



Инструкция за начално конфигуриране на CONTROLISY

Въведение

CONTROLISY е система за безхартено счетоводство и автоматизиране на счетоводната дейност. Създадена е специално за счетоводни кантори и счетоводни 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.

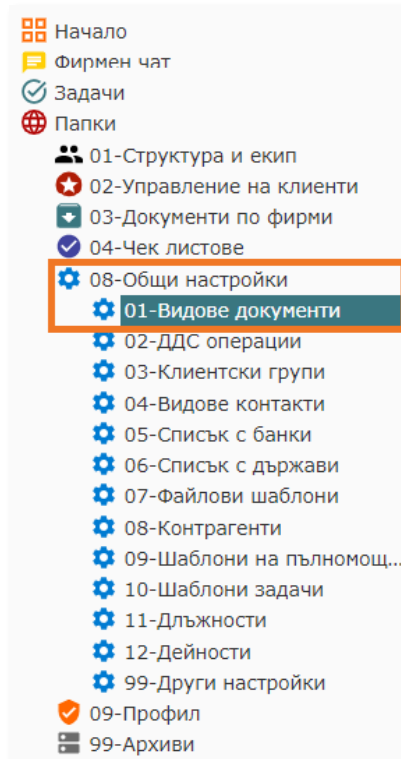
СЪДЪРЖАНИЕ

1.	Изберете идентификатор на документи	4
2.	Конфигурирайте ДДС операции	7
3.	Създайте фирмено досие	10
4.	Създайте сметкоплан	16
5.	Разгледайте и променете допълнителните настройки за Счетоводство	20
6.	Конфигурирайте счетоводните папки	22
7.	Добавете фактури и направете експорт	26
8.	Кратък преглед на интерфейса на системата	30
9.	Потребители	38

1. Изберете идентификатор на документи

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

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



1.2. 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
тест ООД / 08-Общи настройки

6 видове документа
стр. 1 / 1

Идентиф...	Наименование	Вид	Категория
Търси	факт	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

1.3.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 . 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	

1.4.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.

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

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

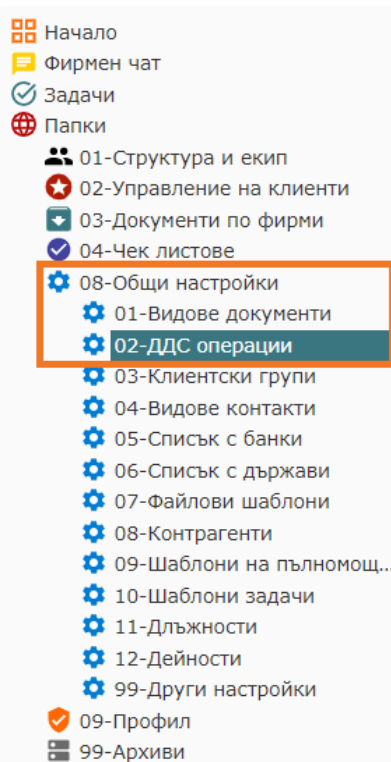
1.5.2. Въведете "Наименование", "Вид" (Фактура, ДИ, КИ или Друг), "Категория" (една или повече) и "Идентификатор" и натиснете бутона за запис .

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

2. 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.

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



2.2. 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 софтуър	ДДС сметка	Сметка на контрагента	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 Delta Pro		4111	
-Ф20%	20%	Клиент	Scripter		4111	
-Ф9%	9%	Клиент	SoftSystems		4111	
			WorkFlow		4111	

2.3.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 софтуър	ДДС сметка	Сметка на контрагента	Фирма титуляр
Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси
ВОД (mdp)	0%	Клиент	Microinvest Delta Pro		411	
Вътрешен оборот (покупки) (mdp)	0%	Доставчик	Microinvest Delta Pro		401	
Вътрешен оборот (продажби) (mdp)	0%	Клиент	Microinvest Delta Pro		411	
Покупки 20% ПДКт (mdp)	20%	Доставчик	Microinvest Delta Pro	453/1	401	
Покупки 20% ЧДКт (mdp)	20%	Доставчик	Microinvest Delta Pro	453/1	401	
Покупки 9% ПДКт (mdp)	9%	Доставчик	Microinvest Delta Pro	453/1	401	
Покупки 9% ЧДКт (mdp)	9%	Доставчик	Microinvest Delta Pro	453/1	401	
Покупки без право ДКт (mdp)	0%	Доставчик	Microinvest Delta Pro		401	
Покупки ВОП (mdp)	0%	Доставчик	Microinvest Delta Pro		401	
Покупки услуги ЕС (mdp)	0%	Доставчик	Microinvest Delta Pro		401	
Продажби 0% (mdp)	0%	Клиент	Microinvest Delta 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.

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

Нова ДДС операция [02-ДДС операции]

Общи Други

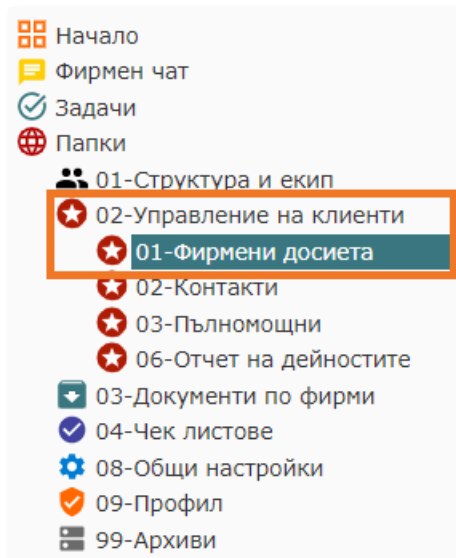
Наименование	
ДДС ставка	20%
Категория	
Счетоводен софтуер	Microinvest Делта Pro
Сметка на контрагента	
ДДС сметка	

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.

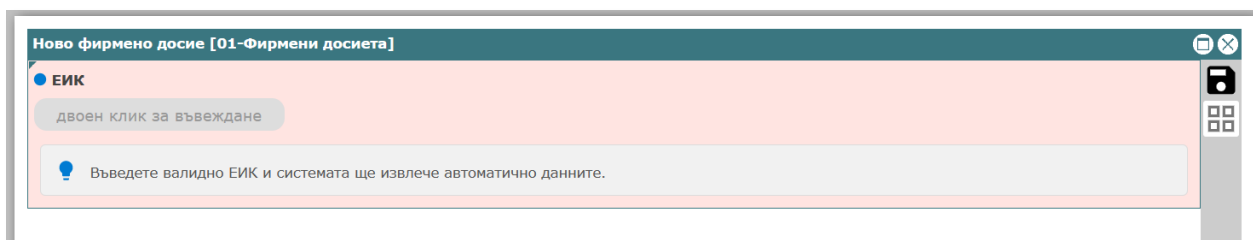
3. Създайте фирмено досие

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

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



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



3.3. 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 ELEKTROSABDIYANE
ДДС номер	BG123526430
Счетоводен софтуер	MicroInvest Делта Pro

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

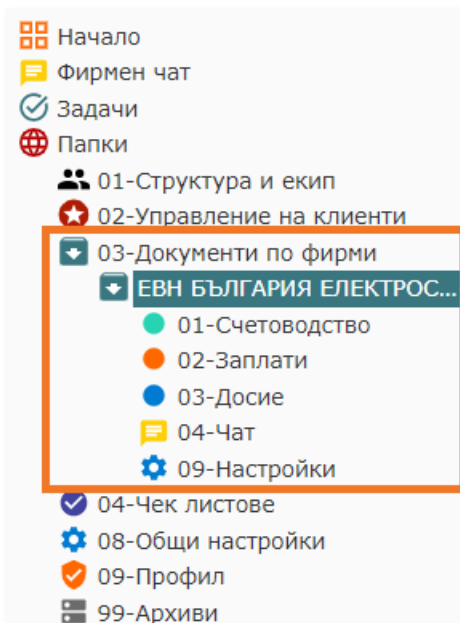
двоен клик за избор

⚡ 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".

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

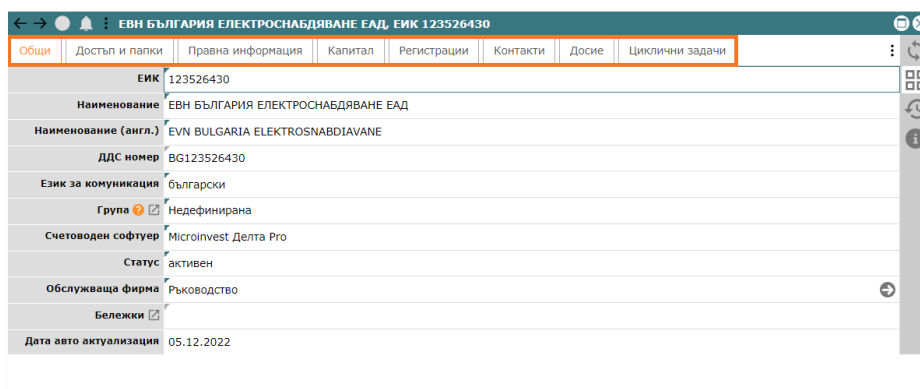
3.5. В **03-Документи по фирми** автоматично се създава структура от счетоводни и други папки, свързани с новото фирмено досие.



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



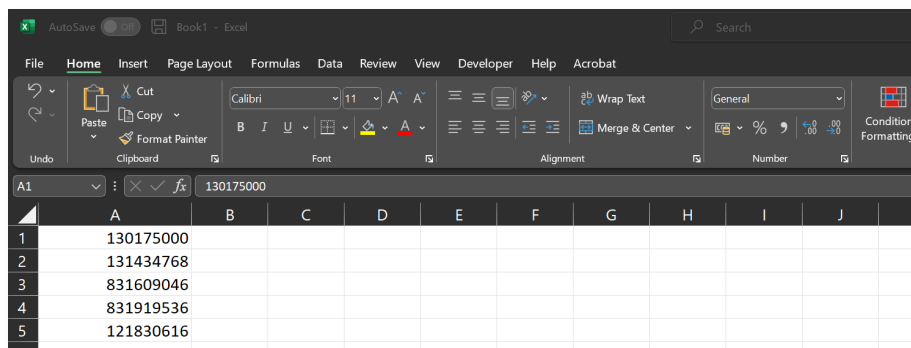
Общи	Достъп и папки	Правна информация	Капитал	Регистрации	Контакти	Досие	Циклични задачи
ЕИК 123526430							
Наименование ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД							
Наименование (англ.) EVN BULGARIA ELEKTROSABDIYAVANE							
ДДС номер BG123526430							
Език за комуникация български							
Група ☒ Недефинирана							
Счетоводен софтуер Microinvest Делта Pro							
Статус активен							
Обслужваща фирма Ръководство							
Бележки ☒							
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”.

3.6.Масово създаване на фирмени досиета (опционно):

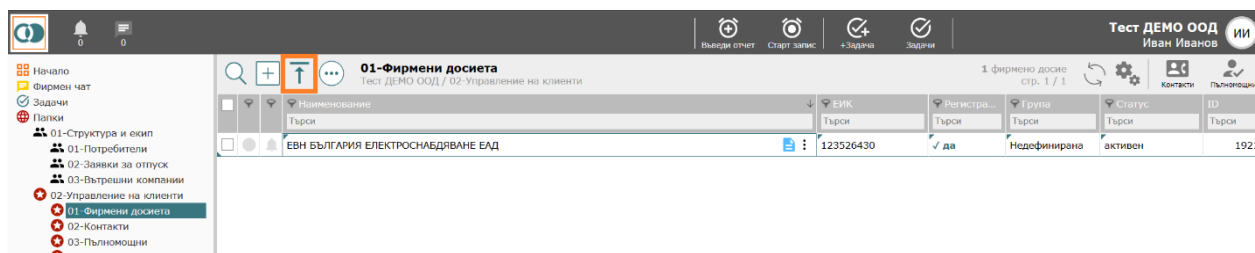
Ако създавате повече от 1 фирмено досие, е по-лесно и бързо да използвате масовото създаване. Пропуснете т.3.6, ако създавате само 1 досие или по друга причина няма да използвате масовото създаване на фирмени досиета.

