

Модул (работно заглавие):	ТЕХНИЦИ
Модул (пълно заглавие/икона):	Задачи, техници, складове и услуги
Продукт:	PM-Pro
Вид на документа:	Ръководство за употреба
Собственик на правата върху продукта:	ПМ СОФТ ООД
Дата на създаване на документа:	01/11/2017
Последна актуализация на документа:	01/11/2017

СЪДЪРЖАНИЕ

I.Предназначение	2
II.Начин на работа с модула - описание.....	2
1.Икона	2
2.Основно меню	2
3.Подменюта	2
3.1.Стоки	2
3.2.Покупки и поръчки.....	3
3.3.Услуги	4
3.4.Складове	5
3.5.Техници	5
3.6.Задачи/Ремонти.....	6
3.7.Техници	7

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 извършването от техниците на професионалните домоуправители ремонти в етажните собствениности (ЕС).

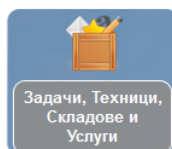
Модулът предоставя детайлна информация за:

- времето, необходимо за извършване на ремонта;
- видовете услуги, вкл. тяхното остойносттаване;
- материалите, които са вложени в ремонта;
- прикачване на важна информация и коментари/записка от страна на техническото лице по ремонта.

II. Начин на работа с модула - описание

1. Икона

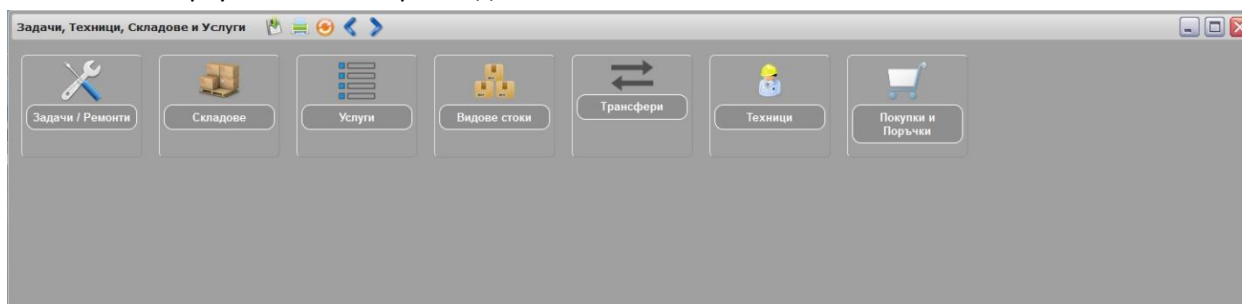
Ако вие имате достъп до модул „Техници“, ще виждате в основния екран на PM-Pro следната икона:



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. Стоки

Предназначение: Задават се номенклатурите на стоките.

Важно! Уникалността на стоката се определя кумулативно от две характеристики: име и цена. Еднакво име, но различна цена създава нова стока.

Добяването на нова стока става чрез бутона „Добави“.

Въвеждат се „Името“, „Стойността“ (цената на въвеждане в склада) и „Типа“ на стоката. Типа на стоката ви дава възможност да групирате стоките в зависимост от тяхното предназначение.

В кутийката „Коментар“ можете да добявате всякаква информация, която е важна от гледна точка на процеса на работа.

