

Инструкция за начално конфигуриране на CONTROLISY

1 / Версия 6 / 29.01.2023 / ТИЙМЛУК ООД

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
2.	Изберете идентификатор на документи 6
3.	Конфигурирайте ДДС операции9
4.	Създайте фирмено досие
5.	Създайте сметкоплан
6.	Разгледайте и променете допълнителните настройки за Счетоводство 22
7.	Конфигурирайте счетоводните папки
8.	Добавете фактури и направете експорт
9.	Кратък преглед на интерфейса на системата 32
10.	Потребители

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.

💶 🕂 🖷			Image: State State Image: State Image: State<
 Нечало Фирмен чат Эдении 	01-Лиценз и настройки Теп Дряо Сод		D. Ante
ОП-Структура и скоят О 02 Управление на клиенти О 01 Фирмение должна	[Отвори лицена]	i	
02 Контакти 03-Пытномощни 04-Отчет на дейностите 00-докумстви по фирми	План	Настройки	Персонализация
 ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОС 01-Октоводство 02-Завлати 	fizaa Free	Счетовадан софтувр Microinvest Делта Pro	Ина профил Тест ДЕМО ООД
 03 Доске 04 Чат Ф.9-Настройки 	Ванидност 26.01.2023 изтича след 38 дни	Служитол катрика ли декументи? Х Не	Голинов люго (300 ж 300) не сте добавили голямо лого
 О1-Контратенти О2-ддС операции О3-Ресходи и прих 	Платежен статус платено	Странтил клижана ли задичи /	не сте добавли налко лого Рачкоп (16 x 16)
 04-Чек листере 05-Нецини 08. Общи настройки 	Активни фирми 1 / 20 (5%)	√Да Прадставитал илионт изполява ли задачи?	не сте добавили favicon Персонален домейн
 ОЗ Профия <u>ОТ Лиценс и настрайки</u> О2-Заними паци 	Дисково пространство	Х НӨ Представитал илионт използва ли кононтари?	х не използвате персонален донейн Персонален инейл
 03-Покощен център 99-Архион 	3 M8 / 5 GB (0.06%)	Х Нё Как представител илиент взаинодейства със Очетоводство? Нормално	х не използвате персонален имеил

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".

С	č [-	+	01-B Tecr 0	идове документи ООД / 08-Общи настройки			6 видове документа стр. 1 / 1
	Ŷ	9	♀Идентиф	😨 🗙 Наименование	\downarrow	♀ Вид	♥ Категория
			Търси	факт	×	Търси	Търси
		.		Проформа фактура 📄	:	Друг	^г Клиент, Доставчик, Друг
			1	Фактура 🖹	:	Фактура	Доставчик, Клиент
		1	25	Фактура (касова отчетност)	:	Фактура	^г Доставчик, Клиент
			4	Фактура (покупка)	:	Фактура	Доставчик
		1	1	Фактура (продажба) 📄	:	Фактура	^г Клиент
		1	r	Фактура (чужд)	:	Фактура	Доставчик, Клиент

2.3.Разгледайте полето "Идентификатор" към всеки вид документ, който ще използвате при експортирането (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 ¹. Списък с идентификатори, които вашият счетоводен софтуер използва ще намерите след натискане на бутон ², който се намира в дясно на името на поле "Идентификатор" към всеки вид документ.

← → ● ▲ : Фактура							
Наименование	Фактура	5					
Наименование (англ.)	Invoice	品					
Вид	Фактура	\$					
Категория 😯	Доставчик, Клиент	Ā					
Идентификато 🤉 😮	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 **П**.

Нов Вид документ [01-В	идове документи]	
Наименование		B
Наименование (англ.)		品
Вид		
Категория 😢		
Идентификатор የ	7	

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 й третиране и включването й 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.

C	Q 🕂 💬 Ог-АДС операции Тест ООД / 08-Общи настройки ?ДС операции стр. 1 / ?										
	9	9	Наименование	\downarrow	ҾДДС став	🕈 Категория	🕈 Счетоводен софтуер 🛛 🕈 ДДС о	іетка	🕈 Сметка на контраге	🕈 Фирма титуляр 🦰	
			Търси		Търси	Търси	гърси 🗸		Търси	Търси	
			+Φ20%	🖹 :	20%	Доставчик	☆ Празни		4011		
			+Φ9%	🖹 i	9%	Доставчик	★ Попълнени		4011		
			+ФбезДК	🖹 i	0%	Доставчик	🗙 Изчисти филтър		4011		
			+Фчв	E :	0%	Доставчик	ALMAPrim		4012		
			+Фчк	E :	20%	Доставчик	CPAccounting		4011		
			-Ф0% ВОД	E :	0%	Клиент	CSAcc		4112		
			-ФО%гл.3	E :	0%	Клиент	• EJ		4112		
			-Ф0%осв	E :	0%	Клиент	McMaster		4111		
			-Ф0%чл.15	E :	0%	Клиент	 Microinvest делта Pro Sciptor 		4111		
			-020%	E :	20%	Клиент	SoftSystems		4111		
			-Ф9%	E :	9%	Клиент	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.).

Q	ОС + ••• 92-ДДС операции С •• Тест ООД / 08-Общи настройки С ••										
	9	9	♀ Наименование	\downarrow	♥ДДС став	Категория	😤 🗙 Счетоводен софт	♥ ДДС сметка	♀Сметка на контраге	9 Фирма титуляр	
			Търси		Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	
			BOД (mdp)	•••	0%	Клиент	Microinvest Делта Pro		411		
			Вътрешен оборот (покупки) (mdp)	: 6	0%	Доставчик	Microinvest Делта Pro		401		
			вътрешен оборот (продажби) (mdp)	•	0%	Клиент	Microinvest Делта Pro		411		
			Гокупки 20% ПДКт (mdp)	•	20%	Доставчик	Microinvest Делта Pro	453/1	401		
			Гокупки 20% ЧДКт (mdp)	1	20%	Доставчик	Microinvest Делта Pro	453/1	401		
			Гокупки 9% ПДКт (mdp)	: 6	9%	Доставчик	Microinvest Делта Pro	453/1	401		
			г Покупки 9% ЧДКт (mdp)	•	9%	Доставчик	Microinvest Делта Pro	453/1	401		
			Гокупки без право ДКт (mdp)		0%	Доставчик	Microinvest Делта Pro		401		
			Гокупки ВОП (mdp)	1	0%	Доставчик	Microinvest Делта Pro		401		
			Покупки услуги EC (mdp)	•	0%	Доставчик	Microinvest Делта Pro		401		
			Продажби 0% (mdp)	•	0%	Клиент	Microinvest Делта Pro		411		

Правилното указване на разчетна сметка за доставчик/клиент е съществено важно, тъй като при сглобяване на счетоводна контировка в CONTROLISY, обикновено системата взима 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	:	٦					
Наименование	Ф 	88					
ДДС ставка	20%						
Категория	r						
Счетоводен софтуер	Microinvest Делта Pro						
Сметка на контрагента	r						
ДДС сметка	r						

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 компанията/09-Настройки/02-ДДС 03-Документи по фирми/Име на 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 обслужвате 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 фи	рмено досие [0:	І-Фирмени досиета]	
Общи	Регистрации	:	٦
	ЕИК	123526430	品
	Наименование	Г ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД	
Наим	енование (англ.)	EVN BULGARIA ELEKTROSNABDIAVANE	
	ДДС номер	F BG123526430	
Сче	товоден софтуер	Microinvest Делта Pro	
Фирме	ено досие за ког	иране на настройки (не е задължително)	
двоен	і клик за избор		
9 П ус на ко	реди активиране скорило конфигур елите на ЗДДС и д астройки, списъка опирани.	на фирменото досие можете да изберете друго фирмено досие, от което системата да копира настройки. Това значително би ирането на новото фирмено досие. Системата ще копира общите настройки за счетоводство като (сметкоплан, описания за tp.), съответния набор от счетоводни папки и индивидуалните им настройки, папки от тип Банка и индивидуалните им а на ДДС операциите при индивидуално използване. Списъкът от банкови сметки и списъка от контрагенти няма да бъдат	

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 отворете фирменото досие, чрез синия бутон 😑, може да разгледате и попълните допълнителните данни.

Q	+	- 1-Фирмени досиета Тест ООД / 02-Управление на клиенти			1 φν	трмено досие стр. 1 / 1	Контакти	Пълномощни
	9 9	🖓 🗣 Наименование	\downarrow	♀ ЕИК	♥ Регистра	🕈 Група	🕈 Статус	
		Търси		Търси	Търси	Търси	Търси	Търси
		ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД		123526430	√да	Недефинирана	активен	2121
		← → ▲ ▲ : ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТООСНАБЛЯВАНЕ ЕАЛ. ЕИК 193526430					1	

$\leftarrow \rightarrow$	р 💻 ЕВН БВ	лі ария електроснаьд	яване еад	, ЕИК 12352043	0				90			
Общи	Достъп и папки	Правна информация	Капитал	Регистрации	Контакти	Досие	Циклични задачи	:	\$			
	ЕИК	123526430							品			
Наименование ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД												
Наим	Hаименование (англ.) EVN BULGARIA ELEKTROSNABDIAVANE											
	ДДС номер	BG123526430										
Език	за комуникация	български										
	Група 🕜 🛽	Недефинирана										
Сче	товоден софтуер	Microinvest Делта Pro										
	Статус	активен										
060	служваща фирма Ръководство											
	Бележки 🖄	F										
Дата ав	вто 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).

🗴 Au	AutoSave 💽 🕼 Book1 - Excel										
File	Home Insert Page	Layout For	rmulas Data	Review \	/iew Develo	oper Help	Acrobat				
5.		Calibri					eb Wrap Text		General		
(4 ~	Paste L Copy ~	B I		• 🗠 • 🛕			🧰 Merge & O	Center ~	☞ - % ,		Conditional Formatting
Undo	Clipboard	rs.	Font		N	Alignm	ient	rs.	Number	ß	
A1	\checkmark : $\times \checkmark f_x$	130175000									
	A	В	с	D	E			н			ĸ
1	130175000										
2	131434768										
3	831609046										
4	831919536										
5	121830616										

4.6.2. В регистър **02-Управление на клиенти/01-Фирмени досиета** натиснете бутон [↑] "Импортиране на клиенти по ЕИК".

