



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората



Министерство на земеделието и храните
Изпълнителна агенция по горите

Дневник за дървесината

Ръководство за потребителя

Обединение "Да - Си" ДЗЗД

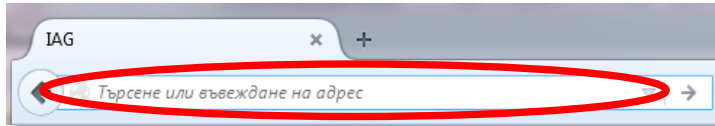
Съдържание

1	Вход в системата	3
2	Начало на работа със системата	4
2.1	Начало	4
2.2	Превозни билети	4
2.2.1	Превозни билети за експедиция на дървесина	5
2.2.2	Превозни билети за постъпление на дървесина	20
2.3	Други документи	31
2.3.1	Внос на дървесина	31
2.3.2	Преработка на дървесина	40
2.3.3	Изписване	51
2.4	Каталози	57
2.4.1	Контрагенти	57
2.4.2	Служители	59
2.4.3	Превозни средства	62
2.5	Справки	64
2.5.1	Наличност на дървесина в обект	64
2.5.2	Наличност на дървесина по собственик	66
2.5.3	Ведомост на дървесина в обект	69
2.5.4	Ведомост на дървесина по собственик	71
2.5.5	Дневник за постъпилите, преработени и експедирани дървени материали за обект	73
2.5.6	Обобщена справка за постъпилата, преработената и експедирана дървесина ..	75
3	Изход от системата	78

1 Вход в системата

За стартиране на системата:

1. В адресната лента на браузъра въведете адреса (URL): <http://iag....>

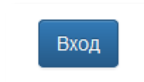


2. В страницата, която се визуализира въведете потребителското си име и предоставената Ви парола:

Потребителско име:

Парола:

3. След като сте въвели данните си, с бутона Вход се осъществява влизане в системата:



При избрана отметка **Запомни ме**, следващото посещение на страницата ще се изпълни с влизане, като същия потребител:

Запомни ме:

4. Ако сте забравили Вашата парола, може да кликнете върху линка:

[Възстановяване на парола](#)

При което ще се визуализира екран за въвеждане на e-mail адрес на електронна поща, на който след задействане на бутона **Възстанови**, ще получите генерирана нова парола за вход в системата:

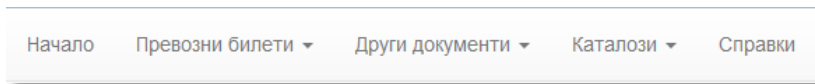
Забравена парола

Електронна поща:

Възстановяване

2 Начало на работа със системата

Системата е организирана в четири основни секции: Превозни билети; Други документи; Каталози и Справки:

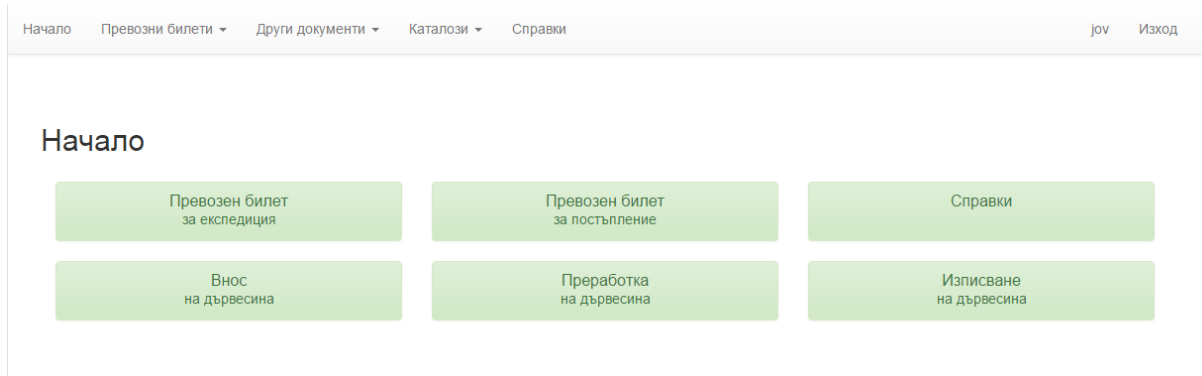


2.1 Начало

В секцията е реализирана възможност за бърз достъп до списъците с документи:

- Превозен билет за експедиция,
- Превозен билет за постъпление,
- Внос на дървесина,
- Преработка на дървесина,
- Изписване на дървесина,

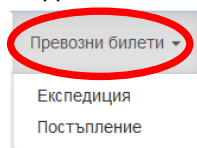
както и бърз достъп до справките в системата:



2.2 Превозни билети

В секцията е реализирана възможността за работа с документ Превозен билет. В тази секция е имате достъп до създадените документи Превозен билет, както и възможност за създаване и регистриране на нови документи.

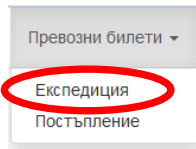
При кликане с левия бутон на мишката върху секцията, се появяват две подменюта: Експедиция и Постъпление



2.2.1 Превозни билети за експедиция на дървесина

В това подменю се визуализират списъците на издадените от обекта Превозни билети, за експедираната дървесина и възможност за създаване и регистриране на нови такива.

При кликане върху подменюто Експедиция,



се визуализира:

1. Списък на създадените до момента издадени документи Превозен билет:

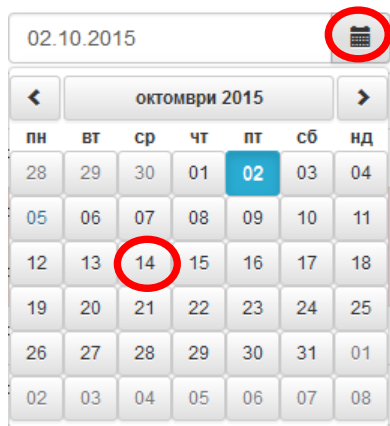
Номер	Дата	Изпращач	Получател	Коментар	
<input type="checkbox"/> 2010322	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН			Редактирай Копирай
<input type="checkbox"/> 2010325	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	КРИВИЯ БОРУН		Претед Копирай
<input type="checkbox"/> 2010326	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Омуртаг		Претед Копирай
<input checked="" type="checkbox"/> 2010327	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Претед Копирай
<input checked="" type="checkbox"/> 2010328	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	КРИВИЯ БОРУН		Претед Копирай
<input type="checkbox"/> 2010329	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Омуртаг		Претед Копирай
<input checked="" type="checkbox"/> 2010330	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Омуртаг		Претед Копирай
<input type="checkbox"/> 2010331	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	КРИВИЯ БОРУН		Претед Копирай
<input checked="" type="checkbox"/> 2010332	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	КРИВИЯ БОРУН		Претед Копирай
<input type="checkbox"/> 2010333	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Претед Копирай
<input checked="" type="checkbox"/> 2010334	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Претед Копирай
<input checked="" type="checkbox"/> 2010338	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Претед Копирай
<input checked="" type="checkbox"/> 2010339	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Претед Копирай
<input checked="" type="checkbox"/> 2010340	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Претед Копирай
<input checked="" type="checkbox"/> 2010341	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Претед Копирай
<input checked="" type="checkbox"/> 2010342	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Претед Копирай
<input checked="" type="checkbox"/> 2010343	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Претед Копирай

Списъка съдържа всички създадени документи Превозен билет в периода между датите в полетата Начална дата и Крайна дата:


Начална дата: Крайна дата:

По подразбиране е зададен периода на текущия месец. Потребителя има възможност да избере конкретни дати в тези полета, за да може да ограничи или разшири периода, за който ще се виждат създадените документи.

Избора на дата, става като в полето за дата кликнете върху бутона



В появилия се календар със син цвят е отбелязана датата, която е избрана в полето за дата. От календара може да изберете желана дата, като кликнете върху нея.

След като зададете Начална дата и Крайна дата, натиснете бутона  за да ограничите списъка.

За избор на дати от различен месец използвайте бутоните:



, които отварят календара за предходен или следващ месец





В списъка на документите Превозен билет са изведени най-важните данни от документа Превозен билет:

- Номера на Превозния билет;
- Получател (получателя на дървесината);
- Изпращач (изпращача на дървесината);
- Коментар (въведения коментар в документа).

В първата колона на списъка е отразено състоянието на документите:

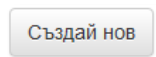
- документа е записан, но не е регистриран.
- документа е регистриран.

Документи Превозен билет, които са анулирани се визуализират в списъка в розов цвят:

<input type="checkbox"/>	2010325	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	КРИВИЯ БОРУН		
<input type="checkbox"/>	2010326	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Омуртаг		

2. Създаване на документ Превозен билет.

За да създадете нов документ Превозен билет за експедирана от обекта дървесина, от списъка с документи натиснете бутона **Създай нов**:



На екрана се появява следния прозорец

Изпращач	Превозен билет	Получател																				
ГК КРИВИЯ БОРУН	Експедиция Нов	Наименование:																				
АДРЕС:	05.10.2015	Адрес:																				
СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН	Номер. попълва се автоматично	ЕИК:																				
Превозно средство:	Час на тръгване (00:00)	Склад:																				
Водач на превозното средство:		Адрес на склада:																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Дървесина Допълнително </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Добави ред </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Дървесина</th> <th>Асортимент</th> <th>Мерна единица</th> <th>Дъл.</th> <th>Шир.</th> <th>Дебел.</th> <th>Обем</th> <th>Коеф.</th> <th>Общо обем</th> <th>Бр.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Регистрирай Запиши Затвори </div> </td> </tr> </tbody> </table>			Дървесина	Асортимент	Мерна единица	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем	Коеф.	Общо обем	Бр.	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Регистрирай Запиши Затвори </div>									
Дървесина	Асортимент	Мерна единица	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем	Коеф.	Общо обем	Бр.													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Регистрирай Запиши Затвори </div>																						

В него е необходимо да се попълни информация в следните полета:

- В полето за дата, по подразбиране е въведена текущата дата. Не се позволява регистрацията на документа, с задна или бъдеща дата.

- В полето **Час на тръгване** се въвежда часа на тръгване на превозното средство във формат ЧЧ.ММ (час.минути).

- В областта **Изпращач**:
 - Името на изпращача и склада (обект 206), са попълнени автоматично.
 - В полето **Превозно средство**, с бутона за избор:

Превозно средство:

се отваря прозорец с въведените превозни средства. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи.

Избор превозно средство: x

Търсене:

06-26
20-76
33-79
36-15
88-21

В него с кликане на левия бутон на мишката, върху необходимия ред, избраното превозно средство се зарежда в полето.

Превозно средство:

Ако е необходимо, може да изтриете въведеното превозно средство, с бутона „X“:


Превозно средство:

06-26 ... X

В полето Превозно средство, може директно да въвеждате текст (например рег. номер на превозното средство):






Превозно средство:

CA 1216 AA| ... X

- В полето **Водач на превозното средство**, с бутона за избор , се отваря следния прозорец. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи.

Избор: x

Търсене:

 Иван Василев
 Исмаил Адемов
 Йовка Стаменова
 Мехмед Османов
 Петър Иванов

В него с кликане на левия бутон на мишката, върху необходимия ред, избрания водач на превозното средство се зарежда в полето.

Водач на превозното средство:

Иван Василев ... X

Ако е необходимо, може да изтриете въведения водач, с бутона „X“:

Водач на превозното средство:


Иван Василев ... X

В полето Водач на превозното средство, може директно да въвеждате текст (например Имената на водача):

Водач на превозното средство:


Петър Костадинов| ... X





- В областта **Получател**:

- В полето **Наименование**, с бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ контрагентите на собственика на обекта 206. В полетата Търсене, може да въведете текст, по който да се търси съвпадение по Име; ЕИК или ЕГН с въведените елементи.

Избор на контрагент:

Търсене:

Име: ЕИК: ЕГН: 

-  ДЛ Върбица
-  **ДЛ Омуртаг**
-  КРИВИЯ БОРУН
-  Богдан Карастоянов

В него с кликане на левия бутон на мишката, върху необходимия ред, избрания контрагент се зарежда в полето.


В полето Наименование, може директно да въведете текст (например Името на получателя):

Наименование:

... X

- В полетата **Адрес** и **ЕИК**, автоматично се попълва информация от въведения Контрагент:

Ако в полето Наименование, ръчно сте въвели текст, то в полетата **Адрес** и **ЕИК**, също ръчно трябва да попълните необходимите данни.

- В полето **Склад** с бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ складовете 206 на избрания Получател.
- В полето Склад, може директно да въведете текст (например Наименованието на склада):


Склад:

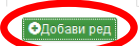
... X


- В полето **Адрес на склада**, директно чрез въвеждане на текст въведете адреса на склада получател:


Адрес на склада:

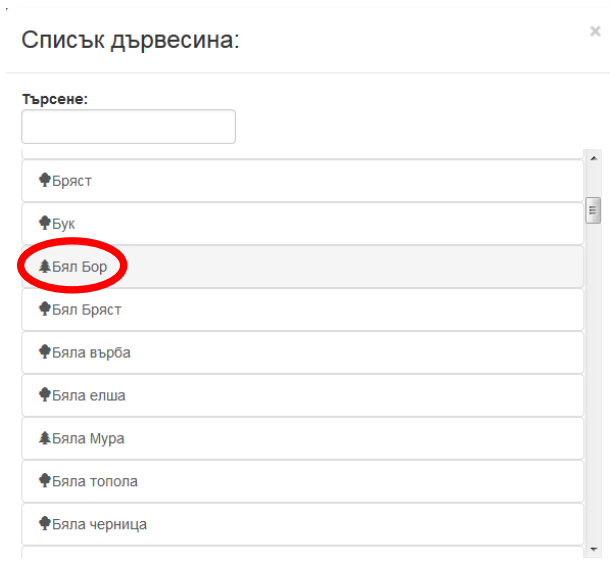
- Таблична част **Дървесина**: в табличната част, с кликане върху бутона **Добави ред**, се добавя ред в който е необходимо да се опише експедираната дървесина, нейния асортимент мерна единица и количества:

☰ Дървесина  Допълнително

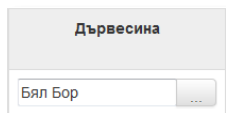
 **Добави ред**


Дървесина	Асортимент	Мерна единица	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем	Коеф.	Общо обем	Бр.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

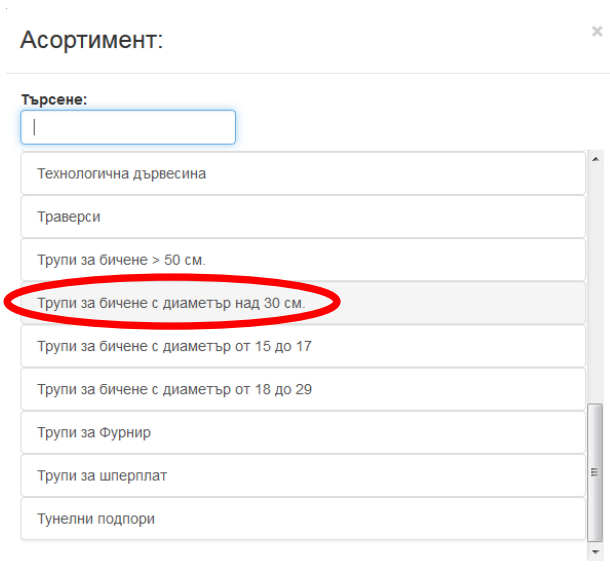
- **Дървесина** - с бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ дървесните видове. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи. В прозореца с кликане на левия бутон на мишката изберете нужния дървесен вид:



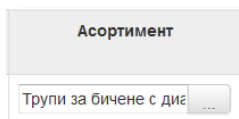
Избраната дървесина ще се зареди в полето:




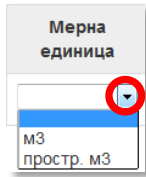
- **Асортимент** - с бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ различните асортименти. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи. В прозореца с кликане на левия бутон на мишката изберете нужния асортимент:



Избрания асортимент, ще се зареди в полето:



- **Мерна единица** – от бутона  се отваря падащо меню, от което трябва да изберете, необходимата мерна единица:



- В полетата за размери на дървесината **Дъл.**; **Шир.** И **Дебел.** (ако е фасонирана) въведете необходимите данни:

Дъл.	Шир.	Дебел.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- В полетата за **Обем**, въведете обема (ите) за дадения в реда асортимент:

Обем			
<input type="text" value="4,25"/>	<input type="text" value="2,2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

- В полето **Коеф** (Коефициент), при избрана Мерна единица „м3“, автоматично се зарежда „1“ без възможност за промяна. При избрана мерна единица „простр. м3“, автоматично се подава утвърдения за категорията коефициент на плътност, с възможност за редакция:

Коеф.
<input type="text" value="0,65"/>



- В полето **Общо обем**, автоматично се сумират въведените стойности в полетата за обем:

Общо обем
<input type="text" value="6,45"/>

- В полето **Брой** въведете ако трябва, необходимия брой:

Бр.
<input type="text"/>

В табличната част Дървесина могат да се въведат повече от един ред:


Дървесина	Асортимент	Мерна единица	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем	Коеф.	Общо обем	Бр.	
Бял Бор	Трупи за бичене с диа...	простр. м3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="4,25"/> <input type="text" value="2,2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,65"/>	<input type="text" value="6,45"/>	<input type="text"/>	
Бреза	Трупи за бичене с диа...	м3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3,25"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3,25"/>	<input type="text"/>	



При необходимост въведен ред, може да се изтрие с бутона

- Таб. **Допълнително** – при кликане върху надписа Допълнително, се отваря следната форма,

където е необходимо да се въведе:

- **Изготвил документа** – по подразбиране при регистрацията на документа се зарежда текущия потребител на системата. С бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ служителите в обекта 206 на Изпращача. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи. В прозореца с кликане на левия бутон на мишката изберете нужния служител:

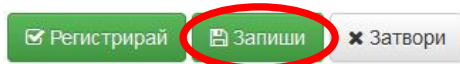
В полето Изготвил документа, може директно да въвеждате текст (например Имената на служителя издал превозния билет):

- **Километропоказател** – въведете показнията на километража на превозното средство.
- **Коментар** – може да въведете свободен текст за коментар към документа.

