# Довідка програми УкрСклад

## Contents

Опис і можливості програми УкрСклад	3
Ліцензійна угода	4
Придбання та реєстрація програми	5
Опис I можливостI програми УкрСклад Ліцензійна угода Придбання та реєстрація програми Заміна ключа (Перереєстрація) Контактна інформація Установка I запуск програми Як встановити локальну версію Як встановити мережеву версію Як воновлювати локальну версію Як оновлювати локальну версію Як оновлися на версію 7 із версій 6 і нижче (локальна) Як оновитися на версію 7 із версій 6 і нижче (мережева) Початок роботи Налацтувания конфітурації програми Починаемо роботу або 10 перших кроків! Робота з довідника Ребота з довідника Довідник Мибр активної фірми Як додаткої ражуни і каси активну фірму? Дорадтикі паси активну фірми? Як крадатики паси активну фірми? Як крадатики паси активну фірми? Як крадатики паси активну фірми? Довідник Клінти Як крадатики паси активну фірми? Дорадткої ражунки і каси контратента Як крадатики паси активну фірми? Дорадткої ражунки і каси контратента Як крадатики паси активної фірми Як створити/кидалити/перейменувати сслад? Групи і Патули товарі та посути.	6
Контактна інформація	7
Установка і запуск програми	7
Як встановити локальну версію	8
Як встановити мережеву версію	8
Як перенести базу з локальної версії в мережеву:	8
Як оновлювати локальну версію	9
Як оновлювати мережеву версію	9
Як оновитися на версію 7 із версій 6 і нижче (локальна)	10
Як оновитися на версію 7 із версій 6 і нижче (мережева)	10
Початок роботи	11
Налаштування конфігурації програми	11
Починаємо роботу або 10 перших кроків!	11
Робота з довідниками	16
Режими виклику довідників	16
Загальні функції для всіх довідників	17
Довідник Вибір активної фірми	17
Як додати новий запис (активну фірму)?	18
Додаткові рахунки і каси активної фірми	19
Індивідуальна автонумерація	20
Як редагувати дані активної фірми?	21
Зміна активної фірми	21
Як вилапити активну фірму?	21
Ловілник Кпіенти	22
Як полати новий запис (клієнта)?	22
Лолаткові рахунки і каси контрагента	23
Як змінити розрахунковий рахунок контрагента під час виписки документа?	23
	23
	20
	24
	24
	24
Групи підгрупи товарів та послуг	25
Як додати новии товар?	25
тип зорного товару: комплект п вирооництво	28
друга одиниця виміру	29
Аналоги товарів	31
Націнки на товари	32
Як редагувати товар?	33
Як видалити товар?	33

Як перемістити товар(и)/групу в іншу групу?	. 33
Довідник Банківських установ України	. 34
Як додати новий банк?	. 34
Як редагувати дані про банк?	. 34
Як видалити банк?	. 34
Довідник Валюти	. 34
Як добавити нову валюту?	. 35
Як редагувати валюту?	. 35
Як видалити валюту?	. 35
Довідник Шаблони договорів	. 35
Довідник призначень платежів	. 36
Довідник Типи документів	. 36
Довідник Дисконтів	. 36
Робота з документами	37
	38
Загальні функції для всіх документів	. 39
Платіжне доручення	. 39
Як виписати рахунок-фактуру видаткову накладну (типові документи)?	40
Серійні номери	42
Як створити локумент на основі іншого?	43
Як зробити знижку/налбавку по документу/по рядку?	43
Інливілуальні особливості локументів	0
Акт інвентаризації	. 47
Виробництво	49
Вікно касира	50
Налаштування Вікна касира	. 50
Як виписати документ "Вікно касира"	. 51
Бонуси	. 52
, Другий чек на Кухню	. 53
Робота з архівом (списки документів)	54
Загальні функції для всіх списків документів	. 54
Як виписати новий документ, використовуючи функцію Як шаблон?	. 55
Група документів	. 56
Ручна виписка групи зв'язаних документів	. 56
Автоматична виписка групи зв'язаних документів	. 56
Як додати в сформовану групу раніше виписаний документ?	. 57
Як роздрукувати реєстр документів?	. 57
Звіти	57
Фіскальний реєстратор	58
Налаштування Фіскального реєстратора	. 58
Налаштування Фізичного РРО (Прямий драйвер або АртСофт)	. 59
Налаштування пРРО Спесквох	. 60
Налаштування пРРО вчасно каса	. 60
Додаткове налаштування загальних параметрів Фіскального реєстратора	. 61
Основи росоти з Фіскальним реєстратором	. 62
Додаткові можливості	62
Пошук. Фільтр. Сортування	. 62
Дизайнер бланків	. 63
Резервування/відновлення бази даних	. 63
Синхронізація номенклатури між складами	. 64
Реєстр податкових накладних	. 64
Експорт в XML-формат	. 65
	. 66

Віддалена робота offline (реплікація)	68
Віддалена робота online (через Інтернет)	69
Синхронізація з програмою Мобільний агент	70
Відправка СМС повідомлень	71
Нова Пошта	71
РОЅ-термінал	72
Ваги	73

## Опис і можливості програми УкрСклад

УкрСклад – програмний продукт, що дозволяє вести складський облік по декількох фірмах і складах.

Зручна і зрозуміла інсталяція не займе у Вас багато часу.

Програма має наступні можливості:

- Виписка і друк наступних документів:
- прихідна накладна + (штрих-код цінники),
- рахунок форма-замовлення,
- рахунок-фактура,
- видаткова накладна + (товарний чек, товарно-транспортна накладна (TTH)),
- податкова накладна,
- внесення залишків,
- акт списання,
- накладна на переміщення,
- акт інвентаризації,
- прибутковий касовий ордер,
- видатковий касовий ордер,
- платіжне доручення,
- вхідне платіжне доручення,
- акт виконаних робіт,
- накладна на повернення (постачальнику),
- накладна на повернення (від клієнта),
- коригування податкової,
- договір,
- довіреність,
- універсальний документ.

Документи Виробництво та Вікно касира доступні у версії УкрСклад Про.

- Багатовалютність.
- Виписка документів та ведення архіву документів по декількох фірмах одночасно в одній програмі.
- Ведення архіву документації (реєстру) та виведення їх на друк.
- Повнофункціональна робота в локальній мережі.
- Можливість багатокористувацької роботи в локальній мережі (базу можна зберігати на сервері, а доступ проводиться з будь-якого компьютера в мережі).
- Доступ за паролем, можливість створювати нових користувачів з різними правами доступу.
- Можливість працювати в мережевому режимі (реплікація), але при цьому комп'ютери можуть бути не під'єднані до локальної мережі або перебувати далеко один від одного, програма підтримує 20 віддалених точок.
- Програма розроблена на професійній базі даних Firebird 3.0.
- Можливість роботи зі сканером штрих-кодів, підтримка усіх типів з'єднань СОМ, PS/2, USB.

- Робота з ваговим обладнанням (*підтримка торговельних ваг* типу BTA-60/..-5, BTA-60/..-5-A, BTA-60/..-6-A; CAS AP, AD, DB, ER, EM, SW; DIGI DS), вибір номенклатури в документ за допомогою вагових штрих-кодів (товар+кількість).
- Синхронізація зі службою доставки "Нова пошта".
- Відправка СМС повідомлень клієнтам, підтримка "TurboSMS" та "AlphaSMS".
- Підтримка еквайрингу, оплата карткою через **РОЅ-термінал**.
- Робота з фіскальними реєстраторами: Марія, Datecs, ЕКСЕЛЛІО, ІКС, МІНІ-ФП, ФР7, МG (драйвер купується окремо).
- Робота з **пРРО CheckBox** та **пРРО Вчасно.Каса** (драйвер купується окремо),
- Синхронізація з програмою "Мобільний агент" для Android (збір заявок торговими агентами).
- Інтеграція з Віртуальною ATC Binotel.
- Електронний обмін документами. Інтеграція з сервісами для відправки і підпису документів Вчасно. ЕДО і Paperless.
- Використання раніше виписаних документів у якості шаблонів для швидкої виписки документів на основі /напр. рахунок-фактура-> видаткова накладна -> податкова накладна -> вхідне платіжне доручення і т.п./
- *Можливість створення групи зв'язаних документів* в ручному та повністю автоматичному режимі на основі основного документа і одночасне виведення групи документів на друк.
- Зручні довідники товарів/послуг, валют, клієнтів та активних фірм.
- Розгорнутий довідник товарів/послуг: детальні дані номенклатури (ціни, виробник, гарантія, штрих-код)), **фото** та докладний опис, складання збірного товару (комплект, виробництво, автовиробництво), аналоги, додаткова інформація.
- Довідник "Банківські установи України", який з кожною новою версією поповнюється з офіційних джерел НБУ.
- Допоміжний довідник призначень платежів для автоматизації процесу виписки платіжних доручень одного типу.
- Шаблони типових договорів (приклади). Можливість самостійного створення/редагування шаблонів договорів під Ваш вид діяльності.
- Швидкий пошук, основний та додатковий фільтри, сортування в усіх довідниках, документах і архівах.
- Наявність "Дизайнеру" друкованих бланків, ви маєте можливість змінювати вигляди (шаблони) будь-яких документів як вам подобається.
- Друковані форми документів українською та російською, можливість їх експорту та збереження у різних форматах.
- *Різні типи звітів* (залишки/рух товарів, взаєморозрахунки з контрагентами на дату, за період, прибуток і т.п.) Можливість самостійно створювати нові звіти, використовуючи прямий доступ до бази даних та дизайнер форм.
- Формування цінників, прайс-листів на базі даних довідників..
- Незалежна шаблонна автонумерація документів по різних фірмах окремо.
- Український і російський інтерфейси програми.
- Гнучка система налаштування основних параметрів програми під Ваш вид діяльності та максимально під Ваші бажання.

## Ліцензійна угода

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

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

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

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

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

- 4. Незареєстрована пробна версія УкрСклад може поширюватися вільно (крім випадків, передбачених нижче) в тому вигляді, в якому вона поставляється. Жодні фізичні або юридичні особи не мають права стягувати оплату за поширення УкрСклад без письмового дозволу власника авторських прав. Забороняється розповсюджувати незареєстровану пробну версію УкрСклад в комплекті програмних пакетів без письмового дозволу власника авторських прав.
- 5. Умови реєстрації описані на офіційному сайті програми в розділі "Як придбати" https://www.ukrsklad.com/ru/register.html.
- 6. ПРОГРАМА УкрСклад ПОШИРЮЄТЬСЯ ЗА ПРИНЦИПОМ "ЯК Є". ПРИ ЦЬОМУ НЕ ПЕРЕДБАЧАЄТЬСЯ НІЯКИХ ГАРАНТІЙ, ПРЯМИХ АБО НЕПРЯМИХ. ВИ ВИКОРИСТОВУЄТЕ ПЗ НА ВЛАСНИЙ РИЗИК. АВТОР НЕ ВІДПОВІДАЄ ЗА ВТРАТИ ДАНИХ, ПОШКОДЖЕННЯ, ВТРАТИ ПРИБУТКУ АБО ЗА БУДЬ-ЯКІ ІНШІ ВИДИ ВТРАТ, ПОВ'ЯЗАНІ З ВИКОРИСТАННЯМ (ПРАВИЛЬНИМ АБО НЕПРАВИЛЬНИМ) ЦІЄЇ ПРОГРАМИ.

7. Ви не можете використовувати, копіювати, емулювати, клонувати, здавати в оренду, давати напрокат, продавати, змінювати, декомпілювати, аналізувати, передавати ліцензовану програму або її частину інакше, ніж це описано в даній ліцензії. Будь-яке подібне неавторизоване використання призведе до негайного і автоматичного припинення дії цієї ліцензії і може спричинити за собою кримінальне та/або цивільне переслідування. Ключові файли УкрСклад не повинні поширюватися без письмового дозволу власника авторських прав.

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

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

Дякуємо, що обрали УкрСклад.

## Придбання та реєстрація програми

Програма УкрСклад є платною:

## Персональна ліцензія УкрСклад

- 995 грн, ціна першого робочого місця\*,
- 500 грн, ціна кожного додаткового робочого місця\*.

Персональна ліцензія УкрСклад Про

- 1595 грн, ціна першого робочого місця\*,
- 800 грн, ціна кожного додаткового робочого місця\*.

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

При переході з версії "УкрСклад" на "УкрСклад Про" ви просто доплачуєте різницю.

УкрСклад Про відрізняється від УкрСклад наявністю додаткових функцій.

## В Про-версії доступні:

- документи "Вікно касира" та "Виробництво",
- синхронізація зі службою доставки "Нова пошта",
- оплата через **РОЅ-термінал**,
- SMS повідомлення клієнтів,
- синхронізація з програмою "Мобільний агент" для Android,
- інтеграція з Віртуальною ATC Binotel,
- функція експорту податкових накладних, коригування та реєстру ПН в ХМL-формат (для електронної звітності),
- робота з фіскальними реєстраторами (ключ купується окремо).

## Ключ для роботи з Фіскальними Реєстраторами (ФР):

• 800 грн, ціна ключа під Наш драйвер (тільки МІНІ-ФП) або драйвер АртСофт, якщо купувати драйвер АртСофт у нас, то у вартість драйвера входить ключ для роботи з ФР. Замовити драйвер можна надіславши на email модель і заводський номер вашого ФР.

## Особливості ключа та реєстрації:

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

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

- з нашого сайту, в розділі "Як придбати" https://www.ukrsklad.com/register.htm
- або з програми, в меню "Допомога": "Швидка реєстрація".

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

#### Форма-замовлення програми "УкрСклад"

(нижче є пояснення щодо заповнення форми)

Назва підприємства / ПІБ:
Індекс:
Область:
Місто (без 'м.'):
Фактична адреса:
Одержувач:
Телефони:
E-Mail*:
Код програми*:

Версія програми: "УкрСклад" (х) або "УкрСклад Про" (), "перехід з УкрСклад на УкрСклад Про" ().

Як Ви довідалися про нашу програму: \_

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

#### Пояснення щодо заповнення форми-замовлення:

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

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

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

## Заміна ключа (Перереєстрація)

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

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

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

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

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

### Увага! Консультації по перереєстрації в телефонному режимі НЕ надаються.

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

#### Форми обробляються протягом робочої доби.

Заповнюйте форми максимально повно - це прискорить процес обробки перереєстрацій.

#### Пояснення щодо заповнення форми:

#### Назва підприємства (платник):

Вкажіть найменування організації / фіз. особи - платника.

#### Старий код програми::

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

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

#### ВАЖЛИВО! Для мережевих версій:

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

Коди можете вказати, наприклад, наступним чином:

код 11111111111111111111111111 - зареєстрований (Про)

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

## Новий код програми:

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

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

## Причина заміни:

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

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

#### Додаткова інформація:

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

## Контактна інформація

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

Години роботи: 10.00 - 13.00, 14.00 - 17.00

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

## Установка і запуск програми

Програма представлена двома версіями:

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

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

Як встановити локальну версію

Як встановити мережеву версію

Як перенести базу з локальної версії в мережеву:

Як оновлювати локальну версію

Як оновлювати мережеву версію

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

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

## Як встановити локальну версію

Файл для установки локальної версії програми Ви можете знайти в Інтернеті на нашому сайті https://www.ukrsklad.com, в розділі "Завантажити".

Для інсталяції локальної версії програми УкрСклад, запустіть файл ukrsklad.exe і дотримуйтесь інструкцій майстра установки.

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

За замовчуванням програма встановлюється на C:/Program Files/UkrSklad7.

По закінченню установки перезавантажте комп'ютер!

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

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

## Як встановити мережеву версію

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

Для інсталяції мережевої версії Вам необхідно:

## 1. Установка Сервера:

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

#### Обов'язково перезавантажте комп'ютер!

#### 2. Установка Клієнтів:

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

#### 3. Налаштування Клієнтів:

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

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

Додаткові дані для установки:

- каталог Сервера UkrSklad7S
- каталог Клієнта UkrSklad7C

## Як перенести базу з локальної версії в мережеву:

## • Найпростіший спосіб перенести базу через меню "Опції": "Резервування/відновлення":

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

ВАЖЛИВО! Інші Клієнти під час відновлення повинні бути закриті.

• Якщо немає можливості зробити резерв бази:

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

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

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

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

## Як оновлювати локальну версію

Для оновлення необхідно:

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

ВАЖЛИВО! Прослідкуйте, щоб нова версія встановилася в правильний шлях. Каталог програми за замовчуванням: C:/Program Files/UkrSklad7/

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

- перезавантажити комп'ютер;
- запустити програму.

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

## Як оновлювати мережеву версію

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

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

Таким чином, оновлення мережевої версії проводиться двома способами:

#### Спосіб 1. З оновленням сервера.

- завантажте файл установки Сервера (usklad\_s.exe);
- завантажте файл установки Клієнта (usklad\_c.exe);
- вийдіть з усіх Клієнтів;
- запустіть файл установки Сервера usklad\_s.exe і дотримуйтесь інструкцій майстра установки;

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

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

## Спосіб 2. Без оновлення сервера.

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

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

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

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

**ВАЖЛИВО!** Версія 7 використовує новий Firebird 3.0, тому не можна оновлюватися старим способом, тобто звичайною установкою поверху. Починаючи з версії 7, програма встановлюється в нову папку **UkrSklad7**.

## Як оновити локальну версію програми:

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

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

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

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

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

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

Якщо ви купували версію 6, тоді вам надається знижка 50% при переході на нову версію 7.

Скористайтеся в програмі меню Допомога : Заміна ключа (Перереєстрація). Всі питання по перереєстрації тільки по Е-mail.

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

**ВАЖЛИВО!** Версія 7 використовує новий Firebird 3.0, тому не можна оновлюватися старим способом, тобто звичайною установкою поверху. Починаючи з версії 7, програма встановлюється в нові папки: каталог Сервера - UkrSklad7S, каталог Клієнта – UkrSklad7C

#### Як оновити мережеву версію програми:

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

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

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

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

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

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

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

Якщо ви купували версію 6, тоді вам надається знижка 50% при переході на нову версію 7.

Скористайтеся в програмі меню Допомога : Заміна ключа (Перереєстрація). Всі питання по перереєстрації тільки по Е-mail.

## Початок роботи

Налаштування конфігурації програми

Для чого потрібні налаштування і що це таке?

Починаємо роботу або 10 перших кроків!

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

## Налаштування конфігурації програми

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

Всі основні налаштування програми знаходяться в меню Опції.

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

Починаємо роботу або 10 перших кроків!

## Починаємо роботу або 10 перших кроків!

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

## Крок №1.

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

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

## Для додавання нового користувача:

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

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

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

## Для зміни пароля або прав користувача:

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

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

	Погин	Фамилия		Има	Отчество		Лоджность			
1 :	admin	Колесніков		Гтепан	Степанов		должноств			
5 1	(assa	Микила		Hatania	Микодаїв	на	касир			
4 H	huh	Зеленська		Олена	Петрівна	113	заст год бихгалтера			
				China	Therpiend					
Инфо	рмация о пользо	вателе								
Имя (	(Логин)		Фамилия		Имя		Отчество			
kassa	а		Микула		Наталія		Миколаївна			
				Штр	их-код		Должность			
	Сменить па	ароль		102	1002000057	1	* касир			
Общие права Права на документы и справочники Права на склады Права кассира Заходить сразу и только в "Окно кассира"										
<u>оощ</u> ,	не права   Права аходить сразу и т	і на документы и только в "Окно і	справочни кассира''	ки   Права на ск.	пады Права к	ассира				
Общи 3 Печа Печа	не права   Права Каходить сразу и т ать чека	только в "Окно і	справочни «ассира"	ки   Права на ск.	пады Права к	ассира				
✓ 3 Печа	не права   Права аходить сразу и т ать чека аволить выбирать	на документы и только в "Окно і • печатать или н	справочни кассира'' е печатать (	ки   Права на ск. чек ▼	пады Права к	ассира				
✓ 3 Печа Поз Пров	не права   Права аходить сразу и т ать чека аволить выбирать зодка чека польз	на документы и только в "Окно н • печатать или н •ователем	справочни кассира'' е печатать (	ики   Права на ск. чек –	пады Права к	ассира				
✓ 3 Печа Поз Пров Пров	не права   Права аходить сразу и т ать чека волить выбирать водка чека польз водить только се	на документы и только в "Окно н опечатать или н ювателем зои чеки	справочни кассира'' е печатать (	ки   Права на ск. чек ▼ ▼	пады Права к	ассира				
✓ 3 Печа Поз Пров Выбо Выбо	не права   Права аходить сразу и т ать чека аволить выбирать водка чека польз аводить только са ор цены	на документы и только в "Окно і » печатать или ні ювателем зои чеки	справочни кассира'' е печатать (	ки   Права на ск. чек ▼ ▼	пады Права к	ассира				
<ul> <li>✓ З</li> <li>Печа</li> <li>Поз</li> <li>Пров</li> <li>Выбо</li> <li>Роз</li> </ul>	не права   Права аходить сразу и т ать чека волить выбирать водка чека польз иводить только св ор цены н. цена	на документы и только в "Окно I о печатать или н ювателем вои чеки	справочни кассира" е печатать	ики   Права на ск. чек ▼ ▼	пады Права к	ассира				
<ul> <li>✓ 3</li> <li>Печа</li> <li>Пров</li> <li>Пров</li> <li>Выбо</li> <li>Роз</li> <li>Сотр</li> </ul>	не права   Права аходить сразу и т ать чека волить выбирать водка чека польз водить только са ор цены н. цена удник из справо	на документы и только в "Окно и о печатать или н ователем вои чеки	справочни кассира'' е печатать	чек •	пады Права к	ассира				
<ul> <li>✓ 3</li> <li>Печа</li> <li>Поз</li> <li>Пров</li> <li>Выбо</li> <li>Роз</li> <li>Сотр</li> <li>Мик</li> </ul>	не права   Права аходить сразу и т ать чека волить выбирать зодка чека польз водить только са ор цены н. цена чудник из справоч удник из справоч	на документы и только в "Окно і о печатать или ні ювателем вои чеки чника: олаївна	справочни кассира'' е печатать (	чек ▼ ▼	пады Права к	ассира				

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

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

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

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

#### Крок №2.

**Створюємо активну фірму**, заповнюємо всі реквізити, вносимо якщо необхідно додаткові розрахункові рахунки/каси, дані для електронної звітності, тощо (детальніше див. Довідник Вибір активної фірми).

Крок №3.