🕦 🛔 🖷			Въведи отчет Старт запис	: +Задача Задач	ў		Тест ДЕМО ОС Иван Иван	рд ии
🔡 Начало 📮 Фирмен чат	Q (+	• 01-Фирмени досиета Тест ДЕМО ООД / 02-Управление на клиенти			1 фи	стр. 1 / 1	Контакти	Пълнонощни
🖉 Задачи	99	Наименование	4	₽ ЕИК	🕈 Регистра	🕈 Група	🕈 Статус	
Папки		Търси		Търси	Търси	Търси	Търси	Търси
👪 01-Структура и екип		7		٢	r	r	r	
👪 01-Потребители		ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД	E 1	123526430	√да	Недефинирана	активен	1921
4 02-Заявки за отпуск								
🚢 03-Вътрешни компании								
😒 02-Управление на клиенти								
😒 01-Фирмени досиета								
😒 02-Контакти								
03-Пълномощни								

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".

портиране на клиенти	по ЕИК	
Счетоводен софтуер	r Microinvest Делта Pro	E
Обслужваща фирма	, Тест ООД	Ð
двоен клик за редакц	я	
 1. Тук Поставете 1 2. След това натисн Пример: 11111111 121212121 131313131 	или повече от 1 валидно ЕИК. Всяко ЕИК трябва да е на нов ред като се използва Ентер. ете бутона за запис, който се намира горе в дясно.	
Фирмено досие за коп двоен клик за избор	иране на настройки (не е задължително)	
Преди активиране и ускорило конфигур целите на ЗДДС и д настройки, списъка	а фирменото досие можете да изберете друго фирмено досие, от което системата да копира настройки. Това значително би ирането на новото фирмено досие. Системата ще копира общите настройки за счетоводство като (сметкоплан, описания за p.), съответния набор от счетоводни папки и индивидуалните им настройки, папки от тип Банка и индивидуалните им на ДДС операциите при индивидуално използване. Списъкът от банкови сметки и списъка от контрагенти няма да бъдат	

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.

портиране на клиенти			
Счетоводен софтуер	Microinvest Делта Pro		1
Обслужваща фирма	Тест ООД	Ð	H
1830616			
0175000			
1434768			
1609046			
515550			
2. След това натисн	нете бутона за запис, който се намира горе в дясно.		
 1. Тук поставсте 1 2. След това натисн Пример: 111111111 121212121 	нли повече от 1 вылидно сила, сояко сила граова да е на нов ред като се използва ситер. нете бутона за запис, който се намира горе в дясно.		
 След това натися Пример: 11111111 121212121 131313131 	нли повече от 1 вылидно силк. Болко силк гриова да е на нов ред като се използва ситер. нете бутона за запис, който се намира горе в дясно.		
 1. Пуставанся и 2. След това натисн Пример: 111111111 121212121 131313131 Фирмено досие за коло 	илане на настлойки (не е задължително)		
 След това натисн След това натисн Пример: 11111111 121212121 131313131 	иране на настройки (не е задължително)		
 2. След това натисн Пример: 111111111 121212121 131313131 Фирмено досие за коп двоен клик за избор 	нли повече от т вылидно силк. Болко силк гриова да е на нов ред като се използва ситер. нете бутона за запис, който се намира горе в дясно. иране на настройки (не е задължително)		
 2. След това натисн Пример: 111111111 121212121 131313131 Фирмено досие за коп двоен клик за избор 	иране на настройки (не е задължително)		
 След това натисн Пример: 111111111 121212121 131313131 Фирмено досие за кол двоен клик за избор Преди активиране и 	иране на настройки (не е задължително) на фирменото досие можете да изберете друго фирмено досие, от което системата да копира настройки. Това значително би		
 Политовани и следовани и следовании следов Следовании следовании следовани следовании следовании следовании следовании следовании след	нли повече от т вылидно силк. Болко силк гриова да е но пов ред кого се използва ситер. нете бутона за запис, който се намира горе в дясно. иране на настройки (не е задължително) на фирменото досие можете да изберете друго фирмено досие, от което системата да копира настройки. Това значително би ирането на новото фирмено досие. Системата ще копира общите настройки дарии от тир Банство като (сметкоплан, описания за по) съответо ма новото о системани дарии и нимина подите настройки. дарии от тир Банство като (сметкоплан, описания за		

() 🖡 🖷			Въведи отчет Старт запис	: +Задача Зада	j		Тест ДЕМО О Иван Ива	од ии
🔡 Начало 💷 Фирмен чат	Q (+	↑ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			6 фирм	стр. 1 / 1	Контакти	Пълномощни
🖉 Задачи	99	♀ Наименование	\downarrow	Ҿ ЕИК	🕈 Регистра	🕈 Група	🕈 Статус	
Папки		Търси		Търси	Търси	Търси	Търси	Търси
О1-Структура и екип С1-Потребители		Банка ДСК АД	: 🖹	121830616	√ да	Недефинирана	активен	2046
👪 02-Заявки за отпуск		ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД	E :	123526430	√да	Недефинирана	активен	1921
03-Вътрешни компании О2-Управление на клиенти		софийска вода ад	E :	130175000	√да	Недефинирана	активен	2121
😡 01-Фирмени досиета		ТОПЛОФИКАЦИЯ СОФИЯ ЕАД	E :	831609046	√да	Недефинирана	активен	2271
😒 02-Контакти 😒 03-Пълномощни		УниКредит Булбанк АД	E :	831919536	√да	Недефинирана	активен	2346
🚯 06-Отчет на дейностите		ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ ЕАД		131434768	√да	Недефинирана	активен	2196
03-Документи по фирми О4-Чек листове								

5. Създайте сметкоплан

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

🚥 🕴 🗮							ў Тест ДЕМО ООД 姻			
Elleveno	09-Настройки ЕВН БЪЛГИТИЯ ЕЛЕКТРОСНИБДЯВИНЕ БИД						0			
О Задачи О Ион задачи										
 Настрани, выстании и от част Изпълнени задачи Македирани задачи 	Всички настройки за ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕА	д								
 Элурцикан из клания лаули Паля 	1 0 C									
C CONTRACTOR AND A CONTRACTOR	общи настроики	юнки			Общительние Оказание и регистри					
 COLLEGATIVATION ENERTHOC COLOROBOACTOO 	(outperace)			Услуга	Отговерник	Заместник	Представител клиент			
 02-Зеплати 03-Доске 	Пентеносание	[Z spanne]	offensen reft	Счетоводство	see is industrialized that out	не и предложени дости	ник и приутствики длятия			
20 Macapellies 0 07 AVE contractors	Энцикарация на 2000.	(∑ spanse) √ As		Заплати [.« реактивей социа]	не и продольные долгого	ни и предстани доста	ни и придестании дретья			
C 113 Percentipe at space	Счетоводни софтуко	Moninvest Jama Pro [21 aproxima]								
 Сенстрика Обностройка Обностройка Обностройка Обностройка 	Систиоллан и Описания			х няма предоставени индивидуа, и цивидуалите прево се посдоставят в	истри лни права до папки и регистри таб "Достьл" към Настройзи на всяка папі	ki/panierup				
	Систколлан	х иси опрени и назвени слиги [+ съодей]	001104							
	Скользини на ДУС довиницати	х все вще не са налични опи Паки пробеки. Описанити и фектурните преди експорт [+ схорой]	Сания Сонт ди по съедиали: и довежнитео при триглида на							
6	Допълнотелния настройни жа Счатоводство [// отосря за родатизия]									
	Recrower value (replace werep)	х не с съекрога стойност								
	Removed weili 7 (passague overve bas RØKr)	ж не е избрана систка								
	Дата на оснотехсаяване при сислорт	При инстирт, дата на на ослис счетеродния мосец	maniferences are drow this contractor barrow a barrow and							
							СПРАВКА ПРАВА			
	L	1	(
	• Папки за Счетоводство		😑 Папки за Заплати		🔅 Регистр	и				
	O1-Doxymox [O increasing] (crease) [b: repetitive in] A Mona, acceptance acceptance into an interacte as occasion ware instruments:		01-Списък служители (Ф настройон) (отверя)		01-Kompares (stroops)	нти				
	 - ДСС операция 2006 (пол задрабирано) - ДСС операция ООК (по задрабирано) - ДСС операция ООК (по задрабирано) - ДСС операция ООК продоках (по родоках (со подрабирано)) - ДС операция ООК продоках (со подрабирано) 		02-Документи по служители [ф. наторойка] [покара]		02-///Comp [strops]	IN LOSS				
	02-Предажби (ф. настрайна) (споре) (к промании)		03-Общи ТРЗ докуненти [Осмацийня] [покци]		03-Банкови (темеря)	сметки				
	▲ Рати, улекцион и конфикурскието на палкот за числера пол изпъчение «ДС сограз убо (по ладобнова) - уда: сокраз ра 456 (по ходобнова) - уда: сокраз ра 456 (по ходобнова) - ДС сокраз убу (по ладобнова) - ДС сокраз на самина самирана (по годослбрана) На слек на самина самирана (по годослбрана)		99-Иаходящи (заплати) [Ф настройов] (отверя)		04-Paaxoges [errores]	и приходи				

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

a contract Manager	
Наименювание	ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД [∦ промени]
Регистрация по ЗДДС	√да [≱ промени]
Счетоводен софтуер	Microinvest Делта Рго [⊮ [*] промени]
еткоплан и Описания	
Сметкоплан	х все още не е наличен сметкоплан [+ съхлай]
Описания за ДДС дневниците	х все оце не са наличии списания Нима проблем. Онисанията когат да се създадат и дикамично при прегледа на фактурит виреи експорт [+ създай]
пълнителни настройки за Счетоводство отвори за редакция]	
Протокол чл.117 (пореден номер)	х не е въведена стойност
Протокол чл.117 (разходна сметка без ПДКт)	х не е избрана сметка
Дата на осчетоводяване при експорт	При експорт, датата на осчетоводяване на фактура със стара дата е равна на счетоводния месец

5.3. Отваря се прозорец "Създаване на сметкоплан".

зда	ване на сметкоплан
двс	ен клик за добавяне на сметкоплан
•	Основни стъпки при създаване на сметкоплан Вариант 1 (Справки/Оборотна ведомост): 1.1.В Делта Про, отворете Справки/Оборотна ведомост, след което Изберете период, а в полето "Ниво на справката" посочете "5-то аналитично ниво" и натиснете бутон "Изпълнение". След генериране на оборотната ведомост влезте в таб "Обработка на резултата" и натиснете бутона "Експорт в Ехсеl документ". Делта Про ще експортира оборотната ведомост във файл с име "ОВ ҮҮҮҮ.xls", запишете го на компютъра си.

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.

