JDOC у BAS Бухгалтерія 2.1

Повна практична інструкція для бухгалтера

Від першого запуску до створення документів, авансових звітів і банківських операцій

Ця інструкція написана для бухгалтера

У ній покроково показано, як налаштувати обробку, розпізнати файл, перевірити результат і створити документ у BAS.

Практична інструкція для щоденної роботи

ШВИДКИЙ СТАРТ

Цей розділ для тих, хто **не любить читати довгі інструкції**. Якщо все вже встановлено, вам достатньо виконати сім кроків нижче.

8 кроків до документа BAS

1 Завантажте й відкрийте обробку
Завантажте обробку з сайту JDOC та відкрийте її у BAS Бухгалтерія.

2 Вставте API-ключ
На вкладці «Налаштування» вставте ключ JDOC і натисніть «Перевірити ключ».

3 Один раз налаштуйте типи документів
Для кожного потрібного типу виберіть роль нашої організації, правила створення і збережіть налаштування.

4 Виберіть папку
На вкладці «Документи» натисніть «Вибрати папку». Файли з’являться у таблиці.

5 Позначте потрібні файли
Поставте прапорці. Для складного фото або скану за потреби ввімкніть зірку «Супер AI».

6 Натисніть «Розпізнати вибрані»
Дочекайтеся статусу «Готовий до створення».

7 Перевірте результат
Натисніть «Показати результат» і звірте реквізити, суми, ПДВ та рядки.

8 Створіть документ BAS
Натисніть «Створити документи», відкрийте створений документ і перевірте його перед проведенням.

Вісім кроків від завантаження обробки до готового документа BAS.

Найважливіше правило

Після створення документа **обов’язково відкрийте його і звірте з оригіналом**. Обробка економить час на введенні, але не скасовує бухгалтерську перевірку.

1 Завантажте обробку з сайту JDOC.

Відкрийте завантажений файл у BAS Бухгалтерія та дозвольте запуск зовнішньої обробки.

2 Перевірте API-ключ.

Відкрийте «Налаштування», вставте API-ключ і натисніть «Перевірити ключ».

3 **Один раз налаштуйте кожний тип документа.**

Виберіть тип документа, роль нашої організації та потрібні правила пошуку і створення. Натисніть кнопку збереження налаштувань. Повторіть це один раз для всіх типів документів, з якими будете працювати.

4 **Перейдіть на «Документи».**

Натисніть «Вибрати папку» та поставте прапорець біля потрібного файла.

5 **За потреби ввімкніть зірку.**

Зірка вмикає посилене розпізнавання для складного фото, скану або PDF із зображень.

6 **Натисніть «Розпізнати вибрані».**

Дочекайтеся статусу «Готовий до створення».

7 **Натисніть «Показати результат».**

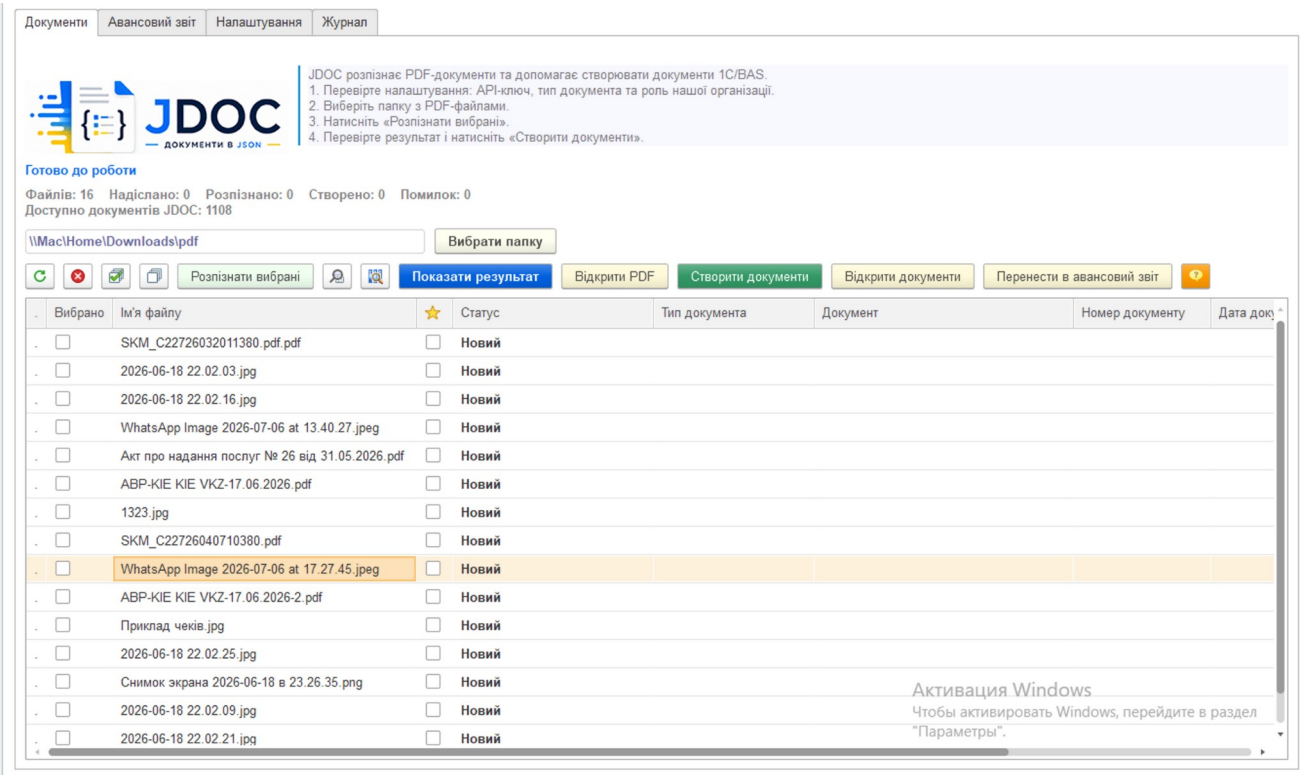
Звірте номер, дату, сторони, суми, ПДВ і рядки документа.

8 **Створіть і перевірте документ.**

Натисніть «Створити документи», відкрийте створений документ і перевірте контрагента, договір, номенклатуру, склад, ПДВ та суми.

Налаштування типів документів виконуються один раз

Для кожного типу документа окремо виберіть роль нашої організації та потрібні правила, після чого збережіть налаштування. Надалі повторно налаштовувати цей тип не потрібно: обробка автоматично підставить його збережений шаблон.



Головне вікно: папка, вибір файлів, запуск розпізнавання, перегляд результату та створення документів.

Зміст

- 1. Як користуватися цією інструкцією
- 2. Що вміє обробка
- 3. Підготовка до першого запуску
- 4. Головне вікно простими словами
- 5. Початкові налаштування
- 6. Щоденний сценарій розпізнавання
- 7. Як правильно перевірити результат
- 8. Ролі сторін: покупець чи постачальник
- 9. Як знаходиться або створюється контрагент
- 10. Як знаходиться або створюється номенклатура
- 11. Договори, одиниці, склад та інші довідники
- 12. Створення документів у BAS
- 13. Банківські виписки
- 14. Чеки та авансовий звіт
- 15. Отримання і порівняння даних з ДПС
- 16. Посилене розпізнавання «Супер AI»
- 17. Кілька документів в одному файлі
- 18. Передавання документів із Вчасно.ЕДО
- 19. Журнал, помилки та відновлення роботи
- 20. Підсумкові чек-листи і часті запитання

1. Як користуватися цією інструкцією

Інструкцією можна користуватися двома способами:

- **Потрібно почати прямо зараз:** прочитайте «Швидкий старт», налаштуйте один тестовий сценарій і спробуйте один документ.
- **Потрібно зрозуміти всю логіку:** читайте послідовно, особливо розділи про ролі сторін, контрагентів, номенклатуру та створення документів.

> **Не вчіть усе напам’ять**
>
> У щоденній роботі ви будете повторювати один і той самий маршрут: папка → файл → розпізнавання → перевірка → створення. Решта розділів потрібна, коли виникає нестандартна ситуація.

Умовні позначення

Позначка	Що означає
Синій блок	Пояснення або корисна інформація.
Жовтий блок	Місце, де легко помилитися. Прочитайте уважно.
Червоний блок	Ризик неправильного документа або неправильного довідника.
Зелений блок	Безпечна рекомендація або готовий порядок дій.
«Трохи технічних деталей»	Можна пропустити, але цей блок пояснює, чому обробка прийняла саме таке рішення.

2. Що вміє обробка

Обробка JDOC допомагає перетворити PDF, скан або фотографію документа на готові для перевірки дані та стандартні документи BAS. Вона не просто витягує текст. Вона намагається зрозуміти, **що це за документ**, **хто його сторони**, **які в ньому суми** і **з яких рядків він складається**.

Основні можливості

- ✓ завантаження PDF, PNG, JPG і JPEG із вибраної папки;
- ✓ пакетне розпізнавання кількох вибраних файлів;
- ✓ визначення типу документа, номера, дати, сторін, ЄДРПОУ, ІПН, IBAN, сум і ПДВ;
- ✓ отримання табличної частини: назва, кількість, одиниця, ціна, сума, ставка ПДВ;
- ✓ пошук організації і контрагента за кодом та найменуванням;
- ✓ безпечний нечіткий пошук контрагентів і номенклатури;
- ✓ створення відсутніх контрагентів, договорів, номенклатури, одиниць і складу за дозволом користувача;
- ✓ створення рахунків покупцю або рахунків постачальника;
- ✓ створення надходжень і реалізацій за накладними та актами;
- ✓ створення надходжень і списань за банківською випискою;
- ✓ робота з чеками, ДПС та авансовим звітом;
- ✓ посилене розпізнавання складних фото і сканів;
- ✓ автоматичне виявлення кількох документів в одному файлі;
- ✓ журнал подій, статусів і помилок;
- ✓ приймання файлів із налаштованої інтеграції Вчасно.ЕДО.

> **Чого обробка не робить замість бухгалтера**
>
> Вона не визначає економічну доцільність операції, не перевіряє право на податковий кредит і не знає внутрішні правила вашого обліку. Кінцеве рішення завжди приймає користувач BAS.

3. Підготовка до першого запуску

Що потрібно мати

- обліковий запис компанії в JDOC;
- API-ключ із кабінету JDOC;
- зовнішню обробку, відкриту в BAS Бухгалтерія 2.1;
- права на відкриття зовнішніх обробок і створення потрібних документів;
- окрему папку з тестовими файлами;
- токен ДПС можна зберегти на майбутнє: зараз ДПС тимчасово не повертає дані фіскальних чеків через обмеження воєнного стану.

Підготуйте безпечну тестову папку

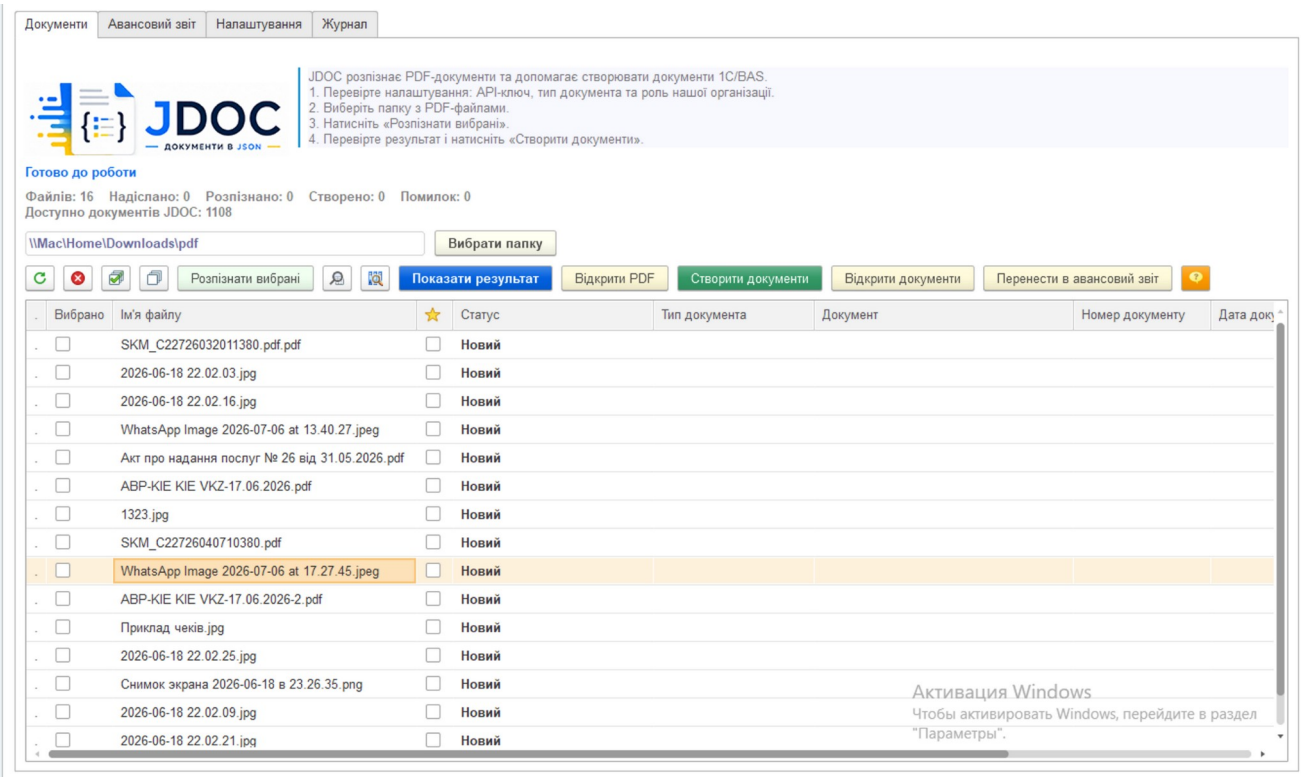
Для першого запуску не беріть одразу сотню документів. Створіть папку, наприклад `JDOC_Тест`, і покладіть туди 2-3 зрозумілі файли: один рахунок, один акт і один чек.

> **Чому краще починати з одного файла**
>
> Так ви одразу побачите, чи правильно вибрані роль організації, тип документа, правила пошуку контрагента і номенклатури. Якщо налаштування помилкове, виправити один тестовий документ значно простіше, ніж десятки створених записів.

Безпека ключів

API-ключ і токен ДПС - це секретні дані. Не публікуйте їх на скриншотах, не вставляйте у листування і не передавайте стороннім особам. На зображеннях у цій інструкції ключі приховані.

4. Головне вікно простими словами



Головне вікно обробки.

Вкладка «Документи»

Це основне робоче місце. Тут ви вибираєте папку, відмічаєте файли, запускаєте розпізнавання, переглядаєте результат і створюєте документи BAS.

Вкладка «Авансовий звіт»

Сюди переносяться чеки та інші витратні документи. У дужках біля назви вкладки показується кількість доданих документів.

Вкладка «Результат»

Вона з'являється, коли ви вибираєте розпізнаний файл і натискаєте «Показати результат». Тут видно структуровані поля, а не суцільний технічний JSON.

Вкладка «Налаштування»

Тут задаються API-ключ, токен ДПС, тип документа, роль нашої організації та правила автоматичного створення.

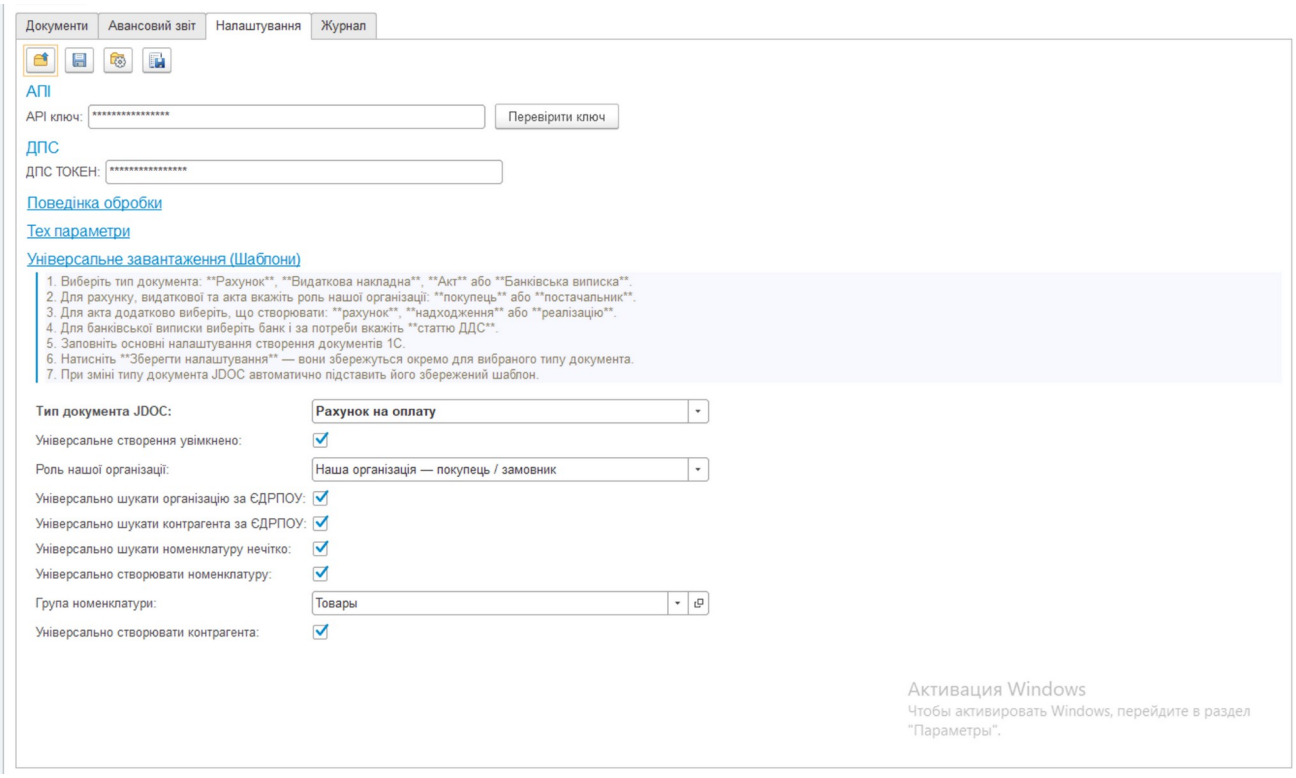
Вкладка «Журнал»

Журнал показує, що робила обробка: завантажила налаштування, знайшла файли, отримала баланс, відправила операцію або зустріла помилку.

Кнопки над таблицею

Кнопка	Для чого потрібна
Оновити	Перечитати вибрану папку та оновити список файлів.
Очистити	Прибрати рядки з таблиці обробки. Самі файли з диска не видаляються.
Вибрати всі / зняти вибір	Швидко керувати прапорцями у колонці «Вибрано».
Розпізнати вибрані	Надіслати відмічені файли в JDOC.
Показати результат	Відкрити зрозумілий попередній перегляд розпізнаних даних.
Відкрити PDF	Відкрити оригінальний файл для звірки.
Створити документи	Створити стандартні документи BAS за вибраними результатами.
Відкрити документи	Відкрити вже створені документи. Для виписки можуть відкриватися відповідні журнали.
Перенести в авансовий звіт	Додати чеки або витратні документи на вкладку авансового звіту.
?	Показати довідку або пояснення.

5. Початкові налаштування



Вкладка «Налаштування»: API, ДПС і шаблон створення документа.

5.1. API-ключ

1 **Вставте ключ у поле «API ключ».**

2 **Натисніть «Перевірити ключ».**

Після успішної перевірки обробка отримає баланс і доступні ліміти.

> **Як зрозуміти, що все добре**
>
> На вкладці «Документи» з’являється кількість доступних документів JDOC. Якщо ключ неправильний, розпізнавання не почнеться.

5.2. Токен ДПС

Токен ДПС використовується лише для кнопок «Отримати дані з ДПС» і «Порівняти з ДПС». Для рахунків, актів, накладних і банківських виписок він не потрібний.

> **Зараз ДПС не повертає дані чеків**
>
> Через обмеження, пов’язані з воєнним станом, податкова служба зараз не надає дані фіскальних чеків через цей сервіс. Тому кнопки ДПС можуть не спрацювати навіть із правильним токеном. Функціонал залишено в обробці: після відновлення доступу він має працювати у звичному порядку.

5.3. Тип документа і окремі шаблони

Обробка зберігає окремий набір налаштувань для кожного сценарію. Ви можете один раз налаштувати рахунок, окремо накладну, акт, банківську виписку та авансовий звіт. Після перемикання типу обробка підставляє його збережений шаблон.

Тип у налаштуваннях	Що визначає шаблон
Рахунок на оплату	Який рахунок створювати, хто наша організація, як шукати сторони і номенклатуру.
Видаткова накладна	Чи є документ вхідним або вихідним, відповідно надходження чи реалізація.
Акт виконаних робіт / наданих послуг	Що створювати: рахунок, надходження або реалізацію; рядки зазвичай трактуються як послуги.
Банківська виписка	Банк і стаття руху грошових коштів.
Авансовий звіт	Організація, підзвітна особа, склад і правила перенесення рядків.

5.4. Роль нашої організації

Це найважливіше налаштування. Воно відповідає на просте питання: **ми в цьому документі продаємо чи купуємо?**

Ситуація	Роль нашої організації	Роль контрагента
Ми отримали рахунок від постачальника	Покупець / замовник	Продавець / постачальник
Ми виставили рахунок клієнту	Продавець / постачальник	Покупець / замовник
Ми отримали видаткову накладну	Покупець	Постачальник
Ми видали накладну покупцю	Постачальник	Покупець

> **Неправильна роль = неправильний документ**
>
> Якщо переплутати ролі, обробка може взяти постачальника за нашу організацію або створити реалізацію замість надходження. Завжди перевіряйте перший тестовий файл.

5.5. Рекомендоване безпечне налаштування

- увімкнути пошук організації за ЄДРПОУ;
- увімкнути пошук контрагента за ЄДРПОУ;
- на першому тесті дозволити нечіткий пошук номенклатури, але уважно перевірити результат;
- створення нових контрагентів і номенклатури вмикати лише тоді, коли ви готові перевіряти нові картки;
- вибрати окрему групу номенклатури для автоматично створених позицій;
- залишити авансовий звіт непроведеним до ручної перевірки.

5.6. Технічні параметри

Тайм-аут, паузу опитування, кількість спроб і розмір пакета краще не змінювати без причини. Обробка сама отримує актуальні обмеження сервісу. Якщо у вас повільний зв’язок або великі файли, спочатку перевірте журнал і лише потім змінюйте технічні значення.

6. Щоденний сценарій розпізнавання

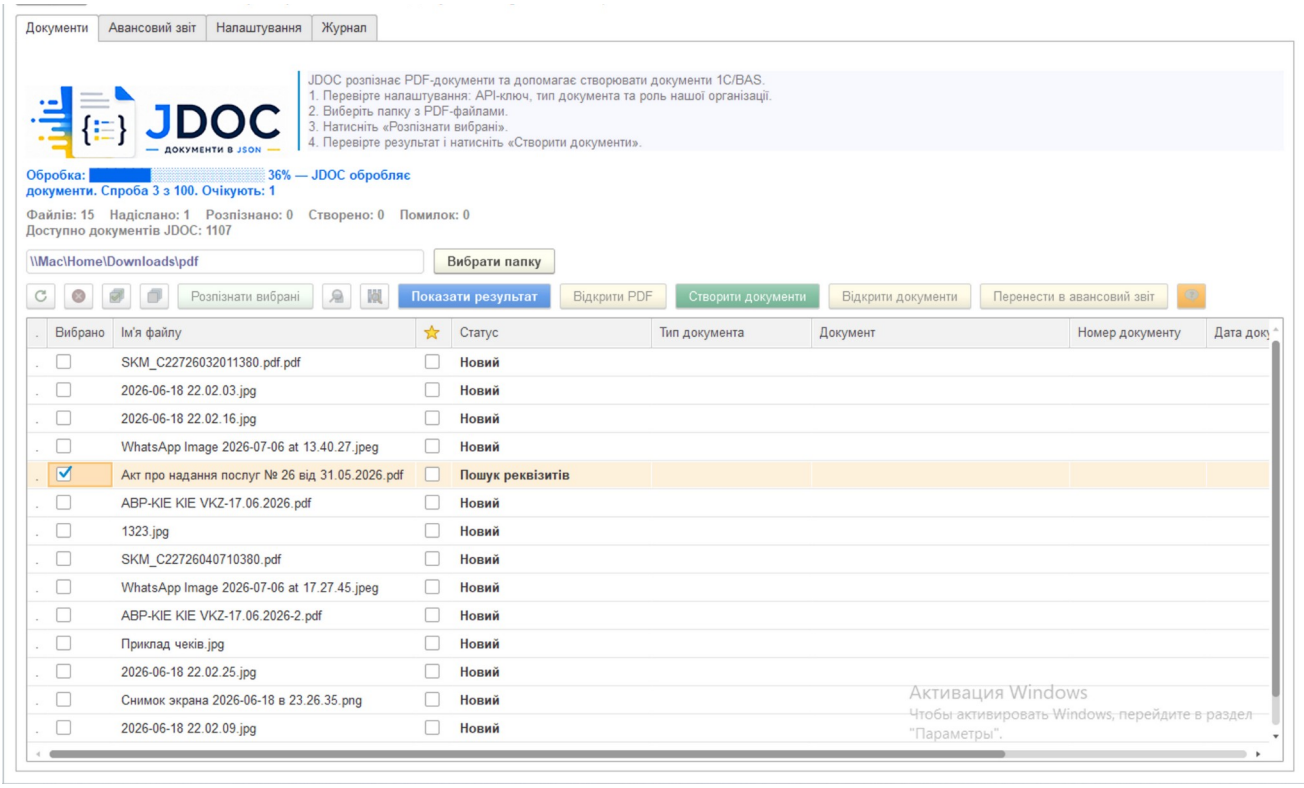
6.1. Виберіть папку

Натисніть «Вибрати папку» і вкажіть каталог із документами. У таблицю потраплять підтримувані PDF, PNG, JPG і JPEG. Інші файли обробка пропустить.

6.2. Відмітьте файли

Прапорець у колонці «Вибрано» означає, що файл буде відправлений після натискання «Розпізнати вибрані». Можна обрати один файл або відразу кілька.

