



УНИСОФТ ЕООД

София 1309, Зона Б19, бл. 15-16, вх. А; тел. 9298613, 9201760, факс 9200350; www.unisoft-bg.com

РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА С ПРОГРАМЕН ПРОДУКТ



TaxStoreGen

СЪДЪРЖАНИЕ

	Кратко описание на програмен продукт TaxStoreGen	стр. 3
I.	Последователност на инсталиране на двата инсталационни файл	стр. 4
II.	Ръководство за работа с програмата – основни функции	стр. 4
III.	Автоматично изчисляване на акциз	стр. 13
IV.	Ръчно записване на акциза	стр. 14
V.	Попълване на информация за фирмата, склада, складодържателя и декларатора	стр. 15
VI.	Възстановяване на оригиналните данни	стр. 17
VII.	Възстановяване на клиентските данни	стр. 19
VIII.	Преглед и разпечатване на документ	стр. 21
IX.	Създаване и използване на списък с данни за клиентите	стр. 22
X.	Създаване на архив (back up) на базата данни	стр. 22

КРАТКО ОПИСАНИЕ НА ПРОГРАМЕН ПРОДУКТ TaxStoreGen

Програмата TaxStoreGen е изработена от фирма Унисофт ЕООД в съответствие с нормите и изискванията на Закона за акцизите и данъчните складове и на Правилника за неговото приложение.

Програмата се състои от няколко модула, с чиято помощ се изпълняват изискванията на Закона и Правилника.

Има модул за попълване, разпечатване и съхраняване във вид на файлове на придружителния административен документ и в акцизния данъчен документ.

С модула за въвеждане се осъществява вкарването на акцизните стоки в данъчния склад, при което може да се избира от един от следните документи: придружителен административен документ, опростен придружителен документ, акцизен данъчен документ, фактура, складова разписка, протокол за бандероли. Данните от тези документи се съхраняват в базата данни на програмата, на чиято основа впоследствие се правят месечните справки за дневника за складовата наличност и за акцизната декларация.

С модула за извеждане се осъществява изваждането на акцизните стоки от данъчния склад, при което също може да се избира от един от следните документи: придружителен административен документ, опростен придружителен документ, акцизен данъчен документ, фактура, складова разписка, протокол за бандероли. Данните от тези документи също влизат в базата данни на програмата, на чиято основа се извършва автоматичното изготвяне на месечните справки по зададените от оператора параметри – за вида акцизна стока, за посочения от него период и пр.

Модул за изготвяне на месечните справки в съответствие с изискванията на Закона и Правилника – дневник на складовата наличност и акцизна декларация. Двете справки се изготвят автоматично от програмата на основата на данните от документите за въвеждане и извеждане, които операторът е попълнил. Справката се изготвя по вид акцизна стока, за избран период от време. Двете справки могат да се изобразят и разпечатат върху готови бланки или върху хартия заедно със самия формуляр, изготвен според изискванията на Правилника за приложение на закона за акцизите и данъчните складове.

Модул за записване на готовите справки в XML файл. С помощта на тази функция изготвената справка за дневника и акцизната декларация се записва в XML файл на дискета и се носи на митническите власти.

РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА С TaxStoreGen

I. Последователност на инсталиране на двата инсталационни файла

Внимание!

1. Най-напред сваляте двата инсталационни файла. Първият (**setupstore.exe**) е за програмата TaxStoreGen - вариант, съдържащ ПАД, АДД, складова разписка, протокол за бандероли, фактура, дневник за материалната отчетност и акцизна декларация. Вторият (**TaxStore Install.exe**) е файлът, с който ще инсталирате безплатната версия на MS SQL Server.

2. След това работите със **setupstore.exe** - инсталирате най-напред програмата TaxStoreGen - тя сама си създава папка в диск С.

3. След това работите с **TaxStore Install.exe** - с негова помощ инсталирате MS SQL Server-а, който е необходим, за да може да работи базата данни. Като чукнете два пъти върху TaxStore Install.exe се отваря едно кратко ръководство, Readme.doc - четете го внимателно и следвайте прецизно инструкциите му. Тази програма също си създава сама своя папка върху диск С.

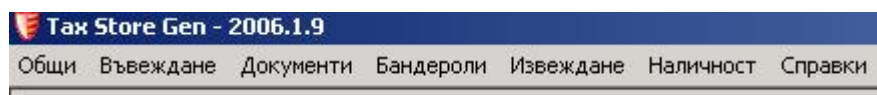
II. Ръководство за работа с програмата – основни функции

1. Създаване на документ (запис) за въвеждане на стоката в склада.

Целта на тази стъпка е да създадете документ (запис), в който да отразите въведената в склада стока.

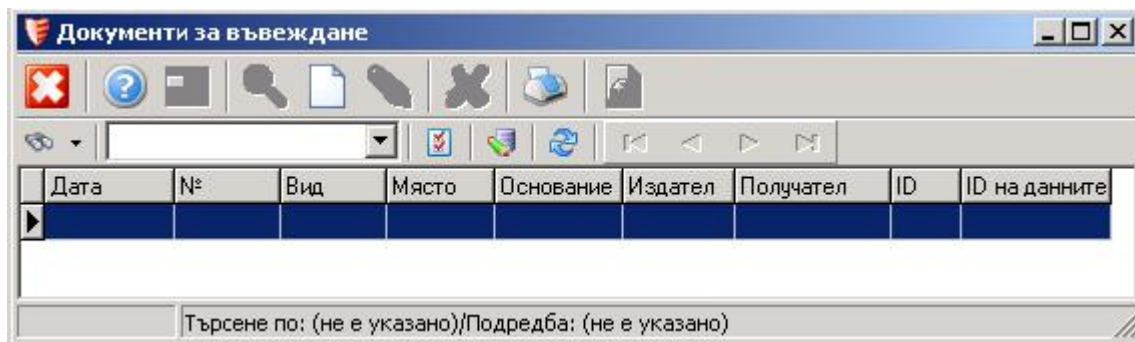
1.1. Избор на документ за въвеждане

Целта на тази стъпка е да изберете типа документ, с който въвеждате стоките в склада: ПАД, АДД, фактура или друг.



1.1.1. Изпълнете: Въвеждане/Списък на документи за въвеждане – отваря се прозорецът със списъка на документи, с които сте въвеждали

стоки в склада. Изберете от списъка с документите този, с който искате да въвеждате.



Внимание! Тъй като до този момент не сте вкарвали в базата данни на програмата нито един документ, този списък ще е празен. Затова трябва да го попълните. Същността на процедурата е: добавяте към празния списък онези документи, с които сте вкарвали стоки в склада.

Работите в прозореца „Документи за въвеждане” (който отворихте с предишните команди – Вж. т 1.1.1.)

1.1.2. Изпълнете: Натиснете "Нов запис" от реда с бутоните.



1.1.3. Вид документ – отваря се диалог да избор на вида документ, с който ще въвеждате - сложете отметка срещу избирания от Вас и затворете с ок. В нашия пример ще работим с ПАД.

