

Довідка програми УкрБланк

Contents

| | |
|---|-----------|
| Опис і можливості програми УкрБланк | 2 |
| Ліцензійна угода | 3 |
| Придбання та реєстрація програми | 4 |
| Заміна ключа (Перереєстрація) | 5 |
| Контактна інформація | 6 |
| Установка і запуск програми | 6 |
| Як встановити локальну версію | 7 |
| Як встановити мережеву версію | 7 |
| Як перенести базу з локальної версії в мережеву: | 7 |
| Як оновлювати локальну версію | 8 |
| Як оновлювати мережеву версію | 8 |
| Як оновитися на версію 7 із версій 6 і нижче (локальна) | 8 |
| Як оновитися на версію 7 із версій 6 і нижче (мережева) | 9 |
| Початок роботи | 10 |
| Налаштування конфігурації програми | 10 |
| Починаємо роботу або 10 перших кроків! | 10 |
| Робота з довідниками | 14 |
| Режими виклику довідників | 15 |
| Загальні функції для всіх довідників | 15 |
| Довідник Вибір активної фірми | 16 |
| Як додати новий запис (активну фірму)? | 16 |
| Додаткові рахунки і каси активної фірми | 17 |
| Індивідуальна автонумерація | 18 |
| Як редагувати дані активної фірми? | 20 |
| Зміна активної фірми | 20 |
| Як видалити активну фірму? | 20 |
| Довідник Клієнти | 20 |
| Як додати новий запис (клієнта)? | 21 |
| Додаткові рахунки і каси контрагента | 22 |
| Як змінити розрахунковий рахунок контрагента під час виписки документа? | 22 |
| Як редагувати дані клієнта? | 22 |
| Як видалити клієнта? | 22 |
| Довідник Товари | 22 |
| Групи і підгрупи товарів та послуг | 23 |
| Як додати новий товар? | 23 |
| Як редагувати товар? | 25 |
| Як видалити товар? | 25 |
| Як перемістити товар(и)/групу в іншу групу? | 25 |
| Довідник Банківських установ України | 25 |
| Як додати новий банк? | 25 |
| Як редагувати дані про банк? | 26 |
| Як видалити банк? | 26 |

| | |
|--|-----------|
| Довідник Шаблони договорів | 26 |
| Довідник призначень платежів | 26 |
| Довідник Типи документів | 26 |
| Робота з документами | 27 |
| Режими виклику документів | 27 |
| Загальні функції для всіх документів | 27 |
| Платіжне доручення | 28 |
| Як виписати рахунок-фактуру, видаткову накладну...(типів документи)? | 29 |
| Як створити документ на основі іншого? | 31 |
| Як зробити знижку/надбавку по документу/по рядку? | 31 |
| Індивідуальні особливості документів | 32 |
| Робота з архівом (списки документів) | 34 |
| Загальні функції для всіх списків документів | 34 |
| Як виписати новий документ, використовуючи функцію Як шаблон? | 35 |
| Група документів | 35 |
| Ручна виписка групи зв'язаних документів | 36 |
| Автоматична виписка групи зв'язаних документів | 36 |
| Як додати в сформовану групу раніше виписаний документ? | 37 |
| Як роздрукувати реєстр документів? | 37 |
| Додаткові можливості | 37 |
| Пошук. Фільтр. Сортування | 37 |
| Прайс-листи | 38 |
| Дизайнер бланків | 38 |
| Резервування/відновлення бази даних | 38 |
| Реєстр податкових накладних | 39 |
| Експорт в XML-формат | 40 |
| Віддалена робота offline (реплікація) | 40 |
| Віддалена робота online (через Інтернет) | 41 |

Опис і можливості програми УкрБланк

УкрБланк — програмний продукт, призначений для вирішення широкого кола завдань по автоматизації ведення бухгалтерського обліку.

Зручна і зрозуміла інсталяція не займе у Вас багато часу.

Програма має наступні можливості:

- **Виписка і друк наступних документів:**
- рахунок-фактура,
- видаткова накладна + (товарний чек, товарно-транспортна накладна (ТТН)),
- податкова накладна,
- прибутковий касовий ордер,
- видатковий касовий ордер,
- платіжне доручення,
- акт виконаних робіт,
- накладна на повернення (від клієнта),
- коригування податкової,
- договір,
- довіреність,
- універсальний документ.

- **Виписка документів** та ведення архіву документів по декількох фірмах одночасно в одній програмі.
- **Ведення архіву** документації (реєстру) та виведення їх на друк.
- Повнофункціональна **робота в локальній мережі**.
- Можливість багатокористувацької роботи в локальній мережі (базу можна зберігати на сервері, а доступ проводиться з будь-якого комп'ютера в мережі).
- **Доступ за паролем**, можливість створювати нових користувачів з різними правами доступу.
- Можливість працювати в мережевому режимі (реплікація), але при цьому комп'ютери можуть бути не під'єднані до локальної мережі або перебувати далеко один від одного, програма підтримує 20 віддалених точок.
- Програма розроблена на професійній базі даних - Firebird 3.0.
- Використання раніше виписаних документів у якості шаблонів для швидкої виписки документів на основі /напр. рахунок-фактура-> видаткова накладна -> податкова накладна і т.п./
- **Можливість створення групи зв'язаних документів** в ручному та повністю автоматичному режимі на основі основного документа і одночасне виведення групи документів на друк.
- **Зручні довідники** товарів/послуг, клієнтів та активних фірм.
- Довідник "Банківські установи України", який з кожною новою версією поповнюється з офіційних джерел НБУ.
- Допоміжний довідник призначень платежів для автоматизації процесу виписки платіжних доручень одного типу.
- Шаблони типових договорів (приклади). Можливість самостійного створення/редагування шаблонів договорів під Ваш вид діяльності.
- Швидкий **пошук**, основний та додатковий **фільтри, сортування** в усіх довідниках, документах і архівах.
- Наявність "Дизайнеру" друкованих бланків, ви маєте можливість змінювати вигляди (шаблони) будь-яких документів як вам подобається.
- Друковані форми документів українською та російською, можливість їх експорту та збереження у різних форматах.
- Формування **прайс-листів** на базі даних довідників в журналах.
- Незалежна шаблонна **автонумерація** документів по різних фірмах окремо.
- Український і російський інтерфейси програми.
- Гнучка система налаштування основних параметрів програми під Ваш вид діяльності та максимально під Ваші бажання.

Ліцензійна угода

УкрБланк поширюється за принципом "спробуй перед тим, як купити". Це означає, що:

1. Усіма авторськими правами на УкрБланк ексклюзивно володіє автор програми - Котельніков Дмитро.
2. Ви можете використовувати цю програму протягом випробувального періоду в 45 днів. Якщо ви хочете користуватися цією програмою і надалі, то **ПОВИННІ** зареєструвати свою копію програми.
3. Існує два основні типи ліцензій на використання УкрБланк:

а) Ліцензія на **ВИКОРИСТАННЯ** на одному комп'ютері. Користувач придбаває **ОДНУ** ліцензію для **ВИКОРИСТАННЯ** УкрБланк на **ОДНОМУ** комп'ютері.

б) Ліцензія на **ВИКОРИСТАННЯ** на декількох комп'ютерах. Придбання певної кількості ліцензій дає право **ВИКОРИСТОВУВАТИ** програму покупцеві, службовцю або уповноваженому представнику покупця на такій же кількості комп'ютерів.

Після реєстрації користувачеві надається ліцензія на використання УкрБланк в будь-яких легальних цілях на кількості комп'ютерів, відповідно купленої ліцензії. Зареєстрована копія УкрБланк не може бути здана в оренду, дана напрокат або передана в повному комплекті третім особам.

4. Незареєстрована пробна версія УкрБланк може поширюватися вільно (крім випадків, передбачених нижче) в тому вигляді, в якому вона поставляється. Жодні фізичні або юридичні особи не мають права стягувати оплату за поширення УкрБланк без письмового дозволу власника авторських прав. Забороняється розповсюджувати незареєстровану пробну версію УкрБланк в комплекті програмних пакетів без письмового дозволу власника авторських прав.

5. Умови реєстрації описані на офіційному сайті програми в розділі “Як придбати” <https://www.ukrblank.com/ru/register.html>.
6. ПРОГРАМА УкрБланк ПОШИРЮЄТЬСЯ ЗА ПРИНЦИПОМ “ЯК Є”. ПРИ ЦЬОМУ НЕ ПЕРЕДБАЧАЄТЬСЯ НІЯКИХ ГАРАНТІЙ, ПРЯМИХ АБО НЕПРЯМИХ. ВИ ВИКОРИСТОВУЄТЕ ПЗ НА ВЛАСНИЙ РИЗИК. АВТОР НЕ ВІДПОВІДАЄ ЗА ВТРАТИ ДАНИХ, ПОШКОДЖЕННЯ, ВТРАТИ ПРИБУТКУ АБО ЗА БУДЬ-ЯКІ ІНШІ ВИДИ ВТРАТ, ПОВ'ЯЗАНІ З ВИКОРИСТАННЯМ (ПРАВИЛЬНИМ АБО НЕПРАВИЛЬНИМ) ЦІЄЇ ПРОГРАМИ.
7. Ви не можете використовувати, копіювати, емулювати, клонувати, здавати в оренду, давати напрокат, продавати, змінювати, декомпіювати, аналізувати, передавати ліцензовану програму або її частину інакше, ніж це описано в даній ліцензії. Будь-яке подібне неавторизоване використання призведе до негайного і автоматичного припинення дії цієї ліцензії і може спричинити за собою кримінальне та/або цивільне переслідування. Ключові файли УкрБланк не повинні поширюватися без письмового дозволу власника авторських прав.

Всі права, які явно не передбачені тут, належать Котельникову Дмитру.

8. Установка і використання УкрБланк свідчать про згоду з умовами даної ліцензії.
9. Якщо ви не згодні з умовами даної ліцензії, то повинні видалити файли УкрБланк зі своїх пристроїв зберігання інформації і відмовитися від використання УкрБланк.

Дякуємо, що обрали УкрБланк.

Придбання та реєстрація програми

Програма УкрБланк Про є платною:

Персональна ліцензія **УкрБланк Про**

- **395 грн**, ціна першого робочого місяця*,
- **200 грн**, ціна кожного додаткового робочого місяця*.

*робоче місце - це реєстрація на ОДИН комп'ютер, на нього можна встановити, як мережеву, так і локальну, так і декілька копій програм, все це буде рахуватися як одне робоче місце. Обліковий запис по RDP також є окремим робочим місцем.

Особливості ключа та реєстрації:

- **Ключ не має обмежень у часі**, придбаний ключ буде працювати постійно.
- **В поставку ключа, на 3 роки, входить: підтримка телефоном і по E-mail, безкоштовні перереєстрації, безкоштовні оновлення.** Тобто протягом 3 років від дня видачі ключа ви можете оновлюватися на нові версії. Після закінчення 3 років, щоб отримувати оновлення - необхідно продовжити ліцензію, якщо ви цього не зробите, то наступні оновлення не будуть працювати з вашим простроченим ключем. Але якщо ви не хочете оновлюватися, можете цього не робити, **ваш ключ буде працювати безстроково** на тому робочому місці, для якого був виданий.
- Продовження оновлень - 50% від вартості програми.

Для реєстрації Вам слід заповнити та надіслати нам форму-замовлення:

- з нашого сайту, в розділі “Як придбати” <https://www.ukrblank.com/register.htm>
- або з програми, в меню “Допомога”: “Швидка реєстрація”.

Тільки після отримання форми-замовлення Вам висилається рахунок для оплати. Ви можете оплачувати програму і як **фізична особа** по цьому ж рахунку в будь-якому відділенні банку в касу.

Форма-замовлення програми “УкрБланк”

(нижче є пояснення щодо заповнення форми)

Назва підприємства / ПІБ: _____

Індекс: _____

Область: _____

Місто (без ‘м.’): _____

Фактична адреса: _____

Одержувач: _____

Телефони: _____

E-Mail*: _____

Код програми*: _____

Як Ви довідалися про нашу програму: _____

Після оплати, на фактичну адресу для кореспонденції Вам буде надіслано необхідний пакет документів (оригінали бухгалтерських документів та копії необхідних свідоцтв).

Пояснення щодо заповнення форми-замовлення:

Код програми - це унікальний номер, який можна знайти в програмі, меню "Допомога": "Швидка реєстрація". **ВАЖЛИВО:** Ви повинні вказати код програми з комп'ютера, на якому надалі буде працювати зареєстрована версія програми (на іншому комп'ютері цей код працювати не буде).

E-Mail - вкажіть Ваш E-mail, в подальшому E-mail реєстрації. Надалі листування на підтримку потрібно здійснювати тільки з E-mail реєстрації (у разі зміни E-mail необхідно повідомити про це службу підтримки).

Після перевстановлення ОС, заміни комп'ютера, форматування диска С або заміни жорсткого диска необхідна перереєстрація - для цього передбачена стандартна процедура (детальніше див. Заміна ключа (Перереєстрація))

Заміна ключа (Перереєстрація)

Після перевстановлення ОС, заміни комп'ютера, форматування диска С або заміни жорсткого диска необхідна перереєстрація. Процедура перереєстрації полягає в заміні ключа: старий код програми блокується (код, на який Вам був виданий попередній ключ), а новий ключ видається.

Для отримання нового ключа заповніть спеціальну форму в програмі (Головне меню->Допомога->Заміна ключа (Перереєстрація)) і надішліть нам на E-Mail info@ukrblank.com

Як відправити форму (форми приймаються тільки у ТЕКСТОВОМУ вигляді):

"Зберегти як файл" - створіть лист (як Ви це робите зазвичай), збережіть форму в файл і прикріпіть до листа;

"Скопіювати текст" - копіює текст форми, створіть лист (як Ви це робите зазвичай) і вставте текст.

Увага! Консультації по перереєстрації в телефонному режимі НЕ надаються.

Вся детальна інформація і роз'яснення знаходяться в меню "Допомога".

Форми обробляються протягом робочої доби.

Заповнюйте форми максимально повно - це прискорить процес обробки перереєстрацій.

Пояснення щодо заповнення форми:

Назва підприємства (платник):

Вкажіть найменування організації / фіз. особи - платника.

Старий код програми::

Вкажіть код програми, на який Вам був виданий попередній ключ.

Якщо Ви не можете знайти старий код програми, вкажіть ключ, який замінюєте.

Для версій нижче 6.*: прикріпіть до листа ключ (файл blanks.dll), який замінюєте. Файл Ви можете знайти в каталозі програми (для локальної версії - папка UkrBlank, для мережевої версії - UkrBlankC).

ВАЖЛИВО! Для мережевих версій:

Якщо Ви не можете вказати ні старий (попередній) код програми, ні попередній ключ, ПІД ФОРМОЮ перереєстрації вкажіть коди програм з усіх зареєстрованих робочих місць, уточніть де Про, а де звичайна версія.

Коди можете вказати, наприклад, наступним чином:

код 111111111111-11111-11111 – зареєстрований (Про)

код 222222222222-22222-22222 – необхідна реєстрація

код 555555555555-55555-55555 – зареєстрований.

Код програми - це унікальний номер, який можна знайти в програмі, меню "Допомога": "Швидка реєстрація".

Новий код програми:

Автоматично прописаний в поле. Будь ласка, не видаляйте, не змінюйте цей код і не переміщуйте в інші поля.

E-Mail: Вкажіть адреси, з яких проводилася реєстрація та раніше відбувалось листування.

Причина заміни:

Вкажіть після яких дій необхідно замінити ключ (перевстановлення ОС, форматування вінчестера, ...).

ВАЖЛИВО! Заміну ключа можна проводити тільки після 45 днів використання старого ключа, це той термін, при якому програма працює в повнофункціональному режимі з моменту переустановлення операційної системи або заміни комп'ютера.

Додаткова інформація:

У цьому полі автоматично прописана необхідна для перереєстрації додаткова технічна інформація: не видаляйте і не змінюйте ці дані.

Контактна інформація

- Адреса для кореспонденції: 43026 Волинська обл., м.Луцьк, вул.Гордіюк 31/17, Дмитру Котельникову

Телефонна лінія консультацій працює тільки в робочі дні (Пн. - Пт.)

Години роботи: 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 і запуск програми

Програма представлена двома версіями:

- **локальна** (робота з програмою на одному комп'ютері)
- **мережева** (мережева версія забезпечує можливість одночасної роботи з однією базою даних необмеженої кількості користувачів, якщо їх комп'ютери пов'язані в локальну мережу)

Також є **можливість працювати з віддаленими точками** - емуляція мережевого режиму, тобто Ви працюєте з віддаленими точками, які не мають постійного з'єднання, а дані можна передавати електронною поштою, через хмару, флешкою і т.п. Цей режим називається "Реплікація даних", див. також Віддалена робота offline (реплікація).

Як встановити локальну версію

Як встановити мережеву версію

Як перенести базу з локальної версії в мережеву:

Як оновлювати локальну версію

Як оновлювати мережеву версію

Як оновитися на версію 7 із версій 6 і нижче (локальна)

Як оновитися на версію 7 із версій 6 і нижче (мережева)

Як встановити локальну версію

Файл для установки локальної версії програми Ви можете знайти в Інтернеті на нашому сайті <https://www.ukrblank.com>, в розділі “Завантажити”.

