

Име на документа:	<b>РЪКОВОДСТВО ЗА УПОТРЕБА</b>
Модул/Раздел (заглавие/икона):	<b>РАЗДЕЛ I: СЪЗДАВАНЕ НА НОВ ОБЕКТ НА УПРАВЛЕНИЕ</b>
Продукт:	<b>PM-Pro</b>
Вид на документа:	<b>Ръководство за употреба</b>
Собственик на правата върху продукта:	<b>ПМ СОФТ ООД</b>
Дата на създаване на документа:	<b>01/11/2017</b>
Последна актуализация на документа:	<b>05/12/2017</b>

## СЪДЪРЖАНИЕ

I.Обхват .....	2
II.Начин на работа - описание .....	2
1.Икона.....	2
2.Основно меню .....	2
3.Добавяне на нов обект на управление .....	3
3.1. Бутон „Добави обект“ .....	3
3.2.Бутон „Принтирай“ .....	7
3.3.Бутон „Ерау репорт“ .....	7
3.4.Бутон „Импортиране разходи“ .....	7
3.5.Бутон „Проверка на разходите“ .....	7
3.6.Бутон „Проверка на инвентара“ .....	7

## I.Обхват

Информацията в този раздел има за цел нагледно да опише процеса на създаване и промяна на обектите на управление, както и логиката на работата с меню „Обекти на управление“.

За нуждите на изложението по-долу понятието Обекти на управление ще приемаме като еквивалентно на понятието Етажна собственост (ЕС).

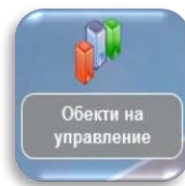
Описани действия:

- добавяне на обекти на управление;
- принтиране в табличен вид на цялостната информация, свързана с обект на управление;
- изготвяне на e-рaу репорт;
- импортиране на разходите чрез CSV-файл;
- проверка на всички периодични разходи, свързани с етажните собствености;
- проверка на заприходен инвентар.

## II.Начин на работа - описание

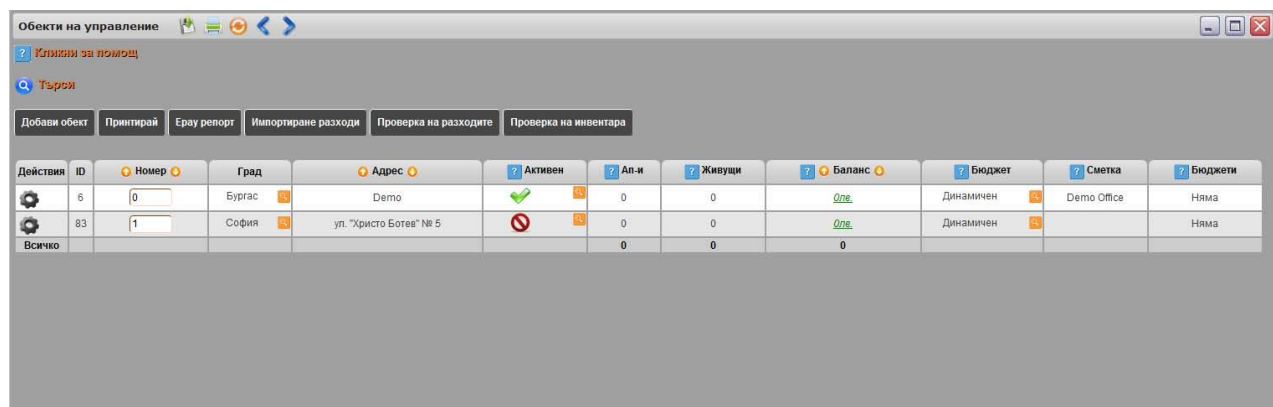
### 1.Икона

Иконата за стартирането на меню „Обекти на управление“, е разположена първа по ред в основния екран на PM-Pro:





### 2.Основно меню

Кликването върху иконата „Обекти на управление“ отваря следното меню:

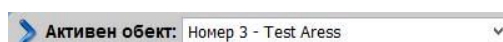


Действия	ID	Номер	Град	Адрес	Активен	Ап-и	Живуци	Баланс	Бюджет	Сметка	Бюджети
	6	0	Бургас	Демо		0	0	0ле	Динамичен	Demo Office	Нама
	83	1	София	ул. "Христо Ботев" № 5		0	0	0ле	Динамичен		Нама
Всичко						0	0	0			

**ВАЖНО!** Продуктът разрешава работа само с един обект на управление, наречен „Активен“. Целта на това е да не се виждат на едно място всички възможни етажни собствености и апартаменти към тях.

