

ЗАО «БАРС Груп»

Подсистема «Биллинговый центр»

Приложение «тонкого» клиента

Модуль «Администрирование»

Руководство пользователя

19-13-05.001-01.РП

2015

Содержание

1	ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.1	Общие сведения	4
1.2	Основные функции Системы	4
2	НАЧАЛО РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ	7
2.1	Запуск Системы.....	7
2.2	Завершение работы с Системой	7
2.3	Главная страница Системы	8
2.4	Основные элементы интерфейса Системы	10
3	НАСТРОЙКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	12
3.1	Создание учетной записи пользователя	12
3.2	Редактирование учетной записи пользователя	16
3.3	Создание функциональной роли.....	17
3.4	Удаление функциональной роли	18
4	НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА	20
4.1	Настройка ограничений для функциональной роли	20
4.2	Настройка ограничений по данным	22
5	РАБОТА С ПРОЦЕССАМИ.....	25
5.1	Массовое формирование платежных документов	25
5.2	Закрытие расчетного месяца	28
5.3	Просмотр фоновых процессов.....	30
6	ИМПОРТ ФАЙЛОВ. ЗАГРУЗКА НАСЛЕДУЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ В СИСТЕМУ	32
6.1	Загрузка файла	32
6.2	Сопоставление данных	34
6.3	Отмена сопоставления данных.....	39
6.4	Загруженные данные	41

6.5	Разбор файла	41
7	ЭКСПОРТ ДАННЫХ. ВЫГРУЗКА ДАННЫХ В ФАЙЛ	43

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 адресуному пространству, по поставщикам услуг, по функционалу).

Система построена на применении Web-технологий, позволяющих работать в сети Интернет или Интранет (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.

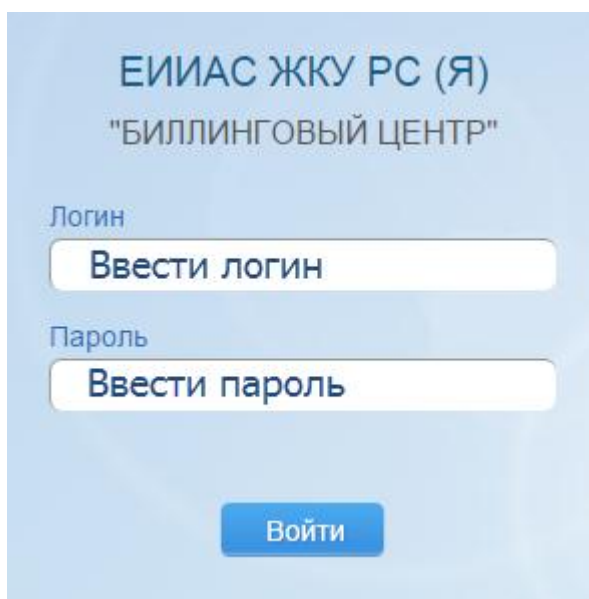


Рис. 2.1.1

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).

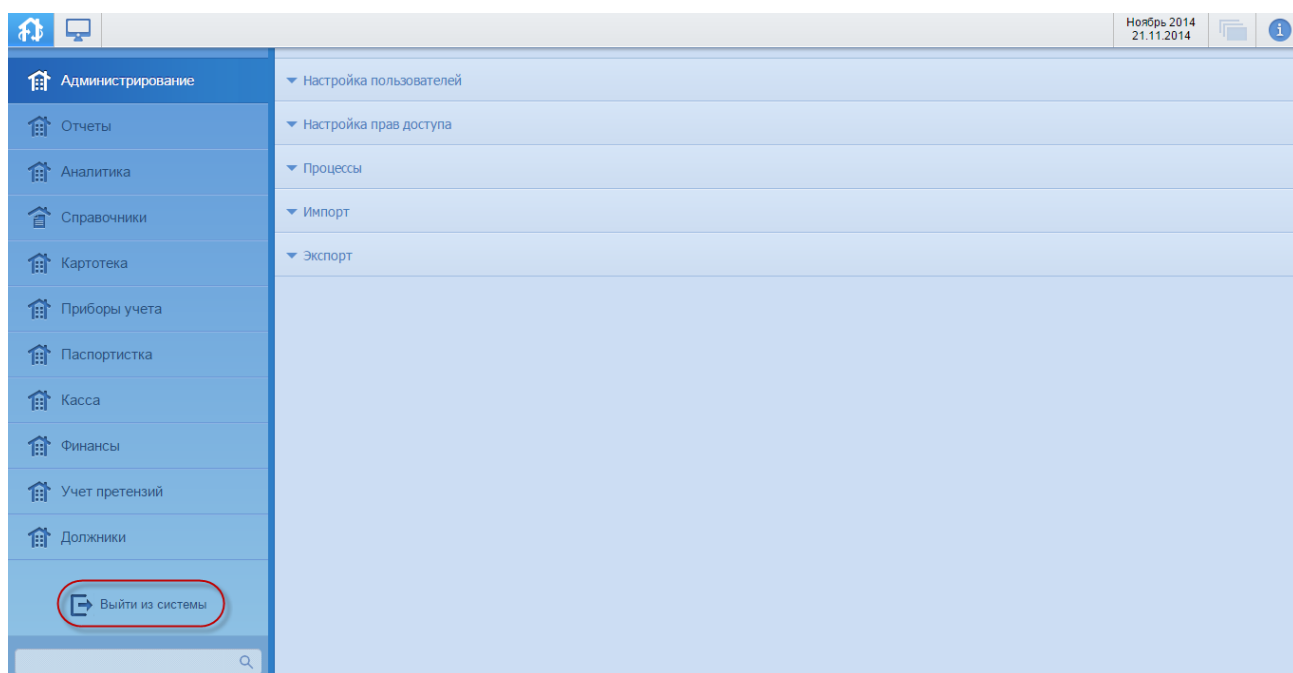


Рис. 2.2.1

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):

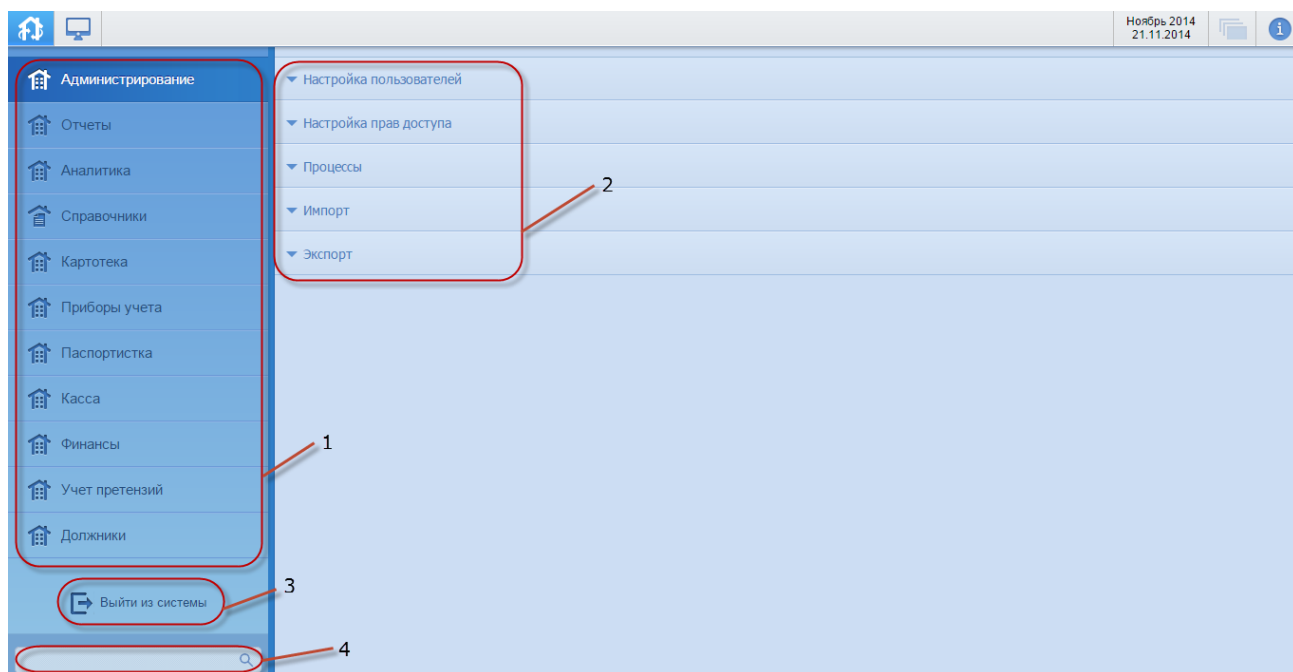


Рис. 2.3.1

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).

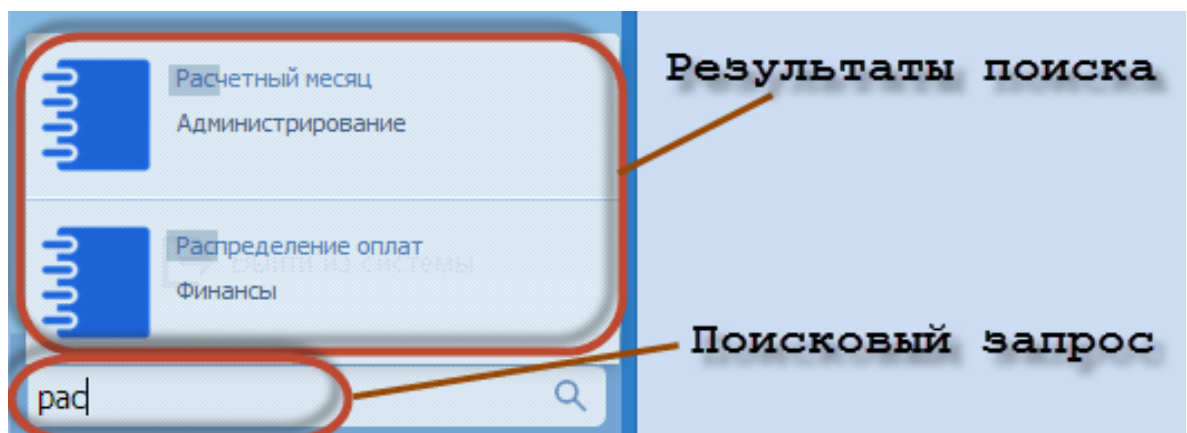
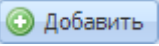
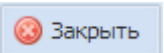




Рис. 2.3.2

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 «Закреть» – 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 Настройка пользователей

3.1 Создание учетной записи пользователя

Для того чтобы создать новую учетную запись пользователя в подсистеме "Администрирование", определена следующая последовательность действий:

- 1) На главной странице Системы перейти: "Администрирование" → "Настройка пользователей" → "Операторы" (рис. 3.1.1). Система отобразит подраздел "Операторы", содержащий список пользователей Системы.

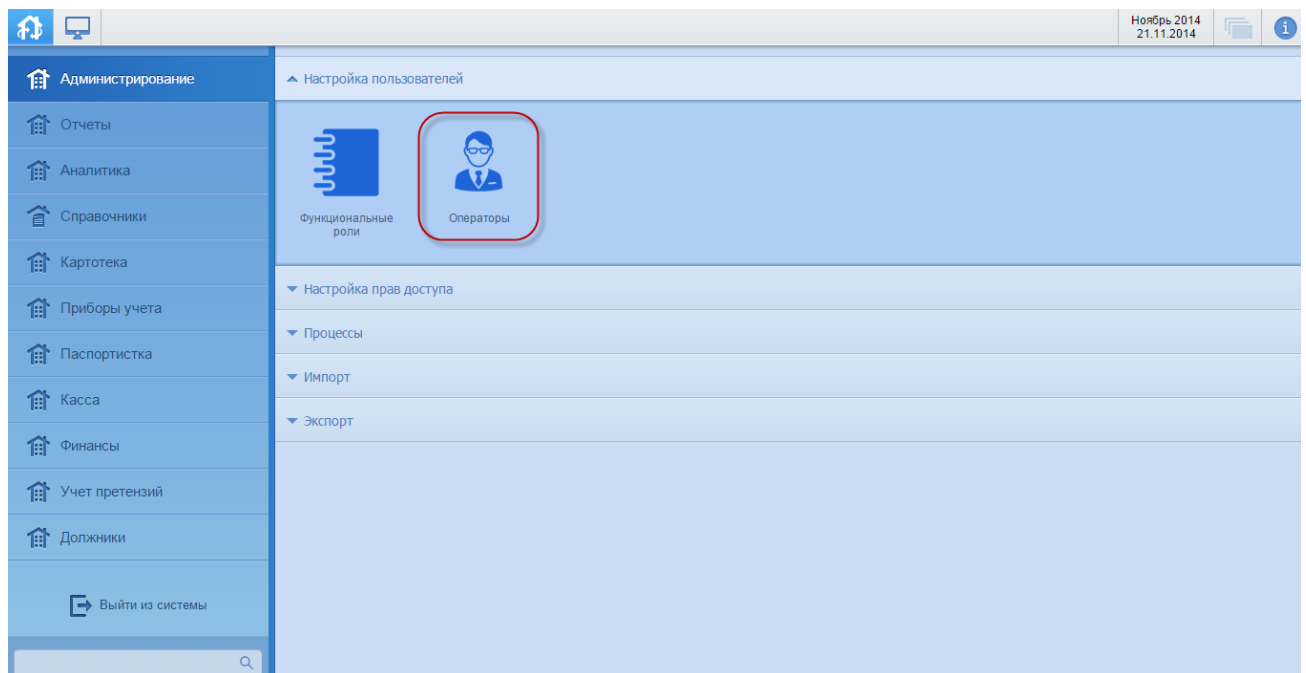
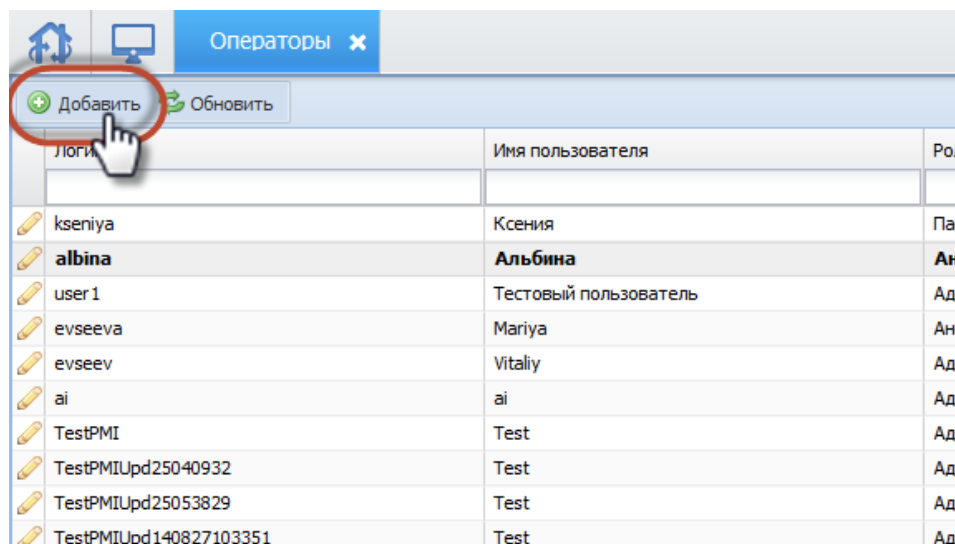