Для інсталяції локальної версії програми УкрБланк, запустіть файл **ukrblank.exe** і дотримуйтесь інструкцій майстра установки.

Під час інсталяції Ви самостійно можете вибрати диск і каталог, в якому надалі перебуватиме програма.

За замовчуванням програма встановлюється на **C:/Program Files/UkrBlank7**.

По закінченню установки перезавантажте комп'ютер!

Після установки програми на робочому столі з'явиться ярлик для швидкого запуску програми.

Якщо Ви відмовилися від створення ярлика під час установки, Ви можете запустити програму Пуск (Start)->Програми (Programs)->УкрБланк 7.

Як встановити мережеву версію

Необхідні файли для установки мережевої версії програми (файл Сервера і файл Клієнта) Ви можете знайти в Інтернеті на нашому сайті <https://www.ukrblank.com> в розділі “Завантажити”.

Для інсталяції мережевої версії Вам необхідно:

1. Установка Сервера:

Запустіть файл інсталяції (установки) Сервера (**ubblank_s.exe**) на комп'ютері (сервері), де буде розташовуватися база даних, і дотримуйтесь інструкцій майстра установки.

Обов'язково перезавантажте комп'ютер!

2. Установка Клієнтів:

Запустіть файл інсталяції (установки) Клієнта (**ubblank_c.exe**), на комп'ютер(i/ax), звідки Ви хочете здійснювати доступ до даних (по локальній мережі) і дотримуйтесь інструкцій майстра установки. Сервер і Клієнт можуть бути встановлені на одному комп'ютері.

3. Налаштування Клієнтів:

Для налаштування Клієнта, Вам слід перекопіювати файл налаштувань **ubclient.ini** з каталогу Сервера в каталог Клієнта. Після запуску Клієнта. Усе!

ВАЖЛИВО! Файл налаштувань **ubclient.ini** необхідно перекопіювати в усі Клієнти, включно з тим, який був встановлений на Сервері.

Додаткові дані для установки:

- каталог Сервера - UkrBlank7S
- каталог Клієнта – UkrBlank7C

Як перенести базу з локальної версії в мережеву:

- **Найпростіший спосіб перенести базу через меню “Опції”:** “Резервування/відновлення”:

Для перенесення даних зробіть резерв бази в локальній версії, потім запустіть мережевий Клієнт на комп'ютері де встановлено Сервер і зробіть відновлення бази з файлу резерву. Детальніше див: Резервування/відновлення бази даних

ВАЖЛИВО! Інші Клієнти під час відновлення повинні бути **закриті**.

- **Якщо немає можливості зробити резерв бази:**

Якщо Ви переходите з локальної версії на мережеву, замініть файл бази даних blanks.tcb на Сервері своїм з локальної.

Заміну файлу можна робити в розрізі однієї версії, тобто, наприклад, з локальної версії 7 в мережеву версію 7.

Файл бази даних знаходиться в каталозі програми, в підкаталозі DB.

Якщо це Windows Vista, 7, 8, 10 і програма встановлена в /Program Files/, то дані зберігаються в прихованій папці /Program Data/ Як включити відображення прихованих файлів в Windows Vista, 7, 8, 10 описано за посиланням: <https://support.microsoft.com/ru-ru/help/14201/windows-show-hidden-files>.

Як оновлювати локальну версію

Для оновлення необхідно:

- завантажити нову версію програми;
- **закрити** робочу версію програми;
- запустити файл установки нової версії і дотримуватися інструкцій майстра установки;

ВАЖЛИВО! Прослідкуйте, щоб нова версія встановилася в правильний шлях. Каталог програми за замовчуванням: **C:/Program Files/UkrBlank7/**

Якщо майстер встановлення автоматично не знайшов місце розташування програми з Вашою робочою базою, вкажіть йому шлях і каталог вручну.

- перезавантажити комп'ютер;
- запустити програму.

Необхідні файли для поновлення програми Ви можете знайти на нашому сайті, в розділі "Завантажити": <https://www.ukrblank.com/download.html>

Як оновлювати мережеву версію

Перед оновленням програми обов'язково з'ясуйте версію Вашого програмного продукту (відкрийте в програмі Головне меню->Допомога->Про програму)

ВАЖЛИВО! Оновлення сервера можна не проводити, якщо версія Вашої програми входить у проміжок версій для Сервера, зазначених на сайті.

Таким чином, оновлення мережевої версії проводиться двома способами:

Спосіб 1. **З оновленням сервера.**

- завантажте файл установки Сервера (**ublack_s.exe**);
- завантажте файл установки Клієнта (**ublack_c.exe**);
- вийдіть з усіх Клієнтів;
- запустіть файл установки Сервера **ublack_s.exe** і дотримуйтесь інструкцій майстра установки;

Під час встановлення програма сама зупинить Firebird (Сервер), але якщо це не відбудеться, зайдіть в меню Пуск: Програми : УкрСклад Сервер : Зупинити УкрСклад Сервер.

- перезавантажте комп'ютер Сервера;
- запустіть файл установки Клієнта **ublack_c.exe** і дотримуйтесь інструкцій майстра установки (оновлення необхідно провести на всіх комп'ютерах, де встановлено Клієнти);
- налаштуйте Клієнти. Для налаштування клієнта, Вам слід перекопіювати файл налаштувань **ubclient.ini** з каталогу Сервера в каталог Клієнта.
- перезавантажте комп'ютери Клієнтів;
- запустіть ОДИН із Клієнтів і **ОБОВ'ЯЗКОВО** дочекайтеся закінчення оновлення.

Спосіб 2. **Без оновлення сервера.**

- завантажте файл установки Клієнта (**ublack_c.exe**);
- вийдіть з усіх Клієнтів;
- запустіть файл установки Клієнта **ublack_c.exe** і дотримуйтесь інструкцій майстра установки (оновлення необхідно провести на всіх комп'ютерах, де встановлено Клієнти);
- запустіть ОДИН із Клієнтів і **ОБОВ'ЯЗКОВО** дочекайтеся закінчення оновлення.

УВАГА: Переривання оновлення або запуск паралельно другого Клієнта (під час оновлення) може призвести до помилок в роботі програми.

Необхідні файли для поновлення програми Ви можете знайти на нашому сайті <https://www.ukrblank.com> в розділі "Завантажити".

Як оновитися на версію 7 із версій 6 і нижче (локальна)

ВАЖЛИВО! Версія 7 використовує новий Firebird 3.0, тому не можна оновлюватися старим способом, тобто звичайною установкою поверху. Починаючи з версії 7, програма встановлюється в нову папку **UkrBlank7**.

Як оновити локальну версію програми:

- закрити стару версію програми;
- завантажити нову версію програми;
- запустити файл установки і дотримуватися інструкцій майстра установки. При старті версія 7 **автоматично** повинна знайти і імпортувати базу зі старої версії.

Увага! Оновлення бази може зайняти тривалий період. ОБОВ'ЯЗКОВО дочекайтеся закінчення оновлення і не переривайте його.

Якщо база не підтягнеться автоматично, просто зробіть резерв бази в старій версії і відновлення в новій версії 7:

- У старій версії програми зайдіть в меню "Опції": "Резервування/відновлення" і збережіть базу в файл кнопкою "**Збереження**",
- У новій версії 7 зайдіть в меню "Опції": "Резервування/відновлення" та відновіть раніше збережений файл кнопкою "**Відновлення**".

ВАЖЛИВО! При відновленні бази з версій 5 та нижче (НЕ 6, а 5 ТА НИЖЧЕ) ОБОВ'ЯЗКОВО встановіть позначку біля "**Відновлення бази від версій програми 5 і нижче**".

УВАГА! Версія 7 має нові ключі, старі не підходять.

Якщо ви купували версію 6, то перехід на версію 7 буде безкоштовний.

Якщо ви купували версію 2, 3, 4 або 5 (до 24.11.2014 включно), тоді вам надається знижка 50% при переході на нову версію 7.

В обох випадках скористайтеся в програмі меню **Допомога : Заміна ключа (Перереєстрація)**. Всі питання по перереєстрації тільки по E-mail.

Як оновитися на версію 7 із версій 6 і нижче (мережева)

ВАЖЛИВО! Версія 7 використовує новий Firebird 3.0, тому не можна оновлюватися старим способом, тобто звичайною установкою поверху. Починаючи з версії 7, програма встановлюється в нові папки: каталог Сервера - UkrBlank7S, каталог Клієнта – UkrBlank7C

Як оновити мережеву версію програми:

- закрийте стару версію програми;
- встановіть мережеву версію 7 за стандартною інструкцією, дивіться: Як встановити мережеву версію
- запустіть мережевий Клієнт 7 на комп'ютері де встановлено Сервер. При старті версія 7 **автоматично** повинна знайти і імпортувати базу зі старої версії.

УВАГА! Оновлення бази може зайняти тривалий період. ОБОВ'ЯЗКОВО дочекайтеся закінчення оновлення і не переривайте його.

Якщо база не підтягнеться автоматично, просто зробіть резерв бази в старій версії і відновлення в новій версії 7:

- У старій версії програми зайдіть в меню "Опції": "Резервування/відновлення" і збережіть базу в файл кнопкою "**Збереження**", Зверніть увагу: резерв завжди зберігається на комп'ютері, де встановлений Сервер. Тобто, якщо Сервер встановлений на комп'ютері №1, а Ви робите резерв бази з Клієнта на комп'ютері №2, то файл резерву все одно збережеться на комп'ютері №1 (там де встановлений Сервер). Шлях, який Ви вибираєте при збереженні бази, завжди буде відносно комп'ютера, де встановлений Сервер.
- У новій версії 7 зайдіть в меню "Опції": "Резервування/відновлення" і відновіть раніше збережений файл кнопкою "**Відновлення**".

Збереження файлу в резерв і відновлення бажано проводити на комп'ютері де встановлено Сервер.

ВАЖЛИВО! При відновленні бази з версій 5 та нижче (НЕ 6, а 5 ТА НИЖЧЕ) ОБОВ'ЯЗКОВО встановіть позначку біля "**Відновлення бази від версій програми 5 і нижче**".

УВАГА! Версія 7 має нові ключі, старі не підходять.

Якщо ви купували версію 6, то перехід на версію 7 буде безкоштовний.

Якщо ви купували версію 2, 3, 4 або 5 (до 24.11.2014 включно), тоді вам надається знижка 50% при переході на нову версію 7.

В обох випадках скористайтеся в програмі меню **Допомога : Заміна ключа (Перереєстрація)**. Всі питання по перереєстрації тільки по E-mail.

Початок роботи

Налаштування конфігурації програми

Для чого потрібні налаштування і що це таке?

Починаємо роботу або 10 перших кроків!

Десять перших серйозних кроків роботи з програмою, робимо основні налаштування.

Налаштування конфігурації програми

Для початку роботи безпосередньо з програмою, необхідно ознайомитися з налаштуваннями, за допомогою яких Ви можете максимально підлаштувати конфігурацію програми під Ваш вид діяльності.

Всі основні налаштування програми знаходяться в меню Опції.

ВАЖЛИВО! Для правильного ведення обліку уважно ознайомтеся з параметрами програми, і якщо це необхідно внесіть зміни!

Починаємо роботу або 10 перших кроків!

Починаємо роботу або 10 перших кроків!

Кожен крок наближає нас до початку успішної роботи з програмою. Пройшовши всі десять кроків, Ви поступово організуєте своє робоче місце, ознайомитеся з найбільш важливими функціями програми, опануєте необхідними навичками для роботи з подібним додатком.

Крок №1.

Встановлюємо права користувачів (Головне меню->Опції->Права користувачів).

За замовчуванням у програмі передбачений один користувач admin з усіма правами і входом в додаток без пароля.

Для додавання нового користувача:

- заповніть інформацію про користувача (Логін, ПІБ, і якщо необхідно: Штрих-код, Посада, Телефон);
- натисніть "Змінити пароль", у нових віконцях (поля "Пароль" і "Повторно пароль") введіть однаковий пароль: перший і для підтвердження правильності введення.

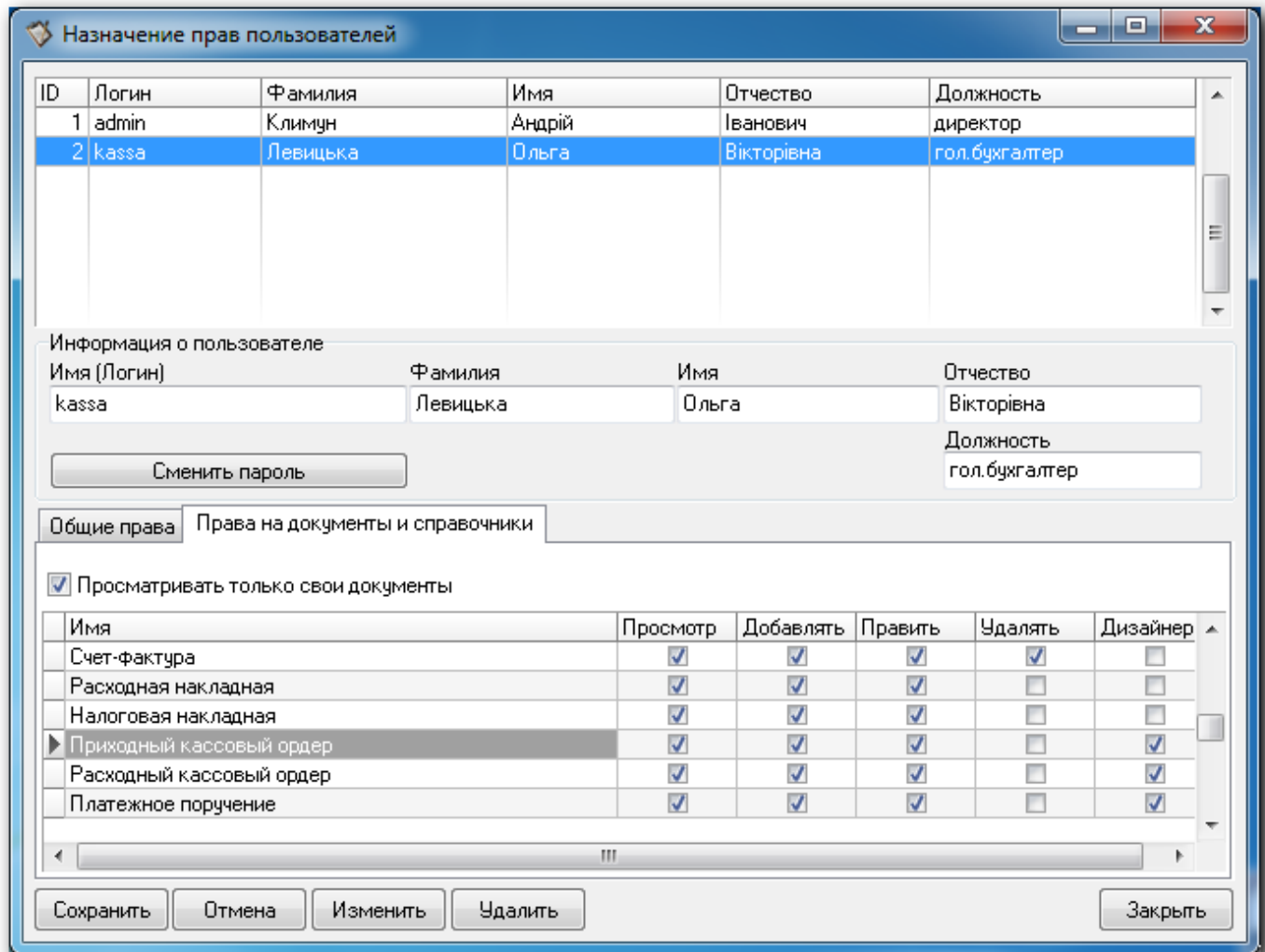
Пароль може містити будь-які літери, цифри, знаки і символи. Якщо немає необхідності в паролі, залиште поля порожніми.

- призначте загальні права (при наведенні на обмеження програма пише підказку-значення у Головному меню), права на документи і довідники, групи клієнтів (просто зніміть або додайте відмітки);
- натисніть "Запам'ятати".

Для зміни пароля або прав користувача:

- потрібно відмітити користувача в списку;
- натисніть "Редагування";
- зробіть необхідні зміни;
- натисніть "Запам'ятати".

Для видалення користувача - потрібно відмітити користувача в списку, натиснути "Видалити" і підтвердити видалення у повідомленні програми.



У програмі можна включити **режим стеження за користувачами**, в меню "Опції": "**Дії користувачів**".

Тут Ви можете проглянути всі дії, які робили користувачі з довідниками і документами (створення, редагування, видалення, тощо).

ВАЖЛИВО! Дозволити перегляд Дії користувачів тільки Адміністратору (головному користувачу програми з повними правами).

Рекомендуємо також обмежити звичайним користувачам наступні функції: "Призначити права", "Відкривати і змінювати параметри", "Робити резервування бази", "Очищати базу", "Очищати дані".

Крок №2.

Створюємо активну фірму, заповнюємо всі реквізити, дані для електронної звітності, тощо (детальніше див. Довідник Вибір активної фірми).

Крок №3.

Створюємо додаткові рахунки активної фірми, якщо є додаткові рахунки (детальніше див. [Додаткові розрахункові рахунки і каси активної фірми])

Примітка. Якщо активні фірми мають тільки один розрахунковий (поточний) рахунок, перейдіть відразу до Кроку №4.

