

ЗАО «БАРС Груп»

Подсистема «Биллинговый центр»

Приложение «тонкого» клиента

Модуль «Паспортистка»

Руководство пользователя

19-13-05.001-03.РП

2015

Содержание

1	ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.1	Общие сведения	3
1.2	Основные функции Системы	3
2	НАЧАЛО РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ	6
2.1	Запуск Системы.....	6
2.2	Завершение работы с Системой	6
2.3	Главная страница Системы	7
2.4	Основные элементы интерфейса Системы	9
3	РАБОТА С РЕЕСТРОМ КАРТОЧЕК ЖИЛЬЦОВ.....	11
3.1	Создание карточки жильца	11
3.2	Редактирование карточки жителя.....	19
3.3	Переход к лицевому счету из карточки жителя	20
3.4	Формирование отчетов по карточке жителя	20
3.5	Формирование отчетов по списку карточек жителей	23
3.6	Выгрузка реестра карточек жителей в файл таблицы MS Excel	24
4	РАБОТА С РЕЕСТРОМ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ	25
4.1	Добавление карточки жителя в поквартирную карточку лицевого счета	25
4.2	Добавление жителю периодов временного убытия	27
4.3	Перенос жителя в собственники квартиры, к которой привязан лицевой счет	28

1 Введение

1.1 Общие сведения

Система "Биллинговый Центр" (далее по тексту – Система) предназначена для комплексного учета, расчета и приема платежей за жилищно-коммунальные услуги для населения на предприятиях любого типа и размера, осуществляющих обслуживание жилого фонда: товарищества собственников жилья (ТСЖ); управляющие компании; жилищно-строительные кооперативы (ЖСК); единые расчетные центры (ЕРЦ) и другие.

Также Система может быть полезна надзорным органам.

Система обеспечивает отдельный доступ к информации для различных потребителей в зависимости от установленных ограничений (авторизация по адресу пространству, по поставщикам услуг, по функционалу).

Система построена на применении Web-технологий, позволяющих работать в сети Интернет или Инtranет (локальная сеть), поэтому она обладает всеми преимуществами Web-ориентированных приложений, а именно:

- оперативный доступ к информации в любое время и в любом месте, поддерживающем выход в сеть Интернет;
- минимальные требования к мощности ПК-пользователей.

1.2 Основные функции Системы

Основными функциями Системы являются:

- Ведение базы данных домов, квартир, жильцов, арендаторов, поставщиков услуг и т.п.;
- Расчёт начислений по жилищно-коммунальным услугам на основе характеристик жилья, количества жильцов и показаний приборов учёта;
- Расчет начислений по жилищно-коммунальным услугам также без счетчиков (по утвержденным нормативам потребления);
- Автоматизированный перерасчет по услугам;
- Уменьшение размера платы за жилищно-коммунальные услуги при предоставлении их ненадлежащего качества или с перерывами (недопоставки);

- Массовое формирование счетов - фактур (квитанций) с возможностью использования технологии штрих-кодирования (предусмотрено несколько видов счетов: на оплату долга, оплату вперед и т.п.);
- Формирование информационных сообщений для населения на платёжных документах (счетах-фактурах, квитанциях);
- Ведение различных способов (методик) расчета жилищно-коммунальных услуг, соответствующих федеральным и региональным постановлениям;
- Регистрация расходов и показаний приборов учета (индивидуальных, групповых, общеквартирных и общедомовых счетчиков) по коммунальным услугам;
- Расчет потребления услуг по однотарифным и двухтарифным счетчикам;
- Автоматическое распределение общедомового потребления по лицевым счетам, соответствующее федеральным и региональным постановлениям;
- Регистрация проживающих граждан, учет миграции населения;
- Выдача жильцам информационных справок (финансово-лицевой счёт, выписка из домовой книги, поквартирная карточка, акт сверки начислений и оплат, и т.д.);
- Прием и учет платежей населения. Суммы распределяются по услугам конкретных поставщиков в разрезе лицевых счетов;
- Ведение сальдо лицевых счетов и сальдо по перечислениям поставщикам жилищно-коммунальных услуг, при этом сальдо ведется в разрезе операционных дней;
- Ведение архивов изменений данных (начислений, показаний приборов учета, параметров) с указанием даты изменения и пользователя;
- Разграничение прав доступа пользователей по виду доступа (на просмотр, на редактирование, на удаление); по содержимому (по адресам, по характеристикам, по поставщикам услуг и т.д.); по ролям (функциям пользователя);
- Получение общей информации о деятельности управляющей компании (нормативные документы, сальдо компании, и др.);

- Формирование стандартных отчетов (по лицевым счетам, по поставщикам услуг, по параметрам и др.);
- Информационное взаимодействие с программными средствами органов социальной защиты населения;
- Удалённый доступ через Web-браузер специалистов управляющих компаний и поставщиков услуг в целях контроля начислений жилищно-коммунальных услуг и распределения платежей населения.

2 Начало работы с Системой

2.1 Запуск Системы

Для начала работы с Системой определена следующая последовательность действий:

- 1) Запустить интернет браузер двойным нажатием левой кнопки мыши по его ярлыку на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому интернет обозревателю;
- 2) В открывшемся окне браузера в адресной строке ввести адрес Системы и нажать клавишу Enter;
- 3) На отобразившейся странице идентификации пользователя ввести логин и пароль в соответствующие поля, после чего нажать кнопку «Войти» (рис. 2.1.1). После этого открывается главное окно Системы.

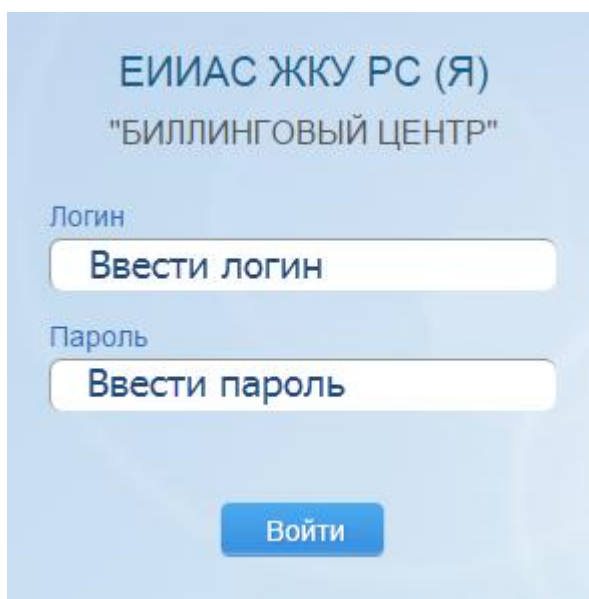


Рис. 2.1.1

После этого на экране отобразится главная страница работы с Системой.

2.2 Завершение работы с Системой

Выход из Системы осуществляется нажатием кнопки «Выйти из системы», расположенной в левом нижнем углу окна (рис. 2.2.1).

