Справка программы УкрСклад

Contents

Описание и возможности программы УкрСклад 3

Лицензионное соглашение 4

Приобретение и регистрация программы 5

Замена ключа (Перерегистрация) 6

Контактная информация 7

Установка и запуск программы 7
- Установка локальной версии . . . 8
- Установка сетевой версии . . . 8
- Как перенести базу из локальной версии в сетевую: . . . 9
- Обновление локальной версии . . . 9
- Обновление сетевой версии . . . 9
- Как обновиться на версию 7 с версий 6 и ниже (локальная) . . . 10
- Как обновиться на версию 7 с версий 6 и ниже (сетевая) . . . 10

Начало работы 11
- Настройка конфигурации программы . . . 11
- Начинаем работу или 10 первых шагов! . . . 11

Работа со справочниками 15
- Режимы вызова справочников . . . 16
- Общие функции для всех справочников . . . 16
- Справочник Выбор активной фирмы . . . 17
  - Как добавить новую запись (активную фирму)? . . . 17
  - Дополнительные расчетные счета и кассы активной фирмы . . . 19
  - Индивидуальная автонумерация . . . 20
  - Как отредактировать данные фирмы? . . . 21
  - Смена Активной фирмы . . . 21
  - Как удалить фирму? . . . 21
- Справочник Клиенты . . . 21
  - Как добавить новую запись (клиента)? . . . 22
  - Дополнительные расчетные счета и кассы контрагента . . . 23
  - Как изменить расчетный счет контрагента во время выписки документа? . . . 23
  - Как отредактировать данные клиента? . . . 23
  - Как удалить клиента? . . . 24
- Справочник Товары . . . 24
  - Как добавить/удалить/переименовать склад? . . . 24
  - Группы и подгруппы товаров и услуг . . . 25
  - Как добавить новый товар? . . . 25
  - Тип сборного товара: Комплект и Производство . . . 27
  - Вторая единица измерения . . . 29
  - Аналоги товаров . . . 30
  - Наценки на товары . . . 31
  - Как редактировать товар? . . . 32
  - Как удалить товар? . . . 32

Как переместить товар(ы)/группу в другую группу? . . . 32
Справочник Банковских учреждений Украины . . . 33
Как добавить новый банк? . . . 33
Как изменить данные о банке? . . . 33
Как удалить банк? . . . 33
Справочник Шаблоны договоров . . . 34
Справочник Валюты . . . 34
Как добавить новую валюту? . . . 34
Как отредактировать валюту? . . . 34
Как удалить валюту? . . . 35
Справочник назначений платежей . . . 35
Справочник Типы документов . . . 35
Справочник Дисконтов . . . 35

Работа с документами **36**
Режимы вызова документов . . . 37
Общие функции для всех документов . . . 38
Как выписать платежное поручение? . . . 38
Как выписать счет-фактуру, расходную накладную…(типичные документы)? . . . 39
Как работать со сканером штрих-кодов? . . . 41
Серийные номера . . . 41
Как создать документ на основе другого? . . . 42
Как сделать скидку/надбавку по документу/по строке? . . . 42
Как использовать налог с рекламы? . . . 43
Индивидуальные особенности документов . . . 44
Как заполнять Вид гражданско-правового договора в налоговой накладной . . . 46
Акт инвентаризации . . . 47
Документ Производство . . . 49
Документ Окно кассира . . . 50
Настройки Окна кассира . . . 50
Как выписать документ “Окно кассира” . . . 51
Бонусы . . . 52
Второй чек на Кухню . . . 53

Работа с архивом (списки документов) **54**
Общие функции для всех списков документов . . . 54
Как выписать новый документ, используя функцию Как шаблон? . . . 55
Группа документов . . . 55
Ручная выписка группы связанных документов . . . 56
Автоматическая выписка группы связанных документов . . . 56
Как добавить в сформированную группу ранее выписанный документ? . . . 57
Как распечатать реестр документов? . . . 57

Отчеты **57**

Фискальный регистратор **58**
Настройка фискального регистратора . . . 58
Настройка Физического РРО (Прямой драйвер или АртСофт) . . . 59
Настройка пРРО CheckBox . . . 60
Настройка пРРО Вчасно.Каса . . . 60
Дополнительная настройка общих параметров Фискального регистратора . . . 61
Основы работы с фискальным регистратором . . . 62

Дополнительные возможности **62**
Поиск. Фильтр. Сортировка . . . 63
Дизайнер бланков . . . 63
Резервирование/восстановление базы данных . . . 63
Синхронизация номенклатуры между складами . . . 64
Реестр налоговых накладных . . . 64
Экспорт в XML-формат . . . 65

Импорт товаров/контрагентов из файла . . . 66
Импорт/экспорт данных для систем Клиент-Банк . . . 67
Удаленная работа offline (репликация) . . . 68
Удаленная работа online (через интернет) . . . 69
Синхронизация с программой Мобильный агент . . . 70
Отправка СМС сообщений . . . 71
Новая Почта . . . 71
POS-терминал . . . 72
Весы . . . 72

Описание и возможности программы УкрСклад

УкрСклад – программный продукт, позволяющий вести складской учет по нескольким фирмам и складам.

Удобная и понятная инсталляция не займет у Вас много времени.

Программа имеет следующие возможности:

- ***Выписка и печать*** следующих ***документов***:
- приходная накладная,
- счет-форма заказ,
- счет-фактура,
- расходная накладная,
- налоговая накладная,
- внесение остатков,
- списание,
- накладная на перемещение,
- акт инвентаризации,
- приходный кассовый ордер,
- расходный кассовый ордер,
- платежное поручение,
- входящее платежное поручение,
- акт выполненных работ,
- возвратная накладная (поставщику),
- возвратная накладная (от клиента),
- корректирование налоговой,
- договор,
- доверенность,
- универсальный документ.

Документы ***Производство*** и ***Окно кассира*** доступны в версии УкрСклад Про.

- ***Многовалютность***.
- ***Выписка документов*** и ведение архива документов по нескольким фирмам одновременно в одной программе.
- ***Ведение архива*** документации (реестра) и вывод его на печать.
- Полнофункциональная ***работа в локальной сети***.
- Возможность многопользовательской работы в локальной сети (базу можно хранить на сервере, а доступ производится с любого компьютера в сети).
- ***Доступ по паролю***, возможность создавать новых пользователей с разными правами доступа.
- Возможность работать в сетевом режиме, но при этом компьютеры могут быть не соединены в локальную сеть или находиться далеко друг от друга, программа поддерживает 20 удаленных точек.

- Программа разработана на профессиональной базе данных - Firebird 3.0.
- Возможность работы ***со сканером штрих-кодов***, поддержка всех видов соединений COM, PS/2, USB.
- Работа с весовым оборудованием (***поддержка торговых весов*** типа ВТА-60/..-5, ВТА-60/..-5-А, ВТА-60/..-6-А; CAS AP, AD, DB, ER, EM, SW; DIGI DS), выбор номенклатуры в документ через весовые штрих-коды (товар+количество).
- Синхронизация со службой доставки ***"Новая почта"***.
- Отправка СМС уведомлений клиентам, поддержка "TurboSMS" и "AlphaSMS".
- Поддержка эквайринга, оплата карточкой через ***POS-терминал***.
- Работа с ***фискальными регистраторами***: Мария, Datecs, ЕКСЕЛЛІО, ІКС, МІНІ-ФП, ФР7, MG (драйвер приобретается отдельно).
- Работа с ***пРРО CheckBox*** и ***пРРО Вчасно.Каса*** (драйвер приобретается отдельно).
- Синхронизация с программой "***Мобильный агент***" для ***Android*** (сбор заявок торговыми агентами).
- Интеграция с Виртуальной ***АТС Binotel***.
- ***Электронный обмен документами***. Интеграция с сервисами для отправки и подписи документов Вчасно.ЭДО и Paperless.
- Использование ранее выписанных документов в качестве шаблонов для быстрой выписки документов на основе /напр. счет-фактура-> расходная накладная -> налоговая накладная -> входящее платежное поручение и т.п./
- ***Возможность создания группы связанных документов*** в ручном и полностью автоматическом режиме на основе основного документа и одновременный вывод группы документов на печать.
- ***Удобные справочники*** товаров/услуг, валют, клиентов и активных фирм (по которым Вы ведете документацию).
- Развернутый справочник товаров/услуг: подробные данные номенклатуры (цены, производитель, гарантия, штрих-код), ***фото*** и полное описание, составление сборного товара (***комплект, произодство, автопроизводство***), добавление ***аналогов***, дополнительная информация.
- Справочник "Банковские учреждения Украины", который с каждой новой версией пополняется из официальных источников НБУ.
- Вспомогательный справочник назначений платежей для автоматизации процесса выписки однотипных платежных поручений.
- Шаблоны типичных договоров (примеры). Возможность самостоятельного создания/изменения шаблонов договоров под Ваш вид деятельности.
- Быстрый ***поиск***, основной и дополнительный ***фильтры***, ***сортировка*** во всех справочниках, документах и архивах.
- Наличие "Дизайнера" бланков, Вы можете создавать/изменять печатные формы (шаблоны) любых документов как Вам понравиться.
- Украинские и русские печатные формы документов, возможность их экспорта и сохранения в различных форматах.
- ***Различные типы отчетов*** (остатки /движение товаров, взаиморасчеты с контрагентами на дату, за период, прибыль и т.п.) Возможность самому создавать новые отчеты, используя прямой доступ к базе данных и дизайнер форм.
- Формирование ***ценников***, ***прайс-листов*** на базе данных справочников.
- Независимая шаблонная ***автонумерация*** документов по разным фирмам отдельно.
- Украинский и русский интерфейс, а также его настройка.
- Гибкая система настройки основных параметров программы под Ваш вид деятельности и максимально под Ваши желания.

Лицензионное соглашение

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

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

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

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

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

4. Незарегистрированная пробная версия УкрСклад может распространяться свободно (кроме случаев, оговоренных ниже) в том виде, в котором она поставляется. Никакие физические или юридические лица не имеют права взимать оплату за распространение УкрСклад без письменного разрешения обладателя авторских прав. Запрещается распространять незарегистрированную пробную версию УкрСклад в комплекте программных пакетов без письменного разрешения обладателя авторских прав.
5. Условия регистрации описаны на официальном сайте программы в разделе "Как купить" https://www.ukrsklad.com/ru/register.html.

6. ПРОГРАММА УкрСклад РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО ПРИНЦИПУ “КАК ЕСТЬ”. ПРИ ЭТОМ НЕ ПРЕДУСМАТРИВАЕТСЯ НИКАКИХ ГАРАНТИЙ, ЯВНЫХ ИЛИ ПОДРАЗУМЕВАЕМЫХ. ВЫ ИСПОЛЬЗУЕТЕ ЕГО НА СВОЙ СОБСТВЕННЫЙ РИСК. АВТОР НЕ ОТВЕЧАЕТ ЗА ПОТЕРИ ДАННЫХ, ПОВРЕЖДЕНИЯ, ПОТЕРИ ПРИБЫЛИ ИЛИ ЛЮБЫЕ ДРУГИЕ ВИДЫ ПОТЕРЬ, СВЯЗАННЫЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ (ПРАВИЛЬНЫМ ИЛИ НЕПРАВИЛЬНЫМ) ЭТОЙ ПРОГРАММЫ.
7. Вы не можете использовать, копировать, эмулировать, клонировать, сдавать в аренду, давать напрокат, продавать, изменять, декомпилировать, дизассемблировать, передавать лицензированную программу или ее часть иначе, чем это описано в данной лицензии. Любое подобное неавторизованное использование приводит к немедленному и автоматическому прекращению действия этой лицензии и может повлечь за собой уголовное и/или гражданское преследование. Ключевые файлы УкрСклад не должны распространяться, без письменного разрешения обладателя авторских прав.

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

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

Спасибо за использование УкрСклад.

Приобретение и регистрация программы

Программа УкрСклад является платной:

Персональная лицензия **УкрСклад**

- **995 грн**, цена первого рабочего места*,
- **500 грн**, цена каждого дополнительного рабочего места*.

Персональная лицензия **УкрСклад Про**

- **1595 грн**, цена первого рабочего места*,
- **800 грн**, цена каждого дополнительного рабочего места*.

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

При переходе с версии “УкрСклад” на “УкрСклад Про” вы просто доплачиваете разницу.

УкрСклад Про отличается от УкрСклад наличием дополнительных функций.

В Про-версии доступны:

- документы “***Окно кассира***” и “***Производство***”,
- синхронизация со службой доставки ***“Новая почта”***,
- оплата через ***POS-терминал***,
- SMS уведомление клиентов,
- синхронизация с программой “***Мобильный агент***” для Android,
- интеграция с Виртуальной ***АТС Binotel***,
- ***функция экспорта*** налоговых накладных, корректировки и реестра НН ***в XML-формат*** (для электронной отчетности),
- работа с ***фискальными регистраторами (ключ приобретается отдельно)***.

Ключ для работы с Фискальными Регистраторами (ФР):

- **800 грн**, цена ключа под Наш драйвер (только MINI-ФП) или драйвер АртСофт, если покупать драйвер АртСофт у нас, то в стоимость драйвера входит ключ для работы с ФР. Заказать драйвер можно прислав на email модель и заводской номер вашего ФР.

Особенности ключа и регистрации:

- **Ключ не имеет ограничений во времени**, приобретенный ключ будет работать постоянно.

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

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

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

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

Форма-заказ программы “УкрСклад”

(ниже есть пояснения по заполнению формы)

Название предприятия: _____

Индекс: _____

Область: _____

Город (без “г.”): _____

Фактический адрес: _____

Получатель: _____

Телефоны: _____

E-Mail: _____

Код программы*: _____

Версия программы: “УкрСклад” (x) или “УкрСклад Про” ( ), “переход с УкрСклад на УкрСклад Про” ( ).

Как Вы узнали о нашей программе: _____

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

Пояснения по заполнению формы-заказа:

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

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

Замена ключа (Перерегистрация)

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

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

Как отправить форму:

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

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

Внимание! Консультации по перерегистрации в телефонном режиме НЕ предоставляются.

Вся подробная информация и разъяснения находятся в Помощи.

Формы обрабатываются в течение рабочих суток.

Заполняйте формы максимально полно – это ускорит процес обработки перерегистраций.

Пояснения по заполнению формы:

Название предприятия (плательщик):

Укажите наименование организации/физ. лица – плательщика.

Старый код программы:

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

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

ВАЖНО! ***Для сетевых версий***:

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

Коды можете указать таким способом:

код 1111111111111-11111-11111 – зарегистрирован (Про)

код 2222222222222-22222-22222 – необходима регистрация

код 5555555555555-55555-55555 – зарегистрирован.

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

Новый код программы:

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

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

Причина замены:

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

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

Дополнительная информация:

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

Контактная информация

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

Время работы: 10.00 – 13.00, 14.00 - 17.00

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

Установка и запуск программы

Программа представлена двумя версиями:

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

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

Установка локальной версии

Установка сетевой версии

Как перенести базу из локальной версии в сетевую:

Обновление локальной версии

Обновление сетевой версии

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

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

Установка локальной версии

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

Для инсталляции локальной версии программы УкрСклад, запустите файл **ukrsklad.exe** и следуйте инструкциям мастера установки.

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

По умолчанию программа устанавливается на **C:/Program Files/UkrSklad7.**

По окончанию установки перезагрузите компьютер!

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

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

Установка сетевой версии

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

Для инсталляции сетевой версии Вам следует:

1. **Установка Сервера:**

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

Обязательно перезапустите компьютер!

2. **Установка Клиентов:**

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

3. **Настройка Клиентов:**

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

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

Дополнительные данные для установки:

- каталог Сервера - UkrSklad7S
- каталог Клиента – UkrSklad7C

Как перенести базу из локальной версии в сетевую:

- **Самый простой способ перенести базу через меню “Опции”:” Резервирование/восстановление“:**

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

ВАЖНО! Другие Клиенты во время восстановления должны быть ***закрыты***.

- **Если нет возможности сделать резерв базы:**

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

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

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

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

Обновление локальной версии

Для обновления необходимо:

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

ВАЖНО! Проследите, чтобы новая версия установилась в правильный путь. Каталог программы по умолчанию: **C:/Program Files/UkrSklad7/**

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

- перезагрузить компьютер;
- запустить программу.

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

Обновление сетевой версии

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

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

Таким образом, обновление сетевой версии производится двумя способами:

Способ 1. ***С обновлением сервера***.

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

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

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

Способ 2. ***Без обновления сервера***.

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

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

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

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

ВАЖНО! Версия 7 использует новый Firebird 3.0, поэтому нельзя обновляться старым способом, то есть простой установкой поверху. Начиная с версии 7, программа устанавливается в новую папку **UkrSklad7**.

Как обновить локальную версию программы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ВАЖНО! Версия 7 использует новый Firebird 3.0, поэтому нельзя обновляться старым способом, то есть простой установкой поверху. Начиная с версии 7, программа устанавливается в новые папки: каталог Сервера - UkrSklad7S, каталог Клиента – UkrSklad7C

Как обновить сетевую версию программы:

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

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

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

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

- В новой версии 7 зайдите в меню “Опции”:“Резервирование/восстановление” и восстановите ранее сохраненный файл кнопкой **“Восстановление”**.

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

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

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

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

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

Начало работы

Настройка конфигурации программы

Для чего нужна настройка и что это такое?

Начинаем работу или 10 первых шагов!

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

Настройка конфигурации программы

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

Все основные настройки программы находятся в меню Опции.

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

Начинаем работу или 10 первых шагов!

Начинаем работу или 10 первых шагов!

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

Шаг №1.

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

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

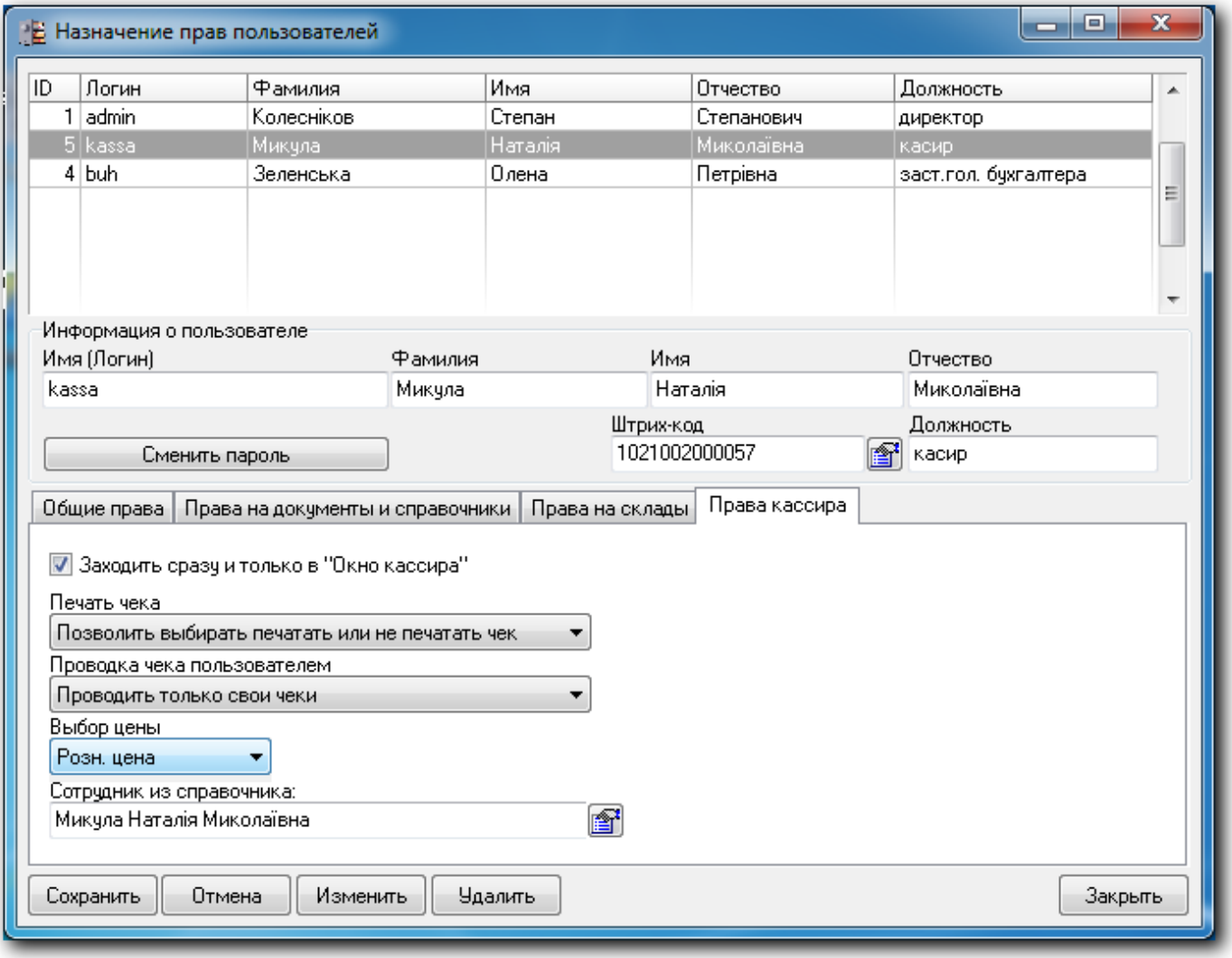
Для добавления нового пользователя:

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

Для изменения пароля или прав пользователя:

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

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



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

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

Шаг №2.

Заводим активную фирму, заполняем все реквизиты, вносим если необходимо дополнительные расчетные счета, данные для электронной отчетности и т.п. (см. также Справочник Выбор активной фирмы).

Шаг №3.

Определяем основную валюту (см. Справочник Валюты).

Шаг №4.

Настраиваем **интерфейс**ную часть программы (внешний вид)

- Вы можете изменить язык интерфейса программы

Главное меню->Опции->***Выбор языка***.

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

На вкладке “Общее” Вы можете также поменять язык прописей дат и сумм.

- **Вы можете изменить главную панель**;

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

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

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

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

- **Настроить полезные функции**:

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

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

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

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

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

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

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

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

Шаг №5.

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

На вкладке "Общее":

- добавляем необходимые для работы ***единицы измерения***;

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

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

На вкладке "Справочники":

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

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

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

- настраиваем автокорректировку цены товара если необходимо:

Если включена ***"Автоматическая корректировка цены товара"***, тогда после проведения документа программа автоматически изменит цену в справочнике согласно выбранному условию. Вы можете выбрать условие, при котором программа будет корректировать цену:

- только если новая цена больше, то есть если цена в документе больше чем цена в справочнике,
- автоматически наценивать - изменение цены производится в любом случае: и в меньшую, и в большую стороны,
- автоматическая корректировка расходных цен – корректирует расходные цены,
- расчет средневзвешенной приходной цены – рассчитывает среднюю цену начиная с указанного Вами периода (даты).
- присваиваем наименования для дополнительных цен, если это необходимо. Просто измените стандартные названия Цена 1, Цена 2 и Цена 3 в окошках на свои, например "Мелкий опт" и т.п.

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

Для настройки автонумерации для всех товаров необходимо установить отметку “Вкл”, ввести номер, с которого будет начинаться нумерация и выбрать автотекст (отображение номера). Для настройки отдельной нумерации товаров для каждого склада необходимо установить отметку “Своя нумерация для каждого склада”, выбрать склад, установить отметку “Вкл”, ввести номер, с которого будет начинаться нумерация и выбрать автотекст, затем нажать “Сохранить нумерацию для склада”.

На вкладке “Документы”:

- настраиваем ***описание меток*** для каждого типа документов:

Метки используются в архивах документов для абсолютно разных целей.

Пример меток для расходных накладных:

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

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

- настраиваем ***дополнительные поля***:

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

Очищать при выписке группы“ - установите отметку, если хотите, чтобы данные дополнительных полей очистились при выписке документов на основе другу друга через”Группу документов“, например, если выписывать Расходную накладную на основе Счета-фактуры.

Шаг №6.

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

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

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

- Установим количество знаков после запятой для цены.

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

- Установим количество знаков после запятой для сумм.

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

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

Шаг №7.

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

- налог на рекламу.

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

- ставка НДС (официальная ставка НДС).

Шаг №8.

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

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

Шаг №9.

Системные настройки

Главное меню->Опции->Параметры->**Система**

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

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

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

“Общие склады” – общий справочник “Товары” для всех активных фирм. Любая организация может оприходовать или списать товар с любого склада.

“Использовать вторую единицу измерения” – добавляет вторую единицу измерения товара в документы (удобно пересчитывать, например, литры в бочки и наоборот).

Главное меню->Опции->Параметры->**Документы**

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

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

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

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

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

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

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

“Выдать сообщение если выписывать больше товара чем есть на складе” – при добавлении в документ большего количества товара чем есть в наличии, программа выдает сообщение-предупреждение.

“Проверять количество списываемого товара перед сохранением документа” – уведомляет, если пытаетесь списать товара больше чем есть в наличии в момент сохранения документа, в сообщении указывается перечень таких товаров.

Данные опции только уведомляют о списании ” в минус” и не запрещают проводить документы.

“Проводить товар в акте выполненных работ” – позволяет выполнить проводку товара в акте.

“Проводить услугу в накладных” – позволяет проводить услугу через приходные и расходные накладные.

“Фаза для производства по умолчанию” – укажите какой этап будет выбран по умолчанию при создании нового документа “Производство”.

Шаг №10.

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

Работа со справочниками

В программе предусмотрены следующие справочники:

- Выбор активной фирмы (F4),
- Клиенты (F2),
- Товары (F3),
- Банковские учреждения Украины (МФО) (F6),

- Валюты,
- Шаблоны договоров,
- Справочник назначений платежей,
- Статьи расхода/прихода,
- Типы документов,
- Справочник Дисконтов.

Режимы вызова справочников

Общие функции для всех справочников

Справочник Выбор активной фирмы

Справочник Клиенты

Справочник Товары

Справочник Банковских учреждений Украины

Справочник Валюты

Справочник Шаблоны договоров

Справочник назначений платежей

Справочник Типы документов

Справочник Дисконтов

Режимы вызова справочников

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

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

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

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

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

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

Закрыть окно справочника Esc.

Общие функции для всех справочников

“Сохранить” – сохраняет новый элемент справочника (новую запись).

“Отмена” – отменяет все действия при создании или редактировании записи.

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

“Удалить” – удаляет отмеченную запись.

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

“Закрыть” – закрывает окно справочника.

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

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

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

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

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

“Удалить” – удаляет отмеченную запись.

“Копировать” – копирует отмеченную запись.

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

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

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

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

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

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

Справочник Выбор активной фирмы

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

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

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

Как добавить новую запись (активную фирму)?

Дополнительные расчетные счета и кассы активной фирмы

Индивидуальная автонумерация

Как отредактировать данные фирмы?

