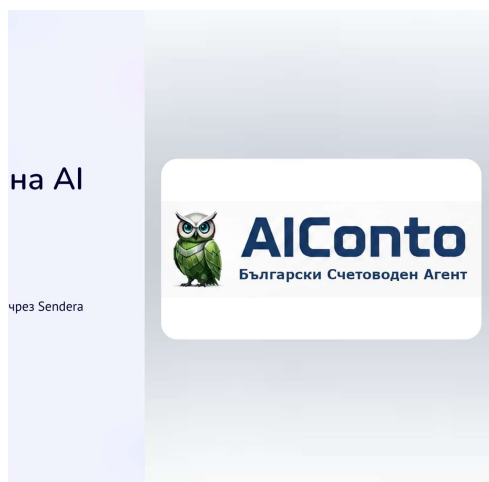




РЪКОВОДСТВО ЗА НАСТРОЙКА

AIConto • Агент за Автоматизация на Счетоводството

Интеграция: AIConto • Microinvest Делта Pro • Sendera.bg

⚠ ТРИ ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ СЪПКИ ЗА ПРАВИЛНА НАСТРОЙКА



Изпълнете в точния ред преди всяка друга настройка

СТЪПКА 1: ПОДГОТВЕТЕ GMAIL АКАУНТ ЗА РАБОТА

Изберете или създайте Gmail акаунт, предназначен за работа с AIConto. Този акаунт ще служи като основен идентификатор на агента.

Вариант А: Нов Gmail акаунт (препоръчително)

- Отидете на gmail.com и създайте нов акаунт специално за агента
- Използвайте разпознаваемо наименование, напр.: firmaagent@gmail.com или firmaaiconto@gmail.com
- Запазете имейл адреса и паролата на сигурно място — ще са нужни за множество интеграции

Вариант Б: Съществуващ Gmail акаунт

- Ако вече имате акаунт, регистриран в Sendera, можете да го използвате
- Уверете се, че имате достъп до него и знаете паролата

⚠ ВАЖНО

Паролата на Gmail акаунта пазете на сигурно място — ще е нужна за множество интеграции.

СТЪПКА 2: РЕГИСТРАЦИЯ В SENDERA.BG С GMAIL АКАУНТА

С избрания Gmail акаунт от Стъпка 1 трябва да се регистрирате (или да проверите дали вече имате регистрация) в Sendera.bg.

Ако НЯМАТЕ регистрация в Sendera.bg:

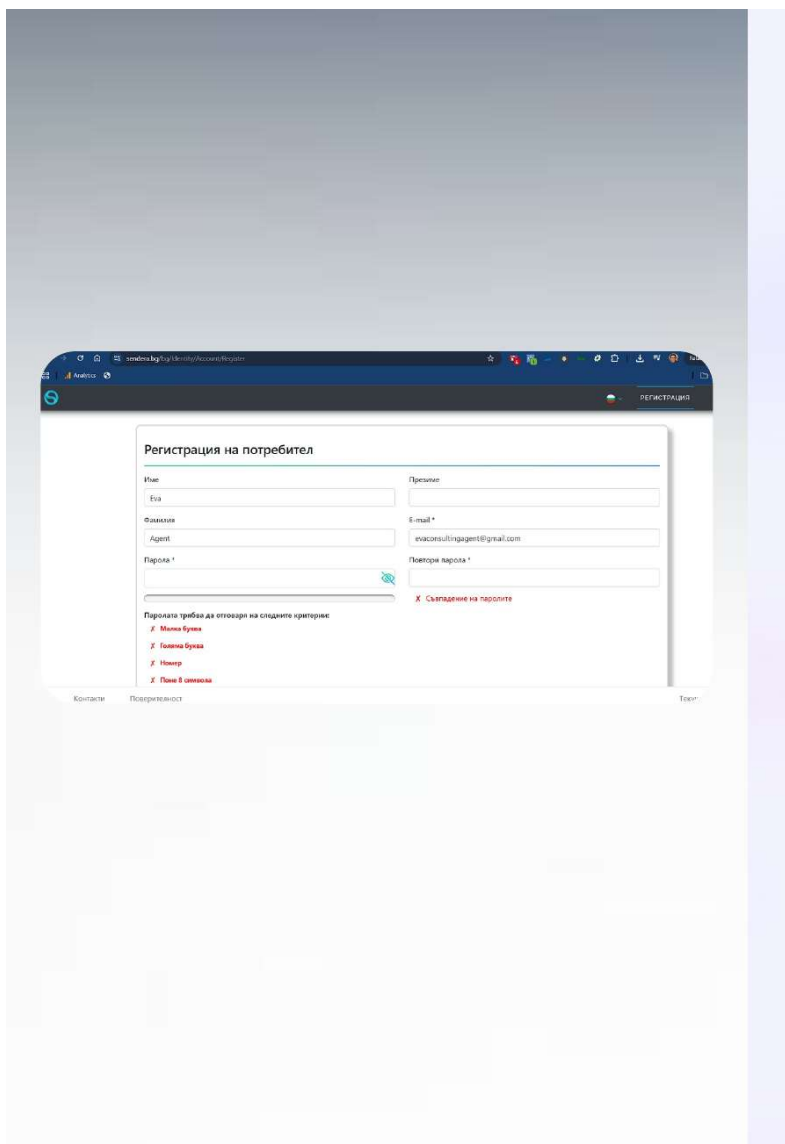
1. Отидете на sendera.bg и натиснете бутона за регистрация
2. Попълнете формата: имена, режим, Фамилия
3. Въведете **Gmail адреса от Стъпка 1** като потребителско име (e-mail)
4. Създайте сигурна парола — запишете я на сигурно място
5. Завършете регистрацията

Ако ВЕЧЕ ИМАТЕ регистрация в Sendera.bg:

- Влезте в [Sendera.bg](https://sendera.bg) и проверете с кой имейл сте регистрирани
- Уверете се, че имейлът **съвпада с Gmail акаунта от Стъпка 1**
- Ако са различни — регистрирайте нов акаунт в Sendera с правилния Gmail

і Препоръка

За клиенти на Sendera, но без отделен достъп за агента: създайте нов акаунт в Sendera специално за агента с новия Gmail адрес.



СТЪПКА 3: НАСТРОЙКА НА ДАННИТЕ ЗА ДОСТЪП В AICONTO

След успешен вход в AIConto.com, намерете бутона **Управление на агента** (зъбчато колело / шестограм) → **Настройки** → **Данни за достъп**.

Попълнете следните три полета:

Поле	Стойност
Username	Gmail акаунтът от Стъпка 1 (пример: firmaagent@gmail.com)
Password	Паролата за достъп до Sendera.bg (от Стъпка 2) — НЕ паролата на Gmail!
adminEmail	Имейл адрес, на който агентът да изпраща НОТИФИКАЦИИ при грешки при обработката. Може да е различен от Gmail акаунта на агента.

⚠ КРИТИЧНО ВАЖНО

Username и Password **са данните за достъп до Sendera.bg регистрацията**, а не до Gmail или AIConto! Неправилното въвеждане ще блокира достъпа на агента до Делта Pro чрез Sendera.

Управление RUNNING

Преглед

Настройки

Файлове

Изчакващи

Компании

Достъп

Паузирай обработка

30
Обработени документи

0
Текуща партия

2025/10
Период на обработка

Управление RUNNING

Преглед

Настройки

Файлове

Изчакващи

Компании

Достъп

Данни за достъп

Конфигурирани са данни за Sendera и имейл за известия

Промени

В таблото за управление кликнете на таба "Настройки" и попълнете задължителните полета за свързване:

Username

Въведете email адреса използван в Sendera.bg

Пример: evaconsultingagent@gmail.com

Password

Въведете паролата за вход в Sendera.bg платформата

Уверете се, че е идентична с регистрацията

Email за известия

Email адрес за получаване на алерти при грешки и проблеми със статуса на документите

Може да е различен от основния акаунт

ВАЖНО:

Username и Password трябва да съвпадат точно с данните от Sendera.bg регистрацията, за да може агентът да се свързва успешно с Delta Pro в работна среда!

4. СВЪРЗВАНЕ НА MICROINVEST ДЕЛТА PRO СЪС SENDERA

Тази стъпка позволява на Делта Pro да споделя базата с данни чрез платформата Sendera, от където агентът получава достъп до счетоводните данни.