Отваря се формата за попълване на данни в ПАД. Започвате да попълвате отделните клетки на формата на придружителния административен документ.

1.2. Създаване на номенклатурата за стоките, с които ще работите

Целта на тази стъпка е създаването на списъка със стоките, с които работите в склада. Работи се със специален диалог, в който се вкарват данните за стоките. За всяка конкретна стока се прави уникален запис и на нея се приписва уникален номер. Веднъж създаден, записът с данните за стоката може да се ползва във всички документи, където това се налага.

Изпълнете:

1.2.1. Както сте във формата за ПАД, идете на екран 2 (Част 2, избира се долу вляво).



1.2.2. След това натиснете етикета "Стойности" - разположен е вляво на клетка 18 - отваря се формуляр с данни за стоката. Тук ще попълните необходимите данни за стоката.

Описание	Стойности
Търговско наименование	Код на плащане
Действително количество	Спец. акциз(за 100къса/100г)
Стойност на сделката	Къса/грама в опаковка
Продажна цена	Цена на опаковка
Акцизна ставка	Специфичен акциз
Артикулен код	Пропорционален акциз

1.2.3. Чукнете два пъти върху полето "Артикулен код" (върху самото поле, не върху името му - очертано е с кръгче) - отваря се списъкът с артикулите (стоките), с които работите във вашия склад. Тъй като до момента не сте вкарали данни за никакви стоки, този списък е празен. Сега ще започнете да го попълвате, като вкарате информация за първата стока.



1.2.4. Натиснете бутона "Нов запис" (очертан е с кръг на горната картинка) - отваря се формата за попълване на данни за артикула (стоката). Попълнете я.

Внимание! В полето „Код” трябва да попълните уникален идентификационен номер за конкретния артикул/стока. Тук има разминаване в нормативната уредба. В Правилника за приложение на закона, в Приложения 18 и 19, отнасящи се до акцизната декларация и дневника, пише, че това трябва да е число с до 5 цифри. Във Функционалната спецификация на Агенция „Митници”, озаглавена „Единен формат за подаване в електронна форма на данните от акцизната декларация и дневник за складовата наличност”, числото може да е с до 10 цифри. Нашият съвет е: Започнете от числото едно и карайте поред – присвоявайте поредни номера 2, 3, 4 и т.н. Докато стигнете до 99 999, въпросът ще се е изяснил!

1.2.5. Бутон „Избор на група” – с този бутон можете да изберете към коя група стоки да причислите артикула, за който попълвате данни. Например: бели вина; червени вина; трапезни вина и пр. (дотук ми се простират познанията за вината). Списъкът на групите е празен. Той се създава по същия начин, по който и списъкът с артикулите.

1.2.6. След като свършите попълването на данните за артикула/стоката, натиснете бутона за запис – попълненият от вас артикул се появява в прозореца за списъка на артикулите.

1.2.7. За да го изберете в документа, който попълвате (в случая ПАД), чукнете два пъти върху него или го маркирайте и натиснете бутона „Избор” (вторият от реда с бутоните)

1.2.8. Когато списъкът ви с артикули стане по-голям, можете да подреждате записите в него по различни критерии. Натискате бутона Ctrl върху клавиатурата и без да го пускате, чуквате върху името на съответната колона от таблицата със списъка: „Наименование”, „Опаковка”, „Код” и пр.

1.3. Запис на данните от попълнения документ в базата данни

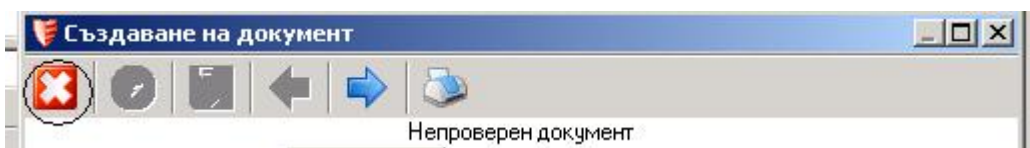
Целта на тази стъпка е: след като сте попълнили всички необходими данни на документа, с който вкарвате стока в склада (в случая ПАД), трябва да го запишете в базата данни, така че следващия месец да можете да си направите справка за предходния месец и да я подадете в митниците.

Работите във формата за попълване на ПАД

Изпълнете: Натиснете бутона „Запис в базата данни”



Излиза диалог „Създаване на документ” - затворете го с първия бутон. Документът се появява в списъка на документите, с които сте въвеждали стока в данъчния склад.



По същия начин работите и с останалите документи за въвеждане в склада, например складовата разписка. След като я отворите, идете на Част 2 (2 екран) и чукнете два пъти на първия ред в колона „Артикулен код” – оттам изберете артикула (стоката), който ще вкарвате в склада или го създайте по описания вече начин, ако той не съществува.

1.5. Извеждане на стоки от данъчния склад

Алгоритъмът за създаването на документ (запис) за извеждането на стоки от данъчния склад е същият, като този за въвеждането им. Тук обаче използвате командата "Извеждане".

2. Създаване на начални салда в склада

Целта на тази стъпка е да вкарате в базата данни на своята програма онези количества от стоки, които са били налице в склада преди началото на датата, от която влезе в сила Правилникът за прилагане на закона за акцизите и данъчните складове, т.е. 1 юли 2006 г.

За тази цел трябва да попълните документ за вкарване на стоки в склада (ПАД, складова разписка, друг), който да е с дата ПРЕДИ 1 юли 2006 г. Ще използвате командата "Въвеждане" и ще работите по начина, описан по-горе.

3. Копиране на данни в документи за въвеждане и извеждане от файлове с ПАД и АДД.

Онези от нашите клиенти, които притежават първия вариант на програмата, в която имаше само два документа - ПАД и АДД - и с нея те можеха да се попълват и съхраняват във вид на файлове, могат да използват вече въведената в тях информация при генерирането на документи за въвеждане или извеждане на стоки в склада. Правите например въвеждане на стока. Изпълнете инструкциите на т.т. 1.1.1. - 1.1.3.