Смена Активной фирмы

Как удалить фирму?

Как добавить новую запись (активную фирму)?

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

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

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

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

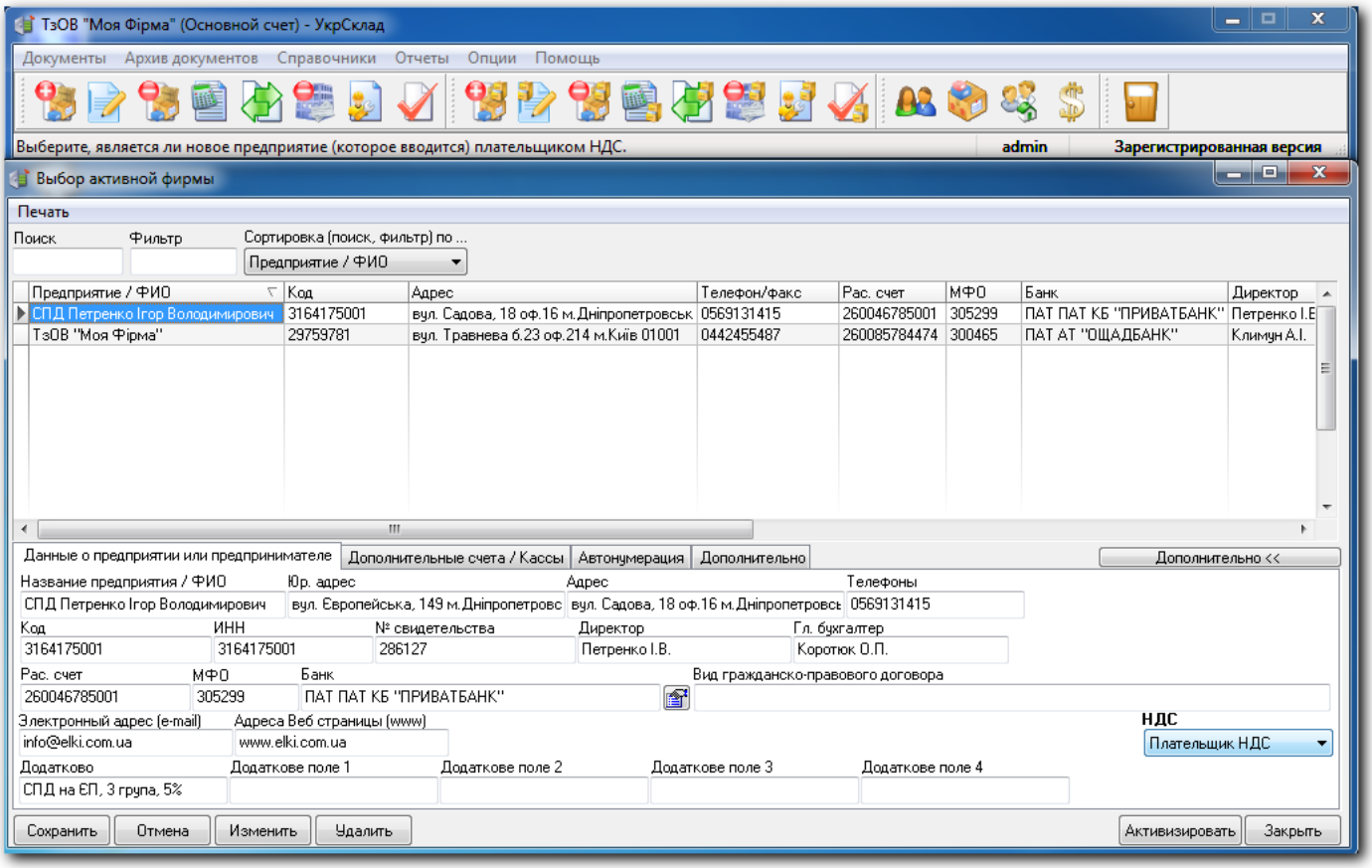
ИНН – индивидуальный налоговый номер (заполняют только плательщики НДС)

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

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

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

ВАЖНО! Обязательно выберите для своей организации “***Плательщик/неплательщик НДС***”.



На вкладке “Дополнительно”:

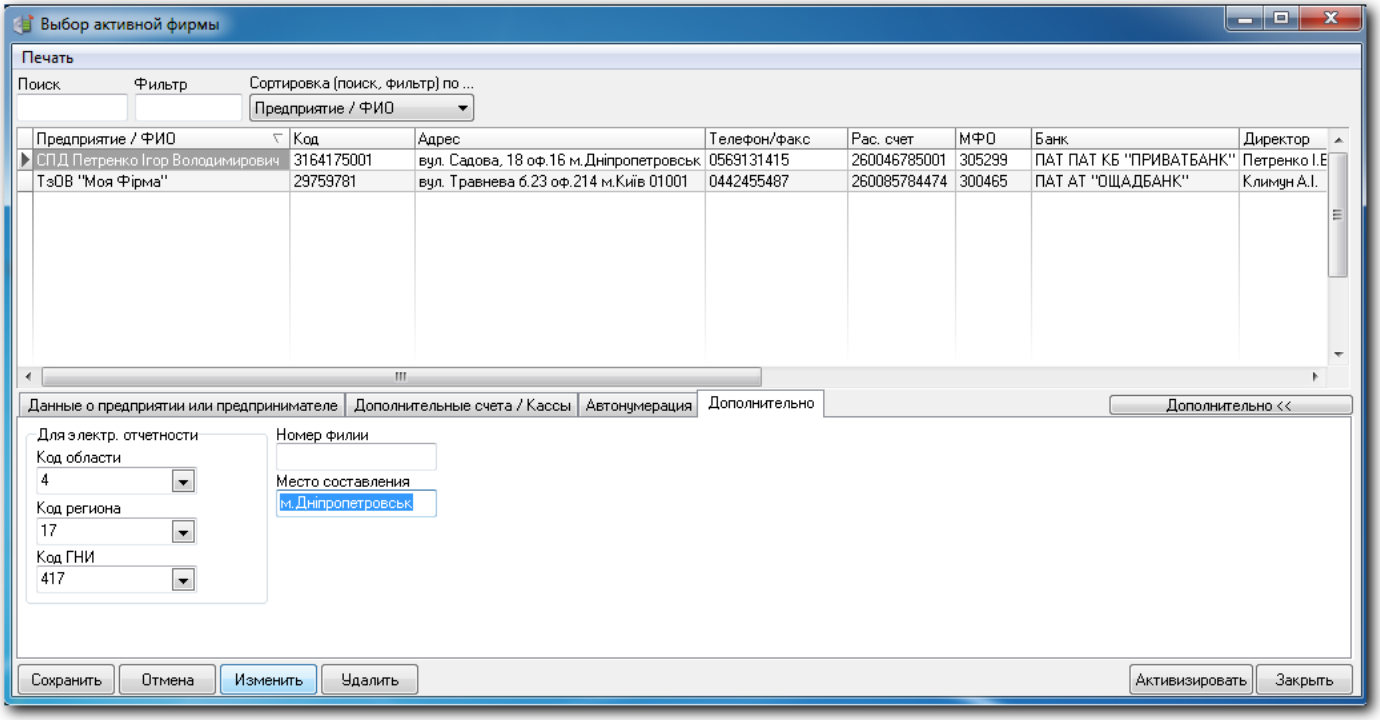
Выберите ***код области***, ***код региона***, ***код ГНИ*** для правильного формирования имени XML-файлов для электронной отчетности (см. на снимке экрана ниже).

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

Код Директора – идентификационный номер директора.

Код Бухгалтера – идентификационный номер бухгалтера.

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



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

Дополнительные расчетные счета и кассы активной фирмы

Для добавления нового расчетного счета или кассы для активной фирмы

- Откройте справочник “Выбор активной фирмы”
- Отметьте фирму (выберите Вашу организацию в списке и нажмите “Изменить”)
- Перейдите на вкладку “**Дополнительные счета / Кассы**”
- В табличной части окна наберите данные нового р/счета либо кассы, ОБЯЗАТЕЛЬНО установите/снимите признак р/с либо кассы в последней колонке таблицы и нажмите галочку.

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

Кнопка “-” – удаляет отмеченный дополнительный расчетный счет / кассу.

Кнопка “x” – отменяет последнее действие при изменении реквизитов.

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

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

Порядок действий:

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

Кнопка “**Выбрать счет**” – устанавливает выбранный Вами счет как активный.

Порядок действий:

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

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

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

- В правом верхнем углу окна выписки документа нажмите кнопку “РС”

- В появившемся окне выберите из списка нужный Вам расчетный счет либо кассу (в окне-списке отображаются короткие названия счетов/касс).

Индивидуальная автонумерация

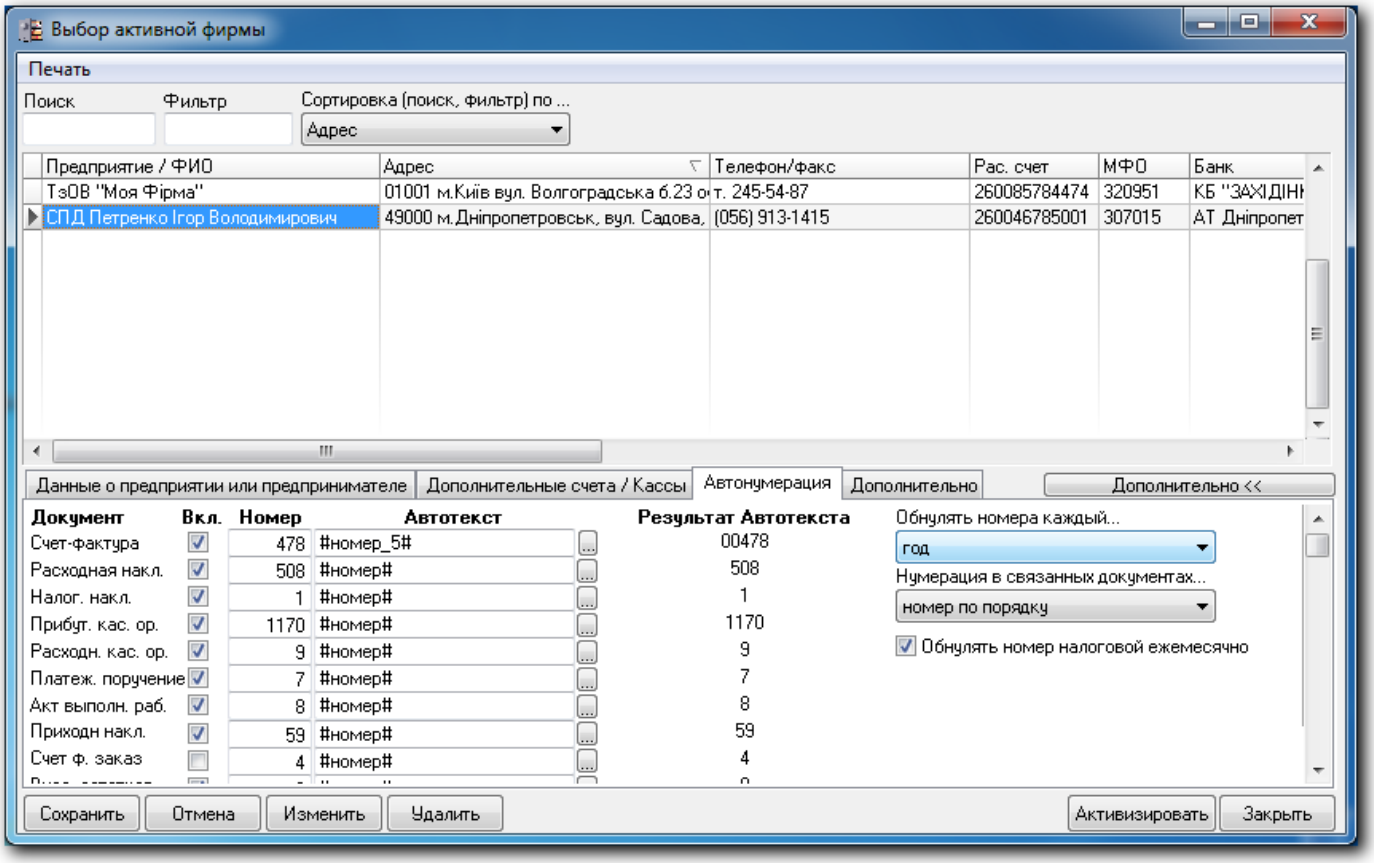
Под автонумерацией подразумевается автоматическая подстановка номера в документ при выписке. Независимая автонумерация предусмотрена для всех видов документов для каждой активной фирмы отдельно.

Как установить индивидуальную автонумерацию для активной фирмы:

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

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

- Проставьте номера для каждого документа и нажмите кнопку “Сохранить” (см. снимок экрана ниже).



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

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

- в окне “Номер” проставить цифру 5
- в окне “Автотекст” набрать комбинацию: Гт-#номер_2#-#год_4#

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

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

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

Параметры автонумерации:

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

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

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

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

Как отредактировать данные фирмы?

Для редактирования данных:

- Откройте справочник “Выбор активной фирмы”
- Двойным щелчком мыши выберите из списка необходимую Вам активную фирму (или отметьте фирму и нажмите “Изменить”)

Теперь поля справочника доступны для редактирования.

- Сделайте необходимые изменения и нажмите кнопку “Сохранить”

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

Смена Активной фирмы

Для выбора активной фирмы:

- Откройте справочник “Выбор активной фирмы”
- Отметьте фирму
- Нажмите кнопку “Активизировать”

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

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

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

Как удалить фирму?

Чтобы удалить активную фирму:

- Откройте справочник “Выбор активной фирмы”
- Отметьте фирму
- Нажмите кнопку “Удалить”

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

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

Справочник Клиенты

Справочник “Клиенты” предназначен для хранения информации о Ваших контрагентах.

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

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

В справочнике предусмотрена сортировка по всем основным реквизитам.

Как добавить новую запись (клиента)?

Дополнительные расчетные счета и кассы контрагента

Как изменить расчетный счет контрагента во время выписки документа?

Как отредактировать данные клиента?

Как удалить клиента?

Как добавить новую запись (клиента)?

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

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

Для быстрого перехода между полями используйте клавишу “Tab”.

На вкладке “Данные о предприятии или предпринимателе”:

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

ИНН – индивидуальный налоговый номер (заполняют только плательщики НДС)

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

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

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

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

№ дисконт.карты (штрих-код) – введите в поле номер либо штрих-код дисконтной карты контрагента. Чтобы создать штрих-код для клиента нажмите кнопку справа от поля (для автоматического создания штрих-кодов для клиентов необходимо включить “Генератор штрих-кодов для Клиентов” на вкладке “Сканер штрих-кодов”, в меню “Опции”:“Параметры”).

Тип цены – назначение постоянного типа цены клиенту (при создании документов программа будет производить автоматический выбор типа цены, установленного для клиента в справочнике).

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

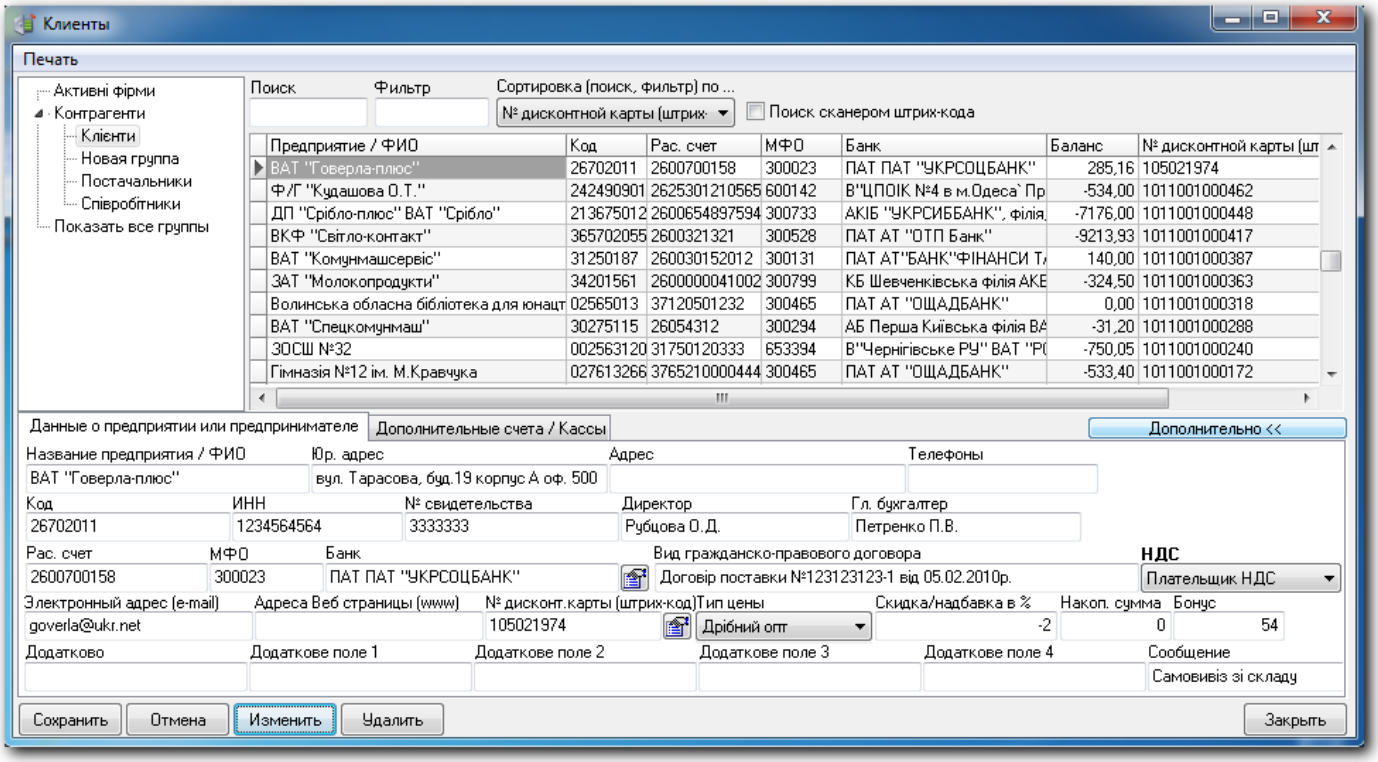
Отсрочка (дн.) – укажите отсрочку платежа в днях для клиента.

Накоп.сумма – здесь Вы можете установить / отредактировать сумму для применения накопительного дисконта клиенту в документе “Окно кассира” (см. Справочник Дисконтов).

Бонус – показывает накопленные бонусы клиента если включена система Бонусов (в меню “Опции”:“Параметры” на вкладке “Окно кассира”). Бонусы можно редактировать.

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

См. снимок экрана ниже:



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

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

Дополнительные расчетные счета и кассы контрагента

Для добавления нового расчетного счета или кассы для контрагента

- Откройте справочник “Клиенты”
- Отметьте фирму (выберите контрагента в списке и нажмите “Изменить”)
- Перейдите на закладку “Дополнительные счета / Кассы”
- В табличной части окна наберите данные нового р/счета либо кассы, ОБЯЗАТЕЛЬНО установите/снимите признак р/с либо кассы в последней колонке таблицы и нажмите галочку.

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

Кнопка “-” – удаляет отмеченный дополнительный расчетный счет / кассу.

Кнопка “x” – отменяет последнее действие при изменении реквизитов.

Как изменить расчетный счет контрагента во время выписки документа?

Для изменения расчетного счета контрагента при выписке документа:

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

Как отредактировать данные клиента?

Для редактирования данных:

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

Теперь поля справочника доступны для редактирования.

- Сделайте необходимые изменения и нажмите кнопку “Сохранить”

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

Как удалить клиента?

Для удаления записи:

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

Справочник Товары

Справочник хранит всю информацию об ассортименте товаров и услуг.

Программа предусматривает ведение учета товаров по нескольким складам. В левой части окна справочника показаны группы и подгруппы товаров. В правой части окна – список товаров (табличная часть).

В справочнике предусмотрена сортировка по всем основным реквизитам.

Примечание. Реквизит “Количество” в табличной части справочника отображает текущие остатки товаров на складе.

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

“Показать все склады” – показывает все товары вне групп по всем складам.

Как добавить/удалить/переименовать склад?

Группы и подгруппы товаров и услуг

Как добавить новый товар?

Тип сборного товара: Комплект и Производство

Вторая единица измерения

Аналоги товаров

Наценки на товары

Как редактировать товар?

Как удалить товар?

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

Как добавить/удалить/переименовать склад?

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

Программа предусматривает ведение учета товаров и услуг по нескольким складам для каждой активной фирмы отдельно (каждая активная фирма может иметь неограниченное количество складов) или для всех фирм вместе (все активные фирмы используют общие склады, то есть любая фирма может списывать или заносить товар с любого склада).

Включение функции “Общие склады” – в главном меню Опции->Параметры, вкладка “Система”.

В левом верхнем углу окна справочника товаров отображается выбранный склад.

Для добавления нового склада:

- Нажмите кнопку “+”
- В пустом поле напишите наименование нового склада
- Нажмите клавишу “Enter”

Для удаления склада:

Примечание. Перед тем как удалить склад Вам следует удалить его группы и товары.(см. Группы и подгруппы товаров и услуг)

- Выберите необходимый склад
- Нажмите кнопку “-”
- В окне-вопросе подтвердите удаление.

Для изменения наименования склада:

- Нажмите третью кнопку (Переименовать склад) Теперь поле с наименованием склада доступно для редактирования
- Измените название
- Нажмите клавишу “Enter”

Группы и подгруппы товаров и услуг

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

“Добавить группу” – добавляет новую группу

“Добавить подгруппу” – добавляет новую подгруппу в отмеченную группу

“Удалить группу” – удаляет отмеченную группу/подгруппу

“Удалить все из группы” – удаляет номенклатуру из отмеченной группы

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

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

“Переместить в другую группу” – перемещает отмеченную группу в другую указанную Вами группу

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

“Переоценить выделенную группу товаров” – производит переоценку товаров выделенной группы согласно установленным для данной группы процентов наценки в меню “Опции”:“Наценки на товары” (см. также Наценки на товары)

Как добавить новый товар?

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

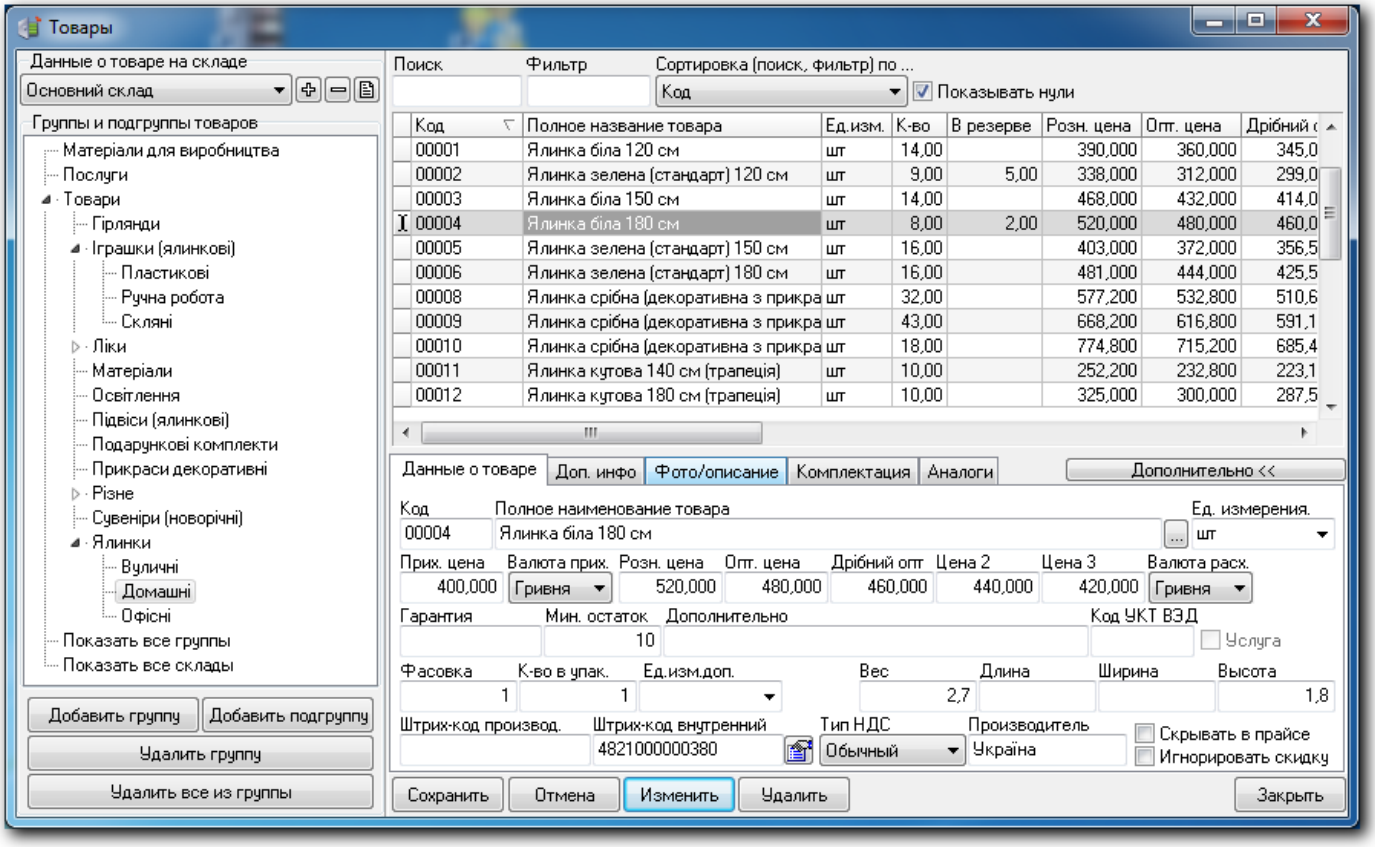
Для добавления нового товара:

- Выберите группу товаров (в общие группы добавлять записи нельзя)
- Заполните необходимые поля на вкладках “Данные о товаре”, “Доп.инфо”, “Фото/описание”, “Комплектация”.

Для быстрого перехода между полями используйте клавишу “Tab”.

- Нажмите кнопку “Сохранить”

На вкладке “Данные о товаре”(см. снимок экрана ниже)**:**



Код – код товара (артикул)

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

Ед. измерения – выберите единицу измерения.

Прих. цена – приходная цена

Валюта прих. – выберите валюту для приходной цены.

Розн. цена – розничная цена

Опт. цена – оптовая цена

Доп. цена 1, ***Доп. цена 2***, ***Доп. цена 3*** – дополнительные расходные цены

Валюта расх. – выберите валюту для расходных цен.

