



Интернет счетоводен панел

Ръководство за потребители

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

Съдържание:

1. Въведение.....	стр. 4
1.1 Какво е Интернет Счетоводен панел.....	стр.4
1.2 Най-важното за Интернет Счетоводния панел.....	стр.4
1.3 Условия за използване на Интернет Счетоводния панел.....	стр.4
2. Влизане в Интернет Счетоводния панел за първи път.....	стр.5
2.1 Преди достъпа до Интернет Счетоводния панел.....	стр.5
2.2 Достъп до Интернет Счетоводния панел.....	стр.5
2.2.1 Интернет Счетоводен панел URL (Uniform Resource Locator) и сертификат.....	стр.5
2.2.2 Регистриране в прозореца на Интернет Счетоводния панел.....	стр.7
2.3 Основен прозорец и модули в Интернет Счетоводния панел.....	стр.9
2.4 Защита, персонална информация.....	стр.10
3. Управление на документите.....	стр.11
3.1 Сканиране и качване на документите в системата.....	стр.11
3.1.1 Работа в модул «ПРИХОД».....	стр.11
3.1.1.1 Индексиране и прикачване на Приходна фактура.....	стр.12
3.1.1.2 Индексиране и прикачване на Месечен касов отчет.....	стр.13
3.1.1.3 Индексиране и прикачване на Дебитно известие.....	стр.14
3.1.1.4 Индексиране и прикачване на Кредитно известие.....	стр.15
3.1.1.5 Индексиране и прикачване на Приходен касов ордер.....	стр.15
3.1.1.6 Индексиране и прикачване на всякакъв друг приходен документ.....	стр.15
3.1.2 Работа в модул «РАЗХОД».....	стр.16
3.1.2.1 Индексиране и прикачване на Разходна фактура.....	стр.17
3.1.2.2 Индексиране и прикачване на квитанция/вносна бележка.....	стр.18
3.1.2.3 Индексиране и прикачване на Дебитно известие.....	стр.19
3.1.2.4 Индексиране и прикачване на Кредитно известие.....	стр.20
3.1.2.5 Индексиране и прикачване на Разходен касов ордер.....	стр.20
3.1.2.6 Индексиране и прикачване на митническа декларация.....	стр.21
3.1.2.7 Индексиране и прикачване на всякакъв друг разходен документ.....	стр.22
3.1.3 Работа в модул «БАНКА».....	стр.22
3.1.3.1 Потвърждение на превод на заплати.....	стр.23
3.1.3.2 Индексиране и сканиране на банково извлечение.....	стр.23
3.1.3.6 Индексиране и прикачване на всякакъв друг банков документ.....	стр.24
3.1.4 Работа в модул «ПЕРСОНАЛ».....	стр.25
3.1.4.1 Регистриране на отпуск на служител.....	стр.25
3.1.4.2 Регистриране на болничен лист на служител.....	стр.26
3.1.4.3 Назначаване на служител.....	стр.27
3.1.4.4 Уволняване на служител.....	стр.29
3.1.4.5 Промяна в трудовия договор на служител.....	стр.30

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

3.1.4.6 Командировъчна заповед на служител.....	стр.30
4. Преглед и контрол на документите.....	стр.32
4.1 Документи.....	стр.32
4.1.1 Преглед на приходни документи.....	стр.32
4.1.1.1 Фактура.....	стр.32
4.1.1.2 Приходен касов ордер (ПКО).....	стр.34
4.1.1.3 Дебитно известие.....	стр.34
4.1.1.4 Кредитно известие.....	стр.35
4.1.1.5 Касов отчет.....	стр.35
4.1.1.6 Други.....	стр.36
4.1.2 Преглед на разходни документи.....	стр.36
4.1.2.1 Фактури.....	стр.36
4.1.2.2 Касов ордер.....	стр.37
4.1.2.3 Дебитно известие.....	стр.37
4.1.2.4 Кредитно известие.....	стр.38
4.1.2.5 Квитанция.....	стр.38
4.1.2.6 Командировъчни листове.....	стр.39
4.1.2.7 Митническа декларация.....	стр.39
4.1.2.8 Други.....	стр.40
4.1.3 Преглед на банкови документи.....	стр.40
4.1.3.1 Заплати.....	стр.40
4.1.3.2 Извлечения.....	стр.41
4.1.3.3 Други.....	стр.41
4.2 Управление.....	стр.42
4.2.1 Управление на документи на служители (досиета).....	стр.42
4.2.2 Управление на документи на контрагенти (досиета).....	стр.43
4.2.3 Управление на настройките.....	стр.44
4.2.3.1 Настройки на лични данни.....	стр.44
4.2.3.2 Преглед на фирмени данни.....	стр.45
4.2.3.3 Настройки на данни за фирмени обекти.....	стр.45
4.2.3.4 Настройки на фактурни кочани.....	стр.46
4.2.3.5 Настройки на банкови сметки.....	стр.46
4.2.3.6 Преглед на системни авторизации.....	стр.47
4.3 Фирмен архив.....	стр.47
4.3.1 Преглед на файлове.....	стр.47
4.3.2 Архивни документи.....	стр.48
5. Помощ.....	стр.49
5.1 Тикет-система.....	стр.49

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

1. ВЪВЕДЕНИЕ

Това ръководство е предназначено за клиенти на интернет счетоводство с оглед използването на Интернет счетоводния панел ефикасно и успешно. Целта е то да Ви направлява през всички налични функции и модули на системата.

1.1 КАКВО Е ИНТЕРНЕТ СЧЕТОВОДЕН ПАНЕЛ?

Интернет счетоводен панел е изцяло уеб-базиран софтуер, даващ възможност за онлайн осчетоводяване и електронно архивиране на документи. Това е иновационно решение, чрез което редуцирате оперативните си разходи и повишавате ефективността на бизнеса си.

1.2 НАЙ-ВАЖНОТО ЗА ИНТЕРНЕТ СЧЕТОВОДСТВОТО

Интернет счетоводството предлага следните предимства:

- Централизирана база данни за всички счетоводни документи;
- Проверка и контрол от клиента на информацията по всяко време, от всяка точка;
- Две нива на проверка – операторско и експертно;
- Вградена тикет-система;
- Електронен архив на документите (оригиналите остават при клиента);
- Автоматично свързване с онлайн банкиране;
- Автоматично генериране на допълнителни документи, произтичащи от дадено счетоводно събитие;
- Двухезичен интерфейс за всички прозорци;
- SSL закодирана защита на обмен на данни (128-битово криптиране, HTTPS internet protocol).
- Информационна сигурност чрез съхранение на данните в един от най-сигурните дата центрове в света в Страсбург (www.datadock.eu) и ежечасов бекъп;

1.3 УСЛОВИЯ ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИНТЕРНЕТ СЧЕТОВОДНИЯ ПАНЕЛ

За да използвате Интернет счетоводния панел трябва да имате:

- Стандартен PC с Windows 2000, XP, XP-Home, Windows Vista, Windows 7;
- Mozilla Firefox 3.6 или по-нова версия;
- Скенер със софтуер за сканиране;

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

2. ВЛИЗАНЕ В ИНТЕРНЕТ СЧЕТОВОДНИЯ ПАНЕЛ ЗА ПЪРВИ ПЪТ

Този раздел разглежда основните функции и модули на Интернет Счетоводния Панел.

2.1 ПРЕДИ ДОСТЪПА ДО ИНТЕРНЕТ СЧЕТОВОДНИЯ ПАНЕЛ

Ще получите Интернет адреса (URL), както и Потребителско име и Парола за достъп до Интернет Счетоводния Панел.

ВЕРСИЯ НА MOZILLA FIREFOX

За да проверите версията на Вашия Internet browser – Mozilla Firefox, изберете “Help” □ “About Mozilla Firefox”. Ще се появи подобен прозорец (фиг.1):



Фигура 1: Версия на Mozilla Firefox

Ако версията е 3.6....., означава, че е инсталирана версия по-висока от 3.6, която е подходяща, за да работите с Интернет Счетоводния панел.

Ако имате по-ниска версия от Mozilla Firefox 3.6, моля свалете най-новата версия оттук:

<http://www.mozilla-europe.org/bg/firefox/>

2.2 ДОСТЪП ДО ИНТЕРНЕТ СЧЕТОВОДНИЯ ПАНЕЛ

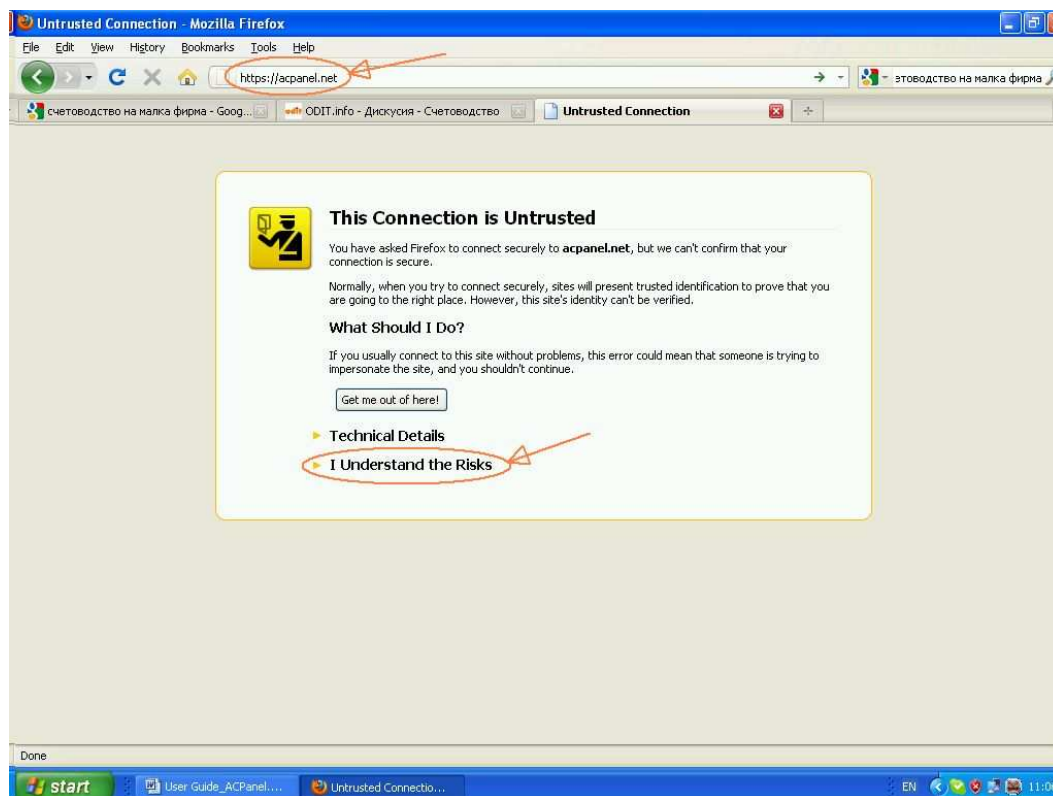
След като извършите проверката на софтуер версията, инсталирана на Вашия компютър, може да преминете към работа с Интернет Счетоводния панел.

2.2.1 ИНТЕРНЕТ СЧЕТОВОДЕН ПАНЕЛ URL (UNIFORM RESOURCE LOCATOR) И СЕРТИФИКАТ

Напишете следният адрес на Вашия browser:

<https://acpanel.net/>

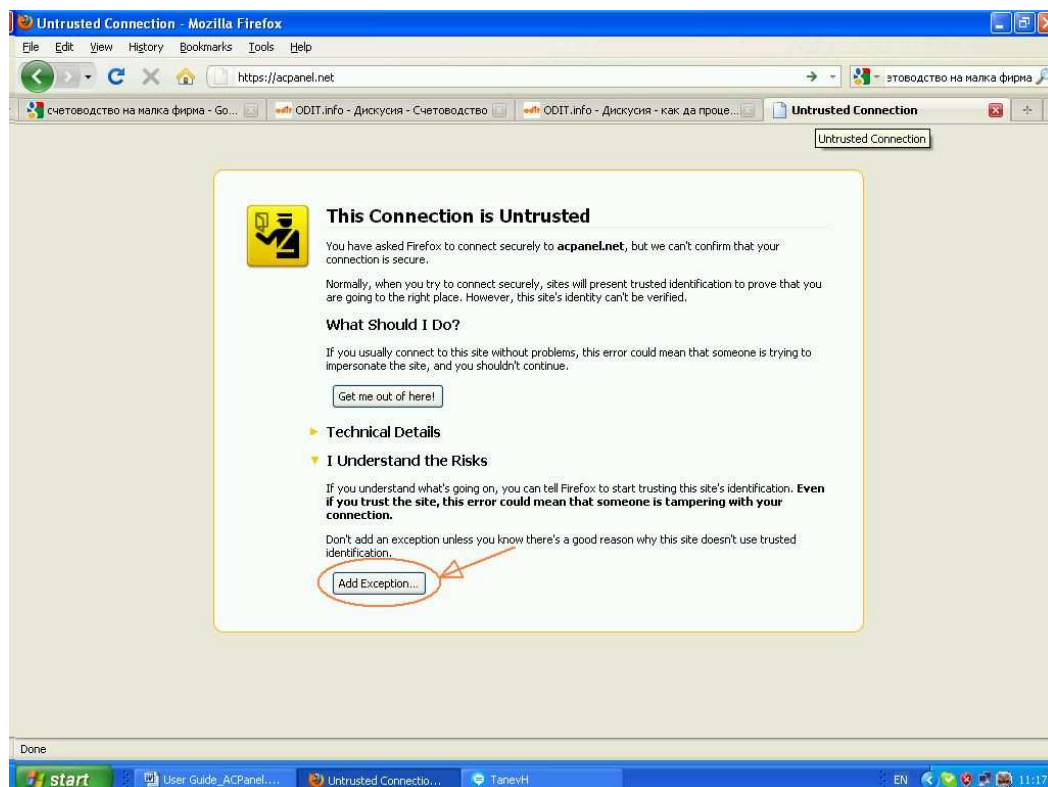
Тъй като Интернет Счетоводния панел е 128-битово криптирана система и работи с HTTPS интернет протокол, ще Ви излезе следният прозорец (фиг.2а):



Фигура 2а: Сертификат за сигурност

Трябва да кликнете върху маркирания надпис – “I understand the Risks”.

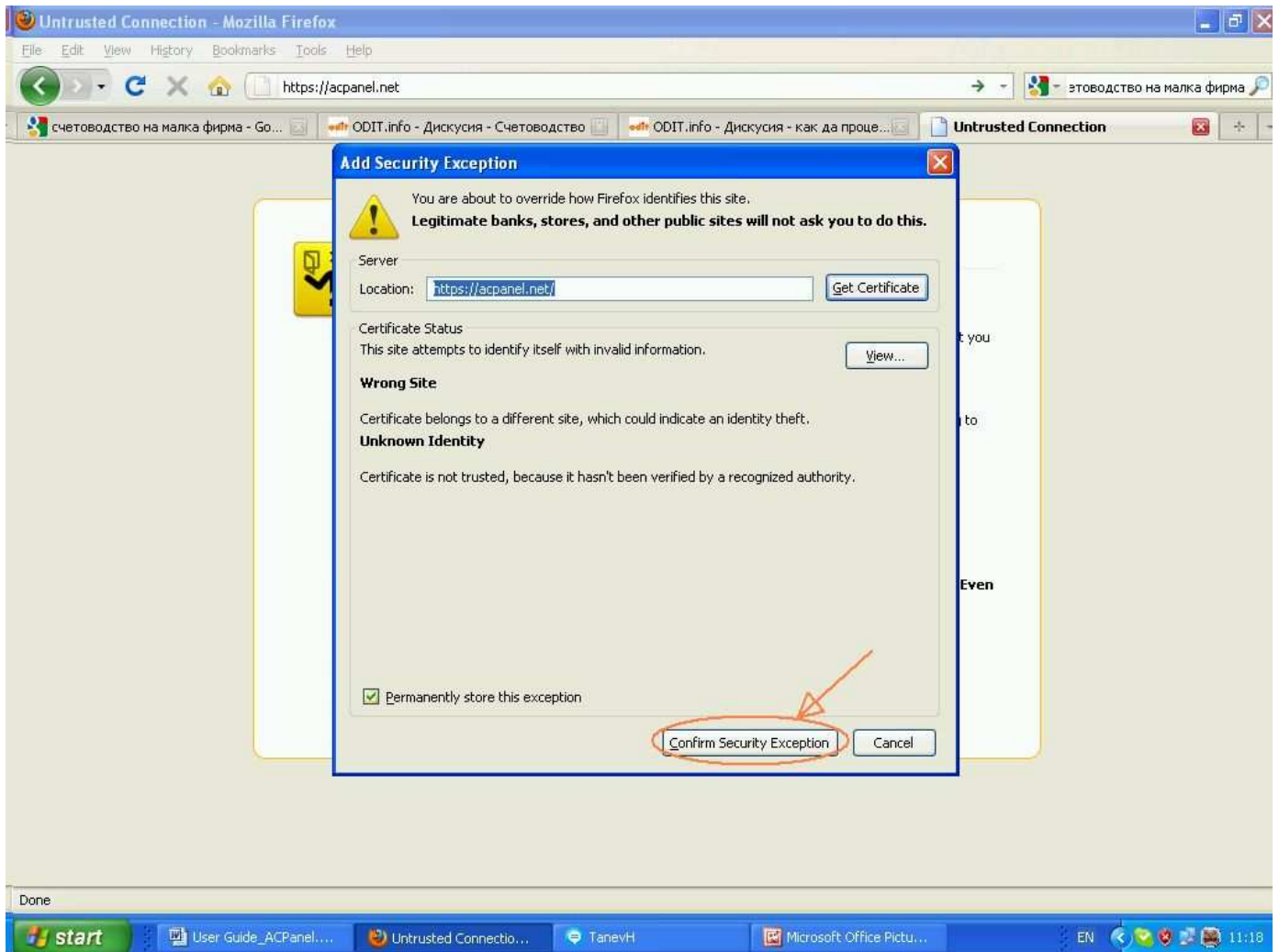
Ще Ви се появи следния прозорец (фиг.2б), в който трябва да кликнете на бутона “Add Exception”.