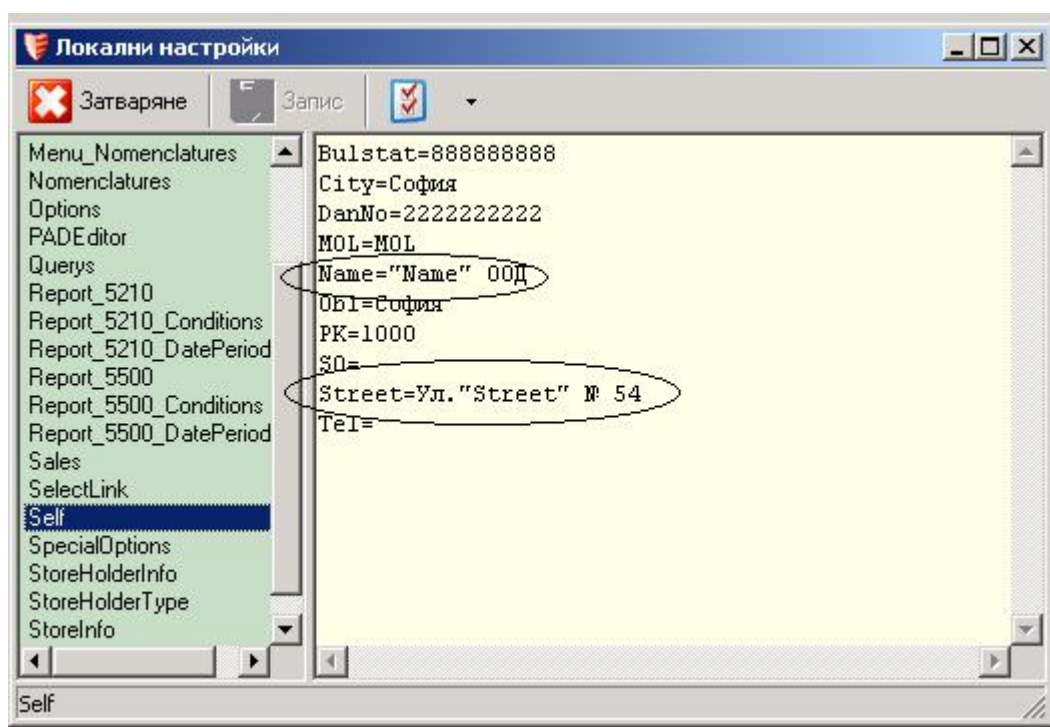


И сега, вместо да попълвате на ръка формуляра на ПАД, натиснете бутона за отваряне на файл (очертан на горната илюстрация с кръгче) и от диалога Open (това е стандартният диалог на Windows, с който се търсят и отварят файловете на компютъра) открийте файла с онзи ПАД, който желаете да отворите в документа за въвеждане. След като го отворите, попълнете останалата необходима информация и продължете според инструкции, дадени по-горе.

4. Попълване на информация за склада, складодържателя и декларатора

Тази информация се попълва само веднъж и след това се ползва навсякъде, където има нужда от нея.

От реда с командите изпълнете: Общи/Локални настройки – отваря се диалогът „Локални настройки“. От него Ви интересуват следните пет записа: **Declarer**, **StoreHolderInfo**, **StoreHolderType**, **StoreInfo**, **Self**. Когато маркирате съответния ред вляво, в панела вдясно се появяват неговите полета, в които трябва да попълните съответната информация. На илюстрацията по-долу сме избрали като пример групата **Self**.



1. Declarer: Попълнете информация за декларатора.
2. StoreHolderInfo: информация за складодържателя. В полето: Object се попълва идентификационен номер на обекта”, а в полето StoreHolderNo се попълва идентификационният номер на лицензираният складодържател. Останалите полета са ясни.
3. StoreHolderType: попълват се кодът за типа склад и номерът на удостоверението на регистрираното лице.
4. StoreInfo: В полето Store_No се попълва номерът на склада.
5. Self: Попълват се данни за фирмата по зададения образец

Попълването на тези полета става по образца. Данните трябва да ги попълвате след знака „=” . Пак след знака равно е написано какво и как трябва да го попълвате. Следвайте образца.

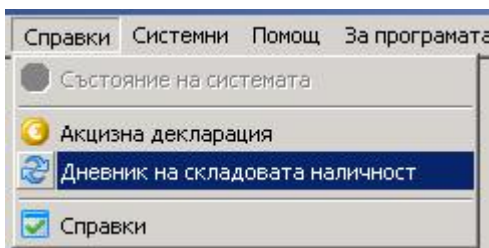
Например: За група Self (Вж по-горе илюстрацията) има поле Name= "Name" ООД, което означава, че след знака равно трябва да попълните в кавички името на фирмата и след него да посочите какъв вид е тя. Например: Name= "Мъка" АД или Name= "Весела среща" ООД.

По същия начин за реда Street=Ул. "Street" № 54, Вие ще напишете нещо такова Street=Ул. "Дълго нанагорнище" № 1001; или Street=Ул. "Горнобански тунел" № 4.

Внимание! Данните в тези полета трябва да са **АБСОЛЮТНО ТОЧНИ И КОРЕКТНИ**, защото информационната система на митницата ги проверява (БУЛСТАТА, лицензионните номера и пр.) и ако има грешка, Ви връща XML файла.

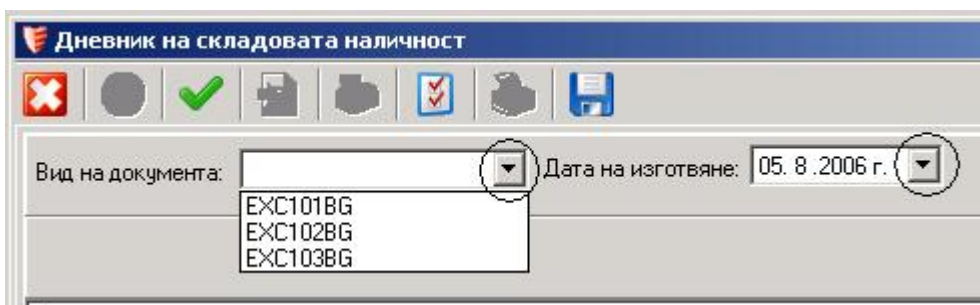
След като попълните необходимите данни от петте реда, натискате бутона „Запис”.

5. Генериране на справка от дневника и акцизната декларация и запис на XML файл



В нашия пример генерираме справка от дневника. Изпълнете:

5.1. Справки/Дневник на складовата наличност – отваря се прозорецът на Дневника. Трябва да попълните няколко полета.



5.2. Поле „Вид на документа”. Тук трябва да изберете един от следните кодове:

ЕХС101ВG – за енергийни продукти;
ЕХС102ВG – алкохол и алкохолни напитки;
ЕХС103ВG – тютюневи изделия;

5.3. Поле Дата на изготвяне: Зад това поле стои календар, извикайте го с бутона встрани от него (Вж. илюстрацията) и изберете датата.



5.4. Сега натиснете бутона за избор (Вж. горната илюстрация; третият бутон от реда с бутоните) – отваря се нов диалог с две полета с дати, от които трябва да изберете периода, за който ще правите справка. Зад полетата с датата стои календар, извикайте го с бутона вдясно.