6.3. Запустіть розпізнавання

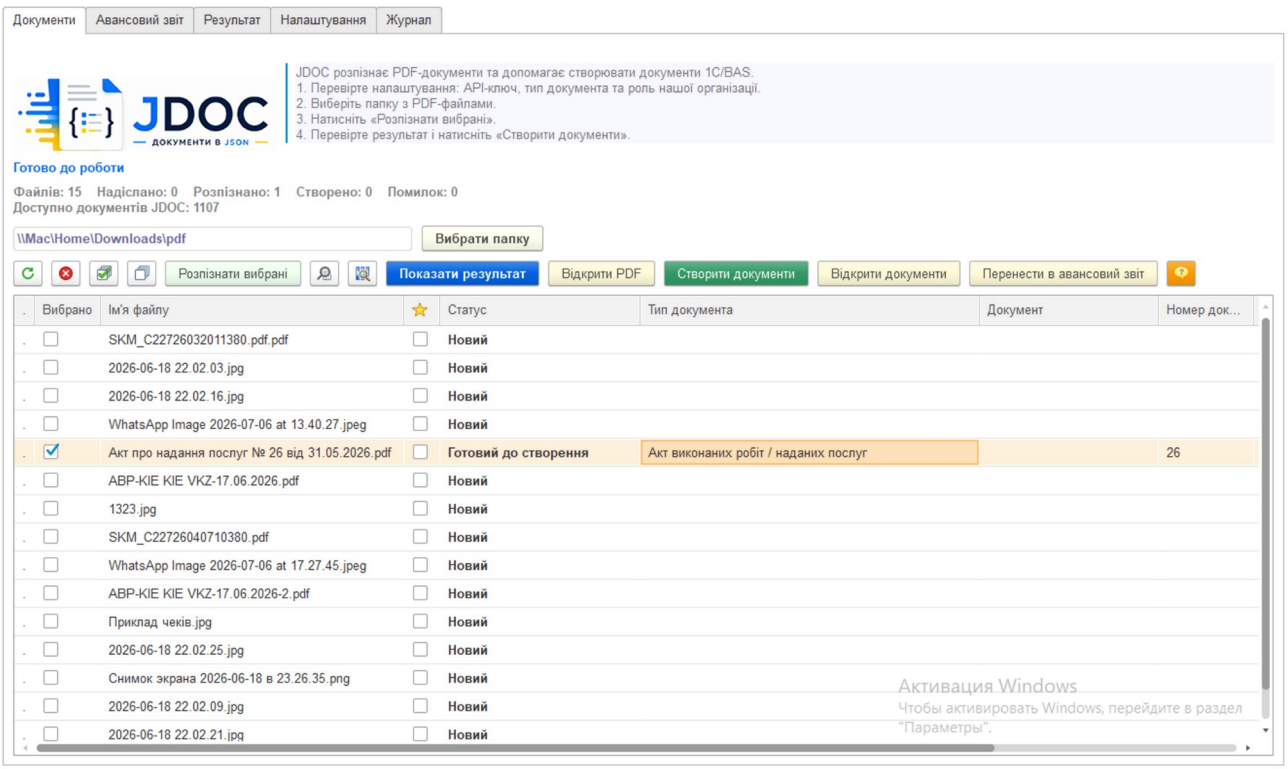


Під час роботи видно відсоток, етап і кількість документів, які ще очікують результату.

Поки триває обробка, частина кнопок недоступна. Це нормально: система не дає створити документ до отримання повного результату.

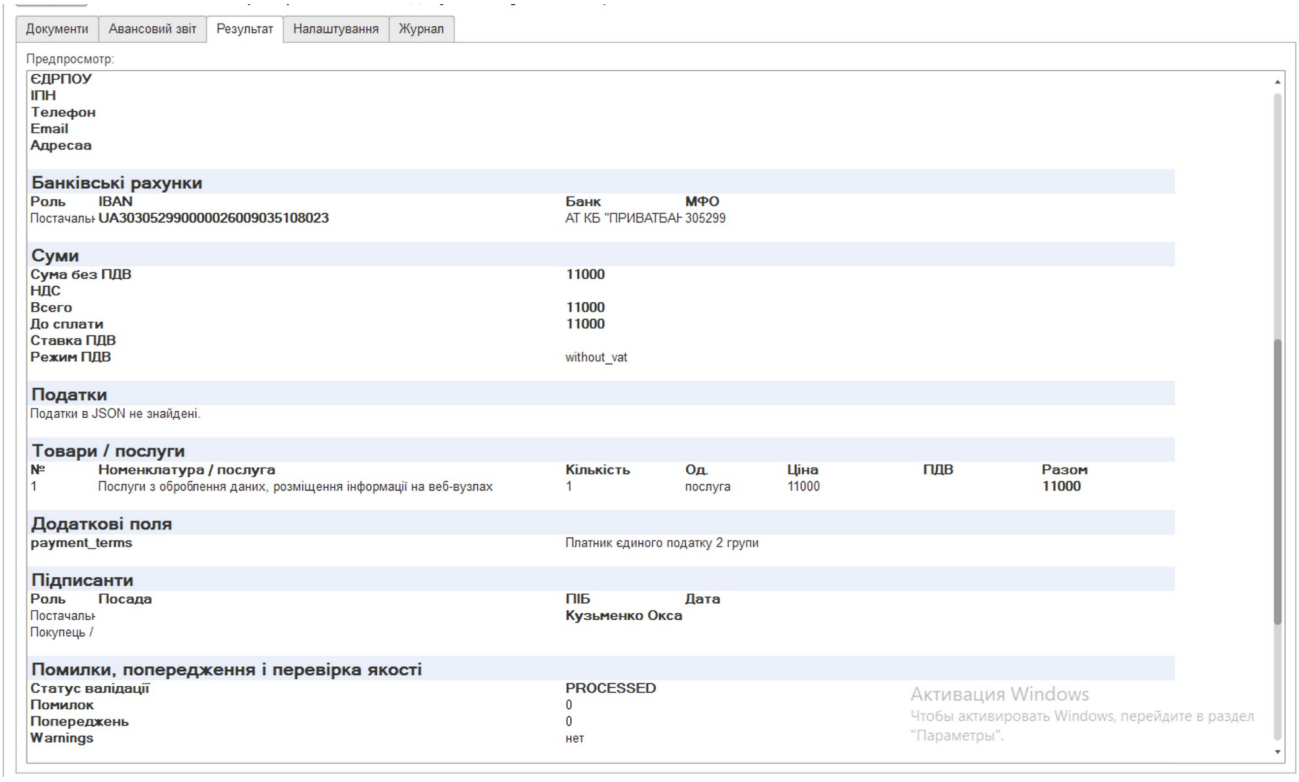
Що означають статуси

Статус	Просте пояснення
Новий	Файл є у таблиці, але ще не відправлявся.
Надіслано / у черзі	Файл прийнятий сервером і чекає обробки.
Попередня обробка	Файл готується: перевіряється формат, сторінки та вміст.
Витяг тексту / OCR	Зі скану або фото отримується текст.
Пошук реквізитів / AI-розпізнавання	Визначаються тип, сторони, суми та рядки.
Перевірка результату	Система звіряє структуру, суми і якість відповіді.
Готовий до створення	Результат отримано. Його можна перевірити і створити документ BAS.
Потрібно перевірити	Результат є, але система звертає увагу на сумнів або попередження.
Створено	Документ BAS уже записаний.
Помилка	Прочитайте текст помилки, повідомлення або журнал.



Розпізнаний акт має статус «Готовий до створення» і визначений тип документа.

7. Як правильно перевірити результат



Попередній перегляд показує рахунки, суми, ПДВ, рядки, додаткові поля та перевірки якості.

Перед створенням документа виділіть рядок і натисніть «Показати результат». Потім відкрийте оригінальний PDF або зображення і звірте його з результатом.

Перевіряйте зверху вниз

- ✓ тип документа;
- ✓ номер і дату;

- ✓ хто постачальник, а хто покупець;
- ✓ ЄДРПОУ та ІПН;
- ✓ банківські рахунки;
- ✓ валюту;
- ✓ суму без ПДВ, суму ПДВ і загальну суму;
- ✓ режим ПДВ: без ПДВ, 0%, 7% або 20%;
- ✓ кожен рядок: назва, кількість, одиниця, ціна, сума;
- ✓ попередження і статус перевірки якості.

Результат виглядає правильно, але все одно перевірте довідники

Навіть якщо текст розпізнано ідеально, у BAS може бути кілька схожих контрагентів або номенклатур. Найбільший ризик часто не в OCR, а в неправильному автоматичному зіставленні.

Що означає JSON

JSON - це технічна форма результату. Звичайному користувачу не потрібно його редагувати. Він корисний для діагностики: можна побачити, які саме поля повернув JDOC і чому певний реквізит не потрапив у документ.

8. Ролі сторін: покупець чи постачальник

Кожний рахунок, акт або накладна має щонайменше дві сторони. Обробка повинна зрозуміти, яка сторона є **нашою організацією**, а яка - **контрагентом**. Для цього використовується налаштування ролей.

Приклад 1. Отримали рахунок від постачальника

А **Наша організація - покупець / замовник.**

Б **Контрагент - продавець / постачальник.**

В **Створюємо рахунок постачальника або надходження - залежно від типу документа і налаштування.**

Приклад 2. Виставили рахунок клієнту

А **Наша організація - продавець / постачальник.**

Б **Контрагент - покупець / замовник.**

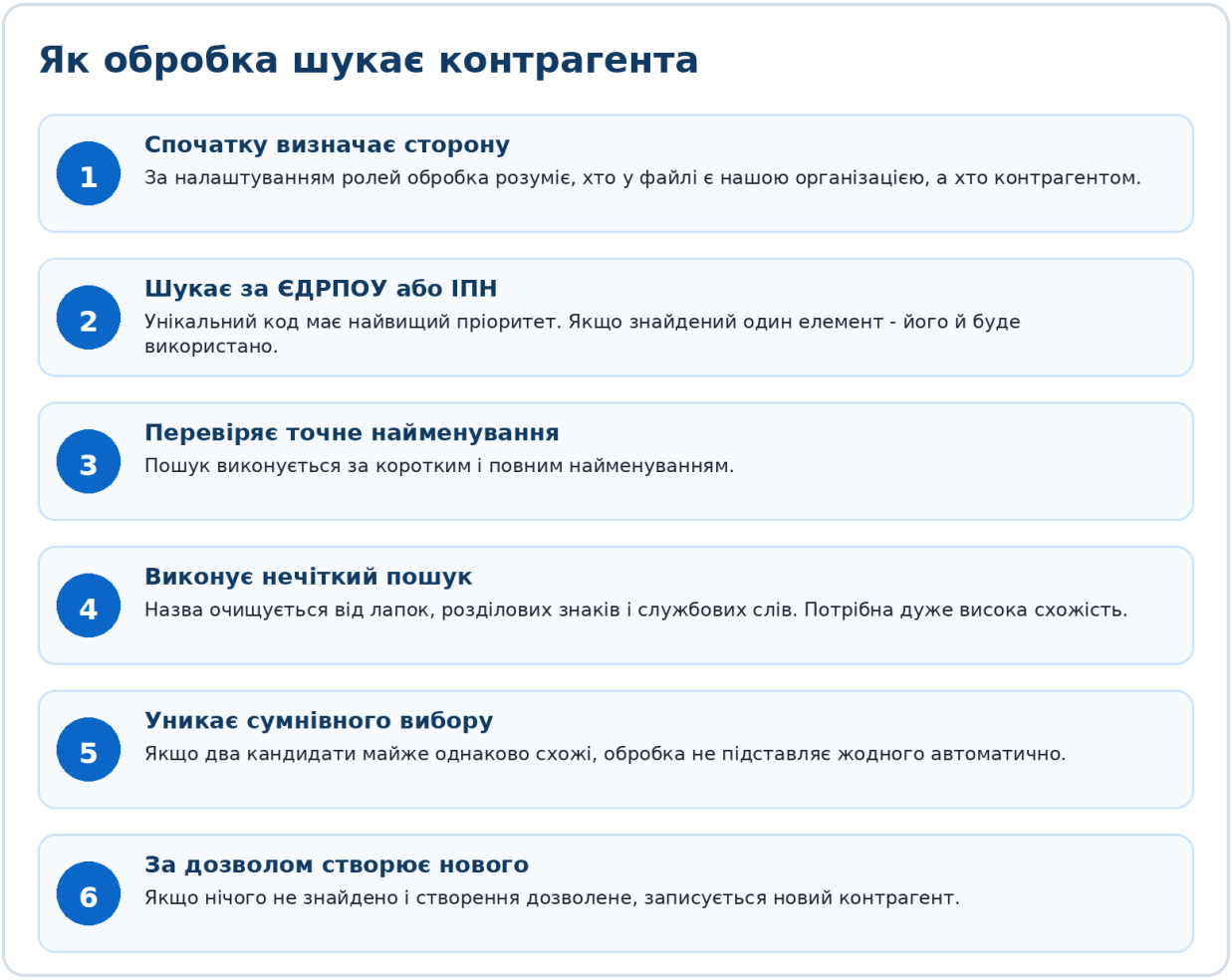
В **Створюємо рахунок покупцю або реалізацію.**

Якщо сумніваєтеся

Подивіться на назву вашої компанії в документі. Якщо вона стоїть у блоці «Постачальник» - ви продавець. Якщо у блоці «Покупець» - ви покупець.

9. Як знаходиться або створюється контрагент

Обробка не хапає перший схожий запис. Вона проходить кілька рівнів пошуку - від найбільш надійного до менш надійного.



Послідовність пошуку контрагента.

9.1. Крок 1 - пошук за кодом

Із документа береться ЄДРПОУ, ІПН або інший ідентифікаційний код. Обробка перевіряє кілька можливих реквізитів довідника контрагентів, тому працює навіть тоді, коли у конфігурації поле називається трохи інакше.

