Справка программы УкрБланк

Contents

| Описание и возможности программы УкрБланк | 2 |
|---|------|
| Лицензионное соглашение | 3 |
| Приобретение и регистрация программы | 4 |
| Замена ключа (Перерегистрация) | 5 |
| Контактная информация | 6 |
| Установка и запуск программы | 6 |
| Установка локальной версии | . 6 |
| Установка сетевой версии | . 7 |
| Как перенести базу из локальной версии в сетевую: | . 7 |
| Обновление локальной версии | . 7 |
| Обновление сетевой версии | . 8 |
| Как обновиться на версию 7 с версий 6 и ниже (локальная) | . 8 |
| Как обновиться на версию 7 с версий 6 и ниже (сетевая) | . 9 |
| Начало работы | 9 |
| Настройка конфигурации программы | . 9 |
| Начинаем работу или 10 первых шагов! | . 10 |
| Работа со справочниками | 14 |
| Режимы вызова справочников | . 15 |
| Общие функции для всех справочников | . 15 |
| Справочник Выбор активной фирмы | . 16 |
| Как добавить новую запись (активную фирму)? | . 16 |
| Дополнительные расчетные счета и кассы активной фирмы | . 17 |
| Индивидуальная автонумерация | . 18 |
| Как отредактировать данные фирмы? | . 19 |
| Смена Активной фирмы | . 20 |
| Как удалить фирму? | . 20 |
| Справочник Клиенты | . 20 |
| Как добавить новую запись (клиента)? | . 20 |
| Дополнительные расчетные счета и кассы контрагента | . 21 |
| Как изменить расчетный счет контрагента во время выписки документа? | . 22 |
| Как отредактировать данные клиента? | . 22 |
| Как удалить клиента? | . 22 |
| Справочник Товары | . 22 |
| Группы и подгруппы товаров и услуг | . 22 |
| Как добавить новый товар? | . 23 |
| Как редактировать товар? | . 24 |
| Как удалить товар? | . 24 |
| Хитикана Как переместить товар(ы)/группу в другую группу? | . 24 |
| Справочник Банковских учреждений Украины | . 24 |
| Как добавить новый банк? | . 25 |
| Как изменить данные о банке? | . 25 |
| как удалить банк? | . 25 |
| | |

| Справочник Шаблоны договоров | . 25 |
|---|------|
| Справочник назначений платежей | . 25 |
| Справочник Типы документов | . 26 |
| Работа с документами | 26 |
| Режимы вызова документов | . 26 |
| Общие функции для всех документов | . 27 |
| Как выписать платежное поручение? | . 27 |
| Как выписать счет-фактуру, расходную накладную(типичные документы)? | . 28 |
| Как создать документ на основе другого? | . 29 |
| Как сделать скидку/надбавку по документу/по строке? | . 30 |
| Как использовать налог с рекламы? | . 31 |
| Индивидуальные особенности документов | . 31 |
| Как заполнять Вид гражданско-правового договора в налоговой накладной | . 33 |
| Работа с архивом (списки документов) | 34 |
| Общие функции для всех списков документов | . 35 |
| Как выписать новый документ, используя функцию Как шаблон? | . 36 |
| Группа документов | . 36 |
| Ручная выписка группы связанных документов | . 36 |
| Автоматическая выписка группы связанных документов | . 36 |
| Как добавить в сформированную группу ранее выписанный документ? | . 37 |
| Как распечатать реестр документов? | . 37 |
| Дополнительные возможности | 38 |
| Поиск. Фильтр. Сортировка | . 38 |
| Прайс-листы | . 38 |
| Дизайнер бланков | . 39 |
| Резервирование/восстановление базы данных | . 39 |
| Реестр налоговых накладных | . 40 |
| Экспорт в ХМL-формат | . 40 |
| Удаленная работа offline (репликация) | . 41 |
| Удаленная работа online (через интернет) | . 42 |
| | _ |

Описание и возможности программы УкрБланк

УкрБланк — программный продукт, предназначенный для решения широкого круга задач по автоматизации ведения бухгалтерского учета.

Удобная и понятная инсталляция не займет у Вас много времени.

Программа имеет следующие возможности:

- Выписка и печать следующих документов:
- счет-фактура,
- расходная накладная,
- налоговая накладная,
- приходный кассовый ордер,
- расходный кассовый ордер,
- платежное поручение,
- акт выполненных работ,
- возвратная накладная (от клиента),
- корректирование налоговой,
- договор,
- доверенность,

- универсальный документ.
- Выписка документов и ведение архива документов по нескольким фирмам одновременно в одной программе.
- Ведение архива документации (реестра) и вывод его на печать.
- Полнофункциональная работа в локальной сети.
- Возможность многопользовательской работы в локальной сети (базу можно хранить на сервере, а доступ производится с любого компьютера в сети).
- Доступ по паролю, возможность создавать новых пользователей с разными правами доступа.
- Возможность работать в сетевом режиме, но при этом компьютеры могут быть не соединены в локальную сеть или находиться далеко друг от друга, программа поддерживает 20 удаленных точек.
- Программа разработана на профессиональной базе данных Firebird 3.0.
- Электронный обмен документами. Интеграция с сервисами для отправки и подписи документов Вчасно. ЭДО и Paperless.
- Использование ранее выписанных документов в качестве шаблонов для быстрой выписки документов на основе /напр. счетфактура-> расходная накладная -> налоговая накладная и т.п./
- Возможность создания группы связанных документов в ручном и полностью автоматическом режиме на основе основного документа и одновременный вывод группы документов на печать.
- Удобные справочники товаров/услуг, клиентов и активных фирм (по которым Вы ведете документацию).
- Справочник "Банковские учреждения Украины", который с каждой новой версией пополняется из официальных источников НБУ.
- Вспомогательный справочник назначений платежей для автоматизации процесса выписки однотипных платежных поручений.
- Шаблоны типичных договоров (примеры). Возможность самостоятельного создания/изменения шаблонов договоров под Ваш вид деятельности.
- Быстрый поиск, основной и дополнительный фильтры, сортировка во всех справочниках, документах и архивах.
- Наличие "Дизайнера" бланков, Вы можете создавать/изменять печатные формы (шаблоны) любых документов как Вам понравиться.
- Украинские и русские печатные формы документов, возможность их экспорта и сохранения в различных форматах.
- Формирование прайс-листов на базе данных справочников в журналах.
- Независимая шаблонная автонумерация документов по разным фирмам отдельно.
- Украинский и русский интерфейс, а также его настройка.
- Гибкая система настройки основных параметров программы под Ваш вид деятельности и максимально под Ваши желания.

Лицензионное соглашение

УкрБланк распространяется по принципу "попробуй перед тем, как купить". Это означает, что:

- 1. Всеми авторскими правами на УкрБланк эксклюзивно владеет автор программы Котельников Дмитрий.
- 2. Вы можете использовать эту программу на протяжении испытательного периода в 45 дней. Если вы хотите пользоваться этой программой и дальше, то ДОЛЖНЫ зарегистрировать свою копию программы.
- 3. Существует два основных типов лицензий на использование УкрБланк:

а) Лицензия на ИСПОЛЬЗОВАНИЕ на одном компьютере. Пользователь приобретает ОДНУ лицензию для ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УкрБланк на ОДНОМ компьютере.

б) Лицензия на ИСПОЛЬЗОВАНИЕ на нескольких компьютерах. Приобретение определенного количества лицензий дает право ИСПОЛЬЗОВАТЬ программу покупателю, служащему или уполномоченному представителю покупателя на таком же количестве компьютеров.

После регистрации пользователю предоставляется лицензия на использование УкрБланк в любых легальных целях на количестве компьютеров, соответствующем купленной лицензии. Зарегистрированная копия УкрБланк не может быть сдана в аренду, дана напрокат или передана в полном комплекте третьим лицам.

- 4. Незарегистрированная пробная версия УкрБланк может распространяться свободно (кроме случаев, оговоренных ниже) в том виде, в котором она поставляется. Никакие физические или юридические лица не имеют права взимать оплату за распространение УкрБланк без письменного разрешения обладателя авторских прав. Запрещается распространять незарегистрированную пробную версию УкрБланк в комплекте программных пакетов без письменного разрешения обладателя авторских прав.
- 5. Условия регистрации описаны на официальном сайте программы в разделе "Как купить" https://www.ukrblank.com/ru/register.html.
- 6. ПРОГРАММА УкрБланк РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО ПРИНЦИПУ "КАК ЕСТЬ". ПРИ ЭТОМ НЕ ПРЕДУСМАТРИВАЕТСЯ НИКАКИХ ГАРАНТИЙ, ЯВНЫХ ИЛИ ПОДРАЗУМЕВАЕМЫХ. ВЫ ИСПОЛЬЗУЕТЕ ЕГО НА СВОЙ СОБСТВЕННЫЙ РИСК. АВТОР НЕ ОТВЕЧАЕТ ЗА ПОТЕРИ ДАННЫХ, ПОВРЕЖДЕНИЯ, ПОТЕРИ ПРИБЫЛИ ИЛИ ЛЮБЫЕ ДРУГИЕ ВИДЫ ПОТЕРЬ, СВЯЗАННЫЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ (ПРАВИЛЬНЫМ ИЛИ НЕПРАВИЛЬНЫМ) ЭТОЙ ПРОГРАММЫ.
- 7. Вы не можете использовать, копировать, эмулировать, клонировать, сдавать в аренду, давать напрокат, продавать, изменять, декомпилировать, дизассемблировать, передавать лицензированную программу или ее часть иначе, чем это описано в данной лицензии. Любое подобное неавторизованное использование приводит к немедленному и автоматическому прекращению действия этой лицензии и может повлечь за собой уголовное и/или гражданское преследование. Ключевые файлы УкрБланк не должны распространяться, без письменного разрешения обладателя авторских прав.

Все права, явно не предоставленные здесь, принадлежат Котельникову Дмитрию.

- 8. Установка и использование УкрБланк свидетельствует о согласии с условиями данной лицензии.
- 9. Если вы не согласны с условиями данной лицензии, то должны удалить файлы УкрБланк со своих устройств хранения информации и отказаться от использования УкрБланк.

Спасибо за использование УкрБланк.

Приобретение и регистрация программы

Программа УкрБланк Про является платной:

Персональная лицензия УкрБланк Про

- 595 грн, цена первого рабочего места*,
- 300 грн, цена каждого дополнительного рабочего места*.

*рабочее место - это регистрация на ОДИН компьютер, на него можно установить, как сетевую, так и локальную, так и несколько копий программ, все это будет считаться одним рабочим местом. Учетная запись по RDP также является отдельным рабочим местом.

Особенности ключа и регистрации:

- Ключ не имеет ограничений во времени, приобретенный ключ будет работать постоянно.
- В поставку ключа, на 3 года, входит: поддержка по телефонам и по E-mail, бесплатные перерегистрации, бесплатные обновления. Т.е. в течении 3 лет от дня выдачи ключа вы можете обновляться на новые версии. По истечении 3 лет, чтобы получать обновления необходимо продлить лицензию, если вы этого не сделаете, то следующие обновления не будут работать с вашим просроченным ключем. Но если вы не хотите обновляться, можете этого не делать, *ваш ключ будет работаты бессрочно* на том рабочем месте, для которого выдан.
- Продление обновлений 50% от стоимости программы.

Для регистрации Вам следует заполнить и прислать нам форму-заказ:

- с нашего сайта, в разделе "Как купить" https://www.ukrblank.com/register.htm
- либо из программы, в меню "Помощь": "Быстрая регистрация".

Только после получения формы-заказа Вам высылается счет для оплаты. Вы можете оплачивать программу и как **физическое лицо** по этому же счету в любом отделении кассы банка.

Форма-заказ программы "УкрБланк"

(ниже есть пояснения по заполнению формы)

Название предприятия:

| ипдекс. | | |
|---------|--|--|

Область: _____

Город (без "г."): _____

| Фактический адрес: | - |
|--------------------|---|
| Получатель: | |
| Телефоны: | |
| E-Mail: | - |
| Код программы*: | |

Как Вы узнали о нашей программе: _

После оплаты, на фактический адрес для корреспонденции Вам будет выслан необходимый пакет документов (оригиналы бухгалтерских документов и копии необходимых свидетельств).

Пояснения по заполнению формы-заказа:

Код программы - это уникальный номер, который можно найти в программе, меню "Помощь"::"Быстрая регистрация". ВАЖНО: Вы должны указать код программы с компьютера, на котором в дальнейшем будет работать зарегистрированная версия программы (на другом компьютере этот код работать не будет).

После переустановки ОС, замены компьютера, форматирования диска С либо замены жесткого диска необходима перерегистрация - для этого предусмотрена стандартная процедура (подробнее см. Замена ключа (Перерегистрация))

Замена ключа (Перерегистрация)

После переустановки OC, замены компьютера, форматирования диска C либо замены жесткого диска необходима перерегистрация. Процедура перерегистрации заключается в замене ключа: старый код программы блокируется (код, на который Вам был выдан предыдущий ключ), а новый ключ выдается.

Для получения нового ключа заполните специальную форму в программе (Главное меню->Помощь->Замена ключа (Перерегистрация)) и пришлите нам на E-Mail info@ukrblank.com

Как отправить форму:

"Сохранить как файл" - создайте письмо (как Вы это делаете обычно), сохраните форму в файл и прикрепите к письму;

"Скопировать текст" - копирует текст формы, создайте письмо (как Вы это делаете обычно) и вставьте текст.

Внимание! Консультации по перерегистрации в телефонном режиме НЕ предоставляются.

Вся подробная информация и разъяснения находятся в Помощи.

Формы обрабатываются в течение рабочих суток.

Заполняйте формы максимально полно – это ускорит процес обработки перерегистраций.

Пояснения по заполнению формы:

Название предприятия (плательщик):

Укажите наименование организации/физ. лица – плательщика.

Старый код программы:

Укажите код программы, на который Вам был выдан предыдущий ключ.

Если Вы не можете найти старый код программы, укажите ключ, который меняете.

Для версий ниже 6.*: прикрепите к письму ключ (файл blanks.dll), который меняете. Файл Вы можете найти в каталоге программы (для локальной версии - папка UkrBlank, для сетевой версии – UkrBlankC).

ВАЖНО! Для сетевых версий:

Если Вы не можете указать ни старый (предыдущий) код программы, ни предыдущий ключ, ПОД ФОРМОЙ ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ укажите коды программ со всех зарегистрированных рабочих мест, уточните где Про, а где обычная версия.

Коды можете указать таким способом:

код 111111111111111111111111111 – зарегистрирован (Про)

Код программы - это уникальный номер, который можно найти в программе, меню "Помощь":: "Быстрая регистрация".

Новый код программы:

Автоматически прописан в поле. Пожалуйста, не удаляйте, не изменяйте этот код и не переносите в другие поля.

E-Mail: Укажите адреса, с которых производилась регистрация и ранее велась переписка.

Причина замены:

Укажите после каких действий необходимо заменить ключ (переустановка ОС, форматирование винчестера,...).

ВАЖНО! Замену ключа можно производить только после 45 дней использования старого ключа, это тот срок, при котором программа работает в полнофункциональном режиме с момента переустановки операционной системы или замены компьютера.

Дополнительная информация:

В этом поле автоматически прописана необходимая для перерегистрации дополнительная техническая информация: не удаляйте и не изменяйте эти данные.

Контактная информация

Телефонная линия консультаций работает только в рабочие дни (Пн. - Пт.)

Время работы: 10.00 - 13.00, 14.00 - 17.00

- Телефон: +38 (050)627-10-72
- Телефон: +38 (098)220-34-91
- · E-mail: info@ukrblank.com

Установка и запуск программы

Программа представлена двумя версиями:

- локальной (работа с программой на одном компьютере)
- сетевой (сетевая версия обеспечивает возможность одновременной работы с одной базой данных неограниченного числа пользователей, если их компьютеры связаны в локальную сеть)

Также есть **возможность работать с удаленными точками** - эмуляция сетевого режима, т.е. Вы работаете с удаленными точками, которые не имеют постоянного соединения, а данные можно передавать электронной почтой, через облако, флешкой и т.п. Этот режим называется "Репликация данных", см. также Удаленная работа offline (репликация).

