

Sortis

Помощ — цялата програма, подред

От първия екран до внасянето в счетоводната програма.

Микроинвест Делта Про и Алгос АС2012 — с всички стъпки и грешките им.

Какво има в този файл

Прочети първо това, ако бързаш. Всяка глава почва с изречение, което казва кога ти трябва — така се стига до нужното място, без да се чете всичко.

Глава	Кога ти трябва
1. Какво прави Sortis и кой отговаря	Преди първия документ. Две минути.
2. Екранът, част по част	Първия ден. После се връщаш само за някой бутон.
3. Всеки бутон поотделно	Когато не си сигурен какво ще стане, ако го натиснеш.
4. Работният ход: от папката до експорта	Всеки месец. Това е самата работа.
5. Поправянето и процентът	Когато нещо е разчетено грешно.
6. Сметки и подсметки	Първия път за всяка фирма. После почти никога.
7. Редовете на документа	При многоредови фактури и складови номенклатури.
8. Трудните документи	Ръкописни, касови бележки, обърнати сканове, суми в лева.
9. Експортът — общото	Преди първия износ.
10. Микроинвест Делта Про	Ако работиш с Делта. Със стъпките и трите откази.
11. Алгос AC2012	Ако работиш с Алгос. С настройката и отметките при импорт.
12. Помощникът в програмата	Когато въпросът е за самия Sortis, а не за документ.
13. Какво Sortis не прави	Преди да обещаеш нещо на клиент.

1. Какво прави Sortis и кой отговаря

Sortis чете фактури и разписки — PDF, снимки, сканове — изважда доставчика, ЕИК, номера, датата, данъчната основа, ДДС-то, посоката и начина на плащане, и подготвя файл за счетоводната програма. Толкова.

Sortis **не е** счетоводна програма. Не води хронология, не изчислява данъци, не подава декларации и не замества счетоводителя.

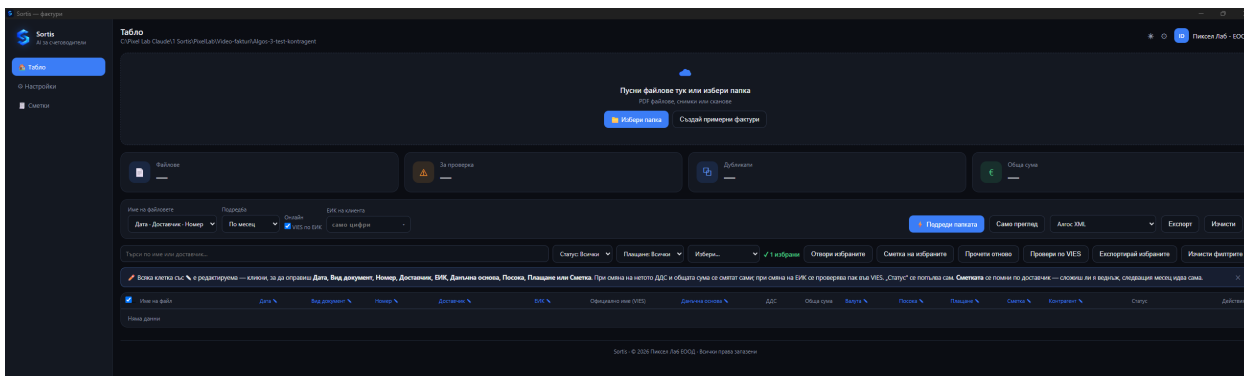
Кой носи отговорността. Подписът под документите е на счетоводителя, не на програмата. Затова Sortis никога не крие какво е прочел: всяка стойност се вижда, всяка се поправя с клик, а до всеки ред стои число, което казва колко е сигурен в него. Високият процент не е гаранция — той е указател къде да погледнеш първо.

Какво печелиш

- Не преписваш на ръка доставчик, ЕИК, номер, дата, сума и ДДС.
- Приходите и разходите се разделят сами, по ЕИК-а на своята фирма.
- Сметките се помнят по доставчик — вторият месец идва попълнен.
- Файлът влиза в счетоводната програма готов, без съпоставяне на ръка.

2. Екранът, част по част

Това е целият прозорец, преди да си избрал папка. Всичко останало в този файл се случва на този екран.



Главният екран, празен. Отляво е менюто, в средата — мястото за папката.

Отляво — трите места

Къде	Какво има там
Табло	Работният екран: папката, таблицата с документите, експортът. Тук минава 95% от времето.
Настройки	Език, тема, поведение при дублирани документи, къде да пише файловете.
Сметки	Шестте сметки за счетоводната програма и допълненията за Алгос. Пипа се веднъж на фирма.

Долу вляво стоят три неща, които са важни, когато нещо не върви: **абонаментът** с оставащите документи и датата, до която важи; **поверителността** — напомняне, че документите ти не се пазят; и **помощта на живо**.

Горе вдясно — трите иконки

Иконка	Какво прави
Слънце / луна	Светла или тъмна тема. Само външен вид.
Зъбчатото колело	Бърз път към настройките.
Кръгче с инициали	Фирмата, за която работиш в момента. Показва името на клиента.

Средата — мястото за документите

Голямото поле с облачето приема файлове по два начина: влачиш ги с мишката върху него, или натискаш **Избери папка**. Приема PDF, снимки и сканове, смесени в една папка.

