

Виртуален Старт

# СтарТИнвойс 2.0

Ръководство за потребителя



<http://www.startinvoice.com>

2011



<b>1</b>	<b>Особености при работа с Web базирани продукти.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>StartInvoice Вход.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>Информационно табло. Главно меню на StartInvoice.....</b>	<b>6</b>
2.1.1	Панел Операции.....	7
2.1.2	Панел Задължения и Вземания.....	8
2.1.3	Панел Проверка на стока.....	8
2.1.4	Панел Оборот по клиенти.....	8
2.1.5	Панел Приходи и Разходи.....	8
2.1.6	Панел Служебна информация.....	8
<b>3</b>	<b>Документи.....</b>	<b>10</b>
<b>3.1</b>	<b>Нов документ. Въвеждане на документи в StartInvoice.....</b>	<b>10</b>
3.1.1	Поleta по подразбиране – автоматично попълвани от системата.....	11
3.1.2	Падащи списъци с номенклатури. Търсене.....	11
	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	Поleta с избор на дати. Календар.....	14
3.1.5	Съхранение, печат, изпращане, преглед на документа.....	14
	Преглед на документа.....	15
<b>3.2</b>	<b>Въведени документи.....</b>	<b>16</b>
	Филтриране на въведените документи.....	17
	Действия с въведените документи.....	18
	История на въведените документи.....	18
3.2.1	Наследяване – автоматично генериране на вторични документи.....	19
3.2.2	График – автоматично генериране и изпращане на документи.....	20
<b>3.3</b>	<b>Въвеждане на плащания.....</b>	<b>21</b>
3.3.1	Контрагенти с непогасени документи.....	22
3.3.2	Данни за плащането. Отразяване на различни начини на плащане.....	23
	Цялостно плащане.....	23
	Частично плащане.....	23
	Разпределяне на тотална сума последователно.....	23
<b>3.4</b>	<b>Ревизия.....</b>	<b>24</b>
<b>4</b>	<b>Списъци.....</b>	<b>24</b>
<b>4.1</b>	<b>Номенклатура Артикули (стоки и услуги).....</b>	<b>25</b>
<b>4.2</b>	<b>Номенклатура Контрагенти (клиенти и доставчици).....</b>	<b>26</b>
<b>4.3</b>	<b>Номенклатура Цени.....</b>	<b>28</b>
<b>4.4</b>	<b>Номенклатура Общи номенклатури.....</b>	<b>28</b>
<b>5</b>	<b>Справки.....</b>	<b>29</b>
<b>5.1</b>	<b>Общи справки.....</b>	<b>30</b>
5.1.1	Справка Наличност.....	30
5.1.2	Справка Издадени документи.....	31
5.1.3	Справка Движение за стока.....	31
5.1.4	Справка Статус на документите.....	31
<b>5.2</b>	<b>Справки за фактури.....</b>	<b>31</b>
5.2.1	Справка Издадени фактури.....	31
5.2.2	Справка Фактурирани стоки и услуги.....	31
<b>5.3</b>	<b>Справки за Задълженията и вземанията.....</b>	<b>32</b>
5.3.1	Справка Задължения на клиенти.....	32



5.3.2	Справка Платежно досие на клиент.....	33
5.3.3	Справка Задължения към доставчици.....	33
5.3.4	Справка Платежно досие с доставчик.....	33
<b>5.4</b>	<b>Справки за Продажбите.....</b>	<b>34</b>
5.4.1	Справка Продажби по клиент.....	34
5.4.2	Справка Продажби по стоки.....	34
5.4.3	Справка Продажби по стоки и клиенти.....	35
<b>5.5</b>	<b>Справки за Доставките.....</b>	<b>35</b>
5.5.1	Справка Доставки по доставчици.....	35
5.5.2	Справка Доставки по стоки.....	35
5.5.3	Справка Доставки по стоки и доставчици.....	36
5.5.4	Справка Доставки по фактури.....	36
<b>6</b>	<b>Настройки.....</b>	<b>36</b>
<b>6.1</b>	<b>Настройки на Профила. Основни данни. Банкови сметки. Филиали.....</b>	<b>36</b>
6.1.1	Настройки на СтартИнвойс. ДДС. Брой копия за печат. Начален номер.....	38
<b>6.2</b>	<b>Настройки на Потребителите на профила.....</b>	<b>39</b>



StartInvoice 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.

StartInvoice 2.0 освен възможностите за **онлайн фактуриране**, притежава и функционалността на пълноценна **онлайн складова система!**

Трябва просто да се влезне в Интернет, независимо от кой компютър – компютъра в офиса, компютъра на клиента, домашния компютър, компютъра в склада или където и да е. Зарежда се страницата на [www.StartInvoice.com](http://www.StartInvoice.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 следят наличности
- ▶ Да изготвят различни ценови листи, както общи, така и индивидуални за конкретен клиент
- ▶ 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 намалееят стандартните административни разходи по отпечатване, съхранение и изпращане на документите
- ▶ Да намалееят 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 – StartInvoice е Web продукт – той се осъвременява 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 СтартИнвойс 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.

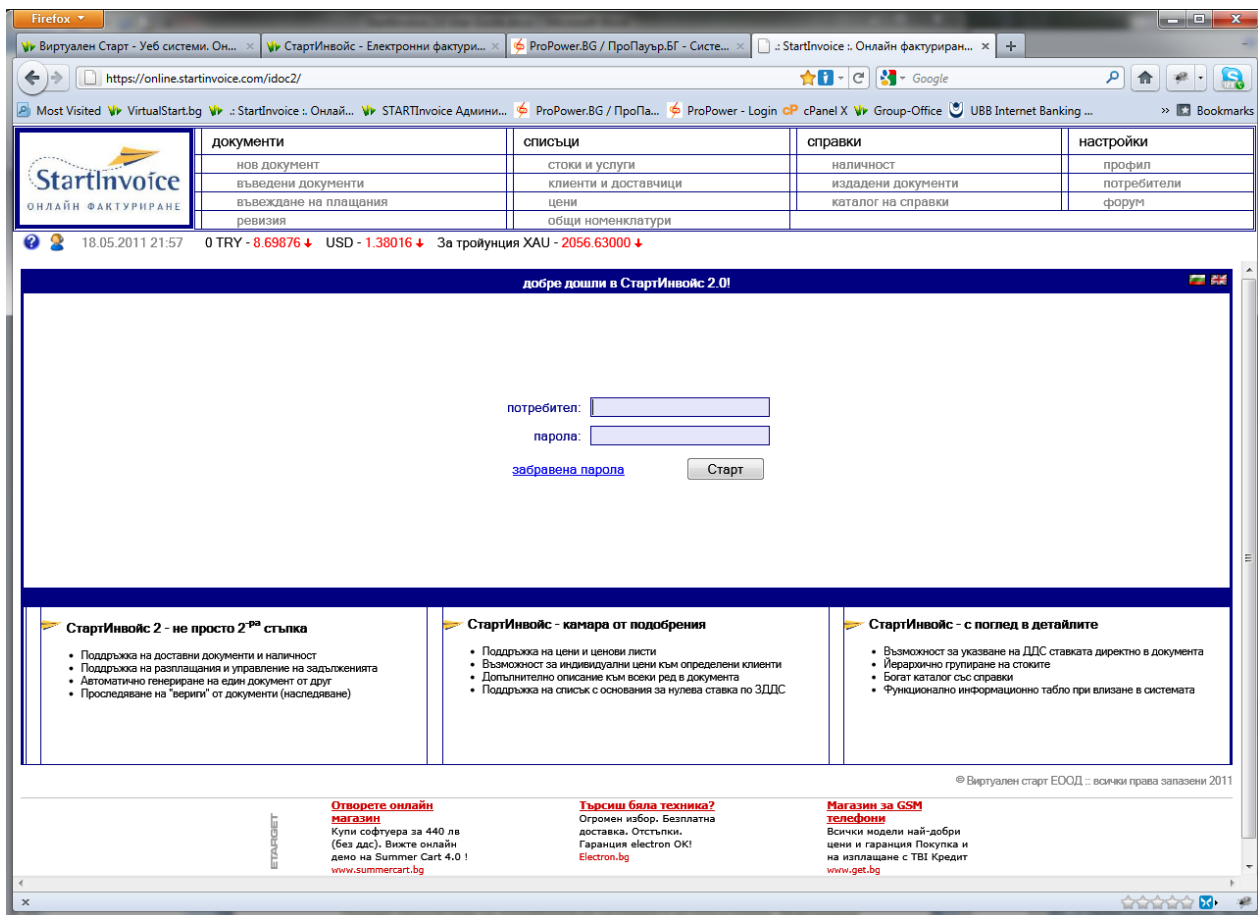
Навигацията в екрана на StartInvoice може да стане чрез мишката или клавиатурата:

- 🔔 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.
- 🔔 Редакция на клетка от таблицата се извършва чрез **Клик** или клавиш **Enter**.
- 🔔 Пресортиране на таблиците в зависимост от избрана колона става чрез **Клик** на заглавието на колоната.
- 🔔 Разширяване/намаляване на колоните става с дърпане на страните им при заглавието.
- 🔔 Скриване/показване на колона става с посочване на заглавието ѝ и отваряне на списъка.
- 🔔 StartInvoice използва подсказващ текст, появяващ се при посочване с мишката на някое поле, икона, бутон, препратка, чрез който указва какво е предназначението им.
- 🔔 Информационното табло на системата се показва чрез клик на знака .
- 🔔 Чрез икона  **Помощ** се отваря ръководството за работа със StartInvoice.
- 🔔 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 StartInvoice Вход.

След регистрацията на страницата на StartInvoice 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
- ▶ Език – от падащия списък с възможности се избира се езикът на интерфейса на продукта, на който потребителя желае да работи
- ▶ Избира се бутона **Старт** и се влиза в системата.



фиг. 1 StartInvoice Вход

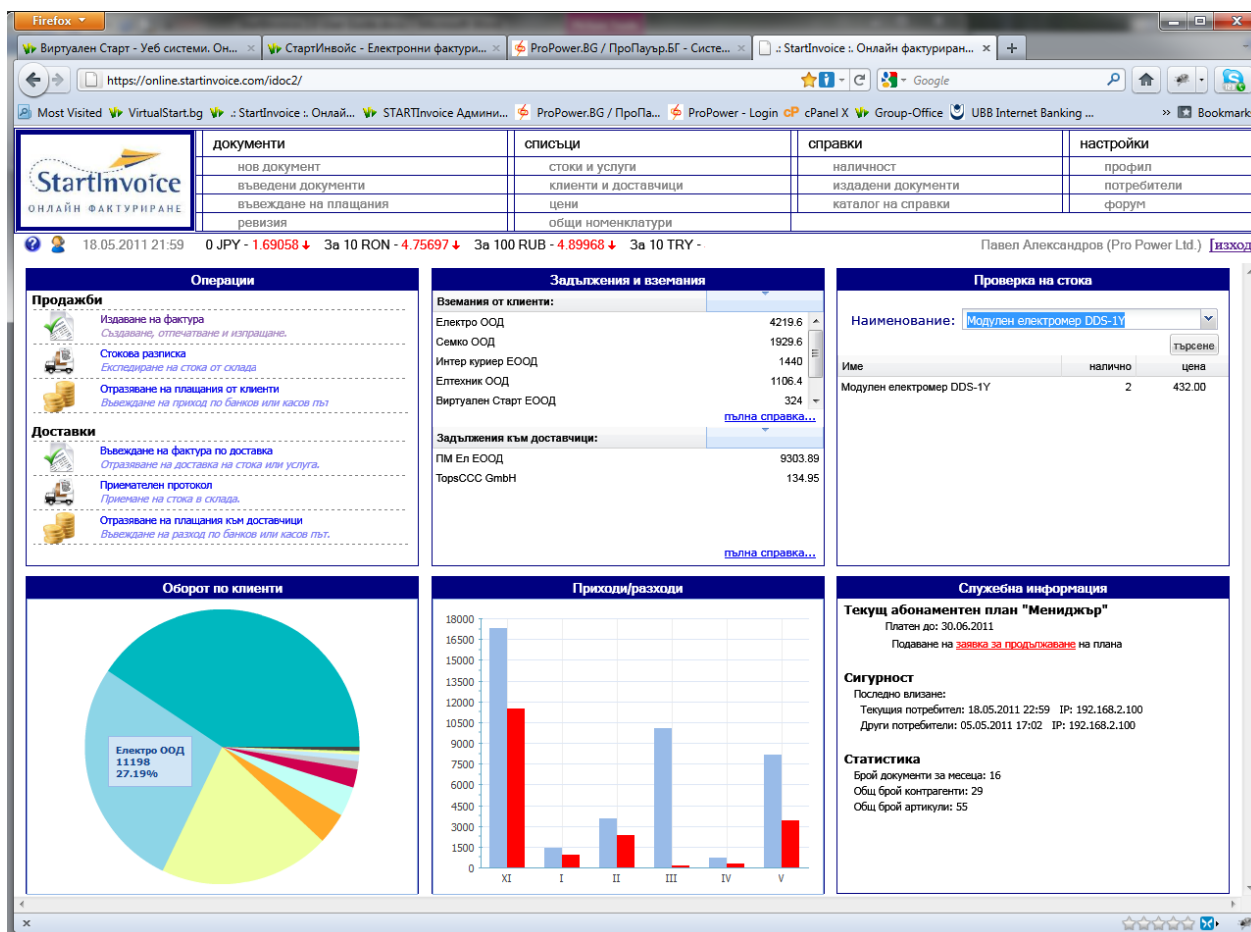
При положение, че паролата или потребителя са забравени, може да се ползва връзката **Забравена парола**, с която се отваря страницата Заявка за генериране на нова парола.

