



ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

Курсов проект

По дисциплината:

Проектиране на информационни
системи

*Автоматизирана информационна система за управление
в Потребителна кооперация „Златна Панега“-гр.Луковит*

Разработили:

Йордан Йорданов
фак.№102878
Стилиан Димитров
фак. №: 102985
група 39

Ръководители:

ДОЦ.Д-Р ПЕНКА ПЕНЕВА
АС. Д-Р ЯНКА
АЛЕКСАНДРОВА

Съдържание:

1. Обща характеристика на кооперацията:	3
2. Цел и обхват на системата	3
3. Контекстна диаграма на потоците от данни.....	5
4. Диаграма на потоците от данни (от първо ниво):	5
5. Функционална структура на системата	7
6. Номенклатури и кодове.....	9
7. Описание на входа и потребителски интерфейс	10
8. Описание на изхода	20
9. Информационна база на системата	23
10. Изисквания към програмното осигуряване	26
11. Изисквания към техническото осигуряване	26
12. Средства за контрол и защита	26



1. Обща характеристика на кооперацията:

Потребителна кооперация „Златна Панега“-гр.Луковит е учредена като Кооперативно сдружение с Определение № 474 от 02.05.1947г. на плевенски областен съд.

В изпълнение на указ №56 от 1989г. с Решение №124 от 11.07.1989г. на ловешки окръжен съд Кооперацията е пререгистрирана, като потребителна и вписано в Търговския регистър под №19 т.І стр. 98 по фирмен отдел 124 от 1989г. ,с предмет на дейност: търговия, обществено хранене, изкупуване, производство на хляб, хлебни и сладкарски изделия и безалкохолни напитки.

Кооперацията членува в Кооперативен съюз Ловеч и обслужва град Луковит и селата: Карлуково, Беленци, Румянцево, Петреване и Тодоричене.

В кооперацията членуват 101 член кооператори.

По настоящем кооперацията пряко стопанисва 15 търговски обекта, в това число:13 бр за хранителни стоки и 2 броя за нехранителни стоки. Под наем са отдадени 21 обекта.

От 2012г. пълноправен член на кооперацията е и Йордан Йорданов.

2. Цел и обхват на информационната система:

Процесът на работа в кооперацията е следният: Материално-отговорното лице на търговския обект изготвя, след визуална и количествена проверка, заявка за липсващи и необходими стоки по групи, подгрупи и отделни артикули. Представянето на заявките се реализира , чрез: пряко на доставчиците (производители или складове на едро) и косвено на търговския отдел за останалите групи , подгрупи и артикули от стоки. Заявките се изготвят по код на артикулите, наименование , мярка , ед.цена и количество.

Доставчикът(производител или склад на едро) изпълнява приетата заявка според отвърдените графици. Доставка се придружава с фактура за всеки обект по отделно по код, наименование , количество , ед.цена , стойност и обща стойност. Материално-отговорното лице на търговския обект заприходява получените стоки и определя продажната им цена според отвърдения от администрацията размер на надценките за всяка група, подгрупа и отделни артикули. Фактурата по доставката се представя в счетоводния отдел за проверка, контрол и обработка за целите на счетоводната отчетност.

За останалите групи,подгрупи и артикули от стоки МОЛът на търговския обект изготвя и представя заявките пред търговския отдел. Същият ги обработва за всички търговски обекти по код, наименование, мярка, количество, ед.цена и ги представя на доставчика. Предаването на заявките се извършва чрез имейл или телефон. В приетия график за доставка, доставчика изпълнява приетата заявка и ги доставя на търговския отдел. Придружаващият доставката документ е фактура. Специалиста по логистика от търговския отдел разпределя по отделни търговски обекти , съобразно приетите от тях заявки и определя продажните цени



, съобразно определените от администрацията размери на надценките. Доставката по търговските обекти се придружава със стокова разписка по наименование, мярка, количество, ед.цена. Фактурата по обебщната доставка, търговският отдел представя в счетоводния отдел за проверка, контрол и целите на счетоводната отчетност. Продавач-консултантът на търговския обект заприходява получените артикули на основание съпровождаща доставката стокова разписка. Един екземпляр от същата се представя в счетоводния отдел със стково паричния отчет за всяка календарна десетдневка.

Приетите от счетоводния отдел първични документи (фактури и стокови разписки) се проверяват, обработват за целите на счетоводната отчетност:

- Изготвяне на счетоводни регистри
- изготвяне на дневника за покупки и декларация за дължимия данък по реда на закона за ДДС
- Други цели съгласно изискванията на закона за счетоводството

Проверените от счетоводния отдел фактури са основание за изготвяне на необходимите платежни документи за плащане:

- платежно нареждане по банков път
- разходен касов ордер за плащания в брой.

Системата има за цел да улесни работата и да пази информацията за доставките, доставчиците, материално-отговорните лица, като във всеки един момент председателя да има адекватна информация за случващото се.

