

База: 275

Версия на проекта: 2.14.10.1

СЧЕТОВОДСТВО

Нови възможности

- ◇ *Справки, отчети>Екранни справки* – нов бутон **Корекция на доп. данни за ДА** – бутонът е активен за абонати и потребител със съответно право в Пароли и данни за фирмата. Полетата, които могат да се коригират, са: Местонамиране, МОЛ, Начин на доставка, Марка, Модел, Паспорт No, Акт № , Дата на акт, Фабричен номер, ЕКОС, Допълнителни данни 1, Допълнителни данни 2, Допълнителни данни 3, Допълнителни данни 4, Принадлежности.
- ◇ *Осчетоводяване>Предаване на данни>Експорт на данни за ДА* – менюто е активно при закупен модул Автоматични ДТА. Форматът на файла е CSV (Comma delimited) (*.csv). Възможност за избор на активи, които да се включат в експортния файл.
- ◇ *Счетоводство> Дълготрайни активи> Инвентаризация* – нова функционалност. Виж подробно [Ръководство](#) за работа.

ПРОДАЖБИ

Нови възможности

- ◇ *Връзка с клиенти>Кореспонденция* – нова функционалност. Виж подробно [Ръководство](#) за работа.
- ◇ *Анализ на вземания>Контрол на плащанията>Напомнителни писма* – възможност за задаване на диапазон дни за периода на просрочие на документите, които се визуализират.

Отстранени проблеми

- ◇ *Документи>Проформа фактура, Оферта и Спецификация* – отстранен проблем при запис на документ, когато има допълнителни незадължителни признаци към детайлната част.
- ◇ *Документи>Фактура* – отстранен проблем с поле **Основание за начисляване на данък** при печат на фактура на чужд език.
- ◇ *Обработки>Осчетоводяване>Фактури>Контирани* – отстранен проблем с подредбата на документите при визуализация.
- ◇ *Обработки>Преглед на документи>Спецификация* – отстранен проблем при издаване на спецификация от стара спецификация, издадена от заявка, когато се добавят нови редове.

СКЛАД

Нови възможности

- ◇ *Данъчен склад>Дневник на скл.наличност>Печат* – печатат се общото поставено и изведено количество на акцизната стока.

БЮДЖЕТНИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Нови възможности

- ◇ *Справки,Отчети→Бюджетни предприятия→Генериране на оборотна ведомост* – Добавен е нов таб *Поети ангажименти и нови задължения за разходи* с цел генериране на информация за Справка за поети ангажименти, която се съставя заедно с тримесечните отчети. Общините и общинските предприятия е необходимо да поставят отметка на опцията *Общини/ОП в Настройки на системата->Счетоводство->Бюджетно предприятие*
- ◇ *Справки,Отчети→Бюджетни предприятия→Преглед на оборотни ведомости* – При експорт към макетите на МФ след първия диалогов прозорец за избор на макет, ще излиза втори екран за избор на макета за Справка за поети ангажименти.
- ◇ *Справки,Отчети→Бюджетни предприятия→Преглед на оборотни ведомости* – *А също така и в прегледите на Касови отчети*, е добавен нов бутон Excel, чрез който се експортира детайлната част на отчета, върху който сме се позиционирали. (Експортът в макетите на МФ си остава както досега на дясна мишка – Експорт към Excel)
- ◇ *Справки,Отчети→Бюджетни предприятия→Сводиране→Получаване на данни* – Възможност за едновременно приемане на всички сводни файлове от дадена папка. Потребителите могат да избират дали да се прави проверка за дублирани отчети или директно данните да се заместят с тези от сводните файлове.

Инвентаризация на дълготрайни активи

Създават се нови менюта:

Счетоводство>Дълготрайни активи

Инвентаризация

Подготовка

Преглед на инвентаризационни описи

Фактически наличности

Автоматизирано въвеждане на данни

В Пароли и данни за фирмата могат да се определят права за достъп до новите менюта.

Подготовка

Чрез това меню се създават отделни инвентаризационни описи на дълготрайни активи за брое на база Местонамиране, МОЛ или Сметка/Подсметка. С меню **Подготовка** може да работи само един потребител в мрежата в един и същи момент.

Дата на инвентаризация – към тази дата се изчислява отчетна стойност, амортизация и балансова стойност на активите, които ще се включат в описите. По подразбиране това е дата на работа и не може да бъде променяна в екрана.

Генериране на описи по: - избира се от комбобокс критерият, по който ще бъде извършено броеето. По подразбиране е Местонамиране. Може да бъде сменено на МОЛ или Сметка/подсметка.