3. Запис и регистрация на документа.

След като са въведени всички необходими данни в екранната форма на документа, може да извършите следните действия с него:

- С бутона **Запиши** се извършва запис на документа. При това действие документа се съхранява с въведените данни, но остава нерегистриран. По-късно такива документи могат да се редактират и регистрират.



Под формата на документа се появява съобщение:



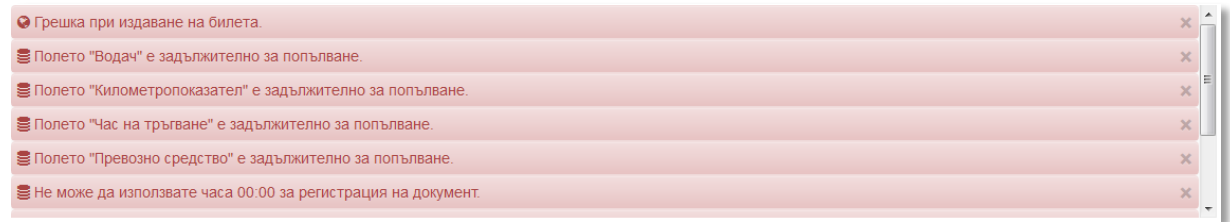
- С бутона **Регистрирай** се извършва регистрация на документа. При това действие документа се съхранява с въведените данни и се регистрира в системата. Регистриран документ Превозен билет не може да се редактира в последствие.



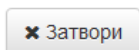
Под формата на документа се появява съобщение:



Ако в документа има непопълнени полета, при регистрацията се извежда съобщение с описание на непопълнените данни:



- С бутона **Затвори**, се затваря екранната форма на документа:

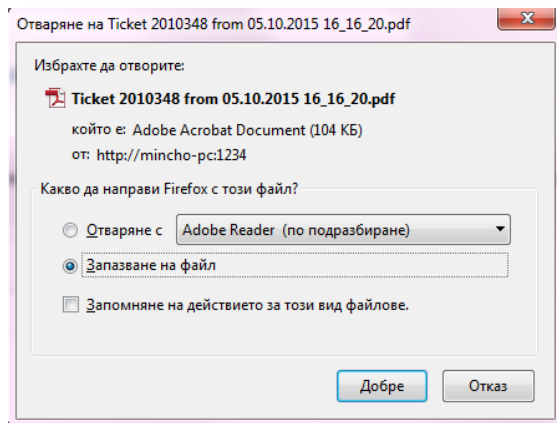


4. Печат на документ Превозен билет.

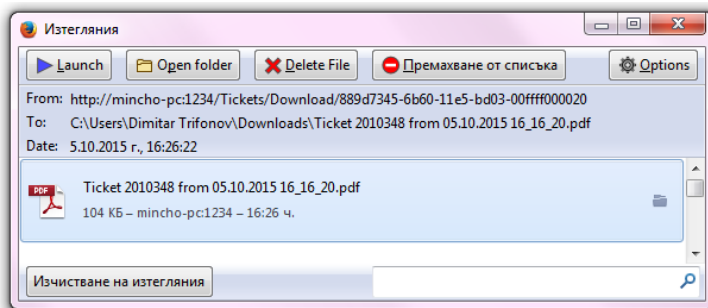
След като превозния билет е издаден (регистриран), в долната част на документа е достъпен бутон **Свали**:



- При кликане върху него, се отваря диалогов прозорец, за избор на действие:

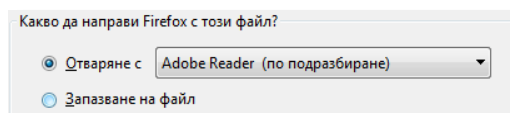


- **Запазване на файл** – При натискане на бутона Добре (ОК), се отваря форма за изтегляне на файл (различна в зависимост от използвания браузър)



При изтеглянето се съхранява на локалния компютър файл с разширение *.pdf, който съдържа печатната форма на издадения превозен билет.

- **Отваряне с** – при отбелязан този радио бутон и натискане на бутона Добре (ОК)



На екрана ще се отвори файл *.pdf, съдържащ утвърдената печатна форма на документа Превозен билет, заедно с приложението (за съхранение в обекта).

Ticket 2010348 from 05.10.2015 16_16_20.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

Опен 1 / 2 75%

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ **Чепеларе**

ПОЛУЧАТЕЛ		ПРЕВОЗЕН БИЛЕТ		ИЗПРАЩАЧ	
ИМЕ: ДЛ Омуртаг		по чл. 211, ал. 3 от ЗГ		ИМЕ: ГК КРИВИЯ БОРУН	
ЕИК:		№ 2010348		ЕИК: 120527114	
Адрес: гр. Омуртаг		Дата 05.10.2015		Адрес: с.Хвойна, общ.Чепеларе, обл. Смолян	
Телефон:		Час 13:30 (на твърдане на ПС)		Телефон:	

С настоящия превозен билет се транспортира следната дървесина, описана подробно по-долу по вид, размери и количества, както следва:

№	Категория, асортимент и дървесен вид	дължина м.	размери на фас. д-на		обем на асортиментите за обла дървесина				Коеф. плътн ост	общо	
			шир. см.	дебел см.	м3/пр. м3	м3/пр. м3	м3/пр. м3	м3/пр. м3		бр.	обем пр. м3/м3
1	Едра, Бял Бор, Трупи за бичене с диаметър над 30 см.				4.250	2.200			0.65		6.450
2	Средна, Бреза, Трупи за бичене с диаметър от 15 до 17				3.250				1		3.250
всичко											9,7

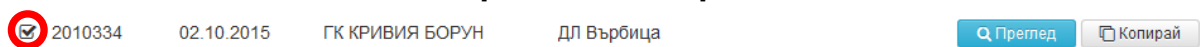
Дървесината е маркирана с произволствена марка А654
регистрирана в РДГ Чепеларе
Дървесината е собственост на ГК КРИВИЯ БОРУН

Който може да разпечатате и съответно съхраните на локалния компютър.

5. Действия в списъка с документи Превозен билет.

В зависимост от състоянието на документите (записан, регистриран) са възможни следните действия:

- За регистрирани документи:
са възможни действията **Преглед** и **Копирай**



- **Преглед** - при кликане върху бутона [Преглед](#), се отваря съответния документ от реда, като в долната му част са достъпни само бутоните Свали и Затвори.

Изпращач: ГК КРИВИЯ БОРУН
 АДРЕС:
 СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН
 Превозно средство: 33-79
 Водач на превозното средство: Мехмед Османов

Превозен билет
 Експедиция
 Регистриран
 02.10.2015
 2010334
 14:40


Получател
 Наименование: ДЛ Върбица
 Адрес: гр. Върбица
 ЕИК:
 Склад: Върбица
 Адрес на склада: Върбица

Дървесина | Допълнително

Добави ред

Дървесина	Асортимент	Мерна единица	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем	Коеф.	Общо обем	Бр.
Благуи	Мертци	м3	0	0	0	10 0 0 0	1	10	0

Свали | Затвори

- **Копирай** - при кликване на бутона , се отваря нов документ превозен билет, като в него са попълнени данните от копирания документ:

Изпращач: ГК КРИВИЯ БОРУН
 АДРЕС:
 СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН
 Превозно средство: 33-79
 Водач на превозното средство: Мехмед Османов

Превозен билет
 Експедиция
 Нов
 05.10.2015
 Номер: попълва се автоматично
 14:40

Получател
 Наименование: ДЛ Върбица
 Адрес: гр. Върбица
 ЕИК:
 Склад: Върбица
 Адрес на склада: Върбица

Дървесина | Допълнително

Добави ред

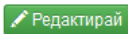
Дървесина	Асортимент	Мерна единица	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем	Коеф.	Общо обем	Бр.
Благуи	Мертци	м3	0	0	0	10 0 0 0	1	10	0

Регистрирай | Запиши | Затвори

Отворения нов документ, може да се допълва и редактира.

- За записани (нерегистрирани) документи:
 Са възможни действията **Редактирай** и **Копирай**

2010347 | 05.10.2015 | ГК КРИВИЯ БОРУН | ДЛ Омуртаг | Редактирай | Копирай

- **Редактирай** - при кликване върху бутона , се отваря съответния документ от реда, с възможност за допълване и редакция, като в долната му част са достъпни бутоните **Регистрирай**; **Запиши** и **Затвори**:

Изпращач	Превозен билет	Получател
ГК КРИВИЯ БОРУН	Експедиция	Наименование:
АДРЕС:	Записан	ДЛ Омуртаг ... X
СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН	05.10.2015	Адрес:
Превозно средство:	2010347	гр. Омуртаг
33-79 ... X	Час на тръгване (00:00)	ЕИК:
Водач на превозното средство:		Склад:
Иван Василев ... X		... X
		Адрес на склада:

Дървесина Допълнително

Дървесина	Асортимент	Мерна единица	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем	Коеф.	Общо обем	Бр.
Бала топола - 58 ...	Колове за лозя ...		0	0	0	2 2 0 0	0	4	0

6. Анулиране на издаден Превозен билет.

Документ издаден Превозен билет, може да се анулира до 30 минути, след неговата регистрация.

В списъка с документи, за такива е достъпен бутон :

<input checked="" type="checkbox"/>	2010348	05.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Омуртаг	Свободен текст	<input type="button" value="Преглед"/>	<input type="button" value="Копирай"/>	<input checked="" type="button" value="Анулирай"/>
-------------------------------------	---------	------------	-----------------	------------	----------------	--	--	--

- При кликане върху бутон **Анулирай**, се извършва проверка за времето на регистрация. Ако са изминали повече от 30 минути от регистрацията на Превозния билет се извежда следното предупреждение:

Избрания от Вас билет няма да бъде анулиран поради:

Времето за анулиране на избрания билет е изтекло!

- Ако времето на регистрация на превозния билет допуска анулиране, при кликане върху бутон , се отваря нов документ Превозен билет, като данните в него са попълнени от анулирвания документ:

Изпращач: ГК КРИВИЯ БОРУН
АДРЕС: СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН
Превозно средство: 33-79
Водач на превозното средство: Иван Василев

Превозен билет

Експедиция: Нов

05.10.2015
Номер: попълва се автоматично
16.55

Получател: Наименование: ДЛ Омуртаг
Адрес: гр. Омуртаг
ЕИК:
Склад: Омуртаг
Адрес на склада: гр. Омуртаг

Дървесина: Доръчване
Допълнително

Добави ред

Дървесина	Асортимент	Мерна единица	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем	Коэф.	Общо обем	Бр.
Бала тополя - 58	Колове за лозя	м3	0	0	0	2 2 0 0	1	4	0

Регистрирай Запиши Затвори

Документа е достъпен за корекция във всичките полета.

След като сте въвели необходимите корекции, можете да регистрирате документа.

С регистрацията на новия превозен билет, превозния билет избран за анулиране се анулира и се визуализира в розов цвят в списъка с документи.

- Ако за анулиран Превозен билет от списъка, изберете действие **Преглед** в екранната му форма се визуализира надпис **Анулиран**:

Изпращач: ГК КРИВИЯ БОРУН
АДРЕС: СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН
Превозно средство: 33-79
Водач на превозното средство: Петър Иванов

Превозен билет

Експедиция: Анулиран

02.10.2015
2010325
12.56

Получател: Наименование: КРИВИЯ БОРУН
Адрес: времен склад
ЕИК: 833092882
Склад: Склад 1 ДАВИД
Адрес на склада: Ул. Стара река 2

- При натискане на бутона **Свали**, във файла *.pdf, печатната форма на документа, ще е с гриф „Анулиран“:



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ **Чепеларе**

ПОЛУЧАТЕЛ ИМЕ: ДЛ Омуртаг ЕИК: Адрес: гр. Омуртаг Телефон:	ПРЕВОЗЕН БИЛЕТ по <u>чл. 211, ал. 3</u> от ЗГ № 2010349 Дата 05.10.2015 Час 16:55 (на тръгване на ПС)	ИЗПРАЩАЧ ИМЕ: ГК КРИВИЯ БОРУН ЕИК: 120527114 Адрес: с.Хвойа, общ.Чепеларе, обл. Смолян Телефон:
---	---	--

С настоящия превозен билет се транспортира следната дървесина, описана подробно по-долу по вид, размери и количества, както следва:

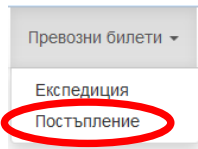
№	Категория, асортимент и дървесен вид	дължина м.	размери на фас. д-на		обем на асортиментите за обла дървесина				Коеф. плътност	общо	
			шир. см.	дебел см.	м3/пр. м3	м3/пр. м3	м3/пр. м3	м3/пр. м3		бр.	обем пр. м3/м3
1	Средна, Бала тополя - 58, Колове за лозя				2,000	3,000			1		5,000
АНУ ЛИКРИНИ											
всичко											
5											

Дървесината е маркирана с производствена марка А654 регистрирана в РДГ Чепеларе
Дървесината е собственост на ГК КРИВИЯ БОРУН
Материалите се транспортират с превозно средство с регистрационен № 33-79, данни от километропоказателя: 255 336 км., с водач Иван Василев от обект ГК КРИВИЯ БОРУН, с адрес ГР. ЧЕПЕЛАРЕ, УЛ. СПАРТАК 12А до гр.(с.) Омуртаг
Получил: Иван Василев Издал: Йовка Стаменова

2.2.2 Превозни билети за постъпление на дървесина

В това подменю се визуализират списъците на получените в обекта Превозни билети за постъпилата дървесина и възможност за създаване и регистриране на нови такива.

При кликане върху подменюто Постъпление,



се визуализира:

1. Списък на създадените до момента получени документи Превозен билет:

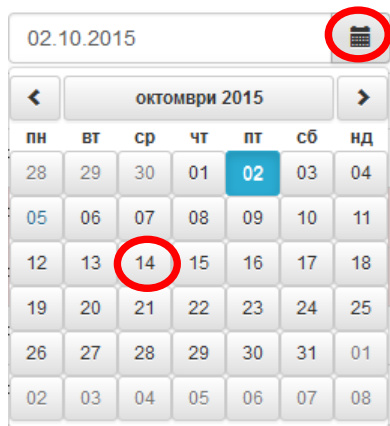
Номер	Дата	Получател	Изпращач	Коментар	
<input type="checkbox"/> 1123	01.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Преглед Копирай
<input type="checkbox"/> 1125	01.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Преглед Копирай
<input type="checkbox"/> 1123	01.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Редактирай Копирай
<input checked="" type="checkbox"/> 5689	01.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Омуртаг		Преглед Копирай Анулирай
<input type="checkbox"/> 0	01.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН			Редактирай Копирай
<input type="checkbox"/> 0	01.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН			Редактирай Копирай
<input checked="" type="checkbox"/> 0	01.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	КРИВИЯ БОРУН		Преглед Копирай Анулирай
<input type="checkbox"/> 1123	01.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Редактирай Копирай
<input type="checkbox"/> 1125	01.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Преглед Копирай
<input type="checkbox"/> 1125	01.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Преглед Копирай
<input type="checkbox"/> 1128	01.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Редактирай Копирай
<input checked="" type="checkbox"/> 1125	01.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Преглед Копирай Анулирай
<input checked="" type="checkbox"/> 112233	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	КРИВИЯ БОРУН		Преглед Копирай Анулирай
<input checked="" type="checkbox"/> 2010311	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Преглед Копирай Анулирай
<input checked="" type="checkbox"/> 1126	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	Драган		Преглед Копирай Анулирай
<input checked="" type="checkbox"/> 1127	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица		Преглед Копирай Анулирай
<input type="checkbox"/> 0	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН			Редактирай Копирай

Списъка съдържа всички създадени получени документи Превозен билет в периода между датите в полетата Начална дата и Крайна дата:

Начална дата: Крайна дата:

По подразбиране е зададен периода на текущия месец. Потребителя има възможност да избере конкретни дати в тези полета, за да може да ограничи или разшири периода, за който ще се виждат създадените документи.