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

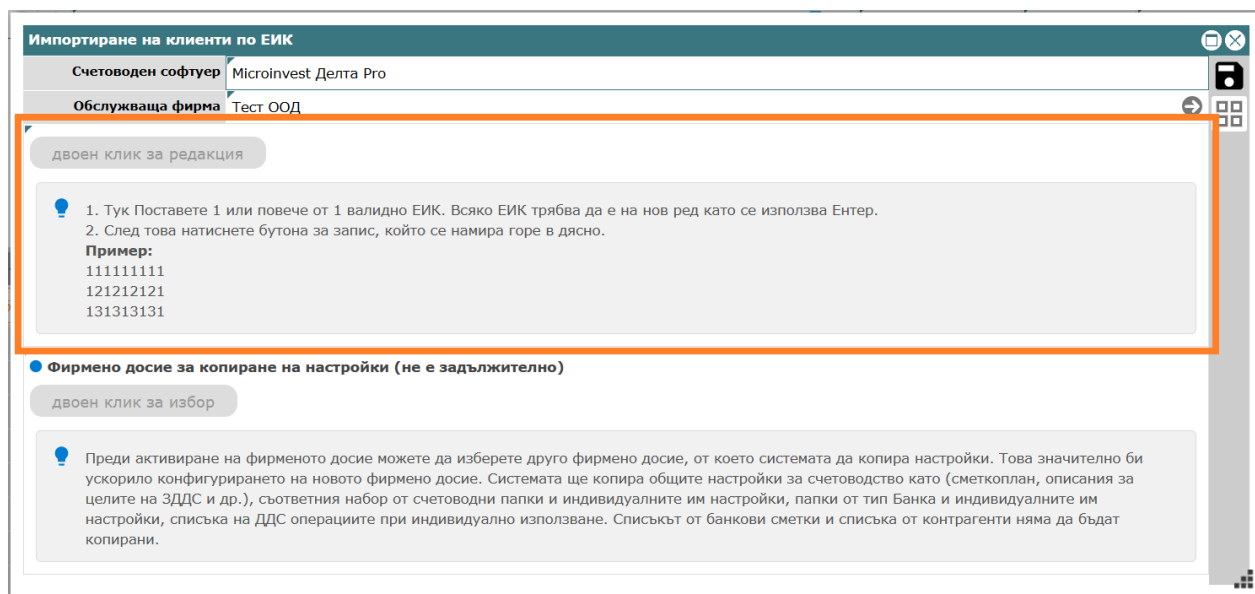


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	130175000										
2	131434768										
3	831609046										
4	831919536										
5	121830616										

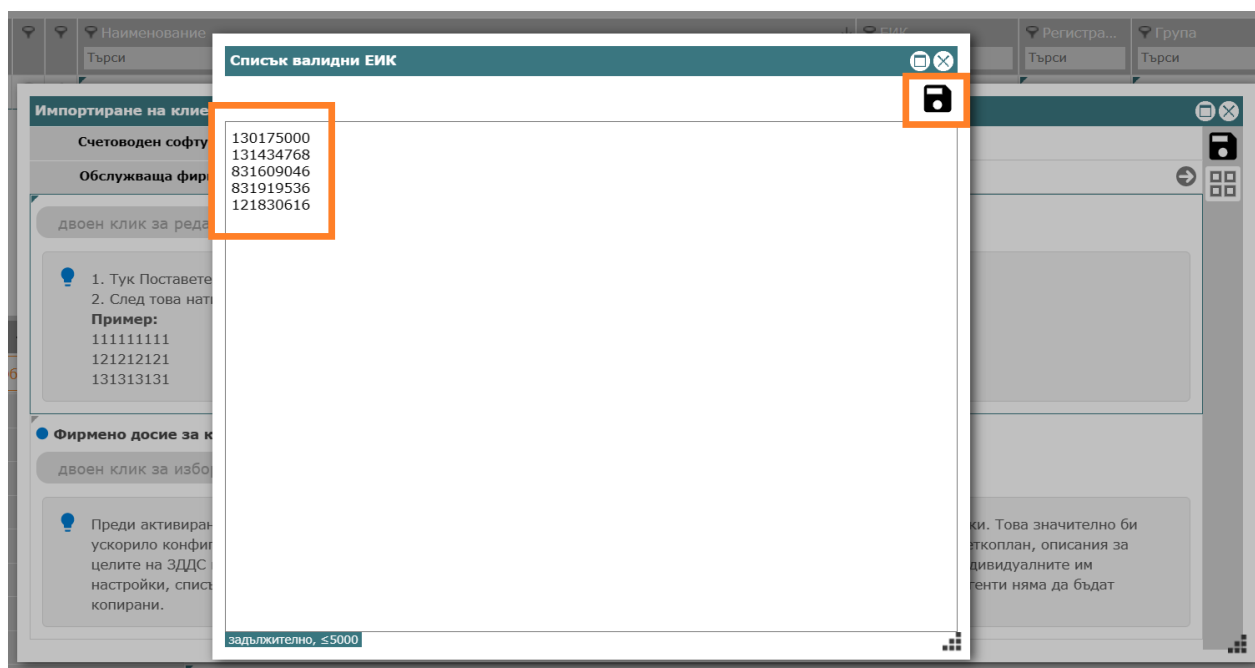
3.6.2. В регистър **02-Управление на клиенти/01-Фирмени досиета** натиснете бутон  “Импортиране на клиенти по ЕИК”.



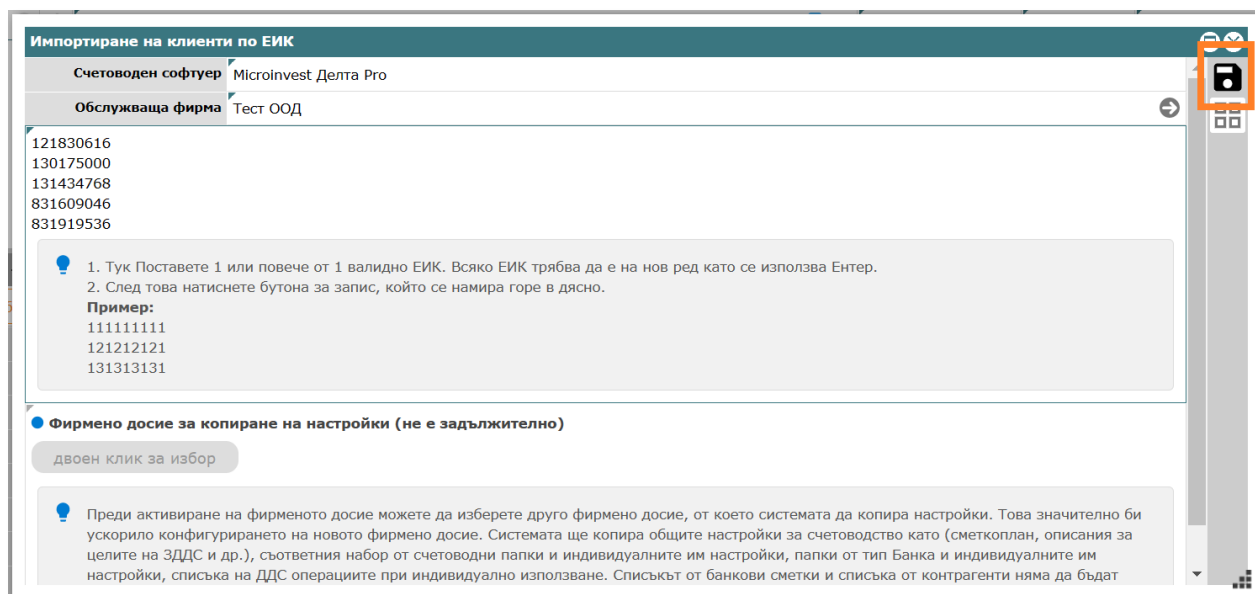
3.6.3. Отваря се прозорец “Импортиране на клиенти по ЕИК”, в който трябва да направите двоен клик върху третото поле (от горе надолу), след което се отваря прозорец “Списък валидни ЕИК”.



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



3.6.5. 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.



0

0

Въведи отчет

Старт запис

+Заданя

Заданя

Тест ДЕМО ООД

Иван Иванов

ИИ

Начало

Фирмен чат

Заданя

Панел

01-Структура и екип

01-Потребители

02-Заявки за отпусък

03-Вътрешни компании

02-Управление на клиенти

01-Фирмени досиета

02-Контакти

03-Пълномощни

06-Отчет на дейностите

03-Документи по фирми

04-Чек листове

01-Фирмени досиета

Тест ДЕМО ООД / 02-Управление на клиенти

6 фирмени досиета

стр. 1 / 1

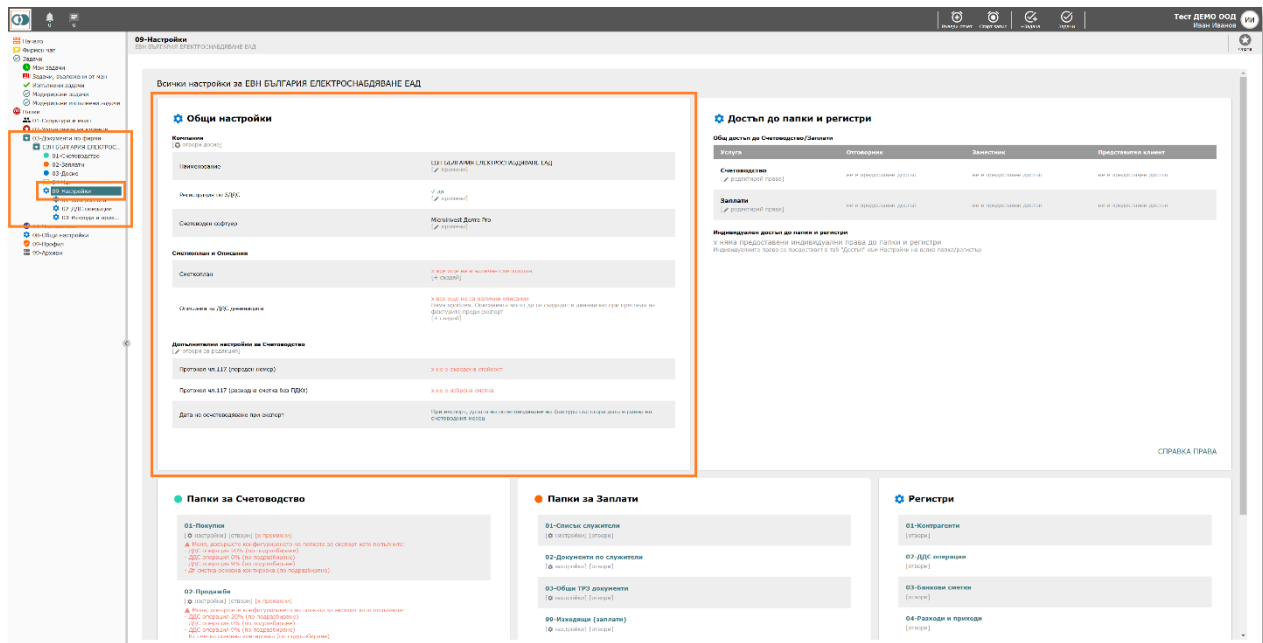
Контакти

Пълномощни

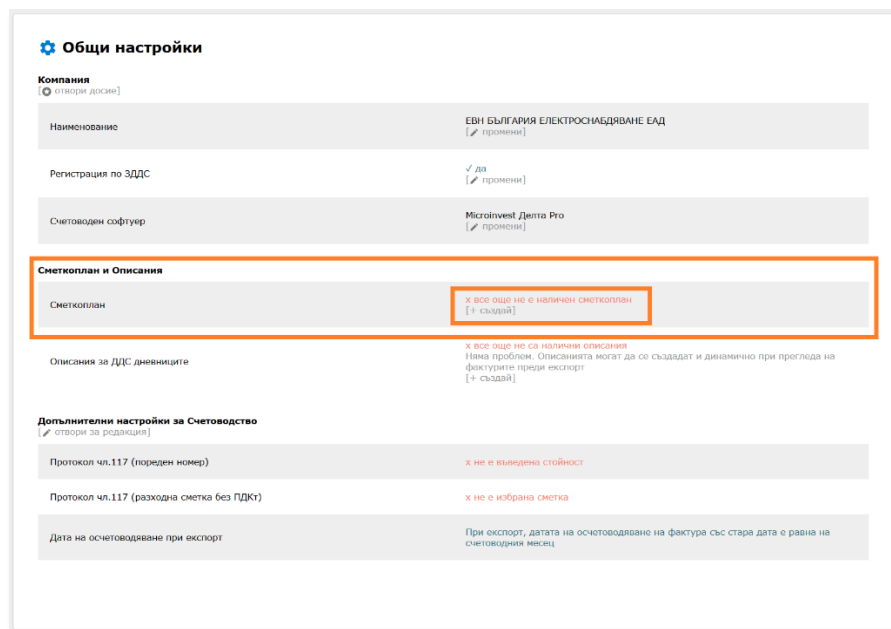
Наименование	ЕИК	Регистра...	Група	Статус	ID
Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси
Банка ДСК АД	121830616	да	Недефинирана	активен	2046
ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД	123526430	да	Недефинирана	активен	1921
СОФИЙСКА ВОДА АД	130175000	да	Недефинирана	активен	2121
ТОПЛОФИКАЦИЯ СОФИЯ ЕАД	831609046	да	Недефинирана	активен	2271
УниКредит Булбанк АД	831919536	да	Недефинирана	активен	2346
ЧЕЗ БЪЛГАРИЯ ЕАД	131434768	да	Недефинирана	активен	2196