Крок №4.

Налаштовуємо **інтерфейс** програми (зовнішній вигляд)

- Ви можете змінити мову інтерфейсу програми

Головне меню->Опції->**Вибір мови**.

Примітка. Всі друковані форми документів програми за замовчуванням представлені українською мовою. Щоб змінити мову зайдіть в Головне меню->Опції->Параметри->**вкладка "Загальне"**->Мова друкованих форм.

На вкладці "Загальне" Ви можете також вибрати мову прописів дат, сум і основної грошової одиниці.

- **Ви можете змінити головну панель;**

Головна панель містить чотири групи кнопок: (зліва направо) Документи, Архів документів, Довідники, Опції.

Для зміни зайдіть Головне меню->Опції->Параметри->**вкладка "Інтерфейс"**, виберіть групу кнопок, у вікні "Зміна кнопок головної форми" відмітками позначені кнопки, які вибрані в групі і представлені на головній панелі.

Наприклад, Ви не використовуєте касу, виберіть групу кнопок "Документи" і приберіть позначки навпроти видаткового і прибуткового касових ордерів. По аналогії Ви можете прибрати кнопки списків касових документів з групи "Архів документів".

"Показувати групу" - при знятті позначки прибирає обрану групу кнопок з головною панелі програми.

- **Налаштовуємо корисні функції:**

"Основний колір виділення" – натисніть на кнопку праворуч для вибору кольору виділення в усіх програмних таблицях (в списках довідників, в архівах). Наприклад, в довіднику товарів основним кольором буде виділено відсутній товар.

"Дод. колір виділення" використовується для виділення часткової оплати рахунків-фактури і мінімальних залишків товарів.

ВАЖЛИВО! Для виділення кольором ОБОВ'ЯЗКОВО встановіть позначку біля **"Виділяти кольором відсутній товар"** на вкладці "Довідники" в меню "Опції": "Параметри".

"Фон на головному вікні" – відмітка включає фон (малюнок) на головному вікні.

"Дочірні вікна на весь екран" – відмітка розкриває дочірні вікна на весь екран перекриваючи головне вікно.

"Запитувати підтвердження при виході" (за замовчуванням підтвердження встановлено) - при встановленій позначці програма видає повідомлення-питання про підтвердження виходу з програми.

"Запитувати про збереження документів при закритті вікна" - якщо відмітка встановлена, програма при виході зі створеного/зміненого документа перепитає про його збереження, інакше для збереження виписаного/зміненого документа необхідно натиснути кнопку "Запам'ятати".

"Згорнути в іконку" – якщо прикрити або мінімізувати, згортає програму в іконку для компактності.

"Відновити формат всіх таблиць" – відновлює (за замовчуванням) форматування (розмір колонок, сортування, порядок) всіх таблиць в програмі.

Крок №5.

Налаштовуємо загальні функції необхідні для роботи довідників/документів (Головне меню->Опції->Параметри).

На вкладці "Загальне":

- додаємо необхідні для роботи **одиниці виміру;**

У вікні "Одиниці виміру" наберіть скорочене найменування нової одиниці вимірювання або виберіть одиницю вимірювання зі списку - **код** згідно з класифікатором (КСПОВО) підвантажиться автоматично і натисніть кнопку "Додати".

Якщо Ви додали одиницю виміру помилково, виберіть її зі списку і натисніть кнопку "Видалити". Додавати/видаляти одиниці виміру можна і під час роботи з програмою.

На вкладці "Довідники":

- встановлюємо **перевірку введення однакових назв** якщо це необхідно - перевірка відбувається при збереженні нового запису в довідник;
- визначаємо **відображення ціни** в довідниках "Товари" (з ПДВ або без ПДВ);

ВАЖЛИВО! Неприпустимо змінювати відображення ціни в довіднику під час роботи.

Наприклад: Якщо ціна за одиницю товару складає 6,00грн. з ПДВ (відображення ціни в параметрах "з ПДВ"), то при зміні відображення ціни на "без ПДВ" програма розуміє 6,00грн. як ціну без ПДВ, відповідно ціна з ПДВ буде 7,20грн.

- налаштовуємо автокоригування ціни товару (якщо необхідно):

Можна встановити автоматичне коригування за умови, якщо тільки нова ціна (ціна в документі) більше, ніж ціна в довіднику.

- присвоюємо найменування для додаткових полів довідників "Товари" і "Клієнти/Вибір активної фірми".
- налаштовуємо **автономерацію товарів:**

Для налаштування автонумерації товарів необхідно встановити позначку "Вкл.", ввести номер, з якого буде починатися нумерація і вибрати автотекст (відображення номера).

На вкладці "Документи":

- налаштуємо **опис міток** для кожного типу документів:

Мітки використовуються в архівах документів.

Приклад міток для видаткових накладних:

1 - "товар не відвантажено", 2 - "самовивезення", 3 - "відправка Новою Поштою", 4 - "наша доставка", 5 - "документи відправлені Укрпоштою", 6 - "виписана ТТН" ...

Таким чином можна вести додатковий облік з документообігу, наприклад: зробити вибірку видаткових накладних за місяць по відправці товару через Нову пошту - фільтр по мітці 3.

- налаштуємо **додаткові поля**:

Для кожного типу документа можна встановити індивідуальні назви для додаткових полів.

Очищати при виписці групи* - встановіть позначку, якщо хочете, щоб дані додаткових полів очистилися при виписці документів на основі один одного через "Групу документів", наприклад, якщо виписувати Видаткову накладну на основі Рахунку-фактури.

Крок №6.

Налаштовуємо кількість знаків після коми для одиниць товару, ціни і сум в програмі (Головне меню->Опції->Параметри->Загальне).

- Налаштовуємо відображення кількості знаків після коми для одиниць товару у всіх довідниках, документах, друкованих формах;

Наприклад: У Вас основна одиниця виміру тонна, тоді для відображення 9 тонн 562 кілограмів товару необхідно встановити кількість знаків після коми "3".

- Встановлюємо кількість знаків після коми для ціни.

Наприклад: Для ціни "з ПДВ" за одиницю товару 18,76, ціна "без ПДВ" $(18,76/1,2) = 15,633$, що передбачає встановити три знака після коми для ціни, якщо це необхідно. Використовується в основному для більш точного розрахунку цін без ПДВ і з ПДВ.

- Встановлюємо кількість знаків після коми для сум.

Під лінійними сумами маються на увазі суми (кількість помножити на ціну), тобто суми без ПДВ в рядках при виписці документа і в друкованій формі.

Загальні суми - це підсумкові суми документа, тобто загальна сума без ПДВ, сума ПДВ і сума з ПДВ.

Крок №7.

Налаштовуємо податки (Головне меню->Опції->Параметри-> вкладка "Загальне").

- ставка ПДВ (офіційна основна ставка ПДВ в Україні),

ВАЖЛИВО! Для НЕплатників ПДВ: Не змінюйте ставку ПДВ в параметрах. Якщо Ви НЕплатник ПДВ, виберіть в довіднику "Вибір активної фірми" в поле "ПДВ" - "Неплатник ПДВ" для своєї організації/ФОП.

- податок на рекламу.

Ви можете додати нову відсоткову ставку для податку: станьте курсором на порожній рядок у вікні "Податок з реклами", впишіть ставку в числовому вираженні і натисніть кнопку "Додати". Податок нараховується на ціну без ПДВ.

Крок №8.

Налаштовуємо автонумерацію документів - тобто автоматичну підстановку номера документа при виписці.

У програмі передбачена автонумерація для всіх типів документів для кожної активної фірми окремо (див. також Довідник "Вибір активної фірми" Індивідуальна автонумерація).

Крок №9.

Системні налаштування

Головне меню->Опції->Параметри->Система

"Поточну дату отримувати з Сервера програми" – програма бере дату, яка встановлена на Сервері програми.

“Автоматичний вхід у програму при порожньому паролі” – дозволяє програмі не запитувати ім'я і пароль користувача при вході в програму, якщо пароль порожній.

“В реплікації за замовчуванням замінювати все змінені дані” - при прийомі даних не задає питань про вирішення конфліктів в реплікації, а завжди замінює дані на змінені.

Головне меню->Опції->Параметри->Документи

“Перевіряти номер документа на зміну” - програма перевіряє номер документа на унікальність, і якщо такий номер уже існує - запропонує його замінити. Функція призначена для мережевої версії.

“Бронювати номери документів” - програма буде бронювати нумерацію для документів, зручно якщо одночасно випикується однотипний документ на кількох мережевих клієнтах, а номер необхідно знати заздалегідь (для мережевих версій).

“Автоматично заповнювати” Умова продажу” - автоматично заповнює поле “Умова продажу” в документах інформацією про документ-підставу: найменування документа, номер і дата; для податкової накладної поле “Вид цивільно-правового договору, номер, дата”. Використовується при виписці пов'язаних документів за допомогою функції “Група документів”.

“Коротка назва виду договору (для податкової)” - назва виду цивільно-правового договору (ЦПД), яке буде автоматично підставлятися в податкову накладну, у разі її виписки на основі іншого документа.

“Свій період часу для кожного документа” - запам'ятовує індивідуальний (останній обраний) період дат окремо для кожного архіву документів.

“Зберігати останнього клієнта” - програма зберігає останнього клієнта і автоматично його вибирає при створенні нового документа.

“Вказувати в накладних кількість товару з мінусом” - дозволяє задавати в накладних кількість товару менше нуля. **УВАГА!** Це неправильно по обліку і Ви використовуєте цю опцію на свій страх і ризик.

Крок №10.

Налаштовуємо прайси (Опції->Параметри->вкладка “Загальне”:-“Назви колонок в прайс-листах”). Тут Ви можете змінити назви колонок і % знижки/надбавки.

Наприклад: у другій колонці прайса Ви хочете показати ціни зі знижкою 6%, тоді Вам необхідно змінити у другому рядку назву колонки на “Знижка 6%” і проставити ставку “-6”. Для надбавки числове вираження повинно бути позитивним.

Прайс-листи формуються через меню Журнали->Прайс-лист (див. Додаткові можливості:Прайс-листи).

Реквізити “Валюта” і “Курс” також враховуються при формуванні прайс-листів. Ціна у валюті розраховується за вказаним курсом від першої ціни.

Вітаємо, ми з Вами успішно пройшли курс ознайомлення з програмою та налаштували всі необхідні функції. Тепер Ви готові до роботи з довідниками.

Робота з довідниками

В програмі передбачені такі довідники:

- Вибір активної фірми (F4),
- Клієнти (F2),
- Товари (F3),
- Банківські установи України (F6),
- Шаблони договорів,
- Довідник призначень платежів,
- Статті витрат/прибутку,
- Типи документів.

Режими виклику довідників

Загальні функції для всіх довідників

Довідник Вибір активної фірми

Довідник Клієнти

Довідник Товари

Довідник Банківських установ України

Довідник Шаблони договорів

Довідник призначень платежів

Довідник Типи документів

Режими виклику довідників

- *Головне меню->Довідники*
- *Кнопки довідників на головній панелі*

На головній панелі за замовчуванням представлені три основних довідника: Клієнти, Товари, Вибір активної фірми. Достатньо клікнути лівою кнопкою мишки на іконку для швидкого виклику довідника.

Панель довідників можна відредагувати (див. Початок роботи.Починаємо роботу або 10 перших кроків! Крок №4.).

- *Клавіші для швидкого виклику довідників* (дивіться підказки в головному меню навпроти назви довідника):
- Вибір активної фірми - F4
- Клієнти - F2
- Товари - F3
- Довідник Банківських установ України - F6

Примітка. Ви також можете використовувати клавіші швидкого виклику довідників під час виписки нових або зміни раніше збережених документів.

Щоб швидше вивчити іконки програми використовуйте підказки. При наведенні на будь-який об'єкт під головною панеллю з'являється текст-підказка.

Закрити вікно довідника Esc.

Загальні функції для всіх довідників

“Запам'ятати” – зберігає новий елемент довідника (новий запис).

“Відміна” - скасовує всі дії якщо створювати або редагувати запис.

“Редагування” – робить реквізити позначеного запису в довіднику доступними для редагування/зміни.

“Видалити” - видаляє позначений запис.

“Активізувати” - активізує фірму (підприємство/ФОП) - функція доступна тільки в довіднику “Вибір активної фірми”, докладніше див. Зміна Активної фірми

“Закінчити” - закриває вікно довідника.

“Меню” - функція доступна тільки для довідників “Вибір активної фірми” і “Клієнти” (знаходиться в лівому верхньому кутку вікна довідника). В меню доступні наступні функції:

- *“Друк контрагента”* - друкує картку контрагента (також в Шаблонах можна вибрати друк конвертів)
- *“Друк групи контрагентів”* - друкує список обраної групи контрагентів (також в Шаблонах можна вибрати друк Дисконтних карток).
- *“Показати звіт”*Взаєморозрахунки з контрагентом: за документами” (Ctrl+F2)** - формує звіт по контрагенту в розрізі документів.
- *“Показати звіт”*Взаєморозрахунки з контрагентом: деталізація по товару” (Shift+Ctrl+F2)** - формує звіт по контрагенту з докладною товарною деталізацією.

Виклик звітів з довідника дозволяє продивитись баланс контрагента з деталізацією по документах і товарам безпосередньо під час виписки документа.

- *“Зателефонувати Клієнту (F8)”* - відкриває вікно для здійснення дзвінка клієнту.
- *“Розсилка СМС (F9)”* - розсилка СМС повідомлень обраним клієнтам.

Загальні функції табличної частини (списку) довідників: натисніть правою кнопкою мишки в будь-якому місці табличної частини вікна. Функції "Вибір колонок" і "Експорт таблиці" доступні у всіх довідниках, інші - тільки в основних: "Вибір активної фірми", "Клієнти" і "Товари".

"Редагування" - робить реквізити зазначеного запису в довіднику доступними для редагування/зміни.

"Видалити" - видаляє зазначений запис.

"Копіювати" - копіює зазначену запис.

"Перемістити в іншу групу" - переміщує відмічені записи або групу в обрану потім групу.

"Оновити" (або кнопка F5) - оновлює список записів (використовується в основному для поновлення даних довідників в мережесих версіях).

"Вибір колонок" - дозволяє впорядкувати колонки табличної частини довідника самостійно, достатньо проставити або зняти позначки біля необхідних реквізитів.

"Експорт таблиці" - експорт і збереження списку в різні формати (TXT, CSV, HTML, RTF, XLS).

У всіх довідниках Ви можете скористатися пошуком, фільтром і сортуванням записів (докладніше дивіться у розділі Додаткові можливості - Пошук. Фільтр. Сортування)

Довідник Вибір активної фірми

Програма дозволяє вести облік по декількох фірмах. Інформацію про ці фірми (організації/ФОП) містить довідник "Вибір активної фірми". Елементи довідника можна додавати, редагувати, видаляти.

У довіднику "Вибір активної фірми" передбачено сортування за всіма основними реквізитами.

Також для кожної активної фірми передбачено ведення індивідуальної нумерації документів і додаткові рахунки/каси.

Як додати новий запис (активну фірму)?

Додаткові рахунки і каси активної фірми

Індивідуальна автонумерація

Як редагувати дані активної фірми?

Зміна активної фірми

Як видалити активну фірму?

Як додати новий запис (активну фірму)?

Головне меню->Довідники->Вибір активної фірми (F4).

Щоб додати нову активну фірму достатньо заповнити необхідні поля на вкладках довідника "Дані про підприємство або підприємця", "Додаткові рахунки/Каси" (див. Додаткові рахунки і каси активної фірми), "Автонумерація" (див. Індивідуальна автонумерація), "Додатково" і натиснути кнопку "Запам'ятати".

На вкладці "Дані про підприємство або підприємця"(див. на знімку нижче):

Код – код ЄДРПОУ(ЗКПО) або ЄДРФО для фіз. осіб.