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

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

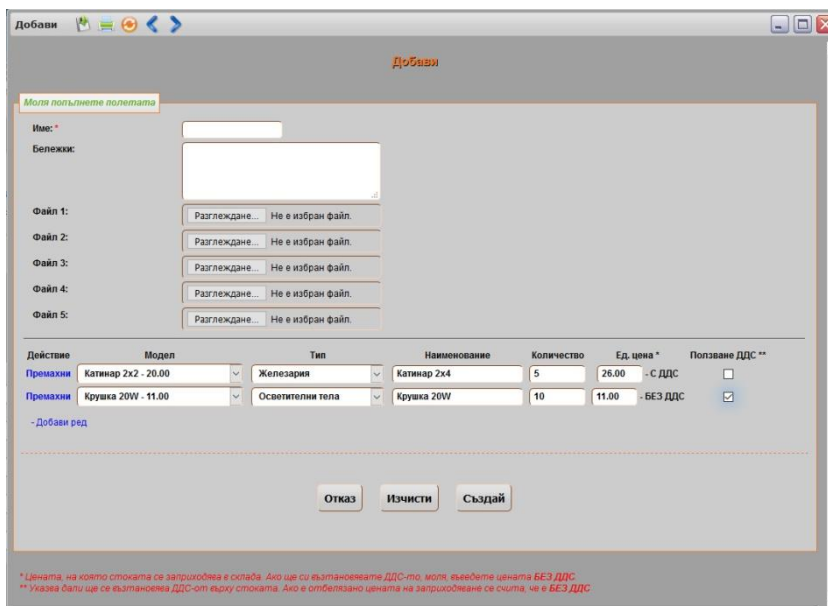
3.2. Покупки и поръчки

Предназначение: Осигурява възможност за управление на покупки и поръчките на стоки.

Важно! Създаването на нова Покупка/Поръчка само осигурява възможност за въвеждане на стоки в склада, **но не ги въвежда автоматично**. Създаването на нова Покупка трябва да се разглежда като отбелязване на стоките от документ за покупка (например фактура или друг подобен), с техните характеристики – цена, брой, ползва ли се ДДС по документа и т.н.

Въвеждането на стоките в склада и съответно отразяването на наличността им като брой, цена и т.н. става чрез бутона „Заприходяване“ от поставения бутон „Действия“ в началото на всеки ред с отделна новосъздадена Покупка/Поръчка. Бутонът е видим само за покупки, които не са вече заприходени.

Добяването на нова Покупка/Поръчка става чрез бутона „Добави“. Появява се следния прозорец:



Действие	Модел	Тип	Наименование	Количество	Ед. цена *	Ползване ДДС **
Премахна	Катинар 2x2 - 20.00	Железария	Катинар 2x4	5	26.00	- С ДДС
Премахна	Крушка 20W - 11.00	Осветителни тела	Крушка 20W	10	11.00	БЕЗ ДДС

* Цената на която стоката се заприходява в склада. Ако ще се въвеждат ДДС-то, моля въведете цената БЕЗ ДДС.
 ** Указва дали ще се въвежда ДДС-ът върху стоката. Ако е отбелязано цената на заприходяване се счита, че е БЕЗ ДДС.

Името на покупката е свободно и целта му е да подскаже каква е целта ѝ.

Бележките осигуряват възможност за добавяне на допълнителна информация, според нуждите на дейността.

Можете да прикачите файл, например снимка на фактура или друг документ, който е свързан със съответната покупка. Осигурена е възможност да прикачите до 5 файла към една покупка.


От активното таблично меню за въвеждане на стоките са осигурени следните възможности:

- от бутона „Добави ред“ можете да добавяте нови редове със стоки;
- от „Модел“ се избират стоките от падащо меню, в зависимост от това как са предварително въведени от менюто „Видове стоки“;
- „Тип“ – в зависимост от това как искате да ги типизирате, съгласно дейността;
- наименованието на стоките се появява по подразбиране, но вие можете да извършвате свободно корекция в тази клетка. В този случай, ще се заприходи в склада нова стока, с ново име и на съответната цена;

- „Количество“ – въвежда се количеството на стоките, които ще се заприходят в склада;
- „Единична цена“ – ако не сте регистрирани по ДДС, или стоките не са закупени с данъчна фактура въведете крайната цената на стоките, така както я виждате в документа. Ако стоките са закупени с данъчна фактура и вие възнамерявате да ползвате ДДС-то за тях, чрез кликването в прозорчето „Ползване на ДДС“ ще осигурите възможност стоките да влязат в склада по цена без ДДС. Тази цена ще се използва и при изписването им в съответната ремонтна задача.