Избора на дата, става като в полето за дата кликнете върху бутона 




В появилия се календар със син цвят е отбелязана датата, която е избрана в полето за дата. От календара може да изберете желана дата, като кликнете върху нея.

За избор на дати от различен месец използвайте бутоните:



, които отварят календара за предходен или следващ месец

След като зададете Начална дата и Крайна дата, натиснете бутона  за да ограничите списъка.





В списъка на документите Превозен билет са изведени най-важните данни от документа Превозен билет:

- Номера на Превозния билет;
- Получател (получателя на дървесината);
- Изпращач (изпращача на дървесината);
- Коментар (въведения коментар в документа).

В първата колона на списъка е отразено състоянието на документите:

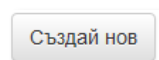
- документа е записан, но не е регистриран.
- документа е регистриран.

Документи получен Превозен билет, които са анулирани се визуализират в списъка в розов цвят:

<input type="checkbox"/>	1123	01.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица	 Преглед	 Копирай
<input type="checkbox"/>	1125	01.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица	 Преглед	 Копирай

2. Създаване на документ Превозен билет.

За да създадете нов документ Превозен билет за постъпилата в обекта дървесина, от списъка с документи натиснете бутона **Създай нов**:





На екрана се появява следния прозорец:

Изпращач	Превозен билет	Получател																				
Наименование: <input type="text"/>	Постъпление Нов	ГК КРИВИЯ БОРУН																				
ЕИК: <input type="text"/>	06.10.2015	АДРЕС: СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН																				
Склад: <input type="text"/>	Въведете номер на документа <input type="text"/>	Превозно средство: <input type="text"/>																				
		Водач на превозното средство: <input type="text"/>																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ☰ Дървесина 📄 Допълнително </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> ➕ Добави ред ⌵ Попълни </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>Дървесина</th> <th>Асортимент</th> <th>Мерна единица.</th> <th>Дъл.</th> <th>Шир.</th> <th>Дебел.</th> <th>Обем</th> <th>Коеф.</th> <th>Общо обем</th> <th>Бр.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;"> ✓ Регистрирай 📄 Запиши ✕ Затвори </td> </tr> </tbody> </table>			Дървесина	Асортимент	Мерна единица.	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем	Коеф.	Общо обем	Бр.	✓ Регистрирай 📄 Запиши ✕ Затвори									
Дървесина	Асортимент	Мерна единица.	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем	Коеф.	Общо обем	Бр.													
✓ Регистрирай 📄 Запиши ✕ Затвори																						

В него е необходимо да се попълни информация в следните полета:

- В полето за дата, по подразбиране е въведена текущата дата.

При необходимост може да изберете друга дата от календара, като в полето за дата кликнете върху бутона 



октомври 2015						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	нд
28	29	30	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	01
02	03	04	05	06	07	08

В появилия се календар със син цвят е отбелязана датата, която е избрана в полето за дата. От календара може да изберете желана дата, като кликнете върху нея.

- В полето за номер на документа, се изобразява надпис:

При кликане в полето, може да въведете номера на получения Превозен билет:

- В областта **Получател**:

- Името на получателя и склада (обект 206), са попълнени автоматично.
- В полето **Превозно средство**, с бутона за избор:

Превозно средство:



се отваря прозорец с въведените превозни средства. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи.

Избор превозно средство: x

Търсене:

06-26
20-76
33-79
36-15
88-21

В него с кликане на левия бутон на мишката, върху необходимия ред, избраното превозно средство се зарежда в полето.

Превозно средство:

06-26 ... X

Ако е необходимо, може да изтриете въведеното превозно средство, с бутона „X“:

Превозно средство:

06-26 ... X

В полето Превозно средство, може директно да въвеждате текст (например рег. номер на превозното средство):

Превозно средство:

CA 1216 AA ... X

- В полето **Водач на превозното средство**, с бутона за избор ..., се отваря следния прозорец. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи.

Избор: x

Търсене:

Иван Василев
Исмаил Адемов
Йовка Стаменова
Мехмед Османов
Петър Иванов

В него с кликане на левия бутон на мишката, върху необходимия ред, избрания водач на превозното средство се зарежда в полето.

Водач на превозното средство:

Иван Василев ... X

Ако е необходимо, може да изтриете въведения водач, с бутона „X“:

Водач на превозното средство:


Иван Василев ... X

В полето Водач на превозното средство, може директно да въвеждате текст (например Имената на водача):

Водач на превозното средство:


 ... X





- В областта **Изпращач**:

- В полето **Наименование**, с бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ контрагентите на собственика на обекта 206 получател . В полетата Търсене, може да въведете текст по който да се търси съпадение по Име; ЕИК или ЕГН с въведените елементи.

Избор на контрагент:

Търсене:

Име: ЕИК: ЕГН: 

 ДЛ Върбица
 ДЛ Омуртаг
 КРИВИЯ БОРУН
 Богдан Карастоянов

В него с кликане на левия бутон на мишката, върху необходимия ред, избрания Контрагент се зарежда в полето.

Наименование:

 ... X

В полето Наименование, може директно да въвеждате текст (например Името на изпращача):

Наименование:


 ... X

- В полето **ЕИК**, автоматично се попълва информация от избрания от прозореца Избор на контрагент, изпращач:

ЕИК:

Ако, в полето Наименование ръчно сте въвели Изпращача, в полето ЕИК трябва също ръчно да въведете ЕИК (Булстат), на Изпращача:

ЕИК:

- В полето **Склад** с бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ складовете 206 на избрания Изпращач.
- В полето **Склад**, може директно да въвеждате текст (например Наименованието на склада на Изпращача):

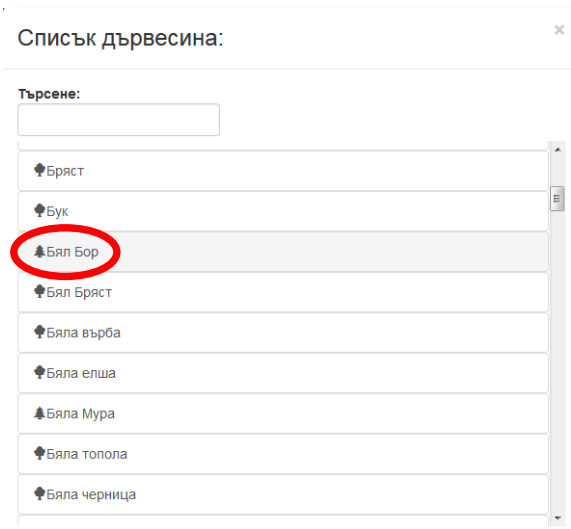
Склад:

 ... X

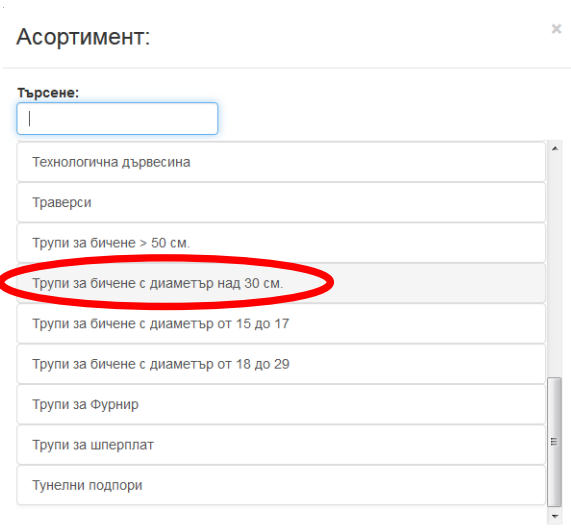
- Таблична част **Дървесина**: в табличната част, с кликване върху бутона **Добави ред**, се добавя ред в който е необходимо да се опише постъпилата дървесина, нейния асортимент мерна единица и количества:


Дървесина	Асортимент	Мерна единица	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем	Коеф.	Общо обем	Бр.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

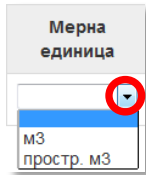
- **Дървесина** - с бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ дървесните видове. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи. В прозореца с кликване на левия бутон на мишката изберете нужния дървесен вид:



- **Асортимент** - с бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ различните асортименти. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи. В прозореца с кликване на левия бутон на мишката изберете нужния асортимент:



- **Мерна единица** – от бутона  се отваря падащо меню, от което трябва да изберете, необходимата мерна единица:



- В полетата за размери на дървесината (ако е фасонирана) въведете необходимите данни:

Дъл.	Шир.	Дебел.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- В полетата за **Обем**, въведете обема (ите) за дадения в реда асортимент:

Обем			
<input type="text" value="4,25"/>	<input type="text" value="2,2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

- В полето **Коеф** (Коефициент), при избрана Мерна единица „м3“, автоматично се зарежда „1“ без възможност за промяна. При избрана мерна единица „простр. м3“, автоматично се подава утвърдения за категорията коефициент на плътност, с възможност за редакция:

Коеф.
<input type="text" value="0,65"/>



- В полето **Общо обем**, автоматично се сумират въведените стойности в полетата за обем:


Общо обем
<input type="text" value="6,45"/>

- В полето **Брой** въведете ако трябва, необходимия брой:

Бр.
<input type="text"/>

В табличната част Дървесина могат да се въведат повече от един ред:

Дървесина	Асортимент	Мерна единица	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем	Коеф.	Общо обем	Бр.	
Бял Бор	Трупи за бичене с диа...	простр. м3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="4,25"/> <input type="text" value="2,2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,65"/>	<input type="text" value="6,45"/>	<input type="text"/>	
Бреза	Трупи за бичене с диа...	м3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3,25"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3,25"/>	<input type="text"/>	

При необходимост въведен ред, може да се изтрие с бутона 

- Таб. **Допълнително** – при кликане върху надписа Допълнително, се отваря следната форма:

където е необходимо да се въведе:

- **Регистрирал документа**

При регистрация на документа по подразбиране в това поле се попълва текущия потребител. В полето Регистрирал документа, може директно да въвеждате текст (например Имената на служителя регистрирал превозния билет):

- **Марка** – въведете абривиатурата на горската марка, отбелязана на постъпилата дървесина:

- **Коментар** – може да въведете свободен текст за коментар към документа.

3. Запис и регистрация на документа.

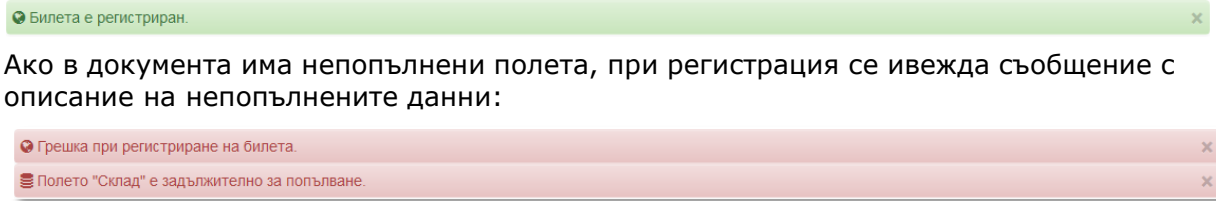
След като са въведени всички необходими данни в екранната форма на документа, може да извършите следните действия с документа:

- С бутона **Запиши** се извършва запис на документа. При това действие документа се съхранява с въведените данни, но остава нерегистриран. По-късно такива документи могат да се редактират и регистрират.

Под формата на документа се появява съобщение:

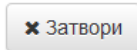
- С бутона **Регистрирай** се извършва регистрация на документа. При това действие документа се съхранява с въведените данни и се регистрира в системата. Регистриран документ Превозен билет не може да се редактира в последствие.

Под формата на документа се появява съобщение:



Ако в документа има непопълнени полета, при регистрацията се извежда съобщение с описание на непопълнените данни:

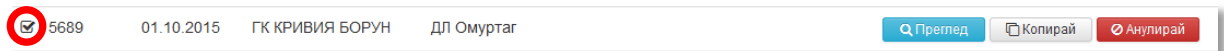
- С бутона **Затвори**, се затваря екранната форма на документа:



4. Действия в списъка с документи Превозен билет.

В зависимост от състоянието на документите (записан, регистриран) са възможни следните действия:

- За регистрирани документи:
са възможни действията **Преглед** ; **Копирай** и **Анулирай**



- **Преглед** - при кликане върху бутона **Преглед**, се отваря съответния документ от реда, като в долната му част е достъпен само бутона Затвори.

Изпращач

Наименование:
ДЛ Омуртаг

ЕИК:
12345555

Склад:
Омуртаг

Превозен билет

Постъпление
Регистриран

01.10.2015

5689

Получател

ГК КРИВИЯ БОРУН

АДРЕС:
СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН

Превозно средство:

Водач на превозното средство:

Дървесина: Дървесина | Допълнително

Добави ред | Попълни

Дървесина	Асортимент	Мерна единица.	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем	Коеф.	Общо обем	Бр.
Глог	Тунелни подпори	м3	0	0	0	15 10 5 0	1	30	3

Затвори

- **Копирай** - при кликане на бутона **Копирай**, се отваря нов документ превозен билет, като в него са попълнени данните от копирвания документ:

Изпращач		Превозен билет				Получател					
Наименование:	ДЛ Омуртаг	Постъпление				ГК КРИВИЯ БОРУН					
ЕИК:	12345555	Нов				АДРЕС:					
Склад:	Омуртаг	06.10.2015				СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН					
		5689				Превозно средство:					
						Водач на превозното средство:					
Дървесина		Допълнително									
Добави ред		Попълни									
Дървесина	Асортимент	Мерна единица.	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем		Коеф.	Общо обем	Бр.	
Глог	Тунелни подпори	м3	0	0	0	15	10	5	0	30	3
						Регистрирай		Запиши		Затвори	

Отворения нов документ, може да се допълва и редактира.

- **Анулирай** - при кликане на бутона **Анулирай**, се отваря нов документ превозен билет, като в него са попълнени данните от анулирвания документ:

Изпращач		Превозен билет				Получател					
Наименование:	ДГС Мъглиж	Постъпление				ГК КРИВИЯ БОРУН					
ЕИК:	12345555	Нов				АДРЕС:					
Склад:	гр. Мъглиж	06.10.2015				СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН					
		2366				Превозно средство:					
						СА 1212 ВК					
						Водач на превозното средство:					
						Атанас Петров					
Дървесина		Допълнително									
Добави ред		Попълни									
Дървесина	Асортимент	Мерна единица.	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем		Коеф.	Общо обем	Бр.	
Смърч	Колове	м3	0	0	0	10	4	0	0	14	20
						Регистрирай		Запиши		Затвори	

Документа е достъпен за корекция във всичките полета.

След като сте въвели необходимите корекции, можете да регистрирате документа.

С регистрацията на новия превозен билет, превозния билет избран за анулиране се анулира и се визуализира в розов цвят в списъка с документи.

- За записани (нерегистрирани) документи: са възможни действията **Редактирай** и **Копирай**

1123	01.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	ДЛ Върбица	Редактирай	Копирай
------	------------	-----------------	------------	------------	---------

- **Редактирай** - при кликане върху бутона **Редактирай**, се отваря съответния документ от реда, с възможност за допълване и редакция, като в долната му част са достъпни бутоните **Регистрирай**; **Запиши** и **Затвори**:

Изпращач

Наименование:
ДЛ Върбица

ЕИК:
Казанлък

Превозен билет

Постъпление
Записан

01.10.2015

1123

Получател

ГК КРИВИЯ БОРУН

АДРЕС:
СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН

Превозно средство:
06-26

Водач на превозното средство:
Мехмед Османов

Дървесина Допълнително

+ Добави ред v Попълни

Дървесина	Асортимент	Мерна единица.	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем				Коеф.	Общо обем	Бр.	
Бук	Трупи за бичене с диг	простр. м3	0	0	0	5	5	0	0	0,65	6,5	2	⊖
Габър	Греди обли	простр. м3	0	0	0	50	50	0	0	0,6	99,9€	2	⊖
Ела	Изрезки и дърва - пре	м3	0	0	0	5	5	5	10	1	25	4	⊖

✔ Регистрирай 📄 Запиши ✖ Затвори

- **Копирай** - при кликване на бутона Копирай, се отваря нов документ превозен билет, като в него са попълнени данните от копирвания документ:

Изпращач

Наименование:
ДЛ Върбица

ЕИК:
Казанлък

Превозен билет

Постъпление
Нов

06.10.2015

1123

Получател

ГК КРИВИЯ БОРУН

АДРЕС:
СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН

Превозно средство:
06-26

Водач на превозното средство:
Мехмед Османов

Дървесина Допълнително

+ Добави ред v Попълни

Дървесина	Асортимент	Мерна единица.	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем				Коеф.	Общо обем	Бр.	
Бук	Трупи за бичене с диг	простр. м3	0	0	0	5	5	0	0	0,65	6,5	2	⊖
Габър	Греди обли	простр. м3	0	0	0	50	50	0	0	0,6	99,9€	2	⊖
Ела	Изрезки и дърва - пре	м3	0	0	0	5	5	5	10	1	25	4	⊖

✔ Регистрирай 📄 Запиши ✖ Затвори

Отворения нов документ, може да се допълва и редактира.