4. Създайте сметкоплан

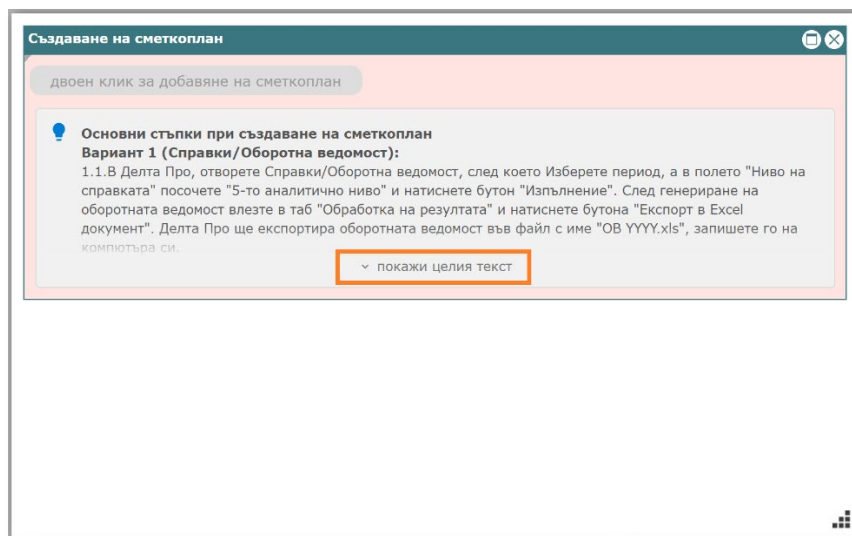
4.1. От дървото изберете **03-Документи по фирми/Име на компания/09-Настройки**.



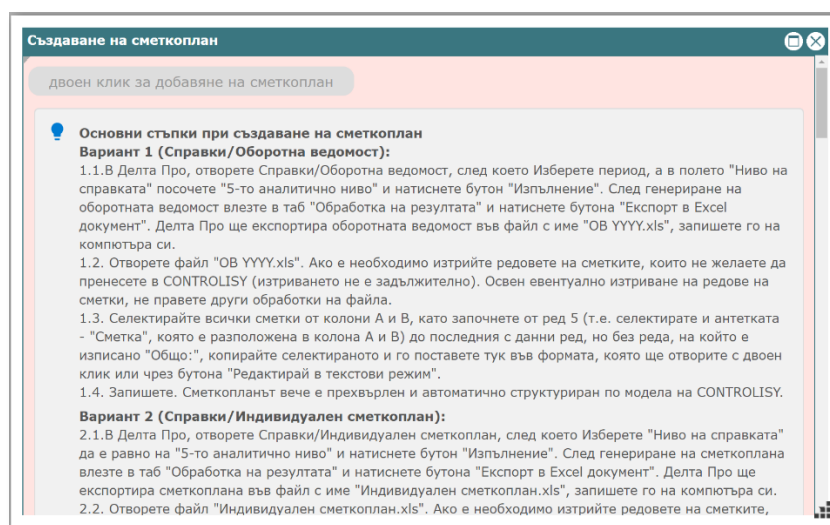
4.2. Натиснете бутон "[+ създай]", който се намира в група "Общи настройки" / подгрупа "Сметкоплан и Описания" / Сметкоплан.

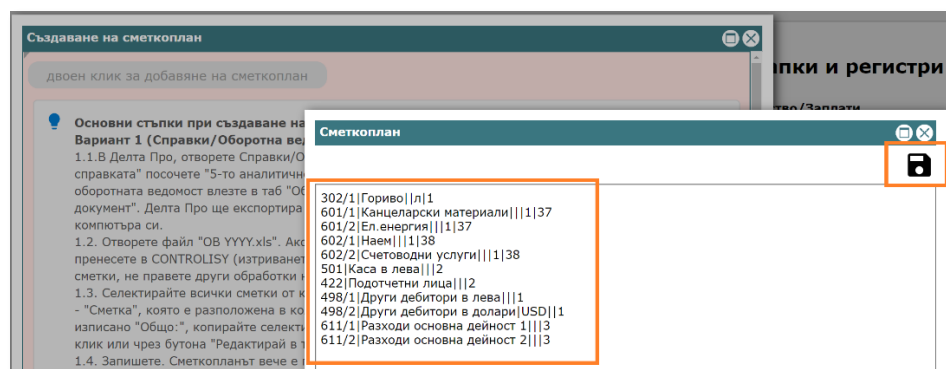
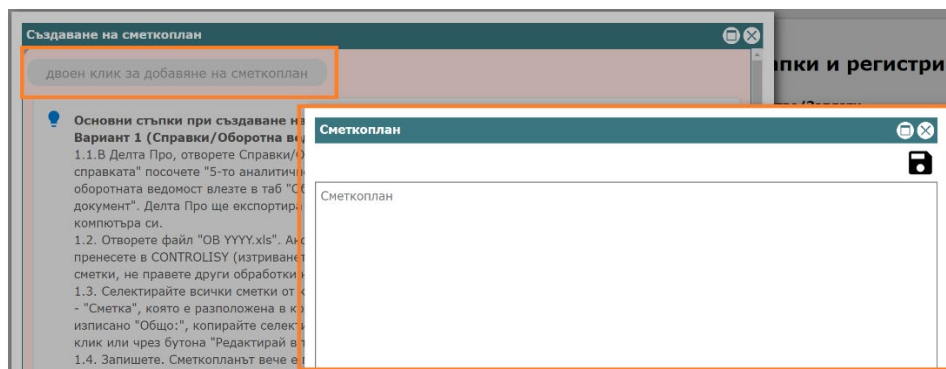


4.3. Отваря се прозорец "Създаване на сметкоплан".



4.4.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	Mikroinvest 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 редакции]

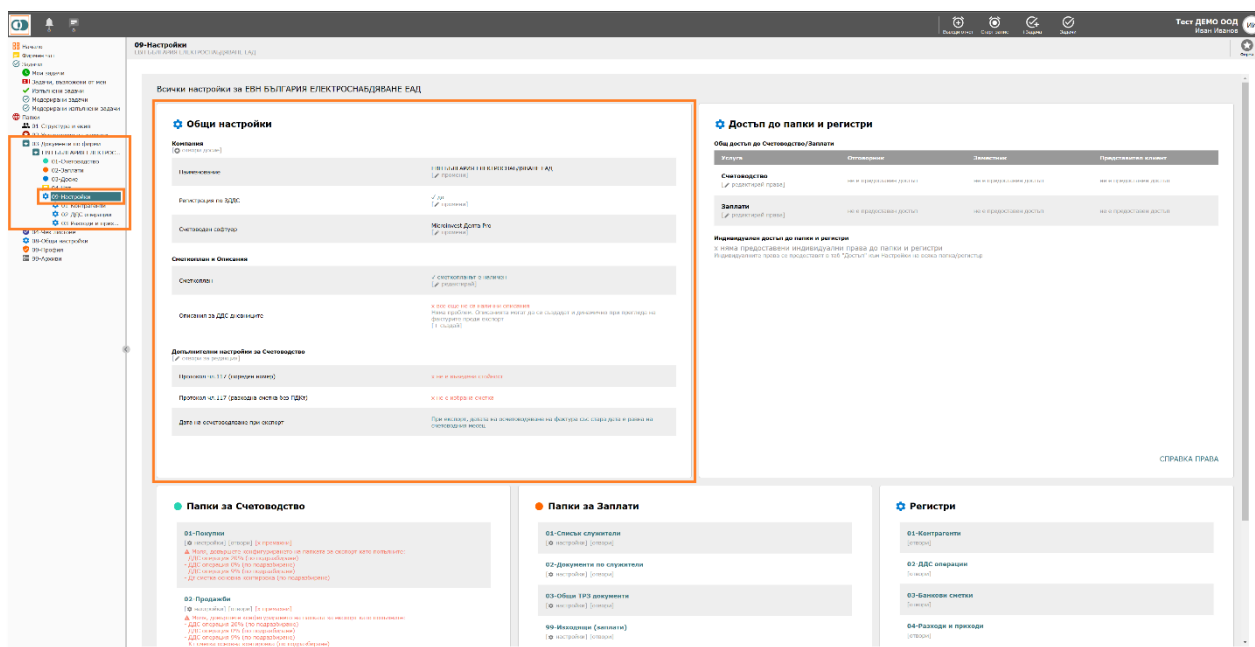
Протокол чл.117 (пореден номер)	x не е въведена стойност
Протокол чл.117 (разходна сметка без ПДКт)	x не е избрана сметка
Дата на осчетоводяване при експорт	При експорт, датата на осчетоводяване на фактура със стара дата е равна на счетоводния месец

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.

5.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.5.

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



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

Общи настройки

Компания
[отвори доска]

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 ЕДДС данниците

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

Допълнителни настройки за Счетоводство
[отвори за редактиране]

Протокол чл.117 (пореден номер)	x не е въведена стойност
Протокол чл.117 (разходна сметка без ГДК)	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

5.3.Отваря се прозорец “Общи настройки за Счетоводство”

Общи настройки за Счетоводство

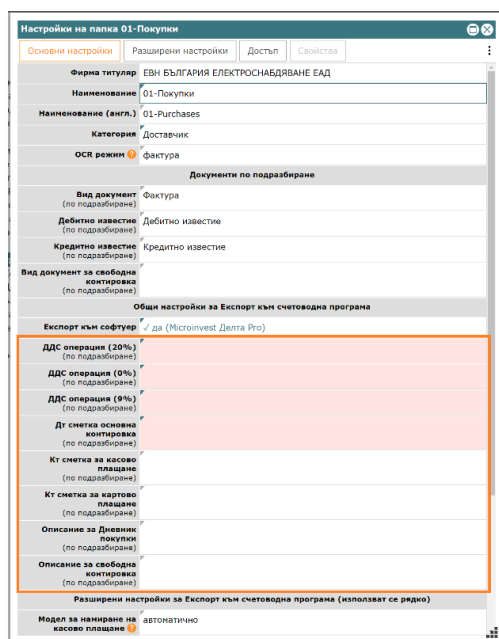
Общи Свойства

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

5.4.В зависимост от счетоводния софтуер, интерфейсьт 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.

5.5.Попълнете съответните полета и затворете прозореца.

6.3.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.



Задължителните настройки са оцветени в светло червено.

ВАЖНО: на този етап не разглеждайте разширените настройки.

Настройки на папка 01-Покупки

Основен настройки | Разширени настройки | Достъп | Свойства

Фирма титуляр: ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД

Наименование: 01-Покупки

Наименование (англ.): 01-Purchases

Категория: Доставчик

OCR 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 (mnp)

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

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

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

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

Кт сметка за картово 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)

Модул за номиниране на касово плащане: автоматично

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

6.5.5. 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.

Папки за Счетоводство

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

02-Продажби [Настройки] [Отвори] [x Премахни]

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

90-Други счетоводни [Настройки] [Отвори]

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

СЪЗДАЙ 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 покупки.