- Якщо за кодом знайдений **один** контрагент, він використовується. Унікальний код важливіший за невелику різницю в написанні назви.
- Якщо той самий код випадково записаний у кількох картках, обробка додатково порівнює назви.

9.2. Крок 2 - точне найменування

Якщо код не допоміг, обробка шукає точний збіг у короткому та повному найменуванні. Для дуже довгих назв також перевіряється скорочений варіант до 150 символів.

9.3. Крок 3 - нечіткий пошук

Нечіткий пошук потрібний, коли документ і довідник містять ту саму компанію, але написання трохи відрізняється. Наприклад, у файлі є лапки, тире, інший регістр або скорочена організаційна форма.

Що робить система	Приклад
переводить назву в один регістр	`ТОВ «СВІТЛО»` і `тов світло` стають порівнюваними;

Що робить система	Приклад
прибирає лапки, коми, крапки, тире, дужки та зайві пробіли	`ТОВ "Альфа-Бета"` → `ТОВ АЛЬФА БЕТА`;
не використовує службові слова як головний ключ	ТОВ, ПП, ФОП, АТ, ПАТ, ПрАТ, LLC, LTD, INC;
бере довге змістовне слово для первинного відбору	у назві `ТОВ АЛЬЯНС ХОЛДИНГ` ключем буде `ХОЛДИНГ`;
порівнює повні нормалізовані назви	остаточне рішення приймається не лише за одним словом.

Нечіткий пошук контрагента вмикається автоматично

Окремого прапорця для нечіткого пошуку контрагентів немає. Після коду і точного найменування обробка сама переходить до нечіткого порівняння.

9.4. Суворі пороги безпеки

Контрагент приймається автоматично лише за дуже високої схожості - не менше **95%**. Якщо два кандидати мають майже однаковий результат і різниця між ними менша ніж один відсотковий пункт, система не вибирає нікого.

Чому це добре

Краще зупинити автоматичне створення, ніж підставити неправильну юридичну особу. Помилка в контрагенті небезпечніша за необхідність одного ручного вибору.

9.5. Створення нового контрагента

Якщо нічого не знайдено і увімкнено «Універсально створювати контрагента», обробка створює нову картку. В неї передаються доступні дані: коротке і повне найменування, код та адреса.

Після автоматичного створення відкрийте картку

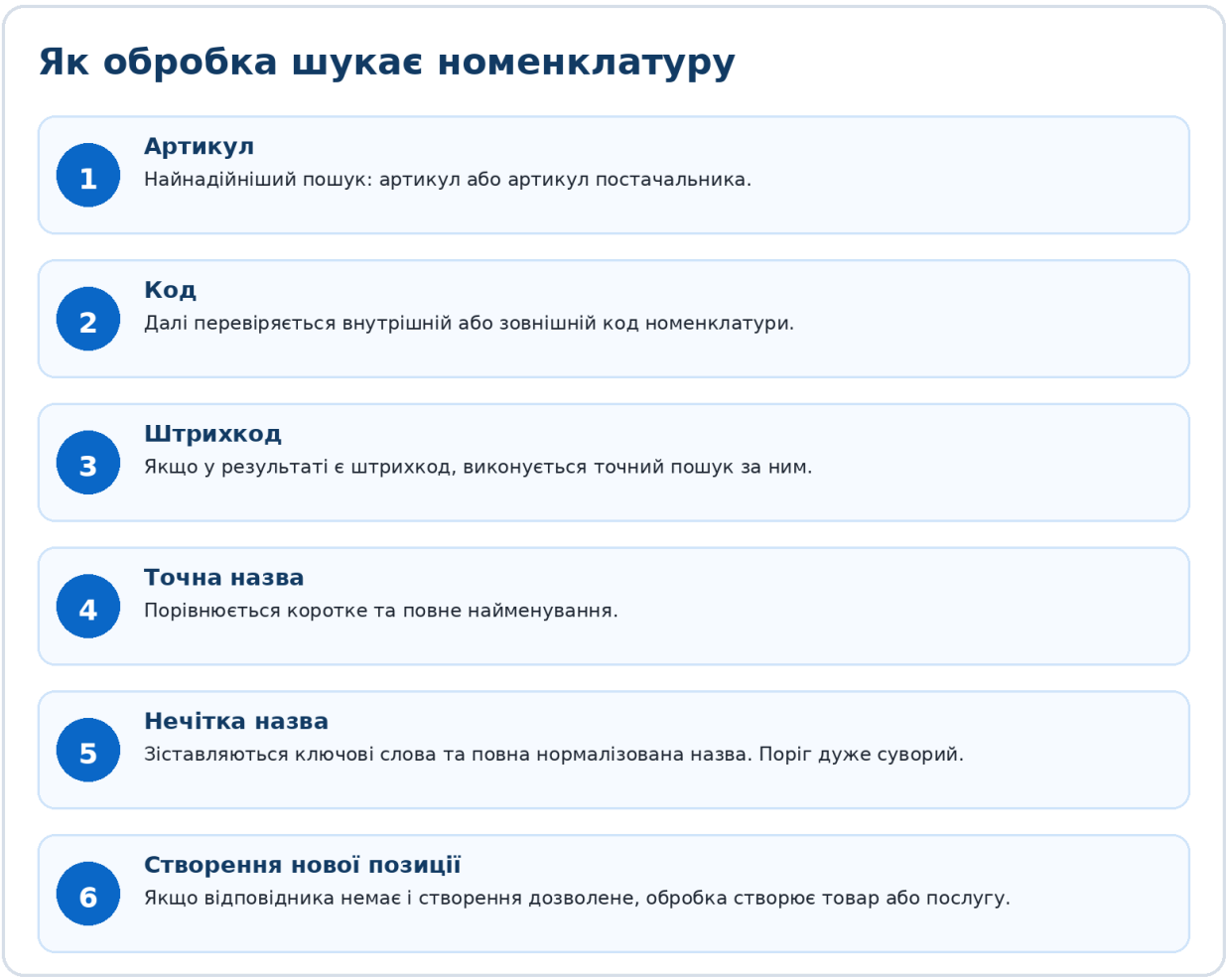
Перевірте найменування, ЄДРПОУ/ІПН, вид контрагента, податкові дані, адресу, банківські рахунки і групу. Автоматично створена картка є заготовкою, а не завершеною анкетою.

9.6. Практичні приклади

У документі	У BAS	Очікувана дія
ТОВ «АЛЬЯНС ХОЛДИНГ»	ТОВ АЛЬЯНС ХОЛДИНГ	Знайти існуючий елемент.
ПП "Буд-Сервіс"	ПП БУД СЕРВІС	Знайти після нормалізації лапок і тире.
ТОВ АЛЬФА	ТОВ АЛЬФА СЕРВІС; ТОВ АЛЬФА ТРЕЙД	Не вибирати сумнівний варіант, якщо схожість близька.
Нова компанія з коректним ЄДРПОУ	Немає в довіднику	Створити за дозволом користувача.

10. Як знаходиться або створюється номенклатура

Для кожного рядка документа обробка окремо шукає товар або послугу. Пошук іде від найточніших ознак до нечіткого найменування.



Послідовність пошуку номенклатури.

10.1. Пошук за артикулом

Якщо JDOC повернув артикул, обробка перевіряє артикул номенклатури, артикул постачальника та сумісні поля. Це найкращий варіант, тому що назва може змінюватися, а артикул часто залишається стабільним.

10.2. Пошук за кодом

Далі перевіряються внутрішній код, код номенклатури та зовнішній код. Якщо код збігається, назва вже не має вирішального значення.

10.3. Пошук за штрихкодом

Якщо у структурованому результаті є штрихкод, обробка намагається знайти точний збіг у відповідних реквізитах.

10.4. Точна назва

Спочатку перевіряється коротке найменування. Якщо назва довша за 150 символів, додатково використовується повне найменування.

10.5. Нечіткий пошук номенклатури

Нечіткий пошук працює лише тоді, коли увімкнено «Універсально шукати номенклатуру нечітко». Він призначений для невеликих відмінностей у написанні, а не для вибору просто схожого товару.

Етап	Що відбувається
Нормалізація	Регістр, розділові знаки і зайві пробіли не заважають порівнянню.
Вибір ключів	Беруться до трьох найдовших унікальних слів не коротших за 4 символи.
Попередній відбір	У довіднику шукаються кандидати, які містять потрібні ключові слова.
Перевірка довжини	Занадто короткі або занадто довгі кандидати відсіюються.
Розрахунок схожості	Повні нормалізовані назви порівнюються за відстанню Левенштейна.
Безпечне рішення	Потрібно щонайменше 96% схожості. Якщо два найкращі кандидати відрізняються менше ніж на 0,5%, автоматичний вибір скасовується.

> **Нечіткий пошук не означає «взяти щось подібне»**
>
> Поріг 96% дуже суворий. Обробка орієнтована на дрібні відмінності у написанні, а не на заміну товару аналогом.

10.6. Коли нечіткий пошук може бути небезпечним

Особливо уважно перевіряйте позиції, де одна цифра або слово змінює сам товар:

- упаковка 250 аркушів і 500 аркушів;
- пляшка 0,5 л і 1 л;
- кабель 2×1,5 і 3×1,5;
- модель з різним індексом;
- однакова назва, але різний артикул або колір.

> **Практична порада**
>
> Якщо у вашому довіднику багато дуже схожих позицій, на перших тестах вимкніть автоматичне створення номенклатури. Перевірте, як працює пошук, і лише потім дозволяйте створення нових карток.

10.7. Створення нової номенклатури

Якщо позицію не знайдено і створення дозволене, обробка створює товар або послугу. Заповнюються доступні дані:

- коротке і повне найменування;
- коментар «Створено автоматично JDOC»;
- група номенклатури, вибрана в налаштуваннях;
- артикул та артикул постачальника;
- код або зовнішній код;
- штрихкод;
- базова одиниця вимірювання;
- ознака послуги для рядків актів і послуг.

10.8. Одиниця вимірювання

Спочатку обробка намагається використати одиницю з результату JDOC. Якщо її немає, перевіряє одиницю у знайденій номенклатурі. Якщо й там нічого немає, використовує типове значення: штука для товару або послуга для послуги.

Що розпізнано	Що використовується
л, літр, liter, ltr	Літр; стандартний код 112.
послуга, service або рядок акта	Послуга; стандартний код 999.
інше або одиниця не визначена	Штука; стандартний код 796.

11. Договори, одиниці, склад та інші довідники

11.1. Договір контрагента

Після вибору контрагента обробка шукає відповідний договір. Вона робить це поетапно:

1 Найточніший варіант

Контрагент + наша організація + потрібний вид договору.

2 Трохи ширший пошук

Контрагент + наша організація, навіть якщо вид договору не збігається.

3 Ще ширший пошук

Контрагент + вид договору без жорсткої вимоги до організації.

4 Останній варіант

Будь-який активний договір цього контрагента.

Серед кількох договорів перевага надається назвам на кшталт «Основной», «Основний», «Основной договор» або «Основний договір».

Якщо договору немає

Створюється «Основной договор» із видом договору з покупцем або з постачальником. За можливості заповнюються організація, гривня, тип цін і ведення взаєморозрахунків за договором у цілому.

> **Автоматичний договір також потрібно перевірити**
>
> Звірте валюту, вид договору, схему взаєморозрахунків, тип цін і податкові умови.

11.2. Організація

Якщо увімкнено пошук за ЄДРПОУ, обробка намагається знайти нашу організацію за кодом відповідної сторони документа. Якщо не знаходить, бере першу активну організацію у довіднику. Якщо довідник зовсім порожній, може бути створена технічна «Організація JDOC».

> **Це критичний момент**
>
> Не допускайте створення реальних документів на випадкову або технічну організацію. Перед масовою роботою обов’язково перевірте, що код вашої організації заповнений і знаходиться правильно.

