

Модул (работно заглавие):	<b>ФИРМИ И ФАКТУРИ</b>
Модул (пълно заглавие/икона):	<b>Фирми, контрагенти и фактури</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>01/11/2017</b>

## СЪДЪРЖАНИЕ

I.Предназначение.....	2
II.Начин на работа с модула - описание .....	2
1.Икона .....	2
2.Основно меню .....	2
3.Подменюта .....	2
3.1.Моите фирми.....	3
3.2.Контрагенти .....	3
3.3.Оферти .....	4
3.4.Фактури/проформа фактури.....	5
3.5.Фактуриране на разходи .....	6

## I.Предназначение

Модулът е предназначен да допълни PM-Pro, чрез разширяване на обхвата от дейностите, които се администрират чрез него.

Конкретно целта е да се автоматизира и обхване информацията, свързана с издаването на документи за разходи (фактури, проформа фактури) и оферти към клиентите на професионалните домоуправители – етажните собственоности, които те управляват, както и всички други клиенти, с които те работят или желаят да работят.

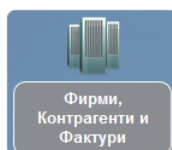
Модулът предоставя възможност за:

- въвеждане на една или няколко фирми, от които да бъдат издавани фактури и оферти;
- въвеждане на контрагентите на професионалните домоуправители;
- издаване на единични фактури и проформа фактури;
- издаване наведнъж на всички фактури от домоуправителя към етажните собственоности за съответен период и по конкретно основание (тип разход);
- изготвяне на оферти;

## II.Начин на работа с модула - описание

### 1.Икона

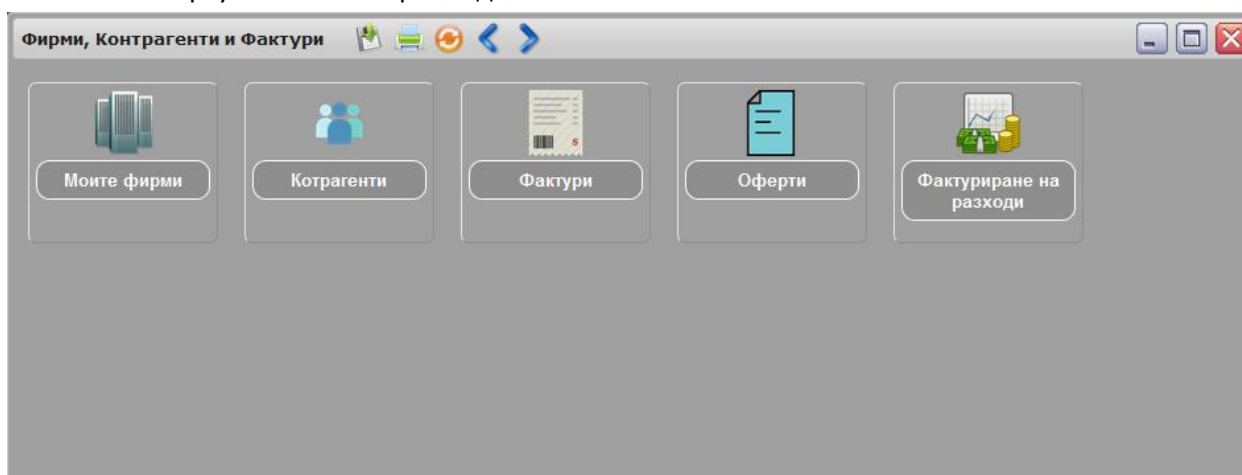
Ако вие имате достъп до модул „Фактури“, ще виждате в основния екран на PM-Pro следната икона:



Иконата е видима само за служителите на професионалните домоуправители, упълномощени от управителя за работа с този модул.

### 2.Основно меню

Кликването върху иконата отваря следното меню:



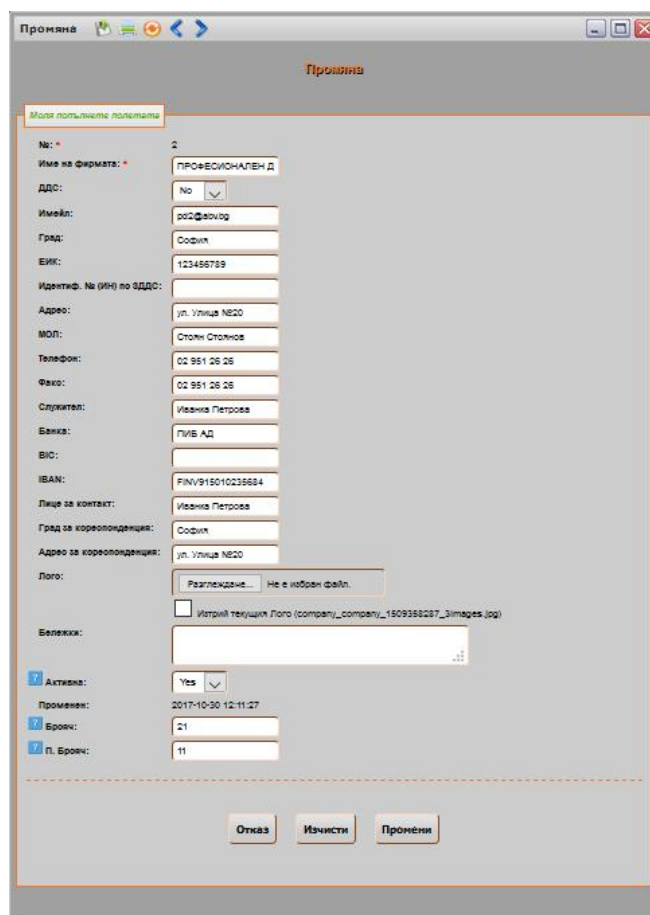
### 3.Подменюта

Описанието на възможностите на всяко подменю следва логиката на работа с модула.

### 3.1. Моите фирми

**Предназначение:** Задават се даните на дружествата, от които професионалният домоуправител възнамерява да издава фактури към своите клиенти (когато работата е през повече от едно дружество).

Добяването на нова фирма-издател на фактури става чрез бутона „Добави“. При стартиране се появява следния прозорец:



The screenshot shows a 'Промяна' (Change) dialog box with the following fields and values:

- №: 2
- Име на фирмата: ПРОФЕСИОНАЛЕН Д
- ДДС: NO
- Имейл: ro2@povbg
- Град: София
- ЕИК: 123456789
- Идентиф. № (ИИ) по ЗДДС:
- Адрес: ул. Улица №20
- МОП: Столи Столинов
- Телефон: 02 951 26 26
- Факс: 02 951 26 26
- Служител: Ивanka Петрова
- Банка: ПЛИБ АД
- ВЮ:
- IBAN: FINV915010236684
- Лице за контакт: Ивanka Петрова
- Град за кореспонденция: София
- Адрес за кореспонденция: ул. Улица №20
- Лого: Разглеждане... Не е избран файл.
- Бележка:  Изтрий текущия Лого (company\_company\_1509368287\_3/images.jpg)
- Активна: Yes
- Промени: 2017-10-30 12:11:27
- Брояч: 21
- П. Брояч: 11

Buttons at the bottom: Отказ, Изчисти, Промени

Отметката за регистрация по ДДС рефлектира върху начисляването или не на ДДС при новоиздадена фактура.

Името на служителя се появява във фактурата като съставител.

Ако фирмата е активна, ще се появява като възможен издател при писането на фактурите. Ако не е активна – няма.

Броячите на фактури и проформа фактури задават номера на последния издаден документ. Ако в даден момент сте издавали фактури и от друго място (или на ръка от кочан), ще бъде необходимо да влезете в това меню и актуализирате номера.

След като въведете данните за фирмата, натиснете бутон „Създай“.

След като създадете новата фирма, тя се появява на отделен ред в менюто „Моите фирми“. От поставения бутон „Действия“ в началото на всеки ред с отделна стока, можете да редактирате данните за нея или да я изтриете.


### 3.2. Контрагенти


**Предназначение:** Осигурява възможност за управление на информацията за контрагентите, включително добавянето на нови такива.

При натискане на иконата „Контрагенти“ ще ви се отвори меню, в което виждате всички етажни собствениности, които управлявате. При добавяне на нова ЕС, тя ще се появи автоматично в този списък.

