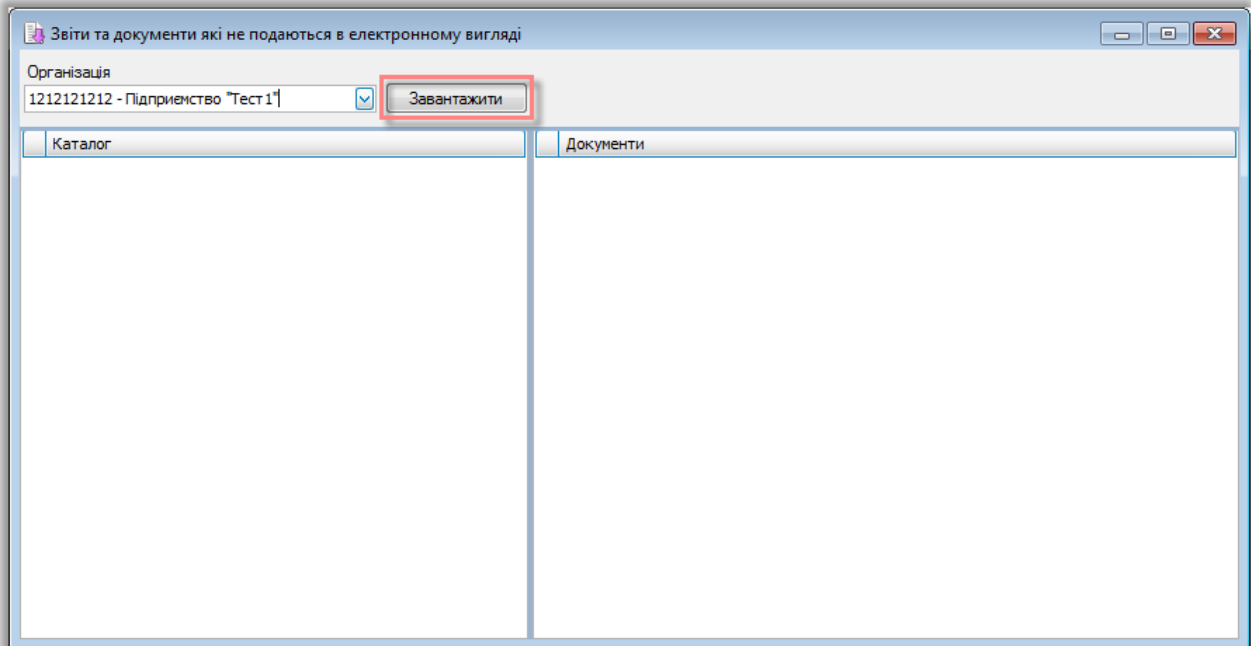


Робота з документами, які не подаються в електронному вигляді

У програмі «Арт-Звіт Плюс» передбачена можливість друку звітних форм, що не подаються до контролюючих органів в електронному вигляді.

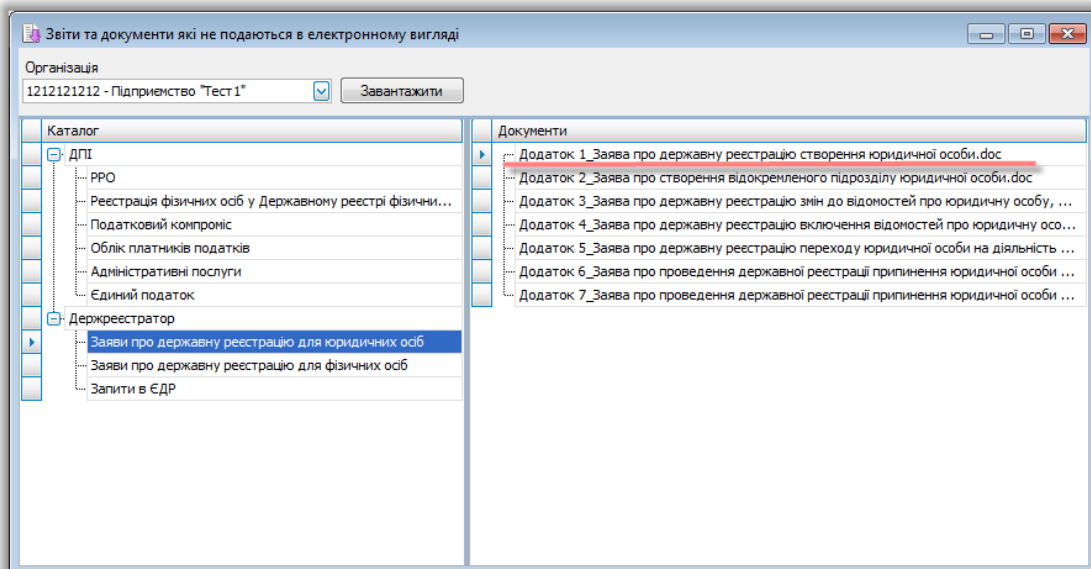
Для роботи з каталогом доступних бланків, Вам необхідно:

1. Оберіть пункт меню **Файл** → **Друковані бланки**.
2. У вікні, що відобразиться, оберіть запис підприємства з переліку поля **Організація** та натисніть кнопку **[Завантажити]**.



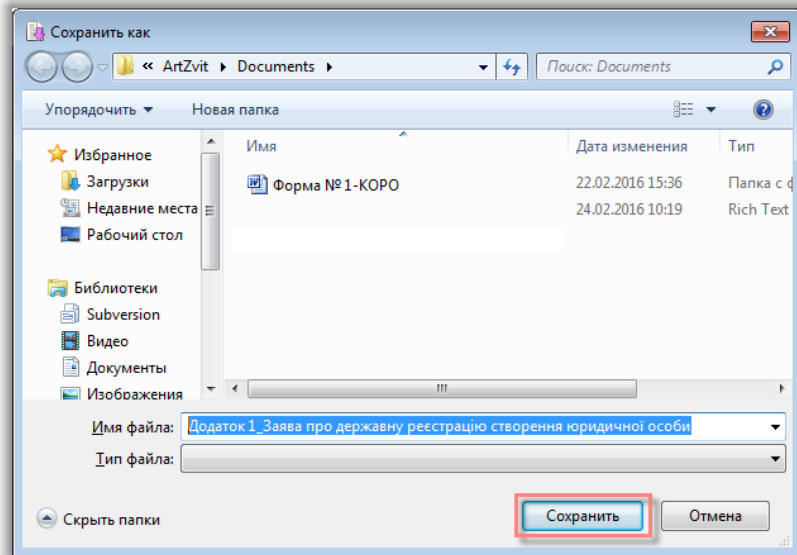
Вікно роботи з каталогом доступних бланків

3. Завантажиться каталог бланків, які доступні для друку. Оберіть необхідний каталог в блоці **Каталог** та відповідний бланк документа з переліку **Документи**.