здаване на сметкоплан	0
двоен клик за добавяне на сметкоплан	
Основни стъпки при създаване на сметкоплан Вариант 1 (Справки/Оборотна ведомост): 1.1.В Делта Про, отворете Справки/Оборотна ведомост, след което Изберете период, а в полето "Ниво на справката" посочете "5-то аналитично ниво" и натиснете бутон "Изпълнение". След генериране на оборотната ведомост влезте в таб "Обработка на резултата" и натиснете бутона "Експорт в Ехсе! документ". Делта Про ще експортира оборотната ведомост във файл с име "ОВ ҮҮҮҮ.хІз", запишете го на компотъра си. 1.2. Отворете файл "ОВ ҮҮҮҮ.хІз". Ако е необходимо изтрийте редовете на сметките, които не желаете да пренесете в CONTROLISY (изтриването не е задължително). Освен евентуално изтриване на редове на сметки, не правете други обработки на файла. 1.3. Селектирайте всички сметки о к колон и и и в, като започнете от ред 5 (т.е. селектирате и антетката - "Сметка", която е разположена в колона А и В) до последния с данни ред, но без реда, на който е изписано "Общо:", копирайте селектираното и го поставете тук във формата, която ще отворите с двоен клик или чрев бугона "Редактирай в текстови режим". 1.4. Запишете. Сметкопланът вече е прехвърлен и автоматично структуриран по модела на CONTROLISY.	
Вариант 2 (Справки/Индивидуален сметкоплан): 2.1.В Делта Про, отворете Справки/Индивидуален сметкоплан, след което Изберете "Ниво на справката" да е равно на "5-то аналитично ниво" и натиснете бутон "Изпълнение". След генериране на сметкоплана влезте в таб "Обработка на резултата" и натиснете бутон "Експорт в Ехсеl документ". Делта Про ще експортира сметкоплана във файл с име "Индивидуален сметкоплан.xls", запишете го на компютъра си. 2.2. Отворете файл "Индивидуален сметкоплан.xls". Ако е необходимо изтрийте редовете на сметките,	







общи настройки компания	
 О отвори досио] Наименование 	EBH GUICAPHS EREKTPOCHAG/JSBAHE EA/
Регистрация по ЗДДС	/ да [∕ промени]
Счетоводен софтуер	MicroInvest Делта Pro (≠ riposecia)
Сметкоплан и Описания	
Сметкоплан	√ смиткопланыт е наличин [∦ редактирай]
Описания за ДДС дневниците	х вое ощо не са налични описания Нана 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)	х не е въведена стойност
Протокол чл.117 (разходна сметка без ПДКт)	х 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.6.

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

OD 🕴 투					Bug	10 10 Стар жили Стар жили стар	Тест ДЕМО ООД Изани Изания
В Манали В перементат © Токрементат © Токрементат В Задати, всязования от исла М Задати, всязования М Задати, всязования В Надоруда и задачия В Таранон В Саранон Сарания В Саранон Саранон Сарания В Саранон Саранон Сарания В Саранон	О9-Настройки СВЕ БЫГАНИЕТЛІКТРИСТИНАРИИТЕТАХІ						0
	Всички настройки за ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ				i i		
	💠 Общи настройки		🗘 Достъп до папки и регистри				
 D.S. / Inspension in the personal sector (Processing) D.S. P. F. S. S. Market P. M. C. P. S. S.	Kommannen [© ondise /pode]			Общ достыл до Счетоводство/Заплати			Представител клиент
01-Overbeauties 02-Dentem 03-glocke 03-glocke	Hautescenster	провениј [и промени]	EWELL AVE	Cverosogcteo	w Respectation (particular)	our or a finition constant from the	MALAL OF MALES COMM. March 201
O Hoctpolies O Hoctpolies O O Hoctpolies	Perversionales en 8200	[N obtained]		Sannars (d. assessment strang)	е прадоставан достыт	не е прадоставен достыл	на е предостален достья
СС Накоди и прих СС Накоди и прих С 39-Чек сиссоня С 39-Общи настройон	Снетандан сифтуар	Hickinvest Aorra Pro [20 optimized]		Индивидуалын достып до палкин и рагистри			
90-Appaber	Снегнальная в Отвесания			х няма предоставени индивидуални п Индивидуалните права се предоставят е таб "До	хава до папки и регистри стил' юм Растройки на вояка папка	(penemup	
	Снетколен	[% Белесаблау] 5. сисакоплания о пилинон					
	Опновнит за ДДС дикониците	х вое вше не он натие и и стисни Нима врабник. Осисанията иота филтурите проди експерт [1 сказай]	ия г да са създадат и динанична при пратавда на				
	Янтьянитатии настройни за Счетоходства (и споры за редикция)						
	Провожил на 317 (паредек намер)	к не в назвурна стойнал					
	Протокал не. 117 (разходна очетка без ГДКт)	жие с нобра и счетка					
	Дате на сочствокаловно при окслерт	При нислоря, датата на оснатова счетоводния несов.	прикаче на фактура със стара дета и ранна на				
							СПРАВКА ПРАВА
	• Папки за Счетоводство		🔴 Папки за Заплати		🌣 Регистри		
	01-Receptor (encode) [encode] [encode] A Man, adequate enterprocessories in restance or control sero numerican (f)(in encode) 200 (or an equilation)		01-Списък служитали [Ю изстробни] [етгори]		01-Контраген [отворя]	ти	
	 - ДДС опсерения (ор. (по подразбиона) //ДС опсерения (ор. (по подразбиона) //ДС опсерения (ор. (по подразбиона) //ДС опсерения) //ДС опсерения (ор. (по подразбиона) //ДС опсерения ///ДС опсерения //ДС опсерения //ДС опсерения //ДС опсерения ///ДС опсере		02-документи по служители (Ф настройни) [отвори]		02: AAC onepa [onopa]	atem	
	02-Продажби [Ф надейна] [поря] [поряная] А Мих-		03-Общи ТРЗ документи [Ф инстрабов] [ститра]		03-Банкови си [оници]	нетки	
	 - ДСС опорядня 20% (по подзобновис) - ДСС опорядня 20% (по подзобновис) - ДСС опорядня 70% (оп подзобновис) К. сменов азытие конклоненсь (как надежский краника) 		99-Изходания (заникати) [ф. костробни] [отвози]		04-Разходи и [отрори]	приходи	

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 ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД [🖋 промене]
Регистрация по ЗДДС	<i>√ ра</i> [∦ промени]
Счетоводен софтуер	Microinvest Делта Рго [∦ промени]
Сметкоплан и Описания	
Сметкоплан	√ сметкопланът е наличен [∦ редактирой]
Описания за ДДС дневниците	х вое още не са написни описания Нама проблом. Описанията могат да се създадат и динамично при прегледа на фактурите предн експорт [+ създий]
Допълнителни настройки за Счетоводство ∦ отвори за редакция]	
Протокол чл.117 (пореден номер)	х не е въводена стойност
Протокол чл.117 (разходна сметка без ПДКт)	х не е избрана сметка
Дата на осчетоводяване при експорт	При експорт, датата на осчетоводяване на фактура със стара дата е равна на счетоводния мосец

6.3. Отваря се прозорец "Общи настройки за Счетоводство"

E ENERSTI AUNA ETEKTUK HARINGAR FAT	
Общи настройки за Счетоводство	
Общи Свойства	
Destroyee ve 117	
(hoppen worp)	
Προτοκοπ чи.117	
(разходна сметка без ПДКт)	
Дата на осчетоводяване При експорт, датата на осчетоводяване на фактура със стара дата е равна на счетоводния месец	
πριν εκcπορτ 🧿	

- 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.

t 🗄					Bargarower Charlamer Charl	а захичи Иван Ив
	О9-Настройки					
agyrau Ny Konstantina di Mini	Сановидно пафедно	[у промени]		Индивидувлен деятья до липок и рагистри		
крана количени зарачи крана зарачи	Спетноллен в Описания			х няма предоставени индивидуални г Инумирални и прака скландивно к таб */)	трава до папки и регистри остыї жи Баорайи на нока папка/ритистыр	
октура в соют	Cecteonrae	/ систипланат с натичен (и редектирей)				
4 EMPARIS EDEKTOC 81 Company 82 Summa 83 June	Описания за ДДС дисаницита	х все аце но св налични ел Нича проблек, Описанията фектурите преди експерт [1 създай]	исания нисат да са съаръдат и динамично при приглада на			
антарайы антарайы	Допълнителни настройни за Счетоводство (у шингри на ризрация)					
 02-дас опередня 03-Рескоди и прих 	Приссиона чисти / (сормуни налица)	a see a susception configura-				
ци настройки фил	Hypercover ver. 117 (parameter overvise first 1000r)	х не в избрани сметни				
CHLM	Дата на оснетнисалните при ексторт	При скоторт, детата на осно становорни инсти	стоводляено на фактура със стара дата о ревне на			
						СПРАВКА ПРАВА
	 Папки за Счетоводство 		 Папки за Заплати 		🏚 Регистри	СПРАВКА ПРАВА
	Gankin sa Cverosogcreo di dinayane di mangia (mangi la registrate)		• Папки за Заплати 01-списки служивни (6 насковец (ртара)		С Регистри Озбоваранним (стако)	СЛРАВКА ПРАВА
	• Папки за Счетоводство • Папки за Счетоводство • Старијан стари са се	95.	Панки за Заплати 0-Сикса серенни (о иссолос (риск) 0-2 фекулети по сприятан (о иссолос (риск)		С Регистри 0. жилурични (типо) 0. дуст с порадити (р. наст)	стряжка пряда.
	Contraction as Cherotopoperato Contraction Contrediantin Contraction Contrediantin Contrediantin	en.	Chartos ao Senzaria Consta regioneme Consta regioneme Consta (Constant) Constant (Constant) Constant) Constant(Constant) Constant(Constant) Constant) Constant(Constant) Constant)		Pernetype Missional Second Second Pernetype	CTPARKA TPARA
	Contract as Contrology, the intervention of the interventiono	92	Clancics operation Clancics operation Clancics operation Clancics operation Clancics Comparison C		C Pernectpu C Pe	СТРАЖА ПРАВА
	Concernent and a c		Flanck as Sannark O-Correct organisms O-Correct organisms De conduct (Instag) De conduct (Instag) O-Colar (19) anyonems (a microline), (Instag) Parameterial O-Colar (19) anyonems (a microline), (Instag) Parameterial O-Colar (19) anyonems (a microline), (Instag)		Peruccipa Of Reingeneme Of Reingenemet Of Reingenet Of Reingenemet Of Reingenemet Of Reingenet O	Стрижка права
	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>		Clanics as Sanzari Control of comparison Control of comparison Control of comparison Control of Control of Control Control of Control of Control of Control of Control of Control Control of Control of Contro of Control of Control of Control of Cont		Persectpu	CTRARA TRABA
			Clarico: a Sanzari Carico: a general to enclude (Integral December (Integral December (Integral December (Integral December (Integral December (Integral December (Integral)		Perncrpu At Surgerows (intent) Compare Comp	CTRARKA RANKA

