


# Proinstall ERP


- Продукти - добавяне и редактиране
- Складове
- Доставчици - добавяне и редактиране
- Доставки - създаване и редактиране
- Мерни единици - добавяне
- Наличности в склад
- Продажби
- Произведена продукция
- Справки
- Клиенти
- Фактури и банки - Данъчни документи
- Фактури - възможности

# Продукти - добавяне и редактиране

Добавянето на продукт се случва от менюто **Продукти** в левия панел. Натиснете бутона **Нов запис** и се отваря нов прозорец с полета за попълване. Като попълните всички необходими полета не забравяйте да натиснете бутона **Запис**.

☰


Ако искате да редактирате вече добавен продукт, натиснете "моливчето"  пред него и редактирайте данните в него.


Не забравяйте да натиснете бутона  **Запази**, за да запазите промените.

☰

# Складове

Добавянето на склад се случва от менюто **Складове** в левия панел. Натиснете бутона **Нов запис** и се отваря нов прозорец с полета за попълване. Като попълните всички необходими полета не забравяйте да натиснете бутона **Запис**.


Ако искате да редактирате вече добавен склад, натиснете "моливчето"  пред него и редактирайте данните в него.


Не забравяйте да натиснете бутона  **Запази**, за да запазите промените.

# Доставчици - добавяне и редактиране

Добавянето на доставчик се случва от менюто **Доставчици** в левия панел. Изберете **фирма** или **физическо лице** искате да добавите. Натиснете бутона **Нов запис** и се отваря нов прозорец с полета за попълване. Като попълните всички необходими полета не забравяйте да натиснете бутона **Запис**.



Ако искате да редактирате вече добавен доставчик, натиснете "Редактирай"  пред него и редактирайте данните в него.


Не забравяйте да натиснете бутона , за да запазите промените.

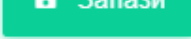


# Доставки - създаване и редактиране

Създаването на доставки се случва през менюто **Доставки** в левия панел. Натиснете бутона **Нов запис** и се отваря нов прозорец с полета за попълване.

За да създадете нова доставка за нов продукт, първо е необходимо да добавите продукта в раздел **Продукти**. Същото се отнася и до доставчика и склада, ако не съществуват още в системата, трябва първо да се добавят през съответното меню. Като попълните всички необходими полета не забравяйте да натиснете бутона **Запази**.


Ако искате да редактирате вече добавена доставка, натиснете "Редактирай"  пред нея и редактирайте данните в записа.


Не забравяйте да натиснете бутона  **Запази**, за да запазите промените.

# Мерни единици - добавяне

Добавянето на мярка се случва от менюто **Мярка** в левия панел. Натиснете бутона **Нов запис** и се отваря нов прозорец с полета за попълване. Като попълните всички необходими полета не забравяйте да натиснете бутона **Запис**.



Ако искате да редактирате вече добавен склад, натиснете "моливчето"  пред него и редактирайте данните в него.

Не забравяйте да натиснете бутона , за да запазите промените.

# Наличности в склад

В раздел **Наличности** в левия панел може да видите всички наличности във всички складове. Има филтър, чрез който да сортирате резултатите отдолу. Филтърът се отваря чрез бутона

🔍 Търси




# Продажби

За да изпишете количество продукти от даден склад трябва да отидете на меню **Продажби** вляво и да натиснете Нов запис - така добавяте нова продажба. През бутона **Export** експортирате данните в таблица на ексел формат, която се сваля автоматично като файл.

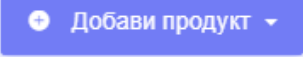


През бутона **Нов запис** се създава нова продажба. Първо избирате клиента, датата на продажба и попълвате бележка (ако е нужно).



Натискате бутона  и по-надолу на същата страница се появяват полета за избор на продукта и склада, от който да бъде изписан.



През бутона  първо избирате склада, от който да изпишете продукти.




След това се избира продукт, наличен в този склад и количеството, което искате да изпишете.




Изписаните продукти се появяват отдолу на същата страница. При грешка можете да ги изтриете чрез бутона **Изтрий**.




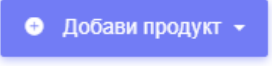
# Произведена продукция

За да добавите произведена продукция, изберете **Производство** от левия панел и натиснете бутона **Нов запис**. За редактиране на запис, натиснете бутона **Редактирай**  прз него.



След като сте натиснали бутона  се отваря нов прозорец с полета за попълване:



Попълвате дата, количество, продукт и в кой склад ще влезе готовата продукция и натискате бутона . След като сте запазили промените отдолу се появява нов бутон  от него добавяте необходимите за това производство продукти.



Избирате от кой склад да се изпишат продуктите и след това какъв е продукта и неговото количество.



**Готовият запис** за производство изглежда ето така:



# Справки



В менюто **Справки** вляво можете да изберете от 3 подменюта: за изписани продукти, за доставки и за производство.



Справката във всяко подменю се визуализира графично и таблично.



# Клиенти

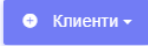
За да добавите данни за нов клиент трябва да отидете на меню **Клиенти** вляво и да натиснете на някой от бутоните с плусче.   съответно за физическо лице или юридическо лице.



Отваря се нов прозорец за въвеждане на данните на клиента. Ако добавяте фирма, можете лесно да генерирате нейните данни чрез въвеждане на ЕИК в определеното поле.



Клиенти можете да добавяте и когато създавате нова продажба, вътре има бутон

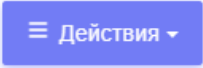
 през който може да въведете данните за новия клиент за конкретната продажба. Записва се в списъка с клиенти.

# Фактури и банки - Данъчни документи

В меню **Данъчни документи** имате достъп до Фактури, Кредитни известия, Проформа фактури, Разходни фактури и банкови данни на фирмата.

Добавянето на всяко едно от тези е аналогично. Става чрез натискане на бутона **Създай/Нов запис**.



Чрез бутона  пред всеки финансов документ можете да:

прегледате, редактирате, изпратите, издадете кредитно известие, издадете дебитно известие, да свалите в оригинал или копие на фактурата.

**Разходните фактури** се въвеждат ръчно през бутона Нов запис. Появява се нов прозорец, в който да нанесете подробности по разходната фактура.

В меню **Банки** можете да добавяте и премахвате банки на фирмата. Това касае данъчната информация на фирмата ви, какви данни ще се появяват в генерираните фактури - банкови сметки и др.

# Фактури - ВЪЗМОЖНОСТИ

Всяка фактура можете да редактирате като натиснете бутона до нея **Действия** и изберете **Редактирай**:



Отваря се нов прозорец с отделни табове:



През таб **Редактирай** можете да промените информация по фактурата.



В таб **Изпрати** можете да добавите получател на фактурата и да му изпратите имейл с линк към дадената фактура. От тук също може да промените и съдържанието на имейла.



През таб **Плащания** можете да добавите плащане по фактурата - частично или цялостно. Това става през бутона **Нов запис** и попълване на форма:

