

ВАЖНО!

Преди да инсталирате тази версия се уверете, че имате надлежни архиви на всички бази данни, с които работите.

СЪДЪРЖАНИЕ

СЧЕТОВОДСТВО	1
Нови възможности	1
Отстранени проблеми	2
ПРОДАЖБИ.....	2
Нови възможности	2
Отстранени проблеми	2
ПРОИЗВОДСТВО	2
Отстранени проблеми	2
ПОКУПКИ	3
Нови възможности	3
Отстранени проблеми	3
КАСА.....	3
Отстранени проблеми	3
БАНКА	3
Нови възможности	3
ПАРОЛИ И ДАННИ ЗА ФИРМА.....	3
Отстранени проблеми	3
ВСИЧКИ ОПЕРАТИВНИ МОДУЛИ.....	3
Нови възможности	3
Връзка с OCR платформи (платформи за дигитален мениджмънт на документи и документооборот).....	5

СЧЕТОВОДСТВО

Нови възможности

- ◇ **Осчетоводяване > Приемане на данни > Импорт на операции от документи** – Възможност за импорт и генериране на счетоводни операции на база файловия вход на документи в оперативни модули. Импортираните документи не се запазват в базата, а на тяхна база се генерират операции съгласно посочената контировка за документа, които се осчетоводяват. Може да се импортират операции на база фактури за продажба, плащания от клиенти, документи от доставчици и плащания към доставчици. За генериране на счетоводните операции се ползват предварително дефинирани

контрировки в съответния/те оперативен/ни модул/и, като при импорт на плащания съществуват следните ограничения: валутата на плащане трябва да е валутата на платения документ и като реквизит в контрировката да е посочен **Валута на плащане**; не могат да се ползват реквизитите, които са присъщи за платения документ, например Дата на падеж, Поръчка номер, Поръчка дата, Договор номер, Договор дата, Шифър на дистрибутор и т.н. При обработка на фактури, за които има попълнени договор и поръчка и те са свързани с номенклатура, не се добавят имената в номенклатурата, ако липсват.

Отстранени проблеми

- ◇ *Автоматичен склад > Остойносттаване на приход* – Когато няма отметка Сумарно редовете се подреждат по реда от складовия документ.
- ◇ *Осчетоводяване > Протокол по ЗДДС* – Отстранен проблем с отпечатване протокол за обща туристическа услуга.

ПРОДАЖБИ

Нови възможности

- ◇ *Документи > Фактура* - Контролът за знака на сумата и вида документ е върху общата данъчна основа на документа, а не върху Сума за плащане.
- ◇ *Обработки > Преглед на документи > Фактура* – Разрешена е опция **Изписване от склад** за кредитни известия.
- ◇ *База > Договори > Масови корекции на договори* – Възможност за масово добавяне на артикул към договор.
- ◇ *Обработки > Обработка на БИ* – Възможност за попълване на Допълнителен текст с помощ от номенклатура на обяснителните текстове на маркираните записи.

Отстранени проблеми

- ◇ *Документи > Експедиции > За отделен клиент* – Отстранен проблем, когато настройката е за нерегистрирано по ЗДДС лице.
- ◇ *Документи > Фактура* – Отстранен проблем при разнасяне на сумите в дневника по ДДС на редове **Услуги на територията на ЕС и Доставки по чл. 69(2), вкл. дист. доставки.**

ПРОИЗВОДСТВО

Отстранени проблеми

- ◇ *Справки > Справка за наличности и планов разход* – Отстранен проблем с данните при експорт в Ексел.

ПОКУПКИ

Нови възможности

- ◇ *Обработки > Обработка на БИ* – Възможност за попълване на Допълнителен текст с помощ от номенклатура на обяснителните текстове на маркираните записи.

Отстранени проблеми

- ◇ *Справки > За плащания > По документи* – Отстранен проблем с данните на печат и при експорт в Ексел.
- ◇ *Документи > Документ от доставчици* – Дадена е възможност за промяна на вида документ, когато данните идват от модул **Склад**.

КАСА

Отстранени проблеми

- ◇ *Документи > Разходен касов ордер* – Отстранен проблем, когато дължината на номера на документа, по който е плащането, е повече от 12 символа и се ползва връзка с модул **ПОКУПКИ**.