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

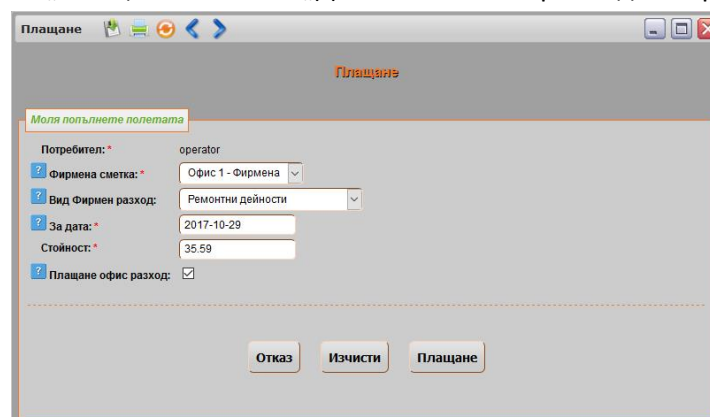
След като създадете новата покупка, тя се появява на отделен ред в менюто „Покупки и поръчки“.

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

- редактирате данните за нея или да я изтриете;
- видите прикачените към нея файлове и снимки на документи;
- заприходите стоките по нея и
- да извъшите плащане по тази покупка.

„Заприходяване“ въвежда стоките по покупката в съответен склад, на съответните цени и брой. Прозорецът изглежда почти идентичен с този за нова покупка, но трябва да се посочи изрично склад, в който ще влязат стоките.

При натискане на бутон „Плащане“ от меню „Действия“ се отваря следния прозорец:



Менюто осигурява възможност да посочите от коя сметка ще излязат парите за покупката от съответната дата и към кой вид фирмен разход ще се причислят.

Ако отбележите тикчето срещу надписа „Плащане офис разход“, то новосъздаденият офис разход ще се заплати от посочената фирмена сметка.

3.3. Услуги


Предназначение: Задават се номенклатурите на извършваните услуги от различните лица, участващи в ремонтите.

Добяването на нова услуга става чрез бутона „Добави“.

Въвеждат се „Името“, обичайната „Стойност“ и „Типа“ на услугата. Типа на услугата ви дава възможност да ги групирате в зависимост от тяхното предназначение.

В кутийката „Коментар“ можете да добявате всякаква информация, която е важна от гледна точка на процеса на работа.

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

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

3.4.Складове

Предназначение: задават се складовете, където се съхраняват и откъдето се изписват стоките.

Добяването на нов склад става чрез бутона „Добави“.

Характеристиките на склада са: към кой офис принадлежи (в случай, че фирмата има повече от един офис); Име на склада (служи за разпознаването му); Типа склад.

В кутийката „Коментар“ можете да добавяте всякаква информация, която е важна от гледна точка на процеса на работа.

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

От поставения бутон „Действия“  в началото на всеки ред със склад, можете да:

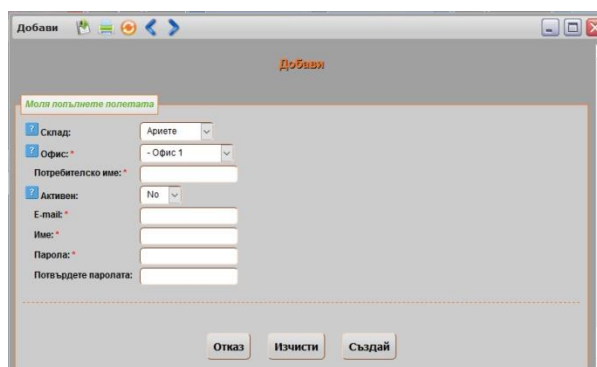
- редактирате данните за него или
- да го изтриете;
- да извършите Трансфер на стока от един склад в друг, или
- да проверите наличностите от стоки в този склад.

3.5.Техници

Предназначение: задават се техниците, които работят по ремонтните задачи в етажните собствениности и които имат правото да купуват стоки и/или да ги взимат от складовете, както и да ги влагат при извършването на ремонтите.

Техниците могат да достъпят задачите през отделна платформа, наречена „Платформа техници“ на отделен интернет адрес: http://pm-probg.net/gs_stage/tech/. Начинът на работа в системата на техниците е описан отделно.