Визначаємо основну валюту (див. Довідник Валюти).

Крок №4.

Налаштовуємо інтерфейс програми (зовнішній вигляд)

## • Ви можете змінити мову інтерфейсу програми

Головне меню->Опції->**Вибір мови**.

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

На вкладці "Загальне" Ви можете також вибрати мову прописів дат и сум.

#### Ви можете змінити головну панель;

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

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

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

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

#### Налаштовуємо корисні функції:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Крок №5.

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

#### На вкладці "Загальне":

додаємо необхідні для роботи одиниці виміру;

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

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

#### На вкладці "Довідники":

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

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

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

• налаштовуємо автокоригування ціни товару (якщо необхідно):

Якщо увімкнено **"Автоматичне коригування ціни товару"**, тоді після проведення документа програма автоматично змінить ціну в довіднику відповідно обраної умови. Ви можете вибрати наступні умови, при яких програма буде коригувати ціну:

- Тільки якщо нова ціна більше, тобто якщо ціна в документі більше ніж ціна в довіднику,
- Автоматично націнювати автоматично буде націнюватися товар, якщо змінюється прибуткова (прихідна) ціна,
- Автоматичне коригування видаткових цін коригує видаткові ціни (якщо вимкнути, програма буде коригувати тільки прибуткові ціни),

• Розрахунок середньозваженої прибуткової ціни - розраховує середню ціну починаючи із зазначеного Вами періоду (дати).

ВАЖЛИВО! увімкнути автоматичне коригування ціни до проведення документів.

- присвоюємо найменування для додаткових цін, якщо це необхідно. Просто змініть стандартні назви Ціна 1, Ціна 2 і Ціна 3 у віконцях на свої, наприклад "Дрібний опт".
- присвоюємо найменування для додаткових полів довідників "Товари" і "Клієнти/Вибір активної фірми".
- налаштовуємо автонумерацію товарів:

Для налаштування автонумерації для всех товарів необхідно встановити позначку "Вкл.", ввести номер, з якого буде починатися нумерація і вибрати автотекст (відображення номера). Для налаштування окремої нумерації товарів для кожного складу необхідно встановити позначку "Своя нумерація для кожного складу", вибрати склад, встановити позначку "Вкл.", ввести номер, з якого буде починатися нумерація і вибрати автотекст, потім натиснути "Запам'ятати нумерацію для складу".

#### На вкладці "Документи":

налаштовуємо опис міток для кожного типу документів:

Мітки використовуються в архівах документів.

Приклад міток для видаткових накладних:

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

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

#### налаштовуємо додаткові поля:

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

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

#### Крок №6.

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

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

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

• Встановлюємо кількість знаків після коми для ціни.

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

• Встановлюємо кількість знаків після коми для сум.

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

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

#### Крок №7.

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

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

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

• податок на рекламу.

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

#### Крок №8.

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

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

#### Крок №9.

#### Системні налаштування

Головне меню->Опції->Параметри->Система

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

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

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

"Спільні склади" - загальний довідник "Товари" для всіх активних фірм. Будь-яка активна фірма може оприбуткувати або списати товар з будь-якого складу.

*"Використовувати другу одиницю виміру"* - додає другу одиницю виміру товару в табличну частину документів (зручно перераховувати, наприклад, літри в бочки і навпаки).

#### Головне меню->Опції->Параметри->Документи

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

**"Бронювати номери документів"** - програма буде бронювати нумерацію для документів, зручно якщо одночасно виписується однотипний документ на кількох мережевих Клієнтах, а номер необхідно знати заздалегідь (для мережевих версій).

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

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

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

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

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

*"Видати повідомлення якщо виписувати більше товару чим є на складі"* - при додаванні в документ більшої кількості товару, ніж є в наявності, програма видає повідомлення-попередження.

*"Перевіряти кількість списаного товару перед збереженням документа"* - повідомляє, якщо намагаєтеся списати товару більше, ніж є в наявності, в момент збереження документа, в повідомленні вказується перелік таких товарів.

ВАЖЛИВО! Дані Опції тільки повідомляють про списання "в мінус" і не забороняють проводити документи. Заборона "Виписувати товар в мінус" встановлюється в опції "Права користувачів" на вкладці "Загальні права".

*"Проводити товар в акті виконаних робіт" -* дозволяє виконати проводку товару в акті.

"Проводити послугу в накладних" - дозволяє проводити послугу через прихідні та видаткові накладні.

*"Фаза для виробництва за замовчуванням"* - вкажіть який етап буде обраний за замовчуванням при створенні нового документа "Виробництво".

Крок №10.

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

## Робота з довідниками

В програмі передбачені такі довідники:

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

Режими виклику довідників

Загальні функції для всіх довідників

Довідник Вибір активної фірми

Довідник Клієнти

Довідник Товари

Довідник Банківських установ України

Довідник Валюти

Довідник Шаблони договорів

Довідник призначень платежів

Довідник Типи документів

Довідник Дисконтів

## Режими виклику довідників

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

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

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

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

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

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

Закрити вікно довідника Esc.

## Загальні функції для всіх довідників

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

"Відміна" - скасовує всі дії якщо створювати або редагувати запис.

*"Редагування*" – робить реквізити позначеного запису в довіднику доступними для редагування/зміни.

"Видалити" - видаляє позначений запис.

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

"Закінчити" - закриває вікно довідника.

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

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

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

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

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

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

"Видалити" - видаляє зазначений запис.

"Копіювати" - копіює зазначену запис.

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

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

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

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

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

## Довідник Вибір активної фірми

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

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

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

Як додати новий запис (активну фірму)?

Додаткові рахунки і каси активної фірми

Індивідуальна автонумерація

Як редагувати дані активної фірми?

Зміна активної фірми

## Як додати новий запис (активну фірму)?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы Архив документов Справочники Отчеты Опции Помощь	LINS (A)
Эроновис       Эроновис <t< td=""><td>INS IN</td></t<>	INS IN
УЗ       УЗ <t< td=""><td>ия X</td></t<>	ия X
Выберите, является ли новое предприятие (которое вводится) плательщиком НДС. admin Зарегистрированная вер З Выбор активной фирмы Печать Почак Фильтр Сортировка (поиск., Фильтр) по Предприятие / ФИО ▼	Х
Выбор активной фирмы       Печать     Поиск     Фильтр     Сортировка (поиск, фильтр) по       Поиск     Фильтр     Сортировка (поиск, фильтр) по	x
Печать Поиск Фильтр Сортировка (поиск, фильтр) по Предприятие / ФИО ▼	
Поиск Фильтр Сортировка (поиск, фильтр) по	
Предприятие / ФИО 🔻	
Предприятие / ФИО 🗸 Код Адрес Телефон / Факс Рас. счет МФО Банк Директор	
СПД Петренко Ігор Володимирович 3164175001 вул. Садова, 18 оф.16 м. Дніпропетровськ 0569131415 260046785001 305299 ПАТ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК" Петренко	I.E
ТзОВ "Моя Фірма" 29759781 вул. Травнева 6.23 оф.214 м.Київ 01001 0442455487 260085784474 300465 ПАТ АТ "ОЩАДБАНК" Климун А	
	=
	-
<	F I
Данные о предприятии или предпринимателе Дополнительные счета / Кассы Автонимерация Дополнительно Дополнительно <<	
Название предприятия / ФИО Юр. адрес Адрес Телефоны	
СПД Петренко Ігор Володимирович вул. Європейська, 149 м. Дніпропетрово вул. Садова, 18 оф. 16 м. Дніпропетровсь 0569131415	
Код ИНН № свидетельства Директор Гл. бухгалтер	
3164175001 3164175001 286127 Петренко І.В. Коротюк О.П.	
Рас. счет МФО Банк Вид гражданско-правового договора	
260046785001 305299 ПАТ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК" 😭	
Электронный адрес (e-mail) Адреса Веб страницы (www) НДС	
info@elki.com.ua www.elki.com.ua Плательщик НДС	
Додатково Додаткове поле 1 Додаткове поле 2 Додаткове поле 3 Додаткове поле 4	
СПД на ЄП, 3 група, 5%	
Сохранить Отмена Изменить Удалить Активизировать Закр	ль

На вкладці "Додатково":

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

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

Код Директора - ідентифікаційний номер директора.

Код Бухгалтера - ідентифікаційний номер бухгалтера.

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

🔮 Выбор активной фирмы													
Печать													
Поиск Фильтр Сортировка (поиск, фильтр) по													
Предприятие / ФИО 🔻													
Предприятие	/ФИО 🗸	Код	Адрес	Телефон/факс	Рас. счет	МΦО	Банк	Директор 🔺					
🕨 СПД Петренк	о Ггор Володимирович	3164175001	вул. Садова, 18 оф.16 м.Дніпропетровськ	0569131415	260046785001	305299	ПАТ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"	Петренко І.Е					
ТзОВ "Моя Ф	'ірма''	29759781	вул. Травнева 6.23 оф.214 м.Київ 01001	0442455487	260085784474	300465	ПАТ АТ "ОЩАДБАНК"	Климун А.І.					
								E					
								-					
<								•					
Данные о пред	приятии или предприн	имателе Дополні	птельные счета / Кассы Автонумерация	Дополнительно			Дополните	ельно <<					
– Для электр. о	лчетности	юмер филии											
Код области													
4	▼	есто составления											
Код региона		м. Дніпропетровсью											
17	-												
Код ГНИ													
417	•												
			-										
Сохранить	Отмена Измен	ить Удалить					Активизироват	ъ Закрыть					

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

#### Додаткові рахунки і каси активної фірми

#### Як додати новий розрахунковий рахунок або касу для активної фірми:

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

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

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

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

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

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

Порядок дій:

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

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

Порядок дій:

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

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

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

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

#### Індивідуальна автонумерація

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

## Як встановити індивідуальну автонумерацію для активної фірми:

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

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

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

🔁 Выбор активной фирмы												
Печать												
Поиск Фильтр Сортировка (поиск, фильтр) по												
Предприятие / ФИО	Адрес	Телефон/факс	Рас. счет МФО	Банк								
ТзОВ "Моя Фірма"	01001 м.Київ вул. Волгоградська б.23 о	т. 245-54-87	260085784474 320951	КБ "ЗАХІДІНІ								
🕨 СПД Петренко Ігор Володимирови	ч 49000 м.Дніпропетровськ, вул. Садова,	(056) 913-1415	260046785001 307015	і АТ Дніпропет								
				_								
				=								
				-								
۲ (III)	IT			F.								
Данные о предприятии или предпри	нимателе   Дополнительные счета / Кассы	Автонумерация Дополнительн	о Допол	тнительно <<								
Документ Вкл. Номер	Автотекст Резуль	тат Автотекста Обнулять	» номера каждый									
Счет-фактура 📝 478 #	‡номер_5#	00478 год		-								
Расходная накл. 📝 508 #	tномер#	508 Нумерац	ия в связанных докуме	нтах								
Налог. накл. 🛛 🚺 🗰	tномер#	1 номер п	о порядки	<b>-</b>								
Прибут. кас. ор. 🛛 1170 #	tномер#	1170										
Расходн. кас. ор. 📝 🛛 9 #	tномер#	9 🛛 🗹 Обнул	іять номер налоговой е	жемесячно								
Платеж. поручение 🔽 🛛 7 🛱	tномер#	7										
Акт выполн. раб. 📝 🛛 8 #	ŧномер#	8										
Приходн накл. 👿 59 #	номер#	59										
Счет ф. заказ 📃 🛛 🗛 #	‡номер#	4		-								
		0										
Сохранить Отмена Изме	нить Удалить		Активизир	овать Закрыть								

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

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

- в поле "Номер" проставити цифру 5
- в полі "Автотекст" набрати комбінацію: Гт-#номер\_2#-#год\_4#

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

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

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

## Параметри автонумерації:

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

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

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

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

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

## Як редагувати дані активної фірми?

## Для редагування даних активної фірми:

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

Тепер поля довідника доступні для редагування.

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

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

#### Зміна активної фірми

## Для вибору (активізації) активної фірми:

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

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

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

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

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

#### Як видалити активну фірму?

#### Щоб видалити активну фірму:

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

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

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

## Довідник Клієнти

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

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

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

У довіднику передбачено сортування за всіма основними реквізитами.

Як додати новий запис (клієнта)?

Додаткові рахунки і каси контрагента

Як змінити розрахунковий рахунок контрагента під час виписки документа?

Як редагувати дані клієнта?

Як видалити клієнта?

#### Як додати новий запис (клієнта)?

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

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

Для швидкого переходу між полями використовуйте клавішу "Tab".

#### На вкладці "Дані про підприємство або підприємця":

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

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

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

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

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

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

№ дисконт.картки (штрих-код) – введіть в поле номер або штрих-код дисконтної карти контрагента. Щоб створити штрих-код для клієнта натисніть кнопку праворуч від поля (для автоматичного створення штрих-кодів для клієнтів необхідно включити "Генератор штрихкодів для Клієнтів" на вкладці "Сканер штрих-кодів", в меню "Опції":"Параметри").

*Тип ціни* – призначення постійного типу ціни клієнту (при створенні документів програма буде автоматично вибирати тип ціни, встановлений для клієнта в довіднику).

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

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

*Накопич. сума* – тут Ви можете встановити/відредагувати суму для застосування накопичувального дисконту клієнтові в документі "Вікно касира" (див. Довідник Дисконтів).

**Бонус(поч.)** – у цьому полі Ви можете відредагувати початковий бонус для клієнта. Система бонусів вмикається в меню "Опції": "Параметри" на вкладці "Вікно касира".

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

Див. знімок нижче:

付 Клиенты										X
Печать										
- Активні фірми	Поиск	Фильтр	Сортировк	а (поиск,	фильтр) по					
<ul> <li>Контрагенти</li> </ul>			№ дискон	тной карт	ы (штрих- 🔻	📃 Поиск ск	канером штрих-кода			
- Клієнти	Предприятие	/ ФИО	H	Код	Рас. счет	MФO	Банк	Баланс	N <sup>2</sup> дисконтной карт	ъ (шт 🔺
Посточно и и и и и и	▶ ВАТ "Говерла	а-плюс"	í	26702011	2600700158	300023	ПАТ ПАТ "УКРСОЦБАНК"	285,16	105021974	
Постачальники	Ф/Г "Кудашо	ва О.Т.''	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	24249090	2625301210	565 600142	В''ЦПОІК №4 в м.Одеса` Пр	-534,00	1011001000462	
Показать все гриппы	ДП "Срібло-п.	люс'' ВАТ ''Сріб	іло" 2	213675012	2 26006548975	594 300733	АКІБ "УКРСИББАНК", філія	-7176,00	1011001000448	
Hokasarb beer pyrinbi	ВКФ "Світло-	контакт"		36570205	5 2600321321	300528	ПАТ АТ "ОТП Банк"	-9213,93	1011001000417	
	ВАТ "Комунм	ашсервіс"		31250187	2600301520	2 300131	ПАТ АТ "БАНК" ФІНАНСИ Т.	140,00	1011001000387	
	ЗАТ "Молоко	продукти"		34201561	26000000410	02 300799	КБ Шевченківська філія АКВ	-324,50	1011001000363	
	Волинська об	ласна бібліоте	ка для юнацт l	J2565013	37120501232	2 300465	ПАТАТ "ОЩАДБАНК"	0,00	1011001000318	
		мунмаш"		3UZ75115 000Ec010	26054312	300294	АБ Перша Київська філія ВА	-31,20	1011001000288	
	30CШ N-32	is MKeneuw		JUZ36312( 19761996)	3175012033.	5 603394		-700,00 E00,40	1011001000240	_
		ім. м. кравчука	1  U	12/01320	oj 37632100004	144 300463	HATAT UUAADARK	-055,40	1011001000172	
		1 _							-	r
Данные о предприятии или пр	едпринимателе	Дополнитель	ные счета / Ка	ассы					Дополнительно <<	
Название предприятия / ФИО	Юр.адр	ec		Адре	ec		Телефоны			
ВАТ "Говерла-плюс"	вул. Та	расова, буд.19	корпус А оф. !	500						
Код И	HH	N² свидет	ельства	Ди	ректор		Гл. бухгалтер			
26702011 1	234564564	3333333		Py	бцова О.Д.		Петренко П.В.			
Рас. счет МФС	) Банк				Вид гражда	нско-правово	ого договора		НДС	
2600700158 3000	)23 ПАТ I	ПАТ "УКРСОЦ	БАНК''		Договір по-	тавки №123	123123-1 від 05.02.2010р.		Плательщик НДС	-
Электронный адрес (e-mail)	Адреса Веб стр	аницы (www)	№ дисконт.к	арты (штр	оих-код)Тип це	ны	Скидка/надбавка в %	Накоп. сум	има Бонус	
goverla@ukr.net			105021974		😭 Дрібн	ий опт	▼	2	0 54	
Додатково	Додаткове поле	1	Додаткове по	ле 2	Додаг	кове поле 3	Додаткове поле	4	Сообщение	
									Самовивіз зі скла	ду
Сохранить Отмена	Изменить	Ідалить							3a	крыты

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

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

## Додаткові рахунки і каси контрагента

## Як додати новий розрахунковий рахунок або касу для контрагента:

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

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

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

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

#### Як змінити розрахунковий рахунок контрагента під час виписки документа?

## Для зміни розрахункового рахунку контрагента під час виписки документа:

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

#### Як редагувати дані клієнта?

## Для редагування даних клієнта:

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

Тепер поля довідника доступні для редагування.

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

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

#### Як видалити клієнта?

#### Для видалення клієнта:

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

## Довідник Товари

Довідник зберігає всю інформацію про асортимент товарів і послуг.

В програмі можна вести облік товарів і послуг по декільком складам. В лівій частині вікна довідника показані групи і підгрупи товарів, праворуч - список товарів (таблична частина).

У довіднику передбачено сортування за всіма основними реквізитами.

Примітка. Реквізит "Кількість" в табличній частині довідника відображає поточні залишки товарів на складі. Кількість товару вноситься у програму тільки документами.

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

"Показати всі склади" - показує всі товари поза групами по всіх складах.

Як створити/видалити/перейменувати склад?

Групи і підгрупи товарів та послуг

Як додати новий товар?

Тип збірного товару: Комплект і Виробництво

Друга одиниця виміру

Аналоги товарів

Націнки на товари

Як редагувати товар?

Як видалити товар?

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

## Як створити/видалити/перейменувати склад?

Головне меню->Довідники->Товари (F3).

Програма передбачає ведення обліку товарів і послуг по декільком складам для кожної активної фірми окремо. Кожна активна фірма може мати необмежену кількість складів.

У лівому верхньому кутку вікна довідника "Товари" відображається вибраний склад.

## Для додавання нового складу:

- Натисніть кнопку "+"
- У порожньому полі напишіть найменування нового складу
- Натисніть кнопку "Enter"

## Для видалення складу:

Примітка. Перед тим як видалити склад Вам слід видалити його групи і товари. (див. Групи і підгрупи товарів та послуг)

• Виберіть необхідний склад

- Натисніть кнопку "-"
- У вікні-питанні підтвердіть видалення.

#### Для зміни найменування складу:

- Натисніть третю кнопку (Перейменувати склад) тепер поле з найменуванням складу доступно для редагування
- Змініть назву
- Натисніть кнопку "Enter"

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

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

## Групи і підгрупи товарів та послуг

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

## "Додати групу" - додає нову групу.

"Додати підгрупу" - додає нову підгрупу в позначену групу.

"Видалити групу" - видаляє позначену групу або підгрупу.

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

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

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

«Перемістити в іншу групу» - переміщує групу в іншу, позначену Вами групу.

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

**"Переоцінити виділену групу товарів"** - переоцінює товари виділеної групи відповідно до встановлених для даної групи відсотків націнки в меню "Опції": "Націнки на товари" (детальніше: Націнки на товари).

"Відкрити детальний опис" - у цьому меню для групи можна додати фото і детальний опис.

Додатково для групи можна встановити або зняти ознаки "**Приховувати в прайсі**" (товари обраної групи не будуть відображатись у прайс-листах) та "**Ігнорувати знижку**" (на товари обраної групи не буде діяти знижка).

## Як додати новий товар?

Головне меню->Довідники->Товари (F3).

Для додавання нового товару/послуги:

- Виберіть групу товарів (в загальні групи додавати записи не можна);
- Заповніть поля на вкладці "Дані про товар", і якщо необхідно "Дод.поля", "Податкові", "Фото/опис";

Для швидкого переходу між полями використовуйте клавішу "Tab".

• Натисніть кнопку "Запам'ятати".

#### Опис полів довідника:

• На вкладці "Дані про товар" (див. знімок екрану нижче):

🥑 Товары									
Данные о товаре на складе	Поиск	Фильтр	Сортировка (поиск, ф	ильтр) п	o				
Основний склад 🔹 🗣 🖻 🖹			Код		🗕 🔽 Г	Іоказывать	нули		
Группы и подгруппы товаров	Код 🗸	Полное названи	е товара	Ед.изм.	К-во	В резерве	Розн. цена	Опт. цена	Дрібний с 🔺
- Матеріали для виробництва	00001	Ялинка біла 120	см	யா	14,00		390,000	360,000	345,0
Послуги	00002	Ялинка зелена	(стандарт) 120 см	шт	9,00	5,00	338,000	312,000	299,0
⊿ · Товари	00003	Ялинка біла 150	см	шт	14,00		468,000	432,000	414,0 _
Гірлянди	1 00004	Ялинка біла 180	СМ	шт	8,00	2,00	520,000	480,000	460,0 =
🖌 🖌 Іграшки (ялинкові)	00005	Ялинка зелена	стандарт) 150 см	шт	16,00		403,000	372,000	356,5
- Пластикові	00006	Ялинка зелена	стандарт) 180 см	шт	16,00		481,000	444,000	425,5
Ручна робота	00008	Ялинка срібна (д	декоративна з прикра	шт	32,00		577,200	532,800	510,6
Скляні	00009	Ялинка срібна (д	декоративна з прикра	шт	43,00		668,200	616,800	591,1
⊳ · Ліки	00010	Ялинка срібна (д	цекоративна з прикра	шт	18,00		774,800	715,200	685,4
Матеріали	00011	Ялинка кутова 1	40 см (трапеція)	шт	10,00		252,200	232,800	223,1
- Освітлення	00012	Ялинка кутова 1	80 см (трапеція)	யா	10,00		325,000	300,000	287,5 _
— Підвіси (ялинкові)									•
Подарункові комплекти									•
Прикраси декоративні	Данные о това	ре Доп. инфо	Фото/описание Ком	иплектац	ия Ан	алоги	Д	Іополнительн	ю <<
⊳ · Різне									
Сувеніри (новорічні)	Код По.	пое наименован	ие товара					Ед. из	мерения.
<b>⊿</b> · Ялинки	UUUU4 97	инка біла 180 см						ш	•
Вуличні	Прих. цена В	алюта прих. Розн	н. цена Опт. цена	Дрібний	іопт Ц	ена 2	Цена З	Валюта рас:	<u>د</u>
Домашні	400,000 r	ривня 🔻	520,000 480,000	460	0,000	440,000	420,000	Гривня	•
Офісні	Гарантия	Мин. остаток	Дополнительно				Код УК	(т вэд	
- Показать все группы		10	1					y,	слуга
· Показать все склады	Фасовка	К-вовупак. Е	д.изм.доп.	Bec		Длина	Шири	на Вы	сота
	1	1	•			2,7			1,8
Добавить группу Добавить подгруппу	Штрих-код прои	звод. Штрих-к	од внутренний	Гип НДС		Производ	цитель	Скрывать	в прайсе
Удалить группу		482100	0000380	Обычны	й	👻 Україна		Игнориров	ать скидку
Удалить все из группы	Сохранить	Отмена И	зменить Удалить	,					Закрыты

Код – код товару (артикул).