- За анулирани документи:
са възможни действията **Преглед** и **Копирай**

1125
01.10.2015
ГК КРИВИЯ БОРУН
ДЛ Върбица

🔍 Преглед
📄 Копирай

- **Преглед** - при кликване върху бутона 🔍 Преглед, се отваря съответния документ от реда, като в долната му част е достъпен само бутона **Затвори**:

Изпращач	Превозен билет	Получател
Наименование: ДЛ Върбица	Постъпление Анулиран	ГК КРИВИЯ БОРУН
ЕИК:	01.10.2015	АДРЕС:
Склад: Казанлък	1125	СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН
		Превозно средство: 06-26
		Водач на превозното средство: Мехмед Османов

Дървесина [Допълнително](#)

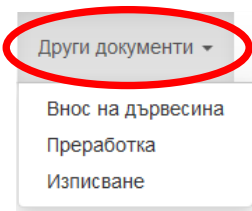
[Добави ред](#) [Попълни](#)

Дървесина	Асортимент	Мерна единица	Дъл.	Шир.	Дебел.	Обем	Коеф.	Общо обем	Бр.
Бук	Трупи за бичене с диа	простр. м3	0	0	0	5 5 0 0	0,65	6,5	2
Ела	Изрезки и дърва - пре	м3	0	0	0	5 5 5 10	1	25	4

[Затвори](#)

- **Копирай** - при кликване на бутона [Копирай](#), се отваря нов документ превозен билет, като в него са попълнени данните от копирвания документ.

2.3 Други документи



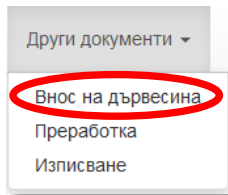
В секцията е реализирана възможността за работа с документи Внос на дървесина; Преработка на дървесина и Изписване на дървесина. В тази секция е имате достъп до създадените документи, както и възможност за създаване и регистриране на нови документи.

При кликване с левия бутон на мишката върху секцията, се появяват три подменюта: Внос на дървесина; Преработка и Изписване

2.3.1 Внос на дървесина

В това подменю се визуализират списъците на създадените в обекта документи Внос на дървесина, за постъпилата дървесина от внос и възможност за създаване и регистриране на нови такива.

При кликване върху подменюто Внос на дървесина,



се визуализира:

1. Списък на създадените до момента документи Внос на дървесина:

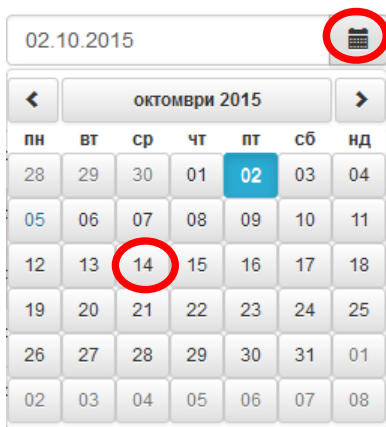
Номер	Дата	Получател	Коментар
<input checked="" type="checkbox"/> 6	01.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	Преглед
<input type="checkbox"/> 7	02.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	Редактирай

Списъка съдържа всички създадени документи Внос на дървесина в периода между датите в полетата Начална дата и Крайна дата:

Начална дата: Крайна дата:

По подразбиране е зададен периода на текущия месец. Потребителя има възможност да избере конкретни дати в тези полета, за да може да ограничи или разшири периода, за който ще се виждат създадените документи.

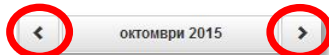
Избора на дата, става като в полето за дата кликнете върху бутона



В появилия се календар със син цвят е отбелязана датата, която е избрана в полето за дата. От календара може да изберете желана дата, като кликнете върху нея.

След като зададете Начална дата и Крайна дата, натиснете бутона [Филтър](#) за да ограничите списъка.

За избор на дати от различен месец използвайте бутоните:





, които отварят календара за предходен или следващ месец

В списъка на документите Внос на дървесина са изведени най-важните данни от документа:

- Номер на документа;
- Дата на документа;
- Получател (получателя на дървесината от внос);

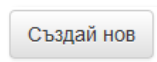
- Коментар (въведения коментар в документа).

В първата колона на списъка е отразено състоянието на документите:

-  документа е записан, но не е регистриран.
-  документа е регистриран.

2. Създаване на документ Внос на дървесина

За да създадете нов документ Внос на дървесина, от списъка с документи натиснете бутона **Създай нов**:




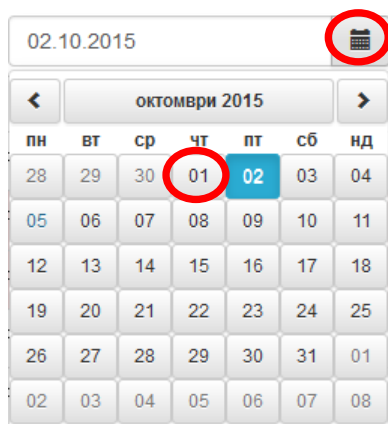
На екрана се появява следния прозорец:

Изпращач		Внос на дървесина		Получател	
Наименование:	<input type="text"/>	Нов	06.10.2015	ГК КРИВИЯ БОРУН	АДРЕС:
ЕИК:	<input type="text"/>		Номер: попълва се автоматично	СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН	
Превозно средство:	<input type="text"/>				
Водач:	<input type="text"/>				
Изписана дървесина		Допълнително			
<input type="button" value="Добави ред"/>					
Дървесина	Категория	Мерна единица	Коефициент	Обем	
					<input type="button" value="Регистрирай"/> <input type="button" value="Запиши"/> <input type="button" value="Затвори"/>

В него е необходимо да се попълни информация в следните полета:

- В полето за дата, по подразбиране е въведена текущата дата.

При необходимост може да изберете друга дата от календара, като в полето за дата кликнете върху бутона 




В появилия се календар със син цвят е отбелязана датата, която е избрана в полето за дата. От календара може да изберете желана дата, като кликнете върху нея.

- В полето за номер на документа, се изобразява надпис:


Номер: попълва се автоматично






Номера на документа ще се попълни автоматично с пореден номер при запис на документа.

- В областта **Получател**:
 - Името на получателя, адреса и склада (обект 206), са попълнени автоматично.
- В областта **Изпращач**:
 - В полето **Наименование**, с бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ контрагентите на собственика на обекта 206 получател . В полетата Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение по Име; ЕИК или ЕГН с въведените елементи.

Избор на контрагент:



Търсене:

Име: ЕИК: ЕГН: 

-  ДЛ Върбица
-  ДЛ Омуртаг
-  КРИВИЯ БОРУН
-  Богдан Карастоянов
-  **KRONOS Greece**



В него с кликане на левия бутон на мишката, върху необходимия ред, избрания Контрагент се зарежда в полето.

Наименование:

KRONOS Greece  

В полето Наименование, може директно да въведете текст (например Името на изпращача):

Наименование:

KASTAMONU Turkey  

- Полето **ЕИК**, не е задължително за попълване, то автоматично се попълва с информация от избрания от прозореца Избор на контрагент, изпращач:

ЕИК:

GR123456789


Ако, в полето Наименование ръчно сте въвели Изпращача, в полето ЕИК трябва също ръчно да въведете ЕИК, на Изпращача:

ЕИК:

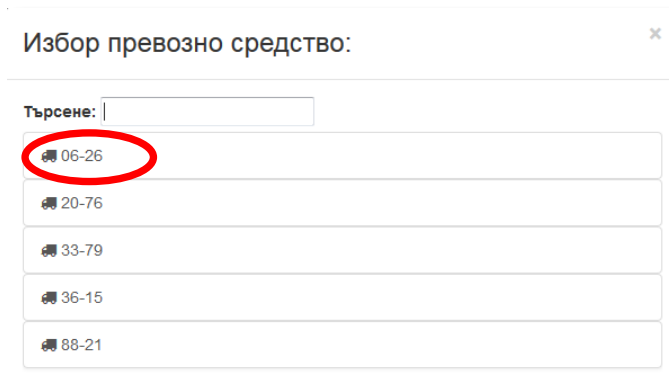
TR236598874

- Полето **Превозно средство**, не е задължително за попълване, с бутона за избор:

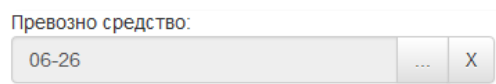
Превозно средство:

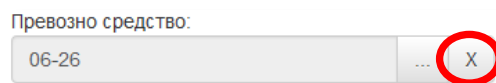
се отваря прозорец с въведените превозни средства. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи.



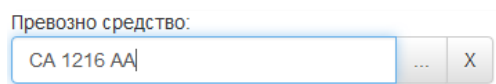
В него с кликане на левия бутон на мишката, върху необходимия ред, избраното превозно средство се зарежда в полето.




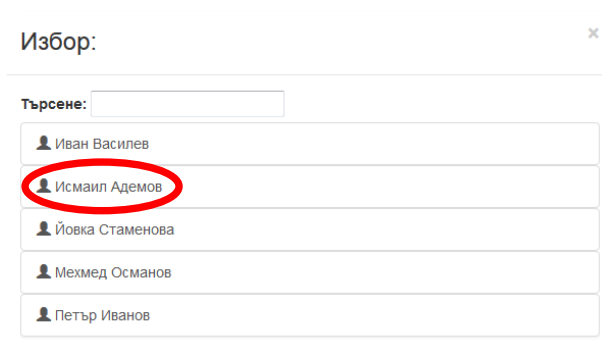
Ако е необходимо, може да изтриете въведеното превозно средство, с бутона „X“:



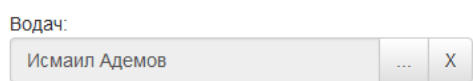
В полето Превозно средство, може директно да въвеждате текст (например рег. номер на превозното средство):



- Полето **Водач**, не е задължително за попълване, с бутона за избор , се отваря следния прозорец. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи.



В него с кликане на левия бутон на мишката, върху необходимия ред, избрания водач на превозното средство се зарежда в полето.



Ако е необходимо, може да изтриете въведения водач, с бутона „X“:

Водач:

Исмаил Адемов ... X

В полето Водач, може директно да въвеждате текст (например Имената на водача):

Водач:


Симеон Радев ... X

- Таблична част **Внесена дървесина**: в табличната част, с кликане върху бутона **Добави ред**, се добавя ред в който е необходимо да се опише постъпилата дървесина, нейната категория, мерна единица и количество:

Изписана дървесина Допълнително

Добави ред

Дървесина	Категория	Мерна единица	Коефициент	Обем	
Бял Бор	Дърва непреработени	простр. м3	0,53	20	

- **Дървесина** - с бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ дървесните видове. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи. В прозореца с кликане на левия бутон на мишката изберете нужния дървесен вид:

Списък дървесина:

Търсене:

Бряст

Бук

Бял Бор

Бял Бряст


Бяла върба

Бяла елша

Бяла Мура

Бяла тополя


Бяла черница

- **Категория** - с бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ категориите дървесина. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи. В прозореца с кликане на левия бутон на мишката изберете нужната категория:

Категория: x

Търсене:

Дребна
Други
Дърва
Дърва непреработени
Едра
Изрезки и дърва преработе
ОЗМ
Средна
Фасонирана

- В полето **Мерна единица** – от бутона  се отваря падащо меню, от което трябва да изберете, необходимата мерна единица:

Мерна единица

простр. м3
м3
простр. м3

- В полето **Коефициент**, при избрана Мерна единица „м3“, автоматично се зарежда „1“ без възможност за промяна. При избрана мерна единица „простр. м3“, автоматично се подава утвърдения за категорията коефициент на плътност, с възможност за редакция:

Коефициент


0,53

- В полето за **Обем**, въведете обема за дадената в реда дървесина:

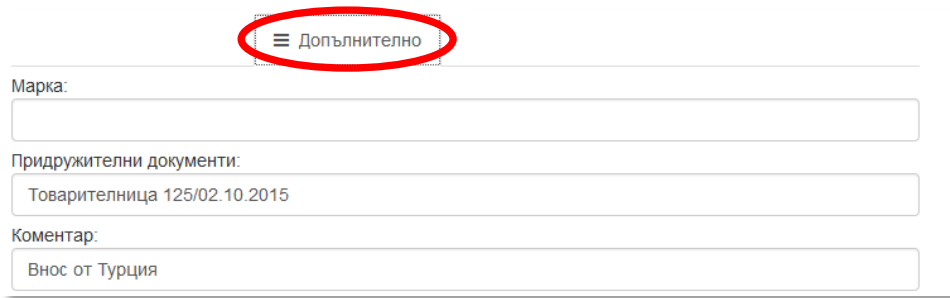
Обем

20

В табличната част Внесена дървесина могат да се въведат повече от един ред:

При необходимост въведен ред, може да се изтрие с бутона .

- Таб. **Допълнително** – при кликане върху надписа Допълнително, се отваря следната форма:



☰ Допълнително

Марка:

Придружителни документи:
Товарителница 125/02.10.2015

Коментар:
Внос от Турция

където е необходимо да се въведе:

- **Марка** – полето не е задължително за попълване, в него можете да въведете аббревиатурата на марката, отбелязана на постъпилата дървесина:

Марка:

- **Придружителни документи**

В полето Придружителни документи, въведете текст (например Товарителница; CMR; фактура или др.):

Придружителни документи:
Товарителница 125/02.10.2015

- **Коментар** – може да въведете свободен текст за коментар към документа.

Коментар:
Внос от Турция

3. Запис и регистрация на документа.

След като са въведени всички необходими данни в екранната форма на документа, може да извършите следните действия с документа:

- С бутона **Запиши** се извършва запис на документа. При това действие документа се съхранява с въведените данни, но остава нерегистриран. По-късно такива документи могат да се редактират и регистрират.

☑ Регистрирай **📄 Запиши** ✕ Затвори

Под формата на документа се появява съобщение:

📄 Документа е записан. ✕

- С бутона **Регистрирай** се извършва регистрация на документа. При това действие документа се съхранява с въведените данни и се регистрира в системата. Регистриран документ Внос на дървесина, не може да се редактира в последствие.

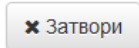
☑ Регистрирай 📄 Запиши ✕ Затвори

Под формата на документа се появява съобщение:

📄 Документа е регистриран. ✕

Ако в документа има непопълнени полета, при регистрация се извежда съобщение с описание на непопълнените данни.

- С бутона **Затвори**, се затваря екранната форма на документа:



4. Действия в списъка с документи Внос на дървесина.

В зависимост от състоянието на документите (записан, регистриран) са възможни следните действия:

- За регистрирани документи:
е възможно действието **Преглед**



- **Преглед** - при кликане върху бутона **Преглед**, се отваря съответния документ от реда, като в долната му част е достъпен само бутона Затвори.

Изпращач

Наименование: KASTAMONU Turkey

ЕИК:

Превозно средство:

Водач:

Внос на дървесина

Записан

06.10.2015

20

Получател

ГК КРИВИЯ БОРУН

АДРЕС:

СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН

Изписана дървесина | Допълнително

Добави ред

Дървесина	Категория	Мерна единица	Коефициент	Обем	
Бяла елша	Дърва непреработени	м3	1	20	Затвори

- За нерегистрирани документи:
е възможно действието **Редактирай**



- **Редактирай** - при кликане върху бутона **Редактирай**, се отваря съответния документ от реда, с възможност за допълване и редакция, като в долната му част са достъпни бутоните **Регистрирай**; **Запиши** и **Затвори**:

Изпращач

Наименование: KRONOS Greece

ЕИК: GR123456789

Превозно средство: CA 1516 BA

Водач: Йовка Стаменова

Внос на дървесина

Записан

07.10.2015

22

Получател

ГК КРИВИЯ БОРУН

АДРЕС:

СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН

Изписана дървесина | Допълнително

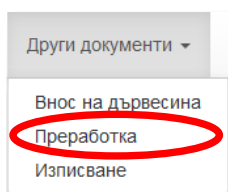
Добави ред

Дървесина	Категория	Мерна единица	Коефициент	Обем	
Ива	Дърва непреработени	м3	1	14	Регистрирай Запиши Затвори

2.3.2 Преработка на дървесина

В това подменю се визуализират списъците на създадените в обекта документи Преработка на дървесина, за преработената дървесина в обекта и възможност за създаване и регистриране на нови такива.

При кликане върху подменюто Преработка,



се визуализира:

1. Списък на създадените до момента документи Преработка на дървесина:

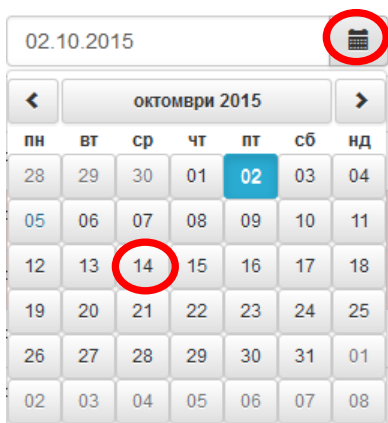
Номер	Дата	Акции
<input checked="" type="checkbox"/> 30	01.10.2015	Преглед
<input type="checkbox"/> 35	07.10.2015	Редактирай

Списъка съдържа всички създадени документи Преработка на дървесина в периода между датите в полетата Начална дата и Крайна дата:

Начална дата: Крайна дата:

По подразбиране е зададен периода на текущия месец. Потребителя има възможност да избере конкретни дати в тези полета, за да може да ограничи или разшири периода, за който ще се виждат създадените документи.

