

Име на документа:	РЪКОВОДСТВО ЗА УПОТРЕБА
Модул/Раздел (заглавие/икона):	МОДУЛ ДОГОВОРИ
Продукт:	PM-Pro
Вид на документа:	Ръководство за употреба
Версия:	1.1
Собственик на правата върху продукта:	ПМ СОФТ ООД
Дата на създаване на документа:	25/11/2023
Последна актуализация на документа:	30/11/2023

СЪДЪРЖАНИЕ

I.Предназначение.....	2
II.Основни функционалности	2
III.Начин на работа с модула - описание.....	2
1.Икона.....	2
2.Основно меню на Модул „Договори“	2
3.Екран „Договори“	3
Бутон „Добави“	3
Бутон „Принтирай“	4
Бутон „Проверка договори“	4
Бутон „Проверка атрибути“	4
Бутон „Моите фирми“	4
Бутон „Действия“, разположен в началото на реда на въведен договор.....	4
Отметка „!“ за нерегистриран договор	6
4.Екран „Контрагенти“	6
Връзка между контрагент и етажна собственост или апартамент	6

I.Предназначение

Модулът е предназначен да разшири и допълни обхвата от дейностите, които се администрират чрез PM-Pro.

Конкретно целта е да се автоматизира и обхване в електронен вид информацията, свързана със сключените договори между професионалния домоуправител и етажните собственици (ЕТС), съгласно чл. 19, ал. 8 от Закона за управление на етажната собственост (ЗУЕС, изм., бр. 82 от 2023 г., в сила от 29.09.2023 г.).

Модулът предоставя възможност информацията за всички действащи и прекратени договори на всички управлявани сгради, както и с всякакъв вид други контрагенти (извън етажните собственици) да се събере и администрира от едно място.

Модулът служи за вътрешна информация и обслужва дейността на професионалния домоуправител.

II.Основни функционалности

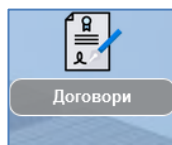
Най-важните функционалности, които предоставя модула са:

- Добавяне, промяна и премахване (изтриване) на информация за сключен/подновен договор към всеки един обект на управление – етажна собственост;
- Добавяне, промяна и премахване (изтриване) на информация за сключен/подновен договор към контрагент от всякакъв друг тип, извън етажните собственици;
- Проследяване на регистрацията на договора с етажна собственост в общината и индикация за нерегистриран договор;
- Прикачване на всякакъв тип документи, свързани с договорите – анекси, приложения и т.н.;
- Създаване на аларми, които да напомнят за подновяване, прекратяване, промяна и т.н., свързани с договорите;
- Лесна проверка на договорите и прикачените документи към тях директно от меню „Обекти на управление“.

III.Начин на работа с модула - описание

1.Икона

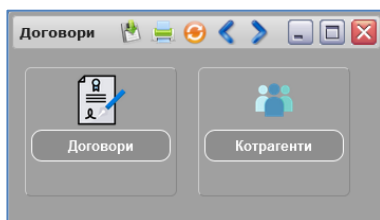
Ако имате достъп до Модул „Договори“, ще виждате в основния екран на PM-Pro следната икона:



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

2.Основно меню на Модул „Договори“

Кликването върху иконата отваря нов прозорец със следните бутони :



3.Екран „Договори“

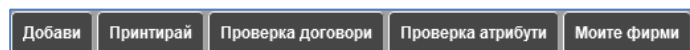
Кликването върху бутон „Договори“ отваря екран за управление на всички договори, включително и на договорите на всички етажни собственоности.

Екранът е структуриран по следния начин:

- Лента за помощ с информация за възможностите и функционалностите, заедно с линк към Ръководството за ползване (разположени в горния ляв ъгъл);
- Филтър за бързо търсене под нея, с който лесно може да се филтрира информацията по колоните на таблицата: контрагент, обект, дата и т.н.;
- Бутони, разположени над таблицата, с които се извършват действия, отнасящи се до цялата таблица: „Добави“, „Принтирай“, „Проверка договори“, „Проверка атрибути“ и „Моите фирми“;
- Таблица с въведените договори, като във всеки ред с договор, в менюто Действия ще намерите бутоните, отнасящи се до самия ред и договора, въведен в него;
- Филтър по Статус, намиращ се в горния десен ъгъл, от който може да се избере информацията за въведените договори да бъде показана само за активните, само за приключените или за всички.

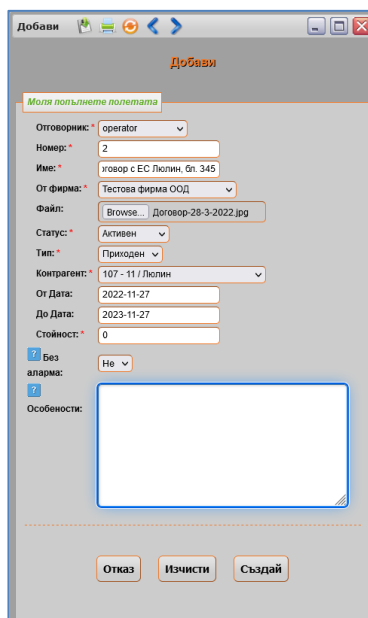
Бутони: „Добави“, „Принтирай“, „Проверка договори“, „Проверка атрибути“ и „Моите фирми“

Лентата с бутоните над таблицата изглежда така:



Бутон „Добави“

Добавянето на нов договор се извършва с този бутон. Новият прозорец изглежда така:



Полетата, които следва да бъдат попълнени са предназначени за отразяване на следната информация:

Наименование на полето:	Информация, която следва да се въведе:
Отговорник:	Отговорникът е служител или подизпълнител на домоуправителя, на когото ще бъдат поставени и задачи за следене на срокове е ангажименти по сключения договор.
Номер:	Свободна номерация по преценка на домоуправителя
Име:	Свободна формулировка на наименованието на договора

Наименование на полето:	Информация, която следва да се въведе:
От фирма:	Името на дружеството на домоуправителя, което е сключило конкретния договор. Избира се между фирмите, въведени в екран „Моите фирми“
Файл:	Избор на файл със сканирания договор, който да бъде прикачен към записа
Статус:	Активен или Приключен
Тип:	Приходен или Разходен
Контрагент:	Избор от падащо меню измежду всички въведени контрагенти от меню „Контрагенти“
От дата:	Начална дата на договора
До дата:	Крайна дата на договора
Стойност:	Ориентировъчна информация за стойноста на договора по преценка на домоуправителя
Без Аларма:	Проверка дали да НЕ се включва проверката за аларма
Особености:	Написаното в това поле има за цел да покаже в кратък вид най-важните и съществени особености по сключения договор. След въвеждане на записа за договора, в екран „Договори“, в колоната „Особености“, при клик върху надписа „Виж повече“ се показва изскачащ прозорец с изписана информацията, въведена в това поле.

Бутон „Принтирай“

Чрез този бутон информацията от екран „Договори“, такава каквато е видна (ако бъдат приложени филтри) се превръща в готова за принтиране таблица.

Също така тя таблицата може да копирана и поставена в Ексел, с оглед по-значителна преработка и форматиране.

Бутон „Проверка договори“

Показва списък на изтеклите договори, въведени и администрирани през екран „Договори“.

Бутон „Проверка атрибути“

Показва списък на изтеклите атрибути към договорите. При клик отваря нов екран, на който изчерпателно са изброени всички изтичащи и изтекли атрибути, въведени към договорите.

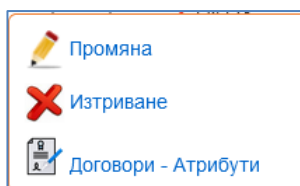
Бутон „Моите фирми“

Чрез този бутон се отваря нов екран, който позволява да бъдат управлявани фирмите на домоуправителя, чрез които той сключва договори, респективно издава фактури по вече сключени договори.

Подробното действие на бутона е описано в ръководството на Модул „Фирми и фактури“, т. 3.1.

Бутон „Действия“, разположен в началото на реда на въведен договор

След като се добави нов договор, чрез бутон „Действия“, разположен в началото на реда могат да бъдат извършвани следните действия по отношение на информацията, въведена в него:



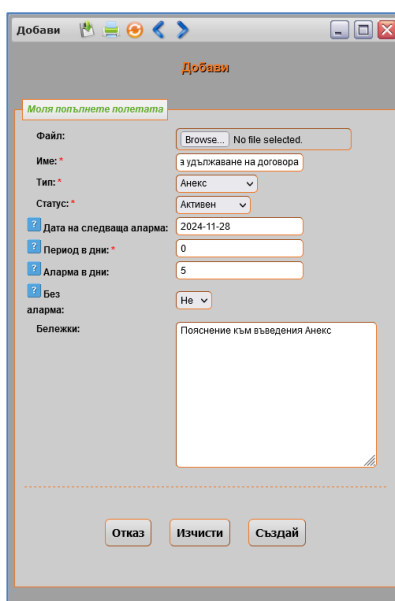
По-долу в таблицата е пояснен смисълът на тези команди:

Наименование на действието:	Последствия:
Промяна:	Отваря информацията за договора и дава възможност тя да бъде изменена.
Изтриване:	Води до изтриване на информацията за договора.
Договори - Атрибути:	Създава възможност да бъдат добавяни различни видове документи, които са свързани с договора или неговото изпълнение, продължаване и т.н. Действието му е обяснено в текста по-долу.

Избор на „Договори-Атрибути“ от Бутон „Действия“


Изборът на „Договори-Атрибути“ от меню „Действия“ отваря таблица с прикачените документи. От бутона „Добави“ се отваря нов екран за управление на всички допълнителни документи, които могат да бъдат добавяни към този договор.

Изскачащият прозорец изглежда така:



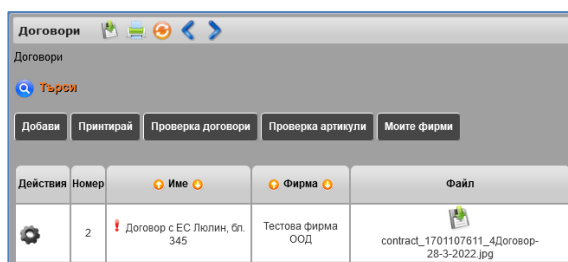
Полята, които следва да бъдат попълнени са предназначени за въвеждане на следната информация:

Наименование на полето:	Информация, която следва да се въведе:
Файл:	Чрез клик върху бутона „Browse“ се осигурява достъп до файла, който искаме да прикачим
Име:	Наименованието на документа - за вътрешна информация.
Тип:	Указваме какъв е типа на прикачвания документ: <ul style="list-style-type: none"> • Друг (всичко, което не е в изброените); • Анекс; • Приложение; • Задача; • Файл; • Регистрация (информация за регистрация в общината).
Статус:	Активен или Приключен ;
Дата на следваща аларма:	Посочваме на коя дата да се ключи аларма, която да подсеца отговорника за някакво действие.
Период в дни:	През колко дни се повтаря подновяването на атрибута, в случай че се подновява. Например: анекс трябва да се поднови след една година, в полето трябва да се запише 365 дни. Въведената информация е свързана със следващото поле, което дефинира броя дни, преди изтичане на въведения период тук, когато ще бъде генерирана задача за напомняне от системата.