Основните функции на системата са:

- Разпределяне на стоки по различни обекти
- Издаване на фактури и заявки
- Водят се справки наличност
- Изваждат се справки за продажби, покупки,стокови разписки
- Изписване на продажбите в търговския обект
- Заприходяване и продажба на стока

-



3. Контекстна диаграма на потоците от данни



Заявки

1. Пряко -> Търговски обект – Доставчик
2. Косвено -> Търговски обект - Търговски отдел – Доставчик

Доставки

1. Пряко -> Доставчик - Търговски обект
2. Косвено -> Доставчик - Търговски отдел - Търговски обект

4. Диаграма на потоците от данни (от първо ниво):

Иерархична диаграма:				
Управление				
1. Обработка на входни данни	2. Изготвяне на заявки	3. Регистриране стока	4. Продажба на стока	5. Изготвяне на справки
1.1 Поддържане на фирмени данни за доставчика	2.1 Определяне на количеството за заявките	3.1 Приемане на доставки и поддържане на фирмени данни за тях	4.1 Издаване на фактура	5.1 Изготвяне на справка за направените поръчки по месеци
1.1.1 Регистриране на нов доставчик	2.1.1 След визуална и количествена проверка на Материално-отговорното лице на търговския обект	3.2 Приемане на фактури от доставчици		5.2 Изготвяне на справка за продажбите по подгрупи
1.1.2 Актуализиране на данни за доставчик	2.2 Изпращане на заявка към доставчик	3.3 Издаване на складова разписка за заприходяване		5.3 Дневник на продажбите
1.1.3. Изтриване на доставчик	2.3 Изпращане на заявка към Търговски отдел	3.4 Заприходяване по отделите търговски обекти		5.4 Дневник на покупките



1.2 Поддържане на фирмени данни за продавач-консултантите		3.5 Поддържане на данни за наличностите		5.5 Реализираните продажби за месец
1.2.1 Регистриране на нов продавач-консултант				
1.2.2 Актуализиране на данни за продавач-консултант				
1.2.3. Изтриване на продавач-консултант				
1.3 Поддържане на фирмени данни за търговските обекти				
1.3.1 Регистриране на нов търговски обект				
1.3.2 Актуализиране на данни за търговски обект				
1.3.3. Изтриване на търговски обект				
1.4 Поддържане на фирмени данни за търговския отдел				
1.4.1 Регистриране на нов специалист логистика				
1.4.2 Актуализиране на данни за специалист логистика				
1.4.3. Изтриване на специалист логистика				
1.5 Поддържане на фирмени данни за групи,подгрупи и отделни артикули				
1.5.1 Регистриране на нови групи,подгрупи и отделни артикули				
1.5.2 Актуализиране на данни за групи,подгрупи и отделни артикули				



5. Функционална структура на системата

1. Обработка на номенклатури

1.1 Поддържане на фирмени данни за доставчика

1.1.1 Регистриране на нов доставчик

За всеки доставчик се въвежда код, булстат, наименование, адрес, телефон, МОЛ. Преди съхраняването на данните за доставчик се прави проверка за валидност и дублиране на булстата.

1.1.2 Актуализиране на данни за доставчик

При възникване на необходимост, могат да се актуализират следните данни за доставчик: адрес, телефон, МОЛ. Не може да се променя кодът и булстатът.

1.1.3 Изтриване на доставчик

1.2 Поддържане на фирмени данни за продавач-консултантите

1.2.1 Регистриране на нов продавач-консултант

За всеки продавач-консултант се въвежда код, име, адрес, телефон

1.2.2 Актуализиране на данни за продавач-консултант

При възникване на необходимост, могат да се актуализират следните данни за доставчик: адрес, телефон и името(при грешка). Не може да се променя кодът.

1.2.2 Изтриване на продавач-консултант

1.3 Поддържане на фирмени данни за търговските обекти

1.3.1 Регистриране на нов търговски обект

1.3.2 Актуализиране на данни за търговски обект

1.3.3 Изтриване на търговски обект

1.4 Поддържане на фирмени данни за търговския отдел

1.4.1 Регистриране на нов специалист логистика

1.4.2 Актуализиране на данни за специалист логистика

1.4.3 Изтриване на специалист логистика

1.5 Поддържане на фирмени данни за групи,подгрупи и отделни артикули

1.5.1 Регистриране на нови групи,подгрупи и отделни артикули

1.5.2 Актуализиране на данни за групи,подгрупи и отделни артикули

1.5.3 Изтриване на данни за групи,подгрупи и отделни артикули

2. Изготвяне на заявки

2.1 Определяне на количеството за заявките

2.1.1 След визуална и количествена проверка на Материално-отговорното лице на търговския обект

2.2 Изпращане на заявка към доставчик

Определените вече необходими количества според заявката. Става посредством телефон или по електронен път.

2.3 Изпращане на заявка към Търговски отдел

Става вътрешно, чрез програмата. Формата на Търговски обект има функционалност , която праща заявката към представител от търговски отдел.

3. Регистриране стока

3.1 Приемане на доставки и поддържане на фирмени данни за тях

3.2 Приемане на фактури от доставчици

3.3 Издаване на складова разписка за заприходяване

3.4 Заприходяване по отделите търговски обекти



3.5 Поддържане на данни за наличностите

Всичката информация , която минава през отделите се пази в базата данни.