Фигура 2б: Сертификат за сигурност

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

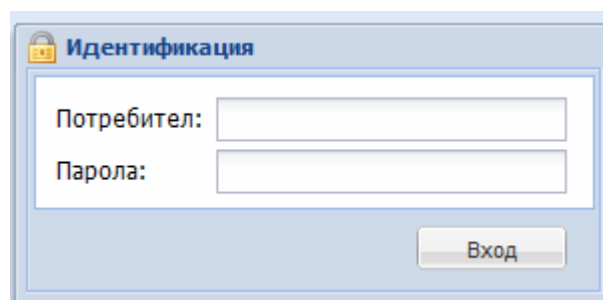
Отваря се нов прозорец (фиг.2в), където трябва да кликнете върху бутона долу вдясно - “Confirm Security Exception”.



Фигура 2в: Сертификат за сигурност

Появява се прозореца за въвеждане на потребителско име и парола (фиг.3а)

2.2.2 РЕГИСТРИРАНЕ В ПРОЗОРЕЦА НА ИНТЕРНЕТ СЧЕТОВОДНИЯ ПАНЕЛ



Фигура 3а: Прозорец за влизане (логване) в Интернет Счетоводния Панел

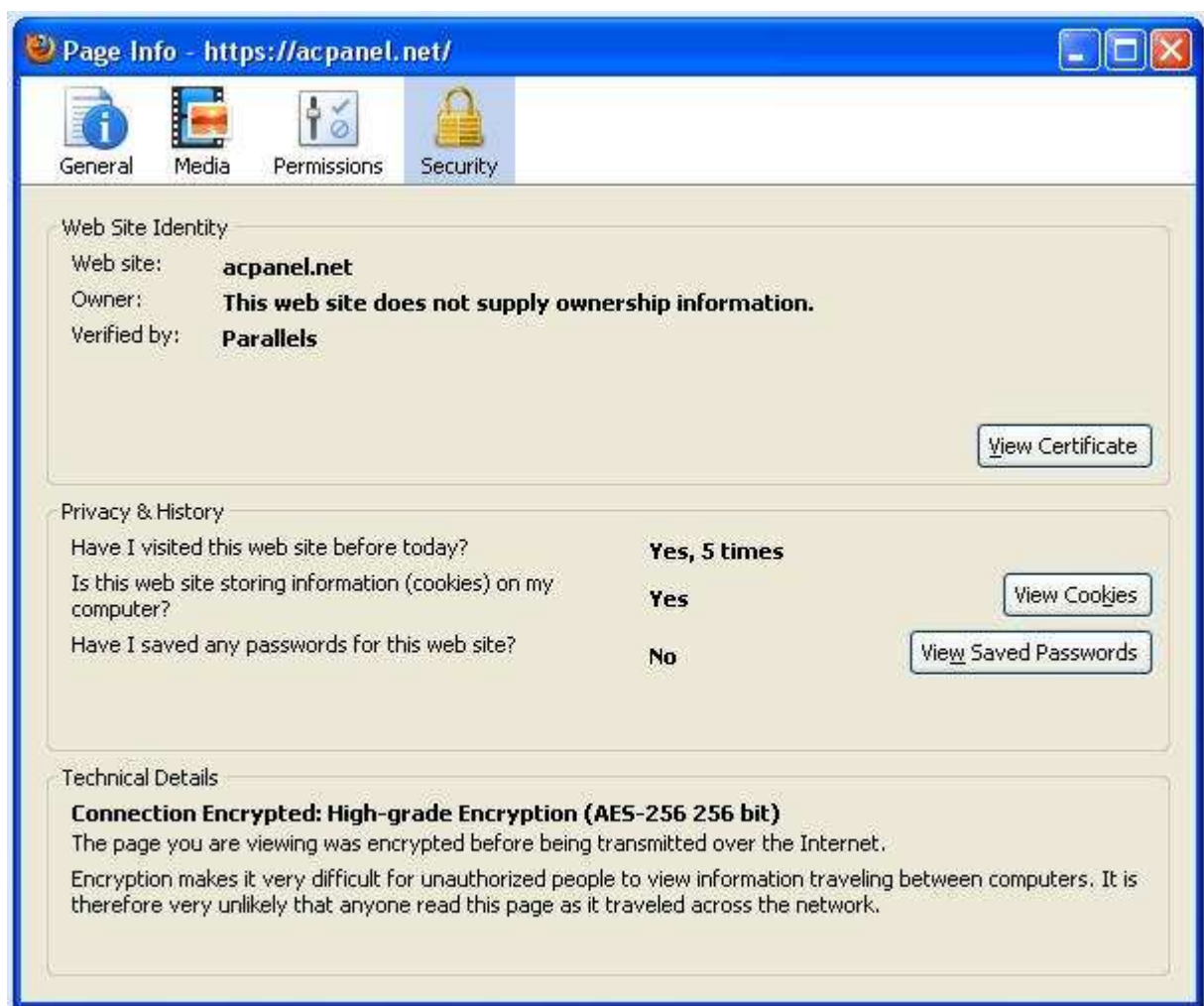
Въведете даденото Ви от наш администратор Потребителско име (**User name**) и Парола (**Password**) в съответните полета и натиснете бутона **Вход** (фиг.3б).

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

Фигура 3б: Въвеждане на потребителско име и парола

За да бъдете сигурни, че използвате защитен канал, погледнете в долния край на прозореца, където трябва да видите иконка – “катунарче” ”  “. Това показва, че Вие работите в защитен канал и всяка информация е изпратена и получена закодирана.

Ако желаете да научите допълнителни детайли за сигурността, можете да кликнете два пъти върху тази иконка и да отидете на ”Детайли”, където ще видите подобен прозорец (фиг.4), където може да видите сертификата “View Certificate”, както и техническите детайли “Technical details” :



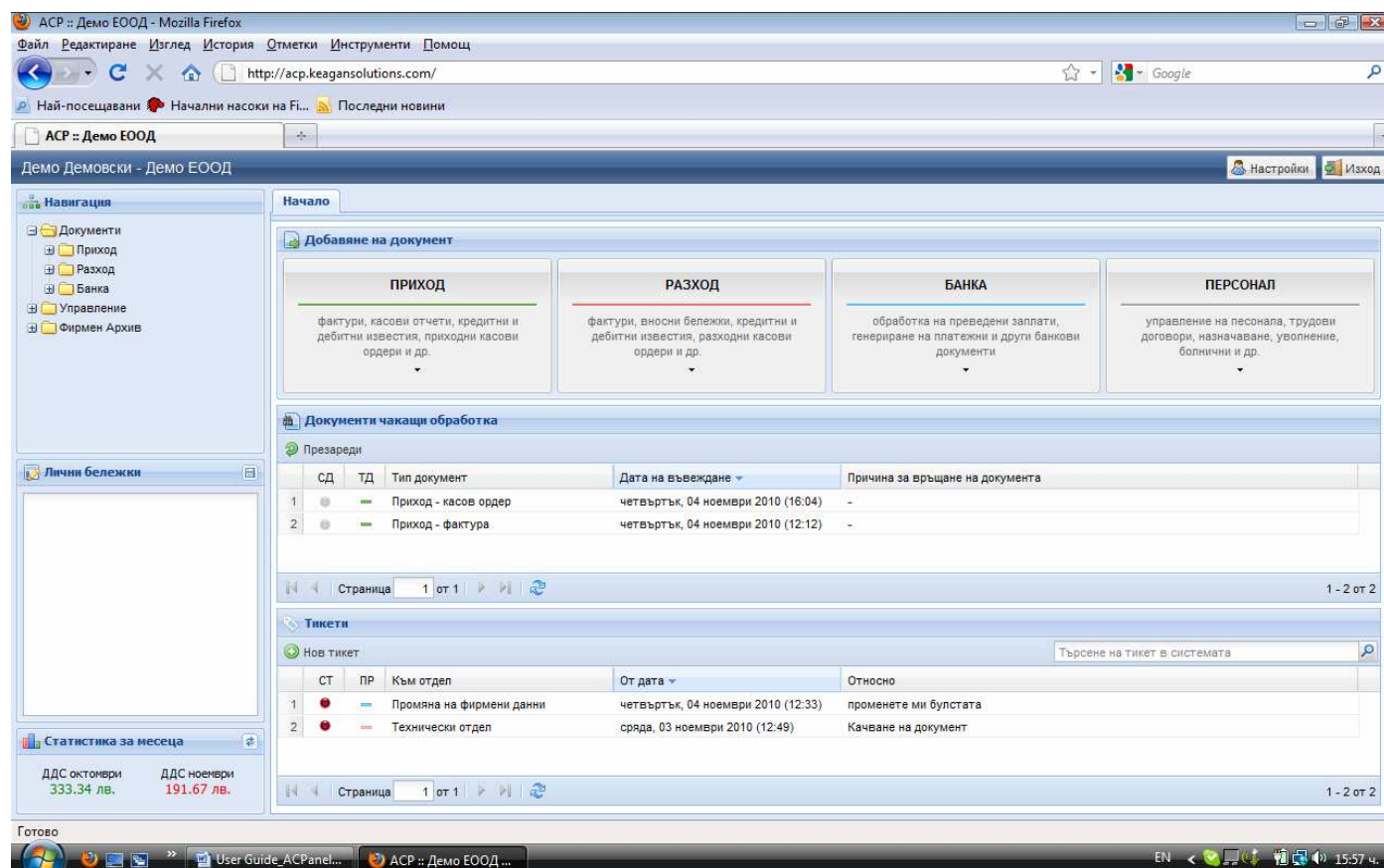
Фигура 4: Допълнителни детайли на сигурността

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

2.3 ОСНОВЕН ПРОЗОРЕЦ И МОДУЛИ В ИНТЕРНЕТ СЧЕТОВОДНИЯ ПАНЕЛ

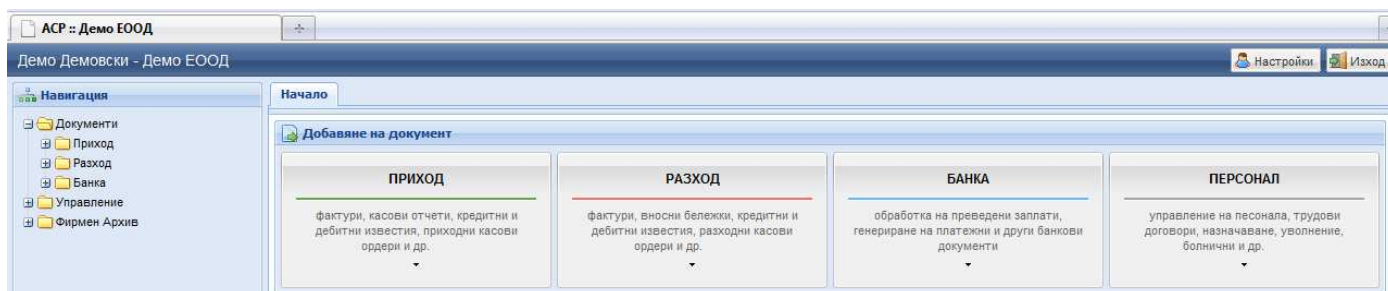
Интернет Счетоводния панел е интегрирана система, базирана на модулен принцип. Съдържа следните главни секции:

- ПРИХОД
- РАЗХОД
- БАНКА
- ПЕРСОНАЛ



Фигура 5: Начала страница

От началната страница (фиг.5) могат да се избират 4 (четири) менюта за работа плюс навигационен прозорец (фиг. 6):



Фигура 6: Начална страница с пояснения

1. **Приходи** – фактури, касови отчети, кредитни и дебитни известия, приходни касови ордери и др.);

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

2. **Разходи** – Фактури, вносни бележки, кредитни и дебитни известия, разходни касови ордери, митнически декларации и др.;
3. **Банка** – Обработка на преведени заплати, генериране на платежни нареждания, банкови извлечения и други банкови документи;
4. **Персонал** – управление на персонала, трудови договори, назначения, уволнения, болнични, командировъчни и др.
5. **Навигационен прозорец**
 - 5.1. Документи - Преглед на всички качени и индексирани документи.
 - 5.2. Управление - Досиета на служители, запис и списък на контрагенти с техните данни, настройки на лични и фирмени данни, фирмени обекти, фактурни кочани, банкови сметки. Също така, може да се извършва преглед на системните авторизации (фиг. 7)

Демо Демовски - Демо ЕООД

Навигация		
Документи	Начало	Настройки
Приход	Файлове	Документи
Разход	Служители	Фактури
Банка	Контрагенти	Контрагенти
Управление		
Служители		
Контрагенти		
Настройки		
Фирмен Архив		
Лични бележки		
Статистика за месеца		
ДДС октомври 333.34 лв. ДДС ноември 206.67 лв.		

Презареди		
Лични данни Фирмени данни Фирмени обекти Фактурни кочани Банкови сметки Системни авторизации		
Записите на системните авторизации се пазят до 30 дена назад!		
Влезнал на	Излезнал на	От IP адрес
1 вторник, 09 ноември 2010 (10:10:10)	активна сесия	94.155.40.77
2 вторник, 09 ноември 2010 (09:27:50)	няма данни	94.155.40.77
3 понеделник, 08 ноември 2010 (19:39:00)	понеделник, 08 ноември 2010 (20:05:14)	213.226.63.59
4 понеделник, 08 ноември 2010 (14:19:44)	няма данни	94.155.40.77
5 понеделник, 08 ноември 2010 (13:49:59)	няма данни	94.155.40.77
6 понеделник, 08 ноември 2010 (13:47:22)	понеделник, 08 ноември 2010 (13:49:40)	94.155.40.77
7 понеделник, 08 ноември 2010 (13:10:40)	понеделник, 08 ноември 2010 (13:10:59)	94.155.40.77
8 понеделник, 08 ноември 2010 (10:07:58)	няма данни	94.155.40.77
9 петък, 05 ноември 2010 (10:39:26)	петък, 05 ноември 2010 (10:48:26)	79.124.70.38
10 петък, 05 ноември 2010 (10:10:58)	няма данни	79.124.70.38
11 петък, 05 ноември 2010 (09:23:04)	петък, 05 ноември 2010 (09:24:35)	79.124.70.38
12 петък, 05 ноември 2010 (09:10:27)	петък, 05 ноември 2010 (09:11:01)	79.124.70.38
13 четвъртък, 04 ноември 2010 (17:46:55)	няма данни	79.124.70.38
14 четвъртък, 04 ноември 2010 (16:20:33)	няма данни	94.155.40.77
15 четвъртък, 04 ноември 2010 (13:08:12)	четвъртък, 04 ноември 2010 (13:18:06)	94.155.40.77
16 четвъртък, 04 ноември 2010 (12:11:59)	четвъртък, 04 ноември 2010 (12:35:11)	94.155.40.77
17 четвъртък, 04 ноември 2010 (07:11:33)	няма данни	79.124.70.38
18 четвъртък, 04 ноември 2010 (07:07:11)	четвъртък, 04 ноември 2010 (07:07:33)	79.124.70.38

Фигура 7: Системни авторизации

- 5.3. **Фирмен архив** – електронен архив по месеци

2.4 ЗАЩИТА, ПЕРСОНАЛНА ИНФОРМАЦИЯ

ЕДИНСТВЕНО администраторът на Интернет Счетоводния панел създава потребители (потребителско име и парола).

Всеки потребител може самостоятелно да смени паролата си за достъп с по-удобна и лесна за запомняне от него, като кликне бутон «Настройки» в горния десен ъгъл на екрана.

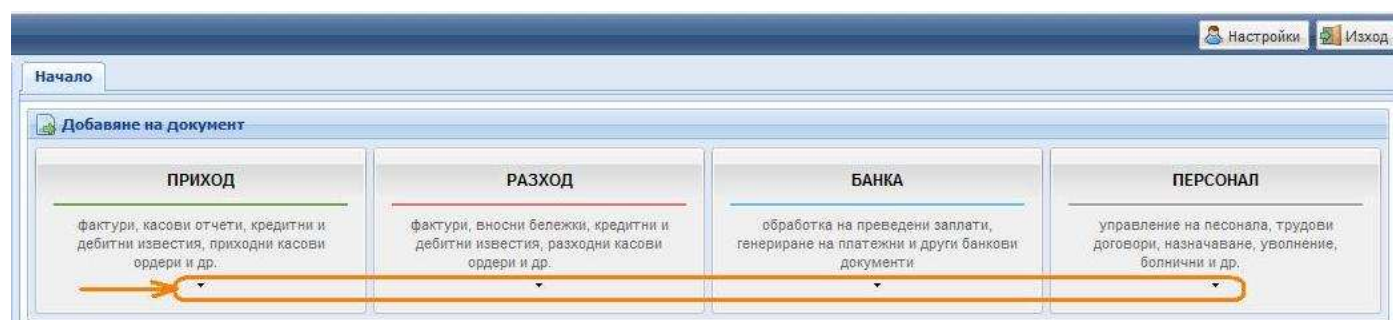
Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

3. УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

3.1 СКАНИРАНЕ И КАЧВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В СИСТЕМАТА

Сканирайте един по един документите и ги записвате в PDF формат на локалния си компютър.

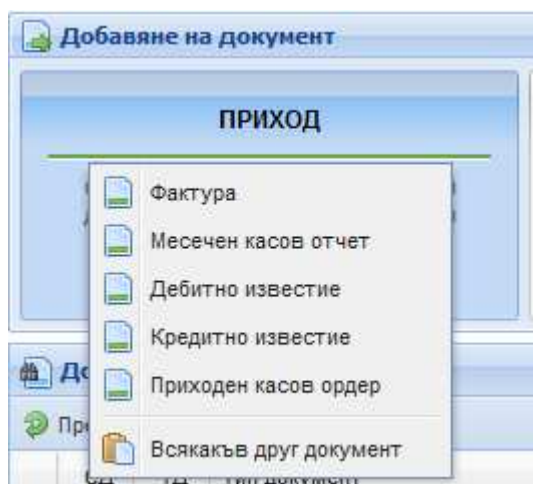
В зависимост от типа документ, прикачвате сканираното копие в съответния модул, в който влизате чрез стрелките на съответните менюта (фиг.8)



Фигура 8: Избор на модул за работа

3.1.1 РАБОТА В МОДУЛ «ПРИХОД»

След кликане на стрелката, се появява следния прозорец (фиг.9)



Фигура 9: Избор на тип приходен документ

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

3.1.1.1 ИНДЕКСИРАНЕ И ПРИКАЧВАНЕ НА ПРИХОДНА ФАКТУРА

Избирайки „Фактура”, работите в следния прозорец (фиг.10)

Фигура 10: Екран за въвеждане на приходна фактура

Трябва да пренесете информация от фактурата (да индексирате) в няколко полета, от които оградените в червено, са задължителни.

1-Записвате датата на фактурата или избирате от календар

2- Номерът на фактурата не може да се пише директно, а автоматично следва последователността на номерацията в съответния кочан.

3- Затова първо трябва да изберете „кочан” от падащия списък или да създадете нов кочан чрез кликане върху плюса. В задължителното поле „Идентификатор” записвате име на нов кочан, като му задавате начален и последен номер (фиг. 11)

Фигура 11: Екран за създаване на нов кочан

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

- 4- Избирате от падащия списък въведен обект или създавате нов чрез плюса по подобие на т.3
- 5-Избирате от падащия списък въведен контрагент или създавате нов чрез плюса по подобие на т.3 и 4.
- 6-Избирате от падащия списък основаниято на фактурата – стока, услуга или други.
- 7-Въвеждате крайната сума на фактурата с ДДС.
- 8 и 9-Основата на сумата и ДДС-то се изчислявт автоматично от системата.
- 10-Избирате от падащия списък вида на валутата.
- 11-Избирате от падащия списък начина на плащане – в брой или по банков път.
- 12- В полето „Забележки към фактурата” имате възможност да записвате в свободен текст пояснения към фактурата.
- 13-След като индексирате полетата, прикачвате вече сканираното копие на документа в PDF формат.
- 14- Ако фактурата е невалидна, за да я анулирате, трябва да натиснете бутона „Невалидна фактура”, при което ще ви даде следващият пореден номер от кочана с фактури.

3.1.1.2 ИНДЕКСИРАНЕ И ПРИКАЧВАНЕ НА МЕСЕЧЕН КАСОВ ОТЧЕТ

Месечният касов отчет трябва да се изпрати след като са изпратени всички приходни фактури за съответния клон. За целта влизате в следния прозорец (фиг.12):

Фигура 12: Екран за въвеждане на месечен касов отчет

Трябва да пренесете информация от месечния касов отчет в няколко полета, от които оградените в червено, са задължителни.

- 1-Избирате месеца на отчета от падащото меню

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

2- Номерът на месечния касов отчет не може да се пише директно, а автоматично се генерира от системата след избиране на месеца на отчета.

3- Изберете Вашия клон/обект

4- Записвате общата сума на отчета с ДДС

5, 6 -Данъчната основа и ДДС-то се смятат автоматично

7- В полето „Забележки към документа” имате възможност да записвате в свободен текст пояснения.

8-След като индексирате полетата, прикачвате вече сканираното копие на документа в PDF формат.

9-Изпращате чрез натискане на бутона „Изпрати”.

3.1.1.3 ИНДЕКСИРАНЕ И ПРИКАЧВАНЕ НА ДЕБИТНО ИЗВЕСТИЕ (ФИГ.13)

1-От падащото меню избирате фактурата, към която искате да издадете дебитно известие

2- Номерът на дебитното известие не може да се пише директно, а автоматично се генерира от системата след избиране на кочан.

3- Изберете кочан

4- Въвеждате датата на известието или избирате от календар.

5 – Посочвате Вашия обект/офис

6- Изберете от падащото меню основание за издаване на дебитното известие – стока, услуга, други.

7 – Въвеждате общата сума с ДДС.

8 и 9 -Данъчната основа и ДДС-то се смятат автоматично

10-Изберете от падащия списък вида на валутата.

11-Изберете от падащия списък начина на плащане – в брой или по банков път.

12-В полето „Забележки към документа” имате възможност да записвате в свободен текст пояснения.

13-След като индексирате полетата, прикачвате вече сканираното копие на документа в PDF формат и изпращате.

Фигура 13: Екран за въвеждане на дебитно известие

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

3.1.1.4 ИНДЕКСИРАНЕ И ПРИКАЧВАНЕ НА КРЕДИТНО ИЗВЕСТИЕ

Въвеждането на кредитно известие към вече издадена фактура се осъществява по абсолютно аналогичен начин, както дебитно известие – т. 3.1.1.3

3.1.1.5 ИНДЕКСИРАНЕ И ПРИКАЧВАНЕ НА ПРИХОДЕН КАСОВ ОРДЕР (ФИГ.14)

Фигура 14 Екран за въвеждане на Приходен касов ордер (ПКО)

- 1-Въвеждате датата на ПКО или избирате дата от календара
- 2-Въвеждате номер на ПКО
- 3-Пишете името на лицето, внесло сумата
- 4-Записвате стойността на получената сума
- 5-Избирате вида на валутата
- 6-Въвеждате основанието за получаване на сумата
- 7-В полето „Забележки към документа” имате възможност да записвате в свободен текст пояснения.
- 8-Тук има много важна функция, при която, ако не се прикачи приходен ордер, той сам ще се попълни и генерира от системата и може при желание да бъде разпечатан. Прикачването не е задължително.

3.1.1.6 ИНДЕКСИРАНЕ И ПРИКАЧВАНЕ НА ВСЯКАКЪВ ДРУГ ПРИХОДЕН ДОКУМЕНТ

Можете да добавяте всякакъв друг тип приходен документ в следния прозорец (Фиг.15)

- 1-Въвеждате датата на документа или избирате дата от календара
- 2-Въвеждате информация, описваща вашия документ

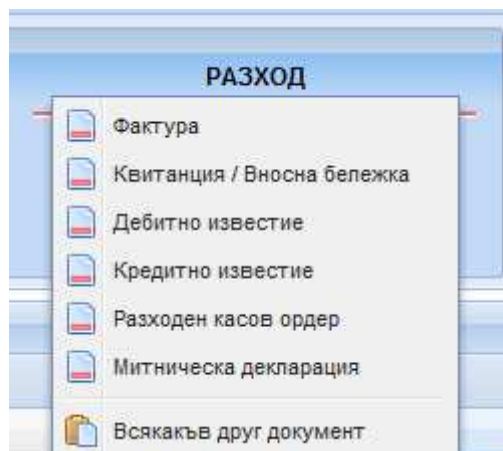
Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

3-Прикачват копие от сканирания документ и изпращат.

Фигура 15: Въвеждане на друг приходен документ

3.1.2 РАБОТА В МОДУЛ «РАЗХОД»

След кликане на стрелката, се появява следния прозорец (фиг.16)



Фигура 16 Избор на тип разходен документ

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

3.1.2.1 ИНДЕКСИРАНЕ И ПРИКАЧВАНЕ НА РАЗХОДНА ФАКТУРА

Избирайки „Фактура”, работите в следния прозорец (фиг.17)

Фигура 17: Екран за въвеждане на разходна фактура

Информацията от фактурите на доставчик се въвежда в няколко полета, от които оградените в червено, са задължителни.

1-Записвате датата на фактурата или избирате от календар

2- Записвате 10-цифрения номер на разходната фактура.

3- Избирате месеца, за който бихте искали да признаете разхода по тази фактура. По подразбиране на първо място в падащото меню е настоящият месец, но вие можете да изберете и бъдещ такъв. (фиг. 18)

Фигура 18: Избор на месец с признаване на направения разход

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

- 4- Избирате от падащия списък въведен обект или създавате нов чрез плюса
- 5-Избирате от падащия списък въведен контрагент или създавате нов чрез плюса по подобие на т.4.
- 6-Избирате от падащия списък основанието на фактурата – стока, услуга или други.
- 7-Въвеждате крайната сума на фактурата с ДДС. Основата на сумата и ДДС-то се изчисляват автоматично от системата.
- 8-Избирате от падащия списък вида на валутата.
- 9-Избирате от падащия списък начина на плащане – в брой или по банков път.
- 10-В полето „Забележки към фактурата” имате възможност да записвате в свободен текст пояснения към фактурата.
- 11-След като индексирате полетата, прикачвате вече сканираното копие на документа в PDF формат.

3.1.2.2 ИНДЕКСИРАНЕ И ПРИКАЧВАНЕ НА КВИТАНЦИЯ/ВНОСНА БЕЛЕЖКА (ФИГ.19)

Фигура19: Екран за въвеждане на квитанция/вносна бележка

Трябва да пренесете информацията от квитанцията в няколко полета, от които оградените в червено, са задължителни.

- 1-Записвате датата на квитанцията или си избирате от календара
- 2- Записвате номера на квитанцията
- 3- Отразявате името на лицето, на което сте дали сумата
- 4- Записвате общата сума на квитанцията
- 5-Избирате вида на валутата
- 6-Въвеждате основанието за даване на сумата
- 7- В полето „Забележки към документа” имате възможност да записвате в свободен текст

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

пояснения.

8-След като индексирате полетата, прикачвате вече сканираното копие на документа в PDF формат и изпращате.

3.1.2.3 ИНДЕКСИРАНЕ И ПРИКАЧВАНЕ НА ДЕБИТНО ИЗВЕСТИЕ (ФИГ.20)

1-От падащото меню избирате фактурата, към която ви е издадено дебитно известие

2- Записвате номера на дебитното известие

3- Въвеждате датата на известието или избирате от календар.

4 – Посочвате Вашия обект/офис

5- Избирате от падащото меню основание за издаване на дебитното известие – стока, услуга, други.

6 – Въвеждате общата сума с ДДС.

7,8 -Данъчната основа и ДДС-то се смятат автоматично

9 -Избирате от падащия списък вида на валутата.

10-Избирате от падащия списък начина на плащане – в брой или по банков път.

11-В полето „Забележки към документа” имате възможност да записвате в свободен текст пояснения.

12-След като индексирате полетата, прикачвате вече сканираното копие на документа в PDF формат и изпращате.

Фигура 20: Екран за въвеждане на дебитно известие

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

3.1.2.4 ИНДЕКСИРАНЕ И ПРИКАЧВАНЕ НА КРЕДИТНО ИЗВЕСТИЕ

Въвеждането на кредитно известие към вече издадена фактура се осъществява по абсолютно налоговичен начин, както дебитно известие – т. 3.1.2.3

3.1.1.5 ИНДЕКСИРАНЕ И ПРИКАЧВАНЕ НА РАЗХОДЕН КАСОВ ОРДЕР (ФИГ.21)

РАЗХОД – Разходен касов ордер

Изпрати Ордер | Прикачи копие

Дата на ордера: Номер на ордера: Да се брой на:

Обща сума: Валута: Командировъчна заповед:

Основание:

Прикачено копие на известието:
Няма прикачено копие на документа

Забележки към документа:

Фигура 21: Екран за въвеждане на Разходен касов ордер (РКО)

- 1-Въвеждате датата на РКО или избирате дата от календара
- 2-Въвеждате номер на РКО
- 3-Пишете името на лицето, на което сте броили сумата
- 4-Записвате стойността на дадената сума
- 5-Избирате вида на валутата
- 6-Избирате от падащото меню номера на вече генерирана командировъчна заповед за даден служител (в случай, че разходът е за командировка). Ако не е – остава непопълнено.
- 7-Въвеждате основанията за даване на сумата
- 8- В полето „Забележки към документа” имате възможност да записвате в свободен текст пояснения.
- 9-След като индексирате полетата, прикачвате вече сканираното копие на документа в PDF формат и изпращате.
- 10.-Тук има много важна функция, при която ако не се прикачи разходен ордер той сам ще се попълни и генерира от системата и може при желание да бъде разпечатан. Прикачването не е задължително.

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

3.1.2.6 ИНДЕКСИРАНЕ И ПРИКАЧВАНЕ НА МИТНИЧЕСКА ДЕКЛАРАЦИЯ (ФИГ.22)

Фигура 22 : Въвеждане на митническа декларация

- 1-Въвеждате датата на митническата декларация или избирате дата от календара
- 2-Въвеждате номера на митническата декларация
- 3-Въвеждате или избирате от падащото меню контрагента си
- 4-Избирате от падащото меню специфичното основание на митническата декларация. Изброени са всички възможни категории стоки (материали и стоки на склад), както и услуги.
- 5-Записвате стойността на дадената сума. Данъчната основа и ДДС-то се изчисляват автоматично.
- 6-Избирате вида на валутата
- 7-Избирате начина на плащане – в брой или по банков път
- 8- В полето „Забележки към документа” имате възможност да записвате в свободен текст пояснения.
- 9-След като индексирате полетата, прикачвате вече сканираното копие на документа в PDF формат и изпращате.

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

3.1.2.7 ИНДЕКСИРАНЕ И ПРИКАЧВАНЕ НА ВСЯКАКЪВ ДРУГ РАЗХОДЕН ДОКУМЕНТ

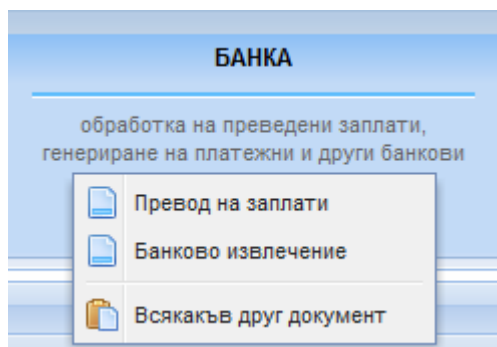
Можете да добавяте всякакъв друг тип разходен документ в следния прозорец (фиг.23)

- 1-Въвеждате датата на документа или избирате дата от календара
- 2-Въвеждате информация, описваща документа
- 3-Прикачвате копие от сканирания документ и изпращате.

Фигура 23 : Въвеждане на друг разходен документ

3.1.3 РАБОТА В МОДУЛ «БАНКА»

След кликане на стрелката се появява менюто за избиране на следните стъпки (фиг.24)



Фигура 24 Избор на вид банков документ

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

3.1.3.1 ПОТВЪРЖДЕНИЕ НА ПРЕВОД НА ЗАПЛАТИ (ФИГ.25)

Заплатите и осигуровките на Вашите служители за предходния месец се изчисляват и появяват в системата след 5-то число на текущия месец. Могат да се разпечатат под формата на платежни документи или да се импортират във вашето Интернет банкиране, ако то поддържа стандарт Бисера 6. След като е осъществен превод на заплати и осигуровки, Клиентът е длъжен да декларира това пред НАП. Точно тук идва на помощ бутонът „Превод на заплати”, чрез който Вие декларирате превода на заплати и системата генерира Декларации 1 и 6 и всички необходими документи за подаване с Ваш или Наш електронен подпис към НАП.

1- Дата на изпълнение на банковия превод

2-Отбелязвате за кой месец са платени заплатите

3-В полето „Забележки към документа” имате възможност да записвате в свободен текст пояснения.

Документът ще бъде изготвен и прикачен в електронния архив от наш счетоводител.

Фигура 25 Въвеждане на данни за превод на заплати

3.1.3.2 ИНДЕКСИРАНЕ И СКАНИРАНЕ НА БАНКОВО ИЗВЛЕЧЕНИЕ (ФИГ.26)

1- Въвеждате номера на извлечението

2-От падащото меню избирате месеца, за който се отнася извлечението

3- Банковата сметка на извлечението

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

4-Пишете датата на извлечението или избирате от календара

5-Въвеждате сумата на началното салдо.

6-Въвеждате сумата на крайното салдо.

7-В полето „Забележки към документа” имате възможност да записвате в свободен текст пояснения.

8-След като индексирате полетата, прикачвате вече сканираното копие на документа в PDF формат и изпращате.

Фигура 26 Въвеждане на банково извлечение

3.1.1.6 ИНДЕКСИРАНЕ И ПРИКАЧВАНЕ НА ВСЯКАКЪВ ДРУГ БАНКОВ ДОКУМЕНТ

Можете да добавяте всякакъв друг тип банков документ в следния прозорец (фиг.27)

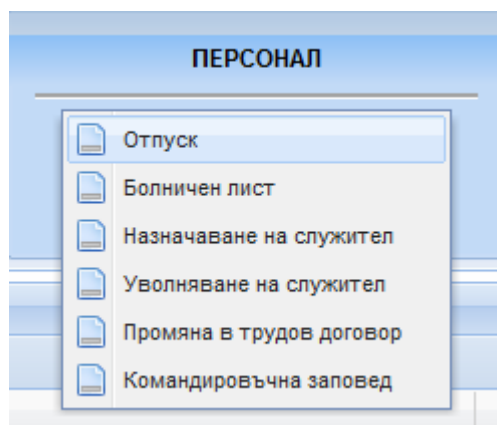
Фигура 27 Добавяне на всякакъв вид банков документ

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

- 1-Въвеждате датата на документа или избирате дата от календара
- 2-Въвеждате информация, описваща документа
- 3-Прикачвате копие от сканирания документ и изпращате.

3.1.4 РАБОТА В МОДУЛ «ПЕРСОНАЛ»

След кликане на стрелката се появява менюто за избиране на следните стъпки (фиг.28)



Фигура 28 Добавяне на всякакъв вид банков документ

3.1.4.1 РЕГИСТРИРАНЕ НА ОТПУСК НА СЛУЖИТЕЛ

При желание за отпуск на Ваш служител, можете да генерирате молба и заповед за отпуск в следния прозорец по стъпките, описани по-долу (фиг.29)

Фигура 29 Регистриране на отпуск на служител

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

- 1-Номерът на заповедта за отпуск се генерира автоматично
- 2-Избирате от падащия списък името на служителя
- 3-По подразбиране датата на заповедта е настоящата дата
- 4-Избирате от падащото меню типа отпуск – платен или неплатен
- 5-Записвате или избирате от календара началната дата на отпуск.
- 6- Записвате или избирате от календара крайната дата на отпуск.
- 7-След като индексирате полетата, изпращате данните, по които системата автоматично генерира бланки на молба за отпуск и заповед за отпуск, попълнени с данните на съответния служител, периода и типа на отпуска.

Забележка: От навигационния панел Управление на документи, част Служители можете да разпечатате тези бланки (молба за отпуск и заповед за отпуск) и след като бъдат подписани, се сканират и добавят по желание в електронния архив.

3.1.4.2 РЕГИСТРИРАНЕ НА БОЛНИЧЕН ЛИСТ НА СЛУЖИТЕЛ

При предоставен от Ваш служител болничен лист, можете да го въведете в системата по стъпките, описани по-долу (фиг.30)

The screenshot shows a web application window titled "ПЕРСОНАЛ -> Болничен лист". At the top, there are two buttons: "Изпрати" (Send) with a green checkmark icon and "Прикачи болничен лист" (Attach sick leave certificate) with a paperclip icon. Below these are several input fields and dropdown menus, each with a red circle and a number indicating a step in the process:

- 1: "Номер на болничен лист:" (Sick leave certificate number) - text input field.
- 2: "Серия и година:" (Series and year) - text input field.
- 3: "Дата на възникване:" (Date of occurrence) - date picker.
- 4: "Име на служителя:" (Employee name) - dropdown menu.
- 5: "Болничен от дата:" (Sick leave from date) - date picker.
- 6: "Тип на болничния лист:" (Type of sick leave certificate) - dropdown menu.
- 7: "Болничен до дата (включително):" (Sick leave until date (inclusive)) - date picker.
- 8: "Банкова сметка на служителя:" (Employee's bank account) - text input field.
- 9: "Прикачи болничен лист" button.

At the bottom of the form, there is a section titled "Прикачено копие от болничен лист:" (Attached copy of sick leave certificate:). Below this title, it says "Няма прикачено копие от болничен лист" (No attached copy of sick leave certificate).

Фигура 30 Регистриране на болничен лист на служител

- 1-Номерът на болничния лист се нанася в съответното поле
- 2-Серията и годината на болничния лист също се нанасят
- 3-Въвежда се или се избира от календара датата, на която е издаден болничния лист
- 4-Избирате от падащия списък името на служителя, предоставил болничния лист

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

5-Записвате или избирате от календара началната дата на отсъствието по болест.

6- Избирате от падащото меню типа на болничния лист (причината). Описани са всички възможни варианти (фиг. 31)

Фигура 31 Избор на тип болничен лист на служител

7-Записвате или избирате от календара крайната дата на отсъствието по болест.

8-Нанасяте банковата сметка на служителя, по която ще му бъде изплатено обезщетение от НАП.

9-След като индексирате полетата, прикачвате вече сканираното копие на документа в PDF формат и изпращате.

3.1.4.3 НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ

При назначаване на нов служител, системата генерира автоматично трудов договор + молба и заповед за назначаване, само след попълване на полетата от показания по-долу прозорец (фиг.32).

Фигура 32 Назначаване на служител

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

- 1-Номерът на трудовия договор се генерира автоматично
- 2- Записвате трите имена на служителя
- 3- Нанасяте номера на личната карта на служителя
- 4-Нанасяте или избирате от календар дата на издаване на личната карта на служителя
- 5-Институция издала личната карта на служителя
- 6-Нанасяте личната сметка на служителя (IBAN)
- 7-Пише се името на банката, в която е личната сметка на служителя
- 8-Пише се банковия идентификационен номер (BIC)
- 9-Нанасяте ЕГН на служителя
- 10- Записвате или избирате от календар датата на раждане на служителя
- 11-Избирате област от падащото меню
- 12-Записва се града/селото
- 13-Записва се пощенския код на населеното място
- 14-Нанася се постоянния адрес по лична карта на служителя
- 15-Избирате от падащото меню тип образование на служителя – без образование, основно, средно, средно специално, полувисше, висше-бакалавър и висше-магистър.
- 16-Нанасяте специалността на служителя
- 17-По подразбиране датата на трудовия договор е настоящата дата, но може да се избере и друга дата
- 18-От падащото меню избирате типа на трудовия договор – чл.76, ал.1, т.1; самоосигурен, договор за управление и контрол; граждански договор;
- 19-Нанасяте или избирате от календар датата на започване на работа
- 20-Избирате от падащото меню вида работно време – пълен работен ден (8 часа); 4 часа- основен работодател; 4 часа- втори работодател; граждански договор; самоосигурен; 8 часа – договор за управление и контрол;
- 21-Нанасяте името на длъжността на служителя. Цялата национална класификация на професиите и длъжностите в Република България е вградена в системата и чрез написване само на няколко букви от длъжността, системата предлага възможните избори (Фиг.33)

Фигура 33 Избор на длъжност на служител

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

22-Нанасяте основната заплата на служителя

23-Записвате тестовия период на договора в месеци

24-Записва се прослуженото време на служителя

25-След като индексирате полетата, изпращате данните, по които системата автоматично генерира трудов договор, молба и заповед за назначаване, попълнени с данните на съответния служител.

Забележка: От навигационния панел Управление на документи, част Служители можете да разпечатате тези документи и след като бъдат подписани, се сканират и добавят по желание в електронния архив.

3.1.4.4 УВОЛНЯВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ (ФИГ.34)

1-Номерът на заповедта за уволнение се генерира автоматично

2-Избирате от падащия списък името на служителя

3-По подразбиране датата на заповедта е настоящата дата

4-Избирате от падащото меню причината за напускане

5-След като индексирате полетата, изпращате данните, по които системата автоматично генерира бланки на молба за напускане и заповед за уволнение, попълнени с данните на съответния служител.

Забележка: От навигационния панел Управление на документи, част Служители можете да разпечатате тези бланки (молба за напускане и заповед за уволнение) и след като бъдат подписани, се сканират и добавят по желание в електронния архив.

Фигура 34 Уволняване на служител

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

3.1.4.5 ПРОМЯНА В ТРУДОВИЯ ДОГОВОР НА СЛУЖИТЕЛ (ФИГ.35)

1-Номерът на документа за промяна в трудовия договор на служител (анекса) се генерира автоматично от системата

2-Избирате от падащия списък името на служителя

3- По подразбиране датата на анекса е настоящата дата

4-Избирате от падащото меню причината на промяна в трудовия договор

5- След като индексирате полетата, изпращате данните, по които системата автоматично генерира анекс към трудовия договор на съответния служител, попълнен с необходимите данни.

Забележка: От навигационния панел Управление на документи, част Служители можете да разпечатате анекса към трудовия договор, който след като бъде подписан, се сканира и добавя по желание в електронния архив.

Фигура 35 Промяна в трудовия договор на служител

3.1.4.6 КОМАНДИРОВЪЧНА ЗАПОВЕД НА СЛУЖИТЕЛ (ФИГ.36)

1-Номерът на заповедта за командировка на служител се генерира автоматично от системата

2-По подразбиране датата на заповедта за командировка е настоящата дата

3-Пишете или избирате от календар началната дата на командировката

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

- 4-Пишете или избирате от календар крайната дата на командировката
- 5- От падащото меню избирате вида на транспорта – личен автомобил, служебен автомобил, т.н
- 6-От падащото меню избирате името на служителя, когото искате да командирова. Забележете, че в списъка са имената само на вече назначени от Вас настоящи служители.
- 7-От падащото меню избирате държавата, в която се командирова служителя.
- 8-Записва се името на населеното място, до което се командирова служителя.
- 9-От падащото меню се избира комбинацията от вида разходи за сметка на фирмата по настоящата командировка на служителя.
- 10-Отбелязва се причината за командироването на служителя
- 11-След като индексирате полетата, изпращате данните, по които системата автоматично генерира командировъчна заповед на съответния служител, попълнена с необходимите данни.

Забележка: От навигационния панел Управление на документи, част Служители можете да разпечатате командировъчната заповед, която след като бъде подписана и подпечатана, се сканира и добавя по желание в електронния архив.

The screenshot shows a web application window titled "ПЕРСОНАЛ — Командировъчна заповед". It contains a form with two columns of input fields. Red circles with numbers 1 through 11 are placed over specific fields to indicate the steps described in the text above. At the bottom, there is a section for attaching a copy of the order.

Номер на заповед: 1	Име на служителя: 6
Заповед от дата: 2	Държавата в която се командирова служителя: 7
Начална дата: 3	До къде се командирова служителя: 8
Крайна дата: 4	Разходи за сметка на фирмата: 9
Транспорт: 5	Причина за командироването на служителя: 10

Прикачено копие на командировъчна заповед:
Няма прикачено копие на командировъчна заповед

Фигура 36 Командировка на служител

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

4. ПРЕГЛЕД И КОНТРОЛ НА ДОКУМЕНТИТЕ

В началния прозорец на **Интернет Счетоводния Панел** горе вляво може да видите т.нар. „**Навигационен прозорец**“, от който имате възможност да преглеждате и контролирате своите документи, да следите промените в статуса им, да промените настройки, да наблюдавате системните авторизации (логвания) и пр.

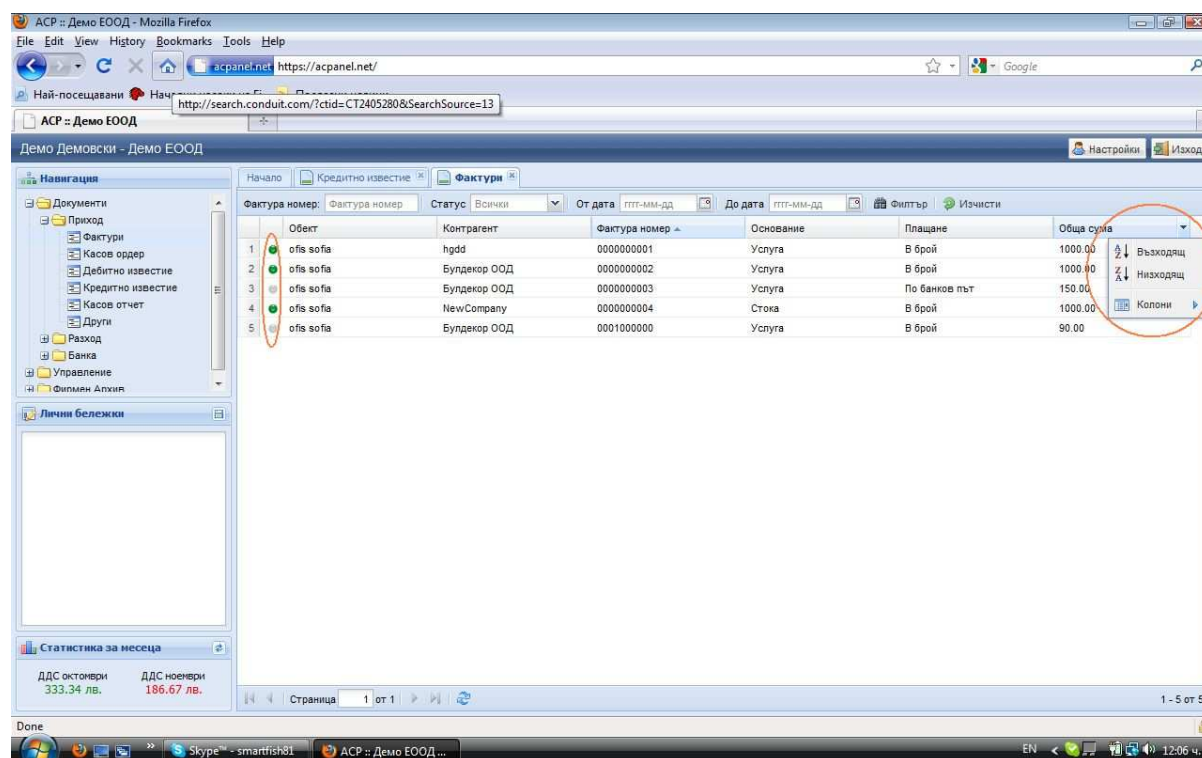
Навигационният прозорец има дървовидна структура и съдържа три най-главни секции – Документи, Управление и Фирмен архив.

Те имат слените предназначения и функции:

4.1 Документи - Преглед на всички качени и индексирани документи. С всяко от подменютата в това меню се работи аналогично. По-долу е показана детайлна работа само с едно от подменютата, а именно „Фактура“ в частта „Приход“.

4.1.1 ПРЕГЛЕД НА ПРИХОДНИ ДОКУМЕНТИ

4.1.1.1 ФАКТУРА (ФИГ.37)



Фигура 37 Преглед на списък с приходни фактури

В това меню можете да:

- ✓ виждате списък на всички издадени от Вас фактури или само тези за определен период;

По подразбиране с влизането в това меню, се зарежда списък с всички фактури.

- ✓ следите оперативния статус на всяка фактура;

Той се вижда като цветна точка вдясно до поредния номер на документа в списъка. Различните цветове имат следните значения:

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

СИВ = статус „Чакащ“ – документът още не е видян и взет за обработка.

ЖЪЛТ = статус „Експерт“ - документът вече е преминал първо ниво на проверка и в момента се осчетоводява от наш експерт.

ЗЕЛЕН = статус „Осчетоводен“ – документът е осчетоводен.

ЧЕРВЕН = статус „Върнат“ – документът не е обработен и е върнат от нас, поради някаква причина, описана в основанието за връщане.

ЧЕРЕН = статус „Заклучен“ – документът е отворен за обработка и никой друг потребител не може да го достъпи в същия момент, докато не бъде затворен отново.

- ✓ сортирате по някоя от колоните

Сортирането по някой признак става просто чрез кликуване върху името на съответната колона или чрез избор на стрелката вдясно от заглавието на всяка от колоните. Можете да сортирате по възходящ и низходящ ред, както и да включвате или изключвате някои колони.

- ✓ търсите точно определена фактура по номер или по дата

Ако знаете номера на фактурата, която търсите или дори част от него, можете да го напишете в полето „Номер“ и да натиснете бутона „Филтър“, намиращ се горе в дясно.

Ако пък искате да намерите дадена фактура само по дата, задавате една и съща дата в полетата „От дата“ и „До дата“ и натискате отново бутона „Филтър“.

- ✓ преглеждате сканираното копие на фактура или да създадете тикет

При двойно кликуване върху реда на определена фактура в списъка, ще Ви излезе следния прозорец (фиг.38).

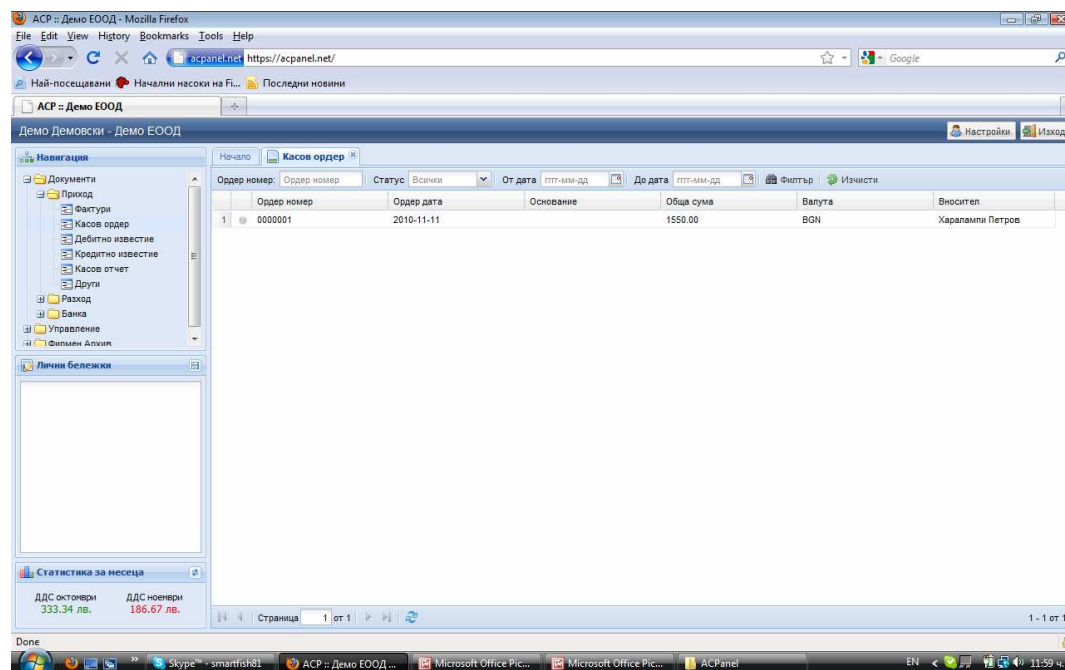
В него можете само да видите прикаченото копие или да създадете тикет към нас.