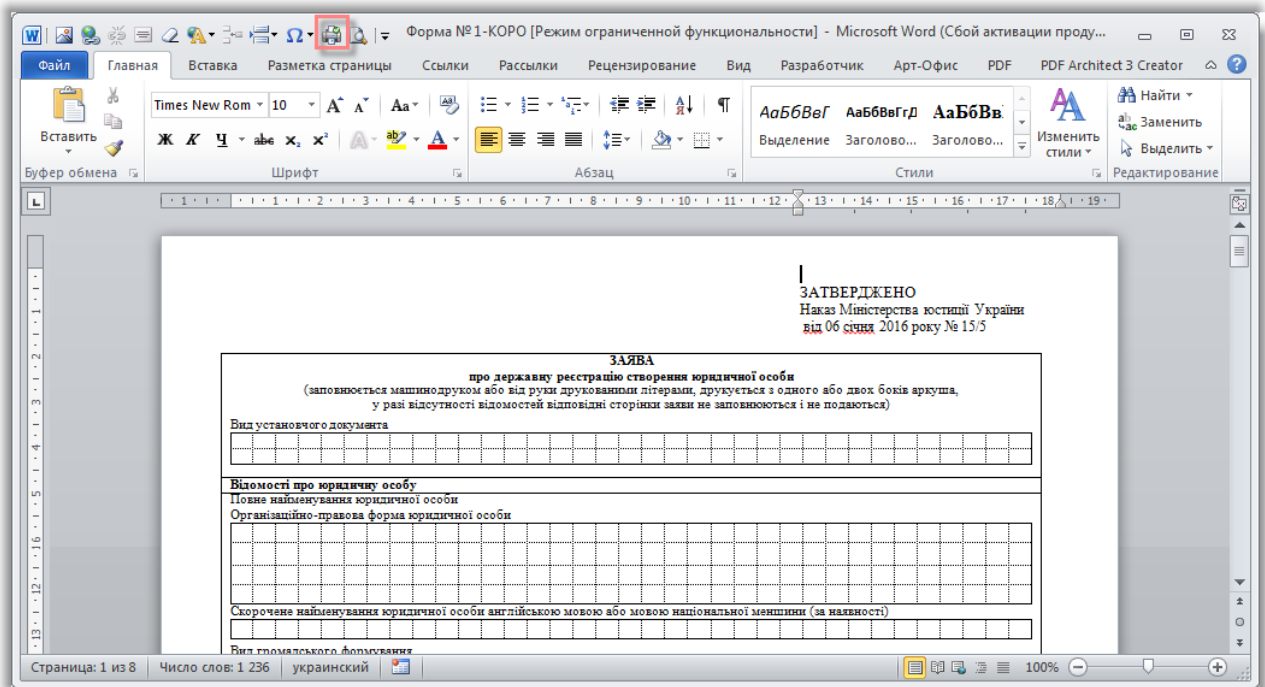
Вибір бланку документа

4. Одразу після вибору необхідного бланку документа, відобразиться вікно збереження обраного файлу. Збережіть документ та відкрийте його за допомогою програми Microsoft Word.



Збереження обраного бланку

5. Роздрукуйте обраний документ засобами Microsoft Word (функцію друку можна обрати, натиснувши відповідну піктограму на панелі інструментів; або обрати пункт меню **Файл** → **Друк**).




Друк збереженого бланку документа

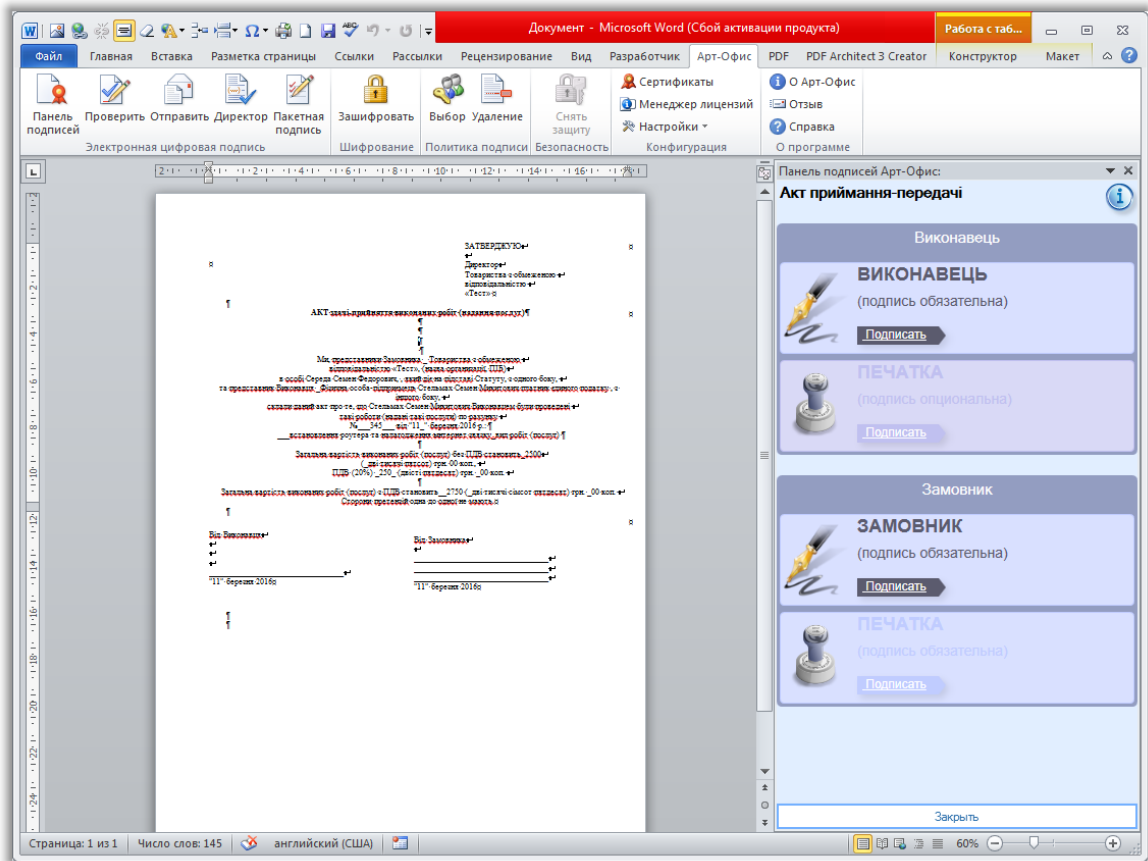
Після друку, обраний бланк слід заповнити у відповідності до рекомендацій відповідного контролюючого органу, та подати документ за потребою.