4. Продажба на стока

4.1 Издаване на фактура

Издават се фактури за всеки клиент(наемател) с която се документира поотделно номенклатурния номер, наименованието на стоките или услугите, количеството, единичната цена и общата стойност. Единия екземпляр се дава на клиента, а другия е за счетоводния отдел на фирмата.(Образец е приложен към документацията)

5. Изготвяне на справки за дейността

5.1 Изготвяне на справка за направените поръчки по месеци

5.2 Изготвяне на справка за продажбите по подгрупи

5.3 Дневник на продажбите

5.4 Дневник на покупките

5.5 Реализираните продажби за месец

6. Номенклатури и кодове

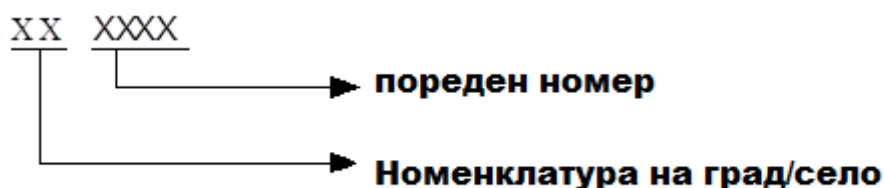
Номенклатури:

В системата ще се поддържат номенклатури за доставчици, търговски обекти, групи, подгрупи и артикули.

- При кодирането на номенклатурите “Доставчици” и „Търговски Обекти“ използваме разряден код, базиран на фасетна класификация, а в рамките на фасета, кодираме по пореден номер. Признакът, който класифицира номенклатурата е град/село, от който е доставчика или където се намира магазина.

XX XXXX - номер на доставчик

XXX XXXX - номер на магазин



Код	Областен град
1	София
2	Варна
3	Плевен
4	Ловеч
....
100	Карлуково
101	Беленци
102	Румянцево
103	Петревене

- Групите и подгрупите са направени по серийната система, защото са краен брой. Те са представени като таблици в базата данни.
- За номенклатурния код на артикулите ще използваме фасетния класификационен метод. При него множеството се дели на подгрупи по различни признаци на класификация. При разработката на кодовете за артикулите е използвана разрядната система за кодиране. Първият разряд показва дали артикула е хранителен или нехранителен, т.е. групата. Следващите два разряда показват неговата подгрупа, т.е. дали е сладкарско изделие, закуска, хляб и т.н. Следват четири разряда за уникалния номер на изделието, което представлява неговият каталожен номер. Последният разряд показва размера на опаковката.

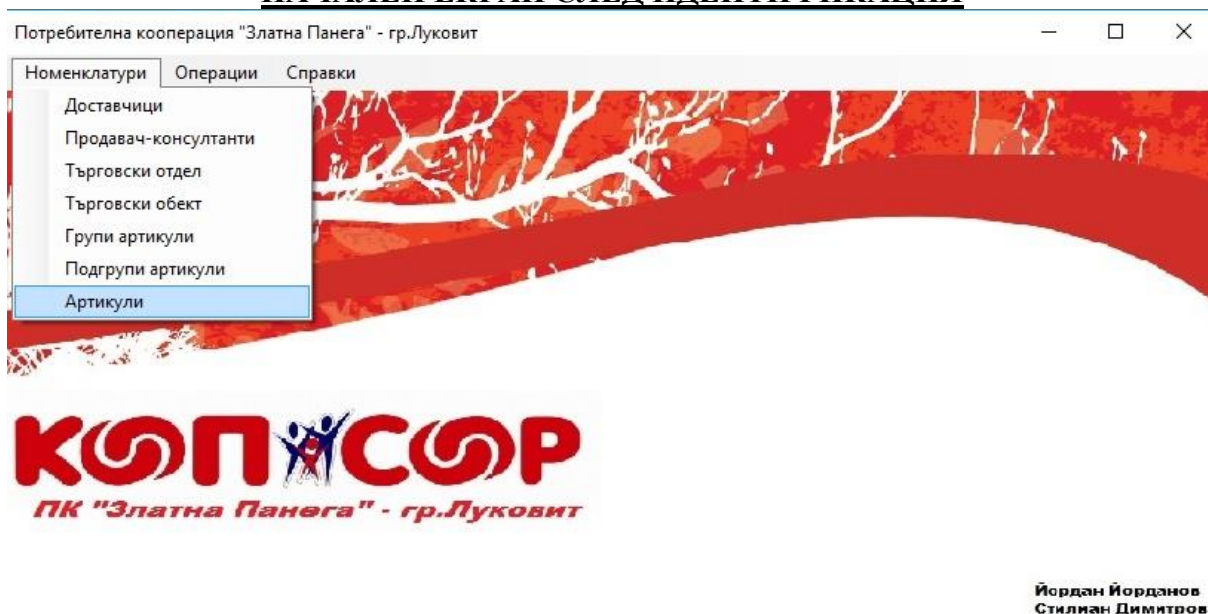
Номенклатурен код на артикулите: X X XXXX X

Пример: 1 1 0001 1 – Сок "Банан" на Queens 1л.



7. Описание на входа

НАЧАЛЕН ЕКРАН СЛЕД ИДЕНТИФИКАЦИЯ



Показват се формите с номенклатурните номера.

1. Входен екран за добавяне на доставчици

Добавяне на доставчик

0 of 0

Код Доставчик:

Булстат:

Име:

Адрес:

Град:

Управител:

Email:

Телефон:

КодДоставчик	Булстат	Име	Адрес	Град	Управител	Email	Телефон
--------------	---------	-----	-------	------	-----------	-------	---------

2. Входен екран за добавяне на продавач-консультанти

Добавяне на продавач-консультанти

Код на продавач-консултант:

Име на продавач-консултант:

Адрес:

Град:

Телефон:

Код на продавач-консулт.	Име на продавач-консулт.	Адрес	Град	Телефон
--------------------------	--------------------------	-------	------	---------

3. Входен екран за добавяне на специалисти логистика в Търговския отдел

Специалисти Логистика от Търговски отдел

Код на Специалист Логистика:

Име на Специалист Логистика:

Телефон:

Код на Специалист Логистика	Име на Специалист Логис	Телефон
-----------------------------	-------------------------	---------

4. Входен екран за добавяне на търговски обекти

Добавяне на търговски обект

0 of 0

Код на търговски обект:

Наименование:

Местоположение:

Продавач-консултант:

КодТърговскиОбект	Наименование	Местоположение
-------------------	--------------	----------------

5. Входен екран за добавяне групи артикули

Групи артикули

0 of 0

Код на Група:

Име на Група:

КодГрупа	ИмеГрупа
----------	----------

6. Входен екран за добавяне подгрупи артикули

Подгрупи артикули

0 of 0

Код на Подгрупа:

Име на Подгрупа:

	КодПодгрупа	ИмеПодгрупа
*		

7. Входен екран за добавяне на артикули

Добавяне на артикули

0 of 0

Код Артикул:

Баркод:

Наименование:

Ед Цена:

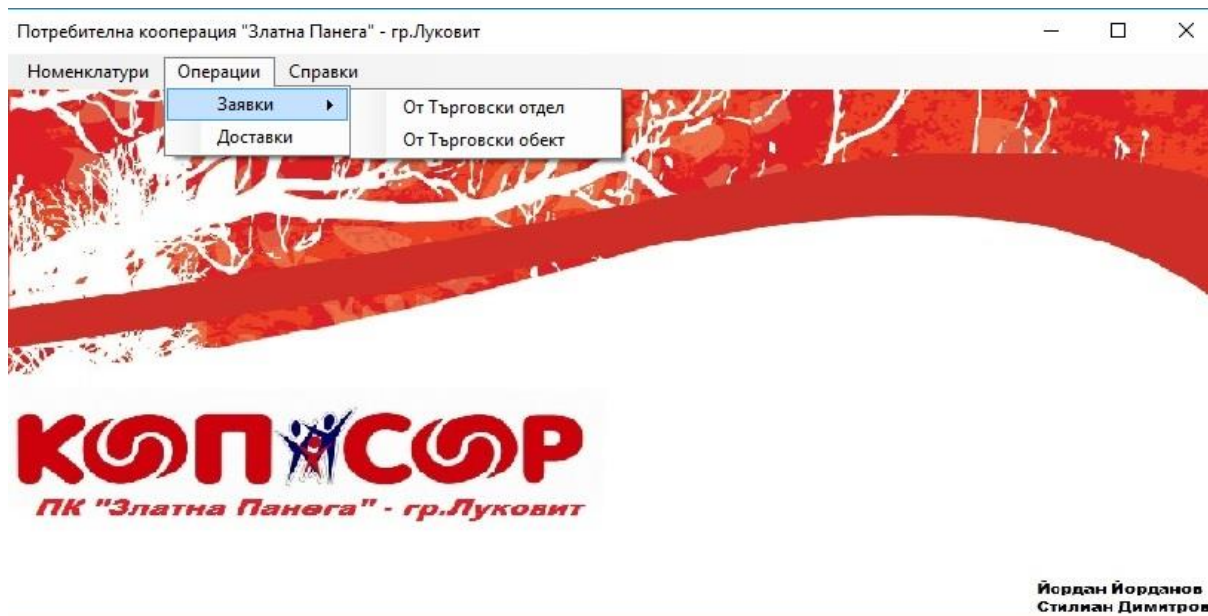
Количество:

Мярка:

Група:

Подгрупа:

КодАртикул	Баркод	Наименование	ЕдЦена	Количество	Мярка	Група	Подгрупа



8. Входен екран за въвеждане на обобщена заявка, която се прави от специалистта логистика в Търговския отдел

Артикул	Количество
▶	▼
★	▼

9. Входен екран за въвеждане на доставки от специалиста логистика

Доставки

0 of 0

Код на Доставка:

Номер на фактура:

Дата: 28 декември 2016 г.

Доставчик:

Специалист Логистика:

По Заявка:

Обща стойност:

Панел за управление на продажбите в търговски обект на кооперацията

Търговски обект ПК "Златна Панега"

Търсене на стока

По име По производител По доставчик

Действия

Продажба

Стоки

Списък Добавяне

Изтриване Промяна

Заявки

Към Търговски Отдел

Към Доставчик

Администрация

Изход

Номер	Име	Количество	Ед. Цена
-------	-----	------------	----------

10. Екрани за търсене на стока в търговския обект

Търговски обект: ПК "Златна Панега"

Търсене на стока

Действия

Стоки

По име По производител По доставчик Продажба

Списък Добавяне

Изтриване Промяна

Номер	Име	Количество	Ед. Цена
-------	-----	------------	----------

Търсене по име

Име

Търси

Към Търговски Отдел

Към Доставчик

Администрация

Изход

Търговски обект: ПК "Златна Панега"

Търсене на стока

Действия

Стоки

По име По производител По доставчик Продажба

Списък Добавяне

Изтриване Промяна

Номер	Име	Количество	Ед. Цена
-------	-----	------------	----------

Търси по производител...