Бутонът **Създай примерни фактури** прави няколко измислени документа, за да пробваш програмата, без да пипаш истински. Използвай го първия път.

Sortis влиза и в подпапките. Ако в папката има стара подпапка с миналия месец, тя също ще бъде прочетена — и ще ти изяде документи от абонамента. Дръж месеца в отделна папка.

Четирите плочки

Появяват се веднага след като папката е прочетена и са първата ти проверка.

Плочка	Какво значи	Кога е проблем
Файлове	Колко документа са прочетени.	Ако е по-малко от файловете в папката — виж кои са отпаднали.
За проверка	Редове с нисък процент или несъответствие.	Всяко число над нула иска поглед.
Дубликати	Един и същ документ, влязъл два пъти.	Почти винаги е сканиран два пъти.
Обща сума	Сборът на всичко прочетено.	Сверява се с очакваното за месеца.

3. Всеки бутон поотделно

Подредено както стои на екрана, отляво надясно. Ако търсиш конкретен бутон — той е тук.

Лентата с настройките на папката

Бутон / поле	Какво прави
Име на файловете	По какъв образец да се преименуват документите при подреждане. Например „Дата · Доставчик · Номер“ прави 2026-08-13_КАНТИЛА_0000004777.
Подредба	Как да се разпределят в папки: по месец, по доставчик, по вид документ.
VIES по ЕИК	Проверява ЕИК-а в европейския регистър и вади официалното име. Изключи го, ако работиш с измислени данни за проба — иначе всеки ред ще пише „не е намерена“.
Фирма на клиента (ЕИК/име)	Най-важното поле на екрана. ЕИК-ът на фирмата, чието счетоводство водиш. По него Sortis разделя приходите от разходите.
Подреди папката	Преименува и разпределя файловете по избраните правила. Пипа имената на файловете на диска, не съдържанието им.
Само преглед	Чете документите и ги показва в таблицата, БЕЗ да пипа файловете. Това натискаш в 9 от 10 случая.
Формат (падащо меню)	За коя счетоводна програма да е файлът. Виж глава 9.
Експорт	Прави файла за счетоводната програма от всички редове в таблицата.
Изчисти	Изпразва таблицата. Файловете на диска не се пипат.

Лентата с филтрите

Бутон / поле	Какво прави
Търси по име или доставчик	Стеснява таблицата, докато пишеш.
Статус	Показва само редовете в дадено състояние — например само тези за проверка.
Плащане	Филтър по начин на плащане: в брой, по банка, с карта.
Избери...	Отмята няколко реда наведнъж по правило (например всички разходни).
Отвори избраните	Отваря самите документи, за да ги видиш един до друг.
Сметка на избраните	Слага една и съща сметка на всички отметнати редове.
Прочети отново	Пуска разчитането наново само за отметнатите. Използва се при поправен скан.
Провери по VIES	Проверява ЕИК-овете на отметнатите в европейския регистър.
Експортирай избраните	Прави файл само от отметнатите редове, не от цялата таблица.
Изнеси фактурите	Копира самите документи (PDF/снимки) в отделна папка — за архив или за клиента.

Разликата, която спестява грешки: **Експорт** изнася цялата таблица, **Експортирай избраните** — само отметнатите редове.

Колоните в таблицата

Сметка	Контрагент	Статус	Действия
602	401	Готово 98%	Редове Преглед Още
602	401	Готово 98%	Редове Преглед Още
602	401	Готово 97%	Редове Преглед Още

Дясната част на един ред: сметка, контрагент, статус и трите бутона.

Колона	Какво показва
Име на файл	Самият файл. Клик отваря документа.
Дата	Датата на документа.
Вид документ	Фактура, кредитно известие, дебитно известие, касова бележка.
Номер	Номерът на документа.
Доставчик	Насрещната страна, както е на документа.
ЕИК	ЕИК на насрещната страна.
Официално име (VIES)	Името от европейския регистър. Само за сверка, не се пипа.
Данъчна основа	Основата. При смяна ДДС-то и общата сума се смятат сами.
ДДС	Данъкът.
Обща сума	Основа плюс ДДС.
Валута	Валутата на документа.
Посока	Приход или разход. Определя се по ЕИК-а на твоята фирма.
Плащане	В брой, по банка, с карта.
Сметка	Счетоводната сметка за този документ. Помни се по доставчик.
Контрагент	Подсметката на контрагента, ако фирмата води аналитичност.
Статус	Докъде е стигнал редът и колко е сигурно разчитането.
Действия	Редове, Преглед и „Още“ с останалото.

Всяка колона с моливче се цъка и се поправя. Останалите се смятат.

Трите бутона на всеки ред

Бутон	Какво прави
Редове	Отваря позициите на документа. Виж глава 7.
Преглед	Показва самия документ, за да сверяваш с очи.
Още :	Премахни от списъка, прочети отново, отвори папката на файла.

Премахни от списъка маха реда само от таблицата и от експорта. Файлът си остава на диска непокътнат.

4. Работният ход: от папката до експорта

Това е самата работа. Шест стъпки, които всеки месец са едни и същи.

Стъпка 1 — една папка за месеца

Сложи документите на месеца в една папка. Може смесено: PDF, снимки от телефон, сканове. Не ги преименувай и не ги подреждай — това е работа на програмата.

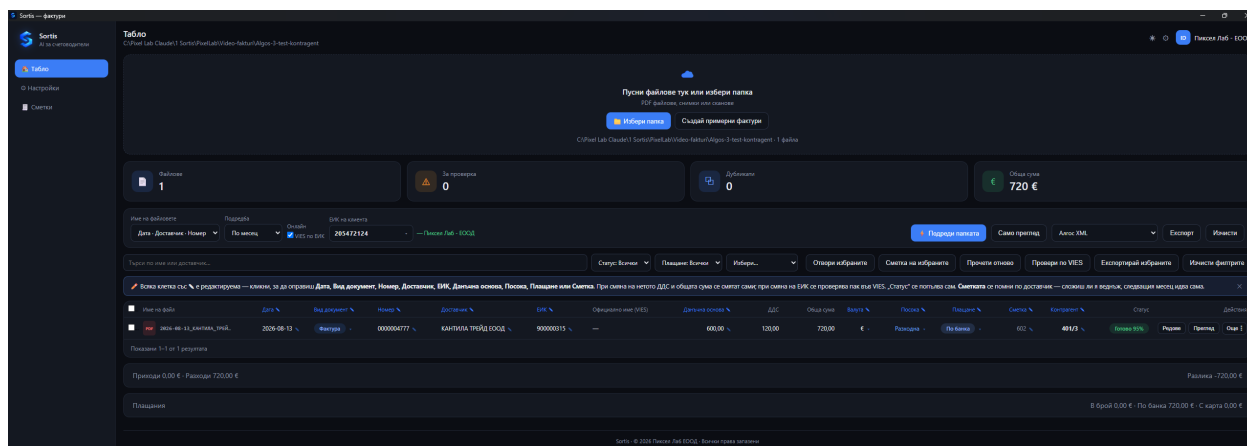
Стъпка 2 — посочи папката

Избери папка или влачиш папката върху голямото поле.

Стъпка 3 — ЕИК на клиента

В полето **Фирма на клиента** пиши ЕИК-а на фирмата, чието счетоводство водиш. Не ЕИК-а от фактурата — а на твоя клиент.

Това е единствената настройка, без която нищо не става както трябва. По този номер Sortis решава кое е приход и кое разход: ако твоята фирма е получател — разход; ако е издател — приход. Без него посоката се гадае.



Папката е прочетена и ЕИК-ът е попълнен. Долу се появи редът „Приходи 0,00 · Разходи 720,00“ — първата ти сверка.

Стъпка 4 — Само преглед

Натискаш **Само преглед** и чакаш. Редовете излизат един по един, докато се четат. Файловете на диска не се пипат.

Стъпка 5 — прегледът

Гледаш в този ред:

- Плочката **За проверка** — ако не е нула, започваш оттам.
- Плочката **Дубликати** — един и същ документ, влязъл два пъти.
- Долният ред **Приходи · Разходи** — сверява се с очакваното.
- Редовете с нисък процент — виж глава 5.
- Сметките в колоната **Сметка** — виж глава 6.

Стъпка 6 — експортът

Избираш формата на счетоводната си програма и натискаш **Експорт**. Файлът се записва в папка **_sorted** вътре в папката с документите.

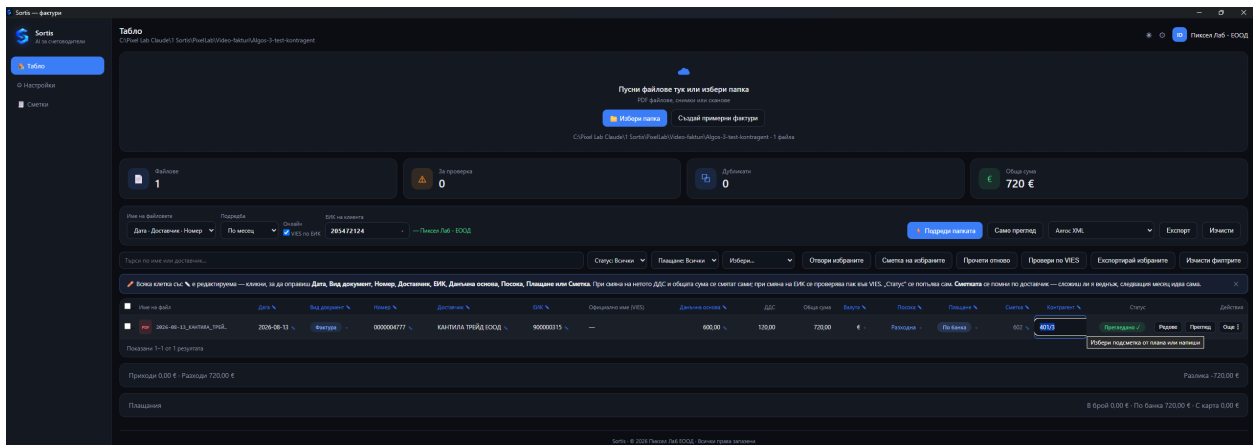
Повторният експорт е **безплатен**. Документите вече са разчетени; ако си сгрешил сметка, поправяш и изнасяш пак, без да плащаш втори път.

5. Поправянето и процентът

Най-важните две минути от целия файл. Двама потребители не се сетиха сами, че клетките се цъкват — и преписваха на ръка нещо, което се оправя с клик.

Всяка клетка с моливче се поправя

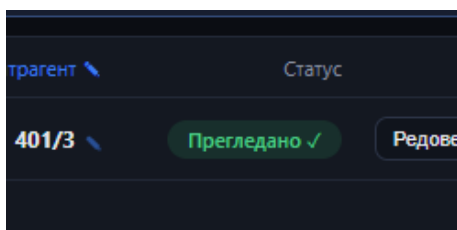
Кликваш върху клетката, пишеш, натискаш Enter. Толкова.



Клетката „Контрагент“, отворена за поправка. Отдолу програмата подсказва какво чака.

- Смениш ли **данъчната основа**, ДДС-то и общата сума се смятат сами.
- Смениш ли **ЕИК или име**, проверката във VIES се прави наново.
- **Статус** не се пипа — попълва се сам.
- **Сметката** се помни по доставчик: сложиш ли я веднъж, следващия месец идва сама.

Процентът до всеки ред



Ред, който е прегледан и потвърден от човек.

Цвят	Число	Какво значи
Зелено	над 85	Прочетено уверено. Пак се поглежда, но последно.
Жълто	60 – 85	Има съмнение в поне едно поле. Сверява се с документа.
Червено	под 60	Не се вярва. Отваря се документът и се проверява ред по ред.

Високият процент НЕ е гаранция, че е вярно. Той казва колко е сигурна машината, не колко е вярно счетоводно. Затова числото се вижда — за да знаеш откъде да почнеш, а не за да спреш да гледаш.

Кога редът светва червено

Съобщение	Какво значи	Какво се прави
само в лв	Документът е в лева, без сума в евро.	Сумата се въвежда на ръка в евро. Sortis не гадае курс.
чужд ЕИК	ЕИК-ът не е нито на твоята фирма, нито разчетен ясно.	Отваря се документът и се сверява.
сборът не съвпада	Сборът на редовете не отговаря на основата.	Отваря се „Редове“ — виж глава 7.

6. Сметки и подсметки

Прави се веднъж на фирма. После се пипа само ако смениш сметкоплана.

Сметки за счетоводната програма

Не е нужно да пипаш нищо тук. Обичайните сметки вече са налице и всички експорти работят с тях — и CSV, и Excel, и двата за Микроинвест.

Ако програмата откаже с „Сметката не може да участва в операция, тъй като има подсметки: 411“ — тя иска подсметка, не основната сметка. Смени я тук на **411/1** (или каквато е при тази фирма) и направи нов експорт; повторният експорт е безплатен, документите вече са разчетени.

Провери и **шестте** наведнъж — програмата спира на първата стрешена и мълчи за останалите, затова иначе се връщаш по веднъж за всяка.

Разход (дебит при покупка)	Доставчици (кредит)
602	401
Клиенти (дебит при продажба)	Приход (кредит)
411	703
ДДС на покупки	ДДС на продажбите
453/1	453/2

► Алгос АС2012 — три неща в повече

► Износ по мярка — за програма, която не е в списъка

Кога се сменят

- Счетоводната програма каже „Сметката не може да участва в операция, тъй като има подсметки“ — тогава тук се пише **подсметката** (напр. 602/1, а не 602).
- Фирмата работи по друг сметкоплан. Пише се веднъж и остава.

💡 Тук е по подразбиране. За отделния документ има колона „Сметка“ в таблицата — ток, материали и гориво отиват по различни сметки. Изборът се помни по доставчик и **не сменя** стойностите горе.

Прозорецът „Сметки“ — шестте полета и двата сгънати блока отдолу.

Шестте сметки

Поле	Какво е	Обичайно
Разход (дебит при покупка)	Срещу доставчика при покупка	602 / 601
Доставчици (кредит)	Задължението	401
Клиенти (дебит при продажба)	Вземането	411
Приход (кредит)	Срещу клиента при продажба	703 / 702
ДДС на покупките	Данъчният кредит	453/1
ДДС на продажбите	Начисленият данък	453/2

Пиши ги **точно както изглеждат в счетоводната програма** — с наклонената черта и подсметката. Ако сметката във файла не съществува в базата, програмата ще откаже реда.

Основна сметка и подсметка

Ако счетоводната програма откаже с **„Сметката не може да участва в операция, тъй като има подсметки: 411“** — тя иска подсметка, не основната сметка. Смени я тук на 411/1 (или каквато е при тази фирма) и направи нов експорт. Провери и **шестте наведнъж** — програмата спира на първата сгрешена и мълчи за останалите.

Аналитичността

Първия път за всяка фирма Sortis пита това:


Тази фирма води ли аналитичност?

Питам само веднъж за тази фирма.

Аналитичност значи, че сметкопланът ѝ е разгърнат: **401** е разбита по доставчик (401/6 Лукойл, 401/42 Практикер), **411** и **703** — по клиент, **601**, **602** и **302** — по вид разход.

Така са **почти всички по-стари фирми**. Новите обикновено не са.

Ако е така и не заредиш сметкоплана ѝ, счетоводната програма ще **откаже фактурите** със „сметката не може да участва в операция, тъй като има подсметки“. Зареждането е един файл и трае половин минута.