Установка локальной версии

Установка сетевой версии

Как перенести базу из локальной версии в сетевую:

Обновление локальной версии

Обновление сетевой версии

Как обновиться на версию 7 с версий 6 и ниже (локальная)

Как обновиться на версию 7 с версий 6 и ниже (сетевая)

Установка локальной версии

Файл для установки локальной версии программы Вы можете найти в Интернете на нашем сайте https://www.ukrblank.com, в разделе "Скачать".

Для инсталляции локальной версии программы УкрБланк, запустите файл ukrblank.exe и следуйте инструкциям мастера установки.

Во время инсталляции Вы самостоятельно можете выбрать диск и каталог, в котором в дальнейшем будет находиться программа.

По умолчанию программа устанавливается на C:/Program Files/UkrBlank7.

По окончанию установки перезагрузите компьютер!

После установки программы на рабочем столе появится ярлык для быстрого запуска программы.

Если Вы отказались от создания ярлыка во время установки, Вы можете запустить программу Пуск (Start)->Программы (Programs)->УкрБланк 7.

Установка сетевой версии

Необходимые файлы для установки сетевой версии программы (файл Сервера и файл Клиента) Вы можете найти в Интернете на нашем сайте https://www.ukrblank.com в разделе "Скачать".

Для инсталляции сетевой версии Вам следует:

1. Установка Сервера:

Запустите файл инсталляции (установки) Сервера (ublank_s.exe) на компьютере (сервере) где будет располагаться база данных, и следуйте инструкциям мастера установки.

Обязательно перезапустите компьютер!

2. Установка Клиентов:

Запустите файл инсталляции (установки) Клиента **(ublank_c.exe)**, на компьютер(e/ax) откуда Вы хотите осуществлять доступ к данным (по локальной сети) и следуйте инструкциям мастера установки. Сервер и Клиент могут быть установлены на одном компьютере.

3. Настройка Клиентов:

Для настройки Клиента, Вам следует перекопировать файл настроек **ubclient.ini** из каталога Сервера в каталог Клиента. После запустить Клиент. Все!

ВАЖНО! Файл настроек ubclient.ini необходимо перекопировать во все Клиенты, включая тот, который был установлен на Сервере.

Дополнительные данные для установки:

- каталог Сервера UkrBlank7S
- каталог Клиента UkrBlank7C

Как перенести базу из локальной версии в сетевую:

Самый простой способ перенести базу через меню "Опции":" Резервирование/восстановление":

Для переноса данных сделайте резерв базы в локальной версии, затем запустите сетевой Клиент на компьютере где установлен Сервер и сделайте восстановление базы из файла резерва. Подробнее см: Резервирование/восстановление базы данных

ВАЖНО! Другие Клиенты во время восстановления должны быть закрыты.

• Если нет возможности сделать резерв базы:

Если Вы переходите с локальной версии на сетевую, замените файл базы данных blanks.tcb на Сервере своим из локальной.

Замену файла можно делать в разрезе одной версии, то есть, например, из локальной версии 7 в сетевую версию 7.

Файл базы данных находится в каталоге программы, в подкаталоге DB.

Если это Windows Vista, 7, 8, 10 и программа установлена в /Program Files/, то данные хранятся в скрытой папке /Program Data/ Как включить отображение скрытых файлов в Windows Vista, 7, 8, 10 описано тут: https://support.microsoft.com/ru-ru/help/14201/ windows-show-hidden-files.

Обновление локальной версии

Для обновления необходимо:

- скачать новую версию программы;
- закрыть рабочую версию программы;
- запустить файл установки новой версии и следовать инструкциям мастера установки;

ВАЖНО! Проследите, чтобы новая версия установилась в правильный путь. Каталог программы по умолчанию: C:/Program Files/UkrBlank7/

Если мастер установки автоматически не определил месторасположение программы с Вашей рабочей базой, укажите ему путь и каталог вручную.

- перезагрузить компьютер;
- запустить программу.

Необходимые файлы для обновления программы Вы можете найти на нашем сайте, в разделе "Скачать": https://www.ukrblank.com/ download.html

Обновление сетевой версии

Перед обновлением программы обязательно выясните версию Вашего программного продукта (откройте в программе Главное меню->Помощь->О программе)

ВАЖНО! Обновление сервера можно не производить, если версия Вашей программы входит в промежуток версий для Сервера, указанных на сайте.

Таким образом, обновление сетевой версии производится двумя способами:

Способ 1. С обновлением сервера.

- скачайте файл установки Сервера (ublank_s.exe);
- скачайте файл установки Клиента (ublank_c.exe);
- выйдите из всех Клиентов;
- запустите файл установки Сервера ublank_s.exe и следуйте инструкциям мастера установки;

При установке программа сама останавливает Firebird (Сервер), но если этого не произошло, зайдите в меню Пуск : Программы : УкрСклад Сервер : Остановить УкрСклад Сервер.

- перезагрузите компьютер Сервера;
- запустите файл установки Клиента **ublank_c.exe** и следуйте инструкциям мастера установки (обновление необходимо произвести на всех компьютерах, где установлены Клиенты);
- настройте Клиенты. Для настройки клиента, Вам следует перекопировать файл настроек ubclient.ini из каталога Сервера в каталог Клиента.
- перезагрузите компьютеры Клиентов;
- запустите ОДИН из Клиентов и ОБЯЗАТЕЛЬНО дождитесь окончания обновления.

Способ 2. Без обновления сервера.

- скачайте файл установки для Клиента (ublank_c.exe);
- выйдите из всех Клиентов;
- запустите файл установки Клиента **ublank_c.exe** и следуйте инструкциям мастера установки (обновление необходимо произвести на всех компьютерах, где установлены Клиенты);
- запустите ОДИН из Клиентов и ОБЯЗАТЕЛЬНО дождитесь окончания обновления.

ВНИМАНИЕ: Прерывание обновления или запуск параллельно второго Клиента (во время обновления) может привести к ошибкам в работе программы.

Необходимые файлы для обновления программы Вы можете найти в Интернете на нашем сайте https://www.ukrblank.com в разделе "Скачать".

Как обновиться на версию 7 с версий 6 и ниже (локальная)

ВАЖНО! Версия 7 использует новый Firebird 3.0, поэтому нельзя обновляться старым способом, то есть простой установкой поверху. Начиная с версии 7, программа устанавливается в новую папку **UkrBlank7**.

Как обновить локальную версию программы:

- закрыть старую версию программы;
- скачать новую версию программы;
- запустить файл установки и следовать инструкциям мастера установки. При старте версия 7 автоматически должна найти и импортировать базу со старой версии.

Внимание! Обновление базы может занять длительный период. ОБЯЗАТЕЛЬНО дождитесь окончания обновления и не прерывайте его.

Если база не подтянется автоматически, просто сделайте резерв базы в старой версии и восстановление в новой версии 7:

- В старой версии программы зайдите в меню "Опции": "Резервирование/восстановление" и сохраните базу в файл кнопкой "Сохранение",
- В новой версии 7 зайдите в меню "Опции": "Резервирование/восстановление" и восстановите ранее сохраненный файл кнопкой "Восстановление".

ВАЖНО! При восстановлении базы с версий 5 и ниже (НЕ 6, А 5 И НИЖЕ) ОБЯЗАТЕЛЬНО установите отметку возле "Восстановление базы от версий программы 5 и ниже".

ВНИМАНИЕ! Версия 7 имеет новые ключи, старые не подходят.

Если вы покупали версию 6, тогда вам предоставляется скидка 50% при переходе на новую версию 7.

Воспользуйтесь в программе меню Помощь : Замена ключа (Перерегистрация). Все вопросы по перерегистрации только по E-mail.

Как обновиться на версию 7 с версий 6 и ниже (сетевая)

ВАЖНО! Версия 7 использует новый Firebird 3.0, поэтому нельзя обновляться старым способом, то есть простой установкой поверху. Начиная с версии 7, программа устанавливается в новые папки: каталог Сервера - UkrBlank7S, каталог Клиента – UkrBlank7C

Как обновить сетевую версию программы:

- закройте старую версию программы;
- установите сетевую версию 7 по стандартной инструкции, смотрите Установка сетевой версии
- запустите сетевой Клиент 7 на компьютере где установлен Сервер. При старте версия 7 автоматически должна найти и импортировать базу со старой версии.

Внимание! Обновление базы может занять длительный период. ОБЯЗАТЕЛЬНО дождитесь окончания обновления и не прерывайте его.

Если база не подтянется автоматически, просто сделайте резерв базы в старой версии и восстановление в новой версии 7:

- В старой версии программы зайдите в меню "Опции":"Резервирование/восстановление" и сохраните базу в файл кнопкой "**Сохранение**", Обратите внимание: резерв всегда сохраняется на компьютере, где установлен Сервер. То есть, если Сервер установлен на компьютере №1, а Вы делаете резерв базы с Клиента на компьютере №2, то файл резерва все равно сохранится на компьютере №1 (там где установлен Сервер). Путь, который Вы выбираете при сохранении базы, всегда будет относительно компьютера где установлен Сервер.
- В новой версии 7 зайдите в меню "Опции": "Резервирование/восстановление" и восстановите ранее сохраненный файл кнопкой "Восстановление".

Сохранения файла в резерв и восстановление желательно производить на компьютере где установлен Сервер.

ВАЖНО! При восстановлении базы с версий 5 и ниже (НЕ 6, А 5 И НИЖЕ) ОБЯЗАТЕЛЬНО установите отметку возле "Восстановление базы от версий программы 5 и ниже".

ВНИМАНИЕ! Версия 7 имеет новые ключи, старые не подходят.

Если вы покупали версию 6, тогда вам предоставляется скидка 50% при переходе на новую версию 7.

Воспользуйтесь в программе меню Помощь : Замена ключа (Перерегистрация). Все вопросы по перерегистрации только по E-mail.

Начало работы

Настройка конфигурации программы

Для чего нужна настройка и что это такое?

Начинаем работу или 10 первых шагов!

Десять первых серьезных шагов работы с программой, делаем основные настройки.

Настройка конфигурации программы

Для начала работы непосредственно с программой, необходимо ознакомиться с настройками, с помощью которых Вы можете максимально подстроить конфигурацию программы под Ваш вид деятельности.

Все основные настройки программы находятся в меню Опции.

ВАЖНО! Для правильного ведения учета внимательно ознакомьтесь с параметрами программы, и если это необходимо внесите изменения!

Начинаем работу или 10 первых шагов!

Начинаем работу или 10 первых шагов!

Каждый шаг приближает нас к началу полноправной работы с программой. Пройдя все десять шагов, Вы постепенно организуете свое рабочее место, ознакомитесь с наиболее важными функциями программы, овладеете необходимыми навыками для работы с подобным приложением.

Шаг №1.

Устанавливаем права пользователей (Главное меню->Опции->Права пользователей).

По умолчанию в программе предусмотрен один пользователь admin со всеми правами и входом в приложение без пароля.

Для добавления нового пользователя:

- заполните информацию о пользователе;
- нажмите "Сменить пароль", в появившихся окошках введите пароль (первоначально и для подтверждения правильности ввода).
 Пароль может содержать какие-либо буквы, цифры, знаки и символы. Если нет необходимости в пароле, оставьте поля пустыми.
- назначьте общие права, права на документы и справочники (просто снимите/добавьте галочки);
- нажмите "Сохранить".

Для изменения пароля или прав пользователя:

- отметьте пользователя в списке;
- нажмите "Изменить";
- сделайте необходимые изменения;
- нажмите "Сохранить".

Для удаления пользователя - отметьте запись в списке и нажмите "Удалить".

| | - | 1 | | | | _ | | | | |
|---|--|---|---------------------------|-------------|----------|-----------------------|---------|--|----------|---|
| U | Логин | Фамилия | | Имя | | Отчество | До | лжность | | 1 |
| 1 | admin | Климун | | Андрій | | Іванович | дир | ректор | | |
| 2 | kassa | Левицька | | Ольга | | Вікторівна | ro/ | 1.бухгалтер | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - |
| Инф | ормация о пользо | вателе | | | | | | | | |
| Имя | і (Логин) | | Фамилия | | Имя | | 0. | тчество | | |
| kas | sa | | Левицька | | Олы | а | В | ікторівна | | |
| | | | | | | | Д | олжность | | |
| Сменить пароль | | | | | | - | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | J | | | | | ол.оухгалтер | | |
| Общ | цие права Права | на документы і | у и справочни | ки | | | | ол. бухгалтер | | |
| 06щ | цие права Права | на документы і | и справочни | ки | | | Ľ | ол.оухгалтер | | |
| 06щ | цие права Права Просматривать тол | на документы і пько свои докум | у и справочни іенты | ки | | | | ол.оухгалтер | | |
| 06щ | ине права Права Іросматривать тол мя | на документы і пько свои докум | у и справочни тенты | ки | Просмотр | Добавлять | Править | ол. оухгалтер Удалять | Дизайнер | - |
| 06щ ⊽П Иг Сч | ине права Права Іросматривать тол мя нет-фактура | на документы і пько свои докум | ј и справочни 1енты | ки | Просмотр | Добавлять | Править | ол. оухгалтер Удалять | Дизайнер | |
| Общ | цие права Права Просматривать тол мя нет-фактура асходная накладна | на документы и пько свои докум ая | у и справочни іенты | КИ | Просмотр | Добавлять | Править | ол. оухгалтер Удалять И | Дизайнер | |
| Общ П Ин Сч На На | цие права Права Просматривать тол мя нет-фактура асходная накладна алоговая накладна | на документы і пько свои докум ая ая | у и справочни іенты | і ки | Просмотр | Добавлять | Править | удалять Удалять | Дизайнер | - |
| 06щ П Ин Сч На На | ие права Права просматривать тол мя нет-фактура асходная накладна алоговая накладна риходный кассовь | на документы и пько свои докум ая ая ый ордер | и справочни 1енты | <u>іки</u> | Просмотр | Добавлять | Править | Удалять | Дизайнер | • |
| Общ Иг Осч Ра На Ра | ине права Права просматривать тол мя нет-фактура асходная накладна асходный кассовь асходный кассовь | на документы и пько свои докум ая ая ий ордер ий ордер | ј и справочни іенты | IKИ | | Добавлять | | Удалять | Дизайнер | ^ |
| Общ | ие права Права просматривать толо мя нет-фактура асходная накладна алоговая накладна риходный кассовь асходный кассовь асходный кассовь | на документы и пько свои докум ая ая ая ий ордер ие | ј и справочни 1енты | іки | Просмотр | Добавлять Добавлять | | удалять | Дизайнер | • |
| Общ Ин Сч Ра На Ра Пл | ине права Права просматривать толо мя нет-фактура асходная накладна алоговая накладна риходный кассовь асходный кассовь латежное поручен | на документы и пько свои докум ая ая ая ий ордер ие | и справочни 1енты | IКИ | | Добавлять Добавлять | | Удалять Удалять ОДС ОДС ОДС ОДС ОДС ОДС ОДС ОДС | Дизайнер | • |

В программе можно включить режим слежения за пользователями, в меню "Опции": "Действия пользователей".

Здесь Вы можете просмотреть все действия, которые производили пользователи со справочниками и документами (добавление, изменение, удаление и т.п.).

Шаг №2.

Заводим активную фирму, заполняем все реквизиты, данные для электронной отчетности и т.п. (см. также Справочник Выбор активной фирмы).

Шаг №3.

Заводим дополнительные счета активной фирмы, если таковые есть (см. также Дополнительные расчетные счета и кассы активной фирмы)

Примечание. Если активные фирмы имеют по одному расчетному счету, перейдите сразу к Шагу №4.

Шаг №4.

Настраиваем интерфейсную часть программы (внешний вид)

• Вы можете изменить язык интерфейса программы

Главное меню->Опции->**Выбор языка**.

Примечание. Все печатные формы документов программы по умолчанию представлены на украинском языке. Для изменения языка зайдите Главное меню->Опции->Параметры->*вкладка "Общее"-*>Язык печатных форм.

На вкладке "Общее" Вы можете также поменять язык прописей дат, сумм и основной денежной единицы.

• Вы можете изменить главную панель;

Главная панель содержит четыре группы кнопок: (слева направо) Документы, Архив документов, Справочники, Опции.

Для изменения зайдите Главное меню->Опции->Параметры->*вкладка "Интерфейс"*, выберите группу кнопок, в окне "Изменение кнопок главной формы" галочками отмечены кнопки, выбранные в группы и представленные на главной панели.