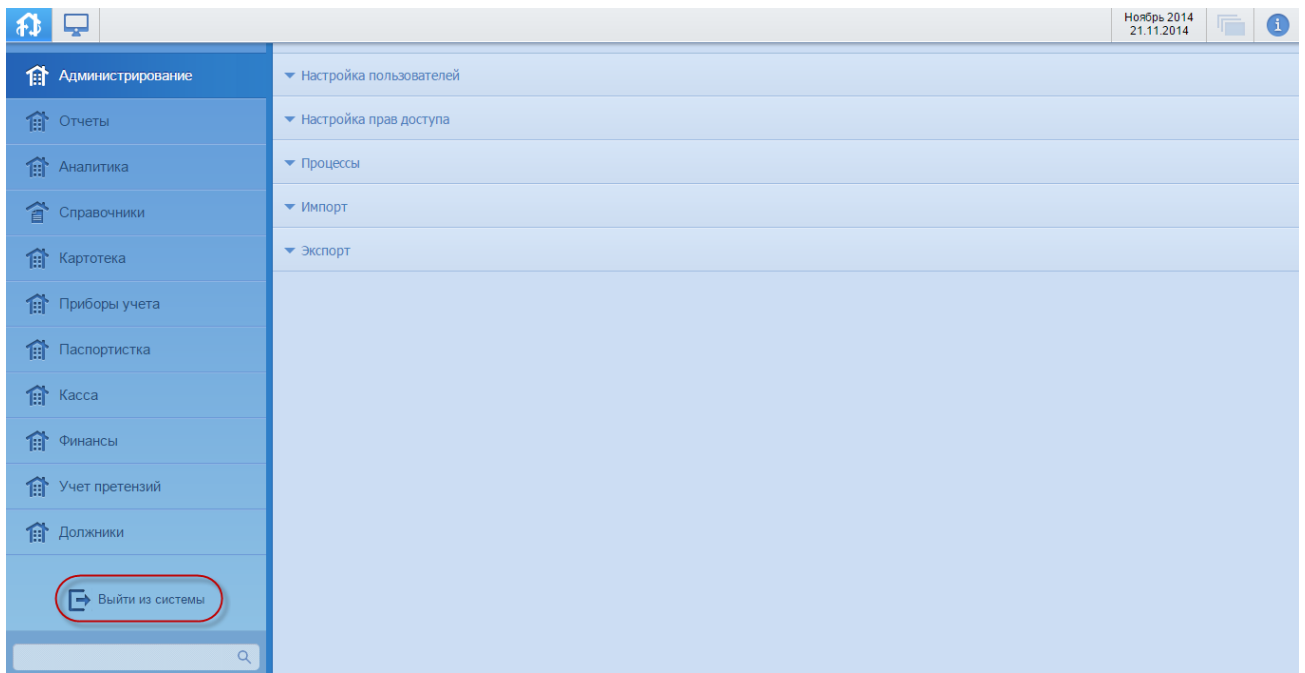


Рис. 2.2.1

После этого Система осуществит переход обратно к странице идентификации пользователя.

2.3 Главная страница Системы

Главная страница Системы содержит следующие элементы интерфейса (рис. 2.3.1):

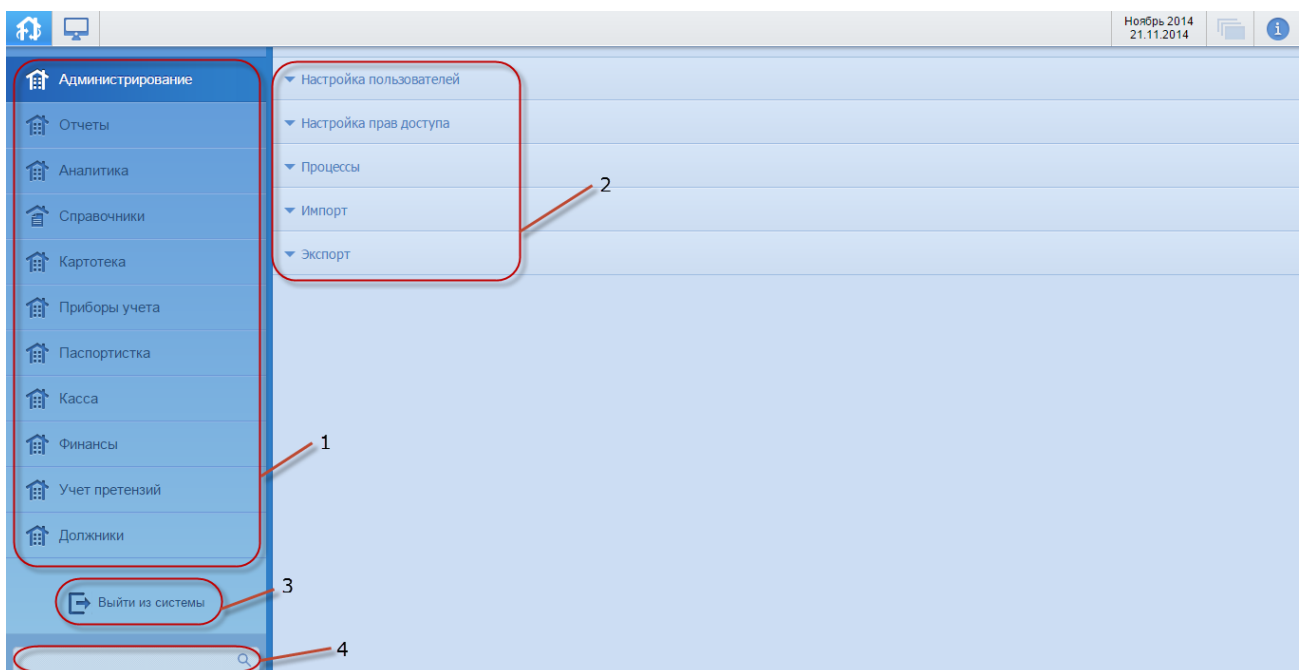


Рис. 2.3.1

1) Панель выбора подсистем Системы (1). Содержит следующие подсистемы:

- «Администрирование»;
- «Отчеты»;
- «Аналитика»;
- «Справочники»;
- «Картотека»;
- «Приборы учета»;
- «Паспортистка»;
- «Касса»;
- «Финансы»;
- «Учет претензий»;
- «Должники».

2) Панель выбора разделов подсистемы (2). Открывается при выборе подсистемы на панели выбора подсистем;

3) Кнопка «Выйти из системы»;

4) Строка поиска Системы. Предназначена для выполнения поиска разделов подсистем Системы по первым буквам наименования. Результаты поиска автоматически отображаются над строкой поиска (рис. 2.3.2).

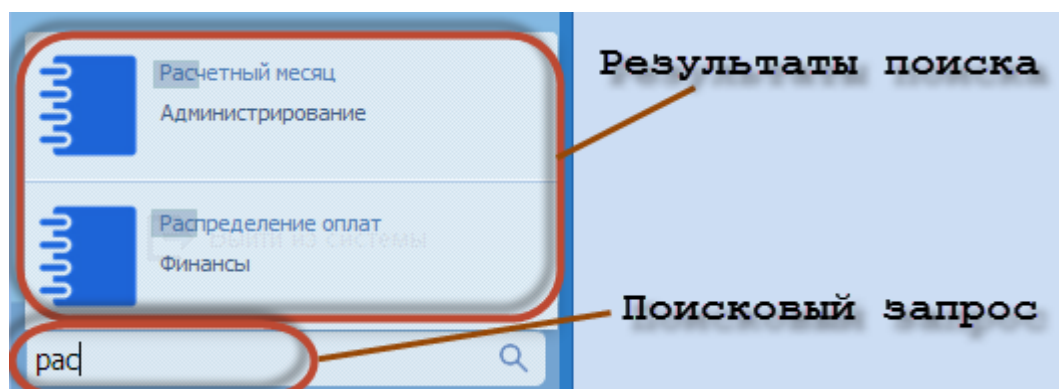
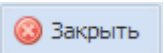


Рис. 2.3.2

2.4 Основные элементы интерфейса Системы

Характерные для большинства рабочих пространств элементы интерфейса Системы отображены в таблице 1.

Таблица 1 – Основные элементы интерфейса Системы

	Кнопка «Добавить» – используется для добавления новых объектов в Систему
	Кнопка «Сохранить» – используется для сохранения данных в Системе
	Кнопка «Заккрыть» – используется для закрытия окон Системы
	Кнопка «Редактировать» – используется для перехода к формам редактирования объектов Системы, находящихся в списках
	Кнопка «Удалить» – используется для удаления объектов Системы, находящихся в списках
Страна: <input type="text" value="Россия"/>	Текстовое поле – используется для ввода текстовых данных с клавиатуры
Номер пачки: <input type="text" value="256"/>	Числовое поле – используется для ввода числовых данных с клавиатуры, либо с помощью мыши
Регистрация по месту*: <input type="text" value="Жительства"/>	Выпадающий список – используется для выбора одного из имеющихся значений параметра
Поля для группировки: <div><input type="text" value="Подрядчик, Принципал, Агент"/> <input type="checkbox"/> Операционный день <input checked="" type="checkbox"/> Агент <input checked="" type="checkbox"/> Принципал</div>	Выпадающий список с несколькими параметрами – используется для выбора нескольких имеющихся параметров
Услуга: <input type="text" value="Холодное водоснабжение"/>	Поле с выбором из справочника – используется для добавления справочных параметров в поле ввода данных
Дата рождения*: <input type="text" value="14.05.2014"/>	Поле даты – используется для указания даты, содержит встроенный календарь

л/с	Абонент	Фильтр – используется для поиска объектов в списках по первым символам
22	Иванов	

3 Работа с реестром карточек жильцов

Раздел «Реестр карточек жильцов» содержит в себе список карточек жильцов, зарегистрированных в локальных банках Системы.