Да — зареди сметкоплан

Не, фирмата е проста

Не сега

„Не сега“ продължава обработката и пита пак следващия път. „Не, фирмата е проста“ не пита повече за нея.

Въпросът се задава веднъж за фирма.

Аналитичност значи, че сметкопланът е разгърнат: 401 е разбита по доставчик (401/6, 401/42), 411 и 703 — по клиент, 601 и 602 — по вид разход. Така са почти всички по-стари фирми.

Ако е така и не заредиш сметкоплана ѝ, счетоводната програма ще откаже фактурите. Зареждането е един файл и трае половин минута: **Сметки → Зареди сметкоплан**.

Как се зарежда сметкоплан — стъпка по стъпка

Сметки → „Зареди сметкоплан...”

- Приема **.xls, .xlsx и .csv** — износ на сметкоплана или на оборотната ведомост.
- Планът обикновено е в **няколко файла**, защото счетоводните програми изнасят ведомостта по една сметка наведнъж.
- Избираш ги всичките наведнъж: **Ctrl + клик**, или клик на първия и **Shift** на последния.
- Може и един по един, когато ти падне. Всяко ново зареждане **се добавя** към завареното и не трие предишното.
- Дойде ли една и съща сметка втори път, важи **последно заредената**.
- За чисто начало има бутон **„Забрави го“**.

За пълен план трябва поне **401 и 411** — контрагентите, — плюс **601, 602 и 302** за разходите. Липсва ли цял корен (например 401), Sortis го казва на екрана: тогава сметката на контрагента няма да се попълва сама.

Какво става след зареждането

- Сметката на контрагента се попълва сама: фактура от даден доставчик влиза по неговата подсметка (401/6), фактура към клиент — по неговата (411/1).
- Планът се пази **за ЕИК-а на тази фирма**. Смениш ли фирмата горе, важи нейният план, не предишният.
- Файлът **не отива никъде** — чете се и остава на твоя компютър.
- Оранжевата точка до **„Сметки“** показва, че за тази фирма още не е зареден план.

Въпросът при нова фирма

Първия път за всяка фирма Sortis пита веднъж дали тя води аналитичност. Три отговора: **Да** отваря диалога за зареждане; **Не води аналитичност** не пита повече за нея; **Не сега** продължава и пита пак следващия път.

Как се вади сметкопланът

Програма	Откъде
Микроинвест Делта	Оборотна ведомост, изнесена в Excel. Или направо от базата — питай ни.
Алгос AC2012	Оборотна ведомост в Excel. Може и направо от базата им.
Друга	Всеки файл с две колони: номер и име на сметката.

Три неща, които Sortis никога не прави със сметките:

- Не измисля сметки — предлага само такива, които ги има в заредения план.
- Не предлага основна сметка, по която не се пише, защото има подсметки.
- Ако едно име сочи към две сметки, оставя празно и маркира реда, вместо да гадае.

7. Редовете на документа

Трябва ти при многоредови фактури: когато различните позиции отиват по различни сметки, или когато водиш складова номенклатура.

Отваря се с бутона **Редове** на съответния ред.

Редове на документа

ОФИС ЦЕНТЪР ПЛЮС ЕООД · 900001281

✕

№	Наименование	К-во	Марка	Ед. цена	Стойност	Подсметка
1	Монитор 27 инча	2,00	бр	189,00	378,00	601
2	Клавиатура безжична	2,00	бр	34,50	69,00	602
3	Стол офис ергономичен	1,00	бр	245,00	245,00	601
4	Отстъпка за количество	1,00	бр	-45,00	-45,00	602
5	Доставка и монтаж	1,00	бр	40,00	40,00	601

Редове: 5 · сбор 687,00 · основа 687,00 ✓ Съвпада

💡 Предложи подсметки

жълто = предложение · зелено = запомнено · Enter потвърждава

Пет позиции, включително отстъпка с минус. Долу вляво: „Редове: 5 · сбор 687,00 · основа 687,00 ✓ Съвпада“.

Сверката долу вляво

Сборът на редовете се сравнява с данъчната основа на документа. Ако пише **Съвпада** — прочетеното е пълно. Ако не съвпада, някоя позиция е прочетена наполовина или отстъпката е взета с грешен знак.

Жълто и зелено

Цвят на полето	Какво значи	Влиза ли в експорта
Жълто	Предложение на програмата, непотвърдено от човек.	НЕ
Зелено	Потвърдено — от теб или запомнено от предишен път.	Да
Празно	Програмата не е сигурна и не гадае.	НЕ

Потвърждава се с **Enter** в полето. Потвърденото се помни по доставчик.

Двата бутона долу

Бутон	Какво прави
Предложи подсметки	Пуска предложение за всички редове наведнъж — жълто, докато не потвърдиш.
Запомни	Записва избора за този доставчик. Следващата му фактура идва попълнена.

Отстъпката се пише по **същата** сметка, която намалява. Ако стоката е по 601, отстъпката също е 601 — иначе сборът се разминава в счетоводството, макар да съвпада тук.

8. Трудните документи

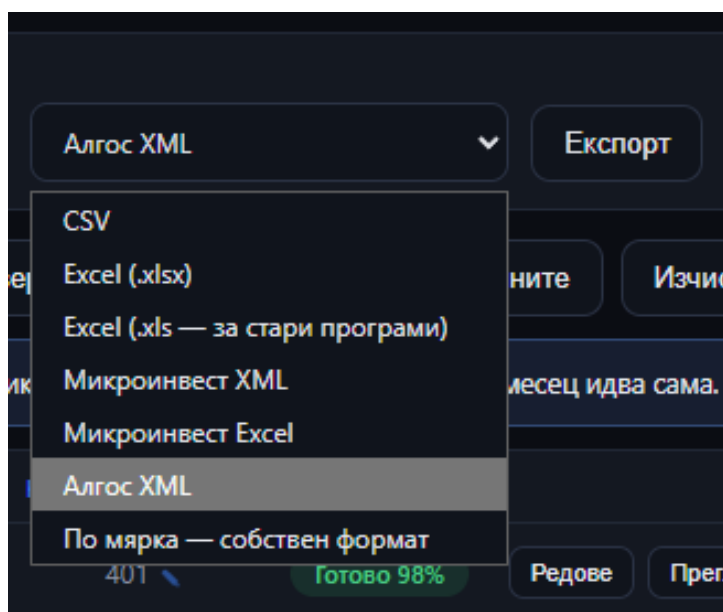
Това, което наистина идва при счетоводителя — не подбрани хубави PDF-и.

Документ	Как се държи Sortis	Какво правиш ти
Ръкописна фактура от кочан	Разчита я, но с по-нисък процент — почеркът е най-трудното.	Отваряш „Преглед“ и сверяваш сумите. Поправка с клик.
Касова бележка от термохартия	Изважда каквото е четимо: дата, сума, ДДС.	Проверяваш номера — на бледа хартия той е първото, което се губи.
Скан, обърнат на 180 градуса	Изправя го сам.	Нищо.
Снимка от телефон под ъгъл	Изправя перспективата и чете.	Ако сянката пада върху сумата — снимай пак.
Фактура на няколко листа	Чете ги като ЕДИН документ. Преносът не се брои втори път.	Сверяваш общата сума с последната страница.
Документ в лева	Маркира реда червено с „само в лв“.	Въвеждаш сумата в евро на ръка. Sortis не гадае курс.

Признатото ограничение струва повече от обещанието: по-добре програмата да ти каже „не съм сигурен“, отколкото да сложи число, което ще откриеш три месеца по-късно в ревизия.

9. Експортът — общото

Форматът се избира от падащото меню долу вдясно, до бутона Експорт.



Седемте формата. Изборът се помни.

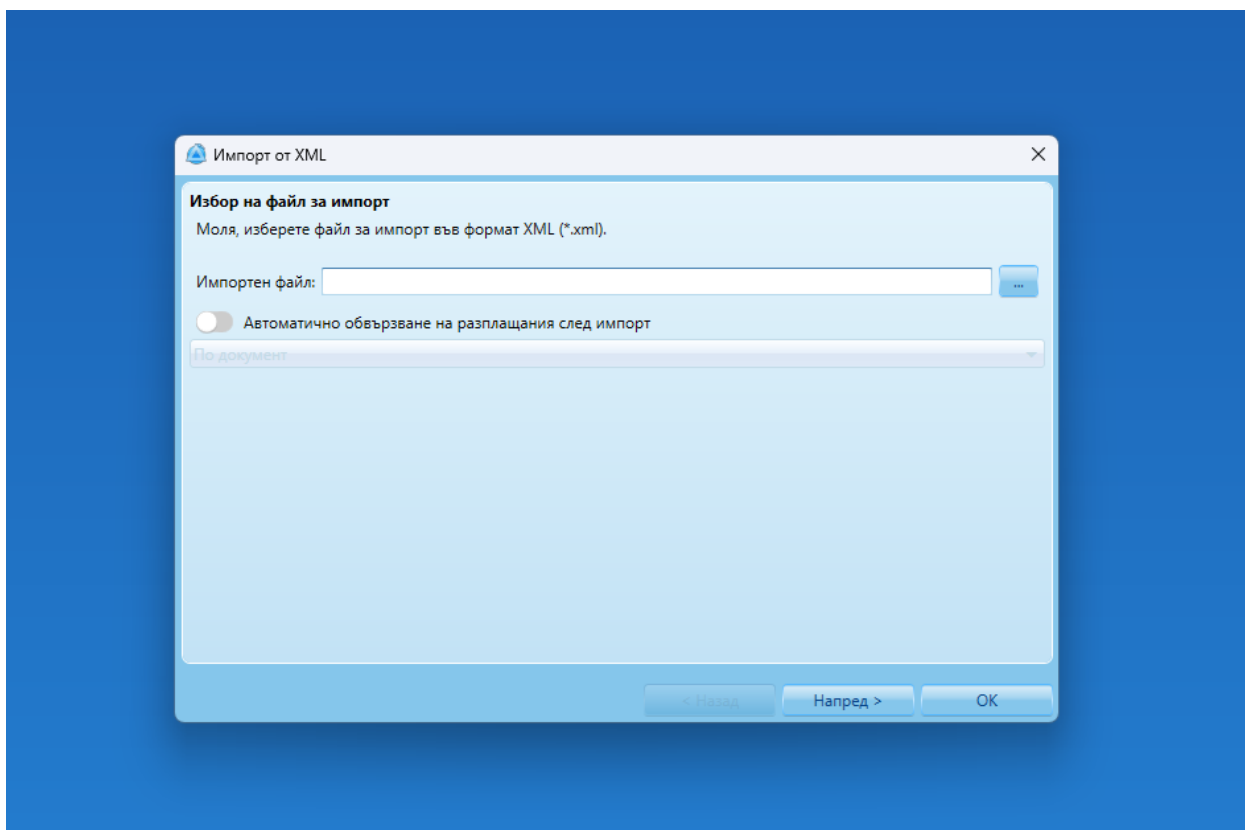
Формат	За какво е
CSV	Универсален. Отваря се в Excel, приема се от почти всичко.
Excel (.xlsx)	Съвременен Excel.
Excel (.xls — за стари програми)	Когато счетоводната програма иска стария формат.
Микроинвест XML	Внася се в Делта Про като операции. Виж глава 10.
Микроинвест Excel	Алтернативата, ако XML-ът не е удобен.
Алгос XML	Опис за AC2012. Виж глава 11.
По мярка — собствен формат	За програма извън списъка. Правим го по образец от твоята програма.

Файлът се записва в подпапка **_sorted** вътре в папката с документите. Името носи датата и часа, за да не се презаписва.

10. Микроинвест Делта Про

Пътят е: избираш „Микроинвест XML“, натискаш Експорт, и внасяш файла в Делта.

В Делта: Операции → Импорт на операции → от XML



Екранът за импорт в Делта Про. Посочваш файла от папка _sorted.

Отметката **Автоматично обвързване на разплащания след импорт** я слагаш само ако водиш разплащанията в Делта и искаш тя сама да ги свърже.

Трите причини Делта да откаже документ

Sortis ги хваща ПРЕДИ експорта и казва коя точно сметка е виновна.

Отказът	Защо	Решението
„Сметката не може да участва в операция, тъй като има подсметки“	Подадена е основна сметка, а фирмата води аналитичност.	В „Сметки“ се пише подсметката: 401/1 вместо 401.
„Липсваща сметка“	Сметката я няма в живата база на тази фирма.	Сверява се със сметкоплана ѝ и се пише съществуваща.
Складова сметка от клас 30	Сметката е вързана за конкретна стока и иска вътрешен номер на стоката.	Слага се разходна сметка или подсметка, която не е вързана за стока. Фактурата не носи вътрешния номер на стоката в ТАЗИ база — никакъв импорт не може да го попълни.

Делта спира на първата сгрешена сметка и мълчи за останалите. Затова се проверяват и шестте наведнъж — иначе се връщаш по веднъж за всяка.

11. Алгос AC2012

Алгос е по-лесният случай, но иска три допълнителни настройки. Правят се веднъж и се помнят.

Част 1 — еднократната настройка

В прозореца **Сметки**, под шестте полета, има сгънат блок „**Алгос AC2012 — три неща в повече**“. Щракваш върху заглавието му.

Поле	Какво е	Обичайно
Поделение / Клон	Аналитичният признак A1. Стои на всеки ред.	Празно, ако фирмата е една.
Вид дейност	Признакът на реда по 401 и 411.	1 = основна дейност
Вид сделка — покупка	Признакът при разходните.	2 = покупка с право на пълен данъчен кредит
Вид сделка — продажба	Признакът при приходните.	1 = облагаема доставка 20%
Име на описа	Заглавието, под което описът се вижда в Алгос.	Празно = „Sortis“ + периодът

Кодовете 1 и 2 важат за обичайния случай. При чл. 163а, внос, тристранни операции или без право на данъчен кредит видът сделка е друг. Питай веднъж счетоводителя и го запиши — после не се пипа.

Контрагентът не се настройва. Няма такова поле и не го търси. При Алгос кодът на контрагента е ЕИК-ът, а Sortis го чете от самата фактура. Затова фактура без разчетен ЕИК не влиза във файла.

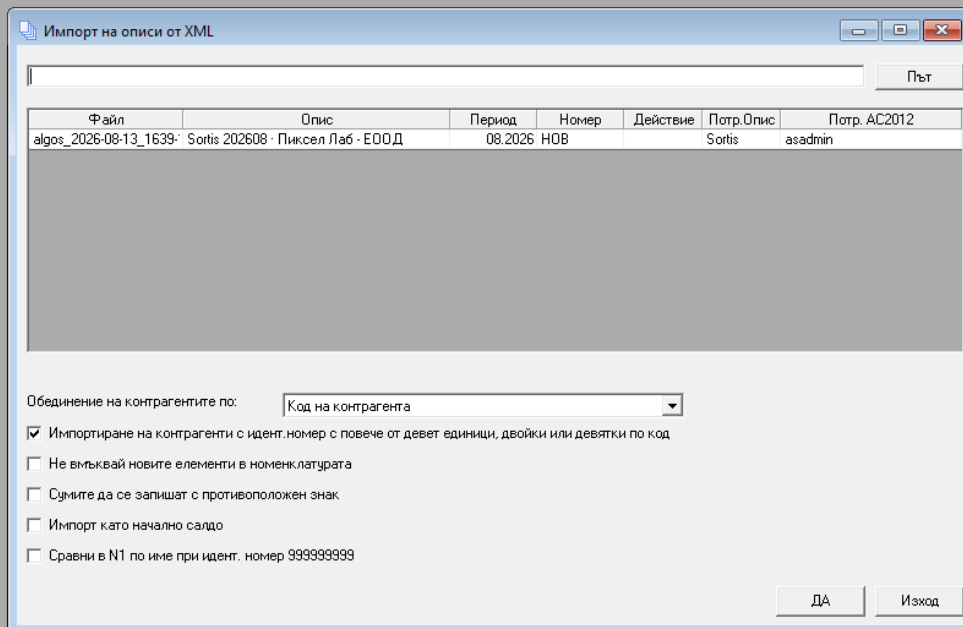
Настройките се записват при **затваряне** на прозореца, не при всяко натискане на клавиш. Затвори го, за да се запишат.