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

Мин. остаток – минимальный остаток товара на складе. Отчет “Остатки на складе”:“Минимальный остаток на складе” отображает все товары, количество которых меньше указанного минимума. Отчет формируется по выбранным Вами параметрам (выбор склада, выбор цены) на текущую дату.

Дополнительно – дополнительная информация

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

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

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

Фасовка – введите фасовку товара

Кол-во в упаковке – введите количество товара в упаковке.

Ед.изм.доп. – дополнительная единица измерения (см. Вторая единица измерения).

Вес, ***Длина***, ***Ширина***, ***Высота*** – заполните указанные поля если необходимо.

Выше указанные параметры помогут при подсчете поштучного товара, общего веса по накладной либо габаритов товара для отгрузки.

Штрих-код производ. – введите штрих-код производителя.

Штрих-код внутренний – введите штрих-код внутренний. Если у номенклатуры отсутствует внутренний штрих-код, его можно сгенерировать. Настройки для генератора штрих-кодов (код страны и код фирмы) проставляются на вкладке “Сканер штрих-кодов”, в меню “Опции”:“Параметры”.

Производитель – укажите данные производителя (страну либо название фирмы, адрес и т.п.)

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

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

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

Игнорировать скидку – если установить отметку, то на данный товар не будет начисляться скидка в документах.

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

На вкладке “Фото/описание”:

Фото – фото товара. Кнопка “Просмотр/загрузка фотографий товара” открывает окно, в котором можно загрузить (“+”), удалить (“-”), просмотреть (стрелки влево и вправо) фотографии товара. ВАЖНО! Фото можно добавить к номенклатуре, которая уже есть (сохранена) в справочнике “Товары”.

Чтобы добавить фото:

- выберите номенклатуру в списке (один клик мышкой на товаре),
- перейдите на вкладку “Фото/описание”,
- нажмите “Просмотр/загрузка фотографий товара”,
- в открывшемся окне “Просмотр фото/описания” нажмите “+”,
- выберите файл с фото, закройте окно просмотра.

В прайс-листах (меню “Отчеты”) есть шаблон с фотографиями товаров - “Основной вид №5 + (фото)”.

Подробное описание – подробное описание товара

Тип сборного товара: Комплект и Производство

В справочнике товаров** на вкладке “Комплектация”:**

“Изменить комплект” – открывает выделенный товар как комплект для добавления составляющих, затем сохраняет измененный комплект.

Тип сборного товара – выберите тип сборного товара.

“Тип”Комплект“ в основном используется если товар собирается из разных комплектующих. Примером может послужить:

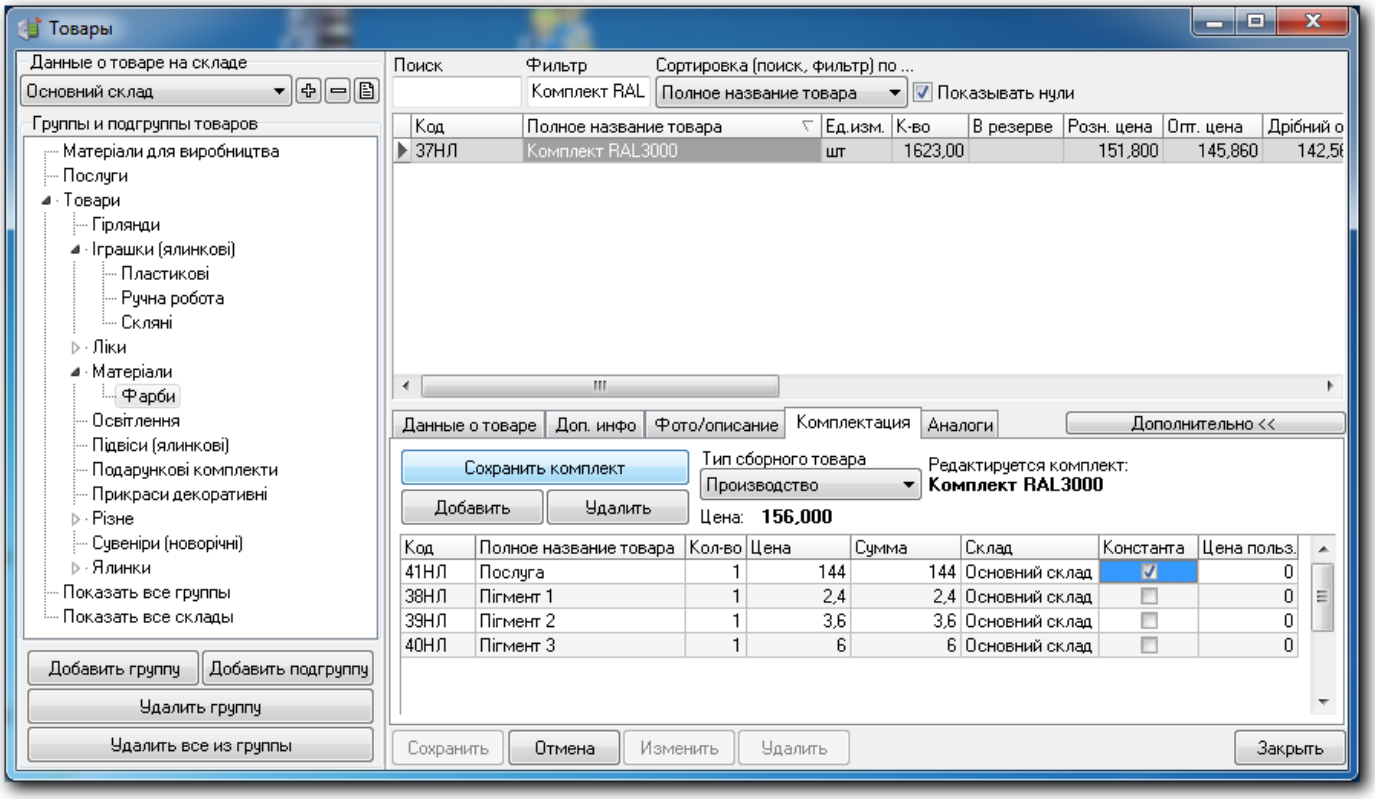
- “Системный блок”, который собран из материнской платы, процессора, памяти и т.п.
- “Подарочный набор”, который состоит из гирлянды, ёлочных игрушек и миниатюрной ёлочки.

В таком случае и “Системный блок”, и “Подарочный набор” являются виртуальными товарами, а при реализации списываются только составляющие (материнская плата, процессор…).

“Тип”Производство“* предназначен для составления предварительной калькуляции готовой продукции. Этот тип сборного товара предназначен для работы с документом”Производство“. Результатом последнего этапа документа”Производство” являются списание составляющих и приход готовой продукции на склад (подробнее см. Документ Производство)

“Тип”Авто-производство“ отличается от”Производство” тем что делая продажу через Расходную накладную или Окно кассира, товар с типом “Авто-производство” автоматически создает документ Производство с этим товаром т.е. в момент продажи производит товар. Удобно для баров/ресторанов, т.е. блюдо которое продаете списывает компоненты в момент продажи. Например, продаете чашку Кофе и сразу списывается: стаканчик + сахар + кофе + конфета.

Пример составленного комплекта “Производство” см. на снимке экрана ниже:



Для составления комплекта:

- отметьте номенклатуру (комплект либо готовую продукцию) в списке товаров,

ВАЖНО! Необходимо именно отметить номенклатуру (***один клик мышкой***) , а !не открывать на редактирование (то есть двойной клик либо кнопка “Изменить”).

- перейдите на вкладку “Комплектация”,
- нажмите “Изменить комплект”,
- выберите необходимый “Тип сборного товара”,

С помощью кнопки “Добавить” добавьте составляющие комплекта либо материалы и услуги для готовой продукции. В табличной части комплектации Вы можете изменить кол-во и цены составляющих.

- нажмите “Сохранить комплект”.

ВАЖНО! Если количество составляющего либо материала не зависит (не меняется) от количества сборного либо произведенного товара, установите для этого составляющего/материала отметку “***константа***”, т.е. постоянное количество, которое нельзя редактировать.

Например:

Для изготовления единицы *Готовой продукции* необходимы *Материал 1* – 3 шт., *Материал 2* – 4 шт. и *Материал 3* – 2 шт. (константа).

При производстве трех единиц *Готовой продукции* будет израсходовано: *Материала 1* – 9 шт., *Материала 2* – 12 шт. и *Материала 3* – 2 шт. Таким образом, от количества произведенной *Готовой продукции* количество *Материала 3* не изменилось, так как для него установлена константа.

Вторая единица измерения

Дополнительная единица измерения включается в меню “Опции”:“Параметры” на вкладке “Система”, “*Использовать вторую единицу измерения*”.

Достаточно правильно указать фасовку и кол-во в упаковке для номенклатуры, чтобы при выписке документов можно было выбрать основную либо дополнительную единицу измерения.

Формула для расчета кол-ва:

Ед. измерения основная * Фасовка / Кол-во в упаковке = Ед.изм.доп.

Ед.изм.доп. * Кол-во в упаковке / Фасовка = Ед. измерения основная

Например,

1. Краска ПФ-115 Белая (литраж)

Ед.измерения основная = л

Фасовка = 1

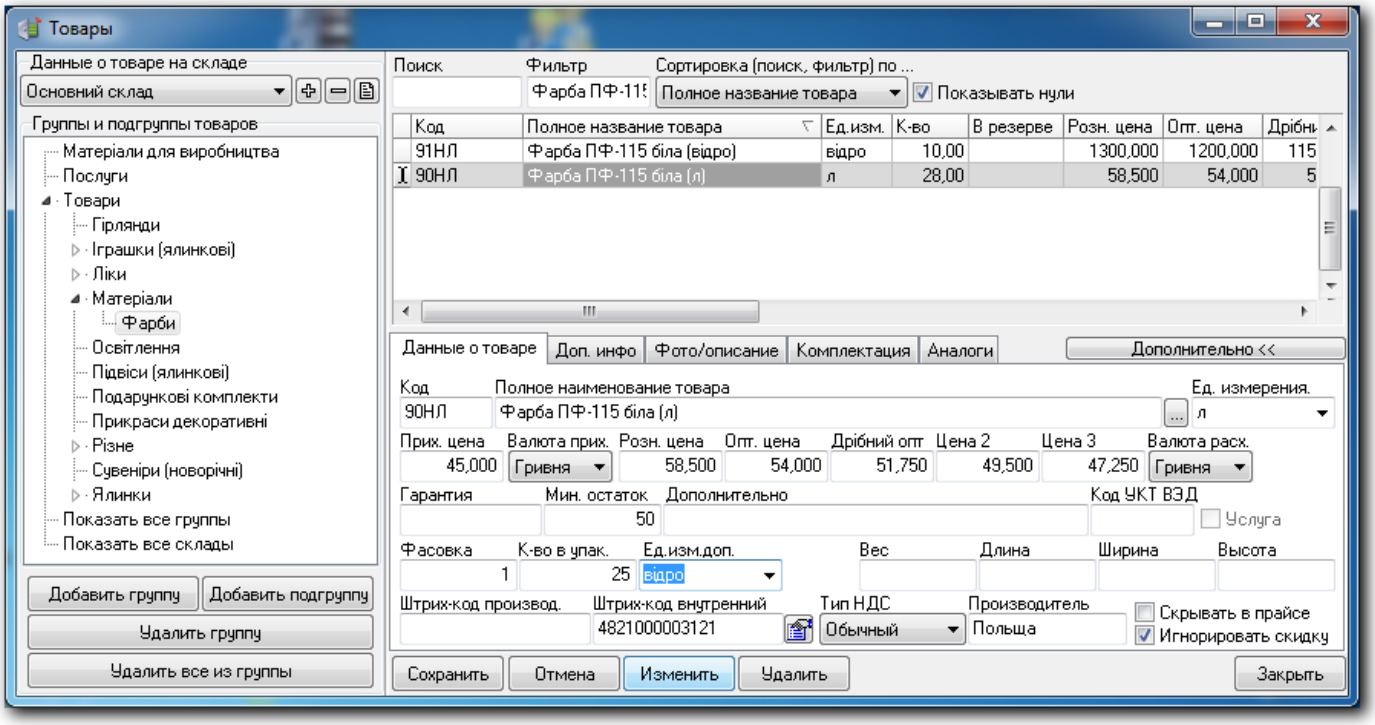
Кол-во в упаковке = 25

Ед.изм.доп. = ведро

Расчет:

Дополнительная единица измерения: 50 л. -> 50 * 1 / 25 = 2 ведра

Основная единица измерения: 2 ведра -> 2 * 25 / 1 = 50 л



2. Краска ПФ-115 Белая (ведро)

Ед. измерения основная = ведро

Фасовка = 25

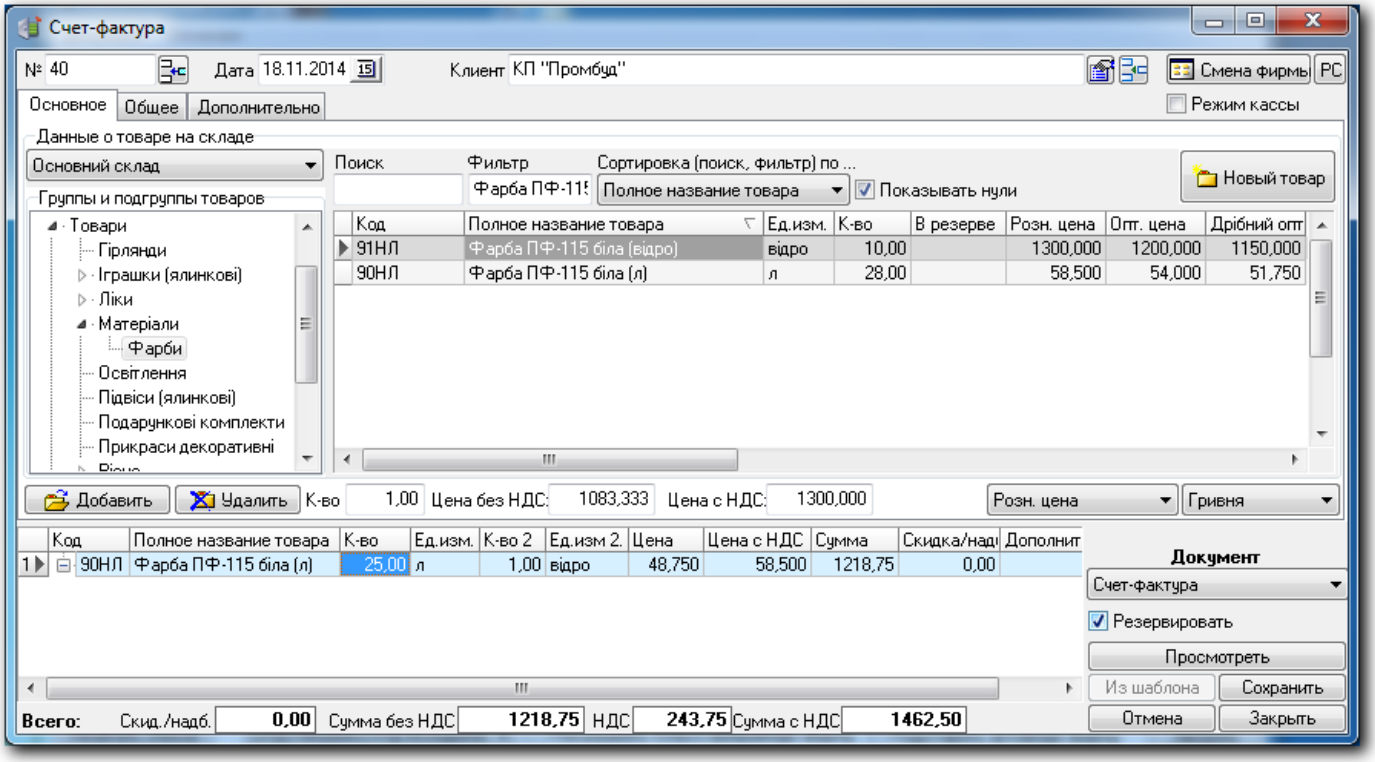
Кол-во в упаковке = 1

Ед.изм.доп. = л

Расчет:

Дополнительная единица измерения: 2 ведра -> 2 * 25 / 1 = 50 л

Основная единица измерения: 50 л. -> 50 * 1 / 25 = 2 ведра



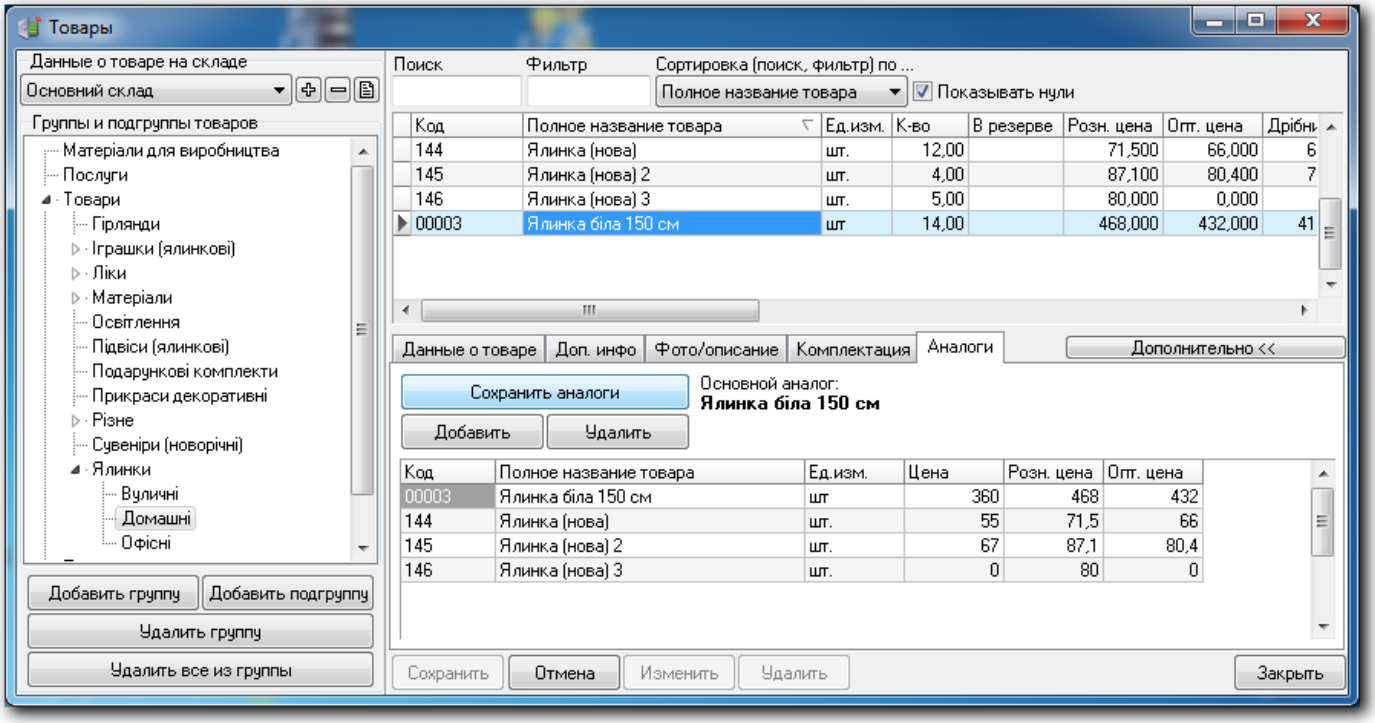
ВАЖНО! Вторая единица измерения предназначена только для выписки документов, весь учет ведется по основной единице.

Аналоги товаров

На вкладке “Аналоги” Вы можете внести перечень аналогов (заменителей) для товара, часто используется для стройматериалов, автозапчастей, в аптеках и т.п.

Как добавить аналоги к товару:

- отметьте товар в списке,
- перейдите на вкладку “Аналоги”,
- нажмите “Изменить аналоги”,
- отметьте аналог в списке и нажмите “Добавить” (либо двойной щелчок мыши на аналоге),
- нажмите “Сохранить аналоги”.



Для быстрого фильтра аналогов при выписке документов нажмите F8 (либо правой кнопкой мышки на товаре, далее ***"Показать аналоги"***). Чтобы вернуться к полному списку товаров повторно нажмите ***F8***.

Наценки на товары

В данной опции можно настроить автоматическую наценку для товаров.

Автоматическая наценка – общая (главная) наценка для товаров всех групп и складов. Здесь можно установить общие наценки для расходных цен товара, а также настроить округление до копеек.

Наценки по группам товара – индивидуальная наценка по группам товаров.

Рассмотрим на конкретном примере:

"Автоматическая наценка" и "Наценки по группам товара" включены.

В "Автоматической наценке" установлены следующие наценки: 50, 40, 25, 15 (розничная, оптовая, Цена 1 и Цена 2), в колонке Цена 3 – пусто.

Для группы товаров "Моя группа" установлены следующие наценки: 30, 20, 0 (розничная, оптовая, Цена 1), в колонках Цена 2 и Цена 3 – пусто.

Если произвести наценку по группе "Моя группа", тогда для всех товаров нашей группы сработают следующие наценки:

Розничная цена – 30% (наценка по группе)

Оптовая цена – 20% (наценка по группе)

Цена 1 – 0 (наценка по группе). Здесь цена товара станет нулем.

Для Цены 2 и Цены 3 наценки по группе не установлены, наценки для этих цен программа берёт из "Автоматической наценки" (общей наценки на товары). Таким образом:

Цена 2 – 15% (общая наценка из "Автоматической наценки")

Цена 3 – Цена 3 для товаров останется прежней, так как наценка для этой цены не установлена.

Примечание. В программе можно установить ***округление*** наценок ***для каждой группы*** товаров индивидуально.

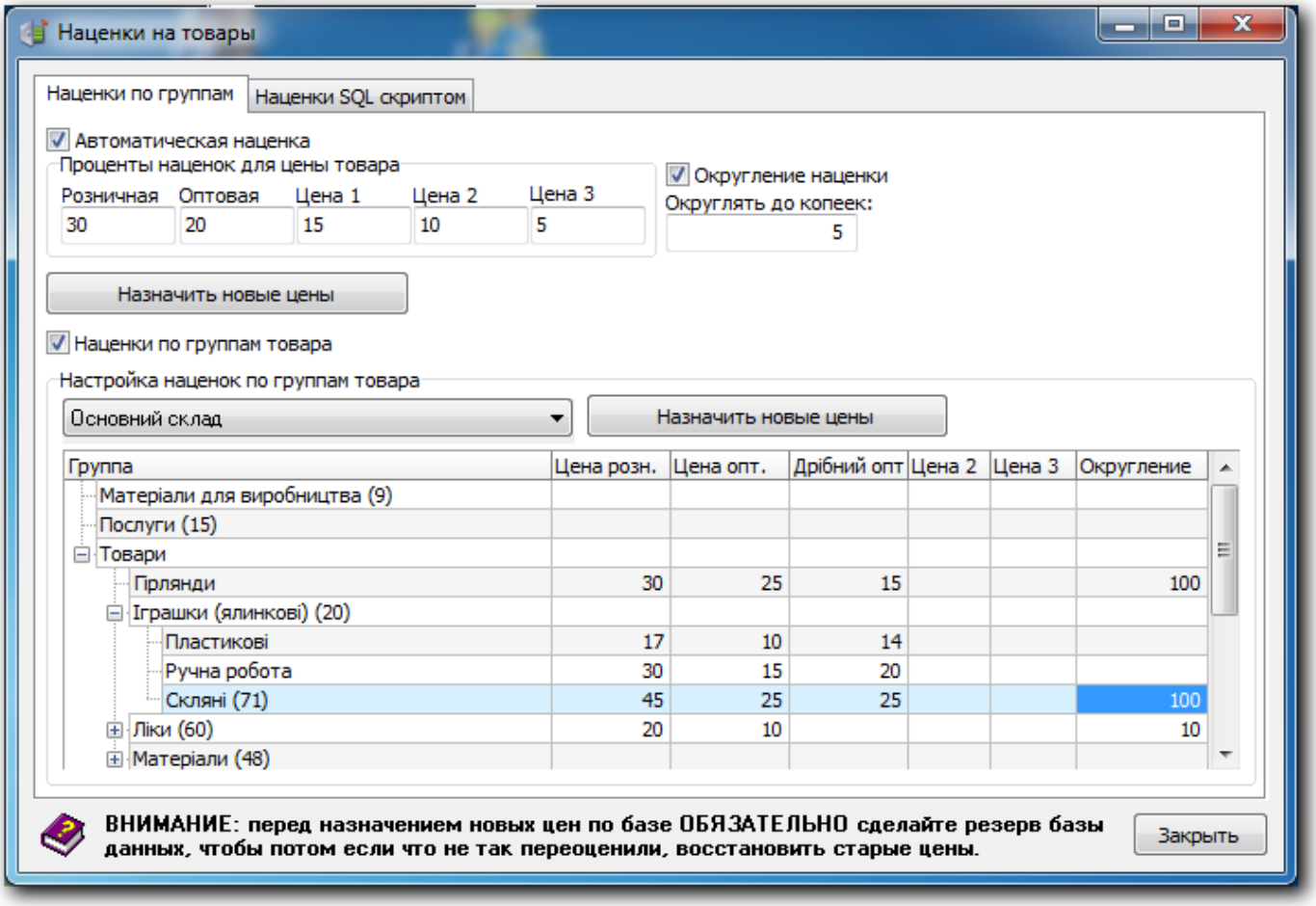
Как произвести переоценку товаров:

По всем складам активной фирмы – кнопка "Назначить новые цены" в "Автоматической наценке".

По складу – кнопка "Назначить новые цены" справа от выбранного склада в "Наценках по группам товара".

По группе – в справочнике “Товары” правой кнопкой на наименовании группы и “Переоценить выделенную группу товаров”.

По товару – откройте данный товар на редактирование, измените приходную цену и нажмите клавишу “Enter”.



Для более опытных пользователей и точной настройки наценок есть возможность производить наценки SQL скриптом.

Как редактировать товар?

Для редактирования данных:

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

Теперь поля справочника доступны для редактирования.

- Сделайте необходимые изменения и нажмите кнопку “Сохранить”

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

Как удалить товар?

Для удаления записи:

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

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

Чтобы *переместить товар(ы)* в другую группу:

- Отметьте товар(ы)

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

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

Чтобы *переместить группу* в другую группу:

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

Справочник Банковских учреждений Украины

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

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

В справочнике предусмотрена сортировка по всем основным реквизитам.

Вы можете добавить, редактировать, удалить элемент справочника.

Как добавить новый банк?

Как изменить данные о банке?

Как удалить банк?

Как добавить новый банк?

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

Новая запись добавлена и сохранена в списке банков.

Как изменить данные о банке?

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

Теперь поля справочника доступны для редактирования.

- Сделайте необходимые изменения и нажмите кнопку “Сохранить”

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

Как удалить банк?