3.1 Создание карточки жильца

Для того чтобы создать карточку жителя в подсистеме "Паспортистка", определена следующая последовательность действий:

- 1) На главной странице Системы перейти: "Паспортистка" → «Реестр» → "Реестр карточек жителей" (рис. 3.1.1). Система отобразит форму "Реестр карточек жителей".

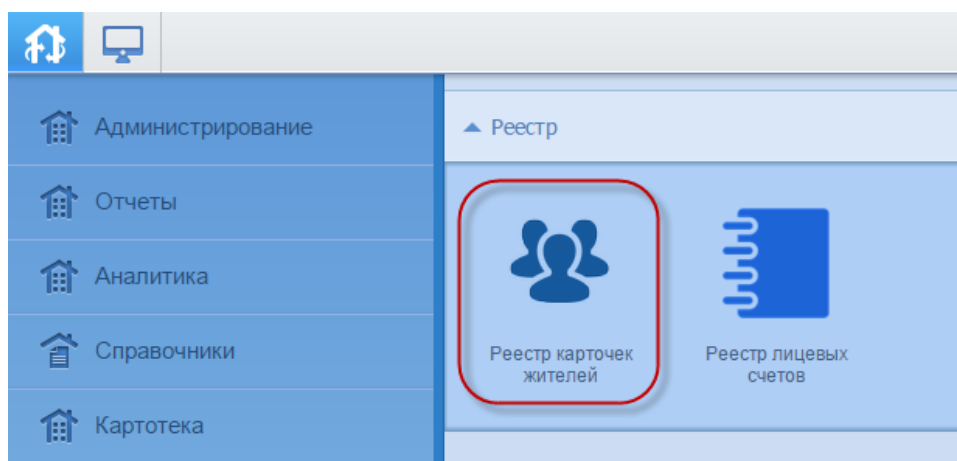


Рис. 3.1.1

- 2) В разделе «Реестр карточек жителей» выбрать локальный банк данных, в который требуется добавить карточку жителя (рис. 3.1.2).

Реестр карточек жителей										Ноябрь 2014 21.11.2014	
Панель инструментов: Добавить Обновить Банк данных: Булунский Очистить шаблон Выгрузка в Excel Отчеты по списку карточек лицевых счетов											
Актуально	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Тип карточки	Регистрация по месту	Дата оформления	Л/С	Адрес	Удалено	
Да	ПЕТРОВ	АРКАДИЙ	ЕВГЕНЬЕВИЧ	21.11.1950	Прибытие	Жительства	21.11.1950	53893	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет	
Да	АНИКИНА	АНАСТАСИЯ	РОМАНОВА	01.10.2014	Прибытие	Жительства	01.10.2014	53892	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет	
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-151915	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жительства	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет	
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154102	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет	
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154242	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жительства	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет	
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154700	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет	
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154839	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жительства	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет	

Рис. 3.1.2

- 3) В разделе «Реестр карточек жителей» нажать кнопку «Добавить» (рис. 3.1.3).

Реестр карточек жителей										
<div> <div>Поиск</div> <div>Добавить</div> <div>Обновить</div> <div>Банк данных</div> <div>Булавский</div> <div>Очистить шаблон</div> <div>Выгрузка в Excel</div> <div>Отчеты по списку карточек лицевых счетов</div> </div>										
Актуально	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Тип карточки	Регистрация по месту	Дата оформления	Л/С	Адрес	Удалено
Да	ПЕТРОВ	АРКАДИЙ	ЕВГЕНЬЕВИЧ	21.11.1950	Прибытие	Жильства	21.11.1950	53893	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	АНИКИНА	АНАСТАСИЯ	РОМАНОВА	01.10.2014	Прибытие	Жильства	01.10.2014	53892	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-151915	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жильства	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154102	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154242	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154700	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154839	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жильства	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-155508	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет


Рис. 3.1.3

- 4) Система отобразит раздел «Карточка жителя», содержащий формы для заполнения данных о жителе (рис. 3.1.4).

Рис. 3.1.4

- 5) Заполнить поля ввода данных во вкладке «Общие сведения» (рис. 3.1.5):

Рис. 3.1.5

В поле «Лицевой счет» указать лицевой счет к которому требуется прикрепить карточку жителя. Для этого следует нажать кнопку  в поле «Лицевой счет», после чего, в открывшемся окне «Выбор элемента» отметить флажком интересующий лицевой счет и нажать кнопку «Выбрать» (рис. 3.1.6).

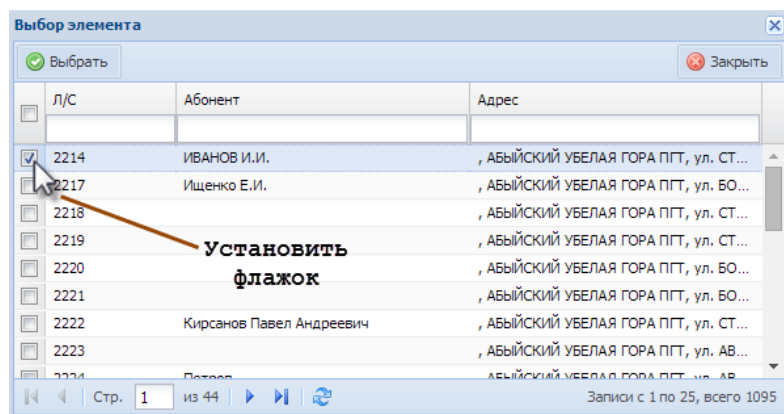


Рис. 3.1.6

- Поля «Открыт с», «Тип», «Наниматель/собственник», «Адрес», «Общая/жилая площадь», «Количество проживающих/прописанных» заполнятся автоматически при выборе лицевого счета;
 - В выпадающем списке «Тип карточки» выбрать тип создаваемой карточки (прибытие либо убытие);
 - В поле «Дата составления» указать дату составления карточки жителя;
 - Поле «Дата изменения» после сохранения данных автоматически заполнится текущей датой изменения карточки.
- 6) В таблице «Гражданство», расположенной в нижней части вкладки «Общие сведения» нажать кнопку «Добавить», после чего в открывшемся окне «Выбор гражданства» выбрать страну, гражданином которой является жилец и нажать кнопку «Сохранить» (рис. 3.1.7).

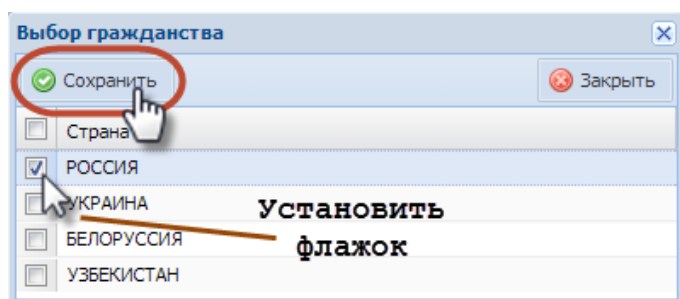


Рис. 3.1.7


- 7) Во вкладке «Общие сведения» нажать кнопку «Сохранить» (рис. 3.1.8).

Рис. 3.1.8

8) Для продолжения заполнения данных о жителе перейти на вкладку «Анкета» путем выбора в меню левой панели «Разделы» пункта «Анкета». В открывшейся вкладке «Анкета» заполнить анкетные данные жителя (рис. 3.1.9).

Рис. 3.1.9

- В поле «Фамилия» ввести фамилию добавляемого жителя;
- В поле «Имя» ввести имя добавляемого жителя;
- В поле «Отчество» ввести отчество добавляемого жителя;
- В поле «Дата рождения» указать дату рождения добавляемого жителя;

- В поле «Пол» указать пол добавляемого жителя;
- В поле «Родственное отношение к ответственному» указать тип родственных отношений к ответственному лицевого счета. Для этого в поле «Родственное отношение к ответственному» нажать кнопку , после чего, в открывшемся окне «Выбор элемента» выбрать нужный тип родственных отношений и нажать кнопку «Выбрать» (рис. 3.1.10).

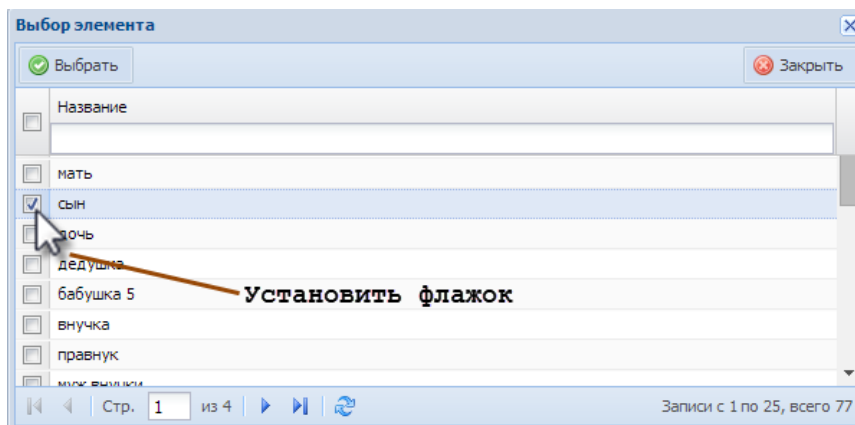



Рис. 3.1.10

В блоке «Место рождения» заполнить поля ввода данных места рождения жителя (Страна, Регион, Район, Город, Населенный пункт, Комментарий);

В блоке «Удостоверение личности» заполнить поля ввода данных документа, удостоверяющего личность жителя:

- В поле «Документ» указать тип документа, удостоверяющего личность жителя. Для этого в поле «Документ» нажать кнопку , после чего, в открывшемся окне «Выбор элемента» выбрать нужный тип документа и нажать кнопку «Выбрать» (рис. 3.1.11).

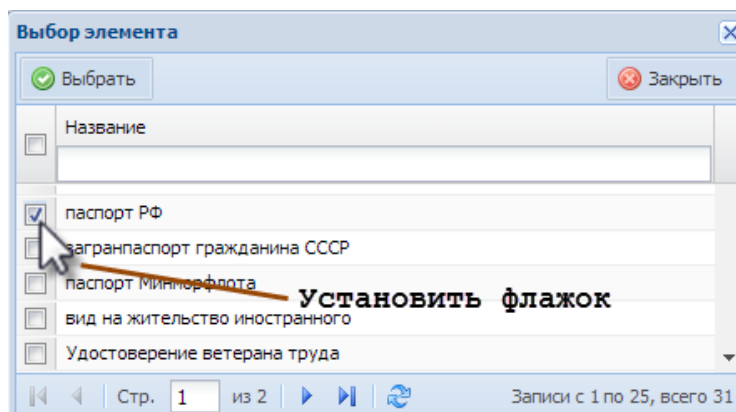



Рис. 3.1.11

- В поле «Серия» ввести серию документа, удостоверяющего личность жителя;
- В поле «Номер» ввести номер документа, удостоверяющего личность жителя;
- В поле «Дата выдачи» указать дату выдачи документа, удостоверяющего личность жителя;
- В поле «Кем выдан» указать орган, выдавший документ, удостоверяющего личность жителя. Для этого в поле «Кем выдан» нажать кнопку , после чего, в открывшемся окне «Выбор элемента» выбрать нужную организацию и нажать кнопку «Выбрать» (рис. 3.1.12).

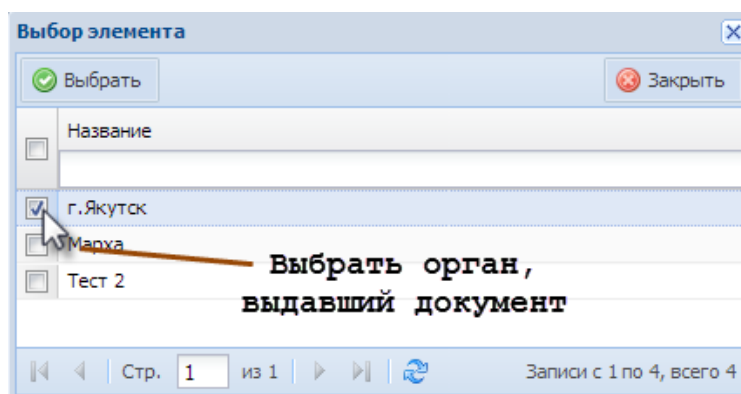



Рис. 3.1.12

- В поле «Код подразделения» ввести код подразделения документа, удостоверяющего личность жителя;

В блоке «Регистрация» заполнить поля ввода данных о регистрации жителя:

- В поле «Регистрация по месту» выбрать тип регистрации жителя (по месту жительства либо пребывания);
- В поле «Зарегистрирован с» указать дату регистрации жителя;
- В поле «Регистрирующий орган» указать орган, выдавший регистрацию. Для этого в поле «Регистрирующий орган» нажать кнопку , после чего, в открывшемся окне «Выбор элемента» выбрать нужную организацию и нажать кнопку «Выбрать» (рис. 3.1.13);

- В поле «Дата окончания временной регистрации» указать дату истечения срока регистрации жителя, в случае, если регистрация временная;

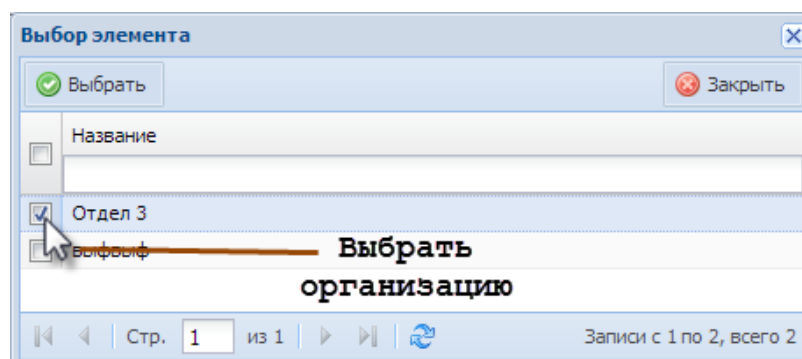



Рис. 3.1.13

- В поле «Код органа» ввести код органа, выдавшего регистрацию;
- В поле «Дата оформления регистрации» указать дату оформления регистрации.

9) Во вкладке «Анкета» нажать кнопку «Сохранить».

10) Для продолжения заполнения данных жителя перейти на вкладку «Прибытие/убытие» путем выбора в меню левой панели «Разделы» пункта «Прибытие/убытие». В открывшейся вкладке «Прибытие/убытие» заполнить данные прибытия/убытия жителя. В случае создания новой карточки заполняется блок данных прибытия (рис. 3.1.14):

Рис. 3.1.14

- В поле «Цель прибытия» указать цель прибытия жителя. Для этого в поле «Цель прибытия» нажать кнопку , после чего, в открывшемся окне

«Выбор элемента» выбрать нужную цель прибытия и нажать кнопку «Выбрать» (рис. 3.1.15);

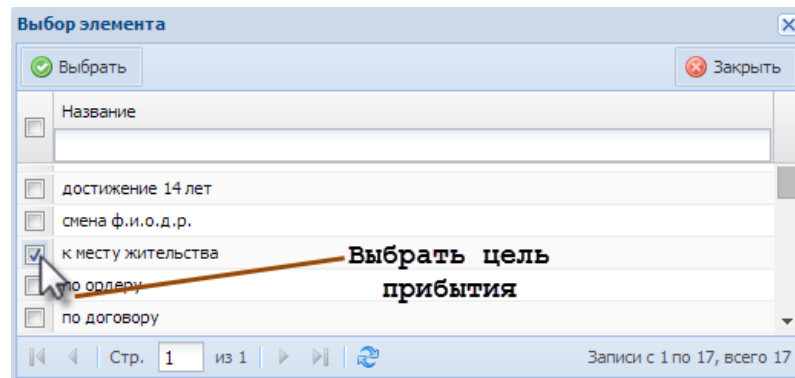


Рис. 3.1.15

- Заполнить поля ввода данных блока «Прибытие»: «Страна», «Регион», «Район», «Город», «Населенный пункт», «Улица, дом, кв.».

11) Во вкладке «Прибытие/убытие» нажать кнопку «Сохранить».

12) Для продолжения заполнения данных жителя перейти на вкладку «Дополнительная информация» путем выбора в меню левой панели «Разделы» пункта «Дополнительная информация». В открывшейся вкладке «Дополнительная» заполнить необходимые данные жителя, при их наличии (рис. 3.1.16):

Рис. 3.1.16

- В блоке «Смена анкетных данных» указать прежние анкетные данные жителя, в случае их смены;

Примечание: В случае если анкетные данные в данном блоке совпадают с исходными анкетными данными жителя, следует нажать кнопку «Перенести анкетные данные» (рис. 3.1.17). Система автоматически внесет исходные анкетные данные жителя в поля ввода данных блока «смена анкетных данных»

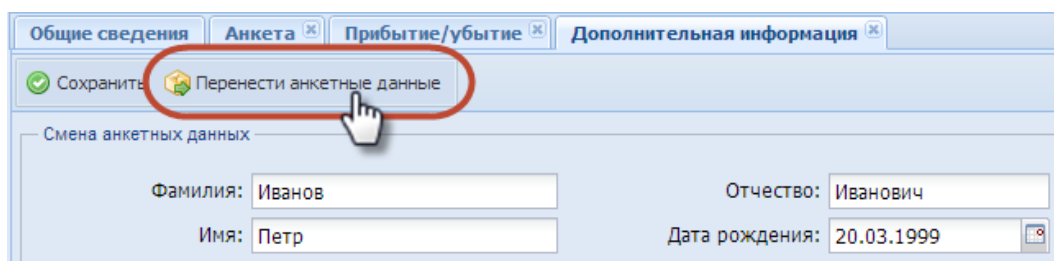



Рис. 3.1.17

- В поле «Сведения о работе» заполнить поля ввода данных о месте работы (при наличии сведений);
- В поле «Отношение» к военной службе заполнить поля ввода данных об отношении жителя к военной службе (при наличии сведений).

13) Во вкладке «Дополнительные сведения» нажать кнопку «Сохранить»

На этом процесс создания карточки жителя завершен.

3.2 Редактирование карточки жителя

Для того чтобы редактировать карточку жителя необходимо в разделе «Реестр карточек жителей» нажать кнопку  (Редактировать), расположенную в строке интересующей карточки, слева (рис. 3.2.1).

Реестр карточек жителей										
Поиск	Добавить	Обновить	Банк данных: Булунский	Очистить шаблон	Выгрузка в Excel	Отчеты по списку карточек лицевых счетов				
Актуально	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Тип карточки	Регистрация по месту	Дата оформления	Л/С	Адрес	Удалено
Да	ПЕТРОВ	АРКАДИЙ	ЕВГЕНЬЕВИЧ	21.11.1950	Прибытие	Жительство	21.11.1950	53893	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	АНИКИНА	АНАСТАСИЯ	РОМАНОВА	01.10.2014	Прибытие	Жительство	01.10.2014	53892	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-151915	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жительство	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154102	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Пребывания	Жительство	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154242	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жительство	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет

Рис. 3.2.1

Система отобразит раздел «Карточка жителя» содержащий формы заполнения данных жителя (рис. 3.2.2).

Реестр карточек жителей * Карточка жителя * Ноябрь 2014 21.11.2014

ФИО: ПЕТРОВ АРКАДИЙ ЕВГЕНЬЕВИЧ Адрес: ЛЕНИНА У / БЫКОВСКИЙ С дом 13 корп. - кв. 10 ком. -

Разделы: Общие сведения, Анонса, Прибытие/убытие, Дополнительная информация, Отчеты

Общие сведения

Сохранить Перейти к Л/С Ответственный Карточка удалена

Лицевой счет*: 53893 Общая/жилая площадь: 33.70/-

Открыт с: 01.01.2012 Количество проживающих/прописанных: /-

Тип: Население Тип карточки*: Прибытие

Наниматель/Собственник: ПЕТРОВ АРКАДИЙ ЕВГЕНЬЕВИЧ Дата составления*: 22.09.2014

Адрес: улица ЛЕНИНА У / БЫКОВСКИЙ С дом 13 корп. - кв. 10 Дата изменения: 13.01.2015

Гражданство

Добавить

Наименование

ГРУЗИЯ

РОССИЯ

Рис. 3.2.2

Процесс редактирования карточки жителя сводится к редактированию полей ввода данных во вкладках карточки жителя и выполняется по аналогии с процессом создания карточки жителя, описанном в п. 3.1 настоящего руководства.

3.3 Переход к лицевому счету из карточки жителя

Для того чтобы из карточки жителя перейти к лицевому счету, по которому зарегистрирован данный житель, необходимо в разделе «Карточка жителя», во вкладке «Общие сведения» нажать кнопку «Перейти к Л/С» (рис. 3.3.1).

Реестр карточек жителей * Карточка жителя * Документы * Ноябрь 2014 21.11.2014

ФИО: ПЕТРОВ АРКАДИЙ ЕВГЕНЬЕВИЧ Адрес: ЛЕНИНА У / БЫКОВСКИЙ С дом 13 корп. - кв. 10 ком. -

Разделы: Общие сведения, Анонса, Прибытие/убытие, Дополнительная информация, Отчеты

Общие сведения

Сохранить Перейти к Л/С Ответственный Карточка удалена

Лицевой счет*: 53893 Общая/жилая площадь: 33.70/-

Открыт с: 01.01.2012 Количество проживающих/прописанных: /-

Тип: Население Тип карточки*: Прибытие

Наниматель/Собственник: ПЕТРОВ АРКАДИЙ ЕВГЕНЬЕВИЧ Дата составления*: 22.09.2014

Адрес: улица ЛЕНИНА У / БЫКОВСКИЙ С дом 13 корп. - кв. 10 Дата изменения: 13.01.2015

Гражданство

Добавить

Наименование

ГРУЗИЯ


РОССИЯ

Рис. 3.3.1

Система осуществит переход к лицевому счету, который содержит выбранную карточку жителя.

3.4 Формирование отчетов по карточке жителя

Для того чтобы сформировать отчет по конкретной карточке жителя, определена следующая последовательность действий:

- 1) В разделе «Реестр карточек жителей» нажать кнопку  (Редактировать), расположенную в строке интересующей карточки, слева (рис. 3.2.1).

Актуально	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Тип карточки	Регистрация по месту	Дата оформления	Л/С	Адрес	Удалено
Да	ПЕТРОВ	АРКАДИЙ	ЕВГЕНЬЕВИЧ	21.11.1950	Прибытие	Жительства	21.11.1950	53893	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет
Да	АНИКИНА	АНАСТАСИЯ	РОМАНОВА	01.10.2014	Прибытие	Жительства	01.10.2014	53892	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-151915	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жительства	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154102	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154242	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жительства	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154700	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154839	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жительства	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-155508	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-155648	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жительства	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-160738	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет

Рис. 3.4.1

- 2) В разделе «Карточка жителя» перейти на вкладку «Отчеты» путем выбора пункта «Отчеты» (рис. 3.4.2).

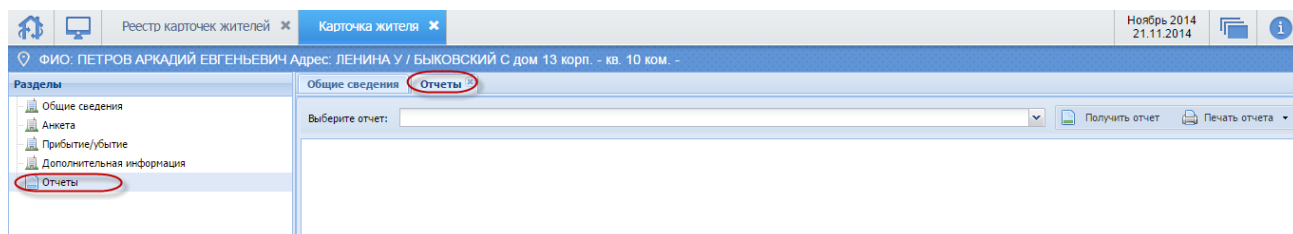


Рис. 3.4.2

- 3) В выпадающем списке «Выберите отчет» выбрать наименование интересующего отчета (рис. 3.4.3).

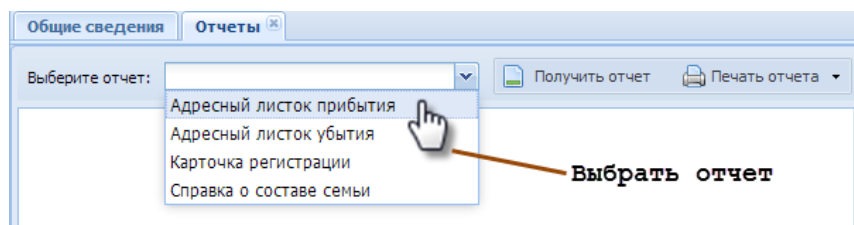


Рис. 3.4.3

- 4) Нажать кнопку «Получить отчет» (рис. 3.4.4). Система отобразит внешний вид отчета (рис. 3.4.4).