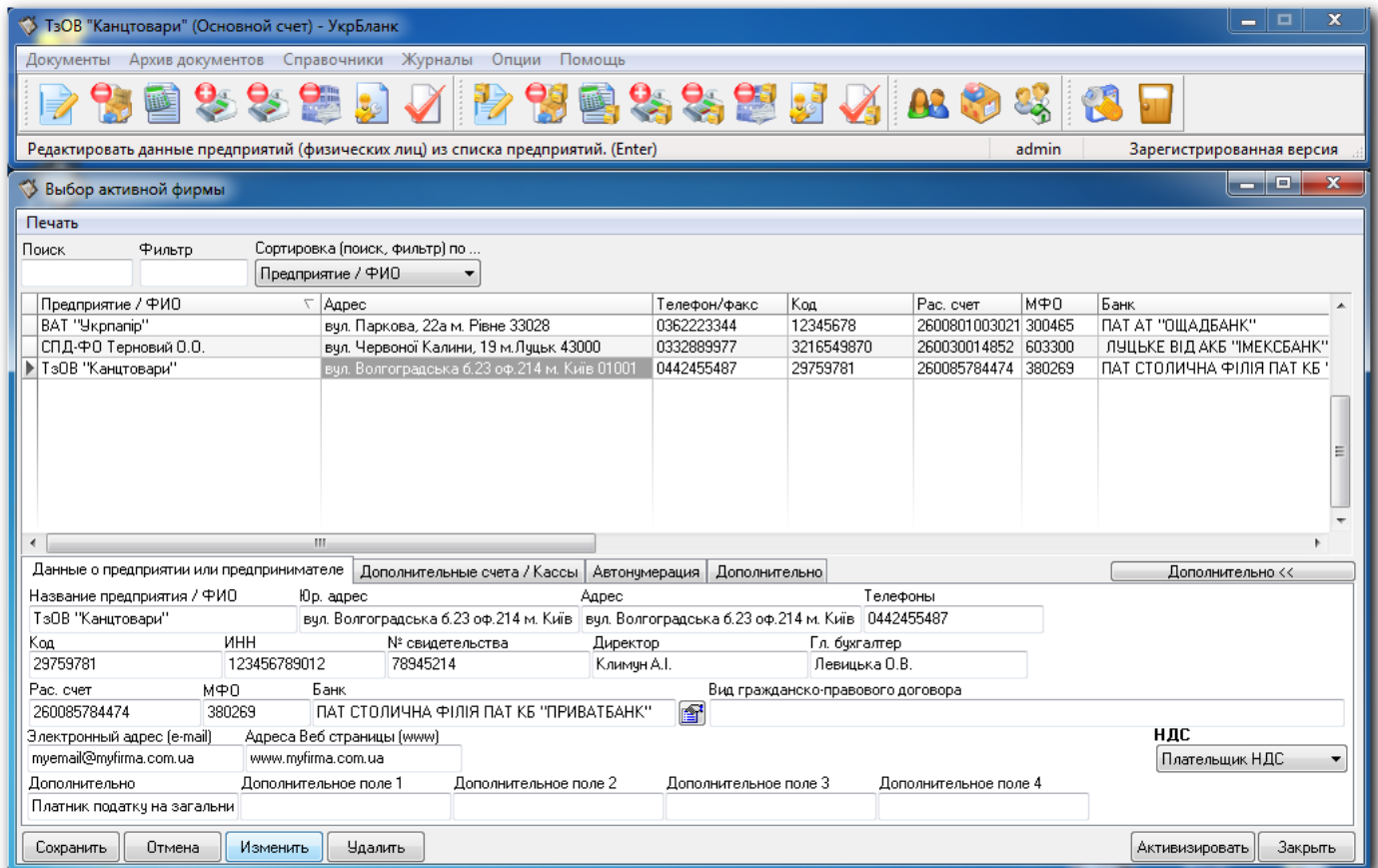
ІПН – індивідуальний податковий номер (заповнюють тільки платники ПДВ).

№ свідоцтва – номер свідоцтва платника ПДВ (заповнюють тільки платники ПДВ)

Якщо Ви заповнили поле "**МФО**", при переході на поле "**Банк**" найменування банку заповниться автоматично. Банк також можна вибрати з довідника банківських установ України натиснувши кнопку праворуч від поля "Банк" або додати новий банк у список (див. Як додати новий банк?)

Поле "**Вид цивільно-правового договору**" можна використовувати для зазначення договору активної фірми (раніше використовувався для автозаповнення в старіших версіях податкової накладної).

ВАЖЛИВО! В полі "**ПДВ**" обов'язково виберіть для своєї організації "**Платник ПДВ/Неплатник ПДВ**".



На вкладці "Додатково":

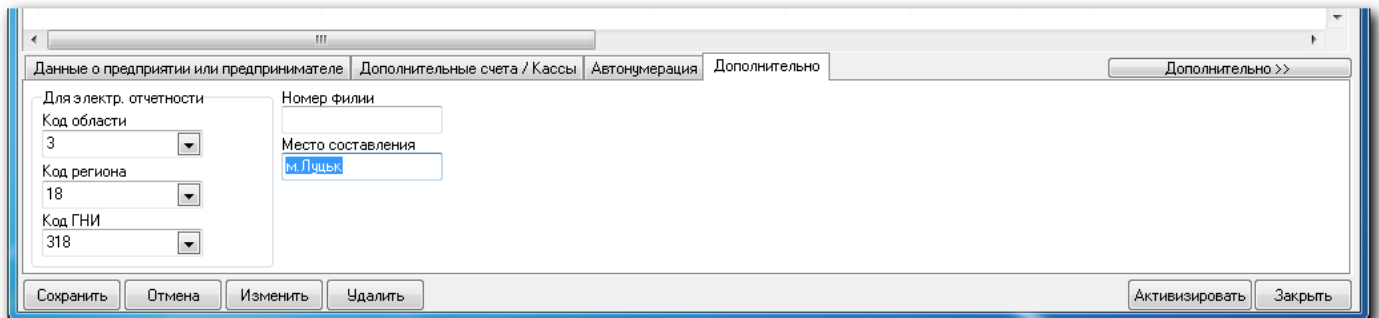
Виберіть **код області**, **код регіону**, **код ДПІ** для правильного формування назви XML-файлів для електронної звітності (див. на знімку нижче).

Номер філії - заповніть номер філії, якщо активна фірма є філією або структурним підрозділом платника ПДВ.

Код Директора - ідентифікаційний номер директора.

Код Бухгалтера - ідентифікаційний номер бухгалтера.

Місце складання - вкажіть населений пункт (наприклад, м.Дніпро) для відображення даного реквізиту в первинних документах.



Примітка. Незаповнені поля не будуть відображатись в друкованих формах документів і в колонках табличної форми довідника.

Додаткові рахунки і каси активної фірми

Як додати новий розрахунковий рахунок або касу для активної фірми:

- Відкрийте довідник "Вибір активної фірми";
- Виберіть (позначте) Вашу активну фірму в списку і натисніть "Редагування";
- Перейдіть на вкладку "**Додаткові рахунки / Каси**";

- У табличній частині вікна введіть дані нового розрахункового (поточного) рахунку або каси, для розрахункового рахунку ОБОВ'ЯЗКОВО встановіть ознаку р/р, ВАЖЛИВО: для каси позначка у цьому полі не потрібна (остання колонка таблиці) і натисніть галочку.

Кнопка "+" - створює новий рядок в табличній частині для додавання додаткового рахунку/каси.

Кнопка "-" - видаляє позначений додатковий розрахунковий рахунок/касу.

Кнопка "x" - скасовує останню дію при зміні реквізитів.

Примітка. Поле "Коротка назва" краще називати по імені банку, менеджера каси або за призначенням рахунку для зручності під час виписки документів (платіжних доручень, касових ордерів, рахунків-фактур), наприклад: Аваль додатковий, Ощадбанк кредитний, Каса 1 Іванова О.В. і т.п.

Кнопка **"Вибрати основний рахунок"** - встановлює активним Основний розрахунковий рахунок. Основний розрахунковий рахунок міститься на вкладці "Дані про підприємство або підприємця".

Порядок дій:

- Активізуйте активну фірму (позначте фірму і натисніть кнопку "Активізувати");
- На вкладці "Додаткові рахунки / Каси" натисніть "Вибрати основний рахунок".

Кнопка **"Вибрати рахунок"** - встановлює обраний Вами рахунок як активний.

Порядок дій:

- Активізуйте активну фірму (позначте фірму і натисніть кнопку "Активізувати");
- На вкладці "Додаткові рахунки / Каси" виберіть (позначте) рахунок і натисніть "Вибрати рахунок".

Обраний Вами активний розрахунковий рахунок відображається в круглих дужках біля активної фірми в головному меню програми.

Переключитися з одного рахунку на інший Ви можете і під час виписки документа:

- Праворуч у верхньому кутку вікна виписки документа натисніть кнопку "ПР"
- У вікні виберіть зі списку потрібний Вам розрахунковий рахунок або касу (у вікні-списку відображаються короткі назви рахунків/кас).

Індивідуальна автонумерація

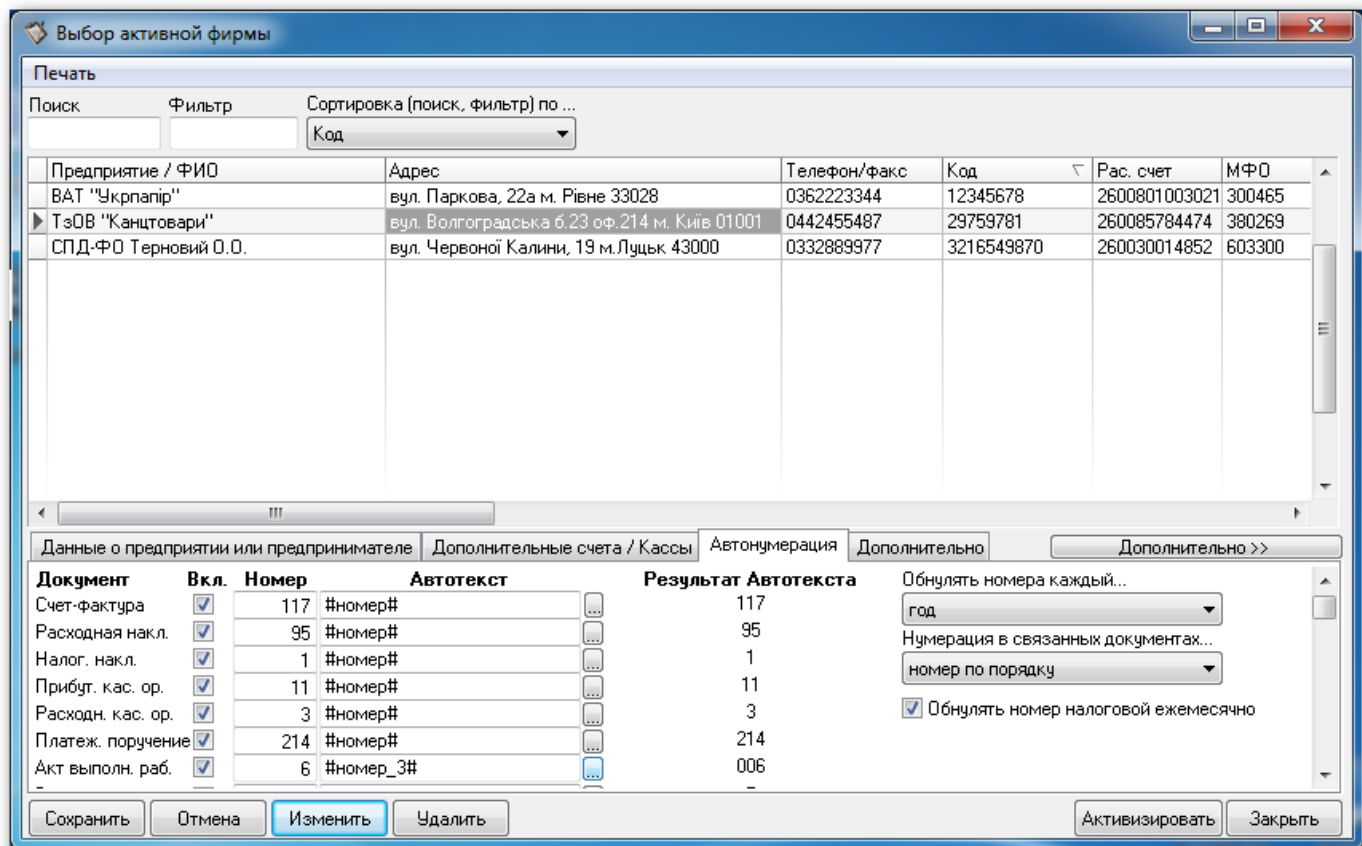
Автонумерація - це автоматична підстановка номеру в документ під час виписки виписки. Незалежна автонумерація передбачена для всіх типів документів для кожної активної фірми окремо.

Як встановити індивідуальну автонумерацію для активної фірми:

- Відкрийте довідник "Вибір активної фірми" (F4)
- Подвійним кліком мишки виберіть зі списку необхідну Вам активну фірму (або позначте фірму і натисніть "Редагування")
- Перейдіть на закладку **"Автонумерація"**

За замовчуванням позначки автонумерації увімкнені для всіх документів і нумерація починається з 1, тобто автонумерація проводиться по порядку починаючи з одиниці і передбачена для всіх типів документів.

- Встановіть номера для кожного документа и натисніть кнопку "Запам'ятати" (см. на знімку нижче).



Ви можете встановити індивідуальний формат номера для кожного документа. В номер документів автоматично можуть підставлятися рік, місяць, день, літери, знаки.

Наприклад, для відображення номера "Гт-05-2021" (де "Гт" - перші літери назви фірми, "05" - поточний номер документа по порядку і "2021" - поточний рік в форматі 4 чисел), Вам необхідно:

- в поле "Номер" проставити цифру 5
- в полі "Автотекст" набрати комбінацію: Гт-#номер_2#-#год_4#

Праворуч від вікна "Автотекст" знаходиться кнопка виклику "Довідника АвтоТексту", з якого можна вибирати готові шаблони для номера документа. Поекспериментуйте з форматом номера документа - результати Вашої роботи відобразатимуться у вікні "Результат АвтоТексту"

ВАЖЛИВО! Новий документ буде мати номер, який Ви вказали в автонумерації.

Якщо поруч з назвою документа не встановлено позначку - новий документ матиме номер 1, який Ви можете змінити вручну самостійно під час виписки.

Параметри автонумерації:

"Обнуляти номери кожен..." – автоматично обнуляє параметри автонумерації за вибором періоду часу: ніколи, щороку, кожен квартал і т.п.

"Нумерація в пов'язаних документах..." – зручна функція для автоматизації виписки групи пов'язаних документів: якщо виписувати новий документ на основі іншого - підставляє номер основного (первинного) документа або номер по порядку (див. також Група документів).

"Використовувати загальну нумерацію для всіх фірм" - використовує нумерацію позначеної фірми для всіх інших активних фірм (наскрізна нумерація документів).

"Обнуляти номер податкової щомісяця" – обнуляє нумерацію податкових накладних кожен місяць.

Примітка. Автонумерацію для активної фірми можна також налаштувати через Опції->Параметри, на вкладці "Загальне".

Як редагувати дані активної фірми?

Для редагування даних активної фірми:

- Відкрийте довідник "Вибір активної фірми"
- Подвійним кліком мишки виберіть зі списку необхідну Вам активну фірму (або позначте фірму і натисніть "Редагування")

Тепер поля довідника доступні для редагування.

- Зробіть необхідні зміни і натисніть кнопку "Запам'ятати"

Примітка. Якщо Ви випадково почали редагувати не ту активну фірму, скористайтеся кнопкою "Відміна".

Зміна активної фірми

Для вибору (активізації) активної фірми:

- Відкрийте довідник "Вибір активної фірми"
- Позначте фірму
- Натисніть кнопку "Активізувати"

Примітка. Якщо Ваші дії були правильними, на головному меню програми буде відобразитися найменування обраної (активізованою) Вами фірми.

Змінити активну фірму можна і під час виписки документа, для цього:

- У вікні виписки документа натисніть кнопку "Зміна фірми"
- У вікні довідника "Вибір активної фірми" позначте необхідну фірму і натисніть кнопку "Активізувати" (також подвійний клік мишки на потрібній Вам фірмі - змінить активну фірму і поверне Вас у вікно виписки документа)
- Щоб закрити вікно довідника натисніть "Закінчити" або клавішу "Esc"

ВАЖЛИВО! Для документів з переліком товару (наприклад, рахунок-фактура, видаткова накладна, тощо): спочатку необхідно змінити активну фірму і тільки після зміни добавляти товари в документ.

Як видалити активну фірму?

Щоб видалити активну фірму:

- Відкрийте довідник "Вибір активної фірми"
- Позначте фірму
- Натисніть кнопку "Видалити"

З'явиться вікно-питання, яке попросить підтвердження видалення. Вибір за вами.

ВАЖЛИВО! Після видалення активної фірми, Ви не зможете користуватися даними видаленої активної фірми частково або повністю, обережніше і відповідально ставтеся до даної функції програми.

Довідник Клієнти

Довідник "Клієнти" призначений для зберігання інформації про Ваших контрагентів.

У лівій частині вікна довідника показані групи і підгрупи контрагентів, в правій частині вікна - список контрагентів (таблична частина).

За замовчуванням група "Контрагенти" містить три підгрупи: "Клієнти", "Постачальники" і "Співробітники". Ви можете самостійно додавати/змінювати/видаляти групи, підгрупи, елементи (записи) довідника. Інформація про клієнта спрощує та оптимізує роботу з документами.

У довіднику передбачено сортування за всіма основними реквізитами.

Як додати новий запис (клієнта)?

Додаткові рахунки і каси контрагента

Як змінити розрахунковий рахунок контрагента під час виписки документа?

Як редагувати дані клієнта?

Як видалити клієнта?

Як додати новий запис (клієнта)?

Головне меню->Довідники->Клієнти (F2).

Для додавання нового контрагента достатньо вибрати групу (наприклад, для нового клієнта позначте групу "Клієнти"), заповнити необхідні поля на вкладках довідника "Дані про підприємство або підприємця", "Додаткові рахунки / Каси" і натиснути кнопку "Запам'ятати".

Для швидкого переходу між полями використовуйте клавішу "Tab".

На вкладці "Дані про підприємство або підприємця":

Код – код ЄДРПОУ(ЗКПО) або ЄДРФО для фіз. осіб.

ІПН – індивідуальний податковий номер (заповнюють тільки платники ПДВ).

№ свідоцтва – номер свідоцтва платника ПДВ (заповнюють тільки платники ПДВ)

Якщо Ви заповнили поле "**МФО**", при переході на поле "**Банк**" найменування банку заповниться автоматично. Банк також можна вибрати з довідника банківських установ України натиснувши кнопку праворуч від поля "Банк" або додати новий банк у список (див. Як додати новий банк?)

