# Собственици

От менюто вляво изберете **"Потребители"** > **"Собственици"**. Ще видите подробна таблица с всички въведени до момента собственици в комплекса /ако има такива/.

За да добавите нов собственик, натиснете един от сините бутони за физическо или юридическо лице 

. При добавяне на нов собственик физическо лице е необходимо попълването на име, фамилия, имейл, телефонен номер и първоначална парола на собственика. При добавяне на собственик, който е юридическо лице /фирма/, виждате следните полета за попълване:

Обърнете внимание на допълнителните функционалности, които са изключени по подразбиране. **Активен/Неактивен** потребител се използва, ако искате да ограничите достъпа на даден собственик. Ако е Неактивен, няма да може да влиза в системата. **Two factor auth** - означава автентикация по два фактора. Ако е включена, потребителят ще получава допълнителен код за достъп на имейла си, при всеки опит за влизане в системата.

След като има въведени собственици в системата:

През иконката  можете да променяте паролата на дадения собственик. През иконката  можете да **редактирате** техните профили. Като влезете в редакция на даден собственик най-отгоре има два таба: Собственик / Имоти

Като натиснете върху 

влизате в списък с

всички имоти на този собственик.

Последната колона в таблицата се отнася за **групиране на няколко имота в една фактура.** Собственикът може да желае всички негови задължения по апартаменти в комплекса да бъдат групирани в една фактура. Това става като се избере едно и също число в послената колона завсички групирани задължения. Числото означава група фактури 1,2,3, а НЕ броя на групираните задължения в нея!

---

Revision #2
Created 14 December 2023 08:13:48 by Lilly Stanoeva
Updated 17 January 2024 14:18:14 by Lilly Stanoeva