Рис. 3.1.1

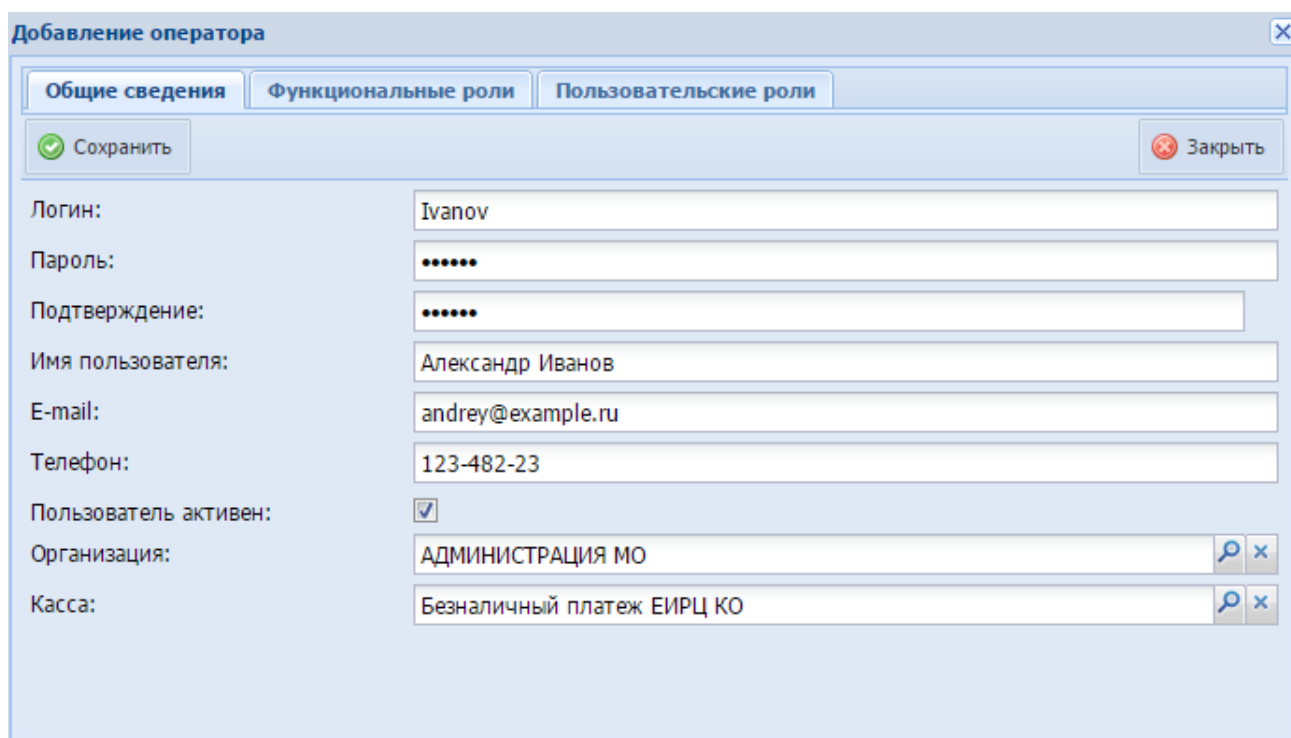
- 2) В подразделе "Операторы" нажать кнопку "Добавить", расположенную на панели действий (рис. 3.1.2).



Логин	Имя пользователя	Роль
kseniya	Ксения	Пас
albina	Альбина	Адм
user 1	Тестовый пользователь	Адм
evseeva	Mariya	Адм
evseev	Vitaliy	Адм
ai	ai	Адм
TestPMI	Test	Адм
TestPMIUpd25040932	Test	Адм
TestPMIUpd25053829	Test	Адм
TestPMIUpd140827103351	Test	Адм

Рис. 3.1.2

3) В открывшемся окне "Добавление оператора" заполнить поля ввода данных создаваемого пользователя (рис. 3.1.3).



Добавление оператора

Общие сведения | Функциональные роли | Пользовательские роли

Сохранить | Закрыть

Логин: Ivanov

Пароль:

Подтверждение:

Имя пользователя: Александр Иванов

E-mail: andrey@example.ru

Телефон: 123-482-23


Пользователь активен: ☒

Организация: АДМИНИСТРАЦИЯ МО

Касса: Безналичный платеж ЕИРЦ КО

Рис. 3.1.3

- В поле "Логин" ввести логин, который будет указываться пользователем при входе в Систему;
- В поле "Пароль" ввести пароль, который будет использоваться пользователем при входе в Систему;

- В поле "Подтверждение" ввести указанный выше пароль повторно;
- В поле "Имя пользователя" ввести имя пользователя, для которого создается учетная запись;
- В поле "E-mail" ввести адрес электронной почты пользователя;
- В поле "Телефон" ввести телефон пользователя;
- Для того чтобы открыть пользователю доступ к Системе, отметить флажком параметр "Пользователь активен";
- В поле "Организация" выбрать организацию, сотрудником которой является пользователь. Для этого следует нажать кнопку  в поле "Организация", и далее, в открывшемся окне "Выбор элемента" отметить флажком интересующую организацию, после чего нажать кнопку "Выбрать" (рис. 3.1.4).

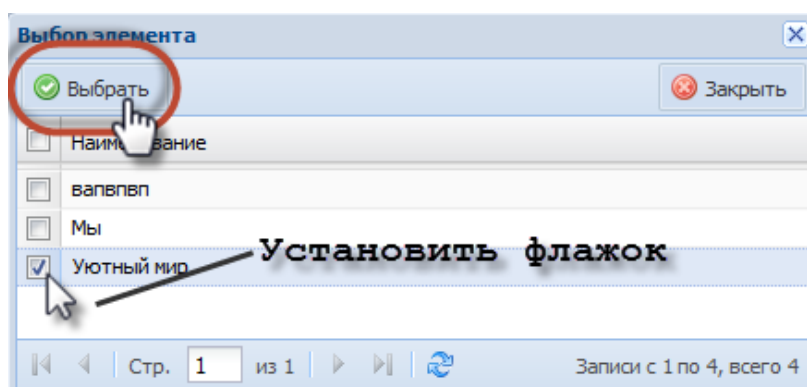



Рис. 3.1.4

- В поле "Касса" выбрать пункт приема платежей организации пользователя. Для этого следует нажать кнопку  в поле "Касса", и далее, в открывшемся окне "Выбор элемента" отметить флажком интересующую организацию, после чего нажать кнопку "Выбрать" (рис. 3.1.5).

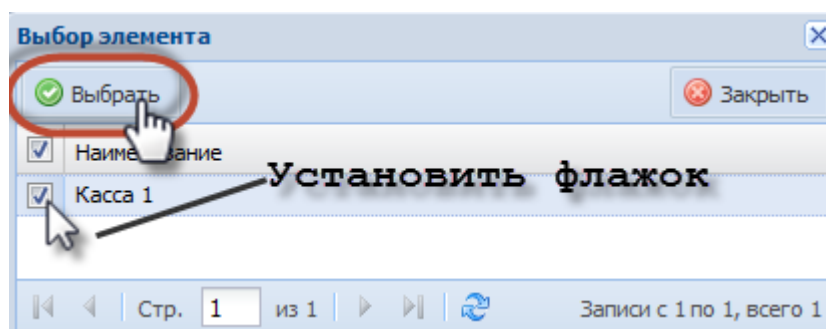


Рис. 3.1.5

- 4) Во вкладке «Функциональные роли» нажать кнопку «Добавить» (рис.3.1.6), отметить флажком интересующую функциональную роль, нажать кнопку «Выбрать» и сохранить введенные данные.

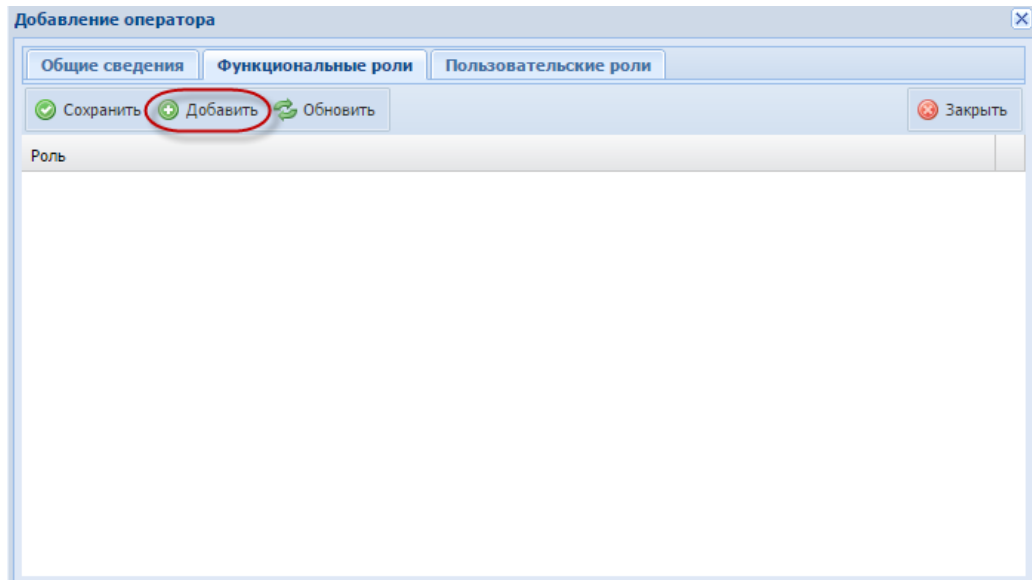


Рис. 3.1.6

- 5) Во вкладке «Пользовательские роли» нажать кнопку «Добавить» (рис. 3.1.7), отметить флажком интересующую пользовательскую роль, нажать кнопку «Выбрать» и сохранить введенные данные.

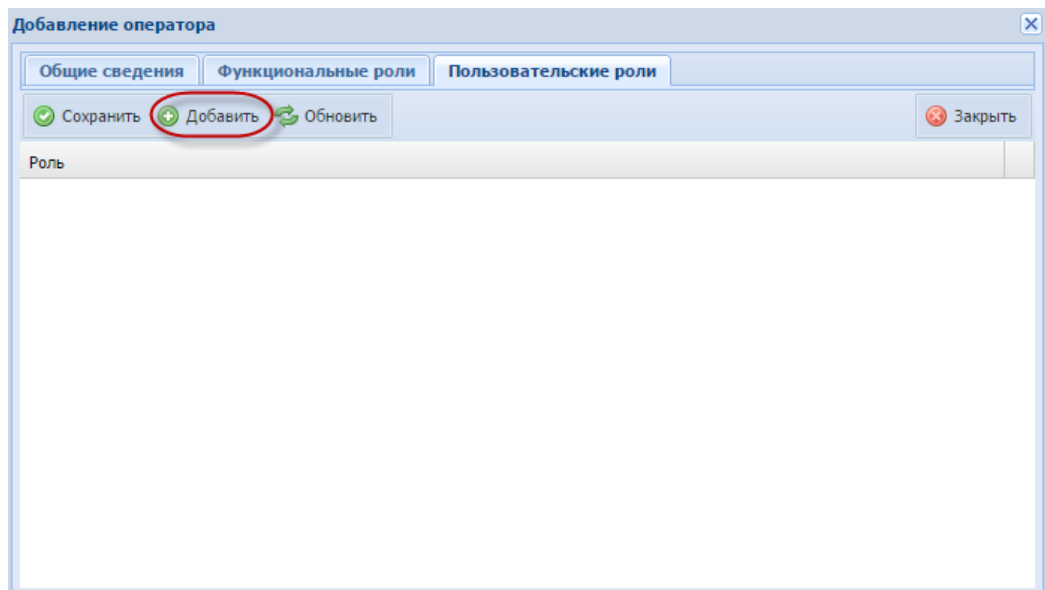


Рис. 3.1.7


- 6) Чтобы удалить любую роль, необходимо нажать кнопку  (рис. 3.1.8).

Рис. 3.1.8


- 7) После заполнения всех необходимых полей в окне "Добавление оператора", нажать кнопку "Сохранить". Система осуществит сохранение созданной учетной записи пользователя.

На этом процесс создания новой учетной записи пользователя завершен. Созданная учетная запись отображается в списке пользователей системы, в разделе "Операторы" (рис. 3.1.9).

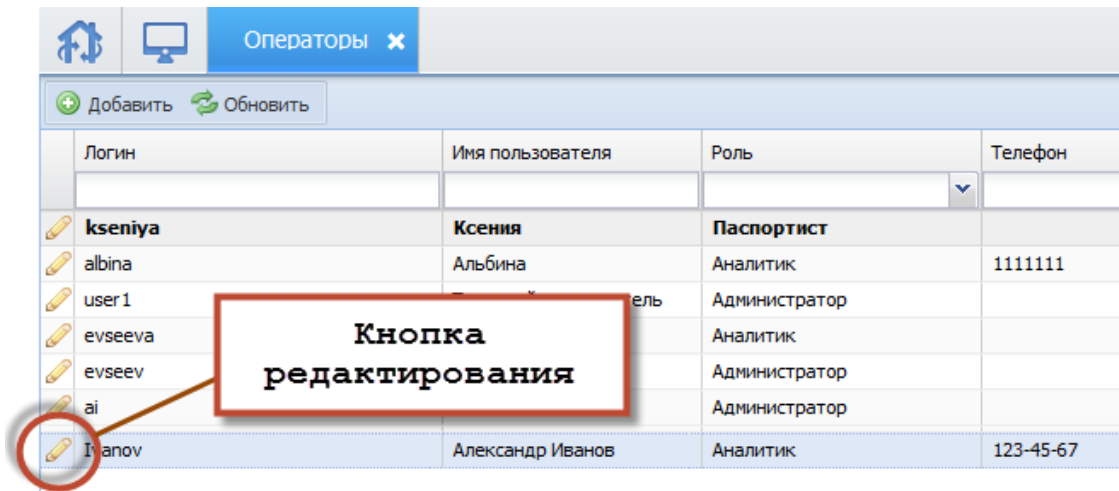
Логин	Имя пользователя	Роль
kseniya	Ксения	Паспортист
albina	Альбина	Аналитик
user1	Тестовый пользователь	Администратор
evseeva	Mariya	Аналитик
evseev	Vitaliy	Администратор
ai	ai	Администратор
Ivanov	Александр Иванов	Аналитик

Рис. 3.1.9

3.2 Редактирование учетной записи пользователя

Для перехода к редактированию учетной записи пользователя необходимо в разделе "Операторы", в списке учетных записей пользователей, нажать кнопку 

(Редактировать), расположенную в строке интересующей учетной записи пользователя, слева (рис. 3.2.1).



Логин	Имя пользователя	Роль	Телефон
kseniya	Ксения	Паспортист	
albina	Альбина	Аналитик	1111111
user1		Администратор	
evseeva		Аналитик	
evseev		Администратор	
ai		Администратор	
Ivanov	Александр Иванов	Аналитик	123-45-67

Рис. 3.2.1

После этого откроется окно "Сведения оператора", содержащее поля ввода данных пользователя. Редактирование учетной записи сводится к изменению значений интересующих полей ввода данного окна. По окончании редактирования для сохранения изменений необходимо нажать кнопку "Сохранить".

3.3 Создание функциональной роли

Каждому пользователю Системы присваивается определенная функциональная роль, в соответствии с которой определяются доступные ему элементы функционала Системы. В данном пункте рассмотрены методы создания новой роли, которая в дальнейшем будет доступна для присваивания пользователям Системы.

Для того чтобы создать новую роль в подсистеме "Администрирование", определена следующая последовательность действий:

- 1) На главной странице Системы перейти: "Администрирование" → "Настройка пользователей" → "Функциональные роли" (рис. 3.3.1). Система отобразит подраздел "Функциональные роли", содержащий список ролей Системы.