4.1 Ново свързване

6. Отворете Microinvest Делта Pro
7. Меню → **Онлайн услуги** → **Профил**
8. Въведете email и парола от Sendera.bg регистрацията (Gmail акаунтът от Стъпка 1)
9. Системата автоматично създава база данни в Sendera.bg
10. Влезте в Sendera.bg и потвърдете, че виждате създадената база в списъка с активни бази

4.2 Добавяне на агент към съществуваща база

Изпращане на покана:

11. В Делта Pro: Меню → Онлайн услуги → Профил
12. Секция **"Покана за присъединяване към фирма"**
13. Въведете: **Gmail адреса на агента от Стъпка 1**
14. Натиснете "Изпращане"

Приемане на поканата:

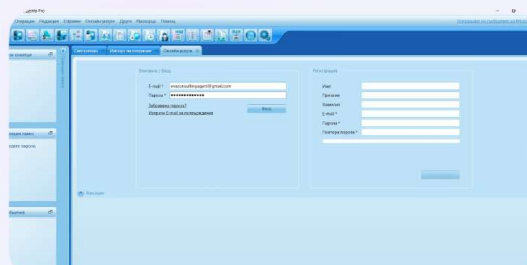
15. Влезте в Sendera.bg с агент акаунта и приемоте поканата
16. Проверете в Gmail за email от noreply@microinvest.net

✓ Проверка

Делта Pro → Онлайн услуги → Профил — трябва да виждате добавения email в списъка.

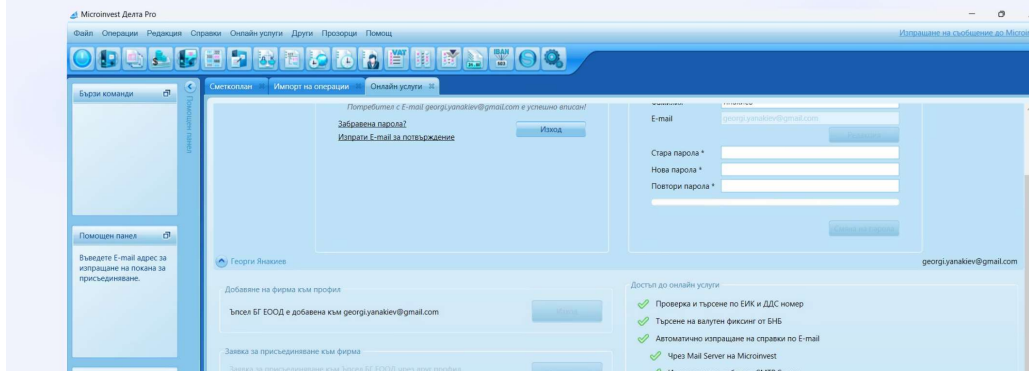
не на Microinvest Delta Pro със

трацията
в Sendera.bg



Проверка: Влезте в Sendera.bg и потвърдете, че виждате създадената база данни в списъка с активни бази

