

Продукт:	PM-Techno
Вид на документа:	Ръководство за употреба
Собственик на правата върху продукта:	ПМ СОФТ ООД
Дата на създаване на документа:	01/02/2018
Последна актуализация на документа:	15/02/2018
Линк към документа:	www.pm-pro.net

СЪДЪРЖАНИЕ

I.Обща информация	2
1.Предназначение и интеграции	2
2.Основни понятия	3
II.Начин на работа с продукта	4
1.Настройки на системата	4
2.Същинска част: работа с PM-Techno	8
• 2.1.Покупка на нови стоки и заприходяване в склад.....	8
• 2.2.Създаване на нов ремонт/задача	9
• 2.3.Добавяне на разходи по нов ремонт/задача	11
• 2.4.Приключване на нов ремонт/задача	11
• 2.5.Издаване на разходен документ към клиента по приключен ремонт/задача	11
3.Мобилен модул за работа на техниците	14

I.Обща информация

1.Предназначение и интеграции

Продуктът е предназначен за обслужване на дейността на дружества, които извършват месечна поддръжка, монтажни и ремонтни услуги в обекти на свои клиенти – асансьорни техници, фирми, занимаващи се с изграждане и поддръжка на системи за сигурност и видео наблюдение и др. под. PM-Techno позволява да се проследява в реално време информацията за влаганите стоки, материали и труд в ремонтните задачи, както и накрая да се формира сметка за стойността на изразходваните ресурси.

Продуктът позволява на мениджъра да следи:

- промяната на статуса на поставените задачи – статусът се променя на място от техниците, при започване и приключване на работа;
- времето, отделено от служителите за извършване на ремонта/задачата;
- видовете услуги и труд, вкл. тяхното остойностяване;
- вложените стоки и материали от различните складове (както и движението им между складовете на фирмата);
- прикачване на важна информация и коментари/записки от страна на техническото лице - ръководител на ремонта.

Поддържането и менажирането на информацията за движението на стоките от-, към- и между складовете на фирмата (стационарни и персонални), както и информацията за стоките и материалите, които се влагат при изпълнението на задачите улеснява изчисляването на себестойността на ремонта и/или монтажа.

Впоследствие, на база на тази информация, лесно и бързо може да бъде съставена фактура/проформа фактура и тя да бъде изпратена по електронен път на клиента за плащане.

Бързо и лесно може да бъде направена фактура от проформа, която вече е платена, както и да бъде издадена гаранционна карта за вложеното техническо оборудване, ако това се изисква от спецификата на дейността на дружеството.

Продуктът е интегриран със системите за електронни разплащания ePay/EasyPay и позволява следене на плащанията на задълженията по обекти от страна на клиентите в реално време. Всеки един от обектите на клиента получава отделен абонатен номер и задължението му може да се следи отделно.

Продуктът е интегриран в реално време с клиентския портал PM-Client (<http://clients.pm-pro.net/clients/>), което осигурява възможността на Вашите клиенти да проверяват стойността на текущите задължения на всеки един от обектите си.

Системата е интегрирана за работа с портал за техниците http://pm-probg.net/techno_demo/tech/, през който те въвеждат информация за статуса на задачата, вложените труд, стоки, материали и т.н.

Системата е предназначена да обслужва Вашия бизнес, независимо с колко фирми, сметки и контрагенти работите.

Забележка: PM-Techno представлява специфична адаптация на софтуерния продукт за професионални домоуправители PM-Pro. Като такъв ползва част от потребителския интерфейс на PM-Pro, както и голяма част от възможностите му, като: интеграция със системите за електронни разплащания, интеграция с потребителския портал за клиентите и др.

2. Основни понятия

Сметка – физическото местоположение на парите, т.е. там където събирате и държите парите, свързани с вашата дейност.

Контрагент – физическо или юридическо лице, на които пишете и изпращате фактури, проформа фактури и/или оферти.

Клиент – физическо или юридическо лице, което е собственик на един или няколко обекта, в които се извършват монтажни и/или ремонтни дейности и задачи. Всеки един от обектите на клиента има отделен адрес и отделен номер за плащане през ePay/EasyPay. **Ако стоките и услугите, които се продават на клиента му се фактурират, той трябва да бъде отбелязан като контрагент.**

Потребител – физическо лице, което достъпва системата през десктоп интерфейс с потребителско име и парола, и което има право да работи през системата.

Техник – физическо лице, което достъпва системата през мобилния интерфейс с потребителско име и парола, и което има следните особени права:

- да отбелязва и променя информацията, свързана с извършването на ремонтните или монтажни задачи само през портала за техниците;
- да отбелязва влагането на стоки от негов персонален склад и/или от друг склад при изпълнение на задачата;
- да отбелязва количеството и вида на труда и услугите, вложени при изпълнение на задачата;
- да управлява и отчита свой персонален склад, свързан с дейността му.

Мобилен модул за работа на техниците – софтуерно приложение, находящо се на отделен url-адрес, предназначено за достъп (чрез потребителско име и парола) и работа и въвеждане на данни от страна на техниците, по извършвани от тях монтаж и/или ремонти по обекти.

Адресът за достъп е: http://pm-probg.net/techno_demo/tech/

II. Начин на работа с продукта

1. Настройки на системата

1.1. Въвеждане на сметките и работа с тях

Под сметка системата разбира и отчита конкретно място (виртуално или реално), където се намират парите. Пример: ако в офиса държите парите на две места – Място 1: Касиер, който събира пари от клиентите ви и Място 2: Друга каса, с която оперира само управителя, тогава създавате две сметки: 1. Каса в офиса и 2. Каса при управителя.

Другите сметки са: банкова, в конкретната банка и специфичният случай с ePay-сметката (ако сте интегрирани с ePay).

Препоръчително е да създадете толкова сметки, колкото ползвате, защото това ще ви позволи да имате детайлна информация за наличностите по тях.

Важно: При създаване на сметка на фирмата (независимо касова или банкова), моля от падащото меню „Тип“ задължително да изберете „Фирмена“.

Наличностите по сметките можете да виждате на централния екран в прозорчето „СМЕТКИ“. Ако кликнете върху синия надпис „СМЕТКИ“, ще се отвори прозорец със същото име, от който ако кликнете върху сумата на текущия баланс на избрана сметка, ще можете да видите всички движения по нея, довели до текущото ѝ салдо.

Въвеждане на начално салдо на сметка:

За да въведете началното салдо на сметките си, кликнете върху колелцето „Действия“ (в началото на реда на сметката) и от падащото меню изберете „Движение по сметка“.

В новия отворен прозорец трябва:

- да изпишете основанието за трансакцията;
- да изберете „Без сметка“ от падащото меню „От сметка“ (поради факта, че това е първото въвеждане на суми в тази сметка);
- сметката, в която ще постъпят парите по подразбиране е сметката, на която сте кликнули меню „Действия“, в началото на реда, но в случай че сте объркали, тук можете да изберете и всяка друга ваша създадена сметка;
- да въведете сума на трансакцията;
- да запишете бележки, които можете да прочетете за подсещане по-късно.

Преместване на средства от сметка в сметка:

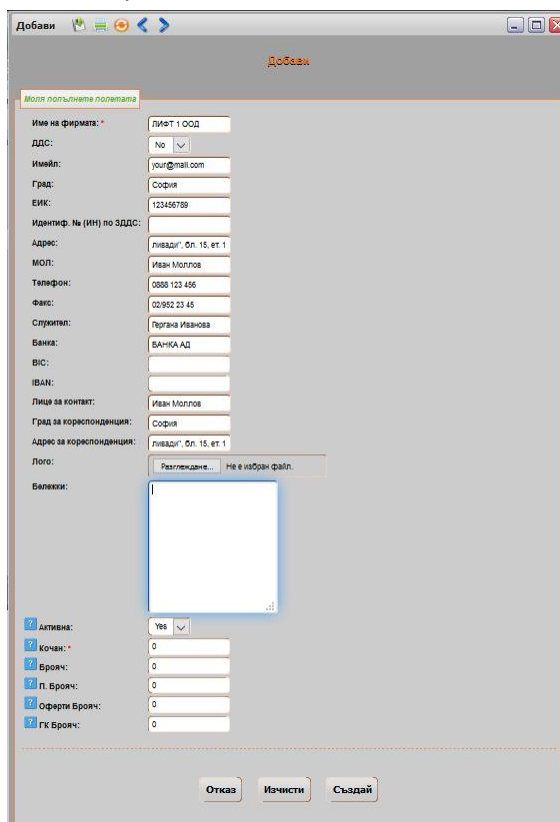
За да местите пари между сметките си, кликнете върху колелцето „Действия“ (в началото на реда на сметката, от която ще прехвърляте пари) и от падащото меню изберете „Движение по сметка“.