Наименование на полето:	Информация, която следва да се въведе:
Аларма в дни:	Колко дни преди следващата аларма системата да генерира задача, която да се появи в горния десен ъгъл на основния екран. Иконката на основния екран изглежда така: 
Без аларма:	Избор „ДА“ – има като следствие, че НЯМА да се стартира въобще търсенето на дата за аларма; Избор „НЕ“ - има като следствие включване на алармите.
Бележки:	Свободен текст за пояснение.

Отметка „!“ за нерегистриран договор

Ако не е отбелязано, че договорът е регистриран в общината, в реда на запис на договора, пред името се появява отметка „!“ . Това е напомняне от системата, че е необходимо да се регистрира договора. Полето изглежда така:



След регистрация, отново в реда на договора – в колона Атрибути – чрез клик върху бутона „Добави“, чрез искачещ прозорец се осигурява въвеждането на данните по регистрацията.

Отваря се прозореца, описан по-горе в описанието на меню „Договори-Атрибути“ от Бутон „Действия“. В полето „Тип“ трябва да се избере „Регистрация“ и останалите полета да се попълнят с релевантната информация.

При въведени данни за извършена регистрация отметката „!“ изчезва от реда на договора.

4.Екран „Контрагенти“

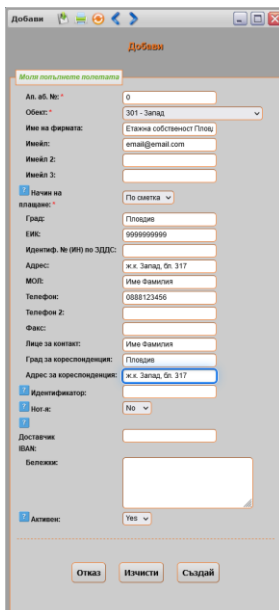
Кликването върху бутон „Контрагенти“ отваря екран за управление на всички контрагенти, които могат да бъдат свързани или не с етажните собствениости, които могат да бъдат избирани като страна по сключени договори и/или към които могат да се издават приходни фактури.

Подробното действие на бутона е описано в ръководството на Модул „Фирми и фактури“, т. 3.2.

Връзка между контрагент и етажна собственост или апартамент

За да бъде направена връзката между даден контрагент (който може да е страна по сключен договор и/или получател на фактури от фирма на домоуправителя, добавена надлежно в списъка на „Моите фирми“) трябва от екран „Контрагенти“, бутон „Добави“ (при нов) или от меню „Действия“/“Промяна“ на реда на вече създаден контрагент да се направи следното:

Прозорецът за добавяне или промяна изглеждат по следния начин:



Добави

Моля попълнете полетата

Ап. аб. №: 0

Обект: 301 - Запад

Име на фирмата: Етажна собственост Пловд

Имейл: email@email.com

Имейл 2:

Имейл 3:

Начин на плащане: По сметка

Град: Пловдив

ИК: 999999999

Идентиф. № (ВН) по ЗЗДС:

Адрес: ж.к. Запад, бл. 317

МОП: Име Фамилия

Телефон: 0888123456

Телефон 2:

Факс:

Име за контакт: Име Фамилия

Град за кореспонденция: Пловдив

Адрес за кореспонденция: ж.к. Запад, бл. 317

Идентификатор:

Ист. #: NO

Доставчик ВАН:

Бележка:

Активен: Yes

Отказ Измени Създай

За добавяне на връзка на етажна собственост с контрагент:

Във второто поле „Обект“ на формата трябва да се избере от падащото меню желатана етажна собственост, която да се синхронизира с този контрагент. Данните на контрагента, който може да е физическо или юридическо лице, се въвеждат в полетата по-долу във формата. От тези полета системата ще извлича данните при създаване на фактура или друг данъчен документ, т.е. тяхното попълване следва да е изчерпателно и коректно.

За добавяне на връзка на апартамент с контрагент:

В първото поле „Ап. аб. №:“ трябва да се избере абонатния номер на апартамента, с който да се синхронизира този контрагент. По същия начин данните на контрагента, който може да е физическо или юридическо лице се въвеждат в полетата по-долу във формата.