Вариант Б: Добавяне на агент към съществуваща база

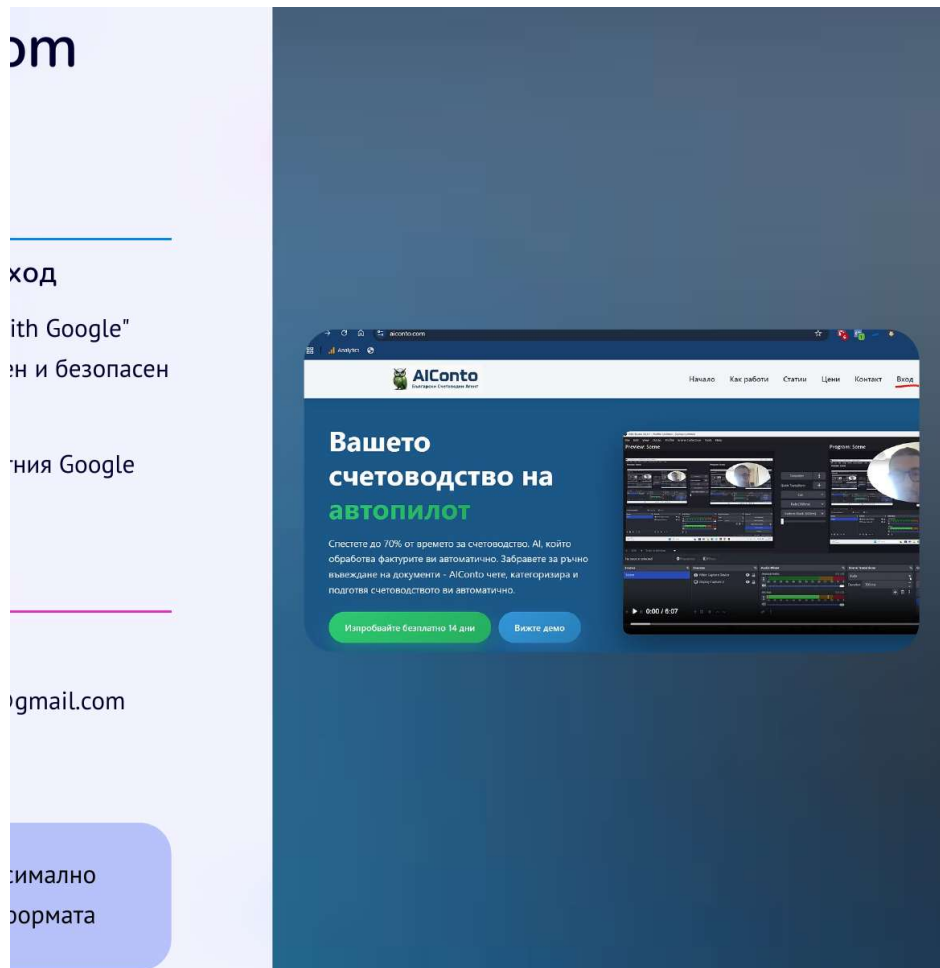


5. ВХОД В AICONTO.COM ПЛАТФОРМАТА

17. Отворете браузър и посетете <https://aiconto.com>
18. Натиснете бутона **"Вход"** в горния десен ъгъл на страницата
19. Изберете опцията **"Sign in with Google"** (Вход с Google) за директен и безопасен достъп
20. Това ще отвори стандартния Google екран за автентикация
21. Влезте с **Gmail акаунта на агента от Стъпка 1**
22. Приемете Условието за ползване на платформата при първо влизане

✓ Съвет

Използвайте единствено агентния Gmail акаунт за максимално удобство — не е нужна допълнителна парола за AiConto платформата.



6. СТРУКТУРА НА ПАПКИТЕ — ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ОРГАНИЗАЦИЯ

За да работи агентът правилно, документите ТРЯБВА да се качват в точно определена структура от папки. Спазването на тази структура е критично за успешната автоматизация!

Формат на структурата:

- 📁 **Име на Фирмата-ЕИК номер** (главна папка на фирмата)
 - 📁 **2026** (текуща година)
 - 📁 **03** (месец с две цифри)
 - 📄 **фактура001.pdf** (документ)
 - 📄 **фактура002.pdf**
 - 📄 **фактура003.pdf**

Конкретен пример:

- 📁 **Иван ЕООД-207734232**
 - 📁 **2026**

- 📁 03 (Март)
 - 📄 фактура001.pdf
 - 📄 фактура002.pdf
- 📁 04 (Април)
 - 📄 фактура001.pdf

Правила за именуване:

- Главната папка: Точно наименование на фирмата + тире + ЕИК номер (напр. Иван ЕООД-207734232)
- Годишна папка: Четирицифрена година (напр. 2026)
- Месечна папка: Двучифрен номер на месеца (01, 02, 03 ... 12)
- Документи: PDF файлове, качени директно в папката на съответния месец

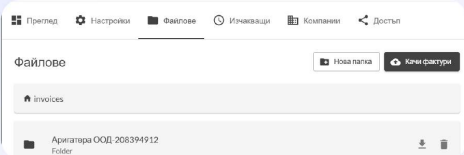
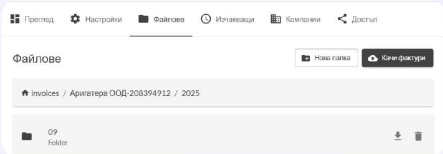
⚠ ВАЖНО

Агентът търси документи само в правилно именувани папки. Неправилната структура ще доведе до пропускане на документи при обработката!

Ниво 3: Месец

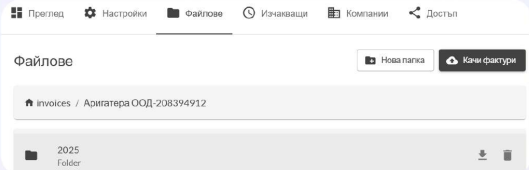
Влезте в папката на годината и създайте папка с двучифрен номер на месеца

Пример: 09 (за Септември)

Ниво 4: Документи

В папката на месеца качвайте отделни фактури (файл по файл) ИЛИ цяла папка с документи




Пълен пример на структурата:

7. ОПЕРАТИВНИ НАСТРОЙКИ НА АГЕНТА

След конфигурирането на Данните за достъп (Стъпка 3), настройте следните оперативни параметри:

7.1 Размер на партида (Batch Size)

Определя колко документа обработва агентът при едно стартиране.