В полето се въвежда E-mail-а, с който е регистриран профила и чрез бутона **Старт** се получава временна парола за вход на този E-mail. С тази парола потребителят може да влезне еднократно и да си настрои нова парола.

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

## 2.1 Информационно табло. Главно меню на StartInvoice.

След като потребителя е влязъл успешно в СтартИнвойс 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 СтартИнвойс.

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 ѝ потоци.

Информационното табло на системата се показва чрез клик на знака .

Чрез икона  **Помощ** се отваря ръководството за работа със StartInvoice.

Чрез икона  **Стартирайте online chat** може да се свържете с консултант в реално време.

### 2.1.1 Панел Операции.

Състои се от операции, свързани с отразяването на приходите и разходите във фирмите и движението на стоките и услугите (фиг. 2).

- ▶ Продажби – показва бързи препратки (линкове) към най-често ползваните документи свързани с приходите на фирмата, като издаване на фактури към клиентите, стокоски разписки за експедиране на стоки от склада или отразяване плащанията на клиентите по банков или касов път.
- ▶ Доставки – показва бързи препратки (линкове) към най-често ползваните документи свързани с разходите на фирмата, като отразяване на доставни фактури за получаването на стоки и услуги, приемателен протокол за заприходяване на стоки в склада или отразяване на плащанията към доставчиците по каса или банка.



### 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.

Чрез линка **Пълна справка...** може да се видят подробно всички вземания и задължения на фирмата, по фактури, дати, контрагенти и др. (фиг. 2).

### 2.1.3 Панел Проверка на стока.

Извършва бърза проверка за наличността в склада на дадена стока (фиг. 2).

В полето Наименование се изписва част от името на стоката и системата отваря падащ списък с всички стоки, съдържащи тази част. С бутона **Търсене** се извършва проверка за наличността и се показва каква е тя. Удобно е при запитвания по телефона за артикул или артикулна група.

### 2.1.4 Панел Оборот по клиенти.

Показва оборотите на десетте най-големи клиента. Когато се позиционира мишката върху съответния сегмент от графиката се показва името на клиента, оборота, който е направил и процентната му част от общия оборот (фиг. 2).

### 2.1.5 Панел Приходи и Разходи.

Показва графика по месеци на приходите от продажби и разходите за покупки на стоки и услуги по фактури (с включено ДДС).

### 2.1.6 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. Извежда се и статистика за общия брой документи за месеца, общия брой контрагенти и артикули на фирмата.

Чрез линка **Подаване на заявка** 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 ще бъдат визуализирани и други съобщения касаещи работата със системата (фиг. 3).





**Сравнителна таблица на абонаментните планове за СтартИнвойс**

Възможности	Абонаментен план			
	Ентузиаст	Оптимист	Предприемач	Мениджър
Брой документи на месец	до 20	неограничен	неограничен	неограничен
Обща сума на документа	до 1500 лв.	до 5000 лв.	неограничен	неограничен
Банкови сметки	1	неограничен	неограничен	неограничен
Издаване на данъчни документи (Фактури, Кредитни, Дебитни известия, Проформа)	✓	✓	✓	✓
Управление на задълженията по доставки	-	-	✓	✓
Управление на складови наличности и въвеждане на ревизии	-	-	-	✓
База данни с контрагенти	✓	✓	✓	✓
База данни с артикули	✓	✓	✓	✓
Справки за оборота (по документи, артикули и контрагенти)	✓	✓	✓	✓
Редакция на вече въведен документ	✓	✓	✓	✓
Платежен статус на документите (неплатен/платен)	-	✓	✓	✓
Автоматично генериране на документи по график (напр. за месечни абонаменти)	-	-	✓	✓
Потребители (служители)	неограничен	неограничен	неограничен	неограничен
Филиали (подчинени обекти)	-	до 2	до 10	неограничен
Отразяване на частични и сборни плащания	-	-	✓	✓
Цена/месечно (без 20% ддс)	безплатен	5 лв.	15 лв.	18 лв.

**Калкулатор за поръчка:**

Наименование: **"Мениджър"**  
 цена: 18.00 лв./месец  
 Платен до: 2011-06-30  
 остатък: месеци: 1 | сума: 18 лв.

продължаване на плана с: 3 месеца

Стойност на поръчката:  
 сума (лв.): 54  
 ДДС 20% (лв.): 10.8  
 сума за плащане (лв.): **64.80**

потвърждаване >>

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

Чрез иконата **Калкулатор** се изчислява стойността на поръчката. С бутона **Потвърждаване** поръчката се финализира. На имейла ви се получава Проформа фактура за стойността и се пристъпва към избор на начин на плащане (фиг. 4).

Когато е избрано Плащане чрез банков превод, с бутона **Продължаване** се визуализира образец на платежното нареждане. Когато е избрано Плащане чрез ePay, системата пренасочва потребителя към ePay за извършване на плащането. При заплащане чрез ePay подадената поръчка се изпълнява незабавно без да е нужен период на изчакване за обработка на плащането включително и в неработни дни.

**ДАННИ ЗА ВАШАТА ПОРЪЧКА**

Продължаване на абонаментния план "Мениджър"

Брой месеци от текущия момент: 3  
 сума (лв.): 54  
 ДДС 20% (лв.): 10.8  
 сума за плащане (лв.): 64.80

E-mail за фактурата: sales@propower.bg

начин на плащане:

- Плащане чрез банков превод  
(заявката ви ще бъде изпълнена след получаване на плащането)
- Плащане чрез ePay  
(заявката ви ще бъде изпълнена незабавно)

продължаване >>

фиг. 4 Избор на начин на плащане



### 3 Документи.

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

- ▶ Продажбени – свързани с продажбите на фирмата (Фактури, Проформи, Кредитни, Дебитни известия, Поръчка от клиент, Стокова разписка). Продажбените документи ще формират приходите на фирмата и вземанията от клиенти, които СтартИнвойс 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 СтартИнвойс ще показва в различни справки. Освен това с въвеждането на доставките, СтартИнвойс ще може да следи и изчислява стокови наличности на фирмата.

#### 3.1 Нов документ. Въвеждане на документи в StartInvoice.

От точка Нов документ се въвеждат всички видове документи в СтартИнвойс (фиг. 5).

3.1.2. Падащи списъци с номенклатури

3.1.1. Полета по подразбиране

фиг. 5 Въвеждане на документи в СтартИнвойс

Навигацията в екрана на StartInvoice 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.
- 🔔 Скриване/показване на колона става с посочване на заглавието ѝ и отваряне на списъка.
- 🔔 Добавяне на нов ред се извършва автоматично, когато по предходния са попълнени количество и цена.



 Изтриването на ред или елемент от номенклатура става с клик на иконата  **Изтриване**.

### 3.1.1 Полета по подразбиране – автоматично попълвани от системата.

За улеснение СтартИнвойс 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. 5):

- ▶ Документ – автоматично е попълнено с Фактура. От падащия списък могат да бъдат избрани други продажбени документи или доставни документи, ако абонаментния план го позволява
- ▶ Номер на документа – когато бъде съхранен документа, СтартИнвойс ще генерира пореден №. Ако бъде попълнен от потребителя се предполага, че се въвежда издаден от кочан документ или издаден от друга фирма (доставчик).
- ▶ 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).
- ▶ Банкова сметка при въвеждане на **продажбени документи** – автоматично е попълнено с първата банка от посочените в Настройки → Профил (т. 6.1).
- ▶ Банкова сметка, IBAN, BIC при въвеждане на **Фактура по доставки** – в полетата могат да се попълнят банковите данни на доставчика, които ще бъдат предлагани автоматично при въвеждането на следващи доставни документи, свързани с него.
- ▶ Данъчно събитие – автоматично е попълнено с текущата (днешна) дата
- ▶ %ДДС – автоматично е попълнен подразбиращият се %ДДС, посочен в Настройки → Профил (т. 6.1.1).
- ▶ Печатна бланка – автоматично е попълнено със Стандартна бланка.
- ▶ Брой копия за печат – автоматично е попълнено с Печат само на оригинал. Подразбиращият се начин на печат може да бъде променен от Настройки → Профил (т. 6.1.1).

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 СтартИнвойс в база данни с номенклатури/списъци, за да бъде ползвано многократно от потребителя. Концепцията на StartInvoice 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**. СтартИнвойс 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 СтартИнвойс – 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.

Другото удобство е, че когато се избере от даден Падащ списък вече съществуващ елемент в номенклатурите, системата автоматично ще допълни полетата с останалите, свързани с него данни.

 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. 5):



---

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

---

При изписването на непознат за СтартИнвойс 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 въвеждан контрагент – StartInvoice автоматично ще допълни полетата с останалите негови контрагентни данни: ЕИК, ДДС №, Град, Адрес, E-mail, Представител. (При доставчик/Фактура по доставки ще се попълнят и Банкова сметка, IBAN, BIC) .

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

**Пример:** Когато въведете **Фактура по доставки** – в полетата Банкова сметка, IBAN, BIC могат да се попълнят банковите данни на доставчика, те също ще бъдат добавени в контрагентни му данни и ще бъдат предлагани автоматично при следващи доставни документи, свързани със него.

**Пример:** Когато попълвате нов контрагент и въведете неговия ЕИК – СтартИнвойс ще го потърси в базата данни на регистрираните по ЗДДС лица. Ако го намери, непопълнените полета ще бъдат попълнени с данните от регистъра. Когато не бъде намерен, системата ще съобщи, че въведения ЕИК е невалиден.

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

---

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

---

При изписването на непознат за СтартИнвойс 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 – StartInvoice автоматично ще допълни полетата с нейните Мярка, Вид, %ДДС.

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

**Пример:** Когато изберете Стока /услуга – ако сте посочили Основни цени на артикулите в Списъци → Цени (т. 4.3), СтартИнвойс 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 и 4.3), то СтартИнвойс 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 въвеждат в един документ Стоки/услуги с различен процент ДДС (фиг. 6):

**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 предложени по подразбиране. При съхранение на документа, СтартИнвойс ще запише новата стока в номенклатурата Стоки и услуги с избрания за нея различен %ДДС.

- ▶ Основание по ЗДДС (фиг. 6) – 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 (т. 6.1.1). От падащия списък, могат да бъдат избирани и други основания, които се попълват от Списъци → Общи номенклатури (т. 4.4). Така може да се въвеждат документи със стоки с различни основания за неначисляване. При изготвяне на документа за печат, основанието се отпечатва на отделен ред по документа (фиг. 8).

### Търсене в падащите списъци

Когато в някой падащ списък се изпише част от търсена информация, StartInvoice 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. StartInvoice ще намери всички елементи от номенклатурата, съдържащи изписаната от потребителя част (фиг. 6).

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). StartInvoice ще покаже съответната номенклатура, която може да се редактира, да се изтриват елементи от нея или да се добавят нови данни (т. 4).

The screenshot shows the StartInvoice web application interface. At the top, there is a navigation menu with categories: документи, списъци, справки, and настройки. Below this is a search bar with a dropdown menu set to 'Фактура' and a date field set to '11.05.2011'. A red callout box labeled '3.1.4. Поле с избор на дати' points to the date field. Below the search bar is a table with columns: фирма, еик, дмс номер, град, адрес, телефон, email, and представител. To the right of this table is a summary section with fields for данъчна основа, ддс, обща сума, начин на плащане, банкова сметка, срок за плащане, данъчно събитие, and основание по зддс. Below these is a table of items with columns: стока / услуга, забележка, марка, вид, налично, количество, цена, отстъпка %, %ддс, and сума. A red callout box labeled '3.1.2. Търсене в падащи списъци' points to the 'забележка' column in the table. At the bottom, there are buttons for 'Запис и печат', 'Запис и изпращане на PDF', and 'Запис и изпращане на уведомление'.

фиг. 6 Падащи списъци. Търсене. Артикул с 0% ДДС

### 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, СтартИнвойс 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. 8).
- ▶ 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. 8).

**Пример:** При фактуриране на „Абонаментна такса“ може да се запише в забележката към реда за кой месец се отнася, напр. Май 2011 (фиг. 6 и фиг. 8). СтартИнвойс 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.

- ▶ Платено по този документ (фиг. 5) – в това поле може да се отрази частично или цялостно плащане по документа още при неговото въвеждане. Използва се, когато плащането е в брой или за да бъде отразено в момента. Плащанията извършени по-късно се отразяват от т. Въвеждане на плащания (т. 3.3), без да се налага да се влиза повторно в документа.

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

- 🔔 Придвижването напред между различните полета става с клавиш **Tab**, а придвижването назад чрез клавиши **Shift+Tab**.
- 🔔 Редакция на клетка от таблицата се извършва чрез **Клик** или клавиш **Enter**.
- 🔔 Добавяне на нов ред се извършва автоматично, когато по предходния са попълнени количество и цена.
- 🔔 Изтриването на ред или елемент от номенклатура става с клик на иконата  **Изтриване**.

### 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 клавиш ↓ / клик на иконата  , които отварят Календар за избор на дата.

От Календара може да се избере желана дата с клик на нея. Може да 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.

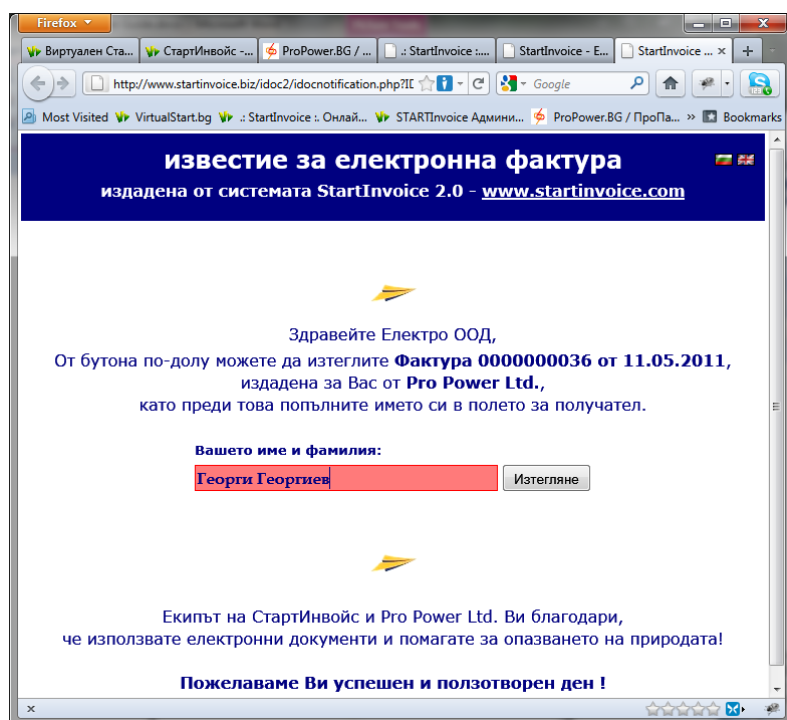
### 3.1.5 Съхранение, печат, изпращане, преглед на документа.

StartInvoice 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 E-mail или при нужда да бъдат разпечатани.

- ▶ **Брой копия** – по подразбиране стои настроеното в Настройки → Профил (т. 6.1.1). Потребителя може да избере от падащия списък друга опция (печат само на копие; само на оригинал; оригинал и 1 копие; оригинал и 2 копия; оригинал и 3 копия).
- ▶ **Печатна бланка** – изброени са различните печатни бланки на документите, като по подразбиране стои стандартната за документа. Потребителя може да избере от падащия списък друга.
- ▶ **Запис & Печат** – съхранява и отпечатва документа на избория от Вас принтер. СтартИнвойс ще отпечата указаното в падащия списък Брой копия над бутона.



- ▶ **Запис & Изпращане на PDF** – представлява съхраняване и изпращане на документа по E-mail като прикачен PDF файл в електронно писмо към клиента Ви. След като го получи той може да го отпечата и съхранява на компютъра си. От падащия списък може да се избере изпращане със Стандартно съобщение (съобщението на СтартИнвойс за получаване на документ) или с Потребителско съобщение написано от потребителя (фиг. 8).
- ▶ **Запис & Изпращане на уведомление** – представлява съхраняване и изпращане по E-mail на Link в електронно писмо към клиента Ви. При посещението на линка, клиентът ще може да отпечата или запише документа на компютъра си (фиг. 7). Ключовият момент при този метод е обратната информация за потвърждението с името на клиента, датата и часа на получаване (История на въведените документи, т. 3.2). От падащия списък може да се избере изпращане със Стандартно съобщение (съобщението на СтартИнвойс за получаване на документ) или с Потребителско съобщение написано от потребителя (фиг. 8).



фиг. 7 Потвърждаване получаването на електронната фактура от клиента

### Преглед на документа

След като бъде съхранен и/или изпратен чрез един от трите варианта се отваря страницата за Преглед на готовия документ във PDF формат, заедно със стандартно използваните бутони на Acrobat Reader (фиг. 8).

- ▶ Панел E-Mail съобщение – в него можете да запишете свое потребителско съобщение до контрагента Ви, което ще бъде използвано вместо съобщението на СтартИнвойс за получаване на документ. След което да го изпратите с бутона **Изпращане**.
- ▶ Панел Как да продължа? – от него можете веднага да генерирате вторичен документ (т. 3.2.1).
- ▶ Панел График – от него можете веднага да зададете График за автоматично генериране и изпращане на документа на клиента (т. 3.2.2).



The screenshot shows the StartInvoice web application interface. At the top, there is a navigation menu with categories: документи, списъци, справки, and настройки. Below this, a status bar shows the date and time (24.05.2011 21:33), currency (IY - 2.11604, GBP - 2.23001), and user information (Павел Александров (Pro Power Ltd.)).

The main content area is titled "Преглед на документа" (Document Preview). It features a left sidebar with an "E-Mail съобщение" (Email Message) section, which includes a text editor and a "изпращане" (Send) button. Below this is a "Как да продължа?" (How to continue?) section with a "Генериране на вторичен документ" (Generate secondary document) button and a "График" (Chart) section with a "старт" (Start) button.

The central part of the page displays a document titled "Фактура" (Invoice) with the number 0000000036 and date 11.05.2011. The document is marked as "ОРИГИНАЛ" (ORIGINAL). It includes the following information:

- Получател (Receiver):** Електро ООД, Ид. №: 130762034, ДДС №: BG130762034, Град: София, Адрес: ул. "Майор Горталов" 9А
- Издател (Issuer):** Pro Power Ltd., Ид. №: 201114788, ДДС №: BG201114788, Град: София, Адрес: ул. "Казанлък", бл. 353, Банка: ОББ АД, ВИС: UBBSBGSF, IBAN: BG44UBBS80021011322630

The invoice table lists the following items:

Артикул	Мярка	Количество	Ед. цена	Сума
Модулен трифазен електромер DTS-353М	брой	2	1200.00	2400.00
Модулен автоматичен прекъсвач 1P C25A 3kA	брой	3	3.00	9.00
Модулен автоматичен прекъсвач 3P C60A 3kA	брой	2	3.00	6.00
Артикул с нулево ДДС	брой	3	100.00	300.00
Абонаментна такса план "Монитор" Май 2011	месец	1	18.00	18.00

Additional information on the invoice includes: "Словом: три хиляди двеста и деветнадесет лв. и шестдесет ст.", "Начин на плащане: По банков път", "Дата на данъчно събитие: 11.05.2011", "Дата за плащане:", and "Забележка: Моля при извършване на плащането изпишете номера на фактурата в пояснителния текст." The total amount is 3219.60 BGN.

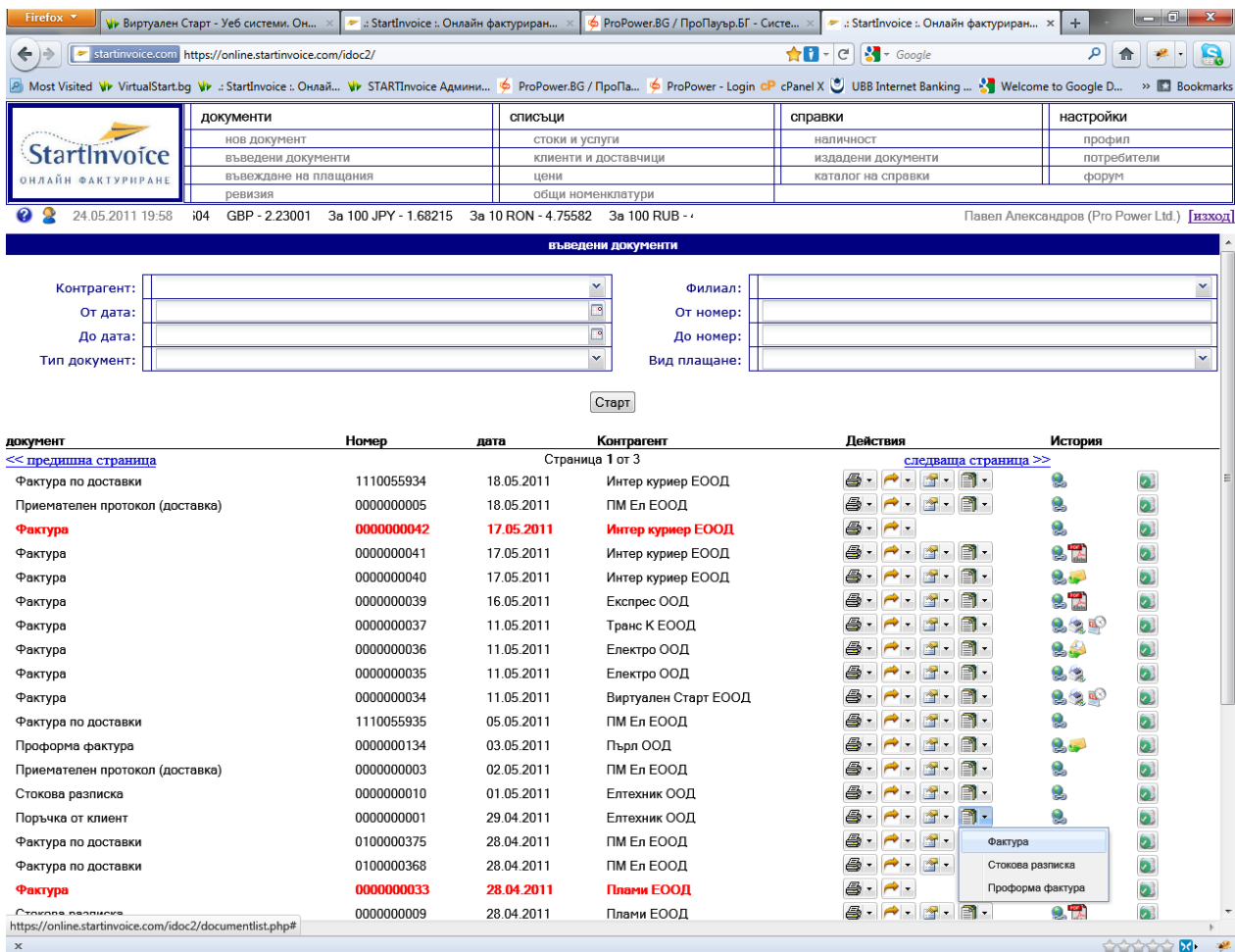
фиг. 8 Преглед на готовия документ и изпращане с потребителско съобщение

### 3.2 Въведени документи.


След съхранението, с готовите документи могат да бъдат извършвани различни автоматични операции, които да подпомогнат администрирането на взаимоотношенията с контрагентите, както и последващото движение на стоките в склада.