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

Од. вимір. – виберіть одиницю вимірювання.

Прихід. ціна – прихідна ціна.

Валюта прих. – виберіть валюту для прихідної ціни.

Роздріб. ціна – роздрібна ціна.

Оптова ціна – оптова ціна.

Ціна 1, Ціна 2, Ціна 3 – додаткові видаткові ціни.

Валюта роз. – виберіть валюту для видаткових цін.

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

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

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

*Мін. залишок* – вкажіть мінімальний залишок товару на складі. Звіт "Залишки на складі": "Мінімальний залишок товару" відображає усі товари, кількість яких менше зазначеного мінімуму. Звіт формується за обраними Вами параметрами (вибір складу, вибір ціни) на поточну дату. Товари менше встановленого мінімального залишку відображаються у списку додатковим кольором виділення (див. Крок №4 в розділі Починаємо роботу або 10 перших кроків!)

**Додатково** – додаткова інформація.

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

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

Фасовка – введіть фасовку товару.

К-ть в упак. – введіть кількість товару в упаковці.

Од.вим.дод. – додаткова одиниця виміру (див. Друга одиниця виміру).

Вага, Довжина, Ширина, Висота – заповніть зазначені поля якщо необхідно.

Вище зазначені параметри допоможуть для підрахунку поштучного товару, загальної ваги за накладною або габаритів товару для відвантаження.

Штрих-код виробника – введіть штрих-код виробника.

Штрих-код внутрішній – введіть штрих-код внутрішній. Якщо у номенклатури відсутній внутрішній штрих-код, його можна згенерувати. Налаштування для генератора штрих-кодів (код країни і код фірми) проставляються на вкладці "Сканер штрих-кодів", в меню "Опції": "Параметри".

Виробник - вкажіть дані виробника (країну або назву фірми, адресу і т.п.)

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

Ігнорувати знижку - якщо встановити позначку, то на даний товар не буде нараховуватися знижка в документах.

Ігнорувати націнку - якщо встановити позначку, то на цей товар не буде застосовуватись націнка.

#### • На вкладці "Дод поля":

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

## • На вкладці "Податкові":

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

Код пільги – введіть код пільги для товара.

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

Імпорт – встановіть позначку, якщо це імпортований товар.

Акциз - встановіть позначку, якщо це акцизний товар.

ВАЖЛИВО! Ознака "Акциз" встановлюється один раз, після збереження товару зміна цієї ознаки недоступна.

#### • На вкладці "Фото/опис":

**Фото** – фото товару. Кнопка "Перегляд/завантаження фотографій товару" відкриває вікно, в якому можна завантажити ("+"), видалити ("-"), переглянути (стрілки вліво і вправо) фотографії товару, і встановити одне з фото як основне (стрілка вгору), якщо їх декілька. ВАЖЛИВО! Фото можна добавити тільки в раніше збережену номенклатуру.

Як додати фото:

- виберіть номенклатуру в списку (один клік мишкою на товарі),
- перейдіть на вкладку "Фото/опис",
- натисніть "Перегляд/завантаження фотографій товару",
- у вікні "Перегляд фото/детального опису" натисніть "+",
- виберіть файл з фото, закрийте вікно перегляду.

У прайс-листах (меню "Звіти") є шаблон з фото товарів - "Основний вигляд №5 + (фото)".

Детальний опис - докладний опис товару.

## Тип збірного товару: Комплект і Виробництво

У довіднику товарів на вкладці "Комплектація":

"Редагувати комплект" - відкриває виділений товар як комплект для додавання складових, потім зберігає змінений комплект.

Тип збірного товару - виберіть тип збірного товару.

\*\*\*\*Тип"Комплект"\*\*\* в основному використовується, якщо товар збирається з різних комплектуючих. Прикладом може послужити:

- "Системний блок", який зібраний з материнської плати, процесора, пам'яті і т.п.
- "Подарунковий набір", який складається з гірлянди, ялинкових іграшок та мініатюрної ялинки.

У такому випадку і "Системний блок", і "Подарунковий набір" є віртуальними товарами, а при реалізації списуються тільки складові (материнська плата, процесор …).

\*\*\*"Тип"Виробництво"\*\*\* призначений для складання попередньої калькуляції готової продукції. Цей тип збірного товару призначений для роботи з документом"Виробництво". Результатом останнього етапу документа Виробництво" є списання складових і прихід готової продукції на склад (докладніше див. Виробництво)

\*\*\*\*Тип"Авто-виробництво"\*\*\*\* відрізняється від типу"Виробництво" тим, що роблячи продаж готової продукції через Видаткову накладну або Вікно касира, товар з типом "Авто-виробництво" автоматично створює документ "Виробництво" з цим товаром: тобто в момент продажу виробляє товар. Зручно для барів/ресторанів, тобто блюдо яке продаєте списує компоненти в момент продажу. Наприклад, продаєте чашку кави і відразу списується: стаканчик + цукор + кава + цукерка.

Приклад складеного комплекту "Виробництво" див. на знімку екрана нижче:

🥞 Товары									x
Данные о товаре на складе	Поиск	Фильтр	Сортировка	(поиск, филь	лр) по				
Основний склад 🔹 🗣 🖻 🗎		Комплект ВА	L Полное на:	звание товар	a 🔻 🔽 ſ	Іоказывать нул	и		
Группы и подгруппы товаров	Код	Полное назва	ние товара	⊽ Ед.	изм. К-во	В резерве	Розн. цена 🛛	пт. цена	Дрібний о
👘 Матеріали для виробництва	🕨 37НЛ	Комплект RAL	.3000	யா	1623,	00	151,800	145,860	142,58
Послуги									
▲ Товари									
- Гірлянди									
🕘 Іграшки (ялинкові)									
Пластикові									
Ручна робота									
Скляні									
⊳∙Ліки									
▲ · Матеріали	4								-
Фарби									
Освітлення	Данные	о товаре 🛛 Доп. инфо	Фото/описа	ние Компл	ектация 🗛	алоги	Допол	пнительно К	<]
— Підвіси (ялинкові)			Типс	борного това	na n.				
Подарункові комплекти		охранить комплект	Прои	зволство	T K	актируется ко мплект ВАІ 3	мплект: 3000		
— Прикраси декоративні	Доба	вить Удали	гь и	150.000					
D PisHe			Цена:	156,000					
- Сувеніри (новорічні)	Код	Полное название то	вара Кол-во	Цена	Сумма	Склад	Констант	а Цена по.	льз. 🔺
⊳∙Ялинки	41НЛ	Послуга	1	144	14	4 Основний ск	лад 🔽		0
Показать все группы	З8НЛ	Пігмент 1	1	2,4	2	4 Основний ск	лад 📃		0 =
····· Показать все склады	зэнл	Пігмент 2	1	3,6	3,	.6 Основний ск	лад 📃		0
	40НЛ	Пігмент 3	1	6		6 Основний ск	лад 📃		0
Добавить группу Добавить подгруппу									
Удалить группу									Ψ.
Удалить все из группы	Сохрани	ть Отмена	Изменить	Удалить				3	акрыть

#### Як правильно створити збірний товар:

• позначте номенклатуру (комплект або готову продукцію) в списку товарів,

ВАЖЛИВО! Необхідно саме позначити номенклатуру (*один клік мишкою*), а НЕ відкривати її на редагування (тобто подвійний клік або кнопка "Редагування" не підійде).

- перейдіть на вкладку "Комплектація",
- натисніть "Редагувати комплект",
- виберіть необхідний "Тип збірного товару",

За допомогою кнопки "Додати" додайте складові комплекту або матеріали і послуги для готової продукції. У табличній частині комплектації Ви можете змінити кількість і ціни складових.

• натисніть "Запам'ятати комплект".

ВАЖЛИВО! Якщо кількість складової або матеріалу не залежить (не змінюється) від кількості збірного або виробленого товару, встановіть для цієї складової/матеріалу позначку "*константа*", тобто постійна кількість, яку не можна редагувати.

Наприклад:

Для виготовлення одиниці Готової продукції необхідні Матеріал 1 - 3 шт., Матеріал 2 - 4 шт. і Матеріал 3 - 2 шт. (Константа).

При виробництві трьох одиниць Готової продукції буде витрачено: *Матеріалу1* - 9 шт., *Матеріалу2* - 12 шт. і *Матеріалу3* - 2 шт. Таким чином, від кількості виробленої Готової продукції кількість *Матеріалу3* не змінилась, так як для нього встановлена константа.

## Друга одиниця виміру

Друга (додаткова) одиниця виміру включається в меню "Опції": "Параметри" на вкладці "Система", **"Використовувати другу одиницю** виміру".

Достатньо правильно вказати фасовку і кількість в упаковці для номенклатури, щоб для виписки документів використовувати основну або другу одиницю виміру.

Формула для розрахунку кількості:

Основна одиниця виміру (Од.вимір.) \* Фасовка / Кількість в упаковці = Додаткова одиниця виміру (Од.вим.дод.)

```
Додаткова одиниця виміру (Од.вим.дод.) * Кількість в упаковці / Фасовка = Основна одиниця виміру (Од.вимір.)
```

Наприклад,

1. Фарба ПФ-115 Біла(в літрах)

Основна одиниця виміру = л

Фасовка = 1

Кількість в упаковці = 25

Додаткова одиниця виміру = відро

Розрахунок:

Додаткова одиниця виміру: 50 л. -> 50 \* 1 / 25 = 2 відра

Основна одиниця виміру: 2 відра -> 2 \* 25 / 1 = 50 л

🍯 Товары									×
Данные о товаре на складе	Поиск	Фильтр	Сортировка (поиск, ф	ильтр) п	o				
Основний склад 🔹 🗣 🖻 🖹		Фарба ПФ-11	Полное название то	вара	🕶 📝 Пок	азывать ну/	пи		
Группы и подгруппы товаров	Код	Полное названи	е товара 🛛 🗸 🗸	Ед.изм.	К-во	В резерве	Розн. цена	Опт. цена	Дрібні 🔺
— Матеріали для виробництва	91НЛ	Фарба ПФ-115	біла (відро)	відро	10,00		1300,000	1200,000	115
Послуги	<u>)</u> 90НЛ	Фарба ПФ-115	біла (л)	л	28,00		58,500	54,000	5
▲ Товари									
- Гірлянди									=
▷ · Іграшки (ялинкові)									
⊳ Ліки									-
<ul> <li>Матеріали</li> </ul>									
Фарби									· ·
- Освітлення	Данные о това	аре Доп. инфо	Фото/описание Ког	иплектац	ция Анал	оги	Дon	олнительно <	
— Підвіси (ялинкові)	Кал. Па							E.a. was was	
Подарункові комплекти		лное наименован Бобо П.Ф. 115 біло	ие товара					Ед. измер	сния.
— Прикраси декоративні	30n/i 4		00						
⊳ · Різне	Прих. цена В	алюта прих. Розн	к цена Urrr, цена	Дрібний	аопт Цен чала	а2 Це	ена З Ва	алюта расх.	
— Сувеніри (новорічні)	45,000	Гривня 🔻	58,500 54,000	5	1,750	49,500	47,250	ривня 🔻	
⊳∙Ялинки	Гарантия	Мин. остаток	Дополнительно				Код УКТ	вэд	
— Показать все группы		50						Услу	га
Показать все склады	Фасовка	К-во в упак. Е	д.изм.доп.	Bec		Длина	Ширина	Высот	a
	1	25 🖪	дро 👻						
Добавить группу Добавить подгруппу	Штрих-код прои	извод. Штрих-к	од внутренний	Тип НДС	;	Производит	ель 📖		
Удалить группу		482100	0003121	Обычны	й 🔻	Польща	<b>v</b>	.крывать в п Лгнорироваті	раисе 5 скидку
Удалить все из группы	Сохранить	Отмена И	зменить Удалити	•				3	Закрыть

## 2. Фарба ПФ-115 Біла (відро)

Основна одиниця виміру: = відро

Фасовка = 25

Кількість в упаковці = 1

Додаткова одиниця виміру = л

Розрахунок:

Додаткова одиниця виміру: 2 відра -> 2 \* 25 / 1 = 50 л

Основна одиниця виміру: 50 л. -> 50 \* 1 / 25 = 2 відра

🥞 Счет-фактура		-					_		- • <b>· ×</b>		
№ 40 📴 Дата 18.11.20	)14 🗉 К	лиент КП "Промбу	1"					72 🖬	`мена фирмы PC		
Основное Общее Дополнительно								🗖 Pe	жим кассы		
Данные о товаре на складе								_			
Основний склад	Поиск	Фильтр Со Фарба ПФ-11! Г	ортировка (поиск, ф Іолное название то	ильтр) по зара 🔹	г • 🔽 Покл	азывать нул	и	1	🖥 Новый товар		
а · Товари	Код	Полное название	говара 🗸 🗸	Ед.изм.	 К-во	В резерве	Розн. цена	Оггг. цена	Дрібний опт 🔺		
Гірлянди	▶ 91НЛ	Фарба ПФ-115 біл	іа (відро)	відро	10,00		1300,000	1200,000	1150,000		
⊳ Іграшки (ялинкові)	90НЛ	Фарба ПФ-115 біл	а (л)	л	28,00		58,500	54,000	51,750		
<ul> <li>Ліки</li> <li>Матеріали</li> <li>Фарби</li> <li>Освітлення</li> <li>Підвіси (ялинкові)</li> <li>Подарнікові сомплекти</li> </ul>											
Прикраси декоративні	4										
🔁 Добавить 🛛 🏹 Удалить К-	во 1,00 Цен	а без НДС: 1083	3,333 Цена с НДС	1300,	.000	P	озн. цена	▼ Гр	ивня 🔻		
Код Полное название товара 1 а 90НЛ Фарба ПФ-115 біла (л)	а К-во Ед.из 25,00 л	м. К-во 2 Ед.изм 1,00 відро	2. Цена Цена с 48,750 5	НДС Суг 8,500 1	мма С 1218,75	кидка/наді, 0,00	Дополнит	Док.	умент		
									<ul> <li>Резервировать</li> </ul>		
								Просі	мотреть		
<		III					4	Из шаблона	Сохранить		
Всего: Скид. /надб. 0,00	Сумма без НДС	1218,75 HJ	1С <b>243,75</b> Сум	масНДС	; 14	62,50		Отмена	Закрыть		

ВАЖЛИВО! Друга (додаткова) одиниця виміру призначена тільки для виписки документів, весь облік ведеться в основній одиниці.

## Аналоги товарів

На вкладці "Аналоги" Ви можете добавити перелік аналогів (замінників) для товару, часто використовується для будматеріалів, автозапчастин, в аптеках і т.п.

## Як додати аналоги до товару:

- позначте товар в списку,
- перейдіть на вкладку "Аналоги",
- натисніть "Змінити аналоги",
- позначте у списку товарів аналог і натисніть "Додати" (або подвійний клік мишки по аналогу),
- натисніть "Запам'ятати аналоги".

🌐 Товары									x
Данные о товаре на складе	Поиск	Фильтр	Сортировка (поиск, ф	ильтр) п	o				
Основний склад 🔹 🗣 🖻 🖹			Полное название то	вара	💌 🔽 Показ	зывать нул	и		
Группы и подгруппы товаров	Код	Полное названи	е товара 🛛 🗸 🗸	Ед.изм.	К-во В	резерве	Розн. цена	Опт. цена	Дрібни 🔺
👘 Матеріали для виробництва 🛛 🔺	144	Ялинка (нова)		шт.	12,00		71,500	66,000	6
Послуги	145	Ялинка (нова) 2		шт.	4,00		87,100	80,400	7
🔺 Товари	146	Ялинка (нова) З		шт.	5,00		80,000	0,000	
Гірлянди	▶ 00003	Ялинка біла 150	СМ	யா	14,00		468,000	432,000	41 =
▷ · Іграшки (ялинкові)									
⊳∴Ліки									-
⊳ Матерiали	4								-
- Освітлення 😑						_			
Підвіси (ялинкові)	Данные	о товаре Доп. инфо	Фото/описание Ког	мплектац	ция Аналог	и	[Доп	юлнительно «	×]
Подарункові комплекти		-	Основной анал	or:					
Прикраси декоративні		Сохранить аналоги	— Ялинка біла <sup>-</sup>	150 см					
⊳∙Різне	Лоб	авить Удалить							
— Сувеніри (новорічні)									
⊿ Ялинки	Код	Полное название то	овара Е,	д.изм.	Цена	Розн. ц	ена Опт. це	на	*
- Вуличні	00003	Ялинка біла 150 см	ш	π	3	60	468	432	
- Домашні	144	Ялинка (нова)	ш	п.		55	71,5	66	=
_ Фісні -	145	Ялинка (нова) 2	ш	π.		67	87,1	80,4	
	146	Ялинка (нова) 3	Ш	π.		0	80	0	
Добавить группу Добавить подгруппу									
Удалить группу									-
Удалить все из группы	Сохран	ить Отмена И	зменить Удалит	ь					Вакрыть

Для швидкого фільтру аналогів під час виписки документів натисніть **F8** (або правою кнопкою мишки на товар, далі "Показати аналоги").

Щоб повернутися до повного списку товарів повторно натисніть F8.

#### Націнки на товари

В даній опції можна налаштувати автоматичну націнку для товарів (меню "Опції": "Націнки на товари").

Автоматична націнка - загальна (головна) націнка для товарів усіх груп і складів. Тут можна встановити загальні націнки для видаткових цін товару, а також налаштувати округлення до копійок.

Націнки по групах товару - індивідуальна націнка по групах товарів.

Розглянемо на конкретному прикладі:

"Автоматична націнка" і "Націнки по групах товару" увімкнені.

В "Автоматичної націнці" встановлені наступні націнки: 50, 40, 25, 15 (роздрібна, оптова, Ціна 1 і Ціна 2), колонка Ціна 3 - порожня.

Для групи товарів "Моя група" встановлені наступні націнки: 30, 20, 0 (роздрібна, оптова, Ціна 1), колонки Ціна 2 і Ціна 3 - порожні.

Якщо зробити націнку по групі "Моя група" ("Переоцінити виділену групу товарів"), тоді для всіх товарів нашої групи спрацюють наступні націнки:

Роздрібна ціна - 30% (націнка по групі)

Оптова ціна - 20% (націнка по групі)

Ціна 1 - 0 (націнка по групі). Тут ціна товару стане нулем.

Для Ціни 2 і Ціни 3 націнки по групі не встановлені, націнки для цих цін програма бере з "Автоматичної націнки" (загальною націнки на товари). Таким чином:

Ціна 2 - 15% (загальна націнка з "Автоматичної націнки")

Ціна 3 - Ціна 3 для товарів залишиться колишньою, так як націнка для цієї ціни не встановлена.

Примітка. У програмі можна встановити округлення націнок для кожної групи товарів індивідуально.

Як зробити переоцінку товарів:

По всіх складах активної фірми - кнопка "Призначити нові ціни" в "Автоматичної націнці".

По складу - кнопка "Призначити нові ціни по группах" праворуч від обраного складу в "Націнки по групах товару".

По групі - в довіднику "Товари" правою кнопкою мишки по назві групи, далі "Переоцінити виділену групу товарів".

По товару - відкрийте товар на редагування, змініть прибуткову ціну і натисніть клавішу "Enter".

	Pyrinan	Наценки SQL (	криптом							
Автоматич	неская на	аценка								
Проценты н	аценок д	іля цены товар	)a		🗸 Округлен	ие наценки				
Розничная	203ничная Оптовая Цена 1 Цена 2 30 20 15 10		Цена З	Округлять до копеек:						
30			5		5					
Назна	ачить нов	зые цены								
Наценки п	ю группа	м товара								
- Настройка н	наценок г	По группам тов	apa							
Основний	склад			<b>-</b>	Назначить но	вые цены				
Группа				Цена розн	. Цена опт.	Дрібний опт	Цена 2	Цена 3	Округление	*
Матеріа	али для в	иробництва (9	)							
Послуги	4 (15)									
🖃 Товари										Ξ
Прлянди			3	0 25	15			100		
🖃 Ігра	ашки (яли	инкові) (20)								
	Пластико	ві		1	7 10	14				
	Ручна ро	бота		3	0 15	20				
	Скляні (7	'1)		4	5 25	25			100	
∃ Ліки	1 (60)			2	0 10				10	
• Мат	еріали (4	18)								Ŧ

Для більш досвідчених користувачів і більш детального налаштування націнок є можливість робити націнки за допомогою SQL скрипту.

#### Як редагувати товар?

#### Для редагування даних запису (товару/послуги):

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

Тепер поля довідника доступні для редагування.

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

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

## Як видалити товар?

#### Для видалення запису (товару/послуги):

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

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

Щоб перемістити товар(и) в іншу групу:

• Позначте товар(и);

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

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

## Щоб перемістити групу в іншу групу:

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

## Довідник Банківських установ України

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

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

У довіднику передбачено сортування за всіма основними реквізитами.

Ви можете додати, редагувати, видалити елемент довідника.

Як додати новий банк?

Як редагувати дані про банк?

Як видалити банк?

#### Як додати новий банк?

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

Новий запис доданий і збережений в списку банків.

#### Як редагувати дані про банк?

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

Тепер поля довідника доступні для редагування.

