



Инструкция за начално конфигуриране на CONTROLISY

Въведение

CONTROLISY е система за автоматизиране и управление дейността на счетоводни кантори и отдели.

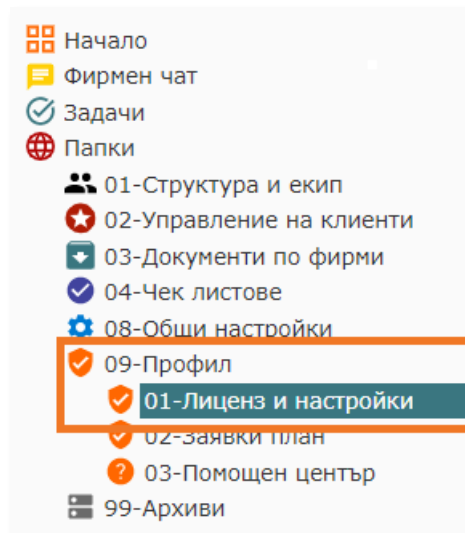
Преди ефективно да стартирате работата със системата е необходимо еднократно да я конфигурирате според вашите индивидуални изисквания. Тази инструкция ще помогне конфигурирането да стане максимално бързо и лесно.

СЪДЪРЖАНИЕ

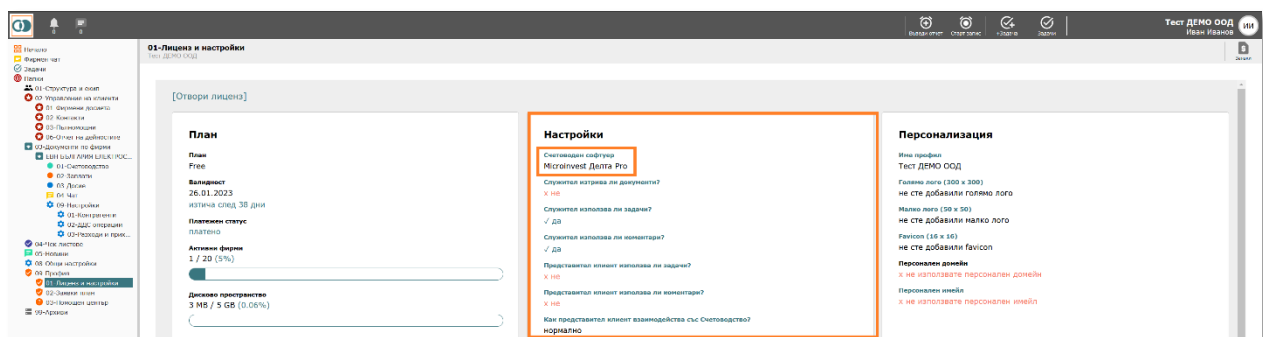
1.	Изберете счетоводен софтуер	4
2.	Изберете идентификатор на документи	6
3.	Конфигурирайте ДДС операции	9
4.	Създайте фирмено досие	12
5.	Създайте сметкоплан.....	18
6.	Разгледайте и променете допълнителните настройки за Счетоводство.....	22
7.	Конфигурирайте счетоводните папки.....	24
8.	Добавете фактури и направете експорт	28
9.	Кратък преглед на интерфейса на системата.....	32
10.	Потребители.....	40

1. Изберете счетоводен софтуер

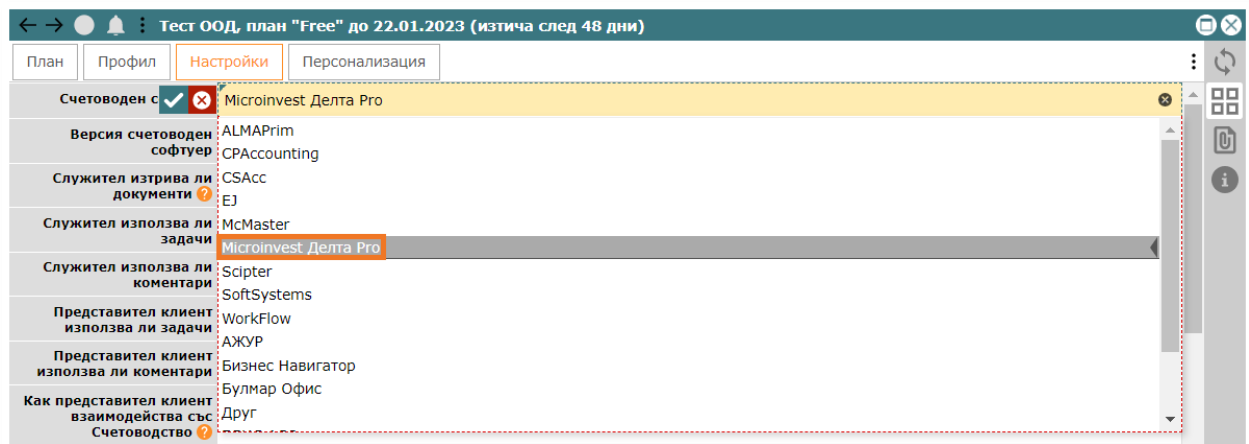
1.1. От дървото изберете **09-Профил/01-Лиценз и настройки**.



1.2. Отваря се лиценза, като в средната колона **Настройки** с клик с мишката върху **Счетоводен софтуер**, се отваря прозорец за редакция.



1.3. В появилия се прозорец отворете поле **Счетоводен софтуер** (с двоен клик с мишката или с Enter) и от списъка изберете счетоводният софтуер, с който работите.



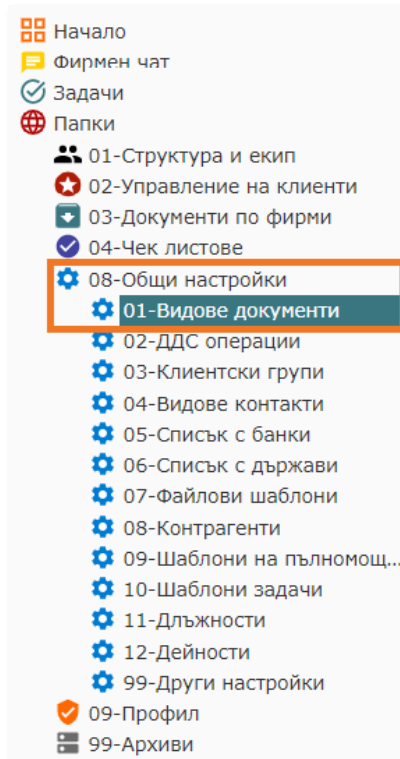
1.3.1. Ако не намирате счетоводният софтуер, с който работите, изберете опция "Друг".

1.4. Затворете прозореца.

2. Изберете идентификатор на документи



Пропуснете тази стъпка, ако счетоводният софтуер, който използвате е Бизнес навигатор.

2.1. От дървото изберете **08-Общи настройки/01-Видове документи**



2.2. В табличния списък намерете видовете документи, които ще използвате при експортирането на фактури. Обикновено това се прави за Фактури, Дебитни и Кредитни известия. Една от възможностите за търсене е директно въвеждане на част от името на документа в колона "Наименование", поле "търси".


01-Видове документи			6 видове документа стр. 1 / 1	
Идентиф...	Наименование	Вид	Търси	Категория
Търси	факт	Търси	Търси	Търси
	Проформа фактура	Друг		Клиент, Доставчик, Друг
1	Фактура	Фактура		Доставчик, Клиент
25	Фактура (касова отчетност)	Фактура		Доставчик, Клиент
4	Фактура (покупка)	Фактура		Доставчик
1	Фактура (продажба)	Фактура		Клиент
	Фактура (чужд)	Фактура		Доставчик, Клиент


2.3.Разгледайте полето "Идентификатор" към всеки вид документ, който ще използвате при екпортирането (идентификаторите са обикновено попълнени за стандартни документи като фактури и известия, но проверете дали те съответстват на софтуера, който използвате). За целта отворете съответния вид документ, като натиснете бутон . Списък с идентификатори, които вашият счетоводен софтуер използва ще намерите след натискане на бутон , който се намира в дясно на името на поле "Идентификатор" към всеки вид документ.

Фактура	
Наименование	Фактура
Наименование (англ.)	Invoice
Вид	Фактура
Категория	Доставчик, Клиент
Идентификатор	1

2.4.Ако е необходимо да промените идентификатора, отворете полето "Идентификатор" (с двоен клик с мишката или с Enter), въведете съответното число и натиснете Enter за запис.

2.5.Ако е необходимо, може да създадете нови видове документи.

2.5.1. Натиснете бутон , чрез който се отваря прозорец за създаване на нов Вид документ.

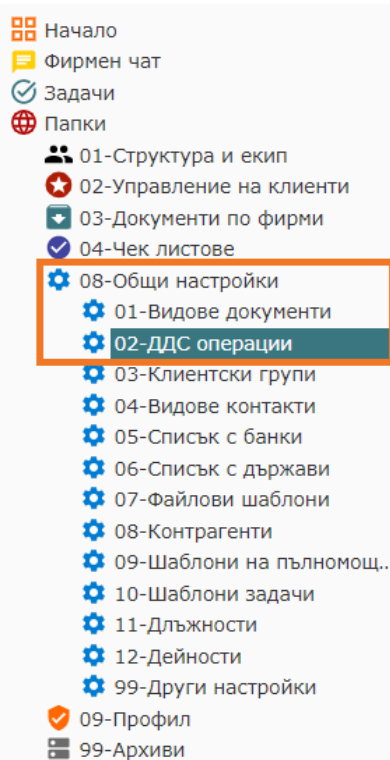
2.5.2. Въведете "Наименование", "Вид" (Фактура, ДИ, КИ или Друг), "Категория" (една или повече) и "Идентификатор" и натиснете бутона за запис .

Нов Вид документ [01-Видове документи]	
Наименование	
Наименование (англ.)	
Вид	
Категория ?	
Идентификатор ?	

3. Конфигурирайте ДДС операции

ДДС операциите са много важен елемент, свързан с експорта към счетоводен софтуер. Те са съвкупност от характеристики, които определят характера на фактурата за ДДС цели и определят данъчното ѝ третиране и включването ѝ в съответните ДДС дневници. Към всяка фактура CONTROLISY автоматично свързва ДДС операция.

3.1. От дървото изберете **08-Настройки/02-ДДС операции**



3.2. В табличния списък филтрирайте ДДС операциите, които отговарят на счетоводния софтуер, който използвате, като в колона **Счетоводен софтуер** от фунията изберете вашия счетоводен софтуер.

02-ДДС операции
Тест ООД / 08-Общи настройки

7 ДДС операции
стр. 1 / ?

Наименование	ДДС став...	Категория	Счетоводен софтуер	ДДС сметка	Сметка на контраге...	Фирма титуляр
Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси
+Ф20%	20%	Доставчик	Празни		4011	
+Ф9%	9%	Доставчик	Попълнени		4011	
+ФбезДК	0%	Доставчик	Изчисти филтър		4011	
+Фчв	0%	Доставчик	ALMAPrim		4012	
+Фчк	20%	Доставчик	CPAccounting		4011	
-Ф0% ВОД	0%	Клиент	CSAcc		4112	
-Ф0%гл.3	0%	Клиент	EJ		4112	
-Ф0%осв	0%	Клиент	McMaster		4111	
-Ф0%чл.15	0%	Клиент	Microinvest Делта Pro		4111	
-Ф20%	20%	Клиент	Scipter		4111	
-Ф9%	9%	Клиент	SoftSystems		4111	
			WorkFlow		4111	


3.3.Разгледайте съответните ДДС операции и променете характеристиките им, но само ако е необходимо. Обърнете внимание на поле **сметки за контрагента** и ако има нужда ги коригирайте (например: 401, 4011 или 401/1 и т.н.).

02-ДДС операции
Тест ООД / 08-Общи настройки

16 ДДС операции
стр. 1 / 1

Наименование	ДДС став...	Категория	Счетоводен софтуер	ДДС сметка	Сметка на контрагента	Фирма титуляр
Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси
ВОД (мдр)	0%	Клиент	Microinvest Делта Pro		411	
Вътрешен оборот (покупки) (мдр)	0%	Доставчик	Microinvest Делта Pro		401	
Вътрешен оборот (продажби) (мдр)	0%	Клиент	Microinvest Делта Pro		411	
Покупки 20% ПДКт (мдр)	20%	Доставчик	Microinvest Делта Pro	453/1	401	
Покупки 20% ЧДКт (мдр)	20%	Доставчик	Microinvest Делта Pro	453/1	401	
Покупки 9% ПДКт (мдр)	9%	Доставчик	Microinvest Делта Pro	453/1	401	
Покупки 9% ЧДКт (мдр)	9%	Доставчик	Microinvest Делта Pro	453/1	401	
Покупки без право ДКт (мдр)	0%	Доставчик	Microinvest Делта Pro		401	
Покупки ВОП (мдр)	0%	Доставчик	Microinvest Делта Pro		401	
Покупки услуги ЕС (мдр)	0%	Доставчик	Microinvest Делта Pro		401	
Продажби 0% (мдр)	0%	Клиент	Microinvest Делта Pro		411	

Правилното указване на разчетна сметка за доставчик/клиент е съществено важно, тъй като при сглобяване на счетоводна контрировка в CONTROLISY, обикновено системата взема сметката за доставчик или клиент от свързаната с фактурата ДДС операция. Има и други начини за указване на този вид сметки, но най-лесният и най-често приложим вариант е през ДДС операция.

3.4.Чрез бутон  може да създадете нови ДДС операции, ако е необходимо.

Нова ДДС операция [02-ДДС операции]

Общи Други

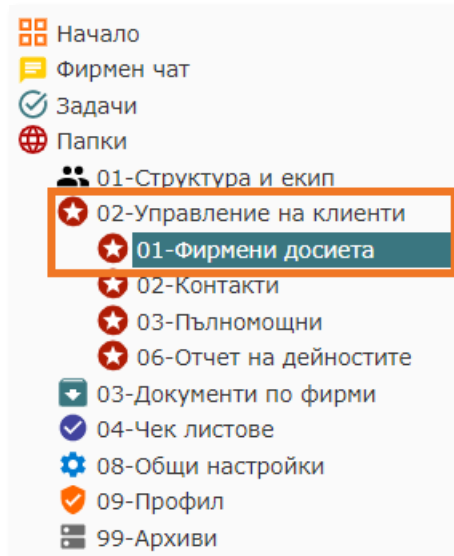
Наименование	
ДДС ставка	20%
Категория	
Счетоводен софтуер	Microinvest Делта Pro
Сметка на контрагента	
ДДС сметка	


Когато създавате фирмено досие, CONTROLISY копира общите ДДС операции в индивидуалните за фирменото досие ДДС операции и не се налага да правите промени, освен, ако практиката налага добавяне или конфигуриране на специфична за фирменото досие ДДС операция. Това конфигуриране се прави еднократно и ще повлияе само на новосъздадените фирмени досиета. ДДС операции към конкретно фирмено досие се редактират или създават на ниво **03-Документи по фирми/Име на компанията/09-Настройки/02-ДДС операции** (ще може да отворите този регистър след като създадете фирмено досие, така както е описано в т.4 от тази инструкция). Промени по общите ДДС операции не оказват влияние върху индивидуалните ДДС операции на активираните фирмени досиета. Също така, промени по индивидуални ДДС операции не оказват влияние върху общите ДДС операции.

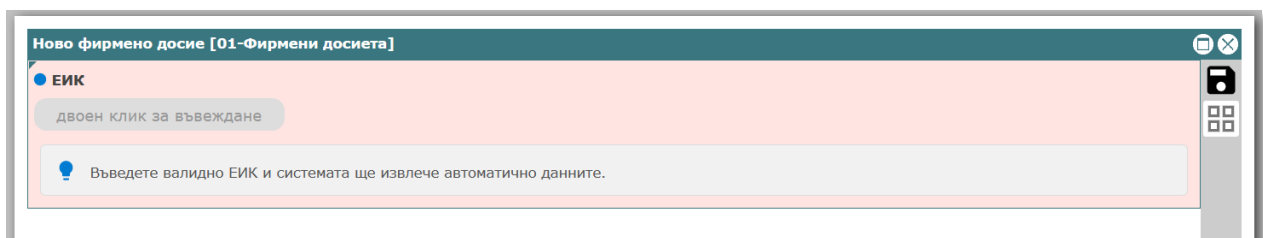
4. Създайте фирмено досие

Фирмените досиета са компаниите, които обслужват счетоводно. В тестовия период може да създадете до 20 фирмени досиета.

4.1. От дървото изберете **02-Управление на клиенти/01-Фирмени досиета**



4.2. Натиснете бутон  и ще се отвори прозорец за създаване на ново фирмено досие.



4.3. Отворете полето "ЕИК" (двоен клик с мишката или с Enter) и въведете валидно ЕИК, след което потвърдете с Enter. CONTROLISY ще извлече автоматично данните на фирмата.