Избора на дата, става като в полето за дата кликнете върху бутона



В появилия се календар със син цвят е отбелязана датата, която е избрана в полето за дата. От календара може да изберете желана дата, като кликнете върху нея.

След като зададете Начална дата и Крайна дата, натиснете бутона [Филтър](#) за да ограничите списъка.

За избор на дати от различен месец използвайте бутоните:



, които отварят календара за предходен или следващ месец

В списъка на документите Внос на дървесина са изведени най-важните данни от документа:

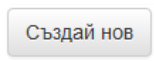
- Номер на документа;
- Дата на документа;

В първата колона на списъка е отразено състоянието на документите:

- документа е записан, но не е регистриран.
- документа е регистриран.

2. Създаване на документ Преработка на дървесина

За да създадете нов документ Преработка на дървесина, от списъка с документи натиснете бутона **Създай нов**:



На екрана се появява следния прозорец:

Собственик
ГК КРИВИЯ БОРУН
АДРЕС:
СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН

Преработка на дървесина

Нов

07.10.2015

Номер: попълва се автоматично

Използвана дървесина
 Преработена дървесина
 Готови изделия
 Неоползотворим отпадък

[Добави ред](#)

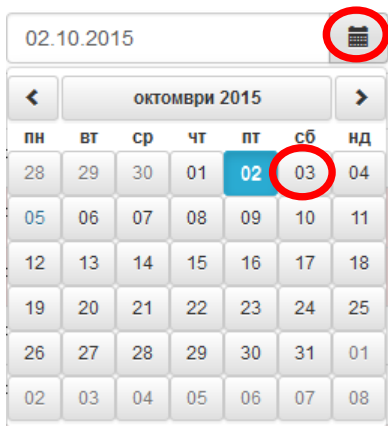
Дървесина	Категория	Мерна единица	Коефициент	Обем
<input checked="" type="checkbox"/> Регистрирай <input checked="" type="checkbox"/> Запиши <input type="checkbox"/> Затвори				

В него е необходимо да се попълни информация в следните полета:

- В полето за дата, по подразбиране е въведена текущата дата.



При необходимост може да изберете друга дата от календара, като в полето за дата кликнете върху бутона



В появилия се календар със син цвят е отбелязана датата, която е избрана в полето за дата. От календара може да изберете желана дата, като кликнете върху нея.

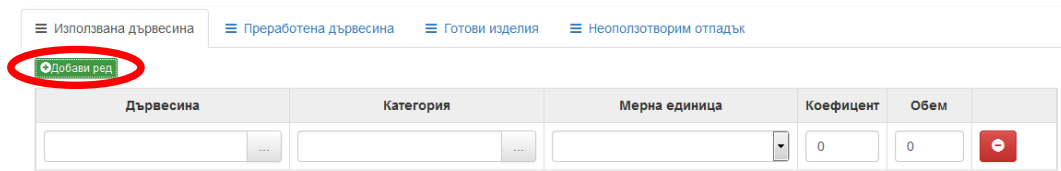
- В полето за номер на документа, се изобразява надпис:

Номер: попълва се автоматично

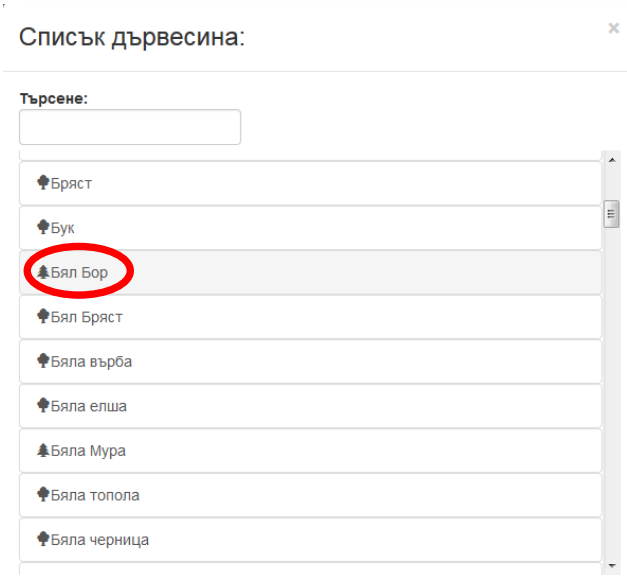
Номера на документа ще се попълни автоматично с пореден номер при запис на документа.


- Таблична част **Използвана дървесина**: в табличната част се въвежда количеството на използваната за преработка дървесина (т.е. използваната обла дървесина).

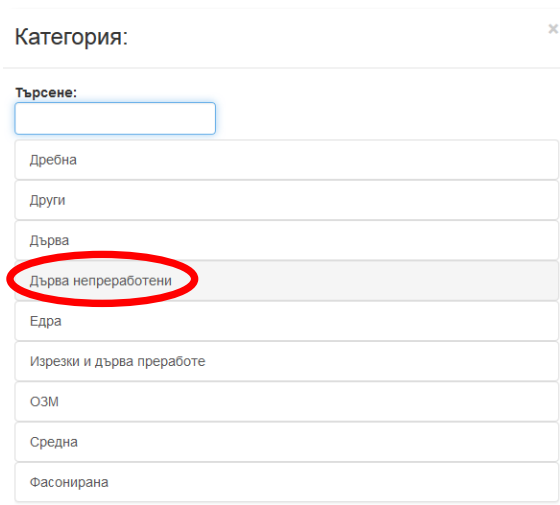
С кликане върху бутона **Добави ред**, се добавя ред в който е необходимо да се опише използваната дървесина, нейната категория, мерна единица и количество:




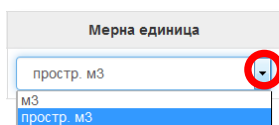
- **Дървесина** - с бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ дървесните видове. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи. В прозореца с кликане на левия бутон на мишката изберете нужния дървесен вид:



- **Категория** - с бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ категориите дървесина. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи. В прозореца с кликване на левия бутон на мишката изберете нужната категория:



- В полето **Мерна единица** – от бутона  се отваря падащо меню, от което трябва да изберете, необходимата мерна единица:




- В полето **Коефициент**, при избрана Мерна единица „м3“, автоматично се зарежда „1“ без възможност за промяна. При избрана мерна единица „простр. м3“, автоматично се подава утвърдения за категорията коефициент на плътност, с възможност за редакция:

Коефициент

- В полето за **Обем**, въведете обема за дадената в реда дървесина:

Обем


В табличната част Използвана дървесина могат да се въведат повече от един ред:


При необходимост въведен ред, може да се изтрие с бутона .

- Таблична част **Преработена дървесина**: в табличната част се въвежда количеството на получената при преработката, преработена дървесина. С кликане върху бутона **Добави ред**, се добавя ред в който е необходимо да се опише получената преработена дървесина, нейната категория, мерна единица и количество:

Използвана дървесина
 Преработена дървесина
 Готови изделия
 Неоползотворим отпадък

Добави ред


Дървесина	Категория	Мерна единица	Коефициент	Обем	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

- **Дървесина** - с бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ дървесните видове. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи. В прозореца с кликане на левия бутон на мишката изберете нужния дървесен вид:

Списък дървесина:

Търсене:

- Бряст
- Бук
- Бял Бор**
- Бял Бряст
- Бяла върба
- Бяла елша
- Бяла Мура
- Бяла тополя
- Бяла черница

- **Категория** - с бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ категориите дървесина. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи. В прозореца с кликане на левия бутон на мишката изберете нужната категория:

Категория:

Търсене:

Дребна

Други

Дърва

Дърва непреработени


Едра

Изрезки и дърва преработени

ОЗМ

Средна

Фасонирана

- В полето **Мерна единица** – от бутона  се отваря падащо меню, от което трябва да изберете, необходимата мерна единица:

Мерна единица

простр. м3

м3

простр. м3

- В полето **Коефициент**, при избрана Мерна единица „м3“, автоматично се зарежда „1“ без възможност за промяна. При избрана мерна единица „простр. м3“, автоматично се подава утвърдения за категорията коефициент на плътност, с възможност за редакция:

Коефициент


0.53

- В полето за **Обем**, въведете обема за дадената в реда дървесина:

Обем

20

В табличната част Преработена дървесина могат да се въведат повече от един ред:

При необходимост въведен ред, може да се изтрие с бутона .

- Таблична част **Готови изделия**: ако в резултат на преработката на дървесината са получени готови изделия, в тази таблична част се въвежда количеството на получените при преработката готови изделия.
С кликане върху бутона **Добави ред**, се добавя ред в който е необходимо да се опишат готовите изделия по дървесина, тяхната категория, мерна единица и количество:

Дървесина	Категория	Мерна единица	Коефициент	Обем	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="−"/>

- **Дървесина** - с бутон за избор , се отваря прозорец съдържащ дървесните видове. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи. В прозореца с кликане на левия бутон на мишката изберете нужния дървесен вид:

Списък дървесина:

Търсене:


- Бряст
- Бук
- Бял Бор**
- Бял Бряст
- Бяла върба
- Бяла елша
- Бяла Мура
- Бяла тополя
- Бяла черница

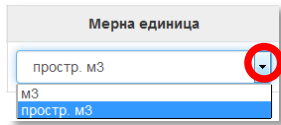
- **Категория** - с бутон за избор , се отваря прозорец съдържащ категориите дървесина. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи. В прозореца с кликане на левия бутон на мишката изберете нужната категория:

Категория:

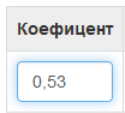
Търсене:

- Дребна
- Други**
- Дърва
- Дърва непреработени
- Едра
- Изрезки и дърва преработе
- ОЗМ
- Средна
- Фасонирана

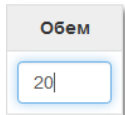
- В полето **Мерна единица** – от бутона  се отваря падащо меню, от което трябва да изберете, необходимата мерна единица:




- В полето **Коефициент**, при избрана Мерна единица „м3“, автоматично се зарежда „1“ без възможност за промяна. При избрана мерна единица „простр. м3“, автоматично се подава утвърдения за категорията коефициент на плътност с възможност за редакция:



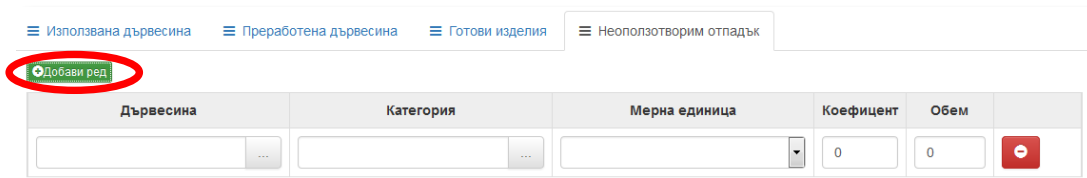
- В полето за **Обем**, въведете обема за дадената в реда дървесина:




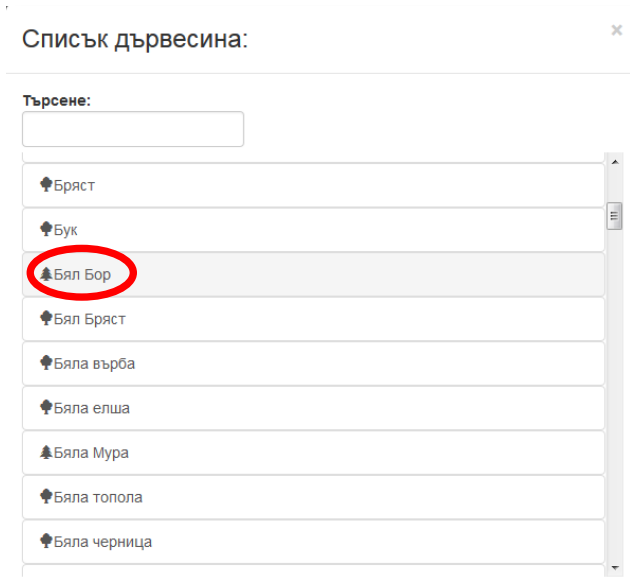
В табличната част Готови изделия, могат да се въведат повече от един ред:


При необходимост въведен ред, може да се изтрие с бутона .

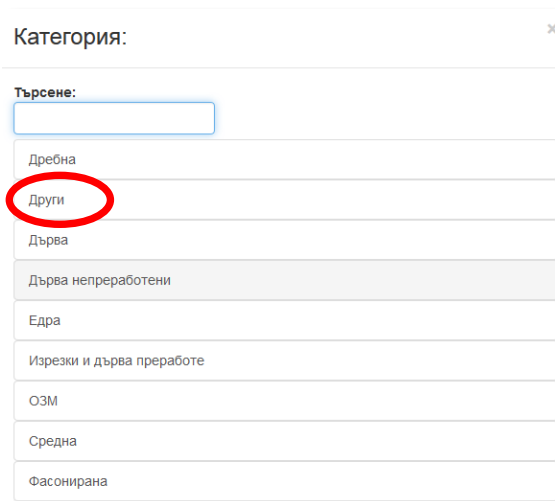
- Таблична част **Неоползотворим отпадък**: ако в резултат на преработката на дървесината е получен неоползотворим отпадък, в тази таблична част се въвежда количеството на получения при преработката отпадък.
С кликане върху бутона **Добави ред**, се добавя ред в който е необходимо да се опише отпадъка по дървесина, категория, мерна единица и количество:




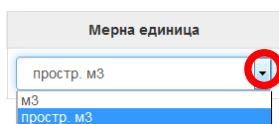
- **Дървесина** - с бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ дървесните видове. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съпадение с въведените елементи. В прозореца с кликане на левия бутон на мишката изберете нужния дървесен вид:



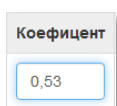
- **Категория** - с бутон за избор , се отваря прозорец съдържащ категориите дървесина. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи. В прозореца с кликане на левия бутон на мишката изберете нужната категория:



- В полето **Мерна единица** – от бутон  се отваря падащо меню, от което трябва да изберете, необходимата мерна единица:




- В полето **Коефициент**, при избрана Мерна единица „м3“, автоматично се зарежда „1“ без възможност за промяна. При избрана мерна единица „простр. м3“, автоматично се подава утвърдения за категорията коефициент на плътност, с възможност за редакция:



- В полето за **Обем**, въведете обема за дадената в реда дървесина:

В табличната част Неползотворим отпадък, могат да се въведат повече от един ред:

При необходимост въведен ред, може да се изтрие с бутона .

3. Запис и регистрация на документа.

След като са въведени всички необходими данни в екранната форма на документа, може да извършите следните действия с документа:

- С бутона **Запиши** се извършва запис на документа. При това действие документа се съхранява с въведените данни, но остава нерегистриран. По-късно такива документи могат да се редактират и регистрират.



Под формата на документа се появява съобщение:



- С бутона **Регистрирай** се извършва регистрация на документа. При това действие документа се съхранява с въведените данни и се регистрира в системата. Регистриран документ Преработка на дървесина, не може да се редактира в последствие.

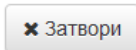


Под формата на документа се появява съобщение:



Ако в документа има непопълнени полета, при регистрация се извежда съобщение с описание на непопълнените данни.

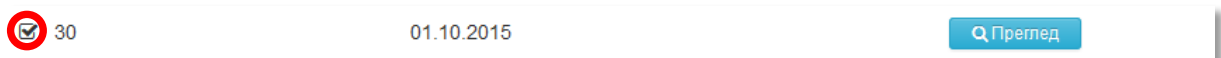
- С бутона **Затвори**, се затваря екранната форма на документа:




4. Действия в списъка с документи Преработка на дървесина.

В зависимост от състоянието на документите (записан, регистриран) са възможни следните действия:

- За регистрирани документи:
е възможно действието **Преглед**



- **Преглед** - при кликване върху бутона , се отваря съответния документ от реда, като в долната му част е достъпен само бутона Затвори.

Собственик
ГК КРИВИЯ БОРУН
АДРЕС:
СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН

Преработка на дървесина

Регистриран

01.10.2015

30

Използвана дървесина | Преработена дървесина | Готови изделия | Неоползотворим отпадък

Добави ред

Дървесина	Категория	Мерна единица	Коефициент	Обем	
Дъб	Едра	простр. м3	0.65	20	✖
Бук	Едра	м3	1	20	✖

✖ Затвори

- За нерегистрирани документи:
е възможно действието **Редактирай**

35 07.10.2015 Редактирай

- **Редактирай** - при кликане върху бутона **Редактирай**, се отваря съответния документ от реда, с възможност за допълване и редакция, като в долната му част са достъпни бутоните **Регистрирай**; **Запиши** и **Затвори**:

Собственик
ГК КРИВИЯ БОРУН
АДРЕС:
СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН

Преработка на дървесина

Записан

07.10.2015

35

Използвана дървесина | Преработена дървесина | Готови изделия | Неоползотворим отпадък

Добави ред

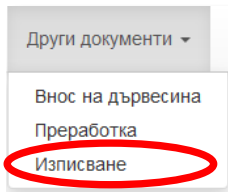
Дървесина	Категория	Мерна единица	Коефициент	Обем	
Бук	Средна	м3	1	8	✖

✓ Регистрирай | Запиши | ✖ Затвори

2.3.3 Изписване

В това подменю се визуализират списъците на създадените в обекта документи Изписване на дървесина, в обекта и възможност за създаване и регистриране на нови такива. С документа Изписване на дървесина се отразява намалението на наличната дървесина в обекта, в резултат на други причини извън експедиция и преработка. Такава причина например, би могла да бъде използването на дървесина в обекта, за отопление в самия обект и др. подобни причини.

При кликане върху подменюто Изписване,



се визуализира:

1. Списък на създадените до момента документи Изписване на дървесина:

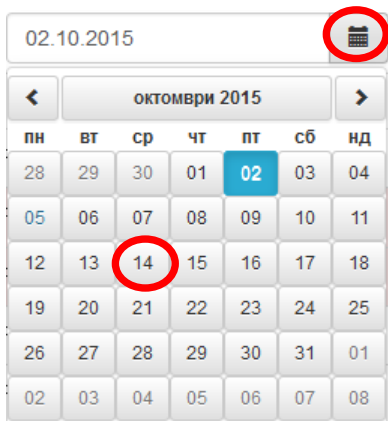
Номер	Дата	Причина	
<input checked="" type="checkbox"/> 12	09.10.2015		Преглед
<input type="checkbox"/> 18	01.10.2015		Редактирай

Списъка съдържа всички създадени документи Изписване на дървесина в периода между датите в полетата Начална дата и Крайна дата:

Начална дата: Крайна дата:

По подразбиране е зададен периода на текущия месец. Потребителя има възможност да избере конкретни дати в тези полета, за да може да ограничи или разшири периода, за който ще се виждат създадените документи.

Избора на дата, става като в полето за дата кликнете върху бутона



В появилия се календар със син цвят е отбелязана датата, която е избрана в полето за дата. От календара може да изберете желана дата, като кликнете върху нея.

След като зададете Начална дата и Крайна дата, натиснете бутона



за да ограничите списъка.

За избор на дати от различен месец използвайте бутоните:



, които отварят календара за предходен или следващ месец

В списъка на документите Изписване на дървесина са изведени най-важните данни от документа:

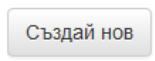
- Номер на документа;
- Дата на документа;

В първата колона на списъка е отразено състоянието на документите:

- документа е записан, но не е регистриран.
- документа е регистриран.

2. Създаване на документ Изписване на дървесина

За да създадете нов документ Изписване на дървесина, от списъка с документи натиснете бутона **Създай нов**:




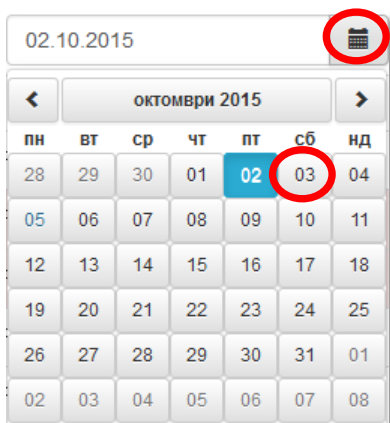
На екрана се появява следния прозорец:

В него е необходимо да се попълни информация в следните полета:

- В полето за дата, по подразбиране е въведена текущата дата.



При необходимост може да изберете друга дата от календара, като в полето за дата кликнете върху бутона 



В появилия се календар със син цвят е отбелязана датата, която е избрана в полето за дата. От календара може да изберете желана дата, като кликнете върху нея.

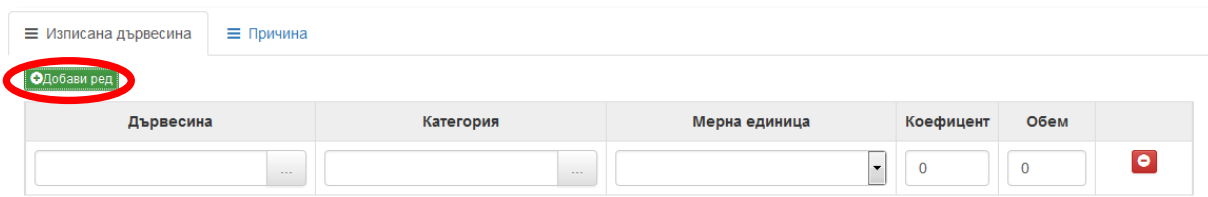
- В полето за номер на документа, се изобразява надпис:

Номер: попълва се автоматично

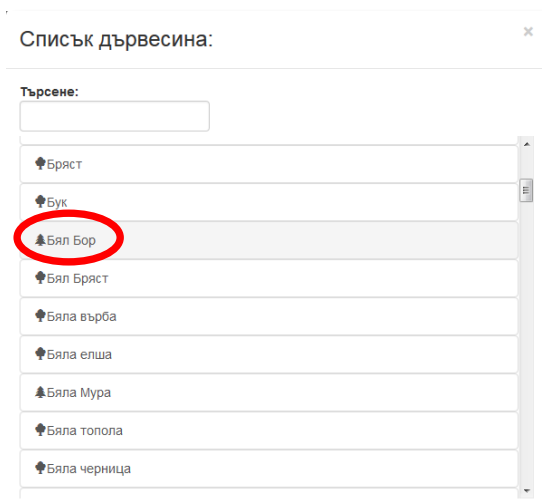
Номера на документа ще се попълни автоматично с пореден номер при запис на документа.


- Таблична част **Изписана дървесина**: в табличната част се въвежда количеството на изписаната дървесина .

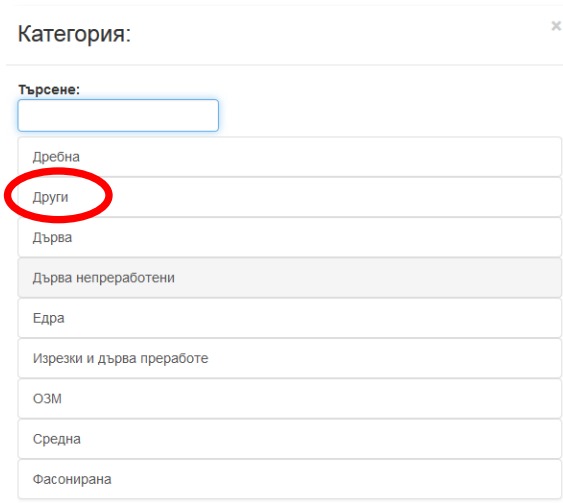
С кликане върху бутона **Добави ред**, се добавя ред в който е необходимо да се опише изписаната дървесина, по категория, мерна единица и количество:



- **Дървесина** - с бутона за избор , се отваря прозорец съдържащ дървесните видове. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи. В прозореца с кликане на левия бутон на мишката изберете нужния дървесен вид:



- **Категория** - с бутон за избор , се отваря прозорец съдържащ категориите дървесина. В полето Търсене, може да въведете текст по който да се търси съвпадение с въведените елементи. В прозореца с кликане на левия бутон на мишката изберете нужната категория:



Категория:

Търсене:

Дребна

Други

Дърва

Дърва непреработени


Едра

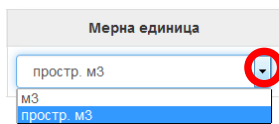
Изрезки и дърва преработе

ОЗМ

Средна

Фасонирана

- В полето **Мерна единица** – от бутон  се отваря падащо меню, от което трябва да изберете, необходимата мерна единица:



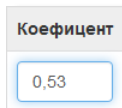
Мерна единица

простр. м3

м3

простр. м3

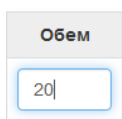
- В полето **Коефициент**, при избрана Мерна единица „м3“, автоматично се зарежда „1“ без възможност за промяна. При избрана мерна единица „простр. м3“, автоматично се подава утвърдения за категорията коефициент на плътност, с възможност за редакция:



Коефициент

0,53


- В полето за **Обем**, въведете обема за дадената в реда дървесина:



Обем

20

В табличната част Изписана дървесина, могат да се въведат повече от един ред:

При необходимост въведен ред, може да се изтрие с бутон .

- Таблична част **Причина**: в табличната част се въвежда като текст причината за изписването на дървесината . Полето е задължително за попълване.



ИЗПИСАНА ДЪРВЕСИНА

Причина

Въведете причина за изписване на дървесината

3. Запис и регистрация на документа.

След като са въведени всички необходими данни в екранната форма на документа, може да извършите следните действия с документа:

- С бутона **Запиши** се извършва запис на документа. При това действие документа се съхранява с въведените данни, но остава нерегистриран. По-късно такива документи могат да се редактират и регистрират.



Под формата на документа се появява съобщение:



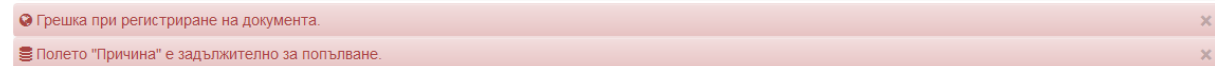
- С бутона **Регистрирай** се извършва регистрация на документа. При това действие документа се съхранява с въведените данни и се регистрира в системата. Регистриран документ Изписване на дървесина, не може да се редактира в последствие.



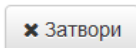
Под формата на документа се появява съобщение:



Ако в документа има непопълнени полета, при регистрацията се извежда съобщение с описание на непопълнените данни:



- С бутона **Затвори**, се затваря екранната форма на документа:



4. Действия в списъка с документи Изписване на дървесина.

В зависимост от състоянието на документите (записан, регистриран) са възможни следните действия:

- За регистрирани документи:
е възможно действието **Преглед**



- **Преглед** - при кликане върху бутона **Преглед**, се отваря съответния документ от реда, като в долната му част е достъпен само бутона Затвори.

Собственик
ГК КРИВИЯ БОРУН

ИЗПИСВАНЕ НА ДЪРВЕСИНА

РЕГИСТРИРАН

АДРЕС:
СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН

09.10.2015

12

ИЗПИСАНА ДЪРВЕСИНА ПРИЧИНА

Добави ред

Дървесина	Категория	Мерна единица	Коефициент	Обем	
Американски ясен	Дърва	м3	0	2	Затвори

- За нерегистрирани документи:
е възможно действието **Редактирай**

21 07.10.2015 Използвана за отопление в обекта. Редактирай

- **Редактирай** - при кликане върху бутона **Редактирай**, се отваря съответния документ от реда, с възможност за допълване и редакция, като в долната му част са достъпни бутоните **Регистрирай**; **Запиши** и **Затвори**:

Собственик
ГК КРИВИЯ БОРУН

ИЗПИСВАНЕ НА ДЪРВЕСИНА

ЗАПИСАН

АДРЕС:
СКЛАД: ГК КРИВИЯ БОРУН

07.10.2015

21

ИЗПИСАНА ДЪРВЕСИНА ПРИЧИНА

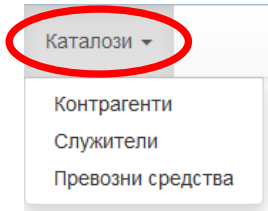
Добави ред

Дървесина	Категория	Мерна единица	Коефициент	Обем	
Бук	Изрезки и дърва преработе	простр. м3	0,52	1	Регистрирай Запиши Затвори

2.4 Каталози

В секцията е реализирана възможността за въвеждане и съхраняване на справочна информация свързана с дейността на обекта по чл. 206 от ЗГ. В тази секция е имате достъп до каталозите Контрагенти; Служители и Превозни средства.

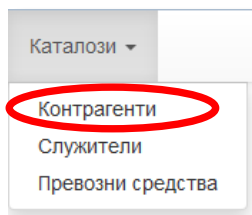
При кликане с левия бутон на мишката върху секцията, се появяват три подменюта: Контрагенти; Служители и Превозни средства



2.4.1 Контрагенти

В това подменю се визуализира списък на Контрагентите на Собственика на обекта 206, с които се осъществява дейността на обекта и възможност за създаване на нови контрагенти.

При кликане върху подменюто Контрагенти,



се визуализира:

1. Списък на създадените до момента Контрагенти:

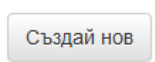
Списък контрагенти

Създай нов

Наименование	Адрес	ЕИК	ЕИК по ДДС	ЕГН	
ДЛ Върбица	гр. Върбица				Редактирай Изтрий
ДЛ Омуртаг	гр. Омуртаг	12345555			Редактирай Изтрий
КРИВИЯ БОРУН	времен склад	833092882	833092882		Редактирай Изтрий
Богдан Карастоянов	Долно Изворово			5211052647	Редактирай Изтрий
KRONOS Greece	Атина	GR123456789			Редактирай Изтрий

2. Създаване на контрагент

За да създадете нов контрагент, от списъка с контрагенти натиснете бутона **Създай нов**:



На екрана се появява следния прозорец:

Нов контрагент

Наименование
 Адрес
 Телефон
 Получател
 Изпращач
 Тип Юридическо лице Физическо лице
 ЕИК по ДДС

В прозореца е необходимо да въведете следната информация описваща контрагента:

- **Наименование** – в това поле въведете наименованието на контрагента:

Наименование
Шипкалес ЕАД

- **Адрес** – попълнете адреса на контрагента:

Адрес
гр. Казанлък, бул. Освобождение № 39

- **Телефон** - попълнете телефон на контрагента:

Телефон
043164121

- Отметките **Получател** и **Изпращач** определят, като какъв (получател или изпращач на дървесина) се определя контрагента за Собственика на обекта. Отбележете нужното (възможно е контрагента да е едновременно Получател и Изпращач)

Получател

Изпращач

- **Тип** – отбележете типа на въвеждания контрагент (Юридическо или Физическо лице):

Тип
Юридическо лице Физическо лице

- **ЕИК** – въведете Булстат номера на въвеждания контрагент:

ЕИК
123150921

При избран тип на контрагента – Физическо лице, вместо ЕИК се визуализира ЕГН за въвеждане:

ЕГН
|

- **ЕИК по ДДС** – в полето въведете данъчния номер (Ид. номера по ДДС) на контрагента;

ЕИК по ДДС
BG123150921

След като приключите с описанието на контрагента, може да го съхраните като натиснете бутон Създай:

Създадения нов контрагент се появява в списъка на контрагентите.

3. Действия в списъка с Контрагенти.

В списъка на контрагентите са възможни действията Редактирай и Изтрий:

Богдан Карастоянов	Долно Изворово	5211052647			
Шипкалес ЕАД	гр. Казанлък, бул. Освобождение № 39	123150921	BG123150921		

- **Редактирай** - при кликване върху бутона , се отваря запис за съответния контрагент от реда, с възможност за допълване и редакция на данните за него:

Редакция

Контрагент

Наименование
Шипкалес ЕАД

Адрес
гр. Казанлък, бул. Освобождение № 39

Телефон
043164121

Получател

Изпращач

ЕИК
123150921

ЕИК по ДДС
BG123150921

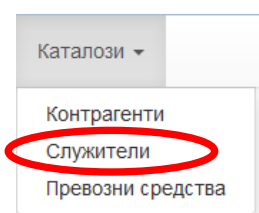
След като сте редактирали необходимите данни, с бутона **Съхрани** се прави запис за контрагента с променените данни.

- **Изтрий** - при кликване върху бутона , се изтрива запис за съответния контрагент от реда.

2.4.2 Служители

В това подменю се визуализира списък на Служителите в обекта 206, и възможност за създаване на нови служители. Собственика на обекта 206 трябва да определи и създаде своите служители.

При кликване върху подменюто Служители,



се визуализира:

1. Списък на създадените до момента Служители:

Списък служители

Създай нов

Име	Презиме	Фамилия		
Иван	Стефанов	Василев	Редактирай	Изтрий
Исмаил	Юсеинов	Адемов	Редактирай	Изтрий
Йовка	Начева	Стаменова	Редактирай	Изтрий
Мехмед	Ибрямов	Османов	Редактирай	Изтрий
Петър	Колев	Иванов	Редактирай	Изтрий

2. Създаване на служител

За да създадете нов служител, от списъка със служители натиснете бутона **Създай нов**:

Създай нов

На екрана се появява следния прозорец:

Нов служител

Име

Презиме

Фамилия

Представяне

Разрешаване на вход

Създай

В прозореца е необходимо да въведете имената на служителя:

- **Име**
- **Презиме**
- **Фамилия**

Нов служител

Име

Милена

Презиме

Иванова

Фамилия

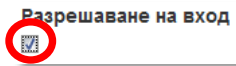
Трифенова

Представяне

Милена Иванова Трифенова

- В полето **Представяне** автоматично се сглобява представянето на трите имена на служителя.