Например, Вы не пользуетесь кассой, выберите группу кнопок "Документы" и уберите отметки напротив расходного и приходного кассовых ордеров. Аналогично Вы можете убрать кнопки списков кассовых документов из группы "Архив документов".

"Показывать группу" – при снятии отметки убирает выбранную группу кнопок из главной панели программы.

Настроить полезные функции:

"Основной цвет выделения" – нажмите на кнопку справа для выбора цвета выделения во всех программных таблицах (в списках справочников, табличной части документов, в архивах и т.п).

"Доп. цвет выделения" используется для выделения частичной оплаты и минимальных остатков.

"Фон на главном окне" - отметка включает фон (рисунок) на главном окне.

"Дочерние окна на весь экран" – отметка раскрывает дочерние окна на весь экран перекрывая главное окно.

"Запрашивать подтверждение о выходе" (по умолчанию подтверждение установлено) – при установленной отметке программа выдает сообщение-вопрос о подтверждении выхода из программы.

"Спрашивать о сохранении документов при закрытии окна" - если отметка установлена, программа при выходе из созданного/измененного документа переспросит о его сохранении, иначе для сохранения выписанного/измененного документа необходимо нажать кнопку "Сохранить".

"Сворачивать в иконку" – при прикрытии/минимизации сворачивает программу в иконку для компактности.

"Восстановить формат всех таблиц" – восстанавливает (по умолчанию) форматирование (размер колонок, сортировку, порядок) всех таблиц в программе.

Шаг №5.

Настраиваем общие функции необходимые для работы справочников (Главное меню->Опции->Параметры).

На вкладке "Общее":

• добавляем необходимые для работы единицы измерения;

В окне "Единицы измерения" наберите сокращенное наименование новой единицы измерения либо выберите единицу измерения из списка - *код* согласно классификатору (КСПОВО) подгрузится автоматически и нажмите кнопку "Добавить".

Если Вы добавили единицу измерения ошибочно, выберите ее из списка и нажмите кнопку "Удалить". Добавлять/удалять единицы измерения можно и во время работы с программой.

На вкладке "Справочники":

- устанавливаем проверку ввода одинаковых наименований если это необходимо проверка происходит при сохранении новой записи в справочник;
- определяем отображение цены в справочниках "Товары" (с НДС или без НДС);

ВАЖНО! Недопустимо менять отображение цены в справочнике во время работы.

Например: Если цена за единицу товара составляет 6,00грн. с НДС (отображение цены в параметрах "с НДС"), то при изменении отображения цены на "без НДС" программа понимает 6,00грн. как цену без НДС, соответственно цена с НДС будет 7,20грн.

• настраиваем автокорректировку цены товара если необходимо:

Можно установить автоматическую корректировку при условии, если только новая цена (цена в документе) больше, чем цена в справочнике.

- присваиваем наименования для дополнительных полей справочников "Товары" и "Клиенты/ Выбор активной фирмы".
- настраиваем автонумерацию товаров:

Для настройки автонумерации товаров необходимо установить отметку "Вкл", ввести номер, с которого будет начинаться нумерация и выбрать автотекст (отображение номера).

На вкладке "Документы":

настраиваем описание меток для каждого типа документов:

Метки используются в архивах документов для абсолютно разных целей.

Пример меток для расходных накладных:

1 – "товар не отгружен", 2 – "самовывоз", 3 – "отправка Новой Почтой", 4 – "наша доставка", 5 – "документы отправлены Укрпочтой", 6 – "выписана ТТН"...

Таким образом можно вести дополнительный учет по документообороту либо видам отгрузки, например: сделать выборку расходных накладных за месяц по отправке товара через Новую почту – фильтр по метке 3.

настраиваем дополнительные поля:

Для каждого типа документа можно присвоить индивидуальные наименования для дополнительных полей.

Очищать при выписке группы^{*} - установите отметку, если хотите, чтобы данные дополнительных полей очистились при выписке документов на основе другу друга через"Группу документов", например, если выписывать Расходную накладную на основе Счетафактуры.

Шаг №6.

Настраиваем количество знаков после запятой для единиц товара, цены и сумм в программе (Главное меню->Опции->Параметры->Общее).

• Настраиваем отображение количества знаков после запятой для единиц товара во всех справочниках, документах, печатных формах;

Например: У Вас основная единица измерения тонна, для отображения 9 тонн 561 килограмма товара необходимо установить количество знаков после запятой "3".

• Установим количество знаков после запятой для цены.

Например: Для цены "с НДС" за единицу товара 18,76, цена "без НДС" (18,76/1,2) = 15,633, что предполагает установить три знака после запятой для цены, если это необходимо. Используется в основном для точности расчета цен без НДС и с НДС.

• Установим количество знаков после запятой для сумм.

Под линейными суммами подразумеваются суммы (количество умножить на цену), то есть суммы без НДС в строках при выписке документа и в печатной форме.

Общие суммы – это итоговые суммы документа, то есть общая сумма без НДС, сумма НДС и сумма с НДС.

Шаг №7.

Настраиваем налоги (Главное меню->Опции->Параметры-> вкладка "Общее", "Налоги").

• налог на рекламу.

Вы можете добавить новую процентную ставку для налога: станьте курсором на пустую строку в окне "Налог с рекламы", впишите ставку в числовом выражении и нажмите кнопку "Добавить". Налог начисляется на цену без НДС.

• ставка НДС (официальная ставка НДС).

Шаг №8.

Настраиваем автонумерацию документов – то есть автоматическую подстановку номера документа при выписке.

В программе предусмотрена автонумерация для всех типов документов для каждой активной фирмы отдельно (см. также Справочник "Выбор активной фирмы" Индивидуальная автонумерация).

Шаг №9.

Системные настройки

Главное меню->Опции->Параметры->Система

"Текущую дату получать с Сервера программы" – программа берет дату, которая установлена на Сервере программы.

"Автоматический вход в программу при пустом пароле" – позволяет программе не запрашивать имя и пароль пользователя при входе в программу, если пароль пустой.

"В репликации по-умолчанию заменять все измененные данные" – при приеме данных не задает вопросов о разрешении конфликтов в репликации, а всегда заменяет данные на измененные.

Главное меню->Опции->Параметры->Документы

"Проверять номер документа на изменение" - программа проверяет номер на уникальность, и если такой номер уже существует предложит его заменить. Функция предназначена для сетевой версии.

"Бронировать номера документов" - программа будет бронировать нумерацию для документов, удобно если одновременно выписывается однотипный документ на нескольких сетевых Клиентах, а номер необходимо знать заранее (для сетевых версий).

"Автоматически заполнять"Условие продажи"" - автоматически заполняет поле "Условие продажи" в документах (для налоговой накладной поле "Вид гражданско-правового договора, номер, дата") информацией о документе-основании (наименование документа, номер и дата). Используется при выписке связанных документов при помощи функции "Группа документов".

"Короткое название вида договора (для налоговой)" – название вида гражданско-правового договора (ГПД), которое будет автоматически подставляться в налоговую накладную, при ее выписке на основе другого документа.

"Свой период времени для каждого документа" – запоминает индивидуальный (последний выбранный) период дат для каждого архива документов отдельно.

"Сохранять последнего клиента" – программа сохраняет последнего клиента и автоматически его выбирает при создании нового документа.

"Указывать в накладных количество товара с минусом" - позволяет задавать в накладных количество товара ниже нуля. ВНИМАНИЕ! Это неверно по учету и Вы используете эту опцию на свой страх и риск.

Шаг №10.

Настраиваем прайсы (Опции->Параметры->вкладка "Общее": "Названия колонок в прайс-листах"). Здесь Вы можете поменять названия колонок и % скидки/надбавки.

Например: во второй колонке прайса Вы хотите показать цены с 6% скидкой, тогда Вам необходимо изменить во второй строке название колонки на "Скидка 6% и проставить ставку"-6". Для надбавки числовое выражение должно быть положительным.

Прайс-листы формируются через меню Журналы->Прайс-Лист (см. Дополнительные возможности. Прайс-листы).

Реквизиты "Валюта" и "Курс" также учитываются при формировании прайс-листов. Цена в валюте рассчитывается по указанному курсу от первой цены.

Поздравляем, мы с Вами успешно прошли курс ознакомления с программой и настроили все необходимые функции. Теперь Вы готовы к работе со справочниками.

Работа со справочниками

В программе предусмотрены следующие справочники:

- Выбор активной фирмы (F4),
- Клиенты (F2),
- Товары (F3),
- Банковские учреждения Украины (МФО) (F6),
- Шаблоны договоров,
- Справочник назначений платежей,
- Статьи расхода/прихода,
- Типы документов.

Режимы вызова справочников

Общие функции для всех справочников

Справочник Выбор активной фирмы

Справочник Клиенты

Справочник Товары

Справочник Банковских учреждений Украины

Справочник Шаблоны договоров

- Справочник назначений платежей
- Справочник Типы документов

Режимы вызова справочников

- Главное Меню->Справочники;
- Главная панель: достаточно щелкнуть левой кнопкой мышки на иконку для быстрого вызова справочника.

На главной панели по умолчанию представлены три основных справочника: Клиенты, Товары, Выбор активной фирмы.

Панель справочников можно отредактировать (см. Начало работы. Начинаем работу или 10 первых шагов! Шаг №4.).

- Клавиши быстрого вызова справочников (смотрите подсказки в главном меню напротив наименования справочника):
- Выбор активной фирмы F4
- Клиенты F2
- Товары F3
- Справочник Банковских учреждений Украины F6

Примечание. Вы также можете использовать клавиши быстрого вызова справочников во время выписки новых или изменения ранее сохраненных документов.

Чтобы скорее изучить иконки используйте всплывающие подсказки. При наведении на какой-либо объект под главной панелью появляется текст-подсказка.

Закрыть окно справочника Esc.

Общие функции для всех справочников

"Сохранить" – сохраняет новый элемент справочника (новую запись).

"Отмена" – отменяет все действия при создании или редактировании записи.

"Изменить" – делает реквизиты отмеченной записи в справочнике доступными для редактирования/изменения.

"Удалить" – удаляет отмеченную запись.

"Активизировать" – активизирует фирму (организацию/ФЛП) – функция доступна только в справочнике "Выбор активной фирмы", подробнее см. Смена Активной фирмы

"Закрыть" - закрывает окно справочника.

"Печать" – функция доступна только для справочников "Выбор активной фирмы" и "Клиенты". (находится в левом верхнем углу окна справочника):

- Печать контрагента печатает карточку контрагента,
- Печать группы контрагентов печатает список выбранной группы контрагентов,
- Показать отчет "Взаиморасчеты с контрагентом: по документам" (Ctrl+F2) формирует отчет по выбранному контрагенту в разрезе документов.
- Показать отчет "Взаиморасчеты с контрагентом: детализация по товару" (Shift+Ctrl+F2) формирует отчет по выбранному контрагенту с подробной товарной детализацией.

Вызов отчетов из справочника позволяет посмотреть баланс контрагента с детализацией по документам и товарам непосредственно при выписке документа (не заходя в меню "Отчеты").

Общие функции табличной части справочников (нажмите правой кнопкой мышки в любом месте табличной части окна). Функции "Выбор колонок" и "Экспорт таблицы" доступны во всех справочниках, остальные - только в основных: "Выбор активной фирмы", "Клиенты" и "Товары".

"Изменить" - делает реквизиты отмеченной записи в справочнике доступными для редактирования/изменения.

"Удалить" – удаляет отмеченную запись.

"Копировать" – копирует отмеченную запись.

"Переместить в другую группу" – перемещает отмеченные записи либо группу в выбранную затем группу.

"Обновить" (либо кнопка F5) – обновляет список записей (используется в основном для обновления данных справочников в сетевых версиях).

"Выбор колонок" – позволяет упорядочить колонки табличной части самостоятельно, достаточно проставить или снять галочки возле необходимых реквизитов.

"Экспорт таблицы" – экспорт и сохранение списка в различные форматы (txt, rtf ...).

Для быстрого перехода между вкладками в окнах справочников используйте комбинацию клавиш Ctrl+Tab.

Также во всех справочниках Вы можете воспользоваться поиском, фильтром и сортировкой записей (подробнее смотрите Дополнительные возможности. Поиск. Фильтр. Сортировка)

Справочник Выбор активной фирмы

Программа позволяет вести бухгалтерский учет по нескольким фирмам. Информацию об этих фирмах содержит справочник "Выбор активной фирмы". Элементы справочника можно добавлять, редактировать, удалять.

В справочнике "Выбор активной фирмы" предусмотрена сортировка по всем основным реквизитам.

Также для каждой фирмы предусмотрено ведение индивидуальной нумерации документов и дополнительные расчетные счета.

Как добавить новую запись (активную фирму)?

Дополнительные расчетные счета и кассы активной фирмы

Индивидуальная автонумерация

Как отредактировать данные фирмы?

Смена Активной фирмы

Как удалить фирму?

Как добавить новую запись (активную фирму)?

Главное Меню->Справочники->Выбор активной фирмы (F4).

Для добавления новой активной фирмы достаточно заполнить необходимые поля на вкладках справочника "Данные о предприятии или предпринимателе", "Дополнительные счета / Кассы" (см. Дополнительные расчетные счета и кассы активной фирмы), "Автонумерация" (см. Индивидуальная автонумерация), "Дополнительно" и нажать кнопку "Сохранить".

На вкладке "Данные о предприятии или предпринимателе" (см. на снимке экрана ниже):

Код – код ЗКПО (ЄДРПОУ) или ЄДРФО для физ. лиц.

ИНН – индивидуальный налоговый номер (заполняют только плательщики НДС)

№ свидетельства – номер свидетельства плательщика НДС (заполняют только плательщики НДС)

Если Вы заполнили поле "*МФО*", при переходе на поле "*Банк*" наименование банка заполнится автоматически. Если поле "Банк" автоматически не заполнилось – Вы можете перейти в подчиненный справочник банковских учреждений Украины для добавления нового банка нажав кнопку справа от поля "Банк" (см. Как добавить новый банк?)

Поле "*Вид гражданско-правового договора*" вносится для автозаполнения одноименного поля в налоговой накладной (обратите внимание на приоритетность автозаполнения этого поля, подробнее см. Как заполнять вид гражданско-правового договора в налоговой накладной).

ВАЖНО! Обязательно выберите для своей организации "Плательщик/неплательщик НДС".

| 🌣 ТзОВ "Канцтовари" (Основной счет) - УкрБланк | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|--------------------|------------------|--------|-----------------------------|--|--|--|
| Документы Архив документов Справочники Журналы Опции Помощь | | | | | | | | | |
| 🕑 🔮 🗃 😻 😂 🕯 | ی 😒 🛃 🏹 😼 🤹 | X; X; 29 | 3 | BB 🍣 8 | \$ | S 🖬 | | | |
| Редактировать данные предприятий (физических лиц) из списка предприятий. (Enter) admin Зарегистрированная версия 🔐 | | | | | | | | | |
| 💖 Выбор активной фирмы | | | | | | - • × | | | |
| Печать | | | | | | | | | |
| Поиск Фильтр Сортиро Предпр | вка (поиск, фильтр) по иятие / ФИО 🔹 | | | | | | | | |
| Предприятие / ФИО 🗸 | Адрес | Телефон/факс | Код | Рас. счет | МΦО | Банк | | | |
| BAT "Ykpnanip" | вул. Паркова, 22а м. Рівне 33028 | 0362223344 | 12345678 | 2600801003021 | 300465 | ПАТ АТ "ОЩАДБАНК" | | | |
| СПД-ФО Терновий О.О. | вул. Червоної Калини, 19 м.Луцьк 43000 | 0332889977 | 3216549870 | 260030014852 | 603300 | ЛУЦЬКЕ ВІД АКБ "ІМЕКСБАНК" | | | |
| ТзОВ "Канцтовари" | вул. Волгоградська б.23 оф.214 м. Київ 01001 | 0442455487 | 29759781 | 260085784474 | 380269 | ПАТ СТОЛИЧНА ФІЛІЯ ПАТ КБ ' | | | |
| < | | | | | | = | | | |
| Данные о предприятии или предпринима | пеле Дополнительные счета / Кассы Автон | умерация Дополни | тельно | | | Дополнительно << | | | |
| Название предприятия / ФИО Ю | р. адрес Адрес | | Телеф | роны | | | | | |
| ТзОВ "Канцтовари" в | ул. Волгоградська б.23 оф.214 м. Київ 🛛 вул. Во | лгоградська б.23 оф | .214 м. Київ 04424 | 455487 | | | | | |
| Код ИНН | № свидетельства Дирек | тор | Гл. бухгалтер | | _ | | | | |
| 29759781 1234567890 | 12 78945214 Клим | јн А.I. | Левицька О.В | В. | | | | | |
| Рас. счет МФО | Банк | Вид гражи | цанско-правового д | цоговора | | | | | |
| 260085784474 380269 | ПАТ СТОЛИЧНА ФІЛІЯ ПАТ КБ "ПРИВАТБАН | К" 📑 | | | | | | | |
| Электронный адрес (e-mail) Адреса В | еб страницы (www) | | | | | ндс | | | |
| myemail@myfirma.com.ua www.myfi | rma.com.ua | | | | | Плательщик НДС 🛛 🔻 | | | |
| Дополнительно Дополните Платник податку на загальни | ельное поле 1 Дополнительное поле 2 | Дополнительно | е поле З Дог | толнительное пол | ie 4 | | | | |
| Сохранить Отмена Изменить | Удалить | | | | | Активизировать Закрыть | | | |

На вкладке "Дополнительно":

Выберите *код области*, *код региона*, *код ГНИ* для правильного формирования имени XML-файлов для электронной отчетности (см. на снимке экрана ниже).