Поле "**Вид цивільно-правового договору**" можна використовувати для зазначення договору з контрагентом (раніше використовувався для автозаповнення в старіших версіях податкової накладної).

ПДВ – для контрагентів - платників ПДВ виберіть "**Платник ПДВ**" і навпаки. Наприклад, ознака "Неплатник ПДВ" автоматизує правильну виписку Податкової накладної, якщо ПН не видається покупцю з кодом причини 02

Знижка/надбавка в % – вкажіть постійну знижку або надбавку для контрагента. Знижка вказується зі знаком мінус (наприклад, -10 - це знижка 10%).

Відстрочка (дн.) – вкажіть відстрочку платежів в днях для клієнта.

Повідомлення - в цьому полі можна вписати повідомлення, яке буде відображено користувачеві програми під час виписки будь-якого документа на цього контрагента.

Див. знімок нижче:

The screenshot shows the 'Клієнти' (Clients) application window. On the left is a tree view with 'Клієнти' selected. The main area contains a table of clients with columns: 'Підприємство / ФІО', 'Адрес', 'Телефон/факс', 'Рас. счет', 'МФО', and 'Банк'. The selected client is 'ТзОВ "Волинські ковбаси"'. Below the table, there are tabs for 'Данні про підприємстві или підприємстві' and 'Додаткові рахунки / Каси'. The 'Данні про підприємстві...' tab is active, showing fields for: 'Назва підприємстві / ФІО', 'Юр. адрес', 'Адрес', 'Телефони', 'Код', 'ИНН', '№ свідоцтва', 'Директор', 'Гл. бухгалтер', 'Рас. счет', 'МФО', 'Банк', 'Вид громадянсько-правового договору', 'НДС', 'Електронний адрес (e-mail)', 'Адреса Веб-сторінки (www)', 'Скидка/надбавка в %', and 'Додатково'. The 'НДС' field is set to 'Плательщик НДС'. The 'Скидка/надбавка в %' field contains '-5'. The 'Додатково' field contains 'Бонус: безкоштовна доставка'. At the bottom are buttons: 'Зберегти', 'Отмена', 'Змінити', 'Видалити', and 'Закрити'.

Примітка. Незаповнені поля не будуть відображатись в друкованих формах документів і в колонках табличної форми довідника.

Зверніть увагу на дані про клієнта, наприклад: заповнені поля коду (ЄДРПОУ/ЄДРФО) і банківських реквізитів допоможуть автоматизувати випуск платіжних доручень і т.п.

Додаткові рахунки і каси контрагента

Як додати новий розрахунковий рахунок або касу для контрагента:

- Відкрийте довідник "Клієнти";
- Виберіть (позначте) клієнта в списку і натисніть "Редагування";
- Перейдіть на вкладку "**Додаткові рахунки / Каси**";
- У табличній частині вікна введіть дані нового розрахункового (поточного) рахунку або каси, для розрахункового рахунку **ОБОВ'ЯЗКОВО** встановіть ознаку р/р, **ВАЖЛИВО**: для каси позначка у цьому полі не потрібна (остання колонка таблиці) і натисніть галочку.

Кнопка "+" - створює новий рядок в табличній частині для додавання додаткового рахунку/каси.

Кнопка "-" - видаляє позначений додатковий розрахунковий рахунок/касу.

Кнопка "x" - скасовує останню дію при зміні реквізитів.

Як змінити розрахунковий рахунок контрагента під час виписки документа?

Для зміни розрахункового рахунку контрагента під час виписки документа:

- У вікні виписки документа натисніть кнопку виклику довідника "Клієнти" (або F2),
- У довіднику знайдіть необхідного клієнта (для швидкого пошуку див. Пошук. Фільтр. Сортування),
- Позначте його одним кліком мишки,
- Перейдіть на вкладку "**Додаткові рахунки / Каси**",
- Подвійним кліком мишки виберіть потрібний рахунок (або клікніть по вибраному рахунку один раз і натисніть кнопку "Закінчити").

Як редагувати дані клієнта?

Для редагування даних клієнта:

- Відкрийте довідник "Клієнти" (F2)
- Подвійним кліком мишки виберіть зі списку необхідного клієнта (або позначте клієнта і натисніть "Редагування")

Тепер поля довідника доступні для редагування.

- Зробіть необхідні зміни і натисніть кнопку "Запам'ятати"

Примітка. Якщо Ви випадково почали редагувати дані не того клієнта, скористайтеся кнопкою "Відміна".

Як видалити клієнта?

Для видалення клієнта:

- Відкрийте довідник "Клієнти" (F2)
- Позначте запис про клієнта в списку
- Натисніть кнопку "Видалити" (або натисніть правою кнопкою мишки на запис і у вікні виберіть "Видалити")
- З'явиться вікно-питання, яке попросить підтвердження видалення. Вибір за вами.

Довідник Товари

Довідник зберігає всю інформацію про асортимент товарів і послуг. В лівій частині вікна довідника показані групи і підгрупи товарів, праворуч - список товарів (таблична частина).

У довіднику передбачено сортування за всіма основними реквізитами.

“Показати всі групи” - показує всі товари поза групами в межах одного складу.

Групи і підгрупи товарів та послуг

Як додати новий товар?

Як редагувати товар?

Як видалити товар?

Як перемістити товар(и)/групу в іншу групу?

В програмі є функція загальних (спільних) складів, тобто всі активні фірми можуть використовувати загальні склади (інакшими словами: будь-яка фірма може списувати або заносити товар з будь-якого складу).

Включити функцію “Спільні склади” можна в меню Опції->Параметри, на вкладці “Система”. **ВАЖЛИВО!** Якщо Ви вирішили використовувати спільні склади, тоді увімкніть цю функцію і надалі бажано цю функцію не вимикати.

Групи і підгрупи товарів та послуг

У лівій частині вікна довідника під переліком груп/підгруп внизу розташовані кнопки для роботи з групами і підгрупами.

“Додати групу” - додає нову групу.

“Додати підгрупу” - додає нову підгрупу в позначену групу.

“Видалити групу” - видаляє позначену групу або підгрупу.

“Видалити все з групи” - видаляє номенклатуру із позначеної групи або підгрупи.

Примітка. Якщо група містить записи (номенклатуру), програма при спробі видалення групи повідомить, що “Група повинна бути порожня”. Для видалення цієї групи Вам потрібно спочатку видалити всі елементи з групи “Видалити все з групи”, а потім видалити саму групу.

Всі вище перелічені дії можна зробити, якщо натиснути правою кнопкою мишки на групу або підгрупу. Також у цьому меню доступні додаткові дії:

“Перемістити в іншу групу” - переміщує групу в іншу, позначену Вами групу.

“Перейменувати групу” - найменування групи/підгрупи стає доступним для редагування, тепер достатньо лише змінити назву і натиснути клавішу “Enter”

Як додати новий товар?

Головне меню->Довідники->Товари (F3).

Для додавання нового товару/послуги:

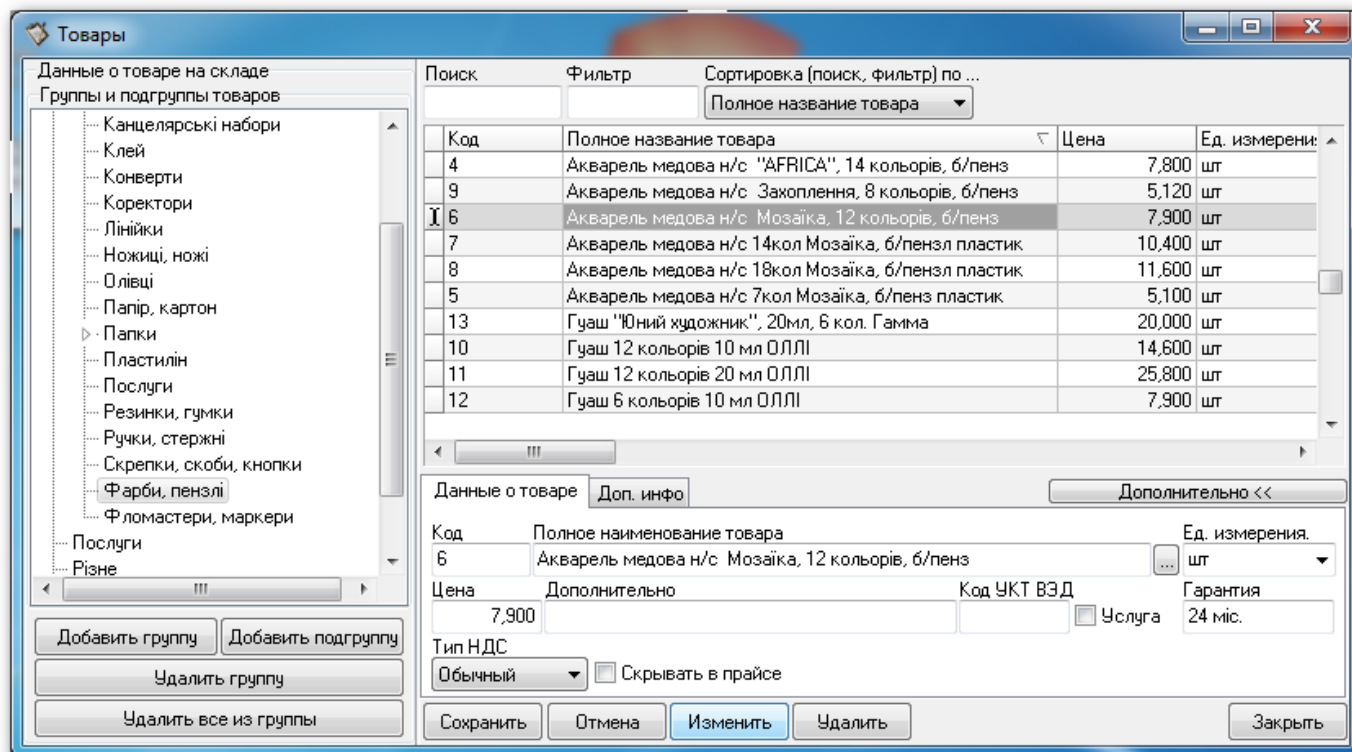
- Виберіть групу товарів (в загальні групи додавати записи не можна);
- Заповніть поля на вкладці “Дані про товар”, і якщо необхідно “Дод.поля”;

Для швидкого переходу між полями використовуйте клавішу “Tab”.

- Натисніть кнопку “Запам'ятати”.

Опис полів довідника:

- **На вкладці “Дані про товар”**(див. знімок екрану нижче):



Код – код товару (артикул).

Повна назва товару - введіть повне найменування нового товару або послуги.

Од. вимір. – виберіть одиницю вимірювання.

Ціна – вкажіть ціну для номенклатури

Додатково – додаткова інформація.

Гарантія – вкажіть термін гарантії на товар. Гарантійний талон є у виборі шаблонів друкованих форм документа “Видаткова накладна” (якщо відкрити документ на “Продивитись”).

Послуга – встановіть позначку, якщо номенклатура є послугою. Ознака послуги встановлюється один раз, після збереження товару або послуги зміна цієї ознаки недоступна.

Приховувати в прайсі - позначте відповідне поле, щоб номенклатура не відображалася в прайс-листах.

Тип ПДВ – виберіть тип ПДВ для товару/послуги. ВАЖЛИВО! Якщо у Вашій діяльності немає особливих типів ПДВ для номенклатури, тоді достатньо залишити тип ПДВ “Звичайний” і в такому випадку для платників ПДВ для номенклатури це означає стандартний тип ПДВ 20%, а для неплатників - без ПДВ.

УВАГА! Встановлений тип ПДВ у довіднику є пріоритетом під час виписки документів. Тобто якщо виписувати у документ товари/послуги з різними типами ПДВ - тип ПДВ буде відбиратись з довідника товарів незалежно від того який тип ПДВ вибраний у документі на вкладці “Загальне”.

Код УКТ ЗЕД / ДКПП – код номенклатури згідно українського класифікатора товарів зовнішньоекономічної діяльності або код послуги. Код для товару необхідно вводити без пробілів, код послуги так, як він вказаний у класифікаторі послуг.

Код пільги – введіть код пільги для товару.

Код С/Г – введіть код виду діяльності с/г виробника.

Імпорт – встановіть позначку, якщо це імпортований товар.

Примітка. Як налаштувати автонумерацію товарів, встановити перевірку однакових найменувань, визначити відображення ціни, додати нову одиницю виміру, налаштувати автокоригування цін дивіться Крок №5 в розділі Починаємо роботу або 10 перших кроків!

Вкладка “Дод. поля” містить 5 додаткових полів для введення будь-якої додаткової інформації про товар/послугу, наприклад бренд, копії і т.п. Переіменувати поля можна на вкладці “Довідники” (в меню “Опції”: “Параметри”).

Як редагувати товар?

Для редагування даних запису (товару/послуги):

- Відкрийте довідник "Товари" (F3);
- Подвійним кліком мишки виберіть зі списку необхідний Вам запис (або позначте запис і натисніть "Редагування");

Тепер поля довідника доступні для редагування.

- Зробіть необхідні зміни і натисніть кнопку "Запам'ятати".

Примітка. Якщо Ви випадково почали редагувати не той запис, скористайтеся кнопкою "Відміна".

Як видалити товар?

Для видалення запису (товару/послуги):

- Відкрийте довідник "Товари" (F3);
- Позначте необхідний запис в списку;
- Натисніть кнопку "Видалити" (або натисніть правою кнопкою мишки на запис і у вікні виберіть "Видалити");
- З'явиться вікно-питання, в якому потрібно підтвердити видалення. Вибір за вами.

Як перемістити товар(и)/групу в іншу групу?

Щоб перемістити товар(и) в іншу групу:

- Позначте товар(и);

Як правильно позначити товари подивіться за посиланням на нашому форумі: <https://www.softbalance.com.ua/forum/index.php/topic,2856.msg17452.html#msg17452>

- Натисніть правою кнопкою мишки на списку товарів і в меню оберіть "Перемістити товар в іншу групу";
- Виберіть (вказіть) групу, куди Ви хочете перемістити вибрані товар(и).

Щоб перемістити групу в іншу групу:

- Позначте групу;
- Натисніть правою кнопкою мишки на групі і в меню оберіть "Перемістити в іншу групу";
- Виберіть (вказіть) групу, куди Ви хочете перемістити виділену групу.

Довідник Банківських установ України

Головне меню->Довідники->Банківські установи України (МФО) (F6).

Довідник банківських установ України містить повний список найменувань банків, автоматично поповнюється з офіційних джерел НБУ.

У довіднику передбачено сортування за всіма основними реквізитами.

Ви можете додати, редагувати, видалити елемент довідника.

Як додати новий банк?

Як редагувати дані про банк?

Як видалити банк?

Як додати новий банк?

- Відкрийте довідник Банківських установ (див. також Режими виклику довідників). Клавiша швидкого доступу до довідника - F6;
- Заповніть "Дані про банк";
- Натисніть кнопку "Запам'ятати".

Новий запис доданий і збережений в списку банків.

Як редагувати дані про банк?

- Відкрийте довідник Банківських установ (див. також Режими виклику довідників). Клавіша швидкого доступу до довідника - F6.
- Подвійним кліком мишки виберіть зі списку необхідний Вам запис (або позначте запис і натисніть “Редагування”) Для швидкого пошуку використовуйте Пошук. Фільтр. Сортування.

Тепер поля довідника доступні для редагування.

- Зробіть необхідні зміни і натисніть кнопку “Запам'ятати”.

Примітка. Якщо Ви випадково почали редагувати не той запис, скористайтеся кнопкою “Відміна”.

Як видалити банк?

- Відкрийте довідник Банківських установ (див. також Режими виклику довідників). Клавіша швидкого доступу до довідника - F6.
- Позначте необхідний запис в списку.
- Натисніть кнопку “Видалити” (або натисніть правою кнопкою мишки на запис і у вікні виберіть “Видалити”).
- З'явиться вікно-питання, в якому потрібно підтвердити видалення. Вибір за вами.

Примітка. Видалені Вами записи не відновлюються, якщо Ви випадково видалили не той банк, Ви можете додати його заново.

Довідник Шаблони договорів

У програмі добавлено три типових шаблони договорів: договір поставки, договір оренди і договір надання послуг.

За допомогою дизайнера бланків Ви можете змінити текст договору під Вашу діяльність або додати новий договір.

Основні поля договору (такі як реквізити обох сторін і т.п.) підставляються програмою автоматично.

Відео-приклад додавання/редагування шаблону договору Ви можете подивитися на нашому форумі за наступним посиланням:

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

Довідник призначень платежів

Довідник призначений для автоматизації виписки платіжних доручень.

У довіднику передбачені пошук/фільтр/сортування за назвою і текстом призначення.

Приклад Автотексту:

Текст Автотексту: *;101;;ПДВ за #букв_місяц-1_год#р.

Текст призначення після Автотексту:

“*;101;;ПДВ за “Поточний місяць - 1 літерами і поточний рік цифрами”р.”

Тобто, якщо Ви формуєте документ 12.04.21, то в платіжному дорученні буде: за Березень 2021р.

Як використовувати Автотекст призначень платежів під час виписки платіжного доручення?

У вікні виписки платіжного доручення натиснути кнопку “Вибрати”, в “Довіднику призначень платежів” позначити необхідний запис і закрити вікно довідника. Або подвійним кліком мишки вибрати потрібний запис.

Довідник Типи документів

Довідник “Типи документів” є допоміжним довідником переліку типів документів для роботи з Універсальним документом.

Ви можете створювати, змінювати і видаляти свої типи документів. Для створення нового запису достатньо заповнити поля в “Інформації про документ” і натиснути кнопку “Запам'ятати”. Для кожного типу універсального документа можна встановити індивідуальні назви для додаткових полів, а також свою автонумерацію.

Для “Універсального документа” встановлені наступні документи: “Вхідна податкова накладна”, “Вхідний договір”, “Вхідна довіреність”, “Вхідний рахунок”, “Вхідна видаткова накладна”, “Вхідний сертифікат”, “Вхідний лист”, “Вихідний лист”, “Вхідне коригування податкової”.

ВАЖЛИВО! У програмі заборонено змінювати назви і видаляти типи документів, які були добавлені розробниками.

Робота з документами

У програмі передбачені всі необхідні для роботи документи: - рахунок-фактура, - видаткова і податкова накладні, - касові ордери, - платіжне доручення, - акт виконаних робіт, - накладна на повернення, - коригування податкової, - договір, - доручення, - універсальний документ.

Для багатьох документів передбачено декілька шаблонів друкованих форм. Вибирається шаблон при перегляді документа перед друком зі списку "Шаблон" у верхній частині вікна.

Наприклад, для Видаткової накладної є наступні шаблони друкованої форми - Основний вигляд, Ціни з ПДВ, Товарний чек, ТТН і т.п.

Також, використовуючи Дизайнер бланків, Ви можете самостійно відредагувати або створити нову друковану форму для будь-якого документа (див. Додаткові функції. Дизайнер бланків).

Режими виклику документів

Загальні функції для всіх документів

Платіжне доручення

Як виписати рахунок-фактуру, видаткову накладну... (типові документи)?

Як створити документ на основі іншого?

Як зробити знижку/надбавку по документу/по рядку?

Індивідуальні особливості документів

Режими виклику документів

- *Головне меню->Документи*
- *Кнопки документів на головній панелі*

Панель документів можна змінити (див. Починаємо роботу або 10 перших кроків! Крок №4)

- *Комбінація клавіш*

Наприклад, для створення нового документа натисніть:

- рахунок-фактура - Ctrl+S
- видаткова накладна - Ctrl+R
- податкова накладна - Ctrl+N
- платіжне доручення - Ctrl+B
- акт виконаних робіт - Ctrl+A

Комбінація клавіш знаходиться навпроти кожного документа в головному меню.

Загальні функції для всіх документів

"Продивитись" - перегляд створеного документа перед Друком.

"З шаблону" - дозволяє створити документ, на основі раніше збереженого документа (див. також Як створити документ на основі іншого?)

"Запам'ятати" - зберігає документ.

"Відміна" - скасовує всі дії в новому документі.

"Закінчити" - закриває вікно виписки документа.

У верхньому кутку документа:

Значок *"Скріпка"* - натисніть на скріпку, якщо хочете прикріпити до документу додаткові файли.

"Зміна фірми" - дозволяє змінити активну фірму під час виписки документа (див. Зміна активної фірми)

“ПР” - дозволяє змінити розрахунковий рахунок/касу активної фірми під час виписки документа (див. Додаткові рахунки і каси активної фірми)

Для швидкого переходу між вкладками у вікні виписки документів використовуйте комбінацію клавіш Ctrl+Tab.

Платіжне доручення

Як виписати Платіжне доручення:

- Головне меню->Документи->Платіжне доручення (Ctrl+B) (див. також Режими виклику документів)
- Введіть порядковий номер документа і дату: за замовчуванням програма підставляє номер документу з налаштувань Автонумерації (див. Індивідуальна автонумерація) і поточну дату.
- Виберіть активну фірму, якщо це необхідно (кнопка “Зміна фірми”)
- Виберіть розрахунковий рахунок активної фірми, якщо це необхідно (кнопка “ПР”)
- Виберіть Отримувача:
 - з довідника “Клієнти” (кнопка праворуч поля “Назва фірми”);
 - або в полі “Назва фірми” почніть писати назву організації/ФОП одержувача - програма запропонує вибір контрагента з довідника;
 - або заповніть дані Отримувача вручну безпосередньо у формі створення Платіжного доручення (Назва банку, Поточний рахунок, Назва фірми і Код).

Примітка: При виборі клієнта програма автоматично заповнить банківські реквізити Отримувача з довідника. Див.: Як додати новий запис (клієнта)?

Для збереження введених вручну даних про клієнта натисніть кнопку “Додати в довідник” - дані про нового клієнта автоматично додадуться в довідник.

- Введіть суму платежу.
- Виберіть тип ПДВ (якщо необхідно). Якщо платіж без ПДВ, поставте позначку біля “Підставити” без ПДВ”.
- Введіть призначення платежу.

У програмі передбачений Довідник призначень платежів. Довідник містить шаблони, які найбільш часто використовують: наприклад, Єдиний податок, ПДВ і т.п. Для вибору шаблону натисніть “Вибрати”, щоб додати новий шаблону натисніть “Додати”. Див. також Довідник призначень платежів

- Щоб зберегти документ натисніть “Запам’ятати”.

Приклад заповненого платіжного доручення на знімку екрана нижче:

Платежное поручение

№ 214 Дата 05.11.2014 Смена фирмы РС

Получатель
 МФО 603979 Название банка Вид.ЦПОИК №3 в м.Луцьк ПриватБанку

Рас. счет 260031313189 Название фирмы Волинська обласна бібліотека для юнацтва ЄДРПОУ 31780122

Сумма с НДС: 468,00 Тип НДС 20% НДС Добавить в справочник

Налог с рекламы в %
 Без налога с рекламы 0,00

Назначение платежа
 За послуги згідно рах.№33/18 від 03.11.2014р.

Шаблони назначения
 Выбрать
 Добавить

Строка с дополнительными налогами (НДС, НДС)
 в т.ч. ПДВ 78,00 грн. Подставить "без ПДВ"

Примечание

Просмотреть Сохранить Из шаблона Отмена Закреть

Перед тим як зберегти або роздрукувати документ, скористайтесь попереднім переглядом, натисніть "Продивитись".

Також дивіться Як створити документ на основі іншого?

В програмі є опція, яка призначена для автоматизації передачі платіжних доручень з УкрСклад в Клієнт-Банк (експорт) і навпаки - з Клієнт-Банку в УкрСклад (імпорт), див. [Імпорт/експорт даних для систем Клієнт-Банк].

Як виписати рахунок-фактуру, видаткову накладну...(типові документи)?

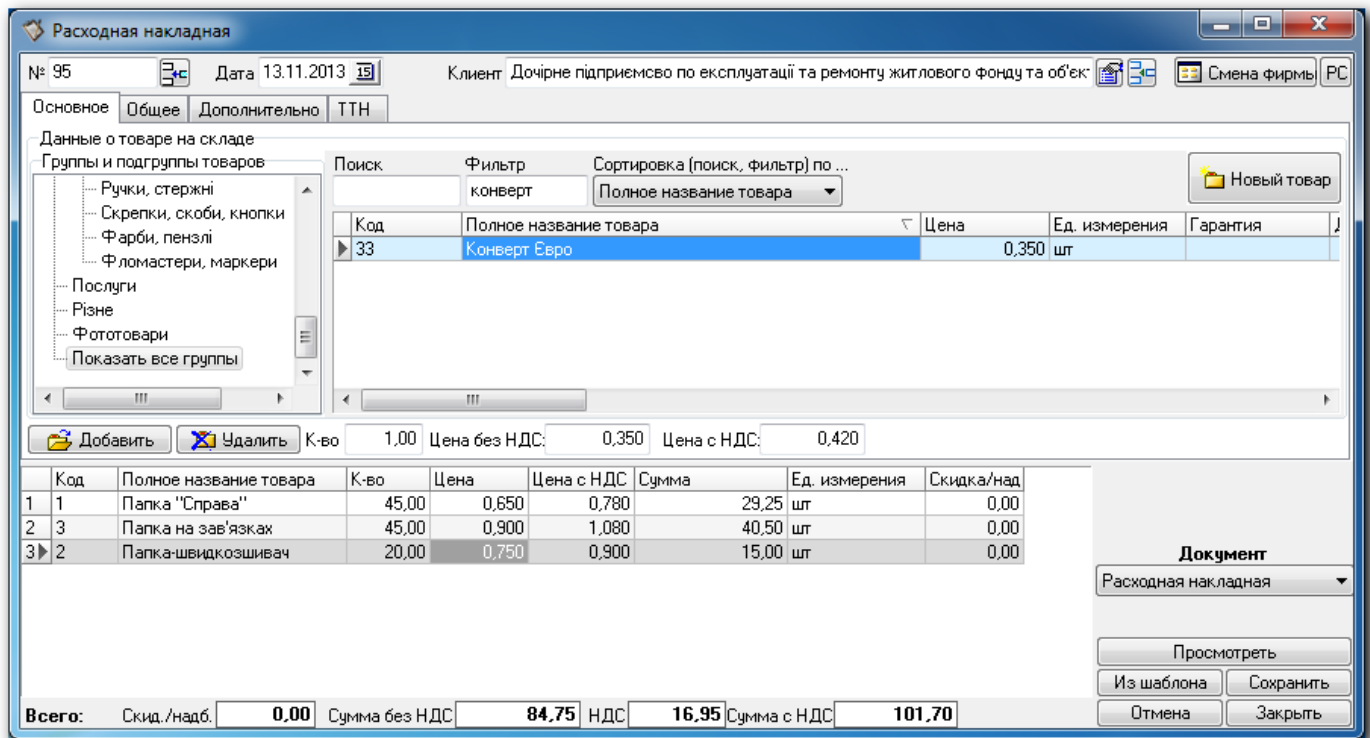
Типовими документами можна вважати однотипні документи, такі як видаткова, податкова накладні, рахунок-фактура, тобто документи, в яких порядок дій виписки відрізняється один від одного незначними деталями. Дотримуючись нижче наведених інструкцій, Ви з легкістю випишіть будь-який документ.

Ви можете створити документ:

- з меню "Документи", просто виберіть найменування документа;

Для створення нового документа можна використовувати гарячі клавіші. Наприклад, для формування видаткової накладної натисніть Ctrl+R і т.п. (Див. Режими виклику документів)

- з меню "Архів документів", відкрийте необхідний список документів і внизу вікна натисніть "Додати".



Порядок дій виписки документа (вікно створення документа “Видаткова накладна” див. на знімку вище):

- Виберіть активну фірму, якщо потрібно (також див. Зміна Активної фірми)
- Виберіть розрахунковий рахунок/касу (кнопка “ПР” праворуч від “Зміна фірми”)

Найменування обраної активної фірми і розрахункового рахунку/каси відображаються в головному меню програми (напис зверху).

- Виберіть номер (також див. Індивідуальна автонумерація). Номер документа може підставлятися як автоматично, так і вручну.
- Виберіть дату документа (за замовчуванням поточна дата). Використовуйте комбінацію клавіш Ctrl+D для виклику меню Календар.
- Оберіть контрагента. Кнопка праворуч поля “Клієнт” викликає довідник “Клієнти”, подвійним кліком мишки контрагент вибирається в документ.

Під час заповнення поля “Клієнт” вручну, Ви можете додати новий запис в довідник автоматично, натисніть кнопку поруч із кнопкою виклику довідника.

- Ціна. При виборі товару програма автоматично буде підставляти ціну з довідника в документ. Ціну в документі можна вносити і редагувати вручну.
- Вибір товарів/послуг.

Для додавання товару в документ клікніть по ньому два рази лівою кнопкою мишки (подвійний клік), при цьому в нижній частині вікна в табличній частині документа з’явиться вибраний Вами товар і поле “Кількість” буде доступне для редагування. Також для додавання номенклатури можна використовувати кнопку “Додати” над табличною частиною документа (позначте в списку товар або послугу і натисніть “Додати”). На клавіатурі наберіть потрібну Вам кількість і натисніть клавішу “Enter”.

Якщо в довіднику не виявилось потрібного Вам товару, Ви можете додати новий товар: для переходу з вікна виписки документа в Довідник товарів натисніть кнопку “Новий товар” (також див. Як додати новий товар?)

Якщо Ви випадково вибрали в документ не той товар, позначте його в документі і над табличною частиною натисніть “Видалити”.

За допомогою зручної функції “Показати всі групи” Ви можете вивести повний список товарів поза групами, що полегшує виписку документів.

Примітка. Якщо перелік товарів або клієнтів дуже великий, використовуйте пошук (див. Пошук. Фільтр. Сортування).

Для кожного документа існують свої індивідуальні особливості (див. Індивідуальні особливості документів)

Як створити документ на основі іншого?

Функція “**З шаблону**” працює тільки з меню “Документи” і дозволяє створити новий документ на основі вже раніше збереженого, не виходячи з вікна виписки документа.

В меню “Документи” виберіть тип документа (наприклад, Видаткова накладна”) - відкриється новий документ готовий до виписки. В цьому вікні виписки документа:

- Натисніть кнопку “**З шаблону**” - програма перейде в архів документів,
- Позначте документ-підставу (документ на основі якого будете створювати новий) і закрийте архів документів - програма повернеться у вікно виписки документа і втягне в новий документ дані документа-підстави,
- Якщо необхідно зробіть зміни і натисніть “Запам'ятати”.

ВАЖЛИВО! Створений Вами документ є абсолютно новим документом, має наступний номер згідно встановленої Вами нумерації (див. [Індивідуальна автонумерація]) і поточну дату. Зроблені Вами зміни в документі не впливають на документ-підставу.

Як зробити знижку/надбавку по документу/по рядку?

В таких типових документах, як рахунок-фактура, видаткова та податкова накладні, акт виконаних робіт передбачена система знижок і надбавок: - **у відсотках і сумою по документу** (знижка/надбавка встановлюється на весь документ), - **у відсотках і сумою по рядку** (знижку або надбавку можна встановити по окремій номенклатурі в документі, по декільком позиціям або ж по кожному рядку своєю).

За замовчуванням документи виписуються без знижок і надбавок.

Як зробити знижку/надбавку по документу під час виписки документа:

- Перейдіть на вкладку “Загальне”,
- Виберіть тип “Знижки/надбавки” по документу,
- Введіть необхідний відсоток або суму в поле праворуч.

Як зробити знижку/надбавку по рядку під час виписки документа:

- Перейдіть на закладку “Загальне”,
- Позначте рядок з товаром/послугою в документі,
- Виберіть тип “Знижки/надбавки” по рядку,
- Введіть необхідний відсоток або суму в поле праворуч.

Приклад знижки по рядку на знімку екрана нижче:

Счет-фактура

№ 57 Дата 20.11.2014 Клиент Гимназия №12 ім. М.Кравчука

Основное Общее Дополнительно

Скидка/надбавка
Скидка (по строке) % 10,00

Налог с рекламы в %
Без налога с рекламы 0,00

Тип НДС
20%

Примечание

Дополнительно

| Код | Полное название товара | К-во | Цена | Цена с НДС | Сумма | Ед.изм. | Скидка/над |
|-----|--|------|---------|------------|--------|---------|------------|
| 1 | 32 Шоденник 2013 настільний (скляна підставка) | 5,00 | 58,333 | 70,000 | 291,67 | шт | 0,00 |
| 2 | 31 Набір подарунковий (офісний) 32шт. | 8,00 | 120,000 | 144,000 | 960,00 | шт | -96,00 |

Всего: Скидка -96,00 Сумма без НДС 1155,67 НДС 231,13 Сумма с НДС 1386,80

Документ
Счет-фактура

Просмотреть
Из шаблона Сохранить
Отмена Закрыть

Ви можете встановити знижку/надбавку по документу або по рядку в раніше збережений документ, для цього:

- Зайдіть в архів документів,
- Виберіть необхідний документ,
- Натисніть кнопку "Редагування",
- Перейдіть на закладку "Загальне",
- Зробіть зміни щодо знижки/надбавки (дивіться вище як правильно це робити по документу або по рядкам),
- Збережіть зміни кнопкою "Запам'ятати".

Внизу вікна знаходиться інформаційне вікно, яке автоматично при виборі знижки або надбавки перераховує суми по документу.

Індивідуальні особливості документів

- **Рахунок-фактура (Ctrl+S) - документ для попереднього замовлення товару Клієнтом.**

На вкладці "Загальне" Ви можете вибрати тип ПДВ для документа, використовувати функцію знижки/надбавки, якщо необхідно встановити процентну ставку податку з реклами.

На вкладці "Додатково" Ви можете встановити позначку про оплату рахунку, вибрати дату або кількість днів для відстрочки платежу.

Щоб відмітити повністю оплачений рахунок, проставте позначку. У списку рахунків-фактур повністю оплачені рахунки виділені основним кольором виділення, частково оплачені - додатковим кольором виділення. Встановити колір виділення Ви можете на вкладці "Інтерфейс" в меню "Опції": "Параметри".