След избор на значението и натискане на бутон **Визуализация:**

- При избор на Местонамиране или МОЛ се визуализират всички значения от съответната номенклатура.
- При избор на Сметка/подсметка се визуализира списък на всички сметки подсметки дефинирани с вид аналитична сметка Дълготрайни активи.

Чрез бутоните потребителят може да:

- филтрира и маркира последователно конкретни значения от изведените списъци, използвайки бутони: Филтър (F4), Оригинал (F5) и двоен клик на мишката или клавиш Space;
- маркира от-до значения, използвайки бутони Маркира начало, Маркира край и Маркира всичко;
- маркира всички визуализирани данни.

За да се укаже допълнително, кои активи да се включат в описите за брое се избира:

- **Без отписани активи** – ако се включи този чек-бокс се активира и поле **До дата на отписване**, в което се зарежда 31.12.година -1 на дата на инвентаризация – дата може да се коригира или да се изтрие. Ако остане празно означава, че в описите се включват всички активи без отписаните активи независимо от дата на отписване. Ако е попълнено означава, че в описите се включват всички активи без дата на отписване и активи с дата на отписване по-малка или равна на посочената дата. Ако не е включен чека не се прави проверка по дата на отписване и в описите се включват всички активи;

- **Амортизируеми активи** – ако се избере този чек, в описите се включват само амортизируеми активи.
- **Без задбалансови активи** – Ако е включен чека, в описите се включват само активи, които се отчитат в сметки НЕ започващи с номера на раздела за задбалансови сметки в *Настройки на системата >Счетоводство>Счетоводни раздели.*
- **За сметки / подсметки** – тази опция не е активна при **Генериране на описи по : Сметки/подсметки.** При избор на тази опция потребителя може да избере от хелп една или няколко сметки чрез маркиране. В описите ще се включат само активи от избраните сметки.

Всички опции действат кумулативно.

- **Към начало на дата на работа** –Този чек не влия върху извадката от активи, а само върху това дали ще се взема крайно салдо към дата на инвентаризация (когато чекът не е включен) или начално салдо към дата на инвентаризация (когато чекът е включен).

Бутон Подготовка

На бутон **Подготовка** в базата се генерират отделни инвентаризационни описи, включващи активите отговарящи на избраните критерии. Един актив може да участва само в една неприключила инвентаризация.

Преглед на инвентаризационни описи

В това меню се визуализират всички създадени описи от меню **Подготовка**, за избран период от-до дата.

Възможности на дясна мишка:

- **Печат за броене** – опцията е активна само при неприключени инвентаризации. Печатът като визия е като печат на Инвентаризационен опис.

Печатът се съобразява с двата чека от входния екран:

Печат на принадлежности – аналог на чека в Инвентаризационен опис.

Печат на активи без БАРКОД – Ако чекът е включен в описа на печат се включват само активи, за които БАРКОД е празно. Ако чекът е изключен се печат всички активи за съответния опис.

Печатът е възможен за конкретен опис или за маркирани описи.

Когато е маркиран повече от 1 един опис. Всеки опис започва на нова страница, номерирането на страниците започва от номер 1 за всеки отделен опис и завършва с Материално отговорно лице и Комисия (т.е. стандартен край за опис).

- **Печат за подпис** – абсолютно като горния. Активен само за инвентаризации със статус Актуализирани картони на ДА. И попълнени следните полета от печата:
 - Фактическа наличност от меню Фактически наличности;
 - Забележка от таблицата за фактически наличности.
- **Експорт в Excel** - опцията е активна само при не приключени инвентаризации. Експортът е активен само на съответен опис. Визията е като на Инвентаризационния опис в Excel при съответните чекове.

- **Прикачване на документи** – към всеки опис могат да се прикачат външни документи;
- **Изтриване** – опцията е активна за маркиран конкретен опис или множество маркирани описи. Маркираните инвентаризации се изтриват при избор на опцията, ако: **Приключена** е на ДА
- **Актуализация на картони на ДА** – опцията е активна както за конкретна инвентаризация така и за множество маркирани инвентаризации. Изпълнява се само ако за конкретната инвентаризация има поне един запис във фактически наличности. За всяка от маркираните инвентаризации поотделно, които не са приключени, се вземат данни за фактическите наличности ,актуализира се картон на ДА с ново местонамиране, нов МОЛ и БАРКОД.
- **Приключване** - опцията активна както за конкретна инвентаризация така и за множество маркирани инвентаризации.