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

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

Справочник Шаблоны договоров

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

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

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

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

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

Справочник Валюты

Справочник валют содержит информацию о валюте, которая используется в программе.

ВАЖНО! **Национальную и основную валюты устанавливают только перед началом работы со справочником “Товары” и документами.**

В дальнейшем менять валюты нельзя!

Все отчеты (кроме многовалютных) формируются в основной валюте.

Все внутренние пересчеты в программе ведутся в основной валюте.

Вкладка “Параметры” валюты имеет четыре реквизита:

- название (полное наименование валюты)
- сокращенно (сокращенное название валюты, аббревиатура)

В печатных формах документов сокращенное наименование валюты используется исключительно в платежных поручениях, таким образом Вы можете установить сокращенное название в зависимости от требований Вашего банка.

- курс (устанавливается по отношению к основной валюте и является периодическим реквизитом)
- как рассчитывать курс (способ расчета курса)

На вкладке “Сумма прописью” вносятся прописи для валюты.

В окне справочника в верхней закладке “Список валют” отображен перечень валют, используемых Вами в работе.

На вкладке “Динамика курса валюты” отображены изменения курса валюты в разрезе дат.

В справочнике предусмотрен поиск/фильтр/сортировка валют по любому реквизиту.

Как добавить новую валюту?

Как отредактировать валюту?

Как удалить валюту?

Как добавить новую валюту?

- откройте справочник валют (меню “Справочники”:“Валюты”)
- в нижней части окна заполните вкладки “Параметры” и “Сумма прописью”
- нажмите кнопку “Сохранить”

Как отредактировать валюту?

- откройте справочник валют (меню “Справочники”:“Валюты”)
- отметьте запись в списке валют (просто нажмите на запись левой кнопкой мыши)
- нажмите кнопку “Изменить”
- внесите изменения и нажмите кнопку “Сохранить”

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

ВАЖНО! В основном редактирование валюты касается изменения ее курса по отношению к основной валюте, поэтому важно отметить, что изменения курса фиксируются на текущую дату!

Периодичность изменения курса валют Вы можете просмотреть в верхней вкладке “Динамика курса валют”. Достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по интересующей Вас валюте и перейти на вкладку “Динамика курса валют”.

Как удалить валюту?

- откройте справочник валют (меню “Справочники”:“Валюты”)
- отметьте запись, которую хотите удалить – просто нажмите на запись левой кнопкой мыши. Для быстрого поиска используйте *Поиск. Фильтр. Сортировка*.
- нажмите кнопку “Удалить”.

В окне-вопросе подтвердите удаление.

Справочник назначений платежей

Справочник предназначен для автоматизации выписки платежных поручений.

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

Пример Автотекста:

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

Текст назначения после Автотекста:

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

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

Как использовать Автотекст назначений платежей при выписке платежного поручения?

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

Справочник Типы документов

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

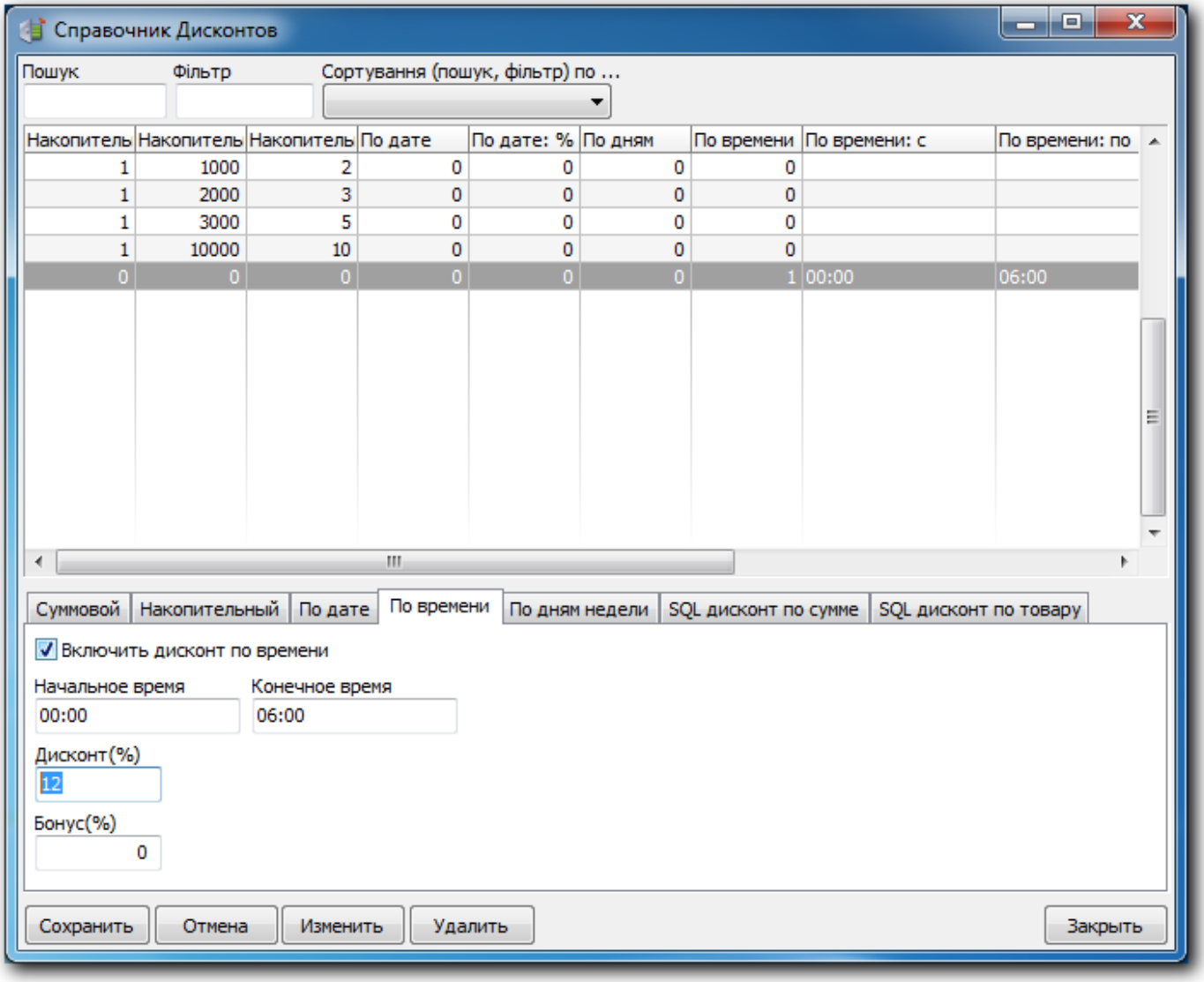
Вы можете создавать, изменять и удалять свои типы документов. Для создания новой записи достаточно заполнить поля в “Информации о документе” и нажать кнопку “Сохранить”. Для каждого типа универсального документа можно установить индивидуальные названия для дополнительных полей, а также свою автонумерацию.

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

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

Справочник Дисконтов

Специализированный справочник Дисконтов предназначен только для работы с документом “Окно кассира” (см. снимок экрана ниже):



Открыть справочник можно через меню “Справочники”:“Дисконты”, а также через меню “Опции”:“Параметры” на вкладке “Окно кассира”.

В справочнике реализованы следующие виды дисконтов: ***суммовой***, ***накопительный***, ***по дате***, ***по дням недели***, ***по времени***.

Например, чтобы установить в Среду 10% скидки:

- перейдите на вкладку “По дням недели”
- установите отметку “Включить дисконт по дням недели”
- введите 10 в поле “Среда” и нажмите “Сохранить”.

Все дисконты отображаются списком в табличной части справочника.

Примечание. Сумму контрагента для применения накопительного дисконта Вы можете увидеть в справочнике “Клиенты” (колонка “*Накопительная сумма*”).

Для более опытных пользователей добавлен вкладки ***SQL дисконт по сумме*** товаров в Окне кассира (можно корректировать скидку и бонусы всего документа в зависимости от разных условий, которые пропишутся в SQL скрипте) и ***SQL дисконт по товару*** (можно корректировать скидку отдельно на товарную строку в зависимости от разных условий, которые пропишутся в SQL скрипте).

Работа с документами

В программе предусмотрены все необходимые для работы документы:

- приходная накладная,
- счет форма-заказ,

- счет-фактура,
- расходная и налоговая накладные,
- внесение остатков,
- списание,
- накладная на перемещение,
- акт инвентаризации,
- кассовые ордера,
- платежное поручение,
- входящее платежное поручение,
- акт выполненных работ,
- возвратная накладная, (поставщику)
- возвратная накладная (от клиента),
- корректирование налоговой,
- договор,
- доверенность,
- универсальный документ,
- производство,
- окно кассира.

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

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

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

Режимы вызова документов

Общие функции для всех документов

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

Как работать со сканером штрих-кодов?

Серийные номера

Как создать документ на основе другого?

Как сделать скидку/надбавку по документу/по строке?

Как использовать налог с рекламы?

Индивидуальные особенности документов

Как заполнять Вид гражданско-правового договора в налоговой накладной

Акт инвентаризации

Документ Производство

Документ Окно кассира

Режимы вызова документов

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

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

- Комбинация клавиш

Например, для создания нового документа нажмите:

- счет-фактура – Ctrl+S
- расходная накладная – Ctrl+R
- налоговая накладная – Ctrl+N

- платежное поручение – Ctrl+B
- акт выполненных работ – Ctrl+A
- производство - Ctrl+F

Комбинация клавиш находится напротив каждого документа в главном меню.

Общие функции для всех документов

“Проводить документ” – данные проведенного документа отображаются в отчетах

“Просмотреть” – просмотр созданного документа перед Печатью

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

“Сохранить” – сохраняет документ

“Отмена” – отменяет все действия в новом документе

“Закрыть” – закрывает окно выписки документа

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

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

“Режим кассы” – включает/выключает режим работы со сканером штрих-кодов, функция доступна во всех документах, связанных с движением товаров/услуг.

В “Окне кассира” работа со сканером доступна автоматически.

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

Как выписать платежное поручение?

Для выписки платежного поручения:

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

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

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

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

Ваши действия:

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

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

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

- Введите сумму платежа

Если платеж без НДС, уберите отметку возле “Платеж с НДС”.

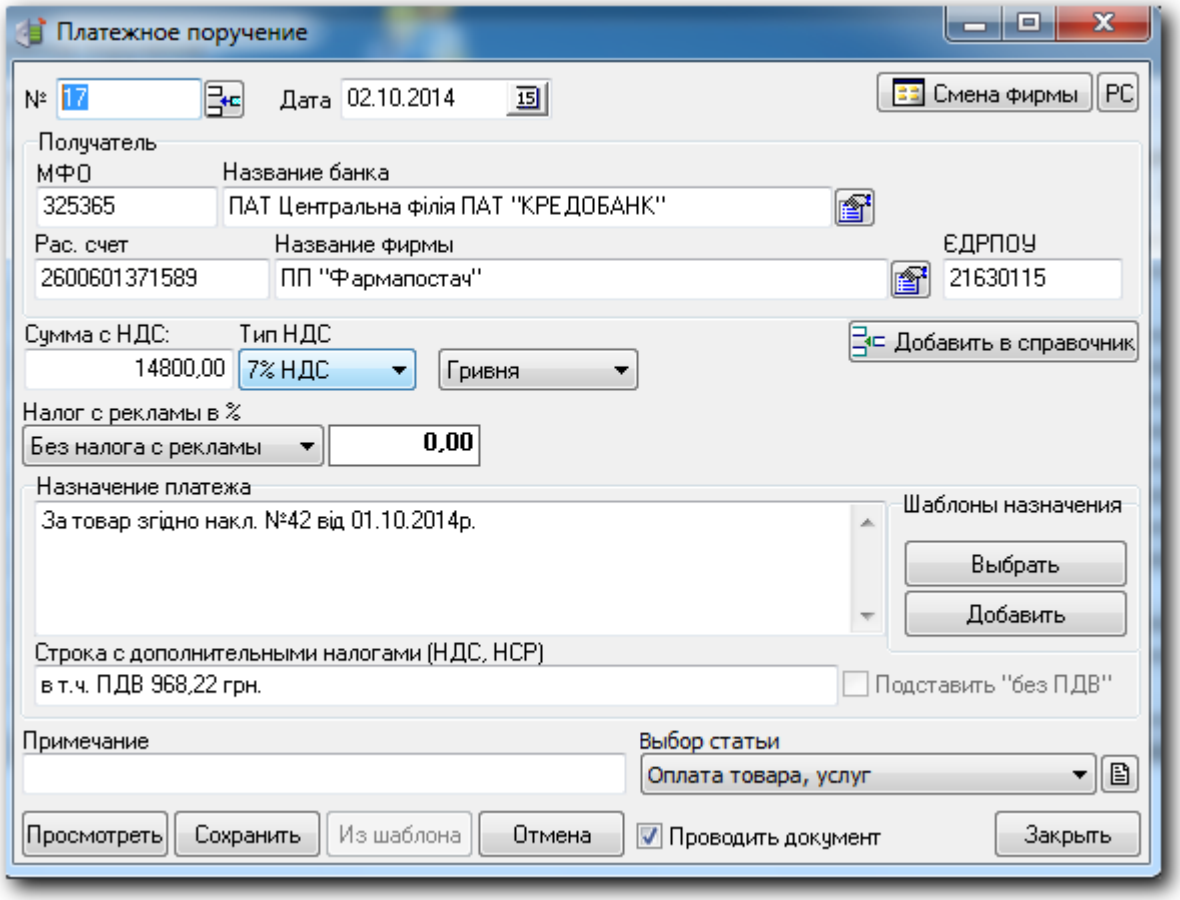
Также, если Вам необходимо указать налог с рекламы, выберите из списка нужное процентное значение налога, и программа произведет автоматический расчет. Новую процентную ставку налога с рекламы Вы можете добавить в Опции->Параметры->Общее “Налоги”. Если Вы выбрали указать налог суммой, проставьте необходимую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

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

- Введите назначение платежа

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

Пример заполненного платежного поручения на снимке экрана ниже:



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

Также смотрите Как создать документ на основе другого?

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

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

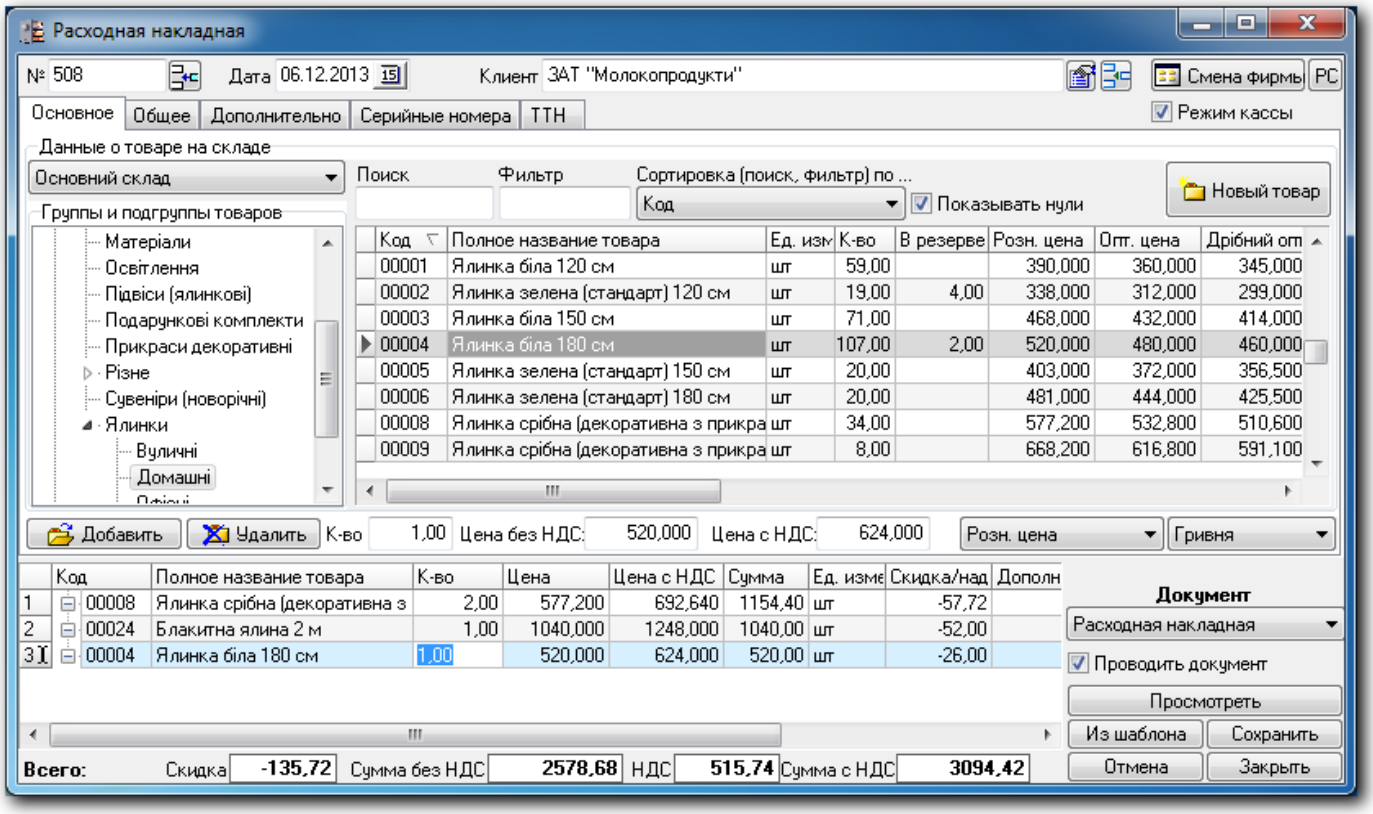
Создать документ Вы можете:

- из меню “Документы”, просто выберите наименование документа;

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

- из меню “Архив документов”, отройте необходимый список документов и внизу окна нажмите “Добавить”.

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



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

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

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

При заполнении поля “Клиент”, “Поставщик” вручную, Вы можете добавить новую запись в справочник автоматически, нажмите кнопку рядом с кнопкой вызова справочника.

- выбор склада (Приход и расход возможен по нескольким складам. Во время выписки документа просто переключайтесь между складами кнопкой выбора.) Также Вы можете использовать “Показать все склады” – эта функция отобразит в списке всю номенклатуру вне групп и складов
- выбор цены (приходная, оптовая, Цена1 и т. п.). При выборе товара программа автоматически будет подставлять выбранную Вами цену из справочника в документ. Цену в документе можно вносить и редактировать вручную.

Изменить тип цены можно во время работы с документом либо после его сохранения (правой кнопкой на табличной части документа, далее “Перерасчет цен товаров”).

- выбор валюты. Отметьте какой-либо товар, и цена в валюте отобразится в информационных окнах над табличной частью документа. Цена пересчитывается автоматически с учетом курса валют, установленного в справочнике Валюты (также см. Справочник Валюты).
- выбор товаров/услуг. Для добавления товара в документ щелкните по нему два раза левой кнопкой мыши, при этом в нижней части окна в табличной части документа появится выбранный Вами товар и поле “Количество” будет доступно для редактирования. Также для добавления номенклатуры можно использовать кнопку “Добавить” над табличной частью документа (отметьте в списке товар либо услугу и нажмите “Добавить”). На клавиатуре наберите нужное Вам количество и нажмите клавишу “Enter”.

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

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

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

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

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

Как работать со сканером штрих-кодов?

Установить необходимые настройки для правильной работы сканера с программой Вы можете в меню “Опции”:“Параметры” на вкладке “Сканер штрих-кодов”:

Тип соединения – выберите тип соединения согласно инструкции к Вашему сканеру:

RS232 (COM порт) – стандартное соединение через COM порт (последовательный порт). Для данного типа соединения установите настройки COM порта (COM порт, скорость, биты данных и т.п.);

PS/2 (Разрез клавиатуры). При таком типе соединения считывание штрих-кода обрабатывается, как будто код был введен с клавиатуры.;

Если у Вас ***USB*** сканер, то это универсальное подключение, и Вы можете переключать режимы работы сканера, то есть выбрать либо RS232, либо PS/2 (это настраивается !не в программе, а в настройках самого сканера).

К каждому сканеру есть документация с инструкцией и управляющими кодами, которыми и можно переключить сканер в разные режимы. В какой режим вы включите Ваш сканер - такой и надо указывать в программе УкрСклад.

Настройка звуковых сигналов – выберите сигналы для работы сканера.

Генератор штрих-кодов для Товаров – позволяет в программе автоматически создавать штрих-коды для всех товаров согласно Ваших настроек.

Генератор штрих-кодов для Клиентов – позволяет в программе автоматически создавать штрих-коды для всех клиентов согласно Ваших настроек (обычно используется для дисконтных карт).

Если сканер проходит инициализацию и проверку - значит можно работать.

В справочниках “Клиенты” и “Товары” и документе “Окно кассира” он работает автоматически, в многострочных документах, таких как “Счет-фактура”, “Расходная накладная” и т.п. для работы со сканером штрих-кодов включите галочку ***“Режим сканера штрих-кодов”***.

ВАЖНО! Если сканер настроен и Вы просканировали штрих-код, а товар не добавился в документ – проверьте или в справочнике для данного товара добавлен штрих-код.

Серийные номера

В программе реализован учет по серийным номерам.

Действия с серийниками доступны во всех документах (кроме “Окна кассира”), в которых производится движение по товарам (приход, расход, списание и т.п.).

Как присвоить товару серийный номер?

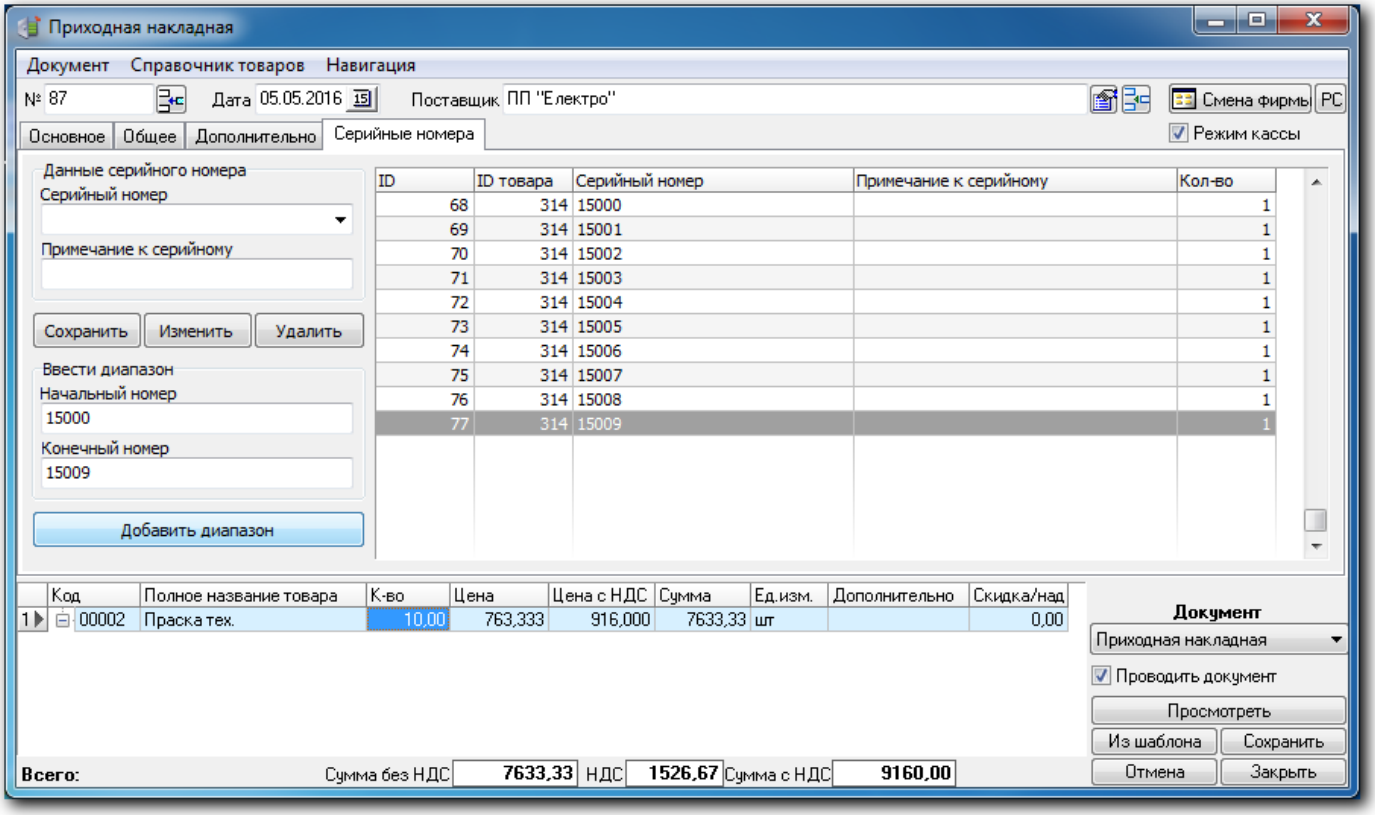
- добавьте товар, например, в приходную накладную,
- переключитесь на вкладку “Серийные номера”,
- введите серийный номер, если необходимо примечание к серийному и нажмите “Сохранить” либо Enter.

Серийные номера можно также добавлять сканером (курсор должен быть установлен в поле “Серийный номер”).

Серийные номера можно ввести диапазоном: укажите начальный и конечный номера, а затем нажмите “Добавить диапазон”.

При добавлении серийников вручную, сканером либо диапазоном программа автоматически добавляет количество товара в накладную.

При продаже/списании просто добавьте товар в документ, перейдите на вкладку “Серийные номера” и выберите из списка необходимый серийный номер (см. пример расходной накладной на снимке экрана).



Где можно просмотреть серийные номера для товара?

- вкладка “Серийные номера” показывает серийники выделенного товара в документе,
- при просмотре расходной накладной серийники видны в шаблоне “Гарантийный талон”,

Движение по серийным номерам можно посмотреть в справочнике товаров (кнопка **F7**).

Как создать документ на основе другого?

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

В окне выписки документа:

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

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

Как сделать скидку/надбавку по документу/по строке?

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

По умолчанию документы выписываются без скидок и надбавок.