Производител

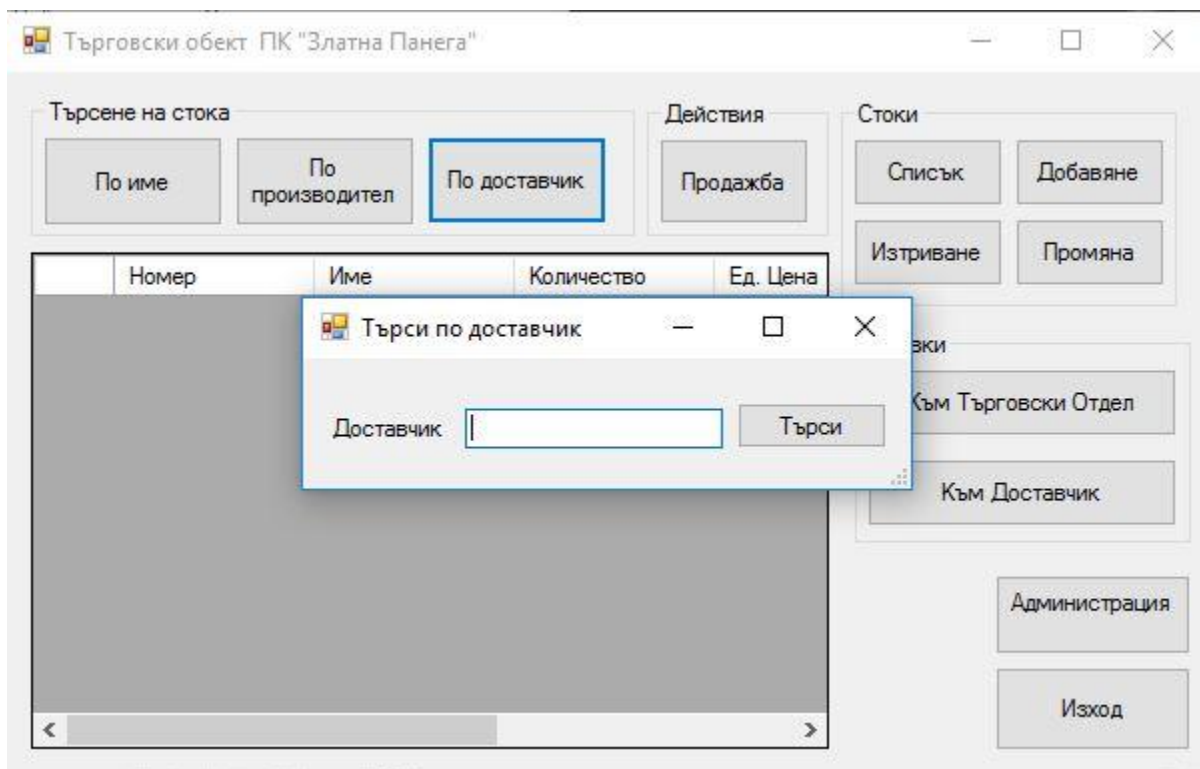
Търси

Към Търговски Отдел

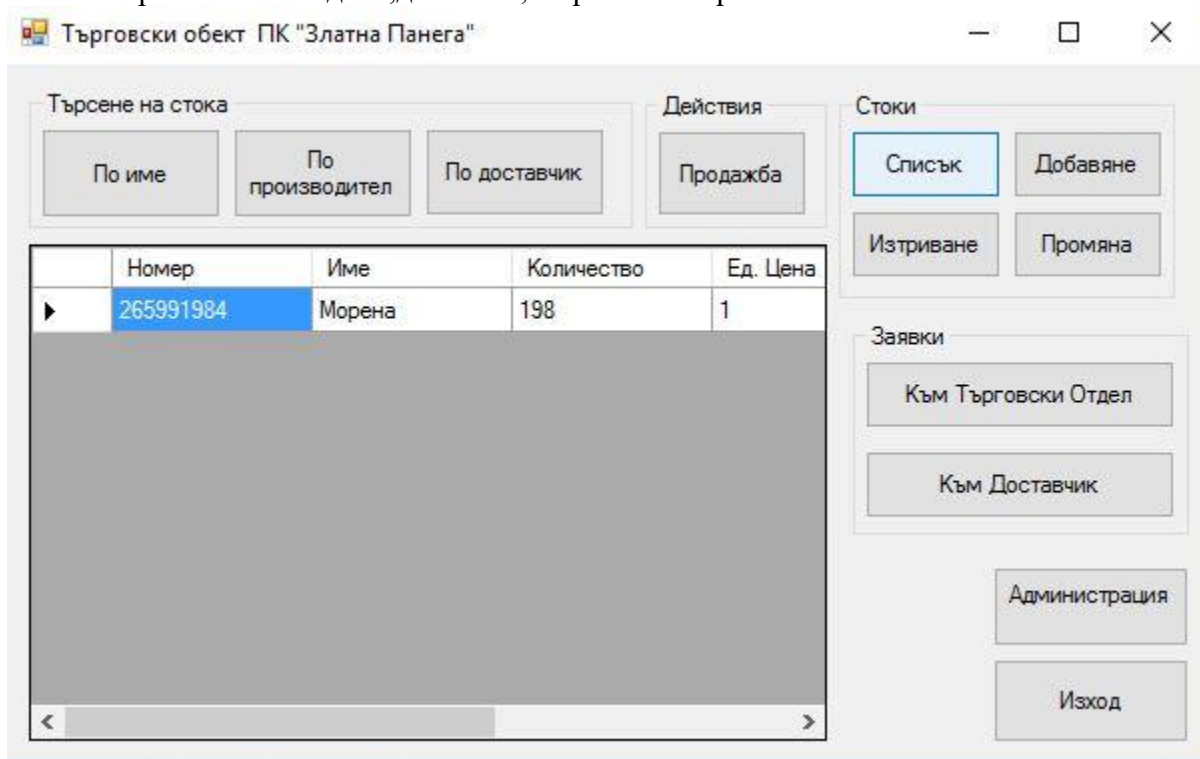
Към Доставчик

Администрация

Изход



11. Екрани за извеждане, добавяне, изтриване и промяна на стоката в магазина



Търговски обект ПК "Златна Панега"