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

01-Dok	NUL
[Ф Наст	ройки] Отвори] [х Премахни]
🔺 Моля	, довършете конфигурирането на папката за
експорт	като попълните: зерация 20% (по подразбиране)
- ДДС ог	терация 0% (по подразбиране)
- ДДС ог - Дт сме	терация 9% (по подразоиране) тка основна контировка (по подразбиране)
02-Про	одажби
[‡ Наст	ройки] [Отвори] <mark>(х Премахни)</mark>
▲ Моля експорт - ДДС ог - ДДС ог - ДДС ог - Кт сме	, довършете конфигурирането на папката за като потълните: герация 20% (по подразбиране) герация 9% (по подразбиране) герация 9% (по подразбиране) тка основна контировка (по подразбиране)
03-5-24	
ft Hact	ройки] [Отвори] [х Премахни]
90-Дру	ги счетоводни
[Ф Наст	ройки] [Отвори]

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	96
Основни настройки Р	азширени настройки Достъп Свойства	
Фирма титуляр	ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД	
Наименование	01-Покупки	
Наименование (англ.)	01-Purchases	
Категория	Доставчик	
ОСК 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)	7	
	бщи настройки за Експорт към счетоводна програма	
Експорт към софтуер	√ да (Microinvest Делта Pro)	
ДДС операция (20%) (по подразбиране)		
ДДС операция (0%) (по подразбиране)		
ДДС операция (9%) (по подразбиране)		
Дт сметка основна контировка (по подразбиране)		
Кт сметка за касово плащане (по подразбиране)	r	
Кт сметка за картово плащане (по подразбиране)	7	
Описание за Дневник покупки (по подразбиране)	·	
Описание за свободна контировка (по подразбиране)	7	
Разширени на	тройки за Експорт към счетоводна програма (използв	ат се рядко)
Модел за намиране 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 титуля	 ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД 	1
Наименовани	• 01-Покупки	
Наименование (англ.	01-Purchases	
Категория	Доставчик	
OCR режим 🤅	фактура	
	Документи по подразбиране	
Вид докумен (по подразбиране	фактура	
Дебитно извести (по подразбиране	дебитно известие	
Кредитно извести: (по подразбиране	 Кредитно известие 	_
Вид документ за свободна контировка (по подразбиране		
	Общи настройки за Експорт към счетоводна програма	
Експорт към софтуе	 ✓ да (Microinvest Делта Pro) 	_
ДДС операция (20% (по подразбиране	Покупки 20% ПДКт (mdp)	Ð
ДДС операция (0% (по подразбиране) Покупки без право ДКт (mdp)	Ð
ДДС операция (9% (по подразбиране) Покупки 9% ПДКт (mdp)	Ð
Дт сметка основня контировка (по подразбиране	602/1-Наем	
Кт сметка за касови плащан (по подразбиране	501-Каса в лева	
Кт сметка за картови плащан (по подразбиране		
Описание за Дневни покупки (по подразбиране	к ^т 4	
Описание за свободна контировка (по подразбиране		
Разширени на	стройки за Експорт към счетоводна програма (използват се рядко)	
Модел за намиране на	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.



8. Добавете фактури и направете експорт

- 8.1.От дървото изберете папка **03-Документи по фирми/Име на** компания/01-Счетоводство/Папка "Покупки" или "Продажби".
- **О1-Покупки** БВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД 304 601 702 \bigcirc 🌣 @් Фактури (0) [отвори] \rightarrow \odot 0 (!)Неосчетоводени [0] Проблемни [0] Готови за експорт [0] Експортирани Вход [0] Дублира Маркира оментари [0] 🚯 Експорт към Microinvest Делта Рго (покупки) 🥹 2: Изберете действие 1: Изберете счетоволен месе 09.22 11.22 10.22 02.23 01.23 12.22 08.22 07.22 06.22 05.22 04.22 03.22 02.22 Експортирай готовите за експорт 1 09.21 07.21 03.21 01.22 12.21 11.21 10.21 08.21 06.21 05.21 04.21 02.21 01.21 11.20 08.20 Върни експортираните къ "Готови за експорт"
- 8.2.В дясно се показва дашборда на папката.

- 8.3. Чрез бутон "Вход" папката се отваря в стандартния й табличен вид.
- 8.4.Натиснете бутон 🕒 и след, което системата ще отвари прозорец за качване на фактури.

Q	Ŀ	E	=		•••• 01-Покупки Евн българия електи	РОСНАБДЯВАНЕ ЕАД		0 документи стр. 1 / 1	S 🖪 🎭 🛄	ткоплан Описания Фирма	настройки Имейл папка	1 Ъплоуд папка
	? ?	? (Ŷ	ҾСч. мес	♀ Вид документ	Номер документ	Ҿ Дата	Контрагент	Фактурна стойност	♀Сч. статус	🕈 Състояние	🕈 Бележки
				Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси
	le	Ca	a	намере	ни 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 💿 🗈	оск режим фактура
	Как се формира стандартно (препоръчително) счетоводен месец 🥑
или Избери файлове (Максимален размер на 1 файл: 50МВ) (Максимален брой файлове: 250)	Веднага или до 2-3 минути след създаване на документа, автоматично системата ще извлече чрез ОСR от първия за документа файл следните полета: Дата, Сч. несец, ДДС несец, 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 **■**.

С	۲L	+	E		О1-Покупк ЕВН БЪЛГАРИ	: И Я ЕЛЕКТ	РОСНАБДЯВАНЕ ЕАД		5 документи стр. 1 / 1	S 🖪 🍫	104 001 лткоплан Описания Фирма	настройки Имейл папка	1 Ъплоуд папка
	Ŷ	9	φ	ҾСч. мес	♥ Вид документ		♀ Номер документ	Ҿ Дата	♥ Контрагент	Фактурна стойност	♀ Х Сч. статус	♥ Състояние	♥ Бележки
				Търси	Търси		Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси
			P	01.11.2022	Фактура	: 📄	1000001009	30.09.2022	Тиймлук ООД <u>(401)</u>	109.84 <u>BGN</u>	1-неосчетоводен	нормално	P*
			P	01.11.2022	Фактура	:	1005329225	16.11.2022	СОФИЙСКА ВОДА АД 🌖	5.87 <u>BGN</u>	1-неосчетоводен	нормално/дублиран	P
			P	01.11.2022	Фактура	🖹 i	1005329225	16.11.2022	СОФИЙСКА ВОДА АД 🕤	23.48 BGN	1-неосчетоводен	нормално	P
			P	01.11.2022	Фактура	🖹 i	028650455	22.09.2022	Адванст еоод (401)	F 1600.24 BGN	1-неосчетоводен	нормално	r
			P	01.11.2022	Фактура	: 🖪	028650455	16.09.2022	АДВАНСТ ЕООД (401)	7132.98 BGN	1-неосчетоводен	нормално	٢

Системата отваря фактурата като в ляво на екрана е превюто на файла, а в дясно се намират извлечените данни и счетоводната контировка. 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 контировка е сглобена автоматично. Променете я при необходимост (това става лесно, като направите двоен клик върху таблицата на Основна контировка, 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 контировка.

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.

🌲 : [Сч.документ] Фактура 1000001009/30.09.2022 (01.11.2022)/1-неосчетоводен/ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД 🐵 🔇													
: dms.php 1 / 1 — 81%	+∣≣⊘ ≛∣	e :	[0.00] 🕑		÷	🔶 🗸 Потвърди и отво	ори нов (F2)	^					
			ЕИК 🥝	202520247 (BG202520)	247)								
		⊞ O :	Контрагент 🛛	Тиймлук ООД (<u>401)</u>			٢						
			Вид документ 🛛	Фактура									
Тиймлук ООД	ΦΑΚΤΥΡΑ	A	Номер документ	1000001009									
Адрес София, бул.Ген.Е.И.Тотлебен 85-87, ет 3	оригина	ал	Дата	30.09.2022 (01.11.2022	<u>2) (01.11.2022)</u>								
Управител Константин Стоянов	Фактура номер 100000100	09	Фактурна стойност	109.84 BGN									
ЕИК 202520247 ДДС номер BG202520247	Дата 30.09.202	22	Описание 🙆	r									
			Забележка	r				1					
Получател	Q		Забележка 2	٣									
Адрес	CONTROLISY	·	ДДС операция 🛛	Покупки 20% ПДКт (md	p) (20%)								
партер Управител			> Касово плащане	Ако е необходимо, избе	рете касово плащане			1					
ЕИК			Сч. статус	1-неосчетоводен				1					
ддс номер			ОСНОВНА контировка				[+ добави ред]	1					
Наименование на услугата	Стойност в лее	ва	Дт	Кт	Сума (BGN)	Име сметка		1					
Start план за CONTROLISY Accounting	903)	53	302/1		91.53 Гор	иво							
	Общо (без ДДС) 91.5	53	1.00000 л x 91.53000 BGN, J	ЦДС операция: Покупки 20%	ы ПДКт (mdp)								
	Данъчна основа 91.5	53	453/1	401	18.31 Hav	числен данък за покупките							
				401	109.84 100	млук оод [202520247]							

 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.	F	Іатис	нете	е бут	он	Експ готовите	ортирай в за експорт									
- Покупки БЪЛГАРИЯ ЕЛЕІ	СТРОСНАБДЯ	ЗАНЕ ЕАД									304 601 702 Сиеткопла	н Описания	Фирма	С Настройки	(С Имейл папка	1 Ъплоуд па
🖹 Фактури (5) [<u>отвори</u>]	L														
- - - -	Э] «од 5]	Heod	Счетоводени [0]		Сотови за експорт [5]		Експорти [0]	арани	Проб	! блемни [0]	Ду	(блирани [1]		Маркира [0]	эни	
				Непрочи комент [0]	етени гари					Редактир [0]	рани					
EKCROPT K1 1: Изберете с	м Microinv	est Делта	Pro (поку	тки) 🥹									2: Избе	ерете дейст	вие	
02.23	01.23	12.22 11.21	11.22 10.21	10.22 09.21	09.22	08.22	07.22	06.22	05.22	04.22	03.22	02.22	1 ,	Експортир товите за е	рай кспорт	
12.20	11.20	10.20	09.20	08.20	07.20	06.20	05.20	04.20	03.20	02.20	01.20	12.19	2	Осчетово експортира	ди ните	
													Върн "Г	и експортир Готови за ен	аните към спорт"	

- 8.12. CONTROLISY генерира файл за експорт към съответния счетоводен софтуер и всички експортирани фактури получават статус "2-Експортиран".
- 8.13. Направете импорт в счетоводната програма като следвате процедурата й за импорт.