Фактически наличности

Менюто се използва за въвеждане на реално намерените дълготрайни активи при физическото извършване на инвентаризацията.

Номер на инвентаризация – въвежда се конкретен номер на ръка или се избира с F3 от хелп. На екран се извеждат информативно без възможност за корекция: код и име на критерия, по който е направена инвентаризацията, дата на инвентаризацията.

В GRID се зареждат всички активи, които принадлежат към съответния инвентаризационен опис.

Колони, които могат да се коригират от потребителя на ръка:

- **Наличност по счетоводни данни** – при първоначално създаване 1, а за активи които имат дата на отписване винаги 0,000.
- **Фактическа наличност** – при първоначално създаване 0.
- **Забележка:**
- **Местонамиране код съгл. инвентаризация** - първоначално от картон на ДА, потребителят може да я сменя с F3.
- **МОЛ код съгл. инвентаризация** - първоначално от картон на ДА, потребителят може да я сменя с F3.

Допълнителни функционалности

- Бутон **Зареждане на наличности** – става само за редове, които не са от автоматизирано зареждане и друга инвентаризация;
- Бутон **Изтриване на инвентарен номер** – маркиран ред /редове се изключват от инвентаризацията;
- Добавяне на инвентарен номер (Ctrl+Insert) – включва се допълнително актив към отворен опис;

Бутон **Запис** записва въведените данни.

Бутон **Нова инвентаризация** – връща екрана в изходно положение.

Бутон **Excel** – извежда данните от грида в Excel.

Бутон **Печат** – активен след бутон **Запис**

Диалогов екран

- Само разликите – отпечатват се само редове, за които има разлика между количество по счетоводни данни и фактически намерено количество;
- Само със сменено местонамиране – отпечатват се редове, за които Код местонамиране по сч. данни е различен от код местонамиране съгл. инвентаризация;
- Само със сменен МОЛ– отпечатват се редове, за които Код МОЛ по сч. данни е различен от код МОЛ съгл. инвентаризация;
- Само със забележка – отпечатват се редове, за които има въведено нещо в колона Забележка;
- Само добавените – активи включени към описа след първоначалното му създаване;
- Само със сменен БАРКОД – отпечатват се редове, за които БАРКОД по сч. данни е различен от код БАРКОД съгл. инвентаризация.

Ако се чекне повече от един Само..... се действа с ИЛИ. Ако нищо не е чекнато означава всички.

Автоматизирано въвеждане на данни

Менюто се използва за зареждане на данни от инвентаризация извършена посредством БАРКОД четци. Менюто е активно при закупен модул Автоматични ДТА.

Файлът за импорт на данни е:

Формат: CSV

Структура:

Code – [Сметка]-[Подсметка]-[Инвентарен номер] – Текст 21

Код местонамиране – Число 4

БАРКОД – Текст 254

Забележка – Текст 254

Намерено количество – Число с десетична част

Избор на файл за импорт – когато искаме да се импортира конкретен файл;

Избор на директория за импорт – когато искаме да се импортират множество файлове.

Данните от директорията (или избрания файл) последователно се зареждат в таблица за преглед.

След бутон **Обработка на данните** се извежда информацията и има последна колона за грешка.

Запис – не се допуска докато не се отстранят грешките

Кореспонденция

Функционалността е част от *Връзка с клиенти* в ПРОДАЖБИ. Използва се за изпращане на масови и индивидуални имейли до клиенти, както и за преглед на вече изпратените такива.

Настройка

Картон на клиент

Съобщенията се изпращат на имейл адреса, посочен в **e-mail** в картоната на всеки клиент. Ако не е попълнен такъв адрес, на екрана за изпращане на имейл е предвидена възможност за попълването на адрес за изпращане на конкретната кореспонденция, като попълненият адрес може да се запази в картоната на клиента.

Текуща работа

При избор на Кореспонденция>Изпращане на имейл се визуализира прозорец за попълване на критерии, по които да се изберат адресатите на кореспонденцията. Въведените условия действат кумулативно, т.е. отсяват се клиентите, които отговарят на всички попълнени изисквания, сравнени с данните в картоната на всеки клиент.

След натискане на бутон **Визуализация** се извежда списък с клиентите, отговарящи на условията за селекция.

С бутоните за маркиране се избират клиенти, на които да се изпрати имейл.

Внимание! Не могат да се избират клиенти, за които поле **Имейл адрес** е празно.

