



# Комплекси

- [Добавяне на комплекс](#)
- [Детайли за комплекс](#)

# Добавяне на комплекс


От менюто вляво изберете **Комплекси**.  От синия бутон  влизате в нов прозорец за добавяне на нов комплекс.






За да се появи новия Комплекс в менюто с **"Комплекси"** потребител с Администраторски права трябва да го причисли към вашия акаунт като домоуправител. След като вече виждате новия Комплекс в акаунта си може да продължите с попълването на имоти вътре в него.

# Детайли за комплекс

Всеки нов комплекс не съдържа никакви имоти при създаването си в системата. Всеки имот в йерархията по-надолу трябва да се добави по следния начин:

От меню "Комплекси" натиснете иконката  до дадения комплекс. Ще видите всички имоти в него /ако има такива/. Визуализацията започва от Сгради в комплекса, през Входове, до Имоти (*апартаменти, ателиета, гаражи, магазини или паркоместа*). Ето изглед на примерен комплекс с 4 апартамента.





За да добавите нов имот в дадения комплекс натиснете бутона . Първият прозорец за попълване е **Сграда** - добавете името или номера на сградата. Натиснете бутона . След това през иконката  до новосъздадената сграда влизате в нея и добавяте нов **Вход** чрез бутона **Нов запис**. През иконката  на добавения вход влизате в него и добавяте нов **Имот** чрез бутона **Нов запис**. За всеки нов имот имате да попълните следните данни:



Обърнете внимание, че от тук се добавя и собственика на имота, но той трябва да е въведен в системата предварително - вижте в **глава Потребители**. Не забравяйте да натиснете бутона **Запази**.




От иконката  можете да добавите обитател в конкретния имот. Попадаме на подобна страница и натискаме бутона .





От падащото меню избираме от вече въведените обитатели. Не забравяйте да натиснете зеления бутон **Запази**.



За да редактирате данни на имот трябва да изберете иконка . От тук се добавя и трето лице като получател за фактура, ако случаят го изисква. Данните за фактура трябва предварително да са въведени в меню **Счетоводство>Данни**.

Оттук можете да изберете такси като натиснете върху таб **Такси**.



За да добавите нова такса за имот натиснете бутона . Отваря форма с тип такса и цена. С натискане на бутон  се връщате в списъка с такси.



До такси имате достъп и при натискане на иконка .