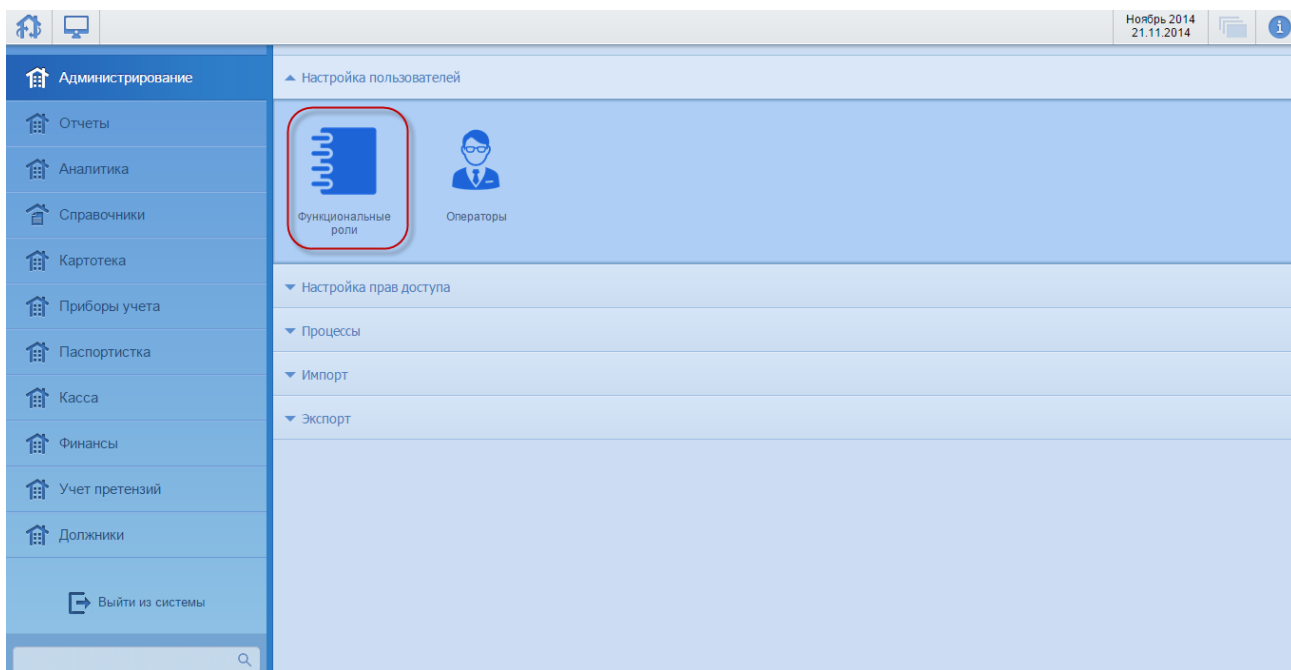


Рис. 3.3.1

2) В разделе "Функциональные роли" нажать кнопку "Добавить" (рис. 3.3.2).

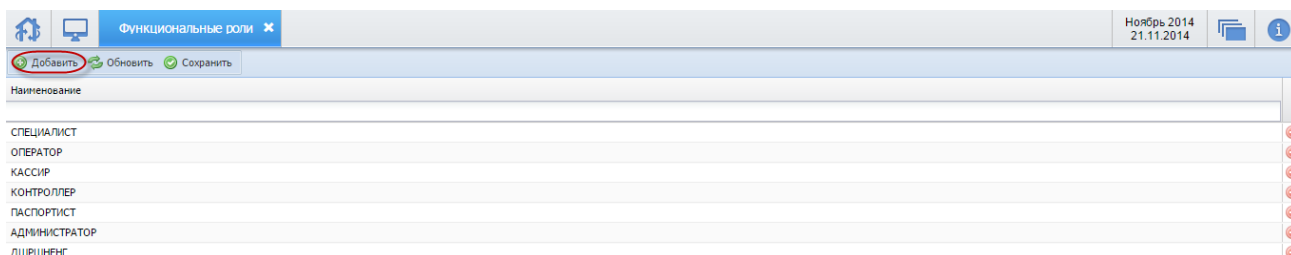



Рис. 3.3.2


3) В отобразившейся пустой строке ввести наименование создаваемой роли

4) Нажать кнопку "Сохранить". Созданная роль будет сохранена в списке ролей раздела "Функциональные роли" Системы.

Далее созданную роль необходимо настроить, присвоив ей необходимые ограничения. Процесс настройки ограничений функциональной роли описан в пункте 4.1 настоящего руководства.

3.4 Удаление функциональной роли

Для удаления функциональной роли необходимо в разделе "Функциональные роли", в списке ролей, нажать кнопку  (Удалить).

При нажатии кнопки  Система отобразит окно сообщения подтверждения операции (рис. 3.4.2). При нажатии кнопки "Да" в этом окне, операция удаления будет подтверждена и Система удалит выбранную роль.

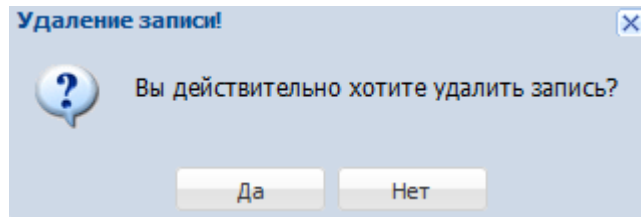


Рис. 3.4.2

После подтверждения удаления необходимо нажать кнопку «Сохранить».

4 Настройка прав доступа

4.1 Настройка ограничений для функциональной роли

Для настройки ограничений функциональной роли в подсистеме "Администрирование", определена следующая последовательность действий:

- 1) На главной странице Системы перейти: "Администрирование" → "Настройка прав доступа" → "Настройка ограничений по функционалу" (рис. 4.1.1). Система отобразит подраздел "Настройка ограничений".

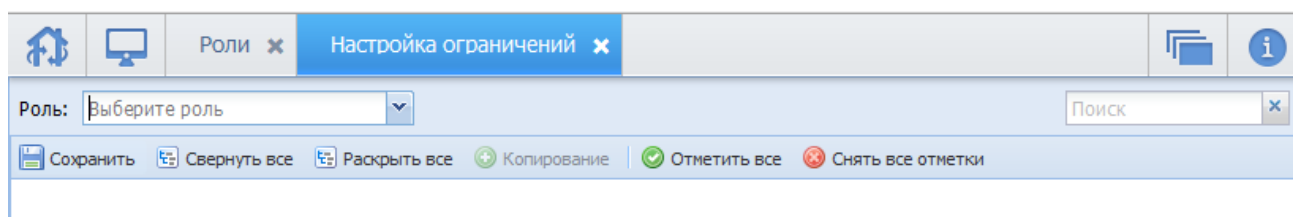


Рис. 4.1.1

- 2) В выпадающем списке "Роль" выбрать роль, для которой будут настраиваться ограничения (рис. 4.1.2). После выбора роли в рабочем поле раздела отобразятся раскрываемые папки Администрирование, Платформа, Справочники, Модуль КП 6.0, Отчеты.

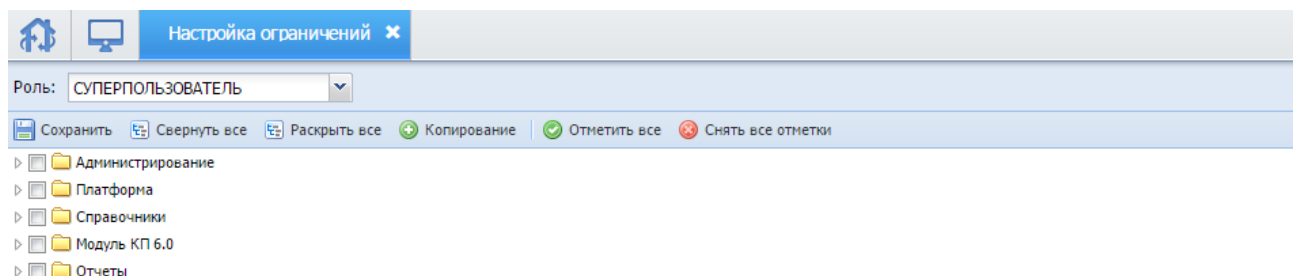


Рис. 4.1.2

- 3) Далее необходимо, раскрыв папки, отметить флажками те параметры, которые необходимо сделать доступными для данной роли.

Пример: Необходимо предоставить пользователям с данной ролью возможность администрирования пользователей Системы, с функциями просмотра, создания, редактирования учетных записей. Но при этом, необходимо запретить удаление учетных записей.

В соответствии с вышеуказанными требованиями следует отметить флажками следующие параметры (рис. 4.1.3):

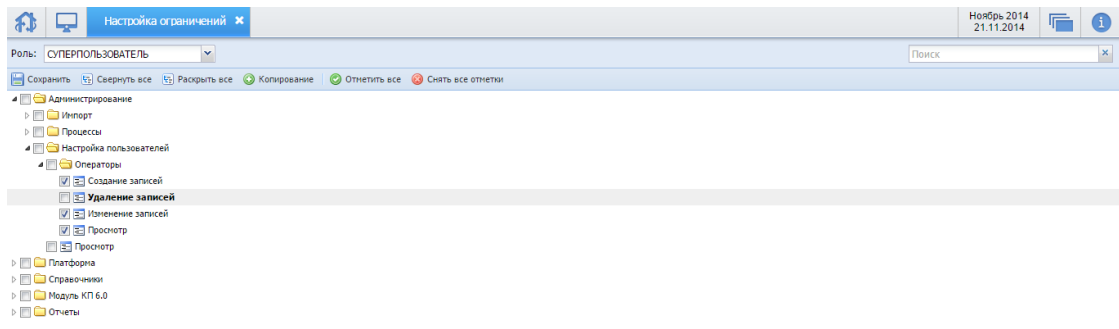


Рис. 4.1.3

Аналогично настраиваются все остальные ограничения для роли.

4) Для сохранения настроенных ограничений нажать кнопку "Сохранить" (рис. 4.1.4).

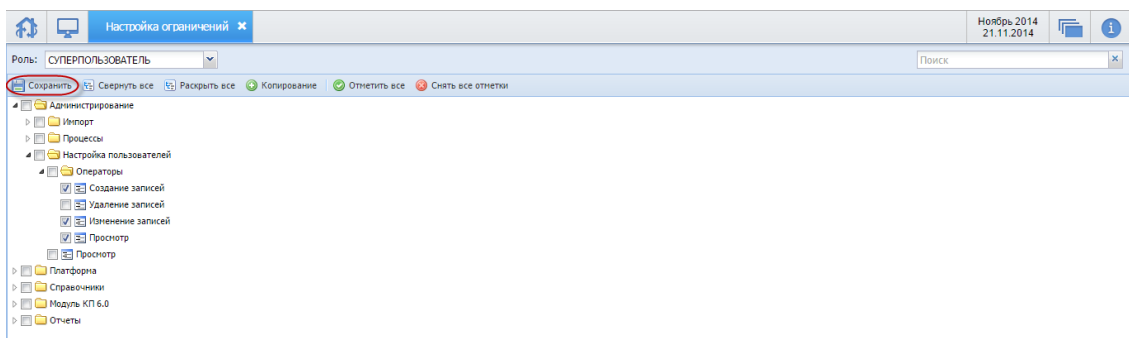


Рис. 4.1.4

На этом процесс настройки ограничений функциональной роли завершен.

В разделе "Настройка ограничений" предусмотрено добавление ограничений функциональной роли путем копирования ограничений другой роли. Для того чтобы скопировать ограничения другой роли, определена следующая последовательность действий:

1) Нажать на панели действий кнопку "Копирование" (рис. 4.1.5).

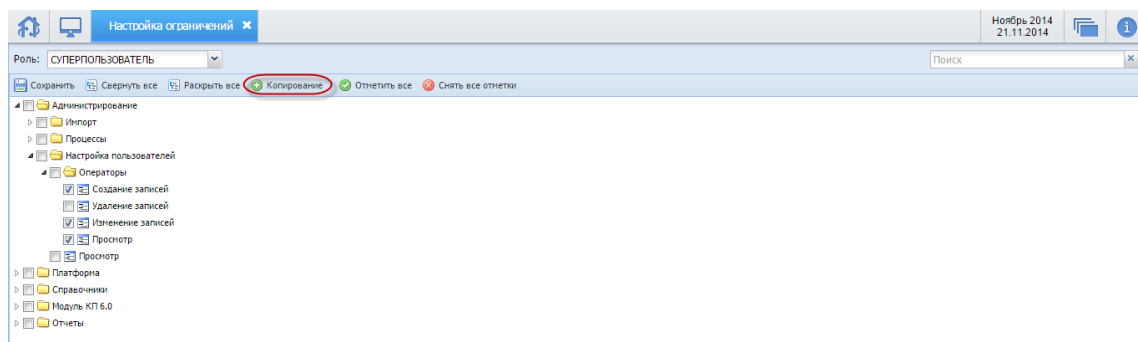







Рис. 4.1.5

- 2) В открывшемся окне "Копирование настроек в выбранную роль", в поле "Роль" выбрать роль, ограничения которой необходимо копировать. Для этого следует нажать кнопку  в поле "Роль", и далее, в открывшемся окне "Выбор элемента" отметить флажком интересующую роль, после чего нажать кнопку "Выбрать"
- 3) В окне "Копирование настроек в выбранную роль" нажать кнопку "Сохранить"

Система скопирует настройки выбранной роли в текущую настраиваемую роль.

Для упрощения работы на панели действий также предусмотрены следующие кнопки:

 Свернуть все	Сворачивает все папки с ограничениями
 Раскрыть все	Раскрывает все папки с ограничениями
 Отметить все	Устанавливает флажки на все параметры во всех папках
 Снять все отметки	Снимает флажки со всех параметров во всех папках

4.2 Настройка ограничений по данным

Для настройки ограничений по данным в подсистеме "Администрирование", определена следующая последовательность действий:

- 1) На главной странице Системы перейти: "Администрирование" → "Настройка прав доступа" → "Настройка ограничений по данным" (рис. 4.2.1). Система отобразит подраздел "Настройка ограничений по данным".

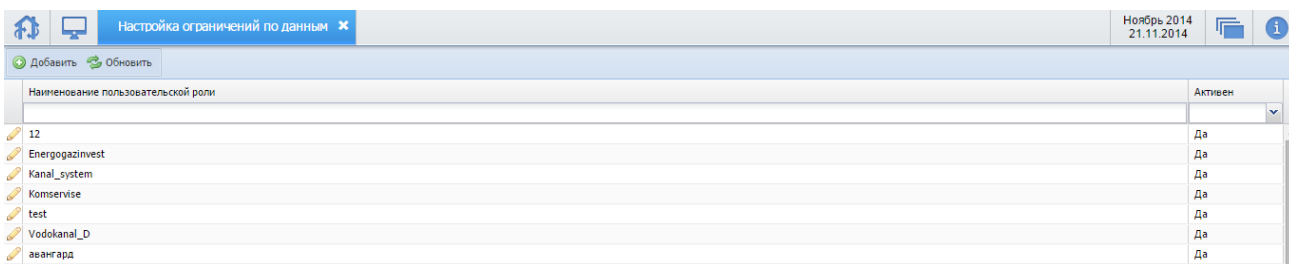


Рис. 4.2.1

- 2) Нажать кнопку «Добавить» и в открывшемся окне «Пользовательская роль» заполнить наименование роли, отметить флажок «Роль активна» (рис. 4.2.2).

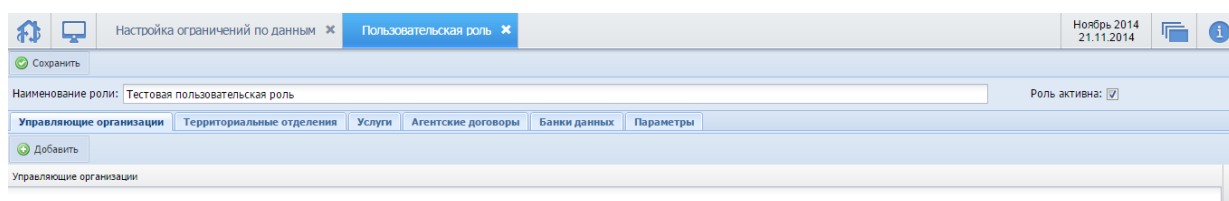


Рис. 4.2.2

- 3) Нажать кнопку «Добавить» во вкладке Управляющие организации (рис. 4.2.3).

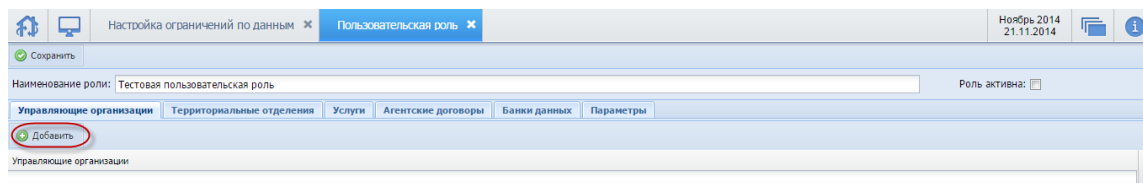


Рис. 4.2.3

- 4) В окне «Выбор управляющих организаций» отметить флажком интересующие управляющие организации, после чего нажать кнопку "Применить" (рис. 4.2.4)

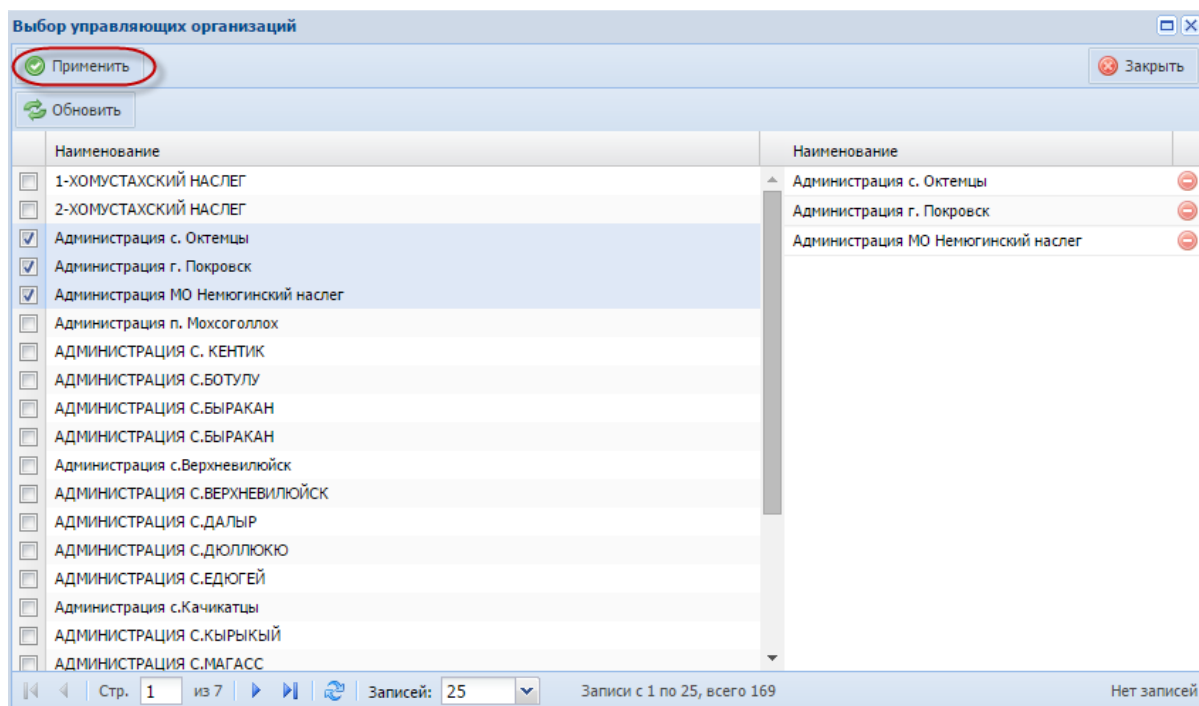


Рис. 4.2.4

5) В окне «Пользовательская роль» нажать кнопку «Сохранить»

Аналогично добавляются ограничения по территориальным отделениям, услугам, агентским договорам, банкам данных и параметрам.

5 Работа с процессами

В подсистеме "Администрирование" осуществляется управление следующими процессами:

- Массовое формирование платежных документов;
- Заккрытие расчетного месяца;
- Просмотр фоновых процессов.

5.1 Массовое формирование платежных документов

В Системе реализован обработчик заданий по формированию платежных документов, выполняющий задания, находящиеся в списке, в разделе «Формирование платежных документов».

Для того чтобы добавить задание на массовое формирование платежных документов в список заданий, определена следующая последовательность действий:

- 1) На главной странице Системы перейти: "Администрирование" → "Процессы" → "Формирование платежных документов" (рис. 5.1.1). Система отобразит подраздел "Формирование платежных документов" содержащий список заданий Системы.

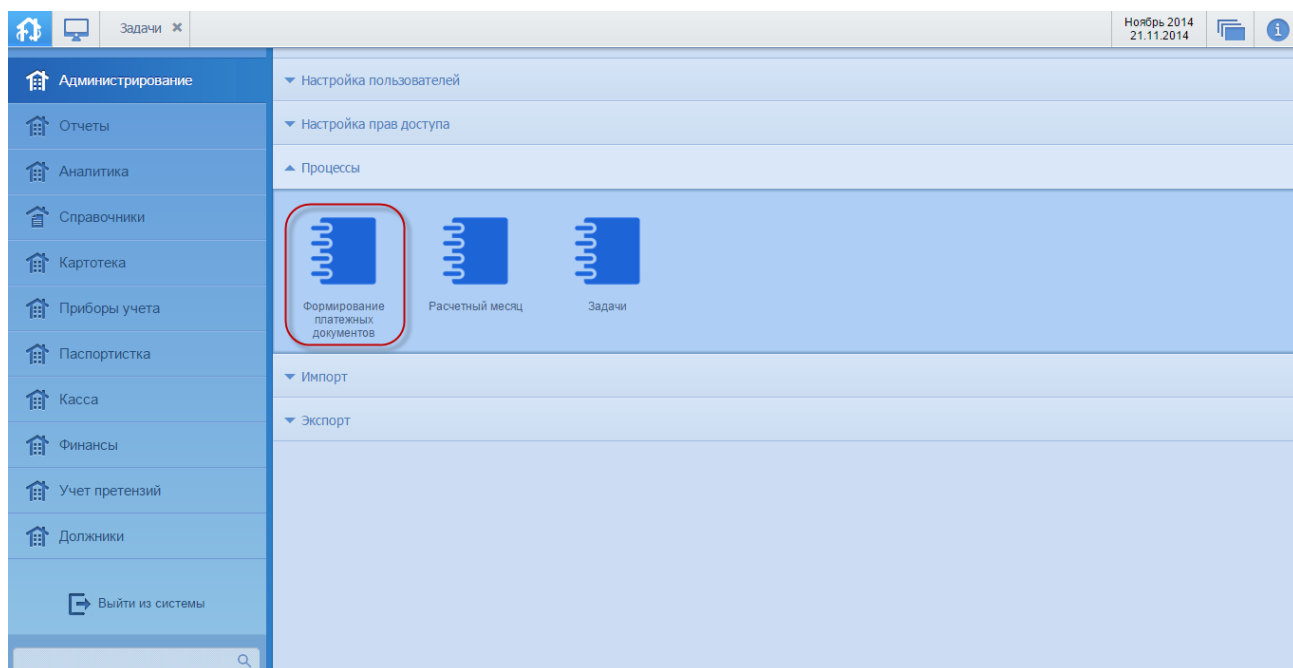


Рис. 5.1.1

- 2) На странице подраздела "Формирование платежных документов", на панели действий нажать кнопку "Добавить" (рис. 5.1.2). Откроется окно "Задание".

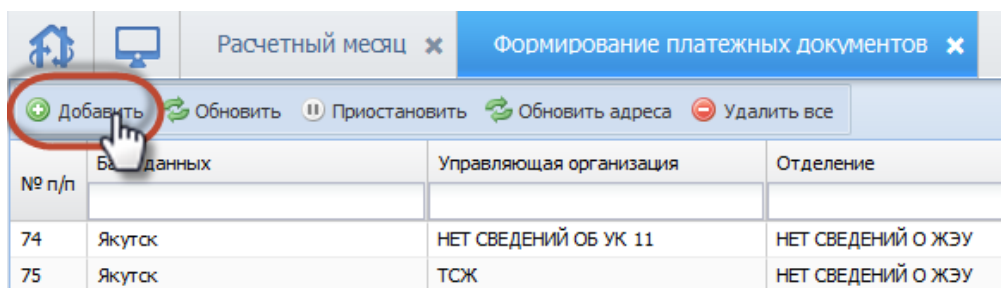


Рис. 5.1.2

- 3) В открывшемся окне "Задание" указать параметры добавляемого задания и нажать кнопку «Сохранить» (рис. 5.1.3):

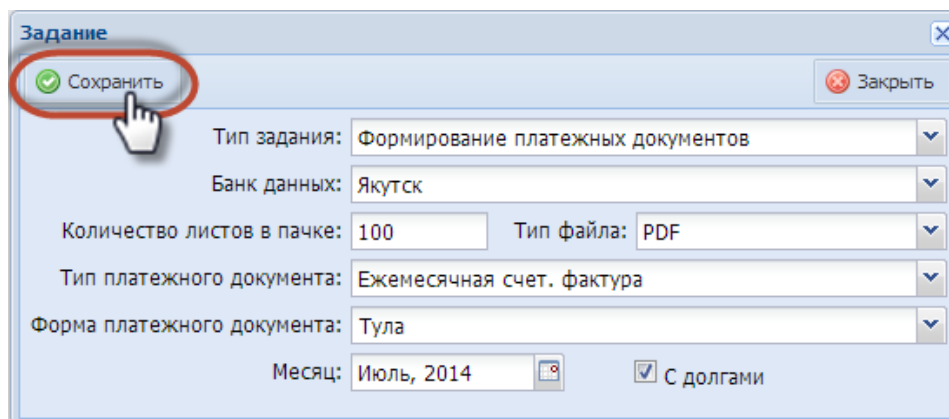


Рис. 5.1.3

- 4) Новое задание будет помещено в список заданий Системы. Для запуска процесса выполнения заданий необходимо запустить обработчик заданий Системы нажатием кнопки «Запустить», расположенной на панели действий (рис. 5.1.4)

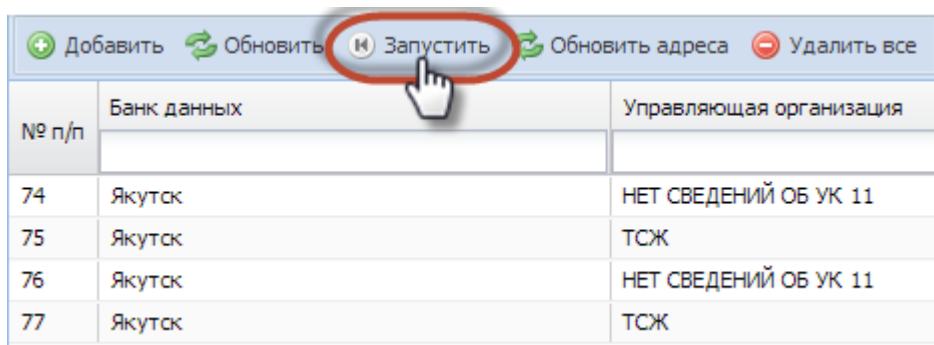




Рис. 5.1.4

Прогресс выполнения заданий будет отображаться в процентах в колонке «Прогресс» для каждого задания в списке. Для обновления информации о прогрессе необходимо нажать кнопку «Обновить». Когда прогресс выполнения задания дойдет до 100%, в колонке «Файл» отобразится кнопка  для скачивания файла, содержащего платежные документы, сформированные Системой в соответствии с заданием. При нажатии на кнопку  Система отобразит стандартное окно сохранения файла используемого браузера.

Для остановки обработчика заданий Системы следует нажать кнопку «Приостановить» (рис. 5.1.5).

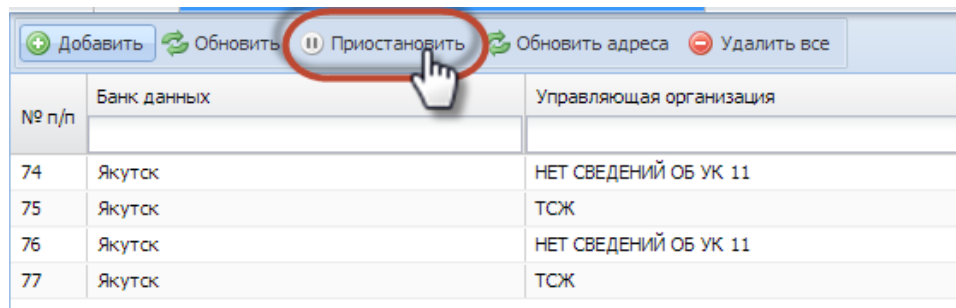




Рис. 5.1.5

Удаление задания из списка осуществляется нажатием кнопки , расположенной в строке задания. При нажатии на кнопку  Система отобразит окно подтверждения операции (рис. 5.1.6). При нажатии кнопки "Да" в этом окне, операция удаления будет подтверждена и Система удалит выбранное задание.

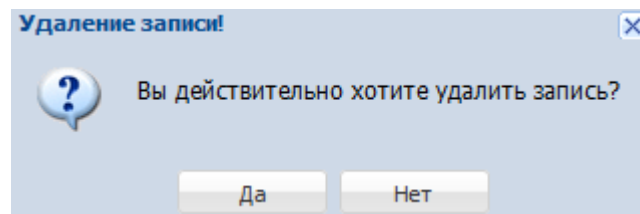


Рис. 5.1.6

Также в разделе «Формирование платежных заданий» предусмотрена функция удаления всех заданий из списка. Для этого необходимо нажать кнопку «Удалить все», расположенную на панели действий раздела (рис. 5.1.7).

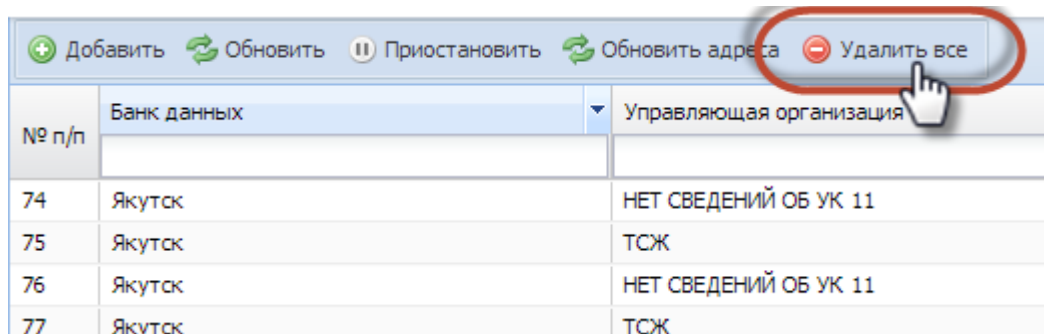


Рис. 5.1.7

При нажатии кнопки «Удалить все» Система отобразит окно подтверждения операции (рис. 5.1.8). При нажатии кнопки "Да" в этом окне, операция удаления будет подтверждена и Система очистит список заданий.