Фигура 38 Преглед на приходна фактура

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010

4.1.1.2 ПРИХОДЕН КАСОВ ОРДЕР (ПКО)

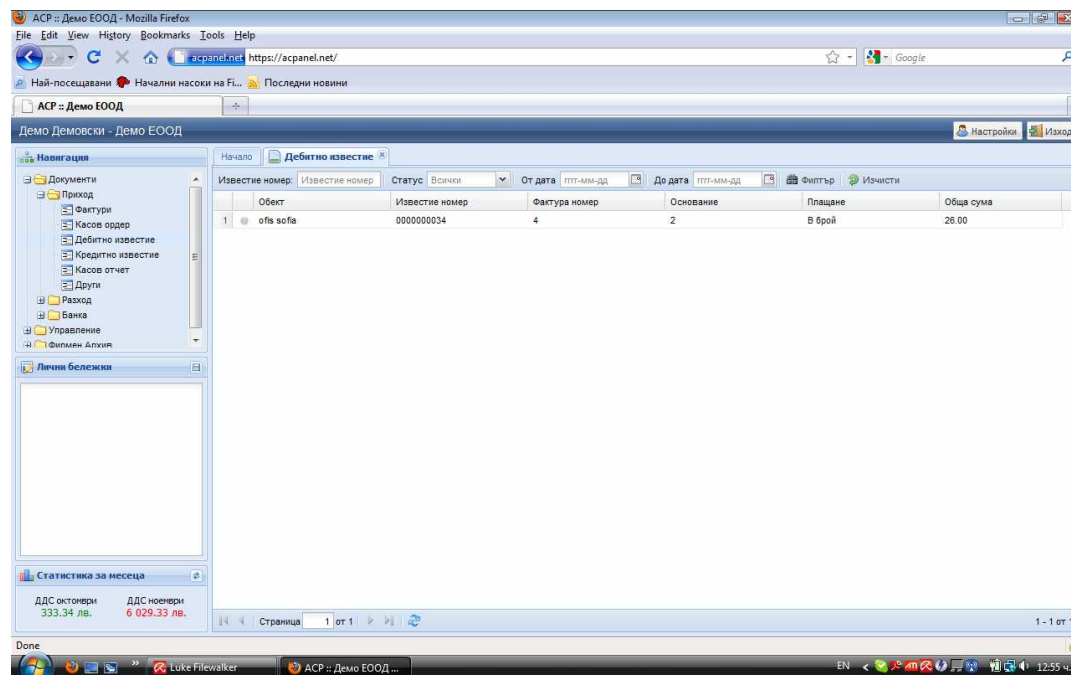
Менюто на ПКО (фиг.39) Ви дава същата информация и възможности, както са описани по-горе - при „Фактура” в частта „Приход”.



Фигура 39 Списък с приходни касови ордери

4.1.1.3 ДЕБИТНО ИЗВЕСТИЕ

Менюто на „Дебитно известие” (фиг.40) Ви дава същата информация и възможности, както са описани по-горе - при „Фактура” в частта „Приход”.

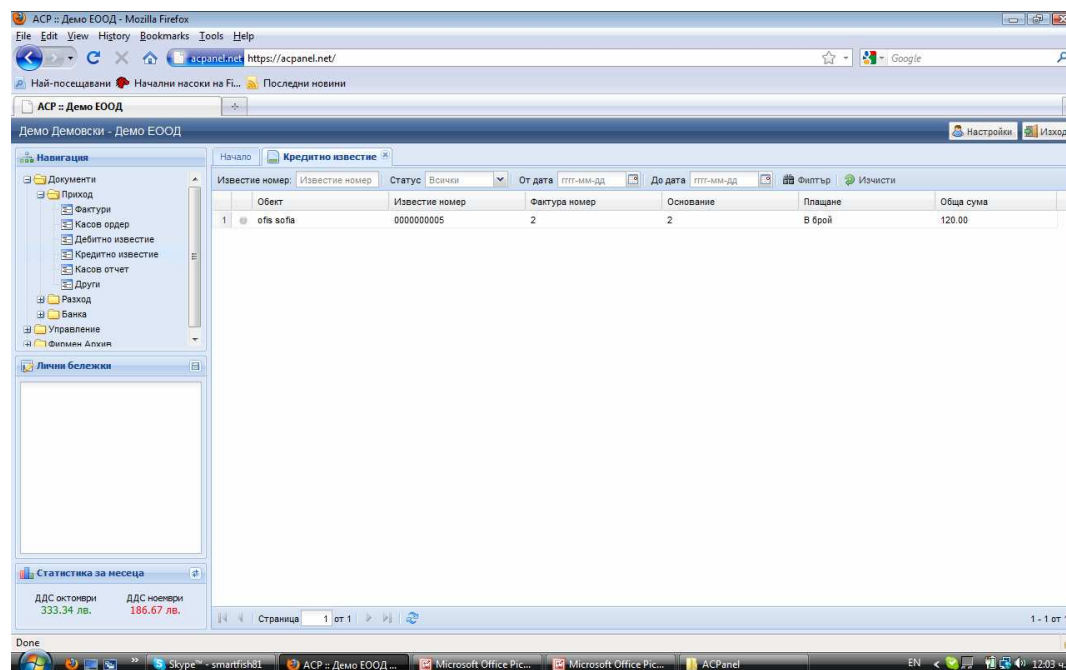


Фигура 40 Списък с дебитни известия

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

4.1.1.4 КРЕДИТНО ИЗВЕСТИЕ

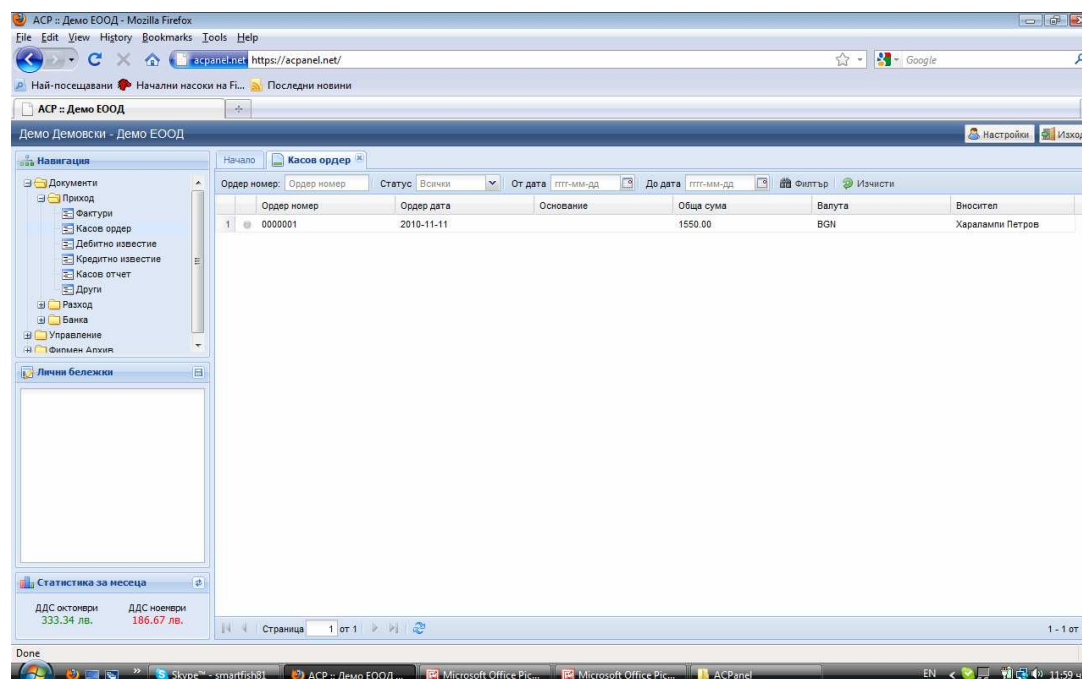
Менюто на „Кредитно известие“ (фиг. 41) Ви дава същата информация и възможности, както са описани по-горе - при „Фактура“ в частта „Приход“.



Фигура 41 Списък с кредитни известия

4.1.1.5 КАСОВ ОТЧЕТ

Менюто на „Касов отчет“ (фиг.42) Ви дава същата информация и възможности, както са описани по-горе - при „Фактура“ в частта „Приход“.

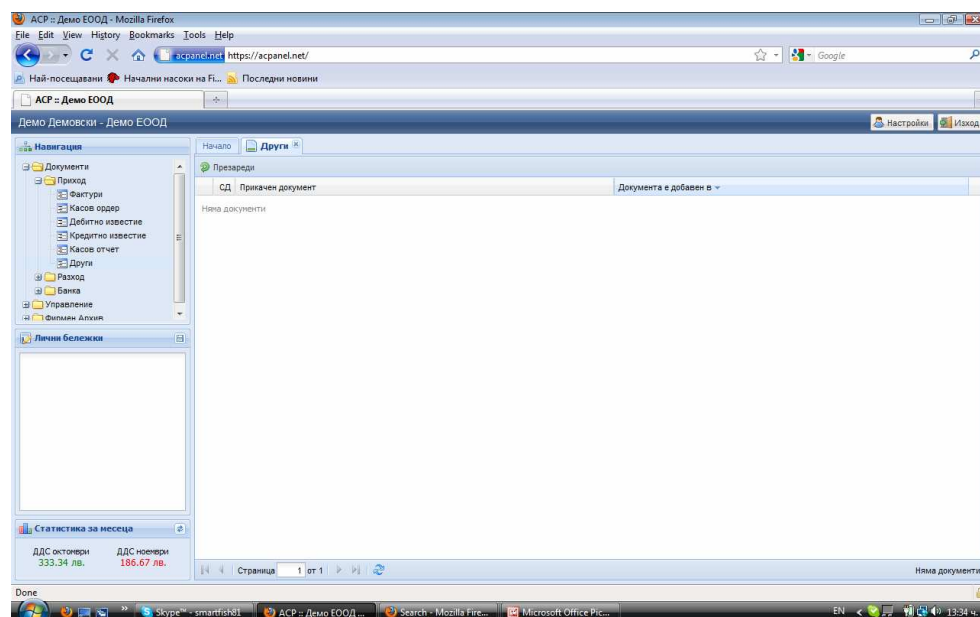


Фигура 42 Списък с касови отчети

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

4.1.1.6 ДРУГИ

Менюто на „Други“ (фиг.43) Ви дава същата информация и възможности, както са описани по-горе - при „Фактура“ в частта „Приход“.



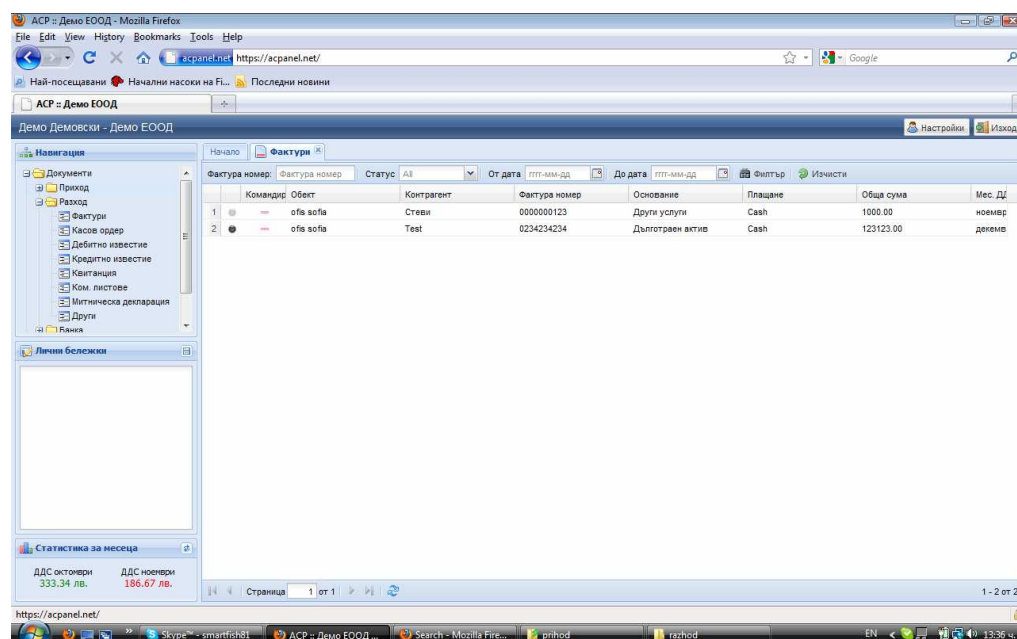
Фигура 43 Списък с други приходни документи

4.1.2 ПРЕГЛЕД НА РАЗХОДНИ ДОКУМЕНТИ

4.1.2.1 ФАКТУРИ

Менюто на „Фактури“ в частта „Разход“ (фиг.44) Ви дава същата информация и възможности, както са описани по-горе - при „Фактура“ в частта „Приход“.

Има една допълнителна колона, която показва дали разхода е за командировка или не.

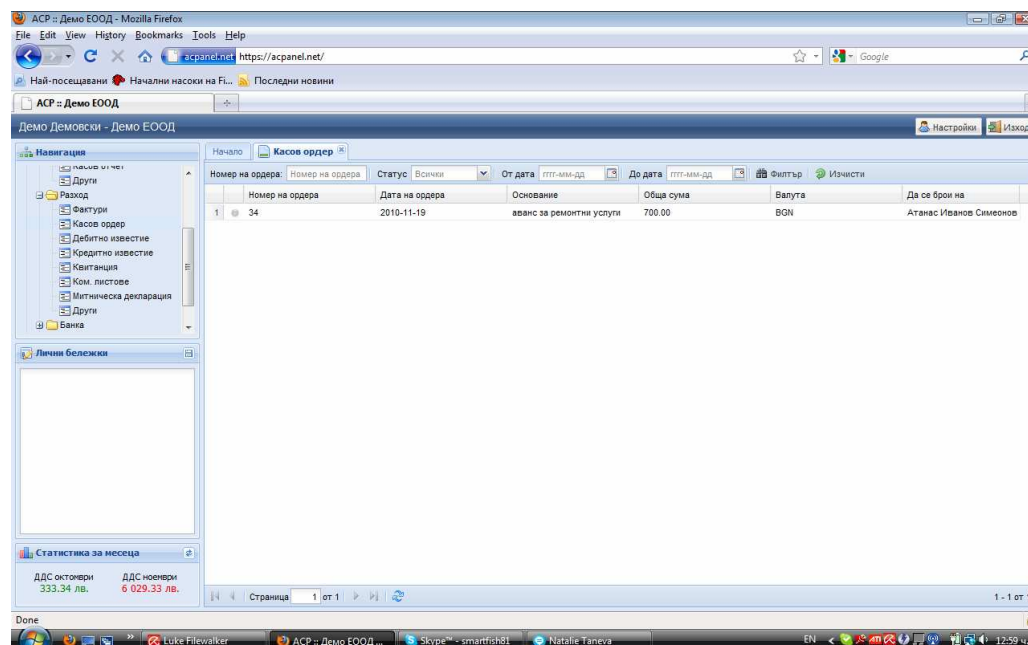


Фигура 44 Списък с разходни фактури

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

4.1.2.2 КАСОВ ОРДЕР

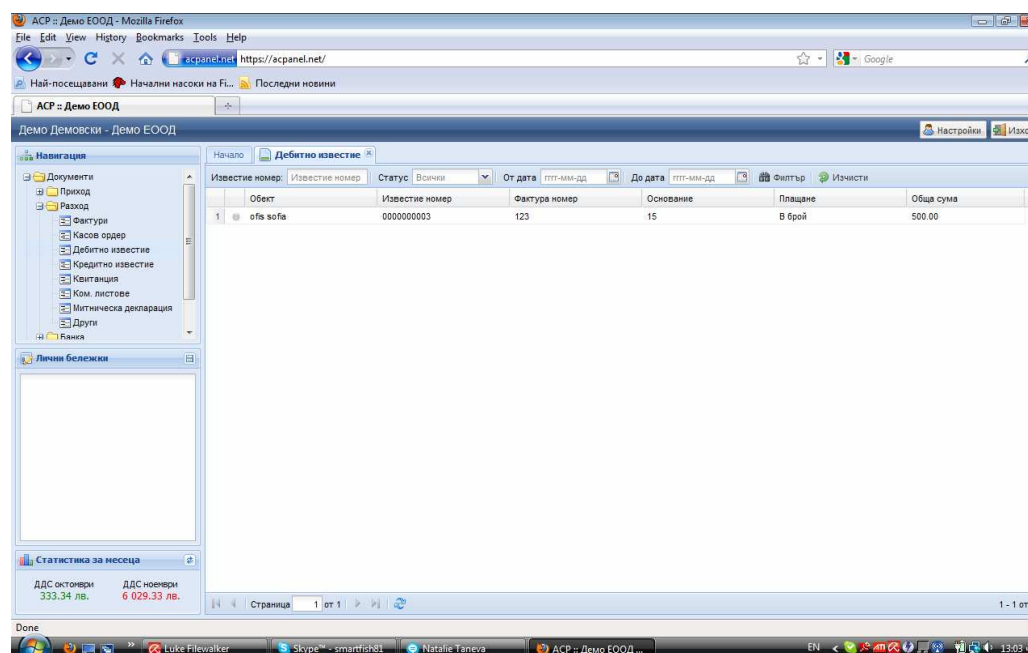
Менюто на „Разходен касов ордер“ (фиг.45) Ви дава същата информация и възможности, както са описани по-горе - при „Фактура“ в частта „Приход“.