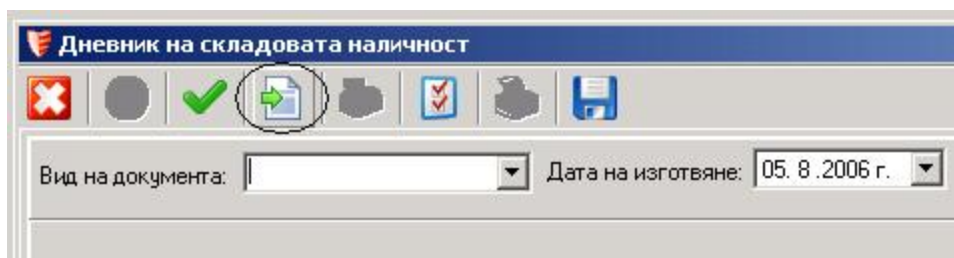


Внимание! Тук има една особеност. Ако периодът за справка е юли месец 2006, в полето за първоначална дата избирате 01.07.2006 г., а в полето за крайна дата - 01.08.2006 г., т.е. деня след крайната дата на периода.

И още: Ако няма поставена отметка в чекбокса на реда "Времени диапазон" (Вж. горе вляво на горната илюстрация), бутоните за отваряне на календарите на двете полета с дати няма да са активни.

5.5. Затворете с "ОК".

6. Вкарване на направената справка в базата данни



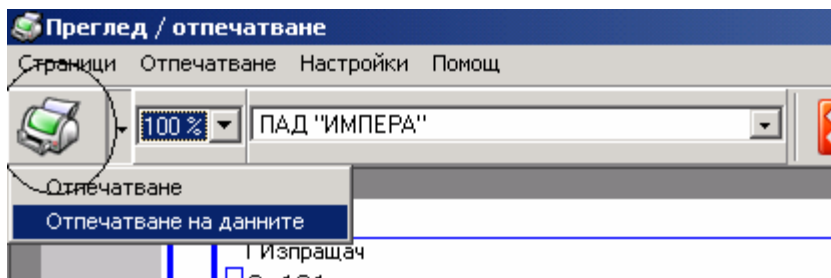
Натиснете бутона, очертан с кръг на горната илюстрация, за да вкарате справката в базата данни.

7. Запис на XML файл

Натиснете последния бутон от горната илюстрация (дискетата), за да направите запис на XML файл. Предварително сте поставили дискета.

8. Разпечатване на справката

Вдясно от бутона за разпечатване има малък триъгълник, натискате го и от падащото меню избирате команда „Отпечатване на данните”. Ако имате повече от един принтер, свързани към компютъра, избирате принтера, върху който ще разпечатвате и потвърждавате с „ОК”

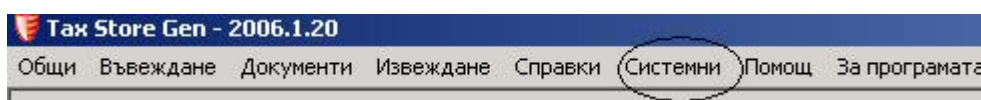


Ако искате, можете да разпечатите бланката и върху лист с формат А 4 на лазерен принтер. Неудобството е, че трябва да разпечатвате отделните копия лист по лист. За да го направите, вместо командата „Отпечатване на данните” избирате командата „Отпечатване”.

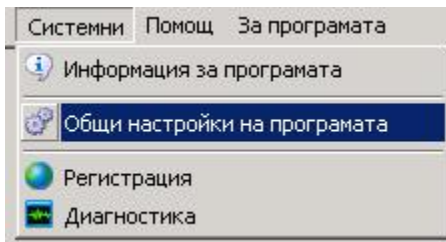
III. Автоматично изчисляване на акциз

За да изчислява коректно дължимия акциз, трябва да укажете на програмата какъв вид е акцизната стока: енергия; алкохол и алкохолни продукти; или тютюн и тютюневи изделия. За да определите вида на акцизната стока, изпълнете:

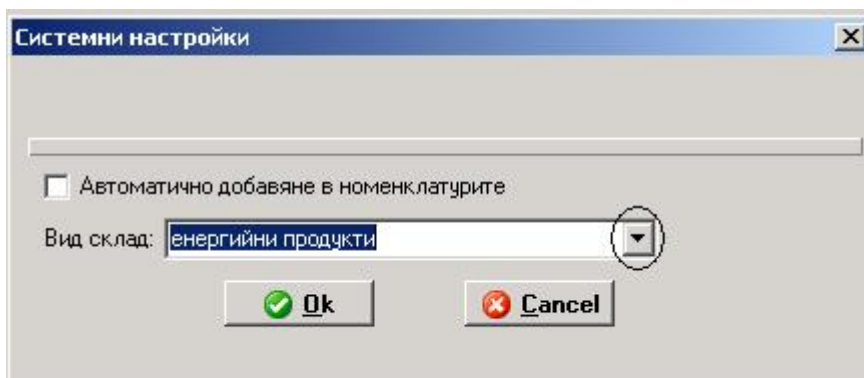
1. Системни



2. Общи настройки на програмата:



3. Вид склад: избирате съответния вид акцизна стока с помощта на бутона, маркиран с кръг на долната илюстрация..



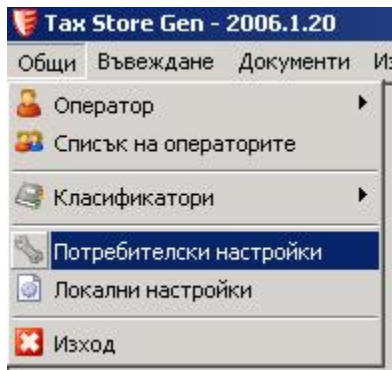
IV. Ръчно записване на акциза

Ако желаете да изключите автоматиката на програмата и да запишете сумата на дължимия акциз на ръка (с клавиатурата), изпълнете:

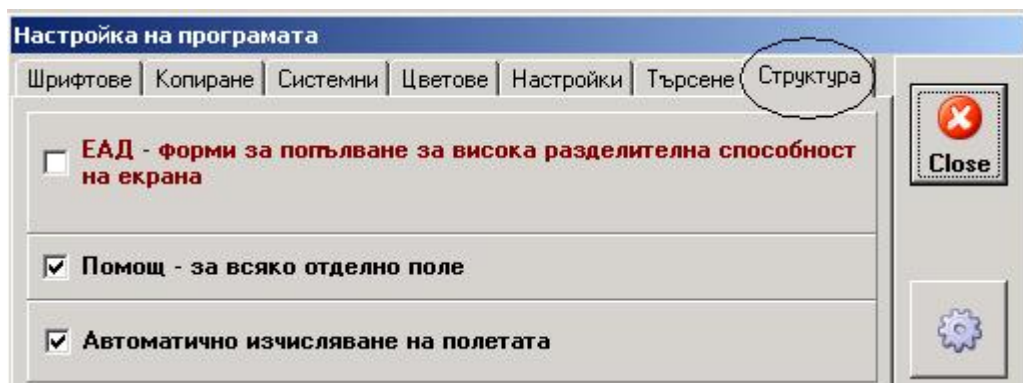
1. Общи



2. Потребителски настройки



3. Структура

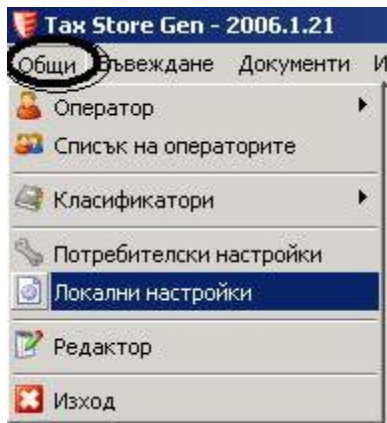


4. Махнете отметката от чекбокса на реда "Автоматично изчисляване на полетата".