11.3. Склад

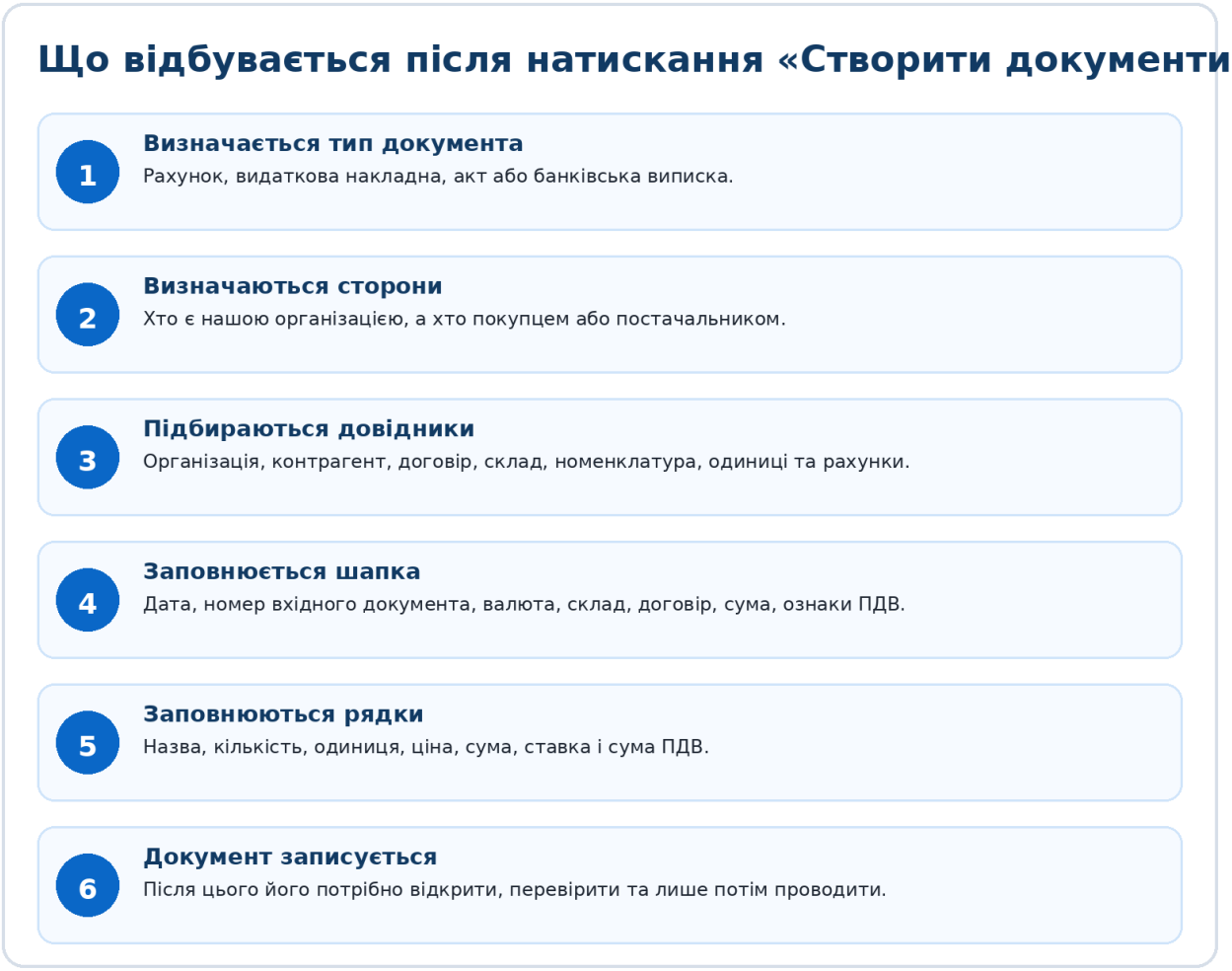
Обробка бере перший активний склад. Якщо складів немає, може створити «Основний склад JDOC». Такий склад потрібно перевірити і за потреби замінити у створеному документі.

11.4. Банківські рахунки

Для звичайних рахунків обробка намагається підставити банківський рахунок організації. Для банківської виписки рахунок організації шукається строго за IBAN. Якщо його немає, операцію виписки створити не можна. Рахунок контрагента за IBAN за потреби може бути створений.

12. Створення документів у BAS

Після натискання «Створити документи» обробка проходить цілий ланцюжок: визначає тип, сторони, довідники, заповнює шапку і рядки, а потім записує документ.



Ланцюжок автоматичного створення документа.

12.1. Який документ буде створено

Результат JDOC	Налаштування / роль	Документ BAS
Рахунок на оплату	Обрано рахунок покупцю	Рахунок на оплату покупцю.
Рахунок на оплату	Обрано рахунок постачальника	Рахунок від постачальника.
Видаткова накладна	Наша організація - покупець	Надходження товарів і послуг.
Видаткова накладна	Наша організація - постачальник	Реалізація товарів і послуг.
Акт	У налаштуванні обрано надходження	Надходження товарів і послуг, рядки як послуги.
Акт	У налаштуванні обрано реалізацію	Реалізація товарів і послуг, рядки як послуги.
Акт	У налаштуванні обрано рахунок	Рахунок покупцю або постачальника за роллю.
Банківська виписка	Кожна додатна операція	Надходження на розрахунковий рахунок.
Банківська виписка	Кожна від'ємна операція	Списання з розрахункового рахунку.
Чеки / витратні документи	Після перенесення і перевірки	Авансовий звіт.

12.2. Рахунок на оплату покупцю

Цей сценарій використовується, коли наша організація є продавцем, а контрагент - покупцем. Обробка:

- визначає нашу організацію;
- знаходить або створює покупця;
- знаходить або створює договір з покупцем;
- підбирає склад, гривню, тип цін і банківський рахунок організації;
- переносить дату документа;
- додає вихідний номер JDOC у коментар;
- заповнює товари або послуги;
- записує рахунок без автоматичного проведення.

12.3. Рахунок постачальника

Цей сценарій використовується, коли наша організація купує. У документ передаються:

- наша організація;
- постачальник;
- договір постачальника;
- вхідний номер і дата;
- вид операції;
- валюта, склад і тип цін;
- товари або послуги;
- суми та ПДВ.

Вхідний номер із файла записується у сумісні реквізити на кшталт «Номер вхідного документа» або «Номер документа постачальника».

12.4. Надходження товарів і послуг

Для вхідної видаткової накладної створюється надходження. Наша організація виступає покупцем, контрагент - постачальником. Рядки накладної йдуть у товари. Якщо джерелом є акт, рядки йдуть у послуги.

- визначається вид операції покупки;
- заповнюються організація, постачальник і договір;
- підставляється склад;
- встановлюється гривня та курс 1;
- переносяться номер і дата вхідного документа;
- вмикається відображення в доступних видах обліку;
- документ записується без проведення.

12.5. Реалізація товарів і послуг

Для вихідної накладної створюється реалізація. Наша організація є постачальником, контрагент - покупцем. Для акта рядки трактуються як послуги.

- підбирається договір покупця;
- встановлюється вид операції продажу;
- заповнюються склад, валюта, тип цін;
- переносяться товари або послуги;
- суми і ПДВ заповнюються за результатом JDOC;
- документ записується без проведення.

12.6. Що можна створити з акта

Для акта немає єдиного універсального документа. У налаштуваннях ви самі обираєте один із варіантів:

- рахунок покупцю;
- рахунок постачальника;
- надходження товарів і послуг;
- реалізація товарів і послуг;
- рахунок за роллю організації.

Для акта рядки вважаються послугами

Обробка спочатку намагається додати їх у табличну частину «Послуги». Якщо її немає, використовується доступна таблична частина «Товари».

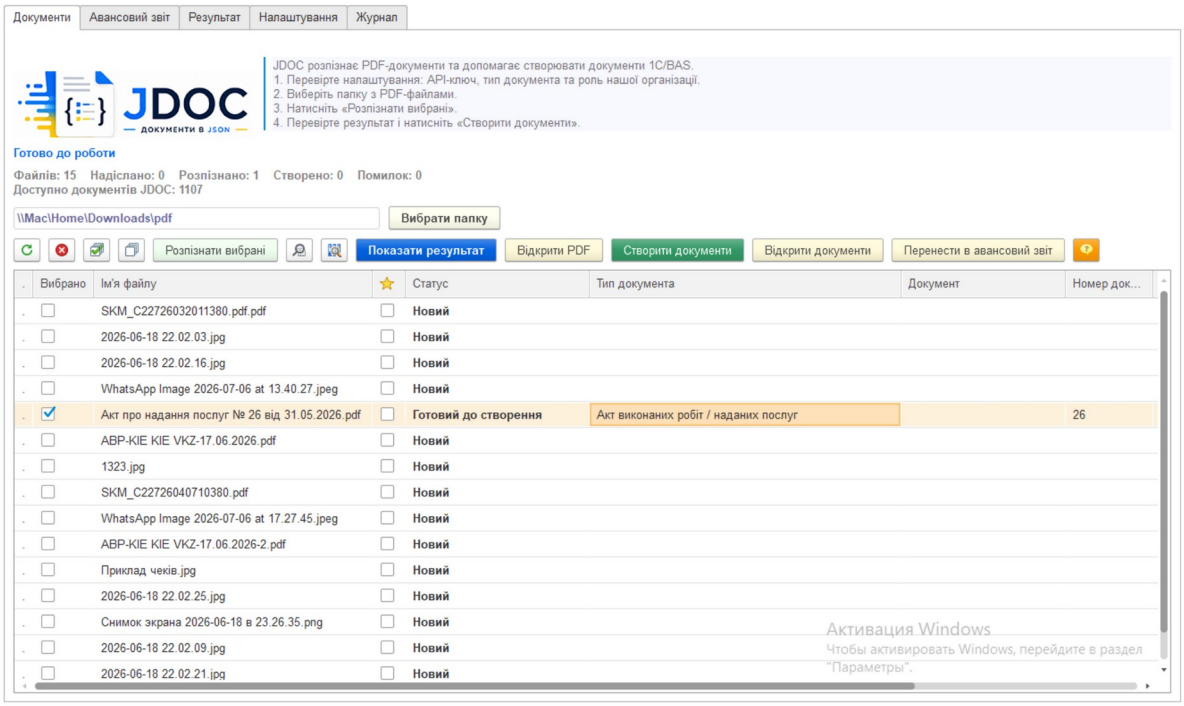
12.7. Як заповнюється кожен рядок

Поле	Правило заповнення
Найменування	Береться з опису, назви товару або послуги у результаті JDOC.
Кількість	Береться з файла. Якщо не визначена або дорівнює нулю - використовується 1.
Сума	Береться з підсумку рядка. Якщо її немає, розраховується як ціна × кількість.
Ціна	Якщо є сума і кількість, ціна розраховується як сума / кількість. Інакше береться розпізнана ціна.
Номенклатура	Шукається за артикулом, кодом, штрихкодом, точною і нечіткою назвою; за дозволом створюється.
Одиниця	Береться з файла, з картки номенклатури або створюється типова.
Ставка ПДВ	Визначається з рядка або загального режиму документа.
Сума ПДВ	Береться з результата. Якщо документ із ПДВ, але суми немає, може бути розрахована за ставкою 7% або 20%.
Товари / Послуги	Для актів переважно послуги, для накладних - товари.

Якщо у результаті немає табличної частини

Обробка може сформувати один підсумковий рядок із назвою документа, кількістю 1 і загальною сумою. Такий документ потрібно перевірити особливо уважно.

12.8. Після створення



Перед створенням рядок має статус «Готовий до створення».

Крок	Що зробити	Що побачите
1	Натисніть «Створити документи».	Вибрані результати обробляються один за одним.
2	Дочекайтеся статусу «Створено».	У колонці «Документ» з’явиться посилання або назва документа BAS.
3	Натисніть «Відкрити документи».	Відкриється створений документ або відповідний журнал.
4	Перевірте документ ще раз.	Звірте контрагента, договір, номенклатуру, склад, одиниці, кількість, ПДВ і суми.
5	Проведіть документ вручну.	Рахунки, надходження, реалізації та банківські документи створюються без автоматичного проведення.

13. Банківські виписки

Банківська виписка відрізняється від звичайного первинного документа: один файл може містити багато операцій, і за кожною операцією створюється окремий документ руху грошових коштів.

Підтримувані банки

- ✓ УКРГАЗБАНК
- ✓ ПРИВАТБАНК
- ✓ ПУМБ
- ✓ ОТП
- ✓ ТАС БАНК
- ✓ АКОРДБАНК

Що відбувається з операціями

Сума операції	Дія
Більше нуля	Створюється «Надходження на розрахунковий рахунок».
Менше нуля	Створюється «Списання з розрахункового рахунку».
Дорівнює нулю	Операція пропускається.

Що обробка підбирає

- організацію за реквізитами виписки;
- банківський рахунок організації строго за IBAN;
- контрагента операції;
- банківський рахунок контрагента за IBAN;
- договір покупця для надходження або договір постачальника для списання;
- гривню;
- статтю руху грошових коштів із налаштувань;
- номер, дату і призначення платежу.

> **Без рахунку організації за IBAN документ не створиться**
>
> Перевірте, що рахунок із виписки існує в BAS і належить правильній організації.

Захист від дублювання

Перед створенням кожної банківської операції обробка шукає документ із тією самою комбінацією:

- рахунок організації;
- сума;
- дата виписки;
- номер банківського документа;
- призначення платежу.

Якщо такий документ уже є, операція не створюється повторно і потрапляє до лічильника пропущених дублів.

> **Не плутайте два види захисту**
>
> «Не обробляти повторно» захищає від повторного надсилання файла. Перевірка дубля банківської операції - окрема логіка під час створення документів ДС.

14. Чеки та авансовий звіт

Чеки спочатку розпізнаються як звичайні файли, а потім переносяться на вкладку «Авансовий звіт». Там можна вибрати потрібні документи, переглянути їхні рядки, отримати дані з ДПС і визначити, у який розділ авансового звіту потрапить кожна витрата.