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. 9).





фиг. 9 Въведени документи. Филтриране. Действия. История.

- StartInvoice 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 СтартИнвойс да се съобрази. Условиата 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 СтартИнвойс.

**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). 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** – 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.

**Експорт и изпращане** – чрез падащия списък  се избира Изпращане с уведомление, Изпращане като прикачен PDF или експорт във формат XML или HTML. Документа ще бъде експортиран/изпратен в съответния формат. Ако в документа не присъства имейл адрес на контрагента възможността за изпращане няма да бъде видима.

**Редакция и анулиране** – 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.
- ▶ Отменяне на автоматичната задача – зададения график към документа ще бъде отменен.
- ▶ Анулиране – документа ще „изчезне“, но няма да бъде изтриван физически. Ще се вижда, че е бил въвеждан, включително и неговото съдържание, но ще е оцветен в червено в списъка (фиг. 9). Анулираните документи не се отчитат при изготвянето на справки и не могат да бъдат редактирани, но могат да бъдат отпечатвани като на тях се появява гриф „Анулиран“.


**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 конкретния случай като СтартИнвойс няма да даде възможност за надвишаване на количествата и сумите по първичния документ (т. 3.2.1).


**Автоматични документи (График)** – чрез падащия списък  документът се отваря за преглед и печат, откъдето се задава Графика за автоматично генериране и изпращане на документа на клиента. Отменянето на автоматичната задача става чрез падащия списък  на последно генерирания документ (т. 3.2.2).

---

### История на въведените документи

**Link/препратка към документа** – чрез иконата  можете да копирате линка за сваляне на документа с потвърждение 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, името, датата и часа на последното получаване на документа. Пълният списък е в История на документа.



**Изпратен PDF** – иконата  показва, че документа е изпратен по E-Mail като прикачен файл.

**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 върху 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 СтартИнвойс, свързан със стоковото движение и неговия документооборот е изготвяне на документ родител и последващо генериране на документи – наследници, което може да бъде в следния ред:

Поръчка от клиент →	Проформа фактура →	Стокова разписка →	Фактура
родител →	наследник →	наследник →	Наследник
Фактура доставки →	Приемателен протокол		
Родител →	наследник		

Не е задължително при използването на СтартИнвойс да се премине през всичките наследници (може да не се въвеждат Поръчки от клиент, а направо да се въвеждат Стокови разписки). 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 СтартИнвойс като Поръчка от клиент. Когато поръчката бъде изпълнена може да се генерира автоматично наследник Проформа фактура, Стокова разписка или 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**  или чрез падащия списък **Печат**  (фиг. 9).

СтартИнвойс отваря генерирания вторичен документ в екрана за въвеждане на нови документи. В **лявата** част на заглавната лента стои Link/Препратка към първичния документ/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 фактуриран все още). СтартИнвойс следи за наличностите и дали всичко по документа родител е фактурирано 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“ – СтартИнвойс следи това и предлага автоматично количествата или остатъците по тях от „родителя“ (фиг. 10, фиг. 11, фиг. 12).

Не могат да бъдат променяни вида и сменяни артикулите по „наследниците“.



На базата на: **Поръчка от клиент** документ: Стокова разписка по: 10 от: 000000001  
забележка към документа

**данни за контрагента**

фирма: Елтехник ООД  
еик: 200784207  
ддс номер: BG200784207  
град: Благоевград  
адрес: ул. "Георги Тертер"  
телефон:  
email: boico@boico.com  
представител: Бойко Лянев

стока / услуга	забележка	мярка	вид	налично	количество
Модулен автоматичен прекъсвач 1F		брой	Стока	-1	3
Силиконова капачка за NP2-BA сери		брой	Стока	-16	7

фиг. 10 Количества 3 и 7 на „родителя“

На базата на: **Стокова разписка** документ: Фактура по: 38 от: 000000010  
забележка към документа

**данни за контрагента**

фирма: Елтехник ООД  
еик: 200784207  
ддс номер: BG200784207  
град: Благоевград  
адрес: ул. "Георги Тертер"  
телефон:  
email: boico@boico.com  
представител: Бойко Лянев

стока / услуга	забележка	мярка	вид	налично	количество
Модулен автоматичен прекъсвач 1F		брой	Стока	-1	1
Силиконова капачка за NP2-BA сери		брой	Стока	-16	2

фиг. 11 Количества 1 и 2 по първия „наследник“

StartInvoice: Онлайн фактуриране и склад, модерен софтуер за фактуриране и програма за складово стопанство - Mozilla Firefox

https://startinvoice.com/idoc2/

документи	списъци	справки	настройки
нов документ	стоки и услуги	наличност	профил
въведени документи	клиенти и доставчици	издадени документи	потребители
въвеждане на плащания	цени	каталог на справки	форум
ревизия	общи номенклатури		

16.05.2011 21:34 GBP - 2.22772 За 100 JPY - 1.69600 Павел Александров (Pro Power Ltd.) [Изход](#)

На базата на: **Стокова разписка** документ: Фактура по: от: 16.05.2011 Вторични документи: Фактура 0000000038  
забележка към документа

**данни за контрагента**

фирма: Елтехник ООД  
еик: 200784207  
ддс номер: BG200784207  
град: Благоевград  
адрес: ул. "Георги Тертер"  
телефон:  
email: boico@boico.com  
представител: Бойко Лянев

**данъчна основа** 16.00  
**ддс** 3.20  
**обща сума** 19.20

начин на плащане: По банков път  
банкова сметка:  
срок за плащане:  
данъчно събитие: 16.05.2011

стока / услуга	забележка	мярка	вид	налично	количество	цена	отстъпка %	%ддс	сума
Модулен автоматичен прекъсвач 1F		брой	Стока	-1	2	3	0	20%	6
Силиконова капачка за NP2-BA сери		брой	Стока	-16	5	2	0	20%	10

приключване на документа

Платено по този документ: Брой копия: Печат само на оригинал Печатна бланка: Стандарт

Запис и печат    Запис и изпращане на PDF    Запис и изпращане на уведомление


фиг. 12 Количества 2 и 5 останали за втория „наследник“

### 3.2.2 График – автоматично генериране и изпращане на документи.

Когато фирмата има клиенти с регулярни взаимоотношения (респ.плащания), в СтартИнвойс е създадена възможността те да бъдат администрирани автоматизирано. 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 **Печат**





 (фиг. 9). Документа се отваря за преглед и печат и графикът се настройва, като се посочват данните за периодичността (фиг. 13):

- ▶ Период на изпращане – от падащия списък се посочва избрания период: Всеки месец; Всеки ден; Всяка седмица; На тримесечие; На шестмесечие; На година
- ▶ Ден от периода – изписва се с цифри или се избира от падащия списък опцията Последен ден.

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.

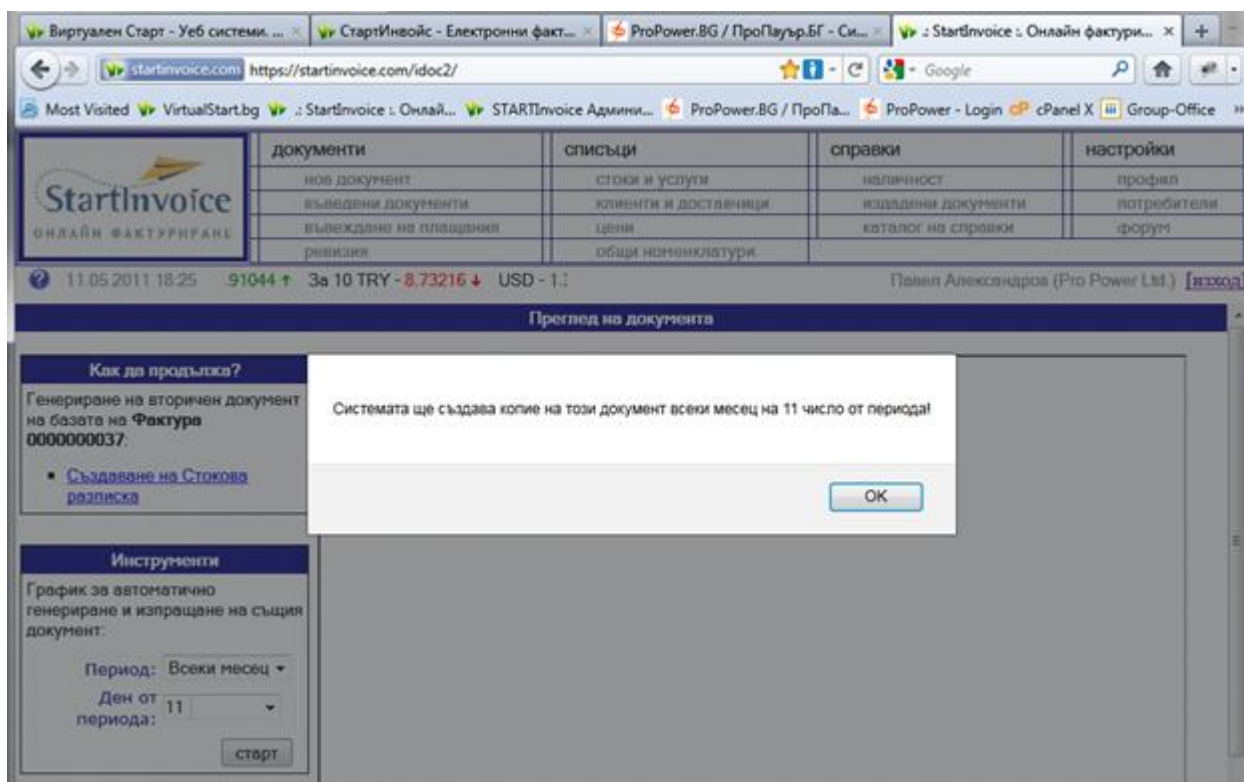
 Автоматичното генериране и изпращане на документа се активира с бутон **Старт**, след настройване на данните за периодичността.

 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.



фиг. 13 Задаване на график за автоматично генериране и изпращане на документа

### 3.3 Въвеждане на плащания.

Отразяването на плащания се ползва, както за плащания от клиенти, така и към доставчици. 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 по два начина:

**Веднага, още при въвеждането на документа** – чрез полето Платено по този документ. В това поле може да се отрази частично или цялостно плащане. Използва се, когато плащането е в брой или за да бъде отразено на момента. (т. 3.1.3).

**Последващо, при избор на т. Въвеждане на плащания** – отваря се екран с 2 зони:

- ▶ в лявата са контрагентите с непогасени задължения. Вижда се сборът на сумите по всички техни документи, както и всички плащания и остатъци. Лявата зона също е разделена на две селекции: **Вземания** (задълженията на клиентите към вас) и **Задължения** (задълженията ви към доставчиците). След като бъде маркиран даден контрагент,
- ▶ в дясната се визуализират само документите, които не са платени, с тяхната сума, плащания и остатъци.

### 3.3.1 Контрагенти с непогасени документи.

Съдържа списък с всички фактурирани задължения, заедно със сумата, платеното до момента и остатъкът за плащане (фиг. 13).

