

Керівництво користувача
по роботі з касовими документами
в UniForceView v.2.01

ТОВ «Юніфорс Бізнес Технолоджи»

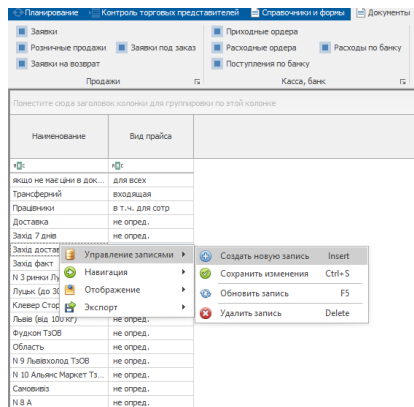
Автор: Кива Наталія

Фахівець з інформаційних технологій

Зміст

1. Коротка анотація	3
2. Робота з прибутковим касовим ордером.....	3
3. Робота з видатковим касовим ордером.....	6

Для додавання нового запису документу «Прибутковий касовий ордер» викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 2) «Управління записами» або використайте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ.



Мал.2

Після натиснення на «Створити новий запис» відкриється вікно для внесення запису (див. мал. 3).

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для створення нового запису скористайтеся функціональною клавішою клавіатури «Insert».

Просмотр: "Приходные ордера" Запись № 1764

Основные данные | Финансовые настройки | Документы

Номер	Автор
1765	Магазин 3 Кассир 1
Дата	Дата, время создания
29.05.2019	29.05.2019 15:11:15
Тип оплаты	Редактор
Внесение денег	Магазин 3 Кассир 1
Сумма с НДС	Дата, время редактирования
20800	24.05.2019 23:22:15
Корректировка	Приложение
0	
Валюта	Основание
Гривна	
Назначение	
Через	

Подразделение

Подразделения

Кова магазин N 3 (КОВА. ПП)

Контрагент

Подразделения

Кова магазин N 3 (КОВА. ПП)

Печать

Корректировать

Мал. 3

На закладці «Основні дані» в полі «Дата» за замовчуванням встановлюється поточна дата, яку можна змінити. В полі «Сума з ПДВ» вноситься сума коштів, а в полі Призначення вказується призначення оприбуткування коштів. В полі «Через» можна вказати особу, через яку приймаються кошти, а в розділах «Підрозділ» вибрати організацію, яка приймає кошти, в розділі «Контрагент» вибрати підприємство, від якого приймаються кошти.

За необхідності можна заповнити закладку Фінансові налаштування, в якій вказуються статті бюджету та інші фінансові параметри. В закладці Документи можна додати документ шляхом додавання рядка, на основі якого приймаються кошти.

Після закінчення внесення документу необхідно натиснути «Обробити» та можна роздрукувати ордер шляхом натискання на кнопку «Друк».

Для коригування документу потрібно натиснути кнопку «Коригувати» та внести зміни.

Видалення документу заборонене.

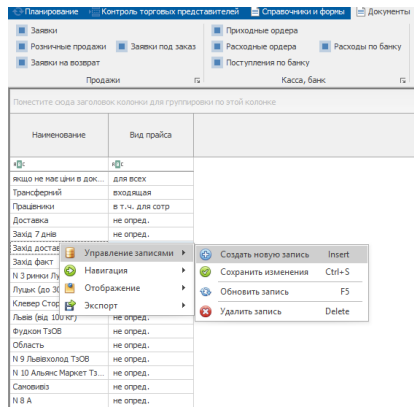
3. Робота з видатковим касовим ордером

Для перегляду, додавання та редагування видаткового касового ордеру необхідно зайти в відповідне меню програми (зазвичай шлях такий - Документи - Видаткові ордери), попередньо вибравши період відображення даних та відкрити таблицю (див. мал. 4).