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

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

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

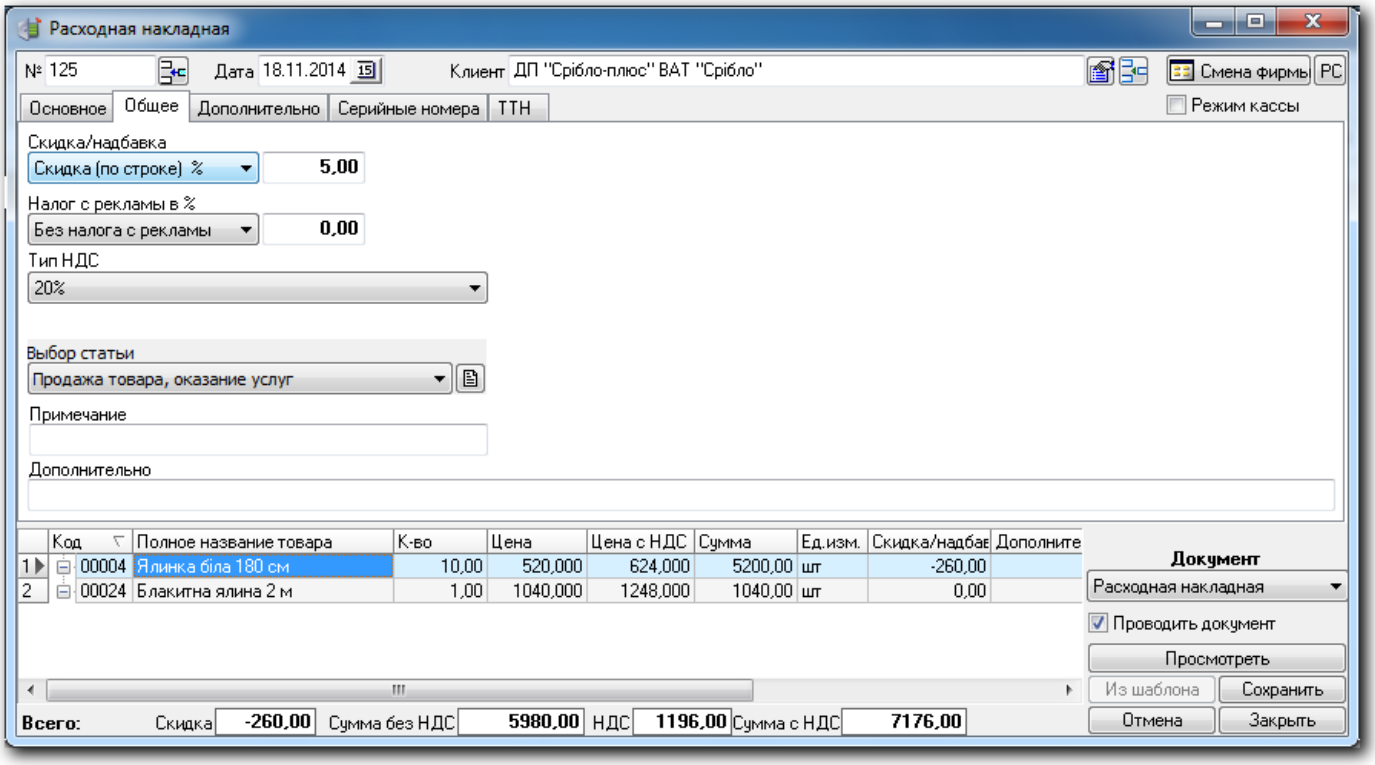
- Зайдите в архив документов

- Выберите необходимый документ
- Нажмите кнопку “Изменить”
- Перейдите на закладку “Общее”
- Выберите тип скидки/надбавки по документу
- Проставьте необходимый процент или сумму
- Сохраните изменения.

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

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

Пример скидки по строке на снимке экрана ниже:



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

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

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

Как использовать налог с рекламы?

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

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

Индивидуальные особенности документов

Приходная накладная (Ctrl+P)

Документ предназначен для ведения учета приобретенных товаров и услуг. С помощью приходной накладной Вы ставите на приход товары. Чтобы оприходовать услуги, установите отметку возле “Проводить услугу в накладных” на вкладке “Документы”, меню “Опции”:“Параметры”.

На вкладке “Общее” Вы можете набрать условие покупки (договор, счет и т. п.), выбрать тип НДС для документа, использовать функцию скидки/надбавки, выбрать статью учета.

На вкладке “Дополнительно” Вы можете заполнить данные о накладной либо акте поставщика (номер и дату входящего документа), а также установить дату либо количество дней для отсрочки платежа.

Счет форма-заказ (Ctrl+Z)

Документ для количественного заказа товаров у поставщика.

Для составления заказа Вы можете использовать отчеты “Список отсутствующего товара” и “Минимальный остаток товара” из группы отчетов “Остатки на складе”.

Счет-фактура (Ctrl+S)

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

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

Чтобы отметить полностью оплаченный счет, проставьте отметку. В списке счетов-фактур полностью оплаченные счета выделены основным цветом выделения, частично оплаченные – дополнительным цветом выделения. Установить цвета выделения Вы можете на вкладке “Интерфейс” в меню “Опции”:“Параметры”. Список неоплаченных счетов за период можно сформировать через “Отчеты”.

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

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

Примечание. Отметка об оплате счета не делает никаких дополнительных проводок. Для того, чтобы оплата была видна в отчетах, необходимо провести документ оплаты: приходный кассовый ордер либо входящее платежное поручение (см. Группа документов).

Как правильно работать с резервом:

- Чтобы ***зарезервировать*** товар достаточно при выписке счета-фактуры установить отметку “Резервировать”:
- Чтобы ***снять с резерва*** товар можно просто убрать в счете отметку “Резервировать” либо через “Группу документов” провести на основе счета-фактуры расходную накладную (см. Группа документов).

Количество зарезервированного товара можно посмотреть непосредственно в справочнике “Товары” (колонка “В резерве”), детальную подокументальную информацию по резерву формирует “История движения” (F6 на товаре), также смотрите отчет “Остатки на складе”:“Товар в резерве (на текущую дату)”.

Расходная накладная (Ctrl+R)

На вкладке “Общее” Вы можете выбрать тип НДС для документа, использовать функцию скидки/надбавки, установить процентную ставку налога с рекламы, выбрать статью учета (см. меню “Отчеты”:“Статьи расхода/прихода”).

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

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

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

Налоговая накладная (Ctrl+N)

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

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

На вкладке “Дополнительно” Вы можете:

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

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

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

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

Внесение остатков (Ctrl+O)

Документ предназначен для внесения остатков товарно-материальных ценностей на какую-либо дату (обычно на дату начала работы с программой). Для внесения остатков товаров по нескольким складам используйте кнопку переключения между складами. Также с помощью этого документа можно корректировать остатки на складе, например, после инвентаризации.

На вкладке “Общее” Вы можете выбрать статью учета (см. меню “Отчеты”:“Статьи расхода/прихода”).

Списание (Ctrl+M)

Документ позволяет списывать товары с разных складов одним документом.

На вкладке “Общее” Вы можете указать причину/основание списания, выбрать статью учета (см. меню “Отчеты”:“Статьи расхода/прихода”).

Накладная на перемещение (Ctrl+W)

Документ предназначен для внутреннего перемещения номенклатуры между складами в пределах одной фирмы.

На вкладке “Общее” Вы можете указать причину/основание перемещения товара.

При выписке документа выберите склад-отправитель “Данные о товаре на складе” и склад-получатель “На склад”.

Входящее платежное поручение (Ctrl+H)

Документ предназначен для контроля входящих платежей через банк.

Акт выполненных работ (Ctrl+A)

На вкладке “Общее” Вы можете выбрать тип НДС для документа, использовать функцию скидки/надбавки, установить процентную ставку налога с рекламы, выбрать статью учета (см. меню “Отчеты”:“Статьи расхода/прихода”).

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

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

Корректирование налоговой (Ctrl+C)

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

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

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

Договор (Ctrl+D)

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

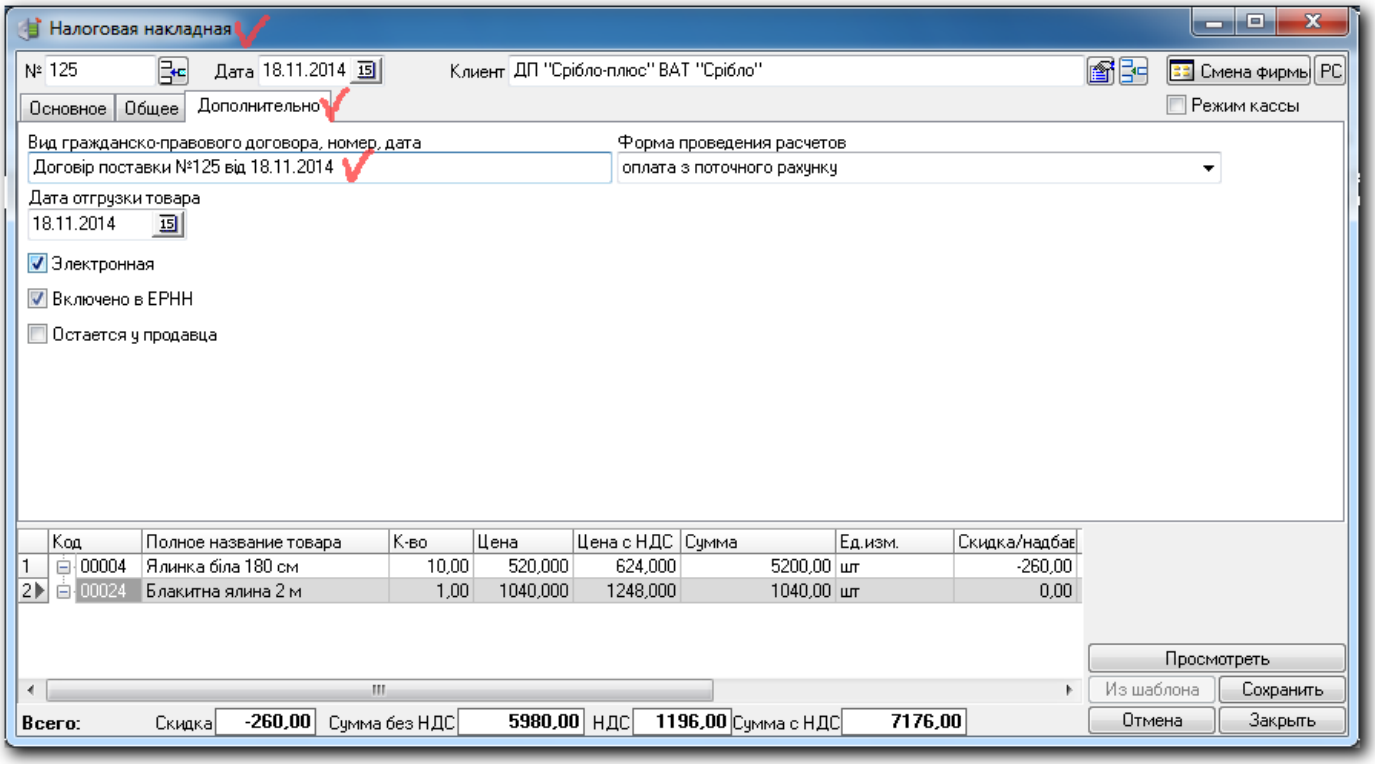
Универсальный документ (Ctrl+U)

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

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

Как заполнять Вид гражданско-правового договора в налоговой накладной

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



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

Купівля-продаж. Рахунок №23 від 12.01.11

Купівля-продаж. Договір №23 от 12.01.2011

Договір поставки. Рахунок від 12.01.2011 №23

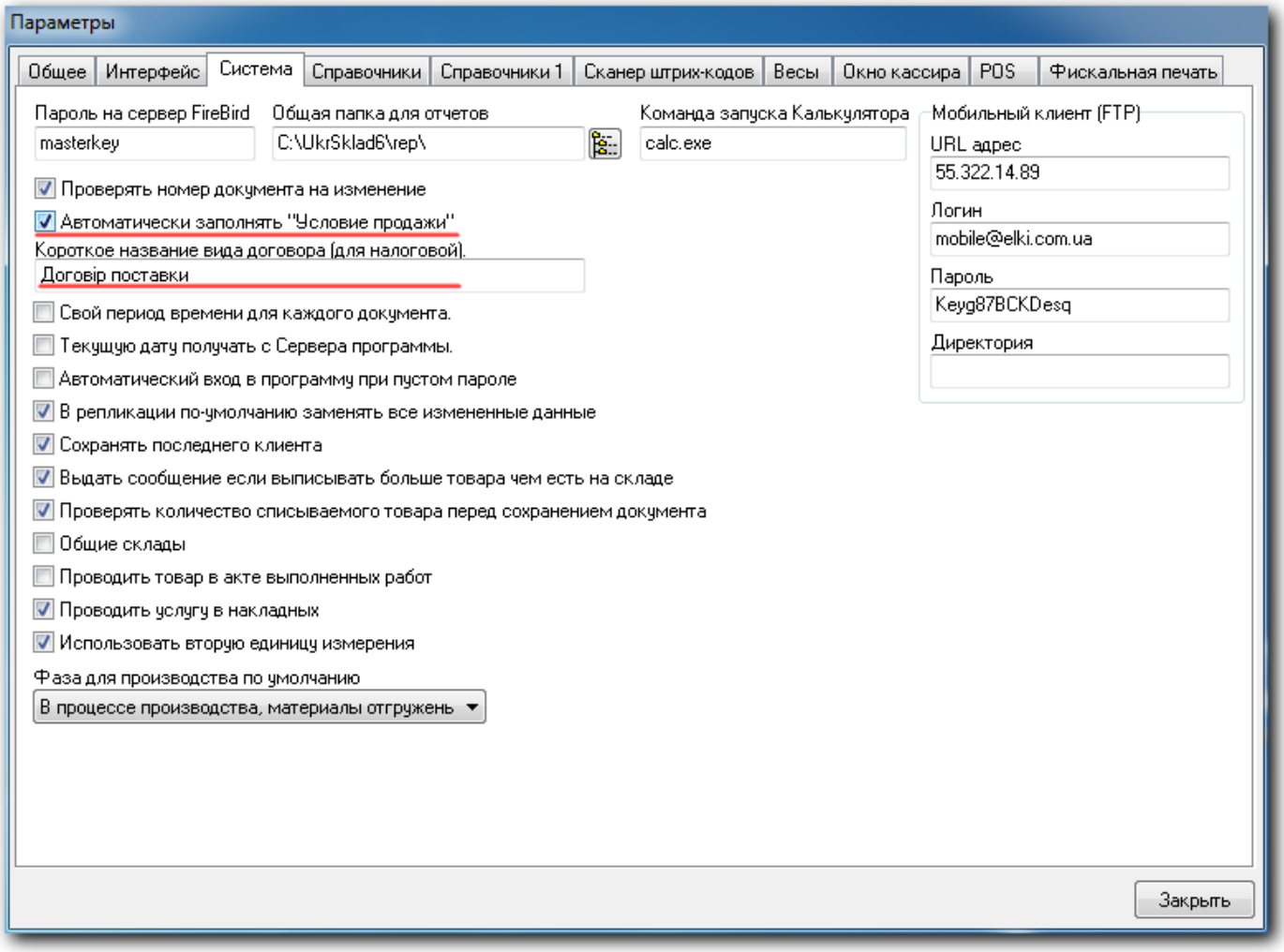
Договір купівлі-продажу №23 від 12.01.2011

Любой текст, Накладная от 12.01.2011 № 23

3. Поле “Вид гражданско-правового договора” заполняется автоматически если налоговую накладную выписывать через функцию Группа документов:

- на основе счета (подставляются короткое название договора из Параметров программы и данные счета: номер и дата),
- на основе накладной (подставляется короткое название договора из Параметров программы и данные накладной: номер и дата),
- на основе договора (подставляются короткое название договора из Параметров программы и данные договора).

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



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

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

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

Акт инвентаризации

Акт инвентаризации (Ctrl+I) - это документ, который Вы вносите по результатам пересчета остатков.

Колонка “К-во на складе” отображает данные в программе.

Колонка “К-во” соответствует фактическому количеству, которое Вы вносите в программу самостоятельно (вручную) после проведения инвентаризации.

Как добавить в документ все товары?

1. В новом документе выберите параметры для списка товаров:

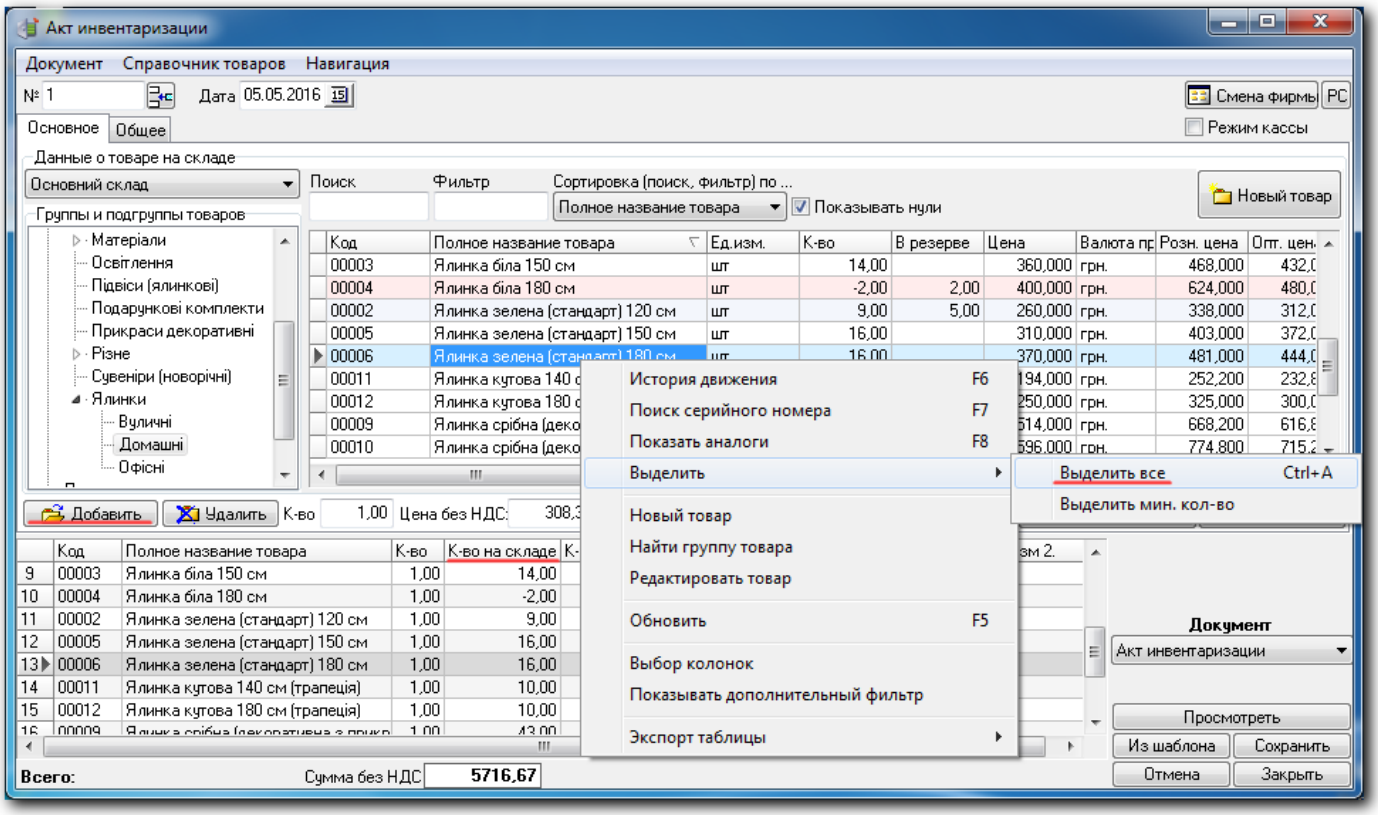
- выберите *склад* либо “Показать все склады” (если Вам необходимы данные товаров со всех складов),
- выберите *группу товаров* (если необходимо) либо “Показать все группы” (если Вы хотите выбрать все товары склада вне групп),
- установите удобную Вам *сортировку*: в поле “Сортировка (поиск, фильтр) по…” выберите критерий, по которому производить сортировку списка товаров либо один клик на наименовании колонки,
- установите отметку “*Показывать нули*”. “Показывать нули” отображает товары с нулевыми и отрицательными остатками,

- используйте *дополнительный фильтр* если необходимо больше параметров для выборки.

2. Клик правой кнопкой мышки на списке товаров, далее “Выделить” – “Выделить все” либо нажмите на клавиатуре комбинацию клавиш Ctrl+A.

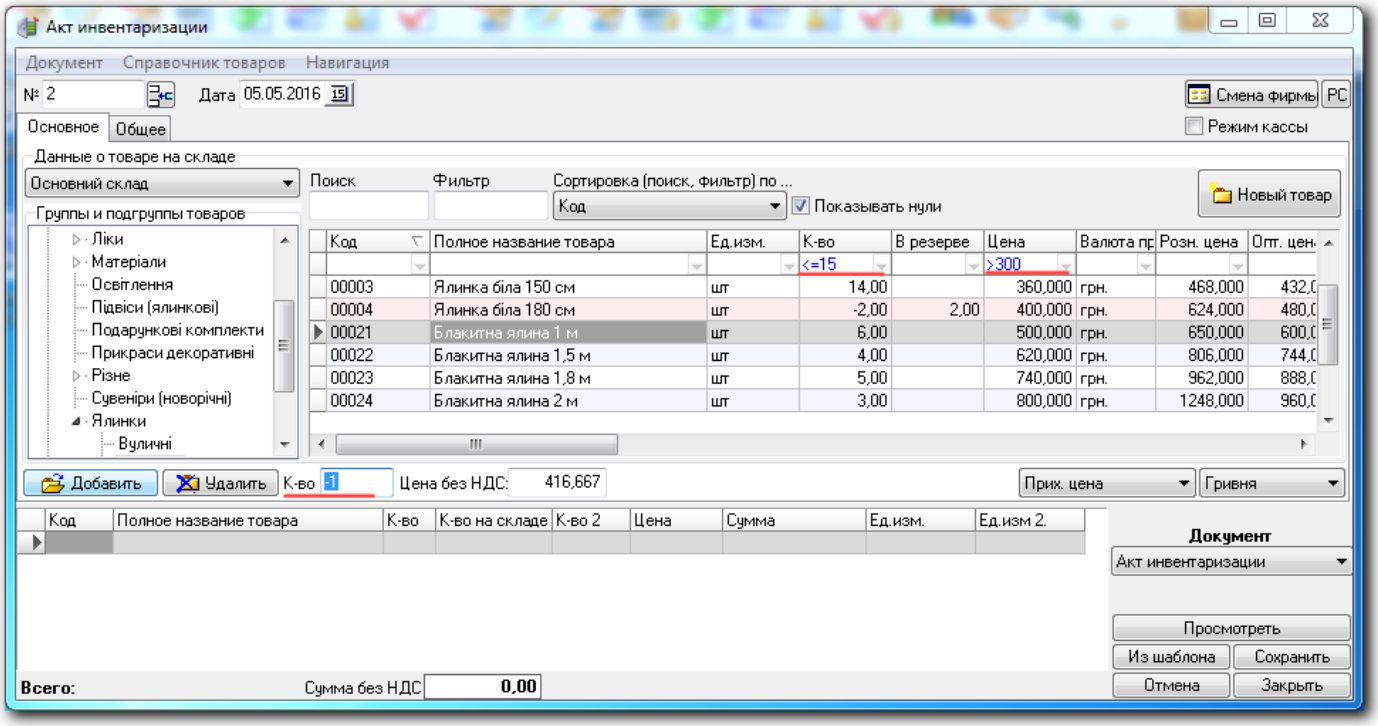
3. Нажмите кнопку “Добавить” (под перечнем групп).

Таким образом Вы добавили весь (либо выбранный по Вашим критериям) товар с количеством “К-во на складке” в “Акт инвентаризации”.



ВАЖНО! Если Вы хотите, чтобы колонка фактического количества “К-во” заполнилась автоматически данными из программы, тогда !перед добавлением товара в документ (перед п.3) установите -1 в поле К-во (см. снимок экрана ниже).

На данном снимке приведен *пример использования дополнительных фильтров* по количеству (если кол-во товара меньше или равно 15) и по приходной цене (если цена больше 300).



Сам документ “Акт инвентаризации” НЕ делает никаких движений (проводок) с номенклатурой. Необходимо на основе составленного “Акта инвентаризации” создать документы ***“Списание”*** и ***“Внесение остатков”*** через “Группу документов” (см. Группа документов) и программа автоматом произведет списание или поставит на приход излишек.

На вкладке “Общее” Вы можете указать основание проведения инвентаризации товаров, а также сделать пересчет количества на складе на определенную дату в документе (установите дату, нажмите “Пересчет остатков”) - удобно если документ набирается несколько дней, а продажи идут.

Документ Производство

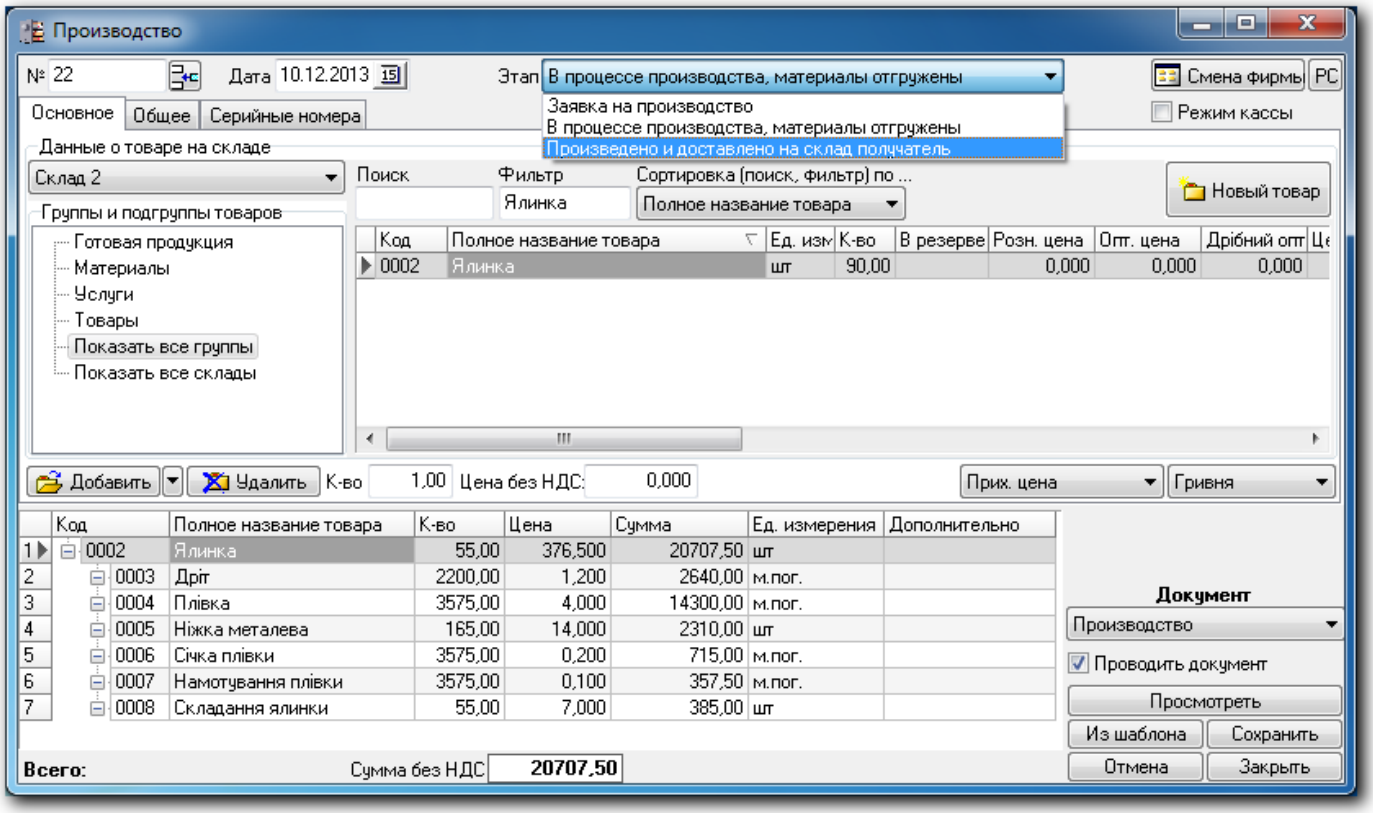
Внимание! В документ “Производство” Вы можете добавить товар, только если для него установлен тип сборного товара” “Производство” (подробнее см. Тип сборного товара: Комплект и Производство).

