

Модул (работно заглавие):	Процедури за: 1.Копиране и приключване на множество бюджети; 2.Масово фактуриране на периодични разходи на етажните собственици
Продукт:	PM-Pro
Вид на документа:	Ръководство за употреба
Собственик на правата върху продукта:	ПМ СОФТ ООД
Дата на създаване на документа:	05/02/2018
Последна актуализация на документа:	05/02/2018

СЪДЪРЖАНИЕ

I.Предназначение.....	2
II.Създаване на периодични разходи.....	2
1. Бюджет.....	2
2. Разходи, Други приходи и Кампании.....	2
III.Копиране и приключване на множество/всички бюджети	2
1.Управление на обекти	2
1.1.Нов отчетен период.....	2
1.2.Приключване на бюджети.....	3
1.3.Управление на разходите.....	4
IV. Издаване на масови фактури за периодични реални разходи.....	4
V. Работа с меню „Фактури“	5

I. Предназначение

Описаната по-долу процедура е в две стъпки:

1. Бързо и лесно копиране на бюджети от настоящ към бъдещ период, включително копирането на всички реални периодични (повтарящи се като основание и размер) разходи и приходи на етажните собствениности (ЕС), които управлявате;
2. Генериране на голямо количество фактури за реалните периодичните разходи на всяка ЕС (за избрани или всички етажни собствениности).

Процесът е валиден както за фактури, така и за проформа фактури.

II. Създаване на периодични разходи

1. Бюджет



След създаването на нов бюджет за определен месечен период на всяка ЕС, при въвеждането на реален разход към съответно бюджетно перо е важно да бъде отбелязан като периодичен, ако разходът ще бъде един и същ за всеки следващ нов период.

Забележка: Само разходите отбелязани, като периодични, могат да бъдат автоматично копирани при започването на нов отчетен период.

В раздел „Бюджети“ към всяко новосъздадено бюджетно перо ще намерите поставен знак „+“, при натискането на който, ще можете да въведете реален разход по избраното бюджетно перо. От отворения прозорец „Въведени реални разходи“ срещу полето периодичен с падащото меню YES/NO, можете да изберете как да бъде записан в системата.

2. Разходи, Други приходи и Кампании

В разделът обозначен с иконка „Разходи, Други приходи и Кампании“, от подменюто „Направени разходи“ имате възможност да управлявате информацията за всеки въведен разход, да изтривате, промените или плащате вече въведени разходи на ЕС, както и да добавяте нови такива. След като създадете нов разход, той се появява на отделен ред в менюто. Можете да отбележите разхода като периодичен по два начина:

- по време на неговото добавяне (след натискане на бутон „Добави разход“) от полето „Периодичен“ (YES/NO) или
- след записването му, като кликнете върху знака  в колона № 4 „Периодичен“ за да го промените на .

III. Копиране и приключване на множество/всички бюджети

Процедурата има за цел бързо и лесно да могат да се копират всички бюджети на етажните собствениности от преден към текщ месец (както и от всеки избран към всеки друг избран период).

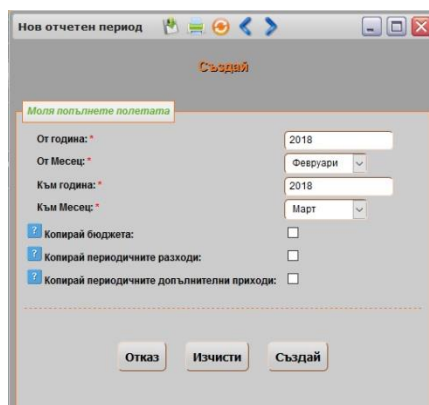
1. Управление на обекти

Всички действия по тази процедура се извършват от иконката „Инструменти“, подменю „Управление на обекти“.

След натискане на „Управление на обекти“ се отваря прозорец с три подменюта:

1.1. Нов отчетен период

Менюто позволява с един клик да копирате наведнъж всички бюджети, периодични разходи и периодични допълнителни приходи от минал период към нов отчетен период.



Най-напред трябва да въведете от падащите менюта периода от който ще копирате бюджети и периода към който ще копирате бюджетите.

В следващите три кутийки със знак „тик“ отбелязвате, ако искате да:

- ✓ Копирате бюджетите;
- ✓ Копирате всички реални разходи, вече отбелязани в бюджетите на етажните собственоности като периодични;
- ✓ Копирате всички допълнителни приходи в етажните собственоности, отбелязани като периодични.

След натискане на бутона „Създай“ се отваря нов прозорец, който показва информация за всички етажни собственоности:

1. Ако периода, от който искате да копирате не съществува, няма да можете да сложите отметка за копирането с „тик“;
2. Ако бюджета за новия период, който искате да създадете вече съществува, той се изписва в червено и също няма да можете да поставите знак „тик“ на етажната собственоност;
3. Изписват се въведените периодични разходи и приходи на етажната собственоност, които ще се копират, ако сте отбелязали че желаете това в предходното меню;
4. Ако всичко е наред с етажната собственоност системата ще ви позволи да отметнете с „тик“, че желаете да се извърши копирането. Отбележете няколко или всички ЕС, според вашето желание.