The screenshot shows the StartInvoice web interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'документи', 'списъци', 'справки', and 'настройки'. Below this, there is a table with various links. The main content area displays payment details for a specific date (12.05.2011) and method (Bank withdrawal). A total amount of 2747.21 is shown. Below this, there are two tables: 'контрагенти с непогасени документи' and 'непогасени документи на Електро ООД'. The second table lists invoices with columns for document number, date, amount, and payment status. Two red callouts point to specific rows in the invoice table: one pointing to a row where the 'платено' (paid) amount equals the 'остатък' (balance), labeled 'Цялостно плащане на остатъка по фактурата', and another pointing to a row where the 'платено' amount is less than the 'остатък', labeled 'Частично плащане'.

фиг. 14 Цялостно и частично плащане

**Вземания** – чрез активирането на Вземания се вижда списъкът с всички непогасени задължения от клиентите по извършените продажби.

**Задължения** – чрез активирането на Задължения се вижда списъкът с всички непогасени задължения по фактури към доставчиците за извършените покупки на фирмата.

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



### 3.3.2 Данни за плащането. Отразяване на различни начини на плащане.

Отразява данните за плащането – дата на плащане, начин, и забележка към плащането. Могат да се отразяват и предплащания по въведени фактури (фиг. 14).

В информационното каре Обща сума, СтартИнвойс изчислява сборът на сумите по текущото плащане, които ще бъдат отразени.

 Отразяването на плащанията става чрез бутона **Отразяване на плащането**.

---

#### Цялостно плащане

Чрез чек бокса пред всяка фактура се маркират тези, по които ще има плащане. В колона Текущо плащане ще се появи сумата на плащането (остатъка). След Отразяване на плащането, то ще бъде записано и фактурата ще престане да фигурира в списъка.

---

#### Частично плащане








Извършва се, когато се попълни дадената сума в полето Текущо плащане. Могат да бъдат попълвани различни суми по всеки един от документите. Отразеното частично плащане ще се появи в колона Платено, а остатък за плащане ще бъде преизчислен.

---

#### Разпределяне на тотална сума последователно

При контрагенти, с които разплащанията са наведнъж за определен период е разработен варианта, в който дадена сума да бъде разпределяна до изчерпването ѝ автоматично по фактурите на избрания контрагент (фиг. 15). Сумата се записва в полето Разпределяне на сума и чрез бутона се активира, като се започне от първата фактура в списъка и се продължи нататък до изчерпването ѝ. След отразяване на плащането, за фактурите по които е останало за плащане, платеното и остатъкът ще бъде преизчислен.

Тъй като погасяването се извършва последователно по реда на фактурите в таблицата, то той може да бъде пресортиран.

-  Пресортиране на таблиците в зависимост от избрана колона става чрез **Клик** на заглавието на колоната.
-  Отразяването на плащанията става чрез бутона **Отразяване на плащането**.
-  Редакция на клетка от таблицата се извършва чрез **Клик** или клавиш **Enter**.
-  Разширяване/намаляване на колоните става с дърпане на страните им при заглавието.
-  Скриване/показване на колона става с посочване на заглавието ѝ и отваряне на списъка.
-  Отварянето на падащите списъци става с клик на  или клавиш **↓**, а затварянето става с клавиш **Esc** или клик в страни.



StartInvoice :: Онлайн фактуриране и склад, модерен софтуер за фактуриране и програма за складово стопанство - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Виртуален Старт - Уеб системи. О... x СтартИнвойс - Електронни факту... x ProPower.BG / ПроПауър.БГ - Сис... x StartInvoice :: Онлайн фактурира... x

startinvoice.com https://startinvoice.com/idoc2/

Most Visited VirtualStart.bg StartInvoice :: Онлай... STARTInvoice Админи... ProPower.BG / ПроПа... ProPower - Login cPanel X Group-Office

документи	списъци	справки	настройки
нов документ	стоки и услуги	наличност	профил
въведени документи	клиенти и доставчици	издадени документи	потребители
въвеждане на плащания	цени	каталог на справки	форум
ревизия	обща номенклатури		

16.05.2011 15:49 За 10 CNY - 2.10771 GBP - 2.2 Павел Александров (Pro Power Ltd.) [Изход](#)

дата: 16.05.2011

начин на плащане: По банков път

забележка: Разпределяне на сума по много фактури

обща сума: 5000

отразяване на плащането

Сортиране по колона Сума

контрагенти с непогасени документи				непогасени документи на ПМ Ел ЕООД							
Вземания	Задължения			разпределяне на сума				сума: 5000			
доставчик	сума	платено	остатък	документ	Номер	дата	падеж	сума	платено	остатък	текущо плащане
TopsCCC С	134.95	0	134.95	Фактура по доставки	0100000368	28.04.2011		14.78	0.00	14.78	14.78
ПМ Ел ЕО	12568.48	3264.59	9303.89	Фактура по доставки	0100000375	28.04.2011		15.62	0.00	15.62	15.62
				Фактура по доставки	0100000364	27.04.2011		18.67	0.00	18.67	18.67
				Фактура по доставки	0100000339	15.04.2011		29.44	0.00	29.44	29.44
				Фактура по доставки	0100000328	12.04.2011	31.05.2011	90.15	0.00	90.15	90.15
				Фактура по доставки	0100000100	27.01.2011		135.23	0.00	135.23	135.23
				Фактура по доставки	0100000011	23.11.2010	31.05.2011	11469.96	2469.96	9000.00	4696.11

Фактура, по която е имало плащания

фиг. 15 Разпределяне на totalна сума последователно по фактури сортирани по сума

### 3.4 Ревизия.

Извършването на ревизия е важно, за да се установят начални количества към дадена дата и да се изчислят липси и излишъци от стоки.

В частта Ревизия може да се зареди предходно извършвана от падащия списък или да се направи нова ревизия като се избере обекта/филиала и датата на ревизиране.

🔔 Зареждането на артикулите за ревизиране става чрез бутона **Старт**.

За всеки ревизиран артикул от списъка се попълват в колони Преброено и Цена (отчетна стойност на артикула), по това което е установила ревизията. Ако не бъде попълнена колона Цена, при продажбата на тази стока, цялата ѝ продажна стойност ще бъде калкулирана като печалба в справките на СтартИнвойс. В колона Забележка може да се уточни нещо към артикула.

В колона Разлика ще се отразява разликата между текущата наличност и изчисленото в колона По документи и по-ранни ревизии.

🔔 Съхраняването на въведената ревизия става чрез бутона **Запис** в края на списъка.

## 4 Списъци.

В него са изброени всички видове номенклатури, използвани от потребителите в StartInvoice. 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.



Навигацията в екрана на StartInvoice 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.





- 🔔 Пресортиране на таблиците в зависимост от избрана колона става чрез **Клик** на заглавието на колоната.
- 🔔 Колоните могат да се разширят/намалят чрез дърпане на страните им при заглавието.
- 🔔 Редакция на клетка от таблицата се извършва чрез **Клик** или клавиш **Enter**.
- 🔔 Изтриването на ред или елемент от номенклатура става с клик на иконата  **Изтриване**.
- 🔔 Добавянето на ред или елемент на номенклатурата става с клик на иконата  **Нова**.
- 🔔 Съхраняването на направените промени става чрез бутона **Запис**.
- 🔔 StartInvoice използва подсказващ текст, който се появява при посочване с мишката на някое поле, икона, бутон, препратка, чрез който указва какво е предназначението им.


#### **4.1 Номенклатура Артикули (стоки 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. 16).

- 🔔 Стоките могат да бъдат премествани от група в група чрез „хващане и пускане“ с мишката. Повече стоки могат да бъдат маркирани със **Shift**+клик и **Ctrl**+клик.

**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. Чрез бутона **Изтриване** маркираното ще бъде изтрито.

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

- ▶ Код – въвежда се непозван 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 (т. 6.1.1). 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.
- ▶ Допълнителни данни – това са данни, които са нужни при връзки с други системи (електронен магазин, EDI комуникация за директна връзка с Метро, Била и др.) и в зависимост от абонаментния план могат да бъдат различни:
  - ▶ Допълнително описание – произволен текст за стоката/услугата.
  - ▶ Основна снимка – чрез иконата  се посочва файла със снимка на стоката.
  - ▶ EAN – баркод на стоката.

**Б) Редактиране на групите, стоките и услугите** – когато бъде избрана конкретна група, в текстовото поле под дървовидната структура може да се промени името ѝ. Стоките могат да бъдат редактирани чрез Двоен клик на полето от таблицата, което трябва да бъде редактирано.



The screenshot shows the StartInvoice web application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs for 'документи', 'списъци', 'справки', and 'настройки'. Below the menu, there is a table with columns for 'нов документ', 'въведени документи', 'въвеждане на плащания', 'ревизия', 'стоки и услуги', 'клиенти и доставчици', 'цени', 'обща номенклатури', 'наличност', 'издадени документи', 'каталог на справки', 'профил', 'потребители', and 'форум'. The main content area is titled 'Редакция на номенклатура "Стоки и услуги"'. It features a table with columns for 'Код', 'Наименование', '% ддс', 'вид', and 'мярка'. The table lists various electrical components and their specifications. To the right of the table, there is a section for 'Допълнителни данни за стоката' with a text area for 'допълнително описание:' and a 'Основна снимка:' field. At the bottom of the interface, there is a 'Запис' (Save) button.

фиг. 16 Номенклатура Стоки и услуги

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

## 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. 17):

**А) Добавяне и изтриване на нов контрагент** – чрез бутона **Нова** се добавят нови контрагенти. Чрез бутона **Изтриване** маркираното ще бъде изтрито.

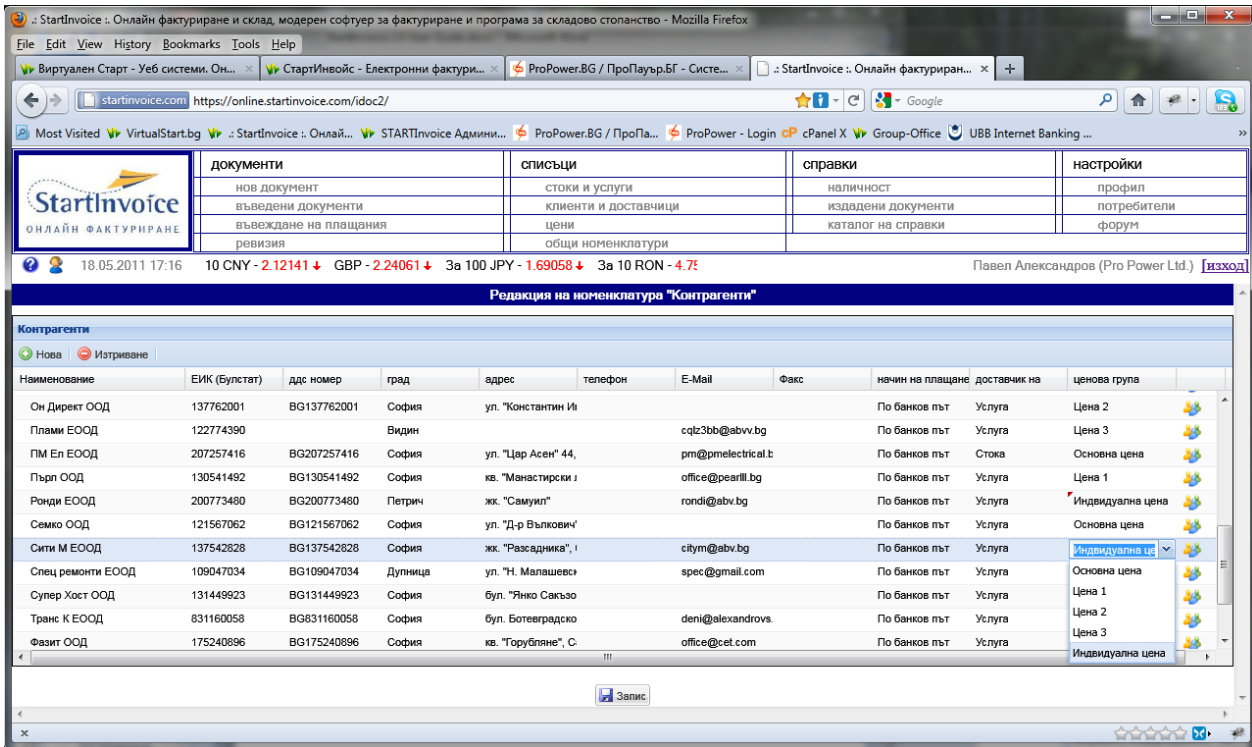
При добавянето на нови клиенти/доставчици, в таблицата се попълват данните:

- ▶ Наименование – StartInvoice 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
- ▶ Телефон и Факс – попълва се телефона и факса на контрагента
- ▶ E-mail – посочва се E-mail-а, който ще се предлага по подразбиране за изпращане на въвежданите документи за този контрагент
- ▶ 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
- ▶ Доставчик на – избира се подразбиращият се тип доставки от този контрагент, за да може СтартИнвойс да го добавя по подразбиране към пристигащите стоки или услуги от този контрагент




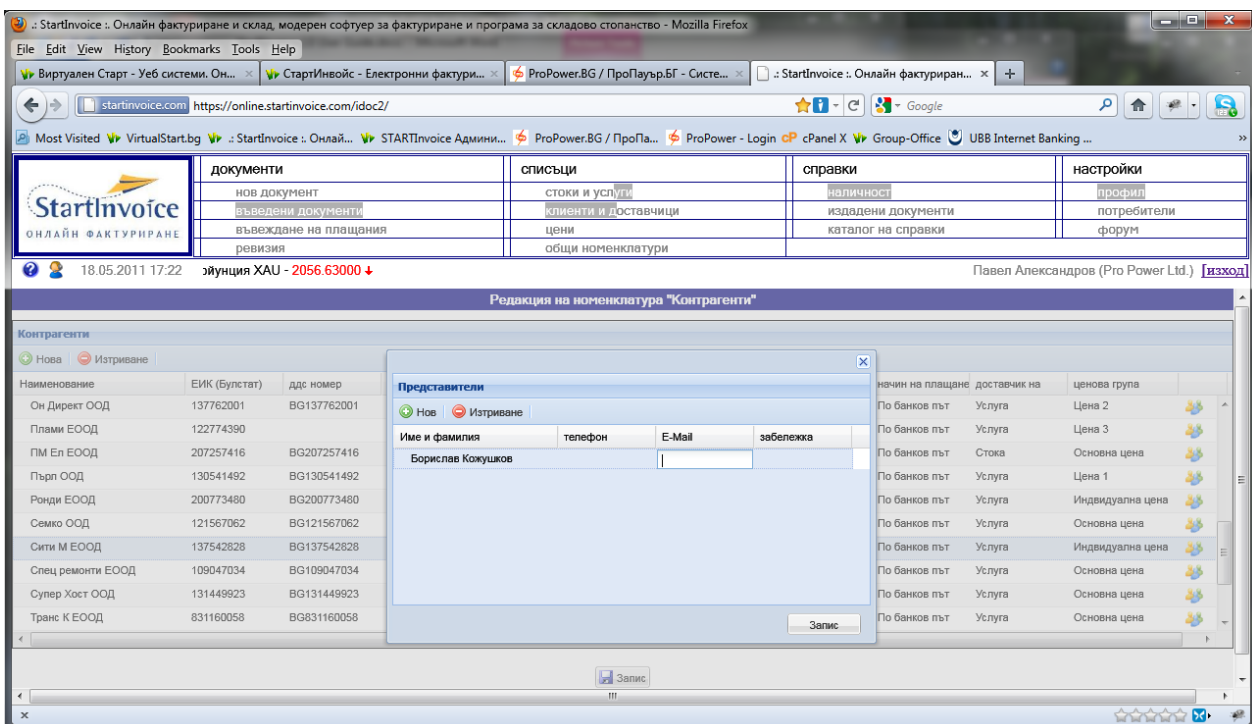
- Ценова група – по подразбиране за всички клиенти стои Основна цена, която да бъде предлагана при въвеждане на документи. За всеки клиент могат да бъдат посочени други ценови листи. При избор на Индивидуална цена (фиг. 17), в номенклатура Цени трябва да се въведат индивидуалните цени за контрагента (т. 4.3).

**Б) Редактиране на контрагентите** – могат да бъдат редактирани чрез двоен клик на полето от таблицата с данни, което трябва да бъде редактирано.



фиг. 17 Номенклатура Контрагенти. Задаване на Ценови листи към клиенти

**В) Редакция на представителите на контрагента** – чрез иконата  на съответния контрагент. Отваря се прозорец с представителите на избраната фирма, в който да бъдат добавяни, редактирани или изтривани (фиг. 18).



фиг. 18 Представители на контрагентите



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

### 4.3 Номенклатура Цени.

Потребителите, които използват гъвкава ценова политика по отношение на продаваните стоки и услуги и различни ценови листи в дейността си и/или индивидуални договорки с клиентите си могат да реализират това чрез номенклатура Цени (фиг. 19).

Групи	Код	Наименование	Основна цена	цена 1	цена 2	цена 3
Основни цени						
Електрооборудване	360	Модулен електромер DDS-1Y	360	350	340	330
Power Manager		Модулен трифазен електромер DTS-353M	1200	1100	1000	900
Услуги		Модулен автоматичен прекъсвач 1P C10A 3KA	3	2.8	2.7	2.7
Индивидуални цени		Модулен автоматичен прекъсвач 1P C16A 3KA	3	2.8	2.7	2.7
Сети М ЕООД		Модулен автоматичен прекъсвач 1P C25A 3KA	3	2.8	2.7	2.7
Електрооборудване		Модулен автоматичен прекъсвач 1P C32A 3KA	3	2.8	2.7	2.7
Power Manager		Модулен автоматичен прекъсвач 1P C50A 3KA	3	2.8	2.7	2.7
Услуги		Модулен автоматичен прекъсвач 1P C60A 3KA	3	2.8	2.7	2.7
Компютърен хардуер		Модулен автоматичен прекъсвач 3P C25A 3KA	3	2.8	2.7	2.7
Ронди ЕООД		Модулен автоматичен прекъсвач 3P C32A 3KA	3	2.8	2.7	2.7
Електрооборудване		Модулен автоматичен прекъсвач 3P C60A 3KA	3	2.8	2.7	2.7
Power Manager		Пулт за управление IP65, 10A, AC400V NP3-3	250	0	0	0
Услуги						
Компютърен хардуер						

фиг. 19 Номенклатура цени. Въвеждане на ценови листи по артикулите.

**А) Дървовидната структура на номенклатура Цени** копира дървовидната структура на номенклатура Стоки за по-лесна навигация и намиране на стоката, чиято цена трябва да се укаже. Ценовите групи са разделени на два основни вида:

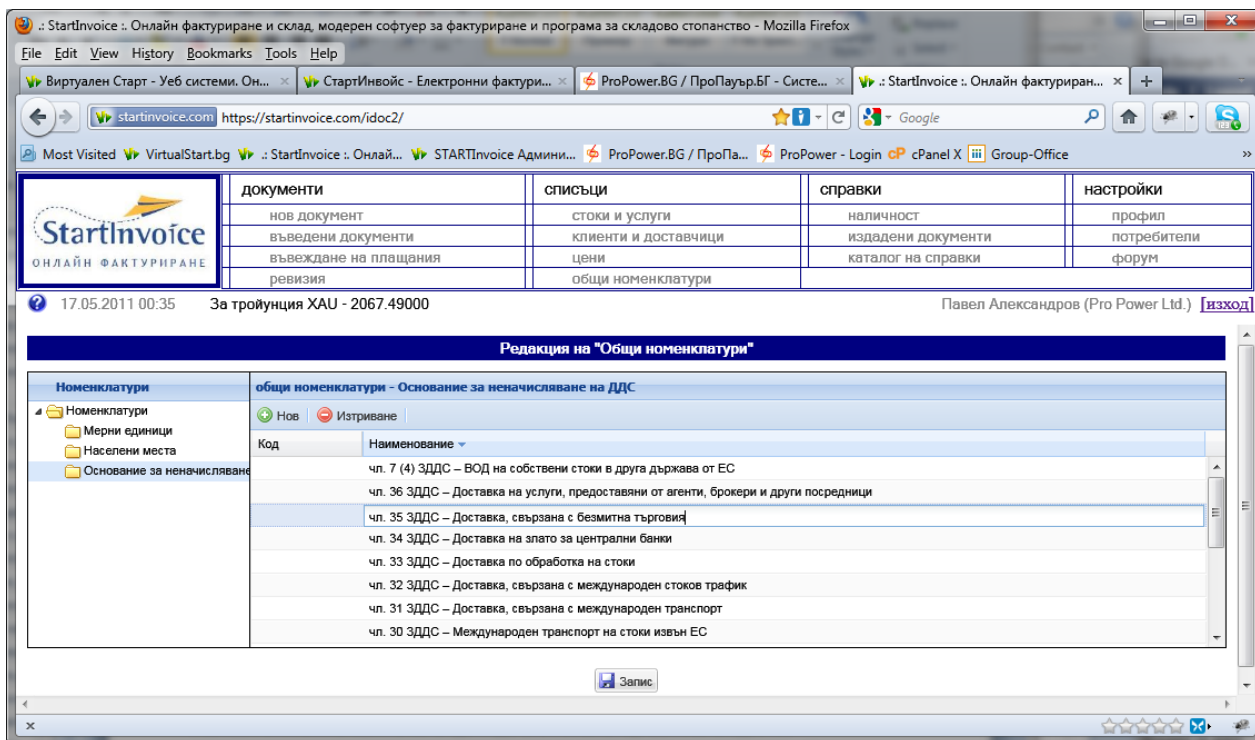
- ▶ Основни цени – в тази група се въвеждат основните ценови листи, които да бъдат предлагани по подразбиране от СтартИнвойс при въвеждането на продажбените документи. По подразбиране за всички клиенти се предлага Основна цена, която трябва да е попълнена. Когато за даден клиент бъде посочена друга ценова листа (т. 4.2), то при въвеждане на продажбени документи за този клиент, СтартИнвойс автоматично ще я предлага.
- ▶ Индивидуални цени – това е индивидуална цена само за този клиент. Трябва да е посочено, че той ще е с индивидуална цена в Списъци → Контрагенти → клетка Ценова група (т. 4.2) и тогава клиента ще се появи в дървовидната структура за указване на индивидуалната му цена (фиг. 17 и фиг. 19).

**Б) Таблица Цени** копира номенклатура Стоки и услуги, за които да бъдат посочени съответните цени по групите Основна цена (за тези, които ползват една ценова листа); Цена 1, 2, 3 – за потребителите, които ползват повече от една основна ценова листа. Цените могат да бъдат редактирани с двоен клик на съответната клетка.

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

### 4.4 Номенклатура Общи номенклатури.

Дървовидната структура показва въвежданите от потребителя мерни единици в полето Мярка и населените места в полето Град по време на издаване на документите. Като тук могат да бъдат описани и различните основания за начисляване на ДДС, които да бъдат избирани при издаването на документи за фирмите посочили, че не начисляват ДДС при настройките на профила им или при артикули с нулево ДДС (фиг. 20).



фиг. 20 Номенклатура Общи номенклатури

Данните в Общи номенклатури също могат да бъдат добавяни, изтривани, редактирани.

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

## 5 Справки.

Справочната система на СтартИнвойс 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 СтартИнвойс 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 СтартИнвойс 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 СтартИнвойс.

**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). 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 СтартИнвойс имат графичен изглед и могат да бъдат съставяни кръгови графики („питка“) и колонни графики.

🔔 В заглавния ред на някои справки се показват икони за кръгова  и колонна  графика, които стартират изготвянето на съответната графика. Кръговите и колонни графики са различни в зависимост от колоната, от която са избрани.

**Например:** В справка „Задължения на клиенти“ може да бъде изготвена графика, която показва общата сума на задължението, платеното или остатъка за плащане. Ако трябва да бъде показана кръгова диаграма, включваща остатъка за плащане по клиенти трябва да се кликне върху иконата за кръгова диаграма в колоната „остатък“.