Ново фирмено досие [01-Фирмени досиета]

Общи Регистрации

ЕИК	123526430
Наименование	ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД
Наименование (англ.)	EVN BULGARIA ELEKTROSABDIYAVANE
ДДС номер	BG123526430
Счетоводен софтуер	Microinvest Делта Pro

● Фирмено досие за копиране на настройки (не е задължително)

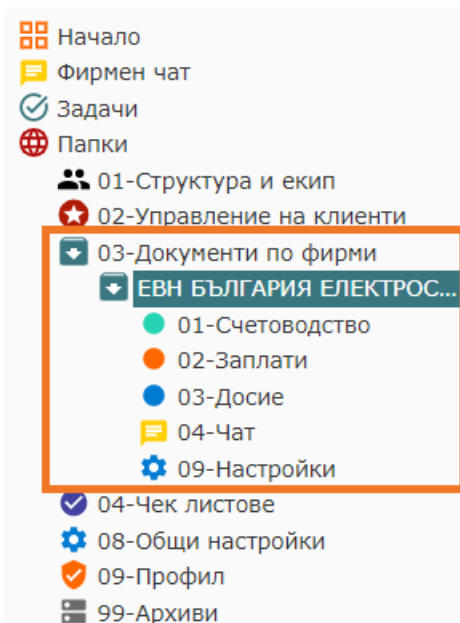
двоен клик за избор


ⓘ Преди активиране на фирменото досие можете да изберете друго фирмено досие, от което системата да копира настройки. Това значително би ускорило конфигурирането на новото фирмено досие. Системата ще копира общите настройки за счетоводство като (сметкоплан, описания за целите на ЗДДС и др.), съответния набор от счетоводни папки и индивидуалните им настройки, папки от тип Банка и индивидуалните им настройки, списъка на ДДС операциите при индивидуално използване. Списъкът от банкови сметки и списъка от контрагенти няма да бъдат копирани.

При наличие на друго фирмено досие, чиито настройки искате да копирате в новосъздаваното, може да изберете това фирмено досие в поле "Фирмено досие за копиране на настройки".

4.4. Натиснете бутона за запис  и фирменото досие ще се създаде и активира.

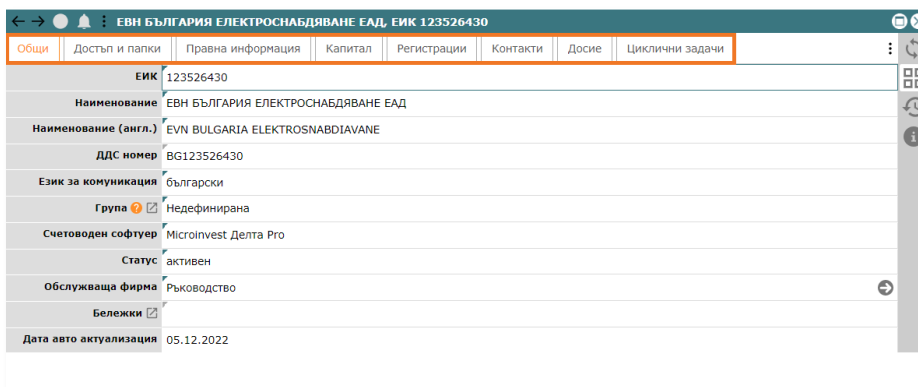
4.5. В **03-Документи по фирми** автоматично се създава структура от счетоводни и други папки, свързани с новото фирмено досие.



Ако отворите фирменото досие, чрез синия бутон , може да разгледате и попълните допълнителните данни.



Наименование	ЕИК	Регистра...	Група	Статус	ID
Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси
ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД	123526430	✓ да	Недефинирана	активен	2121



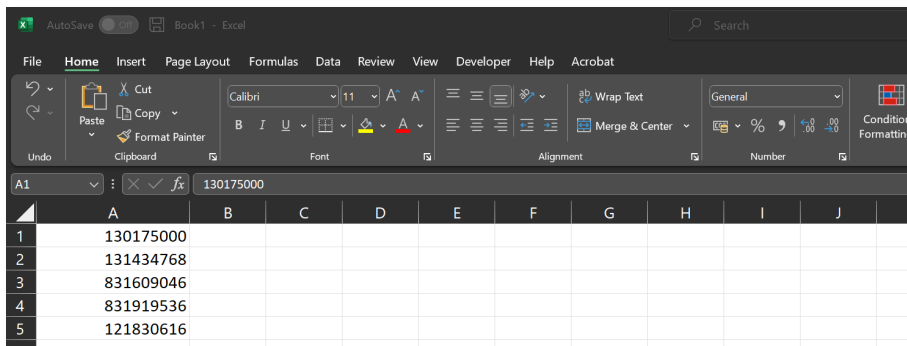
Общи	Достъп и папки	Правна информация	Капитал	Регистрации	Контакти	Досие	Циклични задачи
ЕИК	123526430						
Наименование	ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД						
Наименование (англ.)	EVN BULGARIA ELEKTROSABDIYAVANE						
ДДС номер	BG123526430						
Език за комуникация	български						
Група	<input checked="" type="checkbox"/> Недефинирана						
Счетоводен софтуер	Microinvest Делта Pro						
Статус	активен						
Обслужваща фирма	Ръководство						
Бележки	<input checked="" type="checkbox"/>						
Дата авто актуализация	05.12.2022						

Ако компанията е регистрирана по ЗДДС, изберете “да” в поле “Регистрация по ЗДДС”, което се намира в таб “Регистрации”.

4.6. Масово създаване на фирмени досиета (опционно):


Ако създавате повече от 1 фирмено досие, е по-лесно и бързо да използвате масовото създаване. Пропуснете т.4.6, ако създавате само 1 досие или по друга причина няма да използвате масовото създаване на фирмени досиета.

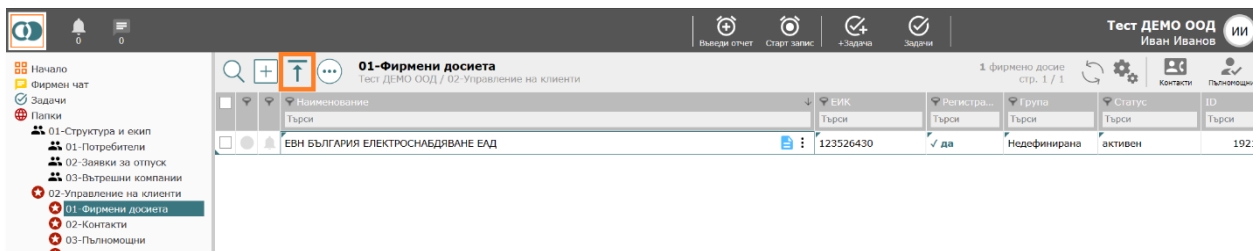
4.6.1. Предварително подгответе обикновен списък с валидни ЕИК (например едноколонна таблица в Excel).



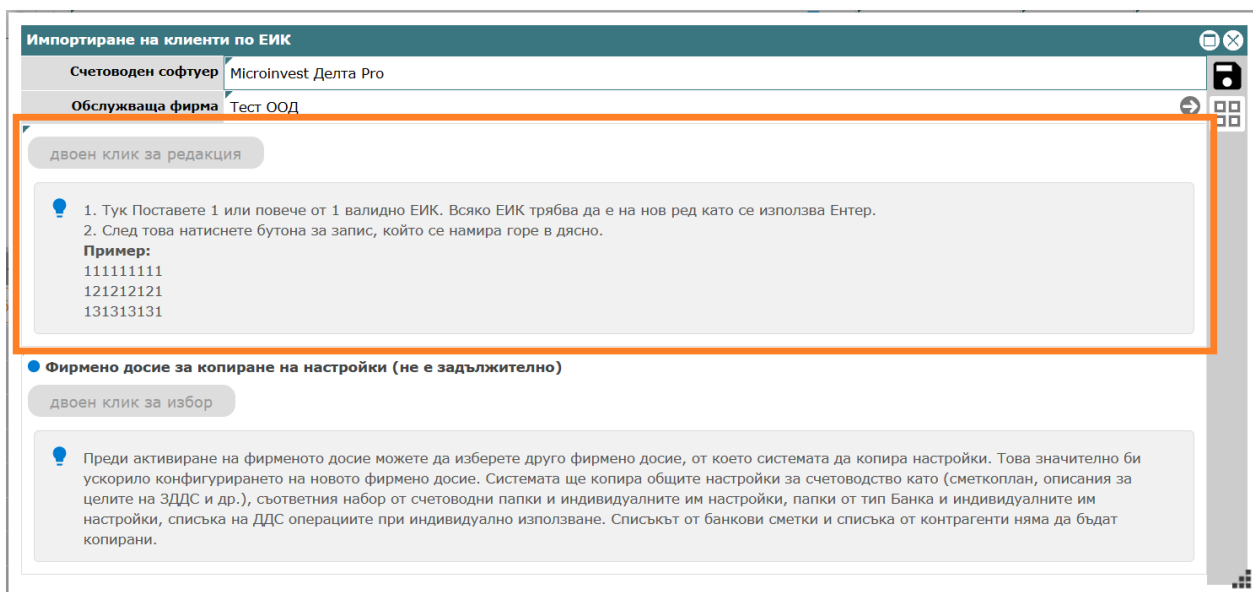
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	130175000										
2	131434768										
3	831609046										
4	831919536										
5	121830616										

Ако срещате затруднения, не се колебайте да ни потърсите на **0886 441 407**

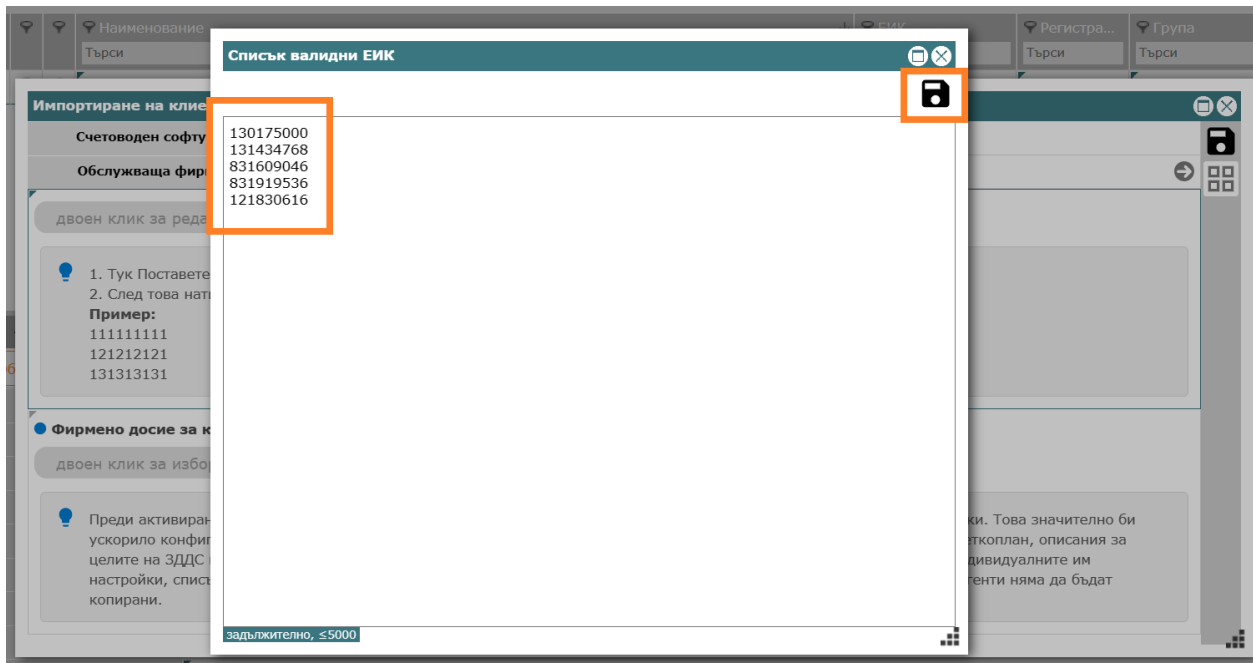
4.6.2. В регистър **02-Управление на клиенти/01-Фирмени досиета** натиснете бутон  “Импортиране на клиенти по ЕИК”.



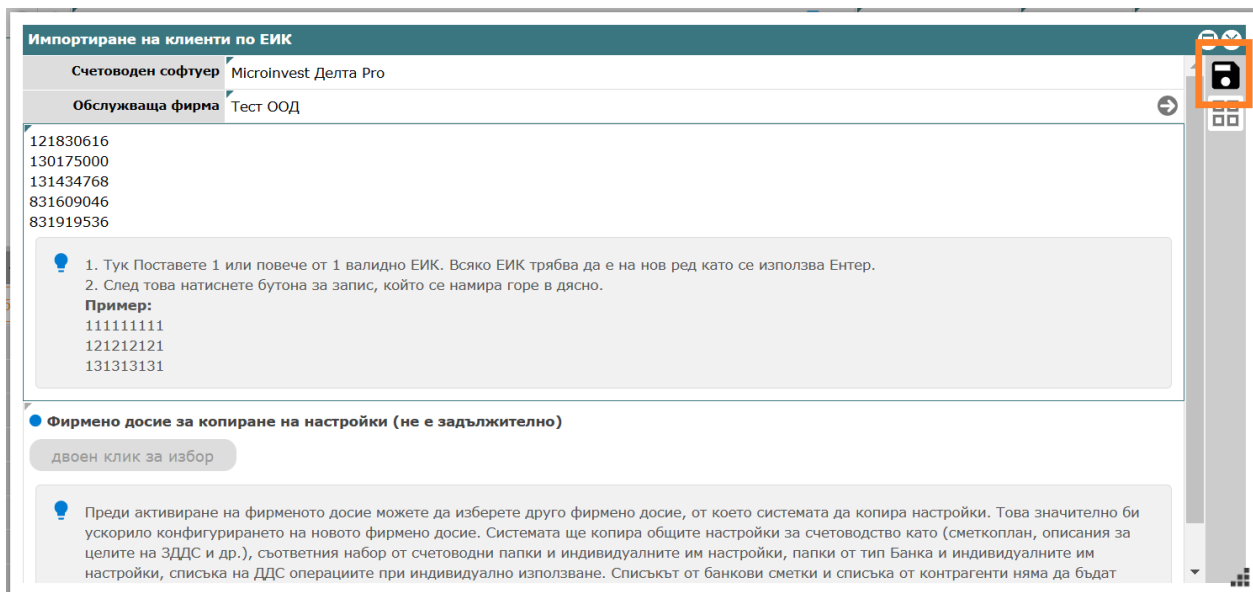
4.6.3. Отваря се прозорец “Импортиране на клиенти по ЕИК”, в който трябва да направите двоен клик върху третото поле (от горе надолу), след което се отваря прозорец “Списък валидни ЕИК”.



4.6.4. Отваря се прозорец “Списък валидни ЕИК” в който с копиране поставете предварително подготвения списък с ЕИК и натиснете бутона за запис (горе вдясно).



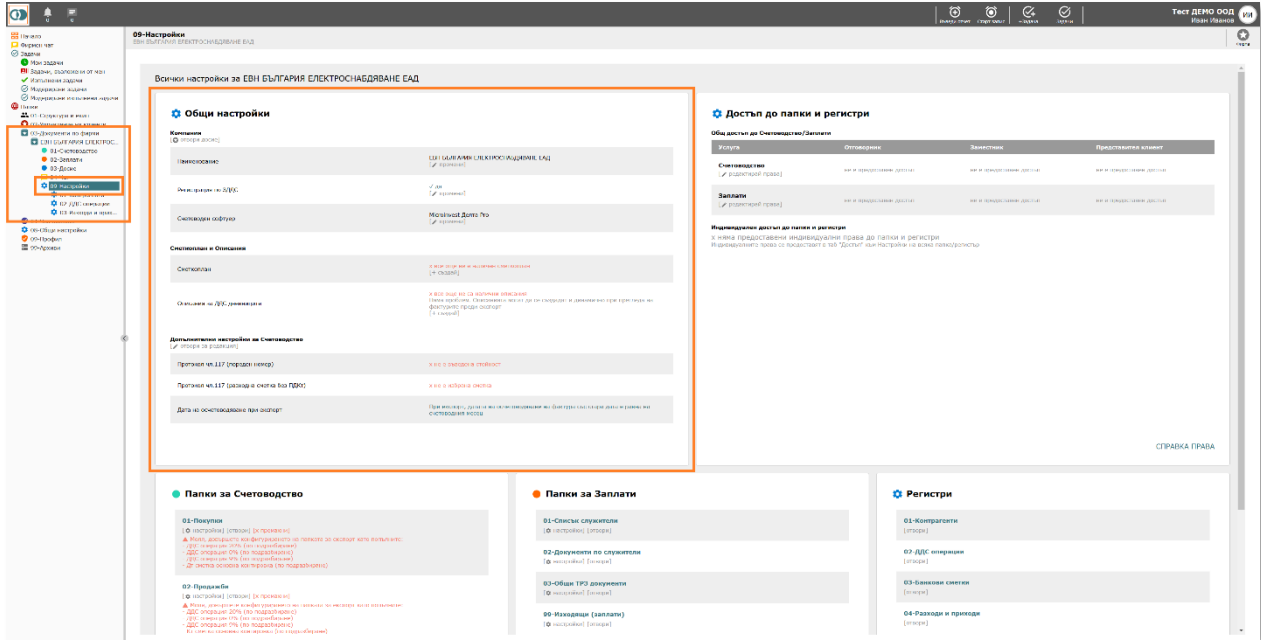
4.6.5. Ако е необходимо, изберете в най-долното поле друго фирмено досие, от което новосъздаваните фирмени досиета да копират настройки, ако не, оставете го празно. Натиснете бутона за запис (горе в дясно), след което новите компании са създадени.



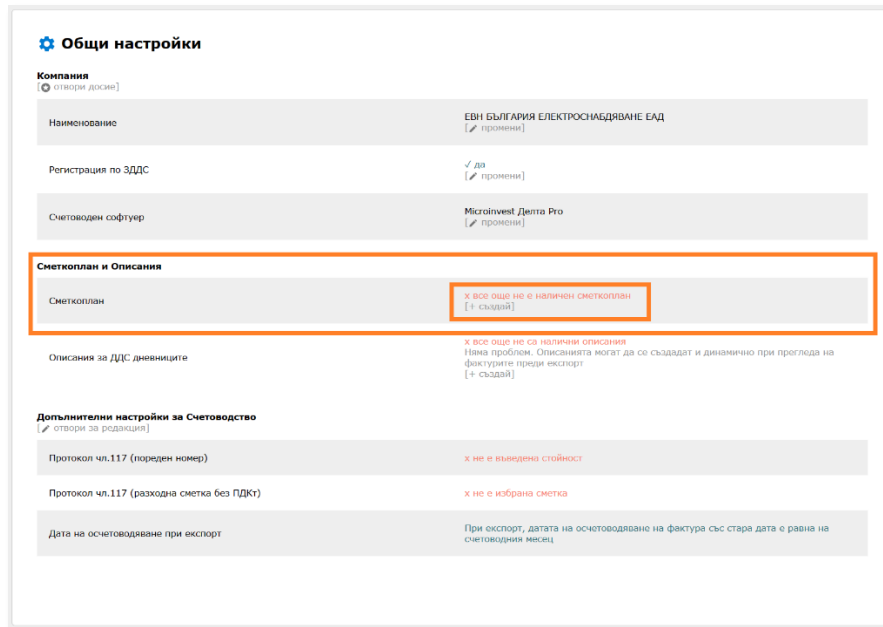
		01-Фирмени досиета		6 фирмени досиета		Тест ДЕМО ООД	
		Тест ДЕМО ООД / 02-Управление на клиенти		стр. 1 / 1		Иван Иванов	
Наименование	ЕИК	Регистра...	Група	Статус	ID		
Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси		
Банка ДСК АД	121830616	✓ да	Недефинирана	активен	2046		
ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД	123526430	✓ да	Недефинирана	активен	1921		
СОФИЙСКА ВОДА АД	130175000	✓ да	Недефинирана	активен	2121		
ТОПЛОФИКАЦИЯ СОФИЯ ЕАД	831609046	✓ да	Недефинирана	активен	2271		
УниКредит Булбанк АД	831919536	✓ да	Недефинирана	активен	2346		
ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ ЕАД	131434768	✓ да	Недефинирана	активен	2196		

5. Създайте сметкоплан

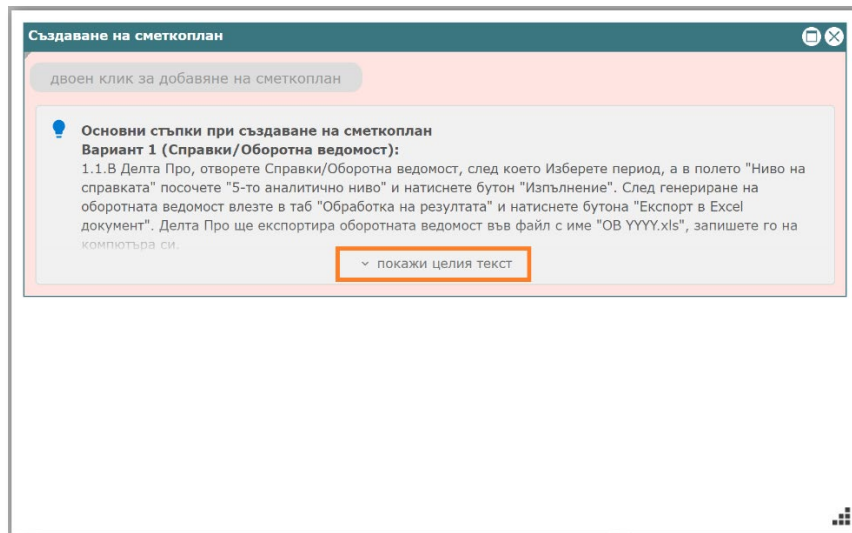
5.1. От дървото изберете **03-Документи по фирми/Име на компания/09-Настройки**.



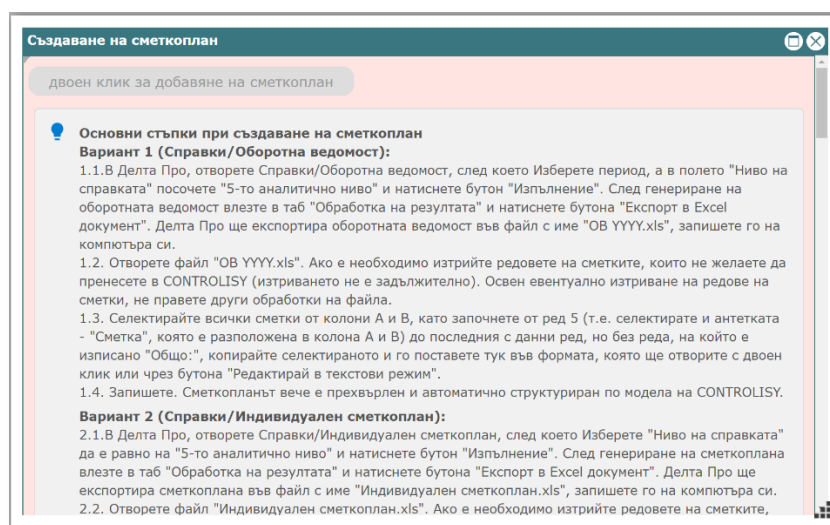
5.2. Натиснете бутон "[+ създай]", който се намира в група "Общи настройки" / подгрупа "Сметкоплан и Описания" / Сметкоплан.

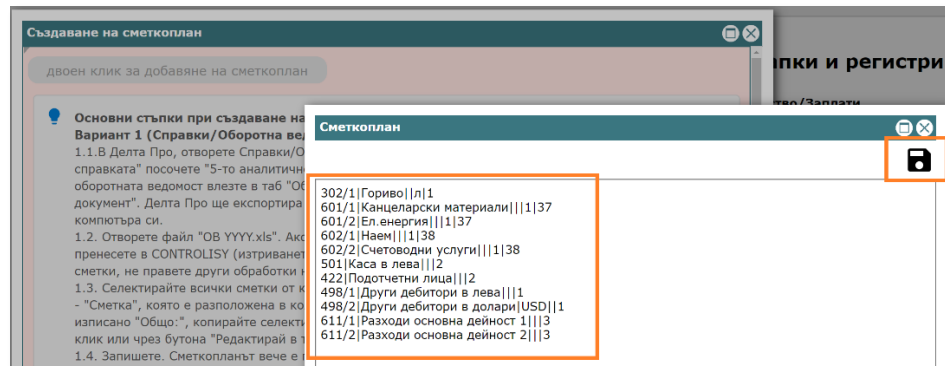
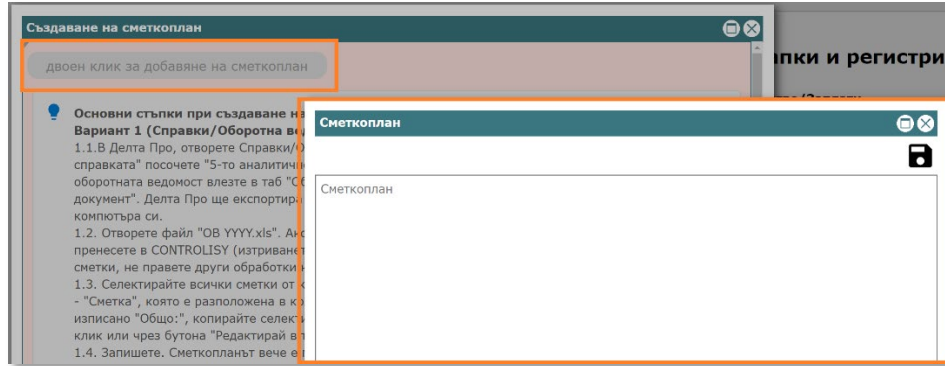


5.3. Отваря се прозорец "Създаване на сметкоплан".



5.4. Разгледайте помощният текст, който се отнася за начина на формиране на сметкоплан за счетоводния софтуер, който сте избрали и следвайте посочените стъпки. Ако срещате затруднения, не се колебайте да ни потърсите на 0886 441 407.





Общи настройки

Компания
[отвори досие]

Наименование	ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД [промени]
Регистрация по ЗДДС	✓ да [промени]
Счетоводен софтуер	Microinvest Делта Pro [промени]

Сметкоплан и Описания

Сметкоплан	✓ сметкопланът е наличен [редактирай]
Описания за ДДС дневниците	x все още не са налични описания Няма проблем. Описанията могат да се създадат и динамично при прегледа на фактурите преди експорт [+ създай]

Допълнителни настройки за Счетоводство
[отвори за редакция]

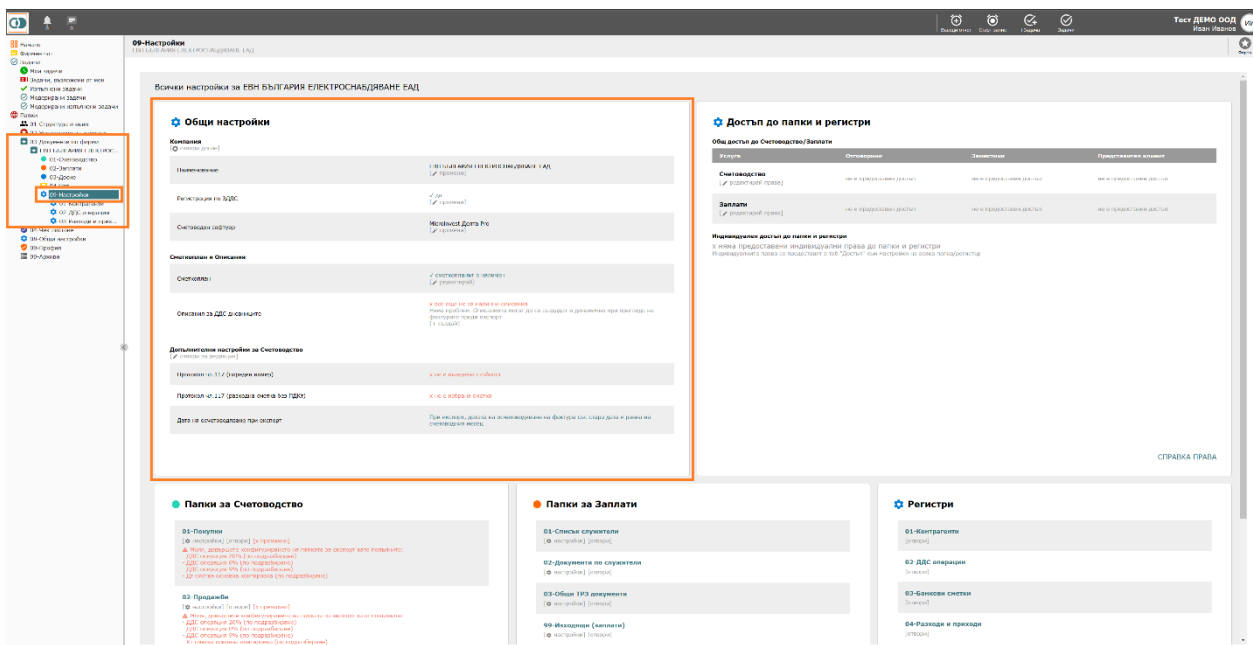
Протокол чл.117 (пореден номер)	x не е въведена стойност
Протокол чл.117 (разходна сметка без ПДКТ)	x не е избрана сметка
Дата на осчетоводяване при експорт	При експорт, датата на осчетоводяване на фактура със стара дата е равна на счетоводния месец

Не е необходимо да въвеждате целият сметкоплан, а само тези сметки, с които ще се правят счетоводни операции, свързани с фактури, банки и касови плащания. Сборни сметки, т.е. сметки, с които не се взимат директни счетоводни записи, не трябва да попадат в сметкоплана.

6. Разгледайте и променете допълнителните настройки за Счетоводство

При някои счетоводни софтуери и/или липса на регистрация по ЗДДС "Допълнителни настройки за Счетоводство" не е налично. В тези случаи, пропуснете т.б.

6.1. От дървото изберете **03-Документи по фирми/Име на компания/09-Настройки**.



6.2. Натиснете бутон "[редактирай]", който се намира в група "Общи настройки" / подгрупа "Допълнителни настройки за счетоводство".

Общи настройки

Компания
[Отвори досие]

Наименование	ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДВАНЕ ЕАД [промени]
Регистрация по ЕДДС	✓ да [промени]
Счетоводен софтуер	Microinvest Делта Pro [промени]

Сметкоплан и Описания

Сметкоплан	✓ сметкопланът е наличен [редактирай]
Описания за ДДС дневниците	x все още не са налични описания Има проблем. Описанията могат да се създадат и динамично при прегледа на фактурите преди експорт [+ създай]

Допълнителни настройки за Счетоводство
[Отвори за редакции]

Протокол чл.117 (поряден номер)	x не е въведена стойност
Протокол чл.117 (разходна сметка без НДС)	x не е избрана сметка
Дата на осчетоводяване при експорт	При експорт, датата на осчетоводяване на фактура със стара дата е равна на счетоводния месец

6.3. Отваря се прозорец “Общи настройки за Счетоводство”

Общи настройки за Счетоводство

Общи Свойства

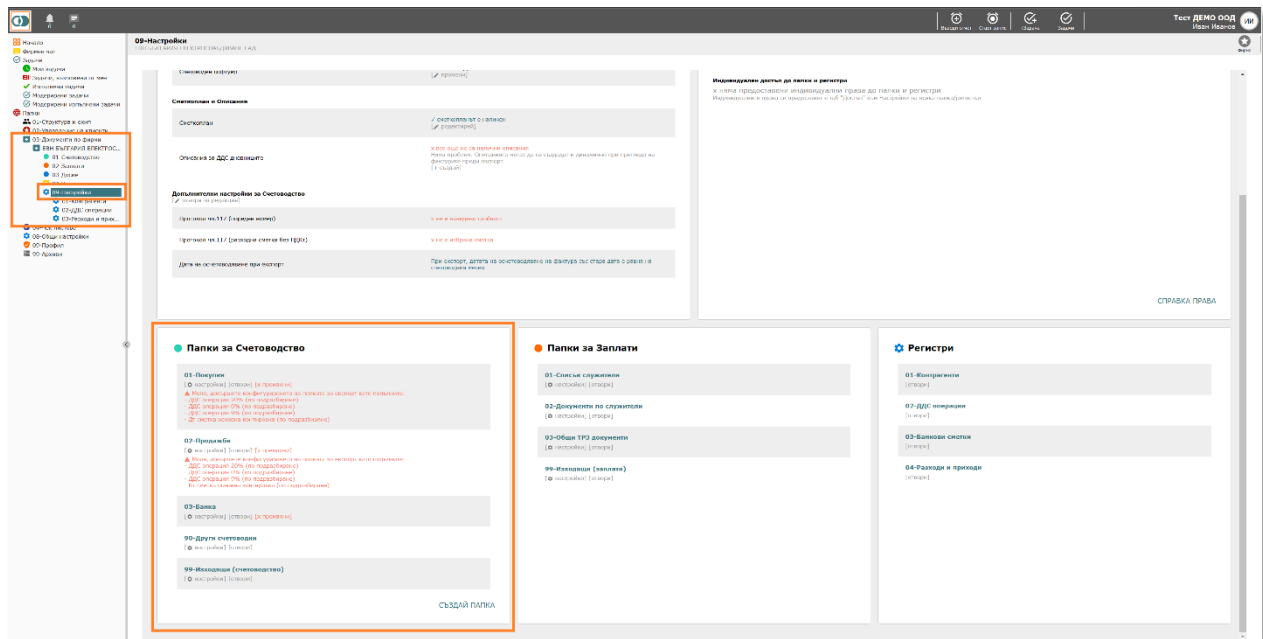
Протокол чл.117 (поряден номер)	
Протокол чл.117 (разходна сметка без НДС)	
Дата на осчетоводяване при експорт	При експорт, датата на осчетоводяване на фактура със стара дата е равна на счетоводния месец

6.4. В зависимост от счетоводния софтуер, интерфейсът предлага от 1 до няколко полета, които трябва да се попълнят. Някои от полетата имат стойности по подразбиране, които може да не се променят, ако са подходящи.

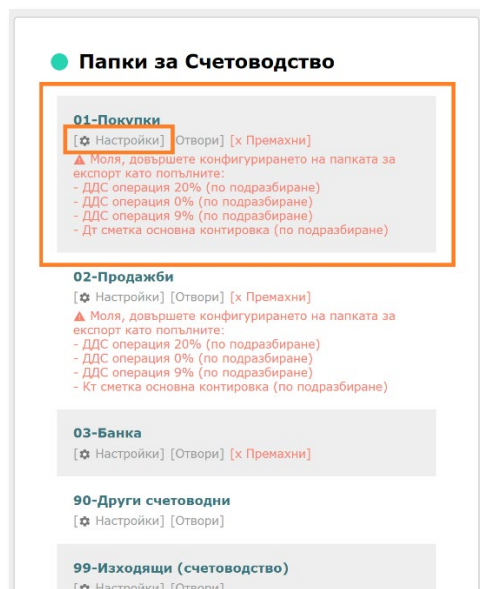
6.5. Попълнете съответните полета и затворете прозореца.

7. Конфигурирайте счетоводните папки

7.1. Отворете 03-Документи по фирми/Име на компания/09-Настройки.



7.2.2. В група "Папки за Счетоводство", намерете папка "01-Покупки" и натиснете бутон "[настройки]", след което се отваря прозорец "Настройки на папка".



7.3. В група "Общи настройки за Експорт към счетоводна програма" въведете задължителните опции и променете останалите опции при необходимост. Ако срещате затруднения, не се колебайте да ни потърсите на 0886 441 407.

Настройки на папка 01:Покупки

Основни настройки | Разширени настройки | Достъп | Свойства

Фирма/титляр: ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДВАНЕ ЕАД

Наименование: 01-Покупки

Наименование (англ.): 01-Purchases

Категория: Доставчик

ОСР режим: Фактура

Документи по подразбиране

Вид документ (по подразбиране): Фактура

Дебитно известие (по подразбиране): Дебитно известие

Кредитно известие (по подразбиране): Кредитно известие

Вид документ за свободна контировка (по подразбиране):

Общи настройки за Експорт към счетоводна програма

Експорт към софтуер: да (Microsoft, Delta Pro)

ДДС операция (20%) (по подразбиране)

ДДС операция (0%) (по подразбиране)

ДДС операция (9%) (по подразбиране)

ДГ сметка основна контировка (по подразбиране)

КГ сметка за касово плащане (по подразбиране)

КГ сметка за картово плащане (по подразбиране)

Описание за Дневник покупки (по подразбиране)

Описание за свободна контировка (по подразбиране)

Разширени настройки за Експорт към счетоводна програма (използват се рядко)

Модел за намеране на касово плащане: автоматично

Задължителните настройки са оцветени в светло червено.

ВАЖНО: на този етап не разглеждайте разширените настройки.

Настройки на папка 01-Покупки

Основни настройки | Разширени настройки | Достъп | Свойства

Фирма титулър: ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД

Наименование: 01-Покупки

Наименование (англ.): 01-Purchases

Категория: Доставка

OSR режим: фактура

Документи по подразбиране

Вид документ (по подразбиране): Фактура

Дебитно известие (по подразбиране): Дебитно известие

Кредитно известие (по подразбиране): Кредитно известие

Вид документ за свободна контрировка (по подразбиране):

Общи настройки за Експорт към счетоводна програма

Експорт към софтуер: ✓ да (Microinvest Delta Pro)

ДДС операция (20%) (по подразбиране): Покупки 20% ПДКт (мдр)

ДДС операция (0%) (по подразбиране): Покупки без право ДКт (мдр)

ДДС операция (9%) (по подразбиране): Покупки 9% ПДКт (мдр)

Дт сметка основна контрировка (по подразбиране): 602/1-Наем

Кт сметка за касово плащане (по подразбиране): 501-Каса в лева

Кт сметка за нарочно плащане (по подразбиране):

Описание за Дневник покупки (по подразбиране):

Описание за свободна контрировка (по подразбиране):

Разширени настройки за Експорт към счетоводна програма (използват се рядко)

Модел за номиниране на касово плащане: автоматично

7.4.4. Ако е необходимо, повторете тази процедура и за папка **"02-Продажби"**.

7.5.5. Ако е необходимо, създайте нови папки за покупки/продажби. За целта натиснете бутон **"СЪЗДАЙ ПАПКА"**, който се намира в долния десен ъгъл на група "Папки за Счетоводство".

При създаване на нова папка, можете да посочите съществуваща папка от същата категория и компания, чиито настройки да бъдат копирани. Това ще улесни конфигурирането на новата папка.

Създаване на счетоводна папка към ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД

Наименование	04-Покупки склад 1
Наименование (англ.)	04-Purchases warehouse 1
Категория	Доставчик

Папка, от която ще се копират настройки

двоен клик за избор

Избирането на папка за копиране на настройки не е задължително. Използвайте го само, ако смятате, че това ще спести време при конфигуриране на папката, която създавате. Може да изберете само папки от същата категория.

Всяка счетоводна папка попада в една от следните категории: Доставчик, Клиент, Банка.

Категория "Доставчик" се използва от счетоводните папки, в които попадат фактури за покупка.

Категория "Клиент" се използва от счетоводните папки, в които попадат фактури за продажба.

Категория "Банка" се използва от счетоводните папки, в които попадат банковите извлечения.

01-Покупки
[Настройки] [Отвори] [Премахни]

02-Продажби
[Настройки] [Отвори] [Премахни]
▲ Моля, довършете конфигурирането на експорт като попълните:
- ДДС операция 20% (по подразбиране)
- ДДС операция 0% (по подразбиране)
- ДДС операция 9% (по подразбиране)
- Кт сметка основна контровка (по подра

03-Банка
[Настройки] [Отвори] [Премахни]

90-Други счетоводни
[Настройки] [Отвори]

99-Изходящи (счетоводство)
[Настройки] [Отвори]

СЪЗДАЙ ПАПКА

8. Добавете фактури и направете экспорт

8.1. От дървото изберете папка **03-Документи по фирми/Име на компания/01-Счетоводство/Папка “Покупки”** или **“Продажби”**.

8.2. В дясно се показва дашборда на папката.

01-Покупки
ЕДИ БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД

Сметкоплан | Описания | Фирма | Настройки | Имейл папка | Ълоуда папка

Фактури (0) [отвори]

- Вход [0]
- Неосчетоводени [0]
- Готови за экспорт [0]
- Експортирани [0]
- Проблемни [0]
- Дублирани [0]
- Маркирани [0]
- Непрочетени коментари [0]
- Редактирани [0]

Експорт към Microinvest Делта Pro (покупки)

1: Изберете счетоводен месец

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Изберете действие

- 1 Экспортирай готовите за экспорт
- 2 Осчетоводи експортираните

Върни експортираните към "Готови за экспорт"

8.3. Чрез бутон „Вход“ папката се отваря в стандартния ѝ табличен вид.

8.4. Натиснете бутон и след, което системата ще отвори прозорец за качване на фактури.

01-Покупки
ЕДИ БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД

0 документи
стр. 1 / 1

Сметкоплан | Описания | Фирма | Настройки | Имейл папка | Ълоуда папка

Сч. мес...	Вид документ	Номер документ	Дата	Контрагент	Фактурна стойност	Сч. статус	Състояние	Бележки
Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси

Не са намерени документи

8.5. В лявата част на отворения прозорец добавете (с избор от папка или провлачване (drag&drop)) една или няколко фактури, след което натиснете бутона за запис , който се намира горе в дясно.

Качване [01-Покупки]

Файлове

Пусни файлове тук или Избери файлове

(Максимален размер на 1 файл: 50Мв)
(Максимален брой файлове: 250)

OCR режим | фактура

Как се формира счетоводен месец стандартно (препоръчително)

Веднага или до 2-3 минути след създаване на документа, автоматично системата ще извлече чрез OCR от първия за документа файл следните полета: Дата, Сч. месец, ДДС месец, Номер документ, Фактурна стойност, Сума за плащане, Остатък за плащане, Данъчна основа лева, ДДС операция, Валута, ЕИК, Контрагент, Касово плащане.

Автоматично попълнените полета ще бъдат маркирани в светло син цвят и могат да бъдат коригирани ръчно при необходимост.

8.6. След като фактурите се качат в папката, отворете първата възможна със синия бутон .

Сч. мес...	Вид документ	Номер документ	Дата	Контрагент	Фактурна стойност	Сч. статус	Състояние	Бележки
Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси
01.11.2022	Фактура	1000001009	30.09.2022	Тиймлюк ООД (401)	109.84 BGN	1-неосчетоводен	нормално	
01.11.2022	Фактура	1005329225	16.11.2022	СОФИЙСКА ВОДА АД	5.87 BGN	1-неосчетоводен	нормално/дублиран	
01.11.2022	Фактура	1005329225	16.11.2022	СОФИЙСКА ВОДА АД	23.48 BGN	1-неосчетоводен	нормално	
01.11.2022	Фактура	028650455	22.09.2022	АДВАНСТ ЕООД (401)	1600.24 BGN	1-неосчетоводен	нормално	
01.11.2022	Фактура	028650455	16.09.2022	АДВАНСТ ЕООД (401)	7132.98 BGN	1-неосчетоводен	нормално	

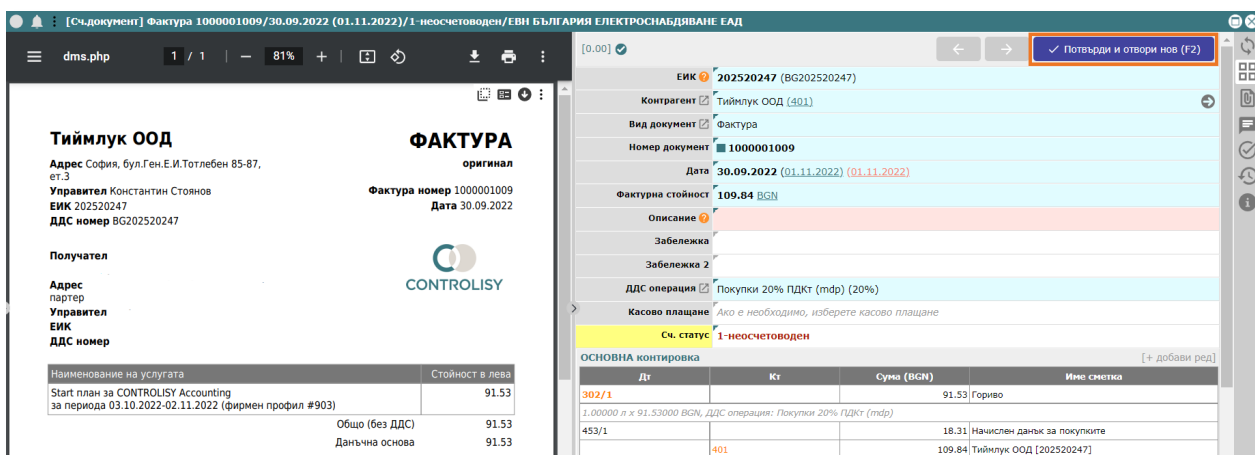
Системата отваря фактурата като в ляво на екрана е превюто на файла, а в дясно се намират извлечените данни и счетоводната контрировка. Автоматично извлечените данни като номер, дата, фактура стойност, контрагент и т.н. са оцветени в син цвят с цел счетоводителят да потвърди визуално, че са попълнени правилно от CONTROLISY.

8.7. При необходимост нанесете корекции на данните.

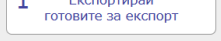
8.8. Счетоводната контрировка е сглобена автоматично. Променете я при необходимост (това става лесно, като направите двоен клик върху таблицата на Основна контрировка, при което системата ще покаже прозорец "Използвани сметки").

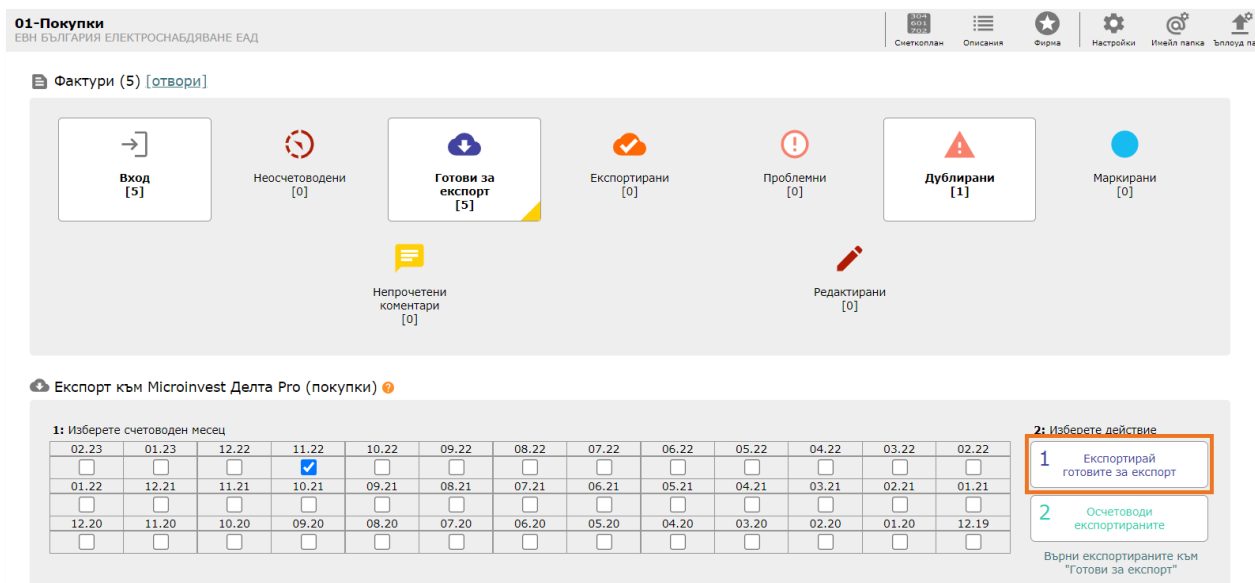
Първоначално CONTROLISY взима сметката по подразбиране, посочена в настройки на папката, но след един цикъл на осчетоводяване системата се самообучава и при следващо добавяне на фактура от същия контрагент CONTROLISY ще вземе коректната счетоводна контрировка.

8.9. След като сте прегледали данните и сте нанесли евентуално корекции, натиснете функционалния бутон от клавиатурата **F2** или кликнете с мишката върху бутон ✓ Потвърди и отвори нов (F2). Това поставя текущата фактура в статус "2-Готов за експорт" и отваря за проверка следващата по ред фактура.



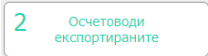
8.10. След като прегледате всички фактури, отново отворете дашборда на папката, като кликнете върху името на папката в дървото или над списъка с фактури.

8.11. Натиснете бутон .



8.12. CONTROLISY генерира файл за экспорт към съответния счетоводен софтуер и всички експортирани фактури получават статус "2-Експортиран".

8.13. Направете импорт в счетоводната програма като следвате процедурата ѝ за импорт.

8.14. След като приключите с импорта, върнете се в дашборда на папката в CONTROLISY и натиснете бутон . Това ще направи експортираните фактури осчетоводени (архивирани).

01-Покупки
ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД

Счеткоплаг Описания Фирма Настройки Ивент папка Импорт папка

Фактури (5) [отвори]

Вход [5] Неосчетоводени [0] Готови за экспорт [0] **Експортирани [5]** Проблемни [0] Дублирани [1] Маркирани [0]

Непрочетени коментари [0] Редактирани [0]

Експорт към Microinvest Делта Pro (покупки)

1: Изберете счетоводен месец

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Изберете действие

1 Экспортирай готовите за экспорт

2 Осчетоводи експортираните

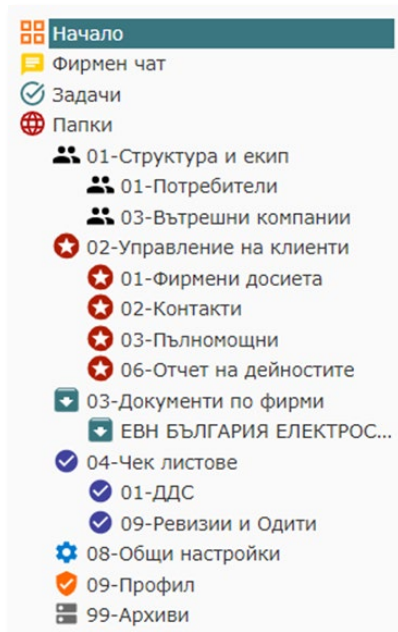
Върни експортираните към "Готови за экспорт"

Поставянето на фактурите в статус 3-осчетоводен е важно в 2 направления. Първо това изчиства списъкът на експортираните фактури и правилно отразява жизненият цикъл на съответните документи. Второ, това действие води до събиране на данни от системата за самообучение, така че системата ще прави все по-точни счетоводни контрировки.

9. Кратък преглед на интерфейса на системата

Достъпване на папки/регистри

Системата е съвкупност от папки и регистри. Обикновено навигацията между папките и регистрите се осъществява чрез лявата колона, която за краткост ще наричаме “дърво от папки” или “дърво”.