Последователността на действията е идентична със случая с първоначалното захранване на сметка, но в падащото меню „От сметка“ трябва да изберете онази сметка, от която излизат парите.

1.2. Въвеждане на вашите фирми

Това са фирмите, от които ще издавате фактури, проформа фактури и гаранционни карти на своите клиенти. Въвеждането става от меню „Фирми, контрагенти и фактури“/“Моите фирми“.

Натискането на бутон „Добави“ отваря следното меню:



Добави

Моля попълнете полетата

Име на фирмата: * Лифт 1 ООД

ДДС: No

Имейл: you@mail.com

Град: София

ЕИК: 123456789

Идентиф. № (ИН) по ЗДДС:

Адрес: Гивадж, Оп. 15, ет. 1

МОП: Иван Моллов

Телефон: 0888 123 456

Факс: 02982 23 45

Служител: Петран Иванова

Банка: БАНКА АД

ВПС:

ИВАН:

Лице за контакт: Иван Моллов

Град за кореспонденция: София

Адрес за кореспонденция: Гивадж, Оп. 15, ет. 1

Лого: Разпознаване... Не е избран файл.

Бележки:

Активна: Yes

Кочан: 0

Брояч: 0

П. Брояч: 0

Оферти Брояч: 0

ГК Брояч: 0

Отказ Изчисти Създай

Много важно е да отбележите дали фирмата е регистрирана по ДДС или не, защото това ще се отрази на вида на фактурите, които ще издавате през системата. Ако отбележите „ДА“ на клетка „ДДС“, моля не забравяйте да въведете ДДС-номера на фирмата.

Последните пет полета във формата са свързани с номерацията на фактурите, проформа фактурите, офертите и гаранционните карти.

Ако издавате фактури и от друго място или офис, можете да създадете нов виртуален кочан, през който да издавате фактури през PM-Techno. Ако зададете стойност 1 в клетка „Кочан“, следващата фактура (ако предположим, че ще бъде с номер 5) няма да бъде с номер 0000000005, а с номер 1000000005.

1.3. Въвеждане на потребителите

Потребителите са лицата, които достъпват системата с потребителско име и парола, и които имат право да работят през системата.

Потребителите, които са различни от техниците, се въвеждат от администратор на PM SOFT служебно. За целта трябва да ни изпратите имената и евентуално паролите им на електронната ни поща office@pmssoft.bg.

Потребителите, които са техници, се въвеждат през иконката „Задачи, Техници, Складове и Услуги“/“Техници“. Важно е да отбележите, че са активни. Ако един техник не е отбелязан като активен, той няма достъп до системата и не може да работи през нея.

1.4. Въвеждане на складовете

Склад е място, където държите стоките до тяхната продажба или до преместването им в друг склад. Системата работи с два вида складове:

- Стационарни и
- Мобилни.

Както се подразбира от името му, *стационарният склад* е конкретно помещение или част от него, намиращо се на определен адрес.

Мобилният склад е обвързан с техник, към който е прикрепен и който поема отговорността за опазването на стоките до тяхното влагане и/или продажба. Мобилният склад на техника може да бъде багажника на неговия автомобил или друго избрано от него място, до което само той контролира достъпа.

Създаването на нов склад става от иконата „Задачи, Техници, Складове и Услуги“/„Складове“.

Ако при добавянето на нов техник от икона „Техници“ оставите най-горното меню от падащия лист на „Създай нов“, това ще създаде мобилен склад, прикрепен към съответния техник.

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

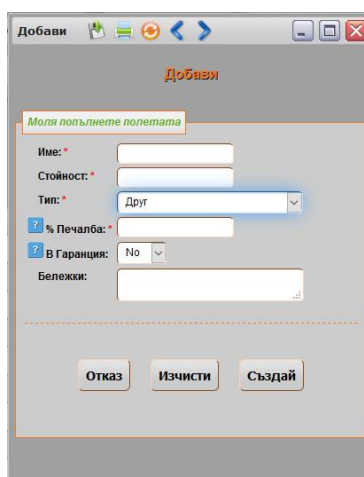
- редактирате данните за него или
- да го изтриете;
- да извършите Трансфер на стока от един склад в друг, или
- да проверите наличностите от стоки в този склад.

Проверката на наличностите във всичките складове на фирмата можете да направите от бутон „Проверка наличности“ в меню „Складове“.

1.5. Въвеждане на номенклатурата на стоките

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

Добавянето на нова стока става чрез бутона „Добави“ от меню „Видове стоки“ в „Задачи, Техници, Складове и Услуги“.




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 прозорчето „% Печалба“ можете да заложите процент, с който автоматично да се оскъпяват стоките и материалите при изписването им от склада и при фактуриране. Например, ако купувате материали с 5% отстъпка, които по-късно влагате при монтаж, тук можете да напишете „5“.

В кутийката „Коментар“ можете да добавяте 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.

1.6. Въвеждане на номенклатурата на услугите


Задаването на извършваните услуги е важно от гледна точка правилното остойностяване на ремонта/монтажа. Добре е внимателно да обмислите какви видове услуги извършвате във вашата дейност и предварително да ги заложите като номенклатура. Към всеки вид услуга можете да зададете цена (на час, брой, кв.м. и т.н.), която цена автоматично ще ви бъде предложена при фактуриране.

Добавянето 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.

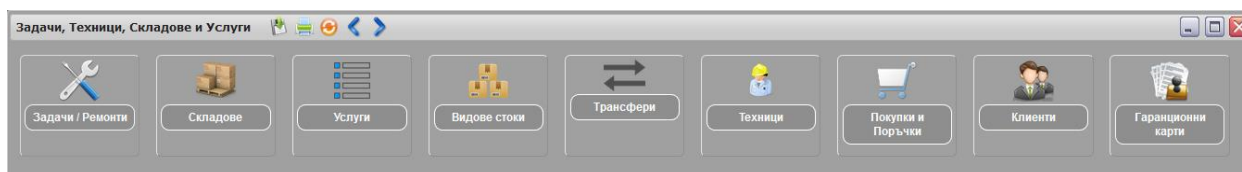
В кутийката „Коментар“ можете да добавяте всякаква информация, която е важна от гледна точка на процеса на работа.

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.


2. Същинска част: работа с PM-Techno

Основните действия по същинската част от работата с продукта се извършват от иконката „Задачи, Техници, Складове и Услуги“. Кликването върху иконката отваря прозорец със следните менюта:

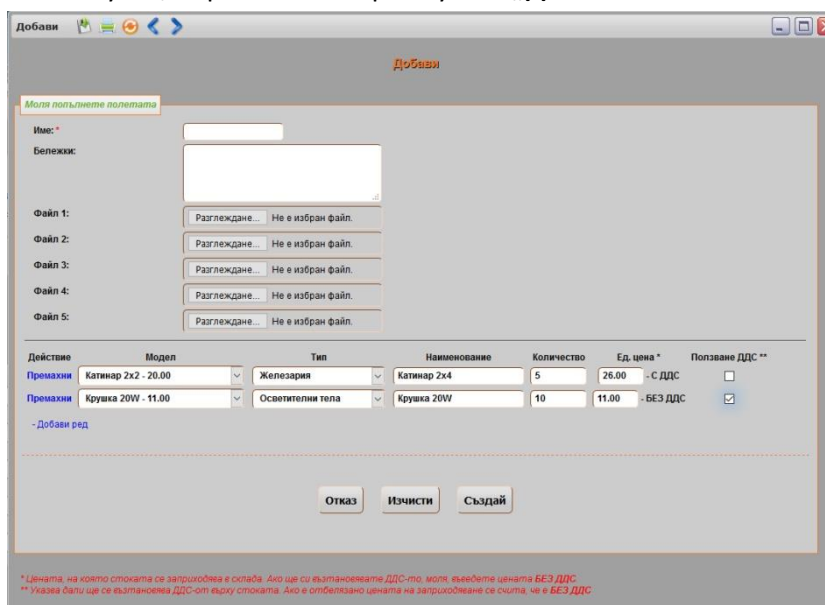


• 2.1. Покупка на нови стоки и заприходяване в склад

За да въведете стока/и в склад е необходимо:

1. Да създадете нова Покупка/Поръчка от иконката „Покупки и Поръчки“. Създаването на нова Покупка/Поръчка е първата стъпка и 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.
2. Да въведете/входирате стоките от новосъздадената покупка в склад, т.е. да се отрази наличността им в този склад като брой, цена и т.н. Извършва се 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.

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



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

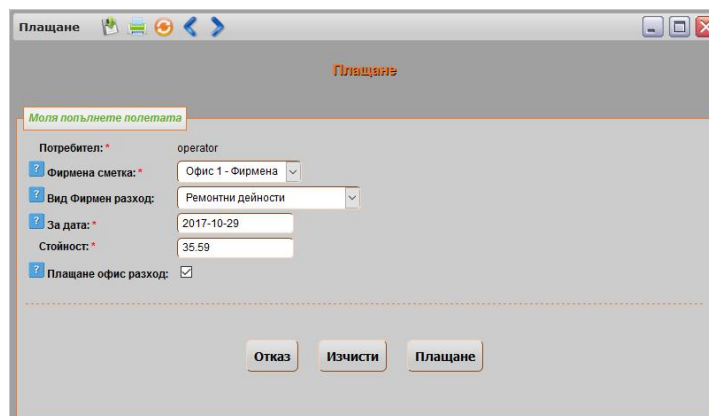
След като създадете новата покупка, тя се появява на отделен ред в менюто „Покупки и поръчки“.

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;
- да извършите плащане по тази покупка и
- да заприходите стоките по нея.

„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.

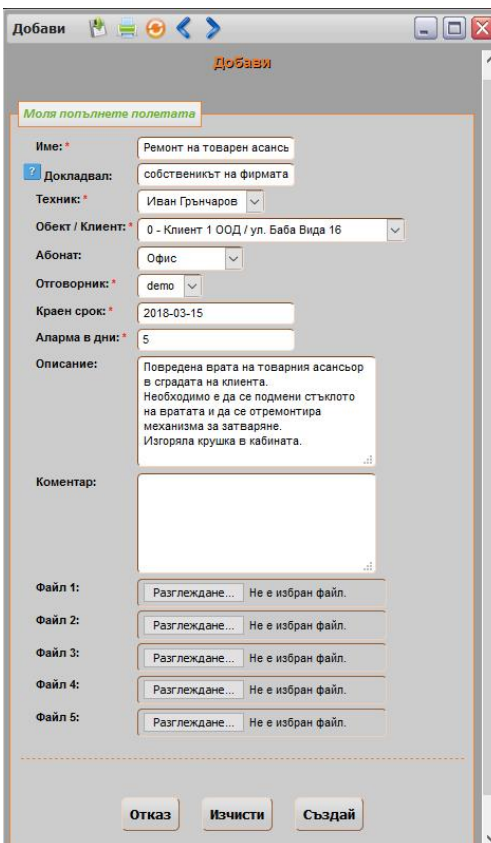
Ако отбележите тикчето срещу надписа „Плащане офис разход“, то новосъздаденият офис разход ще се заплати от посочената фирмена сметка.

• 2.2. Създаване на нов ремонт/задача

Създаването на нов ремонт или задача е еквивалентно на пускането на нова поръчка за извършване на някаква дейност (монтажна, ремонтна и т.н.) от страна на мениджъра към техниците. Извършва се от иконката „Задачи/Ремонти“.

След като се стартира нова задача, вече към нея може да се добавят/влагат стоки и услуги, и накрая да се извърши остойносттаване на вложеното/извършеното, както и да се издаде документи за разход.

Добавянето на нова задача 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 от неговото мобилно устройство (таблет/телефон) в платформата „Техници“.

Обект/Клиент – въвеждате клиента.

Абонат – въвеждате съответния обект на клиента, където трябва да се извърши ремонт. Пояснение: Както посочихме по-горе един клиент може да има повече от един обект, на който да се извършват ремонтни или монтажни задачи.


Отговорник – посочва се отговорникът от фирмата (потребителя), който управлява и отговаря за ремонтите или монтажите за този клиент. Съобщението от алармата ще се появи в указания срок в профила на този отговорник.

Краен срок дава възможност от падащо меню 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 добавяте 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 „Не започната“ или „На изчакване“. Когато техникът отиде на адреса и започне да работи, той трябва да смени статуса на „В процес“, което указва, че по монтажа се работи. Тук е времето, през което се влагат стоки и услуги и стойността им се натрупва в задачата. След като работата

приключи, статусът трябва да се промени на „Завършена“ и тогава можете да видите тотала на вложените стоки и услуги по нея.;

- 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 документ за разход на съответния клиент – фактура или проформа фактура.

• 2.3. **Добавяне на разходи по нов ремонт/задача**

Към вече създадена задача могат да се добавят разходи за труд и за вложени материали чрез клик върху иконата на колелцето „Действия“ в началото на реда на задачата. От менюто, което ще се отвори натиснете:

- „Задачи - Услуги“ – за да добавите различни по вид и основание стойности за операции, в които се влага труд от страна на служители и/или външни лица и фирми и
- „Задачи - Стоки“ – за да добавите стойността на вложените стоки и материали при изпълнение на задачата.

Важно е да уточните от кой склад да бъдат изписани стоките и материалите, които се влагат в задачата. Техникът, който управлява и отговаря за извършването на задачата може да влага материали, които се намират в собствения му персонален склад или такива, които са му дадени от мениджъра от друг склад.

В някои случаи на техника, в процеса на работа по задачата, може да му се наложи да закупи на място (от най-близкия магазин) стоки и материали и да ги вложи. В този случай, движението на стоките минава през персоналния му склад.

По вече приключена задача стоки и услуги не могат да се добавят.

• 2.4. **Приключване на нов ремонт/задача**

Промяната на статуса на задача се извършва от менюто в началото на реда „Действия“/“Промяна на статус“. Последователността на статуса на една задача е както следва:

1. „Не започната“ – 2. „На изчакване“ – 3. „В процес“ – 4. „Завършена“.

Задача, която е завършена може да бъде отворена наново за добавяне на стойности чрез менюто в началото на реда „Действия“/“Промяна на статус“ – от падащото меню „Нов статус“ изберете „Отворена пак“.

Когато сме сигурни, че работата и добавянето на стоки, материали и услуги по задачата е приключило, и вече нямаме работа по нея, тя трябва да се приключи. Това се извършва чрез менюто в началото на реда „Действия“/“Промяна на статус“ – от падащото меню „Нов статус“ изберете „Завършена“.

• 2.5. **Издаване на разходен документ към клиента по приключен ремонт/задача**

След като една задача е завършена, събраната информация за вложени стойности на стоки и услуги може да бъде използвана за издаване на разходен документ към контрагента.

За целта отново в меню „Задачи/Ремонти“, чрез клик върху „Действия“/“Генерирай документ“ се стартира процеса на създаване на фактури.

