

Виртуален Старт

ФакНАП в.1

Фактуриране по НАП стандарт

Ръководство за потребителя



<http://www.faknap.com>

2020



1	Особености при работа с Web базирани продукти.....	4
2	ФакНАП Вход.....	4
2.1	Информационно табло. Главно меню на ФакНАП.....	6
2.1.1	Панел Документи.....	6
2.1.2	Панел Задължения и Вземания.....	6
2.1.3	Панел Magic box.....	6
2.1.4	Панел Служебна информация.....	6
3	Документи.....	7
3.1	Нов документ. Въвеждане на документи в ФакНАП.....	8
3.1.1	Полета по подразбиране – автоматично попълвани от системата.....	11
3.1.2	Падащи списъци с номенклатури. Търсене.....	12
	Данни за контрагента (Фирма, ЕИК, ДДС № и т.н.).....	12
	Данни за артикулите (Стока/услуга, Мярка, Вид, %ДДС).....	12
	Артикули с различен %ДДС, нулев %ДДС или за нерегистрирани по ДДС фирми.....	12
	Търсене в падащите списъци.....	13
3.1.3	Текстови и калкулативни полета.....	13
3.1.4	Полета с избор на дати. Календар.....	14
3.1.5	Съхранение, печат, изпращане, преглед на документа.....	14
3.2	Въведени документи.....	18
	Филтриране на въведените документи.....	18
	Действия с въведените документи.....	19
	История на въведените документи.....	19
3.2.1	Наследяване – автоматично генериране на вторични документи.....	20
3.2.2	График – автоматично генериране и изпращане на документи.....	21
3.3	Въвеждане на плащания.....	22
3.3.1	Контрагенти с непогасени документи.....	22
4	Списъци.....	23
4.1	Номенклатура продукти и услуги.....	23
4.2	Номенклатура Контрагенти (клиенти и доставчици).....	24
4.3	Списък Общи номенклатури.....	25
5	Справки.....	26
5.1	Общи справки.....	27
5.1.1	Справка Наличност.....	27
5.1.2	Справка Издадени документи.....	27
5.1.3	Справка Движение за стока.....	28
5.1.4	Справка Статус на документите.....	28
5.2	Справки за фактури.....	28
5.2.1	Справка Издадени фактури.....	28
5.2.2	Справка Фактурирани стоки и услуги.....	28
5.3	Справки за Задълженията и вземанията.....	29
5.3.1	Справка Задължения на клиенти.....	29
5.3.2	Справка Платежно досие на клиент.....	29
5.3.3	Справка Задължения към доставчици.....	29
5.3.4	Справка Платежно досие с доставчик.....	29
5.4	Справки за Продажбите.....	29
5.4.1	Справка Продажби по клиент.....	29
5.4.2	Справка Продажби по стоки.....	30
5.4.3	Справка Продажби по стоки и клиенти.....	30
5.5	Справки за Доставките.....	30
5.5.1	Справка Доставки по доставчици.....	30



5.5.2	Справка Доставки по стоки.	30
5.5.3	Справка Доставки по стоки и доставчици.	30
5.5.4	Справка Доставки по фактури.....	30

6 Настройки..... 31

6.1 Настройки на Профила. Основни данни. Банкови сметки. Филиали. Фискални устройства. 31

6.2 Настройки на Потребителите на профила. 32

ФакНАП е Web базиран софтуерен продукт, замислен и осъществен да бъде съставна част на съвременния бизнес модел, който използва все по-често удобството на Интернет. Чрез него се постига възможността да се извършва административната и търговска дейност във фирмите, без да се налага персонала да е в офиса, да е на определен компютър, или да носи определени документи.

Зарежда се страницата на www.faknap.com и служителите във Вашата фирма и филиали ще могат:

- ▶ Да издават фактури и други документи, използвани както за доставките във фирмата, така и за продажбите
- ▶ Да изготвят автоматично документи и да ги изпращат на клиентите
- ▶ Да създават последващи документи, на база предходни
- ▶ Да следят плащания по фактури, както за направените покупки на фирмата, така и за реализираните продажби
- ▶ Да създават номенклатури със собствени бази данни от продукти и услуги, контрагенти, цени и др.
- ▶ Да правят различни справки и изготвят отчети за фактурирани стоки, задължения на клиенти, издадени документи и др.
- ▶ Да обслужват по-добре клиентите и партньорите Ви
- ▶ Да намалят стандартните административни разходи по отпечатване, съхранение и изпращане на документите
- ▶ Да намалят драстично разходите за покупка на определен хардуер, необходим на дадена десктоп-система, разходите по системната интеграция и поддръжка на десктоп-системата, компютрите и други присъщи разходи

....и още много полезни неща

И не забравяйте – ФакНАП е Web продукт – той се актуализира и разширява още докато четете този документ.




Започнете веднага и намалете разходите си сега!



1 Особенности при работа с Web базирани продукти.

Преди стартиране, потребителите трябва да имат предвид, че работата със ФакНАП е по-близка до тази с Интернет страница от колкото до работата с познатите програмни продукти, които се инсталират на локалните компютри. При навигацията с продукта може да се ползва повече от един екран (след начален логин), но при всички случаи потребителя трябва да следва логическата последователност за работа. Ние съветваме по възможност да не се използват бутоните „назад/back“ и „напред/forward“, а да се ползват опциите на менюто на системата. Ползването на бутоните напред и назад от потребители без опит при работа с интернет системи може да доведе до повторно издаване на документи или повторен запис и/или презапис на данни.

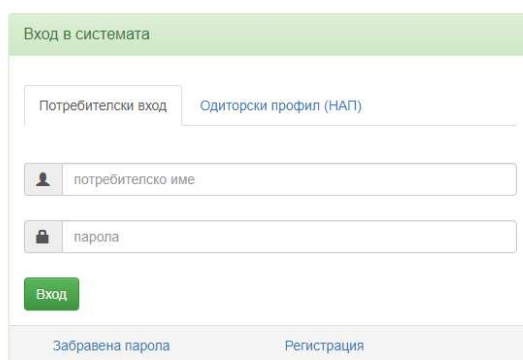
Навигацията в екрана на ФакНАП може да стане чрез мишката или клавиатурата:

- 🔔 Придвижването напред между различните полета става с клавиш **Tab**, а придвижването назад чрез клавиши **Shift+Tab**.
- 🔔 Отварянето на падащите списъци става с клик на  или клавиш **↓**, а затварянето става с клавиш **Esc** или клик в страни.
- 🔔 Търсене в падащ списък се извършва ако е позволено писане в полето му. След третия изписан символ, той ще се отвори автоматично и ще съдържа само търсените елементи.
- 🔔 Ако определено поле няма етикет ФакНАП използва подсказващ текст, появяващ се при посочване с мишката на някое поле, икона, бутон, препратка, чрез който указва какво е предназначението им или изписва предназначението им когато полето е празно в самото поле.
- 🔔 Чрез икона  **Помощ** се отваря ръководството за работа със ФакНАП.
- 🔔 Чрез икона  **Стартирай online chat** може да се свържете с консултант в реално време.
- 🔔 Излизане и прекратяване работата на текущия потребител става чрез линка **Изход**.

2 ФакНАП Вход.

След регистрацията на страницата на ФакНАП се изгражда профил на фирмата и системата вече може да се ползва. Влизането по-нататък се извършва като се попълнят полетата за вход (фиг. 1):

- ▶ Потребител – със съответното име, без значение малки или големи букви
- ▶ Парола – при изписването ѝ има значение главни/малки букви и клавиатурната подредба
- ▶ Избира се бутона **Вход** и се влиза в системата.



фиг. 1 ФакНАП Вход



Страницата Одиторски профил е предназначена за вход на служител на контролните органи, на който трябва да бъде предоставен ключа, показан в профила ви. Това ще бъде разгледано подробно в последната глава.

При положение, че паролата или потребителя са забравени, може да се ползва връзката **Забравена парола**, с която се отваря страницата Заявка за генериране на нова парола. В полето се въвежда Е-mail-а, с който е регистриран профила и чрез бутона **Старт** се получава временна парола за вход на този Е-mail. С тази парола потребителят може да влезне **еднократно** и да се настрои нова парола.

Когато бъде посочен непознат Е-mail, системата ще предупреди със съобщение за грешка и потребителя трябва да се върне с бутона **Back** на браузъра в предната страница, за да въведе правилен Е-mail.

Ако към фирмата има записани филиали или регистрирани фискални устройства след успешен логин системата ще изиска избирането на конкретен филиал и текущо фискално устройство, в който логически ще се работи и на което ще се отпечатват фискалните бонове:

Вход в системата

Потребителски вход Одиторски профил (НАП)

Филиал: Централен офис (основната ф...

Фискално устройство: Test ZEKA ZK125928

Вход

[Забравена парола](#) [Регистрация](#)

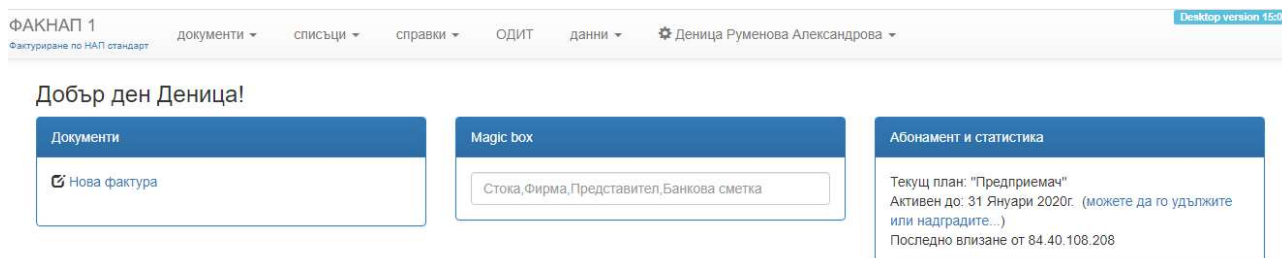
ФАКНАП 1 Desktop version 15:07
Фактуриране по НАП стандарт

Избирането на филиал ще позволи всички създавани документи да се отделят към този филиал, с цел диферинцирани справки на по-късен етап. Избирането на фискално устройство в този момент не изисква устройството да е онлайн, но неговия сериен номер ще бъде ползван за генериране на УНП съгласно Н-18/2006, при издаването на документ за продажба неизискващ фискален бон (например Проформа фактура). При издаването на документ изискващ отпечатване на фискален бон устройството трябва да е налично и в готовност за отпечатване на бон, в противен случай документа, няма да може да бъде започнат.



2.1 Информационно табло. Главно меню на ФакНАП.

След като потребителя е влязъл успешно в ФакНАП се визуализира Информационното табло и Главното меню на системата(фиг. 1)



фиг. 2 Информационно табло

От Главното меню потребителите могат да въвеждат нови документи и да редактират стари. Могат да разглеждат и попълват списъците с номенклатури, които ползват. Да правят различни справки, необходими в процеса на работа и да настройват системата.

Предназначението на отделните панели на Информационното табло е да показват синтезирана информация, чрез която потребителя бързо да добие представа за най-важното случващо се с фирмата и паричните й потоци.

Информационното табло на системата се показва чрез клик върху логото на продукат в левия горен ъгъл на екрана .

2.1.1 Панел Документи.

Състои се от най-често използваните операции и се генерира автоматично в зависимост от поведението на потребителя (фиг. 2).

2.1.2 Панел Задължения и Вземания.

- ▶ Вземания от клиенти – показва първите пет най-големи длъжности на фирмата, заедно със сумата на техните задължения.
- ▶ Задължения към доставчици – показва първите пет най-големи задължения, които фирмата има към доставчиците си, заедно със сумата на задължението.

Панела не се показва ако няма неплатени вземания и задължения. Чрез линка **Пълна справка...** може да се видят подробно всички вземания и задължения на фирмата, по фактури, дати, контрагенти и др.

2.1.3 Панел Magic box.

В полето може да се въведат данни за документ, артикул, контрагент или банкова сметка, като ако бъде намерено нещо се визуализират често използвани операции със съответната информация.

2.1.4 Панел Служебна информация.

Показва текущия план на потребителя на системата и до кога е платен. Информация за последно влезлия потребител – неговото IP, дата и час на влизане, и същата информация за други потребители от фирмата. Чрез линка **можете да го надградите или удължите** за продължаване или надграждане на плана се отваря подробна форма с информация за текущия план, остатъка по него и възможност за генериране на поръчка към Виртуален Старт . В този панел могат да бъдат визуализирани и други съобщения касаещи работата със системата (фиг. 3).

фиг. 3 Подаване на поръчка за продължаване или надграждане на плана

С бутона **Поръчка** поръчката се финализира и желанието за надграждане или удължаване на абонамента ви постъпва във Виртуален Старт. На имейла ви се получава Проформа фактура за стойността.

3 Документи.

В зависимост от избрания абонаментен план, потребителите ще могат да въведат различни документи:

- ▶ Продажбени – свързани с продажбите на фирмата (Фактури, Проформи, Кредитни, Дебитни известия). Продажбените документи ще формират приходите на фирмата и вземанията от клиенти, които системата ще показва в различни справки.
- ▶ Доставни – свързани с покупките на фирмата (Доставни фактури, Приемателен протокол по доставки). Доставните документи ще формират разходите на фирмата и задълженията към доставчиците ѝ, които ФакНАП ще показва в различни справки. Освен това с въвеждането на приемателни протоколи и стокови разписки, ФакНАП ще може да следи и изчислява стокови наличности на фирмата.



3.1 Нов документ. Въвеждане на документи в ФакНАП.

От меню документи -> нов се въвеждат всички видове документи във ФакНАП (фиг. 4).

ФакНАП 1
Фактуриране по НАП стандарт

документи ▾ списъци ▾ справки ▾ ОДИТ данни ▾ Деница Руменова Александрова ▾ Desktop version 15-18

Запис / печат ▾

Свързани сме с фискално устройство ZK125928 (чрез http://127.0.0.1:8001)

Документ

Вид документ: Фактура

Номер и дата: 1470 27.01.2020

Начин на плащане: В брой

Забележка: Забележка към документа

Данни за контрагента

Търсене: Булстат, Име или EMail

Фирмени данни ▶

Дан. основа: 0.00
ДДС: 0.00
Обща сума: 0.00

Редове в документа

Стока/услуга и описание	Мярка	Кол-во	Цена	ДДС %	Отстъпка %	Цена с ДДС	Сума	Общо с ДДС
Стока/услуга	Мярка	Кол-во	Цена	ДДС %	Отстъпка %	Цена с ДДС	Сума	Общо с ДДС
Описание								

фиг. 4 Въвеждане на документи в ФакНАП

Навигацията в екрана на ФакНАП може да стане чрез мишката или клавиатурата:

- Придвижването напред между различните полета става с клавиш **Tab**, а придвижването назад чрез клавиши **Shift+Tab**.
- Отварянето на падащите списъци става с клик на ▾ или клавиш ↓, а затварянето става с клавиш **Esc** или клик в страни.
- Търсене в падащ списък се извършва ако е позволено писане в полето му. След третия изписан символ, той ще се отвори автоматично и ще съдържа само търсените елементи.
- Добавяне на нов ред се извършва автоматично, когато по предходния са попълнени количество и цена.
- Анулирането само на определен ред се реализира, като по време на въвеждане се остави количество нула в полето за количество. Това поведение се реализира от системата дори когато въвеждането бъде преустановено по технически начин (затваряне на брауъра, прекъсване на мрежовата връзка или изключване на компютъра). При запис на документа редове с нулево количество няма да бъдат визуализирани в печатната форма или изпратени към фискалното устройство.
- Точно над заглавните данни на документа се показва фискалното устройство, с което системата се е свързала или съобщение за грешка ако устройството не е налично. Можете да въвеждате документи свързани с продажбите само ако фискалното устройство е онлайн. Ще бъде отпечатан фискален бон автоматично само когато е избран начин на плащане „В брой” или „С карта”.
- При издаването на първия документ по една продажба (проформа фактура, фактура или касов бон) ще бъде генериран УНП при избор на първата стока в документа. От този момент нататък всички стоки, които се добавят ще бъдат записани в документа. Тези които са маркирани като анулирани (без количество) няма да бъдат показани в



печатната форма. УНП се визуализира в заглавните данни на документа независимо дали е сега генериран или е наследен от първичен документ

Запис / печат Анулиране Копиране

Документ		Данни за контрагента	
Вид документ	Проформа фактура	Търсене	Про Пауър ООД
Номер и дата	0000011050 16.01.2020	Представител	Павел Александров
Начин на плащане	В брой	E-Mail	sales@propower.bg
Забележка	Забележка към документа	Фирмени данни >	
УНП	ZK125928-0001-0000001		
		Дан. основа:	197.00
		ДДС:	39.40
		Обща сума:	236.40

Редове в документа									
Стока/услуга и описание	Марка	Кол-во	Цена	ДДС %	Отстъпка %	Цена с ДДС	Сума	Общо с ДДС	
Windows 7 Home Premium	брой	1.00000	197.00000	20%	0.00	236.40000	197.00	236.400	
Описание									
Стока/услуга	Марка	Кол-во	Цена	ДДС %	Отстъпка %	Цена с ДДС	Сума	Общо с ДДС	
Описание									

- ⚠ Таблицата с редове на документа ще бъде недостъпна ако по документа, който се въвежда има изискване за издаване на фискална бележка, а фискалния апарат не е в готовност за отпечатване на такава.

Не е намерен фискален апарат ZK1259281. Фискални устройства можете да добавите от профила си.

Документ		Данни за контрагента	
Вид документ	Фактура	Търсене	Булстат, Име или E-Mail
Номер и дата	1460 05.01.2020	Фирмени данни >	
Начин на плащане	В брой		
Забележка	Забележка към документа		
		Дан. основа:	0.00
		ДДС:	0.00
		Обща сума:	0.00

Редове в документа

- ⚠ Ако фискалното устройство е с невалидна дата и час и не може да бъде сверено от системата документът също ще бъде недостъпен докато устройството не бъде сверено.



ФакНАП 1
Фактуриране по НАП стандарта

документи | списъци | справки | ОДИТ | данни | Елена Паскова Мирчева | Desktop version 2837

Запис / печат

фискалното устройство ZK125928 е с невалидна дата/час. Ако това съобщение не излезне до няколко секунди, моля сверете часовника ръчно!

Документ

Вид документ: Фактура

Номер и дата: 1460 / 14.01.2020

Начин на плащане: В брой

Забележка: Забележка към документа

Данни за контрагента

Търсене: Булстат, Име или EMail

Фирмени данни >

Дан. основа: 0.00
ДДС: 0.00
Обща сума: 0.00

Редове в документа

🔔 Ако бъде повторно отворен документ, по който има издаден фискален бон или който е наследен с документ, по който има издаден фискален бон то документът е специфично оцветен и всички негови полета са заключени за редакция.

Анулиране | Копиране

За този документ е издаден бон номер 3638029 (УНП.ZK125928-0001-0000040). Редакция не е възможна!

Документ

Вид документ: Фактура

Номер и дата: 0000001460 / 05.01.2020

Начин на плащане: В брой

Забележка: Забележка към документа

Данни за контрагента

Търсене: Про Плауър ООД

Фирмени данни >

Представител: Павел Александров

Email: sales@propower.bg

Дан. основа: 10.00
ДДС: 2.00
Обща сума: 12.00

Редове в документа

Стокa/услуга	Описание	Мярка	Кол-во	Цена	ДДС %	Отстъпка %	Цена с ДДС	Сума	Общо с ДДС
Инсталация и настройка на StartInvoice	Описание	брой	1.00000	10.00000	20%	0.00	12.00000	10.00	12.000
Стокa/услуга	Описание	Мярка	Кол-во	Цена	ДДС %	Отстъпка %	Цена с ДДС	Сума	Общо с ДДС

🔔 При въвеждането на текстова информация в забележката на документа не се допускат словоформи на фискален.