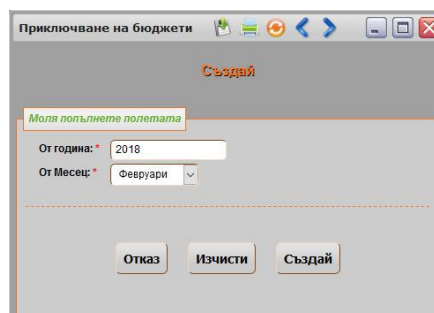
Процесът приключва с натискането на бутон „Нов отчетен период“, номираш се най-долу, най-вдясно.

Следващият екран ви показва списък с всички извършени копираня.

Бюджетите за новия период вече са създадени, но не са приключени!

1.2. Приключване на бюджети

Менюто позволява приключването на новогенерираните и отворени бюджети за избран месечен период на всички ЕС в системата.



След като зададете годината и месеца на бюджетите, който желаете да приключите, натиснете бутон „Създай“ и изберете как да бъдат закръглени сумите на отделните бюджетни пера в системата след приключването им.

В следващия прозорец ще се визуализират всички обекти, които имат бюджети за този период, но ще можете да поставите знак „тик“ само пред онези от тях, които са в режим „Отворен“ (неприключен).

След като поставите „тик“ пред желаните обекти, натиснете бутон „Приключване на бюджети“, разположен най-долу, най-вдясно.

1.3. Управление на разходите

От менюто „Управление на разходите“, след като изберете желан период, можете:

- Да прегледате всички разходи по ЕС и да ги промените като периодични/непериодични чрез клик върху оцветените пояснения след разхода „ДА/НЕ“;
- Да извършите плащане по определен разход след кликане върху оцветеното пояснение след надписа „Платен“, само ако е изписано „НЕ“. Следвайте логиката на менюто, което се отваря.

IV. Издаване на масови фактури за периодични реални разходи

Процедурата има за цел бързо, с няколко клика да генерира всички фактури, които като домоуправител издавате на различни основания към етажните собственоности, с които имате договори за обслужване. Освен хонорар на домоуправителя, оттук можете да създавате фактури и за други дейности като: охрана, почистване на вход и т.н.

*при генериране на масови фактури за всички обекти в системата. Моля проверете начина за отбелязване на разходите като периодични в **Раздел II** по-горе.*

Всички действия се извършват от икона „Фирми, Контрагенти и Фактури“, подменю „Фактуриране на разходи“.

Видът на прозореца е следния:

Значение на полетата:

„**От фирма**“ – въведете дружеството, от което ще фактурирате, в случай че работите в системата с повече от една фирма.

„**Тип на документа**“ – изберете Фактура или Проформа фактура;

„**Начин на плащане**“ – изберете „По сметка“ или „На каса“;

„**Дата на документа**“ – изберете датата на издаване на фактурата;

„Тип разход“ – изберете разхода, който ще фактурирате;

„За период (Година и месец):“ – изберете произволна датата в месеца, за който се фактурира разхода. Ако изберете от падащото меню, например 2018-09-04, основанието на фактурата ще бъде изписано по следния начин „Хонорар на домауправителя 09/2018“;

След като сте сигурни в правилното отбелязване на информацията в полетата, натиснете бутон „Намери“.

В следващия прозорец ще ви бъдат показани всички етажни собственоности, които отговарят на зададените критерии. С поставянето на знак „тик“ отбележете желаните ЕС, на които искате да издадете фактури. Натиснете бутон „Генерирай“.

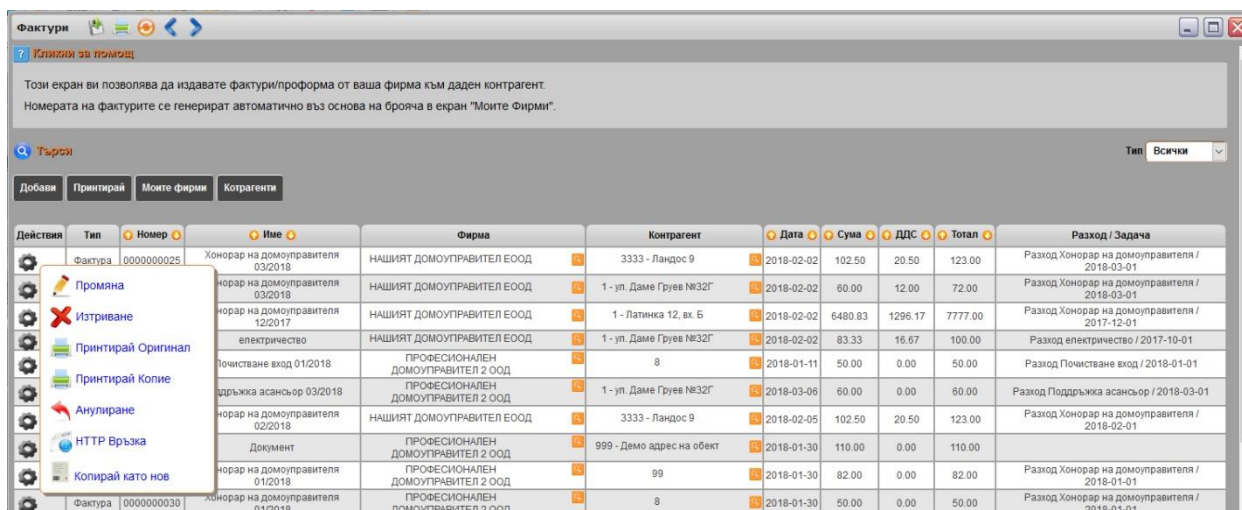
В прозореца след това ще видите списък на създадените документи.

Подробен списък с на всички издадени фактури и проформа фактури от системата можете да видите в меню в „Фирми, Контрагенти и Фактури“, подменю „Фактури“.

V. Работа с меню „Фактури“

От това меню можете да:

- Видите всички фактури, издадени като масови по процедурата по **Раздел IV**;
- Добавите нова фактура за произволно избран от вас разход към произволен контрагент. За да издавате фактури към етажните собственоности, те трябва да бъдат маркирани като „Активни“ контрагенти в меню „Контрагенти“;
- Да промените данните по издадена фактура/проформа;
- Да принтирате оригинал или копие на документа;
- Да анулирате документа;
- Да изпращате автоматично на e-mail на контрагентите фактурите, непосредствено след тяхното създаване. Информацията пристига при контрагента като HTTP-линк. Впоследствие също можете да изпратите линка на вашите клиенти чрез бутон „HTTP връзка“.
- Да копирате данните от съществуваща фактура/проформа към новосъздавана фактура/проформа.



Действия	Тип	Номер	Име	Фирма	Контрагент	Дата	Сума	ДДС	Тотал	Разход / Задача
	Фактура	0000000025	Хонорар на домауправителя 03/2018	НАШИЯТ ДОМОУПРАВИТЕЛ ЕООД	3333 - Ландос 9	2018-02-02	102.50	20.50	123.00	Разход Хонорар на домауправителя / 2018-03-01
Промяна			Хонорар на домауправителя 03/2018	НАШИЯТ ДОМОУПРАВИТЕЛ ЕООД	1 - ул. Даме Груев №32Г	2018-02-02	60.00	12.00	72.00	Разход Хонорар на домауправителя / 2018-03-01
Изтриване			Хонорар на домауправителя 12/2017	НАШИЯТ ДОМОУПРАВИТЕЛ ЕООД	1 - Латинка 12, вх. Б	2018-02-02	6480.83	1296.17	7777.00	Разход Хонорар на домауправителя / 2017-12-01
Принтирайте Оригинал			електричество	НАШИЯТ ДОМОУПРАВИТЕЛ ЕООД	1 - ул. Даме Груев №32Г	2018-02-02	83.33	16.67	100.00	Разход електричество / 2017-10-01
Принтирайте Копие			Почистване вход 01/2018	ПРОФЕСИОНАЛЕН ДОМОУПРАВИТЕЛ 2 ООД	8	2018-01-11	50.00	0.00	50.00	Разход Почистване вход / 2018-01-01
Анулиране			Поддръжка асансьор 03/2018	ПРОФЕСИОНАЛЕН ДОМОУПРАВИТЕЛ 2 ООД	1 - ул. Даме Груев №32Г	2018-03-06	60.00	0.00	60.00	Разход Поддръжка асансьор / 2018-03-01
HTTP Връзка			Хонорар на домауправителя 02/2018	НАШИЯТ ДОМОУПРАВИТЕЛ ЕООД	3333 - Ландос 9	2018-02-05	102.50	20.50	123.00	Разход Хонорар на домауправителя / 2018-02-01
Копирай като нов			Документ	ПРОФЕСИОНАЛЕН ДОМОУПРАВИТЕЛ 2 ООД	999 - Демо адрес на обект	2018-01-30	110.00	0.00	110.00	
			Хонорар на домауправителя 01/2018	ПРОФЕСИОНАЛЕН ДОМОУПРАВИТЕЛ 2 ООД	99	2018-01-30	82.00	0.00	82.00	Разход Хонорар на домауправителя / 2018-01-01
	Фактура	0000000030	Хонорар на домауправителя 01/2018	ПРОФЕСИОНАЛЕН ДОМОУПРАВИТЕЛ 2 ООД	8	2018-01-30	50.00	0.00	50.00	Разход Хонорар на домауправителя / 2018-01-01