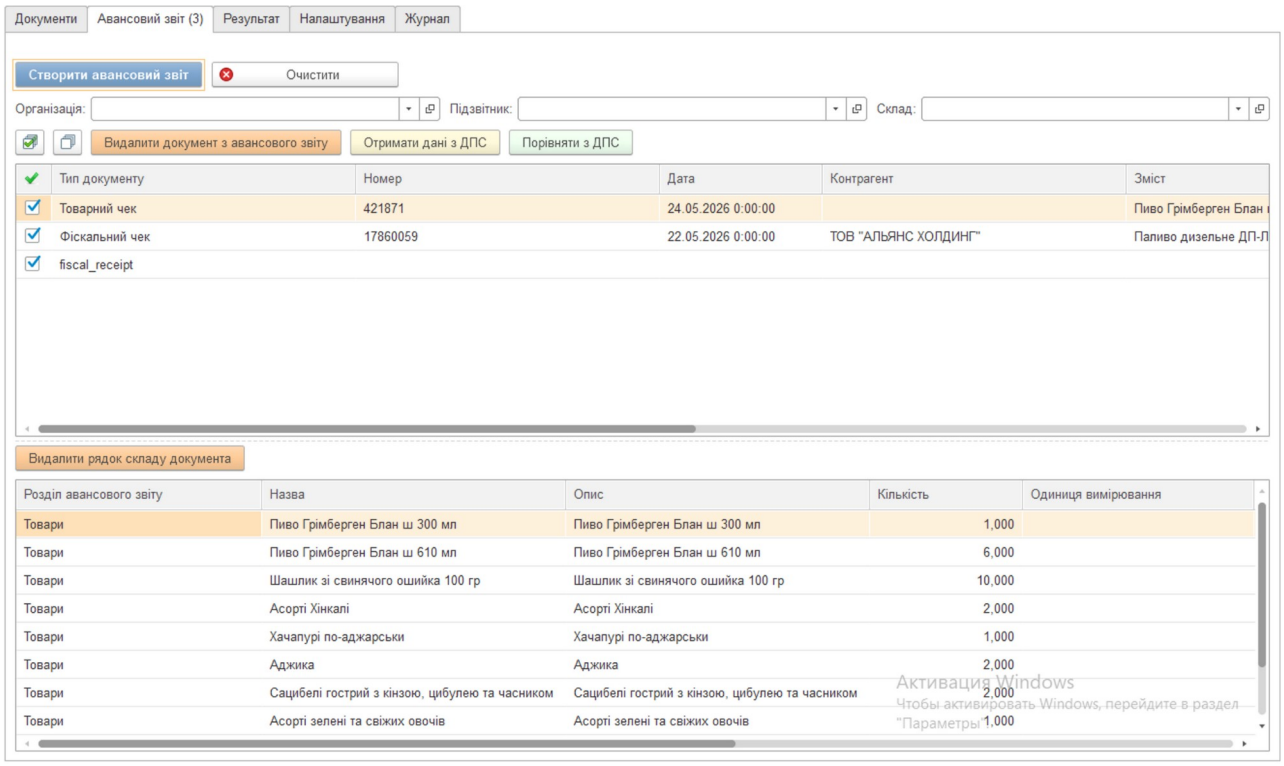
14.1. Перенесення чеків

1 **Розпізнайте чек і перевірте результат.**

2 **Виберіть потрібний рядок на вкладці «Документи».**

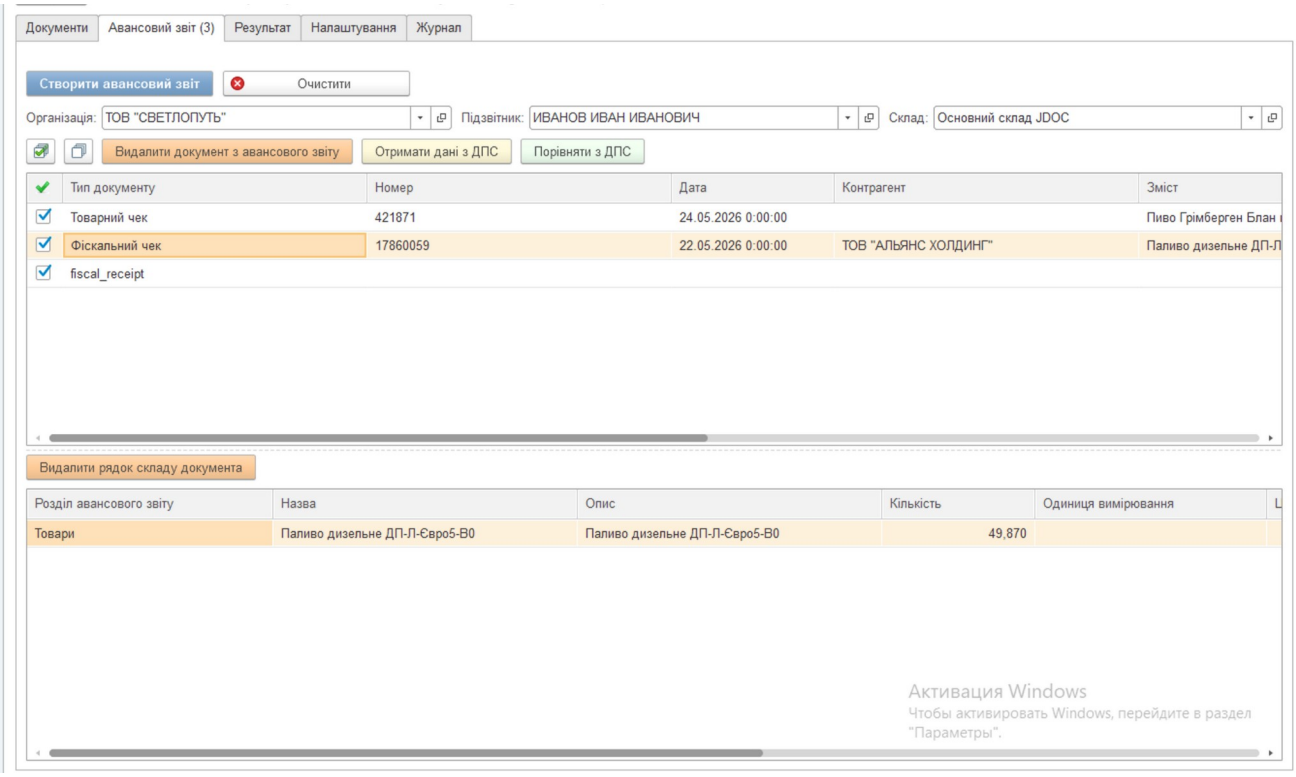
3 **Натисніть «Перенести в авансовий звіт».**

4 **Перейдіть на вкладку «Авансовий звіт».**



Після посиленого розпізнавання складний чек розкладений на окремі товарні позиції.

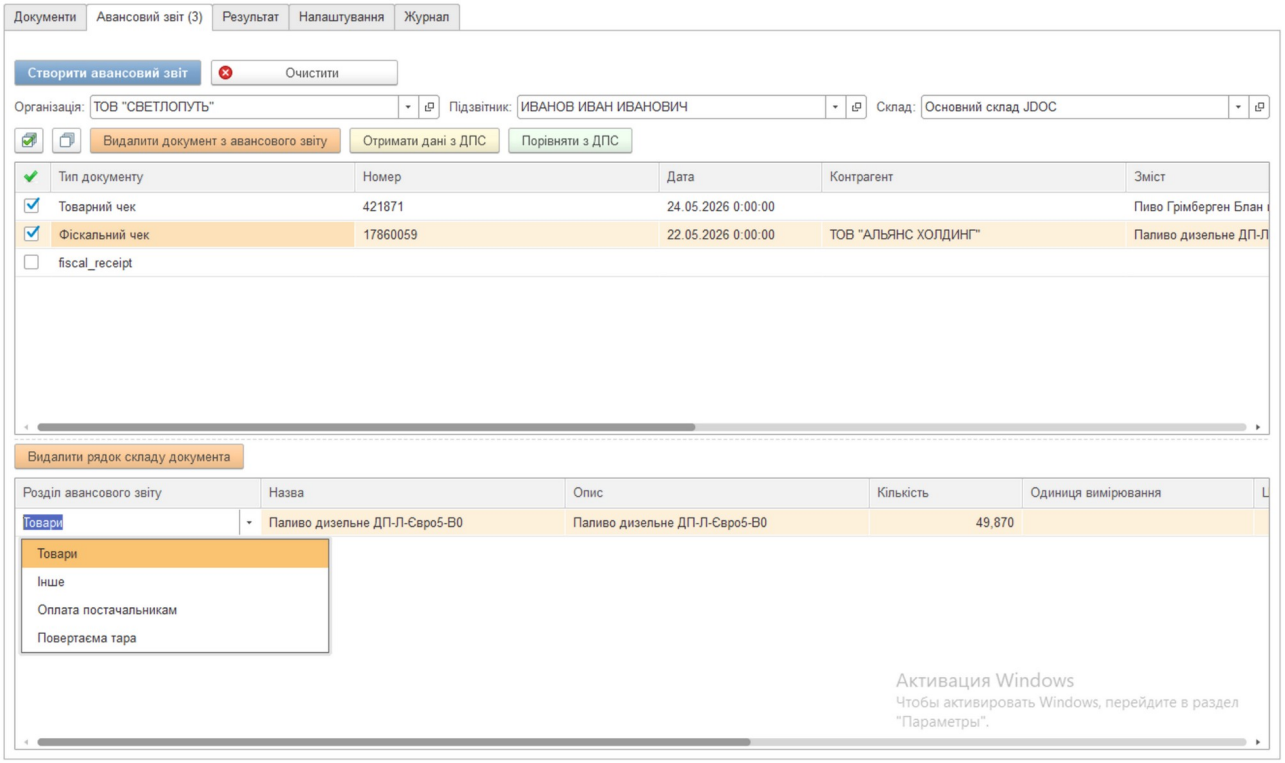
14.2. Вибір документів і рядків



На вкладці можна вибрати чеки, переглянути склад і використати кнопки ДПС.

Прапорець у верхній таблиці визначає, чи потрапить документ до авансового звіту. Нижня таблиця показує рядки активного документа.

14.3. Розділ авансового звіту



Для кожного рядка можна вибрати розділ авансового звіту.

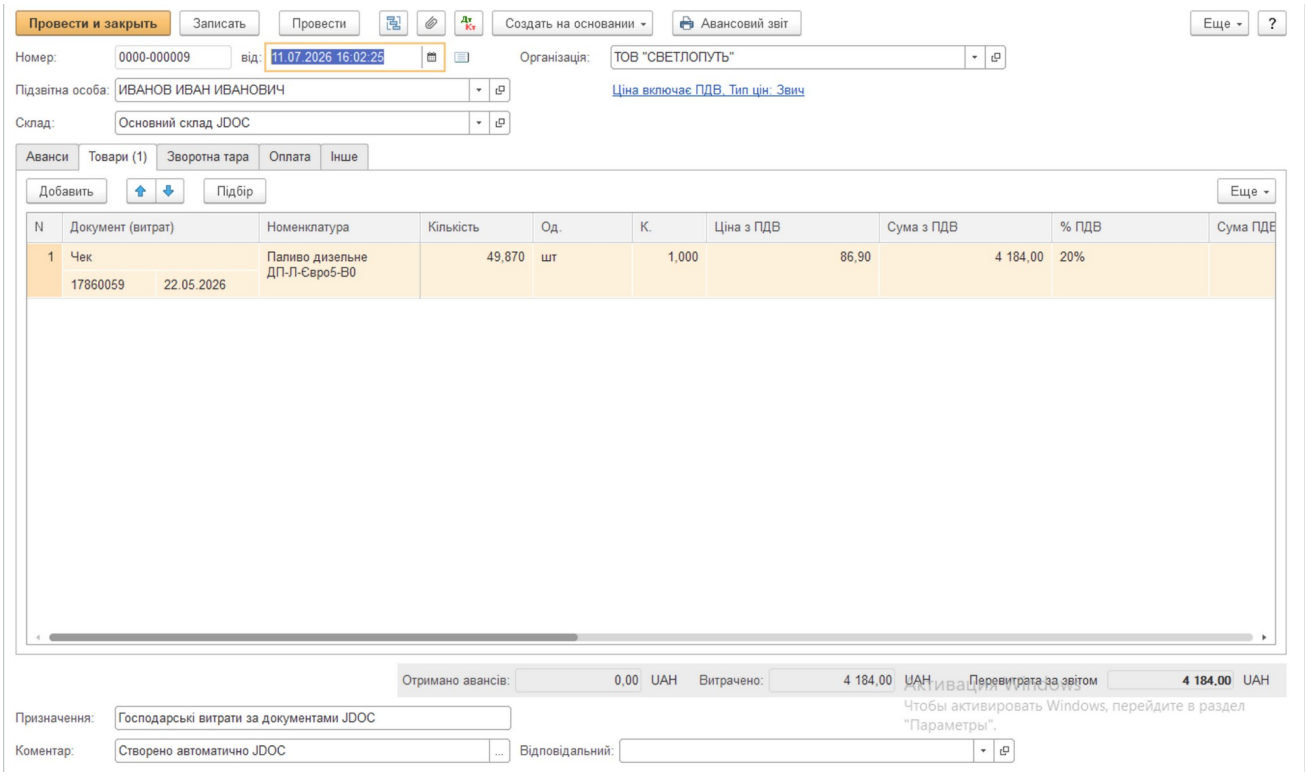
Розділ	Коли використовувати
Товари	Придбані запаси, паливо, матеріали та інші товарні позиції.

Розділ	Коли використовувати
Інше	Витрати, які не належать до товарів або інших спеціальних розділів.
Оплата постачальникам	Коли документ підтверджує оплату постачальнику.
Повертаєма тара	Для поворотної тари.

14.4. Що потрібно заповнити перед створенням

- ✓ організацію;
- ✓ підзвітну особу;
- ✓ склад;
- ✓ прапорці потрібних документів;
- ✓ правильний розділ для кожного рядка;
- ✓ номенклатуру, кількість, одиницю, ціну, суму і ПДВ.

14.5. Створений авансовий звіт



Стандартний документ «Авансовий звіт» створений із розпізнаного фіскального чека.

У шапці заповнюються дата, організація, підзвітна особа, склад, призначення авансу і коментар. Рядки переносяться до відповідних табличних частин документа.

> **Тільки авансовий звіт може бути проведений автоматично за налаштуванням**
>
> Якщо ввімкнено «Створювати непроведеними», він лише записується. Якщо вимкнено - обробка намагається провести його. Для безпечної роботи рекомендується залишати документ непроведеним.