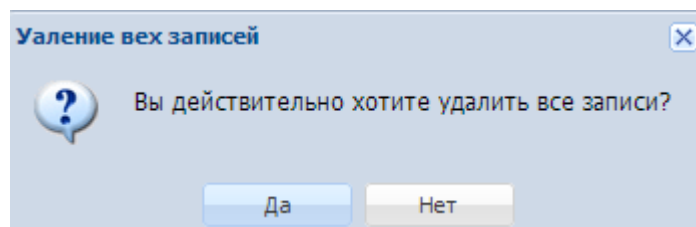


Рис. 5.1.8

5.2 Закрытие расчетного месяца

Подсистема «Администрирование» реализует установку расчетного месяца, который учитывается во всей Системе. Переход к следующему расчетному месяцу осуществляется путем закрытия предыдущего, при условии успешного прохождения всех проверок на ошибки.

Для закрытия расчетного месяца определена следующая последовательность действий:

- 1) На главной странице Системы перейти: "Администрирование" → "Процессы" → "Расчетный месяц" (рис. 5.2.1). Система отобразит подраздел "Расчетный месяц".
- 2) В подразделе «Расчетный месяц» нажать кнопку «Выполнить проверки» (рис. 5.2.2). Система отобразит окно подтверждения операции (рис. 5.2.3). При нажатии кнопки «Да» в этом окне, Система перейдет к выполнению проверок.

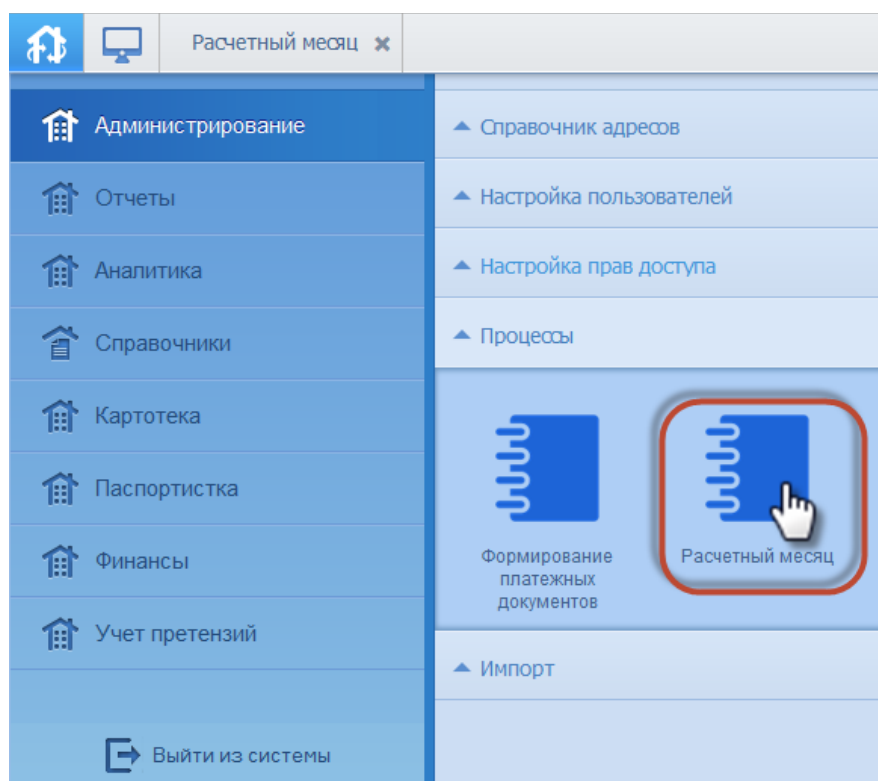


Рис. 5.2.1

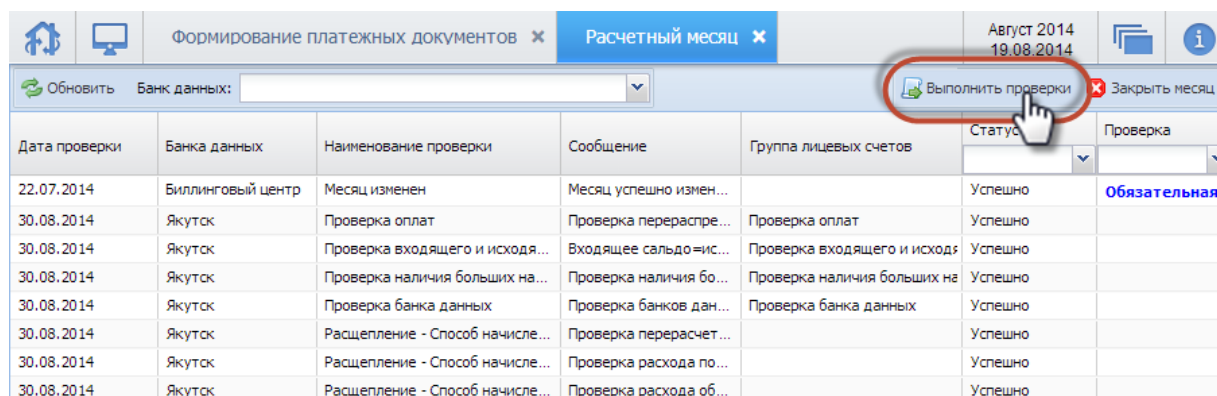


Рис. 5.2.2

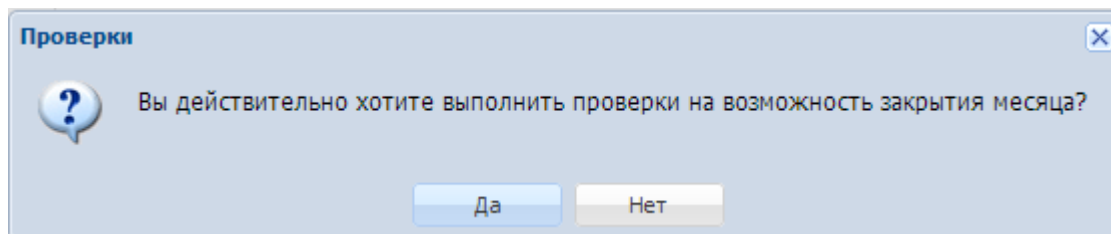


Рис. 5.2.3

- 3) При успешном прохождении всех проверок система отобразит окно сообщения «Выполнено успешно!» (рис. 5.2.4), в котором необходимо нажать кнопку «ОК».

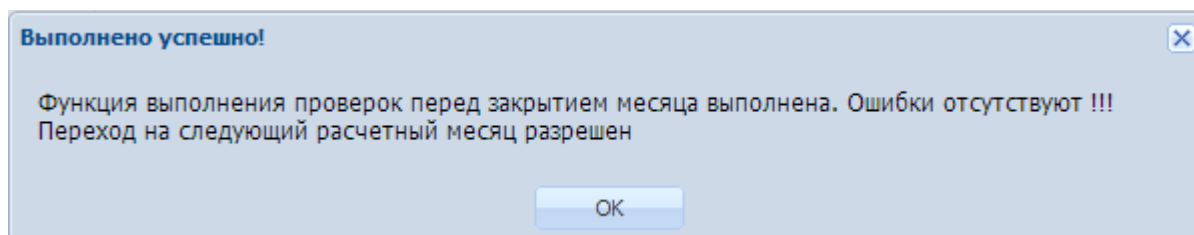


Рис. 5.2.4

4) Для закрытия расчетного месяца нажать кнопку «Закрыть месяц» (рис. 5.2.5).

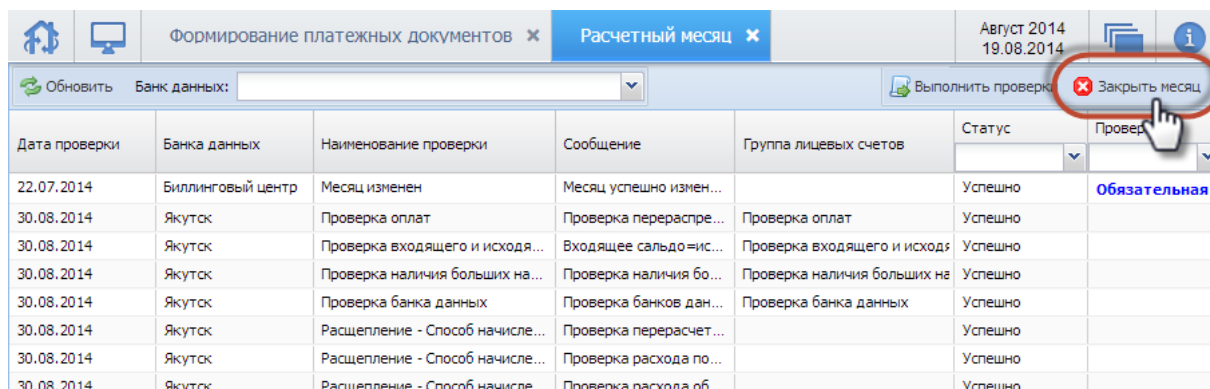


Рис. 5.2.5

Система выполнит закрытие текущего расчетного месяца и перейдет к следующему.

5.3 Просмотр фоновых процессов

В Системе реализован раздел «Задачи» для мониторинга фоновых процессов (рис. 5.3.1 и рис. 5.3.2).

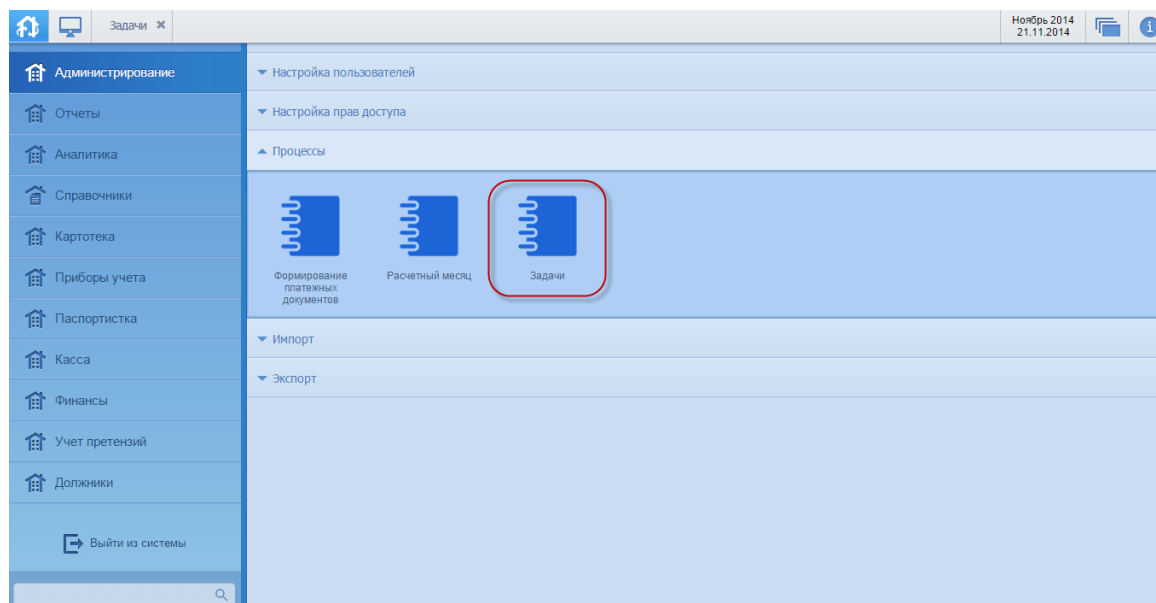


Рис. 5.3.1

Задачи						Ноябрь 2014 21.11.2014		
Обновить						Период добавления с: по:		
Задача	Месяц	Добавлено	Запущено	Завершено	Статус	Комментарий		
Распределение пачки оплат	11.2014	24.12.2014 01:51	24.12.2014 01:51	24.12.2014 01:51	Выполнено	"Пачка № 1024 от БТА-Казань"		
Удаление пачки оплат	11.2014	24.12.2014 01:49	24.12.2014 01:49	24.12.2014 01:49	Выполнено	"Пачка № 142 от Газэнергобанка"		
Обновление статуса пачки	11.2014	24.12.2014 01:48	24.12.2014 01:48	24.12.2014 01:48	Выполнено	"Дон: адрес не определен"		
Отмена распределения пачки оплат	11.2014	24.12.2014 01:48	24.12.2014 01:48	24.12.2014 01:48	Выполнено	"Пачка № 142 от Газэнергобанка"		
Распределение пачки оплат	11.2014	24.12.2014 01:46	24.12.2014 01:47	24.12.2014 01:47	Выполнено	"Пачка № 142 от Газэнергобанка"		
Обновление статуса пачки	11.2014	23.12.2014 16:18	23.12.2014 16:18	23.12.2014 16:18	Выполнено	"Дон: адрес не определен"		
Обновление статуса пачки	11.2014	23.12.2014 16:16	23.12.2014 16:16	23.12.2014 16:16	Выполнено	"Дон: адрес не определен"		
Обновление статуса пачки	11.2014	23.12.2014 14:11	23.12.2014 14:14	23.12.2014 14:14	Выполнено	"Дон: адрес не определен"		
Обновление статуса пачки	11.2014	23.12.2014 14:11	23.12.2014 14:14	23.12.2014 14:14	Выполнено	"Дон: адрес не определен"		
Удаление пачки оплат	11.2014	23.12.2014 14:14	23.12.2014 14:14	23.12.2014 14:14	Выполнено	"Пачка № 1023 от БТА-Казань"		
Отмена распределения пачки оплат	11.2014	23.12.2014 14:12	23.12.2014 14:14	23.12.2014 14:14	Выполнено	"Пачка № 1023 от БТА-Казань"		
Разбор файла с наследуемой информацией	11.2014	23.12.2014 12:53	23.12.2014 12:53	23.12.2014 14:14	Выполнено	Разбор файла (пользователь: ООО НМЦ - Программист)		
Загрузка файла	11.2014	23.12.2014 11:33	23.12.2014 11:33	23.12.2014 11:45	Выполнено	Загрузка файла "Исходный_Ноябрь_без агентов_2014-1..."		
Загрузка файла	11.2014	23.12.2014 06:15	23.12.2014 06:15	23.12.2014 06:15	Выполнено	Загрузка файла "исправленный2_Нанский_01_11_2014..."		
Загрузка файла	11.2014	23.12.2014 05:56	23.12.2014 05:56	23.12.2014 05:56	Выполнено	Загрузка файла "исправленный_Нанский_01_11_2014..."		
Распределение пачки оплат	11.2014	22.12.2014 13:28	22.12.2014 13:28	22.12.2014 13:28	Выполнено	"Пачка № 1023 от БТА-Казань"		
Обновление статуса пачки	11.2014	22.12.2014 13:06	22.12.2014 13:07	22.12.2014 13:07	Выполнено	"Дон: адрес не определен"		
Загрузка файла	11.2014	22.12.2014 04:41	22.12.2014 04:41	22.12.2014 05:00	Выполнено	Загрузка файла "Хангаласский_01_11_2014.rar" пользо...		
Распределение пачки оплат	11.2014	20.12.2014 05:32	20.12.2014 05:32	20.12.2014 05:32	Выполнено	"Пачка № 1022 от БТА-Казань"		
Обновление статуса пачки	11.2014	20.12.2014 05:30	20.12.2014 05:30	20.12.2014 05:30	Выполнено	"Дон: адрес не определен"		
Отмена распределения пачки оплат	11.2014	20.12.2014 05:29	20.12.2014 05:29	20.12.2014 05:29	Выполнено	"Пачка № 1021 от БТА-Казань"		
Обновление статуса пачки	11.2014	20.12.2014 05:29	20.12.2014 05:29	20.12.2014 05:29	Выполнено	"Дон: адрес не определен"		
Распределение пачки оплат	11.2014	20.12.2014 05:28	20.12.2014 05:28	20.12.2014 05:28	Выполнено	"Пачка № 1021 от БТА-Казань"		
Обновление статуса пачки	11.2014	20.12.2014 02:42	20.12.2014 02:42	20.12.2014 02:42	Выполнено	"Дон: адрес не определен"		
Обновление статуса пачки	11.2014	19.12.2014 20:29	19.12.2014 20:29	19.12.2014 20:29	Выполнено	"Дон: адрес не определен"		

Рис. 5.3.2

Для обновления данных в таблице необходимо нажать кнопку «Обновить» (рис. 5.3.2).

6 Импорт файлов. Загрузка наследуемой информации в Систему

6.1 Загрузка файла

В системе предусмотрена возможность загрузки данных из файлов, приходящих из других информационных систем.

Для загрузки данных из файла определена следующая последовательность действий:

- 1) На главной странице Системы перейти: "Администрирование" → "Импорт" → "Загрузка данных" (рис. 6.1.1). Система отобразит подраздел "Загрузка из файла".

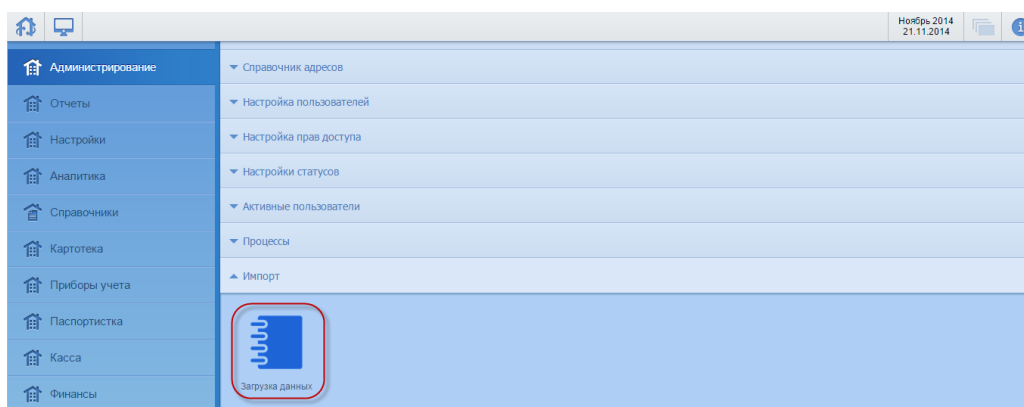


Рис. 6.1.1

- 2) В открывшемся подразделе «Загрузка из файла» нажать кнопку «Добавить», расположенную на панели действий (рис. 6.1.2).

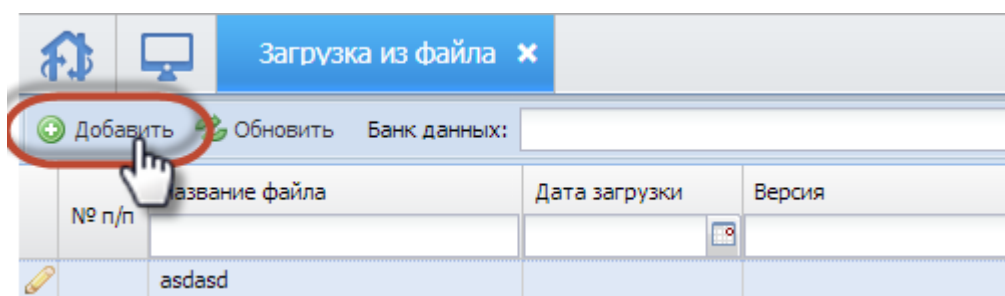


Рис. 6.1.2

- 3) В открывшемся окне «Файл» заполнить поля ввода данных загружаемого файла (рис. 6.1.3):

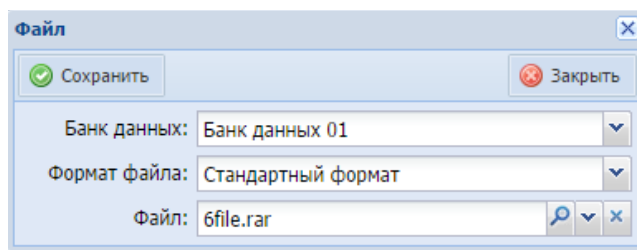



Рис. 6.1.3

- В выпадающем списке «Банк данных» выбрать банк данных, в который необходимо загрузить файл;
- В выпадающем списке «Формат файла» выбрать формат загружаемого файла;
- В поле «Файл» выбрать файл для загрузки. Для этого необходимо нажать кнопку  в поле «Файл». Далее, в открывшемся окне проводника выбрать интересующий файл и нажать кнопку «Открыть» (рис. 6.1.4).

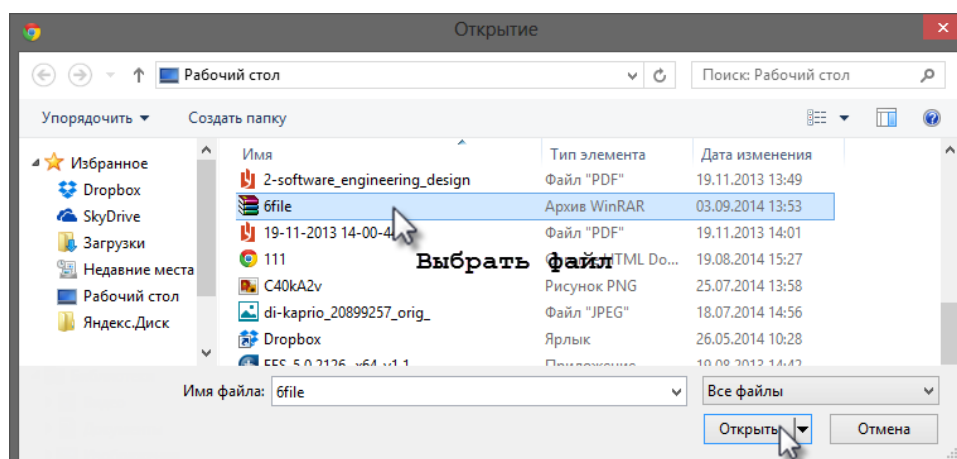


Рис. 6.1.4

4) В окне "Файл" нажать кнопку «Сохранить» (рис. 6.1.5).

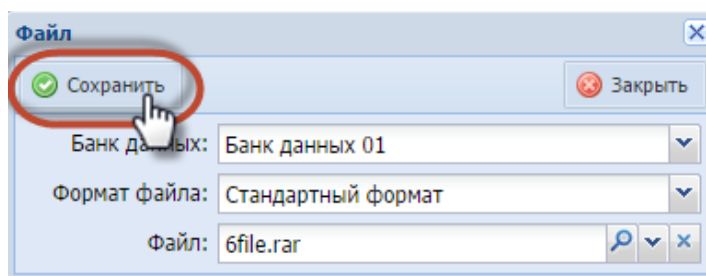
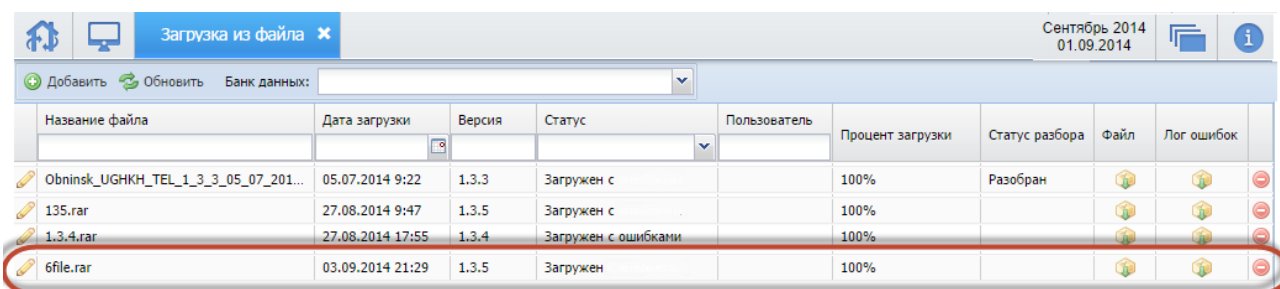



Рис. 6.1.5

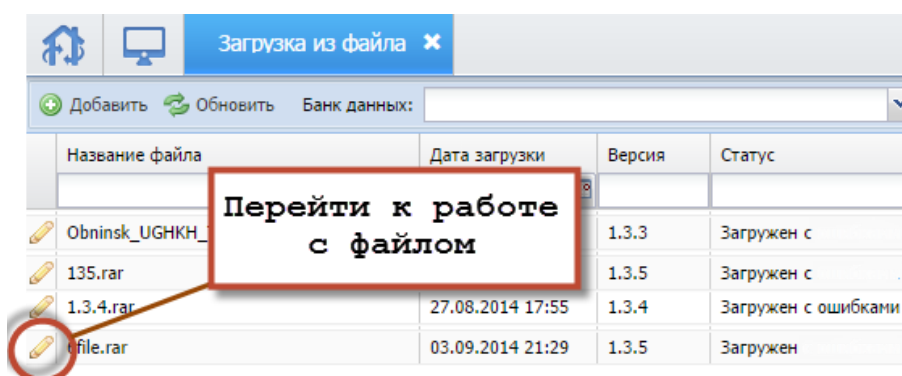
Система осуществляет импорт файла. Загруженный файл отображается в списке загруженных файлов раздела "Загрузка из файла" (рис. 6.1.6).



Название файла	Дата загрузки	Версия	Статус	Пользователь	Процент загрузки	Статус разбора	Файл	Лог ошибок
Obninsk_UGHKH_TEL_1_3_3_05_07_201...	05.07.2014 9:22	1.3.3	Загружен с		100%	Разобран		
135.rar	27.08.2014 9:47	1.3.5	Загружен с		100%			
1.3.4.rar	27.08.2014 17:55	1.3.4	Загружен с ошибками		100%			
6file.rar	03.09.2014 21:29	1.3.5	Загружен		100%			


Рис. 6.1.6


После загрузки файла необходимо выполнить его сопоставление данных файла с данными Системы. Для перехода к работе с файлом необходимо нажать кнопку  (Редактировать), расположенную в строке файла, слева (рис. 6.1.7).



Название файла	Дата загрузки	Версия	Статус
Obninsk_UGHKH_...		1.3.3	Загружен с
135.rar		1.3.5	Загружен с
1.3.4.rar	27.08.2014 17:55	1.3.4	Загружен с ошибками
6file.rar	03.09.2014 21:29	1.3.5	Загружен

Рис. 6.1.7

При необходимости скачать файл, загруженный в Систему, следует нажать кнопку , расположенную в строке файла, в колонке "Файл". При нажатии этой кнопки Система отобразит стандартное окно сохранения файла используемого браузера.

При необходимости скачать лог-файл ошибок загруженного файла, следует нажать кнопку , расположенную в строке файла, в колонке "Лог ошибок". При нажатии этой кнопки Система отобразит стандартное окно сохранения файла используемого браузера.

6.2 Сопоставление данных

После загрузки файла, для обеспечения его корректной обработки Системой, необходимо выполнить процедуру сопоставления данных. Процесс сопоставления

данных представляет собой объединение данных файла, которые не были автоматически распознаны Системой, с данными, находящимися в Системе. Объединение данных происходит по решению пользователя. Схематично процесс сопоставления данных приведен на рис. 6.2.1.

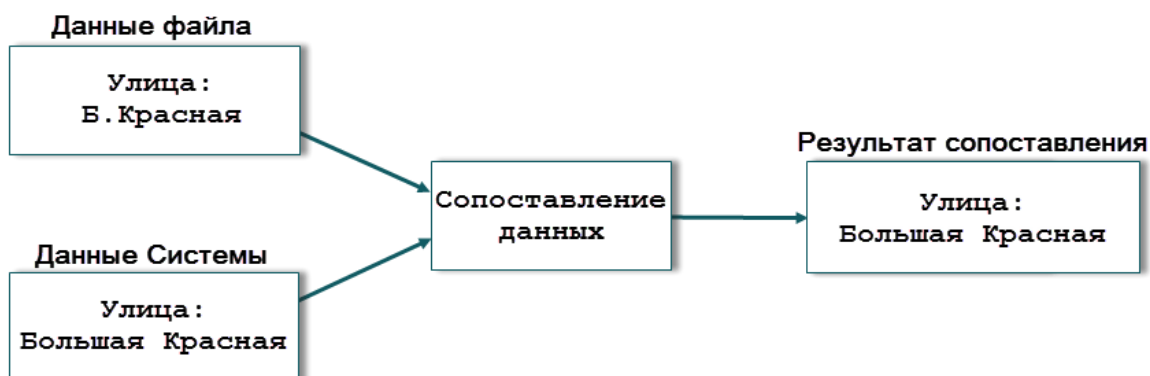



Рис. 6.2.1

Для того чтобы выполнить сопоставление данных, определена следующая последовательность действий:

- 1) После выполнения загрузки файла, в разделе "Загрузка файла" нажать кнопку  (Редактировать), расположенную в строке загруженного файла, слева (рис. 6.2.2).

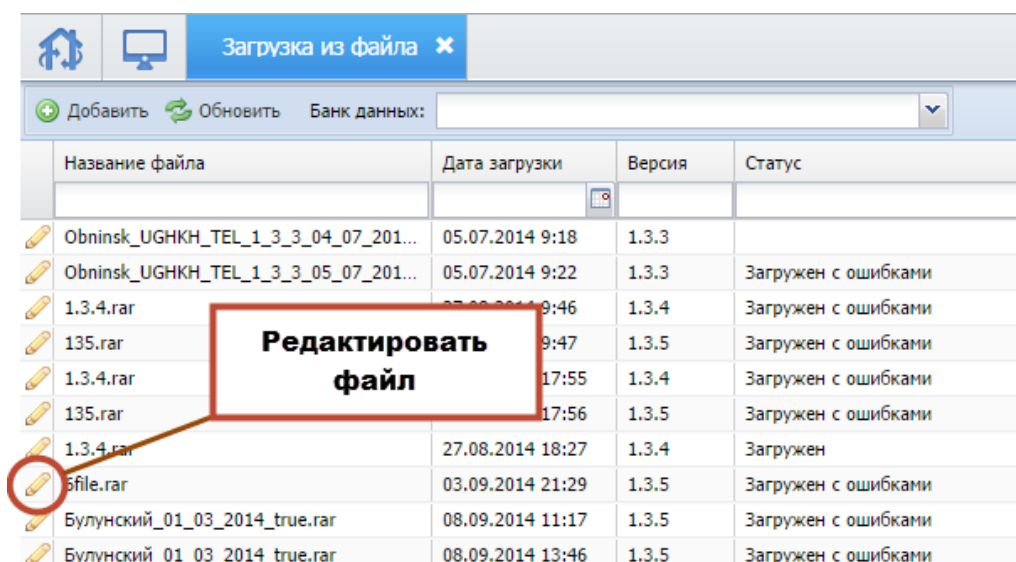


Рис. 6.2.2

- 2) В открывшемся разделе "Файл", во вкладке "Несопоставленные данные" выполнить сопоставление данных в подвкладках: "УК, МО", "Агентский

договор", "Услуги", "Параметры", "Тип дома", "Адресное пространство", "Улицы, Дома", "Лицевые счета".