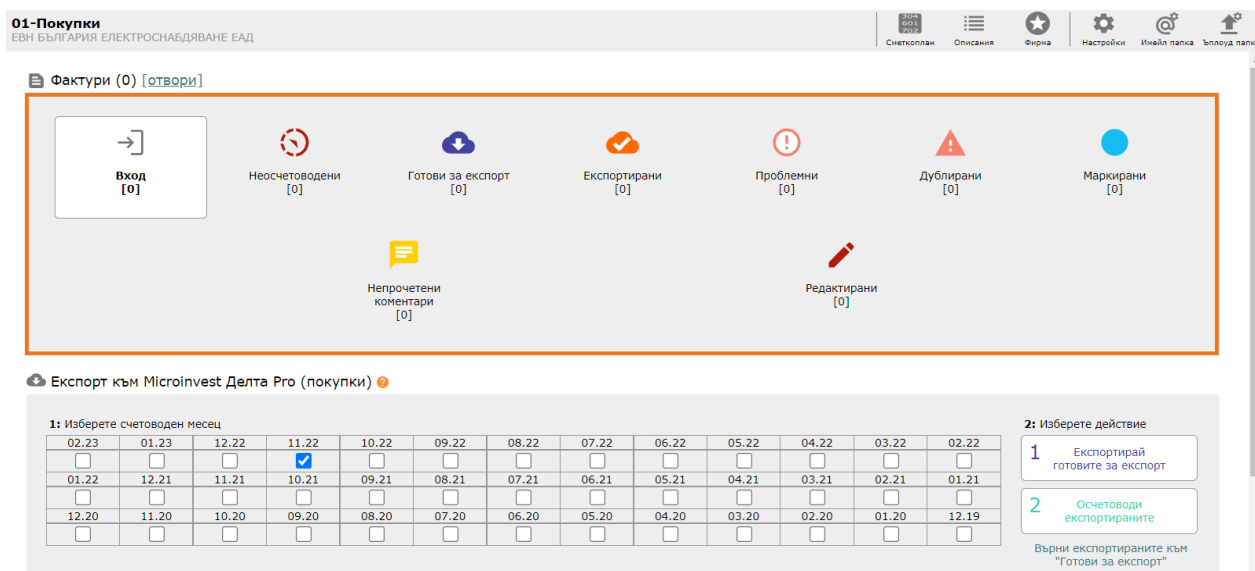
Категория "Клиент" се използва от счетоводните папки, в които попадат фактури за продажби.

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

7. Добавете фактури и направете експорт

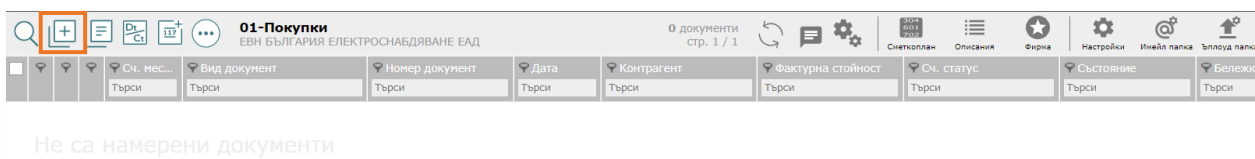
7.1. От дървото изберете папка **03-Документи по фирми/Име на компания/01-Счетоводство/Папка “Покупки”** или “Продажби”.

7.2. В дясно се показва дашборда на папката.

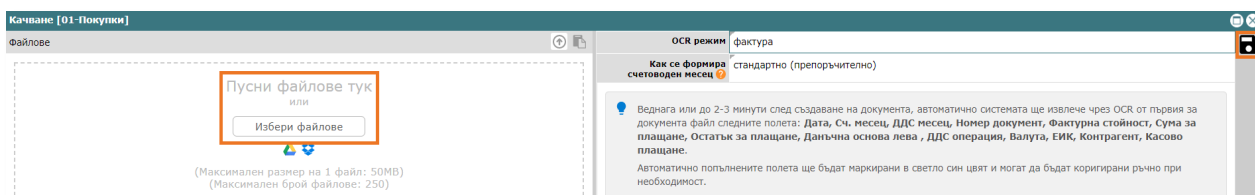


7.3. Чрез бутон „Вход“ папката се отваря в стандартния ѝ табличен вид.

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



7.5. 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.



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

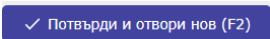
01-Покупки ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД									
5 документи стр. 1 / 1									
Счеткоплан	Описания	Фирма	Настройки	Инейл папка	Зглоуд папка				
Сч. мес...	Вид документ	Номер документ	Дата	Контрагент	Фактурна стойност	Сч. статус	Състояние	Бележки	
Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	Търси	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.

7.7. При необходимост нанесете корекции на данните.

7.8. 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.

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

Съд-документ | Фактура 1000001009/30.09.2022 (01.11.2022)/1-неосчетоводен/ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД

1 / 1 | 81% + | [Icons]

Тиймлюк ООД

Адрес: София, бул.Ген.Е.И.Тотлебен 85-87, ет.3

Управител: Константин Стоянов

ЕИК: 202520247

ДДС номер: BG202520247

ФАКТУРА

оригинал

Фактура номер: 1000001009

Дата: 30.09.2022

Получател:

Адрес: партър

Управител:

ЕИК:

ДДС номер:

Наименование на услугата	Стойност в лева
Start план за CONTROLISY Accounting за периода 03.10.2022-02.11.2022 (фирмен профил #903)	91.53
Общо (без ДДС)	91.53
Данъчна основа	91.53

ЕИК: 202520247 (BG202520247)

Контрагент: Тиймлюк ООД (401)

Вид документ: Фактура

Номер документ: 1000001009

Дата: 30.09.2022 (01.11.2022) (01.11.2022)

Фактурна стойност: 109.84 BGN

Описание:

Забележка:

Забележка 2:

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

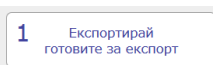
Касово плащане: Ако е необходимо, изберете касово плащане

Статус: 1-неосчетоводен

ОСНОВНА КОНТРИРОВКА

Дт	Кт	Сума (BGN)	Име сметка
302/1		91.53	Гориво
1.00000 л x 91.53000 BGN, ДДС операция: Покупки 20% ПДКт (мдр)			
453/1		18.31	Начислен данък за покупки
	401	109.84	Тиймлюк ООД [202520247]

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

7.11. Натиснете бутон .

01-Покупки
ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД

Счеткоплан | Описания | Фирма | Настройки | Имейл лиска | Търлоуд лан

Фактури (5) [отвори]

Вход [5]

Неосчетоводени [0]

Готови за экспорт [5]

Експортирани [0]

Проблемни [0]

Дублирани [1]

Маркирани [0]

Непрочетени коментари [0]

Редактирани [0]

Експорт към Microinvest Делта Pro (покупки)

1: Изберете счетоводен месец

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
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

2: Изберете действие

1: Експортирай готовите за экспорт

2: Осчетоводи експортираните

Върни експортираните към "Готови за экспорт"

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

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

7.14. След като приключите с импорта, върнете се в дашборда на папката в CONTROLISY и натиснете бутон 2 Осчетоводи експортираните. Това ще направи експортираните фактури осчетоводени (архивирани).

01-Покупки
ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД

Счеткоплан | Описания | Фирма | Настройки | Имейл папка | Изплова 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

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
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
01.22	12.21	11.21	10.21	09.21	08.21	07.21	06.21	05.21	04.21	03.21	02.21	01.21
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
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: Изберете действие

1 Експортирай готовите за экспорт

2 Осчетоводи експортираните

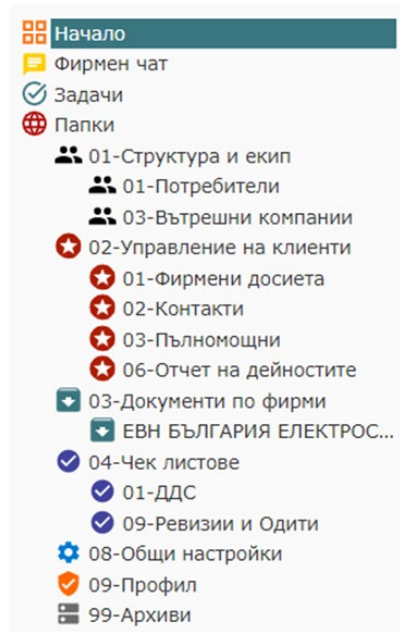
Върни експортираните към "Готови за экспорт"

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 контировки.

8. Кратък преглед на интерфейса на системата

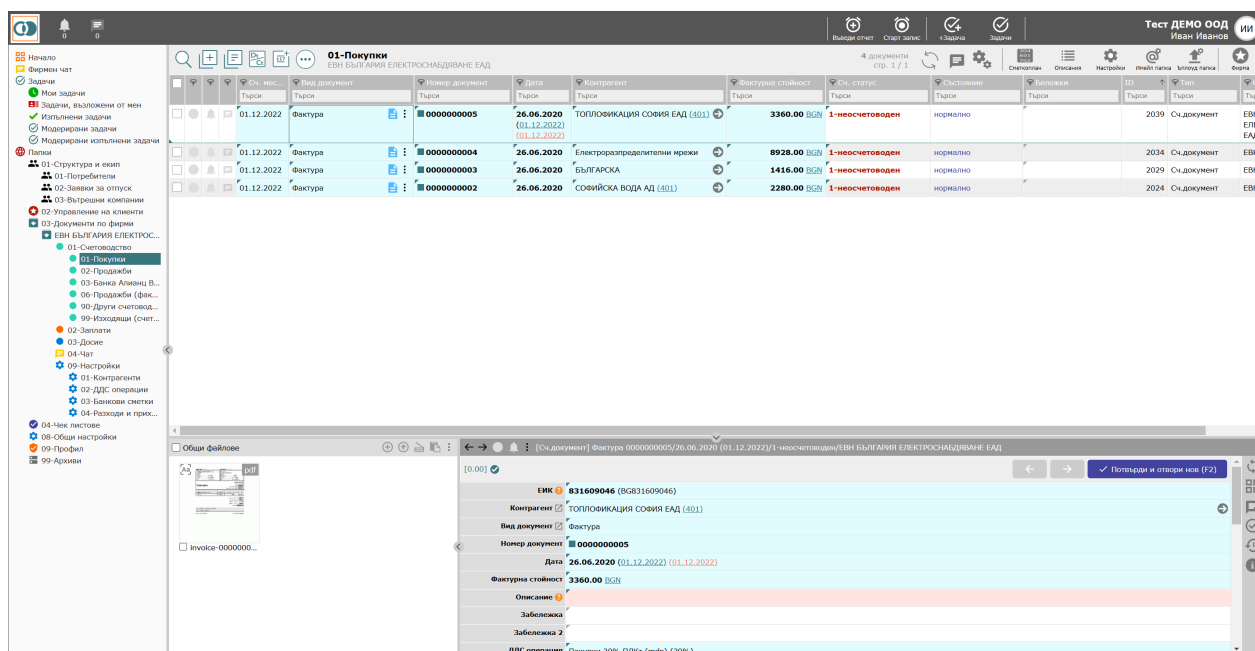
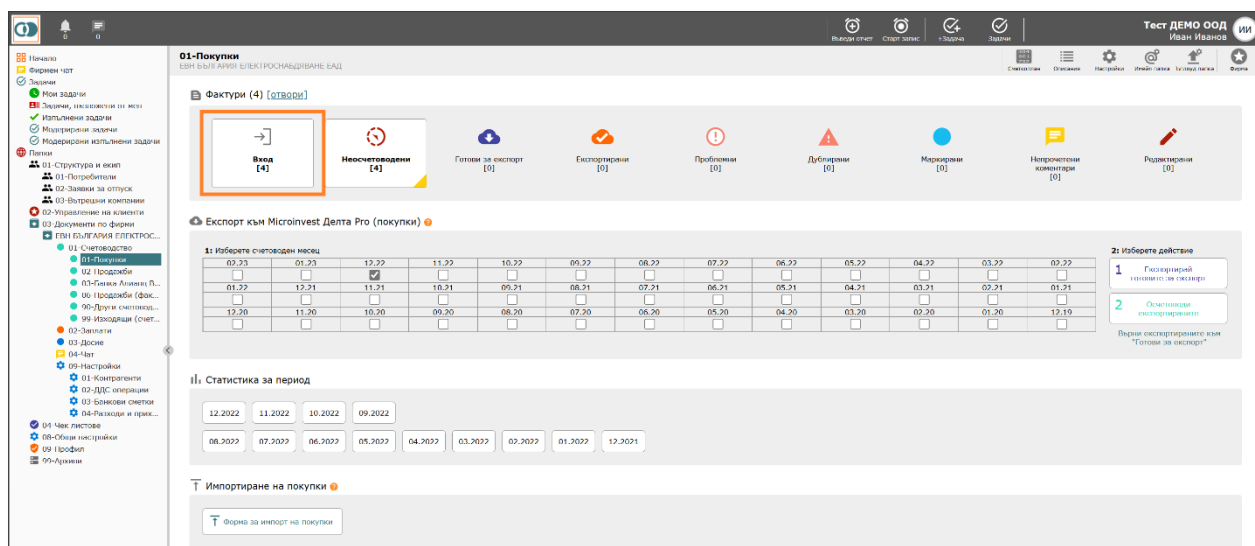
Достъпване на папки/регистри