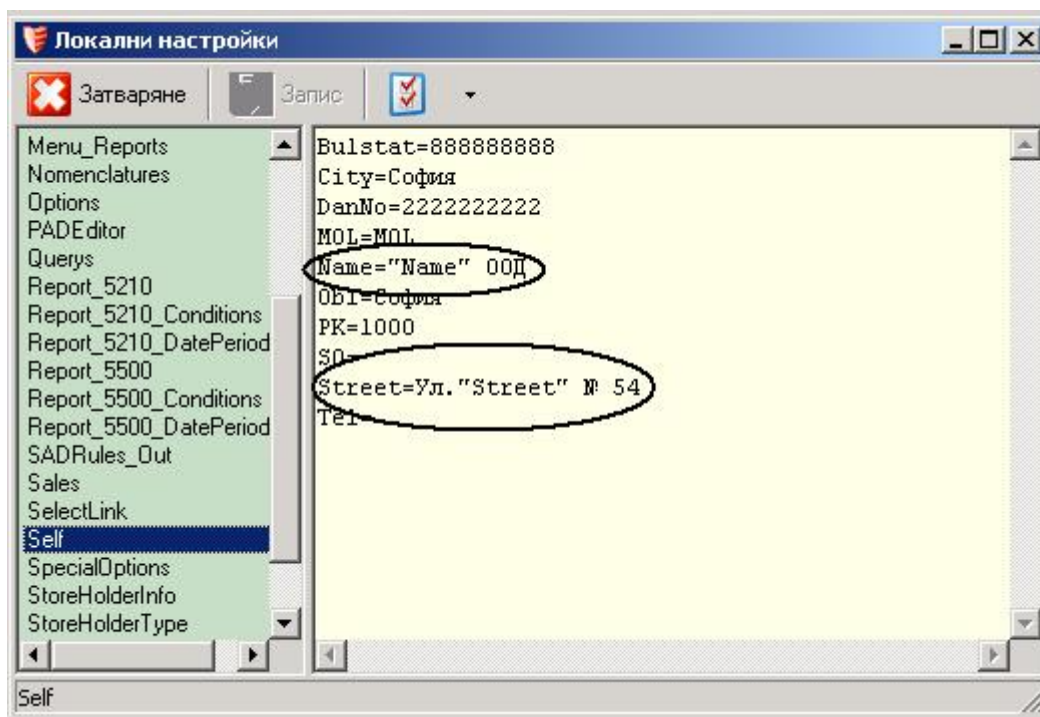
V. Попълване на информация за фирмата, склада, складодържателя и декларатора

Тази информация се попълва само веднъж и след това се ползва навсякъде, където има нужда от нея.

1. За да отворите диалога за вписване на данните за склада, складодържателя, фирмата и декларатора, изпълнете: Общи/Локални настройки.



От диалога "Локални настройки" Ви интересуват следните пет секции: **Declarer**, **StoreHolderInfo**, **StoreHolderType**, **StoreInfo**, **Self**. Когато маркирате реда на съответната секция вляво, в панела вдясно се появяват полетата, които тя съдържа. На илюстрацията по-долу сме избрали за пример секцията **Self** с нейните полета.



1. Declarer: Попълнете информация за декларатора.
2. StoreHolderInfo: информация за складодържателя. В полето: Object се попълва идентификационен номер на обекта”, а в полето StoreHolderNo се попълва идентификационният номер на лицензираният складодържател. Останалите полета са ясни.
3. StoreHolderType: попълват се кодът за типа склад и номерът на удостоверението на регистрираното лице.

4. StoreInfo: В полето Store_No се попълва номерът на склада.
5. Self: Попълват се данни за фирмата по зададения образец

Попълването на тези полета става по образца. Данните трябва да попълвате след знака „=” . Пак след знака равно е написано какво и как трябва да го попълвате. Следвайте образца.

Например: За група Self (Вж по-горе илюстрацията) има поле Name="Name" ООД, което означава, че след знака равно трябва да попълните в кавички името на фирмата и след него да посочите какъв вид е тя. Например: Name= "Мъка" АД или Name= "Весела среща" ООД. По същия начин за реда Street=Ул. "Street" № 54, Вие ще напишете нещо такова Street=Ул. "Дълго нанагорнище" № 1001; или Street=Ул. "Горнобански тунел" № 4.

Внимание! Данните в тези полета трябва да са **АБСОЛЮТНО ТОЧНИ И КОРЕКТНИ**, защото информационната система на митницата ги проверява (БУЛСТАТА, лицензионните номера и пр.) и ако има грешка, Ви връща XML файла.

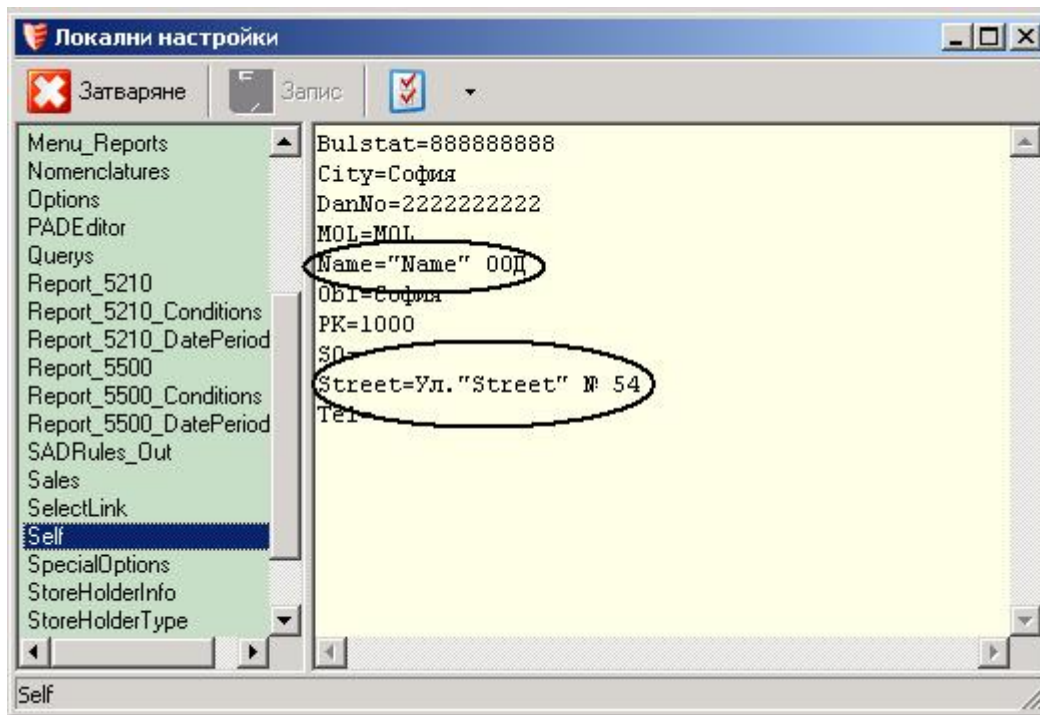
След като попълните необходимите данни от петте реда, натискате бутона „Запис”.

Ако изтриете погрешка някое поле, можете да го възстановите. За да разберете как, вижте темата "**Възстановяване на оригиналните данни**".

Можете да съхраните данните, които сте записали за съответната секция (Declarer, Self и пр.) като **оригинални**, така че при неволната им промяна, да ги възстановите, без да ги пишете отново. За да разберете как става това, вижте темата "**Възстановяване на клиентските данни**".

VI. Възстановяване на оригиналните данни

Ако поради някаква причина сте изтрили едно или повече полета от дадена секция (например полетата "Street" или "Name" от секцията "Self") имате възможност да ги възстановите.

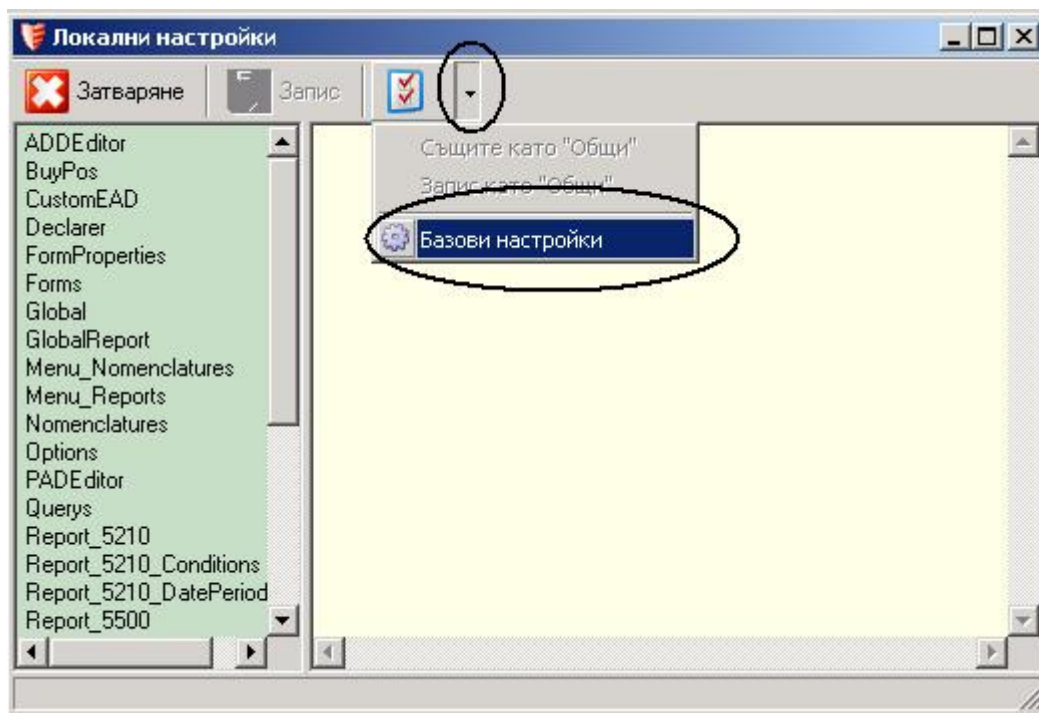


1. За да го направите, изпълнете: Общи/Локални настройки - отваря се диалогът "Локални настройки"

2. Сега натиснете бутона за падащото меню (Вж. долу) и изпълнете командата "Базови настройки".



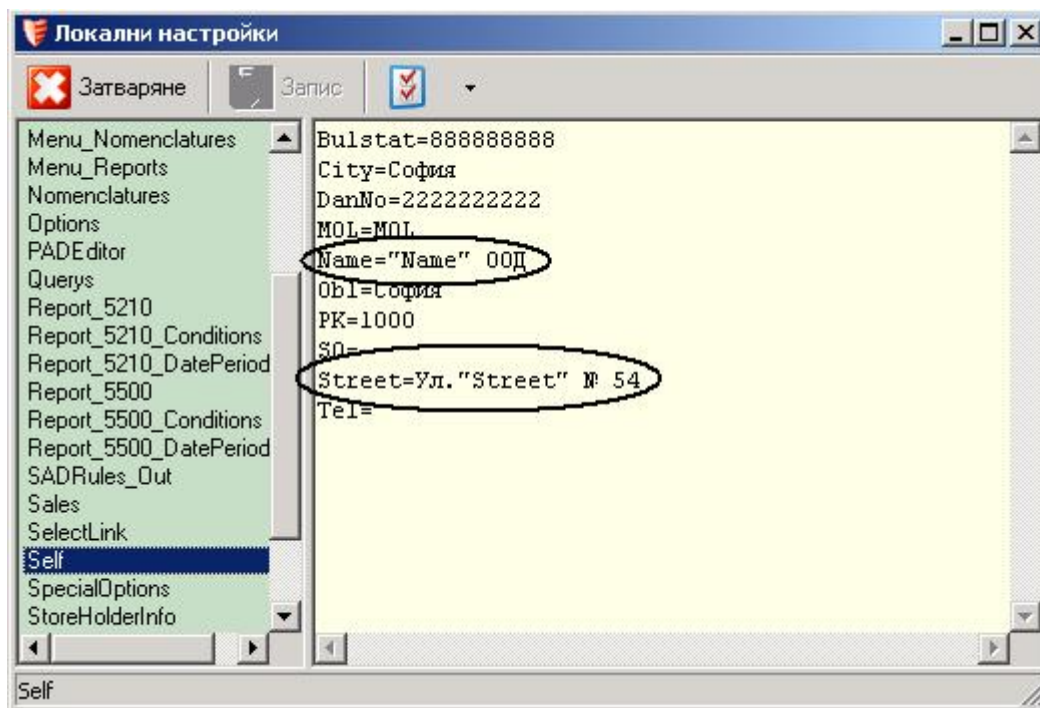
При това положение се възстановяват всички полета и информацията за тях, която има илюстративен и указателен характер (показва какво трябва да се пише след знака "=" на съответното поле.



Внимание! Тази функция се използва за възстановяване на изтрети от дадена секция полета. При нейното изпълнение се възстановяват оригиналните данни на полетата, които имат помощен, илюстративен характер. Ако сте записали свои данни за фирмата, склада, декларатора, складодържателя, те ще бъдат заместени от оригиналните. За да разберете как да превърнете своите данни в "оригинални", така че да можете да ги възстановявате, вижте темата "**Възстановяване на клиентските данни**".