Фигура 45 Списък с касови ордери

4.1.2.3 ДЕБИТНО ИЗВЕСТИЕ

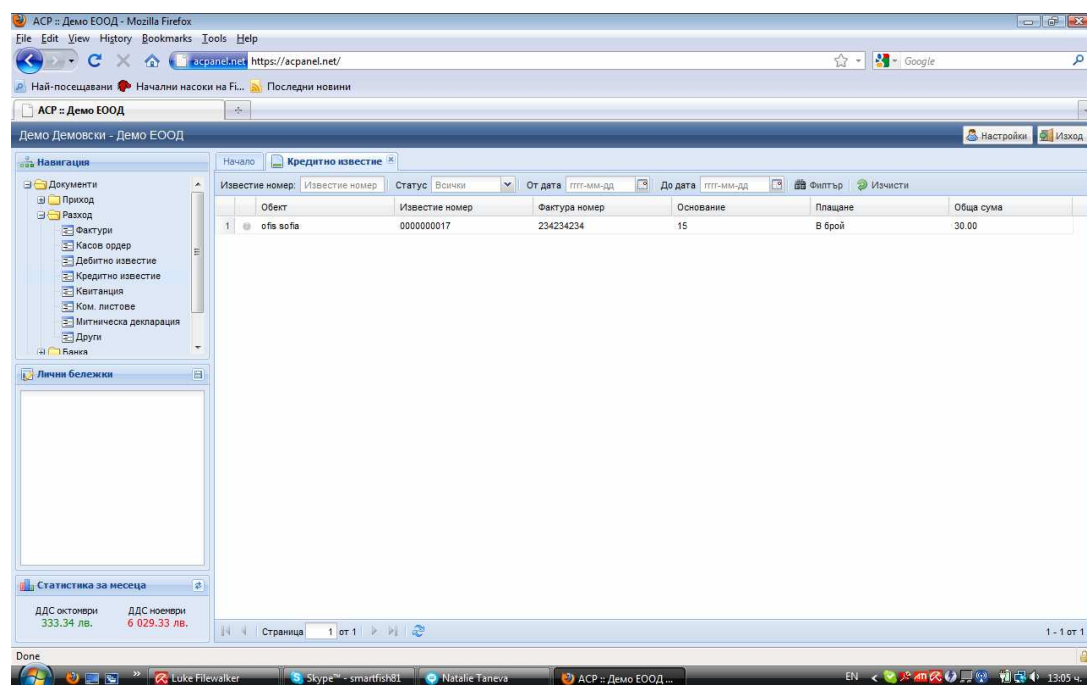
Менюто на „Дебитно известие“ (фиг.46) Ви дава същата информация и възможности, както са описани по-горе - при „Фактура“ в частта „Приход“.



Фигура 45 Списък с дебитни известия

4.1.2.4 КРЕДИТНО ИЗВЕСТИЕ

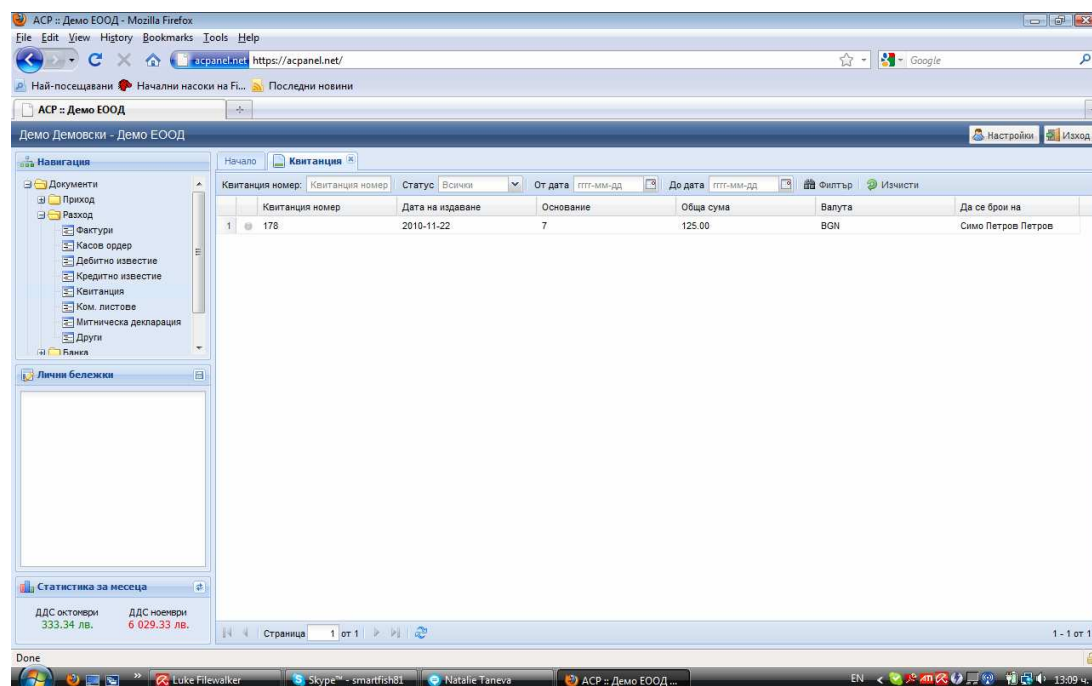
Менюто на „Кредитно известие“ (фиг.46) Ви дава същата информация и възможности, както са описани по-горе - при „Фактура“ в частта „Приход“.



Фигура 46 Списък с кредитни известия

4.1.2.5 КВИТАНЦИЯ

Менюто на „Квитанция“ (фиг.47) Ви дава същата информация и възможности, както са описани по-горе - при „Фактура“ в частта „Приход“.

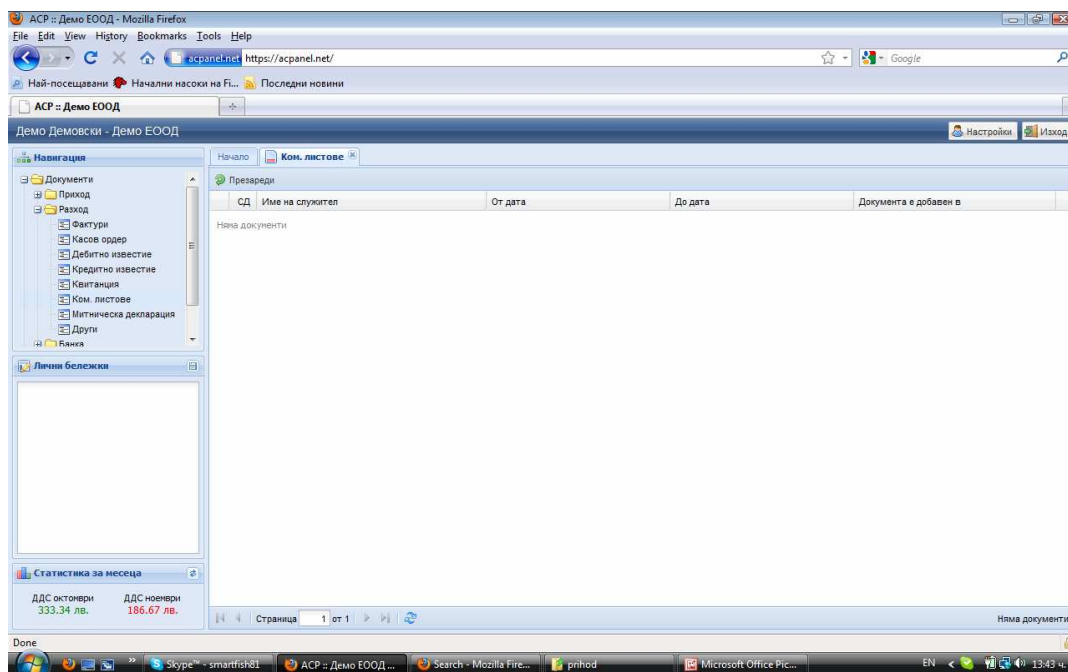


Фигура 47 Списък с квитанции

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010

4.1.2.6 КОМАНДИРОВЪЧНИ ЛИСТОВЕ

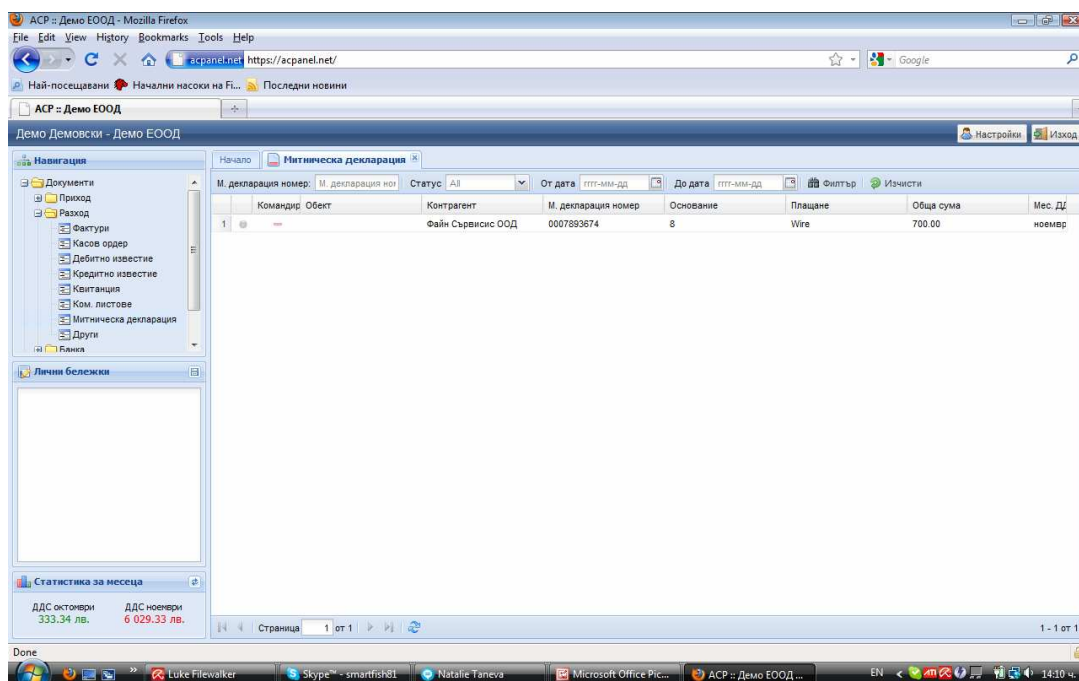
Менюто на „Командировъчни листове“ (фиг.48) Ви дава същата информация и възможности, както са описани по-горе - при „Фактура“ в частта „Приход“.



Фигура 48 Списък с командировъчни листове

4.1.2.7 МИТНИЧЕСКА ДЕКЛАРАЦИЯ

Менюто на „Митническа декларация“ (фиг.49) Ви дава същата информация и възможности, както са описани по-горе - при „Фактура“ в частта „Приход“.

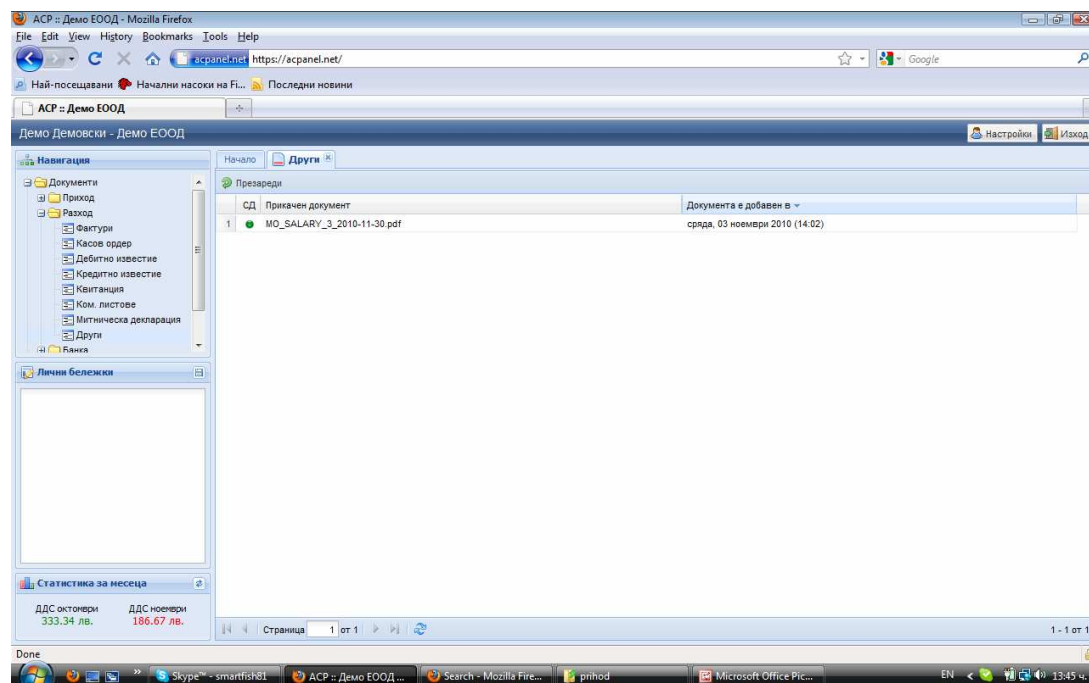


Фигура 49 Списък с митнически декларации

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

4.1.2.8 Други

Менюто на „Други“ (фиг.50) Ви дава същата информация и възможности, както са описани по-горе - при „Фактура“ в частта „Приход“.

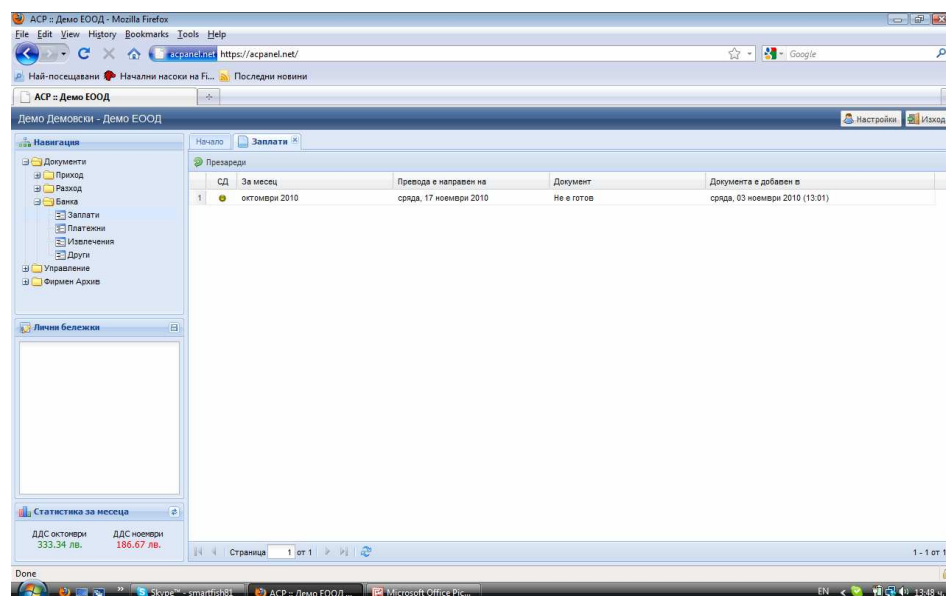


Фигура 50 Списък с други разходни документи

4.1.3 ПРЕГЛЕД НА БАНКОВИ ДОКУМЕНТИ

4.1.3.1 ЗАПЛАТИ

Менюто на „Заплати“ (фиг.51) Ви дава същата информация и възможности, както са описани по-горе - при „Фактура“ в частта „Приход“.

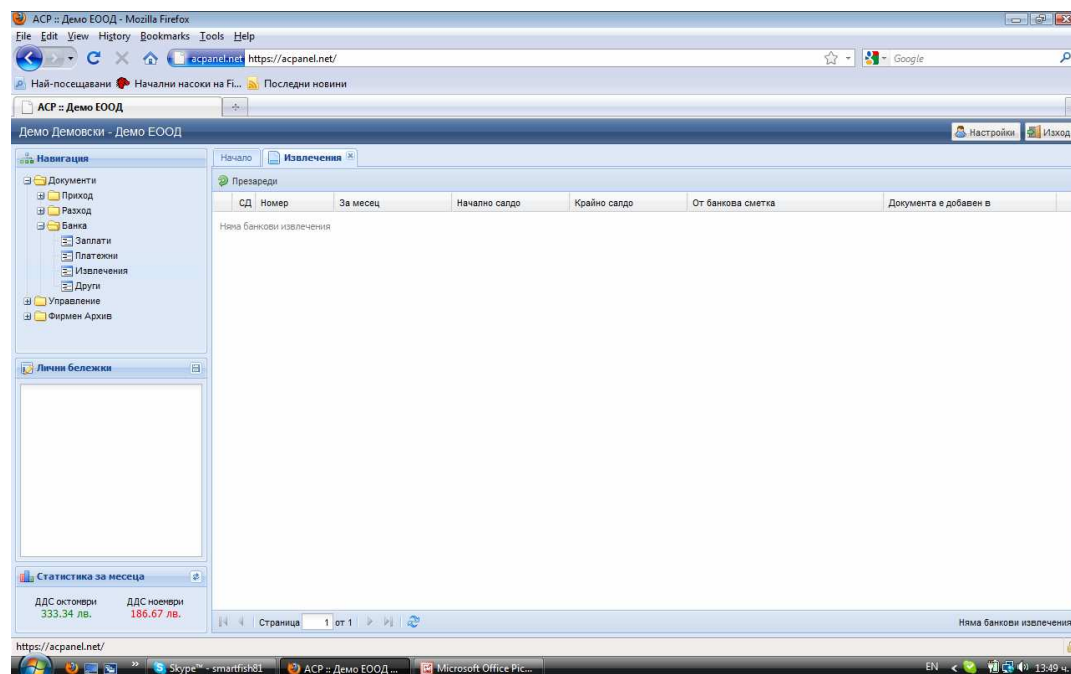


Фигура 51 Списък с преводи на заплати

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

4.1.3.2 ИЗВЛЕЧЕНИЯ

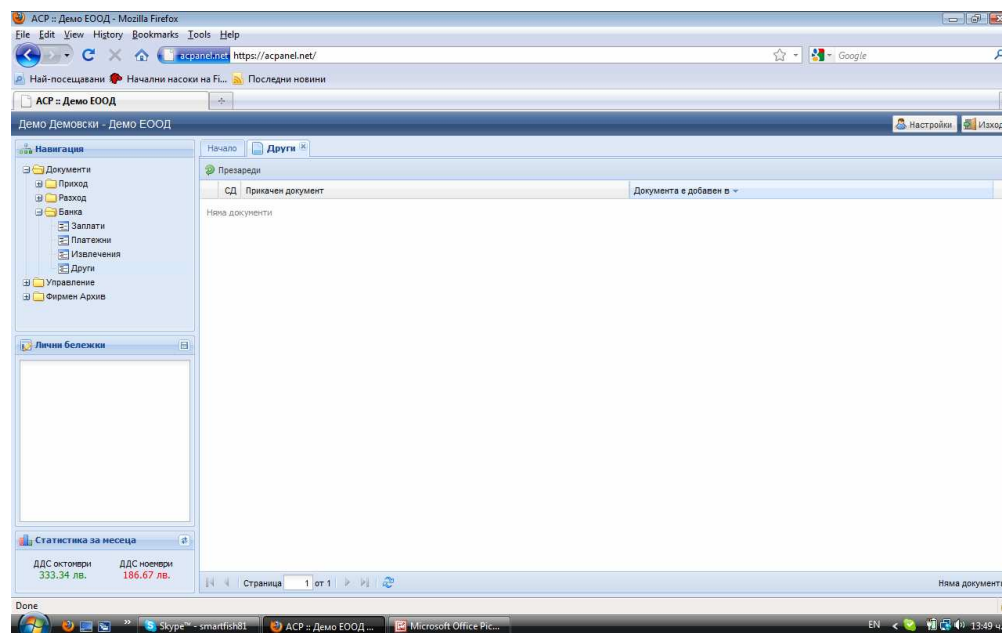
Менюто на „Извлечения“ (фиг.52) Ви дава същата информация и възможности, както са описани по-горе - при „Фактура“ в частта „Приход“.



Фигура 52 Списък с банкови извлечения

4.1.3.3 ДРУГИ

Менюто на „Други“ (фиг.53) Ви дава същата информация и възможности, както са описани по-горе - при „Фактура“ в частта „Приход“.



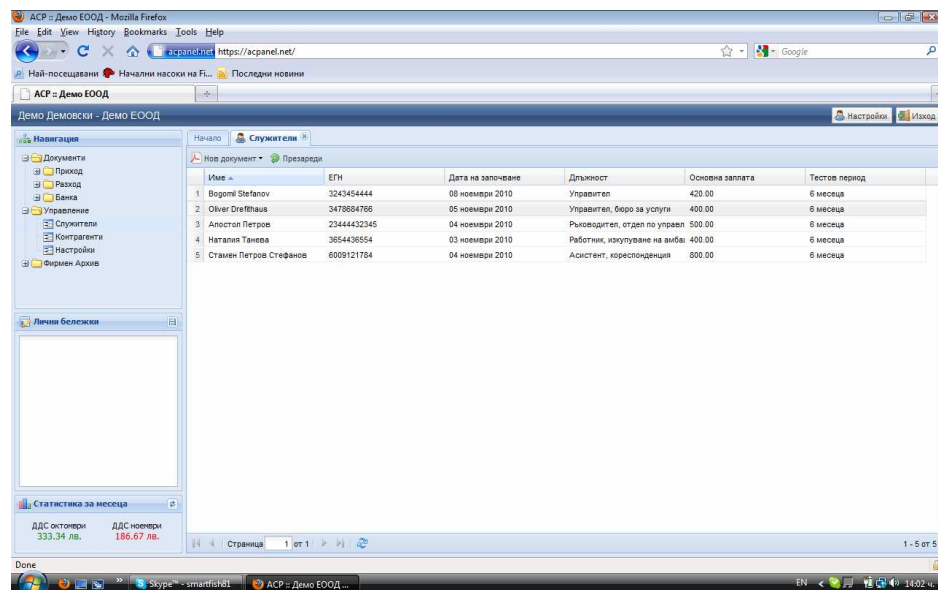
Фигура 53 Списък с други банкови документи

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

4.2 Управление - Досиета на служители, запис и списък на контрагенти с техните данни, настройки на лични и фирмени данни, фирмени обекти, фактурни кочани, банкови сметки, системните авторизации.

4.2.1 УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ НА СЛУЖИТЕЛИ (ДОСИЕТА)

Менюто на „Служители“ (фиг. 54) Ви показва списък с всичките Ви служители, независимо дали са настоящи или бивши. В зависимост от нуждите Ви може да конфигурирате списъка както си пожелаете, като показвате необходимите или скривате излишните колони.



Фигура 54 Списък с други банкови документи

С двойно кликване върху името на даден служител можете да визуализирате неговото пълно досие (фиг.55), разделено на 3 секции-лични данни, документи и лични банкови данни.

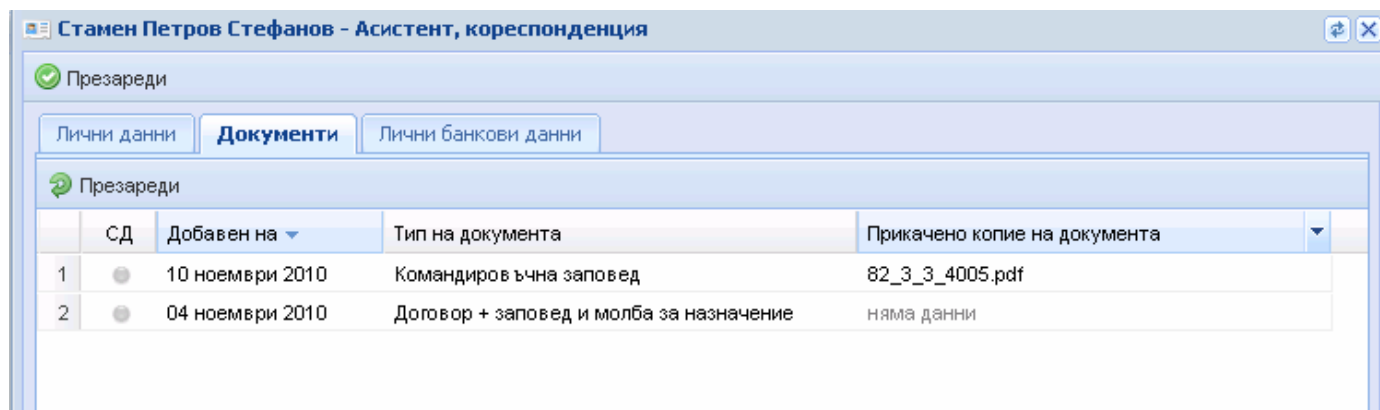
Име	ЕГН	Дата на започване	Длъжност	Основна заплата	Тестов период
Bogomir Stefanov	3243454444	08 ноември 2010	Управител	420.00	6 месеца
Oliver Dreftaus	3478684768	05 ноември 2010	Управител, бюро за услуги	400.00	6 месеца
Алестил Петров	2344432345	04 ноември 2010	Ръководител, отдел по управл.	500.00	6 месеца
Наталия Танева	3654436554	03 ноември 2010	Работник, изкупуване на амба	400.00	6 месеца
Стамен Петров Стефанов	6009121784	04 ноември 2010	Асистент, кореспонденция	800.00	6 месеца

Фигура 55 Списък с други банкови документи

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

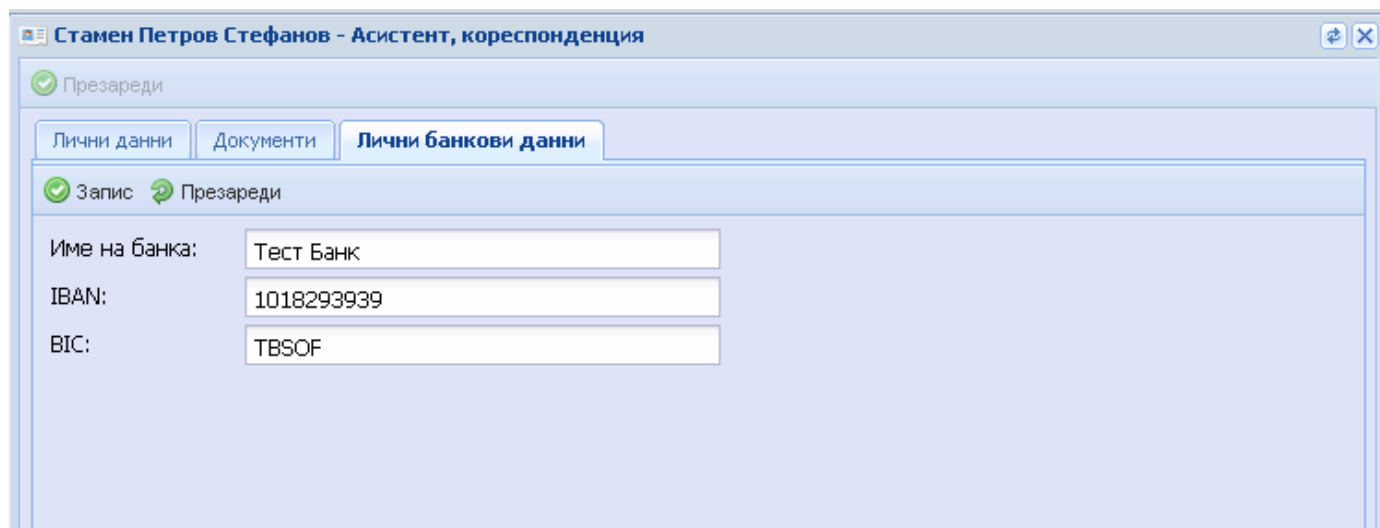
В зависимост от това какво искате да видите или коригирате в досието на служителя, можете да кликнете на съответната секция.

В секция „Документи” (фиг. 56) можете да виждате списък с всички генерирани от системата документи за този служител от началото на работата му до края (договор и молба за назначаване, командировъчни заповеди, молба за напускане, заповед за уволнение и т.н), заедно с техните дати на създаване и прикачени копия.



Фигура 56 Списък с всички генерирани до момента документи на служител

В секция „Лични банкови данни” (фиг.57) можете да видите или коригирате данните за банкова сметка на служителя.



Фигура 57 Лични банкови данни на служител

4.2.2 УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ НА КОНТРАГЕНТИ (ДОСИЕТА)

Менюто на „Контрагенти” (фиг.58) Ви показва списък с всичките Ви контрагенти, независимо от какъв тип - клиент, доставчик или клиент-доставчик. В зависимост от нуждите Ви може да конфигурирате списъка както си пожелаете, като показвате необходимите или скривате излишните колони.

Преди името на всеки контрагент има цветна чертичка, която показва типа на контрагента:

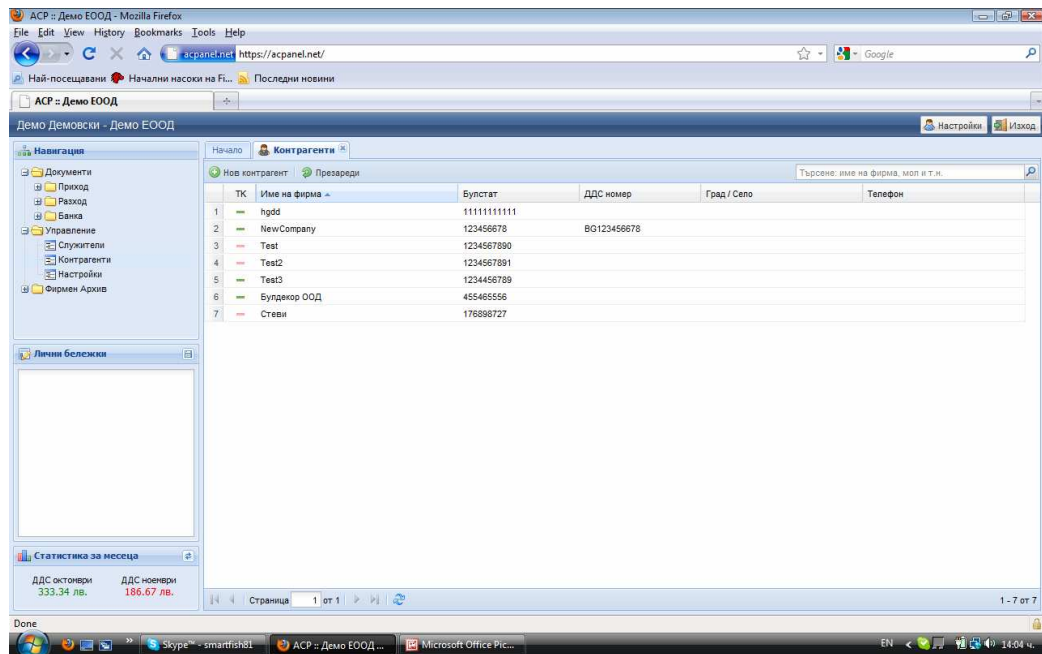
ЗЕЛЕНА = клиент

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

ЧЕРВЕНА = доставчик

ЖЪЛТА = клиент-доставчик

Също така, тук можете да осъществявате търсене на даден контрагент по име на фирмата, МОЛ или друг параметър, изписвайки го в горния десен ъгъл в полето за търсене.

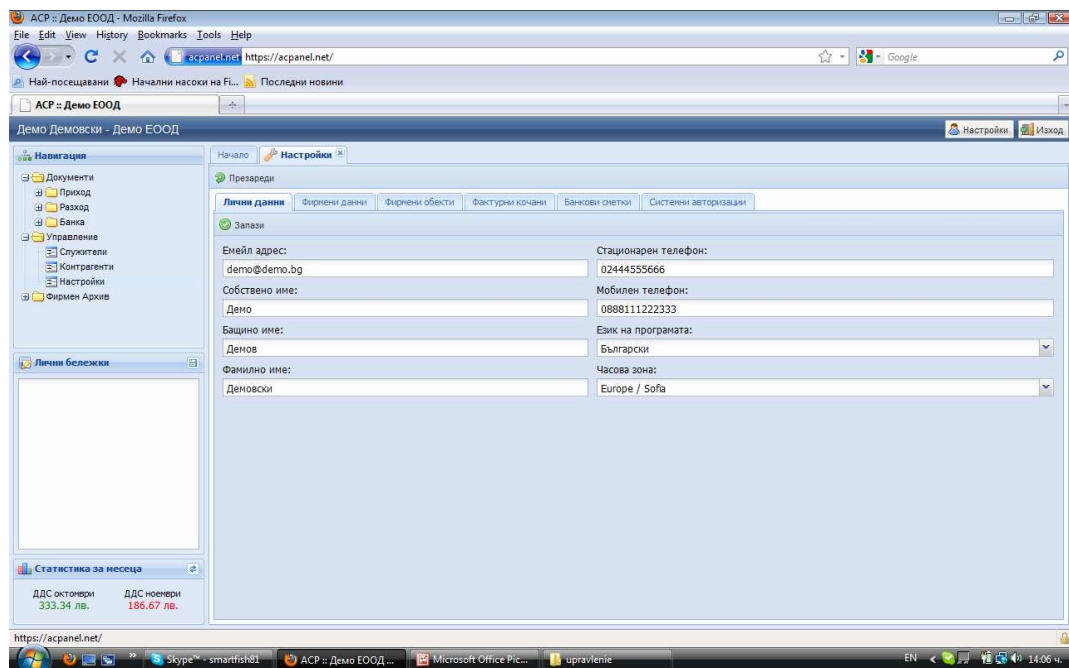


Фигура 58 Списък с контрагентите

4.2.3 УПРАВЛЕНИЕ НА НАСТРОЙКИТЕ

4.2.3.1 НАСТРОЙКИ НА ЛИЧНИ ДАННИ

Въвеждате и коригирате личните си данни като потребител в прозореца по-долу (фиг.59)



Фигура 59 Настройки на лични данни

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

4.2.3.2 ПРЕГЛЕД НА ФИРМЕНИ ДАННИ

Преглеждате фирмените си данни в прозореца по-долу и можете да ги коригирате чрез отваряне на тикет до нас (фиг.60)

ASP :: Демо ЕООД - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

acpanel.net https://acpanel.net/

Най-посещавани Начални насоки на Fi... Последни новини

ASP :: Демо ЕООД

Демо Демовски - Демо ЕООД

Начало Настройки

Презарежи

Лични данни **Фирмени данни** Фирмени обекти Фактурни кочани Банкови сметки Системни авторизации

Ако желаете да направите някаква промяна по фирмените данни, моля свържете се с отдела по поддръжка.