- Опции: 2, 5, 10, 100+ документа за входиране
- За нови клиенти: Започнете с 10 документа за по-лесно проследяване на резултатите

7.2 Работна година

Посочете текущата работна година (напр. 2026). Само документи в контекста на тази година ще се обработват.

7.3 Месец за обработка

Посочете месеца, за който агентът ще обработва документите.

- Формат: само числото (напр. 3 за Март, 10 за Октомври)
- Дата на документ и дата на осчетоводяване се задават автоматично

! Смяна на месец

Когато преминавате към нов отчетен период, НЕ забравяйте да актуализирате месеца:

- Обработвате документи за Септември → Месец 09
- Появяват се документи за Октомври → Сменете на Месец 10 и запазете

Не забравяйте да запазите всички настройки преди излизане!

Данни за достъп

Конфигурирани са данни за Sendera и имейл за известия

Промени

Настройки на агента

Размер на партидата

Година за обработка

Месец за обработка

Език на интерфейса

5

2025

10

Български

Смяна на месец за обработка

Когато преминавате към нов отчетен период, не забравяйте да актуализирате месеца:

1

2

3

Обработвате документи за **Септември** →
Сменете на месец **09**

Появяват се документи за **Октомври** →
Сменете на месец **10** и запазете

Агентът автоматично започва да обработва
новия период без прекъсване

☒ Не забравяйте да запазите всички настройки преди излизане!

8. ОБУЧЕНИЕ НА АГЕНТА ЧРЕЗ СМЕТКОПЛАНА

Преди да пуснете тестова фактура, трябва да "научите" агента как да работи с вашата фирма чрез добавяне на специални подсказки в сметкоплана на Microinvest Делта Pro. Това е критична стъпка за точна автоматизация.

8.1 Настройка на ДДС статуса

Попълнете полето "Описание на чужд език" за сметката, свързана с ДДС режима на фирмата:

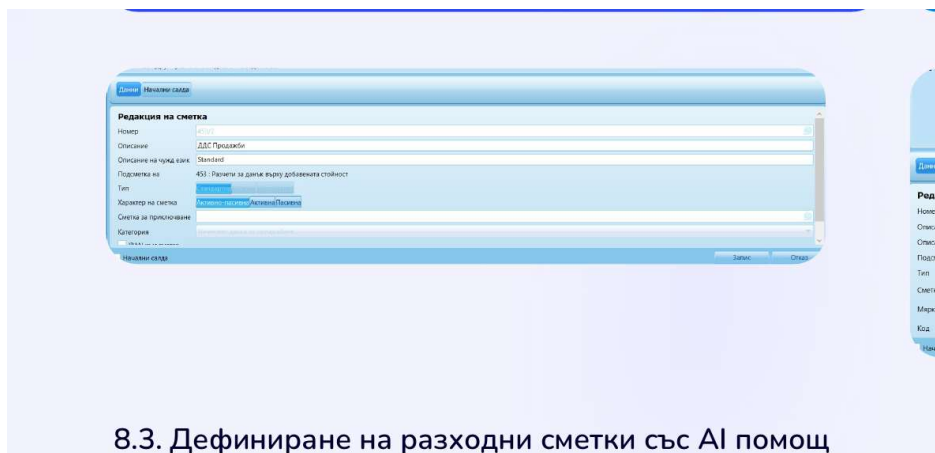
23. Меню → Редакция → Сметкоплан
24. Намерете сметка 453/2 (ДДС Продажби)
25. Редакция на сметката

В полето "Описание на чужд език" въведете съответното:

- "Standard" — за пълна ДДС регистрация (чл. 96/100)
- "Art97a" — за специална регистрация (чл. 97a)
- "None" — ако фирмата не е по ДДС

✓ Резултат

Агентът автоматично ще знае кои ДДС правила да прилага при обработката на фактурите.