VII. Възстановяване на клиентските данни

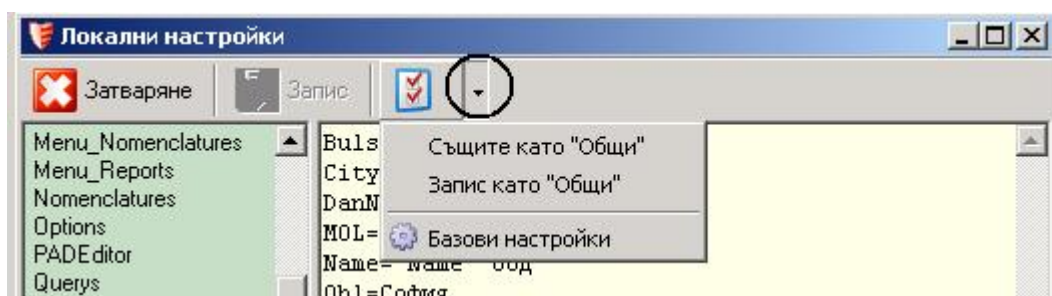
Имате възможност да запишете данните от полетата на различните секции (Declarer, StoreHolderInfo, StoreHolderType, StoreInfo, Self) като "общини" или оригинални, т.е. да се превърнат в данни по подразбиране, така че когато ги изтриете без да искате, да можете да ги възстановите, без да се налага да ги записвате отново поле по поле.



Self е секцията. **"Name"**, **"Street"** са полета в тази секция.

За да превърнете нанесените от Вас данни в данни по подразбиране, изпълнете:

1. Натиснете бутона за падащото меню.
2. Изпълнете команда "Запис като "Общи" (Вж. илюстрацията долу).



За да възстановите данните, които поради някаква причина сте изтрили от конкретно поле на дадена секция, маркирайте секцията (например "Self"), след това отворете падащото меню (Вж. илюстрацията горе) и изпълнете команда "Същите като "Общи".

VIII. Преглед и разпечатване на документ

За да видите и разпечатите ПАД или АДД от списъка с документи за въвеждане или извеждане на стоки в и от склада, изпълнете следното:

1. Отворете списъка с документи за въвеждане или извеждане (команда "Въвеждане" или "Извеждане" от лентата с команди) и маркирайте желанния документ.



2. Изпълнете команда "Редакция" (с помощта на бутона за редакция, очертан с кръг на горната илюстрация) - отваря се формата на избрания от Вас документ.

3. Изпълнете команда "Преглед и отпечатване" с помощта на бутона от долната илюстрация - отваря се формата за Преглед и отпечатване на документа.



4. Изберете начина, по който ще разпечатвате документа:

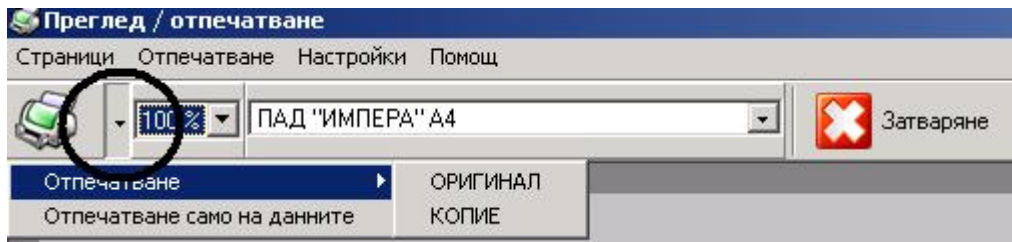
- Само данните, които сте попълнили върху готова бланка на "Импера";
- Данните заедно с формуляра на бланката върху хартия с формат А4 (стандартен лист).

Изборът става с маркирания на долната илюстрация бутон, при което се отваря падащо меню с две опции:

- Отпечатване.
- Отпечатване само на данните.

Ако изберете "Отпечатване само на данните", трябва да разпечатвате върху готов формуляр на "Импера".

Ако изберете "Отпечатване", разпечатвате върху празен лист с формат А 4, като при това положение трябва да направите допълнителен избор, дали върху документа да пише "Оригинал" или "Копие". При изпълнение на избория от Вас вариант на командата се отваря диалогът за печат.



5. Ако към компютъра имате свързани повече от един принтер, избирате този, върху който ще разпечатвате, и потвърждавате с "ОК".

IX. Създаване и използване на списък с данни за клиентите

Програмата създава автоматично списък на клиентите, чиито данни сте попълнили в клетки "Получател", "Издател" за АДД; "Изпращач", "Получател" за ПАД; "Доставчик", "Получател" за складова разписка; "Получател", "Доставчик" за фактурата. При всяко следващо попълване на съответната клетка от съответния документ, можете да използвате този списък за автоматичното вписване на данните в нея. За да го направите, изпълнете:

1. Влезте в клетката и чукнете два пъти с левия бутон на мишката - появява се списък с клиентите, чиито данни вече сте попълвали в някоя от посочените клетки на някой от посочените документи (ПАД, АДД, складова разписка, фактура).

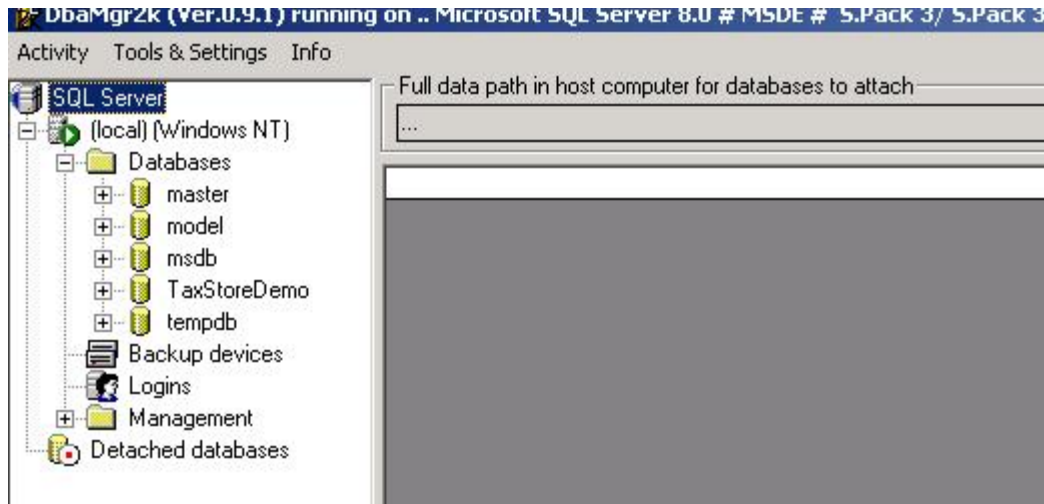
2. За да нанесете автоматично данните за избория от Вас клиент, чукнете два пъти върху неговия ред с левия бутон на мишката.

X. Създаване на архив (back up) на базата данни

1. Стартирайте DbMgr2k - от иконата върху десктопа:

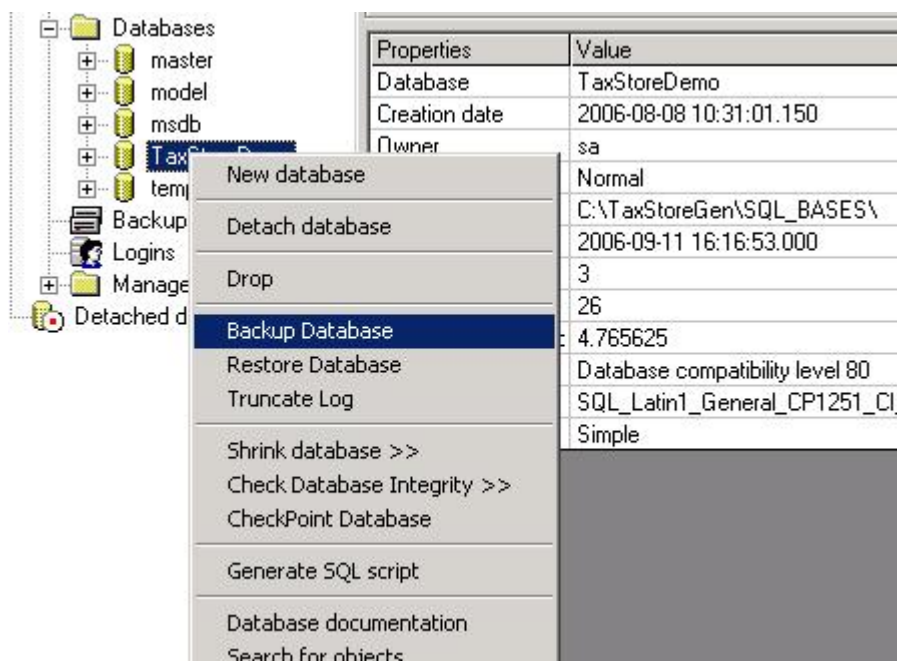


2. Натиснете Activity/Edit connection properties. Въведете парола **1234** в полето Password и натиснете Connect. (**Внимание!** Често се налага да натиснете повторно бутона "Connect", за да се задейства процедурата - това е бгг на програмата на Майкрософт.

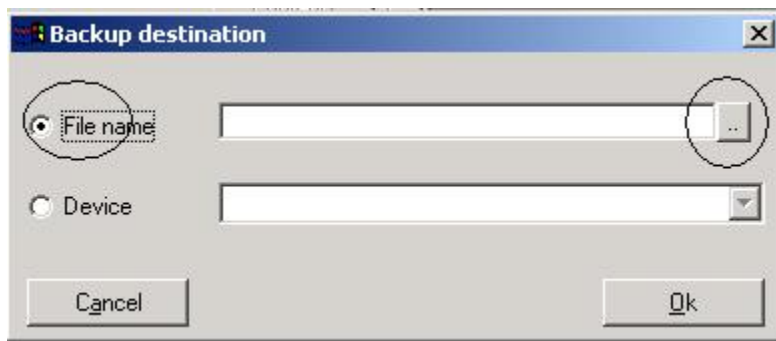


В лявата част на екрана се изобразява съдържанието на базата с данни (папка Databases - Вж. горната илюстрация). За да направите Backup на базата, изпълнете следното:

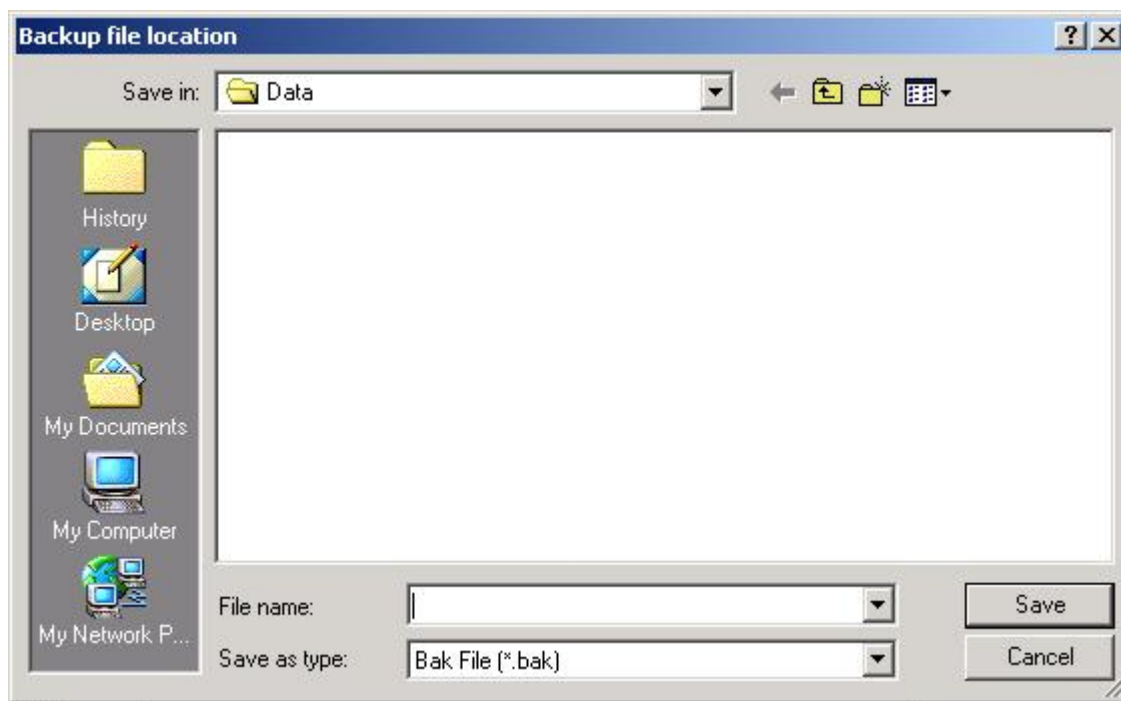
3. Маркирате папката TaxStoreDemo/кликвате с десен бутон на мишката - излиза падащо меню/Избирате Backup Database – отваря се диалогът Backup.



4. Натиснете бутона „Drop”, след това бутона „Add” – появява се диалогът „Backup Destination” – маркирайте радиобутона „File name”.



5. Натиснете бутона с двете черни точки (очертан с кръгче на горната илюстрация) – отваря се диалогът за определяне на мястото, на което ще запишете файла с backup-а, както и за определяне на името, под което ще го запишете:



6. В поле File name пишете името, под което искате да запазите файла (най често се слага дата, месец и година), а в полето „Save in” посочете къде искате да запишете този файл. **Внимание!** Запомнете къде сте записали файла.



7. След това давате ОК и пак ОК – излиза прозорецът на Progress Bar-a, който Ви показва докъде е стигнал процесът по записването на файла. Накрая затваряте с ОК и Close.

8. Последната стъпка е да го архивирате.