15. Отримання і порівняння даних з ДПС

> **Функція тимчасово недоступна**
>
> Через обмеження, пов’язані з воєнним станом, ДПС зараз не повертає дані фіскальних чеків через цей сервіс. Це не помилка налаштувань JDOC. Кнопки та поле токена залишені в обробці, щоб після відновлення доступу функціонал можна було використовувати без зміни звичного сценарію.

Нижче описано, як ця функція має працювати після відновлення доступу до даних ДПС.

Кнопка «Отримати дані з ДПС»

Обробка використовуватиме токен ДПС і фіскальні реквізити чека. Отримані дані зможуть доповнити номер, дату, продавця, позиції, кількість, ціну, суму та ПДВ.

Кнопка «Порівняти з ДПС»

Команда порівнюватиме дані, прочитані з фото, з офіційними даними ДПС. Це допоможе знайти розбіжності до створення авансового звіту.

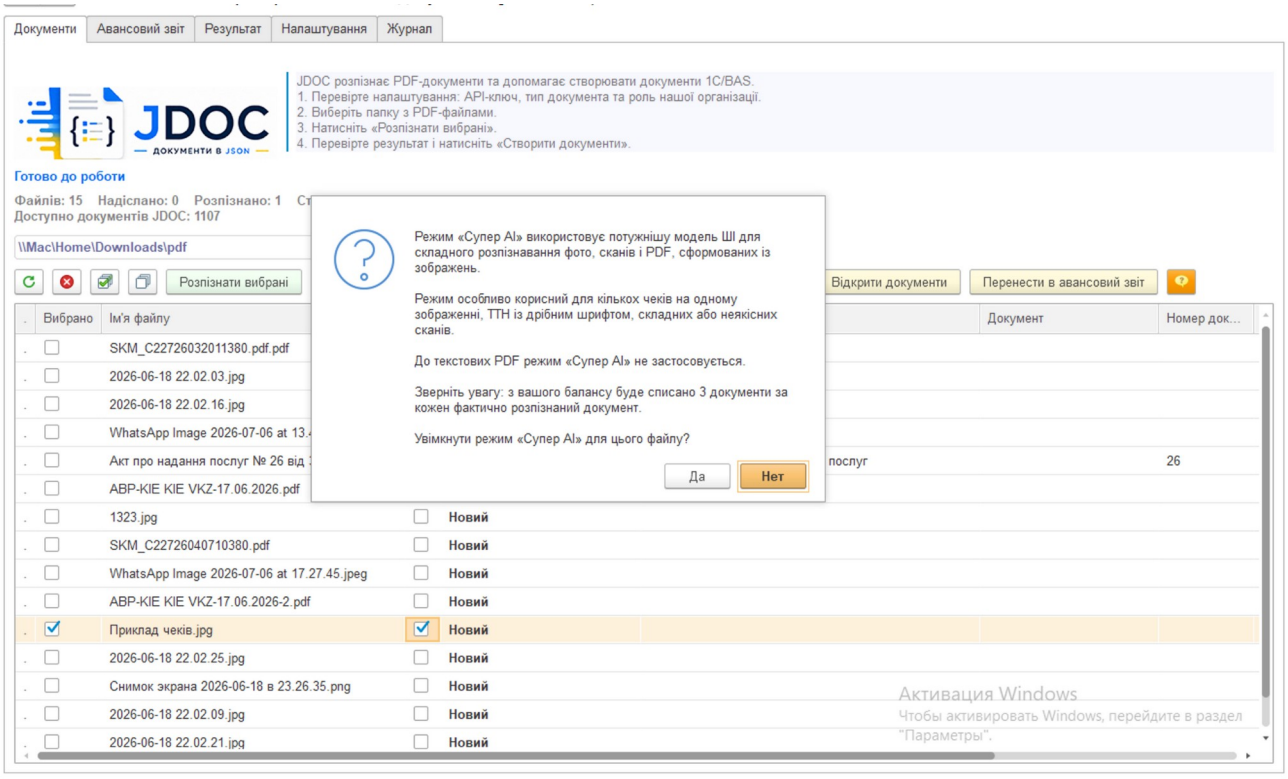
> **Дані ДПС не замінюють перевірку документа**
>
> Після відновлення функції дані ДПС допомагатимуть підтвердити фіскальну частину, але бухгалтер усе одно перевірятиме призначення витрати, підзвітну особу, розділ авансового звіту і номенклатуру.

Що перевірити після відновлення сервісу

- чи заповнений і чинний токен ДПС;
- чи є в результаті потрібні фіскальні реквізити;
- чи правильно прочитаний QR-код;
- чи знайдений чек у сервісі ДПС;
- чи збігаються продавець, дата, номер, позиції, сума та ПДВ.

16. Посилене розпізнавання «Супер AI»

На формі режим позначений зіркою і називається «Супер AI». У цій інструкції ми також називаємо його **посиленим розпізнаванням**. Він вмикається окремо для конкретного файла.



Підказка пояснює призначення режиму, списання і те, що він не застосовується до текстових PDF.

Коли варто вмикати

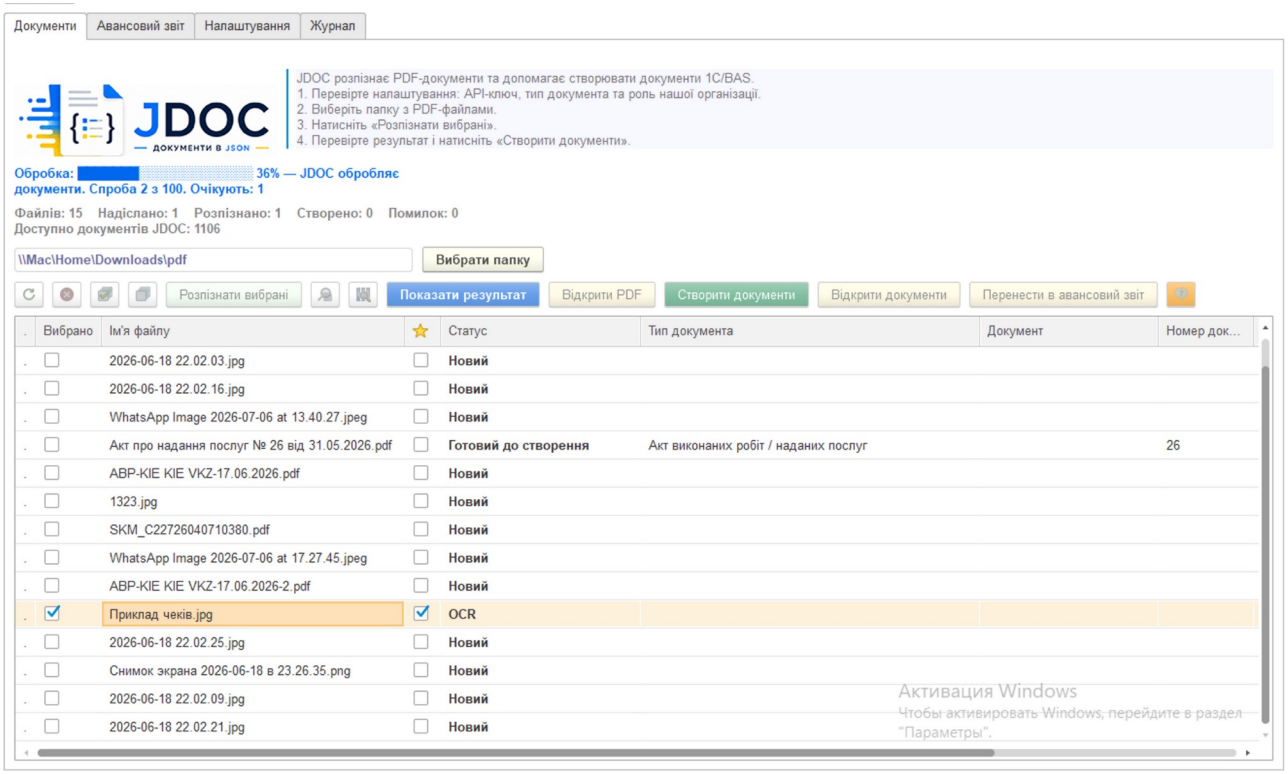
- кілька чеків на одному зображенні;
- ТТН або інший документ із дрібним шрифтом;
- погано сфотографований документ;
- скан із шумом, нахилом або нерівним освітленням;
- PDF, сформований зі сторінок-зображень;
- складна таблична частина.

Коли не потрібно

Не вмикайте режим для якісного текстового PDF. Для текстових PDF він не застосовується. Також не використовуйте його просто «про всяк випадок»: це дорожчий режим.

Умови використання

- на балансі має бути доступно щонайменше 11 документів;
- за кожний фактично розпізнаний документ списується 3 документи;
- режим вмикається прапорцем-зіркою для конкретного файла;
- після вмикання обробка показує підтвердження з умовами.



Файл «Приклад чеків.jpg» обробляється з увімкненою зіркою посиленого режиму.

> **Оплата рахується за документи, а не за картинки**
>
> Якщо на одному фото розпізнано кілька окремих чеків, списання виконується за кожний фактично розпізнаний документ із урахуванням коефіцієнта посиленого режиму.

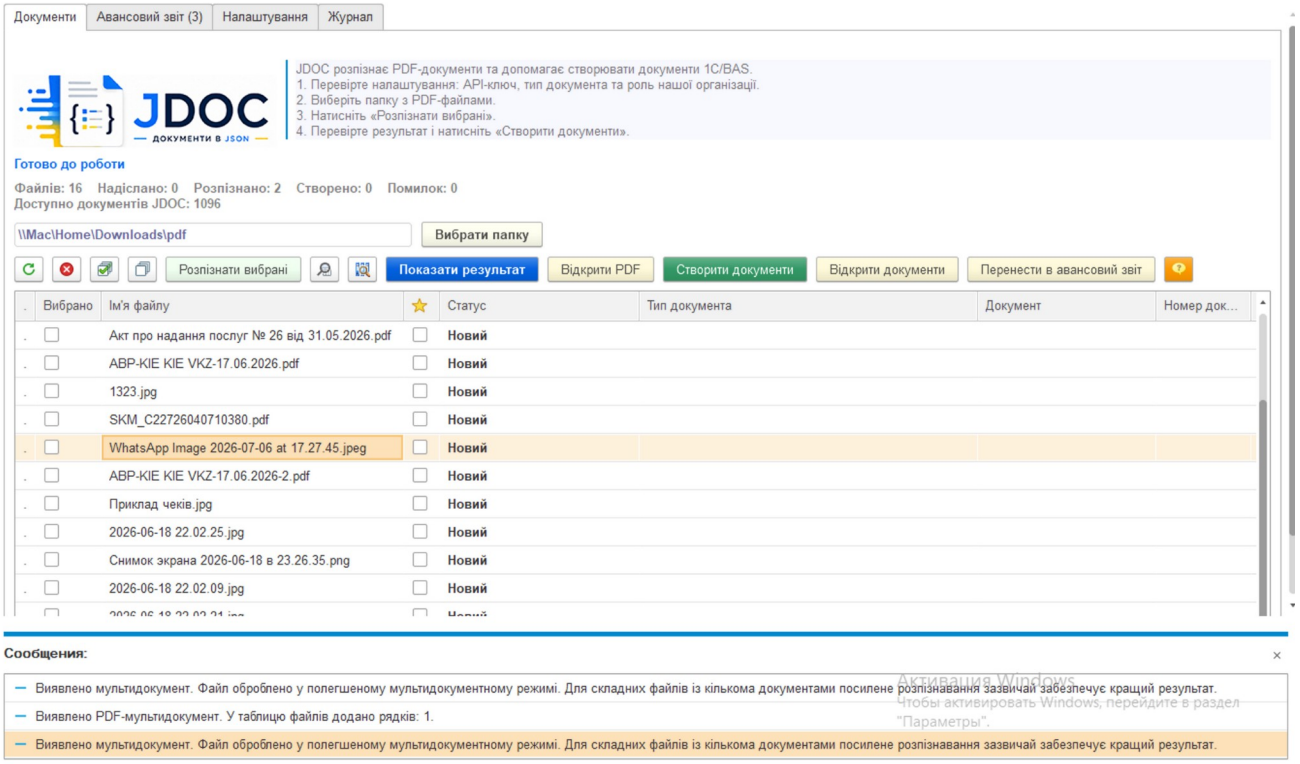
Як підвищити якість складного чека

- не накладайте чеки один на одного;
- залишайте помітні проміжки між документами;
- не додавайте на сторінку сторонні документи;
- фотографуйте без тіней і відблисків;
- не обрізайте краї чека;
- перевіряйте всі рядки, навіть якщо загальна сума збіглася.

17. Кілька документів в одному файлі

JDOC може виявити, що один PDF або одне зображення містить кілька окремих документів. У такому разі кожен документ повертається як окремий результат.