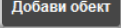
За да бъде един обект „Активен“ е необходимо първо да бъде избран, като такъв чрез клик на иконата за всеки обект , разположена в колона „Активен“. Системата автоматично променя иконата на активния обект на .

Същото може да направите и от падащото меню, разположено най-горе, най-вдясно на основния екран:



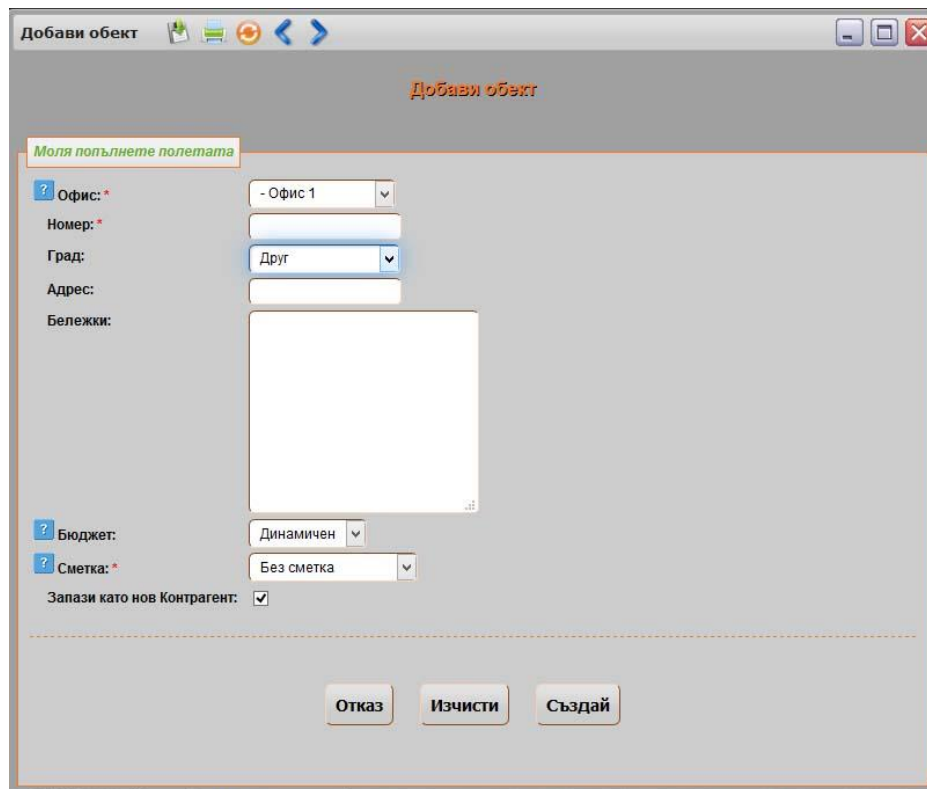
Когато един обект е активен, вие виждате и промените данните свързани само и единствено с него. За да въвеждате или промените данните за друг обект, аналогично ще бъде необходимо да изберете него като „Активен“.

### 3. Добавяне на нов обект на управление

За да добавите нов обект на управление натиснете бутона . Зарежда се прозорец „Добави обект“.

#### 3.1. Бутон „Добави обект“

Предназначение: Добавят се обектите с техните характеристики.




- **Офис\*** - избира се към кой от вашите офиси да е видим създавания обект. Приложимо е само за дружества, които извършват дейността си през повече от един офис;
- **Номер\*** – важно е номерът на етажната собственост, който въвеждате да следва определена от вас последователност и да е свързано с начина, по който вие възнамерявате да работите. За системата няма значение този номер. По този номер се подреждат нарастващите надолу обекти в менюто „Активен обект“. Номерата могат да се повтарят, но задължително следват своята последователност;
- **Град** – избира се към кой град се отнася обекта на управление;
- **Адрес** - въвежда се актуалния адрес на обекта;  
**ВАЖНО:** Номерът и адресът индивидуализират обекта. Не може да имате два обекта с еднакъв номер и адрес.
- **Бележки** – в полето се въвежда в свободен текст всякаква пояснителна информация, която е свързана с обекта;
- **Бюджет** – избирате как да бъде формиран бюджета в процеса на работа, като „Динамичен“ или „Фиксиран“. При динамичния бюджет вноските се преизчисляват, след всяко копиране на бюджета и отразяват моментните данни за апартаментите, които може