Появява се следният прозорец, в който се въвеждат данните за подготвяната фактура:

Генерирай документ

Тип на документа: *

Номер: *

Име: *

Фирма:

Контрагент:

Дата: *

Към фактура:

Начин на плащане: *

Име на фирмата:

Град:

ЕИК:

Идентиф. № (ИН) по ЗДДС:

Адрес:

МОЛ:

Запази като нов:

Цените са с ДДС:

Действие	Наименование	Мярка	Количество	Ед. цена	Тотал
Премахни	Къртене и почистване	бр	4	35	140.00
Премахни	Полагане на кабел на метър	бр	174	2	348.00
Премахни	Шпакловане	бр	6	5	30.00
Премахни	Монтаж видеонаблюдение	бр	4	150	600.00
Премахни	Кабел UTP	бр	174	1.20	208.80
Премахни	DVR KJ-5104H	бр	2	135.52	271.04
Премахни	Камера PX17	бр	1	181.94	181.94

- Добави ред

- Добави услуги

- Добави стоки

- Подробна фактура

Отказ Изчисти Създай

Тип на документа изисква да изберете дали става въпрос за фактура, проформа фактура, кредитно известие или дебитно известие.

Номер – ако в това поле не напишете нищо, то ще следва брояча на фактури, който сте му настроили от менюто „Фирми, Контрагенти и Фактури“/„Моите фирми“. Ако впишете числова стойност, то тя ще бъде приета като номер на документа.

Името на документа има за цел да ви подсказва за какво става въпрос.

Фирма – изберете от падащото меню дружеството, от което ще издавате документа.

Контрагент – фирмата на клиента, на който ще пишете фактура за извършена работа.

Дата – датата на издаване на документа.

Към фактура – полето ще бъде активно и ще го използвате само в случаите на създаване на дебитно или кредитно известие. Тук впишете номера на фактурата, която ще коригирате.

Начин на плащане – изберете начина на приемане на парите.

Данни на контрагента:

Следващите шест полета са свързани с попълването на данните на контрагента ви. Ако контрагентът не съществува, впишете всички данни и отбележете с тикчето под тях „Запази като нов“. Това автоматично ще запаzeti въведените данни на този контрагент и съответно ще можете да ги ползвате при следващото създаване на документи през системата.

Същинска част на документа:

Действие	Наименование	Мярка	Количество	Ед. цена	Тотал
Премахни	Изграждане на система за видеонаблюдение	бр	1	1779.78	1779.78
<input type="checkbox"/> Цените са с ДДС:					
- Добави ред - Добави услуги - Добави стоки - Подробна фактура					

Първото нещо, което трябва да отбележите в частта с видовете стоки и услуги е дали цените, които сте заложили вече ползват ДДС.

Отметката „Цените са с ДДС“ върши следното:

1. За да има ефект от нея, трябва да сте посочили, че фирмата, която е издател на фактурата е регистрирана по ЗДДС;
2. Ако сложите отметката и например фактурираната стока е заприходена в склада на цена 100 лева без ДДС (120 лева с ДДС), във фактурата стоката ще влезе с цена 100 лева, и отделно върху тази стойност ще се начисли дължимия ДДС на отделен ред;
3. Ако не сложите отметката и вземем за пример горната стока, то тя ще влезе във фактурата със единична цена 120 лева. ДДС-то ще бъде „0“.

Наименование

По подразбиране новата фактура се издава с основанието, въведено при създаване на задачата.

Ако кликнете върху „Подробна фактура“ общото наименование ще изчезне и на негово място ще се появят на отделни редове всички стоки и услуги, вложени в процеса на изпълнение на задачата, заедно с единичните им стойности, количество и обща сума на ред (така, както е показано на по-предната илюстрация).

На този етап, във всяка една от клетките, можете свободно да извършвате корекции на цени, количества и т.н.

За да генерирате документа, натиснете бутон „Създай“.

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

От всяка фактура, чрез същото меню, можете да издадете копие и оригинал.

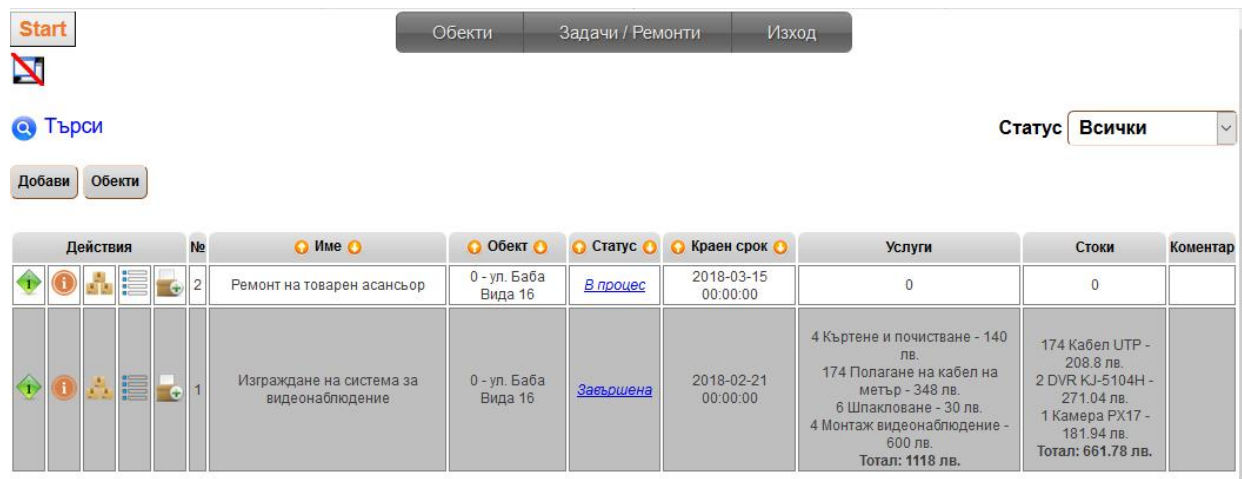
От всяка фактура можете да копирате данните, за да издадете нова фактура или проформа фактура и обратното. За целта от менюто „Действия“ в началото на реда на фактурата да изберете „Копирай като нов“. В този случай процесът, който току-що описахме, започва отначало.

Тази опция е много удобна за случаите, в които сте издали проформа фактура и клиентът ви е направил плащане по нея. Чрез копирането ѝ можете да създадете вече данъчна фактура, която да изпратите на клиента, и която да изпратите в счетоводството за осчетоводяване.

3. Мобилен модул за работа на техниците

Техниците могат да достъпят задачите през отделна платформа, наречена „Платформа техници“ на отделен интернет адрес: http://pm-probg.net/gs_stage/tech/.

Отваря се следният екран със описани задачи:



Действия	№	Име	Обект	Статус	Краен срок	Услуги	Стоки	Коментар
	2	Ремонт на товарен асансьор	0 - ул. Баба Вида 16	В процес	2018-03-15 00:00:00	0	0	
	1	Изграждане на система за видеонаблюдение	0 - ул. Баба Вида 16	Завършена	2018-02-21 00:00:00	4 Къртене и почистване - 140 лв. 174 Полагане на кабел на метър - 348 лв. 6 Шпакловане - 30 лв. 4 Монтаж видеонаблюдение - 600 лв. Тотал: 1118 лв.	174 Кабел UTP - 208.8 лв. 2 DVR KJ-5104H - 271.04 лв. 1 Камера PX17 - 181.94 лв. Тотал: 661.78 лв.	

За да може техникът да вижда определените му задачи, той трябва да е определен в полето „Техник“ при създаването на задачата.

Чрез докосване на отделните иконки в полето „Действия“ техникът може да извършва следното:



- промяна на статуса на задачата;



- може да прочете информацията за задачата и да добави коментара си към нея;



- добавя стока от складовете на фирмата и от своя склад;



- добавя услуга, свързана с изпълнението на задачата;



- да добавя стока, която е купил на място при изпълнението на монтажа/ремонта.

Работата на техника през мобилното приложение трябва да завърши с промяната на статуса на задачата на „Завършена“.

Стоките, които е купил на място ще бъдат отчетени и вложени в задачата през персоналия му склад.