8.14. След като приключите с импорта, върнете се в дашборда на папката в CONTROLISY и натиснете бутон 2 осчетоводи експортираните фактури осчетоводени (архивирани).

O1-I EBH	Покупки БЪЛГАРИЯ ЕЛЕ	ЕКТРОСНАБДЯ	ВАНЕ ЕАД									304 601 702 Сметкопла	н Описания	Фирма	ф Настройки	(ор Имейл папка	1 Ъплоуд папка
E	Фактури ((5) [<u>отвори</u>]														
		→] ^{Вход} [5]	Hed	Осчетоводени [0]	Г	отови за ексг [0]	тарт	С Експорти [5]	ирани	Проб	Ду	А блирани [1]	Маркирани [0]				
)					Непроче комент [0]	тени ари					Редактир [0]	ани					
C	Експорт к	ъм Microinv	/est Делта	Pro (поку	пки) 🥝												
	1: Изберете	счетоводен ме	есец											2: Избе	рете действ	ие	
	02.23	01.23	12.22	11.22	10.22	09.22	08.22	07.22	06.22	05.22	04.22	03.22	02.22	1	Експортир говите за ен	ай кспорт	
	12.20	11.20	10.20	09.20	08.20	07.20	06.20	05.20	04.20	03.20	02.20	01.20	12.19	2	Осчетово, експортира	ци ните	
														върни "Го	отови за ек	аните към спорт"	

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 контировки.

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.





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.

od 🛊 📮										€	Ö &	Ø		Тест ДЕМ	ио оод	ии
Начало Фирмен чат	Q (±		1 01-Покуп	CM 19. FTC !KTT	РОСНАБДЯВАНЕ ЕАД					4	стр. 1/1 🗘 🗖		ііі С писания Настройки	O Heckn names living	10 C	
🕑 Задачи	99	♀ ♀ € 4 . MOL	Р Вид документ		Нокер документ	Ҿ Дата		Фактур		₽ См. статус	Фыстояние	♀ Бележки	TD ↑ 9	P Tien	ФФирна ти	
🕓 Мои задачи		Търси	Тырон		Тырси	Тырси	Търси	Търси		Тырол	Тырси	Тырон	Тырки	Гырси	Тырси	
Задачи, възложени от мен		r	r.			r	·	o '		r.		7				
Иллышени задачи		01.12.2022	Фактура	E :	000000005	26.06.2020	топлофиклация (Ð	3360.00 NGN	1-неосчетоводен	порязлио		2039 C	эсдокумсти	FRU GLAFAR	РИЯ
Модерирани задачи						(01.12.2022)	COMMIS COLUMN								EAD	NUV DA
Модерирани изпълнени задачи		-	,		r_	(01.12.2022)	,			r		,			COMI	_
Папки		01.12.2022	Фактура		000000004	26.06.2020		Ð	8928.00 BGN	1-неосчетоводен	нормално		2034 C	и,документ	EBH EFFLUE	RNA
 01-Структура и екип 		01.12.2022	Фактура	B :	000000003	26.06.2020	БЫЛГАРСКА	ວ້	1416.00 BGN	1-неосчетоводен	нормално	·	2029 0	ч.документ	ЕВН БЪЛГАР	RNA
41 01-Потребители			r		·	r	r	- '		r.		r				
• оз р		01.12.2022	Фактура	E :	0000000002	26.06.2020	CODNNCKA BOTTA VIT	Ð	2280.00 HKIN	1-неосчетоводен	нормалио		2024 0	мдокумент	EBH PPULVE	РИЯ
Сор. Мании																- 1
од призначение на клиенти																
В СВИ БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОС																- 1
Con Days Advis Chektroc																- 1
 01-Покупки 																- 1
 uz-njestawow 																- 1
🔍 03-Банка Алианц В																- 1
● 06-Продажби (фак																- 1
 90-Други счетовод 																- 1
• 99-Изходящи (смег																- 1
• 02 Заплати																- 1
• 03-Досие																- 1
01-4ar																- 1
• 09-настроики																
O2-BBC memory																
02-ддс. операции 03-Банкови сматки																- 1
Ф 04-Разходи и прих																- 1
04-Чек листове																
🔅 08-Общи настройки	4															•
😏 09-Профил	🗌 Общи фай	пове		(†)	à l∿ : ← → ◯ I	🔔 [Сч.докуг										
99-Архиви	5.2	and the			(0.00)										·	5
	C 2	([u.oo] 😋								V Hone	ърди и отвори н	08 (12)	4
	the same					ЕИК 😣 🕯	831609046 (BG8316090-	46)							_	品
		1012				Kourranour 12	TODBOWNENING COMMO	EAD (401)							0	
	1.00					Kompartan 🔄	тоготочинации сочин	CA4 (1991)							v	
					Ви	д документ 🗹	Фактура									0
	Involce 0	000000			< Ho	мер документ	000000005									0
					T	/lara	26 06 2020 (01 12 2022)									
							(01.12.2022)									9
					Факту	приа стойност	3360.00 HGN									
						Описание 😡										
						Забележка										
						Забележка 2										
					,	IEC onenauma	Deserves 2006, DBMx (and a)	(20%)							-	
						Art outbacking	Construint 2010 Fails (Timob	140701	_					_		

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

🔡 Начало	C	2 1	+	IF		01-По	купки			
📮 Фирмен чат			_			ЕВН ББЛ	ПАРИЯ ЕЛЕКТ	РОСНАБДЯВАНЕ ЕАД		
🕑 Задачи		Ŷ	9	9	Ҿ Сч. мес	🕈 Вид документ		🕈 Номер документ	🕈 Дата	🕈 Конт
• Мои задачи					Търси	Търси		Търси	Търси	Търси
 Вії Задачи, възложени от мен ✓ Изпълнени задачи ✓ Модерирани задачи ✓ Модерирани изпълнени задачи 		•		F	01.12.2022	Фактура		000000005	26.06.2020 (01.12.2022) (01.12.2022)	топло софия
Папки					01.12.2022	Фактура	: 📄	000000004	26.06.2020	-
01-Структура и екип 01-Потребители			۰	Þ	01.12.2022	Фактура	E :	00000003	26.06.2020	БЪЛГА
よ 02-Заявки за отпуск					01.12.2022	Фактура	📑 🗄	000000002	26.06.2020	СОФИЙ
 ОЗ-Вътрешни компании О2-Увтрешни компании О2-Управление на клиенти О3-Документи по фирми ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОС 01-Счетоводство 01-Покупки 02-Продажби 								1		

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.

					[0.00]	r	← → ✓ Потвърди и отвори нов (F2)	1
ПОЛУЧАТЕЛ		доставчик		0⊞0:	Контрагент 🖄	ТОПЛОФИКАЦИЯ СОФИЯ ЕАД (401)	6	>
топлофикаци	Я СОФИЯ" ЕАД (тест)	Тест ООД	0		Вид документ 🖉	Фактура		
София		гр. София, ул. Ниша София	asa 2		Дата	26.06.2020 (01.12.2022) (01.12.2022		
ЕИК/Булстат:	831609046	ЕИК/Булстат:	111555222		Фактурна стойност	3360.00 BGN		
ДДС №:	BG831609046	ДДС №:	BG 111555222		Описание 💡	r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		
мол:	Георги Петров	мол:	Ванина Ивано	ea	Забележка	r		
					Забележка 2	r		
-			ΨΑΝ		ДДС операция	Покупки 20% ПДКт (mdp) (20%)		
Оригин	ал		номер:	000000005	Касово плащане	Ако е необходимо, изберете касово п	emperie:	
-		Пата на	дата на издаване:	26.06.2020	O4. cratyo	1-неосчетоводен		
		Jun ha	dan bino e bonne.	10.00.1010	ОСНОВНА контировка		[+ добави ре	J.
# Hausanaa		Kanunarna Es u			602/1	N I	2800.00 Haen	1
Паиненования	папродукта	количество Ед. ц	crow		ДС операция: Покупки 205	i ПДКт (mdp)		
1 Тръои		800.00 KF	3.50	2800.00 MB.	4 3/1	401	560.00 Havecani galewica newyekweni 3760.00 TOTODONIKALIKA COMAR RAD (831639046)	
		Cv	wa no daktypa:	2800.00 лв.				
		-, ב	Данъчна основа	2800.00 лв.	Понопоналения: ОНИ-само	611/2-Passoge		
			Процент ДДС:	20 %	Списькът е празен	за да добавите счетоводен запи		
			Начислен ДДС:	560.00 лв.	Белемии (2	7		1
			Всичко: 33	60.00 лв.	Bus yourtwoorks	Cumperanu porowour		-
							Cherosume	d
Словом: Три хиляди	триста и шестдесет лева				Сьстояние	нармално		1
Метод на плащане:	ю банков път				Описание проблем	7		1
Получател: Георги П	етров		Съставил: Ва	нина Иванова	Изтрий докумен			
								1

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.

ІЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ Е	АД	
	[0.00] 🛇	
	ЕИК 📀	831609046 (BG831609046)
iii 🗉 💽 🗄	Контрагент 🛛	ТОПЛОФИКАЦИЯ СОФИЯ ЕАД <u>(401)</u>
	Вид документ 🛛	Фактура
	Номер до 🗸 Ӿ	000000005
	Дата	26.06.2020 (<u>01.12.2022)</u> (<u>01.12.2022)</u>
	Фактурна стойност	3360.00 <u>BGN</u>
22	Описание {	
нова	Забележка	r
	Забележка 2	r
NIJFA	ДДС операция	📕 Покупки 20% ПДКт (mdp) (20%)
o: 000000005	Касово плашана	

Добавяне на фактури?