В архіві документів відмітити оплату позначеного (вибраного) рахунку можна різними способами:

- просто встановіть позначку у колонці "Оплачено";
- у верхньому лівому кутку вікна натисніть кнопку "Рахунок-фактура", далі - "Рахунок оплачено";
- правою кнопкою мишки на рахунку, далі вибрати "Рахунок оплачено".
- **Видаткова накладна (Ctrl+R) - документ для реалізації товару Клієнту.**

На вкладці "Загальне" Ви можете вибрати тип ПДВ для документа, використовувати функцію знижки/надбавки, якщо необхідно встановити процентну ставку податку з реклами.

На вкладці “Додатково” Ви можете внести умову продажу (договір, рахунок, тощо), заповнити дані довіреності на отримання товару, а також вибрати дату або кількість днів для відстрочки платежу.

Примітка. Якщо видаткова накладна формується через “Групу документів”, умова продажу автоматично заповнюється даними основного документа (див. Група документів).

Вкладка “ТТН” містить додаткові дані для автозаповнення бланка товарно-транспортної накладної (при перегляді документа перейдіть на шаблон “ТТН”).

- **Податкова накладна (Ctrl+N) - документ, яким користуються платники ПДВ для обліку податкового зобов'язання та податкового кредиту.**

На вкладці “Загальне” Ви можете використовувати функцію знижки/надбавки, встановити процентну ставку податку з реклами, вибрати **тип ПДВ** для документа.

При виборі типу ПДВ “0% (звільнення від ПДВ)” з'явиться поле для заповнення відповідних пунктів статей (виноска в друкованій формі податкової накладної).

На вкладці “Додатково” Ви можете:

- визначити, якщо Податкова накладна - “Зведена”: достатньо вибрати зі списку тип ознаки зведеної ПН.
- вибрати **тип причини**, якщо Податкова накладна “Не підлягає наданню отримувачу (покупцю)”: встановіть позначку і виберіть зі списку тип причини.

Для старих форм ПН:

- внести дані цивільно-правового договору (вид, номер і дату);
- вибрати форму проведення розрахунків;
- змінити дату відвантаження товару. Дата вказується в тому випадку, якщо дата виписки податкової накладної відрізняється від дати відвантаження товарів/послуг - колонка 2 в друкованій формі податкової накладної (за замовчуванням дати збігаються).
- встановити позначку, якщо ПН складається оператором інвестору згідно багатостороннього договору про розподіл продукції.
- встановити позначку якщо ПН електронна.
- встановити позначку якщо згідно із законодавством документ необхідно включити в (ЄРПН) Єдиний реєстр податкових накладних.

Дивіться також: Експорт в XML-формат

- **Акт виконаних робіт (Ctrl+A) - документ для оформлення виконаних робіт/послуг.**

В “Акт виконаних робіт” (окрім послуг/робіт) можуть бути добавлені і товари, також є друкований шаблон з розділенням товарів і послуг з підсумковими сумами “Послуги та товари окремо”.

На вкладці “Загальне” Ви можете вибрати тип ПДВ для документа, використовувати функцію знижки/надбавки, якщо необхідно встановити процентну ставку податку з реклами .

На вкладці “Додатково” Ви можете внести умову продажу (договір, рахунок, тощо), заповнити дані довіреності на отримання товару/послуг, а також вибрати дату або кількість днів для відстрочки платежу.

Примітка. Якщо Акт формується через “Групу документів”, умова продажу автоматично заповнюється даними основного документа (див. Група документів).

- **Коригування податкової (Ctrl+C) - документ коригування податкової накладної (використовується виключно платниками ПДВ).**

Під час формування коригування ПН обов'язково заповніть колонку “Причина (код / Нєгрупи)” в табличній частині документа, ці дані відображаються в друкованій формі, у колонках 2.1, 2.2.

На вкладці “Додатково” можна заповнити всі дані, аналогічні даним заповнення Податкової накладної(ПН). При формуванні Коригування податкової на основі ПН через функцію Група документів “Інформація про податкову накладну” заповнюється автоматично.

Дивіться також: Експорт в XML-формат

- **Договір (Ctrl+D)**

Ви можете швидко скласти договір будь-якого типу (див. Довідник Шаблони договорів)

- **Універсальний документ (Ctrl+U)**

Документ призначений для введення абсолютно будь-яких документів, для ведення реєстру документів (міні-документообіг), які надійшли або вихідних документів, наприклад "Вхідна податкова накладна", "Вихідний лист", "Вхідний сертифікат" і т.п.

Робота з архівом (списки документів)

У програмі ведеться архів збережених документів.

Режими виклику списків документів:

- *Головне меню->Архів документів*
- *Кнопки списків документів на головній панелі*

Панель списків документів можна змінити (див. Починаємо роботу або 10 перших кроків! Крок №4)

- *Комбінація клавіш*

Наприклад, для виклику архіву Видаткових накладних натисніть - Shift+Ctrl+R.

Комбінації клавіш знаходяться навпроти кожного архіву в головному меню.

Загальні функції для всіх списків документів

Як виписати новий документ, використовуючи функцію Як шаблон?

Група документів

Як роздрукувати реєстр документів?

Загальні функції для всіх списків документів

- **Доступні функції в архівах:**

"Продивитись" - перегляд друкованої форми позначеного в списку документа.

"Як шаблон" - використовує зазначений в архіві документ як шаблон для виписки нового документа (див. Як виписати новий документ, використовуючи функцію Як шаблон?).

"Додати" - відкриває вікно виписки нового документа.

"Редагування" - відкриває зазначений документ в режимі редагування.

"Видалити" - видаляє зазначений документ. При цьому з'являється вікно-питання про підтвердження Ваших дій.

"Група док-в" - "Група документів", дозволяє в Ручному та Автоматичному режимах виписувати документи на основі зазначеного і групою виводити їх на друк (див. Група документів).

"Р" - ручна (напівавтоматична) виписка нового документа на основі зазначеного документа з архіву.

"А" - автоматична виписка нового документа на основі зазначеного документа з архіву.

"Друкувати список" - виводить на друк список документів за вибраний період дат.

"Показувати тільки вибрану фірму" - показує документи тільки активної фірми, вибраної у полі ліворуч.

"Підставити активну фірму" - підставляє реквізити активної фірми в друковану форму документа будь-якої фірми.

- **З меню "Документ" (у верхньому кутку вікна ліворуч):**

Друк виділених - друк всіх виділених в списку документів.

Друк виділених включаючи групи - друк всіх виділених в списку документів включно зі всіма документами групи.

Примітка. Щоб виділити документ необхідно натиснути на першу колонку (без назви) ліворуч від номера, виділення "від" і "до" проводиться з утриманням клавіши Shift, вибіркове - з Ctrl.

Показувати деталізацію накладної - дозволяє показати деталізацію документа безпосередньо в архіві (опція доступна у всіх архівах документів з номенклатурою).

Показувати додатковий фільтр - при включенні з'являється *додатковий фільтр* на кожну колонку (дає можливість робити фільтр за кількома параметрами одночасно). Наприклад, щоб знайти всі документи "Підприємця 1" на суму 3000,00 грн достатньо в колонках додаткового фільтра "Підприємство/ПІБ" і "Сума" вказати "Підприємець 1" і "3000,00" відповідно + для зручності можна встановити сортування за датою.

Показувати групу документів - якщо увімкнути показує групу позначеного документа в архіві.

- **Всі основні дії (такі як "Додати", "Видалити" і т.п.) так само доступні якщо на списку документів натиснути правою кнопкою мишки, також є додаткові опції, а саме:**

Додати у відкриту групу - докладніше див. Як додати в сформовану групу раніше виписаний документ?

Як шаблон (з декількох документів) - достатньо виділити кілька документів, вибрати цю опцію, і програма створить новий (загальний) документ з переліком товарів/послуг з усіх обраних документів.

"Поновити" або F5 - при натисканні оновлює поточний список (для мережевих версій).

"Вибір колонок" - дозволяє впорядкувати колонки табличної частини списку самостійно, достатньо проставити або зняти позначки для необхідних реквізитів.

"Експорт таблиці" - експорт і збереження списку в різні формати (TXT, CSV, HTML, RTF, XLS).

Як виписати новий документ, використовуючи функцію Як шаблон?

Функція дозволяє виписувати однотипні документи на основі попередньо збереженого документа (далі **Основний документ**)

Для створення нового документа:

- Відкрийте архів документів;
- Виберіть (один клік мишкою) **Основний документ**;
- Натисніть кнопку "Як шаблон" - програма відкриє зазначений документ у вікні виписки нового документа;
- Зробіть зміни або доповнення в документі, якщо це необхідно;
- Натисніть кнопку "Запам'ятати" і "Закрити".

Примітка. Перегляньте документ, перш ніж його роздрукувати або зберегти.

Група документів

Група документів призначена для автоматизації виписки документів на основі раніше збереженого документа. Великий плюс цього методу - це економія Вашого часу та дорогоцінного часу Вашого клієнта.

У програмі представлена можливість створювати групу пов'язаних документів, наприклад: рахунок-фактуру, видаткову і податкову накладні і т.п. на основі один одного.

Автоматизація полягає в точному перенесення даних з документа в документ, запис нового документа в список і можливість виведення групи пов'язаних документів на попередній перегляд і друк (в одному потоці).

Доступна ручна (напівавтоматична) і автоматична виписка документів.

"Друк групи" - відкриває групу пов'язаних документів на перегляд перед друком. Документи розташовані один за одним, для перегляду всіх документів групи скористайтеся смугою прокрутки.

"Друк документа" - відкриває зазначений в списку документ на перегляд перед друком.

"Видалити з групи" - видаляє (вилучає) зазначений документ з групи пов'язаних документів. **ВАЖЛИВО!** "Видалити з групи" тільки вилучає документ із групи, але не видаляє його (вилучений з групи документ можна знайти у відповідному архіві).

"Видалити" - повністю видаляє зазначений документ.

"Відкрити групу" - дозволяє додати в групу раніше збережений документ.

Ручна виписка групи зв'язаних документів

Автоматична виписка групи зв'язаних документів

Як додати в сформовану групу раніше виписаний документ?

Ручна виписка групи зв'язаних документів

Ручна виписка - це напівавтоматичний режим виписки документів на основі один одного.

Ручний режим дозволяє робити зміни, уточнення або доповнення в створеному документі під час виписки.

Наприклад, Ви створюєте видаткову накладну на основі рахунку-фактури - доповненням у видатковій накладній можуть бути дані Довіреності (ПІБ отримувача да дата Довіреності, тощо), а уточненням або зміною - дата виписки документа (див. також Індивідуальні особливості документів).

Для виписки документа в Ручному режимі:

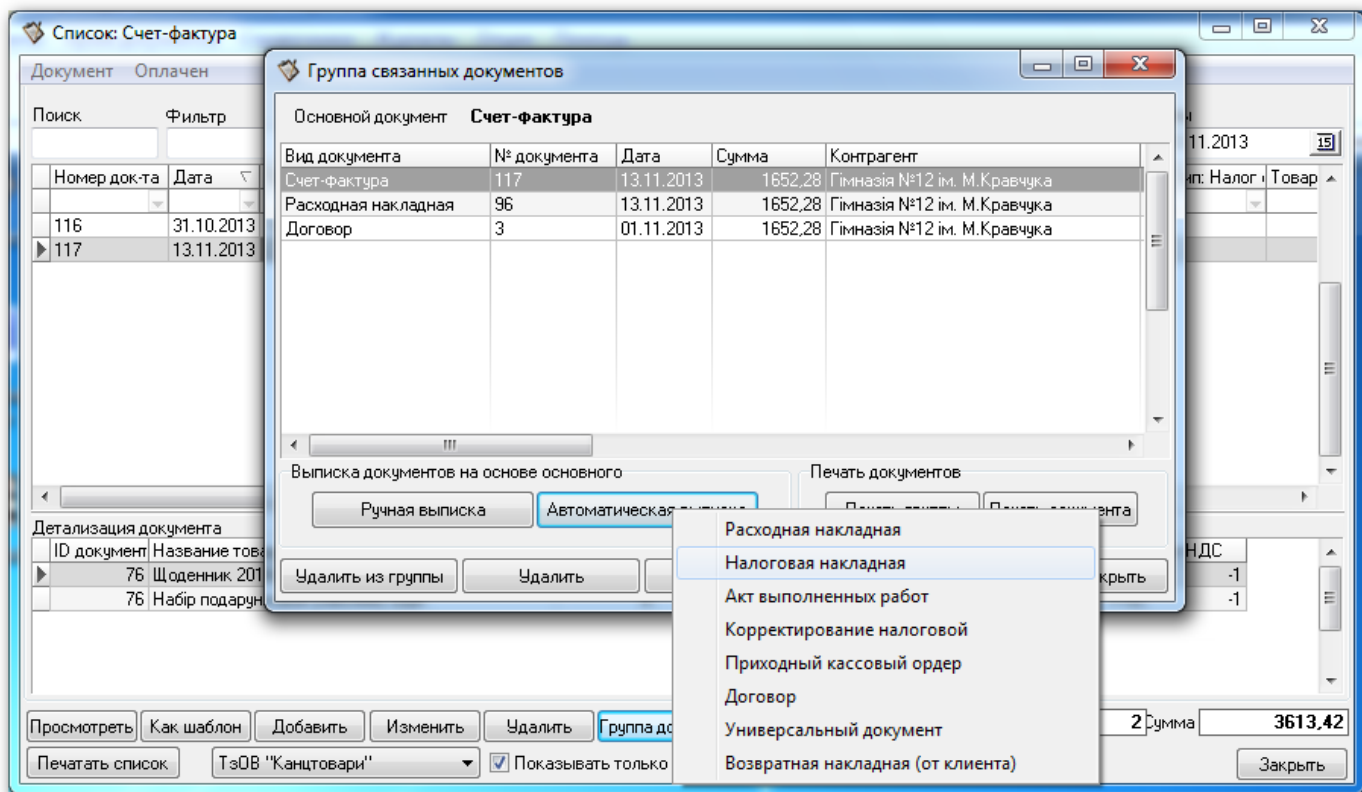
- Відкрийте необхідний архів документів;
- Виберіть документ (далі **Основний документ**), на основі якого Ви хочете створити новий документ;
- Натисніть кнопку "**Група документів**", далі "**Ручна виписка**" (або просто натисніть кнопку "Р"), зі списку виберіть тип документа, який Ви хочете створити на основі Основного - програма відкриє вікно виписки документа;
- Зробіть необхідні зміни або доповнення в документі, натисніть кнопку "Запам'ятати" і закрийте вікно виписки документа.

Автоматична виписка групи зв'язаних документів

Автоматична виписка повністю автоматично формує і записує документи. Під час автоматичної виписки Ви не можете робити будь-яких змін в створюваних Вами документах. Якщо такі потрібні, Ви можете відредагувати вже збережений документ.

Для виписки документа в Автоматичному режимі:

- Відкрийте необхідний архів документів;
- Виберіть документ (далі **Основний документ**), на основі якого Ви хочете створити новий документ;
- натисніть "**Група документів**", далі "**Автоматична виписка**" (або просто натисніть кнопку "А"), зі списку виберіть тип документа, який Ви хочете створити на основі Основного (див. на знімку нижче).



Обраний Вами документ вже сформований і збережений. Повторюючи дії цього пункту, Ви можете створити нескінченну кількість документів на основі Основного.

Як додати в сформовану групу раніше виписаний документ?

Наприклад, у Вас вже є сформована група документів: Рахунок-фактура №5, Видаткова №57 і Податкова накладна №57, а також поза групою збережений Вами Прибутковий касовий ордер (ПКО) №8. Щоб додати Прибутковий касовий ордер в групу:

- в архіві позначте будь-який документ з групи (наприклад, в архіві “Рахунків-фактури” позначте Рахунок №5) і натисніть “Група документів”,
- у вікні “Група зв’язаних документів” натисніть “**Відкрити групу**”, потім закрийте вікно групи і архів;
- в архіві “Прибуткових касових ордерів” натисніть правою кнопкою мишки на ПКО №8, далі виберіть “**Додати у відкриту групу**” (або позначте ПКО №8 і натисніть комбінацію клавіш Ctrl+G),
- **ОБОВ’ЯЗКОВО** закрийте групу, натисніть “Група документів”, а потім “**Закрити групу**”.

Як роздрукувати реєстр документів?

Ви можете роздрукувати реєстр документів в залежності від сортування за певний період дат, для цього:

- виберіть сортування документів;
- виберіть період дат “з” - “по”;
- виберіть Активну фірму якщо необхідно;
- натисніть кнопку “Друкувати список”.

В архіві документів “Податкова накладна” передбачений друк реєстру податкових накладних встановленого зразка (див. Реєстр податкових накладних)

Для друку реєстру універсальних документів кожного виду окремо - використовуйте фільтр “Тип документа” (для швидкого переходу на вікно фільтра використовуйте комбінацію клавіш швидкого доступу Ctrl+F).

Додаткові можливості

Пошук. Фільтр. Сортування

Прайс-листи

Дизайнер бланків

Резервування/відновлення бази даних

Реєстр податкових накладних

Експорт в XML-формат

Віддалена робота offline (реплікація)

Віддалена робота online (через Інтернет)

Пошук. Фільтр. Сортування

Для оптимізації роботи під час виписки документів або пошуку запису безпосередньо в довідниках, архівах документів програмою передбачена додаткова функція **Пошук. Фільтр. Сортування**.

Пошук і фільтр відбувається на основі сортування (на основі реквізиту, який вибраний в поле “Сортування”).