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

🔔 Разпечатването на справките става с бутона **Печат**. 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 **Експорт**. Ако програмата за електронни таблици е настроена да импортира интерактивно може да се наложи да зададете разделител „Tab“ и кодиране “Windows-1251/CP1251”.

## 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.

документ	номер	дата	вид	код артикул	марка	количество	цена	отстъпка %	отстъпка	сума без дс	дс	сума с дс	последна редакция	анулиран	
<b>Фактура 000000001/21.05.2010 - Семко ООД(121567062) по банков път</b>															
Фактура	000000001	21.05.2010	Услуга	Инсталация и настройка на Power Manager Server		брой	1.00	1500.00	0.00	0.00	1500.00	300.00	1800.00	2010-06-15 12:59:24	
Фактура	000000001	21.05.2010	Сток	Компютърна конфигурация IBM Thinkcenter		брой	1.00	108.00	0.00	0.00	108.00	21.60	129.60	2010-06-15 12:59:24	
<b>Общо за Фактура 000000001/21.05.2010 - Семко ООД(121567062) по банков път</b>											<b>2.00</b>	<b>1 608.00</b>	<b>1 608.00</b>	<b>321.60</b>	<b>1 929.60</b>
<b>Кредитно известие 000000002/15.06.2010 - Семко ООД(121567062) по банков път</b>															
Кредитно известие	000000002	15.06.2010	Услуга	Инсталация и настройка на Power Manager Server		брой	1.00	1500.00	0.00	0.00	1500.00	300.00	1800.00	2010-06-15 12:58:25	
Кредитно известие	000000002	15.06.2010	Сток	Компютърна конфигурация IBM Thinkcenter		брой	1.00	108.00	0.00	0.00	108.00	21.60	129.60	2010-06-15 12:58:25	
<b>Общо за Кредитно известие 000000002/15.06.2010 - Семко ООД(121567062) по банков път</b>											<b>2.00</b>	<b>1 608.00</b>	<b>1 608.00</b>	<b>321.60</b>	<b>1 929.60</b>
<b>Фактура 000000003/16.06.2010 - ХанЖум ООД(131332964) по банков път</b>															
Фактура	000000003	16.06.2010	Услуга	Наем за измервателен уред РМ130Plus		месец	1.00	100.00	0.00	0.00	100.00	20.00	120.00	2010-07-09 11:28:28	
Фактура	000000003	16.06.2010	Услуга	Анализ на потреблението и качеството на консумираната ел.енергия		брой	1.00	1600.00	0.00	0.00	1600.00	320.00	1920.00	2010-07-09 11:28:28	
<b>Общо за Фактура 000000003/16.06.2010 - ХанЖум ООД(131332964) по банков път</b>											<b>2.00</b>	<b>1 700.00</b>	<b>1 700.00</b>	<b>340.00</b>	<b>2 040.00</b>
<b>Фактура 000000004/01.07.2010 - Транс К ЕООД(831160058) по банков път</b>															
Фактура	000000004	01.07.2010	Услуга	Абонаментна такса план "Монитор"		месец	1.00	120.00	0.00	0.00	120.00	24.00	144.00	2010-08-27 11:14:39	
<b>Общо за Фактура 000000004/01.07.2010 - Транс К ЕООД(831160058) по банков път</b>											<b>1.00</b>	<b>120.00</b>	<b>120.00</b>	<b>24.00</b>	<b>144.00</b>
<b>Фактура 000000005/10.08.2010 - Транс К ЕООД(831160058) по банков път</b>															
Фактура	000000005	10.08.2010	Услуга	Абонаментна такса план "Монитор" (август)		месец	1.00	120.00	0.00	0.00	120.00	24.00	144.00	2010-08-27 11:15:00	
<b>Общо за Фактура 000000005/10.08.2010 - Транс К ЕООД(831160058) по банков път</b>											<b>1.00</b>	<b>120.00</b>	<b>120.00</b>	<b>24.00</b>	<b>144.00</b>
<b>Фактура 000000006/08.10.2010 - Елтехник ООД(200784207) по банков път</b>															
Фактура	000000006	08.10.2010	Сток	Анализатор за ел.енергия РМ130Е		брой	1.00	295.00	0.00	0.00	295.00	59.00	354.00	2010-10-25 10:27:31	
Фактура	000000006	08.10.2010	Сток	Конвертор АТС-2000		брой	2.00	310.00	0.00	0.00	620.00	124.00	744.00	2010-10-25 10:27:31	
<b>Общо за Фактура 000000006/08.10.2010 - Елтехник ООД(200784207) по банков път</b>											<b>3.00</b>	<b>605.00</b>	<b>620.00</b>	<b>183.00</b>	<b>1 098.00</b>
<b>Фактура 000000007/26.10.2010 - Транс К ЕООД(831160058) по банков път</b>															
Фактура	000000007	26.10.2010	Услуга	Абонаментна такса план "Монитор" (септември)		месец	1.00	120.00	0.00	0.00	120.00	24.00	144.00	2010-10-26 08:33:57	
Фактура	000000007	26.10.2010	Услуга	Абонаментна такса план "Монитор" (октомври)		месец	1.00	120.00	0.00	0.00	120.00	24.00	144.00	2010-10-26 08:33:57	
<b>Общо за Фактура 000000007/26.10.2010 - Транс К ЕООД(831160058) по банков път</b>											<b>2.00</b>	<b>240.00</b>	<b>240.00</b>	<b>48.00</b>	<b>288.00</b>
<b>Фактура 000000008/11.11.2010 - Транс К ЕООД(831160058) по банков път</b>															

фиг. 21 Справка Фактурирани стоки и услуги

### 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.





Справка "Задължения на клиенти"

Контрагент:  Град:   
Филиал:  Плащане:   
От дата:  До дата:

старт

контрагент	ЕИК	документ	номер	дата	падеж	обща сума	платено	остатък
<b>Виртуален Старт ЕООД</b>								
Виртуален Старт ЕООД	200831042	Фактура	0000000034	11.05.2011		324.00	0.00	324.00
<b>Общо за Виртуален Старт ЕООД</b>						<b>324.00</b>		<b>324.00</b>
<b>Електро ООД</b>								
Електро ООД	130762034	Фактура	0000000035	11.05.2011	21.05.2011	3147.20	2147.20	1000.00
Електро ООД	130762034	Фактура	0000000036	11.05.2011		3219.60	0.00	3219.60
<b>Общо за Електро ООД</b>						<b>6 366.80</b>	<b>2 147.20</b>	<b>4 219.60</b>
<b>Елтехник ООД</b>								
Елтехник ООД	200784207	Фактура	0000000006	08.10.2010		1098.00	0.00	1098.00
<b>Общо за Елтехник ООД</b>						<b>1 098.00</b>		<b>1 098.00</b>
<b>Интер куриер ЕООД</b>								
Интер куриер ЕООД	103886915	Фактура	0000000041	17.05.2011		720.00	0.00	720.00
<b>Общо за Интер куриер ЕООД</b>						<b>720.00</b>		<b>720.00</b>
<b>Семко ООД</b>								
Семко ООД	121567062	Фактура	0000000001	21.05.2010		1929.60	0.00	1929.60
<b>Общо за Семко ООД</b>						<b>1 929.60</b>		<b>1 929.60</b>
<b>Транс К ЕООД</b>								
Транс К ЕООД	831160058	Фактура	0000000025	01.04.2011		144.00	0.00	144.00
Транс К ЕООД	831160058	Фактура	0000000037	11.05.2011		24.00	0.00	24.00

фиг. 22 Справка Задължения на клиенти

### 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.

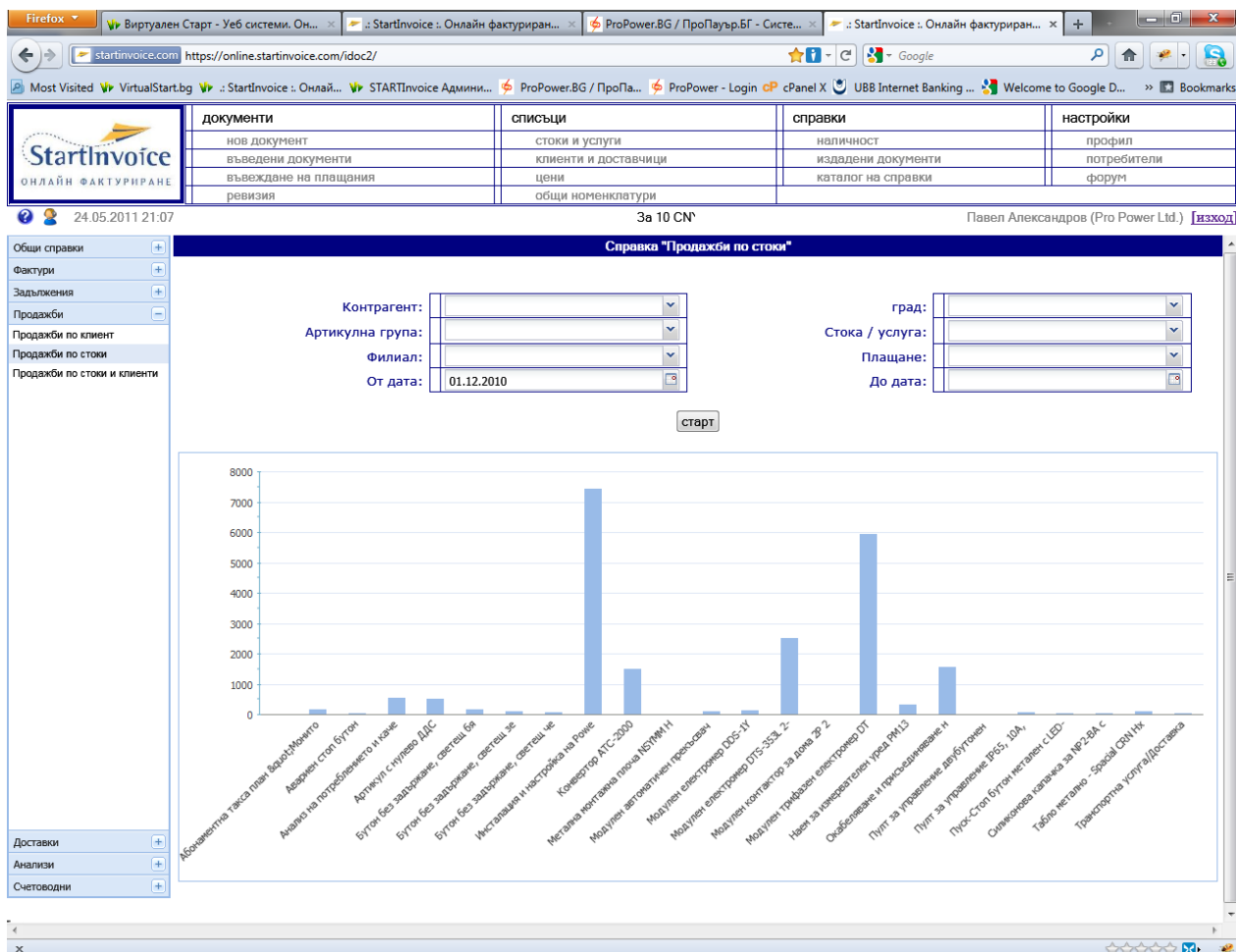
Справката показва обобщения оборот по клиенти. Може да бъде генерирана с указването на един или повече филтриращи критерии от следните възможности: контрагент, град, филиал, начин на плащане и период.

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.