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

Q	Q E C C C OL-Покупки ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД												
	Ŷ	Ŷ	Ŷ	Ҿ Сч. мес	♀ Вид документ	🕈 Номер документ	🕈 Дата	🕈 Контрагент					
				Търси	Търси	Търси	Търси	Търси					
		•	E	01.12.2022	Фактура 🖹 🗄	000000005	26.06.2020 (01.12.2022) (01.12.2022)	ТОПЛОФИКАЦИЯ СОФИЯ ЕА <u>Д (401)</u>					
				01.12.2022	Фактура 📄 :	000000004	26.06.2020	r					
		.		01.12.2022	Фактура 📄 :	000000003	26.06.2020	БЪЛГАРСКА					
				01.12.2022	Фактура 📑 :	000000002	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 антетката на таблицата, така и чрез голямата лупа – разширено търсене. Търсене през антетката на таблицата:

🗿 🕴 🖷									Вызеди отго	т Старт запис +Задача	Segaras		Тест ДЕР Ива	ио оод ии н Иванов
🗄 Начало 🗖 Фирмен чат	QĮ	± [8 🗟 🖻	01-Re	жупки ЛГАРИЯ ЕЛЕКТ	ГРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД		_	4	стр. 1/1 🗘 🖪		вил Настрой	ор Минал изгиз ули	тапка вирна
Задачи Мои задачи	9	9 9	♥ Сч. кес Търси	Вид документ Търси		Номер документ Търси	♥Дата Търси	91 онтрытент 9 Фактурна стойност Гърси ↓	♀ Сч. статус рарси	Състояние Търси	♥ Бележки Търси	10 ↑ Търси	Ф Тип Търси	Фирма титул Търси
 Задачи, възложени от мен Изпълнени задачи Изпълнени задачи 		A 🖻	01.12.2022	Фактура	🖹 :	000000005	26.06.2020 (01.12.2022)	🕎 Празни	неосчетоводен	нормално	r	2039	Сч.документ	ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯ
 Модерирани изпълнени задачи Модерирани изпълнени задачи Папки 		AP	01.12.2022	Фактура	 :	000000004	(01.12.2022)	★ Попълнени × Изчисти филтър	-неосчетоводен	нормално	r	2034	Сч.документ	ЕАЦ ЕВН БЪЛГАРИЯ
О1-Структура и екип О1-Потребители		A 🗆	01.12.2022	Фактура	E :	000000003	26.06.2020	 БЪЛГАРСКА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОННА КОМПАНИЯ ЕАД 	неосчетоводен	нормално	r r	2029	Сч.документ	ЕВН БЪЛГАРИЯ
 Ф. 02-Заявки за отпуск Ф. 03-Вътрешни компании 			01.12.2022	Фактура	: 📄	000000002	26.06.2020	 Електроразпределителни мрежи Запад АД СОФИЙСКА ВОЛА АЛ 	-неосчетоводен	нормално		2024	Сч.документ	ЕВН БЪЛГАРИЯ
 02-Уоравление на клиенти 03 Докуненти по фирми Ери България Електрос 								• ТОПЛОФИКАЦИЯ СОФИЯ ГАД						
 01-Онетоводство 01-Покупки 														

Търсенето през антетката на таблицата може да се направи както през конкретна икона за филтър ♀ (избор на конкретна стойност) или чрез изписване на търсеното 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 *Q*.

Разширено търсене:

След натискане на бутон \bigcirc , 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.



O 🕴 🖷			Со Со Стана и стана с стана заки с на стана заки и стана заки и стана заки и стана заки и стана и стан И стана и с
начало Фирмон чат	E Contraction - Покупка свы сългария	електросникулямие емд	1 ADRIVIENT 🖓 🎜 🖏 🧱 🗮 🗘 🚳 🛨
🖉 Задачи	Р РСч. мес РВид документ	Р. Номер. документ Р. Дата Р. Хонтрагент Р. Фактурна стойност	Ф.Сч. статус Ф.Състояние Ф.Белокои ID Ф.Тип Фирма титуз
 Мон задачи Ваздини, възложени от исен Изпълнени задачи Маусцирани задачи Маусцирани задачи Маусцирани задачи 	Разширено търсене	Изберете критерий	Territion Territion <thterrition< th=""> <thterrition< th=""> <tht< th=""></tht<></thterrition<></thterrition<>
Magangapore (diff.meller 32g/or Thruss Market and a set of the	ниратони и досумент и досумент и досумент всички полето Сави нево условие с ИЛИ Сави нево условие с ИЛИ Сави нево условие с И	Trock Co.appryream English tost English tost English tost English tost English tost English tost English tost English tost English tost All Companies All Compa	

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 Х.

Q	(+] [•••••••••••••••••••••••••••••••••••••	РОСНАБДЯВАНЕ ЕАД	2 до с	кументи гр. 1/1 🖏 🖪	Снеткоплан Описан	акя Настрой	ор ки Инейл палка Ъпло	уд папка Фирма			
	9 9	9	Ҿ Сч. мес	🕈 Вид документ	♥ Номер документ	🕈 Дата	😪 🗙 Контрагент	♀ Фактурна стойност	♥ Сч. статус	♥ Състояние	🕈 Бележки	ID 🛧	₽Тип	🕈 Фирма титул
			Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси
	•	P	01.12.2022	Фактура 📑 🗄	000000008	26.06.2020 (01.12.2022) (01.12.2022)	ТОПЛОФИКАЦИЯ СОФИЯ ЕАД (401)	3360.00 BGN	1-неосчетоводен	нормално	F	2044	Сч.документ	ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯ ЕАД
	•		01.12.2022	Фактура 📑 :	000000005	26.06.2020	топлофикация	3360.00 BGN	1-неосчетоводен	нормално	٣	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".

🔍 🕂 🗐 🖳 🖬 💮 О1-Покупки евн българия електроснабдяе	АНЕ ЕАД						² документи С	Снеткотлан Опи	≣ ф ания Настрай	ор и Инейл папка 3-гол	удпапка очена
	окумент	♥ Дата Търси	😪 🗙 Контрагент Търси		Фактурна стойност Търси	♥ Сч. статус Търси	♥ Състояние Търси	Бележки Търси	то ↑ Търси	♥Тип Търси	♥ Фирма титул Търси
Оп.12.2022 Масова редакция П. На текущия списък (2 документа)	0008	26.06.2020 (01.12.2022)	ТОПЛОФИКАЦИЯ СОФИЯ ЕАД (401)	Ð	3360.00 <u>BGN</u>	1-неосчетоводен	нормално	7	2044	Сч.документ	ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯ
01.12.2022	0005	(01.12.2022) 26.06.2020	топлофикация	Ð	3360.00 <u>BGN</u>	1-неосчетоводен	нормално	P	2039	Сч.документ	ЕАД ЕВН БЪЛГАРИЯ
Ц_ Копирай +‡→ Премести											
🛗 Изтрий											
🖉 Създай задача											
Вземи пермалинк документ											
💩 Експортирай	J										

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:

С + E C C C OI-Покупки ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТ	РОСНАБДЯВАНЕ ЕАД				2 до	кументи 🖧 🖪	Снеткоплан Описан	ия Настрой	ор и Инейл папка Ъпл	ф Сирна
📄 🕈 🌳 🌳 Ф.Сч. мес 🕈 Вид документ	♥ Номер документ	🕈 Дата	😭 🗙 Контрагент	🕈 Фактурна стойност	♀ Сч. статус	Ф Състояние	🕈 Бележки	ID ↑	Ҿ Тип	🗣 Фирма титул
Търси Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси
🔲 🌒 🏚 🔽 01.12.2022 Фактура 📑 🗄	000000008 2 ((26.06.2020 (01.12.2022) (01.12.2022)	Топлофикация София ЕАД (401)	3360.00 BGN	1-неосчетоводен	нормално	٢	2044	Сч.документ	ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯ ЕАД
🗌 🔴 🌲 📴 01.12.2022 Фактура 📑 🗄	000000005 2	26.06.2020	топлофикация	3360.00 BGN	1-неосчетоводен	нормално	٢	2039	Сч.документ	ЕВН БЪЛГАРИЯ
Масова редакция [2 Контратен Вид докумен Л С.ч. ме ДДС не Ва Опислия Забелез ДДС опер Забелез ЦДС опер Касово плац С.ч. ст	документа) т [2] т [•8				

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.

O) 🕴 🖷					Въведи от	от старт запис +Задача	Задачи	Те	ст ДЕМО ОО Иван Иванс	д ии
🔡 Начало 📮 Фирмен чат	Q (+	О1-Потре Тест ДЕМО С	бители ООД / 01-Структура и екип					1	потребител стр. 1 / 1	J 🕸
🖉 Задачи	99	🗣 Вид потребител	Уме и фамилия	↓ ♀Длъжност	🕈 Потребителско име	🕈 Email	ዋ Мобилен номер	🕈 Група	🕈 Статус	
Папки		Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	
01-Структура и екип 01-Потребители 03-Вътрешни ко		собственик 🖹	Иван Иванов	r	ksdfkljsdklfjklsj	k.stoyanov@teamlook.ne t	098787987987987	7	активен	
🖸 02-Управление на к										
🔽 03-Документи по ф										
04-Чек листове										
08-Общи настроики 09-Профил										
99-Архиви										
	5									
		· ·			~					_
	$\leftarrow \rightarrow \bigcirc$	🚊 Иван Иванов /о	собственик/активен							
	Общи Д	Достъп								: 5
	Вид	потребител 📀 собст	веник							î BB
	и	ме и фамилия Иван и	Іванов							0
	Наимено	ование (англ.)								
	Потреби	ителско име 😡 ksdfklj	sdklfjklsj							9
	Моб	илен номер 😢 09878	7987987987							
	Телеф	онен номер 🔞								
	Вътреш	иен телефонен								

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.

Q [+	- 01-Потребит Тест ДЕМО ООД /	ели 01-Структура и екип	
₽ '	Нов потребител [01-Пот	ребители]	
	Вид потребител 🥹	служител	* B -
	Име и фамилия		
	Наименование (англ.)	7	
	Потребителско име 잉		
	Мобилен номер 잉		
	Телефонен номер 잉	7	
	Вътрешен телефонен номер {	r	
	Email 🥹	въведете имейл адрес 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, систмата ще поиска от потребителя да си смени временната парола.	
$\leftarrow \rightarrow \bigcirc$	Език потребител	български	
Общи	Длъжност	7	
в	Група	7	
		Разширени настройки	
Наим	Пол	, женски	
Потре	Дата на раждане	r 	
м	ЕГН		

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

Нов потребител [01-Пот	пебители]	60
Вид потребител 🖗	служител	
Име и фамилия	Гетя Георгиева	
Наименование (англ.)	Petra Georgieva	80
Потребителско име 🙆	retya deorgiewa hert1224567	-
Мобидон номор (2)	A00000777A	-
	voodoo////4	-
Вътрешен телефонен номер 🥹	r	
Email 📀	p.georgieva@example.ddd	
	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, систмата ще поиска от потребителя да си смени временната парола.	
Език потребител	български	
Длъжност	Оперативен счетоводител	
Група	7 	
	Разширени настройки	
Пол	женски	
Дата на раждане		
ЕГН	Y	
Адрес за кореспонденция	r	
Бележки		•

Кратко описание на част от полетата:

- Вид потребител вижте началото на т.10
- *Етаіl* 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 инструкция за достъпване на системата, потребителско име и временна парола. При първо влизане, системата ще поиска от потребителя да си смени временната парола.