Търсене на стока

По име По производител По доставчик

Действия

Продажба

Стоки

Списък Добавяне

Изтриване Промяна

Добавяне на стока

Номер

Име

Количество

Ед. Цена

Производител

Доставчик

Добавяне

Заявки

Към Търговски Отдел

Към Доставчик

Администрация

Изход

Търговски обект ПК "Златна Панега"

Търсене на стока

По име По производител По доставчик

Действия

Продажба

Стоки

Списък Добавяне

Изтриване Промяна

Изтриване на стока

Номер

Премахни

Заявки

Към Търговски Отдел

Към Доставчик

Администрация

Изход



Търговски обект ПК "Златна Панега"

Търсене на стока

По име По производител По доставчик

Действия

Продажба

Стоки

Списък Добавяне

Изтриване **Промяна**

Промяна на стока

Въведете номера

Номер Готово

Заявки

Към Търговски Отдел

Към Доставчик

Администрация

Изход

Търговски обект ПК "Златна Панега"

Търсене на стока

По име По производител По доставчик

Действия

Продажба

Стоки

Списък Добавяне

Изтриване Промяна

Промяна на стока

Въведете номера

Номер **Готово**

Променете данните

Име

Количество

Ед. Цена

Производител

Доставчик

Промени

Заявки

Към Търговски Отдел

Към Доставчик

Администрация

Изход

12. Екраните за заявки са аналогични на тези от панела на администрацията

8. Описание на изхода

Справките са нужни за проверка, контрол и за целите на счетоводната отчетност. Те дават важна информация за резултата от дейността на предприятието.



От тук се извеждат справките на екран, като на всяка справка има и бутон за печат.

→ Справка, която дава подробна информация за продажбите през определен месец.

СПРАВКА за реализираните продажби за месец 99									
дата: 99.99.9999г									
месе ц	Доставчик		Подгрупа		Артикул		Дата	Количество	Стойност
	код	име	код	име	код	наименование			
99	99 9	AA...A A	9 A	AAAAA..... A	99999 9	AAAA.....AA	99.99.9 9	99	999,99
Всичко за артикул: 999999 AAA....A								999	9999,99
Всичко за подгрупа: 9 AAA.....AA								9999	99999,99
Всичко за Доставчик: 9 AA.....AA								99999	999999,99
Всичко за месец: 99								9999999,9 9	



→ Справка дава подробна информация за продажбите по подгрупи на артикулите.

СПРАВКА за продажбите по подгрупи артикули от дата 99.99.9999г. до 99.99.9999г.								
Подгрупа		Артикул		Доставчик		Дата	Количество	Стойност
код	име	код	наименование	код	име			
9	AA...AA	999999	AAA.....AA	999	AA...AA	99.99.99	99	999,99
Всичко за доставчик: 9 AAA.....A							999	9999,99
Всичко за артикул: 999999 AA....A							9999	99999,99
Всичко за подгрупа: 9 AAA....A							99999	999999,99
Общо:							9999999,99	

→ Подробна справка, която дава информация за поръчките за определен месец.

СПРАВКА за направени поръчки по месеци за 99 месец									
дата: 99.99.9999г									
месец	Доставчици		Подгрупа		Артикул		Дата	Количество	Стойност
	Код	Име	Код	Име	Код	Наименование			
99	999	AA...A	9	AA...A	999999	AAA.....AA	99.99.99	99	999,99
Всичко за артикул: 999999 AA...AA								999	9999,99
Всичко за подгрупа: 9 AA...A								9999	99999,99
Всичко за доставчик: 999 AA...A								99999	999999,99
Всичко за месец: 99								9999999,99	



→ДНЕВНИК ЗА ПОКУПКИТЕ

Идентификационен Номер АА999999999
за месец 99.99.9999год.

Пореден Номер	Вид на Документа	Номер на Документа	Дата на Документа	ИН на Контрагента	Име на Контрагента	Вид на Стоката	Доставка и чл.163	ДО на Получени Доставки по чл.82, ал.2-5 от ЗДДС Както и ДО на получените доставки по чл.69. ал.2	ДО на Получени Доставки по чл.82, ал.2-5 от ЗДДС Както и ДО на получените доставки по чл.69. ал.2	ДДС с право на ПДК	Папка	Статия	ДО на получените доставки с право на ПДК КАС ОВА ОТЧЕТНО СТ	ДДС с право на ПДК КАС ОВА ОТЧЕТНО СТ
1	3	4	5	6	7	8	8а	9	10	11	16	17	20	21
9	99	99999	99/99/9999	АА9999	А(30)	А(20)	9999	9,99	99,99	99,99	9	9	9,99	99,99
СУМА:									9999999999999999лв.					

