



София 1309, Зона Б19, бл. 15-16, вх. А; тел. 9298613, 4410150, факс 9200350; www.unisoft-bg.com

# РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА С WEB-БАЗИРАНО ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ АВТОМАТИЗИРАНАТА СИСТЕМА ЗА ОТЧЕТНОСТ

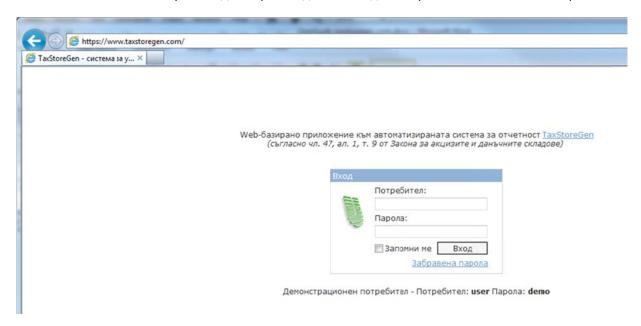


## 1. Влизане (логване) в web-базираното приложение

За достъп до уеб-базираното приложение трябва да се стартира произволен уеб-браузър (напр. Internet Explorer, Google Chrome или др.) и да се напише уеб-адрес:

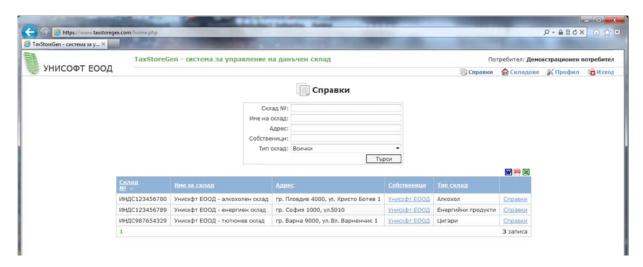
#### www.taxstoregen.com

Появява се началния екран, където трябва да се въведат потребителското име и парола

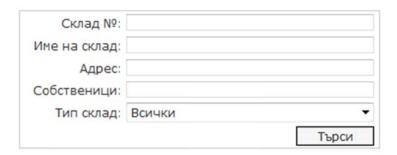


# 2. Справки – Складова наличност и Акцизна декларация

След влизане (логване) в системата се появява началния екран Справки, където са посочени данъчните складове, за които е осигурен достъп.



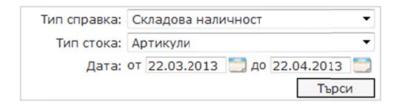
В този случай са посочени 3 примерни данъчни склада. Ако даден потребител има достъп до голям брой данъчни складове, то той може да филтрира информацията по различни критерии, чрез тази таблица:



За да се види Складовата наличност и Акцизната декларация на даден данъчен склад трябва да се натисне линка Справки на съответния склад:



Изобразява се екран, където трябва да се зададе Тип справка, Тип стока и периода:



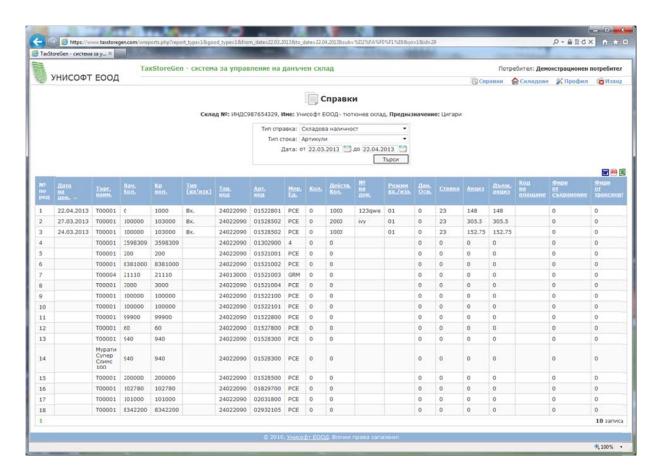
Тип справка има 2 варианта:

- Складова наличност
- Акцизна декларация

Тип стока също има 2 варианта, но те са достъпни само при избрана Тип справка *Складова наличност*:

- Артикули
- Бандероли

След като се зададат параметрите, се натиска бутона *Търси* и се визуализира съответната справка:

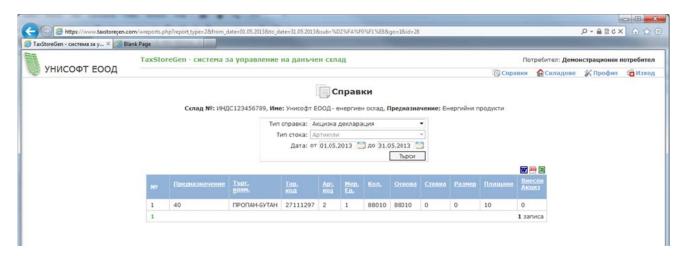


Таблицата, която се изобразява може да се сортира по всяка една колона, съответно във възходящ или низходящ ред. В колоната, по която е сортирана таблицата, има зелен триъгълник, който посочва в какъв ред е сортирана таблицата. Ако желаете да се сортира таблицата по друг критерий (колона), тогава трябва да се натисне върху антетката на съответната колона. Ако желаете да промените реда от възходящ на низходящ, трябва отново да натиснете антетката на същата колона.

В този случай сортировката е по колона Дата на документа и е в низходящ ред:

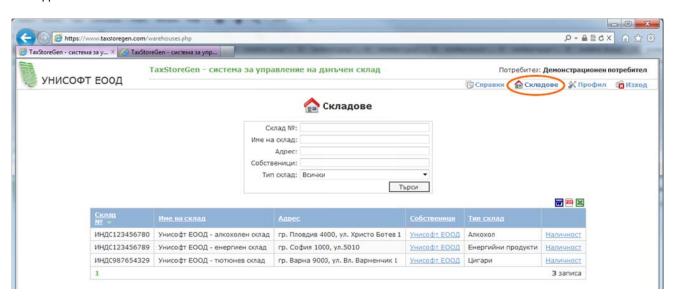


Аналогично се прави справка и за Акцизна декларация:



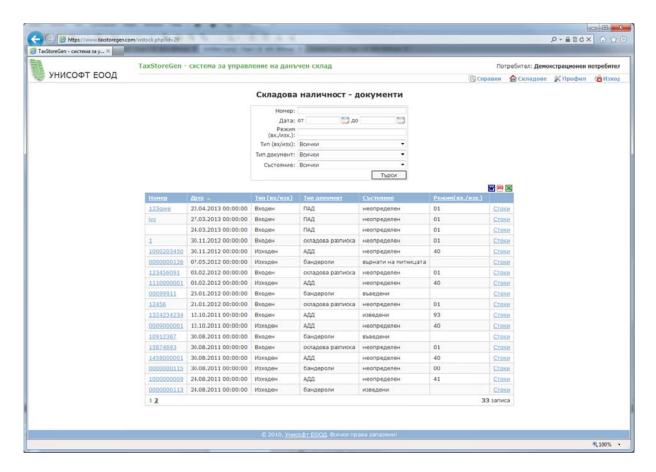
## 3. Складове – подробна информация за всеки документ

За да се види всеки един документ, издаден от данъчния склад, трябва да се отиде в меню Складове.

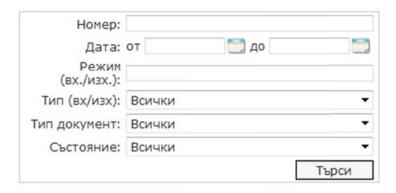


Тук се работи аналогично като в меню Справки.

За да се покаже списъка с документите на дадения данъчен склад, трябва да се натисне линка *Наличност*.



Ако списъкът на документите е голям, може да се филтрира по следните критерии:

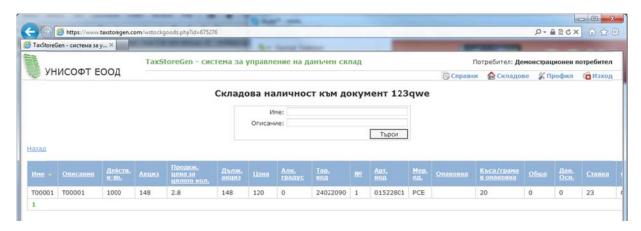


След като се зададат критериите, се натиска бутона Търси.

За да се види конкретен документ, трябва да се натисне номерът му или линка Стоки.



След което съответния документ се отваря и може да се видят всичките му реквизити:



# 4. Профил

В меню профил може да се смени името на потребителя и електронната поща (email). Електронната поща е необходима в случай на забравена парола и на посочения имейл се изпраща нова.