ФакНАП 1
Фактуриране по НАП стандарт

документи | списъци | справки

faknap.com says
Използват забранени думи в забележката. Не се допускат съчетания на фискален!

Запис / печат

Запис

запис и след това

- Изпращане
- Печат на оригинал и копие
- Печат на оригинал и 2 копия

Проформа фактура

Номер и дата: 11050 05.01.2020

Начин на плащане: В брой

Забележка: РЪЧНА ФИСКАЛНА БЕЛЕЖКА ПОРАДИ НЕРАБОТЕЩ КАСОВ АПАРАТ

Данни за контрагента

Търсене: 16 ОУ "Райко Жинзифов" (Фирмени данни)

Представител: Елисавета Антонова Александрова Иванова

E-Mail: rzan@abv.bg

Дан. основа: 0.00
ДДС: 0.00
Обща сума: 0.00

Редове в документа

Стока/услуга	Описание	Марка	Кол-во	Цена	ДДС %	Отстъпка %	Цена с ДДС	Сума	Общо с ДДС
Стока/услуга	Описание	Марка	Кол-во	Цена	ДДС %	Отстъпка %	Цена с ДДС	Сума	Общо с ДДС

3.1.1 Полета по подразбиране – автоматично попълвани от системата.

За улеснение ФакНАП е настроен да попълва по подразбиране някои полета. При въвеждането на документа, потребителят може да избере друга опция от падащия списък или да настрои друга опция, която да му бъде предлагана по подразбиране (фиг. 4):

- ▶ Документ – автоматично е попълнено с Фактура. От падащия списък могат да бъдат избрани други документи в зависимост от абонаментния план
- ▶ Номер на документа – когато бъде съхранен документа, ФакНАП ще генерира пореден №. Ако бъде попълнен от потребителя се предполага, че се въвежда издаден от кочан документ или документ издаден от друга фирма (доставчик). По подразбиране се поакзва следващият номер, но тази информация може да се различава от номера при самия запис, ако например в този момент друг потребител вече е заел този номер.
- ▶ Дата – автоматично е попълнено с текущата (днешна) дата.
- ▶ Начин на плащане – автоматично е попълнено В брой. Подразбиращият се начин на плащане за всеки клиент може да бъде настройван от Списъци → Клиенти и доставчици (т.4.2). При запис на документ с начин на плащане „в брой” или „С карта” системата ще отпечата фискален бон и ще заключи документа за повече корекции.
- ▶ Банкова сметка при въвеждане на **продажбени документи** – автоматично е попълнено с подразбиращата се или първата банка от посочените в Настройки → Профил (т. 6.1).
- ▶ ДДС% – автоматично е попълнен подразбиращият се %ДДС, посочен в Настройки → Профил или при избор на стока, зададения към стоката/услугата.

Стойностите по подразбиране могат да бъдат пренастройвани от потребителите по всяко време. Новите стойности ще бъдат взети предвид след излизане и влизане в системата.



3.1.2 Падащи списъци с номенклатури. Търсене.

Съдържанието на падащите списъци се съхранява от ФакНАП в база данни с номенклатури/списъци, за да бъде ползвано многократно от потребителя. Концепцията на ФакНАП е, че **в тези полета потребителя може да пише** и ако текста не бъде намерен в съответния списък, **системата автоматично ще го добавя в него след съхранението на документа**. ФакНАП ще съхранява новите и непознати данни във Вашите **Списъци** със: Стоки и услуги, Клиенти и доставчици, Цени, Общи номенклатури.

Именно това е голямото удобство заложено в ФакНАП – още в процеса на създаване на документите, новите данни да бъдат добавяни в базата, след съхранението им, без да се налага повторното им въвеждане на друго място или да се правят допълнителни действия освен съхранението на документа.

🔔 Отварянето на падащите списъци става с клик на или клавиш ↓, а затварянето става с клавиш **Esc** или клик в страни.

Падащите списъци с номенклатурни данни са тези за контрагента и артикула (фиг. 4):

Данни за контрагента (Фирма, ЕИК, ДДС № и т.н.)

При изписването на непознат за ФакНАП контрагент, системата ще добави неговите данни в Списъци → Клиенти и доставчици. Някои от заложените удобства на контрагентните данни са:

Пример: Когато изберете от падащия списък Фирма, вече въведен контрагент – ФакНАП автоматично ще допълни полетата с останалите негови контрагентни данни: ЕИК, ДДС №, Град, Адрес, E-mail, Представител.

Пример: Когато промените някои от контрагентните данни – ФакНАП автоматично ще ги актуализира и ще ги предлага при следващи документи.

Пример: Когато попълвате нов контрагент и въведете неговия ЕИК – ФакНАП ще го потърси в различни публични източници и ако го намери, непопълнените полета ще бъдат попълнени с данните от регистъра.

Пример: Когато попълвате VAT номер на чуждестранен контрагент от ЕС, ФакНАП ще потърси, има ли такъв номер в регистъра на ЕС. Когато не бъде намерен, системата ще съобщи, че въведения VAT не е намерен.

Данни за артикулите (Стока/услуга, Мярка, Вид, %ДДС)

При изписването на непозната за ФакНАП Стока/услуга, системата ще добави данните в Списъци → Стоки и услуги, където можете да ги класифицирате в посочени от вас стокови групи. Някои от заложените удобства при артикулните данни са:

Пример: Когато изберете вече въведена Стока/услуга – ФакНАП автоматично ще допълни полетата с нейните Мярка, Вид, %ДДС.

Пример: Когато изберете Стока/услуга – ако абонаментния план и вида на артикула позволяват, ФакНАП ще изчисли и текущата му наличност.

Пример: Когато изберете Стока /услуга – ако сте посочили Основни цени на артикулите в Списъци → Цени, ФакНАП автоматично ще предложи цената. Ако не желаете да я ползвате, можете да изпишете друга цена на артикула за този документ.

Пример: Когато издавате документ за клиент, за който сте посочили друга ценова листа или индивидуална цена (т. 4.2), то ФакНАП автоматично ще я предложи.

Артикули с различен %ДДС, нулев %ДДС или за нерегистрирани по ДДС фирми.

- ▶ %ДДС – от падащия списък може да бъде избран друг %ДДС, като така потребителите имат възможност да въведат в един документ Стоки/услуги с различен процент ДДС:

Пример: При стара стока, съществуваща в номенклатурата – новоизбрания %ДДС ще важи за тази стока само за текущия документ. Ако потребителят иска да смени



%ДДС за стоката и новият % да му бъде предлаган, винаги при избора на тази стока, трябва да го направи от Списъци → Стоки и услуги (т. 4.1).

Пример: При нова стока – потребителя избира %ДДС различен от предложения по подразбиране. При съхранение на документа, ФакНАП ще запише новата стока в номенклатурата Стоки и услуги с изборния за нея различен %ДДС.

- ▶ Основание по ЗДДС – основанията се появяват, когато в документа има стока с **нулев** %ДДС или в профила на фирмата е посочено, че е **нерегистрирана** по ДДС. При **нерегистрирани** фирми, автоматично е попълнено основанието, написано в Настройки → Профил на фирмата). От падащия списък, могат да бъдат избирани и други основания, които се попълват от Списъци → Общи номенклатури (т. 4.3). Така може да се въвеждат документи със стоки с различни основания за начисляване. При изготвяне на документа за печат, основанието се отпечатва на отделен ред по документа (фиг. 5).

Търсене в падащите списъци

Когато в някой падащ списък се изпише част от търсена информация, ФакНАП ще потърси и секунди по-късно ще отвори списък със съхранени вече номенклатурни данни, които съдържат изписаната част. От падналия списък може да се избере желаното, без да се налага да бъде изписвано повторно изцяло.

При търсенето извършвано в падащите списъци, **нямат значение** малките или главни букви. ФакНАП ще намери всички елементи от номенклатурата, съдържащи изписаната от потребителя част.

🔔 Отварянето на падащите списъци става с клик на  или клавиш ↓, а затварянето става с клавиш **Esc** или клик в страни.

Съдържанието на Вашите списъци с данни може да бъде разглеждано от менюто Списъци и избор на желаният списък (Стоки и услуги, Клиенти и доставчици, Цени, Общи номенклатури). ФакНАП ще покаже съответната номенклатура, която може да се редактира, да се изтриват елементи от нея или да се добавят нови данни (т. 4).

3.1.3 Текстови и калкулативни полета.

Във всички останали полета, потребителите попълват съответно цифри или текст, в зависимост от данните, които се изискват. Някои от тях, ФакНАП автоматично изчислява и въвежда със съответните данни.

Пример: Когато потребителят изпише количество и цена и/или отстъпка %, системата автоматично ще изчисли и попълни полето Сума, а в информационното каре стойностите за: Данъчна основа, ДДС, Обща сума.

- ▶ Забележка към документа – позволява да се въвежда пояснителен текст към целия документ, който ще се вижда в печатната форма (фиг. 5).
- ▶ Забележка към редовете на документа – позволява да се въвежда пояснителен текст към реда от документа, който няма да бъде запомнен към артикулните данни, но ще бъде отпечатан в печатната форма (фиг. 5).

Пример: При фактуриране на „Абонаментна такса“ може да се запише в забележката към реда за кой месец се отнася, напр. Май 2011 (фиг. 5). ФакНАП ще отпечата периода до названието на артикула, но няма да го запомни.

Пример: Пояснения записани в Забележката към реда, относно различни технически специфики на продукта или номера на договори и т.н.

Навигацията в екрана на ФакНАП може да стане чрез мишката или клавиатурата:

- 🔔 Придвижването напред между различните полета става с клавиш **Tab**, а придвижването назад чрез клавиши **Shift+Tab**.
- 🔔 Добавяне на нов ред се извършва автоматично, когато по предходния са попълнени количество и цена.



3.1.4 Полета с избор на дати. Календар.

Това са полетата за Дата на документа, Срок за плащане и Данъчно събитие. Полетата се попълват чрез изписване на датата във формат ДД.ММ.ГГГГ с разделител точка, или чрез клик върху полето и избор от календар.

От Календара може да се избере желана дата с клик на нея. Можеда се навигира по датите чрез знаците ◀ минали и ▶ бъдещи дати, ▼ години. А с бутона **Today/Днес**, да се избере днешна дата и да се затвори Календара.

🔔 За удобство, полетата с дати са заложи да стоят попълнени с текуща (днешна) дата.

3.1.5 Съхранение, печат, изпращане, преглед на документа.

ФакНАП записва готовите документи в база данни, която после да бъде ползвана за да се правят различни справки и отчети. Документите може да се изпратят на Вашите клиенти по Е-mail или при нужда да бъдат разпечатани. При запис на документ, който изисква генериране на УНП и/или отпечатване на фискален бон системата изисква връзка с касовия апарат, по времето на която се извършва проверка на верността на неговия часовник. Ако има разминаване с повече от две минути системата ще се опита да свери часовника на фискалния апарат и ако не успее ще блокира работата си до ръчното сверяване на устройството от потребителя.

Запис / печат

фискалното устройство ZK125928 е с невалидна дата/час. Ако това съобщение не изчезне до няколко секунди, моля сверете часовника ръчно!

Документ		Данни за контрагента	
Вид документ	Фактура	Търсене	Булстат, Име или ЕМайл
Номер и дата	1460 14.01.2020	Фирмени данни	
Начин на плащане	В брой	Дан основа: 0.00	
Забележка	Забележка към документа	ДДС: 0.00	
		Обща сума: 0.00	

Редове в документа

- ▶ **Запис** – съхранява и показва изглед за печат на документа. По желание документа може да бъде разпечатан с избор на иконата за печат.
- ▶ **Запис & Изпращане** – представлява съхраняване и изпращане по Е-mail на Link в електронно писмо към клиента Ви. При посещението на линка, клиентът ще може да отпечата или запише документа на компютъра си. Ключовият момент при този метод е обратната информация за потвърждението с името на клиента, датата и часа на получаване.
- ▶ **Сторниране** – извършва анулиране/сторниране на документа като запазва неговото съдържание, но го премахва от справките и не изисква неговото погасяване като вземане или задължение. Ако по този документ има издадена фискална бележка, тя се сторнира с вид на сторното „операторска грешка“.

Имайте предвид, че операторска грешка може да бъде сторнирана до 7-мо число на месеца следващ месеца на издаването на документа. При опит за сторниране на документ от минали месеци, в съответствие с ограниченията на Наредба 18, е възможно да бъде визуализирана грешка и сторнирането да бъде отказано



- ▶ Ако трябва да бъде издадено сторно след този период или сторното да е от вид „връщане на стока”, то документа трябва да бъде наследен с кредитно известие (ако е фактура) или с рекламация ако е протокол (касов бон). В този случай е важно да се знае, че ако документа бъде маркиран в брой, за да се отпечата сторно фискален бон, трябва наличността на фискалното устройство да е по-голяма или равна на сторно сумата. Ако няма достатъчна наличност във фискалното устройство ще получите съответното съобщение за грешка:

- ▶ **Копиране** – можете да натиснете бутона копиране и в нов документ ще се появи бутон поставяне. При копиране-поставяне се копира всичко освен датата, номера и представителя по документа.

При невъзможност да бъде издадена касова бележка, ако документа изисква такава, системата ще ви върне в екрана на документа и ще визуализира съобщение, че няма връзка с фискалното устройство и докато не бъде установена връзка ще блокира въвеждането на стоки и услуги в документа и пускането на Z-отчет.

Не е намерен фискален апарат ZK1259281. Фискални устройства можете да добавите от профила си.



След като бъде съхранен и/или изпратен можете да го видите подготвен за печат, заедно със стандартно използваните бутони на Acrobat Reader(фиг. 5). При запис на документ, ако към документа трябва да бъде издаден фискален бон се издава и бонът. При неуспешно издаване на фискалния бон, записът се прекратява и потребителя се връща в екрана за въвеждане на документа. В зависимост от грешката, която е показана при запис трябва да се отстранят нередностите, за да може да бъде издаден бон и отново да се избере запис.

- ▶ Бутон изпращане към ... – ако при запис на документа не избрано изпращане и в документа има въведен имейл на клиента, то от тук можете все пак да го изпратите преди затварянето.
- ▶ Панел Наследяване - Как да продължи процеса? – от него можете веднага да генерирате вторичен документ (т. 3.2.1). Например фактура по проформа, или кредитно известие по фактура и т.н. Панелът се визуализира само ако има остатъчни количества по първичния документ, които не са наследени, т.е. като бъде напълно изчерпано количеството по първичния документ, няма да може да се генерира нов вторичен. Например ако всички стоки/услуги от проформа фактурата са фактурирани, възможността за наследяване с фактура изчезва.
- ▶ Панел Автопилот – от него можете веднага да зададете График за автоматично генериране и изпращане на документа на клиента (т. 3.2.2). Това е възможно само ако в документа е избран начин на плащане по банков път. Удобно е за създаване на документи за абонаментни услуги.
- ▶ Панел бланка за печат – можете да изберете ако има предвидена друг изглед на печатната форма или например английска версия на документа.

При повторно влизане в документ по приключена продажба системата ще забрани нанасянето на корекции в документа и ще визуализира съобщение, че документа е приключен:

Анулиране Копиране

За този документ е издаден бон номер 3638029 (УНП:ЗК125928-0001-0000040). Редакция не е възможна!

Документ				Данни за контрагента			
Вид документ	Фактура			Търсене	Про Пауър ООД		
Номер и дата	0000001460	05.01.2020		Представител	Павел Александров		
Начин на плащане	В брой			E-Mail	sales@propower.bg		
Забележка	Забележка към документа						

Дан.основа:	10.00
ДДС:	2.00
Обща сума:	12.00

Редове в документа									
Стока/услуга	Описание	Мярка	Кол-во	Цена	ДДС %	Отстъпка %	Цена с ДДС	Сума	Общо с ДДС
Инсталация и настройка на StartInvoice	Описание	брой	1.00000	10.00000	20%	0.00	12.00000	10.00	12.000
Стока/услуга	Описание	Мярка	Кол-во	Цена	ДДС %	Отстъпка %	Цена с ДДС	Сума	Общо с ДДС

Имайте предвид, че при въвеждане на информация в забележката, няма да бъдат допуснати думи словоформи на „фискален”.



ФакНАП 1
Фактуриране по НАП стандарт

документи | списъци | справки | faknap.com says

Използват забранени думи в забележката. Не се допускат съчетания на фискален!

Запис / печат

Запис

запис и след това

- Изпращане
- Печат на оригинал и копие
- Печат на оригинал и 2 копия

Проформа фактура

Номер и дата: 11050 05.01.2020

Начин на плащане: В брой

Забележка: РЪЧНА ФИСКАЛНА БЕЛЕЖКА ПОРАДИ НЕРАБОТЕЩ КАСОВ АПАРАТ

Данни за контрагента

Търсене: 16 ОУ "Райко Жинзифов"

Представител: Елисавета Антонова Александрова Иванова

E-Mail: rzan@abv.bg

Дан. основа: 0.00
ДДС: 0.00
Обща сума: 0.00

Редове в документа

Стока/услуга	Описание	Мярка	Кол-во	Цена	ДДС %	Отстъпка %	Цена с ДДС	Сума	Общо с ДДС
Стока/услуга	Описание	Мярка	Кол-во	Цена	ДДС %	Отстъпка %	Цена с ДДС	Сума	Общо с ДДС

изпращане към sales@propower.bg

Наследяване
Как да продължа процеса ?

Създаване на нов документ на базата на този:
▶ Фактура

Автопилот
Документът има настроен график за генериране всеки 1 ден от всеки месец!
отмени графика

Шаблон
Изберете шаблон за печат?
Стандартна бланка

ОРИГИНАЛ

Проформа фактура

№ 0000011045 от 24.12.2019

Получател	Издател
Про Пауър ООД Ид. №: 201114788 ДДС №: BG201114788 Град: София Адрес: ул.	Виртуален Старт ООД Ид. №: 200831042 ДДС №: BG200831042 Град: гр.София Адрес: ул.Казанлък, бл.353 Банка: Обединена българска банка АД BIC: UBVBSG SF IBAN: BG25UBBS80021093490120

Артикул	Мярка	Количество	Ед. цена	Сума
Компютърна конфигурация по спецификация	брой	12	12.00	144.00

Словом: сто седемдесет и два лв. и осемдесет ст.
Начин на плащане: По банков път
Дата на данъчно събитие: 24.12.2019
Срок за плащане: 24.12.2019

Данъчна основа за 20%: 144.00
Начислен ДДС за 20%: 28.80
Обща стойност: 172.80

Получател:
Име: Павел Александров

Съставил:
Име: Елена Паскова Мирчева
Шифър: 31-922

подпис: _____

фиг. 5 Преглед на готовия документ и изпращане

3.2 Въведени документи.

След съхранението, с готовите документи могат да бъдат извършвани различни автоматични операции, които да подпомогнат администрирането на взаимоотношенията с контрагентите. Списъкът с всички издадени документи е сортиран по дата и номер. Действия, които могат да бъдат извършвани, чрез иконите с падащи списъци и тяхната история (фиг. 6).

The screenshot shows the FakNAP interface. At the top, there is a navigation bar with 'ФакНАП 1' and 'Фактуриране по НАП стандарт'. Below it, a 'Филтър' (Filter) section contains several input fields: 'Тип документ' (Document type), 'Контрагент' (Counterparty), 'От дата' (From date), 'До дата' (To date), 'От номер' (From number), and 'До номер' (To number). A 'старт' (Start) button is located at the bottom right of the filter section.

Below the filter section is a table titled 'Документи' (Documents). The table has columns for 'документ' (document), 'номер' (number), 'дата' (date), 'контрагент' (counterparty), 'действия' (actions), and 'информация' (information). The table lists several invoices with their respective details and action icons.

документ	номер	дата	контрагент	действия	информация
Фактура	0000001459	03.01.2020	ФУТБОЛ ДИВЕЛЪПМЪНТ СЪРВИСИС ЕООД	[Icons]	[Icon]
Проформа фактура	0000011049	02.01.2020	СИСТЕМА ЗА АГРОПАЗАРНА ИНФОРМАЦИЯ - ЕООД	[Icons]	[Icons]
Фактура	0000001458	02.01.2020	Линк ИТ ЕООД	[Icons]	[Icon]
Фактура	0000001457	02.01.2020	ЕВРОТРАНСПОРТ - АД	[Icons]	[Icon]
Фактура	0000001456	02.01.2020	БОС КОНСУЛТ 7 - ЕООД	[Icons]	[Icon]
Фактура	0000001455	02.01.2020	ПФК ЛЕВСКИ	[Icons]	[Icon]
Фактура	0000001454	02.01.2020	ТЕРАЗИД - ЕООД	[Icons]	[Icon]
Фактура	0000001453	02.01.2020	Маниплекс ООД	[Icons]	[Icon]
Фактура	0000001452	02.01.2020	БП-КОМЕРС - ООД	[Icons]	[Icon]
фактура	0000001451	02.01.2020	СИСТЕМА ЗА АГРОПАЗАРНА ИНФОРМАЦИЯ - ЕООД	[Icons]	[Icon]

At the bottom of the table, there is a pagination control showing page numbers 1 through 11 and navigation arrows.

фиг. 6 Въведени документи. Филтриране. Действия. История.

- ФакНАП използва подсказващ текст, появяващ се при посочване с мишката на някое поле, икона, бутон, препратка, чрез който указва какво е предназначението им.
- Отварянето на падащите списъци става с клик на или клавиш ↓, а затварянето става с клавиш **Esc** или клик в страни.

Филтриране на въведените документи

Списъкът с въведените документи може да бъде изготвен в зависимост от различни критерии, под формата на условия избрани от потребителите, с които ФакНАП да се съобрази. Условията могат да бъдат:

Контрагент – контрагента по документите (клиент или доставчик). Когато бъде избран конкретен контрагент, справката ще включва само неговите документи. Ако бъде оставено празно, ще включва всички контрагенти, на които са били издавани документи.

От дата – посочва се началната дата на периода, за който ще се изготвя справката. Когато не бъде указана дата, ще се изготви от началото на работата със ФакНАП.

До дата – посочва се крайната дата на периода, за който ще се изготвя справката. Когато не бъде указана дата, ще се изготви за всички документи включително и такива които са въведени с бъдеща дата.

Тип документ – вида на документа, за който да бъде изготвена справката. Когато бъде избран конкретен вид (напр. фактура), справката ще съдържа само издадените фактури. Ако бъде оставено празно, ще включва всички видове документи, които са били въведени.



Филиал – в справката ще бъдат включени само издадените/въведените от посочения филиал документи. Ако бъде оставено празно, ще включва издаваните от всички филиали документи.

От номер – номера, от който да започва справката. Ако бъде оставено празно, ще включва всички издадени номера от началото.


До номер – номера, до който да приключи справката. Ако бъде оставено празно, ще включва издадени номера до последния.

Вид плащане – начин на плащане (в брой/банка/с карта/пощ.паричен превод). Когато бъде избран конкретен начин на плащане (напр. По банков път), справката ще съдържа само издадените документи с плащане по банка. Ако не бъде избран начин на плащане, ще включва всички документи, независимо от начина им на плащане.

Могат да се посочват различни комбинации от условия като в справката ще се включат данните отговарящи на всички критерии.


🔔 След уточняване на критериите, съставянето на справките се стартира с бутона **Старт**.

Действия с въведените документи


Печат/Изпращане – чрез падащия списък  се избира печат на копие или оригинал и документа се отваря за преглед в PDF формат и може да бъде отпечатан и записан на диск. Ако в документа не присъства имейл адрес на контрагента възможността за изпращане няма да бъде видима.


Редакция – чрез падащия списък  документа се отваря за:


- ▶ Редакция – в екрана за въвеждане на документи, където може да бъде редактиран и повторно записан и/или изпратен към клиента. **Трябва да се има предвид, че документи по които има издадена фактура и/или касов бон не могат да бъдат редактирани, а само разглеждани.**
- ▶ Отменяне или настройване на автоматичната задача – зададения график към документа ще бъде отменен или ще бъде създаден нов.

Вторични документи (Наследяване) – чрез падащия списък  автоматично се генерира избрания вторичен документ, без да се налага неговото превъвеждане. Той се отваря в екрана за въвеждане на нови документи, където може да бъде редактиран, записан и/или изпратен към клиента. Вида на вторичния документ се определя от менюто, което изберете при натискане на иконата. Ако документа е документ свързан с продажба, то той ще приеме УНП от първичния документ.


История на въведените документи

Link/препратка към документа – чрез иконата  можете да копирате линка за сваляне на документа и да го сложите във Ваше писмо. Най-лесния начин е чрез клик с Десен клавиш да копирате адреса на препратката и да го Paste-нете във вашия документ/писмо.


Неполучено известие – иконата  показва, че известие е изпратено по E-Mail, но документа още не е изтеглен от получателя.

Получено известие – иконата  показва че документа е получен, а като задържите мишката върху нея ще се появи името и часа на последно получаване. Пълният списък е в История на документа.

Отпечатан документ – иконата  показва, че документа е отпечатан.

Настроен график – иконата  показва какъв е периода на генериране на документа.




История на документа – чрез иконата  се отваря екран показващ всички действия с документа с дата и час (създаване, отпечатване, изпращане, редактиране, получаване и т.н.).

3.2.1 Наследяване – автоматично генериране на вторични документи.

Наследяването е специално разработено с цел проследяване движението на стоките от склада към клиентите, следене на плащанията и изготвянето на свързаните с това вторични документи. Заложеният принцип в ФакНАП, свързан със стоковото движение и неговия документооборот е изготвяне на документ родител и последващо генериране на документи – наследници, което може да бъде в произволен ред.

Не е задължително при използването на ФакНАП да се премине през всичките наследници (може да не се въвеждат Проформа фактура, а направо да се въвеждат Фактура или Касов бон). Когато се въведе даден наследник, не може след това към него да се въведе предходен родител, може само да бъде наследяван. Може да се избира с какъв документ от вторичните да бъде наследен и наследниците да са няколко. Свободата на избор е в съответствие с начина, по който фирмите са избрали да организират своята дейност.

Пример: При получаване на заявка от клиент за стока, тя може да се въведе в ФакНАП като Проформа фактура. Когато поръчката бъде изпълнена може да се генерира автоматично наследник Фактура в зависимост от нуждите на съответната сделка или избрания начин на фирмата за отразяване на стоковото движение.

Вторичният документ може да бъде изготвен **веднага** след съхранението на първичния, от екрана за преглед, или по-късно – от т. Въведени документи чрез падащия списък **Вторични документи**  (фиг. 6).

ФакНАП отваря генерирания вторичен документ в екрана за въвеждане на нови документи. В **менюто на документа** част на заглавната лента стои Link/Препратка към Първични документи/родителя, от който може да бъде отворен. В **дясната** част се вижда дали е бил наследяван от други вторични документ със съответните към тях Link/Препратка.

Генерираният документ може да бъде променен или допълнен. В него могат да се извършват корекции на количеството (само намаляване) или да бъде изтрил определен ред (който няма да бъде предаван все още). ФакНАП следи за наличностите и дали всичко по документа родител е предадено по-нататък като сума и стока. Родителя може да бъде наследяван с много наследници, но количествата по „наследниците“ не могат да надвишават количествата на „родителя“ – ФакНАП следи това и предлага автоматично количествата или остатъците по тях от „родителя“.



Проформа фактура 0000011050 / 16.01.2020 **236.40**

← Първични документи ▾ ▶ Вторични документи ▾ 📄 Запис / печат ▾ 🗑️ Анулиране 📄 Копиране

Документ

Вид документ: Фактура ▾

Номер и дата: 0000001461 16.01.2020

Начин на плащане: В брой ▾

Забележка: Забележка към документа

УНП: ZK125928-0001-0000001

Данни за контрагента

Търсене: Про Пауър ООД ▾

Представител: Павел Александров ▾

E-Mail: sales@propower.bg

Фирмени данни ▶

Дан.основа: 197.00
ДДС: 39.40
Обща сума: **236.40**

Редове в документа

Стока/услуга и описание	Марка	Кол-во	Цена	ДДС %	Отстъпка %	Цена с ДДС	Сума	Общо с ДДС
Windows 7 Home Premium ▾	брой ▾	1.00000	197.00000	20% ▾	0.00	236.40000	197.00	236.400
Описание								
Стока/услуга ▾	Марка ▾	Кол-во	Цена	ДДС % ▾	Отстъпка %	Цена с ДДС	Сума	Общо с ДД
Описание								

3.2.2 График – автоматично генериране и изпращане на документи.

Когато фирмата има клиенти с регулярни взаимоотношения (респ.плащания), в ФакНАП е създадена възможността, те да бъдат автоматизирани. За целта може да си посочи, че даден документ трябва да бъде изготвян и изпращан по график в следващи периоди.

Графикът за изготвяне и изпращане на документа може да бъде зададен веднага след съхранението му, или по-късно – от т. Въведени документи чрез падащия списък. Документа се отваря за преглед и печат и графикът се настройва, като се посочват данните за периодичността:

- ▶ Период на изпращане – от падащия списък се посочва избрания период: Всеки месец; Всеки ден; Всяка седмица; На година
- ▶ Ден от периода – изписва се с цифри или се остава празно за последния ден от избрания период.

Когато в избрания документ е посочен E-mail, системата автоматично ще го генерира и изпрати с уведомление на клиента. Когато не е посочен E-mail, документа само ще бъде създаван в посочения период, но няма да бъде изпращан.

🔔 Автоматичното генериране и изпращане на документа се активира с бутон **Старт**, след настройване на данните за периодичността.

🔔 Настроеният график към документа може да бъде видян чрез посочване на иконата 🕒.

🔔 Прекратяване на автоматичното генериране и изпращане става от т. **Въведени документи**, чрез падащия списък 📄 на последно генерирания документ.



След всяко автоматично генериране на документ, графикът за следващото генериране ще се прехвърля към последния издаден документ. Така ако трябва задачата да бъде спряна, трябва да бъде открит най-новия автоматично генериран документ за съответния контрагент и задачата да се отмени от него.

3.3 Въвеждане на плащания.

Отразяването на плащания се ползва, както за плащания от клиенти (вземания), така и към доставчици (задължения). Проследява колко от клиентите са с непогасени задължения и колко дължите на вашите доставчици. По този начин може да се управлява по-лесно паричния поток във фирмата. Други справки за задълженията могат да бъдат видени и от Справки → Каталог на справки или от Информационното табло.

За улеснение отразяването на плащанията може да стане от мен' документи -> плащания:

- ▶ В лявата са контрагентите с непогасени задължения. Вижда се сборът на сумите по всички техни документи, както и всички плащания и остатъци. След като бъде маркиран даден контрагент,
- ▶ В дясната се визуализират само документите, които не са платени, с техния остатък.

3.3.1 Контрагенти с непогасени документи.

Съдържа списък с всички фактурирани задължения, заедно със сумата, платеното до момента и остатъкът за плащане.

The screenshot shows the 'ФакНАП 1' web application interface. The top navigation bar includes 'Фактуриране по НАП онлайн', 'документи', 'списъци', 'справки', 'ОДИТ', 'данни', and 'Деница Александрова'. A 'Desktop version 19.43' badge is visible in the top right.

The main content area is divided into two sections:

- Клиенти:** A table listing 18 clients, each with a person icon, name, and a balance of 54.00. The clients listed are: БОС КОНСУЛТ 7 - ЕООД, БП КОМЕРС - ООД, Ви - газ България ЕАД, ЕВРОТРАНСПОРТ - АД, Интеранс ЕООД, Линк ИТ ЕООД, ЛОНИКО - ЕООД, Манилекс ООД, ОДЕТ - ЮЛИЯ СЛЕЙНИК ООД, ПАРТНЕР СТРОЙ ЕООД, ПЕЖ ЛЕВСКИ, РИЕМ БИЛД - ЕООД, РИНОПРИНТ - ЕООД, СИСТЕМА ЗА АГРОПОАЗАРНА ИНФОРМАЦИЯ - ЕООД, ТЕРАЗИД - ЕООД, ТОНАЛ ЕООД, and ФУТБОЛ ДИВЕЛЪПМЪНТ СЪРВИСИС ЕООД.
- Документи и плащане:** A section for filtering and viewing invoices. It includes a 'Дата:' field with '05.01.2020', a 'Плащане:' dropdown menu set to 'Начин на плащане', and a 'Сума:' input field. A 'запис' button is located below the filters. Below the filters is a table header with columns: 'Документ', 'Номер и дата', 'Сума', and 'Плащане'.

At the bottom of the client list, it says 'Общо: 918'.

фиг. 7 Цялостно и частично плащане

Когато бъде маркиран конкретен контрагент от списъка, в дясната част се показват всички негови фактури, по които няма плащания, заедно със сумата остатък.

Ако контрагент има повече непогасени документи можете да въведете обща сума в полето сума и с натискане на иконата до полето да разпределите тази сума хронологично. При избор на начин на плащане и бутон запис документите се отразяват като платени или да въведете срещу всеки документ каква част от него се погасява или да го маркирате целия за плащане на целия остатък.

Внимание при избор на начин на плащане в брой и дори при маркиране на документ по банков път системата ще отпечата по един фискален бон за всеки маркиран документ и няма да разреши запис на разплащането ако фискалния апарат не е достъпен.



4 Списъци.

В това меню са изброени всички видове номенклатури, използвани от потребителите в ФакНАП. Данните в тези номенклатури могат да бъдат въвеждани в процеса на издаване на документи (т. 3.1.2) или чрез избора на конкретна номенклатура от менюто Списъци.

4.1 Номенклатура продукти и услуги

Показва въвежданите от потребителя стоки и услуги по време на издаване на документите или от самата номенклатура. Стоките могат да бъдат групирани чрез дървовидна структура на съподчиненост, по удобен и подходящ за дейността на дадената фирма начин (фиг. 8).

🔔 Стоките могат да бъдат премествани от група в група чрез избиране на нова група в падащия списък група.

А) Добавяне и изтриване на нова група, нова стока или услуга – чрез бутона **Нова** се добавят съответно група или нова стока към маркираната група от дървовидната структура. Изтриването на група може да бъде осъществено само ако в нея няма нито един елемент. **Изтриването на артикул може да бъде осъществено само ако той не участва в нито един документ (вкл.анулирани). Ако трябва определен артикул да се скрие от списъка при продажба, но за него има записи в системата, то той може да бъде деактивиран от падащия списък „Активен”.**

При добавянето на нови стоки/услуги, в таблицата се попълват данните:

- ▶ Код – въвежда се неползван за друга стока или услуга код
- ▶ Наименование – въвежда се името на продукта
- ▶ %ДДС – по подразбиране стои настроеният за стандартен % ДДС отразен в профила на фирмата – издател на документите. Когато някой продукт е с различен от посочения за стандартен %ДДС, в полето да бъде изписан неговия %ДДС. Променения %ДДС ще бъде предлаган автоматично за продукта при въвеждане на документи
- ▶ Вид –от падащия списък се избира дали продукта е стока или услуга, за да бъдат следени наличностите, когато става въпрос за стоки.
- ▶ Мярка – от падащия списък се избира съответната мярка.
- ▶ Цени – от тук можете да зададете цените по трите ценови групи и основна цена. За всеки клиент може да се зададе по коя ценова група работи или да му се зададе индивидуална цена от списъка с клиенти.

Б) Редактиране на групите, стоките и услугите – когато бъде избрана група или стока в дървото, в полетата от дясно могат да се извършват необходимите промени. Екрана не е подходящ за работа на мобилно устройство.



Продукти и услуги

The screenshot displays the 'Продукти и услуги' (Products and Services) interface. On the left, a sidebar lists various product categories with counts: Разходи (5), Старт/Инейс (10), Стоки (42), and Antena GSM (1). The main area shows the details for 'Antena GSM'. Fields include: Наименование (Antena GSM), Код и Баркод (03.001), Баркод, Мярка/ДДС/Вид (брой, 20%, Услуга), Група (Стоки), Активен (Не - деактивиран), and Описание (empty text area). A 'Закпис на артикула' (Record Item) button is visible at the bottom.

фиг. 8 Номенклатура Стоки и услуги

- 🔔 Съхраняването на направените промени е индивидуално за всеки артикул и става чрез бутона **Закпис на артикула**.
- 🔔 Бутонът **Изтриване** изтрива артикула само ако той не е участвал до момента в документи, ако е участвал в документи, трябва в данните на артикула полето „Активен” да се маркира на „Не – деактивиран”.

4.2 Номенклатура Контрагенти (клиенти и доставчици).

Показва въвежданите от потребителя клиенти и партньори по време на издаване на документите или от самата номенклатура (фиг. 9):

А) Добавяне и изтриване на нов контрагент – чрез бутона **Нова** се добавят нови контрагенти. **Чрез бутона Изтриване контрагента може да бъде изтрит, но само ако не участва в документи. Ако участва в документи трябва да бъде деактивиран, чрез избор на „НЕ – деактивиран” в полето „Активен” в данните на клиента.**

При добавянето на нови клиенти/доставчици, в таблицата се попълват данните:

- ▶ Наименование – ФакНАП ще предупреждава за дублирането на имена
- ▶ ЕИК (Булстат) – попълва се ЕИК номера на контрагента
- ▶ ДДС номер – попълва се ДДС номера (ако контрагента е регистриран по ДДС)
- ▶ Град – попълва се или се избира от номенклатура града
- ▶ Адрес – попълва се адреса на контрагента, без града
- ▶ Начин на плащане – избира се предпочитания начин на плащане за този контрагент. Той ще се появява по подразбиране при въвеждането на документи за този контрагент
- ▶ Представители – тук се въвеждат получателите по документите за този контрагент и имейл адресите за всеки от получателите



- Цени – по подразбиране за всички клиенти стои Основна цена, която да бъде предлагана при въвеждане на документи. За всеки клиент могат да бъдат посочени индивидуални цени за специфични продукти.

Б) Редактиране на контрагентите – могат да бъдат редактирани чрез клик върху клиента в лявата част, редакция на данните в дясната част и запис на данните.

Клиенти и доставчици

Експорт към Excel Импорт от Excel

Търсене

16 ОУ "Райко Жинзифов"
Академия Класика ЕООД
Аква Билд М ЕООД
Аксина ЕООД
АКТАДИД ЕООД
АЛЕКСА 2010 - ООД
АЛЕКСА КОМЕРС ЕООД
Алик - 21 - Алик Спахийев ЕТ
АМАМ Бг ООД
Антони реклама ЕООД
Арбова ЕООД
АРГО ПРИМА - ЕООД
Аргос Прима ЕООД
АРТЕКОЛОР - ООД
Арт Офис ООД
Арт Техно Гроуп ООД
Асан Газиев - Чери ЕТ
АХАТ - ЕООД
АХИМ ЕООД
Ачев Комерсиал ЕООД
БГ УЧЕБНИК ТРЕЙД - ЕООД
Бест Прайм ЕООД
БЛНА БЪЛГАРИЯ - ООД

Активен: Не - деактивиран

Основни Представители Цени

16 ОУ "Райко Жинзифов" 000667862

гр.София ДДС Номер

кв. Надежда, ул. Дравски бой 7

адрес за доставка

По банков път брой дни за падеж

забележка

Запис на всички данни за фирмата

фиг. 9 Номенклатура Контрагенти. Задаване на Ценови листи към клиенти

В) Редакция на представителите на контрагента – в страницата представители ще намерите физическите лица, които са получавали документи с техните имена и имейл адреси. Можете да ги промените, изтривате или добавите нови (фиг. 10). **Изтриването е възможно само ако представителя не е въведен в нито един документ.**

Основни Представители Цени

Име и фамилия	Email	Активен
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Елисавета Антонова Александрова Иванова	<input type="text"/>	Не

Запис на всички данни за фирмата

фиг. 10 Представители на контрагентите

- Съхраняването на направените промени става чрез бутона **Запис**.
- Ако представителя трябва да бъде изключен от предложенията на фирмата и има издадени документи с него, може да бъде деактивиран. Системата няма да разреши неговото изтриване.

4.3 Списък Общи номенклатури.

Тук са всички номенклатурите от вид код и текст. От падащият списък можете да изберете номенклатура „мерни единици“, „населени места“, „основание за начисляване на ДДС“ и „куриери“ (фиг. 11).



Наименование на списъка:

Мерни единици

Съдържание на списъка:

Текст

нов

брой

година

месец

пакет

работно място

час


запис



запис

фиг. 11 Номенклатура Общи номенклатури

Данните в Общи номенклатури също могат да бъдат добавяни, изтривани, редактирани, но само ако няма записи с тях. Ако има записи с тях те могат да бъдат

прекодирани с бутон  като в полето, което ще се отвори се описва с кой друг член на тази номенклатура да бъде обединен този.

🔔 Съхраняването на направените промени става чрез бутона **Запис**.

5 Справки.

Справочната система на ФакНАП е организирана в т.нар. Каталог на справки. В това меню са показани най-необходимите справки и каталога, чрез който може да бъде достъпен целия набор от справки. В стандартните планове на ФакНАП има включени всички необходими за регулярната работа на фирмата справки. Трябва да се има предвид, че каталога може да бъде обогатяван по поръчка на конкретен потребител, но ще са видими само в неговия профил. В зависимост от абонаментния план част от справките, които не са приложими, не са видими или са недостъпни.

Справките могат да бъдат изготвени в зависимост от различни критерии, които потребителите посочват, под формата на условия, с които ФакНАП да се съобрази при съставянето им. Условията могат да бъдат, но не се изчерпват със следното:

Контрагент – контрагента по документите (клиент или доставчик). Ако бъде оставено празно справката ще включва всички контрагенти, на които са били издавани документи. Може да бъде избран конкретен контрагент и тя ще бъде изготвена само за него.

Град – град на контрагента. По подразбиране е празно, което означава за всички градове, т.е. няма значение от кой град е контрагента. Справката ще включва контрагентите от всички градове, на които са били издавани документи. Може да бъде избран конкретен град и тя ще бъде изготвена за всички контрагенти от този град.

От дата – посочва се началната дата на периода, за който ще се изготвя справката. Когато не бъде указана дата, справката ще се изготви от началото на работата със ФакНАП.

До дата – посочва се крайната дата на периода, за който ще се изготвя справката. Когато не бъде указана дата, справката ще се изготви за всички документи вкл. и такива които са въведени с бъдеща дата.

Артикулна група – в справката ще бъдат включени артикулите от посочената група и нейните подгрупи. Ако бъде оставено празно справката ще включва всички артикули.



Стока/услуга – в справката ще бъде включен само посочения артикул. Ако бъде оставено празно справката ще включва всички артикули.


Филиал – в справката ще бъдат включени само издадените/въведените в посочения филиал документи. Ако бъде оставено празно справката ще включва издадените от всички филиали документи.

Плащане – начин на плащане (в брой / банка / с карта / пощенски паричен превод). Ако не бъде избран начин на плащане справката ще включва всички документи, независимо от начина на плащане. Може да бъде избран конкретен начин на плащане (напр. По банков път) и да съдържа само издадените документи с плащане по банка.

Тип документ – вид на документа, за който да бъде изготвена справката. Ако бъде оставено празно справката ще включва всички видове документи, които са били въведени. Може да бъде избран конкретен вид (напр. фактура) и да съдържа само издадените фактури.

Могат да се посочват различни комбинации от условия като в справката ще се включат данни отговарящи на всички критерии. Някои от справките в ФакНАП имат графичен изглед и могат да бъдат съставяни кръгови графики („питка“) и колонни графики.

🔔 След уточняване на критериите, съставянето на справката се стартира с бутона **Старт**.

🔔 Разпечатването на справките става с бутона . Удобно е да се укаже **Landscape** ориентация от принтерните настройки, ако ще се отпечата на А4 формат.

🔔 Експортирането на справките в MS Excel или Open Office Calc става с бутона .

🔔 Изпращане на справката по имейл като прикачен PDF се извършва с бутона .

5.1 Общи справки.

5.1.1 Справка Наличност.

Налична е в абонаментните планове включващи складова функционалност. Показва текущата наличност на всички артикули обявени за стоки. Справката може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности:

- ▶ Артикулна група и Стока/услуга филтрират справката в рамките на една артикулна група или един артикул.
- ▶ Ценова група дава възможност наличността да бъде оценена на базата на една от въведените продажбени ценови групи.
- ▶ Вид наличност е по-особена и дава възможност потребителите да видят диференцирано наличността си базирана на складови документи (складова наличност), в която прихода и разхода на стока се формира от Приемателни протоколи и Стокови разписки и отделно да видят наличността си формирана по официални счетоводни/данъчни документи (фактури) – счетоводна наличност.

В резултата на справката са показани артикулна група, код и наименование на артикула, мерната единица на артикула, количествената наличност, цена спрямо избраната ценова група и общата сума, формирана по цена и наличност.

5.1.2 Справка Издадени документи.

Справката е с обща насоченост и показва в обобщен вид въведените в системата документи. Обикновено служи за общ преглед на въведеното за определен период и/или контрагент. Може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности: контрагент, град, филиал, начин на плащане, период и тип документ.



Визуализират се колоните автор на документа, контрагент, ЕИК на контрагента, документ номер/дата, обща сума по документа със и без ДДС.

5.1.3 Справка Движение за стока.

Справката е с обща насоченост и показва в подробен вид въведените в системата документи, като се визуализира и тяхното съдържание без да се извършва обобщаване, т.е. ред от документа е ред от справката.

Обикновено служи за анализ на всичко което се е случило с даден артикул за период. Може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности: контрагент, град, артикулна група, артикул, филиал, начин на плащане, период и тип документ.

Визуализират се колоните контрагент, ЕИК на контрагента, документ номер/дата, код и наименование на артикула, количество, цена без ддс, отстъпка в % и стойност, обща сума по документа със и без ДДС, автор на документа и последна редакция на документа.

5.1.4 Справка Статус на документите.

Справката показва продажните документи и техния уведомителен статус, т.е. как е предоставен документа на контрагента. Може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности: контрагент, град, филиал, начин на плащане, период и тип документ.

Визуализират се колоните контрагент, документ номер/дата, отпечатан, прикачен, известие, анулиран, получен. В колоните за статусите се изписва „да“ ако документа притежава съответния статус (напр. е отпечатан) и е празно, ако документа не притежава съответния статус. На базата на тази справка системата изготвя списък за повторно изпращане на известие ако то не е получено до 5 дни след изпращането.

5.2 Справки за фактури.

5.2.1 Справка Издадени фактури.

Справката показва издадените от системата фактури. Обикновено служи за общ преглед на въведеното за определен период и/или контрагент и за сравнение с предоставените в счетоводството данни. В справката се включват всички издадени данъчни документи (фактури, дебитни известия, кредитни известия). Може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности: контрагент, град, филиал, начин на плащане и период.

Визуализират се колоните контрагент, ЕИК на контрагента, документ номер/дата, начин на плащане, обща сума по документа със и без ДДС, начислен ддс и автор на документа.

5.2.2 Справка Фактурирани стоки и услуги.

Справката е предназначено основно за счетоводния отдел на фирмата като е най-подходящата справка за осчетоводяване на продажбените документи. Данните в нея с групирани по документи и се предоставя информация за фактурирания артикул. Може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности: контрагент, град, артикулна група, артикул, филиал, начин на плащане и период.

Визуализира се информация за контрагента и начина на плащане, а по колоните документ номер/дата, вид на артикула (стока/услуга), обща сума по документа със и без ДДС, начисления ДДС и автора на документа с датата на последна редакция.



5.3 Справки за Задълженията и вземанията.

5.3.1 Справка Задължения на клиенти.

Справката показва издадените продажни документи, по които се очаква плащане и все още не са изцяло погасени от клиентите. Справката е групирана по клиенти, като за всеки клиент се показват междинни суми за неговите задължения, плащания и остатък. Може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности: контрагент, град, филиал, начин на плащане и период.

Визуализират се колоните контрагент, ЕИК на контрагента, документ номер/дата, падеж, обща сума по документа с ДДС, погасено до момента по този документ и остатък за плащане. Справката има графичен изглед.

5.3.2 Справка Платежно досие на клиент.

Справката показва издадените продажни документи и направените по тях плащания. Справката е групирана по клиенти като за всеки клиент се показват междинни суми за неговите задължения, плащания и остатък. Данните са сортирани хронологично и по суми на документите, така че да бъде лесно разпознаваемо, кое плащане за коя фактура е направено. Може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности: контрагент, град, филиал, начин на плащане и период.

Визуализират се колоните контрагент, ЕИК на контрагента, документ номер/дата, падеж, обща сума по задължението с ДДС, плащания и баланс в сумата на който се показва текущия остатък за плащане.

5.3.3 Справка Задължения към доставчици.

Справката показва въведените документи за доставки, по които се очаква плащане към доставчика и все още не са изцяло погасени. Справката е групирана по доставчик, като за всеки доставчик се показват междинни суми за задълженията към него, извършените плащания и остатъка за плащане. Може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности: контрагент, град, филиал, начин на плащане и период.

Визуализират се колоните контрагент, ЕИК на контрагента, документ номер/дата, падеж, обща сума по документа с ДДС, погасено до момента по този документ и остатък за плащане. Справката има графичен изглед.

5.3.4 Справка Платежно досие с доставчик.

Справката показва въведените документи по доставки и направените по тях плащания. Справката е групирана по доставчик, като за всеки доставчик се показват междинни суми за задължения към него, отразените плащания и остатъка. Данните са сортирани хронологично и по суми на документите, така че да бъде лесно разпознаваемо, кое плащане за коя доставна фактура е направено. Може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности: контрагент, град, филиал, начин на плащане и период.

Визуализират се колоните контрагент, ЕИК на контрагента, документ номер/дата, падеж, обща сума по задължението с ДДС, плащания и баланс в сумата на който се показва текущия остатък за плащане.

5.4 Справки за Продажбите.

5.4.1 Справка Продажби по клиент.

Справката показва обобщения оборот по клиенти. Може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности: контрагент, град, филиал, начин на плащане и период.



Визуализират се колоните контрагент, ЕИК на контрагента, обща сума по документа със и без ДДС. Справката има графичен изглед.

5.4.2 Справка Продажби по стоки.

Справката показва обобщения оборот по артикули. Може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности: контрагент, град, артикулна група, артикул, филиал, начин на плащане и период.

Визуализират се колоните код и наименование на артикула, мярка, количество, отстъпка, сума без ддс и сума с ддс. Справката има графичен изглед.

5.4.3 Справка Продажби по стоки и клиенти.

Справката показва обобщения оборот по клиенти и в рамките на всеки клиент – по артикули. Може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности: контрагент, град, артикулна група, артикул, филиал, начин на плащане и период. Резултата се групира по клиент и се показват междинни суми по цифровите полета.

Визуализират се колоните контрагент, код и наименование на артикула, мярка, количество, отстъпка, сума без ддс и сума с ддс.

5.5 Справки за Доставките.

5.5.1 Справка Доставки по доставчици.

Справката показва обобщено покупките по доставчици. Може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности: контрагент, град, филиал, начин на плащане и период.

Визуализират се колоните контрагент, ЕИК на контрагента, обща сума по документа със и без ДДС. Справката има графичен изглед.

5.5.2 Справка Доставки по стоки.

Справката показва обобщено покупките по артикули. Може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности: контрагент, град, артикулна група, артикул, филиал, начин на плащане и период.

Визуализират се колоните код и наименование на артикула, мярка, количество, отстъпка, сума без ддс и сума с ддс. Справката има графичен изглед.

5.5.3 Справка Доставки по стоки и доставчици.

Справката показва обобщено покупките по доставчик и в рамките на всеки доставчик – по артикули. Може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности: контрагент, град, артикулна група, артикул, филиал, начин на плащане и период. Резултата се групира по клиент и се показват междинни суми по цифровите полета.

Визуализират се колоните контрагент, код и наименование на артикула, мярка, количество, отстъпка, сума без ддс и сума с ддс.

5.5.4 Справка Доставки по фактури.

Справката е предназначено основно за счетоводния отдел на фирмата като е най-подходящата справка за осчетоводяване на доставните документи. Данните в нея с групираны по документи и се предоставя и информация за доставения артикул. Може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности: контрагент, град, артикулна група, артикул, филиал, начин на плащане и период.



Визуализира се информация за контрагента и начина на плащане, а по колоните документ номер/дата, вид на артикула (стока/услуга), обща сума по документа със и без ДДС, начисления ДДС и автора на документа с датата на последна редакция.

6 Настройки.

От това меню потребителите извършват и указват необходимите за работата със ФакНАП настройки, които системата да използва.

- 🔔 Редакция на клетка от таблицата се извършва чрез **Клик**или клавиш **Enter**.
- 🔔 Когато бъдат попълнени или редактирани настройките, направените промени се активират с бутона **Старт**, след маркиране на чек бокса **Общи условия за ползване...**

6.1 Настройки на Профила. Основни данни. Банкови сметки. Филиали. Фискални устройства.

Основни данни на фирмата издател на документите – посочват се данните на фирмата, която ползва ФакНАП за да издава документи на своите клиенти (фиг. 12):

име, презиме, фамилия потребител	Достъп длъжност	E-Mail код оператор	влизане	
Иван Иванов потребителско име	Пълен достъп длъжност	email		
Деница Руменова Александрова deni	Пълен достъп Управител	deni@alexandrovs.com 0001	2011-10-14 23:34:21	2020-01-27 14:53:19 (84.40.108.208)
Елена Паскова Мирчева eli	Пълен достъп Управител	office@virtualstart.bg 0002	2018-06-13 07:31:42	2020-01-14 18:07:06 (84.40.108.208)
Изван Пвалов Иванов ivanivan	Деактивиран продавач-консултант	ppp@ppp.com 0003	2020-01-16 15:25:21	()

фиг. 12 Основни данни. Банкови сметки. Клонова мрежа.

- ▶ Име на фирмата – посочва се името на фирмата, издаваща документите
- ▶ ЕИК (Булстат) – номера на фирмата
- ▶ ДДС Номер – когато е регистрирана по ДДС
- ▶ Град – седалището на фирмата
- ▶ Адрес – адреса (без града)
- ▶ E-Mail – електронната поща, от името на която ще бъдат изпращани документите на клиентите Ви
- ▶ Телефоните на фирмата издател на документите
- ▶ Лого на фирмата – чрез бутона „Избор“ се посочва файла с логото на фирмата, което да се визуализира в документите. Логото, трябва да бъде с височина максимум 50 пиксела, като ако е по-голям ще бъде преоразмерено пропорционално до височина 50 пиксела.

Банкови сметки – въвеждат се данните за една или повече банкови сметки, в зависимост от абонаментния план.

Клонова мрежа – въвеждат се данните за един или повече филиали на фирмата, в зависимост от абонаментния план.

Фискални устройства – от тук се регистрират нови фискални устройства или се редактират данните за връзка с вече регистрирани. ФакНАП, работи с opensource библиотеката EgrNet.FP, която може да бъде свалена от github.com. След инсталирането ѝ и разпознаването на фискалните устройства, тук трябва да се въведе IP адреса и порта, на





който желаете да работи драйвера. Ако ползвате системата на един компютър, това е <http://127.0.0.1:8001>. Съветваме ви при регистрация на първото устройство да ползвате предвидения в системата помощник, който да ви преведе стъпка по стъпка през фазата на свързване.


6.2 Настройки на Потребителите на профила.


Показва потребителите, които имат право да издават документи и да работят със ФакНАП от името на фирмата (посочената в профила за издател на документите). ФакНАП позволява да създавате произволен брой потребители. Те са посочени с техните Имена, E-mail, достъп, потребителско име и Действия, които могат да бъдат извършвани с тях (фиг. 13). При въвеждане или редактиране на потребител трябва да се има предвид, че е задължително да се изпишат минимум три имена разделени с интервал и длъжност:


име, презиме, фамилия потребител	достъп длъжност	E-Mail код оператор	влизане
Иван Иванов потребителско име	Пълнен достъп длъжност	email	
Деница Руменова Александрова deni	Пълнен достъп Управител	deni@alexandrovs.com 0001	2011-10-14 23:34:21 2020-01-27 15:08:49 (84.40.108.208)
Елена Паскова Мирчева eli	Пълнен достъп Управител	office@virtualstart.bg 0002	2018-06-13 07:31:42 2020-01-14 18:07:06 (84.40.108.208)
Изван Пвалов Иванов ivanivan	Деактивиран продавач-консултант	ppp@ppp.com 0003	2020-01-16 15:25:21 ()


фиг. 13 Настройки на потребителите на системата

А) Добавяне на потребител – чрез бутона  в началото на списъка. Добавянето на нов потребител, който има право да издава документи от името на фирмата, може да се извърши само от тази настройка и трябва да е указан предварително. Преди натискането на бутона за добавяне в полетата в началото на списъка трябва да се попълнят данните на потребителя. След неговото записване може да му се присвои и парола с бутона .

Бутона  се появява, когато потребителя е влезнал поне веднъж в системата и го фиксира към IP адреса, от който е влезнал. Това е удобно ако не желаем този потребител да може да влиза в системата от друго място (напр.от дома си).

Б) Редактиране на потребителите –чрез иконата , в полетата се зареждат данните на потребителя и бутона за добавяне се превръща на бутон за запис.

В) Изтриване на потребител – това се извършва чрез иконата  на съответния потребител, само ако потребителя няма регистрирани до момента действия. Ако вече има записи с него в системата той може да бъде деактивиран, за да му се прекрати достъпа.

Г) Деактивиране на потребител - Ако потребителя вече е издал документи в системата, бутона за изтриване е сменен с бутон за деактивиране , което ще забрани влизането на този потребител, но ще го остави регистриран в системата, за целите на справките.

 Съхраняването на направените промени се извършва незабавно след потвърждаване на действието с всеки един потребител.