Пример сопоставления данных: Во вкладке "Несопоставленные данные", в подвкладке "Услуги" таблица "Наименование из файла" содержит два наименования услуг, не сопоставленных с наименованиями услуг в Системе (рис. 6.2.3).

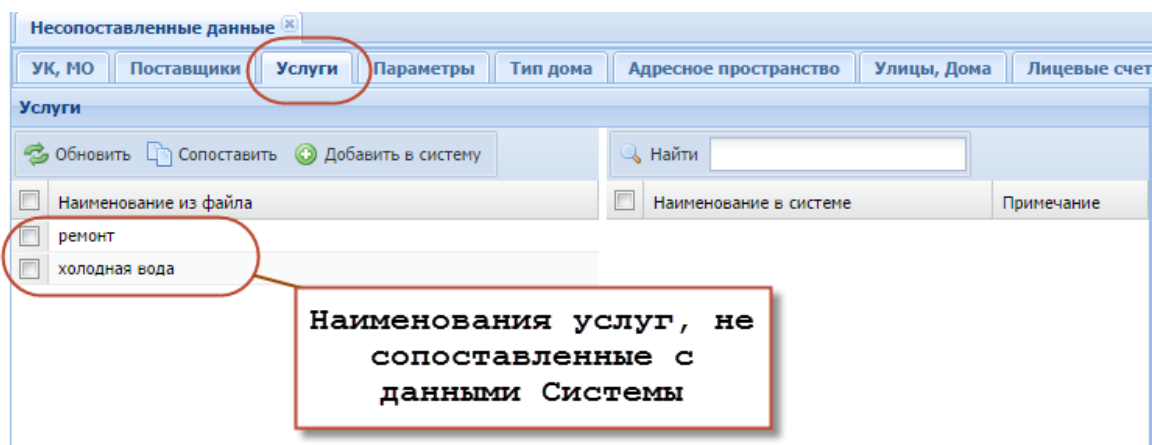


Рис. 6.2.3

Для того чтобы сопоставить наименование услуги в файле с наименованием услуги в Системе, необходимо сначала отметить наименование услуги в файле флажком (рис. 6.2.4).

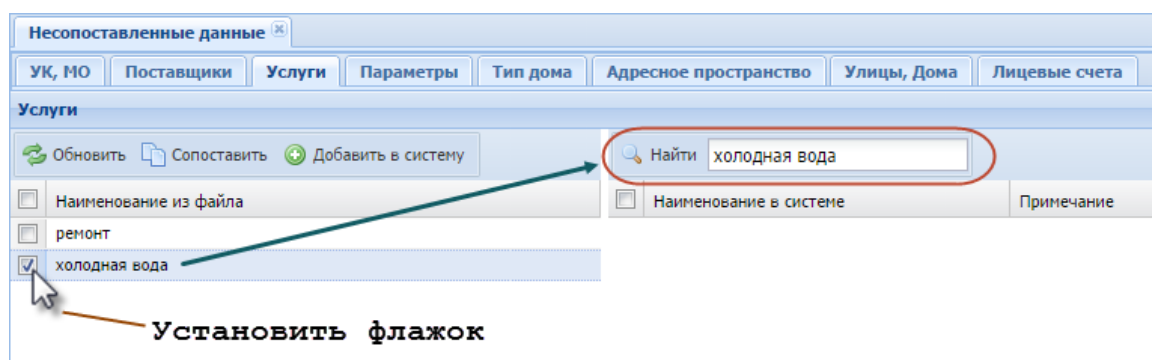


Рис. 6.2.4

Выбранное наименование услуги автоматически отобразится в строке поиска наименований в Системе (рис. 6.2.4). Далее, для поиска вариантов сопоставления в Системе необходимо нажать кнопку "Найти". Система выполнит поиск вариантов наименований услуг для сопоставления с выбранным наименованием услуги из файла и отобразит результаты поиска в таблице "Наименование в Системе" (рис. 6.2.5).

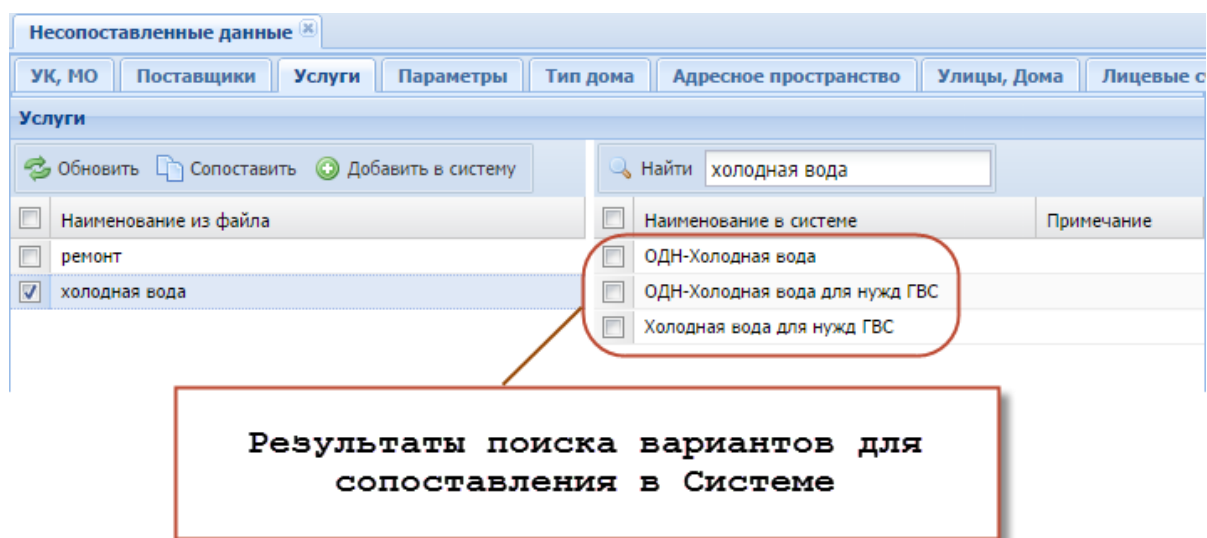


Рис. 6.2.5

Далее, в случае наличия в списке результатов поиска подходящего наименования услуги для сопоставления, необходимо также отметить его флажком, после чего нажать кнопку "Сопоставить" (рис. 6.2.6).

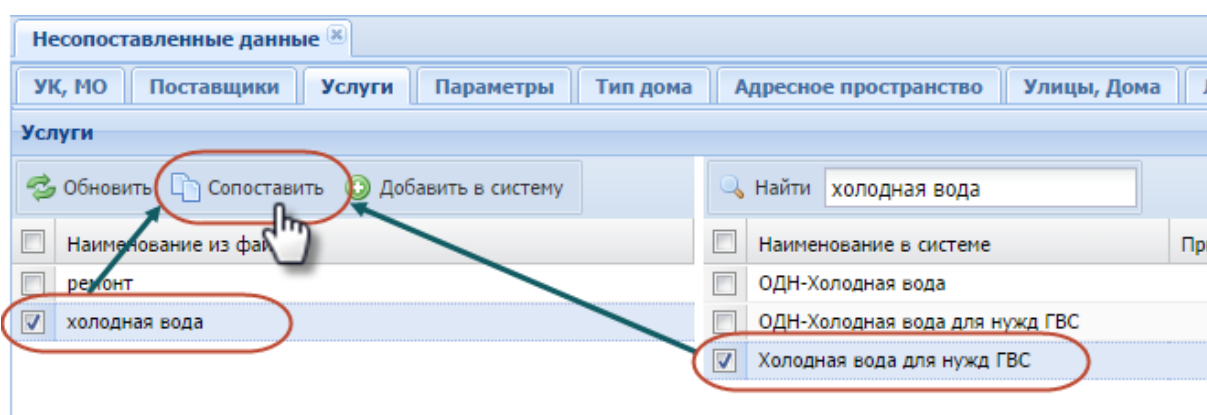


Рис. 6.2.6

После нажатия кнопки "Сопоставить" Система отобразит окно подтверждения операции, при нажатии в котором кнопки "Да" операция будет подтверждена и данные файла будут сопоставлены с данными Системы (рис. 6.2.7).

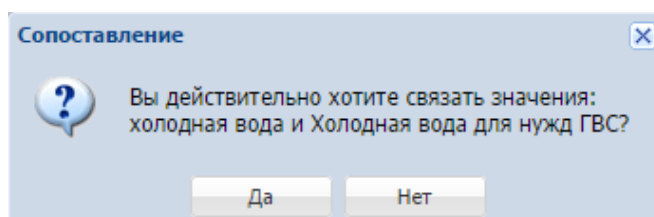


Рис. 6.2.7

Таким образом, при сопоставлении данных наименование услуги в файле будет отождествлено с наименованием услуги в Системе. На основе этого становится возможной дальнейшая интеграция данных, содержащихся в файле, в Систему.

В случае если ни один из результатов поиска не подходит для сопоставления с наименованием услуги в файле, существует возможность добавить наименование услуги из файла в Систему. Для этого необходимо отметить флажком наименование услуги в файле, после чего нажать кнопку "Добавить" (рис. 6.2.8).

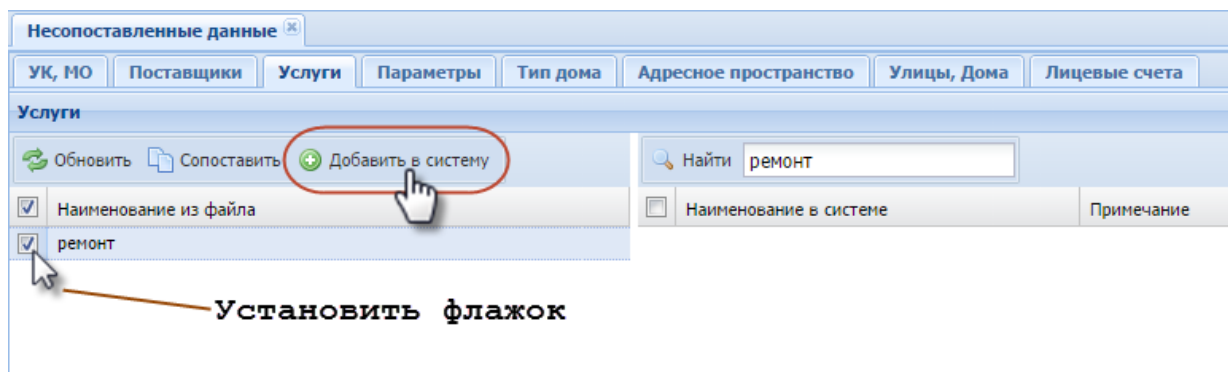


Рис. 6.2.8

После нажатия кнопку "Добавить" Система отобразит окно подтверждения операции (рис. 6.2.9). При нажатии в этом окне кнопки "Да" операция будет подтверждена и наименование услуги из файла будет добавлено в Систему.

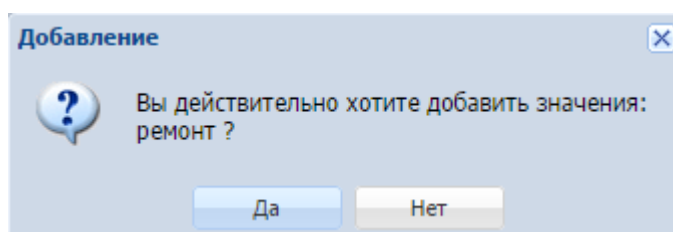


Рис. 6.2.9

Наименование услуги из файла будет добавлено в справочник "Услуги" Системы.

Процесс сопоставления других данных выполняется аналогично.

6.3 Отмена сопоставления данных

При необходимости отменить сопоставление данных, которые ранее были сопоставлены на предыдущем этапе (см. п. 6.2) необходимо в разделе "Файл" перейти во вкладку "Сопоставленные данные" (рис. 6.3.1).

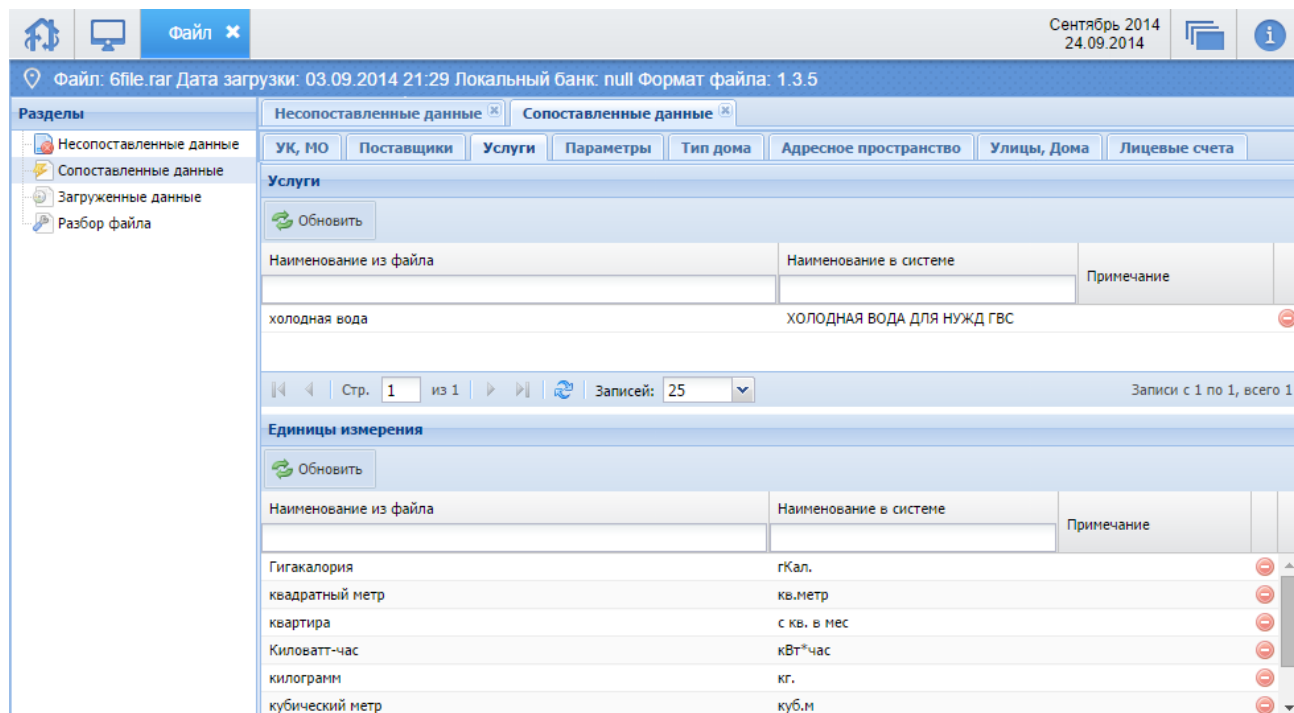


Рис. 6.3.1

Схематично процесс отмены сопоставления данных приведен на рис. 6.3.2.