За необхідності роботи з первинними бухгалтерськими документами (рахунок-фактура, акт виконаних робіт тощо), Ви можете заповнити документ, накласти на нього особисті ЕЦП та надіслати документ Вашому контрагенту. Для роботи з ЕЦП Ви можете скористатися програмою «[Арт-Офіс](#)».

Після встановлення програми «Арт-Офіс», Вам необхідно:

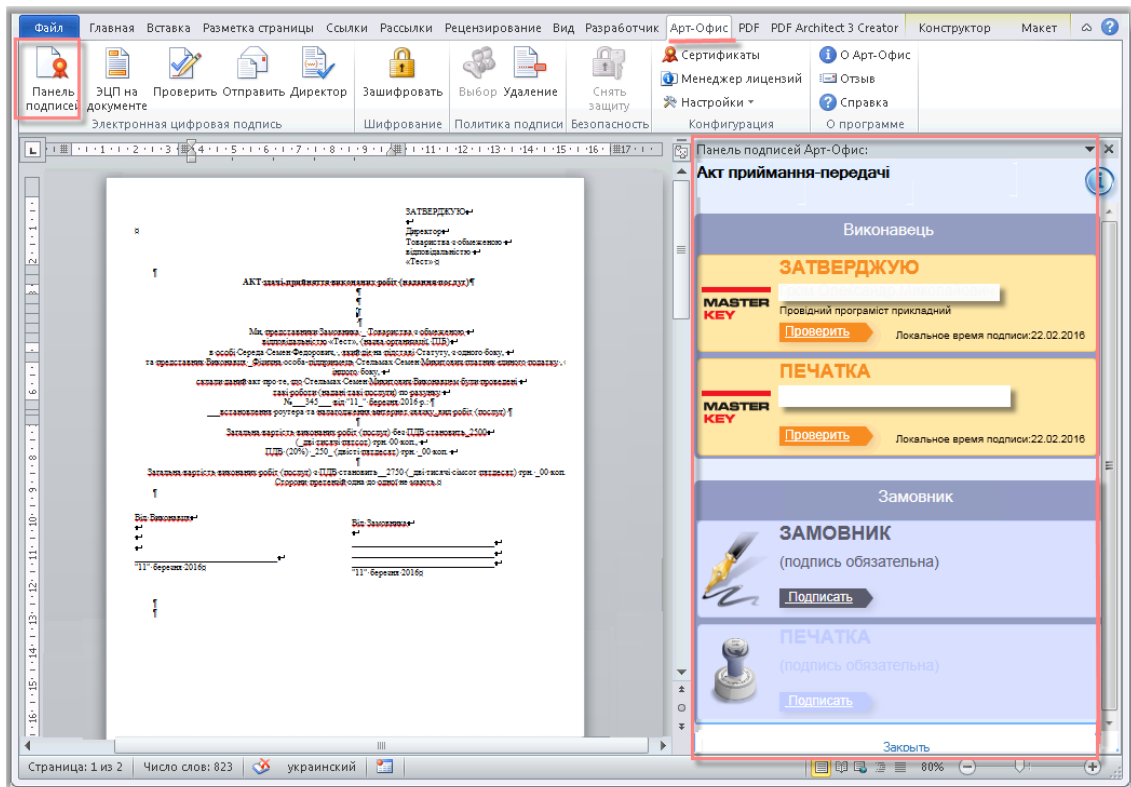
1. Відкрийте збережений документ та заповніть його.

2. Перейдіть на вкладку **Арт-Офіс** та ввімкніть панель підписів (кнопка [ Панель підписей]).



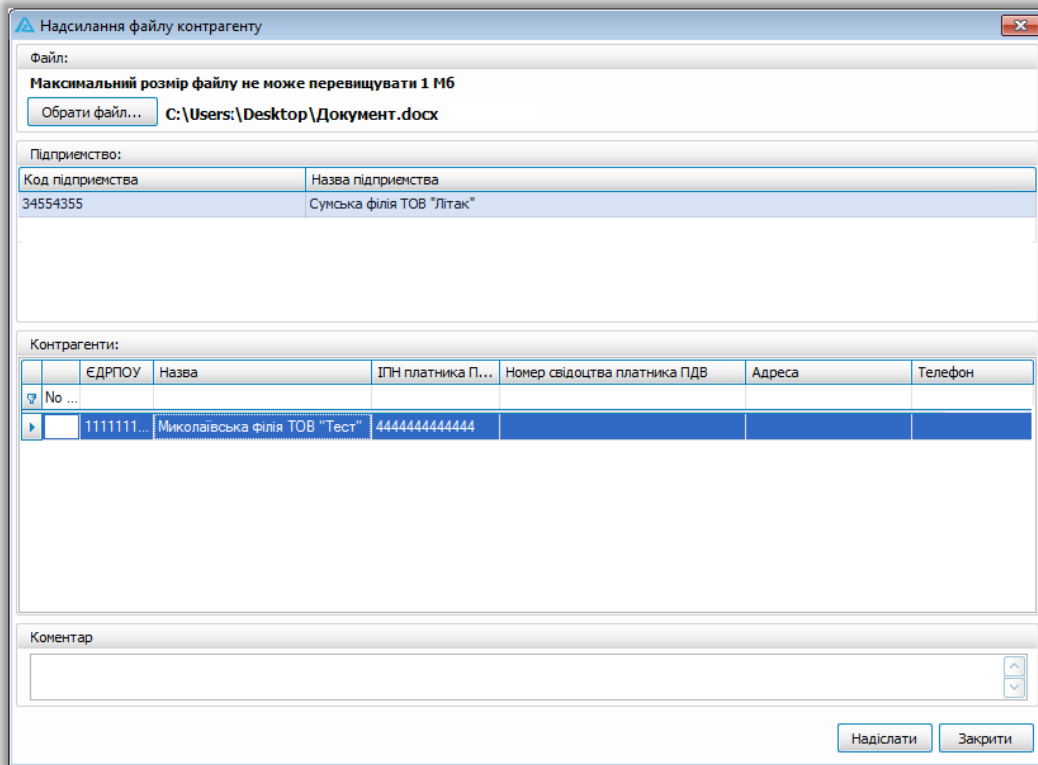
Відображення панелі підписів

3. Підпишіть документ засобами «Арт-Офіс» (детальніше – див. [Інструкція по роботі з «Арт-Офіс»](#)).



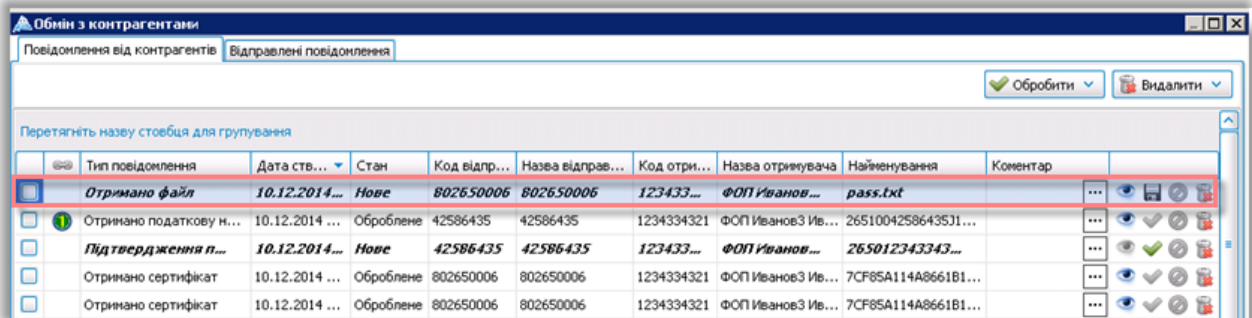
Відображення документа, підписаного однією зі сторін

Для відправлення документа контрагенту оберіть в головному меню **Обмін** → **Надіслати файл контрагенту**.



Відправлення файлу контрагенту

Отримані контрагентом файли відобразатимуться у вікні **Обмін з контрагентами** з типом повідомлення *Отримано файл*.



Файл отриманий контрагентом

В свою чергу, контрагент може зберегти отриманий файл, переглянути його вірність та також підписати документ зі свого боку засобами «[Арт-Офіс](#)».