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

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

#### Як видалити банк?

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

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

## Довідник Валюти

Довідник валют містить інформацію про валюти, які використовуються в програмі.

ВАЖЛИВО! Національну і Основну валюти встановлюють тільки перед початком роботи з довідником "Товари" і документами.

#### В подальшому змінювати Національну і Основну валюти не можна!

Всі звіти (крім багатовалютних) формуються в основній валюті.

Всі внутрішні перерахунки в програмі ведуться в основній валюті.

Вкладка "Параметри" валюти має чотири реквізити:

- назва (повне найменування валюти);
- скорочено (скорочена назва валюти, абревіатура);

У друкованих формах документів скорочене найменування валюти використовується виключно в платіжних дорученнях, таким чином Ви можете встановити скорочену назву в залежності від вимог Вашого банку.

- курс (встановлюється по відношенню до Основної валюти і є періодичним реквізитом);
- як розраховувати курс (спосіб розрахунку курсу).

На вкладці "Сума прописом" вносяться прописи для валюти.

У вікні довідника у верхній вкладці "Список валют" відображено перелік валют, що використовуються Вами в роботі.

На вкладці "Динаміка курсу валюти" відображені зміни курсу валюти в розрізі дат.

У довіднику передбачений пошук/фільтр/сортування валют за будь-яким реквізитом.

Як добавити нову валюту?

Як редагувати валюту?

Як видалити валюту?

#### Як добавити нову валюту?

- Відкрийте довідник валют (меню "Довідники": "Валюти");
- В нижній частині вікна заповніть вкладки "Параметри" і "Сума прописом";
- Натисніть кнопку "Запам'ятати".

## Як редагувати валюту?

- Відкрийте довідник валют (меню "Довідники": "Валюти");
- Позначте запис в списку валют (просто натисніть на запис лівою кнопкою мишки);
- Натисніть кнопку "Редагування";
- Внесіть зміни і натисніть кнопку "Запам'ятати".

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

УВАГА! В основному редагування валюти стосується зміни її курсу по відношенню до Основної валюти, тому ВАЖЛИВО відзначити, що зміни курсу фіксуються на поточну дату!

Періодичність зміни курсу валют Ви можете переглянути у верхній вкладці "Динаміка курсу валют". Достатньо клікнути лівою кнопкою мишки по валюті і перейти на вкладку "Динаміка курсу валют".

#### Як видалити валюту?

- Відкрийте довідник валют (меню "Довідники": "Валюти");
- Позначте запис, який хочете видалити просто натисніть на запис лівою кнопкою мишки;
- Натисніть кнопку "Видалити".

У вікні-питанні підтвердіть видалення.

## Довідник Шаблони договорів

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

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

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

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

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

## Довідник призначень платежів

Довідник призначений для автоматизації виписки платіжних доручень.

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

Приклад Автотексту:

Текст Автотексту:\*;101;;ПДВ за #букв\_месяц-1\_год#р.

Текст призначення після Автотексту:

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

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

Як використовувати Автотекст призначень платежів під час виписки платіжного доручення?

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

## Довідник Типи документів

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

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

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

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

## Довідник Дисконтів

Спеціалізований довідник Дисконтів призначений тільки для роботи з документом "Вікно касира" (див. знімок екрана нижче):
	ик дископте	UB.						
Іошук	Фільтр	Cop	тування (поц	иук, фільтр) г	01			
					•			
Накопителы Н	накопителы Н	акопителы	По дате	По дате: %	По дням	По времени	По времени: с	По времени: по
1	1000	2	0	0	0	0		
1	2000	3	0	0	0	0		
1	3000	5	0	0	0	0		
1	10000	10	0	0	0	0		
0	0	0	0	0	0	1	00:00	06:00
(								F.
Commence in 1						N		
Суммовои	такопительны	ый   По дат	e no spene	по дням	недели   50	и дисконт по	сумме   SQL диск	онт по товару
🗸 Включить	э дисконт по в	времени						
	ремя К	(онечное вр	емя					
начальное в		06:00						
начальное в 00:00	0							
пачальное в 00:00 Лисконт (%)	(							
начальное в 00:00 Дисконт(%) 12	(							
начальное в 00:00 Дисконт (%) 12 Бонус (%)								
начальное в 00:00 Дисконт(%) 12 Бонус(%)								
начальное в 00:00 Дисконт(%) 12 Бонус(%) (								
начальное в 00:00 Дисконт(%) 12 Бонус(%) (								

Відкрити довідник можна в меню "Довідники": "Дисконти", а також в меню "Опції": "Параметри" на вкладці "Вікно касира".

У довіднику реалізовані наступні види дисконтів: Сумовий, Накопичувальний, По даті, По часу, По днях тижня.

Наприклад, щоб встановити в Середу 10% знижки:

- перейдіть на вкладку "По днях тижня";
- встановіть позначку "Включити дисконт по днях тижня";
- введіть 10 в поле "Середа(%)" і натисніть "Запам'ятати".

Все дисконти відображаються списком у табличній частині довідника.

Примітка. Суму контрагента для застосування накопичувального дисконту Ви можете побачити в довіднику "Клієнти" (колонка "Накопичувальна сума").

Для більш досвідчених користувачів додано вкладки **SQL** дисконт за сумою товарів у Вікні касира (можна скоригувати знижку і бонуси на весь документ в залежності від різних умов, які пропишуться в SQL скрипт) і **SQL** дисконт по товару (можна скоригувати знижку окремо на товарний рядок в залежності від різних умов, які пропишуться в SQL скрипт).

# Робота з документами

У програмі передбачені всі необхідні для роботи документи:

- прихідна накладна,
- рахунок форма-замовлення,

- рахунок-фактура,
- видаткова і податкова накладні,
- внесення залишків,
- списання,
- накладна на переміщення,
- акт інвентаризації,
- касові ордери,
- платіжне доручення,
- вхідне платіжне доручення,
- акт виконаних робіт,
- накладна на повернення, (постачальнику)
- накладна на повернення (від клієнта),
- коригування податкової,
- договір,
- доручення,
- універсальний документ,
- виробництво,
- вікно касира.

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

Наприклад, для Видаткової накладної є наступні шаблони друкованої форми - Основний вигляд, Ціни з ПДВ, Товарний чек, ТТН, Чек 58мм, Чек 80мм, Гарантійний талон і т.п.

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

Режими виклику документів

Загальні функції для всіх документів

Платіжне доручення

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

Як працювати зі сканером штрих-кодів?

Серійні номери

Як створити документ на основі іншого?

Як зробити знижку/надбавку по документу/по рядку?

Індивідуальні особливості документів

Акт інвентаризації

Виробництво

Вікно касира

## Режими виклику документів

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

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

• Комбінація клавіш

Наприклад, для створення нового документа натисніть:

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

• виробництво - Ctrl+F

Комбінація клавіш знаходиться навпроти кожного документа в головному меню.

## Загальні функції для всіх документів

"Проводити документ" - дані проведеного документа відображаються у звітах

"Продивитись" - перегляд створеного документа перед Друком.

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

"Запам'ятати" - зберігає документ.

"Відміна" - скасовує всі дії в новому документі.

"Закінчити" - закриває вікно виписки документа.

У верхньому кутку документа:

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

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

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

*"Режим сканера штрих-кодів"* - вмикає/вимикає режим роботи зі сканером штрих-кодів, функція доступна у всіх документах, пов'язаних з рухом товарів/послуг. У "Вікні касира" робота зі сканером доступна автоматично.

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

#### Платіжне доручення

#### Як виписати Платіжне доручення:

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

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

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

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

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

• Щоб зберегти документ натисніть "Запам'ятати".

Приклад заповненого платіжного доручення на знімку екрана нижче:

付 Платежное поручение	
№ 17 Дата 02.10.2014 🔢	💼 Смена фирмы 🛛 РС
Получатель МФО Название банка 325365 ПАТ Центральна філія ПАТ "КРЕДОБАНК" 🕋	
Рас. счет         Название фирмы           2600601371589         ПП "Фармапостач"	ЄДРПОУ 21630115
Сумма с НДС: Тип НДС 14800,00 7% НДС ▼ Гривня ▼	Добавить в справочник
Налог с рекламы в % Без налога с рекламы 👻 0,00	
Назначение платежа За товар згідно накл. №42 від 01.10.2014р.	Шаблоны назначения
~	Выбрать Добавить
Строка с дополнительными налогами (НДС, НСР)	
в т.ч. ПДВ 968,22 грн.	одставить "без ПДВ"
Примечание Выбор статьи Оплата товара, услуг	• 🖹
Просмотреть Сохранить Из шаблона Отмена 📝 Проводить документ	Закрыты

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

Також дивіться Як створити документ на основі іншого?

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

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

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

Ви можете створити документ:

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

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

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

崖 Расходная накладная									- 🗆 🗙
№ 508 📴 Дата 06.12.20	)13 🔢	Клиент ЗАТ "М	олокопродукт	и''			6	) 🔤 🔤 G	мена фирмы РС
Основное Общее Дополнительно	Серийные н	юмера ТТН						🔽 Pe:	жим кассы
Данные о товаре на складе									
Основний склад 👻	Поиск	Фильтр	Сортировк	а (поиск, фил	ьтр) по			×	
Группы и подгруппы товаров			Код		•	📝 Показ	ывать нули		Повыи говар
Матеріали 🔺	Код 🗸 Г	Толное название т	овара	Ед. изм	К-во	В резерве	Розн. цена	Оггг. цена	Дрібний от 🔺
- Освітлення	00001 9	Ялинка біла 120 см	1	யா	59,00		390,000	360,000	345,000
— Підвіси (ялинкові)	00002 9	<b>Элинка зелена (ст</b> а	андарт) 120 см	1 шт	19,00	4,00	338,000	312,000	299,000
— Подарункові комплекти —	00003 9	Ялинка біла 150 см	1	யா	71,00		468,000	432,000	414,000
— Прикраси декоративні	▶ 00004 5	Ялинка біла 180 см	1	ш	107,00	2,00	520,000	480,000	460,000
⊳⊹Різне <sub>≡</sub>	00005 9	00005 Ялинка зелена (стандарт) 150 см шт 20,00 403,000 372,000						356,500	
— Сувеніри (новорічні)	00006 9	Алинка зелена (ста	андарт) 180 см	1 шт	20,00		481,000	444,000	425,500
⊿ Ялинки	00008 9	Ялинка срюна (декоративна з прикра шт 34,00 577,200 53 Я анима срібна (декоративна з прикра шт 9,00 500 51						532,800	510,600
Вуличні	00009 8	Члинка срібна (дек	оративна з пр	икра шт	8,00		668,200	616,800	591,100 +
Домашні 🗸 🗸	•								4
🔁 Добавить 🔀 Удалить К-	во 1,00	Цена без НДС:	520,000 Ц	ена с НДС:	624,	000 Po	зн. цена	• Гри	вня 🔻
Код Полное название това	ра К-во	Цена	Цена с НДС	Сумма Ед	. изме (	Скидка/над	Дополн		
1 🚊 00008 Ялинка срібна (декора	тивна з	2,00 577,200	692,640	1154,40 шт		-57,72	_	Доку	мент
2 📄 00024 Блакитна ялина 2 м		1,00 1040,000	1248,000	1040,00 um		-52,00	Pa	асходная накл	адная 🔻
31 🖻 00004 Ялинка біла 180 см	1,00	520,000	624,000	520,00 шт		-26,00	<b>V</b>	Проводить д	окумент
								Просм	ютреть
1								Из шаблона	Сохранить
B 0	Con a se Kene U	nc 2570 C		15.74 c	- 1100	2004		Отмона	Законан
Всего: Скидка -135,72	Сумма без Н	до 2578,6	в ндс 5	13,74 Uymma	сндс	3094	1,42	отмена	Закрыть

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

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

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

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

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

- Вибір складу (В документ можна добавляти товари/послуги з різних складів: під час виписки документа просто перемикайтеся між складами.) Також Ви можете використовувати "Показати всі склади" - ця функція відобразить в списку всю номенклатуру поза групами зі всіх складів.
- Вибір ціни (Прихідна, Оптова, Ціна1 і т.п.). При виборі товару програма автоматично буде підставляти обрану Вами ціну з довідника в документ. Ціну в документі можна вносити і редагувати вручну.

ВАЖЛИВО! Змінити тип ціни можна під час роботи з документом або після його збереження. Але в такому випадку ОБОВ'ЯЗКОВО зробіть перерахунок цін: правою кнопкою на табличній частині документа, далі "Перерахунок цін товарів".

- Вибір валюти. Позначте будь-який товар у списку, і ціна у валюті відобразиться в інформаційних вікнах над табличною частиною документа. При додаванні товаару в документ ціна перераховується автоматично з урахуванням курсу валют, встановленого в довіднику Валюти (також див. Довідник Валюти).
- Вибір товарів/послуг.

Для додавання товару в документ клікніть по ньому два рази лівою кнопкою мишки (подвійний клік), при цьому в нижній частині вікна в табличній частині документа з'явиться вибраний Вами товар і поле "Кількість" буде доступне для редагування. Також для додавання номенклатури можна використовувати кнопку "Додати" над табличною частиною документа (позначте в списку товар або послугу і натисніть "Додати"). На клавіатурі наберіть потрібну Вам кількість і натисніть клавішу "Enter". Якщо в довіднику не виявилося потрібного Вам товару, Ви можете додати новий товар: для переходу з вікна виписки документа в Довідник товарів натисніть кнопку "Новий товар" (також див. Як додати новий товар?)

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

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

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

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

#### Як працювати зі сканером штрих-кодів?

Встановити необхідні налаштування для належного функціонування сканера з програмою Ви можете в меню "Опції": "Параметри" на вкладці **"Сканер штрих-кодів"**:

Тип з'єднання - виберіть тип з'єднання згідно з інструкцією до Вашого сканера:

- **RS232 (COM порт)** стандартне з'єднання через СОМ порт (послідовний порт). Для даного типу з'єднання встановіть налаштування СОМ порту (СОМ порт, швидкість, біти даних і т.п.).
- PS/2(Pospis клавіатури). При такому типі з'єднання зчитування штрих-коду обробляється, як ніби код був введений з клавіатури.

Якщо у Вас **USB** сканер - універсальне підключення, і Ви можете перемикати режими роботи сканера, тобто вибрати або RS232, або PS/2 (це налаштовується !НЕ у програмі, а в налаштуваннях самого сканера).

До кожного сканера є документація з інструкцією і керуючими кодами, якими і можна переключити сканер в різні режими. В який режим ви включите Ваш сканер - такий і потрібно вказувати в програмі УкрСклад.

Налаштування звукових сигналів - виберіть сигнали для роботи сканера.

*Генератор штрих-кодів для Товарів* - дозволяє в програмі автоматично створювати штрих-коди для всіх товарів згідно Ваших налаштувань.

*Генератор штрих-кодів для Клієнтів* - дозволяє в програмі автоматично створювати штрих-коди для всіх клієнтів згідно Ваших налаштувань (зазвичай використовується для дисконтних карт).

Якщо сканер проходить ініціалізацію і перевірку - значить можна працювати.

У довідниках "Клієнти" і "Товари", а також в документі "Вікно касира" сканер працює автоматично, в багаторядкових документах, таких як "Рахунок-фактура", "Видаткова накладна" і т.п. для роботи зі сканером штрих-кодів потрібно встановити позначку *"Режим сканера штрих-кодів"*.

ВАЖЛИВО! Якщо сканер налаштований і Ви просканували штрих-код, а товар не додався в документ - перевірте чи заповнені поля "Штрих-код виробника" або "Штрих-код внутрішній" для товару в довіднику.

## Серійні номери

У програмі реалізований облік за серійними номерами.

Дії з серійниками доступні у всіх документах (крім "Вікна касира"), в яких проводиться рух по товарах (прихід, реалізація, списання, переміщення і т.п.).

#### Як присвоїти товару серійний номер?

- додайте товар, наприклад, в "Прихідну накладну" (товар, до якого Ви хочете додати серійні номери, має бути добавлений в документ і позначений),
- перейдіть на вкладку "Серійні номери",
- введіть серійний номер, примітку до серійного (якщо необхідно) і натисніть "Запам'ятати" або Enter.

Серійні номери можна також додавати сканером (курсор повинен бути встановлений в поле "Серійний номер").

Серійні номери можна ввести діапазоном: вкажіть початковий і кінцевий номери, а потім натисніть "Додати діапазон".

При додаванні серійників вручну, сканером або діапазоном програма автоматично додає кількість товару в накладну.

**При продажу/списанні** просто додайте товар в документ, перейдіть на вкладку "Серійні номери" і виберіть зі списку необхідний серійний номер (див. Приклад видаткової накладної на знімку екрана).

🍯 Приходная і	накладная						- • ×
Документ Сг	правочник товаров — Нави	гация					
Nº 87	न्द्र Лата 05.05.2016 🗊	Постави	цик ПП "Еле	ктро''		<b>s</b> e 🖬	Смена фирмы РС
Основное Обь	цее Дополнительно Сери	иные номера				×	гежим кассы
Данные серий	иного номера	ID	ID товара	Серийный номер	Примечание к серийному	Ко	л-во
Серийный ном	lep	68	314	15000			1
	•	69	314	15001			1
Примечание к	серийному	70	314	15002			1
		71	314	15003			1
		72	314	15004			1
Сохранить	Изменить Удалить	73	314	15005			1
		74	314	15006			1
Ввести диапа	30H	75	314	15007			1
Начальный но	мер	76	314	15008			1
15000		77	314	15009			1
Конечный ном	iep						
15009							
Доб	авить диапазон						
							<b>T</b>
Kan		K-eo II.e	us IIa	из о Н ПС Симия — Едирии — П	опо дните дъро — Скидк в /чед	-	
	Полное название говара	10.00	763 333	916 000 7633 33 um		До	кумент
		10,000	100,000	516,666 1666,65 mi	0,00	Приходная н	акладная 🔻
						и проводить	а документ
						Про	смотреть
						Из шаблона	а Сохранить
Bcero:	Сумма	а без НДС	7633,33	НДС <b>1526,67</b> Сумма с НДС	9160,00	Отмена	Закрыть

Де можна переглянути серійні номери для товара?

- вкладка "Серійні номери" показує серійники обраного(відміченого) товару в документі,
- при перегляді "Видаткової накладної" серійники відображаються у шаблоні "Гарантійний талон",

Рух за серійними номерами можна подивитися в довіднику товарів: позначте товар і натистіть **Shift+F6** (або правою кнопкою мишки на товарі і далі **"Пошук серійного номера"**).

Також в програмі доступний звіт "Залишки на складі за серійними номерами" в групі звітів "Залишки по складу".

### Як створити документ на основі іншого?

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

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

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

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

## Як зробити знижку/надбавку по документу/по рядку?

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

За замовчуванням документи виписуються без знижок і надбавок.

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

• Перейдіть на вкладку "Загальне",

- Виберіть тип "Знижки/надбавки" по документу,
- Введіть необхідний відсоток або суму в поле праворуч.

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

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

Приклад знижки по рядку на знімку екрана нижче:

Фасходная накладная		
№ 125 Дата 18.11.2014 🛐 Клиент ДП "Срібло-плюс" ВАТ "Срібло"	<b>F</b>	📑 Смена фирмы РС
Основное Общее Дополнительно Серийные номера ТТН		🔲 Режим кассы
Без налога с рекламы 🔻 0,00		
Тип НДС		
20%		
Выбор статьи		
Дополнительно		
Код Г Полное название товара К-во Цена Цена с НДС Сумма Ед.изм. Скидка/надбає Дополните		Локумент
1         100004         7линка ола то см         10,00         520,000         624,000         520,000         шт         -280,00           2         ☐ 00024         Блакитна ялина 2 м         1,00         1040,000         1248,000         1040,00         шт         0,00	Расходн	ая накладная 🔹 🔻
	🔽 Прове	одить документ
		Просмотреть
۰ ۱۱۱ ک	Из ша	блона Сохранить
Всего: Скидка -260,00 Сумма без НДС 5980,00 НДС 1196,00 Сумма с НДС 7176,00	Отм	ена Закрыть

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

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

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

## Індивідуальні особливості документів

#### Прихідна накладна (Ctrl+P) - документ призначений для введення придбаних товарів і послуг.

За допомогою прихідної накладної Ви вносите на прихід товари.

Щоб оприбуткувати послуги, позначте відповідне поле біля "Проводити послугу в накладних" в меню "Опції": "Параметри" на вкладці "Документи".

На вкладці *"Загальне"* Ви можете внести умову покупки (договір, рахунок і т.п.), вибрати тип ПДВ для документа, використовувати функцію знижки/надбавки, вибрати статтю обліку.

На вкладці *"Додатково"* Ви можете заповнити дані про накладну або акт постачальника (номер і дату вхідного документа), а також встановити дату або кількість днів для відстрочки платежу.

На вкладці "Серійні номери" можна додати до товару серійні номери (детальніше див. Серійні номери).

3 документу можна роздрукувати цінники: відкрийте документ на "Продивитись" і виберіть необхідний шаблон.

• Рахунок форма-замовлення (Ctrl+Z) - документ для кількісного замовлення товарів у постачальника (попереднє замовлення).

Для складання замовлення Ви можете використовувати звіти "Список відсутнього товару", "Мінімальний залишок товару", "Планування замовлень" з групи звітів "Залишки по складу".

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

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

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

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

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

- просто встановіть позначку у колонці "Оплачено";
- у верхному лівому кутку вікна натисніть кнопку "Рахунок-фактура", далі "Рахунок оплачено";
- правою кнопкою мишки на рахунку, далі вибрати "Рахунок оплачено".

Примітка. Відмітка про оплату рахунку не чинить ніяких додаткових проводок. Для того, щоб оплата була доступна у звітах, необхідно провести документ оплати: прибутковий касовий ордер або вхідне платіжне доручення (див. Група документів).

#### Як правильно працювати з резервом:

- Щоб зарезервувати товар достатньо під час виписки рахунку-фактури встановити позначку "Резервувати".
- Щоб зняти з резерву товар можна просто прибрати в рахунку позначку "Резервувати" або через "Групу документів" провести на основі рахунку-фактури видаткову накладну (див. Група документів).

Кількість зарезервованого товару можна подивитися безпосередньо в довіднику "Товари" (колонка "У резерві"), детальну подокументальную інформацію по резерву формує "Історія руху" (F6 на товарі), також дивіться звіт "Залишки на складі": "Товар у резерві (на поточну дату)".