Интерфейс на папка/регистър

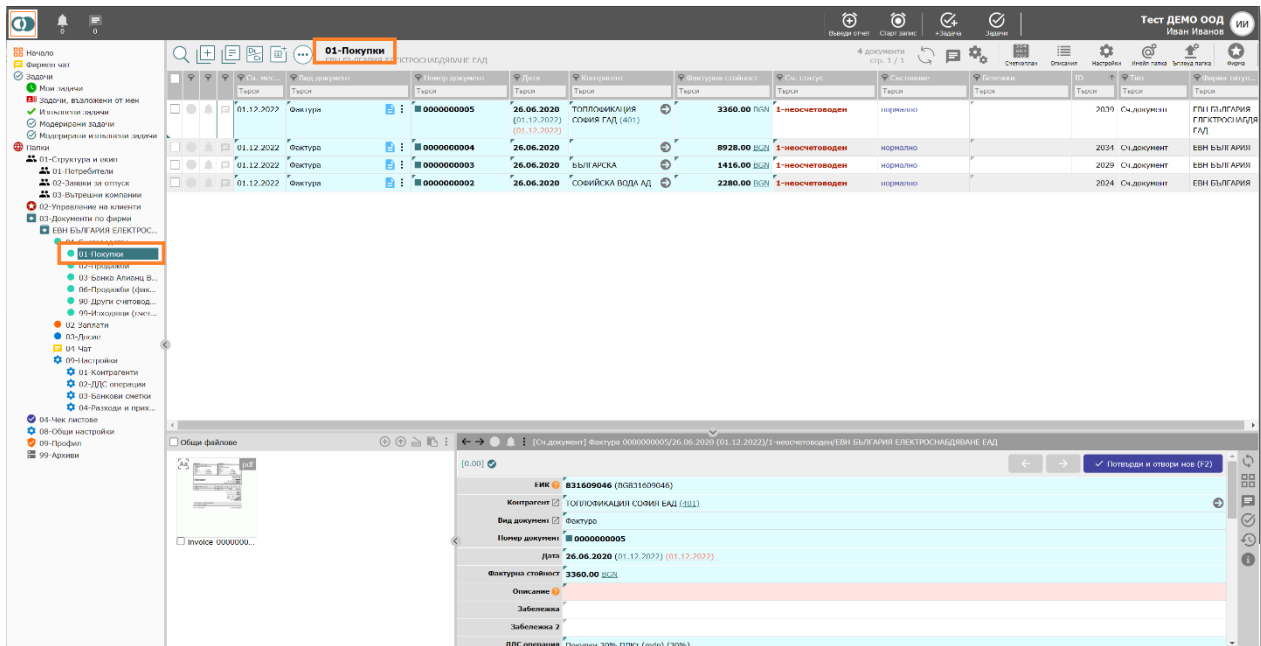
При влизане в конкретна папка/регистър се зарежда дашборд (например при счетоводните папки) и с допълнителен бутон за вход се влиза в табличния изглед на папката/регистъра. Съществуват папки/регистри, които директно отварят табличния си изглед.


The screenshot shows a software interface for '01-Покупки' (Purchases) for 'ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДВАНЕ ЕАД'. The top navigation bar includes 'Тест ДЕМО ООД Иван Иванов'. The main content area features a 'Фактури (4) [отвори]' section with a 'Вход [4]' button highlighted in a red box. Below this is an 'Експорт към Microinvest Делта Pro (покупки)' section with a calendar grid for selecting a month and a 'Статистика за период' section with date range filters. A sidebar on the left contains a navigation tree with various folders and documents.

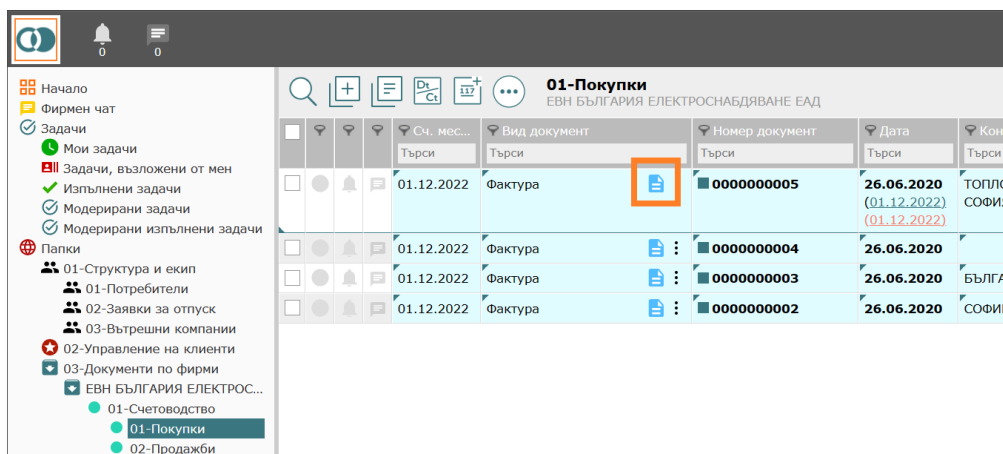
The screenshot displays a table of invoices and a detailed view of one. The table has columns for 'Съд. номер', 'Вид документ', 'Платен документ', 'Дата', 'Контрагент', 'Фактурна стойност', 'Статус', 'Описание', 'Условия', 'Платен', and 'Платен'. The detailed view shows the following information:

- ЕИК: 831609046 (BGR831609046)
- Контрагент: ТОПЛОФИКАЦИЯ СОВИЯ ЕАД (801)
- Вид документ: Фактура
- Номер документ: 0000000005
- Дата: 26.06.2020 (01.12.2022)
- Фактурна стойност: 3360.00 BGN
- Описание: Забележка
- Забележка 2: Забележка 2
- ДДС операция: [Покупка 20%, D016 (210%)

За папки/регистри с дашборд, след влизане в табличен изглед може да се премине към дашборда с клик върху името на папката/регистъра над списъка с документи или в дървото от ляво.

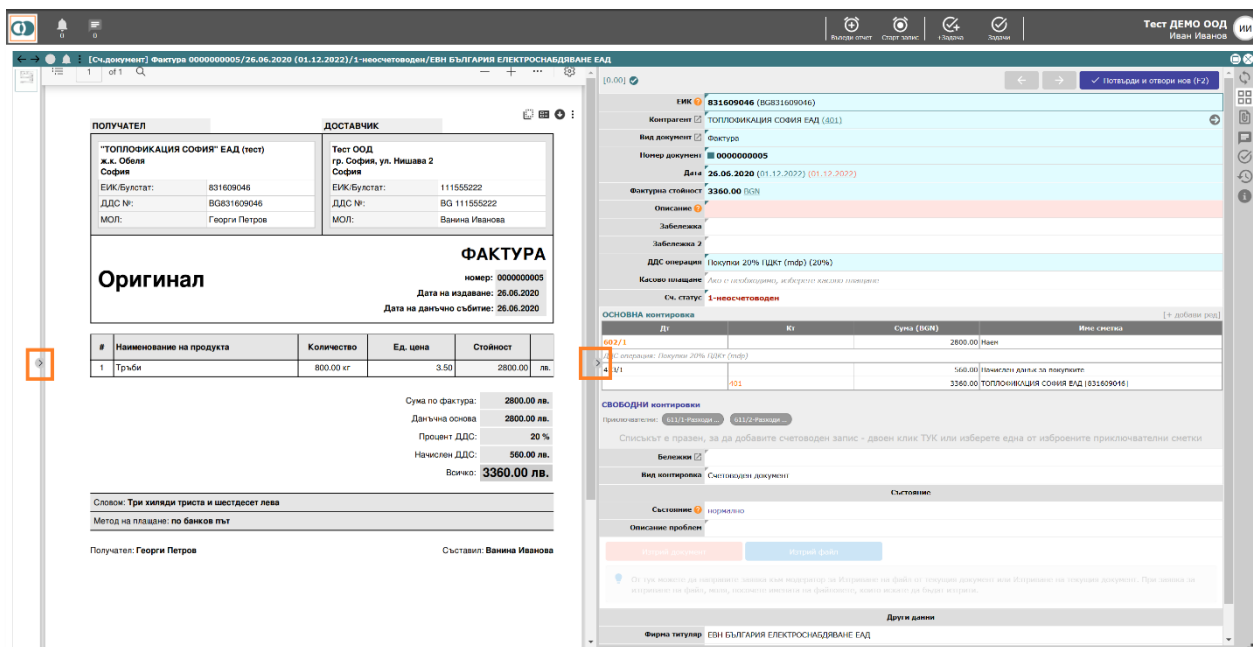


В табличния изглед можете да използвате стрелките на клавиатурата, за да се движите във всички посоки по таблицата. Също така, чрез синия бутон , може да отворите конкретния ред с данни и да разгледате цялата налична за реда информация в отделен прозорец.



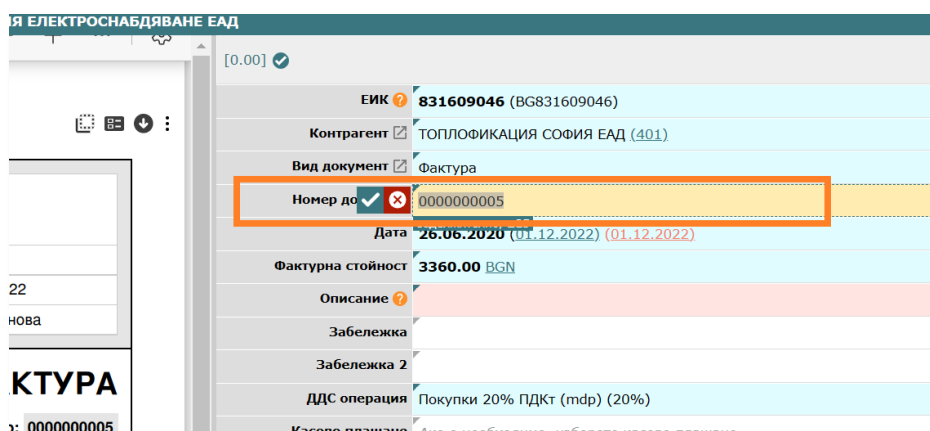
Обикновено прозорецът е разделен на 3 части – в ляво (файлове), централно (превю на текущ файл), в дясно (данни). Със стрелките на клавиатурата можете да се движите от един към друг ред в данни.

Чрез отбелязаните на картинката по-долу стрелки, можете да си оразмерите ширините на отделните части на прозореца.




Как се променя стойността на поле?

Редакция на поле както в таблицата, така и в отделно отворен прозорец се прави чрез двоен клик с мишката или Enter върху полето. Така полето се отваря в редакционен режим и в зависимост неговия тип, може да се въведе стойност или да се избере стойност от списък. Редакцията завършва с натискането на Enter. Натискането на Esc затваря полето без запис.

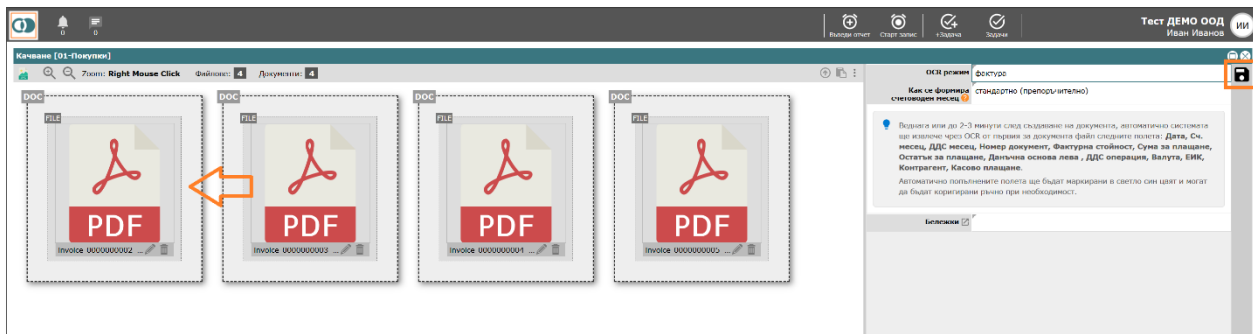


Добавяне на фактури?

Добавянето на фактури, както и други видове документи става чрез бутон , който се намира в горния ляв край над списъка с фактури.

01-Покупки ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД						
Сч. мес...	Вид документ	Номер документ	Дата	Контрагент		
Търси	Търси	Търси	Търси	Търси		
01.12.2022	Фактура	0000000005	26.06.2020 (01.12.2022) (01.12.2022)	ТОПЛОФИКАЦИЯ СОФИЯ ЕАД (401)		
01.12.2022	Фактура	0000000004	26.06.2020			
01.12.2022	Фактура	0000000003	26.06.2020	БЪЛГАРСКА		
01.12.2022	Фактура	0000000002	26.06.2020	СОФИЙСКА ВОДА АД		

Натискането на бутона отваря прозорец за добавяне на 1 или повече от 1 файл. Файловете се добавят чрез избор от локалния компютър (вкл. чрез провлачване – drag&drop) или избор от Google Drive/Dropbox.

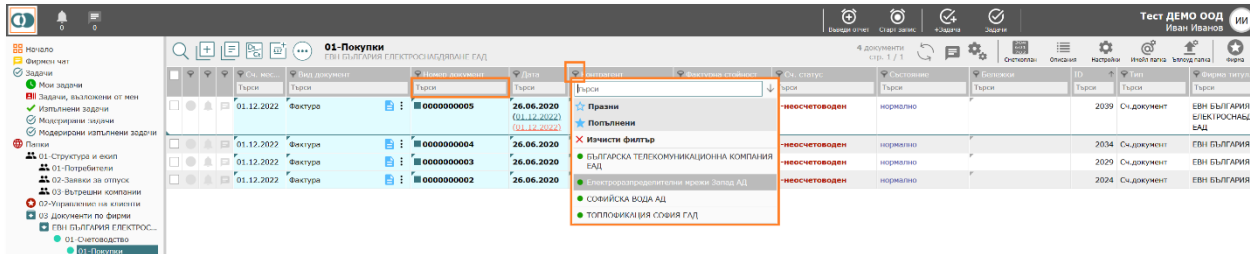



След добавяне на файловете можете чрез провлачване да съедините 2 или повече файла, които при запис да станат част от 1 документ. Накрая се натиска бутона за запис горе в дясно и системата създава съответните документи.


Търсене

Търсенето на документи в системата е мощно и гъвкаво. Търсене може да се прави както чрез елементи на анкетката на таблицата, така и чрез голямата лупа – разширено търсене.


Търсене през антетката на таблицата:

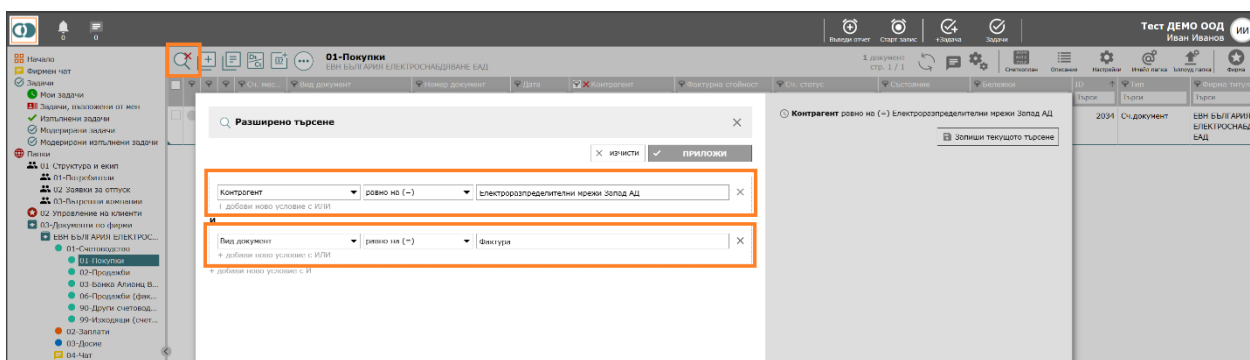


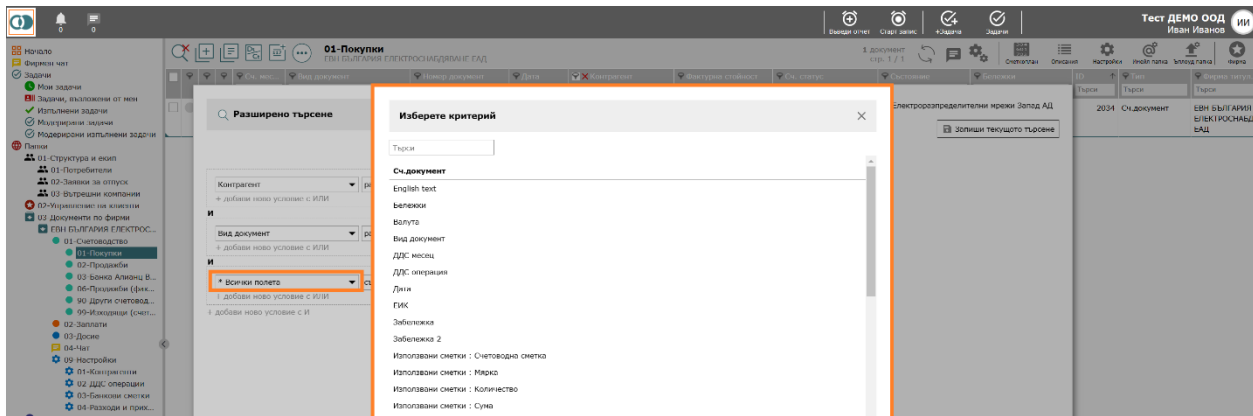
Търсенето през антетката на таблицата може да се направи както през конкретна икона за филтър  (избор на конкретна стойност) или чрез изписване на търсенето като свободен текст в съответното поле “Търси”, което се намира над данните във всяка колона от таблицата.

Каквото и търсене да се направи през антетката на таблицата, то става част от разширеното търсене – голямата лупа .

Разширено търсене:

След натискане на бутон , който се намира в горния ляв ъгъл над таблицата, се отваря прозорец за избор на условия за търсене. Могат да се съчетават множество условия както с критерий И, така и с критерий ИЛИ. Всяко условие се състои от поле, в рамките на което ще се направи търсенето, условие (равно, съдържа, празно, попълнено, по-голямо, по-малко и т.н.) и стойност, спрямо която ще се изпълни търсенето.






В дясната част на прозореца на разширено търсене се съхраняват последните 20 търсения. Има възможност за запис на конкретно търсене, което да се зарежда, когато е необходимо.

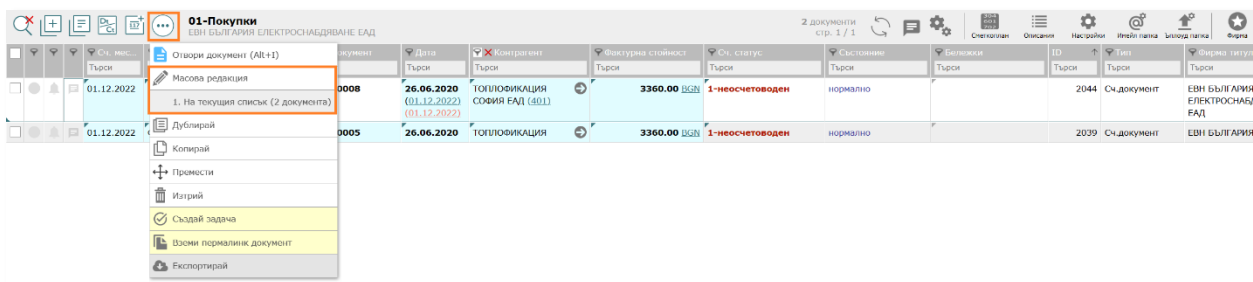
Масова редакция

При необходимост, можете да редактирате масово 2 или повече документа. Преди да направите масова редакция трябва да селектирате (намерите) документите, които искате да участват в тази редакция. Например всички фактури, свързани с контрагента X.

Сч. мес.	Вид документ	Номер документ	Дата	Контрагент	Фактурна стойност	Сч. статус	Състояние	Бележки	ID	Тип	Фирма, титул...
01.12.2022	Фактура	0000000008	26.06.2020 (01.12.2022)	ТОПЛОФИКАЦИЯ СОФИЯ ЕАД (401)	3360.00 BGN	1-неосчетоводен	нормално		2044	Сч. документ	ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБД ЕАД
01.12.2022	Фактура	0000000005	26.06.2020 (01.12.2022)	ТОПЛОФИКАЦИЯ	3360.00 BGN	1-неосчетоводен	нормално		2039	Сч. документ	ЕВН БЪЛГАРИЯ

Ако не желаете всички документи от селекцията да участват в редакцията, чекнете (в първа колона) само тези, които ще участват.

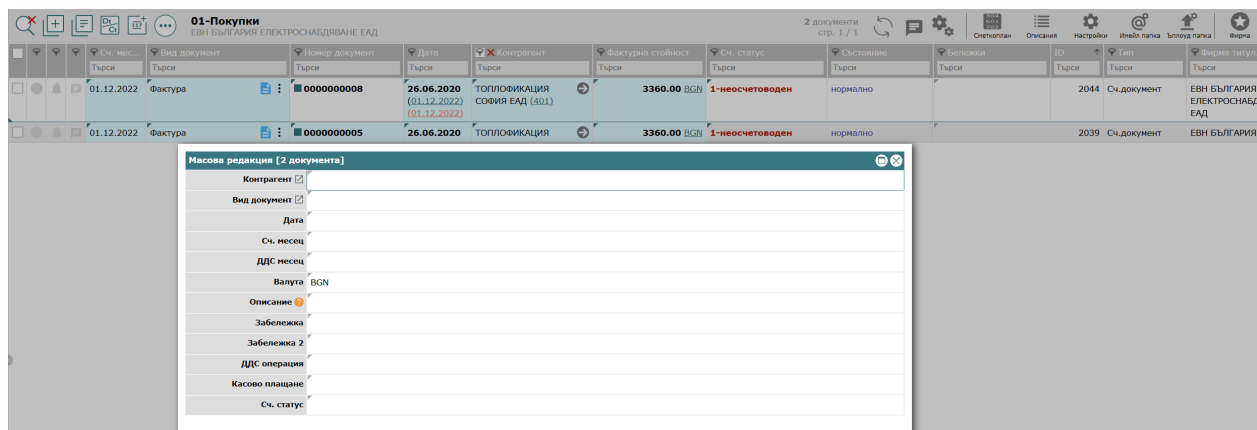
Натиснете бутон , който отваря меню, в което изберете опцията “Масова редакция”.



Ако срещате затруднения, не се колебайте да ни потърсите на **0886 441 407**

Ако в списъка има чекнати документи, към опцията “Масова редакция”, заедно с подопцията “На текущия списък” ще има още една подопция “На текущия избор”.

След клик върху желаната опция за масова редакция се отваря прозорец за масова редакция:



Отворете полето, което искате да редактирате (двоен клик с мишката или с Enter) и въведете/изберете желаната стойност и натиснете Enter. Това ще изпълни масовата редакция. След приключване на масовата редакция, затворете прозореца.

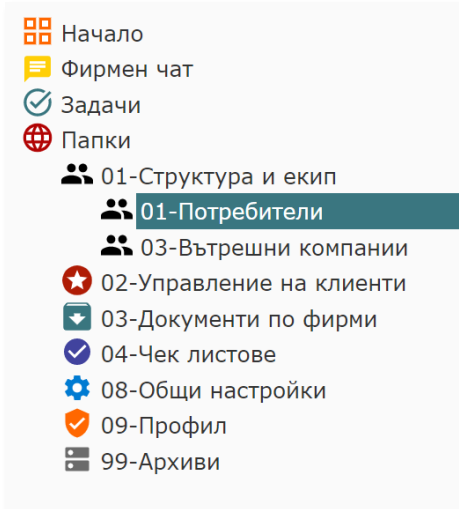
10. Потребители

Системата поддържа 4 вида потребители:

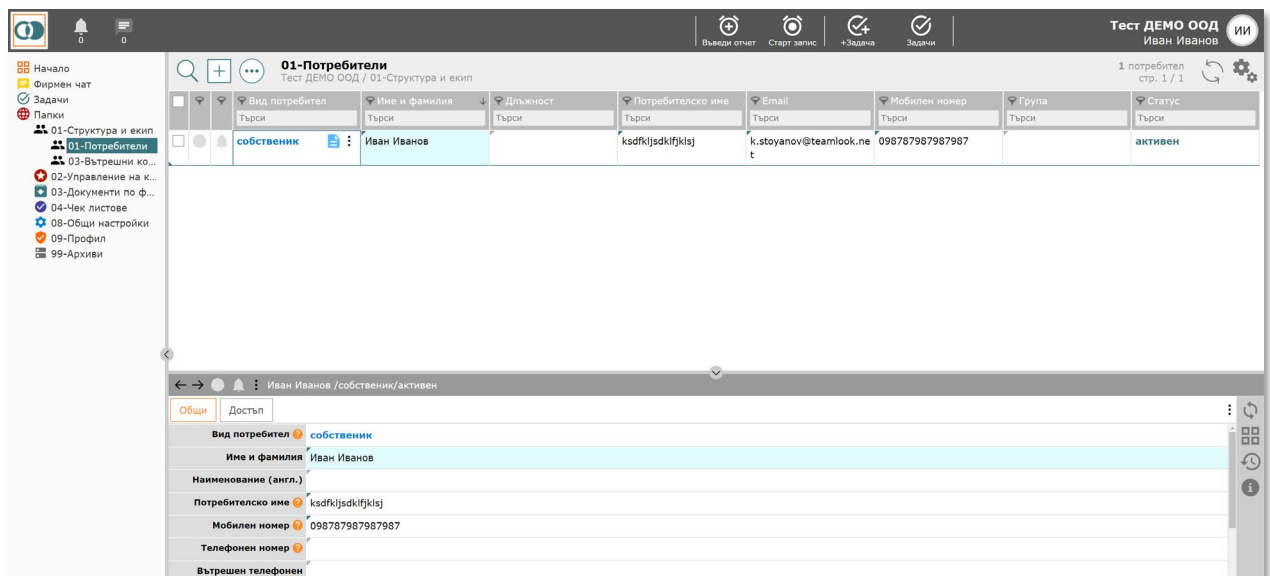
- **Собственик** – притежава пълни права. Има достъп до всички данни и части на системата. Може да променя параметри на лиценза и да прави заявки за промяна на текущия план на профила. За да вижда конкретна фирма не е нужно да се дават изрични права.
- **Модератор** – притежава пълни права. Има достъп до всички данни и части на системата. Не може да променя параметри на лиценза, не може да прави заявки за промяна на текущия план на профила. За да вижда конкретна фирма не е нужно да се дават изрични права.
- **Служител** - стандартен потребител, който е част от вътрешния екип на счетоводната кантора/отдел. Има ограничен достъп до частите на системата и за да работи с конкретно фирмено досие е необходимо да получи изричен общ достъп до досието или индивидуален достъп до една или повече папки.
- **Представител клиент** - Външен за екипа на счетоводната кантора/отдел потребител. Това може да е собственик/управител на конкретна фирма или неин служител. Този вид потребител може да достъпва системата с цел да качва фактури и други документи, да си генерира справки и т.н. Този тип е с най-ограничени права до части на системата и за да вижда конкретно фирмено досие е необходимо да получи изричен общ достъп до досието или индивидуален достъп до една или повече папки.

Един потребител от вид служител или представител клиент може да получи достъп до 1 или повече от 1 фирмено досие.

10.1. От дървото изберете **01-Структура и екип/01-Потребители**.




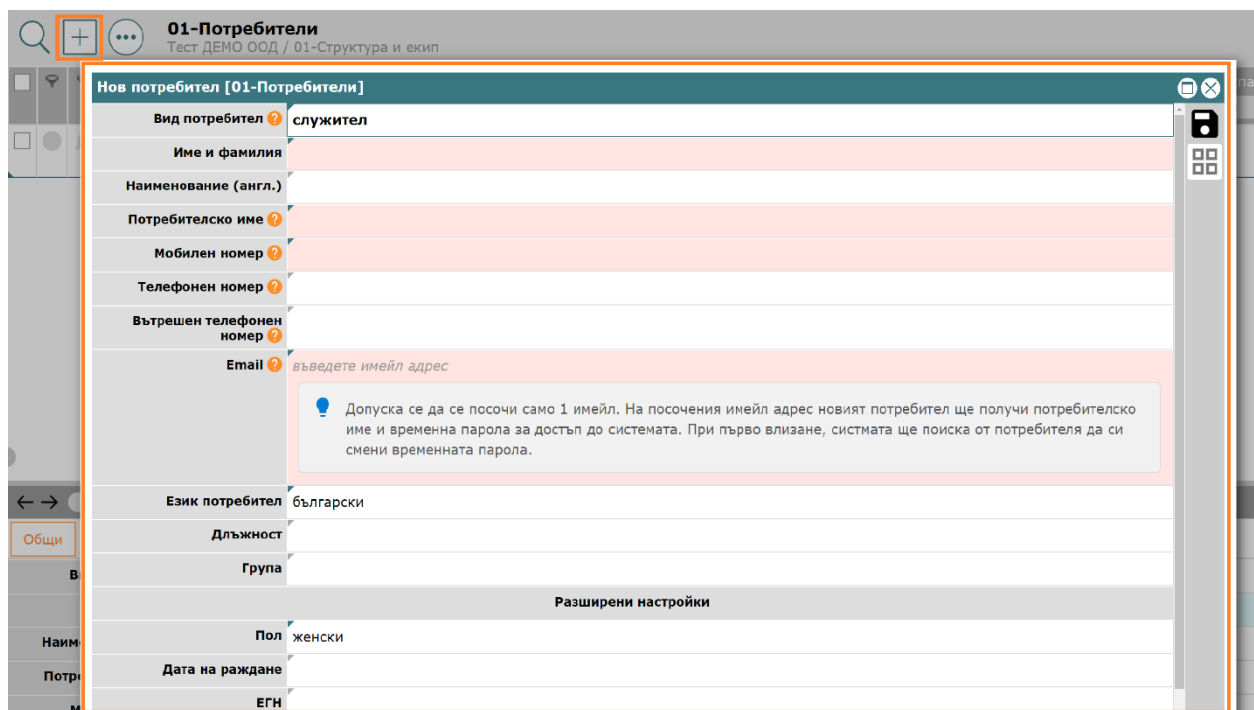
10.2. Зарежда се регистър Потребители.



10.3. Създаване на потребител

Системата позволява създаването на неограничен брой потребители. Само собственици и модератори могат да създават потребители. Модераторите не могат да създават потребители от вид Собственик и Модератор.

10.3.1. Натиснете бутон  (“Нов потребител”), след което се отваря форма за въвеждане на данни за нов потребител.




01-Потребители
Тест ДЕМО ООД / 01-Структура и екип

Нов потребител [01-Потребители]


Вид потребител	служител
Име и фамилия	
Наименование (англ.)	
Потребителско име	
Мобилен номер	
Телефонен номер	
Вътрешен телефонен номер	
Email	въведете имейл адрес
<p>Допуска се да се посочи само 1 имейл. На посочения имейл адрес новият потребител ще получи потребителско име и временна парола за достъп до системата. При първо влизане, системата ще поиска от потребителя да си смени временната парола.</p>	
Език потребител	български
Длъжност	
Група	
Разширени настройки	
Пол	женски
Дата на раждане	
ЕГН	

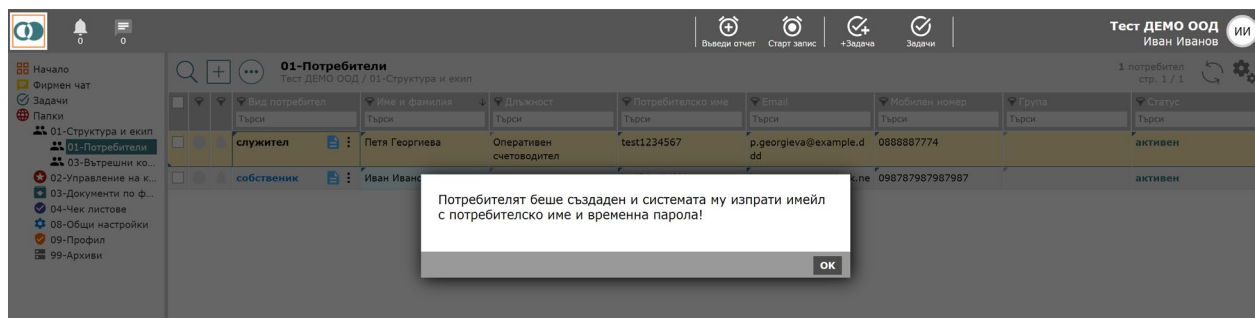
10.3.2. Попълнете задължителните полета (оцветените в светло червено). Попълнете всички останали полета, ако прецените за необходимо.

Нов потребител [01-Потребители]	
Вид потребител ?	служител
Име и фамилия	Петя Георгиева
Наименование (англ.)	Petya Georgieva
Потребителско име ?	test1234567
Мобилен номер ?	0888887774
Телефонен номер ?	
Вътрешен телефонен номер ?	
Email ?	p.georgieva@example.ddd
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> Допуска се да се посочи само 1 имейл. На посочения имейл адрес новият потребител ще получи потребителско име и временна парола за достъп до системата. При първо влизане, системата ще поиска от потребителя да си смени временната парола.</p> </div>
Език потребител	български
Длъжност	Оперативен счетоводител
Група	
Разширени настройки	
Пол	женски
Дата на раждане	
ЕГН	
Адрес за кореспонденция	
Бележки	


Кратко описание на част от полетата:

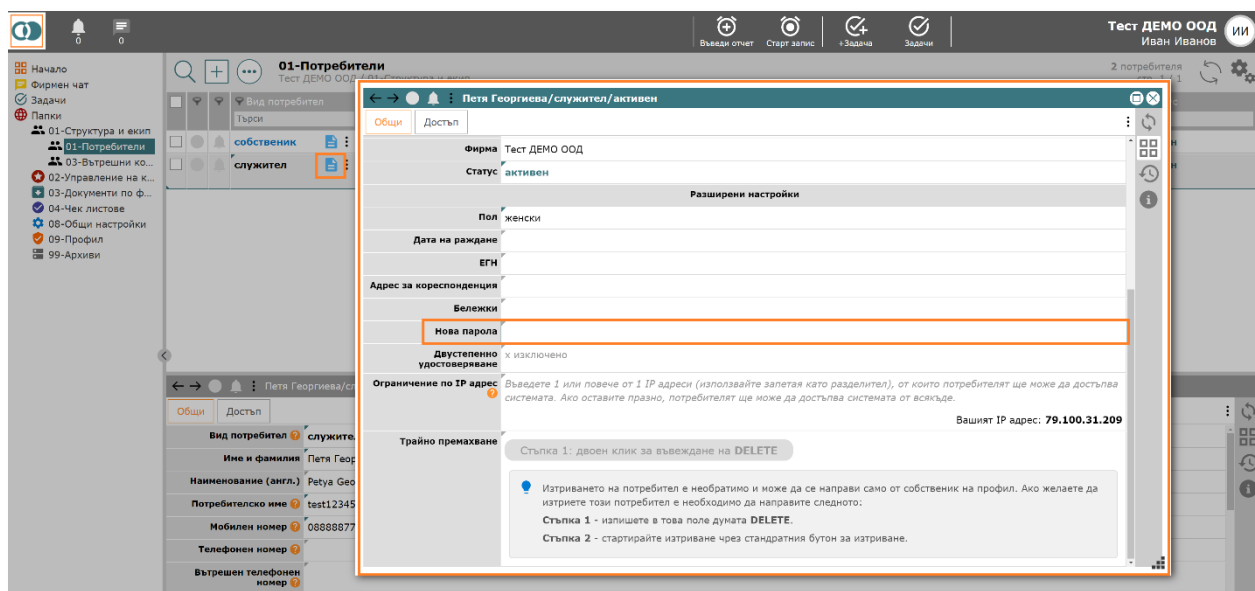
- *Вид потребител* – вижте началото на т.10
- *Email* – трябва да се посочи валиден имейл, тъй като на него новият потребител ще получи инструкция за вход, потребителско име и временна парола. В последствие този имейл ще се използва от системата за изпращане до потребителя на системни имейли.
- *Език потребител* – променете на “английски”, ако потребителят не разбира български език. Тази настройка ще се използва за определяне на езика на генерираните системни имейли към потребителя. Тази настройка няма отношение към езика на интерфейса, който се определи във формата за вход преди влизане в системата.
- *Длъжност* – не е задължително да се попълва. Списъкът на длъжностите се поддържа в 08-Общи настройки/11-Длъжности.
- *ЕГН* – попълнете само, ако ще използвате системата за генериране на пълномощни.
- *Ограничение по IP адрес* – можете да посочите 1 или повече IP адреси, от които е разрешено на потребителя да достъпва системата.

10.3.3. Натиснете бутона за запис . Потребителят е създаден. На посочения имейл адрес, потребителят ще получи имейл с инструкцията за достъпване на системата, потребителско име и временна парола. При първо влизане, системата ще поиска от потребителя да си смени временната парола.



10.3.4. Ако по някаква причина потребителят не получи имейл:

10.3.4.1. Натиснете бутон  ("Отвори"). Това отваря формата на потребителя.




10.3.4.2. Въведете нова парола в полето "Нова парола" (двоен клик с мишката или Ентер за влизане в редакция).

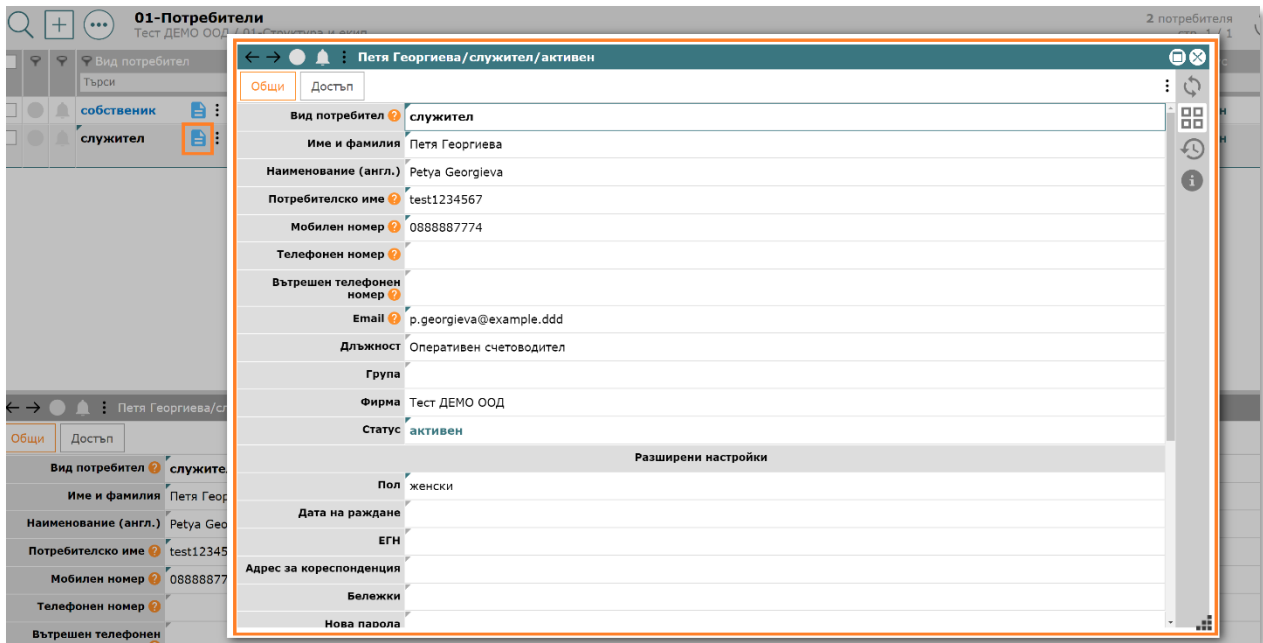
10.3.5. Изпратете имейл до потребителя, в който включете потребителското име, паролата която сте въвели и адреса за достъпване на системата - accounting.controlisy.bg

10.3.6. При първо влизане, системата ще поиска от потребителя да си смени временната парола, която сте въвели.

10.4. Редакция на потребител

*Само собственици и модератори могат да редактират потребители.
Модератори не могат да редактират потребители от вид Собственик.
Модераторите не могат да сменят паролите за вход на други модератори.*

10.4.1. Натиснете бутон  (“Отвори”). Това отваря формата на потребителя.

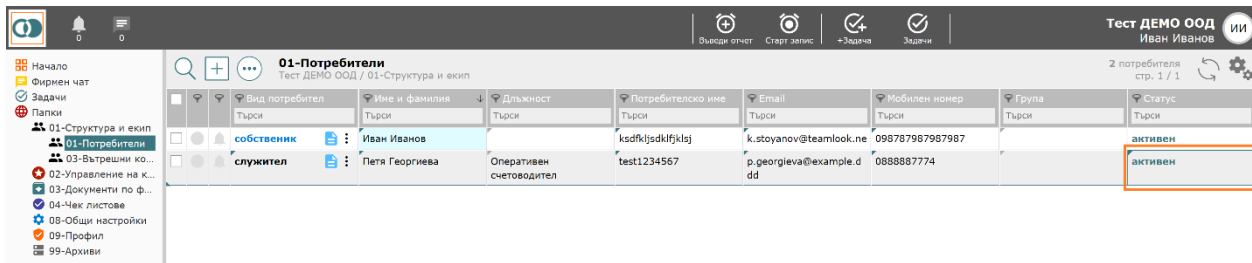


10.4.2. Редактирайте съответните данни (полето за редакция се отваря с двоен клик с мишката или Ентер).

10.5. Деактивиране на потребител

Собственик и Модератор не могат да деактивират собствените си профили. Модератор не може да деактивира собственици и модератори.

10.5.1. В таблицата от потребители намерете колона “Статус” и за съответния потребител променете стойността от “активен” на “неактивен”.




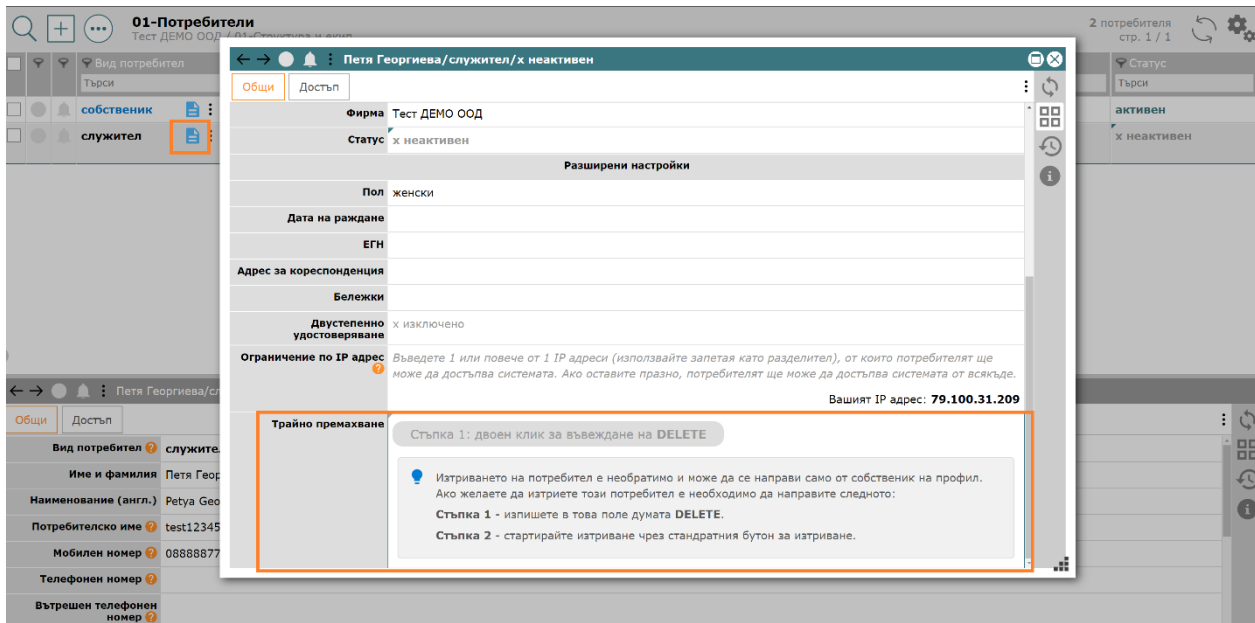
Вид потребител	Име и фамилия	Длъжност	Потребителско име	Email	Мобилен номер	Група	Статус
собственик	Иван Иванов	Търси	ksdfkjsdklfjklaj	k.stoyanov@teamlook.ne	098787987987987	Търси	активен
служител	Петя Георгиева	Оперативен счетоводител	test1234567	p.georgieva@example.dd	0888887774	Търси	активен

Неактивните потребители не могат да достъпват системата, вкл. нямат достъп до папки/регистри и фирмени досиета. Неактивните потребители може да бъдат изтрети, но не е задължително.

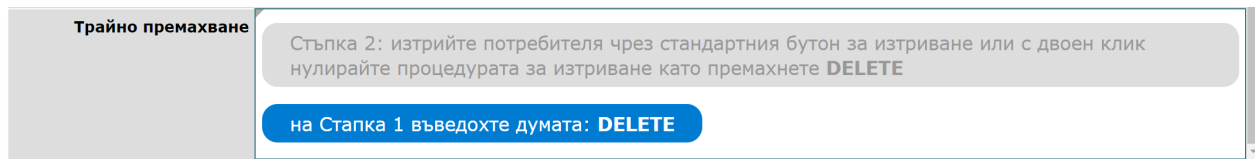
10.6. Изтриване на потребител

Изтриването на потребител не е задължително, достатъчно е потребителят да бъде деактивиран. Изтриването има значение само за изчистване на списъка от потребители, тъй като само деактивиран, потребителят продължава да е част от този списък.

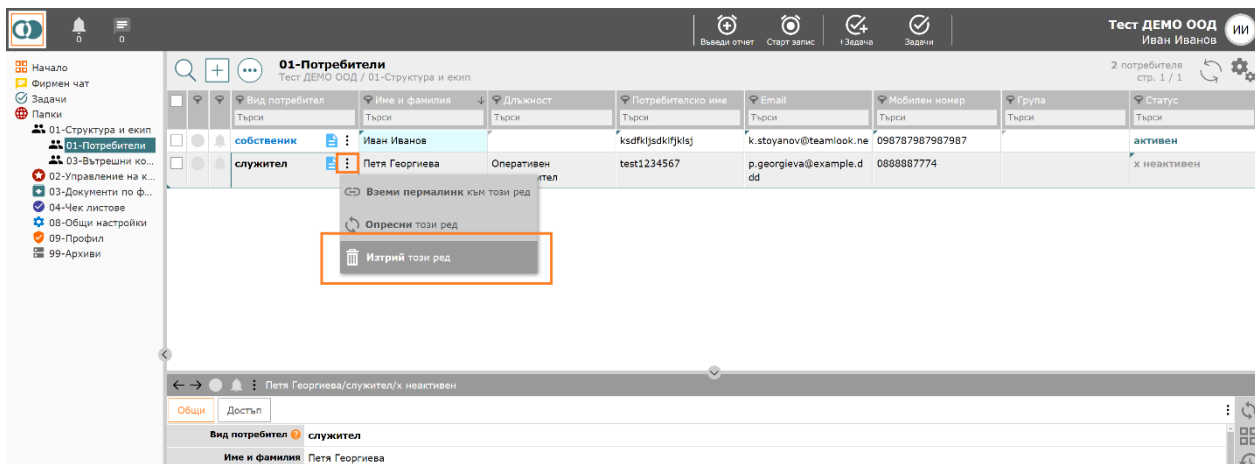
10.6.1. За съответния подлежащ на изтриване деактивиран потребител (статус = “неактивен”) натиснете бутон  (“Отвори”). Отваря се формата на потребителя.



10.6.2. В полето “Трайно премахване” въведете думата “DELETE”, след което затворете прозореца.



10.6.3. На реда на потребителя натиснете бутон ⋮, след което изберете от падащото меню “Изтрий този ред”.



10.7. Задаване на **права** на потребител до фирмено досие

Правата на потребител до фирмено досие могат да се задават както общо за досието, така и индивидуално до конкретни папки/регистри. Само собственици и модератори могат да дават права.

Задаването на общ или индивидуален достъп за собственици и модератори няма смисъл, тъй като този вид потребители притежават по подразбиране правата, които индивидуалните права биха им дали. Но, ако съответният собственик/модератор действително отговаря за счетоводство/заплати на конкретната компания, препоръчваме да се включва в съответните списъци за достъп, като това няма да даде допълнителни права, но системата ще третира потребителя като отговорник и ще насочва към него имейли за нови документи, ще го включва като отговорник в ДДС чек листове и т.н.

10.7.1. От дървото изберете **03-Документи по фирми/Име на компания/09-Настройки**.

09-Настройки
ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД

Всички настройки за ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД

Общи настройки

Компания [отвори досие]

Наименование	ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД [промени]
Регистрация по ЗДДС	✓ да [промени]
Счетоводен софтуер	MicroInvest Delta Pro [промени]

Сметкоплан и Описания

Сметкоплан	✓ сметкопланът е наличен [редактирай]
------------	---------------------------------------

Описания за ДДС дневниците

x все още не са налични описания
Няма проблем. Описанията могат да се създадат и динамично при прегледа на фактурите преди експорт [+ създай]

Достъп до папки и регистри

Общ достъп до Счетоводство/Заплати

Услуга	Отговорник	Заместник	Представител клиент
Счетоводство [редактирай права]	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп
Заплати [редактирай права]	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп

Индивидуален достъп до папки и регистри

x няма предоставени индивидуални права до папки и регистри
Индивидуалните права се предоставят в таб "Достъп" към Настройки на всяка папка/регистър

10.7.1.1. За предоставяне на **общ достъп**

Общият достъп е разделен на 2 части – достъп до част Счетоводство (всички папки/регистри, свързани със Счетоводство) и достъп до част

Заплати (всички папки/регистри, свързани със Заплати). Най-често правата се задават чрез общия достъп, тъй като се управлява най-лесно.

10.7.1.2. Натиснете бутон “Редактирай права” към Счетоводство (за задаване на общ достъп до Заплати процесът е идентичен)

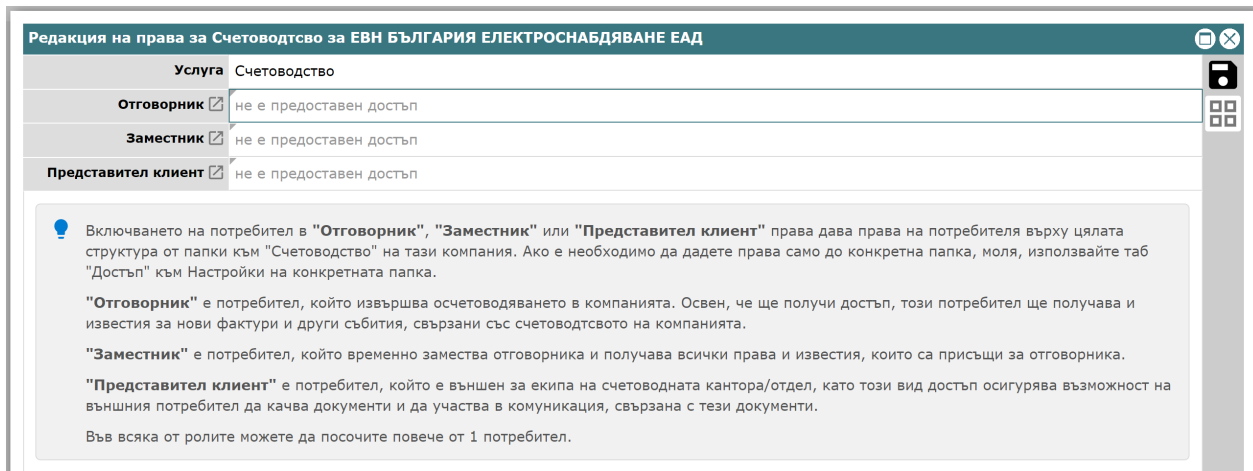
Услуга	Отговорник	Заместник	Представител клиент
Счетоводство	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп
Заплати	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп


10.7.1.3. Отваря се прозорец за редакция на права

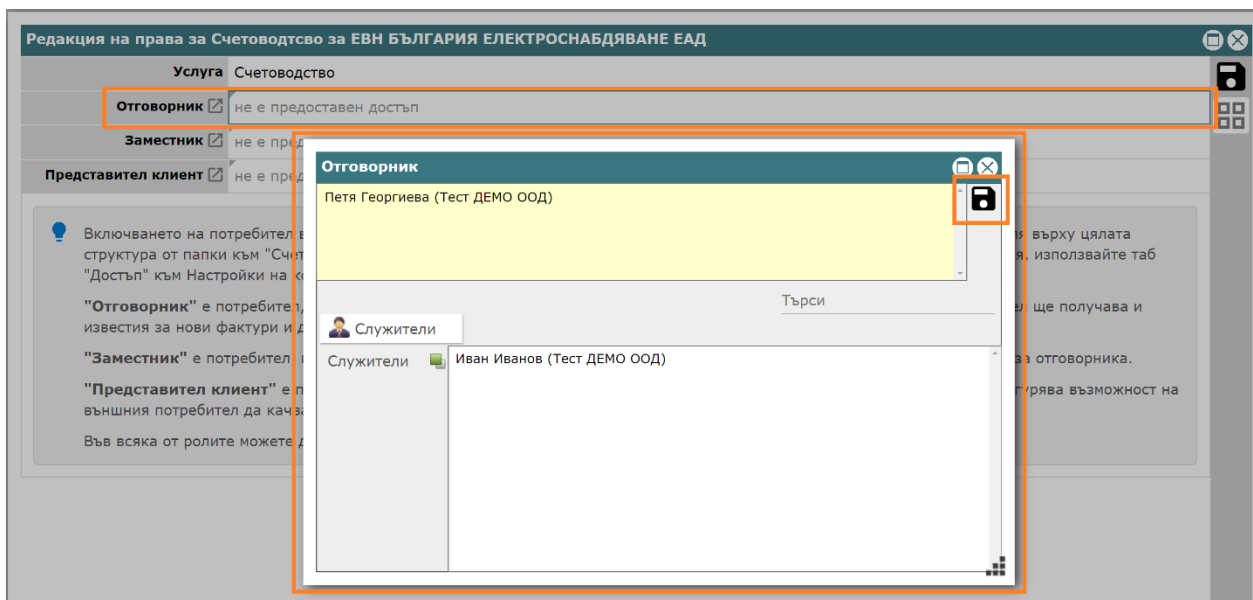
Отговорник – това са 1 или повече вътрешни потребители, които пряко отговарят за счетоводството (респ. заплати) на компанията (например това е съответния оперативен счетоводител, който осчетоводява документите). Отговорникът получава имейли за добавени в системата нови фактури, участва автоматично в Чек листовите за ДДС и т.н.


Заместник – това са 1 или повече вътрешни потребители, които временно изпълнява функции по заместване. Този вид потребители имат правата на Отговорник.

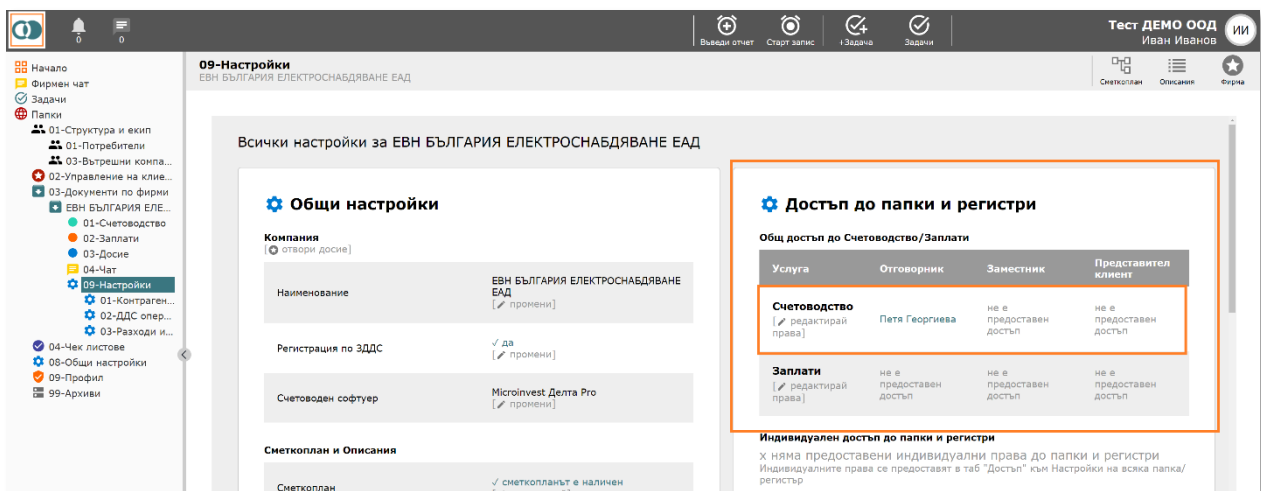
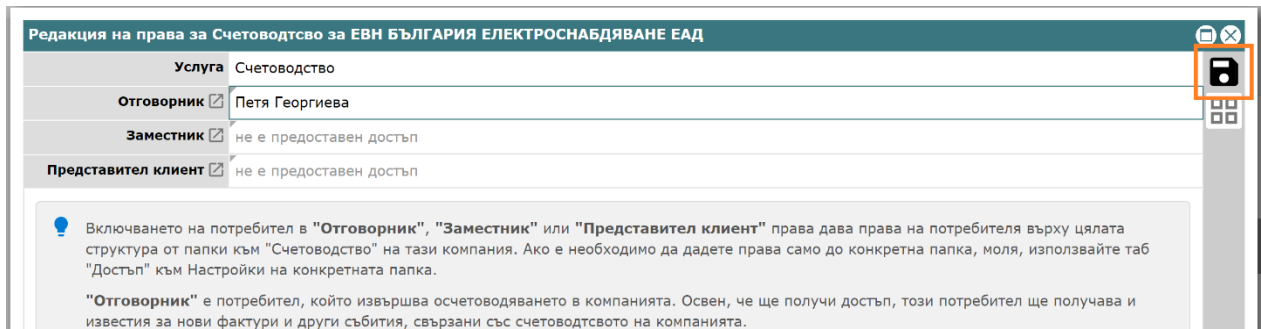
Представител клиент – това са 1 или повече външни потребители, които са от страната на екипа на компанията. Този вид потребители достъпват системата с цел да добавят нови документи, генериране на справки и др.



10.7.1.4. Ако потребителят трябва да получи права до част Счетоводство към фирменото досие в качеството му на Отговорник, отворете полето "Отговорник" (двоен клик с мишката или Ентер). Във формата "Отговорник" изберете потребителя и натиснете бутона за запис .



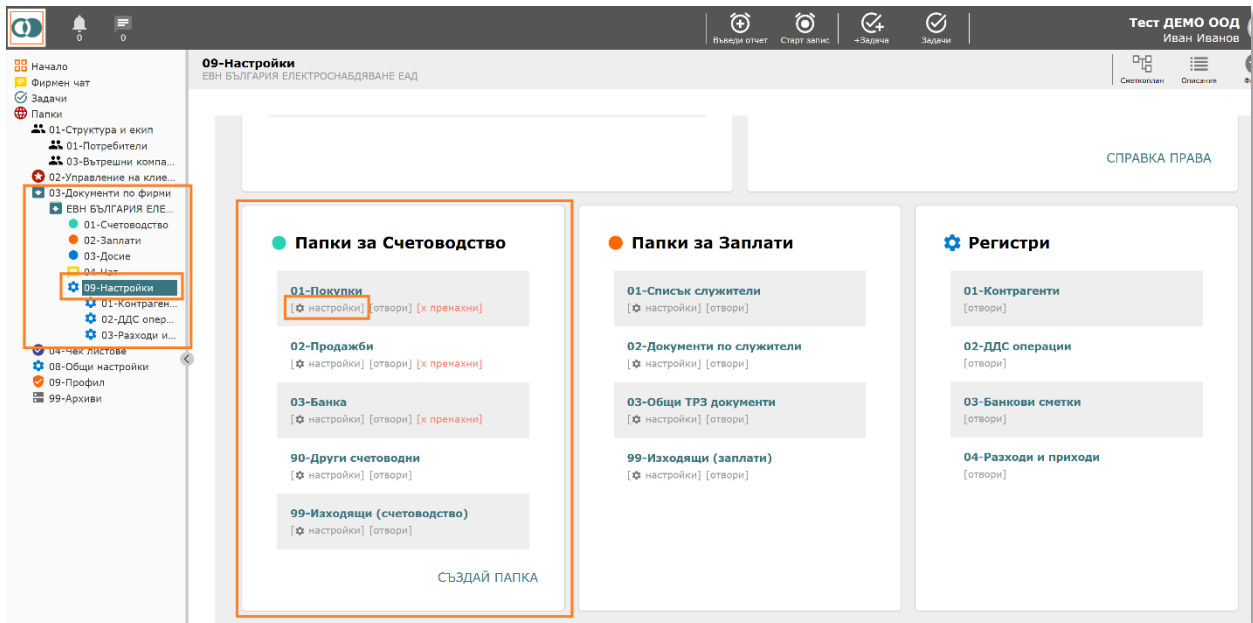
10.7.1.5. Повторете това за Заместник и Представител клиент, ако е необходимо. Накрая натиснете бутона за запис .



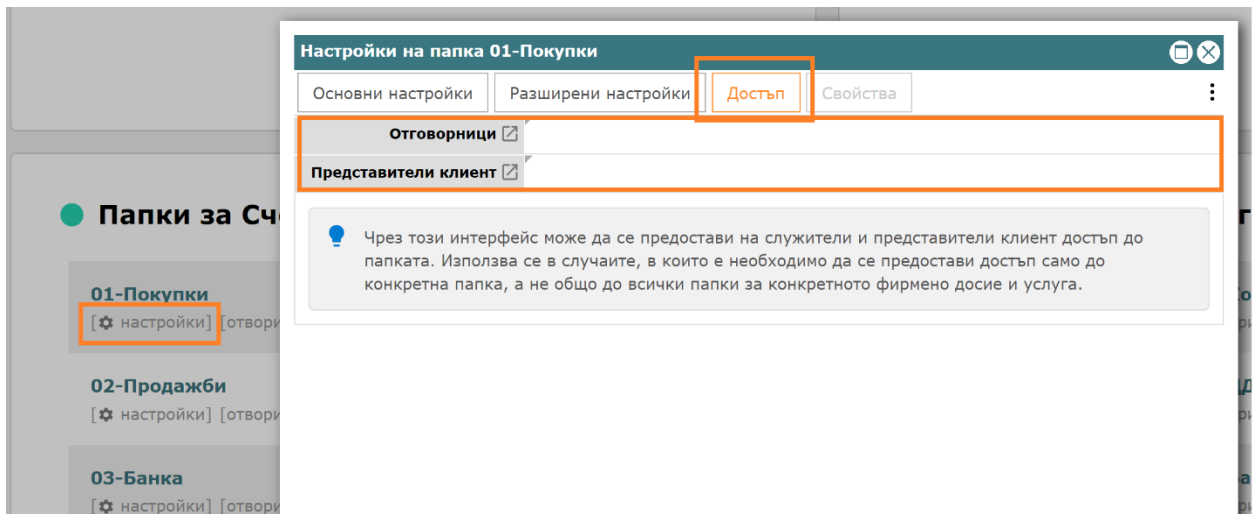
10.7.2. За предоставяне на индивидуален достъп


Индивидуалният достъп е по-прецизен, но се поддържа по-трудно, тъй като се указва за всяка конкретна папка/регистър. Ако няма причина да ограничите конкретен потребител само до една или няколко конкретни папки/регистри, използвайте подхода за общо задаване на права (т.10.7.1.1).

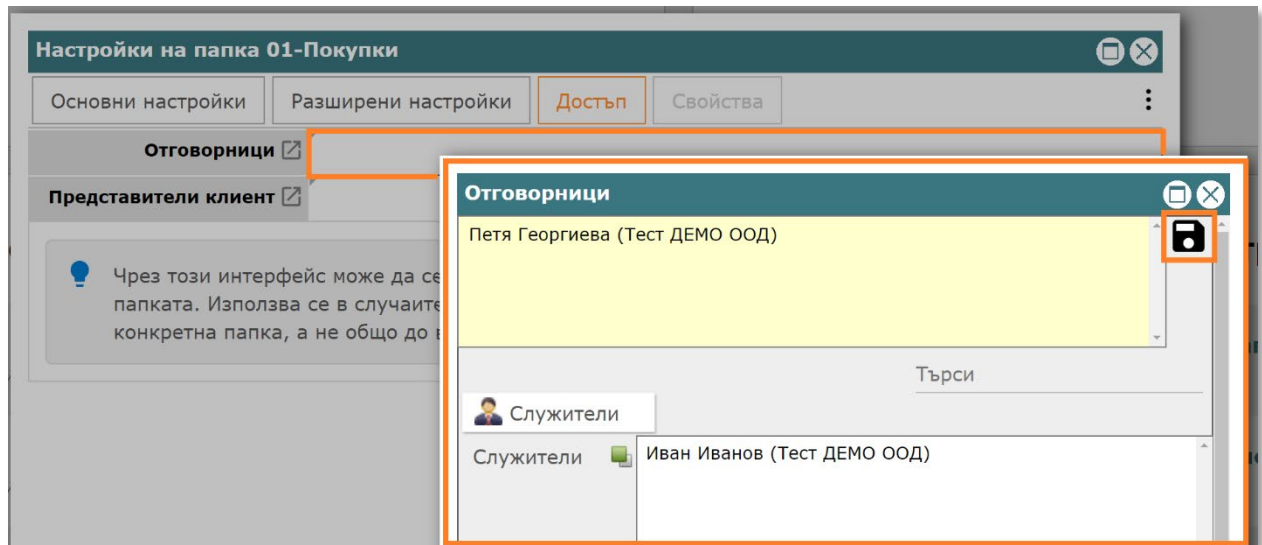
10.7.2.1. В 09-Настройки, навигирайте по-надолу до група “Папки за Счетоводство” и натиснете бутон “настройки” (за задаване на общ достъп до Заплати процесът е идентичен)



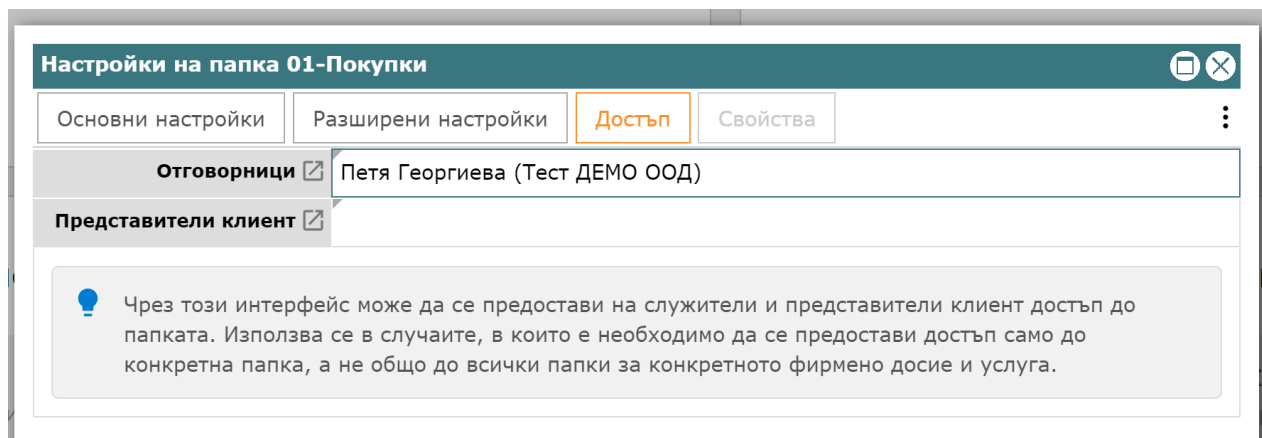
10.7.2.2. Отваря се прозорец Настройки на папка, след което кликнете върху таб “Достъп”



10.7.2.3. Ако потребителят трябва да получи права в качеството му на Отговорник, отворете полето “Отговорник” (двоен клик с мишката или Ентер). Във формата “Отговорник” изберете потребителя и натиснете бутона за запис .



10.7.2.4. Повторете това за Представител клиент, ако е необходимо.
Накрая затворете прозореца.



09-Настройки
ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД

Всички настройки за ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД

Общи настройки

Компания
[Отвори досие]

Наименование: ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД [промени]

Регистрация по ЕДДС: ✓ да [промени]

Счетоводен софтуер: Microinvest Делта Pro [промени]

Сметкоплан и Описания

Сметкоплан: ✓ сметкопланът е наличен [редактирай]

Описания за ДДС дневниците: x все още не са налични описания
Няма проблем. Описанията могат да се създадат динамично при прегледа на фактурите преди експорт [+ създай]

Достъп до папки и регистри

Общ достъп до Счетоводство/Заплати

Услуга	Отговорник	Заместник	Представител клиент
Счетоводство [редактирай права]	Петя Георгиева	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп
Заплати [редактирай права]	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп

Индивидуален достъп до папки и регистри

Папка	Отговорник	Представител клиент
01-Покупки [настройки]	Петя Георгиева	x няма предоставени индивидуални права