БАНКА

Нови възможности

- ◇ *Преглед на документи* – Възможност за експорт на платежни нареждания във формат SEPA за банка ДСК.
- ◇ *Банкови документи и Искания* – Възможност за добавяне и помощ на множество банкови сметки на доставчици. В поле IBAN може да се ползва помощ от специфична номенклатура 126. Ако се въведе нова банкова сметка за доставчик, се пита дали да се добави към списъка сметки за съответния доставчик.

ПАРОЛИ И ДАННИ ЗА ФИРМА


Отстранени проблеми

- ◇ Отстранен проблем с правата за достъп до меню **Артикули от доставчици**.

ВСИЧКИ ОПЕРАТИВНИ МОДУЛИ

Нови възможности

- ◇ *Преглед на документи* – Добавена е колона системна дата и е дадена възможност за избор на типа дата, по която се прави извадката за

визуализация на документите. Чрез натискане на бутон  в меню Филтрираща дата може да се избере между Дата на документ/съставяне, Дата на регистрация и Системна дата. Настройката се запазва за всеки потребител и за всеки екран.

Връзка с OCR платформи (платформи за дигитален мениджмънт на документи и документооборот)

Създадена е нова функционалност в **ПОКУПКИ > Документи от доставчици**, позволяваща в реално време да се импортират данни от документи за покупки от DocuWare.



Последователност на работа

Първоначална настройка на Ажур за работа с OCR платформи (DocuWare):

1. Направете нужните настройки за работа на потребителите на Ажур с DocuWare от меню **СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Управл.на МЗ>Покупки>OCR платформи>папка DocuWare**;
Внимание! За импорт на данни за документи от OCR платформи се изисква наличие на отметка на настройка за работа с детайлни данни в Документ от доставчик от меню **СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Управл.на МЗ>Покупки**.
2. Експортирайте XML-схема за всеки един от файловете кабинети на DocuWare от меню **СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Управл.на МЗ>Покупки>OCR платформи>папка DocuWare**;
3. Създайте необходимите шаблони при импорт на данни за всеки файлов кабинет с документи от DocuWare на база експортираната XML-схема по предходната точка от меню **Покупки>Документи>Документи от доставчици>бутон**

Импорт ;

Текуща работа при импорт на данни за документи от OCR платформи (DocuWare)

1. Изберете документ за импорт в Ажур от списък, извлечен в реално време от файловия кабинет на DocuWare по зададените критерии, от меню **Покупки>Документи>Документи от доставчици>бутон **.
2. Сравнете данните от документа, визуализиран в екрана на Ажур, и данните в автоматизирано попълнените полета.
3. Попълните с данни в полетата, за които не е оказана връзка в шаблона за импорт, или няма информация в документа, допълнителен текст, шаблон за осчетоводяване, допълнителни структури, добавете детайлни редове, включително с импорт от външен файл, и т.н.
Коригирайте/допълните информацията в полетата, където е необходимо и приложимо.
4. Прикачете допълнителни външни файлове/документи ако е необходимо с бутон .
5. Запишете документа в Ажур – с бутон **Запис (F10)**.
6. Осчетоводете документа от доставчици чрез стандартните функционалности на Ажур;
7. Добавете нови или коригирате съществуващи шаблони за импорт на данни от документи от DocuWare от меню **Покупки>Документи>Документи от доставчици>бутон **Импорт**>бутон **Корекция****

Внимание! Може да направите нова стандартна подредба на полетата при визуализация на списъка с документи от файловия кабинет за импорт в Ажур, като коригирате шаблона за импорт на данни за документи от DocuWare и препоредите свързаните реквизити на Ажур и полета на файловия кабинет на DocuWare.

8. Преглеждате импортираните документи, анулирате и изтривате от Ажур документи, които са импортирани от DocuWare, от меню *Покупки>Обработки>Преглед на документи>Документи от доставчици*.
9. Визуализирате документа чрез онлайн достъп до DocuWare от меню *Покупки>Обработки>Преглед на документи>Документи от доставчици* с десен клик на мишката върху документа и избор на *Преглед на OCR документ*.

НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА

Управление на МЗ/Покупки

OCR платформи (платформи за дигитален мениджмънт на документи и документооборот)

В папка OCR платформи, в отделни подпапки се задават настройките за достъп на потребителите за импорт на документи до поддържаните от Ажур платформи за мениджмънт на дигитални документи и документооборот, според спецификите на съответните платформи.