#### • Видаткова накладна (Ctrl+R) - документ для реалізації товару Клієнту.

На вкладці "Загальне" Ви можете вибрати тип ПДВ для документа, використовувати функцію знижки/надбавки, якщо необхідно встановити процентну ставку податку з реклами, вибрати статтю обліку (див. меню "Звіти": "Статті витрат/прибутку").

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

На вкладці "Серійні номери" можна додати до товару серійні номери (детальніше див. Серійні номери).

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

Вкладка *"TTH"* містить додаткові дані для автозаповнення бланка товарно-транспортної накладної (при перегляді документа перейдіть на шаблон "TTH").

Також на основі документу можна виписати Електронну накладну "Створення Електронної накладної (ТТН)" - детальніше: Нова пошта.

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

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

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

На вкладці "Додатково" Ви можете:

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

#### Для старих форм ПН:

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

Дивіться також: Експорт в XML-формат

#### • Внесення залишків (Ctrl+O) - документ для внесення залишків товарів.

Документ призначений для внесення залишків товарно-матеріальних цінностей (товарів) на будь-яку дату (зазвичай на дату початку роботи з програмою). Для внесення залишків товарів по декільком складах використовуйте кнопку перемикання між складами. Також за допомогою цього документа можна коригувати залишки на складі, наприклад, після інвентаризації.

На вкладці "Загальне" Ви можете вибрати статтю обліку (див. меню "Звіти": "Статті витрат/прибутку").

На вкладці "Серійні номери" можна додати до товару серійні номери (детальніше див. Серійні номери).

#### Списання (Ctrl+M) - документ дозволяє списувати товари з різних складів одним документом.

На вкладці "Загальне" Ви можете вказати причину/підставу списання, вибрати статтю обліку (див. меню "Звіти": "Статті витрат/прибутку").

На вкладці "Серійні номери" можна додати до товару серійні номери (детальніше див. Серійні номери).

## Накладна на переміщення (Ctrl+W) - документ призначений для внутрішнього переміщення номенклатури між складами в межах однієї активної фірми.

Під час виписки документа виберіть склад-відправник "Склад" і склад-одержувач "На склад:".

На вкладці "Загальне" Ви можете вказати причину/підставу переміщення товару.

На вкладці "Серійні номери" можна додати до товару серійні номери (детальніше див. Серійні номери).

#### • Вхідне платіжне доручення (Ctrl+H) - документ призначений для контролю вхідних платежів через банк.

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

В "Акт виконаних робіт" (окрім послуг/робіт) можуть бути добавлені і товари, також є друкований шаблон з розділенням товарів і послуг з підсумковими сумами "Послуги та товари окремо". Якщо потрібно, щоб товари проводились через акт, тоді в меню "Опції": "Параметри" на вкладці "Документи" встановить позначку "Проводити товари в акті виконаних робіт".

На вкладці "Загальне" Ви можете вибрати тип ПДВ для документа, використовувати функцію знижки/надбавки, якщо необхідно встановити процентну ставку податку з реклами, вибрати статтю обліку (див. меню "Звіти": "Статті витрат/прибутку").

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

На вкладці "Серійні номери" можна додати до товару/послуги серійні номери (детальніше див. Серійні номери).

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

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

Під час формування коригування ПН обов'язково заповніть колонку "Причина (код / №групи)" в табличній частині документа, ці дані відображаються в друкованій формі, у колонках 2.1, 2.2.

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

Дивіться також: Експорт в XML-формат

#### Договір (Ctrl+D)

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

### • Універсальний документ (Ctrl+U)

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

## Акт інвентаризації

## Акт інвентаризації (Ctrl+I) - це документ, який Ви формуєте за результатами перерахунку залишків.

## ВАЖЛИВО! Перед інвентаризацією необхідно провести всі документи (якщо є документи, які потрібно внести в програму), сформувати всі проводки по документу "Вікно касира", зняти товар з резерву.

### Як правильно заповнювати акт інвентаризації:

Достатньо добавити товар в документ (вручну або за допомогою сканера штрих-кодів) і проставити в колонку "К-ть" фактичну кількість товару, який Ви перерахували на складі.

Колонка "К-ть на складі" відображає дані в програмі.

Колонка "К-ть" відповідає фактичній кількості, яке Ви вносите в програму самостійно (вручну) після проведення інвентаризації.

### Як додати в документ усі товари?

- 1. У новому документі виберіть параметри для списку товарів:
- Виберіть Склад або "Показати всі склади", якщо Вам необхідні дані товарів з усіх складів (зазвичай проводять інвентаризацію по кожному складу !окремо).
- Виберіть *Групу товарів* (якщо проводите інвентаризацію по групі) або "Показати всі групи", якщо Ви хочете вибрати всі товари складу поза групами.
- Встановіть зручне для Вас Сортування товарів: в поле "Сортування (пошук, фільтр) по …" виберіть реквізит, за яким проводити сортування списку товарів або один клік по найменуванню колонки.
- Якщо необхідно добавити в документ товари з нульовим та від'ємним значенням кількості встановіть позначку "Показувати нулі".
- Використовуйте Додатковий фільтр, якщо необхідно більше параметрів для вибірки (правою кнопкою мишки на списку товарів, далі "Показувати додатковий фільтр").
- 2. Клік правою кнопкою мишки на списку товарів, далі "Виділити"- "Виділити все" або натисніть на клавіатурі комбінацію клавіш Ctrl+A.
- 3. Натисніть кнопку "Додати" (під переліком груп).

Таким чином Ви додали весь (або обраний за Вашими критеріями) товар з кількістю "К-ть на складі" в "Акт інвентаризації".

付 Акт инвентаризации									
Документ Справочник товаров Навигация									
№ 1 дата 05.05.2016 🔢								📴 Сме	на фирмы РС
Основное Пбщее								🔲 Режи	м кассы
Панные о товаре на складе									
Пеновний склад	Фильтр Сор	ртировка (поиск, ф	рильтр) по					×	
	По	олное название то	вара 🔻	🗸 Показыват	ъ нули			1 🔁 H	овый товар
b Materiagu			Equate	K.eo	P peseppe	Haus	Pagera pr P		Orm yest
Освітлення 00003	Ялинка біла 150 см	080pa (	ип	14.00	р резерве	360.000	гон	468.000	4321
Підвіси (ялинкові) 00004	Ялинка біла 180 см	1	шт	-2.00	2.00	400.000	грн.	624,000	480.0
Подарункові комплекти 00002	Ялинка зелена (стан	андарт) 120 см	шт	9,00	5,00	260,000	грн.	338,000	312,0
— Прикраси декоративні 🗾 00005	Ялинка зелена (стан	андарт) 150 см	шт	16,00		310,000	грн.	403,000	372,0
▶ Різне	Ялинка зелена (стан	анлапт) 180 см	urr	16.00		370,000	грн.	481,000	444,0 🚃
— Сувеніри (новорічні) 📃 00011	Ялинка кутова 140 с	о История д	История движения F6 194,000 грн.						232,8
▲ Ялинки00012	Ялинка кутова 180 с	Поиск серийного номера F7 250,000 грн.						325,000	300,0
Вуличні 00009	Ялинка срібна (деко	о Показать	514,000 грн. Баралар						616,8
UUU1U	Ялинка срібна (деко		апалоти			· 696.000	FDH.	//4.800	/15.2 -
	III	Выделить				• Вь	іделить все		Ctrl+A
🔁 Добавить 🔀 Удалить К-во 1,00	Цена без НДС: 308,3	Новый то	вар			Вь	іделить мин	н. кол-во	
Код Подное название товара	К-во К-во на складе К-	. Найти гру	ппу товара			вм 2			
9 00003 Ялинка біла 150 см	1.00 14.00	Релактири				DIVI E.			
10 00004 Ялинка біла 180 см	1,00 -2,00	Редактиро	овать товар				-		
11 00002 Ялинка зелена (стандарт) 120 см	1,00 9,00	Обновить	•		F	5		Докчме	нт
12 00005 Ялинка зелена (стандарт) 150 см	1,00 16,00						= Акт ине	зентаризаш	ии 🔻
13 00006 Ялинка зелена (стандарт) 180 см	1,00 16,00	Выбор ко	лонок						
14 00011 Ялинка кутова 140 см (трапеція)	1,00 10,00	Показыва	ть дополни	тельный фил	њтр		_		
15 00012 Улинка кутова 180 см (трапеція)	1,00 10,00						-	Просмот	реть
	III III	Экспорт т	аблицы			P	Изша	аблона	Сохранить
Всего: Симма без	ндс 5716,67						ТО	иена	Закрыты

ВАЖЛИВО! Якщо Ви хочете, щоб колонка "К-ть" автоматично заповнилася даними з програми, тоді !перед додаванням товару в документ (перед п.3) встановіть -1 в поле К-ть (див. Знімок екрана нижче) або натисніть кнопку між "Додати" та "Видалити" (під переліком груп) і виберіть "Додати з кількістю зі складу".

На даному знімку наведено приклад використання додаткових фільтрів по кількості (якщо кількість товару менше або дорівнює 15) і по прихідній ціні (якщо ціна більше 300).

付 Акт инвентаризации		- 41 V	0	20	- 20	-	<b>1</b> 40	81 M	)	•			0 X
Документ Справочник товаров	3	Навигация											
№ 2 🔤 Дата 05.05.	.201	16 15										📴 Сме	на фирмы РС
Основное Общее												П Режи	м кассы
Ланные о товаре на складе													
Поновний склад  Поиск Фильтр Сортировка (поиск, фильтр) по													
	<u> </u>		٦Ċ		Код		<b>▼</b> ]	🗸 Показыва	ать нули			1 🔁 H	овый товар
Пруппы и подпруппы товаров		Kaa s	- 10						- D	llaur	D a avera a	Deau years	0
⊳ Матеріали		КОД	_ 11	толное названи	етовара		сд.изм.	X=15	в резерве	цена \300 —	Балюга п	гозн. цена	опт. цен. 🔺
Освітлення		00003	я	Ілинка біла 150	см		шт	14.00	)	360.000	ГОН.	468.000	432.0
— Підвіси (ялинкові)		00004	Я	Ілинка біла 180	см		யா	-2,00	) 2,00	400,000	грн.	624,000	480,0
Подарункові комплекти	_	00021	6	лакитна ялина	1м		யா	6,00	)	500,000	грн.	650,000	600,C <sup>E</sup>
Прикраси декоративні	-	00022	Б	лакитна ялина	1,5 м		யா	4,00	)	620,000	грн.	806,000	744,0
⊳∙Різне		00023	Б	лакитна ялина	1,8 м		யா	5,00	)	740,000	грн.	962,000	888,0
Сувеніри (новорічні)		00024	Б	лакитна ялина	2м		шт	3,00	)	800,000	грн.	1248,000	960,0
а нлинки Видиниј													-
Буличні	× .												· ·
🔁 Добавить 🔀 Удалить	К-в	о 🚺 🛛 Це	ена (	безНДС: 4	16,667					Прих. с	цена	Грив	ня 🔻
Код Полное название товар	pa	К-во	ŀ	К-во на складе	К-во 2	Цена	Сумма	٤	1.ИЗМ.	Ед.изм 2.		Локим	ент
											AKT I	нвентариза	ии <b>т</b>
												Просма	DOTL
												шаблона	Соураниян
		с <u>с</u> или	~ [	0.00									Сохраните Сохраните
Всего:	l	Сумма без НДІ	-	0,00								пмена	закрыть

Сам документ "Акт інвентаризації" НЕ робить ніяких рухів (проводок) з номенклатурою. Необхідно на основі складеного "Акта інвентаризації" створити документи *"Списання"* і *"Внесення залишків"* за допомогою "Групи документів" (див. Група документів) і програма автоматично зробить списання зайвого товару або поставить на прихід надлишок.

На вкладці "Загальне" Ви можете:

- вказати підставу проведення інвентаризації товарів.
- зробити перерахунок кількості на складі на певну дату в документі (встановіть дату, натисніть "Перерахунок залишків").

Перерахунок потрібно робити перед формуванням документів "Списання" і "Внесення залишків".

• врахувати кількість резерву у загальну кількість в програмі, кнопка "Додати к-сть з Резерву" (кількість резерву додається у колонку "К-ть на складі" в акті інвентаризації).

## Виробництво

## УВАГА! У документ "Виробництво" Ви можете додати товар, тільки якщо для нього встановлено тип збірного товару "Виробництво".

Докладніше див. Тип збірного товару: Комплект і Виробництво.

Також комплектацію для готової продукції можна скласти в самому документі "Виробництво" (кнопка вибору під переліком груп товарів між "Додати" і "Видалити"). Спочатку додаємо в документ номенклатуру (яка буде готовою продукцією) за допомогою "Додати як готову продукцію", потім додаємо складові "Додати як матеріал (сировину)".

Документ "Виробництво" представлений трьома етапами:

- 1. "Заявка на виробництво" звичайне замовлення, своєрідна попередня калькуляція. Цей етап не робить ніяких проводок.
- "В процесі виробництва, матеріали відвантажені" даний етап переміщує матеріали у виробництво (тобто готова продукція в процесі виробництва). Матеріали (сировина) списується з основного складу і переміщуються на віртуальний склад "Виробництво".
- 3. "Вироблено і доставлено на склад одержувач" етап виходу готової продукції: прихід на склад готової продукції, а також остаточне списання використаних в процесі виробництва матеріалів (сировини).

У будь-який момент можна змінити етап виробництва, для цього достатньо відкрити документ на редагування і вибрати необхідний етап (див. на знімку нижче).

🔁 Производство									- O <b>X</b>	
№ 22 📴 Дата	10.12.2013 5	Э	тап В проце	ссе производсті	ва, материалы о	тгружены	-	💷 C	мена фирмы РС	
Основное Общее Серийн	ые номера		Заявка В проце	на производство ссе производств	) за материалы о	тгрижены		🔳 Pe	жим кассы	
Данные о товаре на складе										
Склад 2 🚽 Поиск Фильтр Сортировка (поиск, фильтр) по										
-Группы и подгруппы товаро		5	Элинка	Полное назв	ание товара	•			Новый товар	
· Готовая продукция	Код	Полное	е название т	овара	⊽ Ед. изм К-во	В резерве І	Розн. цена	Опт. цена	Дрібний опт Це	
- Материалы	▶ 0002	Ялинка	3		шт 90,0	0	0,000	0,000	0,000	
— Услуги										
— Товары										
Показать все группы										
Показать все склады										
	<								E.	
🔁 Добавить 💌 🔀 Удал	ить К-во 1	,00 Цена	без НДС:	0,000		При	их. цена	• Гр	вня 🔻	
Код Полное наза	зание товара	К-во	Цена	Сумма	Ед. измерения	Дополнитель	но			
1▶ 🖻 0002 Ялинка		55,00	376,500	20707,50	யா					
2 🖻 0003 Дріт		2200,00	1,200	2640,00	М.ПОГ.			П		
3 😑 0004 Плівка		3575,00	4,000	14300,00	М.ПОГ.		-	Док	мент	
4 🖃 0005 Ніжка метал	тева	165,00	14,000	2310,00	шт		Lit.	оизводство		
5 😑 0006 Січка плівки		3575,00	0,200	715,00	м.пог.		<b>V</b>	Проводить д	окумент	
Б 0007 Намотуванн	я плівки	3575,00	0,100	357,50	М.ПОГ.			Прост	AOTDETH	
/ 🗉 🛛 🖾 🖉 Складання я	алинки	55,00	7,000	385,00	шт			npoor 4		
		_		7				1з шаблона	Сохранить	
Bcero:	Сумма б	іез НДС	20707,50	1				Отмена	Закрыть	

Для фіксації кожного етапу необхідно провести документ (тобто зайти в документ, змінити етап і провести документ). Також програма дозволяє опустити перший або перші два етапи, якщо так необхідно користувачу. Вибрати початковий етап для документа "Виробництво" (фазу для виробництва за замовчуванням) Ви можете в Параметрах програми (меню "Опції"), на вкладці "Система". При перегляді документа доступні різні друковані форми для всіх етапів виробництва. Докладні дані про вироблену продукцію, витрати матеріалів (сировини), проведених роботах за період, залишки матеріалу і готової продукції в незавершеному виробництві на поточну дату дивіться в меню "Звіти": "Виробництво".

## Вікно касира

Головне меню->Документи->Вікно касира або комбінація клавіш Ctrl+G

Документ - це стандартне робоче місце касира: **швидкий продаж товару** через сканер штрих-кодів (можна працювати і без сканера), оплата товару готівкою, карткою або в кредит і формування чека, іншими словами - як на касі в супермаркеті.

Налаштування Вікна касира

Як виписати документ "Вікно касира"

Бонуси

Другий чек на Кухню

#### Налаштування Вікна касира

Документ Вікно касира друкує без перегляду. Тому, **щоб налаштувати який шаблон (58 мм, 80 мм, звичайний А4) чеку** використовувати і на який принтер друкувати, зайдіть в меню "Архів документів" : "Вікно касира", відкрийте будь-який чек на "Продивитись", виберіть потрібний шаблон, який Вам більше підходить для роботи і роздрукуйте, також виберіть принтер. Програма запам'ятає Ваш вибір і в подальшому буде друкувати з "Вікна касира" вибраний Вами шаблон на вибраний Вами принтер.

Всі основні налаштування документа Ви можете знайти в меню "Опції": Параметри" на вкладці "Вікно касира":

Розмір шрифту таблиць - кнопками праворуч встановіть потрібний Вам розмір шрифту для таблиць у Вікні касира.

Показувати нульові залишки - включає на видимість товари з залишком нуль і менше у Вікні касира.

**Використовувати "Фільтр" замість "Пошуку" -** якщо включити, у Вікні касира *пошук* по перших літерах буде замінений на фільтр, який шукає по будь-яких літерах.

\*\*\*Показувати весь список, навіть якщо не заповнений фільтр"\*\*\* - якщо відключити, у лівій частині вікна не буде відображатися список товарів при порожніх умовах фільтрації, тільки після введення мінімум 3-х символів програма показує результат.

Вибір за групами (бар, ресторан) - дозволяє перевести Вікно касира у режим вибору товару по групам, зручно для кафе/барів і т.п.

**Перевіряти готівку в касі, до формування Х-звіту** - якщо включити цю опцію, програма перед формуванням Х-звіту (один раз) запросить у касира ввести фактичну суму готівки у касі (використовується для звірки).

*Сповіщати якщо знайдені товари в однаковими штрих-кодами* - програма видає повідомлення, якщо знайдено кілька однакових штрих-кодів під час пошуку товару.

**Прискорити роботу списку (якщо не використовуєте валюти і фото товарів)** - увімкніть для прискорення оновлення списку товарів, актуально при великій кількості номенклатури (більше 100 тис. товарів). ВАЖЛИВО! Включати можна тільки якщо не використовуєте багатовалютність.

**Показувати ціни з акцизом** - увімкніть, якщо хочете бачити ціни у Вікні касира з урахуванням акцизу (для відображення цін з акцизом додадуться нові колонки).

Включити систему бонусів - дозволяє нараховувати бонуси клієнтам при покупці товарів.

Для налаштування Бонусів необхідно також вибрати параметри: *"Затримка (днів)*" - затримка для нарахування бонусів у днях, *"Коеф. розрахунку*" - коефіцієнт для перекладу гривень в бонуси і \*"Коеф. бонус в грн." - коефіцієнт перекладу бонусів в гривну при оплаті бонусами. Детальніше див.: Бонуси.

Дозволити округляти решту в бонуси - якщо увімкнути, то касир з дозволу Клієнта може перекинути решту на Бонуси Клієнту.

Стаття витрат для формування проводок - виберіть відповідну статтю для проведення видаткових накладних.

*Стаття оплати для формування проводок* - виберіть статтю для проведення документів оплати (Прибуткового касового ордеру або Вхідного платіжного доручення).

**Округлення суми чека (коп.)** - якщо включити, програма буде округляти загальну суму чека (в меншу сторону) до зазначеного в параметрах числа (наприклад, до 10 копійок і т.п.), залишок від округлення проводиться як знижка.

Очистити дані до: - видаляє документи "Вікно касира" з архіву (списку) до зазначеної Вами дати.

На даній вкладці Ви можете увімкнути **"Сенсорний режим"** роботи у Вікні касира, налаштувати **"Генератор штрих-кодів для Користувачів"**, перейти у "Довідник Дисконтів".

Генератор штрих-кодів для Користувачів - дозволяє в програмі автоматично створювати штрих-коди для всіх користувачів.

За допомогою штрих-коду користувача можна змінити користувача під час роботи у "Вікні касира".

*Щоб перейти на іншого користувача* внесіть в поле "Штрих-код" штрих-код користувача і натисніть клавішу Enter або просто відскануйте штрих-код користувача.

УВАГА! При переході на іншого користувача не збережені дані першого користувача залишаються без змін, тобто якщо був відкритий і не збережений документ першого користувача - при поверненні на першого користувача цей документ залишиться без змін (відкритий і не збережений) і Ви зможете продовжити з ним роботу.

Число дод. кас - вкажіть кількість додаткових кас для касира.

Конфігурація столів - налаштування розстановки столів (зручно для офіціантів, які обслуговують клієнтів у кафе/ресторанах). Кожному столу можна привласнити індивідуальну додаткову касу. Для перемикання між столами (дод. касами) у Вікні касира використовуйте Ctrl + "+" і Ctrl + "-".

Попередній перегляд - натисніть, щоб подивитися розстановку столів (кас).

### Як виписати документ "Вікно касира"

Документ поділений на дві частини: в лівій частині відображається перелік товарів на вибраному складі, в правій частині - сам документ.

Перехід між полями документа можна робити за допомогою гарячих клавіш, наприклад для переходу в поле "Код" натисніть на клавіатурі F4 (гарячі клавіші вказані праворуч від найменування поля).

Щоб встановити на видимість або прибрати зайві колонки в документі, натисніть правою кнопкою миші (зліва на списку товарів або праворуч на табличній частині документа), далі "Вибір колонок".

\*\*Як виписати документ "Вікно касира:\*\*

#### • Виберіть Клієнта, якщо необхідно.

За замовчуванням документ виписується на клієнта "Роздрібний покупець".

Вибір клієнта доступний за **дисконтною карткою** через F11 (номер дисконтної картки/штрих-код можна внести в довіднику "Клієнти").

#### • Додайте товар/послугу в документ:

За допомогою сканера штрих-кодів: проскануйте штрих-код на товарі (товар автоматично добавиться в документ).