Номер филиала – добавляется к номеру налоговой накладной в знаменатель дроби. Установите номер, если активная фирма является филиалом или структурным подразделением плательщика НДС.

Код Директора – идентификационный номер директора.

Код Бухгалтера – идентификационный номер бухгалтера.

Место составления – укажите населенный пункт (например, г.Полтава) для отображения данного обязательного реквизита в первичных документах.

| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | ▼ |
|---|------------------------|
| Данные о предприятии или предпринимателе Дополнительные счета / Кассы Автонумерация Дополнительно | Дополнительно >> |
| Для электр. отчетности Код области 3 место составления Код региона 18 м Код ГНИ 318 м | |
| Сохранить Отмена Изменить Удалить | Активизировать Закрыть |

Примечание. Незаполненные поля не будут отображаться в печатных формах документов и в колонках табличной формы справочника.

Дополнительные расчетные счета и кассы активной фирмы

Для добавления нового расчетного счета или кассы для активной фирмы

- Откройте справочник "Выбор активной фирмы"
- Отметьте фирму (выберите Вашу организацию в списке и нажмите "Изменить")

- Перейдите на вкладку "Дополнительные счета / Кассы"
- В табличной части окна наберите данные нового р/счета либо кассы, ОБЯЗАТЕЛЬНО установите/снимите признак р/с либо кассы в последней колонке таблицы и нажмите галочку.

Кнопка "+" – создает новую строку в табличной части для добавления дополнительного счета / кассы.

Кнопка "-" – удаляет отмеченный дополнительный расчетный счет / кассу.

Кнопка "х" - отменяет последнее действие при изменении реквизитов.

Примечание. Поле "Короткое название" лучше называть по имени банка, менеджера кассы или назначению счета для удобства при выписке документов (платежных поручений, кассовых ордеров, счетов-фактур), напр.: Аваль дополнительный, Ощадбанк кредитный, Касса 1 Иванова О.В. и т.п.

Кнопка **"Выбрать основной счет**" – устанавливает активным Основной расчетный счет. Основной расчетный счет находится на вкладке "Данные о предприятии или предпринимателе".

Порядок действий:

- Активизируйте активную фирму (отметьте фирму и нажмите кнопку "Активизировать";
- На вкладке "Дополнительные счета / Кассы" нажмите "Выбрать основной счет".

Кнопка "Выбрать счет" – устанавливает выбранный Вами счет как активный.

Порядок действий:

- Активизируйте активную фирму (отметьте фирму и нажмите кнопку "Активизировать";
- На закладке "Дополнительные счета / Кассы" отметьте счет и нажмите "Выбрать счет".

Выбранный Вами активный расчетный счет высвечивается в круглых скобках возле активной фирмы на главном меню программы.

Переключиться с одного счета на другой Вы можете и во время выписки документа:

- В правом верхнем углу окна выписки документа нажмите кнопку "РС"
- В появившемся окне выберите из списка нужный Вам расчетный счет либо кассу (в окне-списке отображаются короткие названия счетов/касс).

Индивидуальная автонумерация

Под автонумерацией подразумевается автоматическая подстановка номера в документ при выписке. Независимая автонумерация предусмотрена для всех видов документов для каждой активной фирмы отдельно.

Как установить индивидуальную автонумерацию для активной фирмы:

- Откройте справочник "Выбор активной фирмы" (F4)
- Двойным щелчком мыши выберите из списка необходимую Вам активную фирму (или отметьте фирму и нажмите "Изменить")
- Перейдите на закладку "Автонумерация"

По умолчанию галочки стоят у всех документов и нумерация начинается с 1, то есть автонумерация производится по порядку начиная с единицы и предусмотрена для всех типов документов.

• Проставьте номера для каждого документа и нажмите кнопку "Сохранить" (см. снимок экрана ниже).

| Выбор активной фирмы | | | | | X | | | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|--------------------|----------------------|-----|--|--|--|--|--|
| Печать Поиск Фильтр Сортировка (поиск, фильтр) по | | | | | | | | | | |
| Код | | | | | | | | | | |
| Предприятие / ФИО Адрес Телефон/факс Код ⊽ Рас. счет МФО ▲ | | | | | | | | | | |
| ВАТ "Укрпапір" | вул. Паркова, 22а м. Рівне 33028 | 0362223344 | 12345678 | 2600801003021 300465 | | | | | | |
| 🕨 ТзОВ "Канцтовари" | вул. Волгоградська 6.23 оф.214 м. Киї | 01001 0442455487 | 29759781 | 260085784474 380269 | | | | | | |
| СПД-ФО Терновий О.О. | вул. Червоної Калини, 19 м.Луцьк 4300 | 0 0332889977 | 3216549870 | 260030014852 603300 | | | | | | |
| | | | | | 4 | | | | | |
| · · | | A | | | • | | | | | |
| Данные о предприятии или предпринима | ателе Дополнительные счета / Кассы | Автонумерация Дополни | ительно | Дополнительно >> | | | | | | |
| Документ Вкл. Номер | Автотекст Резул | 117 DECEMBENDATION 117 | нулять номера каж | дый | | | | | | |
| | | 95 | д | • | | | | | | |
| | ap# | 1 Hy | мерация в связанны | ых документах | | | | | | |
| | | 11 | омер по порядку | • | | | | | | |
| | | 3 🗸 | Обнулять номер на | логовой ежемесячно | | | | | | |
| Платеж, поручение 214 #номе | | 214 | | | | | | | | |
| Акт выполн. раб. 📝 6 #номе | ep_3# | 006 | | | + | | | | | |
| Сохранить Отмена Изменить | Удалить | - | | Активизировать Закр | ыть | | | | | |

Вы можете установить индивидуальный формат номера для каждого документа. В номера документов автоматически могут подставляться год, месяц, день, буквы, знаки и т.д.

Например, для отображения номера "Гт-05-2013" (где "Гт – первые буквы названия фирмы,"05" – текущий номер документа по порядку и "2013" – текущий год в формате 4 чисел), Вам необходимо:

- в окне "Номер" проставить цифру 5
- в окне "Автотекст" набрать комбинацию: Гт-#номер 2#-#год 4#

Справа от окна "Автотекст" находится кнопка вызова "Справочника АвтоТекста", из которого можно выбирать готовые шаблоны для номера документа. Поэкспериментируйте с форматом номера документа – результаты Вашей работы отобразятся в окне "Результат Автотекста".

ВАЖНО! Новый документ будет иметь номер, который Вы указали в автонумерации.

Если возле наименования документа не стоит отметка – при создании документ будет иметь номер 1, который Вы можете изменить вручную самостоятельно.

Параметры автонумерации:

"Обнулять номера каждый…" – автоматически обнуляет параметры автонумерации по выбору периода времени: никогда, каждый год, каждый квартал и т.д.

"Нумерация в связанных документах..." – удобная функция для автоматизации выписки группы связанных документов: при выписке нового документа на основе другого подставляет номер основного (первичного) документа либо номер по порядку (см. также Группа документов).

"**Обнулять номер налоговой ежемесячно**" – обнуляет нумерацию налоговых накладных каждый месяц.

Примечание. Автонумерацию для активной фирмы можно также устанавливать через Опции->Параметры, на вкладке "Общее".

Как отредактировать данные фирмы?

Для редактирования данных:

• Откройте справочник "Выбор активной фирмы"

• Двойным щелчком мыши выберите из списка необходимую Вам активную фирму (или отметьте фирму и нажмите "Изменить")

Теперь поля справочника доступны для редактирования.

• Сделайте необходимые изменения и нажмите кнопку "Сохранить"

Примечание. Если Вы случайно начали редактировать не ту запись, воспользуйтесь кнопкой "Отмена".

Смена Активной фирмы

Для выбора активной фирмы:

- Откройте справочник "Выбор активной фирмы"
- Отметьте фирму
- Нажмите кнопку "Активизировать"

Примечание. Если Ваши действия были правильными, на главном меню программы будет наименование выбранной (активизированной) Вами фирмы.

Сменить активную фирму можно и во время выписки документа, для этого:

- В окне выписки документа нажмите кнопку "Смена фирмы"
- В появившемся окне справочника "Выбор активной фирмы" отметьте необходимую фирму и нажмите кнопку "Активизировать" (также двойной щелчок мыши на нужной Вам фирме – изменит активную фирму и вернет Вас в окно выписки документа)
- Чтобы закрыть окно справочника нажмите "Закрыть" или клавишу "Esc"

Как удалить фирму?

Чтобы удалить активную фирму:

- Откройте справочник "Выбор активной фирмы"
- Отметьте фирму
- Нажмите кнопку "Удалить"

Появится окно-вопрос, которое попросит подтверждения удаления. Выбор за Вами.

ВАЖНО! После удаления активной фирмы, Вы не сможете пользоваться данными удаленной фирмы частично или полностью, осторожней относитесь к данной функции программы.

Справочник Клиенты

Справочник "Клиенты" предназначен для хранения информации о Ваших контрагентах.

В левой части окна справочника показаны группы и подгруппы клиентов, в правой части окна – список клиентов (табличная часть).

По умолчанию группа "Контрагенты" содержит три подгруппы: "Клиенты", "Поставщики" и "Сотрудники". Вы можете самостоятельно добавлять/изменять/удалять группы, подгруппы клиентов, элементы (записи) справочника. Информация о клиенте упрощает и оптимизирует работу с документами.

В справочнике предусмотрена сортировка по всем основным реквизитам.

Как добавить новую запись (клиента)?

Дополнительные расчетные счета и кассы контрагента

Как изменить расчетный счет контрагента во время выписки документа?

Как отредактировать данные клиента?

Как удалить клиента?

Как добавить новую запись (клиента)?

Главное Меню->Справочники->Клиенты (F2).

Для добавления нового контрагента достаточно выбрать группу (например, для нового клиента отметьте группу "Клиенты"), заполнить необходимые поля на вкладках справочника "Данные о предприятии или предпринимателе", "Дополнительные счета / Кассы" и нажать кнопку "Сохранить".

Для быстрого перехода между полями используйте клавишу "Tab".

На вкладке "Данные о предприятии или предпринимателе":

Код – код ЗКПО (ЄДРПОУ) или ЄДРФО для физ. лиц.

ИНН – индивидуальный налоговый номер (заполняют только плательщики НДС)

№ свидетельства – номер свидетельства плательщика НДС (заполняют только плательщики НДС)

Если Вы заполнили поле "*МФО*", при переходе на поле "*Банк*" наименование банка заполнится автоматически. Если поле "Банк" автоматически не заполнилось – Вы можете перейти в подчиненный справочник банковских учреждений Украины для добавления нового банка нажав кнопку справа от поля "Банк" (см. Как добавить новый банк?)

Поле "*Вид гражданско-правового договора*" вносится для автозаполнения одноименного поля в налоговой накладной (обратите внимание на приоритетность автозаполнения этого поля, подробнее см. Как заполнять вид гражданско-правового договора в налоговой накладной).

НДС – для контрагентов – плательщиков НДС выберите "*Плательщик НДС*" и наоборот. Например, признак "Неплательщик НДС" автоматизирует правильную выписку Налоговой накладной, если НН не выдается покупателю с кодом причины 02 и т.д.

Скидка/надбавка в % – укажите постоянную скидку либо надбавку для контрагента. Скидка указывается со знаком минус (например, -10 – это скидка 10%).

Отсрочка (дн.) – укажите отсрочку платежа в днях для клиента.

Сообщение – в данное поле можно вписать сообщение, которое будет отображено пользователю программы при выписке любого документа на этого контрагента.

См. снимок экрана ниже:

| ечать | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------|----------------|------------------|-------------------|---------------|-------------------------|-------------|-----------|-----------|
| - Активні фірми | Поиск | Фильтр С | ортировка (пои | иск, фильтр) по | | | | | | |
| Контрагенти | | | Іредприятие / | ФИО 🖣 | • | | | | | |
| Клієнти | Предприятие | /ФИО | ⊽ Адрес | ; | | | Телефон/факс | Рас. счет | MΦ0 | Банк |
| Постачальники | СПД ФО Арн | ю Ф.О. | | | | | | | | |
| ····· Співробітники | СПД ФО Гус | арова Інна Костянти | нівна | | | | | | | |
| показать все группы | СПД ФО Зел | тений Роман Андрійс | вич | | | | | | | |
| | Тер. громада | а "Єдність" | | | | | | | | |
| | ▶ ТзОВ ''Волин | юькі ковбаси'' | вул. П | Іоштова, 28 м.К. | овель, Волинська | а обл., 44500 | 0332244455 | 26003201001 | 95 603515 | В.''ЦПОІК |
| | ТзОВ "Кухол | ь" | вул. П | Іерша, 7 м. Рівн | e, 48000 | | 0432908787 | | | |
| | ТзОВ "Перш | ий крок'' | | | | | | | | |
| | ТОВ "Домоте | ехніка" | | | | | | | | |
| | 9правління о | світи м.Марганець | | | | | | | | |
| | Ф/Г "Кудашо | ва 0.Т." | | | | | | | | |
| | ■ | | | | | | | | | F. |
| анные о предприятии или І | предпринимателе | Дополнительные с | чета / Кассы | | | | | | Дополните | льно << |
| азвание предприятия / ФИ | 10 Юр. адр | bec | | Адрес | | Теле | фоны | | | |
| зОВ "Волинські ковбаси" | вул. По | оштова, 28 м.Ковель | , Волинська (| вул. Поштова, 2 | 28 м.Ковель, Воли | инська (0332 | 2244455 | | | |
| од | ИНН | № свидетельс | гва | Директор | | Гл. бухгалте | D | | | |
| 6782014 | 2678201499 | 2216752 | | | | | | | | |
| ас. счет МФ | ро Банк | | | Вид гражи | анско-правового | договора | | | нлс | |
| 6003201001950 60 | 3515 В.''Ц | ПОІК №2 в м.Луцьк | "ПриватБанкч | и 🚰 Договір і | юставки №12345 | і6789123456 в | від 01.12.2011р. | | Плательши | к НДС |
| лектронный адрес (e-mail) | Адреса Веб сто | аницы (www) | | | | Скидка/н | надбавка в % | | (| |
| ol kovbasa@ukr.net | | | | | | | -5 | | | |
| | Лополнительно | e none 1 – Dono | инительное п | one 2 Dor | олнительное пол | ња По | - | ne 4 Coo | бшение | |
| onovinan ovidno | дополни слопо | слолот допе | sa an chonde n | оло <u>с</u> До | issuan chonos non | де | stostalen osibilio6 H0. | | CLACING | |

Примечание. Незаполненные поля не будут отображаться в печатных формах документов и в колонках табличной формы справочника.

Обратите внимание на данные о клиенте, напр.: заполненные поля ЄДРПОУ (ЗКПО) и банковских реквизитов помогут автоматизировать выписку платежных поручений и т.п.

Дополнительные расчетные счета и кассы контрагента

Для добавления нового расчетного счета или кассы для контрагента

- Откройте справочник "Клиенты"
- Отметьте фирму (выберите контрагента в списке и нажмите "Изменить")
- Перейдите на закладку "Дополнительные счета / Кассы"

• В табличной части окна наберите данные нового p/счета либо кассы, ОБЯЗАТЕЛЬНО установите/снимите признак p/с либо кассы в последней колонке таблицы и нажмите галочку.