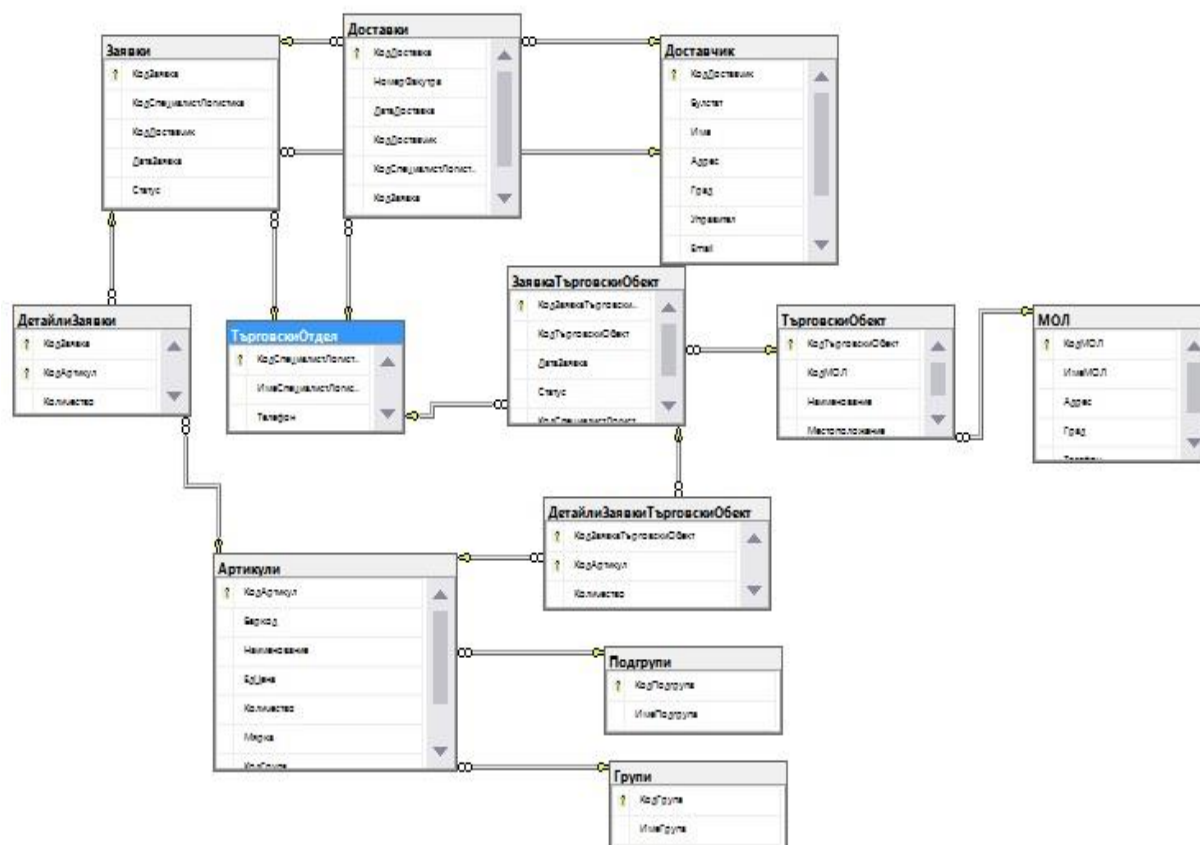
→ДНЕВНИК ЗА ПРОДАЖБИТЕ

Идентификационен Номер АА999999999
за месец 99.99.9999год.

Пореден Номер	Вид на Документа	Номер на Документа	Дата на Документа	ИН на Контрагента	Име на Контрагента	Вид на Стоката	Общ Размер на ДО ³ за облагане с ДДС	Всичко Начислен ДДС	ДО на Облагаемите Доставки със Ставка 20%, вкл. Дистанционни Продажби, с Място на Изпълнение на Територията на Страната	Начислен ДДС за Доставки по кол. 11	ДО на освободени доставки и освободените ВОП	Статия
01	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	24	27
9	99	999	99/99	99	А(20)	А(30)	99,9	99,9	9999,9	99,9	9,9	9
СУМА:									9999999999999999лв.			



9. База данни на системата



ТърговскиОтдел

Име	Тип и размер	Ключ
КодСпециалистЛогистика	NVARCHAR(50)	Primary Key
ИмеСпециалистЛогистика	NVARCHAR(50)	
Телефон	NVARCHAR(12)	

Доставчик

Име	Тип и размер	Ключ
КодДоставчик	NVARCHAR(50)	Primary Key
ИмеСпециалистЛогистика	NVARCHAR(50)	
Булстат	NVARCHAR(12)	
Име	NVARCHAR(20)	
Адрес	NVARCHAR(20)	
Град	NVARCHAR(20)	
Управител	NVARCHAR(20)	
Email	NVARCHAR(20)	
Телефон	NVARCHAR(12)	

Групи артикули

Име	Тип и размер	Ключ
КодГрупа	NVARCHAR(50)	Primary Key
ИмеГрупа	NVARCHAR(50)	

Подгрупи артикули

Име	Тип и размер	Ключ
КодПодгрупа	NVARCHAR(50)	Primary Key
ИмеПодгрупа	NVARCHAR(50)	

Артикули

Име	Тип и размер	Ключ
КодАртикул	NVARCHAR(50)	Primary Key
Баркод	NVARCHAR((15))	
Наименование	NVARCHAR(50)	
ЕдЦена	MONEY	
Количество	INT	
Мярка	NVARCHAR(10)	
КодГрупа	NVARCHAR(50)	FOREIGN KEY
КодПодгрупа	NVARCHAR(50)	FOREIGN KEY