Также комплектацию для готовой продукции можно составить в самом документе “Производство” (кнопка выбора между “Добавить” и “Удалить”). Сначала добавляем в документ номенклатуру (которая будет готовой продукцией) с помощью “*Добавить как готовое изделие*”, затем добавляем составляющие “*Добавить как материал*”.

Документ “Производство” представлен тремя этапами:

1. ***“Заявка на производство”*** - обычный заказ, этот этап не делает никаких проводок.
2. ***“В процессе производства, материалы отгружены”*** - данный этап перемещает материалы в производство (то есть готовая продукция в процессе производства)
3. ***“Произведено и доставлено на склад получатель”*** - этап выхода готовой продукции, приход на склад, а также списание использованных в процессе производства материалов.

В любой момент можно изменить этап производства, для этого достаточно открыть документ на редактирование и выбрать необходимый этап (см. на снимке экрана ниже).



Для фиксации каждого этапа необходимо провести документ. Также программа позволяет опустить первый либо первые два этапа если так необходимо пользователю. Выбрать начальный этап для документа “Производство” (фазу для производства по умолчанию) Вы можете в Параметрах программы (меню “Опции”), на вкладке “Система”.

При просмотре документа доступны разные печатные формы для всех этапов производства. Подробные данные о произведенной продукции, расходе материалов, проведенных работах за период, а также остатках материала и готовой продукции в незавершенном производстве на текущую дату смотрите в меню **“Отчеты” :“Производство”**.

Документ Окно кассира

Главное Меню->Документы->Окно кассира либо комбинация клавиш **Ctrl+G**

Документ представляет собой стандартное рабочее место кассира: быстрая продажа товара через сканер штрих-кодов (можно работать и без сканера), оплата товара наличными, карточкой либо в кредит и формирование чека, другими словами – как на кассе в супермаркете.

Настройки Окна кассира

Как выписать документ “Окно кассира”

Бонусы

Второй чек на Кухню

Настройки Окна кассира

Документ Окно кассира печатает без просмотра. Поэтому, **чтобы настроить какой шаблон (58 мм, 80 мм, обычный А4) чека использовать и на какой принтер печатать**, зайдите в меню “Архив документов” : “Окно кассира”, откройте любой чек на “Просмотреть”, выберите нужный шаблон, который Вам больше подходит для работы и распечатайте, также выберите принтер. Программа запомнит Ваш выбор и в дальнейшем будет печатать из “Окна кассира” выбранный Вами шаблон на выбранный Вами принтер.

Все основные настройки к документу Вы можете найти в меню “Опции”:“Параметры” на вкладке “Окно кассира”:

Размер шрифта таблиц – стрелочками справа установите нужный Вам *размер шрифта* для таблиц в Окне кассира.

Показывать нулевые остатки - включает на видимость товары с *нулевым остатком* в Окне кассира.

Использовать “Фильтр” вместо “Поиска” – если включить, то в Окне кассира *поиск* по первым буквам будет заменен на *фильтр* по любым буквам.

Проверять наличность в кассе, до формирования Х-отчета – если включить данную опцию, программа перед формированием Х-отчета (единожды) запросит у кассира ввести фактическую сумму денег.

Оповещать если найдены товары в одинаковыми штрих-кодами – программа выдет ошибку, если найдено несколько одинаковых штрих-кодов при поиске товара.

Ускорить работу списка (если не используете валюты и фото товаров) – включите для ускорения обновления списка товаров, актуально при больших номенклатурах (больше 100 тыс. товаров). ВАЖНО! Включать можно только если *не используете многовалютность*.

Включить систему Бонусов – позволяет насчитывать бонусы клиентам при покупке товаров (см. Бонусы).

Статья расхода для формирования проводок – выберите подходящую статью для проведения расходных накладных.

Статья оплаты для формирования проводок – выберите статью для проведения документов оплаты.

Очистить данные до: – удаляет документы “Окно кассира” из архива (списка) до указанной Вами даты.

Округление суммы чека (грн.) – если включить, программа будет округлять общую сумму чека (в меньшую сторону) до указанного в параметрах числа (например, до 1 гривны и т.п.), остаток от округления проводится как скидка.

На данной вкладке Вы можете открыть и настроить “Справочник Дисконтов”.

Генератор штрих-кодов для пользователей – позволяет в программе автоматически создалать штрих-коды для всех пользователей.

С помощью штрих-кода пользователя можно изменить пользователя во время работы в “Окне кассира”.

Чтобы перейти на другого пользователя внесите в поле “Штрих-код” штрих-код пользователя и нажмите клавишу Enter либо просто отсканируйте штрих-код пользователя.

Внимание! При переходе на другого пользователя несохраненные данные первого пользователя остаются без изменений, т.е. если был открыт и не сохранен документ первого пользователя – при возврате на первого пользователя этот документ останется без изменений (открыт и не сохранен) и Вы сможете продолжить с ним работу.

Число доп. касс – укажите колличество дополнительных касс для кассира.

Конфигурация столов – настройка расстановки столов (удобно для официантов, обслуживающих клиентов в кафе/ресторанах). Каждому столу можно присвоить индивидуальную дополнительную кассу. Для переключения между столами (доп. кассами) в Окне кассира используйте Ctrl+“+” и Ctrl+“-”.

Предварительный просмотр – нажмите, чтобы посмотреть расстановку столов (касс).

Как выписать документ “Окно кассира”

Документ разделен на две части: в левой части отображается перечень товаров на выбранном складе, в правой части – документ. Переход между полями документа можно производить с помощью горячих клавиш, например для перехода в поле “Код” нажмите на клавиатуре F4 (горячие клавиши указаны справа от наименования поля).

Чтобы *установить на видимость либо убрать колонки* в документе, нажмите правой кнопкой мыши (слева на списке товаров либо справа на табличной части документа), затем “Выбор колонок”.

По умолчанию в документ автовыбирается “Розничный покупатель”. Выбор Клиента доступен по ***дисконтной карте*** через **F11** (номер дисконтной карты/штрих-код можно внести в справочнике “Клиенты”).

Для добавления номенклатуры в документ:

с помощью сканера штрих-кодов:

- просканируйте штрих-код на товаре (товар автоматически добавится в документ).

Примечание. Для типа соединения PS/2 (меню “Опции”:“Параметры” вкладка “Сканер штрих-кодов”) необходимо установить курсор в документе в поле “Штрих-код” (F5).

без сканера штрих-кодов:

- найдите товар (используйте поиск либо фильтр по “Названию товара” либо “Коду”) и нажмите Enter. Также добавить товар в документ можно двойным щелчком мыши.
- введите если необходимо кол-во товара в поле “Кол-во” (F6),

Внешний вид созданного документа “Окно кассира” перед проведением оплаты (см. на снимке экрана ниже)

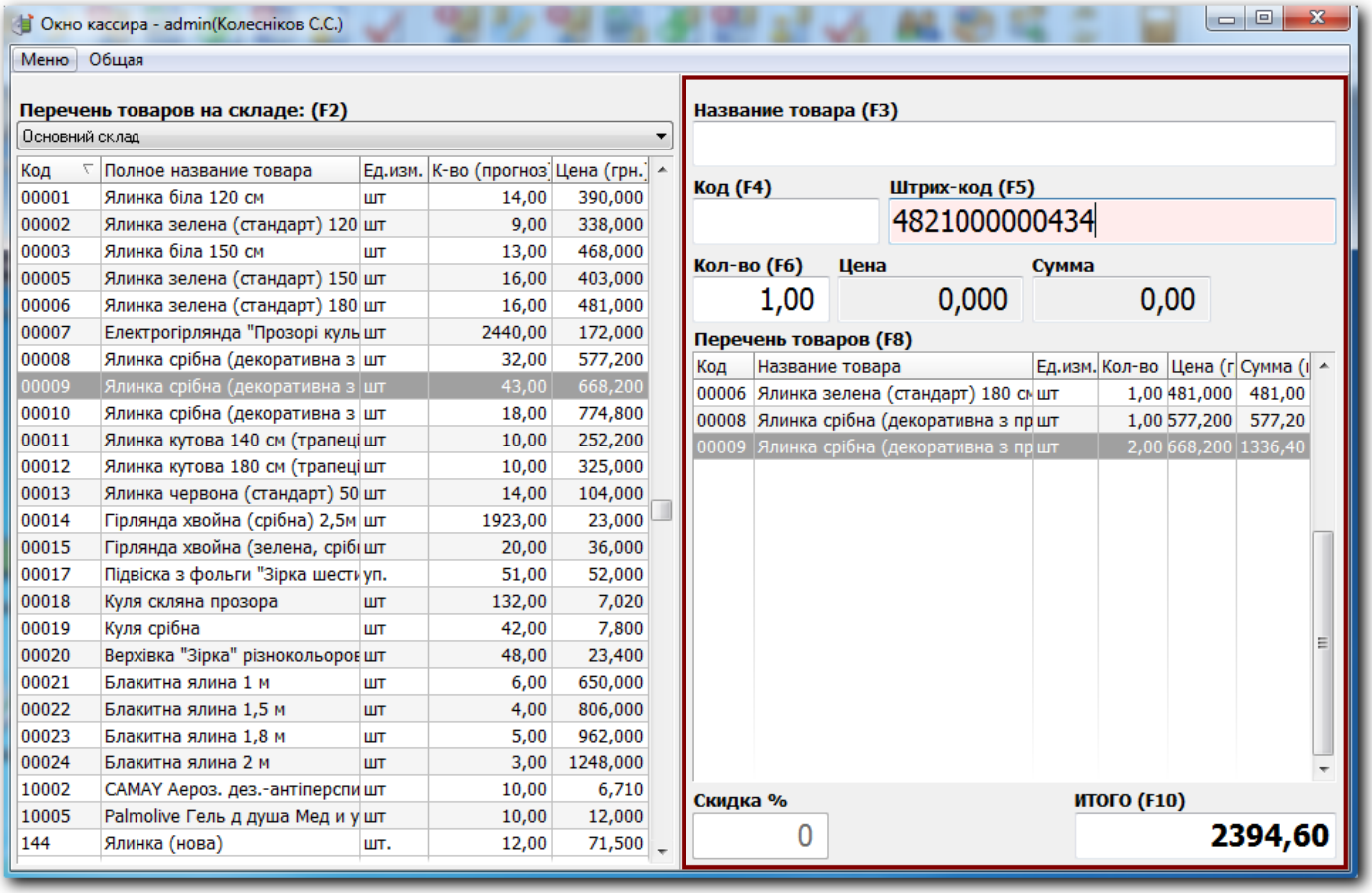
- нажмите F10 для проведения оплаты.

В окне “Оплата” внесите полученную сумму, выберите тип оплаты, установите отметку чтобы распечатать чек и нажмите “Оплатить” либо клавишу Enter.

ВАЖНО! ***Для оформления документов продажи*** (расходная накладная) ***и оплаты*** (ПКО либо входящее платежное поручение) ***необходимо сформировать проводки***:

- из документа “Окно кассира” комбинация клавиш **Ctrl+F10** либо в “меню”,
- из архива документов “Окно кассира” в “Действиях”.

В окне “Создание проводок” установите необходимые настройки для разделения накладных и формирования оплаты.



Бонусы

Бонусы - это стандартная система для привлечения Клиентов, своеобразная *отложенная скидка*.

Бонусы начисляются на сумму чека при каждой покупке, накопленными бонусами можно расплачиваться.

Начисление бонусов включается в параметрах программы (меню “Опции”:“Параметры” на вкладке “Окно кассира”).

Для настройки бонусов:

- установите коэффициент расчета.

Коэффициент расчета – это коэффициент перевода гривен в бонусы.

Например, если коэффициент расчета - 0,02, тогда при оплате документа на сумму 1000 грн Клиент получит 20 бонусов (1000*0,02 = 20).

- установите значение коэффициента: бонус в грн.

Коэффициент: бонус в грн – это коэффициент перевода бонусов в гривну. Используется для оплаты бонусами.

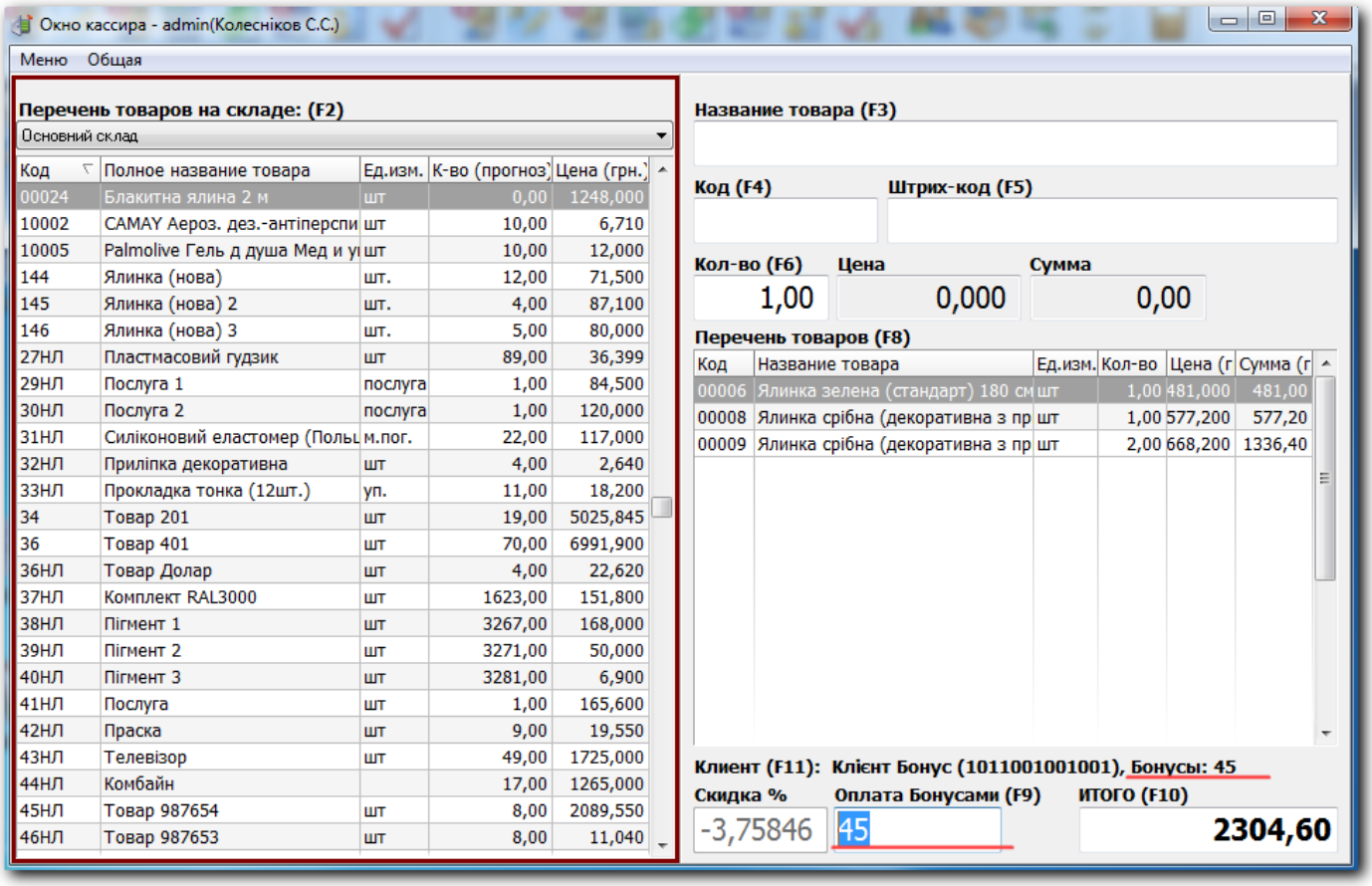
Например, Если коэффициент перевода – 1, тогда 20 бонусов – это 20 грн при оплате (то есть 20 грн скидки на покупку).

- если необходимо установите ***Разрешить округлять сдачу в бонусы***. Если разрешить, то программа будет округлять сумму чека до целых чисел, а копейки перекидывать на бонусы.

Сдача переведенная в бонусы отображается в Х-отчете.

Оплата Бонусами (списание бонусов) производится *перед* проведением оплаты по чеку (то есть перед тем, как провести оплату через F10).

Для оплаты бонусами внесите количество бонусов для списания в поле ***"Оплата Бонусами" (F9)***.



Примечание. Программа автоматически откорректирует количество бонусов, если сумма перевода бонусов в гривну больше суммы чека.

ВАЖНО! Бонусы добавляются после Формирования проводок.

Второй чек на Кухню

С документа "Окно кассира" есть возможность печатать второй чек на Кухню.

Чтобы включить такой функционал: зайдите в меню "Опции":"Права пользователей" и на вкладке "Права кассира" разрешите (включите) "Печать чека на Кухню" для нужного Пользователя. После этого в "Окне кассира" появятся дополнительное меню "Чек на Кухню" и дополнительные колонки "Пометка", "К-во печать" в таблице документа.

Меню "Чек на Кухню" в "Окне кассира"

- Печать чека на кухню (Ctrl+F1). Печатает чек на Кухню.
- Пометить все товары для печати. Помечает все товары в документе для печати в "Чек на Кухню", обнуляет количество распечатанных ранее товаров (игнорируется при Упрощенном режиме).
- Снять все отметки на печати. Снимает отметки со всех товаров для печати на Кухню, обнуляет количество распечатанных ранее товаров (игнорируется при Упрощенном режиме).
- Упрощенный режим. Включает упрощенный режим печати на Кухню. В таком режиме программа игнорирует отметки и количество уже распечатанных товаров и просто печатает дополнительный чек на Кухню, сразу после основного чека.

Как работать

Есть два режима работы:

1. “Упрощенный режим”. Если он включен, то неважно есть ли Метки товаров в таблице и неважно какое уже количество было распечатано ранее, чек на Кухню будет распечатан сразу после основного чека и там будут указаны все товары с соответствующим количеством.
2. Если “Упрощенный режим” выключен. То товар, который нужно распечатать, нужно обязательно отметить в колонке “Пометка”, это делается обычным кликом мышки. То есть, если товар был помечен в таблице документа (колонка “Пометка”), то он будет печататься в чеке на Кухню. Если не был помечен - не будет печататься соответственно. Чек на кухню автоматически не будет печататься в таком режиме, чтобы его распечатать нужно зайти в меню “Чек на Кухню” и выбрать “Печать чека на кухню”, или нажать Ctrl+F1. После каждой печати в колонку “К-во печать” будет добавляться количество распечатанных ранее товаров, а на печать выводится разница между К-вом товаров и “К-во печать”, если разницы нет между этими колонками, товар не будет выводиться для печати на кухню. Если переключить галочку “Пометка”, то “К-во печать” станет снова равна нулю. Также если кликать на колонку “К-во печать”, то количество будет увеличиваться.

Пример. Есть в документе товар “Борщ”, с Количеством 4 шт. Так если пометить товар для печати на Кухню, в колонке “К-во печать” будет ноль. Но после печати на Кухню (а будет распечатано 4 шт) в колонке “К-во печать” станет 4 шт. Далее если печатать чек на кухню, то товар “Борщ” не будет попадать в печать, но если клиент дозаказал еще 2 борща, то есть в количестве будет 6, то при следующей печати на кухню распечатается эти дополнительные 2 шт и т.д.

Настройки

Документ “Окно кассира” печатает без просмотра. Поэтому, чтобы настроить какой шаблон чека использовать и на какой принтер печатать, зайдите в меню “Архив документов”: “Окно кассира”, выберите любой чек, далее в этом окне зайдите в меню “Документ”:“Печать чека на кухню”, выберите нужный шаблон, или сделайте свой с помощью Дизайнера и распечатайте, также выберите принтер . Программа запомнит Ваш выбор и в дальнейшем будет печатать с “Чек на Кухню”, именно на выбранный Вами принтер и выбранный шаблон.

Работа с архивом (списки документов)

В программе ведется архив сохраненных документов.

Режимы вызова списков документов:

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

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

- Комбинация клавиш

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

Комбинации клавиш находятся напротив каждого архива в главном меню.

Общие функции для всех списков документов

Как выписать новый документ, используя функцию Как шаблон?

Группа документов

Как распечатать реестр документов?

Общие функции для всех списков документов

“Просмотреть” – просмотр печатной формы отмеченного в списке документа

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

“Добавить” – открывает окно выписки нового документа

“Изменить” – открывает отмеченный документ в режиме редактирования

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

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

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

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

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

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

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

В левом верхнем углу окна ***из меню “Документ”***доступны следующие функции:

Печать выделенных – печать всех выделенных в списке документов

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

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

Показывать детализацию накладной – позволяет показать детализацию накладной прямо в архиве

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

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

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

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

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

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

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

“Экспорт таблицы” – экспорт и сохранение списка в различные форматы (txt, rtf …)

Как выписать новый документ, используя функцию Как шаблон?

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

Для создания нового документа:

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

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

Группа документов

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

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

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

Возможна ручная (полуавтоматическая) и автоматическая выписка документов.

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

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

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

“Удалить” – полностью удаляет отмеченный документ.

“Открыть группу” – позволяет добавить в группу ранее сохраненный документ.

Ручная выписка группы связанных документов

Автоматическая выписка группы связанных документов

Как добавить в сформированную группу ранее выписанный документ?

Ручная выписка группы связанных документов

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

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

*Для выписки документа в **ручном** режиме*:

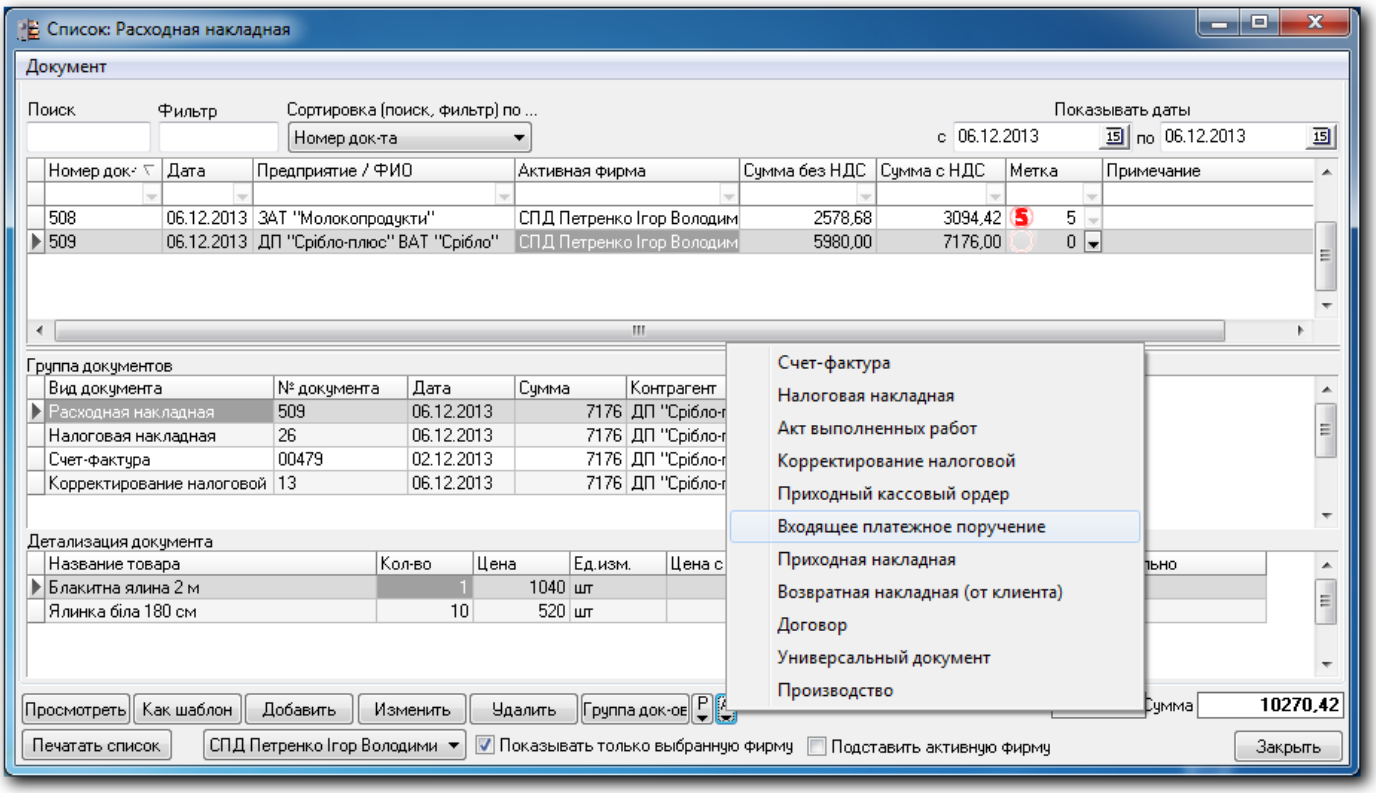
- Откройте необходимый архив документов
- Выберите документ (далее основной документ), на основе которого Вы хотите создать новый документ
- Нажмите кнопку “Группа документов”, затем “Ручная выписка” (или просто нажмите кнопку “Р”), из появившегося списка выберите наименование документа, который Вы хотите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

Автоматическая выписка группы связанных документов

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

*Для выписки документа в **автоматическом** режиме*:

- Откройте необходимый архив документов
- Выберите документ (далее основной документ), на основе которого Вы хотите создать новый документ
- нажмите “Группа документов”, затем “Автоматическая выписка” (или просто нажмите кнопку “А”), из появившегося списка выберите наименование документа, который Вы хотите создать на основе основного (см. на снимке экрана ниже).