- **Пошук** - шукає потрібний Вам запис за першими літерами, цифрами, символами в списку. Знайдений запис підсвічується іншим кольором.
- **Фільтр** - шукає запис за будь-якими літерами, цифрами, символами. У списку відображаються лише ті записи, які відповідають умовам фільтра.

Комбінація клавіш для переходу на вікно “Фільтр” - Ctrl+F

- **Сортування** - сортує записи в довідниках і списках документів за обраним Вами реквізитом, наприклад, товари - за кодом або назвою, список платіжних доручень - за номером документа і т.п.

Сортування допоможе Вам, наприклад, організувати довідник товарів за зростанням ціни або довідник клієнтів за алфавітом, список документів по даті і т.п.

ВАЖЛИВО! Під час використання функцій пошуку, фільтра в списках документів враховуйте період дат.

Примітка. Ви можете роздрукувати список документів в залежності від сортування (див. також Як роздрукувати реєстр документів?).

Як шукати товар за допомогою “Пошуку” або “Фільтру”:

Наприклад, Ви хочете знайти товар “Персональний комп’ютер”:

- зайдіть в довідник “Товари”;
- у вікні “Сортування (пошук, фільтр) по ...” виберіть “Повна назва товару”;
- у вікні “Пошук” наберіть перші літери назви.

Під час пошуку програма перейде на записи, які починаються на перші літери назви, якщо таких записів багато, спробуйте набрати в пошуку наступні літери першого слова.

- або у вікні “Фільтр” наберіть будь-які літери з назви, наприклад, це можуть бути перші літери другого слова назви товару “комп”.

Під час фільтру програма відображатиме тільки ті записи, які в назві мають сполучення літер “комп”.

Примітка. Якщо перелік записів в довіднику, списку документів невеликий, Ви також можете скористатися смугою прокрутки для пошуку потрібного Вам запису.

Прайс-листи

Для формування прайс-листа:

- зайдіть Журнали->Прайс-лист,
- виберіть групу або підгрупу товарів. Щоб сформувати прайс по всьому асортименту довідника “Товари” - виберіть “Показати всі групи”.
- виберіть колонки для відображення в друкованій формі прайсу, якщо необхідно позначте відповідне поле “Показувати ціни з ПДВ”,
- натисніть кнопку “Продивитись”.

В Прайс-лист можна додати колонку ціни у валюті, достатньо поставити позначку поруч з полем “Назва колонки валюти”, заповнити дані для назви валюти і встановити “Курс” (за замовчуванням Назва валюти і Курс беруться з меню “Опції”: “Параметри”).

Примітка. Ваші зміни в Журналі “Прайс-листи” в назвах колонок, процентах, валюті, курсу в Прайс-листах після закриття вікна не зберігаються. При новому формуванні Прайсів, налаштування беруться з Параметрів програми (див. Початок роботи. Починаємо роботу або 10 перших кроків! - Крок №10)

Дизайнер бланків

Ви можете самостійно створювати абсолютно нові друковані форми або свій варіант шаблонів на основі друкованих форм програми. Дизайнер доступний з вікна перегляду перед друком.

Порада! Не змінюйте основні друковані форми програми, а створюйте свої на основі друкованих форм програми. Основні друковані форми завжди замінюються при кожному оновленні, тобто Ваші зміни в основних друкованих формах після оновлення не збережуться.

У наших програмних продуктах ми використовуємо компонент з побудови звітності FastReport.

Інструкцію по роботі з Дизайнером можна знайти за посиланням:

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

Резервування/відновлення бази даних

Перед перевстановленням ОС, форматуванням вінчестера, заміною комп’ютера/флешки, а також перед важливими змінами параметрів в програмі (націнки на товари, імпорт товарів/контрагентів з файлу, налаштуваннями прав користувачів і т.п.) необхідно **ОБОВ’ЯЗКОВО** робити резерв бази даних.

Як зробити резерв бази (зберегти всю базу даних в один файл):

УВАГА! Для мережевих версій: Якщо працюєте в мережевій версії, резерв рекомендуємо робити на робочому місці, де встановлений Сервер.

- в меню "Опції": "Резервування / відновлення / перевірка бази" натисніть "**Збереження**",

ВАЖЛИВО! В шляху і назві файлу резерву бажано не використовувати кирилицю.

У вікні, що з'явилося, виберіть шлях (диск, папку, наприклад D:Bases), куди зберегти файл і назву (назва може бути будь-якою, наприклад, як дата 10092021) та натисніть "Зберегти". Після збереження бази даних в резерв кнопка "Закрити" у вікні стане доступною і в поле "Назва файлу" з'явиться шлях та назва останньої резерву.

Як налаштувати автоматичний резерв бази:

- В меню "Опції": "Параметри" на вкладці "Система" виберіть шлях в поле "**Папка для резервного копіювання бази (можна вказати Хмару)**".
- Скопіюйте "**Шлях до файлу запуску резервування**" в стандартний "Планувальник завдань Windows".

Час і періодичність автоматичного резервування бази встановлюються в самому Планувальнику.

Також можна налаштувати автоматичне резервування бази при виході з програми - встановіть позначку для "**Запускати резерв при виході з програми**".

Як відновити базу даних з файлу резерву:

УВАГА! Для мережевих версій: Якщо працюєте в мережевій версії, відновлення рекомендуємо робити на робочому місці, де встановлений Сервер. Інші мережеві Клієнти під час відновлення повинні бути закриті.

- в меню "Опції": "Резервування / відновлення / перевірка бази" натисніть "**Відновлення**",
- у вікні вкажіть шлях до файлу резерву і виберіть сам файл.

Програма попередить у повідомленні-питанні:

"Ви дійсно бажаєте відновити базу даних? Існуюча база буде повністю замінена."

ВАЖЛИВО! Якщо у Вас включена реплікація, програма попередить, що після відновлення бази з резерву **ОБОВ'ЯЗКОВО** треба буде перестворити всі віддалені точки.

- якщо Ви повністю впевнені, що вибрали правильний файл резерву для відновлення і згодні, щоб програма замінила поточну базу на базу з резерву, натисніть "Так".
- по закінченню відновлення бази необхідно перезайти в програму (закрити і заново відкрити) і активізувати Вашу активну фірму (в довіднику "Вибір активної фірми" виберіть свою фірму і натисніть "Активізувати").

Реєстр податкових накладних

Реєстр отриманих та виданих податкових накладних можна роздрукувати з архіву документів "Податкова накладна". Форма реєстру втратила свою чинність (використовувалась в старіших версіях програми).

Реєстр виданих податкових накладних формується автоматично згідно збережених документів "Податкова накладна" та "Коригування податкової".

Введення отриманих податкових накладних та коригування ПН можливе через "Універсальний документ" (Головне меню->Документи->Універсальний документ)

Управління універсальним документом спрощено: Ви просто вибираєте з довідників програми активну фірму, тип документа, клієнта і вводите необхідну додаткову інформацію вручну.

Наприклад, для типу документа "Вхідна податкова накладна" необхідно ввести дату виписки (отримання) податкової накладної, порядковий номер, суму, вибрати тип ПДВ.

Для формування реєстру податкових накладних:

- зайдіть в Головне меню->Архів документів->Податкова накладна;
- виберіть період дат "з" - "по";
- натисніть кнопку "Реєстр накладних".

Експорт в XML-формат

В Про-версії доступний експорт документів “Податкова накладна”, Коригування податкової”, а також реєстру податкових накладних в XML-формат. Документи або реєстр в даному форматі можна імпортувати в будь-яку зручну для Вас програму або сервіс (Медок, Соната, Електронний кабінет і т.п.), підписати і відправити в електронному вигляді.

Для правильного формування файлу:

- версія програми повинна бути останньою (версію програми можна подивитися в меню “Допомога”: “Про програму”). **Перевірити версію програми** Ви можете з меню “Допомога”.
- в довіднику “Вибір активної фірми” на вкладці “Додатково” необхідно заповнити **дані для електронної звітності** для своєї організації/ФОП (код області, код регіону, код ДПІ). Дані для електронної звітності потрібні для правильного формування назви файлу для експорту в XML.
- формування XML-файла необхідно проводити тільки на основі програмних форм. Наприклад, на дату 10.09.2021р. для податкової накладної та коригування ПН актуальний друкований шаблон “Основний вигляд (з 16.03.2021)”.

Редагувати шаблони можна.

Як робити експорт в XML:

Наприклад, щоб зробити експорт податкової накладної (далі ПН) необхідно:

- зайти в архів документів “Податкова накладна” і відкрити ПН на “Продивитись”,
- у вікні перегляду документа натисніть на кнопку **“Експорт в XML”** (праворуч від вибору шаблону і Дизайнера) (див. на змінку):

Налоговая накладная - УкрСклад

Шаблон: Основний вигляд (з 01.01.201!)

Дизайнер

Експорт в XML

Складається оператором інвестору за Багатосторонньою угодою про розподіл продукції
Не видається покупцю (тип причини)
(потрібно виділити поміткою "X")

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
22 вересня 2014 року N 957
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 листопада 2014 року N 1129)

ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

Дата складання податкової накладної 1 2 0 3 2 0 1 5

Порядковий номер [] [] [] [] 3 1 / [] [] [] [] [] [] (номер філії)

Продавець

Особа (платник податку) - продавець СПД Петренко Ігор Володимирович
(найменування, прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи - підприємця)

Особа (платник податку) - покупець ВАТ "Говерла-плюс"
(найменування, прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи - підприємця)

Місцезнаходження (податкова адреса) продавця вул. Європейська, 149 м.Дніпропетровськ 49000

Місцезнаходження (податкова адреса) покупця вул. 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 Договір поставки від 0 5 0 2 2 0 1 0 № 1 2 3 1 2 3 1 2 3 - 1
(вид договору)

Форма проведених розрахунків оплата з поточного рахунку

- з'явиться вікно, де Ви повинні вказати шлях, куди зберегти файл (виберіть диск, папку).

Назву файла змінювати не можна, вона формується автоматично.

- натисніть “Зберегти”.

Тепер цей файл Ви можете імпортувати в інші програми для передачі в ЄДР.

Віддалена робота offline (реплікація)

Віддалена робота призначена для одночасної роботи декількох робочих місць (магазини, кіоски, бухгалтерія, головний офіс) не поєднаних між собою локальною мережею. Тобто Ви можете працювати в різних містах, а потім обмінюватися даними з Головним офісом. Така робота називається **Реплікація** і доступна з пункту меню Головне меню->Опції->**Реплікація даних**.

Для реплікації потрібно визначити "Головний Офіс", це те робоче місце, куди будуть надходити дані з усіх віддалених точок.

В результаті такого обміну в Головному офісі формується загальна повна база даних, а віддалені точки можуть працювати тільки зі своїм набором документів.

Програма підтримує до 20 віддалених точок. Для роботи з віддаленими точками Ви можете використовувати як локальну, так і мережеву версії.

Наприклад:

Головний офіс - мережева версія на 2 робочих місця

Віддалена точка 1 (Кіоск) - локальна версія

Віддалена точка 2 (Магазин) - мережева версія на 3 робочих місця

Як працювати з реплікацією?

На Головному офісі:

1. ОБОВ'ЯЗКОВО зробіть резервну копію бази, див.: Резервування/відновлення бази даних
2. В меню "Опції": "Реплікація даних" увімкніть реплікацію в Головному офісі - поставте позначку **"Включити"**
3. Позначте Офіс 1 в списку (один клік мишкою), далі створіть початкову базу для Віддаленого офісу кнопкою "Створення" з групи **"Створення (перетворення) бази для Віддаленого офісу"**.

УВАГА! Перед створенням початкової бази виберіть дані, які Ви хочете передавати у Віддалений офіс. Для вибору - встановіть відповідні позначки біля "Передача документів Головного офісу", "Передача залишків", "Передача прикріплених файлів Головного офісу".

На Віддаленому офісі:

4. На Віддаленому офісі увімкніть реплікацію - поставте позначку **"Включити"**, та зробіть початкову втяжку даних (файл отриманий в п.3) кнопкою "Початковий прийом" з групи **"Початковий прийом (створення) для цього офісу"**
5. В подальшому використовуйте тільки пункти: Прийом/Передача для обміну даними між Головним офісом і Віддаленою точкою.

Для створення ще декількох віддалених точок повторіть п.3 і п.4.

ВАЖЛИВО! Якщо у Вас мережева версія, Реплікацію необхідно проводити ТІЛЬКИ на Сервері.

Віддалена робота online (через Інтернет)

Програма спочатку не призначалася для роботи через мережу інтернет, але в зв'язку з розвитком інтернет, багато провайдерів зараз надають більш ніж достатню швидкість, щоб можна було працювати в мережевій версії через Інтернет. Зараз думаємо не проблема знайти, як мінімум, 10Мб на передачу та прийом в будь-якому місті, але навіть і швидкості в 1Мб може бути дотатньо, все залежить від вашої бази даних (кількість товарів, клієнтів, інтенсивності виписки документів і т.п.)

Є деякі нюанси:

- Програма не любить обривів зв'язку і ви повинні це враховувати, якщо у вас часті дисконекти, то можуть бути проблеми з втратою даних під час роботи.
- Також не варто підключати через Інтернет УкрБланк, який інтенсивно працює з клієнтами, тобто прямі продажі/Видаткову накладну, тому що, якщо буде обрив зв'язку або пропаде інтернет - Ваші клієнти не будуть чекати.

Перед тим як почати налаштування прочитайте інструкцію зі встановлення мережевої версії, вона є в Довідці програми або на сайті, в розділі "Завантажити":

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

Є 3 основні способи як підключитися віддалено по інтернету.

1. Найпростіший спосіб - це якщо у Вас є статичний тобто постійний зовнішній IP (наприклад 46.145.10.214) видимий з інтернету, який Ви, наприклад, можете пропінгувати з Вашого іншого офісу командою ping 46.145.10.214 з меню Пуск: Виконати Windows (якщо провайдер не закрив пінг). В такому випадку Ви все робите по інструкції установки мережевої версії, але файл ubclient.ini, який ви будете копіювати з Сервера на Клієнт необхідно підредагувати, тобто змінити ім'я комп'ютера на ваш постійний IP Вашого Сервера.

Наприклад файл Сервера мав такий зміст:

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

Ви його змінюєте на:

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

і тоді ваш Клієнт під час запуску буде з'єднуватися на Сервер, у якого IP 46.145.10.214

ВАЖЛИВО: Якщо ваш Сервер підключений через роутер, тобто кабель Інтернет підключення підходить до роутера, то зовнішній IP 46.145.10.214 це IP вашого роутера, але ніяк не УкрБланк Сервера, де встановлений Firebird, а він у вас встановлений на комп'ютері в локальній мережі роутера, **наприклад** з IP 192.168.2.10. Коли УкрБланк Клієнт намагається з'єднатися з порту 3053 на IP 46.145.10.214, то він отримує помилку, тому що на роутері у вас немає УкрБланк Сервера. Для цього потрібно перекинути в роутері порт 3053 із зовнішнього IP 46.145.10.214 на внутрішній IP 192.168.2.10, на якому і встановлений ваш УкрБланк Сервер. У різних роутерах це називається по різному: переадресація ("проброс") порту, перенаправлення порту, Port Forwarding, Port Triggering.

2. Якщо у Вас немає постійного зовнішнього IP, тоді можна використовувати спеціальні програми, які створюють віртуальні мережі через інтернет. Така мережа майже нічим не відрізняється від звичайної локальної мережі для звичайного користувача, просто вона працює через Інтернет. Уявіть що такі програми просто створюють віртуальні мережеві карти, ви отримуєте свій простір IP адрес і з'єднується напряму з іншим комп'ютером з такою ж програмою і з певною адресою. Далі все за схемою як і в п.1. просто змінюєте у файлі ubclient.ini IP на ваш віртуальний і з'єднується. Такими програмами є Hamachi, tunngle, EasyVPN, Remobo і т.п. Можете просто в гуглі пошукати по фразі: аналоги hamachi.
3. Є ще один спосіб - це отримати замість постійного зовнішнього IP піддомен. Є спеціальні програми, які встановлюються на Ваш комп'ютер і кожен раз, коли у вас змінюється IP, програма повідомляє сервісу, що у Вашого домену новий IP. Наприклад, Ви зареєструвалися на одному з таких сервісів під доменом my_company.no-ip.info, завантажили програму і вона у Вас працює в треї, при кожній зміні Вашого динамічного IP вона прописує домену my_company.no-ip.info Ваш новий IP адреса. Є маршрутизатори із вбудованою підтримкою таких сервісів. Далі все як і в п.1, просто змінюєте ubclient.ini і підставляєте туди Ваш домен замість IP.

Приклад:

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

Такими сервісами є www.dyndns.com, www.no-ip.com, dlinkddns.com, або пошукайте гуглом: аналоги dyndns. Зайшовши на ці сайти не лякайтеся що все платно, вони надають базові послуги безкоштовно, шукайте free версії.

Основні проблеми під час з'єднання - це фаєрволи і антивіруси, які блокують з'єднання, на час тестування можна їх відключити або поставити в правила, щоб пропускали з'єднання. Не забувайте, що фаєрволи можуть бути і на ваших роутерах + провайдери можуть блокувати такий трафік. Порт на якому працює Firebird за замовчуванням 3053, якщо провайдер його блокує, його можна поміняти.