Заявки

Име	Тип и размер	Ключ
КодЗаявка	NVARCHAR(50)	Primary Key
КодСпециалистЛогистика	NVARCHAR(50)	FOREIGN KEY
КодДоставчик	NVARCHAR(50)	FOREIGN KEY
ДатаЗаявка	DATE	
Статус	NVARCHAR(50)	

Доставки

Име	Тип и размер	Ключ
КодДоставка	NVARCHAR(50)	Primary Key
НомерФакутра	NVARCHAR(50)	
ДатаДоставка	DATE	
КодДоставчик	NVARCHAR(50)	FOREIGN KEY
КодСпециалистЛогистика	NVARCHAR(50)	FOREIGN KEY
КодЗаявка	NVARCHAR(50)	FOREIGN KEY
ОбщаСтойност	MONEY	



ДетайлиЗаявки

Име	Тип и размер	Ключ
КодЗаявка	NVARCHAR(50)	Primary Key FOREIGN KEY
КодАртикул	NVARCHAR(50)	Primary Key FOREIGN KEY
Количество	INT	

МОЛ

Име	Тип и размер	Ключ
КодМОЛ	NVARCHAR(50)	Primary Key
ИмеМОЛ	NVARCHAR(50)	
Адрес	NVARCHAR(20)	
Град	NVARCHAR(20)	
Телефон	NVARCHAR(12)	

ТърговскиОбект

Име	Тип и размер	Ключ
КодТърговскиОбект	NVARCHAR(50)	Primary Key
КодМОЛ	NVARCHAR(50)	FOREIGN KEY
Наименование	NVARCHAR(20)	
Местоположение	NVARCHAR(20)	

ЗаявкаТърговскиОбект

Име	Тип и размер	Ключ
КодЗаявкаТърговскиОбект	NVARCHAR(50)	Primary Key
КодТърговскиОбект	NVARCHAR(50)	FOREIGN KEY
ДатаЗаявка	DATE	
Статус	NVARCHAR(50)	
КодСпециалистЛогистика	NVARCHAR(52)	FOREIGN KEY

ДетайлиЗаявкиТърговскиОбект

Име	Тип и размер	Ключ
КодЗаявкаТърговскиОбект	NVARCHAR(50)	Primary Key FOREIGN KEY
КодАртикул	NVARCHAR(50)	Primary Key FOREIGN KEY
Количество	INT	



10. Изисквания към програмното осигуряване

- ✓ възможност за периодично архивиране
- ✓ мрежови достъп до програмата, като базата от данни е на един компютър – сървър, а останалите извличат информация от него
- ✓ различни нива на достъп

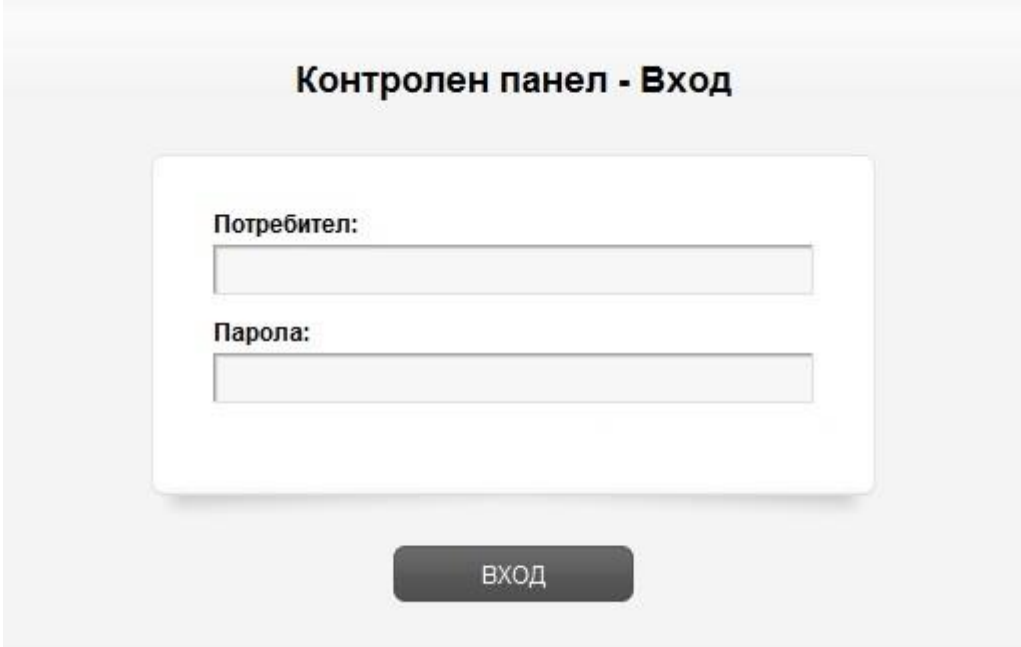
11. Изисквания към техническото осигуряване

Информационната система е проектирана да работи с вички операционни системи на Microsoft от Windows 98 до Windows 10. Няма особени изисквания за хардуера, но за по-голямо бързодействие и по коректна работа препоръчваме следните характеристики:

- ✓ CPU 1.8GHz Dual Core
- ✓ RAM 2GB DDR3
- ✓ Hard Disk 100GB

12. Средства за контрол и защита

Началният екран съдържа поле парола. За вход в системата е необходимо то да се попълни. При грешно въведена парола се извежда съобщение за грешка.



Контролен панел - Вход

Потребител:

Парола:

ВХОД