Когато служителя в обекта 206 ще ползва WEB системата, в прозореца трябва да се сложи отметката Разрешаване на вход:



При поставяне на отметката, се визуализират за попълване следните полета:

Електронна поща

Потребителско име

Парола

- **Електронна поща** – въведете валиден e-mail адрес на служителя, на този адрес служителя, може да получи нова парола, ако при началото на работа със системата избере опцията Възстановяване на парола.
- **Потребителско име** – въведете името, с което ще се осъществява вход в системата за служителя.
- **Парола** – въведете паролата, с която ще се осъществява вход в системата за служителя.

След като сте въвели всички необходими данни, с бутона **Създай**, се съхранява служителя.

Създадения нов служител се появява в списъка на служителите.

3. Действия в списъка Служители.

В списъка със служителите са възможни действията Редактирай и Изтрий:

Димитър	Рачев	Трифонов	Редактирай Изтрий
Иван	Стефанов	Василев	Редактирай Изтрий

- **Редактирай** - при кликане върху бутона **Редактирай**, се отваря запис за съответния служител от реда, с възможност за допълване и редакция на данните за него:

Редакция

Служител

Име

Презиме

Фамилия

Представяне

Съхрани

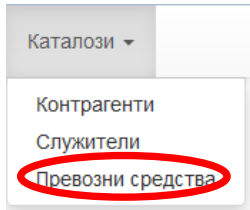
След като сте редактирали необходимите данни, с бутона **Съхрани** се прави запис за служителя с променените данни.

- **Изтрий** - при кликане върху бутона **Изтрий**, се изтрива запис за съответния служител от реда.

2.4.3 Превозни средства

В това подменю се визуализира списък на Превозните средства към обекта 206, и възможност за създаване на нови такива.

При кликане върху подменюто Превозни средства,



се визуализира:

1. Списък на създадените до момента Превозни средства:

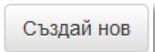
Превозни средства

Създай ново

Регистрационен номер	Марка	Модел	Редактирай	Изтрий
06-26	ГАЗ	53 А	Редактирай	Изтрий
20-76	ЗИЛ	151	Редактирай	Изтрий
33-79	Камаз	5511	Редактирай	Изтрий
36-15	Камаз	55111	Редактирай	Изтрий
88-21	Шкода	Мадара	Редактирай	Изтрий

2. Създаване на Превозно средство

За да създадете ново превозно средство, от списъка с превозни средства натиснете бутона **Създай нов**:



На екрана се появява следния прозорец:

Ново превозно средство

Регистрационен номер

Марка

Модел

Създай

В прозореца е необходимо да се въведат данните за превозното средство:

- **Регистрационен номер**
- **Марка**
- **Модел**

След като сте въвели всички необходими данни, с бутона **Създай**, се съхранява превозното средство.

Ново превозно средство

Регистрационен номер

СТ 2656 ВК

Марка

ИФА

Модел

W

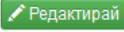
Създай

Създаденото ново превозно средство се появява в списъка на превозните средства.

3. Действия в списъка Превозни средства.

В списъка с превозните средства са възможни действията Редактирай и Изтрий:

06-26	ГАЗ	53 А	Редактирай	Изтрий
20-76	ЗИЛ	151	Редактирай	Изтрий

- **Редактирай** - при кликане върху бутона , се отваря записа за съответното превозно средство от реда, с възможност за допълване и редакция на данните за него:

Редакция

Превозно средство

Регистрационен номер

06-26

Марка

ГАЗ

Модел

53 А

Съхрани

След като сте редактирали необходимите данни, с бутона **Съхрани** се прави запис за превозното средство с променените данни.

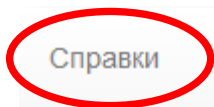
- **Изтрий** - при кликане върху бутона , се изтрива записа за съответното превозно средство от реда.

2.5 Справки

В секцията са реализирани няколко справки свързани с дейността на Собственика обекта по чл. 206 от ЗГ. В тази секция имате достъп до справките:

- Наличност на дървесина в обект
- Наличност на дървесина по собственик
- Ведомост на дървесина в обект
- Ведомост на дървесина по собственик
- Дневник за постъпилите, преработени и експедирани дървени материали за обект
- Обобщена справка за постъпилата, преработената и експедирана дървесина

При кликване с левия бутон на мишката върху секцията




се визуализира следния екран:

Справки за ГК КРИВИЯ БОРУН

Име на справката:	Начална дата:	Крайна дата:	
Наличност на дървесина в обект		<input type="text"/>	<input type="button" value="Сформирай"/>
Наличност на дървесина по собственик		<input type="text"/>	<input type="button" value="Сформирай"/>
Ведомост на дървесина в обект	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Сформирай"/>
Ведомост на дървесина по собственик	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Сформирай"/>
Дневник на постъпилите, преработени и експедирани дървени материали за обект	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Сформирай"/>
Обобщена справка за постъпилата, преработената и експедираната дървесина	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Сформирай"/>

2.5.1 Наличност на дървесина в обект

Справката извежда количеството остатък, към дадена дата по видове дървесина и категория, за обекта 206.

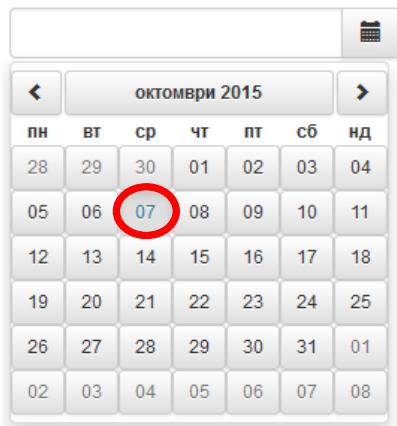
1. На реда от справката в полето Крайна дата, от бутона , изберете дата към която желаете да се изведе справката.

Наличност на дървесина в обект

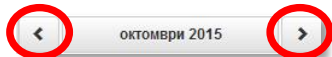
 

Избора на дата става, като в полето за дата кликнете върху бутона 

В появилия се календар със син цвят е отбелязана текущата дата. От календара може да изберете желана дата, като кликнете върху нея.

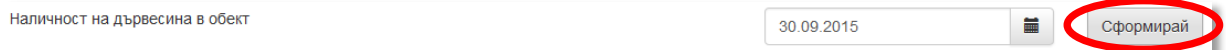


За избор на дати от различен месец използвайте бутоните:

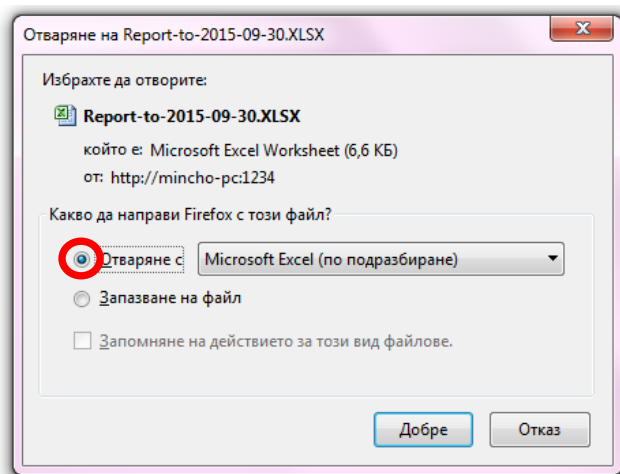


които отварят календара за предходен или следващ месец.

2. След като сте избрали желаната дата, натиснете бутона **Сформирай**:



При натискането на бутона на екрана се появява диалогов прозорец за отваряне на файл:

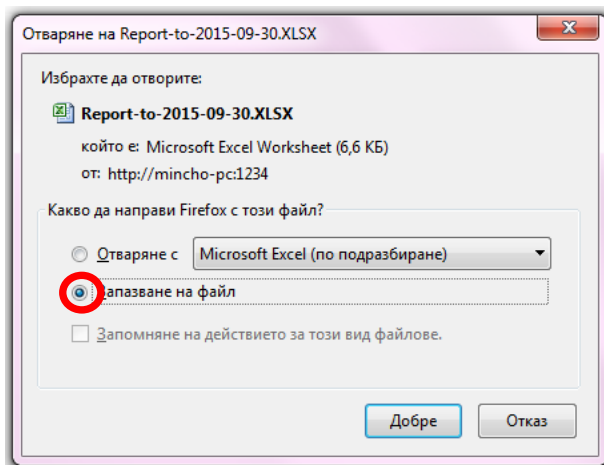


- При отбелязан радиобутон **Отваряне с**, след натискане на бутона **Добре**, справката ще се отвори на екрана във файл на Excel:

Дървесина	Категория	Остатък
Смърч	Изрезки и дърва преработе	-0,500
Бреза	Изрезки и дърва преработе	-0,500
Атласки кедър	Фасонирана	-1,000
Бяла Мура	Дръвца	-5,750
Бряст	Изрезки и дърва преработе	-0,500
Конски кестен	Средна	30,000
Глог	Фасонирана	-17,370
Резултат		3,820


Файла *.xls, съдържащ справката, може да съхраните на локалния компютър.

- При отбелязан радиобутон **Запазване на файл**, след натискане на бутона **Добре**, справката ще се съхрани във файл на Excel *.xls, на локалния компютър, който може да отворите в последствие:



2.5.2 Наличност на дървесина по собственик

Справката извежда количеството остатък, към дадена дата по видове дървесина и категория, за собственика на обект (включваща всички негови обекти 206).

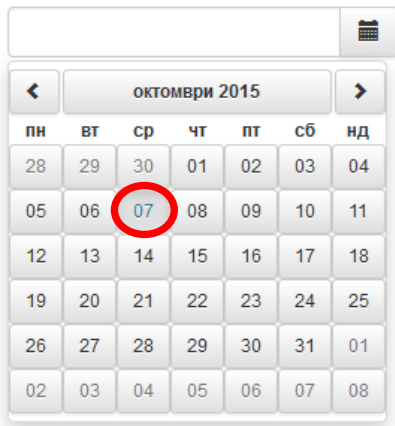
1. На реда от справката в полето **Крайна дата**, от бутона , изберете дата към която желаете да се изведе справката.

Наличност на дървесина по собственик



Избора на дата става, като в полето за дата кликнете върху бутона 

В появилия се календар със син цвят е отбелязана текущата дата. От календара може да изберете желана дата, като кликнете върху нея.



За избор на дати от различен месец използвайте бутоните:

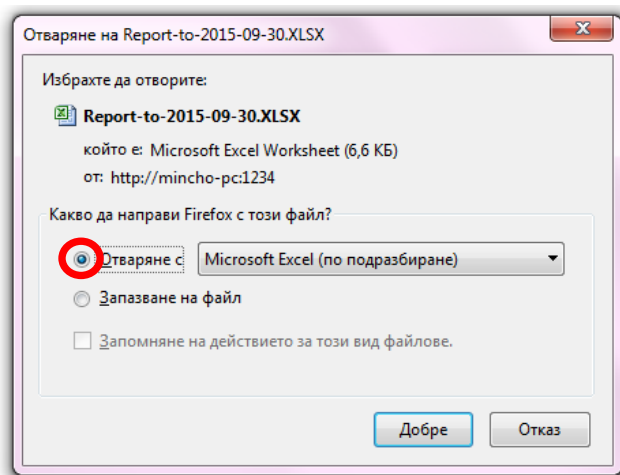


които отварят календара за предходен или следващ месец.

2. След като сте избрали желаната дата, натиснете бутона **Сформирай**:



При натискането на бутона на екрана се появява диалогов прозорец за отваряне на файл:

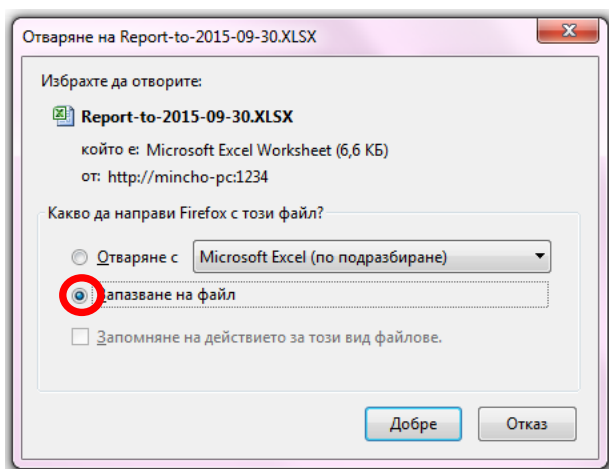


- При отбелязан радиобутон **Отваряне с**, след натискане на бутона **Добре**, справката ще се отвори на екрана във файл на Excel:

Дървесина	Категория	Остатък
Смърч	Изрезки и дърва преработе	-0.500
Бук	Изрезки и дърва преработе	-0.500
Бреза	Изрезки и дърва преработе	-1.000
Атласки кедър	Фасонирана	-5.750
Бяла Мура	Дребна	-0.560
Бряст	Изрезки и дърва преработе	-0.500
Конски кестен	Средна	30.000
Глог	Фасонирана	-17.370
Резултат		3,820


Файла *.xls, съдържащ справката, може да съхраните на локалния компютър.

- При отбелязан радиобутон **Запазване на файл**, след натискане на бутона **Добре**, справката ще се съхрани във файл на Excel *.xls, на локалния компютър, който може да отворите в последствие:





2.5.3 Ведомост на дървесина в обект

Справката извежда количеството на началния остатък, прихода, разхода и крайния остатък по видове дървесина и категория, за обекта 206 за избран период.

1. На реда от справката в полетата **Начална дата** и **Крайна дата**, от бутона  , изберете дати за да определите периода, за който да се изведе справката.

Ведомост на дървесина в обект  

- Избора на дати става, като в полето за дата кликнете върху бутона  В появилия се календар със син цвят е отбелязана текущата дата. От календара може да изберете желана дата, като кликнете върху нея.



← октомври 2015 →

пн	вт	ср	чт	пт	сб	нд
28	29	30	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	01
02	03	04	05	06	07	08

За избор на дати от различен месец използвайте бутоните:

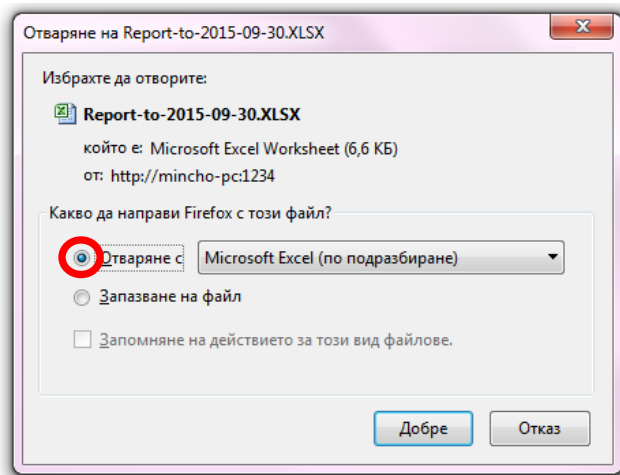
← октомври 2015 →

които отварят календара за предходен или следващ месец.

2. След като сте избрали Начална дата и Крайна дата, натиснете бутона **Сформирай**:

Ведомост на дървесина в обект  

При натискането на бутона на екрана се появява диалогов прозорец за отваряне на файл:

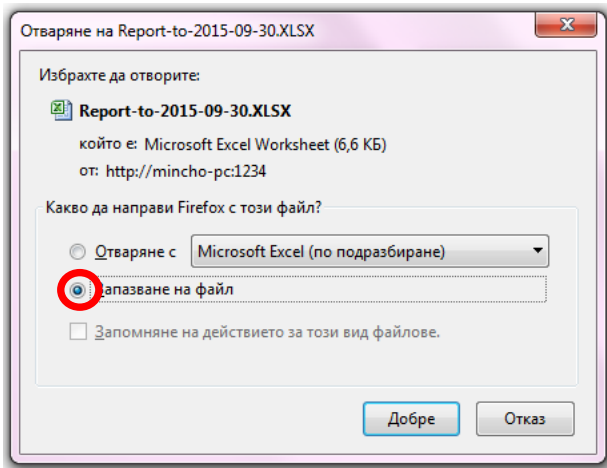


- При отбелязан радиобутон **Отваряне с**, след натискане на бутона **Добре**, справката ще се отвори на екрана във файл на Excel:

Дървесина	Категория	Начален остатък	Приход	Разход	Краен остатък
Бял Бор	Едра		20,000	8,386	11,614
Смърч	Дребна		28,000		28,000
Смърч	Изрезки и дърва преработе	-0,500			-0,500
Ела			76,000		76,000
Бук	Едра		12,675	20,000	-7,325
Бук	Дърва			2,403	-2,403
Бук	Други		10,000		10,000
Бук	Дърва непреработени			3,102	-3,102
Бук	Изрезки и дърва преработе	-0,500	5,000		-5,500
Бук	Фасонирана		15,000	10,000	5,000
Габър			7,950		7,950
Габър	Дърва непреработени			7,950	-7,950
Благун	Дребна		90,000		-90,000
Благун	Дърва непреработени		15,000		15,000
Акация	Изрезки и дърва преработе			7,800	-7,800
Бреза	Едра		64,999	64,999	
Бреза	Средна			6,500	-6,500
Бреза	Дърва			12,000	-12,000
Бреза	Изрезки и дърва преработе	-1,000			-1,000
Атласка кедър	Фасонирана	-5,750			-5,750
Дугласка ела	Едра			15,000	-15,000
Бяла Мура	Дребна	-0,560			-0,560
Бряст	Изрезки и дърва преработе	-0,500			-0,500
Дъб	Едра			13,000	-13,000
Дъб	Средна		59,999		59,999
Дъб	Други		5,000		5,000
Дъб	Изрезки и дърва преработе			2,600	-2,600
Дъб	Фасонирана		2,500		2,500
Бяла епша	Дърва непреработени		20,000		20,000
Конски кестен	Средна	30,000			30,000
Бяла тополя - 58	Средна			4,000	-4,000
Бяла тополя - 8	Средна			10,000	-10,000
Бяла тополя - 8	Дърва непреработени		20,000		20,000
Бяла тополя	Дърва непреработени			3,000	-3,000
Глог	Едра		30,000		30,000
Глог	Фасонирана	-17,370			-17,370
Резултат		3,820	387,123	285,740	105,203


Файла *.xls, съдържащ справката, може да съхраните на локалния компютър.