Име на фирмата: Демо ЕООД Област: София-град

Материално отговорно лице: Демо Демовски Град / Село: София

Дата на регистрация: 01.11.2010 Пощенски код: 1000

Булстат номер: 111222333 Адрес: ул. Пробна 1 вх Б

ДДС номер: BG111222333 Телефон: 02111222

Дата на регистрация по ДДС: 02.11.2010 Факс: 02111223

Код на дейност: 6200 Емейл адрес: demo@demo.bg

Наименование на дейност: Информационни технологии Уеб сайт:

Статистика за месеца

ДДС октомври 333.34 лв. ДДС ноември 186.67 лв.

Done

Skype™ - smartfish01 ASP :: Демо ЕООД... Microsoft Office Pic... upravljenie EN 14:06 ч.

Фигура 60 Преглед на фирмени данни

4.2.3.3 НАСТРОЙКИ НА ДАННИ ЗА ФИРМЕНИ ОБЕКТИ

Въвеждате и коригирате данните за обектите на фирмата в прозореца по-долу (фиг.61)

ASP :: Демо ЕООД - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

acpanel.net https://acpanel.net/

Най-посещавани Начални насоки на Fi... Последни новини

ASP :: Демо ЕООД

Демо Демовски - Демо ЕООД

Начало Настройки

Презарежи

Лични данни Фирмени данни **Фирмени обекти** Фактурни кочани Банкови сметки Системни авторизации

Нов обект

Идентификатор	Телефон	Адрес
1	офа софа	hgi

Страница 1 от 1

1 - 1 от 1

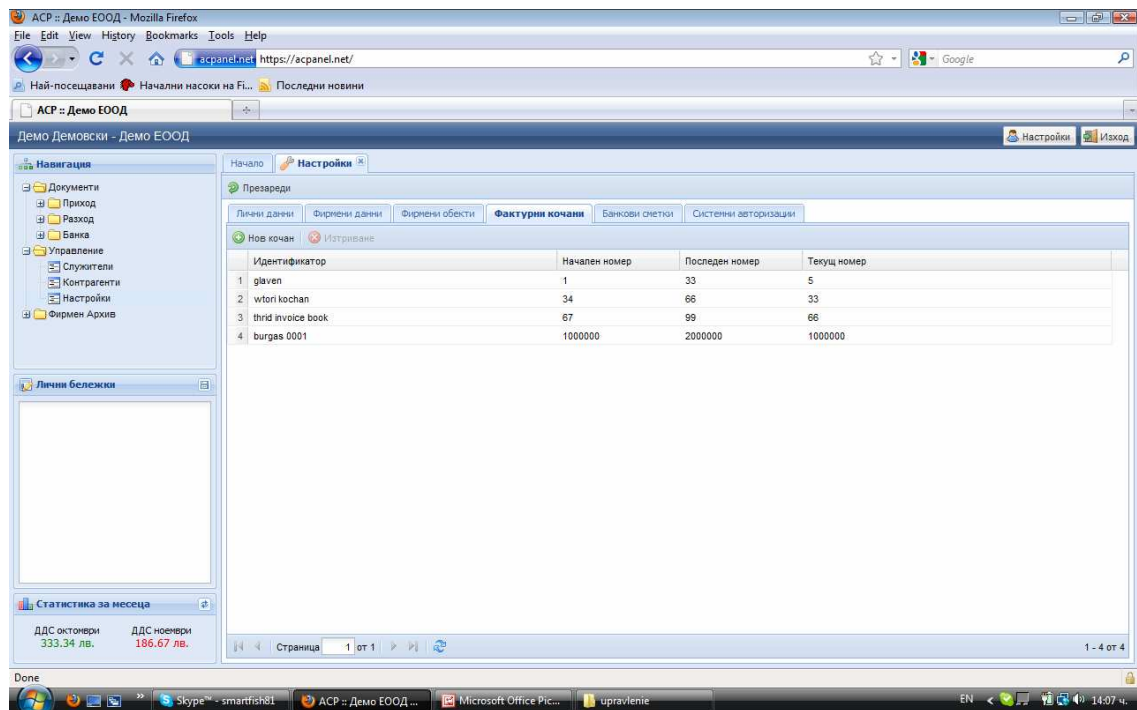
Done

Skype™ - smartfish01 ASP :: Демо ЕООД... Microsoft Office Pic... upravljenie EN 14:07 ч.

Фигура 61 Настройки на фирмени обекти

4.2.3.4 НАСТРОЙКИ НА ФАКТУРНИ КОЧАНИ

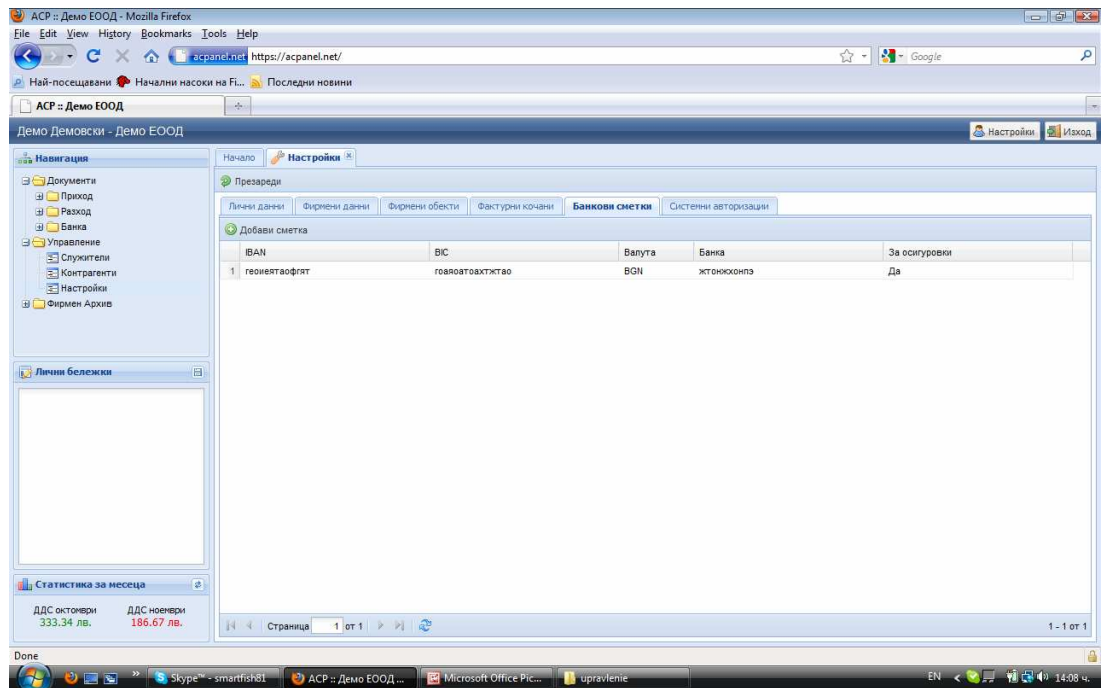
Въвеждате нов кошан с негов начален и краен номер на фактура в прозореца по-долу (фиг.62). Можете, също така, да изтривате грешно зададен кошан.



Фигура 62 Настройки на фактурни кошани

4.2.3.5 НАСТРОЙКИ НА БАНКОВИ СМЕТКИ

Въвеждате и коригирате данни за банкови сметки в прозореца по-долу (фиг.63)

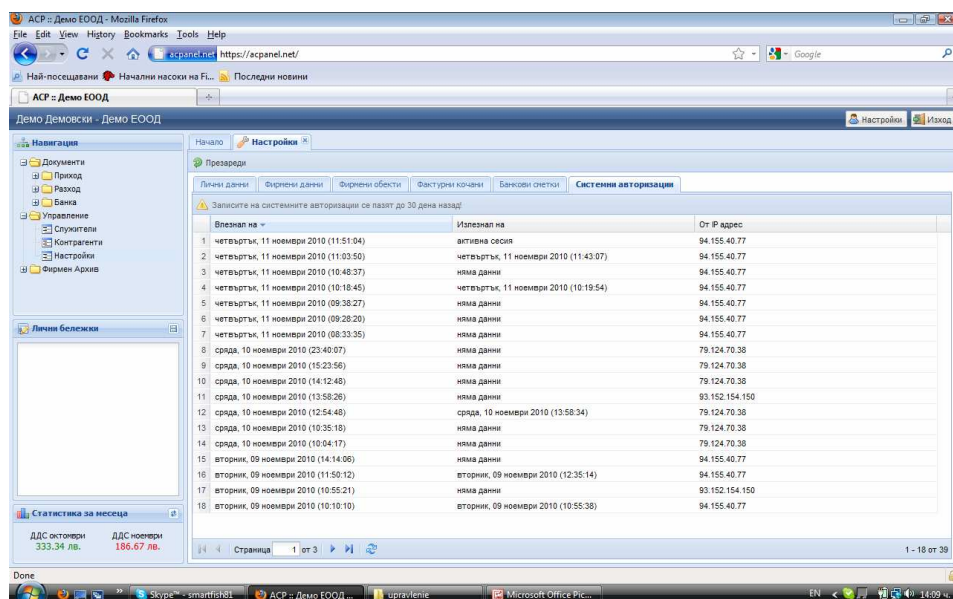


Фигура 63 Настройки на банкови сметки

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

4.2.3.6 ПРЕГЛЕД НА СИСТЕМНИ АВТОРИЗАЦИИ

Имате възможност да виждате списък на системните авторизации (т.нар. логвания в системата) в прозореца по-долу (фиг.64). Списъкът показва начален и краен момент на сесията и от кое IP се е включил потребител.



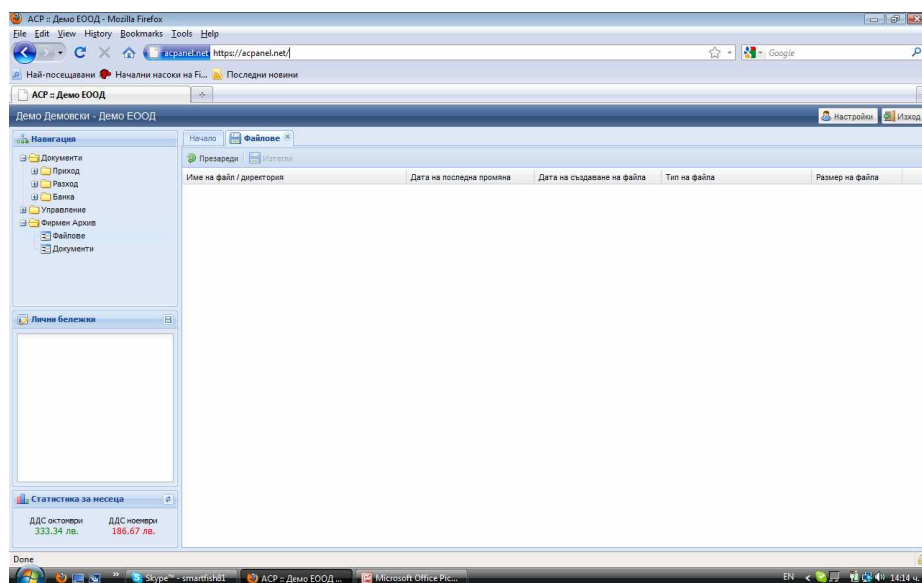
Фигура 64 Списък със системните авторизации

4.3 Фирмен архив

4.3.1 ПРЕГЛЕД НА ФАЙЛОВЕ (ФИГ.65)

Използва се протокол за обмен на файлове (File Transfer Protocol).

Тук Вие получавате регулярно или при поискване в PDF формат документи от нас – баланс, ОПР, някакъв друг счетоводен отчет, служебни бележки, платежни за заплати и осигуровки, месечни ДДС декларации, Декларация 1 и 6, Уведомления по чл.62 и т.н. Можете да ги свалите, разпечатвате, разглеждате и подавате с електронен подпис при необходимост.



Фигура 65 Преглед на файлове

Интернет счетоводство – Ръководство на потребителя	Версия: 01/ 01.11.2010
--	------------------------

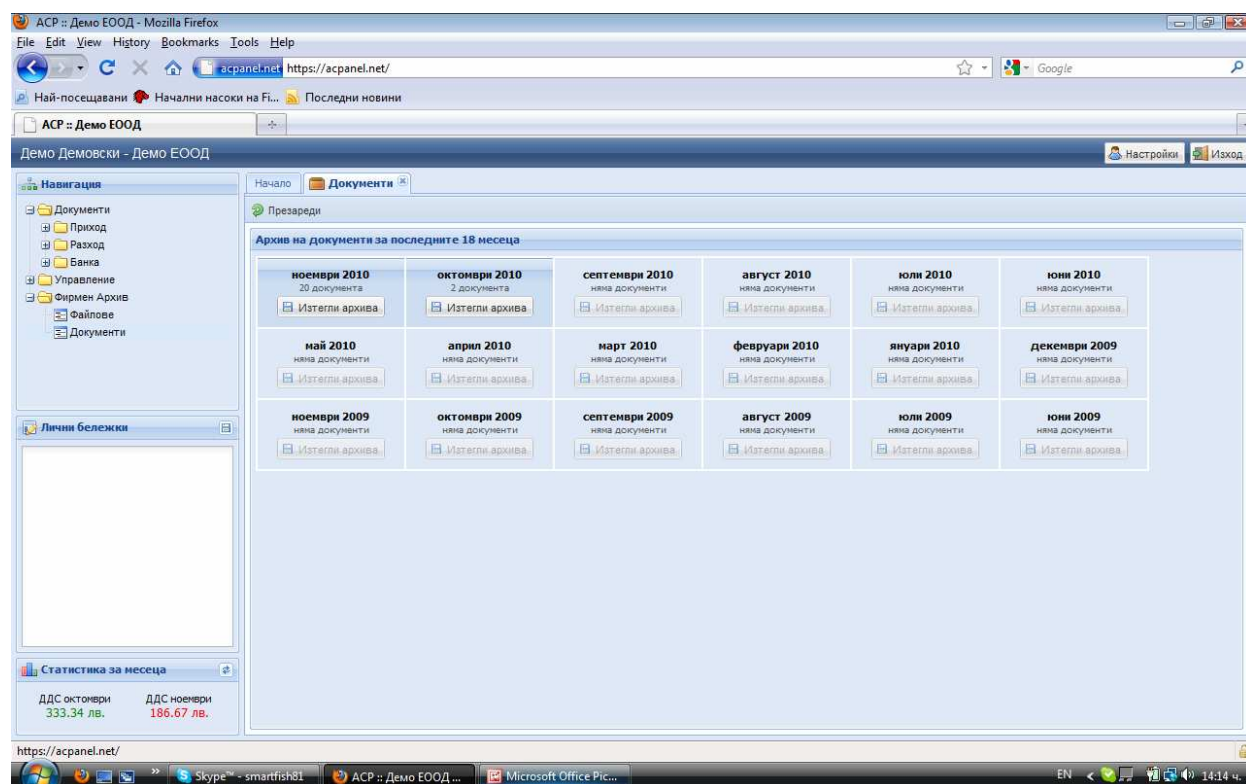
4.3.2 Архивни документи (Фиг.66)

Сканирайки и качвайки всички документи, Вие създавате своя електронен архив по месеци. Всичките Ви счетоводни документи са подредени в папки с име на съответния месец. Това Ви дава възможност бързо, лесно и безпроблемно да намерите и разпечатате сканирано копие на всеки нужен документ.

На всеки бутон за даден месец автоматично се обновява информацията за броя качени документи в него.

Чрез натискане на бутона за съответния месец „Изтегли архив“, сваляте архива на всички документи за месеца в архивен формат.

Достъпни по всяко време са последните 18 месеца, но в случай, че желаете да получите по-стар архив, следва да се свържете с нас, като създадете тикет. Създаването на тикет е пояснено по-долу в т.5.1 от Ръководството за работа с Интернет Счетоводния Панел. (фиг. 68)



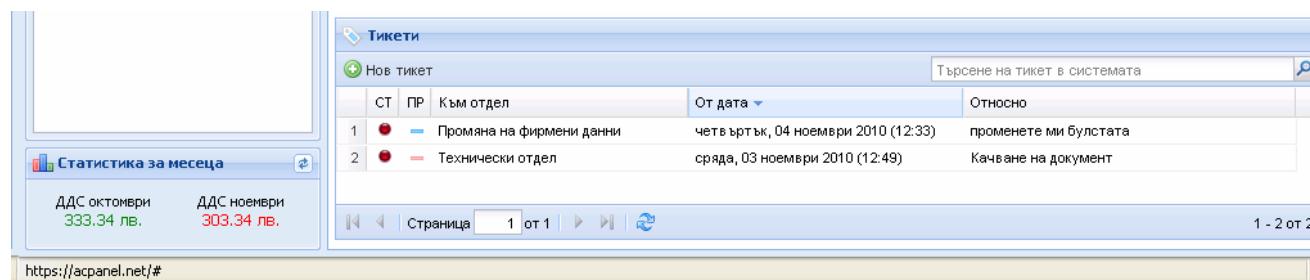
Фигура 66 Архивни документи

5. ПОМОЩ

5.1 Тикет-система

Като улеснение на комуникацията с нас, в Интернет Счетоводния Панел е вградена тикет-система, чрез която можете да задавате въпроси, да правите коментари, да искате коментари, обяснения и справки и т.н.

В най-долната част на основния (първоначалния) прозорец на Интернет Счетоводния Панел (фиг.67) се намира бутон за създаване на тикет - «Нов тикет»



Фигура 67 Основен панел – долна част

След като го натиснете, ще се появи следния прозорец (фиг.68), в който трябва да попълните полетата и да изберете от падащите менюта за приоритет и към кой отдел е насочен тикета:

Приоритетите биват: Нисък, Нормален и Висок

Отделите са: Промяна на фирмени данни, Технически и Финансов

След попълване на зададените полета, натиснете бутон «Изпрати» и ние ще получим Вашия тикет.

Фигура 68 Създаване на нов тикет