Кнопка "+" – создает новую строку в табличной части для добавления дополнительно счета / кассы.

Кнопка "-" – удаляет отмеченный дополнительный расчетный счет / кассу.

Кнопка "х" – отменяет последнее действие при изменении реквизитов.

Как изменить расчетный счет контрагента во время выписки документа?

Для изменения расчетного счета контрагента при выписке документа:

- В окне выписки документа нажмите кнопку вызова справочника "Клиенты" (либо F2),
- В открывшемся справочнике найдите необходимого клиента (для быстрого поиска см. Поиск. Фильтр. Сортировка),
- Отметьте его одним щелчком мыши,
- Перейдите на вкладку "Дополнительные счета / Кассы",
- Двойным щелчком мыши выберите нужный счет (или щелкните по выбранному счету один раз и нажмите кнопку "Закрыть").

Как отредактировать данные клиента?

Для редактирования данных:

- Откройте справочник "Клиенты" (F2)
- Двойным щелчком мыши выберите из списка необходимую Вам запись (или отметьте запись и нажмите "Изменить")

Теперь поля справочника доступны для редактирования.

• Сделайте необходимые изменения и нажмите кнопку "Сохранить"

Примечание. Если Вы случайно начали редактировать не ту запись, воспользуйтесь кнопкой "Отмена".

Как удалить клиента?

Для удаления записи:

- Откройте справочник "Клиенты" (F2)
- Отметьте необходимую запись в списке
- Нажмите кнопку "Удалить (или нажмите правой кнопкой мыши на запись и в появившемся окне выберите"Удалить")
- Появится окно-вопрос, которое попросит подтверждения удаления. Выбор за Вами.

Справочник Товары

Справочник хранит всю информацию об ассортименте товаров и услуг. В левой части окна справочника показаны группы и подгруппы товаров. В правой части окна – список товаров (табличная часть).

В справочнике предусмотрена сортировка по всем основным реквизитам.

"Показать все группы" – показывает все товары вне групп в пределах одного склада.

Группы и подгруппы товаров и услуг

Как добавить новый товар?

Как редактировать товар?

Как удалить товар?

Как переместить товар(ы)/группу в другую группу?

Группы и подгруппы товаров и услуг

В левой части окна справочника внизу расположены кнопки для работы с группами и подгруппами.

"Добавить группу" – добавляет новую группу

"Добавить подгруппу" – добавляет новую подгруппу в отмеченную группу

"Удалить группу" – удаляет отмеченную группу/подгруппу

"Удалить все из группы" – удаляет номенклатуру из отмеченной группы

Примечание. Если группа содержит записи (номенклатуру), программа при попытке удаления группы выведет сообщение "Группа должна быть пустая". Для удаления этой группы Вам потребуется удалить все элементы из группы, а затем удалить саму группу.

Все операции с группами/подгруппами также можно произвести нажав на поле "Группы и подгруппы товаров" правой кнопкой мыши.

"Переместить в другую группу" – перемещает отмеченную группу в другую указанную Вами группу

"Переименовать группу" – делает наименование группы/подруппы доступным для редактирования, теперь достаточно только изменить название и нажать клавишу "Enter"

Как добавить новый товар?

Главное Меню->Справочники->Товары (F3).

Для добавления нового товара:

- Выберите группу товаров (в общие группы добавлять записи нельзя)
- Заполните необходимые поля на вкладках "Данные о товаре", "Доп.инфо".

Для быстрого перехода между полями используйте клавишу "Tab".

• Нажмите кнопку "Сохранить"

На вкладке "Данные о товаре" (см. снимок экрана ниже):

| 🗇 Товары | | _ D X |
|------------------------------------|--|-----------------|
| Данные о товаре на складе | Поиск Фильтр Сортировка (поиск, фильтр) по | |
| Группы и подгруппы товаров | Полное название товара 🛛 💌 | |
| Канцелярські набори 🔺 | Код Полное название товара 🗸 Цена | Ед. измерени: 🔺 |
| Клей | 4 Акварель медова н/с "AFRICA", 14 кольорів, 6/пенз 7, | 800 ur |
| Корситори | 9 Акварель медова н/с Захоплення, 8 кольорів, 6/пенз 5, | 120 шт |
| Піційки | 🚺 6 Акварель медова н/с Мозаїка, 12 кольорів, б/пенз 7, | 900 шт |
| Ноки нокі | 7 Акварель медова н/с 14кол Мозаїка, б/пензл пластик 10, | 400 шт |
| Пожиц, ножі | 8 Акварель медова н/с 18кол Мозаїка, б/пензл пластик 11, | 600 шт 👘 |
| - Папір картон | 5 Акварель медова н/с 7кол Мозаїка, б/пенз пластик 5, | 100 шт — |
| ⊳.Папки | 13 Гуаш "Юний художник", 20мл, 6 кол. Гамма 20, | 000 யா |
| Пластилін 🗉 | 10 Гуаш 12 кольорів 10 мл ОЛЛІ 14, | 600 шт |
| Послуги | 11 Гуаш 12 кольорів 20 мл ОЛЛІ 25, | 800 шт |
| — Резинки, гумки | 12 Гуаш 6 кольорів 10 мл ОЛЛІ 7, | 900 шт |
| - Ручки, стержні | | · · · · |
| - Скрепки, скоби, кнопки | | P |
| Фарби, пензлі | Данные о товаре Доп. инфо Допо | лнительно << |
| Фломастери, маркери | | Ед цамерения |
| Послуги | Код Полное наименование Говара 6 Акваредь медова н/с Мозаїка 12 кодьорів б/денз | ит – |
| і— Різне И | Пона Полодии до Колика, на консориа, от консо | |
| | | 24 міс |
| Добавить группу Добавить подгруппу | Tue HDC | 27 MIC. |
| Удалить группу | Обычный 🗸 🔲 Скрывать в прайсе | |
| Удалить все из группы | Сохранить Отмена Изменить Удалить | Закрыты |

Код – код товара (артикул)

Полное наименование товара – введите полное наименование нового товара либо услуги.

Ед. измерения – выберите единицу измерения.

Цена – укажите цену для номенклатуры

Дополнительно – дополнительная информация

Код УКТ ВЭД / ГКПУ – код номенклатуры по украинскому классификатору товаров внешнеэкономической деятельности либо код услуги. Код для товара необходимо вводить без пробелов, код услуги так, как он указан в классификаторе услуг.

Услуга – установите отметку, если номенклатура является услугой. Признак услуги устанавливается единоразово, после сохранения товара либо услуги изменение этого признака недоступно.

Гарантия – гарантия на товар. Гарантийный талон есть в выборе шаблонов печатных форм документа "Расходная накладная" (при просмотре).

Примечание. Как настроить автонумерацию товаров, установить проверку одинаковых наименований, определить отображение цены, добавить новую единицу измерения, настроить автокорректировку цен смотрите Шаг №5 в разделе Начинаем работу или 10 первых шагов!

Тип НДС - тип НДС для товара/услуги. ВАЖНО! Если в Вашей деятельности нет особых типов НДС для номенклатуры, тогда достаточно оставить тип НДС "Обычный" и в таком случае для плательщиков НДС для номенклатуры это означает стандартный тип НДС 20%, а для неплательщиков - без НДС.

ВНИМАНИЕ! Установленный тип НДС в справочнике является приоритетом при выписке документов. То есть, если выписывать в документ товары/услуги с различными типами НДС - тип НДС будет выбираться из справочника товаров независимо от того, какой тип НДС выбран в документе на вкладке "Общее".

Скрывать в прайсе – установите отметку, чтобы номенклатура не отображалась в прайс-листах.

Вкладка "Доп. инфо" содержит 5 дополнительных полей для ввода любой дополнительной информации о товаре, например о бренде, цвет и т.п. Переименовать поля можно на вкладке "Справочники" (меню "Опции":"Параметры").

Как редактировать товар?

Для редактирования данных:

- Откройте справочник "Товары" (F3)
- Двойным щелчком мыши выберите из списка необходимую Вам запись (или отметьте запись и нажмите "Изменить")

Теперь поля справочника доступны для редактирования.

• Сделайте необходимые изменения и нажмите кнопку "Сохранить"

Примечание. Если Вы случайно начали редактировать не ту запись, воспользуйтесь кнопкой "Отмена".

Как удалить товар?

Для удаления записи:

- Откройте справочник "Товары" (F3)
- Отметьте необходимую запись в списке
- Нажмите кнопку "Удалить (или нажмите правой кнопкой мыши на запись и в появившемся окне выберите"Удалить")
- Появится окно-вопрос, которое попросит подтверждения удаления. Выбор за Вами.

Как переместить товар(ы)/группу в другую группу?

Чтобы переместить товар(ы) в другую группу:

• Отметьте товар(ы)

Как правильно отмечать товары посмотрите по ссылке на нашем форуме: https://www.softbalance.com.ua/forum/index.php/topic,2856. msg17452.html#msg17452

- Нажмите правой кнопкой мыши на списке товаров и в появившемся меню выберите "Переместить товар в другую группу"
- Выберите (укажите) группу, куда Вы хотите переместить выбранные товар(ы).

Чтобы переместить группу в другую группу:

- Отметьте группу
- Нажмите правой кнопкой мыши на группе и в появившемся меню выберите "Переместить в другую группу"
- Выберите (укажите) группу, куда Вы хотите выделенную группу.

Справочник Банковских учреждений Украины

Главное Меню->Справочники->Банковские учреждения Украины (МФО) (F6).

Справочник Банковских учреждений Украины содержит полный список МФО и наименований банков. Автоматически пополняется из официальных источников НБУ.

В справочнике предусмотрена сортировка по всем основным реквизитам.

Вы можете добавить, редактировать, удалить элемент справочника.

Как добавить новый банк?

Как изменить данные о банке?

Как удалить банк?

Как добавить новый банк?

- Откройте справочник Банковских учреждений (см. также Режимы вызова справочников). Клавиша быстрого доступа к справочнику F6.
- Заполните "Данные о банке"
- нажмите кнопку "Сохранить"

Новая запись добавлена и сохранена в списке банков.

Как изменить данные о банке?

- Откройте справочник Банковских учреждений (см. также Режимы вызова справочников). Клавиша быстрого доступа к справочнику F6.
- Двойным щелчком мыши выберите из списка необходимую Вам запись (или отметьте запись и нажмите "Изменить") Для быстрого поиска используйте Поиск. Фильтр. Сортировка.

Теперь поля справочника доступны для редактирования.

• Сделайте необходимые изменения и нажмите кнопку "Сохранить"

Примечание. Если Вы случайно начали редактировать не ту запись, воспользуйтесь кнопкой "Отмена".

Как удалить банк?

- Откройте справочник Банковских учреждений (см. также Режимы вызова справочников). Клавиша быстрого доступа к справочнику F6.
- Отметьте необходимую запись в списке
- Нажмите кнопку "Удалить (или нажмите правой кнопкой мыши на запись и в появившемся окне выберите"Удалить")
- Появится окно-вопрос, которое попросит подтверждения удаления. Выбор за Вами.

Примечание. Удаленные Вами записи не восстанавливаются, если Вы все же случайно удалили не ту запись, Вы можете добавить ее по-новому.

Справочник Шаблоны договоров

В программе представлено три типичных шаблона договоров: договор поставки, договор оренды и договор на предоставление услуг.

С помощью дизайнера бланков Вы можете изменить текст договора под Вашу деятельность или добавить новый договор.

Основные поля договора (такие как реквизиты обеих сторон и т.п.) подставляются программой автоматически.

Видео-пример добавления/изменения шаблона договора Вы можете посмотреть на нашем форуме по следующей ссылке:

https://www.softbalance.com.ua/forum/index.php/topic,1535.msg8728.html#msg8728

Справочник назначений платежей

Справочник предназначен для автоматизации выписки платежных поручений.

В справочнике предусмотрена поиск/фильтр/сортировка по названию и тексту назначения.

Пример Автотекста:

Текст Автотекста:*;101;;ПДВ за #букв_месяц-1_год#р.

Текст назначения после Автотекста:

**;101;;ПДВ за "Месяц, в котором Вы выписываете платежное поручение – 1 буквами и текущий год"р."

То есть, если Вы выписываете документ 12.09.10, то в платежном поручении будет: за Серпень 2010р.

Как использовать Автотекст назначений платежей при выписке платежного поручения?

В окне выписки платежного поручения нажать кнопку "Выбрать", в открывшемся справочнике назначений платежей отметить нужную запись и закрыть окно справочника. Или двойным щелчком мыши выбрать нужную запись.

Справочник Типы документов

Справочник Типы документов является вспомогательным справочником перечислений типов документов для работы с Универсальным документом.

Вы можете создавать, изменять и удалять свои типы документов. Для создания новой записи достаточно заполнить поля в "Информации о документе" и нажать кнопку "Сохранить". Для каждого типа универсального документа можно установить индивидуальные названия для дополнительных полей, а также свою автонумерацию.

Для "Универсального документа" предустановлены следующие документы: "Входящая налоговая накладная", "Входящий договор", "Входящая доверенность", "Входящий счет", "Входящая расходная накладная", "Входящий сертификат", "Входящее письмо", "Исходящее письмо", "Входящее корректирование налоговой".

ВАЖНО! В программе запрещено изменять название и удалять типы документов определенные разработчиками.

Работа с документами

В программе предусмотрены все необходимые для работы документы:

- счет-фактура,
- расходная и налоговая накладные,
- кассовые ордера,
- платежное поручение,
- акт выполненных работ,
- возвратная накладная,
- корректирование налоговой,
- договор,
- доверенность,
- универсальный документ.

Для многих документов предусмотрено несколько шаблонов печатных форм. Выбирается шаблон при просмотре документа на печать из списка шаблонов в правом верхнем углу окна.

Например, для платежного поручения есть следующие шаблоны печатной формы – основной вид (два экземпляра на странице без разделителя), два экземпляра на странице с разделителем, первый экземпляр, заявление на перевод наличных и т.п.

Также, используя Дизайнер бланков, Вы можете самостоятельно отредактировать или создать новую печатную форму для любого документа (см. Дополнительные функции. Дизайнер бланков).

Режимы вызова документов

Общие функции для всех документов

Как выписать счет-фактуру, расходную накладную...(типичные документы)?

Как создать документ на основе другого?

Как сделать скидку/надбавку по документу/по строке?

Как использовать налог с рекламы?

Индивидуальные особенности документов

Как заполнять Вид гражданско-правового договора в налоговой накладной

Режимы вызова документов

- Главное Меню->Документы
- Кнопки документов на главной панели

Панель документов можно изменить (см. Начинаем работу или 10 первых шагов! Шаг №4)

• Комбинация клавиш

Например, для создания нового документа нажмите:

- счет-фактура Ctrl+S
- расходная накладная Ctrl+R
- налоговая накладная Ctrl+N
- платежное поручение Ctrl+B
- акт выполненных работ Ctrl+A

Комбинация клавиш находится напротив каждого документа в главном меню.

Общие функции для всех документов

"Просмотреть" – просмотр созданного документа перед Печатью

"Из шаблона" – позволяет создать документ, на основе ранее записанного документа (см. также Как создать документ на основе другого?)

"Сохранить" - сохраняет документ

"Отмена" – отменяет все действия в новом документе

"Закрыть" – закрывает окно выписки документа

"Смена фирмы" – позволяет изменить активную фирму во время выписки документа (см. Смена Активной фирмы)

"PC" – позволяет изменить расчетный счет/кассу активной фирмы во время выписки документа (см. Дополнительные расчетные счета и кассы активной фирмы)

Для быстрого перехода между закладками в окне выписки документов используйте комбинацию клавиш Ctrl+Tab.

Как выписать платежное поручение?

Для выписки платежного поручения:

- Главное Меню->Документы->Платежное поручение (Ctrl+B) (см. также [Режимы вызова документов*])
- Введите порядковый номер документа и дату
- Выберите активную фирму, если это необходимо (кнопка "Смена фирмы")
- Выберите расчетный счет активной фирмы, если это необходимо (кнопка "PC")
- Заполните данные о получателе (заполняем банковские реквизиты клиента):

Вызовите форму "Справочник клиентов" – нажмите кнопку справа от окна "Название фирмы". Достаточно отметить клиента в списке и закрыть окно справочника. Двойной щелчок на выбранном клиенте выберет клиента в документ и закроет окно справочника.

Примечание. При выборе клиента программа автоматически заполнит банковские реквизиты получателя из справочника. Иначе Вам необходимо вручную ввести данные непосредственно при выписке платежного поручения или отредактировать данные о клиенте для последующей автоматизации выписки (см. также Как отредактировать данные клиента?)

Также возможен ручной ввод информации о клиенте. При вводе МФО нажмите клавишу Enter и поле "Банк получателя" заполнится автоматически. Если наименование банка не заполнилось, такого банка в базе справочника банковских учреждений нет, также проверьте правильность ввода МФО.

Ваши действия:

- вы можете внести наименование банка в платежное поручение вручную
- или добавить новый банк в справочник самостоятельно. Для этого справа от поля "Банк получателя" нажмите кнопку быстрого вызова справочника банковских учреждений (см. Как добавить новый банк?)

ВАЖНО! В банковской системе предусмотрена проверка расчетного счета на принадлежность его к МФО. Во избежание ошибок при вводе расчетного счета программа использует проверку контрольной суммы счета на привязку к МФО банка, что уменьшает вероятность ошибок при наборе платежных поручений. Если программа обнаружила ошибку, на экран выводится сообщение "Пожалуйста, проверьте МФО или расчетный счет клиента, возможно, Вы ошиблись!".

Для сохранения введенных вручную данных о клиенте нажмите кнопку "Добавить в справочник" – данные о новом клиенте автоматически добавятся в справочник.

• Введите сумму платежа

Если платеж без НДС, уберите отметку возле "Платеж с НДС".

Также, если Вам необходимо указать налог с рекламы, выберите из списка нужное процентное значение налога, и программа произведет автоматический расчет. Новую процентную ставку налога с рекламы Вы можете добавить в Опции->Параметры->Общее "Налоги". Если Вы выбрали указать налог суммой, проставьте необходимую сумму в окне справа.

Примечание. Внизу формы в информационном окне отображается пересчет налогов, который затем добавляется в печатной форме платежного поручения к назначению платежа автоматически. Если платеж без НДС, поставьте галочку возле "Подставить" без ПДВ".

• Введите назначение платежа

В программе предусмотрен справочник назначений платежей, где находятся шаблоны наиболее используемых назначений платежей, таких как единый налог, НДС и т.п. Для выбора шаблона нажмите "Выбрать", для добавления нового шаблона нажмите "Добавить". (см. также Справочник назначений платежей)

Пример заполненного платежного поручения на снимке экрана ниже:

| 🍸 Платежное пору | иение | |
|--|--|---|
| Nº 214 ⊒• ⊂ | Дата 05.11.2014 🔢 | 📴 Смена фирмы РС |
| Получатель МФО Н 603979 I | азвание банка Від.ЦПОІК №3 в м.Луцьк ПриватБанку | |
| Рас. счет 260031313189 | Название фирмы Волинська обласна бібліотека для юнацтва | €ДРПОУ 11780122 |
| Сумма с НДС: 468,00 | Тип НДС 20% НДС 🔹 | З⊂ Добавить в справочник |
| Налог с рекламы в % Без налога с реклам | аны т 0,00 | |
| Назначение платеж За послуги згідно р | а ах.№33/18 від 03.11.2014р. | Шаблоны назначения Выбрать Добавить |
| Строка с дополните в т.ч. ПДВ 78,00 грн | льными налогами (НДС, НСР) н. | Подставить "без ПДВ" |
| Примечание | | |
| Просмотреть Сохр | ранить Из шаблона Отмена | Закрыть |

Перед тем как сохранить или распечатать документ, воспользуйтесь предварительным просмотром, нажмите "Просмотреть".

Также смотрите Как создать документ на основе другого?

Как выписать счет-фактуру, расходную накладную...(типичные документы)?

Типичными документами можно считать однотипные документы, такие как расходная, налоговая накладные, счет-фактуру, то есть документы, в которых порядок действий выписки отличается друг от друга незначительно. Следуя ниже приведенным инструкциям, Вы без труда выпишите какой-либо документ.

Создать документ Вы можете:

• из меню "Документы", просто выберите наименование документа;

Для создания нового документа можно использовать горячие клавиши. Например, для формирования расходной накладной нажмите Ctrl+R и т.п. (см. Режимы вызова документов)

• из меню "Архив документов", отройте необходимый список документов и внизу окна нажмите "Добавить".

Порядок действий выписки документа (окно создания документа "Расходная накладная" см. на снимке экрана ниже):

| 🎲 Расходная накладная | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--------------|--------------|---------------|---------------------|---------------|------------|---------------|----------------|--|
| Nº 95 | Nº 95 📴 Дата 13.11.2013 🗾 Клиент Дочірне підприємсво по експлуатації та ремонту житлового фонду та об'єк: 😭 📴 Смена фирмы РС | | | | | | | | | |
| Основное (| Основное Общее Дополнительно ТТН | | | | | | | | | |
| Данные о т | Данные о товаре на складе | | | | | | | | | |
| Группы и по | Группы и подгруппы товаров Поиск Фильтр Сортировка (поиск, фильтр) по | | | | | | | | | |
| - Руч | ки, стержні 🗾 🔺 | | конверт | Полн | ое название товар | a 🔻 | | | Новыи товар | |
| Скр | репки, скоби, кнопки | Код | Полное | название това | ра | 7 | Цена | Ед. измерения | Гарантия 🚶 | |
| | рои, пензлі юмастери, маркери | 3 3 | Конверт | Евро | | | 0,350 | l шт | | |
| Послуги | И | | | | | | | | | |
| - Різне | | | | | | | | | | |
| - Φστστα | овари 🗉 | | | | | | | | | |
| Показа | ать все группы 👻 | | | | | | | | | |
| • | 4 111 | • | | | | | | | • | |
| | | 1.00 | | 0.050 | | 0.420 | | | | |
| 🔁 дорав | ить 🛛 🔼 Эдалить 🕅 | | цена оез н д | (L) 0,500 | ценасндс | 0,420 | | | | |
| Код Г | Толное название товара | К-во | Цена | Цена с НДС | Сумма | Ед. измерения | Скидка/над | | | |
| 1 1 F | Тапка "Справа" | 45,00 | 0,650 | 0,780 | 29,25 | шт | 0,00 | | | |
| 2 3 I | Тапка на зав'язках Тапка на зав'язках | 45,00 | 0,900 | 1,080 | 40,50 | шт | 0,00 | | Понинали | |
| 372 1 | тапка-швидкозшивач | 20,00 | 0,700 | 0,000 | 13,00 | ш | 0,00 | Paovogua | документ | |
| | | | | | | | | Пасходна | • колдолик | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Просмотреть | |
| | | | | | | | | Из шабл | пона Сохранить | |
| Bcero: (| Скид. /надб. 0,00 | Сумма без Н, | дС | 84,75 НДС | 16,95 Сумман | с НДС 10 | 01,70 | Отме | на Закрыть | |

- выбор активной фирмы, если требуется (также см. Смена Активной фирмы) - выбор расчетного счета / кассы (кнопка "РС" справа от "Смена фирмы")

Наименование выбранной активной фирмы и расчетного счета / кассы отображаются на главном меню программы.

- выбор номера (также см. Индивидуальная автонумерация). Номер документа может подставляться как автоматически, так и вручную
- выбор даты документа (по умолчанию текущая рабочая дата). Используйте комбинацию клавиш Ctrl+D для вызова меню Календарь
- выбор клиента. Вызовите справочник "Клиенты" (кнопка справа от поля), двойной щелчок мыши на нужном Вам контрагенте выберет его в документ и закроет окно справочника.

При заполнении поля "Клиент" вручную, Вы можете добавить новую запись в справочник автоматически, нажмите кнопку рядом с кнопкой вызова справочника. - цена. При выборе товара программа автоматически будет подставлять цену из справочника в документ. Цену в документе можно вносить и редактировать вручную. - выбор товаров/услуг. Для добавления товара в документ щелкните по нему два раза левой кнопкой мыши, при этом в нижней части окна в табличной части документа появится выбранный Вами товар и поле "Количество" будет доступно для редактирования. Также для добавления номенклатуры можно использовать кнопку "Добавить" над табличной частью документа (отметьте в списке товар либо услугу и нажмите "Добавить"). На клавиатуре наберите нужное Вам количество и нажмите клавишу "Enter".

Если в справочнике не оказалось нужного Вам товара, Вы можете добавить новый товар, для перехода из окна выписки документа в справочник Товары нажмите кнопку "Новый товар" (также см. Как добавить новый товар?)

Если Вы случайно выбрали в документ не тот товар, отметьте его в документе и над табличной частью нажмите "Удалить".

С помощью удобной функции "Показать все группы" Вы можете вывести полный список товаров вне групп, что облегчает выписку документов.

Примечание. Если перечень товаров или клиентов очень велик, используйте поиск (см. Поиск. Фильтр. Сортировка).

Для каждого документа существуют свои индивидуальные особенности (см. Индивидуальные особенности документов)

Как создать документ на основе другого?

Функция "Из шаблона" позволяет создать новый документ на основе уже ранее сохраненного, не выходя из окна выписки документа.

В окне выписки документа:

- Нажмите кнопку "Из шаблона" программа перейдет в архив документов
- Отметьте документ-основание (документ на основе которого выписываете новый) и закройте архив документов программа вернется в окно выписки документа и втянет в новый документ данные документа-основания
- Сделайте необходимые изменения или добавления и нажмите "Сохранить"

ВАЖНО! Созданный Вами документ является абсолютно новым документом, имеет следующий номер по порядку (см. Индивидуальная автонумерация) и текущую дату. Сделанные Вами изменения в документе не влияют на документ-основание.

Как сделать скидку/надбавку по документу/по строке?

В таких документах как счет-фактура, расходная и налоговая накладные, акт выполненных работ предусмотрена система скидок и надбавок **процентом и суммой по документу**, а также **процентом и суммой по строке** (по отдельной номенклатуре в документе).

По умолчанию документы выписываются без скидок и надбавок.

Для добавления скидки/надбавки по документу во время выписки документа:

- Перейдите на закладку "Общее"
- Выберите тип скидки/надбавки по документу
- Проставьте необходимый процент или сумму

Вы можете добавить скидку/надбавку в ранее сохраненный документ, для этого:

- Зайдите в архив документов
- Выберите необходимый документ
- Нажмите кнопку "Изменить"
- Перейдите на закладку "Общее"
- Выберите тип скидки/надбавки по документу
- Проставьте необходимый процент или сумму
- Сохраните изменения.

Для добавления скидки/надбавки по строке во время выписки документа:

- Перейдите на закладку "Общее"
- Отметьте строку с товаром/услугой в документе
- Выберите тип скидки/надбавки по строке
- Проставьте необходимый процент или сумму.

Пример скидки по строке на снимке экрана ниже:

| 🍞 Счет-фактура | L | - • × |
|---|--------------|---------------|
| № 57 Дата 20.11.2014 🛐 Клиент Гімназія №12 ім. М.Кравчука | f 🔤 🖬 🖬 🖬 | мена фирмы РС |
| Основное Общее Дополнительно | | |
| Скидка/надбавка | | |
| Скидка (по строке) % 🔻 10,00 | | |
| Налог с рекламы в % | | |
| Без налога с рекламы 🔻 0,00 | | |
| | | |
| 20% | | |
| | | |
| | | |
| Примечание | | |
| | | |
| Дополнительно | | |
| | | |
| Код Полное название товара К-во Цена Цена с НДС Сумма Ед.изм. Скидка/на | 1 _ | |
| 1 32 Щоденник 2013 настільний (скляна підставка) 5,00 58,333 70,000 291,67 шт 0,0 | Доку | мент |
| 2▶ 31 Набір подарунковий (офісний) 32шт. 8,00 120,000 144,000 960,00 шт -96,00 | Счет-фактура | • |
| | | |
| | Просм | ютреть |
| | Из шаблона | Сохранить |
| Всего: Скидка -96,00 Сумма без НДС 1155,67 НДС 231,13 Сумма с НДС 1386,80 | Отмена | Закрыты |

Вы можете добавить скидку/надбавку по строке в ранее сохраненный документ, для этого:

- Зайдите в архив документов
- Выберите необходимый документ
- Нажмите кнопку "Изменить"
- Перейдите на закладку "Общее"
- Отметьте строку с товаром/услугой в документе
- Выберите тип скидки/надбавки по строке
- Проставьте необходимый процент или сумму
- Сохраните изменения.

Внизу окна находится информационное окно, которое автоматически при выборе скидки или надбавки пересчитывает суммы по документу.

Как использовать налог с рекламы?

В таких исходящих документах как счет-фактура, расходная и налоговая накладные, акт выполненных работ в закладке "Общее" и в платежном поручении предусмотрена выписка документов с учетом налога с рекламы. Выберите процент налога или сумму налога и программа произведет пересчет по документу.

Чтобы добавить другую ставку налога с рекламы, зайдите Опции->Параметры->Общее->Налоги.

Индивидуальные особенности документов

Счет-фактура (Ctrl+S)

На вкладке "Общее" Вы можете выбрать тип НДС для документа, использовать функцию скидки/надбавки, установить процентную ставку налога с рекламы.

На вкладке "Дополнительно" Вы можете установить дату либо количество дней для отсрочки платежа и сделать отметку об оплате счета.

Чтобы отметить полностью оплаченный счет, проставьте отметку. В списке счетов-фактур полностью оплаченные счета выделены основным цветом выделения, частично оплаченные – дополнительным цветом выделения. Установить цвета выделения Вы можете на вкладке "Интерфейс" в меню "Опции": "Параметры".

Также отметить оплаченный счет Вы можете через списки счетов-фактур:

- откройте список Архив Документов -> Счет-фактура (или для быстрого вызова списка используйте комбинацию клавиш Shift+Ctrl+S)
- найдите в списке оплаченный счет, см. также Поиск. Фильтр. Сортировка
- в левой верхней части окна нажмите кнопку "Оплачен", далее "Счет оплачен".

Расходная накладная (Ctrl+R)

На вкладке "Общее" Вы можете выбрать тип НДС для документа, использовать функцию скидки/надбавки, установить процентную ставку налога с рекламы.

На вкладке "Дополнительно" Вы можете внести условие продажи (договор, счет и т. п.), установить дату либо количество дней для отсрочки платежа, а также заполнить данные доверенности получателя товара.

Примечание. Если расходная накладная формируется через "Группу документов", условие продажи автоматически заполняется данными основного документа (см. Группа документов).

Вкладка "TTH" содержит дополнительные данные для автозаполнения бланка товарно-транспортной накладной (при просмотре документа переключитесь на шаблон "TTH").

Налоговая накладная (Ctrl+N)

На вкладке "Общее" Вы можете использовать функцию скидки/надбавки, установить процентную ставку налога с рекламы, выбрать тип НДС для документа.

При выборе типа НДС "0% (освобождение от НДС)" появится поле для заполнения пунктов статей (сноска 3 в печатной форме налоговой накладной).

На вкладке "Дополнительно" Вы можете:

• внести данные гражданско-правового договора (вид, номер и дату).

Подробнее см. Как заполнять Вид гражданско-правового договора в налоговой накладной.

- выбрать форму проведения расчетов
- изменить дату отгрузки товара. Дата указывается в том случае, если дата выписки налоговой накладной отличается от даты отгрузки товаров/услуг – колонка 2 в печатной форме налоговой накладной (по умолчанию даты совпадают).
- установить отметку, если НН составляется оператором инвестору согласно многостороннему договору о распределении продукции,
- выбрать тип причины, если копия НН "Не выдается покупателю (Остается у продавца)
- установите отметку и выберите из списка тип причины.
- установить отметку если НН электронная (для форм НН до 01.01.2015г.)
- установить отметку если согласно законодательству документ необходимо включить в (ЕРНН) Единый реестр налоговых накладных (для форм НН до 01.01.2015г.)

см. также темы Реестр налоговых накладных и Экспорт в XML-формат

Акт выполненных работ (Ctrl+A)

На вкладке "Общее" Вы можете выбрать тип НДС для документа, использовать функцию скидки/надбавки, установить процентную ставку налога с рекламы.

На вкладке "Дополнительно" Вы можете внести условие продажи (договор, счет и т. п.), а также заполнить данные доверенности получателя.

Примечание. Если акт формируется через "Группу документов", условие продажи автоматически заполняется данными основного документа (см. Группа документов).

Корректирование налоговой (Ctrl+C)

Во время формирования корректировки НН обязательно заполните колонку "Причина" в табличной части документа, эти данные отображаются в печатной форме, в колонке 2.

На вкладке "Дополнительно" можно заполнить все данные аналогичные данным заполнения налоговой накладной. При формировании корректирования на основе НН через функцию Группа документов информация о налоговой накладной (документе-основании) заполняется автоматически.

см. также темы Реестр налоговых накладных и Экспорт в XML-формат

Договор (Ctrl+D)

Вы можете быстро составить договор любого вида (см. Справочник Шаблоны договоров)

Универсальный документ (Ctrl+U)

Документ предназначен для ввода абсолютно любых документов, для ведения реестра поступивших и исходящих документов (минидокументооборот).

Примечание. Данные универсальных документов "Входящая налоговая накладная" и "Входящее корректирование налоговой" входят в реестр налоговых накладных, который формируется из архива документов "Налоговая накладная" (см. Реестр налоговых накладных).

Как заполнять Вид гражданско-правового договора в налоговой накладной

1. "Вид гражданско-правового договора" (ранее поле "Условие продажи") заполняется в окне налоговой на вкладке "Дополнительно" (см. на снимке экрана ниже)

| 🏹 Налоговая накладная 🏏 | | | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------------|------------------------|----------|------------------|
| № 195 🔤 Дата 15.08.2014 🗐 Клиент 1 | Дата 15.08.2014 🗉 Клиент МПП "Лелеки" | | | | 🖹 Смена фирмы РС |
| Основное Общее Дополнительно | | | | | |
| Вид гражданско-правового договора, номер, дата | Форма | проведения расчетов | | | |
| Договір поставки №4 від 27.02.2014р. | оплата | з поточного рахунку | | | - |
| Цата отгрузки товара 15.08.2014 🔟 | | | | | |
| 🗹 Электронная | | | | | |
| 📝 Включено в ЕРНН | | | | | |
| 🔲 Остается у продавца | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | - | |
| Код Полное название товара К-н 1 00049 Шоденник 2013 настільний (склана підставка) | ю цена 100.00 58.333 | ценасндс сумма 70.000 | ЕД.ИЗМ. 5833-33 илт | - | |
| 2 13 Гуаш "Юний художник", 20мл, 6 кол. Гамма | 15,00 16,667 | 20,000 | 250,00 шт | | |
| | | | | | |
| | | | | Π | росмотреть |
| < III | | | ۱. F | Из шабло | на Сохранить |
| Всего: Скид. /надб. 0,00 Сумма без НДС 6 | 6083,33 Hдc 12 | 16,67 Сумма с НДС | 7300,00 | Отмена | а Закрыть |
| | | | | | |

2. Как должна выглядеть надпись, чтобы дата и номер попадали в клеточки. Первым должен идти любой текст. После - дата обязательно в числовом формате, начинаться должна словами "от" либо "від". И номер начинающийся со знака "№". Номер и дата могут быть переставлены местами, но обязательно в конце. Например:

Купівля-продаж. Рахунок №23 від 12.01.11

Купівля-продаж. Договір №23 от 12.01.2011

Договір поставки. Рахунок від 12.01.2011 №23

Договір купівлі-продажу №23 від 12.01.2011

Любой текст, Накладная от 12.01.2011 № 23

- 3. Поле "Вид гражданско-правового договора" заполняется автоматически если налоговую накладную выписывать через функцию Группа документов:
- на основе счета (подставляются короткое название договора из Параметров программы и данные счета: номер и дата),
- на основе накладной (подставляется короткое название договора из Параметров программы и данные накладной: номер и дата),
- на основе договора (подставляются короткое название договора из Параметров программы и данные договора).

Поле "Вид ГПД" заполняется автоматически если включена галочка "Автоматически заполнять" Условие продажи" в Параметрах программы на вкладке "Система". Здесь также можно поменять автоматическую надпись "Купівля-продаж", например как мы это сделали на снимке экрана ниже, поменяли надпись на "Договір поставки"

| Параметры | |
|---|-----------------|
| Общее Интерфейс Система Справочники Справочники 1 | |
| Пароль на сервер FireBird Общая папка для отчетов Команда запус | жа Калькулятора |
| masterkey C:\UkrBlank6\rep\ 🚡 calc.exe | |
| 📝 Проверять номер документа на изменение | |
| 🔽 Автоматически заполнять "Условие продажи" | |
| Короткое название вида договора (для налоговой). | |
| Договір поставки | |
| 📗 🔲 Свой период времени для каждого документа. | |
| 📗 🛄 Текущую дату получать с Сервера программы. | |
| Парания с программу при пустом пароле | |
| 🛛 💟 В репликации по-умолчанию заменять все измененные данные | |
| 🛛 💟 Сохранять последнего клиента | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | Закрыть |

4. Если не хотите использовать автозаполнение, но все же Вам необходимо вписывать автоматом номер договора либо один на всю фирму, либо для каждого клиента свой – заполните поле "Вид гражданско-правового договора" для активной фирмы либо клиента.

Таким образом в налоговую накладную будут автоматически попадать данные из этого поля. Если поле не заполнено, будет попадать текстовка описанная в п.3.

Например, если у Вас для каждого клиента свой договор, тогда напишите клиенту в поле "Вид гражданско-правового договора" текст "Купівля-продаж. Договір №23 от 12.01.2011", для активной фирмы аналогично.

Работа с архивом (списки документов)

В программе ведется архив сохраненных документов.

Режимы вызова списков документов:

- Главное Меню->Архив документов;
- Кнопки списков документов на главной панели

Панель списков документов можно изменить (см. Начинаем работу или 10 первых шагов! Шаг №4)

• Комбинация клавиш

Напр. для вызова архива расходных накладных нажмите – Shift+Ctrl+R.

Комбинации клавиш находятся напротив каждого архива в главном меню.

Общие функции для всех списков документов

Как выписать новый документ, используя функцию Как шаблон?

Группа документов

Как распечатать реестр документов?

Общие функции для всех списков документов

"Просмотреть" – просмотр печатной формы отмеченного в списке документа

"Как шаблон" – использует отмеченный в архиве документ как шаблон для выписки нового документа (см. Как выписать новый документ, используя функцию Как шаблон?)

"Добавить" - открывает окно выписки нового документа

"Изменить" – открывает отмеченный документ в режиме редактирования

"Удалить" – удаляет отмеченный документ. При этом появляется окно-вопрос о подтверждении Ваших действий.

"Группа документов" – позволяет в ручном и автоматическом режимах выписывать документы на основе отмеченного и группой выводить их на печать (см. Группа документов).

"Р" – ручная (полуавтоматическая) выписка нового документа на основе отмеченного документа из архива.

"А" – автоматическая выписка нового документа на основе отмеченного документа из архива.

"Печатать список" – выводит на печать список документов за выбранный период времени.

"Показывать только выбранную фирму" – показывает документы только выбранной в поле слева активной фирмы.

"Подставить активную фирму" – подставляет реквизиты активной фирмы в печатную форму документа любой фирмы.

В левом верхнем углу окна из меню "Документ" доступны следующие функции:

Печать выделенных – печать всех выделенных в списке документов

Печать выделенных включая группы – печать всех выделенных в списке документов включая все документы группы

Примечание. Чтобы выделить документ необходимо нажать на первую колонку (без названия) слева от номера, выделение "от" и "до" производится с нажатой клавишей Shift, выборочное с Ctrl.

Показывать детализацию накладной – позволяет показать детализацию накладной прямо в архиве

Показывать дополнительный фильтр – при включении появляется дополнительный фильтр на каждую колонку (дает возможность производить фильтр по нескольким параметрам одновременно). Например, чтобы найти все документы "Предпринимателя 1" на сумму 3000,00 грн. достаточно в колонках дополнительного фильтра "Предприятие /ФИО" и "Сумма" указать "Предприниматель 1" и "3000,00" соответственно + для удобства можно установить сортировку по дате.

Показывать группу документов – при включении показывает группу отмеченного документа прямо в архиве.

Все основные действия (такие как "Добавить", Удалить" и т.п.) также доступны если на списке документов нажать правой кнопкой, а также:

Добавить в открытую группу – подробнее см. Как добавить в сформированную группу ранее выписанный документ?

Как шаблон (из нескольких документов) – выделите несколько документов и нажмите эту кнопку и программа создаст новый документ с перечнем товаром со всех выделенных документов.

"Обновить" либо F5 – при нажатии обновляет текущее представление (для сетевых версий)

"Выбор колонок" – позволяет упорядочить колонки табличной части самостоятельно, достаточно проставить или снять галочки возле необходимых реквизитов

"Экспорт таблицы" – экспорт и сохранение списка в различные форматы (txt, rtf ...)

Как выписать новый документ, используя функцию Как шаблон?

Функция позволяет выписывать документы на основе ранее сохраненного документа (далее основной документ)

Для создания нового документа:

- Откройте архив документов
- Отметьте основной документ
- Нажмите кнопку "Как шаблон" программа откроет отмеченный документ в окне выписки нового документа
- Сделайте изменения или дополнения в документе, если это необходимо
- Нажмите кнопку "Сохранить" и "Закрыть"

Примечание. Просмотрите документ, прежде чем его распечатать или сохранить.

Группа документов

Группа документов предназначена для автоматизации выписки документов на основе ранее записанного документа. Большой плюс этого метода – это экономия Вашего времени и драгоценного времени Вашего клиента.

В программе представлена возможность создавать группу связанных документов, таких как счет-фактуру, расходную и налоговую накладные и т.п. на основе друг друга.

Автоматизация заключается в точном перенесении данных из документа в документ, запись нового документа в список и возможность вывода группы связанных документов на предварительный просмотр и печать (в одном потоке).

Возможна ручная (полуавтоматическая) и автоматическая выписка документов.

"Печать группы" – выводит группу связанных документов на просмотр перед печатью. Документы расположены один за одним, для просмотра всех документов группы воспользуйтесь полосой прокрутки.

"Печать документа" – выводит отмеченный в списке документ на просмотр перед печатью.

"Удалить из группы" – удаляет (изымает) отмеченный документ из группы связанных документов.

"Удалить" – полностью удаляет отмеченный документ.

"Открыть группу" – позволяет добавить в группу ранее сохраненный документ.

Ручная выписка группы связанных документов

Автоматическая выписка группы связанных документов

Как добавить в сформированную группу ранее выписанный документ?

Ручная выписка группы связанных документов

Ручная выписка – это полуавтоматический режим выписки документов на основе друг друга. Ручной режим позволяет делать изменения, уточнения или дополнения в созданном документе во время выписки.

Например, Вы выписываете расходную накладную на основе счета-фактуры – дополнением в расходной накладной могут быть данные доверенности, а уточнением или изменением дата выписки документа (см. также Индивидуальные особенности документов).

Для выписки документа в ручном режиме:

- Откройте необходимый архив документов
- Выберите документ (далее основной документ), на основе которого Вы хотите создать новый документ
- Нажмите кнопку "Группа документов", затем "Ручная выписка" (или просто нажмите кнопку "Р"), из появившегося списка выберите наименование документа, который Вы хотите создать на основе основного программа откроет окно выписки документа
- Сделайте необходимые изменения или дополнения в документе, нажмите кнопку "Сохранить" и закройте окно выписки документа

Автоматическая выписка группы связанных документов

Автоматическая выписка полностью автоматически формирует и записывает документы. Во время автоматической выписки Вы не можете делать каких-либо изменений в создаваемых Вами документах. Если таковые требуются, Вы можете отредактировать уже сохраненный документ.

Для выписки документа в автоматическом режиме:

- Откройте необходимый архив документов
- Выберите документ (далее основной документ), на основе которого Вы хотите создать новый документ

• нажмите "Группа документов", затем "Автоматическая выписка" (или просто нажмите кнопку "А"), из появившегося списка выберите наименование документа, который Вы хотите создать на основе основного (см. на снимке экрана ниже).

| 🗇 Список: Счет-фактура | | | | | | X | | |
|--|---------------------------|-------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------|-------|-------------|---------|
| Документ Оплачен 🚫 Группа связанных документов | | | | | | | | |
| Поиск Фильтр Основной документ Счет-фактура | | | | | | | | |
| | Вид документа | № документа | Дата | Сумма | Контрагент | A | 11.2013 | 15 |
| Номердок-та Дата 🗸 | Счет-фактура | 117 | 13.11.2013 | 1652,28 | Гімназія №12 ім. М.Кравчука | | іп: Налог і | Товар 🔺 |
| | Расходная накладная | 96 | 13.11.2013 | 1652,28 | Гімназія №12 ім. М.Кравчука | | ~ | |
| 116 31.10.2013 | Договор | 3 | 01.11.2013 | 1652,28 | Гімназія №12 ім. М.Кравчука | - | | |
| 117 13.11.2013 | | | | | | - | _ | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | = |
| | | | | | | _ | | |
| | ∢ | | | | | • | | |
| Выписка документов на основе основного Печать документов | | | | | | - | | |
| | | | | | | P. | | |
| Детализация документа Расходная накладна | | | акладная | sind | | | | |
| ID документ Название това 76 Шоденник 201 | | Царанть | | Налоговая н | накладная | KOLTL | НДС -1 | Â |
| 76 Набір подарун | | | | Акт выполненных работ | | | -1 | = |
| | Корректирование налоговой | | | | | | | |
| | Приходный кассовый ордер | | | | | | | |
| Договор | | | | | - | | | |
| Просмотреть Как шаблон Добавить Изменить Удалить Группа до | | руппа до | Универсальный документ 2 умм | | 2 Сумма | a | 3613,42 | |
| Печатать список ТзОВ "Канцтовари" 🔻 📝 Показывать только | | | Возвратная | накладная (от клиента) | | 38 | акрыты | |

Выбранный Вами документ уже сформирован и сохранен. Повторяя действия этого пункта, Вы можете создать бесконечное количество документов на основе основного.

Как добавить в сформированную группу ранее выписанный документ?

К примеру, у Вас есть уже сформированная группа документов: Счет-фактура №5, Расходная №57 и Налоговая накладная №57, а также вне группы сохраненный Вами Приходный кассовый ордер №8. Чтобы добавить Приходный кассовый ордер в группу:

- в архиве отметьте любой документ из группы (например, в архиве "Счетов-фактур" отметьте счет №5) и нажмите "Группа документов",
- в окне "Группа связанных документов" нажмите "Открыть группу", затем закройте окно группы и архив,
- в архиве Приходных кассовых ордеров нажмите правой кнопкой на ПКО №8, в появившемся окне выберите "Добавить в открытую группу" (или отметьте ПКО №8 и нажмите Ctrl+G),
- ОБЯЗАТЕЛЬНО закройте группу, нажмите "Группа документов", а затем "Закрыть группу".

Как распечатать реестр документов?

Вы можете распечатать реестр документов в зависимости от сортировки за определенный период дат, для этого:

- выберите сортировку документов;
- выберите период дат с по;
- выберите активную фирму если необходимо;
- нажмите кнопку "Печатать список".

В архиве документов "Налоговая накладная" предусмотрена печать реестра налоговых накладных установленного образца (см. Реестр налоговых накладных)

Для печати реестра универсальных документов каждого вида отдельно - используйте фильтр "Тип документа" (для быстрого перехода на окно фильтра используйте комбинацию клавиш быстрого доступа Ctrl+F).

Дополнительные возможности

Поиск. Фильтр. Сортировка

Прайс-листы

Дизайнер бланков

Резервирование/восстановление базы данных

Реестр налоговых накладных

Экспорт в XML-формат

Удаленная работа offline (репликация)

Удаленная работа online (через интернет)

Поиск. Фильтр. Сортировка

Для оптимизации работы при выписке документов или при поиске записи непосредственно в справочниках, архивах документов программой предусмотрена дополнительная функция Поиск. Фильтр. Сортировка.

Поиск и фильтр производится на основе сортировки.

- Поиск ищет нужную Вам запись по первым буквам, цифрам, символам в списке. Найденная запись подсвечивается серым цветом.
- **Фильтр** ищет запись по любым буквам, цифрам, символам. В списке отображаются только те записи, которые соответствуют условиям фильтра.

Комбинация клавиш быстрого доступа Ctrl+F для перехода на окно "Фильтр" значительно ускорит ввод и поиск наименований.

• Сортировка – сортирует записи в справочниках и списках документов по выбранному Вами реквизиту, напр. товары по цене, наименованию, список платежных поручений по номеру документа.

Сортировка поможет Вам, например, организовать справочник товаров по возрастанию цены или справочник клиентов по алфавиту, список документов по возрастанию суммы и т.п.

ВАЖНО! При использовании функций поиска, фильтра в списках документов учитывайте период дат.

Примечание. Вы можете распечатать список документов в зависимости от сортировки (см. также Как распечатать реестр документов?).

Напр. Вы хотите найти товар "Персональный компьютер":

- зайдите в справочник "Товары",
- в окне "Сортировка (поиск, фильтр) по..." выберите "Полное наименование товара"
- в окне "Поиск" наберите первые буквы наименования

При поиске программа перейдет на записи, которые начинаются на первые буквы наименования, если таких записей много, попробуйте набрать в поиске следующие буквы первого слова.

• или в окне "Фильтр" наберите любые буквы из наименования, например, это могут быть первые буквы второго слова наименования товара "комп".

При фильтре программа отобразит только записи, которые в наименовании имеют буквосочетание "комп".

Примечание. Если перечень записей в справочнике, списке документов не так уж велик, Вы также можете воспользоваться полосой прокрутки для поиска нужной Вам записи.

Прайс-листы

Для формирования прайс-листа:

- зайдите Журналы->Прайс-лист
- выберите группу или подгруппу товаров (для открытия групп воспользуйтесь "+"). Чтобы сформировать прайс по всему ассортименту справочника "Товары" выберите "Показать все группы".
- выберите колонки для отображения в печатной форме прайса, если необходимо установите отметку "Показывать цены с НДС",
- нажмите кнопку "Просмотреть"

Прайс-листы позволяют двухвалютное отображение цен, достаточно поставить галочку возле колонки с валютой и нажать кнопку "Просмотреть" и программа произведет автоматический пересчет цен в валюте (название валюты и курс Вы также можете самостоятельно установить, по умолчанию валюта берется из Параметров программы).

Примечание. Ваши изменения в названиях колонок и процентных изменениях цен, валюты и ее курса в прайс-листах при закрытии окна не сохраняются. При новом формировании прайсов, настройки берутся из параметров программы (см. Начало работы. Начинаем работу или 10 первых шагов!* Шаг №10)

Дизайнер бланков

Вы можете самостоятельно создавать абсолютно новые печатные формы или свой вариант шаблонов на основе печатных форм программы. Дизайнер доступен из окна просмотра перед печатью.

Совет! Не изменяйте основные печатные формы программы, а создавайте свои на основе печатных форм программы. Основные печатные формы всегда заменяются при каждом обновлении, то есть Ваши изменения в основных печатных формах после обновления не сохранятся.

В наших програмных продуктах мы используем компонент по построению отчетности FastReport.

Руководство по работе с Дизайнером можно найти по ссылке:

https://www.fast-report.com/public download/html/FR5UserManual-HTML-ru/index.html

Резервирование/восстановление базы данных

Перед любой переустановкой ОС, форматированием винчестера, заменой компьютера/флешки, а также перед важными изменениями параметров в программе (наценка на товары, импорт товаров/контрагентов из файла, настройка прав пользователей и т. п.) необходимо ОБЯЗАТЕЛЬНО делать резерв базы данных.

Как сделать резерв базы (сохранить всю базу данных в один файл):

- зайдите в меню "Опции": "Резервирование/восстановление/проверка базы",
- нажмите "Сохранение",

ВАЖНО! В пути и названии файла резерва желательно не использовать кириллицу.

В появившемя окне выберите путь (диск, папку, например D:Bases) куда сохранить файл и название (название может быть любым, например по дате 15032015) и нажмите "Сохранить". После сохранения базы данных в резерв кнопка "Закрыть" в окне станет доступной и в поле "Название файла" появится путь и название последнего резерва.

Как настроить автоматический резерв базы:

- В меню "Опции": "Параметры" на вкладке "Система" выберите папку для резервного копирования базы (можно указать облако).
- Программа сгенерирует запускаемый файл, который Вы можете добавить в стандартный "Планировщик задач Windows".

Время и периодичность автоматического резервирования базы устанавливаются в самом планировщике.

Как восстановить базу данных из файла резерва:

- зайдите в меню "Опции": "Резервирование/восстановление/проверка базы",
- нажмите "Восстановление", в появившемся окне укажите путь к файлу резерва и выберите сам файл.

Программа выдаст сообщение-вопрос:

"Вы действительно желаете восстановить базы данных? Текущая база будет полностью заменена."

Примечание. Если у Вас включена репликация, программа предупредит, что после восстановления базы из резерва ОБЯЗАТЕЛЬНО надо будет пересоздать все удаленные точки.

- если Вы полностью уверены, что выбрали правильный файл резерва для восстановления и согласны, чтобы программа заменила текущую базу на базу из резерва, нажмите "Да".
- по окончанию восстановления базы необходимо перезайти в программу (закрыть и заново открыть) и активизировать Вашу активную фирму (в справочнике "Выбор активной фирмы" выберите свою фирму и нажмите "Активизировать").

ВНИМАНИЕ! Для сетевых версий: Резерв и восстановление рекомендуется делать в Клиенте на компьютере, где установлен Сервер (все остальные сетевые Клиенты должны быть закрыты).

Реестр налоговых накладных

Реестр полученных и выданных налоговых накладных Вы можете распечатать из архива документов "Налоговая накладная".

Реестр выданных налоговых накладных формируется автоматически по сохраненным документам налоговых накладных и корректирование налоговой.

Для отображения полного реестра ввод полученных налоговых накладных и корректирования НН возможен через "Универсальный документ" (Главное меню->Документы->Универсальный документ)

Управление универсальным документом упрощено: Вы просто выбираете из справочников программы активную фирму, тип документа, клиента и вводите необходимую дополнительную информацию вручную.

Например, для типа документа "Входящая налоговая накладная" необходимо ввести дату выписки (получения) налоговой накладной, порядковый номер, сумму, выбрать тип НДС. Дату составления вносите в формате ДДММГГГГ (то есть без пробелов и точек, например, 25092014) и если документ электронный – укажите Е.

Для формирования реестра налоговых накладных:

- зайдите в Главное меню->Архив документов->Налоговая накладная
- выберите период дат "с" "по"
- нажмите кнопку "Реестр накладных"

В Про-версии доступен экспорт реестра НН в XML-формат для подальшей подготовки и подачи электронной отчетности (см. Экспорт в XML-формат).

Экспорт в XML-формат

В Про-версии доступен экспорт документов "Налоговая накладная", Корректирование налоговой", а также реестра налоговых накладных в XML-формат. Документы либо реестр в данном формате можно импортировать в любую удобную для Вас программу (Медок, Арт Звіт, iFin и т.п.), подписать и отправить в электронном виде.

Для правильного формирования файла:

- версия программы должна быть последней (версию программы можно посмотреть в меню "Помощь": "О программе"). *Проверить* версию программы Вы можете из меню "Помощь".
- в справочнике "Выбор активной фирмы" на вкладке "Дополнительно" необходимо заполнить *данные для электронной* отчетности для своей организации/ФЛП (код области, код региона, код ГНИ). Данные для электронной отчетности нужны для правильного формирования наименования файла для экспорта в XML.
- формирование XML-файла необходимо производить только на основе программных форм. Например, на дату 01.01.2015г. для налоговой накладной и корректирования НН актуален печатный шаблон "Основний вигляд (з 01.01.2015)".

Редактировать шаблоны нельзя.

Как делать экспорт в XML:

Например, чтобы сделать экспорт налоговой накладной (далее НН) необходимо:

- зайти в архив документов "Налоговая накладная" и открыть НН на "Просмотреть",
- в окне просмотра документа нажмите на кнопку "Экспорт в XML" (справа от выбора шаблона и Дизайнера) (см. на снимке экрана):

| 🔮 Налоговая накладная - УкрСклад | |
|--|--|
| 🗐 🗉 🖭 🛏 и 🛏 🚔 🔛 🖄 🕒 Экспорт 🖉 Печать 👖 За | акрыть Шаблон: Основний вигляд (с 01.01.201! 🔻 🌃 Дизайнер Экспорт в ХМL |
| | |
| Складається оператором інвестору за багатосторонньою угодою про розподіл продукції Не видається покупцю (тип причини) потобне виділити поміткою "Х") | ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 22 вересня 2014 року N 957 (у редакції наказу Міністерства фінансів України віл 14 мистопала 2014 року N 1129) |
| ПОДАТКОЕ | ЗА НАКЛАДНА |
| Дата складання податкової накладної 12032015 | Порядковий номер |
| Продавець | Покупець |
| Особа (платник податку) - продавець СПД Петренко Ігор Володимирович | Особа (платник податку) - покупець ВАТ "Говерла-плюс" |
| (най менування; прізвище, ім'я, по ба тькові - для фізичної особи - підпри ємця) | (кай менування; прізвище, ім'я, по ба тькові - для фізичної особи - підприємця) |
| | |
| Місцезнаходження (податкова адреса) продавцяВул. Європейська, 149 м Дніпропетровськ 49000 | Місцезнаходження (податкова адреса) покупцяВул. Тарасова, буд.19 корпус А оф. 500 м Львів |
| Номер телефону 0 5 6 9 1 3 1 4 1 5 | Номер телефону 3 2 2 3 0 5 5 5 6 7 |
| Вид цивільно-правового договору <u>Договір постав</u> (вид договоу) | вид 0 5 0 2 2 0 1 0 № 123123123-1 |
| Форма проведених розрахунив | оплата з поточного рахунку 🗾 🔻 |

- появится окно, где Вы должны указать путь, куда сохранить файл (выберите диск, папку).

Имя файла менять нельзя, оно формируется автоматически.

• нажмите "Сохранить".

Теперь этот файл Вы можете импортировать в другие программы для передачи в ЕГР.

Удаленная работа offline (репликация)

Удаленная работа предназначена для одновременной работы нескольких рабочих мест (магазины, киоски, бухгалтерия, главный офис) не соединенных локальной сетью. Т.е. Вы можете работать в разных городах, а потом обмениваться данными с Главным офисом. Такая работа называется Репликация и доступна из пункта меню Главное меню->Опции->Репликация данных.

Для репликации требуется определить "Главный Офис", это то место куда будут поступать данные со всех удаленных точек.

В результате такого обмена в Главном офисе формируется общая полная база данных, а удаленные точки могут работать только со своим набором документов.

Программа поддерживает до 20 удаленных точек. Для работы с удаленными точками Вы можете использовать как локальную, так и сетевую версии.

Напр., Главный офис – сетевая версия на 2 рабочих места

Удаленная точка 1 (Киоск) – локальная версия

Удаленная точка 2 (Магазин)- сетевая версия на 3 рабочих места

Как работать с репликацией?

- 1. ОБЯЗАТЕЛЬНО делаете резервную базу, см. Резервирование/восстановление базы данных
- 2. Включаете репликацию в Главном офисе
- 3. Становитесь на Офис 1, делаете первоначальное создание пересоздание базы для удаленного офиса, кнопкой "Создание" из группы "Создание (пересоздание) базы для удаленного офиса".
- На Удаленном офисе, включаете репликацию, делаете первоначальную втяжку данных (файл полученный в п.3) кнопкой "Прием" из группы "Первоначальный прием (создание) для этого офиса"
- 5. Далее используйте только пункты: прием/передача для обмена данными между Главным офисом и Удаленной точкой.

Для создания еще нескольких удаленных точек повторите п.3 и п.4.

ВАЖНО! Если у Вас сетевая версия, Репликацию необходимо производить ТОЛЬКО на Сервере.

Удаленная работа online (через интернет)

Программа изначально не предназначалась для работы по сети интернет, но в связи с развитием интернет, многие провайдеры сейчас предоставляют более чем достаточную скорость, чтобы можно было работать в сетевой версии через Интернет. Сейчас думаю не проблема найти 10Мб на отдачу и приме в любом городе, но даже и скорости в 1Мб может быть достаточно, все зависит от вашей базы данных (количество товаров, клиентов, интенсивности выписки документов и т.д.)

Есть некоторые нюансы:

- Программа не любит разрывов и вы должны это учитывать, если у вас частые дисконнекты, то могут быть проблемы с потерей данных при работе.
- Также не стоит подключать по Интернету УкрБланк, который интенсивно работает с клиентами, т.е. прямые продажи через Расходную накладную, т.к. если будет разрыв либо пропадет интернет Ваши клиенты не будут ждать.

Перед тем как приступить прочитайте инструкцию по установке сетевой версии, она есть в справке программы либо на сайте, в разделе "Скачать":

https://www.ukrblank.com/download.html

Есть 3 основные способа как подключиться удаленно по интернету.

 Самый простой это если у вас есть статический т.е. постоянный внешний IP (например 46.145.10.214) видный из интернета, который вы например можете пропинговать из вашего другого офиса командой ping 46.145.10.214 из меню Пуск : Выполнить Windows (если провайдер не закрыл пинг). В таком случае вы все делаете по инструкции установки сетевой версии, но файл ubclient.ini который вы будете копировать с Сервера на Клиент вы подредактируете и измените имя компьютера на ваш постоянный IP вашего Сервера.

Например файл Сервера имел такое содержание:

[Server] Hostname=MyServerComp Path=C:/ProgramData/UkrBlank7S/db/

вы его меняете на:

[Server] Hostname=46.145.10.214 Path=C:/ProgramData/UkrBlank7S/db/

и тогда ваш Клиент при запуске будет соединяться на Сервер у которого IP 46.145.10.214

ВАЖНО: Если ваш Сервер подключен через роутер, т.е. кабель Интернет подключения подходит к роутеру, то внешний IP 46.145.10.214 это IP вашего роутера, но никак не УкрБланк Сервера, где установлен Firebird, а он у вас установлен на компьютере в локальной сети роутера, например с IP 192.168.2.10. Когда УкрБланк Клиент пытается соединится по порту 3053 на IP 46.145.10.214, то он получит ошибку т.к. на роутере у вас нет УкрБланк Сервера. Для этого надо перебросить в роутере порт 3053 с внешнего IP 46.145.10.214 на внутренний IP 192.168.2.10, на котором и установлен Ваш УкрБланк Сервер. В разных роутерах это называется по разному: проброс порта, перенаправление порта, Port Forwarding, Port Triggering.

- 2. Если у Вас нет постоянного внешнего IP, тогда можно использовать специальные программы, которые создают виртуальные сети через интернет. Такая сеть почти ничем не отличается от обычной локальной сети для обычного пользователя, просто она работает через Интернет. Представьте, что такие программы просто создают виртуальные сетевые карты, Вы получаете свое пространство IP адресов и соединяетесь напрямую с другим компьютером с такой же программой и с определенным адресом. Далее все по схеме как и в п.1., просто меняете в файле ubclient.ini IP на Ваш виртуальный и соединяетесь. Такими программами являются Наmachi, tunngle, EasyVPN, Remobo и т.д. Можете просто в гугле поискать по фразе: аналоги hamachi.
- 3. Есть еще один способ это получить вместо постоянного внешнего IP поддомен. Есть специальные программы, которые устанавливаются на Ваш компьютер и каждый раз, когда у вас меняется IP, программа сообщает сервису, что у вашего домена новый IP. Например, Вы зарегистрировались на одном из таких сервисов под доменом my_company.no-ip.info, скачали программу и она у вас работает в трее, при каждой смене вашего динамического IP она прописывает домену my_company.no-ip.info Ваш новый IP адрес. Есть маршрутизаторы с вшитой поддержкой таких сервисов. Далее все как и в п.1, просто меняете ubclient.ini и подставляете туда ваш домен вместо IP.

Пример:

[Server] Hostname=my_company.no-ip.info Path=C:/ProgramData/UkrBlank7S/db/

Такими сервисами являются www.dyndns.com, www.no-ip.com, dlinkddns.com. Либо поищите гуглом: аналоги dyndns. Зайдя на эти сайты не пугайтесь что все платно, они предоставляют базовые услуги бесплатно, ищите free версии.

Основные проблемы при соединении - это фаерволы и антивирусы, которые блокируют соединение, на время тестирования можно их отключить либо поставить в правила, чтобы пропускали соединения. Не забываете, что фаерволы могут быть и на ваших роутерах + провайдеры могут блокировать такой трафик. Порт по которому работает Firebird по умолчанию 3053, если провайдер его блокирует - его можно поменять.