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

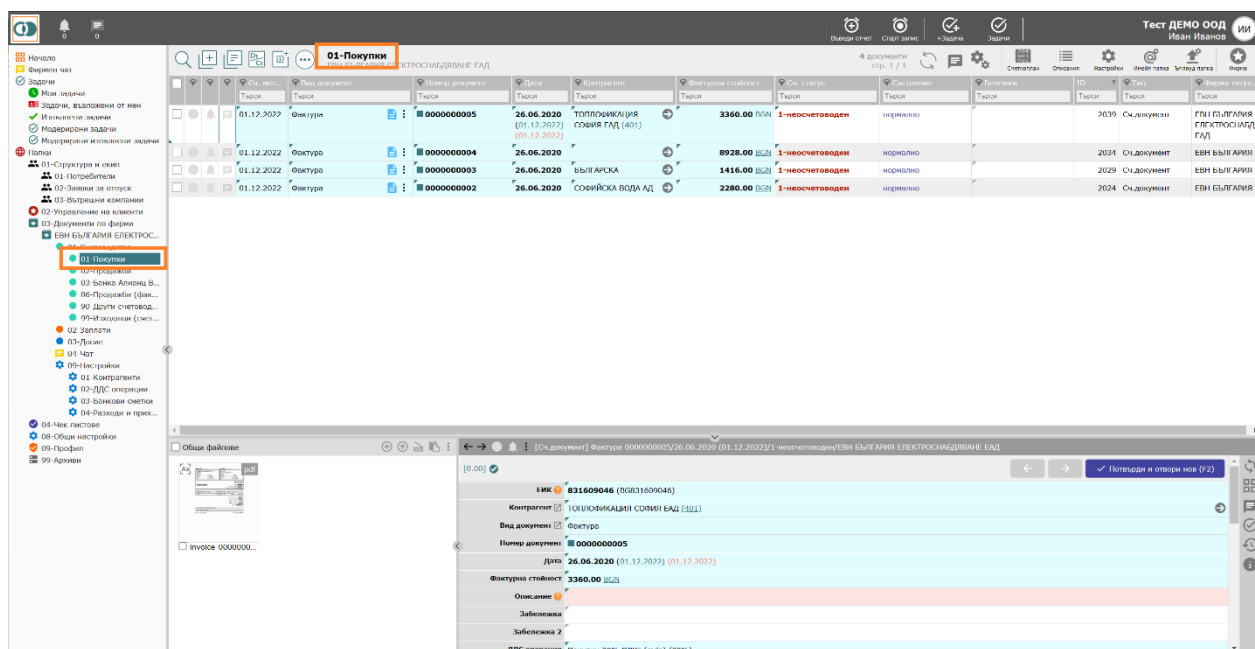


Интерфейс на папка/регистър

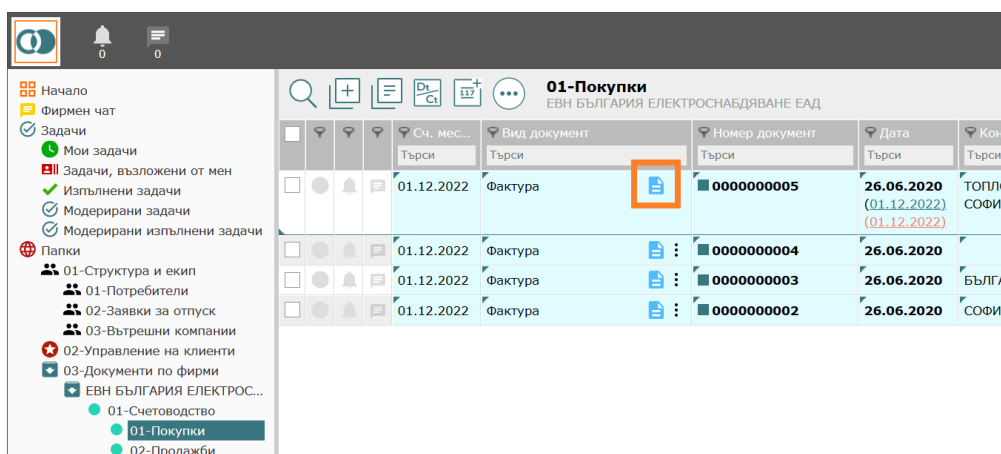
При влизане в конкретна папка/регистър се зарежда дашборд (например при счетоводните папки) и с допълнителен бутон за вход се влиза в табличния изглед на папката/регистъра. Съществуват папки/регистри, които директно отварят табличния си изглед.



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.



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?

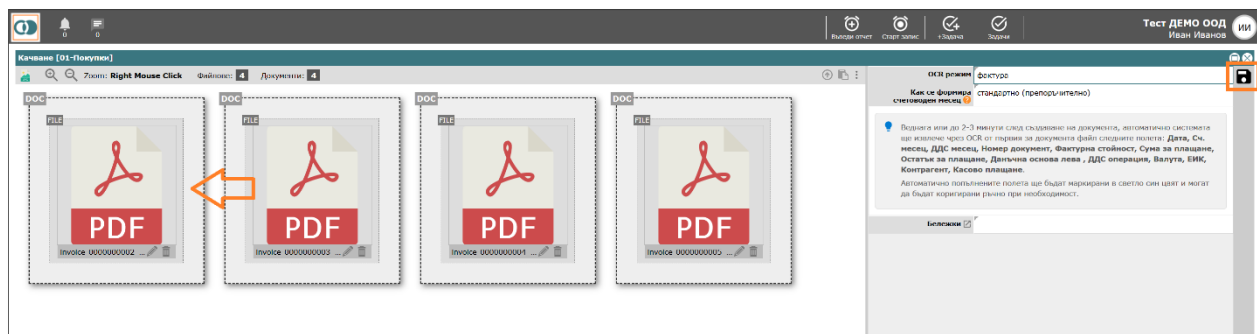
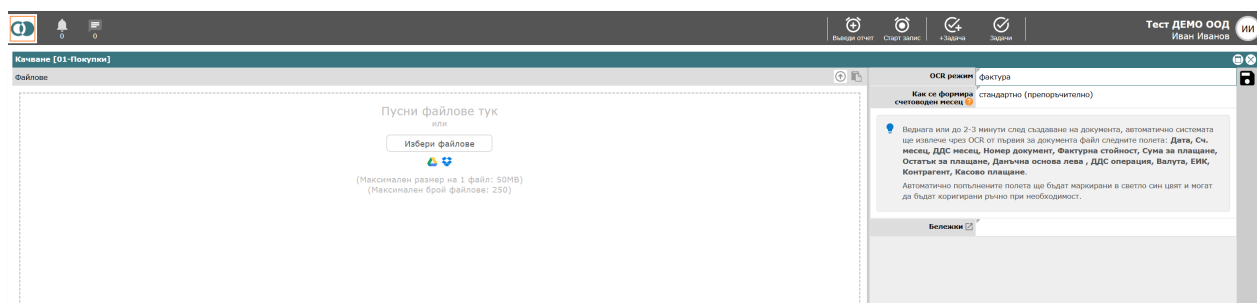
Редакция на поле както в таблицата, така и в отделно отворен прозорец се прави чрез двоен клик с мишката или Enter върху полето. Така полето се отваря в редакционен режим и в зависимост неговия тип, може да се въведе стойност или да се избере стойност от списък. Редакцията завършва с натискането на Enter.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

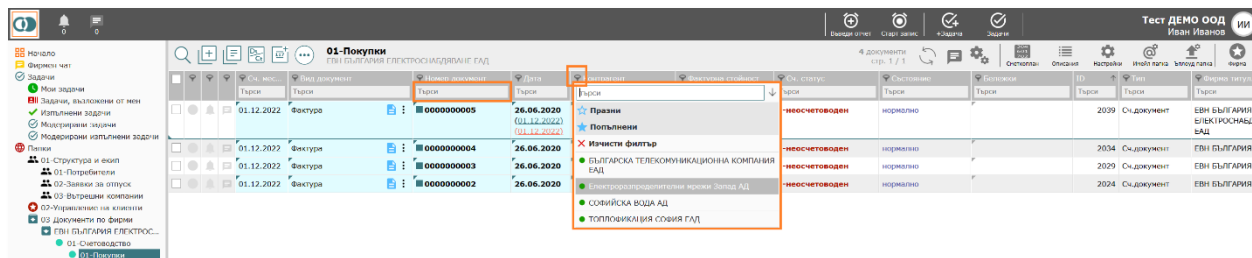


След добавяне на файловете можете чрез провлачване да съедините 2 или повече файла, които при запис да станат част от 1 документ. Накрая се натиска бутона за запис горе в дясно и системата създава съответните документи.

Търсене

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

Търсене през антетката на таблицата:

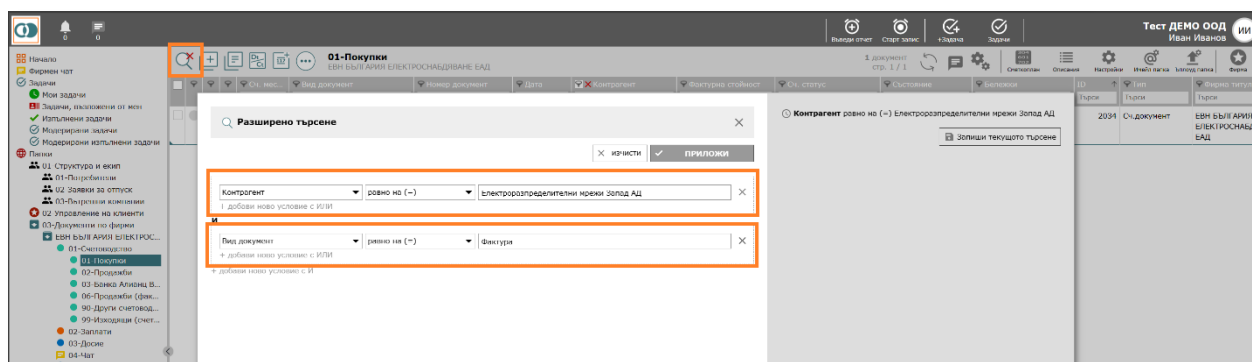


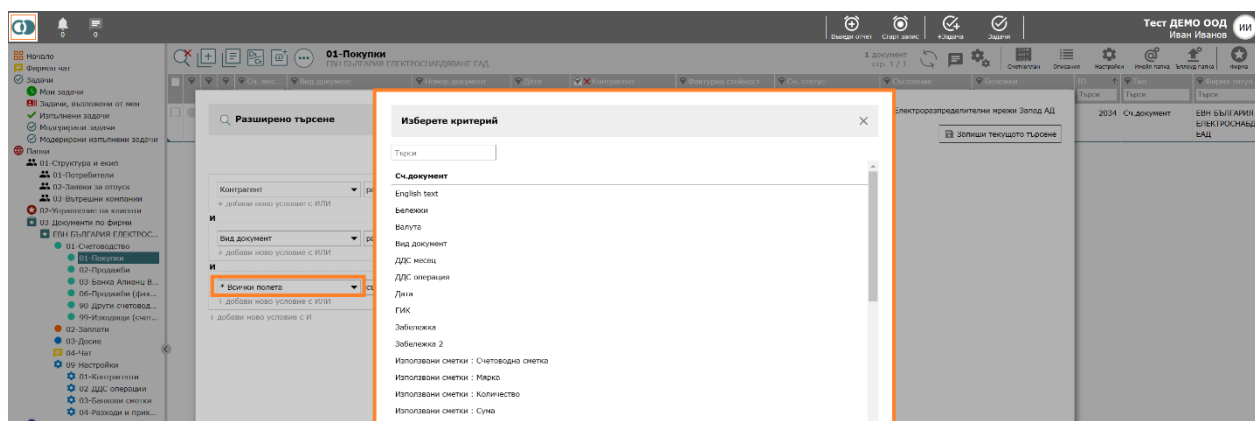
Търсенето през антетката на таблицата може да се направи както през конкретна икона за филтър  (избор на конкретна стойност) или чрез изписване на търсенето като свободен текст в съответното поле “Търси”, което се намира над данните във всяка колона от таблицата.

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.

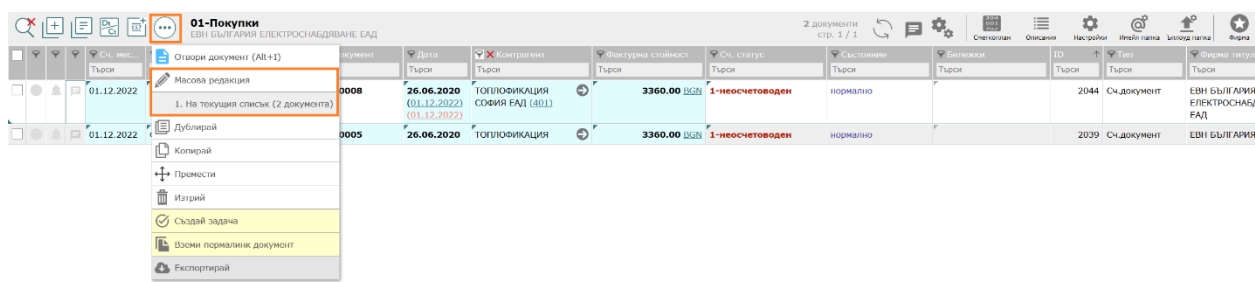
Масова редакция

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 ЕЛЕКТРОСНАБДВАНЕ ЕАД
01.12.2022	Фактура	0000000005	26.06.2020	ТОПЛОФИКАЦИЯ	3360.00 BGN	1-неосчетоводен	нормално		2039	Сч.документ	ЕВН БЪЛГАРИЯ

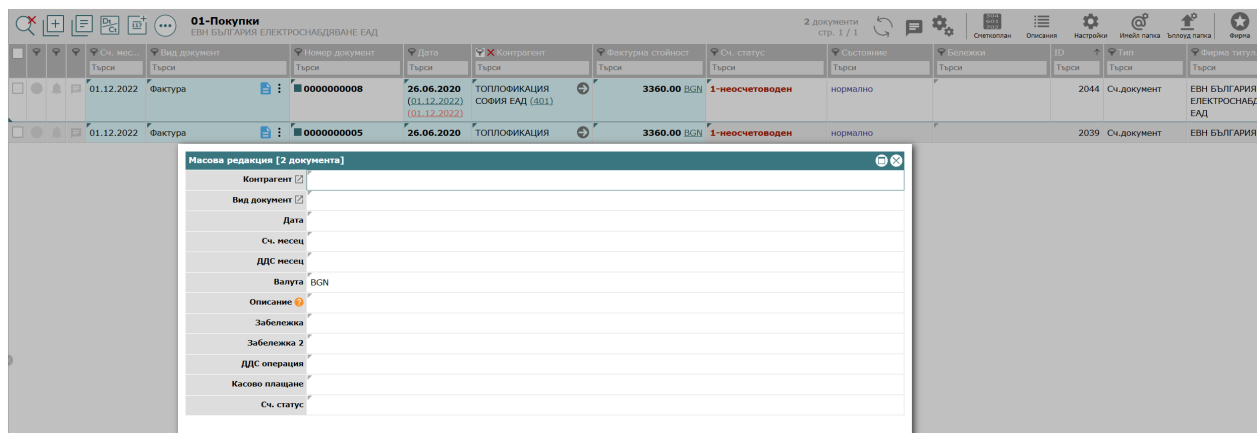
Ако не желаете всички документи от селекцията да участват в редакцията, чекнете (в първа колона) само тези, които ще участват.

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



Ако 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.

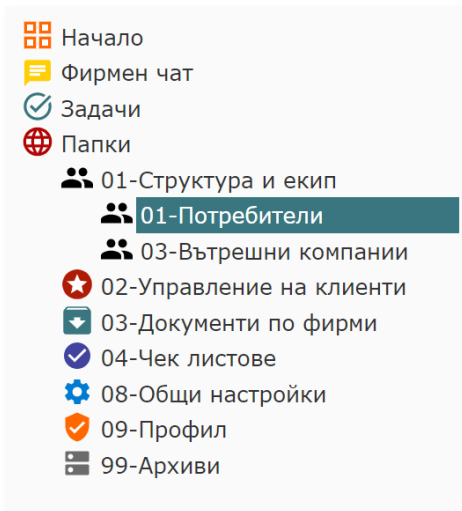
9. Потребители

Системата поддържа 4 вида потребители:

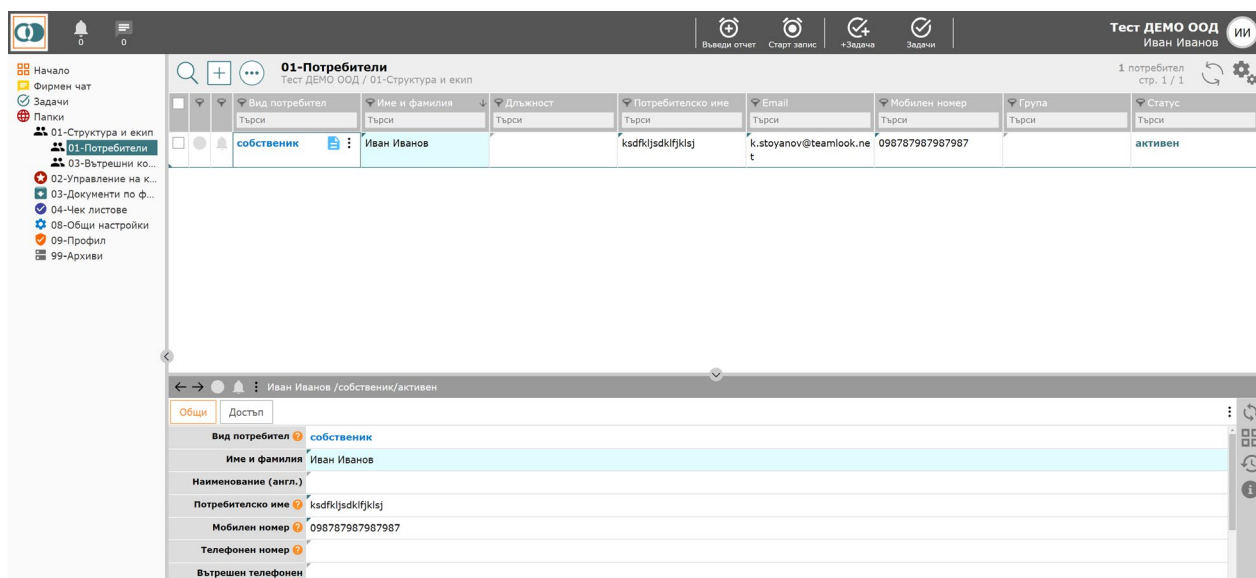
- **Собственик** – притежава пълни права. Има достъп до всички данни и части на системата. Може да променя параметри на лиценза и да прави заявки за промяна на текущия план на профила. За да вижда конкретна фирма не е нужно да се дават изрични права.
- **Модератор** – притежава пълни права. Има достъп 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.

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



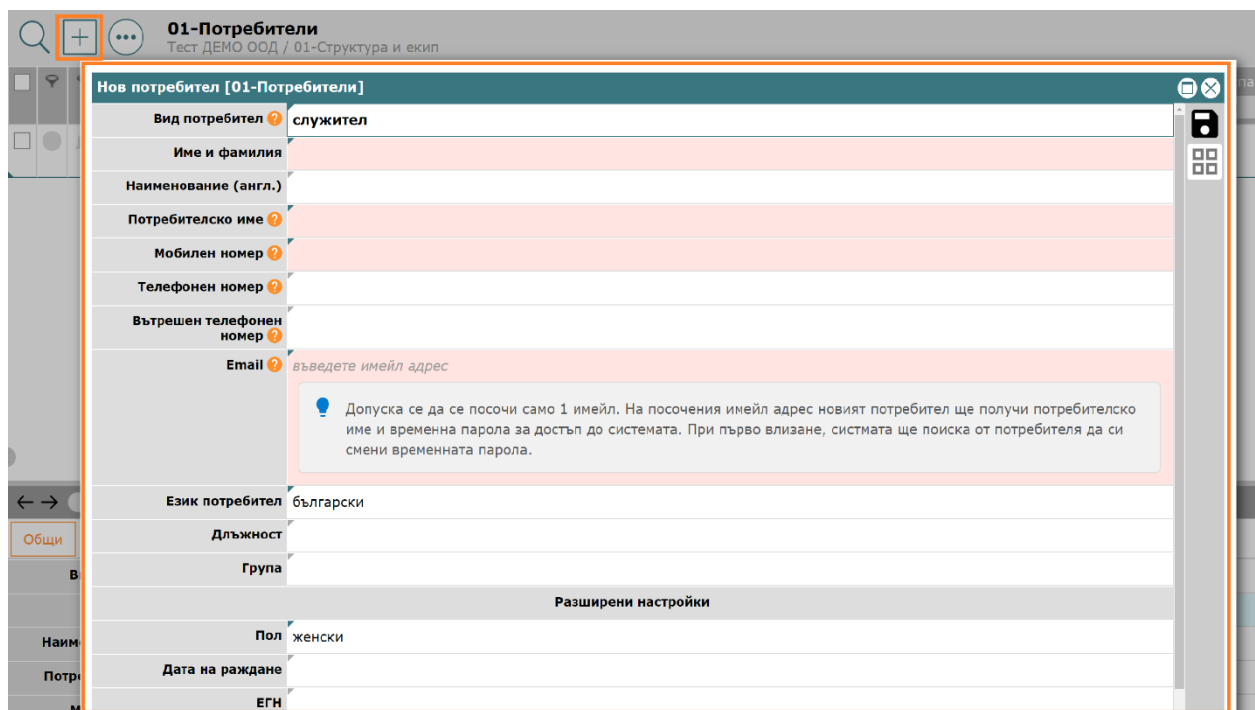
9.2.Зарежда се регистър Потребители.



9.3.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.

9.3.1. 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
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.	
Език потребител	български
Длъжност	
Група	
Разширени настройки	
Пол	женски
Дата на раждане	
ЕГН	

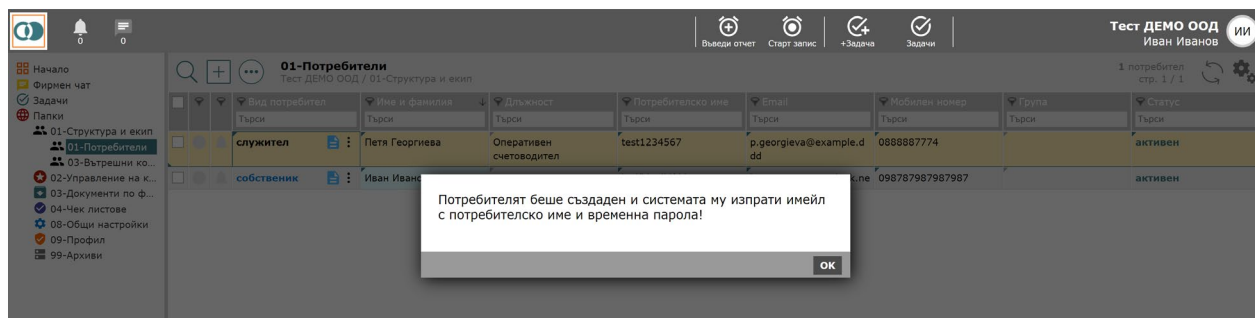
9.3.2. Попълнете задължителните полета (оцветените в **светло червено**).
Попълнете всички останали полета, ако прецените за необходимо.

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
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.	
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:

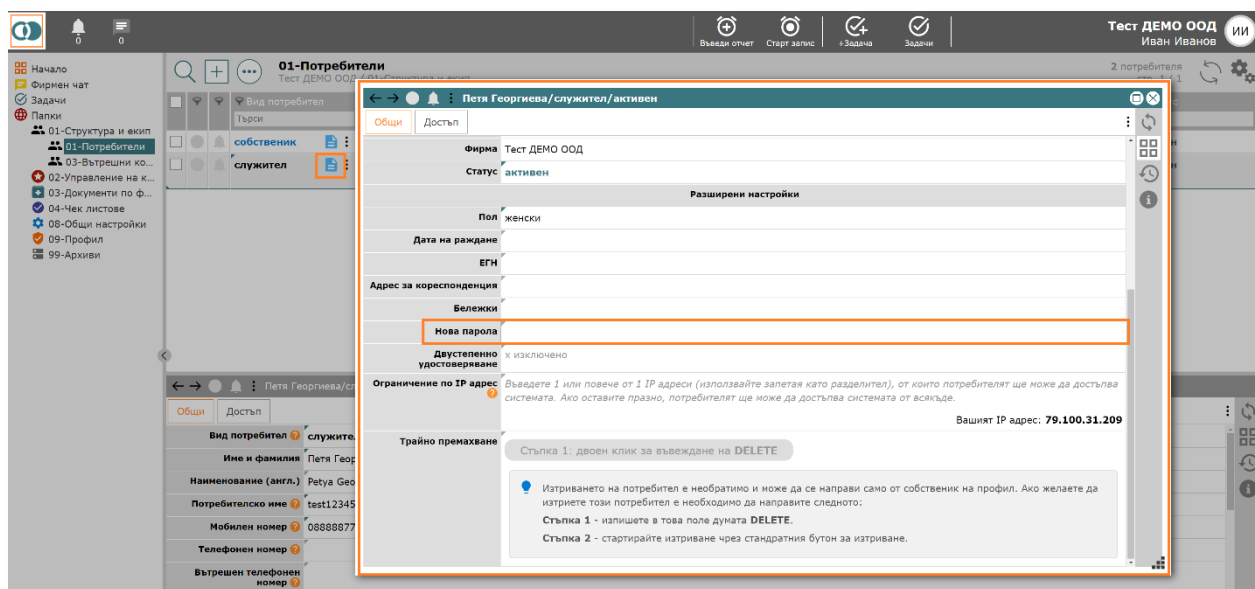
- *Вид потребител* – вижте началото на т.9
- *Email* – трябва да се посочи валиден имейл, тъй като на него новият потребител ще получи инструкция за вход, потребителско име и временна парола. В последствие този имейл ще се използва от системата за изпращане до потребителя на системни имейли.
- *Език 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.

9.3.3. 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.



9.3.4. Ако по някаква причина потребителят не получи имейл:

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



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

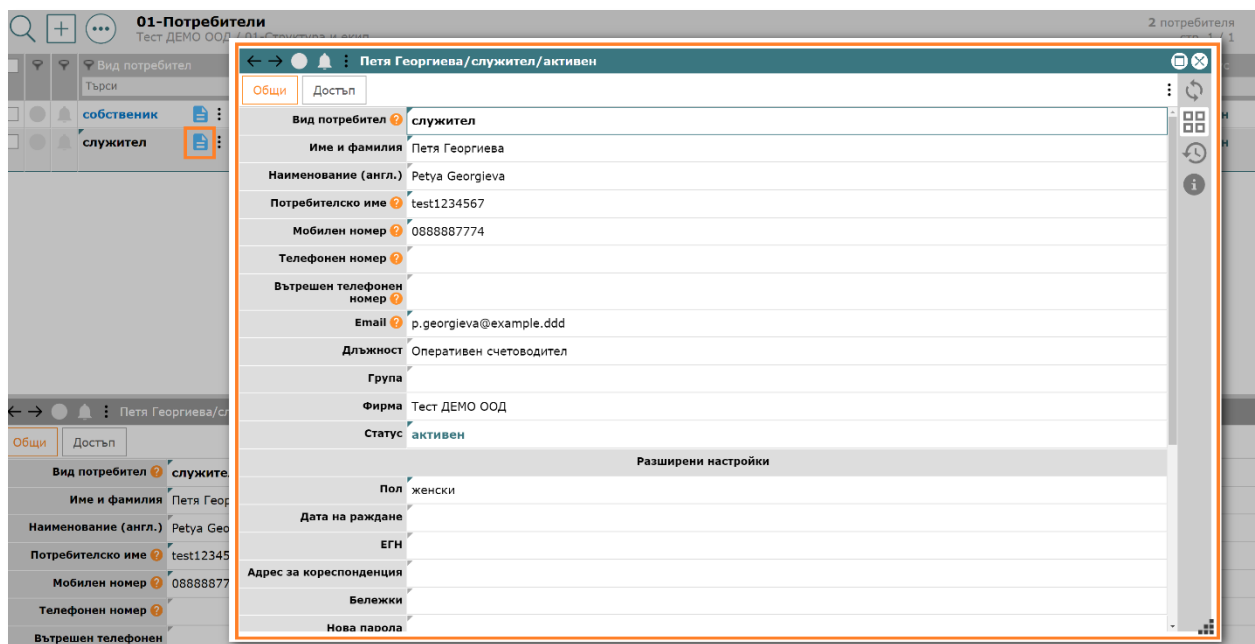
9.3.5. Изпратете имейл до потребителя, в който включете потребителското име, паролата която сте въвели и адреса за достъпване на системата - accounting.controlisy.bg

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

9.4. 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.*

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



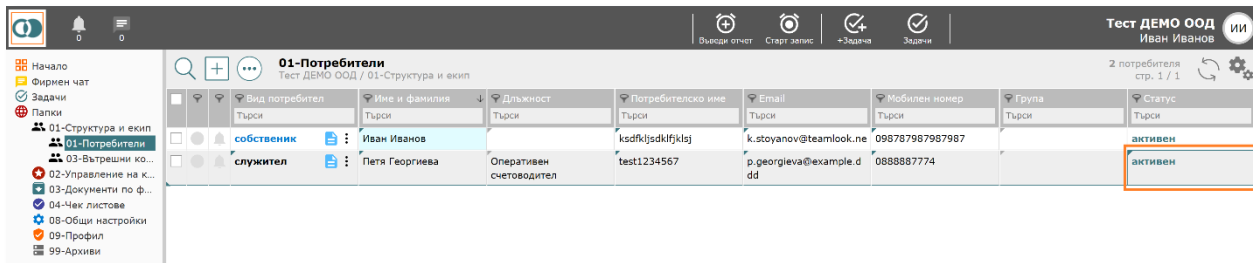
Петя Георгиева/служител/активен	
Общи	Достъп
Вид потребител	служител
Име и фамилия	Петя Георгиева
Наименование (англ.)	Petya Georgieva
Потребителско име	test1234567
Мобилен номер	0888887774
Телефонен номер	
Вътрешен телефонен номер	
Email	p.georgieva@example.ddd
Длъжност	Оперативен счетоводител
Група	
Фирма	Тест ДЕМО ООД
Статус	активен
Разширени настройки	
Пол	женски
Дата на раждане	
ЕГН	
Адрес за кореспонденция	
Бележки	
Нова парола	

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

9.5. Деактивиране на потребител

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

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



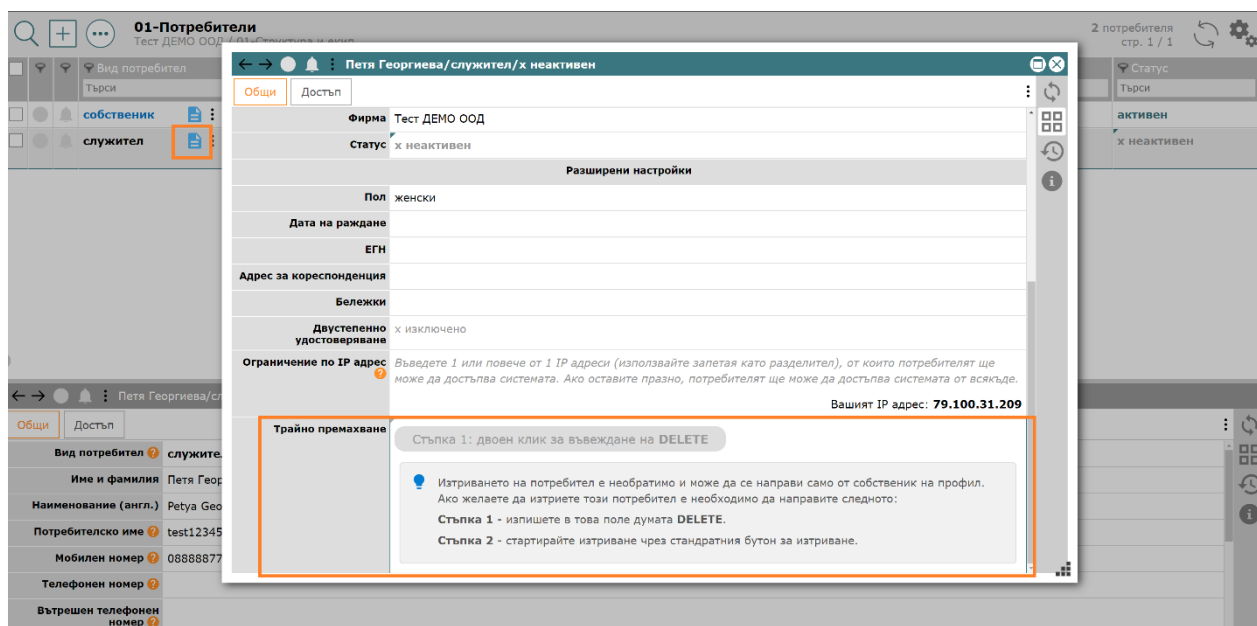
Вид потребител	Име и фамилия	Длъжност	Потребителско име	Email	Мобилен номер	Група	Статус
собственик	Иван Иванов	Търси	ksdfkjsdklfjklaj	k.stoyanov@teamlook.ne	098787987987987	Търси	активен
служител	Петя Георгиева	Оперативен счетоводител	test1234567	p.georgieva@example.dd	0688887774	Търси	активен

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

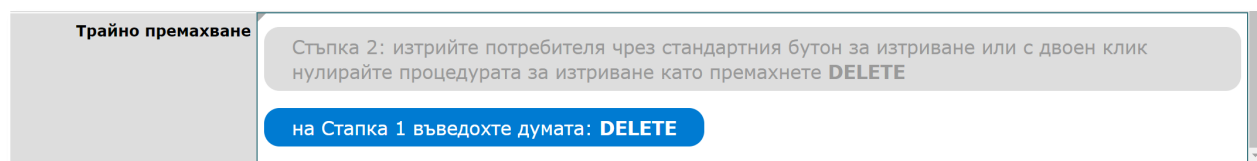
9.6.Изтриване на потребител

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.

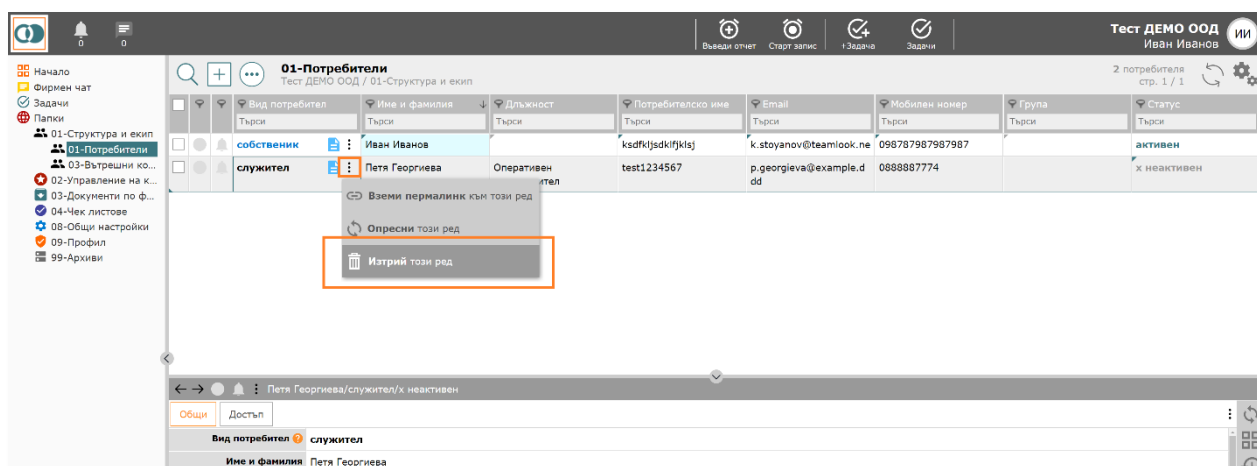
9.6.1. За съответния подлежащ на изтриване деактивиран потребител (статус = “неактивен”) натиснете бутон  (“Отвори”). Отваря се формата на потребителя.



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



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



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

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

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.

9.7.1. 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	х все още не са налични описания Няма проблем. Описанията могат да се създават 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

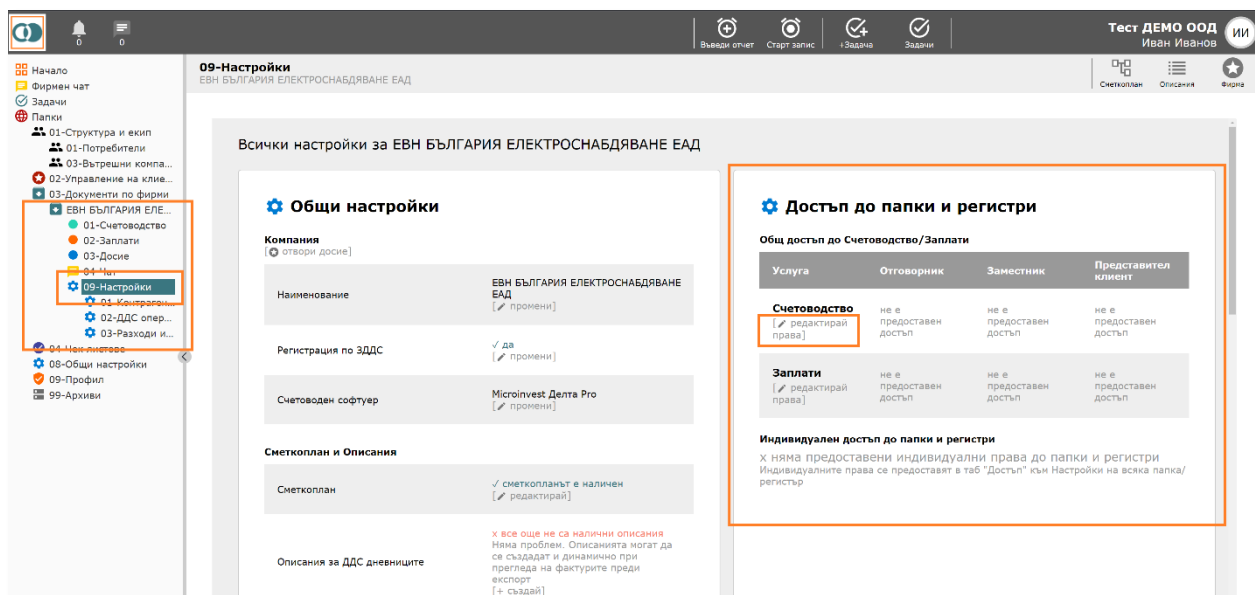
х няма предоставени индивидуални права до папки и регистри
Индивидуалните права се предоставят в таб "Достъп" към Настройки на всяка папка/регистър

9.7.1.1. 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.

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



9.7.1.3. 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 съответният 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.

Редакция на права за Счетоводство за ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД

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

Включването на потребител в "Отговорник", "Заместник" или "Представител клиент" права дава права на потребителя върху цялата структура от папки към "Счетоводство" на тази компания. Ако е необходимо да дадете права само до конкретна папка, моля, използвайте таб "Достъп" към Настройки на конкретната папка.

"Отговорник" е потребител, който извършва осчетоводяването в компанията. Освен, че ще получи достъп, този потребител ще получава и известия за нови фактури и други събития, свързани със счетоводството на компанията.

"Заместник" е потребител, който временно замества отговорника и получава всички права и известия, които са присъщи за отговорника.

"Представител клиент" е потребител, който е външен за екипа на счетоводната кантора/отдел, като този вид достъп осигурява възможност на външния потребител да качва документи и да участва в комуникация, свързана с тези документи.

Във всяка от ролите можете да посочите повече от 1 потребител.

9.7.1.4. 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 Счетоводство за ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД

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

Отговорник
Петя Георгиева (Тест ДЕМО ООД)

Търси

Служители

Служители  Иван Иванов (Тест ДЕМО ООД)

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

Редакция на права за Счетоводство за ЕВН БЪЛГАРИЯ ЕЛЕКТРОСНАБДЯВАНЕ ЕАД

Услуга	Счетоводство
Отговорник	Петя Георгиева
Заместник	не е предоставен достъп
Представител клиент	не е предоставен достъп

Включването на потребител в "Отговорник", "Заместник" или "Представител клиент" права дава права на потребителя върху цялата структура от папки към "Счетоводство" на тази компания. Ако е необходимо да дадете права само до конкретна папка, моля, използвайте таб "Достъп" към Настройки на конкретната папка.

"Отговорник" е потребител, който извършва осчетоводяването в компанията. Освен, че ще получи достъп, този потребител ще получава и известия за нови фактури и други събития, свързани със счетоводството на компанията.

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 Делта Pro [промени]

Сметкоплан и Описания

Сметкоплан
[промени]

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

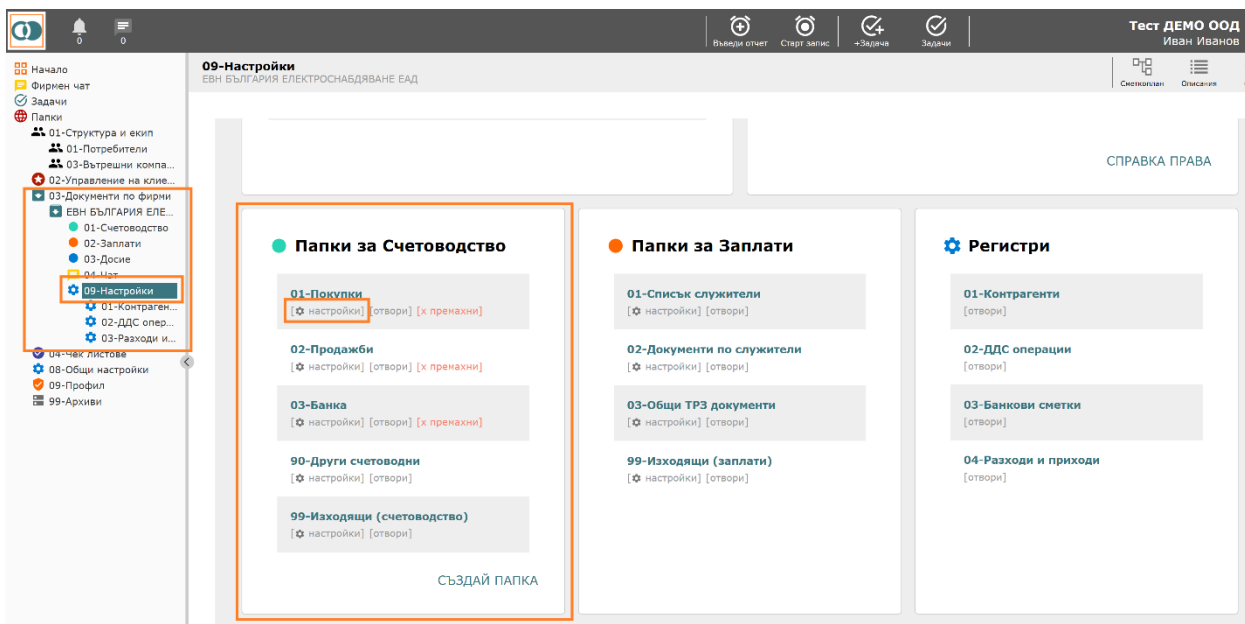
Индивидуален достъп до папки и регистри

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

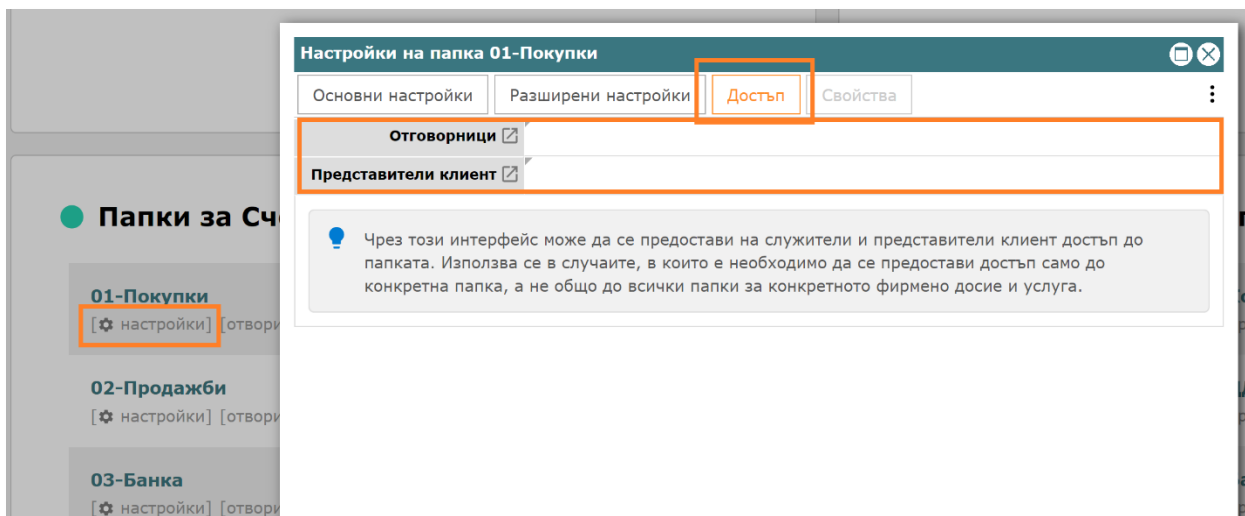
9.7.2. За предоставяне на индивидуален достъп

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/регистра, използвайте подхода за общо задаване на права (т.9.7.1.1).

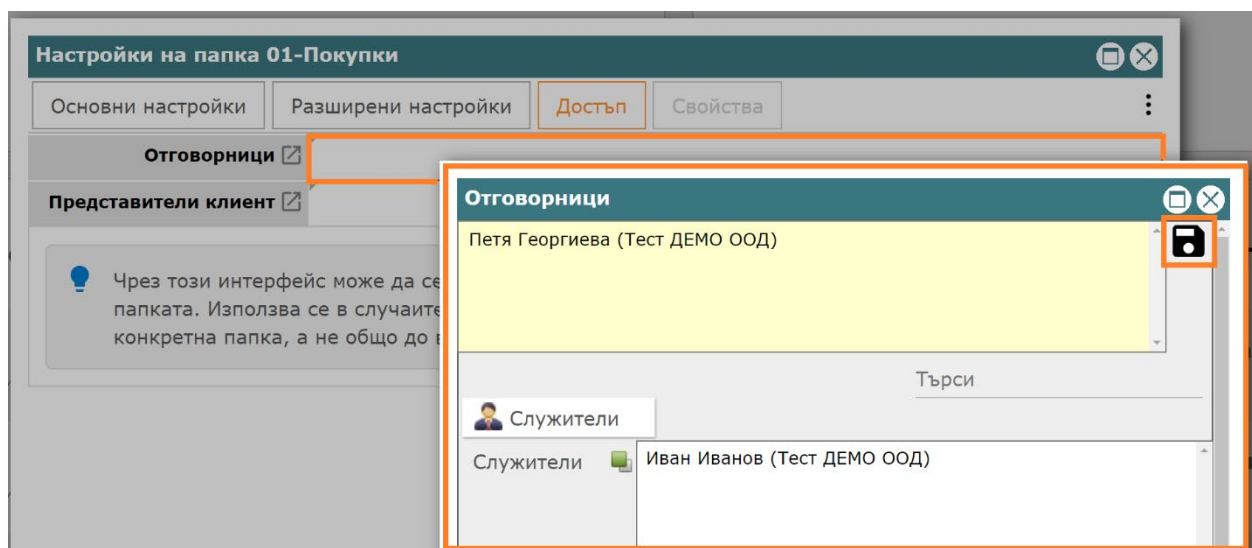
9.7.2.1. В 09-Настройки, навигирайте по-надолу до група "Папки за Счетоводство" и натиснете бутон "настройки" (за задаване на общ достъп до Заплати процесът е идентичен)



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



9.7.2.3. 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 .



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