Част 2 — всеки месец

1. Папка с документите. 2. Само преглед. 3. Проверка на сумите и сметките. 4. Формат **Алгос XML**. 5. Експорт.

Част 3 — внасянето в Алгос

В Алгос: Служебни функции → Импорт на описи от XML файл



Екранът за импорт. Горے се посочва папката, в списъка се вижда описът, отдолу са отметките.

Стъпките

- Натискаш **Път** и посочваш папка **_sorted** вътре в папката с документите.
- В списъка се появява описът. Маркираш реда му.
- Гледаш колоните: **Период** (месеца), **Действие** (НОВ) и името на опис.
- Натискаш **ДА**.

Отметките отдолу

Отметка	Какво управлява
Обединение на контрагентите по	По какво да разпознае контрагента — обикновено по код (при нас това е ЕИК).
Импортиране на контрагенти с идент. номер с повече от девет знака	Дали да приема ЕИК с повече от девет знака (двойки, дубли).
Не включвай новите елементи в началния натрупан	Дали новозаведените контрагенти да влязат в началното салдо.
Сумите да се записват с противоположен знак	Обръща знака. Пипа се само ако описът излиза с обратен знак.
Импорт като начално салдо	Описът влиза като начални салда, не като текущи операции.

Първия път работи в тестова база. Импортът създава нов опис в базата, в която си влязъл. Ако нямаш тестова, поне се увери, че знаеш как се трие опис, преди да натиснеш ДА.

След ДА излиза съобщение „Успешно импортирани файлове“ с номера на опис. Оттам нататък описът се осчетоводява като всеки друг в Алгос.

Ако нещо не влезе

Какво виждаш	Причината обикновено е
Описът влиза, но е празен	Фактурите са без разчетен ЕИК — те не влизат във файла.
Ред отказан заради сметка	Сметката не съществува в базата на тази фирма. Сверява се със сметкоплана ѝ.
Описът не се вижда в списъка	Посочена е грешна папка. Файлът е в _sorted, не при документите.
Документът е в опис, но го няма във ведомостта	Описът чака да бъде проведен. Виж го в самия Алгос.

12. Помощникът в програмата

Долу вдясно, над часовника на прозореца, стои балонче: „Имаш въпрос? Питай помощника на Sortis“. Това е чат, който знае самата програма.

Какво знае

- Всичко от този файл: бутоните, сметките, редовете, износите.
- Плановете и цените, какво влиза във всеки и колко документа дава демото.
- Съобщенията за грешка на счетоводните програми и какво се прави по тях.

Какво НЕ знае и не може

- **Не вижда твоите документи.** Не чете таблицата ти и не знае какво си разчел. Питай го „как се прави“, не „защо тази фактура е такава“.
- Не е счетоводна консултация. За данъчен въпрос питай счетоводител.
- Не пипа нищо в програмата — само отговаря.

Кога кое

Къде	Кога
Помощникът в програмата	„Къде беше този бутон“, „как се зарежда сметкоплан“, „какво значи това съобщение“. Отговаря веднага, по всяко време.
Помощ на живо (долу вляво)	Когато трябва някой да види твоя екран.
office@sortis.pro	Когато въпросът търпи до следващия работен ден или иска файл.

Помощникът се обновява от нашия сървър, не от програмата ти. Значи отговорите му стават по-точни, без да инсталираш нищо.

13. Какво Sortis не прави

Пише се тук, за да не се обещава пред клиент.

- Не води счетоводство и не заменя счетоводна програма.
- Не изчислява данъци и не подава декларации.
- Не гадае валутен курс. Документ в лева се въвежда в евро на ръка.
- Не попълва вътрешен номер на стока в чужда складова база.
- Не решава вместо теб. Предлага — потвърждаваш ти.

Поверителност

За разчитане съдържанието на документа се изпраща по защитена връзка до AI услугата, обработва се през сървър в ЕС и **не се съхранява**. Не се ползва и за обучение на модели. Ние не пазим твоите документи.

Ако си закъсал

Къде	Кога
office@sortis.pro	Въпрос, който търпи до следващия работен ден.
Помощ на живо (в програмата, долу вляво)	Когато нещо гори и трябва да се види екранът ти.
sortis.pro → Видео уроци	Когато искаш да видиш как изглежда, преди да го направиш.

Пиксел Лаб ЕООД · ЕИК 205472124 · гр. Горна Оряховица · office@sortis.pro