да са се променили и това да доведе до разлика във сумата на вноската за някой апартамент спрямо тази от предходния период. При фиксирания бюджет вноските се копират, така както са били в предходния период без да се взима под внимание настъпилите промени в данните на апартаментите. Трябва да имате предвид, че ако все още не знаете каква ще бъде бюджетната стратегия за новия обект, можете да го оставите както е. По-късно информацията за вида бюджет може да бъде променена във всеки момент.

- **Сметка\*** - задължително поле е избора на „Сметката по подразбиране“, към която ще се насочват приходите и разходите свързани с този обект. Ако не искате все още да зададете сметка по подразбиране, изберете „Без сметка“. Така при следващите действия, свързани с приходи и разходи на обекта, системата ще ви пита всеки път към коя сметка да се насочат приходите или разходите.
- **Запази като нов контрагент** – добавя новосъздавания обект като контрагент в меню „Контрагенти“ на модул „Фирми, контрагенти и фактури“ и позволява на въпросната етажна собственост да бъдат издавани фактури, проформа фактури и оферти чрез модула.


След като приключите с въвеждането на информацията, имате възможност да изберете бутона „Създай“ за да създадете/добавите новия обект в системата, да изчистите изцяло въведената до момента информация от бутона „Изчисти“ или да откажете създаването на обекта и излизане от прозореца от бутона „Отказ“.

Новият обект се добавя като нов запис в табличен вид в прозорец „Обекти на управление“. Системата подрежда обектите от низходящ към възходящ ред спрямо номера на обекта зададен от вас. Таблицата съдържа колоните с данни:


- ID – автоматично генериран от системата уникален номер;
- Офис – изписва офиса, към който принадлежи обекта;
- Град – градът, в който се намира;
- Адрес – въведеният адрес на обекта;
- Номер – номерът на обекта, въведен от вас при създаването;
- Активен – колоната показва кой обект е активен към момента. За да активирате избран обект натиснете икона деактивиран  и системата автоматично генерира данните към него. След



като системата изпише „Променен успешно“ обектът вече е отбелязан като активен . В системата активен обект може да бъде само **един обект**. Когато даден обект е активен вие виждате и промените единствено данните свързани с него;

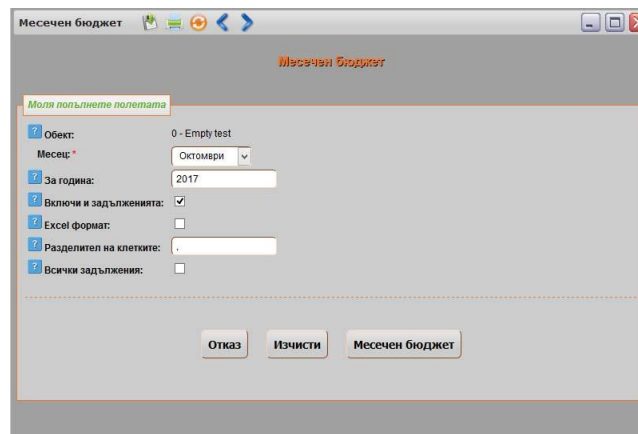
- Апартаменти – брой на апартаментите въведени в обекта;
- Живуци – брой на живущите в обекта;
- Баланс – отразява текущия баланс на приходите и разходите на обекта. Балансът е резултативна величина на всички направени плащания по месечни вноски, плюс всички въведени приходи (независимо дали са постъпили в сметките или не) минус всички въведени разходи на обекта (независимо дали са постъпили в сметките или не). При натискане на числовата стойност на избран баланс се отваря нов прозорец „Движение по сметка“. Този прозорец дава цялостна информация за текущия баланс към момента. Във вид на таблица вие виждате генерираните приходи и разходи по оператор, дата/час и описание на операцията. В последните две колони от таблицата системата отразява Стар баланс и Нов баланс, като автоматично кредитира сумата по баланса при генериран разход или го дебитиран при постъпил приход в обекта;
- Бюджет – показва какъв е вида на бюджета, който сте избрали при въвеждането на обекта (Динамичен или Фиксиран);
- Сметка – показва избраната сметка по подразбиране при генериране на приходите и разходите в обекта;
- Бюджети – показва отворените (неприключени) бюджети за съответния обект;


Ако желаете в последствие да промените въведените данни на новосъздадения обект, можете да го направите от поставения бутон  „Действия“, разположен в началото на всеки ред за конкретната етажна собственост.

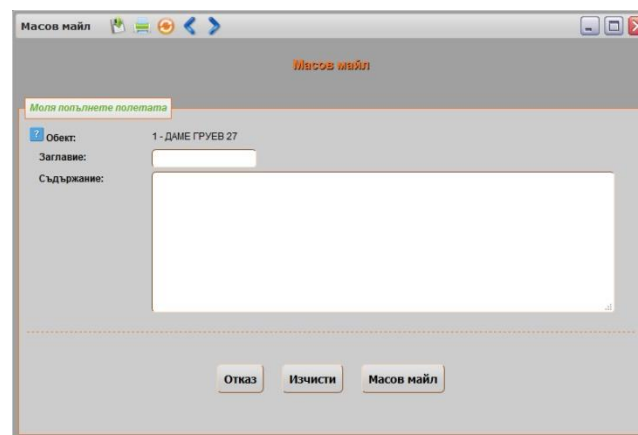
### Описание на възможностите на бутон „Действия“

Натискането на бутон  „Действия“ отваря падащо меню, предлагащо възможност за следните действия по отношение на обекта на управление, изписан на този ред:


- **Промяна**  - от отворения прозорец „Промяна“ можете да промените данните за обекта на управление, въведени първоначално при създаването му.
- **Изтриване**  - за да бъде успешно изтрит един обект на управление, той не трябва да има добавени апартаменти към него, в противен случай системата ви изписва грешка. В този случай ще бъде необходимо да ни изпратите по e-mail писмена заявка за изтриване;
- **Месечен бюджет** - в прозореца „Месечен бюджет“ можете да видите отчет в табличен вид (готов за разпечатване) за разпределението на разходите на етажната собственост между апартаментите, по приключен или текущ бюджет. Изборът на конкретния бюджет става чрез определяне на месеца и годината в следното меню:



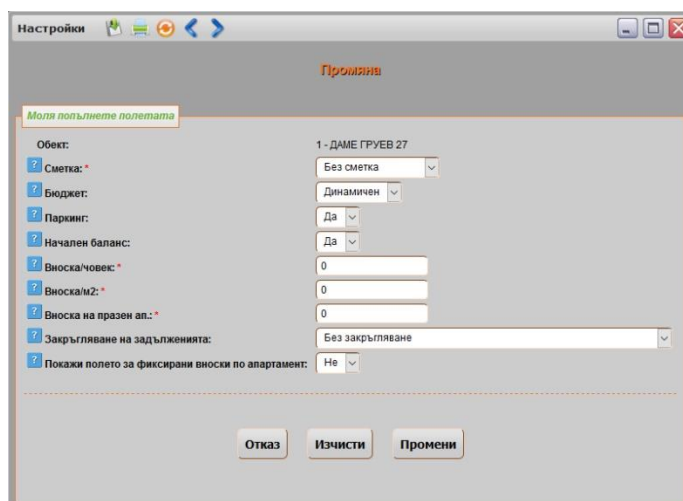
- **Масов e-mail**  - създаден е основно за бърза връзка с апартаментите от етажната собственост посредством въвеждането на текст чрез следното меню:







В полето „Съдържание“ се попълва текста на масовото съобщение. Изпращането му става чрез натискане на бутона „Масов мейл“. За да можете пълноценно да използвате възможностите на това меню е необходимо предварително да въведете e-mail адресите за връзка на всеки един от апартаментите в обекта от Меню „Апартаменти“.



- **Настройки**  - служи за конфигуриране на основните параметри по бюджетната стратегия, прилагана към етажната собственост.

Избирането на „Настройки“ отваря следното меню:



Показаните полета имат следните функционалности:

- Сметка - дава възможност да се укаже сметката по подразбиране, в която ще постъпват парите при получаване на средства;
  - Бюджет - избор на бюджетна стратегия – динамичен или фиксиран;
  - Паркинг – при избор на полето за паркоместа ще бъде отворено и видно в меню „Апарamenti/Настройки“ и в него ще може да укажете колко паркоместа ползва съответният апартамент;
  - Начален баланс – ако изберете „Да“, в меню „Апарamenti“ ще се появи колона „Начално салдо“. След това, ако изберете  Действия/Промяна ще можете да въведете в клетката „Н. Салдо“ и да въведете такова. Тази опция се използва само при започване на работа с нова етажна собственост. Друг, по-добър вариант за въвеждане на началните салда по апартаментите е чрез натискане на  Действия/Добавяне на задължение;
  - „Вноски на човек“, „Вноски/м2“ и „Вноски на празен апартамент“ – служат за въвеждане на фиксирани суми, които да бъдат използвани при съставяне на нов бюджет на ЕС, и които ще бъдат използвани само, ако разпределението на съответното бюджетното перо се укаже да бъде по фиксирани суми, съответно по „Вноски на човек“, „Вноски/м2“ и „Вноски на празен апартамент“;
  - Закръгляване на сумата задълженията: - закръгляване по подразбиране на сумата за генерираните задължения за обекта;
  - Покази полето за фиксирани вноски по апартамент - можете да зададете дали полето за фиксиране на вноската за всеки апартамент ще е видимо в системата. Това ще ви бъде много полезно, ако планирате разходите си чрез съставяне на бюджет и въпреки това желаете да зададете произволни суми на месечните задължения.
- **Корекция на баланса**  – корекцията на баланса дава възможност да добавяте суми (със знак плюс добавя приход или знак минус – добавя разход) към текущия баланс на етажната собственост. Извършената корекция остава видима и проследима от хронологията на баланса „Движение по сметка“, видна след кликването върху стойността му в колона „Баланс“.
  - **Нов отчетен период**  - много често в процеса на работата ви новият бюджет ще е същия като предходния. За това тази опция ви позволява бързо и лесно да изберете предходен бюджет с конфигурирани приходи и разходи към него, и да ги копирате в следващ отчетен период. За повече информация вижте раздел „Бюджети“.
  - **Абонатни номера** - позволява да въведете абонатните номера за различните разходи на даденият обект и по-късно чрез импорт на файл с разходите те автоматично да се разпределят между обектите според тези абонатни номера. За повече информация виж т. 3.4. Бутон „Импортиране разходи“.

- **Конфигуриране на разходите**  – позволява да зададете типовете разходи и тяхната периодичност за дадения обект. (По-късно) чрез бутона *”Проверка на разходите”* разположен над таблицата с информация можете да проверите дали има пропуски във въведените реални разходи спрямо конфигурираните такива.
- **Инвентар**  - Този екран ви позволява да управлявате инвентара на даден обект. Функционалността е особено полезна за домоуправители, които имат машини и техника (например за почистване, подрязване и т.н.), която е оставена на разположение и стои в самия обект. От това меню можете да зададете периодичността за обслужване на машините (брой пъти годишно). След това, чрез натискане на бутон *”Проверка на инвентара”*, системата ще ви покаже в червено машините по обекти, които сте пропуснали да обслужите.


### **3.2.Бутон *”Принтирай”***

Подготвя за печат в табличен вид информацията от таблицата *”Обекти за управление”*. Изпраща информацията към вашия принтер.


### **3.3.Бутон *”Ерау репорт”***

Менюто позволява да генерирате файл на ексел, който да изпратите в eРау, в случай че не ползвате автоматичната интеграция на продукта.


### **3.4.Бутон *”Импортиране разходи”***

Менюто е особено полезно, ако получавате разходите (например за електричество) на етажните собствениости на екселски файл. Ако предварително заложите абонатните номера, за този вид разходи, използвайки менюто  *”Действия/Абонатни номера”*, импортирането на данните от екселския файл автоматично ще разпредели сумите на този разход по етажните собствениости.

### **3.5.Бутон *”Проверка на разходите”***

Ако в менюто  *”Действия/Конфигуриране на разходите”* сте задали, че някакъв конкретен разход от съответен тип се повтаря през определен период (например през 2 месеца), проверката ще ви покаже дали сте пропуснали да начислите този разход в бюджетите при указаната честота. Пропуските се оцветяват в червено.

### **3.6.Бутон *”Проверка на инвентара”***

Аналогично на горната функционалност, но спрямо заложените параметри в меню  *”Действия/Инвентар”*.