Примітка. Для типу з'єднання сканера через PS/2 (меню "Опції": "Параметри" вкладка "Сканер штрих-кодів") необхідно встановити курсор в документі в полі "Штрих-код" (F5).

*Без сканера штрих-кодів*: знайдіть товар (використовуйте пошук або фільтр по "Назві товару" або "Коду") і натисніть Enter (або подвійний клік мишки на товарі), введіть якщо необхідно кількість товару в поле "Кількість" (F6),

Зовнішній вигляд створеного документа "Вікно касира" перед проведенням оплати (див. на знімку нижче)

#### • Натисніть F10 для проведення оплати:

У вікні "Оплата" внесіть отриману суму, виберіть тип оплати, встановіть відповідну позначку щоб роздрукувати чек і натисніть "Оплатити" або клавішу Enter.

付 Окно к	ассира - admin(Колесніков С.С.)	1	201	28	8	100.75	1	ALDI	1 2			
Меню	Общая											
Перече	нь товаров на складе: (F2)				_	Название това	apa (F3	3)				
Основний	склад				•							
Код 🗸	Полное название товара	Ед.изм.	К-во (прогноз	Цена (грн.	*	Kon (EA)			<b>`</b>			
00001	Ялинка біла 120 см	шт	14,00	390,000		код (гч)		штрих-код (гэ	)			
00002	Ялинка зелена (стандарт) 120	шт	9,00	338,000				482100000	0434			
00003	Ялинка біла 150 см	шт	13,00	468,000		Кол-во (Еб)	Пена		Сумма			
00005	Ялинка зелена (стандарт) 150	шт	16,00	403,000		1 00	Licita de la constante	0.000	cymu.	0.0	0	
00006	Ялинка зелена (стандарт) 180	шт	16,00	481,000		1,00		0,000		0,0	U	
00007	Електрогірлянда "Прозорі куль	шт	2440,00	172,000		Перечень тов	аров (І	F8)				
00008	Ялинка срібна (декоративна з	шт	32,00	577,200		Код Названи	е товар	Da	Ед.изм.	Кол-во L	Цена (r	Сумма (і 🔺
00009	Ялинка срібна (декоративна з	шт	43,00	668,200		00006 Ялинка :	зелена	(стандарт) 180 с	шт	1,00 4	81,000	481,00
00010	Ялинка срібна (декоративна з	шт	18,00	774,800		00008 Ялинка	срібна (	декоративна з пр	тшт	1,00 5	77,200	577,20
00011	Ялинка кутова 140 см (трапец	ішт	10,00	252,200		00009 Ялинка	срібна (	декоративна з пр	шт	2,00 6	68,200	1336,40
00012	Ялинка кутова 180 см (трапец	ішт	10,00	325,000								
00013	Ялинка червона (стандарт) 50	шт	14,00	104,000								
00014	Гірлянда хвойна (срібна) 2,5м	шт	1923,00	23,000								_
00015	Гірлянда хвойна (зелена, сріб	шт	20,00	36,000								
00017	Підвіска з фольги "Зірка шесті	уп.	51,00	52,000								
00018	Куля скляна прозора	шт	132,00	7,020								
00019	Куля срібна	шт	42,00	7,800								=
00020	Верхівка "Зірка" різнокольоров	шт	48,00	23,400								
00021	Блакитна ялина 1 м	шт	6,00	650,000								
00022	Блакитна ялина 1,5 м	шт	4,00	806,000								
00023	Блакитна ялина 1,8 м	шт	5,00	962,000								
00024	Блакитна ялина 2 м	шт	3,00	1248,000								-
10002	САМАҮ Аероз. дезантіперспи	шт	10,00	6,710		Скилка %			ит	ОГО (F10	)	
10005	Palmolive Гель д душа Мед и у	шт	10,00	12,000							, 	04.60
144	Ялинка (нова)	шт.	12,00	71,500	Ŧ	0					2:	594,00

**ВАЖЛИВО! Для оформлення документів продажу** (видаткова накладна) **і оплати** (ПКО або вхідне платіжне доручення) **необхідно сформувати проводки**:

- з документа "Вікно касира" комбінація клавіш Ctrl + F10 або в меню "Документ". "Сформувати проводки" (зверху ліворуч),
- з архіву документів "Вікно касира" в меню "Дії" (зверху ліворуч).

У вікні "Створення проводок" встановіть необхідні налаштування для поділу накладних та формування оплати.

За замовчуванням налаштування встановлені на поточну дату:

- для видаткових накладних: "Розділити по користувачах та даті";
- для документів оплати встановлено позначку "Формувати оплату" і вибраний "Тип оплати зазначений у документі".

Примітка: зазвичай **Формують проводки** або в кінці робочої зміни, або в кінці робочого дня (сформуються зведені Видаткові накладні і документи оплати). Звичайно можна формувати проводки і після кожного чеку, але в такому випадку програма буде формувати окрему Видаткову накладну і окремий документ оплати на кожен чек.

# ВАЖЛИВО! Тільки після формування проводок товар остаточно спишеться зі складу, дані по залишкам і руху товару стануть доступними у звітах.

## Бонуси

Бонуси - це стандартна система для залучення Клієнтів, своєрідна відкладена знижка.

Бонуси нараховуються на суму чека під час кожної покупки, накопиченими бонусами можна розраховуватися.

Нарахування бонусів вмикається в параметрах програми (меню "Опції": "Параметри" на вкладці "Вікно касира").

## Для налаштування бонусів:

- Затримка (днів): встановіть кількість днів для затримки нарахування бонусів Клієнту.
- встановіть Коефіцієнт розрахунку це коефіцієнт перекладу гривень в бонуси.

Наприклад, якщо коефіцієнт розрахунку - 0,02, тоді при оплаті документа на суму 1000 грн Клієнт отримає 20 бонусів (1000 \* 0,02 = 20).

• встановіть значення *Коефіцієнт: бонус в грн* - це коефіцієнт перекладу бонусів в гривню. Використовується для оплати бонусами.

Наприклад, Якщо коефіцієнт перекладу - 1, тоді 20 бонусів - це 20 грн при оплаті (тобто 20 грн знижки на покупку).

• якщо необхідно встановіть Дозволити округляти решту в бонуси: касир з дозволу Клієнта може перекинути решту на Бонуси.

Решта перекинута на бонуси відображається в Х-звіті.

*Оплата Бонусами* (списання бонусів) проводиться *перед* проведенням оплати за чеком (тобто перед тим, як провести оплату через F10).

Для оплати бонусами натисніть F9 (або просто клікніть мишкою на поле "Оплата Бонусами") і внесіть кількість бонусів для списання в поле "Оплата Бонусами"(F9).

🍯 Окно к	ассира - admin(Колесніков С.С.)	1	20	72 8		212	1.1	1	M. C.					x
Меню (	Эбщая													
Перечен	њ товаров на складе: (F2)					Название товара (F3)								
ОСНОВНИИ	склад	1			_									
Код 🗸	Полное название товара	Ед.изм.	К-во (прогноз)	Цена (грн.)	^	Кол (Б	4)		Штрих-код (Е5	<b>`</b>				
00024	Блакитна ялина 2 м	ШТ	0,00	1248,000		КОД (	·/	_	штрих код (гэ	/				
10002	САМАҮ Аероз. дезантіперспи	шт	10,00	6,710										
10005	Palmolive Гель д душа Мед и у	тшт	10,00	12,000		Кол-в	o (F6)	Пена		Сумма				
144	Ялинка (нова)	шт.	12,00	71,500			1 00	цена	0.000	Cynna		20		
145	Ялинка (нова) 2	шт.	4,00	87,100			1,00		0,000		0,0	00		
146	Ялинка (нова) 3	шт.	5,00	80,000		Переч	ень тов	аров (	F8)					
27НЛ	Пластмасовий гудзик	шт	89,00	36,399		Код	Названи	е това	pa	Ед.изм	. Кол-во	Цена (г	Сумма (г	•
29НЛ	Послуга 1	послуга	1,00	84,500		00006	Ялинка з	зелена	(стандарт) 180 сі	чшт	1,00	481,000	481,00	n I
30НЛ	Послуга 2	послуга	1,00	120,000		00008	Ялинка (	срібна (	декоративна з по	р шт	1,00	577,200	577.20	1
31НЛ	Силіконовий еластомер (Полы	м.пог.	22,00	117,000		00009	Ялинка (	срібна (	(декоративна з пр	шт	2.00	, 668,200	1336.40	
32НЛ	Приліпка декоративна	шт	4,00	2,640					(Henchanneng a. H			,		
ззнл	Прокладка тонка (12шт.)	уп.	11,00	18,200										=
34	Товар 201	шт	19,00	5025,845										
36	Товар 401	шт	70,00	6991,900										
36НЛ	Товар Долар	шт	4,00	22,620										
37НЛ	Комплект RAL3000	шт	1623,00	151,800										
38НЛ	Пігмент 1	шт	3267,00	168,000										
39НЛ	Пігмент 2	шт	3271,00	50,000										
40НЛ	Пігмент 3	шт	3281,00	6,900										
41НЛ	Послуга	шт	1,00	165,600										
42НЛ	Праска	шт	9,00	19,550										-
43НЛ	Телевізор	шт	49,00	1725,000		Vaucu	T (E11).	Kniew	T Found (10110)	10010	01) Ecu			
44НЛ	Комбайн		17,00	1265,000		Клиен	- %	NUTER	- C	10010	01), DOH	усы: 45 о)	_	
45НЛ	Товар 987654	шт	8,00	2089,550		Скидк	d %	опла	та вонусами (Р	<i>y</i> ) и	1010 (F1	.0)		
46НЛ	Товар 987653	шт	8,00	11,040	-	-3,7	5846	45				23	304,6	0

Примітка. Програма автоматично відкоригує кількість бонусів, якщо сума переказу бонусів в гривню більше суми чека.

ВАЖЛИВО! Бонуси додаються після Формування проводок.

## Другий чек на Кухню

З "Вікна касира" є можливість друкувати другий чек на Кухню.

Щоб увімкнути такий функціонал: зайдіть в меню "Опції": "Права користувачів" і на вкладці "Права касира" надайте дозвіл, увімкнувши "Друк чеку на Кухню" для потрібного Користувача. Після цього у "Вікні касира" з'являться додаткове меню "Чек на Кухню" і додаткові колонки "Помітка", "К-ть друк" в таблиці документу.

### Меню "Чек на Кухню" у "Вікні касира"

- Друк чеку на кухню (Ctrl+F1). Друкує чек на Кухню.
- Помітити всі товари для друку. Помічає всі товари в документі для друку в "Чек на Кухню", обнуляє кількість роздрукованих раніше товарів (ігнорується при Спрощеному режимі).
- Зняти всі позначки на друку. Знімає позначки зі всіх товарів для друку на Кухню, обнуляє кількість роздрукованих раніше товарів (ігнорується при Спрощеному режимі).

• Спрощений режим. Вмикає спрощений режим друку чеку на Кухню. В такому режимі програма ігнорує позначки та кількість вже роздрукованих раніше товарів і просто друкує додатковий чек на Кухню, відразу після основного чеку.

#### Як працювати

Є два режими роботи:

- "Спрощений режим". Якщо він увімкнений, то неважливо чи є Позначки товарів в таблиці і неважливо яка вже кількість була роздрукованих раніше, чек на Кухню буде роздрукований відразу після основного чеку і там будуть вказані всі товари з відповідною кількістю.
- 2. Якщо "Спрощений режим" вимкнений. То товар, який потрібно роздрукувати, треба обов'язково помітити в колонці "Помітка", це робиться звичайним кліком. Тобто, якщо товар був помічений в таблиці документу (колонка "Помітка"), то він буде друкуватись в чеку на Кухню. Якщо не був помічений, відповідно не буде друкуватись. Чек на кухню автоматично не буде друкуватись в такому режимі, щоб його роздрукувати треба зайти в меню "Чек на Кухню" і вибрати "Друк чеку на кухню", або натиснути Ctrl+F1. Після кожного друку в колонку "К-ть друк" буде додаватись кількість роздрукованих раніше товарів, а на друк виводиться різниці немає між цими колонками, товар не буде виводитись для друку на кухню. Якщо перемкнути галочу "Помітка", то "К-ть друк" стане знов дорівнювати нулю. Також якщо клікати на колонку "К-ть друк", то кількість буде збільшуватись.

Приклад. Є в документі товар "Борщ", з Кількістю 4 шт. То якщо відмітити товар для друку на Кухню, в колонці "К-ть друк" буде нуль. Але після друку на Кухню (а буде роздруковано 4 шт) в колонці "К-ть друк" стане 4 шт. Далі якщо друкувати чек на кухню, то товар "Борщ" не буде потрапляти в друк, але якщо клієнт дозамовив ще 2 борща, тобто в Кількості буде 6, то при наступному друці на Кухню роздрукується ці додаткові 2 шт і т.д.

#### Налаштування

Документ "Вікно касира" друкує без перегляду. Тому, **щоб налаштувати який шаблон чеку використовувати і на який принтер друкувати**, зайдіть в меню "Архів документів" : "Вікно касира", виберіть будь-який чек, далі у цьому вікні зайдіть в меню "Документ": "Друк чеку на кухню", виберіть потрібний шаблон, або зробіть свій за допомогою Дизайнера і роздрукуйте, також виберіть принтер. Програма запам'ятає Ваш вибір і в подальшому буде друкувати з "Чек на Кухню", саме на вибраний Вами принтер і вибраний шаблон.

# Робота з архівом (списки документів)

У програмі ведеться архів збережених документів.

Режими виклику списків документів:

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

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

• Комбінація клавіш

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

Комбінації клавіш знаходяться навпроти кожного архіву в головному меню.

Загальні функції для всіх списків документів

Як виписати новий документ, використовуючи функцію Як шаблон?

Група документів

Як роздрукувати реєстр документів?

## Загальні функції для всіх списків документів

## • Доступні функції в архівах:

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

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

"Додати" - відкриває вікно виписки нового документа.

"Редагування" - відкриває зазначений документ в режимі редагування.

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

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

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

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

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

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

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

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

Друк виділених - друк всіх виділених в списку документів.

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

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

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

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

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

*"Зателефонувати клієнту"* - відкриває вікно для здійснення дзвінка Клієнту (фунція доступна для роботи з модулем Віртуальної АТС Binotel).

*"Відправити СМС"* - відкриває вікно для відправки СМС повідомлення Клієнту за обраним документом (функція доступна для роботи з сервісами TurboSMS, AlphaSMS).

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

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

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

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

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

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

#### Як виписати новий документ, використовуючи функцію Як шаблон?

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

#### Для створення нового документа:

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

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

# Група документів

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

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

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

## Доступна ручна (напівавтоматична) і автоматична виписка документів.

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

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

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

"Видалити" - повністю видаляє зазначений документ.

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

Ручна виписка групи зв'язаних документів

Автоматична виписка групи зв'язаних документів

Як додати в сформовану групу раніше виписаний документ?

## Ручна виписка групи зв'язаних документів

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

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

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

### Для виписки документа в Ручному режимі:

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

### Автоматична виписка групи зв'язаних документів

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

### Для виписки документа в Автоматичному режимі:

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

🔁 Список: Расходная накладн	ная			
Документ				
Поиск Фильтр	Сортировка (поиск, фильтр) г Номер док-та	ıo ▼	Пока с 06.12.2013	зывать даты 13 по 06.12.2013 13
Номер док: 🖓 Пата 🛛 🛛	реалриятие / ФИО	Октивная фирма	Симма без НПС Симма с НПС Метка	Примечание
	родприятися тито	Активная фирма		
508 06.12.2013 34	АТ "Молокопродукти"	СПД Петренко Ігор Володии	м 2578,68 3094,42 ⑤ 5 🚽	-
▶ 509 06.12.2013 Д	П "Срібло-плюс" ВАТ "Срібло"	СПД Петренко Ігор Володии	5980,00 7176,00 0 🗖	-
				=
				-
4				×
-			Current and and	
Группа документов		C	Счет-фактура	
Вид документа	N° документа Дата Бор ос 10 2010	Сумма Контрагент 7170 ЛЛ "Сейскост	Налоговая накладная	
Расходная накладная	26 06.12.2013	7176 ДП Срюлон 7176 ДП "Сріблон	Акт выполненных работ	=
Палоговая накладная	00.12.2013	7176 ДП Срюлон 7176 ДП "Сріблон	Корректирование на воговой	
Корректирование налосовой	13 0612 2013	7176 ДП "Срібло-г	корректирование налоговои	
	10 00.12.2010		Приходный кассовый ордер	
<b>.</b>			Входящее платежное поручение	Ţ
Детализация документа Название товара	Konso Ilev	а Едири Шенас	Приходная накладная	1640
Блакитна ядина 2 м	1	1040 ил		ibno
Ялинка біла 180 см	10	520 um	возвратная накладная (от клиента)	E
		020 8.	Договор	
			Универсальный документ	-
1			Произволство	
Просмотреть Как шаблон Д	Добавить Изменить 9,	далить 🛛 Группа док-ов 🗜 [	el La	Сумма 10270,42
Печатать список СПД Пе	атренко Ігор Володими 🔻 🔽 Г	Іоказывать только выбранну	ю фирму 🔲 Подставить активную фирму	Закрыты

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

#### Як додати в сформовану групу раніше виписаний документ?

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

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

### Як роздрукувати реєстр документів?

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

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

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

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

# Звіти

Всі звіти формуються згідно даних довідників і документів.

# Фіскальний реєстратор

Програма УкрСклад дозволяє працювати практично з усіма можливими фіскальними реєстраторами (ФР), існуючими на ринку України, включаючи Програмний РРО (пРРО).

Для роботи з Фіскальним реєстратором (ФР) у вас повинна бути зареєстрована версія **УкрСклад Про**, а також додатково необхідно придбавати **Ключ для роботи з пРРО/РРО/ФР** і **Драйвер** для роботи з ФР.

## Вартість ключа для роботи з будь-яким пРРО/РРО/ФР, який підтримує програма, на одне робоче місце - 800,00 грн.

## Є 3 варіанти роботи з пРРО/РРО/ФР:

- 1. Робота через наш драйвер пРРО. Підтримує роботу з пРРО CheckBox або пРРО Вчасно.Каса.
- 2. Робота через наш Прямий драйвер для МІНІ-ФП. Підтримує роботу тільки реєстраторів Міні-ФП.
- Робота через сторонній драйвер АртСофт виробництва компанії АртСофт. Підтримує роботу практично всіх існуючих на ринку ФР. Драйвер АртСофт - є платний і купується окремо, його можна купити на сайті компанії АртСофт, або замовити у нас. Вартість Драйвера АртСофт - 3000,00 грн (ціна АртСофт вказана на момент написання документації і може відрізнятися).

## Щоб замовити рахунок на покупку Ключа для роботи з пРРО/РРО/ФР:

- *Якщо ви вже зареєстрований користувач*, то надсилайте на e-mail info@ukrsklad.com порожню форму перереєстрації (в програмі меню "Допомога": "Заміна ключа" (Перереєстрація)") з зареєстрованого робочого місця УкрСклад Про, на якому працюватимете з РРО. В меню Причина заміни вкажіть з яким РРО плануєте працювати "Ключ для роботи з"пРРО CheckBox" / "Ключ для роботи з"пРРО Вчасно.Каса" / "Прямий драйвер для МІНІ-ФП)" / "драйвер АртСофт".
- Для нових користувачив просто заповніть Форму-замовлення на сайті вказавши версію програми УкрСклад Про+РРО.

Для драйвера АртСофт вкажіть модель і заводський номер фіскального реєстратора в ТЕКСТОВОМУ форматі (не малюнок/фото). ВАЖЛИВО! Уважно перевірте заводський номер Вашого ФР. Інформація з сайту АртСофт: УВАГА !!! Заміна помилкових (з вини Замовника) заводських номерів РРО вже відвантаженого ПЗ, можлива тільки після покупки ліцензій на нові номери.

Налаштування Фіскального реєстратора

Основи роботи з Фіскальним реєстратором

## Налаштування Фіскального реєстратора

- 1. Зайдіть в меню "Опції": "Параметри": "Фіскальний друк"
- Для роботи з фіскальним реєстраторам (ФР) виберіть необхідний вам драйвер в Використовувати фіскальний реєстратор.
   Якщо після вибору драйвера, з'явилася кнопка "Завантажити модуль для роботи з реєстратором", натисніть її один раз, для завантаження зовнішнього драйвера.

Параметр	и												
Загальне	Інтерфейс	Система	Довідники	Документи	Сканер штрих-кодів	Ваги	Вікно касира	POS	Фіскальний друк	CMC	Додатки		
Викорис пРРО СР API URL https://a Логін Пароль Ключ ліц	итерфокс товувати фіск neckBox арі.checkbox.ir	альний рег	естратор	docherry			ычы казыра ивід уальне нала користувачі	аштуван	ння даних пРРО (лог	ін, парс	доданой	√	
Тип др Тип др ТХТ +С Тип др ТХТ (п Тип зних	уку пРРО уку Чеку: 2R (графічний уку Звіту: рафічний друі Тест роботи ф яки	друк) к) ріскального	Ставн ПДВ 2 1 Без П 5	ка податку 10% Ан 17 3 48 Ан 17 6	ациз 20% ПДВПДВ 7% Сциз Без ПДВ ПДВ 14%	Друкувати штрих-код виробника Друкувати тільки для Акцизних товарів ✓ Вести детальний лог файл Виводити УКТ ЗЕД в назві товару Відправляти чек по е-mail Ширина аркуша для ТХТ друку в символах (58мм - 30-32, для 80 мм - 40-42) 42 ▲ ▲ Авторегулювання ширини аркуша							
Текстов Слава У	а строка 1 піс (країні!	ля чека		Te	екстова строка 2 після ч ероям Слава!	ека	Тест дру	/ку Х-зв	іту (УВАГА, відкрив Текстова строка :	ае зміну 3 після ч	, якщо не відкрита нека	a)	
🤣 уг	Встаноя ВАГА: ключ , одаткові мо	зити поточ для робо эжливост	ний час ти з Фіскал і : Фіскальн	ьними Реєст ий реєстрат	граторами (пРРО/РР( гор.	)/ <b>Φ</b> P)	єплатним і ку	пуєтьс	я окремо. Деталь	ьніше в	и меню Допомога	а : Довідка :	
Виділит	ги лише локал	пьні параме	три									Закінчити	
3. Далі г	ереходьте	до розд	цілу нала	штувань о	дного з РРО (Фізи	иного	о PPO (Прям	ий др	райвер або Арт	Софт	) / пPPO Chec	kBox / пРР	

Налаштування Фізичного РРО (Прямий драйвер або АртСофт)

Налаштування пРРО CheckBox

Вчасно.Каса)

Налаштування пРРО Вчасно.Каса

Додаткове налаштування загальних параметрів Фіскального реєстратора

## Налаштування Фізичного РРО (Прямий драйвер або АртСофт)

- 1. В меню Опції : Параметри : Фіскальний друк, виберіть Модель фіскального реєстратора зі списку, якщо такий вибір є.
- 2. У розділі Тип з'єднання виберіть як буде з'єднуватися ваш ФР, через СОМ порт або по TCP/IP.
- 3. Залежно від **Типу з'єднання** з'являться "Налаштування СОМ порту" або "Налаштування TCP/IP", виберіть необхідні параметри для з'єднання.
- 4. Для перевірки роботи фіскального реєстратора натисніть **Тест роботи фіскального реєстратора**, якщо все налаштовано вірно, Фізичний реєстратор роздрукує чек "TECT". Якщо налаштування вказані невірно, програма видасть помилку.
- 5. Дуже ВАЖЛИВО вірно виставити податкові ставки Щоб переглянути податкові ставки, зробіть Х-звіт кнопкою Тест друку Х-звіту, також це можна зробити з Вікна касира або Видаткової накладної, звіт покаже запрограмовані Вашим сервісним центром податкові ставки. У розділі Ставка податку (в програмі УкрСклад, в меню "Опції": "Параметри": "Фіскальний друк") виставте вірні ставки.