Панель керування документами									
Управління користувачами	Документи	Справочники	Продукція	Проекти	Стандартні звіти	Динамічні звіти	Документи	Справочники	Налаштування
Заводи	Приходні ордери	Расходные ордера	Расходы по банку	Рейси	Приходные накладные	Расходные накладные	Текущий прайс	Списки цен	Типы прайсов
Расчеты продаж	Завод под заказ	Расходы по банку	Расходы по банку	Наряды на погрузку	Расходные накладные	Расходные накладные	Создание прайса	Тип прайсов клиентов	Разовые скидки
Завод на возврат	Поступления по банку	Поступления по банку	Поступления по банку	Заводы склада	Инвентаризация	Инвентаризация	Ввод в действие прайса	Курсы валют	Скидки на продукцию
Продажи	Касса, банк	Касса, банк	Касса, банк	Склад	Склад	Склад	Прайсы	Клиенты	Клиенты
Панель керування документами									
№	Дата	Предприятие	Контрагент	Тип операции	Основание	Пользователь	Сумма с НДС	Чек	Тип контрагента
3	02.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	114982.43		Подразделение
9	02.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	10677.62		Подразделение
58	03.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	9386.16		Подразделение
59	03.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	3337.58		Подразделение
1245	23.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	13371.08		Подразделение
1246	23.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	1780.67		Подразделение
1339	24.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	13614.35		Подразделение
1340	24.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	2676.01		Подразделение
1406	24.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	12339.84		Подразделение
1437	25.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	12339.84		Подразделение
1438	25.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	1205.28		Подразделение
1494	26.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	34338.79		Подразделение
1495	26.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	2120.25		Подразделение
1562	27.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	3946.46		Подразделение
1563	27.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	54468.45		Подразделение
1650	28.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	1967.27		Подразделение
1651	28.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	2		Подразделение
1652	28.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	15864.05		Подразделение
1732	29.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	2717.51		Подразделение
1733	29.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	11992.77		Подразделение
1806	30.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	6419.88		Подразделение
1807	30.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Магазин 3 Кассир 1	10095.68		Подразделение
1872	31.05.2019	Ковпа ППТ Магазин 3 Зарначиска 12А	Ковпа магазин №3	Выдана денег		Учредитель Илона Васильевна	0		Предприятие

Мал.4

Для додавання нового запису документу «Видатковий касовий ордер» викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 5) «Управління записами» або використайте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ.



Мал.5

Після натиснення на «Створити новий запис» відкриється вікно для внесення запису (див. мал. 6).

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для створення нового запису скористайтеся функціональною клавішою клавіатури «Insert».

Просмотр: "Расходные ордера" Запись № 1436

Основные данные | Финансовые настройки | Документы

Номер	Автор
1437	Магазин 3 Кассир 1
Дата	Дата, время создания
25.05.2019	25.05.2019 07:43:17
Тип оплаты	Редактор
	Магазин 3 Кассир 1
Сумма с НДС	Дата, время редактирования
12339.84	24.05.2019 23:22:15
Корректировка	Приложение
0	
Валюта	Основание
Гривна	
Назначение	
Через	
Подразделение	
Подразделения	
Кова магазин N 3 (КОВА. ПП)	
Контрагент	
Подразделения	
Кова магазин N 3 (КОВА. ПП)	

Печать Корректировать

Мал. 6

На закладці «Основні дані» в полі «Дата» за замовчуванням встановлюється поточна дата, яку можна змінити. В полі «Сума з ПДВ» вноситься сума коштів, а в полі Призначення вказується призначення видачі коштів. В полі «Через» можна вказати особу, через яку видаються кошти, а в розділах «Підрозділ» вибрати організацію, яка видає кошти, в розділі «Контрагент» вибрати підприємство, якому видаються кошти.

За необхідності можна заповнити закладку Фінансові налаштування, в якій вказуються статті бюджету та інші фінансові параметри. В закладці Документи можна

додати документ шляхом додавання рядка (подвійним кліком миші на пустому полі) ,
на основі якого видаються кошти та внесення суми видачі по конкретному документу.

Після закінчення внесення документу необхідно натиснути «Обробити» та
можна роздрукувати ордер шляхом натискання на кнопку «Друк».

Для коригування документу потрібно натиснути кнопку «Коригувати» та внести
зміни.

Видалення документу заборонене.