- При отбелязан радиобутон **Запазване на файл**, след натискане на бутона **Добре**, справката ще се съхрани във файл на Excel *.xls, на локалния компютър, който може да отворите в последствие:



2.5.4 Ведомост на дървесина по собственик

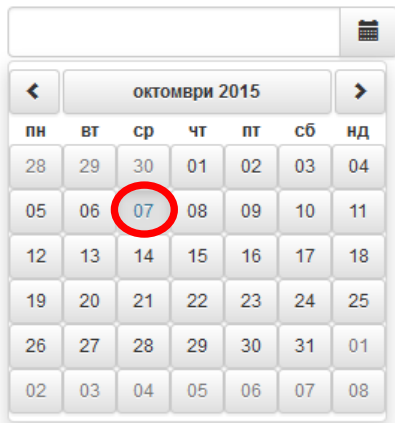
Справката извежда количеството на началния остатък, прихода, разхода и крайния остатък по видове дървесина и категория, за собственика на обект (включваща всички негови обекти 206) за избран период.

1. На реда от справката в полетата **Начална дата** и **Крайна дата**, от бутона , изберете дати за да определите периода, за който да се изведе справката.

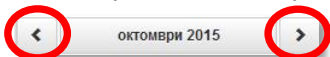


Избора на дати става, като в полето за дата кликнете върху бутона 

В появилия се календар със син цвят е отбелязана текущата дата. От календара може да изберете желана дата, като кликнете върху нея.



За избор на дати от различен месец използвайте бутоните:

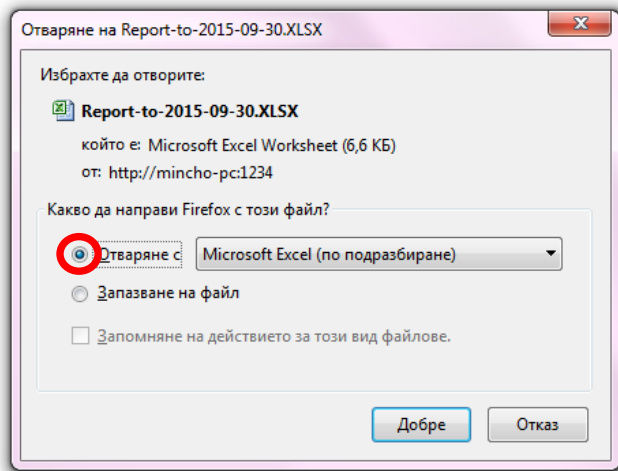


които отварят календара за предходен или следващ месец.

2. След като сте избрали Начална дата и Крайна дата, натиснете бутона **Сформирай**:



При натискането на бутона на екрана се появява диалогов прозорец за отваряне на файл:

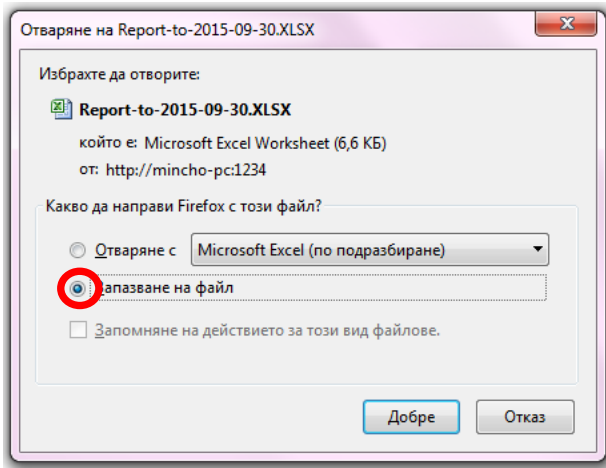


- При отбелязан радиобутон **Отваряне с**, след натискане на бутона **Добре**, справката ще се отвори на екрана във файл на Excel:

Дървесина	Категория	Начален остатък	Приход	Разход	Краен остатък
Ела			76,000		76,000
Габър			7,950		7,950
Бял Бор	Едра		20,000	8,386	11,614
Бук	Едра		12,675	20,000	-7,325
Бреза	Едра	-64,999	64,999		
Дугласка ела	Едра			15,000	-15,000
Дъб	Едра			13,000	-13,000
Глог	Едра		30,000		30,000
Бреза	Средна			6,500	-6,500
Дъб	Средна	59,999			59,999
Конски кестен	Средна	30,000			30,000
Бяла тополя - 58	Средна			4,000	-4,000
Бяла тополя - 8	Средна			10,000	-10,000
Смърч	Дребна		28,000		28,000
Благул	Дребна			90,000	-90,000
Бяла Мура	Дребна	-0,560			-0,560
Бук	Дърва			2,403	-2,403
Бреза	Дърва			12,000	-12,000
Бук	Други		10,000		10,000
Дъб	Други		5,000		5,000
Бук	Дърва непреработени	-3,102			-3,102
Габър	Дърва непреработени	-7,950			-7,950
Благул	Дърва непреработени		15,000		15,000
Бяла елша	Дърва непреработени		20,000		20,000
Бяла тополя - 8	Дърва непреработени		20,000		20,000
Бяла тополя	Дърва непреработени			3,000	-3,000
Смърч	Изрезки и дърва преработени	-0,500			-0,500
Бук	Изрезки и дърва преработени	-0,500		5,000	-5,500
Акация	Изрезки и дърва преработени			7,800	-7,800
Бреза	Изрезки и дърва преработени	-1,000			-1,000
Бряст	Изрезки и дърва преработени	-0,500			-0,500
Дъб	Изрезки и дърва преработени			2,600	-2,600
Бук	Фасонирана	-10,000	15,000		5,000
Атласки кедър	Фасонирана	-5,750			-5,750
Дъб	Фасонирана		2,500		2,500
Глог	Фасонирана	-17,370			-17,370
Резултат		-22,232	327,124	199,689	105,203


Файла *.xls, съдържащ справката, може да съхраните на локалния компютър.

- При отбелязан радиобутон **Запазване на файл**, след натискане на бутона **Добре**, справката ще се съхрани във файл на Excel *.xls, на локалния компютър, който може да отворите в последствие:



2.5.5 Дневник за постъпилите, преработени и експедирани дървени материали за обект

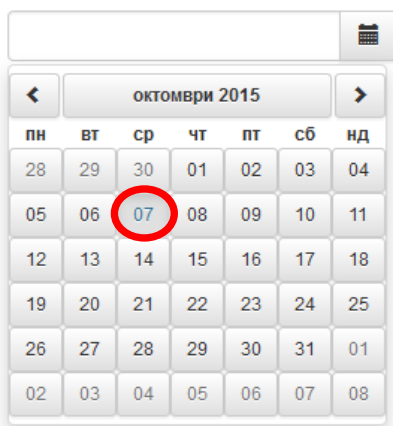
Справката извежда Дневник за постъпилите, преработени и експедирани дървени материали за обект, по утвърден образец, за обекта 206 за избран период.

1. На реда от справката в полетата **Начална дата** и **Крайна дата**, от бутона  , изберете дати за да определите периода, за който да се изведе дневника.

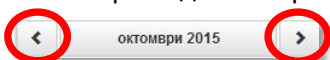
Дневник на постъпилите, преработени и експедирани дървени материали за обект  

Избора на дати става, като в полето за дата кликнете върху бутона 

В появилия се календар със син цвят е отбелязана текущата дата. От календара може да изберете желана дата, като кликнете върху нея.



За избор на дати от различен месец използвайте бутоните:

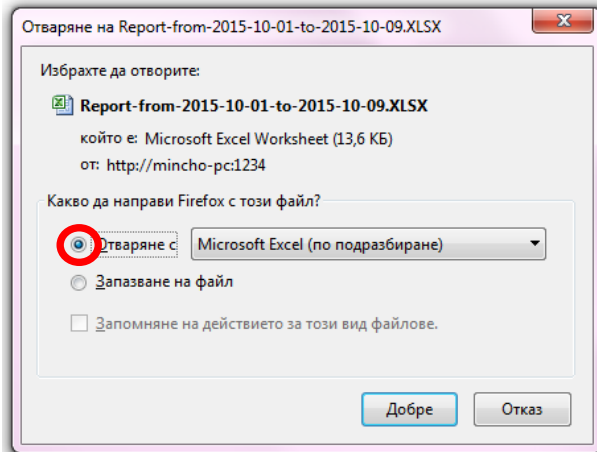


които отварят календара за предходен или следващ месец.

2. След като сте избрали Начална дата и Крайна дата, натиснете бутона **Сформирай**:



При натискането на бутона на екрана се появява диалогов прозорец за отваряне на файл:



- При отбелязан радиобутон **Отваряне с**, след натискане на бутона **Добре**, справката ще се отвори на екрана във файл на Excel:

Report-from-2015-10-01-to-2015-10-09.XLSX [Read-Only] - Microsoft Excel

СОБСТВЕНИК (ПОЛЗВАТЕЛ) НА ОБЕКТА:

ГК КРИВИЯ БОРУН

с.Хвойа, общ.Чепеларе, обл. Смолян

(описва се наименование и идентифициращи данни за лицето, адрес или седалище на собственика - ползвателя)

Сигнатура на производствената марка на собственика или ползвателя на обекта:

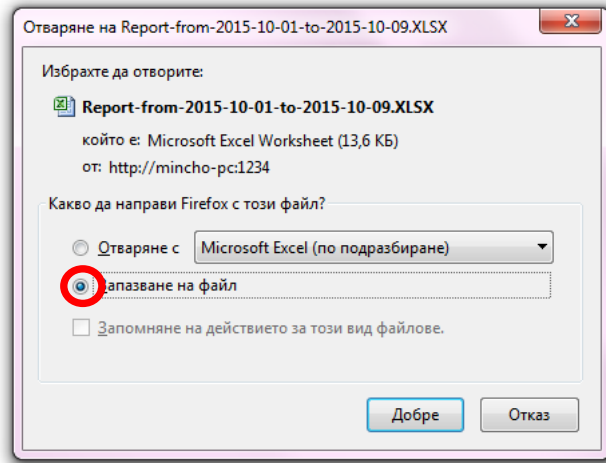
A654

ПОСТЪПИЛА ДЪРВЕСИНА

№ по ред	Дата на постъпване	вид и количество на постъпилата дървесина по категория в куб. м. (пр. куб. м.)												вид, № и дата на производствените документи (пр. билети, позволения)	от кого е издаден документът	вид и номер на мерките, с които са маркирани материалите	присвоен, рег. номер на превозното средство	забележка	
		иглолистна дървесина						широколистна дървесина											
		едра	средна	дребна	ОЗМ	дърва	фасонирана	едра	средна	дребна	ОЗМ	дърва	фасонирана						
1	01.10.2015							30,000							ПБ 5689 01.10.2015	ДП Омуртаг	A345	/	
2	01.10.2015							20,000								Италия			Йоска Начева Стаменов


Файла *.xls, съдържащ справката, може да съхраните на локалния компютър.


- При отбелязан радиобутон **Запазване на файл**, след натискане на бутона **Добре**, справката ще се съхрани във файл на Excel *.xls, на локалния компютър, който може да отворите в последствие:



2.5.6 Обобщена справка за постъпилата, преработената и експедирана дървесина

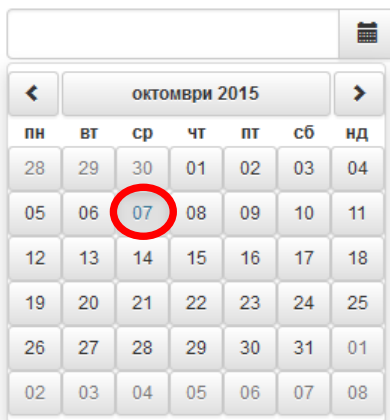
Справката извежда Обобщена справка за постъпилата, преработената и експедирана дървесина, по утвърден образец, за обекта 206 за избран период.

1. На реда от справката в полетата **Начална дата** и **Крайна дата**, от бутона , изберете дати за да определите периода, за който да се изведе справката.

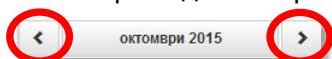
Обобщена справка за постъпилата, преработената и експедираната дървесина  

Избора на дати става, като в полето за дата кликнете върху бутона 

В появилия се календар със син цвят е отбелязана текущата дата. От календара може да изберете желана дата, като кликнете върху нея.



За избор на дати от различен месец използвайте бутоните:

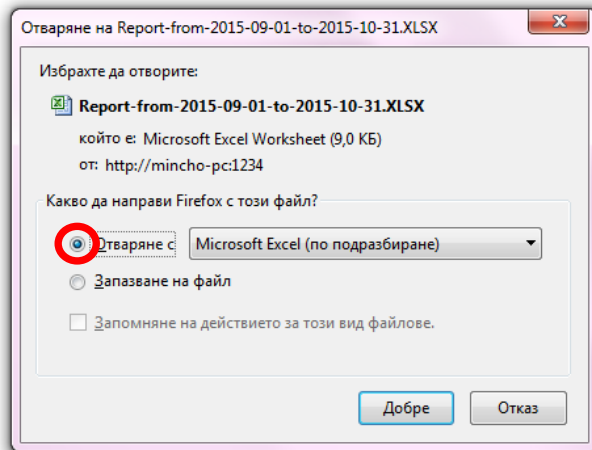


които отварят календара за предходен или следващ месец.

- След като сте избрали Начална дата и Крайна дата, натиснете бутона **Сформирай**:



При натискането на бутона на екрана се появява диалогов прозорец за отваряне на файл:



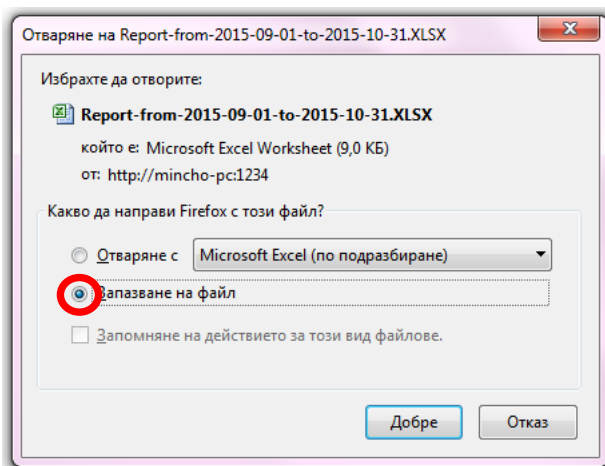
- При отбелязан радиобутон **Отваряне с**, след натискане на бутона **Добре**, справката ще се отвори на екрана във файл на Excel:

ОБОБЩЕНА СПРАВКА										
за постъпилата, преработената и експедираната дървесина										
през периода от 01.09.2015г. до 31.10.2015г.										
от фирма ГК КРИВИЯ БОРУН, обект ГК КРИВИЯ БОРУН, на територията на РДГ Чепеларе										
Вид и количество на постъпилата, преработена и експедираната обла дървесина										
по категории в куб.м. (кат. дърва - в пр. куб.м.)										
Вид	Иголистна обла дървесина					Широколистна обла дървесина				
	Елда	Средца	Дребна	ОЗМ	Дърва - непереработени	Елда	Средца	Дребна	ОЗМ	Дърва - непереработени
	1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1. Предходна наличност							30,000			
2. Получено за периода	20,000		28,000			107,674	114,999			
3. Преработена за периода						33,000				
4. Експедирана обла за периода	23,386					64,999	31,450	90,000		
5. Остатък в наличност + ред 2) - (ред 3 + ред 4)	(ред 1) -3,386		27,440			9,675	113,549	-90,000		

Таблица 2						
Вид	Иголистна преработена			Широколистна преработена		
	ели и дърва-работени	осмирзана	ели кодирани	ели и дърва-работени	осмирзана	ели кодирани

Файла *.xls, съдържащ справката, може да съхраните на локалния компютър.

- При отбелязан радиобутон **Запазване на файл**, след натискане на бутона **Добре**, справката ще се съхрани във файл на Excel *.xls, на локалния компютър, който може да отворите в последствие:



3 Изход от системата

След приключване на работа със системата, може да осъществите изход от нея с намиращия се горе в дясната част надпис **Изход**:

