



Scadenzario Pro 2.0

Руководство пользователя - Русский

Счета, покупки, сроки, взносы и отчёты. Руководство описывает новую боковую панель и отдельные редакторы. Вид зависит от macOS и темы. Названия, описания и заметки пользователя не переводятся.

Русский | build 2104 | 2026-10

Содержание

1. Начало работы	3
2. Навигация	4
3. Сводка и календарь	5
4. Клиенты и поставщики	6
5. Категории и шаблоны	7
6. Регистрация документа	8
7. Формирование и изменение взносов	9
8. Повторяющиеся дни месяца	10
9. Сроки и оплата	11
10. Отчёты, печать и CSV	12
11. Настройки и примеры	13
12. Календарь Apple	14
13. Копии и обслуживание	15
14. Помощь и конфиденциальность	16

1. Начало работы

В **Настройки** выберите язык, валюту и оформление. Перед испытанием существующих данных сохраните отдельную актуальную резервную копию и прежнее приложение. Эта разрабатываемая версия требует проверки на Mac: используйте копию рабочих данных.

Подготовьте клиентов и поставщиков в **Контакты**, категории и графики в **Параметры**. Новый архив содержит «Cliente di esempio» и «Fornitore di esempio». **Загрузить примеры данных** добавляет их и в существующие архивы.

Попробуйте **Новый срок**: заполните документ, сформируйте взносы и проверьте даты, суммы и нулевой остаток распределения перед сохранением.

2. Навигация

Обзор показывает сводки и календарь; **Сроки** отдельные взносы; **Контакты** контакты; **Параметры** категории и шаблоны; **Отчёты** фильтры, печать и экспорт. **Настройки** включает настройки, календарь, копии и обслуживание.

Справка открывает руководство на языке приложения. **Политика конфиденциальности** объясняет локальное хранение и необязательную синхронизацию. **Обновить** обновляет раздел; **Новый срок** открывает отдельный редактор. Завершите или отмените редактирование до перехода дальше. Меню Файл также содержит резервирование и экспорт.

3. Сводка и календарь

К получению суммирует неоплаченные поступления, **К оплате** выплаты. **Просрочено** включает неоплаченные взносы обоих направлений с датой раньше сегодняшней.

Ожидаемый баланс равен оставшимся поступлениям минус выплатам. Суммы относятся ко всему архиву, не только выбранному дню.

Основной список показывает первый неоплаченный взнос каждого документа. **Открыть** или двойной щелчок открывает документ целиком.

Стрелки меняют месяц, **Сегодня** возвращает к сегодняшней дате. Неделя начинается в понедельник. Выбранный день показывает взносы внизу. Зелёный означает поступления, красный выплаты, оранжевый оба типа, независимо от оплаты. **Отчёты** открывает отчёт выбранного дня.

4. Клиенты и поставщики

В **Контакты** создайте контакт с именем или названием компании. Телефон и email необязательны. Выберите клиента, поставщика или обе роли и оставьте запись активной для новых документов. Контактные сведения не запускают автоматическую отправку сообщений.

Ищите по имени, коду или сведениям и сочетайте фильтры роли и активности. Записи можно менять и копировать; проверяйте имя, сведения и роли копии.

Используемые контакты нельзя удалить обычным способом. Деактивируйте их для сохранения истории. Старый документ сохраняет прежний контакт даже неактивным. Команда сроков контакта открывает его взносы; **Показать всё** снимает ограничение. Одинаковые имена могут иметь разные идентификаторы.

5. Категории и шаблоны

В **Параметры** выберите категории или шаблоны. Категория применяется к поступлениям, выплатам или обоим направлениям; редактор предлагает подходящее. Используемые категории защищены от обычного удаления.

«30-DF_60-DF» создаёт даты через 30 и 60 календарных дней после даты документа. «0-DF» использует дату документа. GGDF является аналогом DF; подчёркивания разделяют взносы.

DFFM сначала добавляет дни, затем выбирает последний день полученного месяца. Для 3 марта 2022 «30-DFFM_60-DFFM» даёт 30 апреля и 31 мая. Это не условные коммерческие месяцы.

Свой шаблон требует имени и правильной схемы. Шаблоны настройки дают редактируемую основу, не автоматический помесечный график. **Восстановить стандартные графики** после подтверждения заменяет все шаблоны, включая свои, 16 стандартными.

6. Регистрация документа

Откройте **Новый срок**. **Доход** означает деньги к получению, **Расход** к выплате.

Укажите дату документа, подходящую категорию, контакт, описание и при необходимости заметки и сведения об оплате. Обязательны описание, действительные контакт и категория и хотя бы один взнос.

Выберите общую сумму или сумму каждого взноса. Используйте формат чисел языка и точность валюты. Методы: наличные, перевод, платёжный бланк, F24 и другое; они не выполняют банковскую оплату.

Создайте или добавьте взносы и проверьте нулевой остаток перед **Сохранить**. **Отмена** отменяет текущие изменения. Приложение регистрирует сроки и не выпускает электронные налоговые счета.

7. Формирование и изменение взносов

Выберите шаблон и сформируйте список. В общем режиме 100,00 EUR на три взноса дают 33,33, 33,33 и 33,34 EUR; последний получает разницу округления. В режиме взноса ожидаемый итог равен сумме, умноженной на количество.

Выберите строку, измените дату, сумму или оплату и примените обновление строки. Добавление и удаление пересчитывает номера. Отдельная нулевая сумма допустима, но для сохранения или копирования общий итог должен быть положительным, остаток нулевым.

Повторное формирование оплаченных взносов требует подтверждения. Оплата сохраняется только при одинаковых позиции, дате и сумме. Проверьте результат.