Номер податкової групи відповідає буквеному позначенню - А, Б, В … Ж, відповідно 1,2,3 … 8. **Наприклад**, якщо в Х-звіті "А" - це ставка Без ПДВ, Ви повинні в УкрСклад вказати для поля "Без ПДВ" - 1 ("А" перша літера, тому відповідно цифра 1), "В" - це ставка "Акциз з ПДВ", то в УкрСклад в поле "Акциз 20% ПДВ" Ви повинні вказати цифру відповідну "В"- це 3 і т.д. Для інших або ставок, які не використовуєте, Ви повинні виставити будь-які інші цифри.

## Налаштування пРРО CheckBox

- 1. Зареєструйтесь на порталі CheckBox за наступним посиланням https://my.checkbox.ua/ або кнопкою Зареєструватись на сайті пРРО. Далі перейдіть до інструкції по налаштуванню порталу CheckBox за посиланням: https://wiki.checkbox.ua/uk/home, виконайте всі кроки по встановленню і налаштуванню.
- Далі в УкрСкладі (меню Опції : Параметри : Фіскальний друк) заповнюєте поля Логін, Пароль (потрібно вводити саме Логін і Пароль (НЕ Пін-код) касира в CheckBox, а не Логін і Пароль входу на сам портал) і Ключ ліцензії каси, отриманих з порталу CheckBox.
   Поле URL API за замовчуванням заповнено вірно https://api.checkbox.ua.
- 3. Для перевірки роботи пРРО натисніть **Тест роботи фіскального реєстратора**, якщо все налаштовано вірно, пРРО покаже Вам запрограмовані податкові ставки. Якщо налаштування вказані невірно, програма видасть помилку.
- 4. Дуже ВАЖЛИВО вірно виставити податкові ставки Щоб переглянути податкові ставки, натисніть Тест роботи фіскального реєстратора, повідомлення покаже запрограмовані ставки Вашої каси на порталі CheckBox і запропонує автоматично їх заповнити в УкрСклад, за отриманими даними. Також, Ви можете самостійно виставити податкові ставки у розділі Ставка податку (в програмі УкрСклад, в меню "Опції": "Параметри": "Фіскальний друк").

Номер податкової групи відповідає буквеному позначенню - А, Б, В … Ж, відповідно 1,2,3 … 8. *Наприклад*, якщо в Х-звіті "А" - це ставка Без ПДВ, Ви повинні в УкрСклад вказати для поля "Без ПДВ" - 1 ("А" перша літера, тому відповідно цифра 1), "В" - це ставка "Акциз з ПДВ", то в УкрСклад в поле "Акциз 20% ПДВ" Ви повинні вказати цифру відповідну "В"- це 3 і т.д. Для інших або ставок, які не використовуєте, Ви повинні виставити будь-які інші цифри.

- 5. Далі слід налаштувати "Тип друку пРРО" (опис кожного типу нижче). Для звітів і для чеків можна налаштувати різний тип друку. Рекомендуємо використовувати "TXT (графічний друк)" і для звітів і для друку чеку, так як він підтримує друк QR-коду. Для ТХТ друку налаштуйте "Ширина аркуша для TXT (в символах)", рекомендовано використовувати 30-32 символи для 58мм принтера, 40-42 символи для 80 мм принтера після можете протестувати друк кнопкою "Тест друку X-звіту (УВАГА, відкриває зміну, якщо не відкрита)". Щоб вибрати принтер на який іде друк, вимкніть (якщо потрібно, тимчасово) "Друк без перегляду (тільки для TXT)", перед друком УкрСклад покаже попередній перегляд звіту з можливістю роздруківки на потрібний принтер, протестуйте друк.
  - Не друкувати УкрСклад проводитиме Фіскальний чек або формуватиме X/Z звіт, але не буде друкувати чек/звіт, отриманий від пРРО. Таку опцію зручно використовувати одночасно із увімкненим "Друк звичайного чека", тоді програма буде друкувати як і раніше. Але якщо чек фіскальний, додатково буде друкуватися всі потрібні реквізити для фіскального чека (номер чека, номер пРРО, QR-код, дата і час).
  - **ТХТ (текстовий друк)** УкрСклад буде отримувати фіскальний чек або X/Z звіт і виводити його на друк в спеціальному режимі друку. Текстовий режим друку швидше звичайного і залежить від виробника принтера. Обов'язково в налаштуваннях Вашого принтера Ви повинні вибрати кириличний шрифт в кодуванні Win1251, для вірного друку. Якщо Ваш принтер не підтримує кодування Win1251, тоді вибирайте інший тип друку. **ТХТ (текстовий друк) не підтримує друк QR-коду.**
  - ТХТ (графічний друк) УкрСклад буде отримувати і друкувати фіскальний чек або X/Z звіт, але вже в графічній формі, тобто це звичайний принтерний друк, для тих у кого не працює "ТХТ (текстовий друк)". ТХТ (графічний друк) підтримує друк QR-коду
  - Відкривати HTML УкрСклад буде отримувати фіскальний чек в HTML форматі (з QR-кодом) від Вашого пРРО і відкривати його в браузері, для подальшого друку.
  - Відкривати PDF УкрСклад буде отримувати фіскальний чек в PDF форматі (з QR-кодом) від Вашого пPPO і відкривати його в пов'язаних з PDF програмах, для подальшого друку.

### Налаштування пРРО Вчасно.Каса

- 1. Перейдіть за наступним посиланням https://kasa.vchasno.com.ua/check-list. і виконайте кроки по встановленню і налаштуванню Вчасно.Каса для Windows. За посиланням є дві інструкції, можна налаштувати видачу тестових чеків або реальних чеків. Після створення торгової точки на Вчасно.Каса і отримання Ім'я пристрою, переходьте до наступного кроку.
- Далі в УкрСкладі (меню Опції : Параметри : Фіскальний друк) заповнюєте поля Ім'я пристрою, отриманих з порталу Вчасно.Каса. Поле URL API за замовчуванням заповнено вірно http://localhost:3939.
- 3. Для перевірки роботи пРРО натисніть **Тест роботи фіскального реєстратора**, якщо все налаштовано вірно, пРРО покаже Вам запрограмовані податкові ставки. Якщо налаштування вказані невірно, програма видасть помилку.
- 4. Дуже ВАЖЛИВО вірно виставити податкові ставки Щоб переглянути податкові ставки, натисніть Тест роботи фіскального реєстратора, повідомлення покаже запрограмовані ставки Вашої каси на пРРО Вчасно.Каса і запропонує автоматично їх

заповнити в УкрСклад, за отриманими даними. Також, Ви можете самостійно виставити податкові ставки у розділі **Ставка податку** (в програмі УкрСклад, в меню "Опції" : "Параметри" : "Фіскальний друк").

Номер податкової групи відповідає буквеному позначенню - А, Б, В … Ж, відповідно 1,2,3 … 8. *Наприклад*, якщо в Х-звіті "А" - це ставка Без ПДВ, Ви повинні в УкрСклад вказати для поля "Без ПДВ" - 1 ("А" перша літера, тому відповідно цифра 1), "В" - це ставка "Акциз з ПДВ", то в УкрСклад в поле "Акциз 20% ПДВ" Ви повинні вказати цифру відповідну "В"- це 3 і т.д. Для інших або ставок, які не використовуєте, Ви повинні виставити будь-які інші цифри.

- 5. Далі слід налаштувати "Тип друку пРРО" (опис кожного типу нижче). Для звітів і для чеків можна налаштувати різний тип друку. Рекомендуємо використовувати "TXT (графічний друк)" і для звітів і для друку чеку, так як він підтримує друк QR-коду. Для ТХТ друку налаштуйте "Ширина аркуша для TXT (в символах)", рекомендовано використовувати 30-32 символи для 58мм принтера, 40-42 символи для 80 мм принтера після можете протестувати друк кнопкою "Тест друку X-звіту (УВАГА, відкриває зміну, якщо не відкрита)". Щоб вибрати принтер на який іде друк, вимкніть (якщо потрібно, тимчасово) "Друк без перегляду (тільки для TXT)", перед друком УкрСклад покаже попередній перегляд звіту з можливістю роздруківки на потрібний принтер, протестуйте друк.
  - Не друкувати УкрСклад проводитиме Фіскальний чек або формуватиме X/Z звіт, але не буде друкувати чек/звіт, отриманий від пРРО. Таку опцію зручно використовувати одночасно із увімкненим "Друк звичайного чека", тоді програма буде друкувати як і раніше. Але якщо чек фіскальний, додатково буде друкуватися всі потрібні реквізити для фіскального чека (номер чека, номер пРРО, QR-код, дата і час).
  - **ТХТ (текстовий друк)** УкрСклад буде отримувати фіскальний чек або X/Z звіт і виводити його на друк в спеціальному режимі друку. Текстовий режим друку швидше звичайного і залежить від виробника принтера. Обов'язково в налаштуваннях Вашого принтера Ви повинні вибрати кириличний шрифт в кодуванні Win1251, для вірного друку. Якщо Ваш принтер не підтримує кодування Win1251, тоді вибирайте інший тип друку. **ТХТ (текстовий друк) не підтримує друк QR-коду.**
  - ТХТ (графічний друк) УкрСклад буде отримувати і друкувати фіскальний чек або X/Z звіт, але вже в графічній формі, тобто це звичайний принтерний друк, для тих у кого не працює "ТХТ (текстовий друк)". ТХТ (графічний друк) підтримує друк QR-коду
  - Відкривати HTML не підтримується даним пРРО.
  - Відкривати PDF УкрСклад буде отримувати фіскальний чек в PDF форматі (з QR-кодом) від Вашого пPPO і відкривати його в пов'язаних з PDF програмах, для подальшого друку.

#### Додаткове налаштування загальних параметрів Фіскального реєстратора

- 1. Установка та опис інших параметрів:
- Виводити УКТ ЗЕД в назві товару опція буде виводити УКТ ЗЕД в назві товару, якщо це поле заповнене. Після вмикання/вимикання обов'язково зробити Z-звіт.
- Відкривати грошову скриньку після продажу якщо у вас підключена грошова скринька до Фіскального реєстратора, тоді після продажу програма буде подавати команду на відкриття скриньки (тільки для фізичних ФР)
- Тип знижки вкажіть тип знижки, яку буде використовувати Фіскальний реєстратор.
- Вести детальний лог файл увімкніть для збереження налагоджувальної інформації по роботі фіскального апарату в лог файл (для "Прямий драйвер" і пРРО CheckBox)
- Текстовий рядок 1, 2, 3 після чека введіть в дані рядка текст, якщо хочете, щоб реєстратор друкував цей текст в кінці чека.
- Перевіряти з'єднання PPO увімкніть якщо треба, щоб програма перед кожною командою перевіряла з'єднання з PPO, часто потрібно для фіскальних апаратів, які автоматично вимикаються, наприклад ІКС (тільки для "АртСофт").
- Відправляти чек по e-mail якщо у обраного Клієнта заповнено поле "E-Mail" і увімкнена ця опція, то після проведення документа чек буде відправлений Клієнту на вказаний E-mail (тільки для пРРО CheckBox).
- Ширина аркуша для ТХТ друку (в симеолах) ви можете регулювати ширину чеків або звітів, які отримуєте від пРРО в форматі ТХТ (тільки для пРРО).
- 2. Рекомендації налаштувань (особливо важливо для акцизних товарів):

Якщо вимкнутий "Режим роботи від повної ціни", тоді в меню "Опції": "Параметри" програми рекомендуємо виставити наступні параметри:

- на вкладці "Фіскальний друк":
  - Тип знижки: Сума
  - Округляти знижки у Вікні касира: Увімкнути.

- на вкладці "Загальне":
  - Кількість знаків після коми для Од. товару: 3 (наприклад, для пРРО CheckBox це максимальне значення, більше 3 ставити не можна)
  - Кількість знаків після коми для Ціни: З (якщо є проблеми з округленням знижок або акцизних товарів, то можна і більше)
  - Кількість знаків після коми для Суми лінійної: З (якщо є проблеми з округленням знижок або акцизних товарів, то можна і більше)
  - Кількість знаків після коми для Суми загальної: 2

## Основи роботи з Фіскальним реєстратором

**УВАГА!** УкрСклад фіскалізує чек, якщо ви відмічаєте **"Друк фіскального чеку"** у вікні Швидкої оплати по F10 в документах "Вікно касира", "Видаткова накладна", "Акт Виконаних робіт" і "Накладна на повернення (від клієнта)".

- Заходимо в один з вище зазначених документів, наприклад, "Вікно касира". І для перевірки роботи фіскальних реєстраторів друкуємо Нульовий чек, меню Документ: Нульовий чек. Це і буде умовне відкриття зміни касиром і перевірка з'єднання з ФР. Також нульовим чеком перевіряємо правильність поточної дати та часу на ФР, а також цілісність і вірність реквізитів. В пРРО нульовий чек не має друкованої форми, тобто не друкується, але він відкриває зміну. В пРРО будь-яка дія (нульовий чек / звичайний чек / службове внесення або заняття) відкриває зміну автоматично.
- Далі вносите розмінну монету, отриману з каси установи, або суму коштів, залишену з попереднього дня (зміни), через меню Документ: Службове внесення/видача (Shift+F11). Позитивне значення числа - це "Службове внесення", від'ємне - це "Службова видача".
- 3. Далі протягом дня ви формуєте чеки, проводите оплату через меню Документ:Здійснити оплату (F10). Для фіскалізації чека, у вікні оплати обов'язково повинна бути увімкнена позначка "Друк фіскального чека". При необхідності касир, протягом дня може формувати денний звіт (Х-звіт) без обнулення інформації, поповнювати запас розмінної монети Службовим внесенням або здійснювати виїмку грошей (Службова видача) для інкасації.
- 4. В кінці дня/зміни касир формує Z-звіт, яким і закриває зміну. ВАЖЛИВО, друкувати Z-звіти потрібно щодня, виняток дні, протягом яких не було розрахункових операцій.

# Додаткові можливості

Пошук. Фільтр. Сортування Дизайнер бланків Резервування/відновлення бази даних Синхронізація номенклатури між складами Реєстр податкових накладних Експорт в XML-формат Імпорт товарів/контрагентів з файлу Імпорт/експорт даних для систем Клієнт-Банк Віддалена робота offline (реплікація) Віддалена робота online (через Інтернет) Синхронізація з програмою Мобільний агент Фіскальний реєстратор Відправка СМС повідомлень Нова Пошта

## Пошук. Фільтр. Сортування

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

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

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

Комбінація клавіш для переходу на вікно "Фільтр" - Ctrl+F

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

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

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

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

## Як шукати товар за допомогою "Пошуку" або "Фільтру":

Наприклад, Ви хочете знайти товар "Персональний комп'ютер":

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

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

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

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

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

## Дизайнер бланків

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

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

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

Інструкцію по роботі з Дизайнером можна знайти за посиланням:

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

### Резервування/відновлення бази даних

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

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

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

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

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

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

#### Як налаштувати автоматичний резерв бази:

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

Час і періодичність автоматичного резервування бази встановлюються в самому Планувальнику.

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

Як відновити базу даних з файлу резерву:

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

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

Програма попередить у повідомленні-питанні:

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

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

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

#### Синхронізація номенклатури між складами

Головне меню->Опції->Синхронізація номенклатури між складами

Функція дозволяє синхронізувати склади, групи товарів і товари.

"Почати копіювання між фірмами" - копіює і створює найменування складів на обраній фірмі, виберіть "З фірми:" "На фірму:".

"Почати копіювання між складами" - копіює і створює найменування груп, підгруп, номенклатуру на новому складі, виберіть "Зі складу:" "На склад:"

"Повна синхронізація" - проводиться повне копіювання з однієї фірми на іншу, програма створює на новій фірмі склади, групи, підгрупи, номенклатуру.

Для проведення синхронізації:

- Виберіть активні фірми "З фірми", "На фірму". Активні фірми можуть бути однаковими, якщо Ви робите копіювання груп і номенклатури між складами однієї фірми.
- Виберіть склади "Зі складу", "На склад".
- Виберіть умови копіювання (копіювати все групи/підгрупи, товари) просто проставте або приберіть позначки.

#### Реєстр податкових накладних

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

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

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

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

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

#### Для формування реєстру податкових накладних:

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

## Експорт в XML-формат

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

#### Для правильного формування файлу:

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

Редагувати шаблони можна.

#### Як робити експорт в XML:

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

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

付 Налог	говая накладная - У	крСклад							- • • ×	
	ᢓ ┥┥┝┝	ê 🔲 😫	🕒 Экспорт	🎒 Печать	<u> </u> Закрыты	Шаблон: Осн	новний вигляд (с 01.01.201! 👻	📝 Дизайнер	Экспорт в XML	
						-				
	Складається операторо багатосторонньою угод Не видається покупцю (тип причини)	и інвестору за юю про розпод	іл продукції				ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фіна 22 вересня 2014 року N (у редакції наказу Мініст	ансів України 1957 герства фінансів Украї	ни	
(потрюне видлити поміткою "Х") від 14 листопада 2014 року N 1129) ПОДАТКОВА НАКЛАДНА										
	Дата складання под	цаткової накл	адної 120	3 2 0 1 5	] n	Іорядковий номе	ep 3 1			
			Продаве	ць			Покупе	щь		
	Особа (платник податку) - продавець		СПД Петренко	Irop Володими	рович п	)соба (платник одатку) - покупець		ВАТ "Говерла-плю	·C"	
		(най менування; п	прізвище, ім'я, по бат підприємця	ькові - для фізичної I)	особи -		(най менування; прізвище, ім'я, по бат підприємц	љкові - для фізичної особ я)	iu -	
			316	4 1 7 5 0	01		123	4 5 6 4 5 6	4	
	Місцезнаходження (податкова адреса) продавця	вул. Європ	(пндивідуальний по ейська, 149 м.Д.	іпропетровськ	давця) N 49000 п	licцезнаходження податкова адреса) окупця	(пндивід)альний п вул. Тарасова, буд. 19 корі	пус Аоф. 500 м.Лы:	ыв	
	Номер телефону		056	9 1 3 1 4	1 5 H	юмер телефону	3 2 2	305556	7	
	Вид цивільно-право	вого договору	у	Догов	аір поставки від (	50220	101	123123123-	1	
	Форма проведених	розрахунків		(and Hos coop 1)			оплат	а з поточного рахун	ку 🔻	

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

Назву файла змінювати не можна, вона формується автоматично.

• натисніть "Зберегти".

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

## Імпорт товарів/контрагентів з файлу

За допомогою даної Опції можна автоматично створити довідники "Товари" і "Клієнти", тобто просто імпортувати вже готові дані з файлу в форматі CSV в програму (меню "Опції"), а також підтягнути в програму документи (наприклад, прихідні, видаткові накладні і т.п.) із автозаповненням довідника "Товари" (під час створення або редагування документа правою кнопкою мишки на списку товарів, далі "Імпорт із файлу").

## Як імпортувати дані з файлу:

• збережіть Ваш файл у форматі **СSV**.

Формат CSV - це текстовий файл, в якому міститься інформація, а поля розділяються спеціальними символами - роздільниками (зазвичай при виборі розширення CSV вказано і роздільник).

- відкрийте вікно імпорту в програмі (меню "Опції": "Імпорт товарів / контрагентів з файлу")
- встановіть налаштування для файлу імпорту:

Роздільник - виберіть роздільник, який використовується у файлі CSV,

**Пропускати рядків** - вкажіть скільки рядків з файлу пропускати, тобто не імпортувати (зазвичай не імпортують перший або декілька перших рядків, в яких містяться назви колонок, тощо),

Обрамлення - виберіть обрамлення тексту між роздільниками, якщо воно є.