Добяването на нов техник става чрез бутона „Добави“. Появава се следния прозорец за въвеждане на данни:




Важно: Всеки техник трябва да бъде обвързан с конкретен **склад**. По подразбиране това е складът, в който той може да заприходява купените стоки на място, когато възникне инцидентен ремонт. Също така, при връщане на невъведена в ремонт стока, софтуерът автоматично ще възстановява стоката в този склад.

Ако фирмата – домоуправител има повече от един **офис**, задава се офиса, към който работи техникът.

Статусът **Активен/Неактивен** съответно предоставя/прекръпява, достъпа на техника до интернет платформата за въвеждане на данни и работа по задачите.

Името и паролата служат за влизане в платформата.

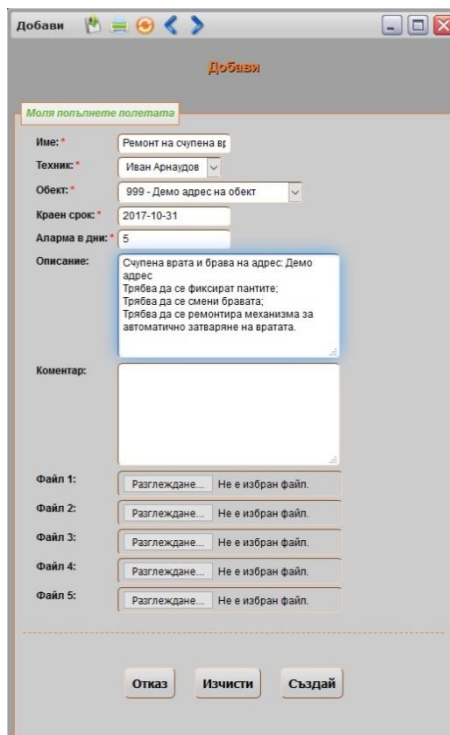
След като въведете всички изискуеми данни, натиснете бутон „Създай“.

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

3.6. Задачи/Ремонти

Предназначение: позволява да се управляват задачите и ремонтите по различните обекти на управление, да се извършва влагане на стоки и услуги и остойностяване на извършеното, както и да се издават документи за разход.

Добяването на нова услуга става чрез бутона „Добави“. Появява се следния прозорец:



Въвеждат се **Името** на новия ремонт/задача.

Техникът, който отговаря за ремонта се избира от падащо меню. Важно е да изберете правилния техник, защото тази задача ще се прибави към неговите при влизането му в платформата „Техници“.


Обектът е съответната етажна собственост, където трябва да се извърши ремонт.

Краен срок дава възможност да се избере от календара срока за край на ремонта.

Аларма в дни задава броя дни, преди зададения краен срок за извършване на ремонта/задачата, в който ще се появи съобщение за напомняне.

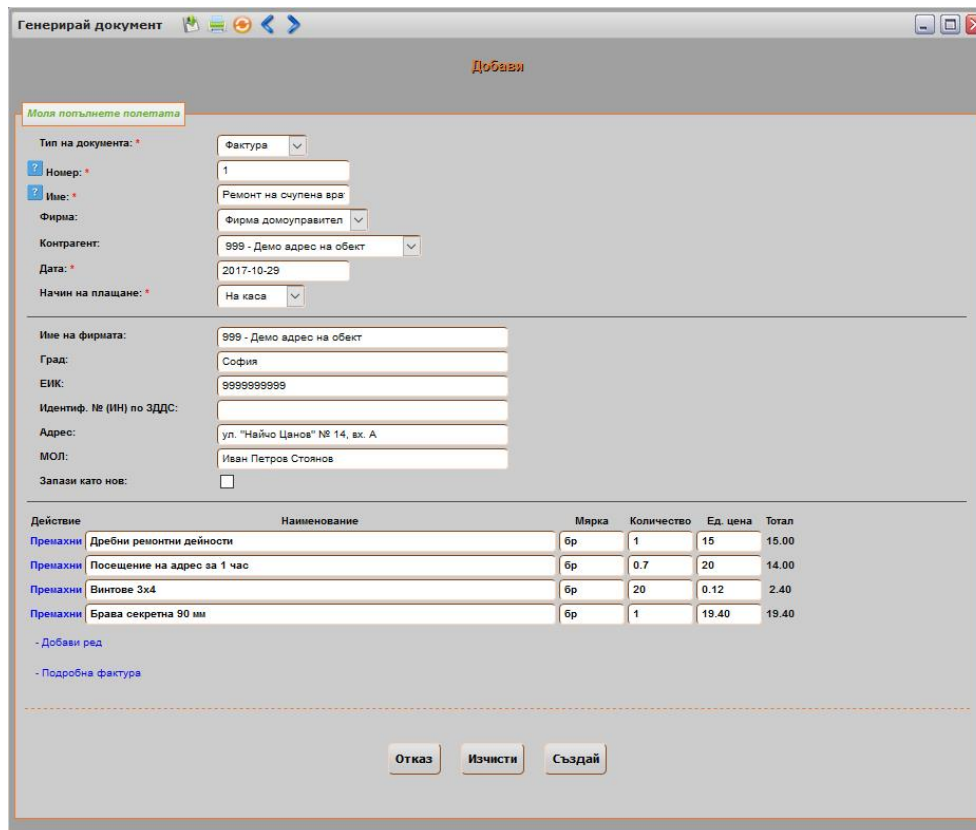
В кутийката „Коментар“ можете да добявате всякаква информация, която е важна от гледна точка на процеса на работа.

След като въведете данните за ремонта/задачата, натиснете бутон „Създай“.

След като създадете задача, тя се появява на отделен ред в менюто „Задачи/Ремонти“. От поставения бутон „Действия“  в началото на всеки ред с отделните задачи, можете да

- редактирате данните за нея или да я изтриете;
- промените статуса. Първоначално всяка задача или ремонт са със статус „На изчакване“. Когато техникът отиде на адреса и започне да работи, той трябва да смени статуса на „В процес“, което указва, че по проблема се работи;
- добавяте видове и количество услуги, ползвани за изпълнение на задачата или ремонта, които ще се заложат при остойностяването;
- добавяте различни като вид и количество стоки, вложени при изпълнение на задачата или ремонта, които ще се заложат при остойностяването;
- конвертирате направените разходи по ремонта/задачата като разход на съответната етажна собственост. Разходът влиза в разходите на етажната собственост като разходен

- документ, но не е платен. Трябва да отидете в меню „Направени разходи“ на етажната собственост и да направите плащане, за да излязат парите от сметката/касата на ЕС;
- генерирате документ Фактура/Проформа фактура за плащане от вашата фирма към обекта, в който е направен ремонта. След натискане на „Генерирай документ“ се появява следният прозорец, в който се въвеждат данните за подготвяната фактура:



Действие	Наименование	Мярка	Количество	Ед. цена	Тотал
Премахни	Дребни ремонтни дейности	бр	1	15	15.00
Премахни	Посещение на адрес за 1 час	бр	0.7	20	14.00
Премахни	Винтове 3x4	бр	20	0.12	2.40
Премахни	Брава секретна 90 мм	бр	1	19.40	19.40

Необходимо е да попълните всички данни за дружеството, от което ще издавате фактурата, както и данните на етажната собственост, в която е извършен ремонта.

Основанието на фактурата/проформа фактурата може да бъде в обобщен или подробен вид. Можете да извършвате промени по всички клетки в основанието, включително брой и единична цена.

За да генерирате документа, натиснете бутон „Създай“.

За да изпечатате създадена фактура/проформа фактура трябва да отидете на меню „Фирми, контрагенти и фактури“/“Фактури“.

От всеки разход, отразен в меню „Направени разходи“, чрез натискане на „Генерирай документ“ може да се създаде фактура/проформа фактура за съответния разход.

3.7.Трансфери

Предназначение: осигурява възможност да следите всички трансфери от и към складовете, които управлявате.