Ако в картоната на клиента е попълнен адрес на електронна поща, той се попълва по подразбиране в **Имейл адрес**, като полето е достъпно за корекция и въвеждане. При промяна на заредената системата извежда съобщение дали потребителят желае да актуализира имейл адреса в картоната на клиента. Ако се отговори с НЕ, въведеният имейл адрес, ще се използва само за конкретната кореспонденция.

След маркиране на адресати при натискане на десен бутон на мишката се появява контекстно меню с две опции:

- **Общ имейл** – отваря се прозорец за въвеждане на текст на съобщение, което системата изпраща до всички избрани получатели. По подразбиране се зареждат настройките за изпращане на имейл, попълнени в Пароли и данни за системата>Настройки на E-Mail и попълнения имейл в данни за потребителя.
- **Индивидуални имейли** – отваря се аналогичен прозорец на горния. Разликата е, че системата автоматично прикача индивидуални файлове към имейл съобщението за всеки клиент. Файловете, които се прикачат трябва да съдържат в името си кода на клиента и да са описани в AjurL5.ini по следния примерен начин:

[EMAIL_ATTACHMENTS]

C:\emails\%KONTRAGENT%_notes.txt

, където

- ◇ [EMAIL_ATTACHMENTS] е заглавието на секцията и указва, че става въпрос за прикачени файлове към индивидуалните имейл съобщения;
- ◇ C:\emails\ е папката, в която се търсят файловете за прикачване към индивидуалните имейли;
- ◇ %KONTRAGENT% показва в каква част от името на файла се търси кода на клиента, за който е предназначен файлът;
- ◇ .txt е разширение, указващо типа на файловете, които ще се изпращат като прикачени документи в имейла. Ако ще се изпращат повече от един тип файлове, всеки тип се описва на отделен ред в секцията.

Например: Ако в папка **emails** на устройство **C:** имам файлове с имена **1_notes.txt** и **2_notes.txt** и съм избрал да изпратя индивидуални имейли на клиенти 1 и 2 и съм прикачил към текста на съобщението файл **Merry_Christmas.jpeg**, клиентите ще получат по едно имейл съобщение, като към това за клиент 1 ще са прикрепени файлове **1_notes.txt** и **Merry_Christmas.jpeg**, а за клиент 2 - **2_notes.txt** и **Merry_Christmas.jpeg**.

След изпращане на имейл съобщенията, системата пита дали потребителят желае ново изпращане. Ако отговорът е ДА, се отваря прозорецът за попълване на критерии за избор на адресати, като попълнените критерии при последното изпращане са заредени по подразбиране.


Справки

Справочна информация относно изпратените имейл съобщения може да се направи в **Кореспонденция>Изпратени имейли**. Попъват се начална и крайна дата за периода, за който потребителят се интересува от изпратените имейли и след натискане на **Визуализация** се извежда списък с имейл съобщенията за периода в горната част на екрана. В долната част се визуализират адресатите на избраното имейл съобщение.


В първата колона в горната част от екрана се визуализира кламер, ако към изпратения имейл е имало прикачен файл. При натискане на десен бутон на мишката и избор на опция **Прикачени документи** може да се види файлът.


Внимание! За изпратените индивидуални имейли се вижда само прикачения общ файл, който е изпратен до всички получатели.


Опция **Препращане** е активна за Общи имейли и при избора ѝ се отваря прозореца за изпращане на имейл съобщение.

При натискане на бутон  се отваря прозорецът за задаване на критерии за изпращане на ново имейл съобщение.

Всеки потребител може да настрои кои колони и в каква последователност да се визуализират, в списъка с изпратени имейли. Подредбата става с влаченето и пускането на името на дадена колона до желаното място. Изборът на колони за визуализация

става чрез кликване с левия бутон на мишката върху , където се срещат реда със заглавията на колоните (антетката) и колоната вляво от колоната, указваща дали е прикрепен файл към изпратения имейл, в списъка с изпратени имейли. Желаните за визуализация колони трябва да бъдат отменени.

Ако потребителят желае да се завърне към стандартната визуализация на списъка с имейли, трябва да се натисне бутон .

Показаните записи могат да се филтрират по всяка колона. Това става чрез натискане на ляв бутон на мишката върху символа , който се визуализира вдясно от името на желаната за филтриране колона след позициониране на курсора на мишката върху заглавието ѝ. Пред редовете, които потребителят желае да се филтрират, трябва да се сложи отметка. Филтрирането се прекратява при излизане от екрана и при следващо влизане се визуализират всички записи.