### Параметри для імпорту товарів (див. на знімку нижче):

Шаблон		Разделитель Пропускать ст ; • 0	рок Обрамление	•	Информация Валюты: "0" - Гривня	-
Говары Кон	трагенты				1 - долар "2" - Євро	
Выбор склада					Тип НДС: "-1" - Обычный	
ОСНОВНИИ СК	лад	• Автонумерация товара			"0" - 20%	
Проверка дво	иников	Группа товаров			"1" - 0% (реализация на	
по коду и наз	ванию 🔻	Офісні			таможеннои территории Украины)	-
	a konouok					
Статус	f1	f2	f3	f4	f5	f6
I	Код	- Название	Ед.Изм	- Гарантия	🚽 Цена расх.	Нет
< □					Подгруппа 4	
					Подгруппа 5	
МПортируемы	1 фаил	0	62	64	Название	
CTATYC	10	T2	13	14	Код	
	18	Фароа клеи Amoskain 30x10,5мл Iшт	шт		Цена прих.	
11 OK	19	Палітра пластикова кольорова	шт		Цена расх.	+
12 OK	20	Палітра овальна Гамма	ШТ		3,300	
13 OK	21	Пензлик білка №1	ШТ		2,050	
14 ok	22	Пензлик білка №2	ШТ		2,350	
15 ok	23	Пензлик білка №3	ШТ		2,900	
16 ok	24	Пензлик білка №5	шт		7,000	
17 ok	25	Пензлик поні №1	шт		0,900	
18 ok	26	Пензлі поні №10 Оллі	шт		2,750	
19 ok	27	Пензлі поні №3 Оллі	шт		1,200	
20 ok	28	Пензлик Поні №2	шт		0,780	
21 ok	29	Пензлі Поні №4	шт		1,200	
22 ok	30	Пензлі поні №5 Оллі	шт		1,800	
23 ok	4	Акварель медова н/с "AFRICA", 14 кол	ьсшт	24 міс.	7,800	
24 ok	5	Акварель медова н/с 7кол Мозаїка, б/п	еншт	24 міс.	5,100	
25 ok	6	Акварель медова н/с Мозаїка, 12 коль	оршт	24 mic.	7,900	
	-				· ·	

Вибір складу - виберіть склад для роботи (якщо в списку немає складів, ОБОВ'ЯЗКОВО спочатку додайте склад в довіднику "Товари"),

**Автонумерація товару** - позначте відповідне поле і програма, якщо код товару порожній - буде автоматично привласнювати йому номер,

Перевірка двійників - вкажіть за якими параметрами програма визначатиме двійників під час імпорту,

Група товарів - вкажіть групу, куди будуть імпортуватися товари, якщо в файлі не вказана група.

Інформація - дане поле містить додаткову інформацію для автоматизації заповнення полів "Валюта" і "Тип ПДВ".

#### Параметри для імпорту контрагентів:

Група контрагентів - вкажіть групу, куди будуть імпортувати контрагенти,

Інформація - дане поле містить додаткову інформацію для автоматизації заповнення поля "Тип ціни" для контрагента.

- натисніть "Відкрити файл" (вкажіть шлях до файлу і виберіть сам файл) у вікні "Файл імпорту" з'явиться інформація з файлу,
- виберіть в "Таблиці вибору колонок" відповідність колонок (щоб дані імпортованого файлу відповідали назвам колонок),
- натисніть "Імпорт".

#### Імпорт/експорт даних для систем Клієнт-Банк

Опція призначена для автоматизації передачі платіжних доручень з УкрСклад в Клієнт-Банк (експорт) і навпаки - з Клієнт-Банку в УкрСклад (імпорт).

#### Експорт в Клієнт-Банк з програми:

- зайдіть в архів документів платіжних доручень,
- позначте платіжне доручення (якщо необхідно декілька платіжних доручень),
- натисніть на меню "Експорт в Клієнт-банк": "Новий експорт".

Перелік платіжних доручень для передачі в Клієнт-Банк з'явиться в нижній таблиці вікна "Імпорт/експорт даних для систем Клієнт-Банк".

Примітка. Якщо для передачі в банк потрібно додати інші платіжні доручення, закрийте це вікно, позначте в архіві необхідні платіжні доручення та натисніть "Експорт в Клієнт-банк": "Додати для експорту".

付 Список: Платежное поручение							_ 🗆 X	
Документ <u>Экспорт в Клиент-Банк</u>	付 Импорт/:	экспорт данн	ых для систем	Клиент-Банк				
Поиск Фильтр Сортировка (г Номер докт Номер докт Номер докт Валк / Райофорайзен Банк Аваль / Сведбанк / УкрСиббанк / Укрсоцбанк /								
	Если вы хо	тите чтобы мь	и настроили раб	оту программы о появи	: Вашим Клиент-Банком, по тся поддержка и вашего ба	ожалуйста пишите нам на е-т анка	all и в следующих версиях	
	Дата	Номер док-та	Дата док-та	Сумма	Получатель	Счет получателя		
	29.04.2014	9	29.04.2014	4681,2	ПП "Електро"	26003542220018		
	29.04.2014	10	29.04.2014	9724,36	ТОВ "Ялинторгсервіс"	2600454554540001		
4								
						F		
Просмотреть Как шаблон Добавить Из Сохранить файл Закрыть								

Тепер позначте в переліку "Список банків" Ваш банк і натисніть "Зберегти файл ...".

У вікні, що з'явилось, вкажіть шлях (диск, папку, наприклад, D:Exportbank) куди зберегти файл і назву (назва може бути будь-якою, наприклад, як дата 05102021 або bank0510).

• збережений Вами файл імпортуйте до Вашого Клієнт-банку.

#### Імпорт з Клієнт-Банку в програму:

ВАЖЛИВО! Обов'язково перевірте чи активізована організація/ФОП в програмі, для якої імпортуєте платіжні документи.

- зробіть експорт виписки або платіжки з Вашого Клієнт-Банку,
- в нашій програмі, в меню "Опції": "Імпорт/експорт даних для систем Клієнт-Банк" позначте в переліку *"Список банків"* Ваш банк і натисніть **"Відкрити файл ...**" (у вікні, що з'явилось, виберіть файл експорту, який Ви створили в Клієнт-Банку) і відкрийте.

Перелік платіжних доручень для передачі в УкрСклад з'явиться в нижній таблиці вікна.

• тепер натисніть "Перевірити".

Програма перевіряє реквізити і якщо знаходить (ідентифікує контрагента) - проставляє контрагентів.

Якщо не знаходить, Ви можете скористатися кнопками:

*"Встановити відправника"* або *"Встановити одержувача"* для певного рядка. Контрагент, який не занесений в довідник Клієнтів, автоматично в нього додасться.

Або скористатися кнопкою "Установити всі", тоді програма автоматично додасть відсутніх контрагентів.

• далі скористайтеся кнопками "Імпорт рядка" (імпорт зазначеного Вами документа) або "Імпорт всіх" (імпорт всіх документів), щоб втягнути виписку як платіжні документи.

Імпортовані документи Ви можете переглянути в архівах "Вхідне платіжне доручення" і "Платіжне доручення".

## Віддалена робота offline (реплікація)

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

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

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

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

Наприклад:

Головний офіс - мережева версія на 2 робочих місця

Віддалена точка 1 (Кіоск) - локальна версія

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

#### Як працювати з реплікацією?

#### На Головному офісі:

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

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

### На Віддаленому офісі:

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

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

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

## Віддалена робота online (через Інтернет)

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

Є деякі нюанси:

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

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

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

Є 3 основні способи як підключитися віддалено по інтернету.

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

Наприклад файл Сервера мав такий зміст:

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

Ви його змінюєте на:

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

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

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

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

Приклад:

[Server] Hostname=my\_company.no-ip.info Path=C:/ProgramData/UkrSklad7S/db/ Такими сервісами є www.dyndns.com, www.no-ip.com, dlinkddns.com, або пошукайте гуглом: аналоги dyndns. Зайшовши на ці сайти не лякайтеся що все платно, вони надають базові послуги безкоштовно, шукайте free версії.

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

## Синхронізація з програмою Мобільний агент

Щоб налаштувати обмін між УкрСклад і Мобільним агентом, потрібно мати FTP аккаунт або на своєму хостингу, або на безкоштовному. Для кожного торгового агента у Вас повинен бути заведений користувач в УкрСклад (меню "Опції": "Права користувачів"). Принцип роботи нагадує реплікацію, головне - перший раз включити в роботу обидві програми, далі синхронізуєте простим обміном.

- 1. Встановлюємо Мобільний агент на свій смартфон за адресою: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.chegal.mobilesales
- 2. Налаштовуємо доступ до спільної папки, яка може бути розміщена як на своєму FTP сервері, так і на хмарі Dropbox. Посилання на Dropbox: https://www.dropbox.com

## Налаштування по Dropbox:

2.1. Dropbox повинен бути завантажений і встановлений на смартфоні і на комп'ютері.

2.2. Налаштовуємо доступ до Dropbox в програмі Мобільний агент, меню Опції:Dropbox. Після підключення Dropbox створить загальну папку <ваш\_щлях\_до\_папки\_dropbox>DropboxПриложенияMobileSales.

2.3. Налаштовуємо доступ до Dropbox в УкрСклад, в меню "Опції": "Параметри" на вкладці "Додатки" блок "Обмін з Мобільним агентом", позначте "Тип зв'язку" - "Dropbox" і вкажіть шлях до папки <ваш\_щлях\_до\_папки\_dropbox>DropboxПриложенияMobileSales.

#### Налаштування по FTP:

2.1. Налаштовуємо доступ до FTP-сервера в Мобільному агенті, в меню "Опції": "Сервер FTP".

2.2. Налаштовуємо доступ до FTP-сервера в УкрСклад, в меню "Опції": "Параметри" на вкладці "Додатки" блок "Обмін з Мобільним агентом", позначте "Тип зв'язку" - "FTP" і вкажіть URL вашого FTP сервера, логін, пароль і підпапку для обміну, якщо синхронізація буде в кореневій папці, залиште поле порожнім.

- 3. Починаємо роботу в УкрСклад::
  - 3.1. Заходимо в меню "Опції": "Синхронізація з Мобільним агентом для Android".

3.2. Вибираємо Склад, який буде синхронізуватися і користувача, якщо потрібно синхронізувати одразу кілька торгових агентів - вибирайте кілька користувачів.

3.3. Щоб зробити первинну втяжку даних в Мобільний агент, натискаємо кнопку "Початковий експорт". Програма експортує початкові дані для кожного торгового агента, тобто користувача і завантажить їх на FTP/Dropbox.

ВАЖЛИВО! Для роботи з УкрСклад, потрібно включити в програмі "Мобільний агент" сортування на пристрої - в меню "Опції" : "Документи" встановіть позначку "Ієрархічне сортування".

- 4. Далі заходимо в Мобільний агент на телефоні, кожен торговий заходить на свому, і щоб зробити початковий імпорт натискаємо "Обмін". З'явитися вибір користувачів, виберіть свого користувача і натисніть на ньому, на запит "Створити користувача" виберіть "Так". (Якщо запиту немає, то у вас вже є створений користувач, зайдіть в меню Мобільного агента "Опції": "Видалити користувача", після повторіть "Обмін").
- 5. Всі ваші товари, залишки по ним, Клієнти і баланс по ним доступні в програмі Мобільний агент. Далі ви будете працювати просто обмінюючись даними, на Мобільному агенті будете натискати "Обмін", в УкрСклад "Синхронізація".
- 6. Приклад: У Мобільному агенті створіть Замовлення в меню "Замовлення", натисніть "Обмін". Далі в УкрСклад натисніть "Синхронізація" і Ви побачите, що створився рахунок-фактура. Після імпорта рахунка в УкрСклад, якщо на Мобільному агенті зробите знову "Обмін", Ваше замовлення отримає статус оброблений і буде проставлено номер документа з УкрСклад.

Для клієнта в УкрСклад Ви можете вибрати одне з додаткових полів, яке буде відповідати за дні тижня. Встановлюється воно в меню "Опції": "Параметри" на вкладці "Додатки" блок "Обмін з Мобільним агентом": "Поле для днів тижня".

Витя з довідки по Мобільному агенту, як вірно заповнювати "Дні тижня": Дні тижня поділені на тріади чисел, тобто 000 000 000 000 000 000 000 000 000. Кожна тріада відповідає одному дню тижня, по порядку починаючи з понеділка, в якості числа тріади передається порядок обходу торгової точки з вирівнюванням до 3-х символів Наприклад, шифр 001003000000000000000 буде оброблений як: торгова точка бере участь у маршруті в понеділок і вівторок, причому в понеділок вона буде першою по порядку, а у вівторок третьої, в інші дні тижня торгова точка не обходиться.

## Відправка СМС повідомлень

В програмі УкрСклад доступна функція відправки СМС повідомлення клієнтам, наприклад, про оплату/відправлення і т.п. На даний момент програма використовує СМС-шлюзи https://turbosms.ua i https://alphasms.ua/. Якщо ви ще не зареєстровані на одному з цих сайтів, зареєструйтесь.

## Налаштування СМС-шлюзу:

Для налаштування СМС-шлюзу, вам необхідно зайти в меню "Опції": "Параметри" на вкладку "СМС".

Використовувати СМС-шлюз в програми - увімкніть для відправки СМС повідомлень з програми.

СМС-шлюз - виберіть СМС-шлюз.

**Відправник** - вкажіть від кого буде приходити СМС повідомлення. Для TurboSMS: Перш ніж додати відправника, Ви повинні узгодити це з сервісом TurboSMS, в налаштуваннях Вашого Профілю на сайті https://turbosms.ua/sign/add.html розділ "Підпис": "Увімкнути підпис".

**Логін і Пароль** - Тільки для TurboSMS: вкажіть логін і пароль для доступу до СМС-шлюзу. УВАГА: це не логін і пароль на сайт TurboSMS, це окремий Логін і Пароль, який встановлюється в налаштуваннях Вашого Профілю на сайті https://turbosms.ua/route.html розділ "СМС шлюз": "Підключення до шлюзу". Встановіть там пароль і ОБОВ'ЯЗКОВО встановіть позначку "SOAP".

АРІ-ключ - Тільки для AlphaSMS: вкажіть Ключ для доступу до API СМС-шлюзу.

## Робота з СМС повідомленнями:

Для відправки повідомлень зайдіть в архів будь-якого документа, наприклад, Рахунок-фактура, позначте потрібний документ (один клік мишкою), за яким вам потрібно відправити СМС і натисніть меню "Документ": **"Відправити СМС"** або **F9**. Відкриється вікно *"Відправка* **СМС"**.

**Номер отримувача** - тут автоматично підставляється телефонний номер Клієнта, на якого виписаний документ. Якщо номер автоматично НЕ підставився, це означає, що він не заповнений в довіднику "Клієнти", Ви можете вручну заповнити номер і натиснути кнопку, розміщену поруч "Оновити номер Клієнта в довіднику", програма збереже номер цьому Клієнту і в майбутньому буде його використовувати. УВАГА: номери повинні бути в міжнародному форматі, наприклад: +380506271072.

Текст повідомлення - текст, який буде відправлений одержувачу. Текст може містити Автотекст. Нижче показаний результат тексту з обробкою Автотексту, тобто точне повідомлення, яке буде надіслане. Наприклад, текст *"Замовлення № #Докум.Номер# на суму #Докум.Сумма# прийнято, наш менеджер зв'яжеться з Вами."* буде замінений, на \*"Замовлення № 47 на суму 1200.00 прийнято, наш менеджер зв'яжеться з Вами.\*" або текст *"Замовлення відправлено Новою поштою, ТТН № #Докум.Дополнительно#*", буде замінений на *"Замовлення відправлено Новою поштою, ТТН № 27000554114775*". Ви можете додавати свої тексти повідомлень в список, що випадає, для цього достатньо набрати текст і натиснути Enter.

Відправити - відправляє СМС повідомлення.

**Оновити статус доставки** - оновлює статус доставки обраного з таблиці історії повідомлень СМС повідомлення. Ви можете проконтролювати доставку, наприклад, можуть бути статуси "У черзі", "Повідомлення доставлено одержувачу" і т.п.

Залишок на рахунку - перевіряє і відображає залишок коштів на балансі вашого СМС-шлюзу.

*Фільтр по документу* - показує в таблиці тільки повідомлення по обраному документу, якщо вимкнено - показує повідомлення по обраному клієнту.

## Нова Пошта

В програмі УкрСклад можна формувати Електронні накладні для "Нової пошти"

### Налаштування:

Для налаштування програми зайдіть в меню "Опції": "Параметри": "Додатки" - модуль доставки "Нова пошта". Для включення роботи модуля поставте позначку "Включити роботу модуля".

**API URL:** - введіть адресу для доступу до API Нової пошти, зазвичай нічого тут змінювати не потрібно, по-замовчуванню URL = http://api.novaposhta.ua.

**АРІ Ключ:** - це ключ для доступу до АРІ Нової пошти. Його можна знайти в Особистому кабінеті на сайті Нової пошти, вкладка "Налаштування": "API 2.0". Далі "Управління ключами": "Список ключів". Якщо ключ ще не створений, то натисніть "Створити новий ключ". Скопіюйте ключ і внесіть його в *"API Ключ:"* УкрСклад модуля Нової пошти.

## Робота:

Для створення Електронної накладної Нової пошти, зайдіть у документ "Видаткова накладна", вкладка "TTH", кнопка "*Створення Електронної накладної (TTH)*". Відкриється вікно *Доставка "Нова пошта"*.

Насамперед Вам потрібно зайти на вкладку "Довідники" і натиснути *"Завантажити / оновити всі*", щоб УкрСклад оновив довідники міст/відділень/Ваших Клієнтів і т.п. Рекомендуємо оновлювати довідники про відділення, мінімум 1 раз в день.

Далі на вкладці "Електронна накладна" почніть вводити дані Відправника і Одержувача, більшість полів при введенні тексту будуть пропонувати вибір, просто почніть вводити. Відправника можна ввести 1 раз, програма запам'ятає вибір і наступного разу не потрібно буде повторно вводити дані. Так само і з одержувачем, програма зберігає вибір міста/відділення/телефону на кожного Клієнта. Заповніть *"Загальну інформацію"* та *"Інформацію про посилку"* та натисніть *"Зареєструвати накладну"*. Після збереження Електронної накладних" і в Особистому кабінеті сайту Нової Пошти. Після закриття вікна №ТТН передасться у Видаткову накладну.

## POS-термінал

УкрСклад працює з різними POS-терміналами, всі доступні термінали і протоколи, з якими працює УкрСклад, можете подивитись в меню Опції : Параметри : POS:

- Ingenico, протокол 4in1
- Ingenico, протокол BPOS1
- VeriFone, протокол PRINTEC POSAPI
- VeriFone, протокол SSI ECR
- РАХ А930, протокол JSON від Приватбанк
- Verifone X990, протокол SSI JSON

Оплата через POS-термінал доступна лише у версії УкрСклад Про.

#### Як налаштувати:

Налаштовується в меню Опції : Параметри : POS, вибираєте Модель, завантажуєте модуль кнопкою "Завантажити модуль для роботи з POS" (якщо кнопка неактивна, то завантажувати не треба), вказуєте параметри підключення. Співробітники банку повинні увімкнути Ваш термінал у режим роботи зі сторонніми програмами / режим суміщення.

#### Як працювати:

У меню Опції : Параметри : POS встановити позначку "Використовувати POS-термінал у програмі". Далі вибрати протокол і вказати на який порт Ви його підключили до програми. Після в Видатковій накладний або Вікні касира Ви проводите оплату через F10, у Вас з'явиться кнопка "Оплата карткою", далі теж по F10 у вікні натискаєте Оплата кнопкою Enter. Тобто послідовність F10, F10, Enter.

#### Особливості налаштування протоколу SSI ECR:

Якщо після оплати, видає помилку "Не отримано підтвердження від POS-термінала", то спробуйте відключити цю "ECR Privatbank" в профілі терміналу в меню "ECR OPTIONS". Це має зробити працівник банку в самому терміналі.

#### Особливості підключення терміналу РАХ:

Підключаєте РАХ до вашої локальної мережі, фіксуєте йому IP (в роутері чи самому терміналі, це звичайний Андроід), далі в УкрСклад вказуєте його IP і порт, зазвичай 2000. Підтримка БАНКУ для вашого РАХ має включити касове суміщення, все.

### Особливості підключення терміналу Verifone X990:

Підключаєте Х990 до вашої локальної мережі, фіксуєте йому IP (в роутері чи самому терміналі, це звичайний Андроід), далі в УкрСклад вказуєте його IP і порт, зазвичай 3000. Підтримка БАНКУ для вашого Х990 має встановити відповідне ПО Касового суміщення (POS від Моно і подібні), все.

#### Налаштування для декількох Мерчантів (продавців)

Якщо в POS-терміналі є декілька Мерчантів (продавців) і у Вас в програмі заведено декілька Активних фірм. То для різних користувачів програми УкрСклад (які в свою чергу будуть використовувати різні Активні фірми), можна налаштувати своє налаштування Мерчанта в меню Опції : Параметри : POS : "Індивідуальне налаштування Мерчанта для користувача".

Якщо для Користувача не потрібне Індивідуальне налаштування, то для нього "Індивідуальне налаштування Мерчанта для користувача" має бути порожнє або "-1", тоді буде використовуватись налаштування для "Всі користувачі"

Користувачі додаються в меню Опції : Права користувачів, там можна за кожним Користувачем закріпити Активну фірму і Активну касу / рахунок.
## Ваги

Щоб почати працювати з Вагами, зайдіть в меню Опції : Параметри : Ваги. Виберіть "Тип з'єднання" : СОМ-порт і вкажіть порт, до якого під'єднані ваги. Далі вкажіть "Модель ваг".

Ви повинні вказувати той СОМ-порт, який є в Диспетчері пристроїв Windows (правою кнопкою на Мій комп'ютер : Керування : Диспетчер пристроїв). Як зрозуміти який саме порт? При приєднанні пристрою з'являється віртуальній СОМ-порт в Диспетчері пристроїв Windows, цей порт і маєте вказувати в налаштуваннях УкрСкладу.

Щоб перевірити роботу ваг і коректність під'єднання, поставте на ваші Ваги товар і натисніть "Перевірка ваг по СОМ-порту" : "Ініціалізація і перевірка". Якщо "Тип роботи" налаштовано на "Автоматично (по таймеру)", то при коректному під'єднанні програма має зчитати вагу товару, якщо на "По кнопці F7 або Ctrl+F6", то натисніть на клавіатурі одну з комбінацій, для зчитування ваги товару.

## Алгоритм роботи з вагами у Вікні касира:

- 1. Ставите товар на ваги.
- 2. Натискаєте на Ctrl+F6 або Автоматом зчитує вагу, залежно від налаштування, програма зчитує вагу.
- 3. Додаєте товар з необхідною вагою, після додавання кількість товару стає 1.

## Алгоритм роботи з вагами у Видатковій накладній інший:

- 1. Додаєте товар з необхідною вагою, після додавання кількість товару стає 1.
- 2. Ставте товар на ваги.
- 3. Натискаєте на Ctrl+F6 або Автоматом зчитує вагу, залежно від налаштування, програма зчитує вагу.

## Особливості налаштування Datalogic Magellan 8400

Ваги Datalogic Magellan 8400 мають бути в наступних режимах (все вмикається скануючі керуючі штрих-коди з документації ваг): Interface Type = RS-232 STANDART він же Dual Cable - Scale = Enable Scale Interface Type = RS-232 (SASI) Додатково треба відключити префікси для сканера: Label ID Transmission = Disable AIM ID = Disable Set Global Prefix = 00("") Global Suffix = CR (Carriage Return)