фиг. 23 Справка Продажби по стоки



### 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.

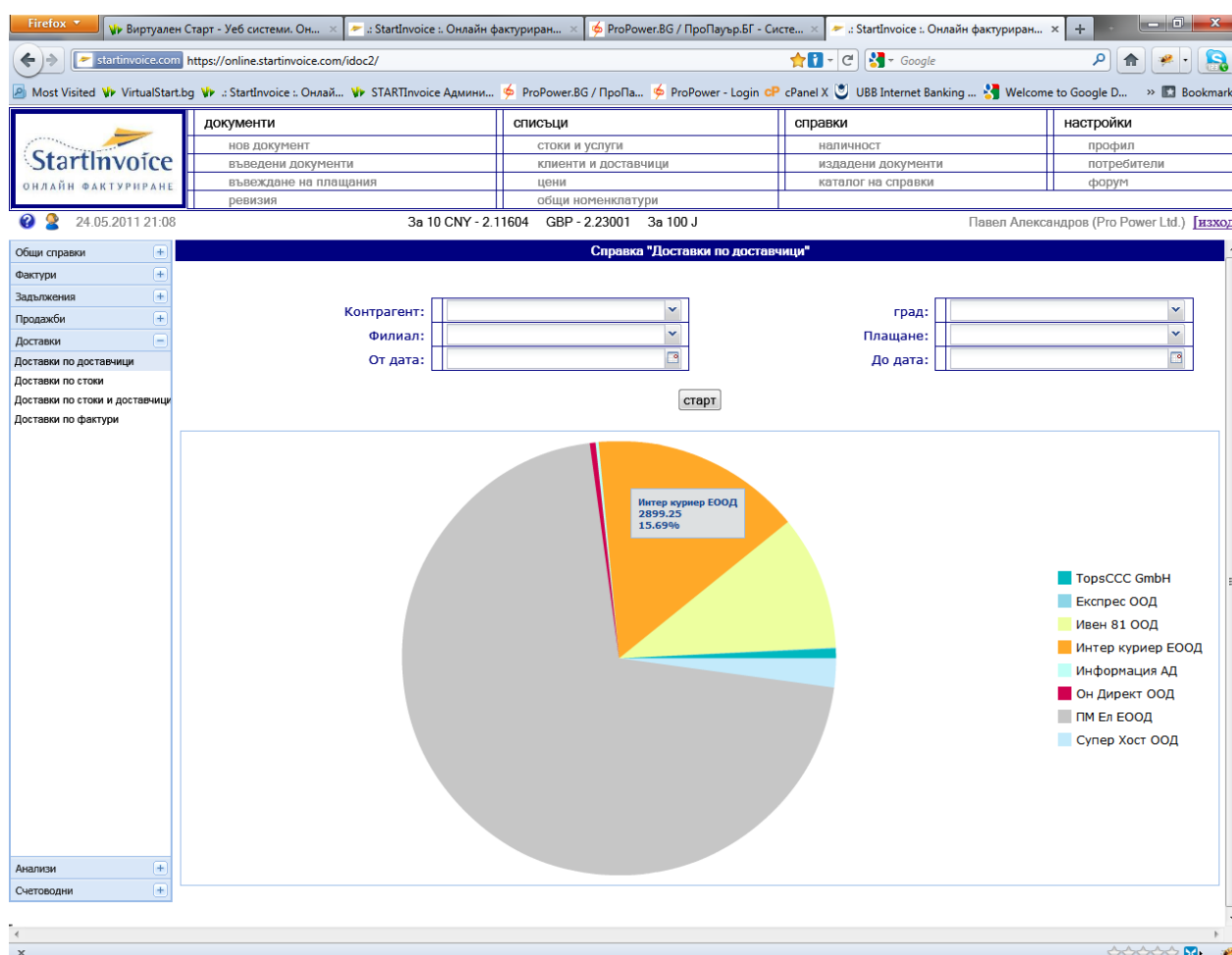
Визуализират се колоните контрагент, код и наименование на артикула, мярка, количество, отстъпка, сума без ддс и сума с ддс.

## 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.



фиг. 24 Справка Доставки по доставчици

### 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 групирани 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.

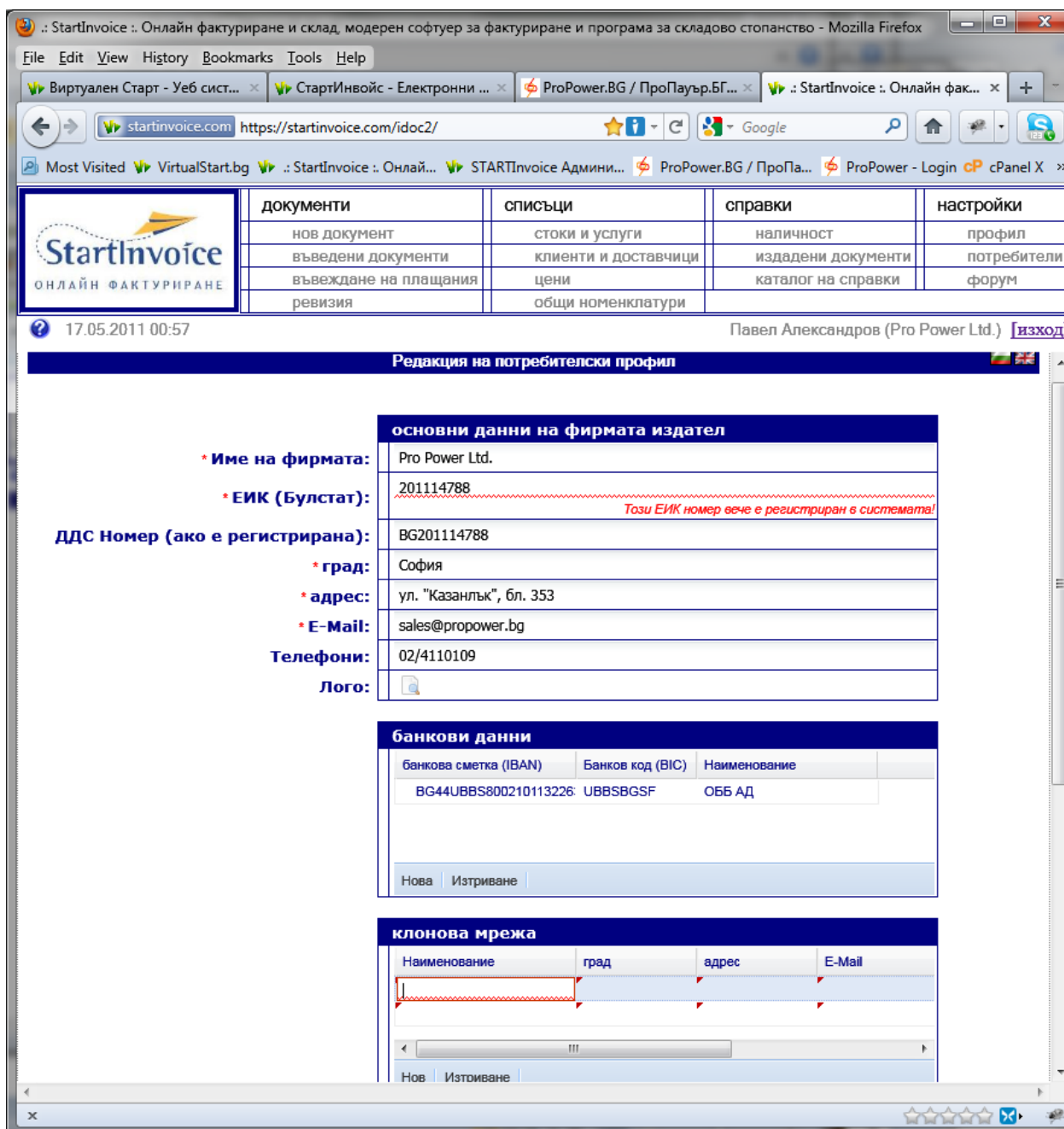
## 6 Настройки.

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

-  Редакция на клетка от таблицата се извършва чрез **Клик** или клавиш **Enter**.
-  Изтриването на ред или елемент от номенклатура става с клик на иконата  **Изтриване**.
-  Добавянето на ред или елемент на номенклатурата става с клик на иконата  **Нова**.
-  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

**Основни данни на фирмата издател на документите** – посочват се данните на фирмата, която ползва StartInvoice за да издава документи на своите клиенти (фиг. 25):



фиг. 25 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 – чрез иконата 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.

### 6.1.1 Настройки на СтартИнвойс. ДДС. Брой копия за печат. Начален номер.

Тези настройки СтартИнвойс ползва при попълването на документите (фиг. 26):

стандартен процент ДДС: 20.00

подразбираща се причина за нулева ставка по ЗДДС:  Фирмата не регистрирана по ЗДДС (чл. 113 ал.9 от ЗДДС)

брой копия за печат: Брой копия: Печат само на оригинал

начален номер за документите:

Документи	Стартов номер
Приемателен протокол (доставка);	5
Фактура; Кредитно известие; Дебитно известие;	40
Поръчка от клиент;	2
Проформа фактура;	135
Стокова разписка;	11
Фактура по доставки;	1110055934

Запознах се и съм съгласен [Общите условия за ползване на услугата.](#)

Старт

фиг. 26 Настройки на СтартИнвойс

- ▶ Стандартен % ДДС – изписва се процента ДДС, който да се изчислява по подразбиране при създаването на документите. Когато само някоя стока/услуга е с различен от посочения за стандартен % ДДС, то той трябва да бъде променен за конкретната стока, в номенклатура Стоки и услуги
- ▶ Подразбираща се причина за нулева ставка по ЗДДС – чрез чек бокса се избира причината за неначисляване на ДДС във фактурите
- ▶ Брой копия за печат – посочват се броя копия, които да се отпечатват по подразбиране при издаването на документите
- ▶ Стартов номер на документите – посочва се поредността на номерата за:

**Групата: Фактура; Кредитно известие; Дебитно известие** – в полето се изписва цифрата, с която StartInvoice ще започне да дава номер на тези документи. По подразбиране е настроено с 1 – т.е. поредния номер в този случай би бил №0000000001, ако не бъде посочено друго. Ако в системата вече има издадени документ с номер по-голям от указания СтартИнвойс ще пренебрегне тази настройка и ще даде следващ номер коректно спрямо въведените документи. Това поле може да бъде използвано за прескачане на номера, като се укаже номер по-голям от досега използваните в документите.





На останалите документи също се задава номер, ако потребителя желае това.

🔔 Когато бъдат попълнени или редактирани настройките, направените промени се активират с бутона **Старт**, след маркиране на чек бокса **Общи условия за ползване...**

## 6.2 Настройки на Потребителите на профила.

Показва потребителите, които имат право да издават документи и да работят със StartInvoice от името на фирмата (посочената в профила за издател на документите). СтартИнвойс позволява да създавате произволен брой потребители. Те са посочени с техните Имена, Е-mail и Действия, които могат да бъдат извършвани с тях (фиг. 27):

The screenshot shows the StartInvoice web application interface. At the top, there is a navigation menu with categories: документи, списъци, справки, and настройки. Below this is a table with sub-items for each category. The main content area is titled 'Редакция на "Потребители"' and contains a table of users and a form for adding a new user.

потребител	Име и фамилия	Е-Mail	Действия
447ralex	Павел Александров	office@propower.bg	
447miro	Мирослав Точев	miroslav.tochev@propower.bg	

данни за потребителя

Име и фамилия: Павел Александров  
потребител: 447ralex  
парола: .....  
Потвърждение: .....  
Електронна поща: office@propower.bg  
Активен:

Добавяне

Запис Отказ

фиг. 27 Настройки на потребителите на системата

### А) Добавяне на потребител – чрез бутона **Добавяне** в края 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. В дясно се показват полета с данните за попълване:

- ▶ Име и фамилия – официалните имена на потребителя. StartInvoice ще предупреждава за дублирането на имена
- ▶ Потребител – въвежда се потребителското име, с което ще бъде идентифициран при влизане в програмата. StartInvoice ще предупреждава за дублирането на потребителски имена. Добре е да е на латиница.
- ▶ Парола – въвежда се неговата парола. Добре е да е на латиница.
- ▶ Потвърждение на паролата – потвърждава се паролата
- ▶ Електронна поща – електронната поща на потребителя (ще бъде използвана ако е необходимо от системата за възстановяване на забравена парола)

**Б) Редактиране на потребителите** – чрез иконата , в дясно се появяват полетата с данните за редактиране, които са същите както при добавяне на нов потребител.

**В) Изтриване на потребител** – това се извършва чрез иконата на съответния потребител, но само ако не участва във вече издаван документ.



- 🔔 Съхраняването на направените промени става чрез бутона **Запис**.
- 🔔 Чрез бутона **Отказ**, промените няма да бъдат запазени.