Сохранить меняет оригинал; **Сохранить как новое** создаёт отдельную копию;

Удалить удаляет документ и взносы после подтверждения.

8. Повторяющиеся дни месяца

Конструктор используется для фиксированных дней, например «5, 20». Укажите первую дату, общее количество и дни, затем сформируйте. Первая дата должна совпадать с выбранным днём с учётом конца месяца.

Пример: 5 ноября 2026, дни 5 и 20, четыре вноса: 5 и 20 ноября, 5 и 20 декабря.

Несуществующий день становится последним днём месяца. Если 30 и 31 превращаются в одну февральскую дату, она появляется один раз; следующие месяцы дополняют количество. Праздники и выходные автоматически не переносятся. Проверьте даты, суммы и остаток перед сохранением.

9. Сроки и оплата

Сроки сортирует взносы по датам, включая смену года. Документ может занимать несколько строк. Поиск и фильтры различают все, неоплаченные, просроченные и оплаченные. Просроченный взнос не оплачен и имеет дату раньше сегодняшней.

Флажок оплаты сохраняет сразу. Строка может исчезнуть из фильтра; снимите флажок для исправления ошибки. Это ручная запись, не подтверждение банка.

Открыть или двойной щелчок открывает весь документ. **Показать всё** снимает ограничение контакта; проверьте также поиск и статус. Сводка намеренно показывает только первый неоплаченный взнос документа. Если строка отсутствует, проверьте сохранение и дату и обновите список.

10. Отчёты, печать и CSV

В **Отчёты** выберите через **Контакт** один или несколько контактов и примените. Период включает границы и относится к срокам взносов. Выберите поступления/выплаты и оплаченные/неоплаченные. Нужны хотя бы один контакт, направление и статус и правильный период. **Сформировать отчёт** обновляет результаты.

Каждая строка является взносом. Его сумма отличается от повторяемой суммы документа: не складывайте такие повторы. Сводки разделяют количество и суммы по направлению и оплате. Группировка сортирует по контакту и добавляет групповые итоги в печать.

Из таблицы можно изменить оплату или открыть документ. **Печать / PDF** открывает печать macOS на A4; меню PDF сохраняет файл. **Экспорт CSV** экспортирует отфильтрованные строки. Полные архивы экспортируются отдельно. CSV не заменяет восстанавливаемую резервную копию базы.

11. Настройки и примеры

Настройки предлагает двенадцать языков и оформление Системное, Светлое или Тёмное. Языки названы на самих языках; арабский использует направление справа налево. Данные пользователя и сохранённые названия шаблонов автоматически не переводятся.

Валюта относится ко всему архиву. Смена кода ISO требует подтверждения и меняет заявленную единицу без пересчёта чисел и получения курса. Выберите её до документов. Код показан с суммами и в финансовом CSV; точность следует валюте, включая JPY и KWD.

Загрузить примеры данных добавляет активные «Cliente di esempio» и «Fornitore di esempio» без дублирования распознанных примеров. Email вымышленные; финансовые документы автоматически не создаются.

Удалить примеры данных удаляет эти контакты и ВСЕ их документы и взносы после подтверждения. Новые примеры распознаются и после переименования. Не назначайте им реальные рабочие документы. Прочие контакты и документы, общие категории и шаблоны остаются.

12. Календарь Apple

Включите синхронизацию в **Настройки** и дайте разрешение macOS. Доступный для изменения «Scadenzario Pro» используется повторно. Иначе приложение предлагает создание в доступном локальном аккаунте, CalDAV/iCloud или Exchange. Отмена ничего не создаёт; отказ оставляет синхронизацию выключенной.

Онлайн-календари следуют настройкам аккаунта: названия, заметки и суммы могут достигнуть других устройств. При активной синхронизации сохранение обновляет взносы как часовые события в 09:00.

Передача идёт из приложения в Календарь без непрерывной двусторонней синхронизации. Сохраняйте «ID scadenza» в заметках. История не публикуется целиком: откройте и сохраните нужные документы. Выключение сохраняет существующие события. Сбой не отменяет локального сохранения.

13. Копии и обслуживание

Сохранить резервную копию создаёт .db с бухгалтерскими данными и валютой, без аккаунта Календаря и всех настроек. Храните актуальные копии отдельно, особенно перед важными изменениями.

Восстановить резервную копию заменяет данные после подтверждения, без объединения. Сначала создаётся восстановительная копия. Календарь автоматически не меняется: откройте и сохраните нужные документы при активной синхронизации.

Общий CSV содержит контакты, документы, взносы и категории в UTF-8 с точкой с запятой. Финансовые файлы указывают валюту, но не являются полной копией.

Сброс удаляет бухгалтерские данные и создаёт стандартные категории, шаблоны и два примера после подтверждения и восстановительной копии. Валюта сохраняется; старые события Календаря автоматически не удаляются. Для одних примеров используйте отдельную команду.

14. Помощь и конфиденциальность

Нельзя сохранить? Проверьте обязательные поля, положительную сумму, взносы, нулевой остаток и формат чисел. Сначала примените изменения строки. Нет контакта или категории? Проверьте роли, активность и фильтры. Пустой отчёт? Проверьте контакты, даты, направление и оплату. Повторы итогов могут относиться к взносам одного документа.

Календарь не включается? Проверьте разрешение macOS и возможности аккаунта. После ошибки не считайте события синхронизированными; локальные данные доступны.

Архив остаётся на Mac. Приложение не отправляет бухгалтерские данные разработчику и не содержит аналитики использования. Копии являются файлами, выбранными пользователем. Необязательная синхронизация следует выбранному локальному или онлайн-аккаунту.