8.3. Дефиниране на разходни сметки със AI помощ

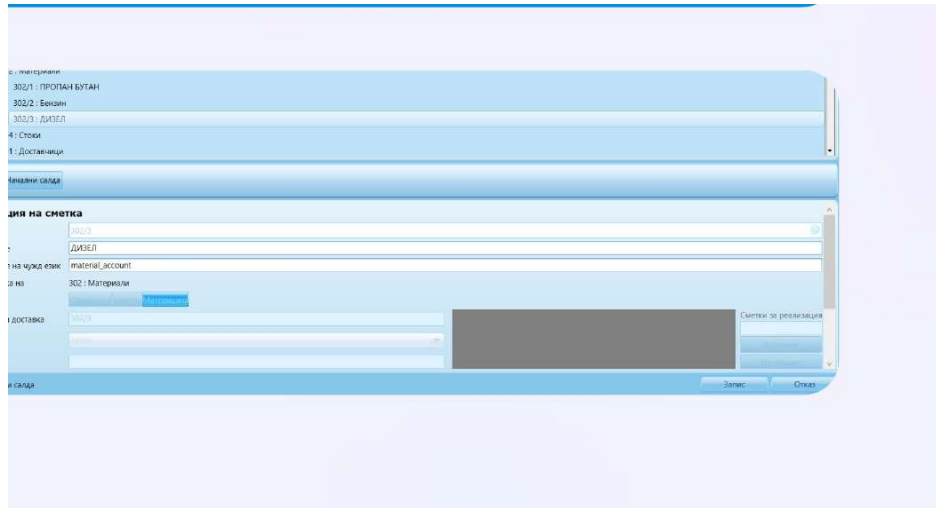
8.2 Маркиране на материални сметки

За сметки, свързани с материални запаси (напр. 302/1 Изделия, 304 Стоки):

26. Намерете материалната сметка в сметкоплана
27. Редакция на сметката
28. В полето "Описание" добавете: **material_account**
29. Запазете промените

і Какво постига това

Агентът ще търси и записва количество + единична цена за складовата наличност автоматично.



8.3 Проверка и обогатяване на разходни сметки с AI

За най-точна работа на агента, добавете детайлни описания на разходните сметки в полето "Описание на чужд език". Можете да използвате ChatGPT, Claude или Gemini за генериране:

Примерен промпт за AI:

Създай детайлно описание на английски език за счетоводна сметка [НОМЕР НА СМЕТКА] – [ИМЕ НА СМЕТКА]. Включи:

- Какви разходи/приходи покрива
 - Примерни подкатегории
 - Ключови думи от фактури
- Дайте 2-3 примерни фактури за анализ.

Примери за добри описания:

- Сметка 601/2 — Разходи за електрическа енергия: Електрическа енергия за обекта (кухня, бар, офис, склад), включително потребление (дневно/нощно), такси достъп/пренос/мрежови услуги, акцизи, наем/поддръжка на електромер
- Сметка 602/1 — Куриерски, пощенски, мобилни услуги: Месечни абонаменти и потребление за телефон (мобилен/стационарен) и интернет (фикс/оптика), както и куриерски/пощенски услуги за изпращане/получаване на пратки, наложен платеж, такси обработка

9. ФИНАЛЕН ТЕСТ НА ИНТЕГРАЦИЯТА

След като всички настройки са направени (Стъпки 1-8), е необходимо да се провери дали агентът успешно комуникира с Делта Про и има достъп до сметкоплана на конкретната фирма.

✓ **Препоръчителна последователност за тест:**

1. Завършете настройките по сметкоплана

Уверете се, че ДДС статусът, материалните сметки и описанията на разходните сметки са въведени.

2. Качете ЕДНА тестова фактура в правилната папка

Поставете реална фактура в структурата: Фирма-ЕИК / Година / Месец /

3. Стартирайте обработка от AIConto

В AIConto натиснете "+ New Chat", изберете периода и стартирайте агента.

4. Проверете резултата в Делта Pro

Агентът ще се свърже с базата в Sendera/Делта Pro. Проверете дали фактурата е осчетоводена правилно.

9.1 Какво означава успешна интеграция

- Фактурата е намерена и прочетена от агента
- Агентът е разпознал доставчика, сумите и ДДС
- Правилните сметки от сметкоплана са използвани
- Записът е видим в Делта Pro в реално време

9.2 При грешка

- Проверете Username и Password в Настройки (Стъпка 3)
- Уверете се, че имейлът е добавен в Делта Pro → Онлайн услуги → Профил
- Проверете дали базата е видима в Sendera.bg
- Проверете структурата на папките (Стъпка 6)

10. МАСОВА ОБРАБОТКА НА ДОКУМЕНТИ

След успешния тест с една фактура, вече може да обработвате документите масово:

30. Качете фактурите в правилната структура от папки (Стъпка 6)

31. Пуснете агента да обработва документи автоматично

32. Проследявайте резултатите в реално време в Делта Pro

✓ **Готово за работа!**

След успешен тест с една фактура, можете да качите всички документи за периода и да пуснете агента да ги обработи автоматично.