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

Как добавить в сформированную группу ранее выписанный документ?

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

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

Как распечатать реестр документов?

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

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

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

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

Отчеты

Все отчеты формируются по данным справочников и документов.

Все отчеты (кроме многовалютных) формируются в основной валюте.

Фискальный регистратор

Программа УкрСклад позволяет работать, практически со всеми возможными фискальными регистраторами (ФР), существующими на рынке Украины, включая Программный РРО (пРРО).

Для работы с Фискальным регистратором (ФР) у вас должна быть зарегистрирована версия **УкрСклад Про**, а также дополнительно необходимо приобретать **Ключ для работы с пРРО/РРО/ФР** и **Драйвер** для работы с ФР.

Стоимость ключа для работы с любым пРРО/РРО/ФР, который поддерживает программа, на одно рабочее место - 800,00 грн.

Есть 3 варианта работы с пРРО/РРО/ФР:

1. Работа через **наш драйвер пРРО**. Поддерживает работу с **пРРО CheckBox** и **пРРО Вчасно.Каса**.
2. Работа через **наш Прямой драйвер для МИНИ-ФП**. Поддерживает работу только регистраторов Мини-ФП.
3. Работа через **сторонний драйвер АртСофт** производства компании АртСофт. Поддерживает работу практически всех существующих на рынке ФР. Драйвер АртСофт платный и приобретается отдельно, его можно купить на сайте компании АртСофт или заказать у нас. Стоимость Драйвера АртСофт – 3000,00 грн (цена АртСофт указана на момент написания документации и может отличаться).

Чтобы заказать счет на покупку Ключа для работы с пРРО/РРО/ФР:

- ***Если вы уже зарегистрированный пользователь***, то присылайте на e-mail info@ukrsklad.com пустую форму перерегистрации (в программе меню “Помощь” : “Замена ключа” (Перерегистрация)“) с зарегистрированного рабочего места УкрСклад Про, на котором будете работать с РРО. В меню”Причина замены” укажите с каким РРО планируете работать “Ключ для работы с”пРРО CheckBox” / “Ключ для работы с”пРРО Вчасно.Каса” / “Прямой драйвер для МИНИ-ФП)” / “драйвер АртСофт”.
- ***Для новых пользователей*** просто заполните Форму-заказ на сайте, указав версию программы УкрСклад Про+РРО.

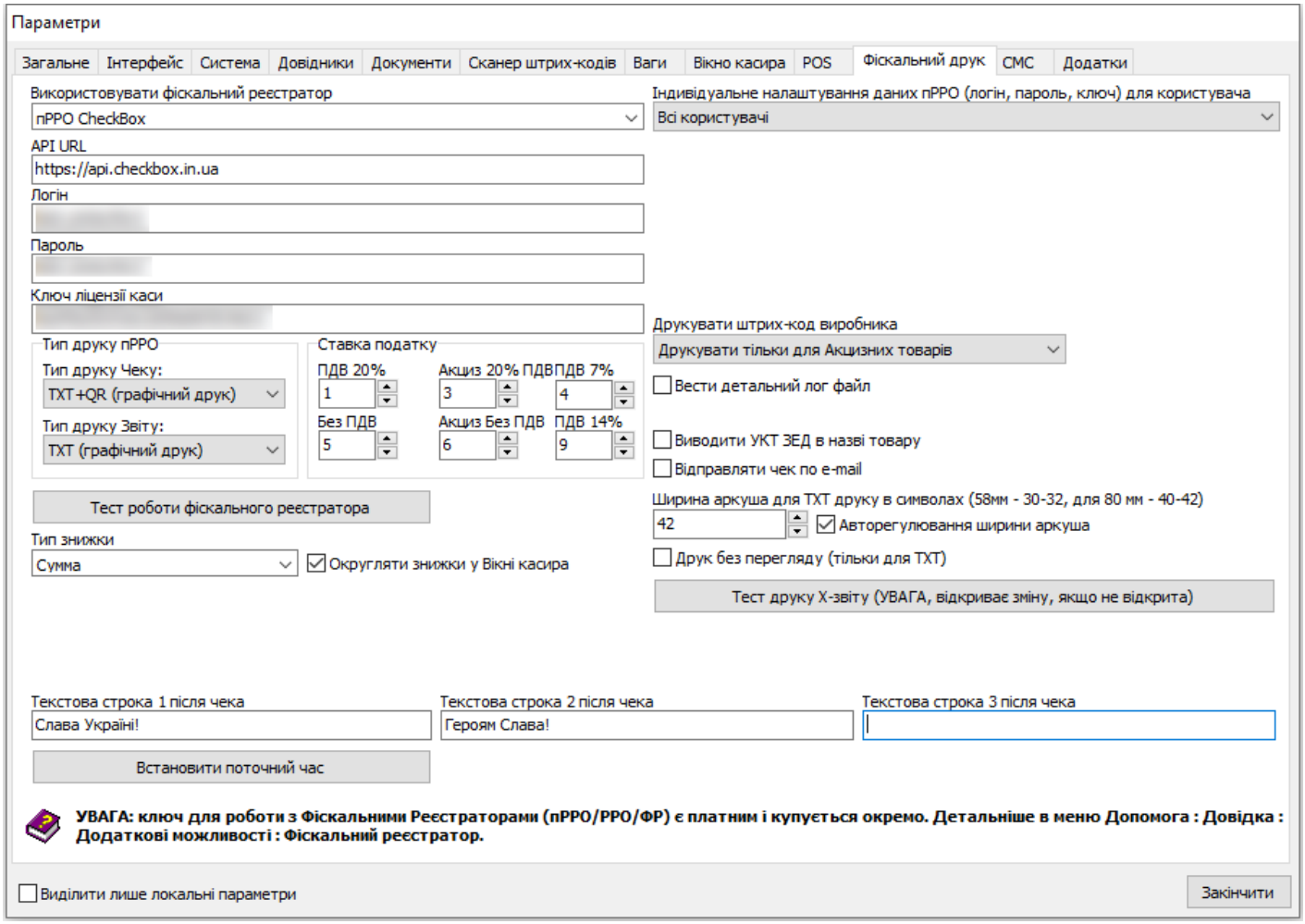
Для драйвера АртСофт укажите модель и заводской номер фискального регистратора в ТЕКСТОВОМ формате (не рисунок/фото). **ВАЖНО!** Внимательно проверьте заводской номер Вашего ФР. Информация с сайта АртСофт: ВНИМАНИЕ !!! Замена ошибочных (по вине Заказчика) заводских номеров РРО уже отгруженного ПО возможна только после покупки лицензий на новые номера.

Настройка фискального регистратора

Основы работы с фискальным регистратором

Настройка фискального регистратора

1. **Зайдите в меню “Опции” : “Параметры” : “Фискальная печать”**
2. Для работы с фискальным регистраторам (ФР) выберите требуемый вам драйвер в **Использовать фискальный регистратор**. Если после выбора драйвера, появилась **кнопка “Загрузить модуль для работы с фискальным регистратором”**, нажмите ее один раз, для загрузки внешнего драйвера.



3. Далее переходите к разделу настроек одного из РРО (Физического РРО (Прямой драйвер или АртСофт) / пРРО CheckBox / пРРО Вчасно.Каса)

Настройка Физического РРО (Прямой драйвер или АртСофт)

Настройка пРРО CheckBox

Настройка пРРО Вчасно.Каса

Дополнительная настройка общих параметров Фискального регистратора

Настройка Физического РРО (Прямой драйвер или АртСофт)

1. В меню Опции: Параметры: Фискальная печать, выберите **Модель** фискального регистратора из списка, если такой выбор имеется.
2. В разделе **Тип соединения** выберите как будет соединяться ваш ФР, через COM порт или по TCP/IP.
3. В зависимости от **Тип соединения** появятся “Настройки COM порта” или “Настройки TCP/IP”, выберите нужные параметры для соединения.
4. Для проверки работы фискального регистратора нажмите **Тест работы фискального регистратора**, если настройки установлены верно, Физический регистратор распечатает чек “ТЕСТ”. Если настройки указаны неверно, программа выдаст ошибку.
5. **Очень важно верно выставить налоговые ставки** Чтобы просмотреть налоговые ставки, сделайте Х-отчет кнопкой Тест печати Х-отчета, также это можно сделать из Окна кассира или Расходной накладной, отчет покажет запрограммированные Вашим сервисным центром налоговые ставки. В разделе **Ставки налогов** (в программе УкрСклад, в меню “Опции”:“Параметры”:“Фискальная печать”) выставьте верные ставки.

   Номер налоговой группы соответствует буквенному обозначению – А, Б, В…Ж соответственно 1,2,3…8. Например если в Х-отчете “А” это ставка Без НДС, вы должны в УкрСкладе указать что “А” соответственно 1 в поле “Без НДС”, “В” это ставка “Акциз с

НДС”, то в УкрСкладе в поле “Акциз 20% НДС” вы должны указать цифру соответствующую “В” - это 3 и т.д. Для остальных или неиспользуемых ставок вы должны выставить другие любые цифры.

Настройка пРРО CheckBox

1. **Зарегистрируйтесь на портале CheckBox по следующей ссылке https://my.checkbox.ua/ или кнопкой Зарегистрироваться на сайте пРРО.** Далее переходите к инструкции по настройке портала CheckBox по ссылке: https://wiki.checkbox.ua/uk/home, выполните все шаги по установке и настройке.

2. Далее в УкрСкладе (меню Опции: Параметры: Фискальная печать) заполняете поля **Логин**, **Пароль** (надо вводить именно Логин и Пароль (НЕ Пин-код) кассира в CheckBox, а не Логин и Пароль входа в сам портал) и **Ключ лицензии кассы**, полученных с портала CheckBox. Поле **URL API** по-умолчанию заполнено верно https://api.checkbox.ua .

3. Для проверки работы фискального регистратора нажмите **Тест работы фискального регистратора**, если настройки установлены верно, пРРО покажет Вам запрограммированные налоговые ставки. Если настройки указаны неверно, программа выдаст ошибку.

4. **Очень ВАЖНО верно выставить налоговые ставки** Чтобы просмотреть налоговые ставки, нажмите **Тест работы фискального регистратора**, сообщение покажет запрограммированные ставки Вашей кассы на портале CheckBox и предложит **автоматически** их заполнить в УкрСкладе, по полученным данным. Также, Вы можете самостоятельно выставить налоговые ставки в разделе **Ставка налога** (в программе УкрСклад, в меню “Опции” : “Параметры” : “Фискальная печать”).

   Номер налоговой группы соответствует буквенному обозначению – А, Б, В…Ж соответственно 1,2,3…8. Например если в Х-отчете “А” это ставка Без НДС, вы должны в УкрСкладе указать что “А” соответственно 1 в поле “Без НДС”, “В” это ставка “Акциз с НДС”, то в УкрСкладе в поле “Акциз 20% НДС” вы должны указать цифру соответствующую “В” - это 3 и т.д. Для остальных или неиспользуемых ставок вы должны выставить другие любые цифры.

5. Далее следует настроить **“Тип печати пРРО”** (описание каждого типа ниже). Для отчетов и для чеков можно настроить разный тип печати. **Рекомендуем использовать “TXT (графическая печать)”** и для отчетов и для печати чека, так как он **поддерживает печать QR-кода**. Для TXT печати настройте “Ширина листа для TXT (в символах)”, рекомендуется использовать 30-32 символа для 58мм принтера, 40-42 символа для 80 мм принтера после можете протестировать печать кнопкой **“Тест печати Х-отчета (ВНИМАНИЕ, открывает смену, если не открыта)”**. Чтобы выбрать принтер на на который будет идти печать, выключите (если нужно, временно) **“Печать без просмотра (только для TXT)”**, перед печатью УкрСклад покажет предварительный просмотр отчета с возможностью распечатки на нужный принтер, протестируйте печать.

   - **Не печатать** - УкрСклад будет проводить Фискальный чек или формировать X/Z отчет, но не будет выводить на печать чек/отчет полученный от пРРО. Такую опцию удобно использовать одновременно с включенной “Печать обычного чека”, тогда программа будет печатать как и ранее. Но если чек фискальный, дополнительно будет печататься все нужные реквизиты для Фискального чека (номер чека, номер пРРО, QR-код, дата и время).

   - **TXT (текстовая печать)** - УкрСклад будет получать фискальный чек или X/Z отчет и выводить его на печать в специальном режиме печати. Текстовый режим печати быстрее обычного и зависит от производителя принтера. Обязательно в настройках вашего принтера вы должны выбрать кириллический шрифт в кодировке Win1251, для верной печати. Если ваш принтер не поддерживает кодировку Win1251, тогда выбирайте другой тип печати. **TXT (текстовая печать) не поддерживает печать QR-кода.**

   - **TXT (графическая печать)** - УкрСклад будет получать и печатать фискальный чек или X/Z отчет, но уже в графической форме, т.е. это обычная принтерная печать, для тех у кого не работает “TXT (текстовая печать)”. **TXT (графическая печать) поддерживает печать QR-кода**

   - **Открывать HTML** - УкрСклад будет получать фискальный чек в HTML формате (с QR-кодом) от Вашего пРРО и открывать его в браузере, для дальнейшей печати.

   - **Открывать PDF** - УкрСклад будет получать фискальный чек в PDF формате (с QR-кодом) от Вашего пРРО и открывать его в программе чтения файлов PDF, для дальнейшей печати.

Настройка пРРО Вчасно.Каса

1. **Перейдите по следующей ссылке https://kasa.vchasno.com.ua/check-list.** и выполните шаги по установке и настройке Вчасно.Каса для Windows. По ссылке есть две инструкции, можно настроить выдачу тестовых чеков или реальных чеков. После создания торговой точки на Вчасно.Каса. Касса и получения Имя устройства, переходите к следующему шагу.

2. Далее в УкрСкладе (меню Опции: Параметры: Фискальная печать) заполняете поля **Имя устройства**, полученных с портала Вчасно.Каса. Поле **URL API** по умолчанию заполнено верно http://localhost:3939

3. Для проверки работы фискального регистратора нажмите **Тест работы фискального регистратора**, если настройки установлены верно, пРРО покажет Вам запрограммированные налоговые ставки. Если настройки указаны неверно, программа выдаст ошибку.

4. **Очень ВАЖНО верно выставить налоговые ставки** Чтобы просмотреть налоговые ставки, нажмите **Тест работы фискального регистратора**, сообщение покажет запрограммированные ставки Вашей кассы на пРРО Вчасно.Каса и предложит **автоматически** их заполнить в УкрСкладе, по полученным данным. Также, Вы можете самостоятельно выставить налоговые ставки в разделе **Ставка налога** (в программе УкрСклад, в меню “Опции” : “Параметры” : “Фискальная печать”).

   Номер налоговой группы соответствует буквенному обозначению – А, Б, В…Ж соответственно 1,2,3…8. Например если в Х-отчете “А” это ставка Без НДС, вы должны в УкрСкладе указать что “А” соответственно 1 в поле “Без НДС”, “В” это ставка “Акциз с НДС”, то в УкрСкладе в поле “Акциз 20% НДС” вы должны указать цифру соответствующую “В” - это 3 и т.д. Для остальных или неиспользуемых ставок вы должны выставить другие любые цифры.

5. Далее следует настроить **“Тип печати пРРО”** (описание каждого типа ниже). Для отчетов и для чеков можно настроить разный тип печати. **Рекомендуем использовать “TXT (графическая печать)”** и для отчетов и для печати чека, так как он **поддерживает печать QR-кода**. Для TXT печати настройте “Ширина листа для TXT (в символах)”, рекомендуется использовать 30-32 символа для 58мм принтера, 40-42 символа для 80 мм принтера после можете протестировать печать кнопкой **“Тест печати Х-отчета (ВНИМАНИЕ, открывает смену, если не открыта)”**. Чтобы выбрать принтер на на который будет идти печать, выключите (если нужно, временно) **“Печать без просмотра (только для TXT)”**, перед печатью УкрСклад покажет предварительный просмотр отчета с возможностью распечатки на нужный принтер, протестируйте печать.

   - **Не печатать** - УкрСклад будет проводить Фискальный чек или формировать X/Z отчет, но не будет выводить на печать чек/отчет полученный от пРРО. Такую опцию удобно использовать одновременно с включенной “Печать обычного чека”, тогда программа будет печатать как и ранее. Но если чек фискальный, дополнительно будет печататься все нужные реквизиты для Фискального чека (номер чека, номер пРРО, QR-код, дата и время).
   - **TXT (текстовая печать)** - УкрСклад будет получать фискальный чек или X/Z отчет и выводить его на печать в специальном режиме печати. Текстовый режим печати быстрее обычного и зависит от производителя принтера. Обязательно в настройках вашего принтера вы должны выбрать кириллический шрифт в кодировке Win1251, для верной печати. Если ваш принтер не поддерживает кодировку Win1251, тогда выбирайте другой тип печати. **TXT (текстовая печать) не поддерживает печать QR-кода.**
   - **TXT (графическая печать)** - УкрСклад будет получать и печатать фискальный чек или X/Z отчет, но уже в графической форме, т.е. это обычная принтерная печать, для тех у кого не работает “TXT (текстовая печать)”. **TXT (графическая печать) поддерживает печать QR-кода**
   - **Открывать HTML** - не поддерживается данным пРРО
   - **Открывать PDF** - УкрСклад будет получать фискальный чек в PDF формате (с QR-кодом) от Вашего пРРО и открывать его в программе чтения файлов PDF, для дальнейшей печати.

Дополнительная настройка общих параметров Фискального регистратора

1. Установка и описание других параметров:

- ***Выводить УКТ ВЭД в названии товара*** - опция будет выводить УКТ ВЭД в названии товара, если это поле заполнено. После включения/выключения обязательно сделать Z-отчет.
- ***Открывать денежный ящик после продажи*** - если у вас подключен денежный ящик к фискальному регистратору, то после продажи программа будет подавать команду на открытие ящика (только для физических ФР)
- ***Тип скидки*** – укажите тип скидки, которую будет использовать фискальный регистратор.
- ***Вести детальный лог файл*** - включите для сохранения отладочной информации, по работе фискального аппарата, в лог файл (для “Прямой драйвер” и пРРО CheckBox)
- ***Текстовая строка 1, 2, 3 после чека*** – введите в данные строки текст, если хотите чтобы регистратор печатал этот текст в конце чека.
- ***Проверять соединение РРО*** - включите если надо, чтобы программа перед каждой командой проверяла соединение с РРО, часто требуется для фискальных аппаратов, которые автоматически выключаются, например ИКС (только для “АртСофт”).
- ***Отправлять чек по e-mail*** - если у выбранного Клиент заполнен поле “E-Mail” и включена эта галочка, то после проводки документа - чек будет отправлен Клиенту на указанный E-mail (только для пРРО CheckBox).
- ***Ширина листа для TXT печати (в символах)*** - вы можете регулировать ширину чеков или отчетов, которые получаете от пРРО в формате TXT (только для пРРО).

2. Рекомендации настроек (особенно важно для **акцизных** товаров):

Если выключен “Режим работы от полной цены”, тогда в меню “Опции”: “Параметры” программы рекомендуем выставить:

- на вкладке “Фискальная печать”:
  - Тип скидки : Сумма
  - Округлять скидки в Окне кассира : Вкл.
- на вкладке “Общее”:
  - Кол-во знаков после запятой для Ед. товара : 3 (например, для пРРО CheckBox это максимальное значение, больше 3 ставить нельзя)
  - Кол-во знаков после запятой для Цены : 3 (если есть проблемы с округлением скидок или акцизных товаров, то можно и больше)
  - Кол-во знаков после запятой для Суммы линейной : 3 (если есть проблемы с округлением скидок или акцизных товаров, то можно и больше)
  - Кол-во знаков после запятой для Суммы общей : 2

Основы работы с фискальным регистратором

ВНИМАНИЕ! УкрСклад фискализирует чек, если вы отмечаете **“Печать фискального чека”** в окне Быстрой оплаты по F10 в документах “Окно кассира”, “Расходная накладная”, “Акт выполненных работ” и “Накладная на возврат (от клиента)”.

1. Заходим в один из выше указанных документов, например, “Окно кассира”. И для проверки работы Фискального регистратора печатаем Нулевой чек, меню “Документ”:“Нулевой чек”. Это и будет условное открытие смены кассиром и проверка соединения с ФР. Также нулевым чеком проверяем правильность текущей даты и времени на ФР, а также целостность и верность реквизитов. В пРРО нулевой чек не имеет печатной формы, т.е. не печатается, но он открывает смену. В пРРО любое действие (нулевой чек/обычный чек/служебное внесение или занятие) открывает смену автоматически.
2. Далее вносите разменную монету, полученную из кассы учреждения, либо сумму средств, оставленную с предыдущего дня (смены), через меню “Документ”: “Служебное внесение / выдача” (Shift+F11). Положительное значение числа - это “Служебное внесение”, отрицательное - это “Служебная выдача”.
3. Далее в течении дня вы формируете чеки, проводите оплату через меню “Документ”:“Произвести оплату (F10)”. Для фискализации чека, в окне оплаты обязательно должна быть включена галочка **“Печать фискального чека”**. При необходимости кассир, в течении дня может формировать дневной отчет (Х-отчет) без обнуления информации, пополнять запас разменной монеты Служебным внесением или осуществлять выемку денег (Служебная выдача) для инкассации.
4. В конце дня/смены кассир формирует Z-отчет, которым и закрывает смену. ВАЖНО, печатать Z-отчеты нужно ежедневно, исключение - дни, в течение которых не было расчетных операций.

Дополнительные возможности

Поиск. Фильтр. Сортировка

Дизайнер бланков

Резервирование/восстановление базы данных

Синхронизация номенклатуры между складами

Реестр налоговых накладных

Экспорт в XML-формат

Импорт товаров/контрагентов из файла

Импорт/экспорт данных для систем Клиент-Банк

Удаленная работа offline (репликация)

Удаленная работа online (через интернет)

Синхронизация с программой Мобильный агент

Фискальный регистратор

Отправка СМС сообщений

Новая Почта

Поиск. Фильтр. Сортировка

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

Поиск и фильтр производится на основе сортировки.

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

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

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

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

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

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

Напр. Вы хотите найти товар “Персональный компьютер”:

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

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

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

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

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

Дизайнер бланков

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

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

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

Руководство по работе с Дизайнером можно найти по ссылке:

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

Резервирование/восстановление базы данных

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

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

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

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

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

Как настроить автоматический резерв базы:

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

Время и периодичность автоматического резервирования базы устанавливаются в самом планировщике.

Как восстановить базу данных из файла резерва:

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

Программа выдаст сообщение-вопрос:

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

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

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

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

Синхронизация номенклатуры между складами

Главное меню->Опции->Синхронизация номенклатуры между складами

Функция позволяет синхронизировать склады, группы и товары.

“Начать копирование между фирмами” – копирует наименования складов “С фирмы” “На фирму”

“Начать копирование между складами” – копирует наименования групп, подгрупп, номенклатуры “Со склада” “На склад”

“Полная синхронизация” – производится полное копирование складов, групп, подгрупп, номенклатуры.

Для проведения синхронизации:

- Выберите активные фирмы “С фирмы”, “На фирму”. Активные фирмы могут быть одинаковыми, если Вы производите копирование групп и номенклатуры между складами одной фирмы.
- Выберите склады “Со склада”, “На склад”.
- Выберите условия копирования (копировать все группы/подгруппы, товары) – просто проставьте или уберите галочки

Реестр налоговых накладных

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

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

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

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

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

Для формирования реестра налоговых накладных:

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

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

Экспорт в XML-формат

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

Для правильного формирования файла:

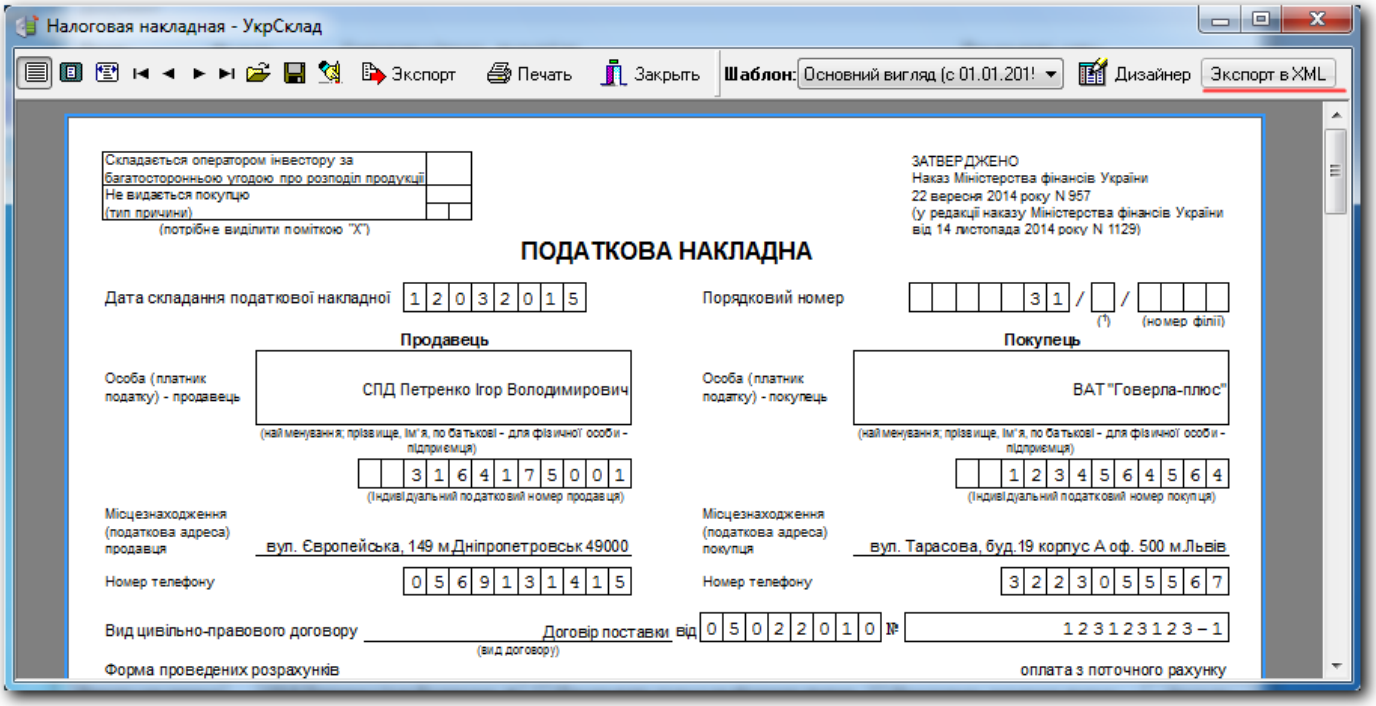
- версия программы должна быть последней (версию программы можно посмотреть в меню “Помощь”:“О программе”). ***Проверить версию программы*** Вы можете из меню “Помощь”.
- в справочнике “Выбор активной фирмы” на вкладке “Дополнительно” необходимо заполнить ***данные для электронной отчетности*** для своей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

Редактировать шаблоны нельзя.

Как делать экспорт в XML:

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

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



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

Имя файла менять нельзя, оно формируется автоматически.

- нажмите “Сохранить”.

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

Импорт товаров/контрагентов из файла

С помощью данной опции можно автоматически создать справочники “Товары” и “Клиенты”, то есть просто импортировать уже готовые данные из файла в формате CSV в программу (меню “Опции”), а также подтянуть в программу документы (например, приходные, расходные накладные и т.п.) с автозаполнением справочника “Товары” (при создании/изменении документа правой кнопкой на списке товаров, далее “Импорт из файла”).

Как импортировать данные из файла:

- сохраните Ваш файл в формате CSV.

Формат CSV – это текстовый файл, в котором содержится информация, а поля разделяются специальными символами – разделителями (обычно при выборе расширения CSV указан и разделитель).

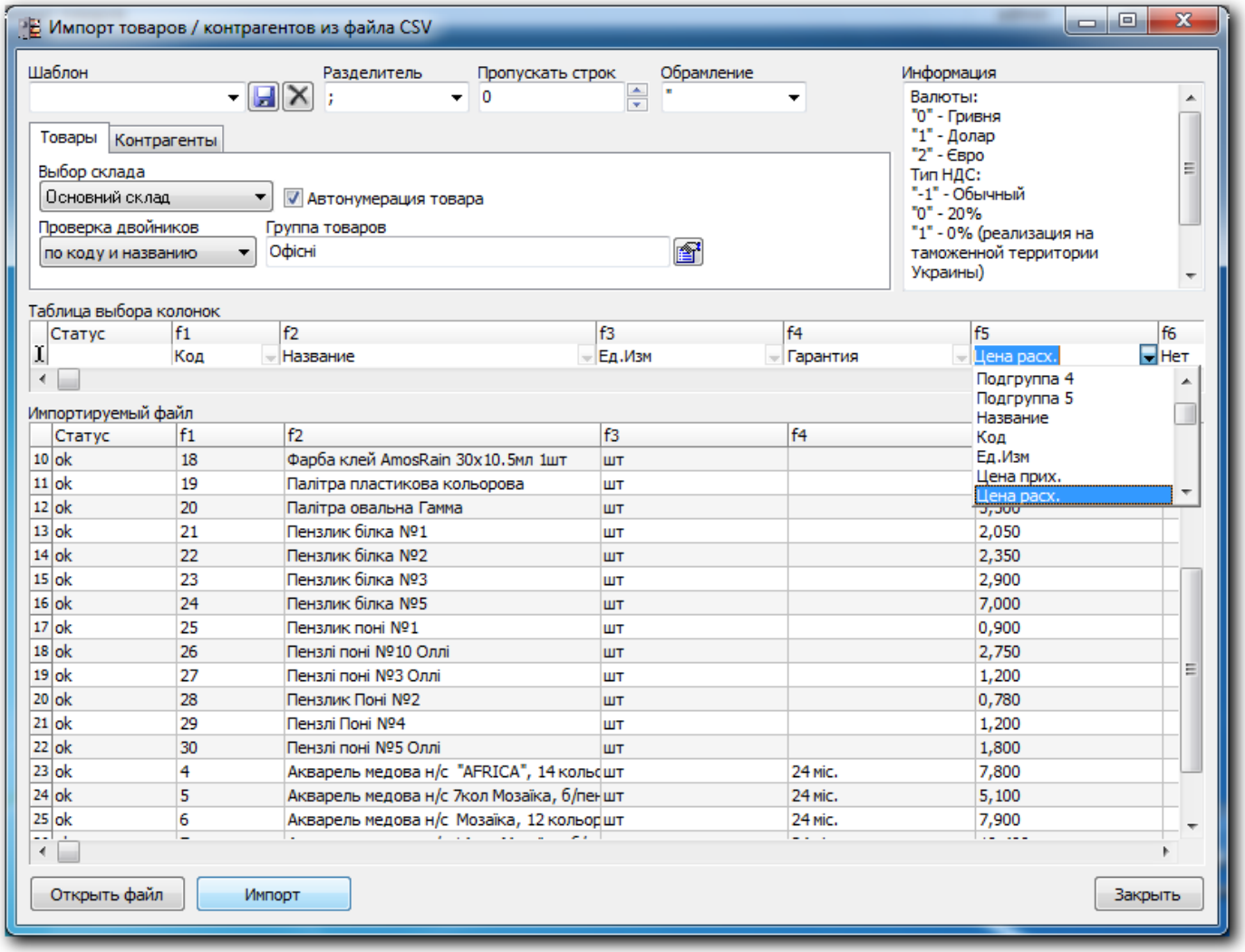
- откройте окно импорта в программе (меню “Опции”:“Импорт товаров/контрагентов из файла”)
- установите настройки для файла импорта:

Разделитель – укажите разделитель, который используется в файле CSV,

Пропускать строк – укажите сколько строк из файла пропускать (не импортировать),

Обрамление – выберите обрамление текста между разделителями, если оно есть.

Параметры для импорта товаров (см. на снимке экрана ниже):



Выбор склада – выберите склад для работы (если в перечне нет складов, ОБЯЗАТЕЛЬНО добавьте склад в справочнике “Товары”),

Автонумерация товара – установите отметку и программа если код пустой будет автоматически присваивать ему номер,

Проверка двойников – укажите по каким параметрам программа будет определять двойников при импорте,

Группа товаров – укажите группу куда будут импортироваться товары, если в файле не указана группа.

Информация – данное поле содержит полезную информацию для автоматизации заполнения полей “Валюта” и “Тип НДС”.

Параметры для импорта контрагентов:

Группа контрагентов – укажите группу куда будут импортировать контрагенты,

Информация – данное поле содержит полезную информацию для автоматизации заполнения поля “Тип цены”.

- нажмите “Открыть файл” (укажите путь к файлу и выберите сам файл) – в окне “Импортируемый файл” появится информация из файла,
- выставьте в “Таблице выбора колонок” соответствие колонок (чтобы данные импортируемого файла отвечали названию колонки),
- нажмите “Импорт”.

Импорт/экспорт данных для систем Клиент-Банк

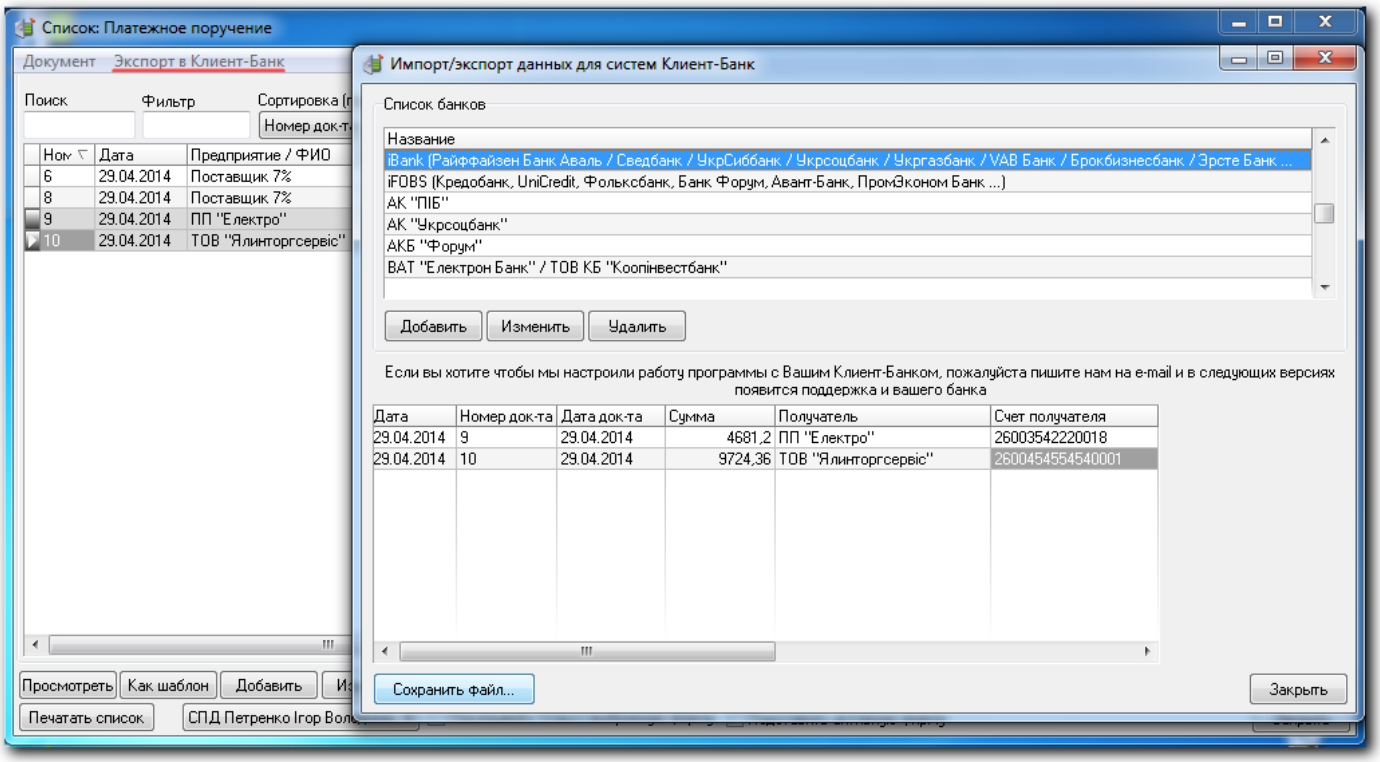
Данная опция предназначена для автоматизации передачи платежных поручений из УкрСклад в Клиент-Банк (экспорт) и наоборот - из Клиент-Банка в УкрСклад (импорт).

Экспорт в Клиент-Банк из программы:

- зайдите в архив документов платежных поручений,
- выделите платежное поручение (если необходимо несколько),
- нажмите на меню “Экспорт в Клиент-банк”:“Новый экспорт”.

Перечень платежных поручений для передачи в Клиент-Банк появится в нижней таблице окна “Импорт/экспорт данных для систем Клиент-Банк”.

Примечание. Если для передачи в банк нужно добавить другие платежные поручения, закройте это окно, выделите в архиве необходимые платежные поручения и нажмите “Экспорт в Клиент-банк”:“Добавить для экспорта”.



Теперь выберите вверху из списка Ваш банк и нажмите “Сохранить файл…”.

В появившемся окне укажите путь (диск, папку, например D:Exportbank) куда сохранить файл и название (название может быть любым, например по дате 05032015 либо bank0503).

- сохраненный Вами файл импортируйте в Ваш Клиент-банк.

Импорт из Клиент-Банка в программу:

ВАЖНО! Обязательно проверьте или активизирована организация/ФЛП в программе, по которой производите импорт.

- сделайте экспорт выписки или платежки из Вашего Клиент-Банка,
- в нашей программе, в меню “Опции”:“Импорт/экспорт данных для систем Клиент-Банк” выберите вверху из списка Ваш банк и нажмите “Открыть файл…” (в появившемся окне укажите файл экспорта, который Вы создали в Клиент-Банке) и откройте.

Перечень платежных поручений для передачи в УкрСклад появится в нижней таблице окна.

- теперь нажмите “Проверить”.

Программа проверяет реквизиты и если находит - проставляет контрагентов. Если не находит, Вы можете воспользоваться кнопками:

“Установить отправителя” или *“Установить получателя”* для определенной строки, и если контрагент не занесен в справочник Клиентов, он добавиться,

либо воспользоваться кнопкой *“Установить всех”*, тогда программа автоматически добавит недостающих контрагентов.

- далее воспользуйтесь кнопками “Импорт строки” (импорт указанного Вами документа) или “Импорт всех” (импорт всех документов), чтобы втянуть выписку как платежные документы.

Импортируемые документы Вы можете просмотреть в архивах “Входящее платежное поручение” и “Платежное поручение”.

Удаленная работа offline (репликация)

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

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

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

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

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

Удаленная точка 1 (Киоск)– локальная версия

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

Как работать с репликацией?

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

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

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

Удаленная работа online (через интернет)

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

Есть некоторые нюансы:

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

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

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

Есть 3 основные способа как подключиться удаленно по интернету.

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

Например файл Сервера имел такое содержание:

```
[Server]
Hostname=MyServerComp
Path=C:/ProgramData/UkrSklad7S/db/
```

вы его меняете на:

```
[Server]
Hostname=46.145.10.214
Path=C:/ProgramData/UkrSklad7S/db/
```

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

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

2. Если у Вас нет постоянного внешнего IP, тогда можно использовать специальные программы, которые создают виртуальные сети через интернет. Такая сеть почти ничем не отличается от обычной локальной сети для обычного пользователя, просто она работает через Интернет. Представьте, что такие программы просто создают виртуальные сетевые карты, Вы получаете свое пространство IP адресов и соединяетесь напрямую с другим компьютером с такой же программой и с определенным адресом. Далее все по схеме как и в п.1., просто меняете в файле ubclient.ini IP на Ваш виртуальный и соединяетесь. Такими программами являются Hamachi, tunngle, EasyVPN, Remobo и т.д. Можете просто в гугле поискать по фразе: аналоги hamachi.

3. Есть еще один способ - это получить вместо постоянного внешнего IP поддомен. Есть специальные программы, которые устанавливаются на Ваш компьютер и каждый раз, когда у вас меняется IP, программа сообщает сервису, что у вашего домена новый IP. Например, Вы зарегистрировались на одном из таких сервисов под доменом my_company.no-ip.info, скачали программу и она у вас работает в трее, при каждой смене вашего динамического IP она прописывает домену my_company.no-ip.info Ваш новый IP адрес. Есть маршрутизаторы с вшитой поддержкой таких сервисов. Далее все как и в п.1, просто меняете ubclient.ini и подставляете туда ваш домен вместо IP.

Пример:

```
[Server]
Hostname=my_company.no-ip.info
Path=C:/ProgramData/UkrSklad7S/db/
```

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

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

Синхронизация с программой Мобильный агент

Чтобы настроить обмен между УкрСклад и Мобильным агентом, надо иметь FTP аккаунт либо на своем хостинге, либо на бесплатном. Для каждого торгового агента у Вас должен быть заведен пользователь в УкрСклад (меню “Опции”:“Права пользователей”). Принцип работы напоминает репликацию, главное первый раз включить в работу обе программы, далее синхронизируетесь простым обменом.

1. Устанавливаем Мобильный агент на свой смартфон по адресу: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.chegal.mobilesales
2. Настраиваем доступ к общей папке, которая может быть размещена как на своем FTP сервере, так и на облаке Dropbox. Ссылка на Dropbox: https://www.dropbox.com

   Настройка по Dropbox:

   2.1. Dropbox должен быть скачан и установлен на смартфоне и компьютере.

   2.2. Настраиваем доступ к Dropbox в программе Мобильный агент, меню Опции : Dropbox. После подключения Dropbox создаст общую папку <ваш_пусть_к_папке_dropbox>DropboxПриложенияMobileSales.

   2.3. Настраиваем доступ к Dropbox в УкрСкладе, в меню “Опции”:“Параметры” на вкладке “Дополнения” блок “Обмен с мобильным агентом”, переключите “Тип связи” в “Dropbox” и укажите путь к папке <ваш_пусть_к_папке_dropbox>DropboxПриложенияMobileSales.

   Настройка по FTP:

   2.1. Настраиваем доступ к FTP серверу в Мобильном агенте, в меню “Опции”:“Сервер FTP”.

   2.2. Настраиваем доступ к FTP серверу в УкрСкладе, в меню “Опции”:“Параметры” на вкладке “Дополнения” блок “Обмен с мобильным агентом”, переключите “Тип связи” в “FTP” и укажите URL вашего FTP сервера, логин, пароль и подпапку для обмена, если синхронизация будет в корневой папке, оставьте поле пустым.
3. Начинаем работу в УкрСклад:

   3.1. Заходим в меню “Опции”:“Синхронизация с Мобильным агентом для Android”.

   3.2. Выбираем Склад, который будет синхронизироваться и пользователя, если надо синхронизировать сразу несколько торговых агентов - выбирайте несколько пользователей.

   3.3. Чтобы сделать первоначальную заливку данных в Мобильный агент, нажимаем кнопку “Первоначальный экспорт”. Программа экспортирует начальные данные для каждого торгового агента, т.е. пользователя и загрузит их на FTP/Dropbox.

ВАЖНО! Для работы с УкрСклад, надо включить в программе “Мобильный агент” сортировку на устройстве - для этого зайдите в “Опции” : “Документы” и установите галочку “Иерархическая сортировка”.

4. Далее заходим в Мобильный агент на телефоне, каждый торговый заходит на своем, и чтобы сделать первоначальный импорт нажимаем “Обмен”. Появиться выбор пользователей, выберите своего и нажмите на нем, на запрос “Создать пользователя” выберите “Да”. (Если запроса нет, то у вас уже есть созданный пользователь, зайдите в меню Мобильного агента “Опции”:“Удалить пользователя”, после повторите “Обмен”).
5. Все ваши товары, остатки по ним, Клиенты и баланс по ним доступны в программе Мобильный агент. Далее вы будете работать просто обмениваясь данными, на Мобильном агенте будете нажимать “Обмен”, в УкрСкладе “Синхронизация”.
6. Пример: В мобильном агенте создайте Заказ в меню “Заказы”, нажмите Обмен. Далее в УкрСкладе нажмите Синхронизация и вы увидите что создался счет-фактура. После импорт счета в УкрСклад, если на Мобильном Агенте сделаете опять “Обмен”, ваш заказ получит статус обработан и будет задан номер документа из УкрСклада.

Для клиента в УкрСкладе вы можете выбрать одно из дополнительных полей которое будет отвечать за дни недели. Устанавливается оно в меню Опции : Параметры : Дополнения : Обмен с Мобильным агентом : Поле для дней недели.

Вырезка из справки по Мобильному агенту, как верно заполнять “Дни недели”: > Дни недели поделены на триады чисел, т.е. 000 000 000 000 000 000 000. Каждая триада соответствует одному дню недели, по порядку начиная с понедельника, в качестве числа триады передается порядок обхода торговой точки с выравниванием до 3-х символов. Например, шифр 00100300000000000000 будет

обработан как: торговая точка участвует в маршруте в понедельник и вторник, причем в понедельник она будет первой по порядку, а во вторник третьей, в другие дни недели торговая точка не обходится.

Отправка СМС сообщений

Программа УкрСклад позволяет отправлять СМС уведомления клиентам об оплате/отправке и т.д. На данный момент программа использует СМС-шлюзы **https://turbosms.ua** и **https://alphasms.ua/**. Если вы еще не зарегистрированы на одном из этих сайтов, зарегистрируйтесь.

Настройка СМС-шлюза:

Для настройки СМС-шлюза, Вам следует зайти в меню “Опции”:“Параметры” на вкладку **“СМС”**.

Использовать СМС-шлюз в программе – включите для отправки СМС уведомлений из программы.

СМС-шлюз – выберите СМС-шлюз.

Отправитель – укажите от кого будет приходить СМС сообщение. Только для TurboSMS: Прежде чем добавить отправителя, Вы должны согласовать это с сервисом TurboSMS, в настройках Вашего Профиля на сайте https://turbosms.ua/sign/add.html раздел “Подпись”:“Добавить подпись”.

Логин и Пароль – Только для TurboSMS: Укажите логин и пароль для доступа к СМС-шлюзу. ВНИМАНИЕ: это не логин и пароль на сайт TurboSMS, это отдельный Логин и Пароль, который устанавливается в настройках Вашего Профиля на сайте https://turbosms.ua/route.html раздел “СМС шлюз”:“Подключение к шлюзу”. Установите там пароль и ОБЯЗАТЕЛЬНО включите галочку “SOAP”.

API-ключ - Только для AlphaSMS: укажите Ключ для доступа к API СМС-шлюза.

Работа с СМС сообщениями:

Для отправки сообщений зайдите в архив любого документа, например Счет-фактура, станьте на нужный документ, по которому вам надо отправить СМС и нажмите меню “Документ”:**“Отправить СМС”** или **F9**. Откроется окно ***“Отправка СМС”***.

Номер получателя – тут автоматически подставляется телефонный номер Клиента, на которого выписан документ. Если номер автоматически не подставился, то значит он не заполнен в справочнике “Клиенты”, Вы можете вручную заполнить номер и нажать рядом кнопку “Обновить номер Клиента в справочнике”, программа сохранит номер этому Клиенту и в будущем будет его использовать. ВНИМАНИЕ: номера должны быть в международном формате, например: +380506271072.

Текст сообщения – текст, который будет отправлен получателю. Текст может содержать АвтоТекст. Ниже показан результат текста с обработкой АвтоТекста, т.е. точное сообщение что будет отправлено. Например текст “*Заказ № #Докум.Номер# на сумму #Докум.Сумма# принят, наш менеджер свяжется с Вами.*” будет заменен на “*Заказ № 47 на сумму 1200.00 принят, наш менеджер свяжется с Вами.*” или текст “*Заказ отправлен Новой почтой, ТТН № #Докум.Дополнительно#*”, будет заменен на “*Заказ отправлен Новой почтой, ТТН № 27000554114775*”. Вы можете добавлять свои тексты сообщений в выпадающий список, для этого достаточно набрать текст и нажать Enter.

Отправить – отправляет СМС сообщение.

Обновить статус доставки – обновляет статус доставки выбранного из таблицы истории сообщений СМС сообщения. Вы можете проконтролировать доставку, например, могут быть статусы “В очереди”, “Сообщение доставлено получателю” и т.д.

Остаток на счете – проверяет и отображает остаток средств на балансе Вашего СМС-шлюза.

Фильтр по документу – показывает в таблице только сообщения по выделенному документу, если выключено - показывает сообщения по выбранному клиенту.

Новая Почта

Программа УкрСклад позволяет создавать Электронную накладную для “Новой почты”

Настройка:

Для настройки программы зайдите в меню “Опции”:“Параметры” на вкладке “Дополнения” - Модуль доставки “Новая почта”. Для включения работы модуля нажмите галочку “Включить работу модуля”.

API URL - введите адрес для доступа к API Новой почты, обычно ничего тут менять не надо, по-умолчанию URL = **http://api.novaposhta.ua**
.

API Ключ - это ключ для доступа к API Новой почты. Его можно найти в Личном кабинете на сайте Новой почты, закладка “Настройка”:“API 2.0”. Далее “Управление ключами”:“Список ключей”. Если ключ еще не создан, то нажмите “Создать новый ключ”. Перекопируйте ключ и внесите его в *“API Ключ:”* УкрСклада модуля Новой почты.

Работа:

Для создания Электронной накладной Новой почты, зайдите в Расходную накладную, на вкладку ТТН, кнопка ***“Создание Электронной накладной (ТТН)”***. Откроется окно ***Доставка “Новая почта”***.

Первым делом Вам надо зайти на закладку “Справочники” и нажать “Загрузить / обновить все”, чтобы УкрСклад обновил справочники городов/отделений/Ваших Клиентов и т.д. Рекомендуем обновлять справочники об отделениях, минимум 1 раз в день.

Далее на закладке “Электронная накладная” начните вводить данные Отправителя и Получателя, большинство полей при вводе текста будут предлагать выбор, просто начните вводить. Отправителя можно ввести 1 раз, программа запомнит выбор и в следующий раз не надо будет повторно вводить данные. Также и с получателем, программа сохраняет выбор города/отделения/телефона на каждого Клиента. Заполните *“Общую информацию”* и *“Информацию о посылке”* и нажмите *“Зарегистрировать накладную”*. После сохранения Электронной накладной, она появится на закладке “Список накладных” и в Личном кабинете сайта Новой Почты. После закрытия окна №ТТН передастся в Расходную накладную.

POS-терминал

Все доступные терминалы и протоколы, с которыми работает УкрСклад, Вы можете посмотреть в меню Опции: Параметры : POS :

- Ingenico, протокол 4in1
- Ingenico, протокол BPOS
- VeriFone, протокол PRINTEC POSAPI
- VeriFone, протокол SSI ECR
- PAX A930, протокол JSON от Приватбанк

Оплата через POS-терминал доступна только в версии УкрСклад Про.

Как настроить:

Настраивается в меню Опции: Параметры : POS, выбираете Модель, загружаете модуль кнопкой “Загрузить модуль для работы с POS”, указываете параметры подключения. Сотрудники банка должны включить Ваш терминал в режим работы со сторонними программами. сторонними программами.

Как работать:

В меню Опции : Параметры : POS установить отметку “Использовать POS-терминал в программе”. Далее выбрать протокол и указать на какой порт Вы его подключили к программе. После в Расходной накладной или Окне кассира Вы проводите оплату через F10, у Вас появится кнопка “Оплата картой”, далее тоже по F10 в окне нажимаете Оплата кнопкой Enter. То есть последовательность F10, F10, Enter.

Весы

Чтобы начать работать с Весами, зайдите в меню Опции : Параметры : Весы. Выберите “Тип соединения” : COM-порт и укажите порт, к которому подключены весы. Далее укажите «Модель весов».

Вы должны указывать тот COM-порт, который есть в Диспетчере устройств Windows (правой кнопкой на Мой компьютер : Управление : Диспетчер устройств). Как понять какой именно порт? При присоединении устройства появляется виртуальной COM-порт в Диспетчере устройств Windows, этот порт и должны указывать в настройках УкрСклада.

Чтобы проверить работу весов и корректность подключения, поставьте на ваши Весы товар и нажмите “Проверка весов по COM-порту” : “Инициализация и проверка”. Если “Тип работы” настроен на “Автоматически (по таймеру)”, то при корректном подключении программа должна считать вес товара, если на “По кнопке F7 или Ctrl+F6”, то нажмите на клавиатуре одну из комбинаций, для считывания веса товара.

Алгоритм работы с весами в Окне кассира:

1. Ставите товар на весы.
2. Нажимаете на Ctrl+F6 или Автоматом считывает вес, в зависимости от настройки, программа считывает вес.
3. Добавляете товар с необходимым весом, после добавления количество товара становится 1.

Алгоритм работы с весами в Расходной накладной другой:

1. Добавляете товар с необходимым весом, после добавления количество товара становится 1.
2. Ставите товар на весы.
3. Нажимаете на Ctrl+F6 или Автоматом считывает вес, в зависимости от настройки, программа считывает вес.