Ако искате да добавите нов контрагент, извън управляваните етажни собствениности, това става от бутона „Добави“. Следвайки указанията на отворилия се прозорец, можете да въведете всички необходими данни за нов контрагент. Процесът завършва с натискането на бутон „Създай“.

Важно е да отбележите, че контрагентът е активен, за да можете да го виждате при създаването на нова фактура.

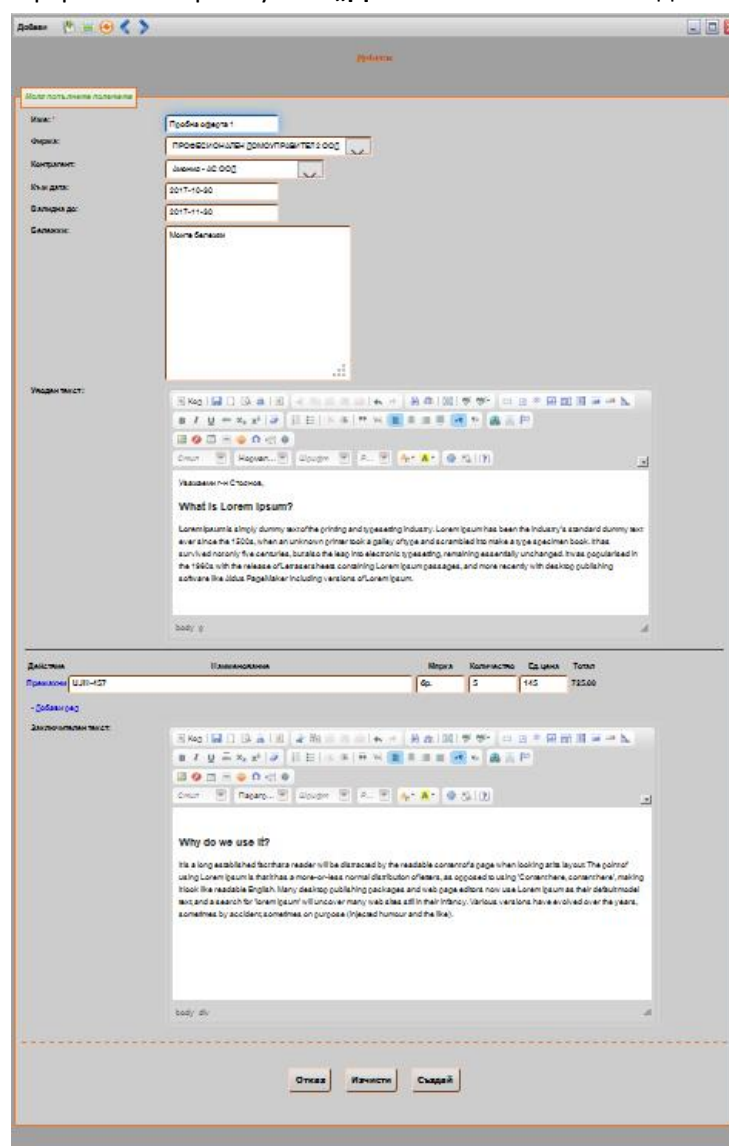
След като създадете контрагент, той се появява на отделен ред в менюто. От поставения бутон „Действия“  в началото на всеки ред с контрагент, можете да редактирате данните за него или да го изтриете.

В менюто е добавен инструмент за търсене, отбелязан със знак . Той ще ви бъде от полза за по-бързо намиране при нарастване на броя на вашите контрагенти.

### 3.3. Оферти

*Предназначение:* осигурява възможност за създаване на нови оферти.

Добяването на нова оферта става чрез бутона „Добави“. Появява се следният прозорец:



Структурата на офертата е от две полета с текст –уводна и заключителна, където вие въвеждате, редактирате и оформяте текста ѝ с помощта на осигурените бутони на текстови редактор.

В средна част на изложението на офертата е поставено поле, следващо логиката на данните за фактура. В него можете да напишете името на стоката, мярка, количество и единичната цена, на която ги оферирате на контрагента.

След като въведете всички данни, натиснете бутон „Създай“.

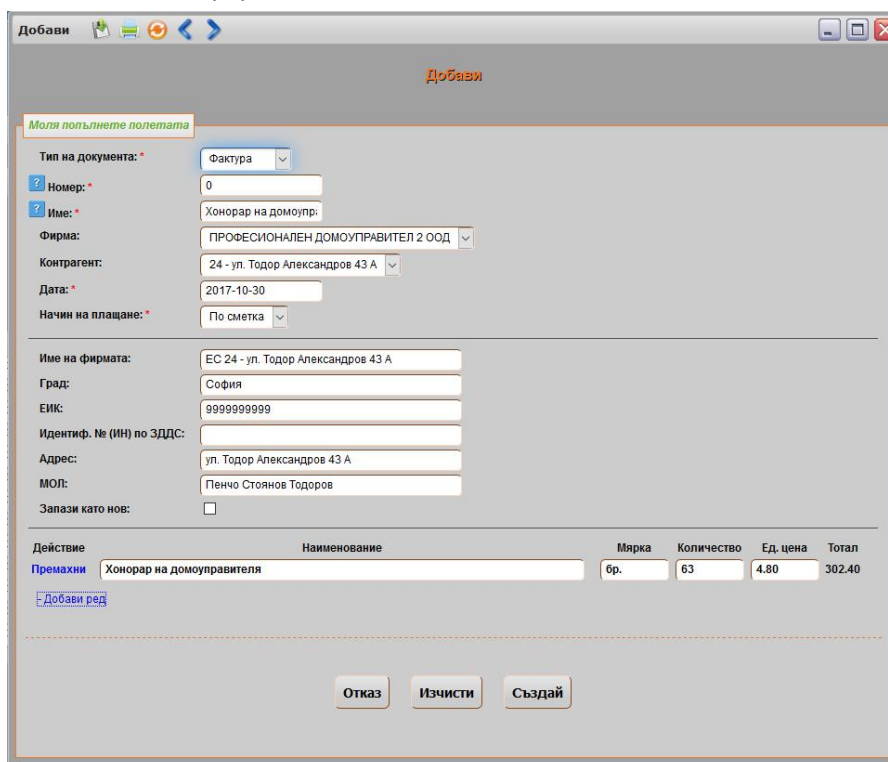
От поставения бутон „Действия“  в началото на всеки ред с оферта, можете да:

- редактирате данните по офертата,
- да я изтриете или;
- да я принтирате.

### 3.4. Фактури/проформа фактури

**Предназначение:** Позволява издаването на нови фактури/проформа фактури на зададените контрагенти.

Добяването на нова фактура/проформа фактура става чрез бутона „Добави“. Появява се следния прозорец за въвеждане на информация:



В полето „Тип на документа“ избирате дали да съставите фактура или проформа фактура.

В полето „номер“ можете да напишете каквато искате стойност. Ако оставите „0“, номерът на фактурата ще е следващият по ред от данните на брояча (вж. т. 3.1.).


„Името“ на документа е въведено за улеснение и пояснява информацията от самата фактура.

В полето с името на фирмата и данните ѝ по-долу ще се появят данните за избрания три полета по-нагоре контрагент. Ако въведете съвсем нови данни за контрагент и сложите отметката срещу надписа „Запази като нов“, софтуерът ще добави тези данни в меню контрагенти за нововъведения партньор.

Следващите полета са предназначени за въвеждане на данните за фактурираните стоки и/или услуги: наименование, мярка, количество и единична стойност.

Добавянето на нов ред със стоки и/или услуги става с натискане на бутона „Добави ред“.

След като въведете данните по фактурата, натиснете бутон „Създай“.

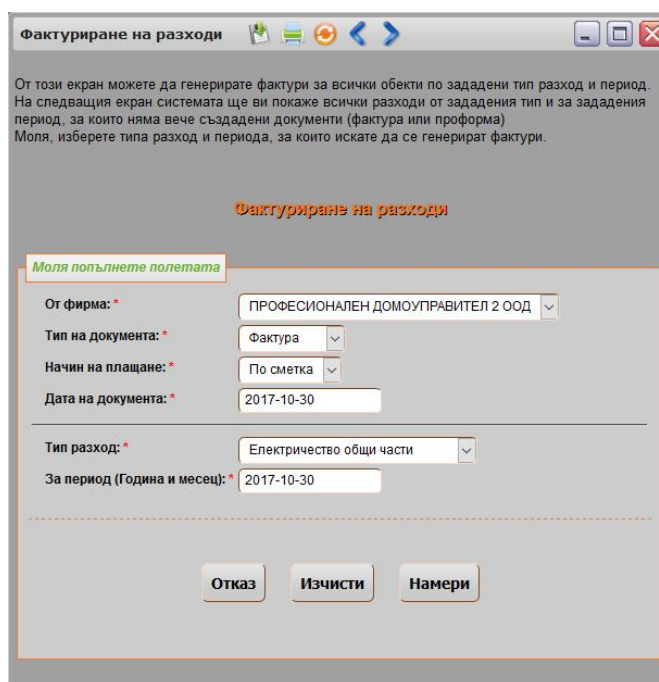
След като създадете фактурата, тя се появява на отделен ред в менюто „Фактури“. От поставения бутон „Действия“  в началото на всеки ред с отделна фактура/проформа фактура, можете да:

- редактирате данните по нея;
- да я изтриете;
- изпечатате оригинал;
- изпечатате копие;
- копирате данните от нея и да създадете нова фактура/проформа фактура. От фактура можете да копирате данните и да издадете нова проформа фактура и обратно.

### 3.5. Фактуриране на разходи

*Предназначение:* осигурява възможност за генериране нанаведнъж на всички фактури по въведени конкретен тип разходи (например „Хонорар на домоуправителя“) към етажните собствениости.

Натискането върху иконката „**Фактуриране на разходи**“ отваря следния прозорец за въвеждане на данни:



„От фирма“ ви дава възможност да изберете от коя ваша фирма ще фактурирате.

„Тип на документа“ е за избор между фактура и проформа фактура.

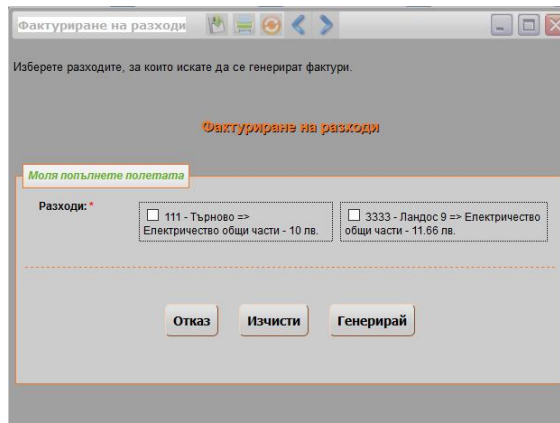
„Начин на плащане“ е за избор на плащане между по сметка или по банка.

В „Дата на документа“ въвеждате датата на издаване на фактурата/проформата фактура.

„Тип разход“ ви дава възможност от падащо меню да изберете от кой от разходите, които са въвеждани на съответните етажни собствениости, желете да им фактурирате. На следващия екран, след натискане на бутон „Намери“, ще се появи списък с всички разходи, които се намират в списъка в меню „Разходи, други приходи и кампании“/„Направени разходи“ от този тип, за всяка една от ЕС, за зададения период.

„За период (Година и месец)“ ви дава възможност да изберете месеца и годината на разхода, който желаете да фактурирате. От падащия календар е необходимо да кликнете на която и да е дата в месеца, който желаете да зададете като период.

След натискане на бутон „Намери“ ще се отвори екран с полета за отбелязване с тик пред всяка ЕС, в която желаният разход за фактуриране е намерен, ведно с неговата стойност.



Поставете тик само на записите на онези ЕС, на които желаете да напишете фактура. Натискането на бутон „Генерирай“ ще създаде всички фактури по указаните критерии и ще ги подреди низходящо в меню „Фактури“.

След това, от поставения бутон „Действия“  в началото на всеки ред с издадена фактура, ще можете да:

- редактирате данните по нея;
- да я изтриете;
- изпечатате оригинал;
- изпечатате копие;
- копирате данните от нея и да създадете нова фактура/проформа фактура. От фактура можете да копирате данните и да издадете нова проформа фактура и обратно.