Подпапка DocuWare

Домейн

Въведете пълното име на домейна в платформата DocuWare, във формат *xxxxx.docuware.cloud*, където *xxxxx* е името на поддомейна, предоставен от DocuWare.

Потребител

Въведете име на потребител в DocuWare

Парола

Въведете паролата на потребителя в DocuWare.

Внимание! Може да тествате коректността на въведените данни за оторизация с помощта на бутон **Тест**. В случай, че онлайн комуникацията е успешна, може да продължите със следващите настройки.

Бутон Избор на организация

Натиснете бутона, за да се визуализира списък с организациите, които са достъпни за потребителя в DocuWare, за който правите настройките в Ажур. Изберете организацията и името ѝ ще се прехвърли автоматично в полето непосредствено до бутона.

Внимание! Списъкът съдържа само имената на достъпните за потребителя организации според правата и настройките в DocuWare. Името на организацията не може да се коригира в Ажур.

Бутон Избор на кабинет

Натиснете бутона, за да се визуализира списък с файловете кабинети (FileCabinets), от които в процеса на работа ще импортирате документи за покупки в Ажур. Изберете един файлов кабинет и името му ще се прехвърли автоматично в полето непосредствено до бутон **Избор на кабинет**.

Внимание! Списъкът съдържа само имената на файловете кабинети, достъпни за потребителя в DocuWare, за които правите настройките в Ажур. Името на файловия кабинет не може да се коригира в Ажур.

Бутон Избор на потребители

Натиснете бутона, за да изберете и добавите от списък потребители на Ажур, които ще ползват въведените данни за оторизация на потребител в DocuWare, за да импортират данни от дигиталните документи. В списъка маркирайте/размаркирайте един или повече потребители на Ажур и ги добавете с бутон **Избор**.

Потребителите на Ажур, за които има направени настройки за достъп до документите в DocuWare, се визуализират в таблица. С десен клик върху редовете в нея имате следните допълнителни функционалности.

- **Изтриване** – изтриват се данните за оторизация на съответния потребител на Ажур за достъп до документите в DocuWare;
- **Добавяне на кабинет** – добавя запис за достъп на потребителя до нов файлов кабинет на DocuWare;
- **Смяна на парола** – актуализация на паролата в Ажур за съответния потребител, в случай на промяна на паролата на потребителя на DocuWare;
- **Запис на XML схема за Покупки** – използва се за генериране на XML-файл със списък на полетата от съответния файлов кабинет на DocuWare, за целите на създаване на шаблон за импорт на данни за документите.

В поле **Поредност** за конкретен потребител може да промените поредността на файловете кабинети, ако те са повече от един, т.е. може да зададете приоритет за работа с файловете кабинети, от които ще импортирате документи. По подразбиране за работа ще се предлага този с поредност 1 и като следващи ще са видими за избор и останалите в списъка.

В поле **Шаблон в Покупки** може да зададете шаблон по подразбиране, с който да се импортират данните от DocuWare в Ажур. За да може да изберете шаблон по подразбиране, първо трябва да създадете шаблони тип **DocuWare** в меню **НАСТРОЙКИ НА СИСТЕМАТА>Покупки>Документи>Документи от доставчици > бутон Импорт**, като използвате записаната XML схема с полета за конкретния файлов кабинет.

ДОКУМЕНТИ

Документи от доставчици

Документи от доставчици с детайлна част

Изисква да е въведена отметка в **СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Управл. на МЗ>Покупки>Работа с детайлни данни в Документ от доставчик**.


Внимание! Въпреки настройката, въвеждането на детайлни редове не е задължително.

Изисква се предварителна настройка за оторизация и достъп на потребителите до ресурсите в съответната OCR платформа в **СИСТЕМНИ ФУНКЦИИ>Настройки на системата>Управл. на МЗ>Покупки>OCR платформи**.

Разлика спрямо стандартната функционалност на Ажур при работа с DocuWare (OCR платформа)

Последователност на работа

В горната лява част на екрана е дадена възможност за визуализация на документ/и от външен файл (например получена фактура от доставчик под формата на pdf файл) и документ/и от OCR платформи.