Общие сведения | Отчеты

Выберите отчет: Адресный листок прибытия

Получить отчет | Печать отчета

II АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК ПРИБЫТИЯ Форма №2

1. Фамилия Иванов

2. Имя Петр

3. Отчество (при наличии) Иванович

4. Дата рождения " 20 " Марта 1999 г. 5. Пол муж./жен.

6. Место рождения: страна Россия

регион Республика Саха

район Якутск

населенный пункт РОССИЯ

7. Гражданство РОССИЯ

8. Зарегистрирован по месту жительства с " 20 " Марта 1999 г.

по адресу: пребывания до

регион САХА /ЯКУТИЯ/ РЕСП

район БЕЛАЯ ГОРА ПГТ

город АБЫЙСКИЙ У

населенный пункт АБЫЙСКИЙ У

СТРОИТЕЛЕЙ дом.2 кв.12 ком.2

9. Орган регистрационного учета Отдел 3 код

10. Документ, удост. личность: вид паспорт РФ

серия 92 05 номер 867772 выдан " 18 " Апреля 2013 г.

орган, выдавший документ г.Якутск код 123456

11. Откуда прибыл, страна

регион

район

город

населенный пункт

Рис. 3.4.4

При необходимости вывести отчет на печать, необходимо нажать кнопку «Печать отчета» и далее, в выпадающем списке, выбрать формат файла сохранения отчета (рис. 3.4.5).

Общие сведения | Отчеты

Выберите отчет: Адресный листок прибытия

Получить отчет | Печать отчета

Excel

Excel 2007

Adobe Acrobat

II АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК ПРИБЫТИЯ Форма №2

1. Фамилия Иванов

2. Имя Петр

3. Отчество (при наличии) Иванович

4. Дата рождения " 20 " Марта 1999 г. 5. Пол муж./жен.

6. Место рождения: страна Россия

регион Республика Саха

район Якутск

населенный пункт РОССИЯ

7. Гражданство РОССИЯ

8. Зарегистрирован по месту жительства с " 20 " Марта 1999 г.

по адресу: пребывания до

регион САХА /ЯКУТИЯ/ РЕСП

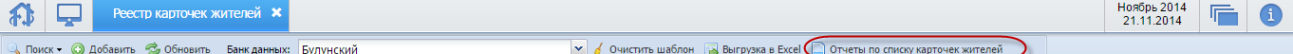
Рис. 3.4.5

Система отобразит стандартное окно сохранения файла используемого браузера. Далее можно открыть файл отчета с помощью программы, в формате которой он был сохранен, и отправить отчет на печать.

3.5 Формирование отчетов по списку карточек жителей

Для того чтобы сформировать отчет по списку карточек жителей, определена следующая последовательность действий:

- 1) В разделе «Реестр карточек жителей» нажать кнопку «Отчеты по списку карточек жителей» (рис. 3.5.1).



Актуально	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Тип карточки	Регистрация по месту	Дата оформления	Л/С	Адрес	Удалено
Да	ПЕТРОВ	АРКАДИЙ	ЕВГЕНЬЕВИЧ	21.11.1950	Прибытие	Жильства	21.11.1950	53893	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет
Да	АНИКИНА	АНАСТАСИЯ	РОМАНОВА	01.10.2014	Прибытие	Жильства	01.10.2014	53892	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-151915	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жильства	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154102	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154242	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жильства	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154700	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154839	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жильства	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-155508	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-155648	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жильства	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / ВЫКОВС...	Нет

Рис. 3.5.1

- 2) В открывшемся окне «Отчеты по списку карточек жителей» выбрать интересующий отчет из выпадающего списка «Выберите отчет» (рис. 3.5.2).

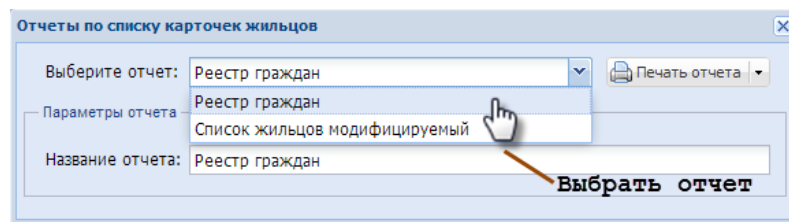


Рис. 3.5.2

- 3) Нажать кнопку «Печать отчета» и выбрать из выпадающего списка формат сохранения файла отчета (рис. 3.5.3).

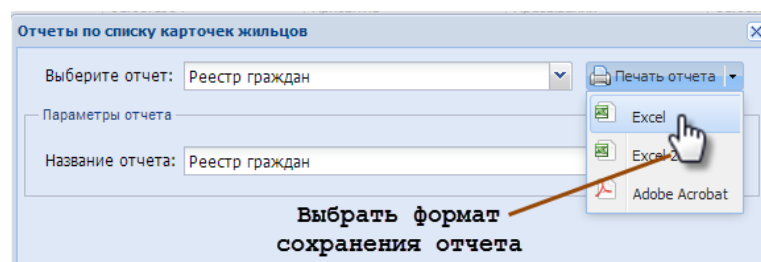
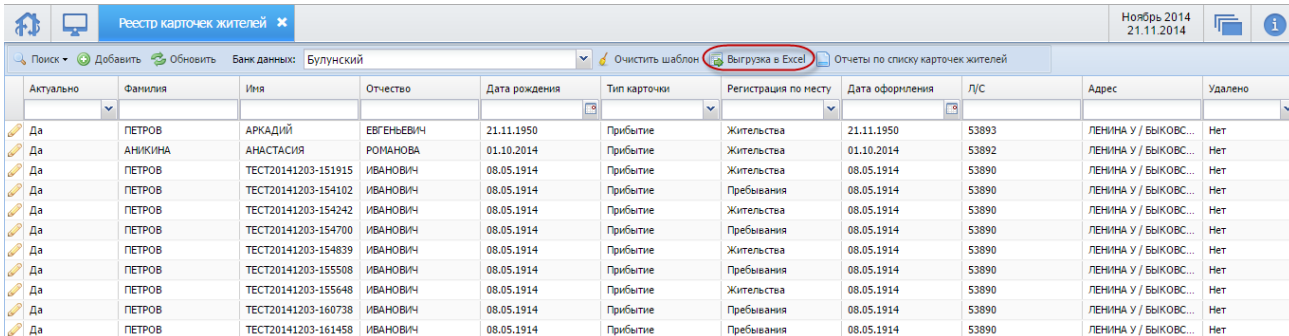


Рис. 3.5.3

Система отобразит стандартное окно сохранения файла используемого браузера. Далее можно открыть файл отчета с помощью программы, в формате которой он был сохранен, и отправить отчет на печать.

3.6 Выгрузка реестра карточек жителей в файл таблицы MS Excel

Для того чтобы выгрузить реестр карточек жителей в файл таблицы MS Excel, необходимо в разделе «Реестр карточек жителей» нажать кнопку «Выгрузка в Excel» (рис. 3.6.1).



Актуально	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Тип карточки	Регистрация по месту	Дата оформления	Л/С	Адрес	Удалено
Да	ПЕТРОВ	АРКАДИЙ	ЕВГЕНЬЕВИЧ	21.11.1950	Прибытие	Жительства	21.11.1950	53893	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	АНИКИНА	АНАСТАСИЯ	РОМАНОВА	01.10.2014	Прибытие	Жительства	01.10.2014	53892	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-151915	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жительства	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154102	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154242	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жительства	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154700	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-154839	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жительства	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-155508	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-155648	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Жительства	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-160738	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет
Да	ПЕТРОВ	ТЕСТ20141203-161458	ИВАНОВИЧ	08.05.1914	Прибытие	Пребывания	08.05.1914	53890	ЛЕНИНА У / БЫКОВС...	Нет

Рис. 3.6.1

Система отобразит стандартное окно сохранения файла используемого браузера. Далее можно открыть файл реестра с помощью программы MS Excel.

4 Работа с реестром лицевых счетов

Раздел «Реестр лицевых счетов» содержит в себе список лицевых счетов, зарегистрированных в локальных банках Системы.

4.1 Добавление карточки жителя в поквартирную карточку лицевого счета

Для того чтобы добавить новую карточку жителя в поквартирную карточку лицевого счета, определена следующая последовательность действий:

- 1) На главной странице Системы перейти: "Паспортистка" → «Реестр» → "Реестр лицевых счетов" (рис. 4.1.1). Система отобразит форму "Реестр лицевых счетов".

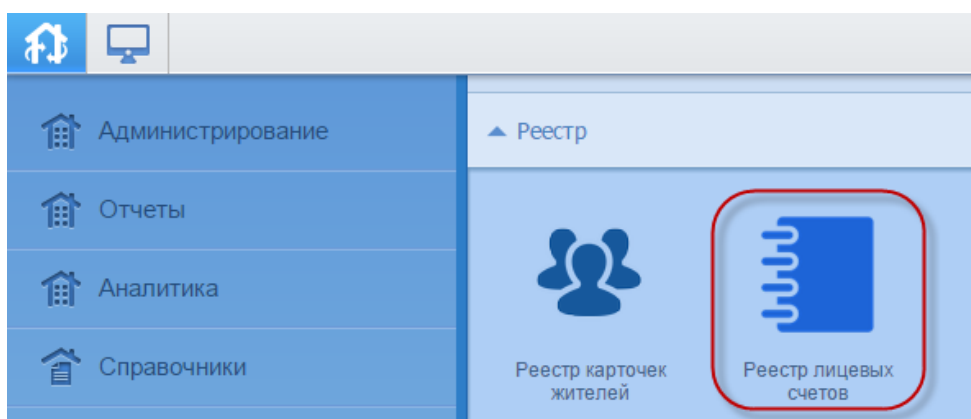


Рис. 4.1.1

- 2) В разделе «Реестр лицевых счетов» выбрать локальный банк данных, в котором находится интересующий лицевой счет (рис. 4.1.2).

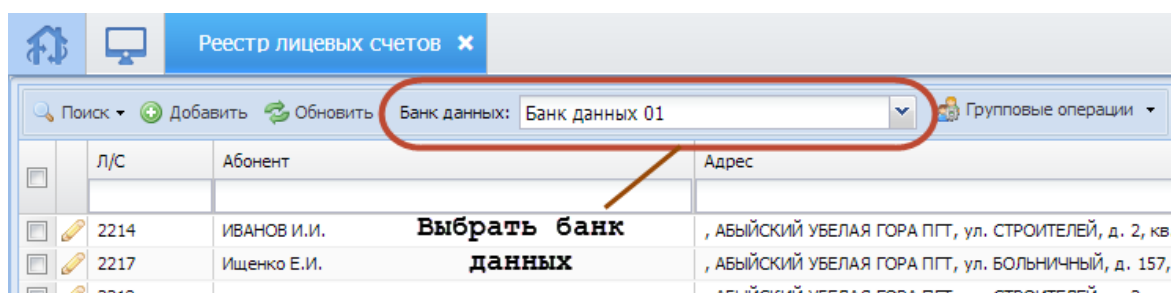



Рис. 4.1.2

- 3) Выбрать из списка реестра лицевой счет и нажать на кнопку  (Редактировать), расположенную в строке лицевого счета, слева (рис. 4.1.3).

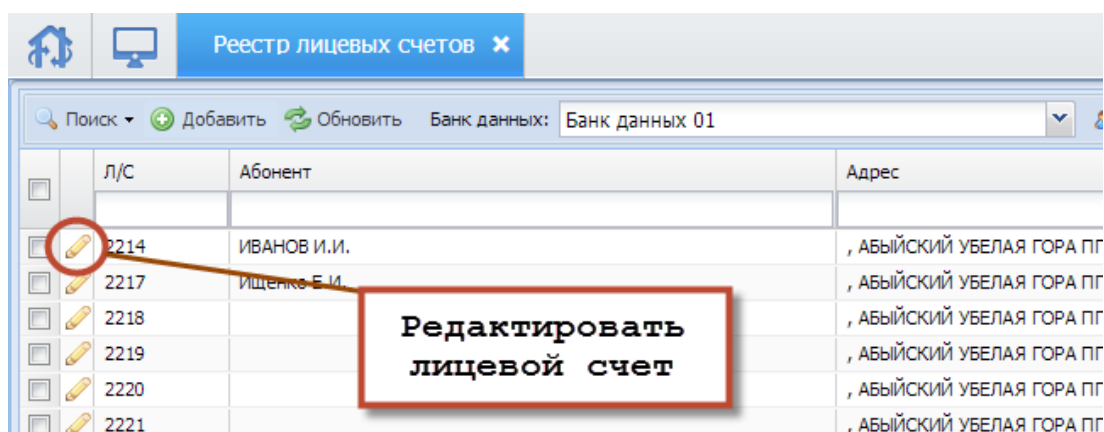


Рис. 4.1.3

- 4) В открывшемся разделе «Лицевой счет», в меню левой колонки «Разделы» выбрать пункт «Поквартирная карточка». Система отобразит вкладку «Поквартирная карточка» выбранного лицевого счета (рис. 4.1.4).

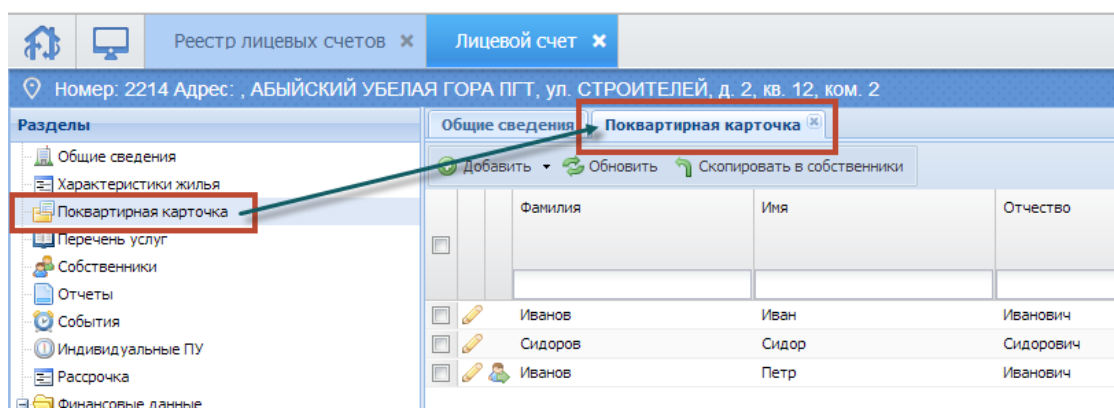


Рис. 4.1.4

- 5) Во вкладке «Поквартирная карточка» нажать кнопку «Добавить» и выбрать в выпадающем списке пункт «Жителя» (рис. 4.1.5).

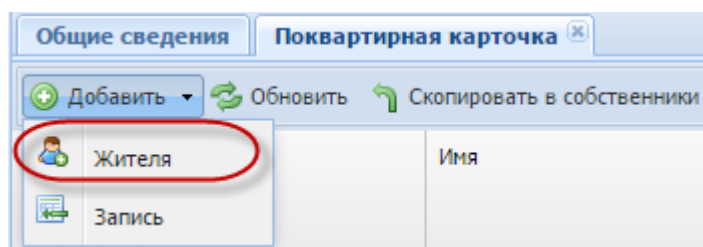


Рис. 4.1.5


- 6) Система отобразит раздел «Карточка жителя», в котором необходимо заполнить формы ввода данных о жителе (рис. 4.1.6).

Рис. 4.1.6

Процесс добавления карточки жителя в поквартирную карточку лицевого счета аналогичен процессу создания карточки жителя, описанному в п. 3.1 настоящего руководства.

4.2 Добавление жителю периодов временного убытия

Для того чтобы добавить жителю период временного убытия, определена следующая последовательность действий:

- 1) Во вкладке «Поквартирная карточка» нажать кнопку  (Просмотреть список временного убытия жителя), расположенную в строке интересующего жителя, слева (рис. 4.2.1).

	Фамилия	Имя	Отчество
	Иванов	Иван	Иванович
	Сидоров	Сидор	Сидорович
	ИВАНОВ	ПЕТР	ИВАНОВИЧ

Рис. 4.2.1

- 2) В открывшемся окне «Список временного убытия жителя» нажать кнопку «Добавить» (рис. 4.2.2).

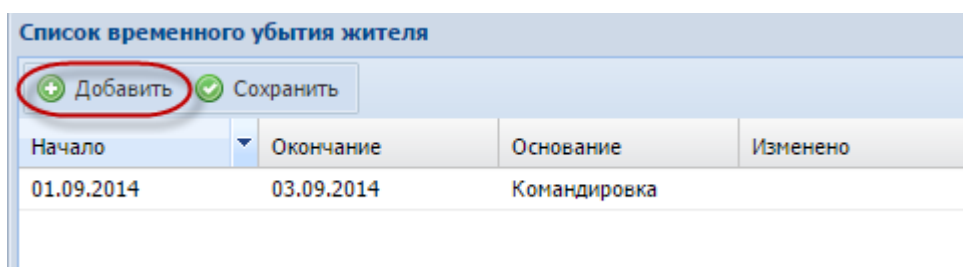


Рис. 4.2.2

- 3) В появившейся строке ввода данных, заполнить поля «Начало», «Окончание», «Основание» (рис. 4.2.3).

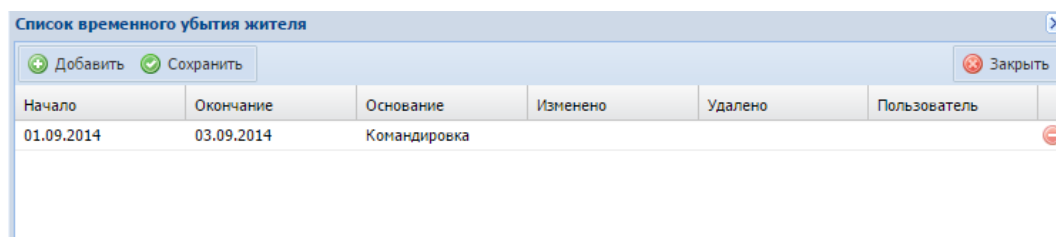


Рис. 4.2.3

- 4) В окне «Список временного убийства жителя» нажать кнопку «Сохранить».

4.3 Перенос жителя в собственники квартиры, к которой привязан лицевой счет

Для того чтобы перенести интересующего жителя в собственники жилья по выбранному лицевому счету, определена следующая последовательность действий:

- 1) Во вкладке «Поквартирная карточка» лицевого счета отметить флажком интересующую карточку жильца (рис. 4.3.1).

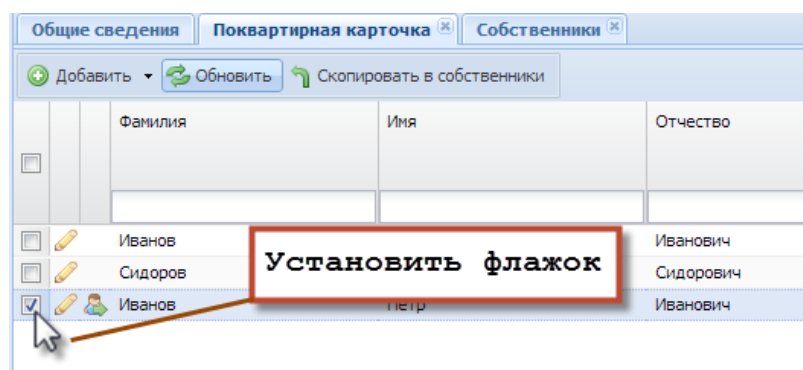


Рис. 4.3.1

- 2) Нажать кнопку «Скопировать в собственники» (рис. 4.3.2).

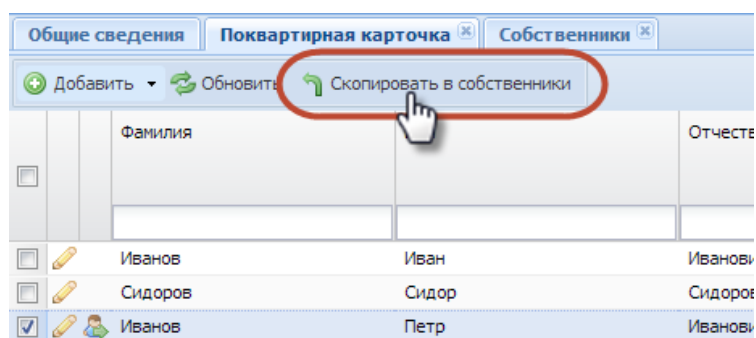


Рис. 4.3.2

Система выполнит перенос жителя в собственники квартиры, к которой привязан лицевой счет. Запись о жителе отобразится во вкладке «Собственники» лицевого счета, переход к которой осуществляется через пункт «Собственники» меню левой колонки «Разделы» лицевого счета (рис. 4.3.3).

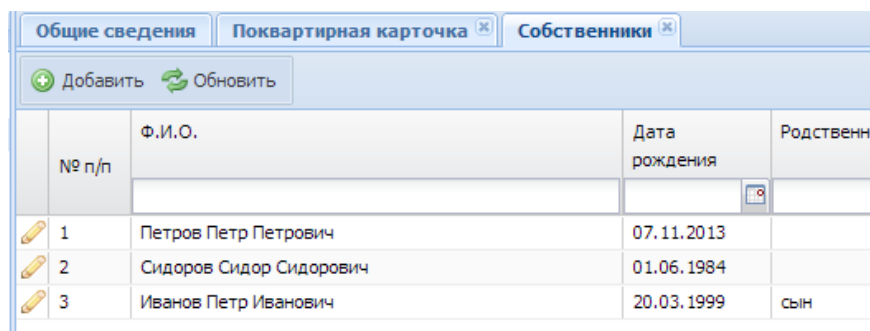



Рис. 4.3.3

Для заполнения данных о собственности жителя, определена следующая последовательность действий:

- 1) Во вкладке «Собственники» лицевого счета нажать кнопку  (Редактировать), расположенную в строке скопированной записи жителя, слева (рис. 4.3.4).

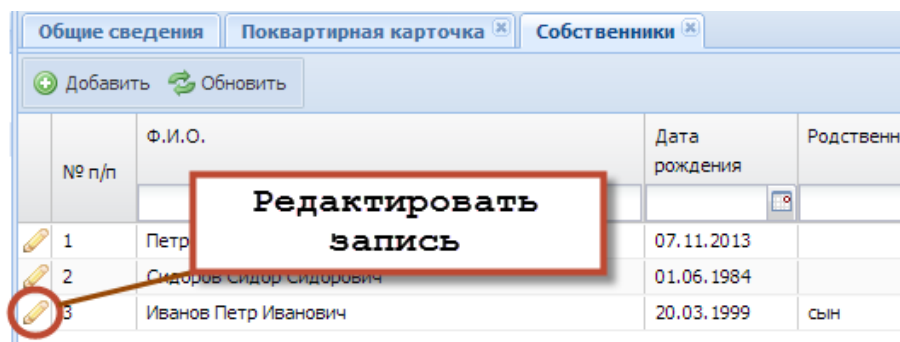


Рис. 4.3.4

- 2) В открывшемся окне «Собственник» заполнить поля ввода данных о собственности жителя, после чего нажать кнопку «Сохранить» (рис. 4.3.5).

The screenshot shows a software window titled "Собственник" (Owner). It contains the following fields and data:

- Buttons:** "Сохранить" (Save) with a green checkmark icon, and "Закрыть" (Close) with a red X icon.
- Personal Information:**
 - Фамилия: Иванов
 - Имя: Петр
 - Отчество: Иванович
 - Дата рождения: 20.03.1999
 - Родственное отношение к ответственному: сын
- Address:** АБЫЙСКИЙ УБЕЛАЯ ГОРА ПГТ, ул. СТРОИТЕЛЕЙ, д. 2, кв. 12, ком. 2
- Comments:** Комментарий: (empty field)
- Document, certifying identity:**
 - Документ: паспорт РФ
 - Серия: 92 05
 - Номер: 867772
 - Дата выдачи: 18.04.2013
 - Кем выдан: Якутск
- Property Ownership:**
 - Доля собственности: 1 / 2
 - Состояние: Действует
- Document of ownership:**
 - Документ: договор дарения
 - Серия: 123
 - Номер: 123
 - Дата выдачи: 15.08.2014
 - Кем выдан: Отдел 1

Рис. 4.3.5