O) 🕴 👼							Въведи от	от Старт запис +Задачь	а Задачи	Те	ест ДЕМО ООД ии	
Начало Фирмен чат	Q	+	01-По Тест ДЕЙ	треби 10 оод	тели (/ 01-Структура и ек	али .01-Структура и еккип						
Задачи		9	🕈 Вид потребите		♥Име и фамилия	↓ 🕈 Длъжност	🕈 Потребителско име	♀ Email	🕈 Мобилен номер	🕈 Група	🗣 Статус	
. Папки 			търси служител 📑 :				Търси	Търси			Търси	
С1-Структура и екин С1-Потребители С3-Вътрешни ко					Петя Георгиева	Оперативен счетоводител	test1234567	p.georgieva@example.d dd	0888887774		активен	
🖸 02-Управление на к			собственик	B :	Иван Иванс			k.ne	098787987987987		активен	
В 33-Документи поф ⊘ 04-Чек листове № 08-Общи настройки ⊘ 09-Профил ₩ 99-Архиви					No c n	требителят беше създ отребителско име и в	аден и системата му из кременна парола!	апрати имейл				

10.3.4. Ако по някаква причина потребителят не получи имейл:

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

			Image: State of the s	Тест ДЕМО ООД ИИ Иван Иванов
	О + ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	ГЕЛИ ←→ ▲ : Петя Ге Общи Достып Фирма статус Пол	Вывали отнет Старт запис +задана Задани оргинева/служител/активен	
🧐 09-Профил 🚟 99-Архиви		Дата на раждане ЕГН Адрес за кореспонденция Бележки Нова парола Двустепенно	Y 1920/04440	
	← → ▲ : Петя Георгиева/ст Общи Достъп Вид потрабитал ④ служите.	удостоверяване Ограничение по IP адрес Ограничение по IP адрес	Въведете 1 или повече от 1 IP адреси (използвайте запетая като разделител), от които потребителят ще може да достъл системата. Ако оставите празно, потребителят ще може да достъпва системата от всихъде. Вашият IP адрес: 79.100.31.2 Сътъпка 1: двоен клик за въвеждане на DELETE	ه 09 ا ¢
	Накине и училими (1414) (162) Накиненование (англ.) / Рекуа Geo Потребителско ине () test12345 Мобилен номер () 06888877 Телефонен номер () Вътрешен телефонен		 Изтриването на потребител е необходимо и може да се направи само от собственик на профил. Ако желаете да изтрисет този потребител е необходимо да направите следното: Стъпка 1 - излишете в това поле дуната DELETE. Стъпка 2 - стартирайте изтриване чрез стандратния бутон за изтриване. 	

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.

Q + · · · · О1-Потре Тест ДЕМО	ебители ООД <u>(01-Сточктира и екил</u>		2 потребителя
Р Р Р Вид потребител	←→ ● 🛕 🗄 Петя Ге	еоргиева/служител/активен	
Търси	Общи Достъп		: ¢
🗌 🌒 🌲 собственик 📑	Вид потребител 🥝	служител	
🗌 🌑 🏛 служител 📑	Име и фамилия	Гетя Георгиева	-9 [*]
	Наименование (англ.)	Petya Georgieva	6
	Потребителско име 😮	test1234567	
	Мобилен номер 잉	0888887774	
	Телефонен номер 🥝	-	
	Вътрешен телефонен номер 🕜		
	Email 😯	p.georgieva@example.ddd	
	Длъжност	Оперативен счетоводител	
	Група	7	
← → 🌑 🛕 : Петя Георгиев	ва/сл Фирма	Тест ДЕМО ООД	
Общи Достъп	Статус	активен	
Вид потребител 📀 служ	ите	Разширени настройки	
Име и фамилия	Геор	женски	
Наименование (англ.) Petya	Дата на раждане Geo	*	
Потребителско име 😢 test12	2345 EFH	·	
Мобилен номер 😢 08888	Адрес за кореспонденция 8877	7	
Телефонен номер 🚷	Бележки	7	
Вътрешен телефонен	Нова парола		

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".

					Въреди отч	кт Старт запис +Задачя	Задачи	Те	ст демо оод ии
+	О1-Пот Тест ДЕМ	реби ю оод	гели / 01-Структура и екип					2 1	тотребителя 🖓 🤹
9	♥ Вид потребител		♀И ме и фамилия ↓	♀ Длъжност	Потребителско име	🕈 Email	Мобилен номер	🕈 Група	🕈 Статус
	Търси		Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси
	собственик	: 🗈	Иван Иванов	r	ksdfkljsdklfjklsj	k.stoyanov@teamlook.ne	098787987987987	7	активен
1	служител	:	Петя Георгиева	Оперативен счетоводител	test1234567	p.georgieva@example.d dd	0888887774	٢	активен
_									
	+	ОЗ-Пот Тест ДЕР Оденности Собственик Служител		ОЗ-Потребители тест ДЕМО ООД / ОЗ-Структура и екил Рек Роск собственик служител Служител Собственик Служител Собственик	ОЗ-Потребители Тест ДЕМО ООД / 01-Структура и екил Фид потребител Фид потр	ОЗ-Потребители тест ДЕМО ООД / 03-Структура и екол Фила и фамилия Ф Длажност Флажност Флажност Флажност Търси Собственик Търси Т	Ol-CorpeGeneran Plane Tect JEMO OOU/ OL-Cryptopa is exam Image: State of the state of	Ol-Потребители Тест ДЕМО ООД / 01-Структура и екил Ol-Потребители Тест ДЕМО ООД / 01-Структура и екил Modure и фамилия 4 Флажност Потребителско име Email Modure и номер • Вид потребител • Име и фамилия 4 • Длажност • Потребителско име • Еmail • Мобилен иомер • собственик • Е • Има и Изанов • КабКијзаКијуКију к.stoyanov@teamlook.ne 098787987987 • собственик • Е • Пета Георгиева • Оператизен test1234567 p.georgleva@texample.d 0888887774	Ob-Потребители Тест ДЕМО ОСЩ / 01-Структура и екии C Image: Comparison of the indocument

Неактивните потребители не могат да достъпват системата, вкл. нямат достъп но папки/регистри и фирмени досиета. Неактивните потребители може да бъдат изтрити, 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 ¹ ("Отвори"). Отваря се формата на потребителя.

Q +	01-Потребит Тест ДЕМО ООД	ели				2 потребителя стр. 1 / 1	5	×
• • • • • Вид Търси	, потребител	← → ● ▲ : Петя Ге Общи Достъп	оргиева/служител/х неактивен	• • •		♀ Статус Търси		9
🗌 🌒 🌲 собст	веник 📑 :	Фирма	Тест ДЕМО ООД	18		активен		
🗌 🌑 🌲 служи	ител 📄	Статус	х неактивен	Ę	9	х неактиве	4	
			Разширени настройки	6	ъГ			
		Пол	женски					
		Дата на раждане						
		ЕГН			11			
		Адрес за кореспонденция			11			
		Бележки			11			
		Двустепенно удостоверяване	х изключено		11			
		Ограничение по IP адрес ()	Въведете 1 или повече от 1 IP адреси (използвайте запетая като разделител), от които потребителят ще може да достъпва системата. Ако оставите празно, потребителят ще може да достъпва системата от всякъде.		Ц			
$\leftarrow \rightarrow \bigcirc \land :$	Петя Георгиева/сл		Вашият IP адрес: 79.100.31.20 9	9	11			
Общи Достъп Вид потреб	іител 🚷 служите.	Трайно премахване	Стъпка 1: двоен клик за въвеждане на DELETE		H		:	な問
Име и фа	амилия Петя Геор (англ.) Ретуа Сео		Изтриването на потребител е необратимо и може да се направи само от собственик на профил. Ако желаете да изтриете този потребител е необходимо да направите следното:		H		- 1	9
Потребителско	MMe 2 test12345		Стъпка 1 - изпишете в това поле думата DELETE.		18		_	Ð
Мобилон и			Стъпка 2 - стартирайте изтриване чрез стандратния бутон за изтриване.		18		- 1	
Tanadayay	owep ()			v	đ.			
Вътрешен теле	ефонен омер 🕜							

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

Трайно премахване	Стъпка 2: изтрийте потребителя чрез стандартния бутон за изтриване или с двоен клик нулирайте процедурата за изтриване като премахнете DELETE
	на Стапка 1 въведохте думата: DELETE

10.6.3. На реда на потребителя натиснете бутон :, след което изберете от падащото меню "Изтрий този ред".

O 🕴 🖥							Възеди от	от Старт запис +Задача	а Задачи		Тест ДЕМО ООД ИВ Иван Иванов
🔡 Начало 🖵 Фирмен чат	Q	+	01-По Тест ДВ	треби мо оод	тели 1 / 01-Структура и екип						2 потребителя стр. 1 / 1
✓ Задачи	9	9	🕈 Вид потребит	ел	9 Име и фамилия ↓	♥ Длъжност	Потребителско име	♀ Email	♀ Мобилен номер	🕈 Група	🕈 Статус
Ф Папки			Търси		Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси
О1-Структура и екип В 01-Потребители			собственик	📑 i	Иван Иванов	*	ksdfkljsdklfjklsj	k.stoyanov@teamlook.ne	098787987987987	٢	активен
🗳 03-Вътрешни ко			служител	E :	Петя Георгиева	Оперативен	test1234567	p.georgieva@example.d	0888887774		х неактивен
02-Управление на к	·			_		ител		dd			
03-документи по ф 04-Чек пистове				C.	 вземи пермалинк към 	този ред					
🔅 08-Общи настройки				.+	Опресни този ред						
🤣 09-Профил											
🔚 99-Архиви				1	Изтрий този ред						
	<										
	$\leftarrow \rightarrow$	• • •	Петя Геор	гиева/сл	тужител/х неактивен						
	Общ	и Д]остъп								: 4
		Вид	потребител 🤣 с	пужите	л						÷ 88
		и	ме и фамилия	етя Геор	огиева						5

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**.

O) 🕴 🖥			B	Ъведи отче	т Старт запис +Задач	ча Задачи		Тест ДЕМО О Иван Ива	од ии	
В Начало ⊐ Фирмен чат ⊘ Задачи Паании	09-Настройки ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД								Фирна	
 Папки 01-Структура и екип 01-Потребители 03-Вътрешни компа 02-Управление на клие 	Bci	ички настройки за ЕВН БЪ.						Í		
 02-управление на клие 03-документи по фирми ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕ 01-Счетоводство 	1	🗘 Общи настройки			🗘 Достъп д	о папки и р	егистри		Ш	
 02-заплати 03-Досие 		[С отвори досие]			оощ достыт до сче	товодство/ заплат	и			
 01 Чы. Ф9-Настройки 		Наименование	ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД		Услуга	Отговорник	Заместник	Представител клиент	11	
🗘 02-ДДС опер 🗘 03-Разходи и			[/ промени]		Счетоводство [🖋 редактирай права]	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп	11	
04 Чек листове Ф 08-Общи настройки		Регистрация по ЗДДС	Чегистрация по ЗДДС /да правај [и] промени]	3						
🦁 09-Профил 🔚 99-Архиви		Счетоводен софтуер	Microinvest Делта Рго [∥ промени]		[∦ редактирай права]	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп		
		Сметиоплан и Описания				Индивидуален достъп до папки и регистри				
		Сметкоплан	√ сметкопланът е наличен [✔ редактирай]	х няма предоставени Индивидуалинте права се регистър		ВЕНИ ИНДИВИДУА ва се предоставят в	лни права до пап таб "Достъп" къи Наст	КИ И РЕГИСТРИ ройки на всяка папка/		
		Описания за ДДС дневниците	х все още не са налични описания Няма проблем. Описанията могат да се създарат и динамично при прегледа на фактурите преди експорт [+ създай]							

10.7.1.1. За предоставяне на общ достъп

Общият достъп е разделени 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)

()			Ъведи отчет	отарт запис н	С́4 (у ычи		Тест ДЕ Ива	мо оод ан Ивано	чи
Начало ■ Фирмен чат	09-Настройки ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД							Снеткоплан	іШ Описания	Фирна
 Задачи Папки О1-Структура и екип 01-Потребители 03-Вътрешни компа 	Всички настройки за ЕВН БЪЛГА								ĺ	
 02-Управление на клие 03-Документи по фирии ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕ 01-Счетоводство 02-Заплати 03-Досиме 	Общи настройки компания о отвори досие]			🔅 Досты Общ достъп до	П ДО ПАП Счетоводство	си и ре /Заплати	гистри		_	
	Наименование	ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД [∥ промени]		Услуга Счетоводсти	Отгово во не е й предост	рник	Заместник не е предоставен	Представите клиент не е предоставен	ел	
 ОЗ-Разходи и ОЗ-Разходи и ОЗ-Разходи и ОЗ-Разходи и ОЗ-Разходи и ОЗ-Разходи и 	Регистрация по ЗДДС	√да [♪промени]		права]	достъп		достъп	достъп		
💙 09-Профил 🄚 99-Архиви	Счетоводен софтуер	Microinvest Делта Pro [🖍 промени]		[/ редактира права]	нее й предост достъп	авен	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп		
	Сметкоплан и Описания		Индивидуален достъл до папки и регистри х няма предоставени индивидуални права до		гри и права до пап	папки и регистри				
	Сметкоплан √смет [∦ рел	√ сметкопланът е наличен [✔ редактирай]		индивидуалните регистър	права се пред	ставят в тас	достъп към наст	гроики на всяка п	апка/	
	Описания за ДДС дневниците	х все още не са налични описания Ника проблем. Описанията когат да се създаят и динамично при прегледа на фактурите преди експорт [+ създай]								

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 листовете 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.

Услуга	Счетоводство	
Отговорник 🛛	не е предоставен достъп	
Заместник 🛛	ие е предоставен достъп	
редставител клиент 🖓	и не е предоставен достъп	
Включването на по структура от папки "Достъп" към Настр	ребител в "Отговорник", "Заместник" или "Представител клиент" права дава права на потребителя върху цялата към "Счетоводство" на тази компания. Ако е необходимо да дадете права само до конкретна папка, моля, използвайте таб ийки на конкретната папка.	
Включването на по структура от папки "Достъп" към Настр "Отговорник" е по чазости за изан ф	ребител в "Отговорник", "Заместник" или "Представител клиент" права дава права на потребителя върху цялата към "Счетоводство" на тази компания. Ако е необходимо да дадете права само до конкретна папка, моля, използвайте таб ойки на конкретната папка. требител, който извършва осчетоводяването в компанията. Освен, че ще получи достъп, този потребител ще получава и	
Включването на по структура от папки "Достъп" към Настр "Отговорник" е по известия за нови ф "Заместики" е по	ребител в "Отговорник", "Заместник" или "Представител клиент" права дава права на потребителя върху цялата към "Счетоводство" на тази компания. Ако е необходимо да дадете права само до конкретна папка, моля, използвайте таб ойки на конкретната папка. требител, който извършва осчетоводяването в компанията. Освен, че ще получи достъп, този потребител ще получава и ктури и други събития, свързани със счетоводтсвото на компанията.	

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 .

Редакция на права за Счето	оводтсво за ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД	
Услуга Сч	етоводство	B
Отговорник 🗹 не	е предоставен достъп	
Заместник 🗹 не	e npe	
Представител клиент Включването на потре структура от папки къи "Достъл" към Настройн "Отговорник" е потри известия за нови факт "Заместник" е потреб "Представител клие външния потребител д Във всяка от ролите ми	Спужители Ван Иванов (Тест ДЕМО ООД) и систа на качаза ожете и и	

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

н достъп н достъп
н достъп
н достъп
рворник", "Заместник" или "Представител клиент" права дава права на потребителя върху цялата во" на тази компания. Ако е необходимо да дадете права само до конкретна папка, моля, използвайте таб ната папка.

🚺 🖡 🛒		Вые	🔁 🙆 нзарт запис нзади	4 🚫 адачи		Тест ДЕМО О Иван Ива	од ии
Начало Фирмен чат Задачи Ф	09-Настройки ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД					Сметкоплан Описания	Фирма
 Папки 01-Структура и екип 01-Потребители 01-Потребители 03-Вътрешни компа 	Всички настройки за ЕВН БЪЛГ	АРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД					j
 02-Управление на клие 03-Документи по фирми ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕ 01-Счетоводство 	🗘 Общи настройки		🌣 Достъп 🗸	ю папки и р	егистри		
 02-Заплати 03-Досие 	Компания [🕲 отвори досие]		Общ достъп до Сче	товодство/Заплати	1		
 04-Чат 09-Настройки 01-Контраген 	Наименование	ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД	Услуга	Отговорник	Заместник	Представител клиент	
 Ф 02-ДДС опер Ф 03-Разходи и Ф 04-Чек листове 	Регистрация по ЗДДС	✓ да [иромени]	[∦ редактирай права]	Петя Георгиева	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп	
 № 08-Общи настроики 09-Профил 99-Архиви 	Счетоводен софтуер	Місгоіпvest Делта Рго [✔ промени]	Заплати [/ редактирай права]	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп	
	Сметкоплан и Описания		Индивидуален доо х няма предоста	тъп до папки и реги вени индивидуал	истри 1ни права до паг	ки и регистри	- 1
	Сметкоплан	√ сметкопланът е наличен	индивидуалните пра регистър	ва се предоставят в т	ао достья" към Нас	троики на всяка папка/	

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"

	Настройки на папка 01-Покупки
	Основни настройки Разширени настройки Достъп Свойства
	Отговорници 🛛
	Представители клиент 🛛 🦻
01-Покупки [✿ настройки] [отвори	папката. Използва се в случаите, в които е необходимо да се предостави достъп само до конкретна папка, а не общо до всички папки за конкретното фирмено досие и услуга.
02-Продажби	
[🌣 настройки] [отвори	
03-Банка	
[🌣 настройки] [отвори	

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 .

Настройки на папка 01-Покупки	
Основни настройки Разширени наст	гройки Достъп Свойства
Отговорници 🛛	
Представители клиент 🛛	Отговорници 🔲 😒
Чрез този интерфейс може да се папката. Използва се в случаите конкретна папка, а не общо до в	
	Търси
	🚨 Служители
	Служители 🖷 Иван Иванов (Тест ДЕМО ООД)

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

Основни настройки	Разширени настройки	Достъп	Свойства		
Отговорни	и 🖸 Петя Георгиева (Тес	т ДЕМО ООД))		
редставители клие	нт 🛛 📕				
🍷 Чрез този инте	рфейс може да се предос	тави на служ	ители и пред	ставители клиент достъп до	
папката. Изпо	лзва се в случаите, в коит	о е необходи	мо да се пре	достави достъп само до	

🚺 🖡 🚪		,	Эъведи отчет	т Старт запис +Зада	ча Задачи		Тест ДЕМО (Иван Ив	оод ии	
 Начало Фириен чат Задачи Папки О-Структура и екип О-Структи О-Структи О-Структи О-Структи О-Структи О-Структи О-Структи О-Структи О-Структи О-Структи<th>09-Настройки ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Снеткоплан Описани</th><th>в Фирна</th>	09-Настройки ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД						Снеткоплан Описани	в Фирна	
	Всички настройки за ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД								
	Фбщи настройки Компания (© отвори досме)			🗘 Достъп до папки и регистри					
				Общ достъп до Счетоводство/Заплати					
	К К К К К К К К К К К К К К	ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД [∥ промени]		Услуга Счетоводство [/ редактирай права] Заплати [/ редактирай права]	Отговорник	Заместник не е предоставен	представител клиент не е предоставен		
		√да [✔ промени]				достъп	достъп		
		Microinvest Делта Pro [∥ промени]			не е предоставен достъп	не е предоставен достъп	не е предоставен достъп		
				Индивидуален достъп до папки и регистри					
		√ сметкопланът е наличен [✔ редактирай]	Папка 01-Покупки [Ф настройки]		оттоворник Пр Петя Георгиева X Н ин,		аставител клиент ма предоставени ивидуални права		
		х все още не са налични описания Нима проблем. Описанията могат да се създадат и динанично при прегледа на фактурите преди експорт [+ създай]	l						