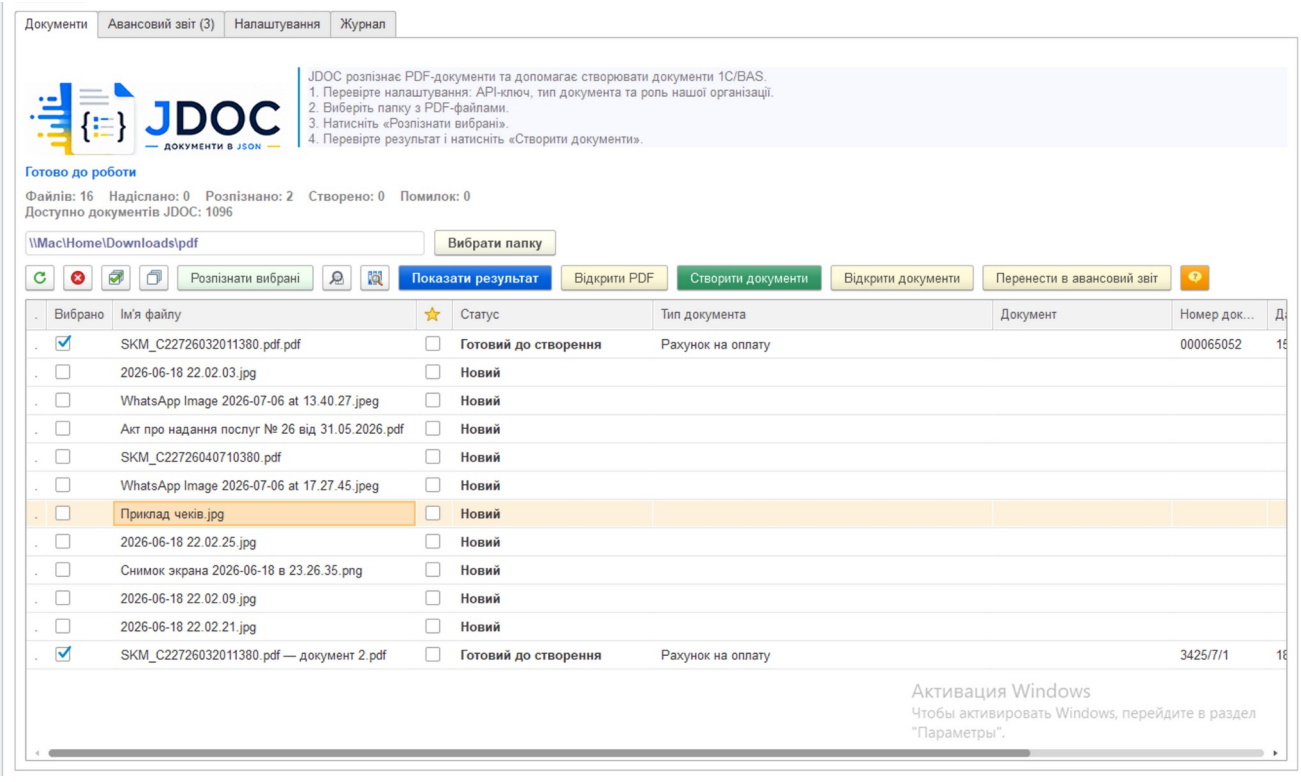
17.1. Полегшений мультидокументний режим



У повідомленнях видно, що виявлено мультидокумент і застосовано полегшений режим.

Полегшений режим запускається автоматично. Це не помилка. Обробка показує попередження і рекомендує посилене розпізнавання для складних файлів із кількома документами.

17.2. Як виглядає результат



Один вихідний PDF дав два окремі рахунки з різними номерами.

У прикладі початковий файл `SKM_C22726032011380.pdf.pdf` дав ще один рядок `документ 2.pdf`. Обидва результати мають власний номер і статус «Готовий до створення».

Що робити користувачу

1. **Перевірити кількість результатів.**
   Чи всі документи з файла з’явилися окремими рядками.
2. **Відкрити результат кожного рядка.**
   Не перевіряйте лише перший документ.
3. **Звірити номери, дати, сторони і суми.**
   Кожен результат є самостійним документом.
4. **За складного розміщення повторити з посиленим режимом.**
   Особливо коли документи накладені, мають дрібний шрифт або слабкі межі.
5. **Пам’ятати про баланс.**
   Списання виконується за фактично розпізнані документи.

18. Передавання документів із Вчасно.ЕДО

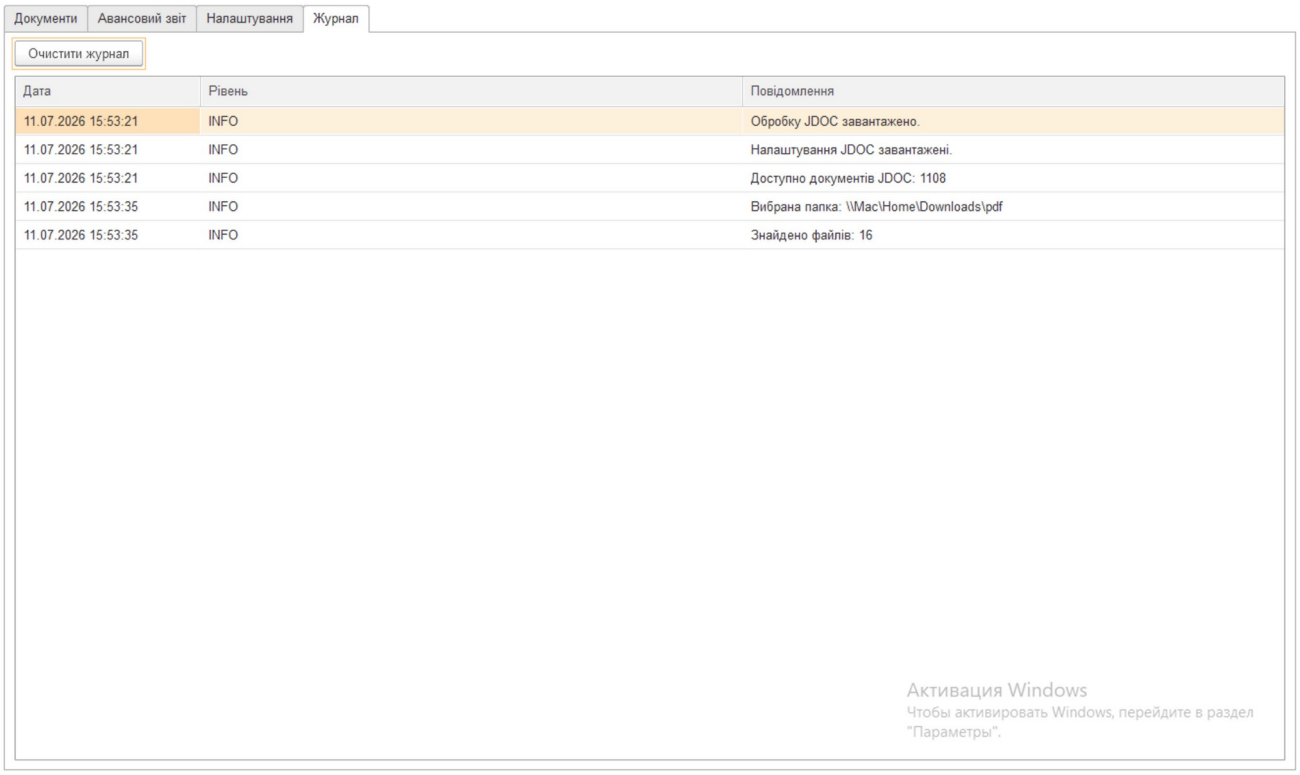
Якщо у вашій конфігурації налаштована інтеграція, вибрані документи з Вчасно.ЕДО можуть передаватися прямо в JDOC. Обробка отримує шляхи до файлів, додає підтримувані PDF, PNG або JPG у таблицю та відмічає їх для роботи.

Типовий сценарій

1. **Відкрийте зовнішні документи Вчасно.ЕДО.**
   Позначте потрібні документи.
2. **Натисніть «Передати на розпізнавання».**
   Файли будуть завантажені у тимчасову папку.
3. **Відкриється JDOC.**
   Передані файли вже будуть у таблиці і зазвичай матимуть прапорець вибору.
4. **Запустіть розпізнавання.**
   Далі працюйте за звичайним сценарієм.
5. **Створіть документ BAS.**
   Перевірте його перед проведенням.

> **Файл може не додатися**
> Причини: файл не існує, формат не підтримується або такий самий шлях уже є в таблиці.

19. Журнал, помилки та відновлення роботи



Журнал показує дату, рівень і зрозуміле повідомлення про подію.

Що дивитися спочатку

1. **Текст у колонці «Статус».**
2. **Повідомлення внизу форми.**
3. **Колонку або текст помилки у рядку файла.**
4. **Вкладку «Журнал».**

Типові проблеми і рішення

Проблема	Що перевірити
API-ключ не заповнений	Вставте ключ, збережіть налаштування і натисніть «Перевірити ключ».
Ключ не проходить перевірку	Переконайтеся, що немає зайвих пробілів і використовується ключ потрібної компанії.
Недостатньо балансу для Супер AI	Потрібно щонайменше 11 доступних документів.
Файл не з’явився	Перевірте формат, існування файла і чи не доданий він уже.
Операція довго обробляється	Не запускайте повторно одразу. Перевірте етап, кількість спроб, зв’язок і журнал.
Документ не розпізнано	Відкрийте файл, перевірте якість; для складного фото спробуйте посилене розпізнавання.

Проблема	Що перевірити
Не знайдено організацію	Перевірте роль сторони і ЄДРПОУ організації у BAS.
Не знайдено контрагента	Перевірте код і назву; за потреби дозвольте створення або створіть картку вручну.
Не знайдено номенклатуру	Перевірте артикул, код, штрихкод і назву; за потреби дозвольте нечіткий пошук або створення.
Не знайдено договір	Перевірте контрагента, організацію і вид договору. Обробка може створити основний договір.
Не знайдено рахунок організації за IBAN	Створіть або виправте банківський рахунок організації у BAS.
Помилка запису документа	Відкрийте повний текст помилки. Часто бракує обов'язкового реквізиту або прав користувача.
Показано попередження мультидокумента	Перевірте всі додані рядки. Для складного файла використайте посилене розпізнавання.
Авансовий звіт не створюється	Перевірте організацію, підзвітну особу, склад, номер, дату, контрагента і рядки кожного документа.

> **Не натискайте «Розпізнати» багато разів поспіль**
>
> Якщо файл уже відправлений, повторний запуск не пришвидшить операцію і може створити зайву плутанину. Спочатку дочекайтеся статусу або перевірте журнал.

20. Підсумкові чек-листи і часті запитання

Чек-лист перед першим масовим запуском

- ✓ API-ключ перевірений;
- ✓ баланс відображається;
- ✓ вибрано правильний тип документа;
- ✓ правильно задана роль нашої організації;
- ✓ ЄДРПОУ нашої організації заповнений у BAS;
- ✓ перевірено пошук контрагента на одному тестовому файлі;
- ✓ перевірено нечіткий пошук номенклатури;
- ✓ вибрана окрема група для нової номенклатури;
- ✓ перевірено договір, склад, валюту і ПДВ у тестовому документі;
- ✓ створений тестовий документ відкритий і звірений з оригіналом.

Чек-лист кожного створеного документа

- ✓ організація;
- ✓ контрагент;
- ✓ договір;
- ✓ вид операції;
- ✓ склад;
- ✓ номер і дата вхідного документа;
- ✓ номенклатура;
- ✓ артикул і фасування;
- ✓ одиниця вимірювання;
- ✓ кількість;
- ✓ ціна;
- ✓ сума;
- ✓ ставка і сума ПДВ;
- ✓ банківський рахунок;
- ✓ документ не проведений до завершення перевірки.

Часті запитання

Чи можна одразу обробити багато файлів?

Так, але перший запуск краще робити на одному файлі. Після перевірки налаштувань можна працювати пакетами.

Чи створює обробка контрагента сама?

Так, якщо пошук нічого не знайшов і створення дозволене. Нову картку потрібно перевірити.

Чи шукається контрагент нечітко?

Так. Після пошуку за кодом і точним найменуванням виконується автоматичний нечіткий пошук із високим порогом схожості.

Чи шукається номенклатура нечітко?

Так, якщо відповідний прапорець увімкнений. Перед нечітким пошуком перевіряються артикул, код, штрихкод і точне найменування.

Що буде, якщо знайдено два майже однакові варіанти?

Обробка не повинна автоматично підставляти сумнівний варіант. Створення може зупинитися або буде створена нова позиція, якщо це дозволено.

Чи проводить обробка створені документи?

Рахунки, надходження, реалізації та банківські документи записуються без проведення. Для авансового звіту це залежить від налаштування.

Чи можна розпізнати кілька документів в одному PDF?

Так. Кожен виявлений документ з’являється окремим рядком.

Коли потрібен Супер AI?

Для складних фото, сканів, кількох чеків, дрібного шрифту та PDF із зображень. Для текстових PDF він не застосовується.

Чому списалося більше одного документа?

Оплата виконується за кожний фактично розпізнаний документ. Один файл може містити кілька документів.

Чи можна повністю довіряти автоматичному створенню?

Ні. Воно призначене для прискорення введення. Остаточну перевірку і проведення виконує бухгалтер.

Головне, що потрібно запам’ятати

1. Спочатку ролі

Правильно визначте, хто покупець, а хто постачальник.

2. Потім довідники

Контрагент, договір і номенклатура важливіші за красивий текст у попередньому перегляді.

3. Створили - відкрийте

Не проводьте документ, доки не звірили його з оригіналом.

4. Для складних файлів є посилений режим

Але він дорожчий і не потрібний для якісного текстового PDF.

5. Один файл може містити кілька документів

Перевіряйте всі додані рядки і пам’ятайте про списання за фактичні документи.

Готово до роботи

Почніть з одного тестового документа

Налаштуйте → розпізнайте → перевірте → створіть → звірте

Найкраща автоматизація - та, яку легко перевірити

JDOC бере на себе рутинне введення, а бухгалтер зберігає контроль над обліком.