- Натиснете бутон  и изберете от менюто **DocuWare**.
Отваря се нов екран, в който да зададете критерии за филтриране на списък с документи, които са със статус „Готов за импорт” в OCR платформата (възможните статуси за целите на Ажур за документа в OCR платформа са: 1 – Готов за импорт в Ажур; 2 – Импортиран в Ажур; 3 – Импортиран, но анулиран в Ажур):
 - **Кабинет** – изберете файловия кабинет (папката с документи), от която ще визуализирате и импортирате документа. **Внимание!** Може да направите потребителска подредба на поредността на файловете кабинети, като номерирате файловете кабинети, достъпни на съответния потребител, в **Настройки > Управление на МЗ > Покупки > OCR платформи > папка DocuWare > поле Поредност**;
 - **Шаблон** – изберете предварително създадения шаблон за импорт на данните от документ от OCR платформата (DocuWare). **Внимание!** Може да зададете шаблон по подразбиране, който да се зарежда в екрана, в **Настройки > Управление на МЗ > Покупки > OCR платформи > папка DocuWare > поле Шаблон в Покупки**;
 - **Дата на документ и Дата на регистрация в DocuWare** – изберете типа на датата, за филтриране на документите;
 - **От дата и До дата** – посочете желания период за извличане на списък с документи за импорт от OCR платформата;
 - **Поле** – възможност за допълнително филтриране на списъка с документи по следните полета - **Доставчик име, Доставчик ЕИК, Доставчик ИН по ЗДДС, Документ №, Вид документ, Вид плащане, Вид валута**;

- **Тип и Стойност** – може да изберете от опциите Конкретно, Започва и Съдържа, като зададете стойност за филтриране на посочения реквизит на документ в **Поле**.

Натиснете бутон **Визуализация**, за да се извлече и зареди в реално време списък с документи по зададените критерии от DocuWare.

Използвайте клавиш Enter или с двоен клик на мишката върху реда на документа в грида, за да се визуализира избрания документ в Ажур и автоматизиран импорт на данни.

Специфики при създаване на шаблони за импорт при работа с DocuWare (OCR платформи)

При импорт от OCR платформи, за да се намери автоматично кодът на доставчика в номенклатура на ДДС покупки, в шаблона е необходимо да сте указали връзка между реквизит на Ажур **Контрагент ИН ДДС** и съответното поле, съдържащо данни за идентификационен номер по ЗДДС в OCR платформата, което отговаря на изискванията на чл.114, ал.1, т.5 от ЗДДС. В случай, че доставчикът е нов, за да се попълнят данните за него автоматично в номенклатурата на ДДС Покупки, трябва да има направена връзка между съответните поле **Контрагент име**, **Контрагент ЕИК** и други, със съответните им полета в OCR платформата.

При импорт на данни от документ от OCR платформа, за поле **Вид документ**, ако е направена връзка със съответно поле от OCR платформата, при създаване на шаблона за **Вид на връзка** може да се избере **Условие** и да се зададат в таблицата съответствия (mapping), като за поле **Стойност база** се посочат стойностите за код на вид документ съгласно специфична номенклатура №113 **Видове документи – Покупки**, а за поле **Стойност от вход** се зададат различни възможни стойности.

По аналогичен начин препоръчваме да се направи настройка и за поле **Вид плащане**, като за **Стойност база** се задават следните кодове, според типа на плащането: 0 – В брой, 1 – По сметка/Кредитен превод, 2 – Друго с фискален бон, 3 – Дт/Кт карта, 4 – Чек/Ваучер, 7 – Друго без фискален бон, 8 – Внасяне по сметка, 9 – Директен дебит, А – Наличен паричен превод, чрез доставчик на платежна услуга, В – Пощенски паричен превод.

Пример за настройка на поле Вид документ:

Стойност база	Стойност от вход
1	ФАКТУРА
1	Invoice
1	Facture
2	Дебитно известие
2	Debit note
2	Dt note
3	КРЕДИТНО ИЗВЕСТИЕ

ОБРАБОТКИ

Преглед на документи

Документи от доставчик

Документи от доставчици с детайлна част

При работа с OCR платформи е налична нова функционалност в опциите на **десен бутон** на мишката:

- **Преглед на OCR документ** – опцията е достъпна за визуализация на документ, импортиран от OCR платформа, според правата за достъп на потребителя.