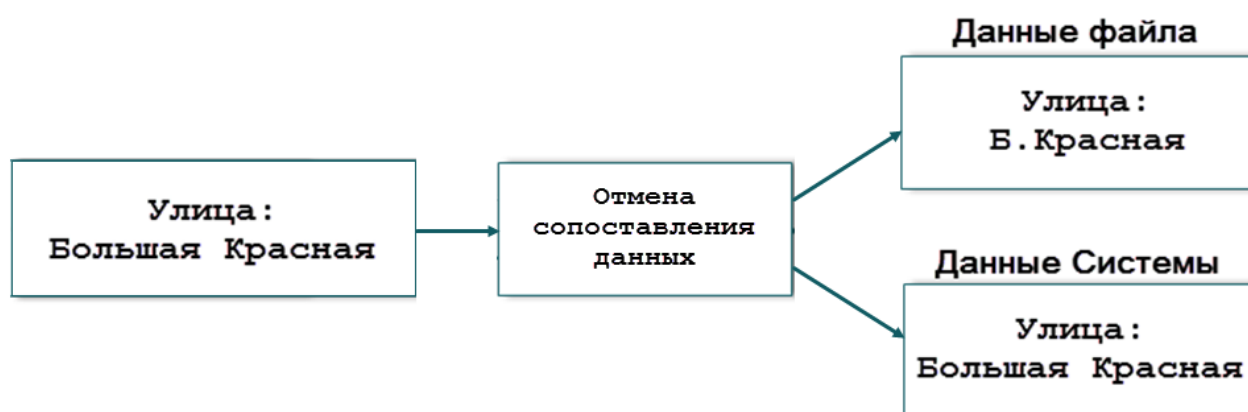


Рис. 6.3.2

Для того чтобы отменить сопоставления данных, определена следующая последовательность действий:

- 1) В разделе "Файл" перейти на вкладку "Сопоставленные данные" (рис. 6.3.3).

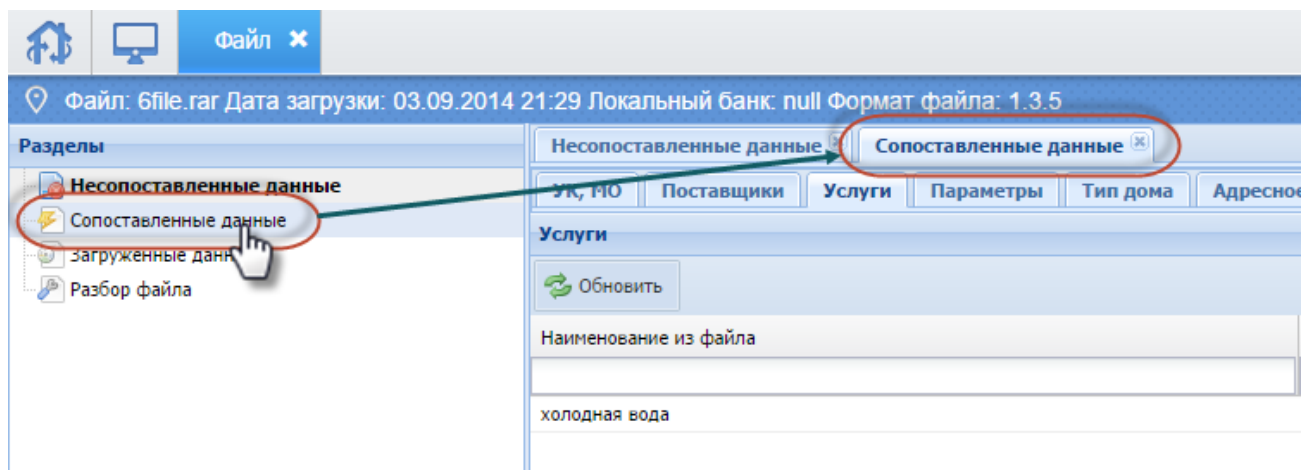



Рис. 6.3.3

- 2) Во вкладке "Сопоставленные данные", в подвкладках "УК, МО", "Агентский договор", "Услуги", "Параметры", "Тип дома", "Адресное пространство", "Улицы, Дома", "Лицевые счета" отменить ранее сопоставленные данные.

Пример отмены сопоставления данных: В подвкладке "Услуга" находится параметр "холодная вода", который является результатом сопоставления данных, описанного в предыдущем примере (см. п. 6.2). Для того чтобы отменить сопоставление данных необходимо выделить связку одним кликом мыши, после чего нажать кнопку  (Удалить), расположенную в строке связки, справа (рис. 6.3.4).

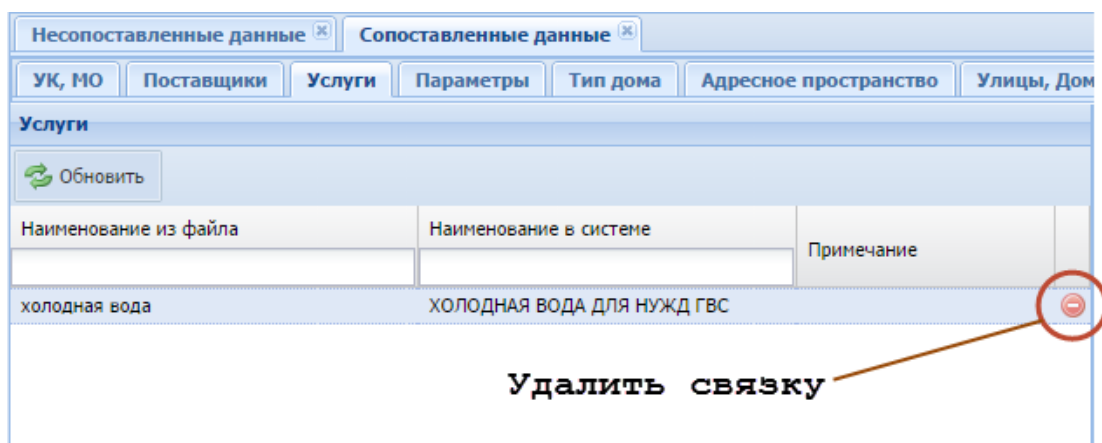



Рис. 6.3.4

При нажатии кнопки , Система отобразит окно подтверждения операции (рис. 6.3.5). При нажатии в этом окне кнопки "Да" операция будет подтверждена и Система отменит сопоставление данных по указанной связке.

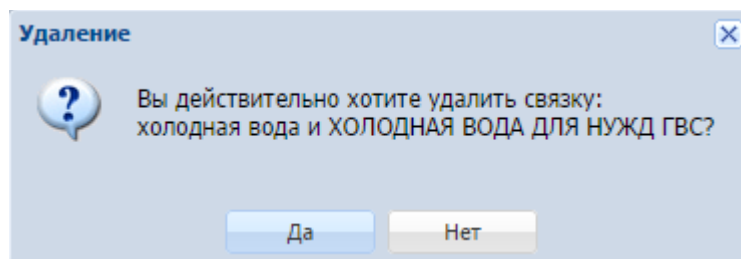


Рис. 6.3.5

После этого рассопоставленные данные, снова будут отображаться во вкладке "Несопоставленные данные".

6.4 Загруженные данные

6.5 Разбор файла

Для того чтобы запустить разбор файла необходимо во вкладке "Файл" выбранного файла перейти к подвкладке "Разбор файла" через меню левой колонки "Разделы" (рис. 6.5.1).

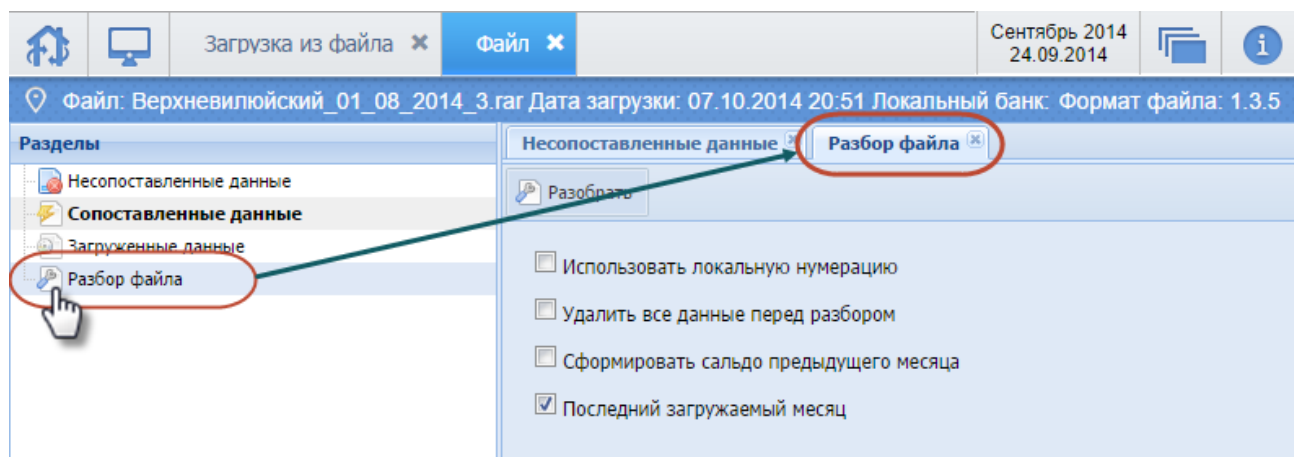


Рис. 6.5.1

Для того чтобы выполнить разбор файла определена следующая последовательность действий:

В подвкладке "Разбор файла" отметить флажком один или несколько параметров:

Использовать локальную нумерацию – при установке данного флажка Система будет учитывать при интеграции данных номера лицевого счетов, которые

использовались в файле. Если флажок не был установлен, Система автоматически генерирует для каждого загружаемого лицевого счета 5-значный номер.

Удалить все данные перед разбором – данный флажок следует установить, если требуется загрузить данные за определенный расчетный месяц "поверх" данных того же месяца, которые уже были загружены ранее. То есть данные уже имеющиеся в Системе удаляются и загружаются новые данные того же расчетного месяца.

Сформировать сальдо предыдущего месяца – данный флажок следует установить, если сальдо не было сформировано.

Последний загружаемый месяц – данный флажок устанавливается при загрузке данных за несколько месяцев подряд.

7 Экспорт данных. Выгрузка данных в файл

В Системе предусмотрена выгрузка данных в подсистему "Централизованное хранилище данных". Данные за расчетный месяц выгружаются в файл установленного формата, который в дальнейшем может быть загружен в подсистему "Централизованное хранилище данных". Для осуществления выгрузки данных определена следующая последовательность действий:

- 1) На главной странице Системы перейти: "Администрирование" → "Экспорт" → "Экспорт данных" (рис. 7.1). Система отобразит раздел "Выгрузка данных", содержащий в себе перечень файлов выгрузки.

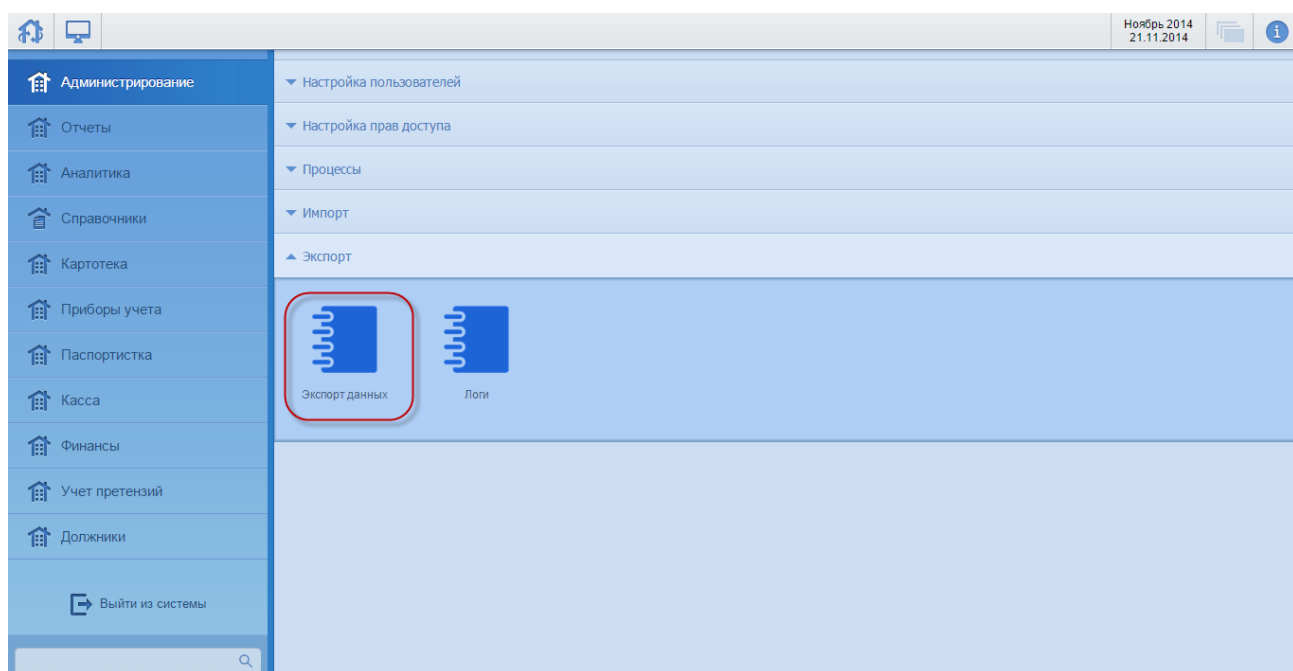


Рис. 7.1

- 2) В разделе "Выгрузка данных" нажать кнопку "Добавить" (рис. 7.2).

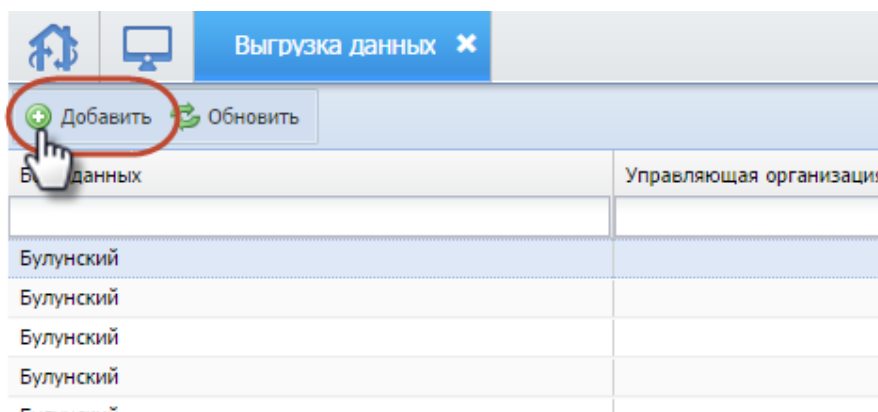


Рис. 7.2


3) В открывшемся окне "Выгрузка данных" заполнить поля ввода данных (рис. 7.3):


Рис. 7.3

- В выпадающем списке "Тип задания" выбрать пункт "Выгрузка данных в ЦХД";
- В поле "Расчетный месяц" указать расчетный месяц, данные за который требуется выгрузить в файл;
- В выпадающем списке "Банк данных" выбрать локальный банк данных, данные которого требуется выгрузить в файл;
- Поле "Управляющая организация" заполняется в случае необходимости выгрузить данные только в разрезе интересующей управляющей организации (нескольких организаций).

4) В окне "Выгрузка данных" нажать кнопку "Выгрузить".

Система отобразит формируемый в соответствии с указанными параметрами файл в списке файлов раздела "Выгрузка данных". Прогресс выгрузки данных будет отображаться в процентах в колонке "Процент выгрузки".

По окончании выгрузки данных, в колонке "Файл" отобразится значок  (Скачать), при нажатии на который Система перейдет к процессу скачивания файла.

При необходимости скачать лог-файл за определенный день месяца, следует зайти в раздел «Логи» (рис. 7.4) и нажать кнопку , расположенную в строке файла, в колонке "Файл" (Рис 7.5). При нажатии этой кнопки Система отобразит стандартное окно сохранения файла используемого браузера.

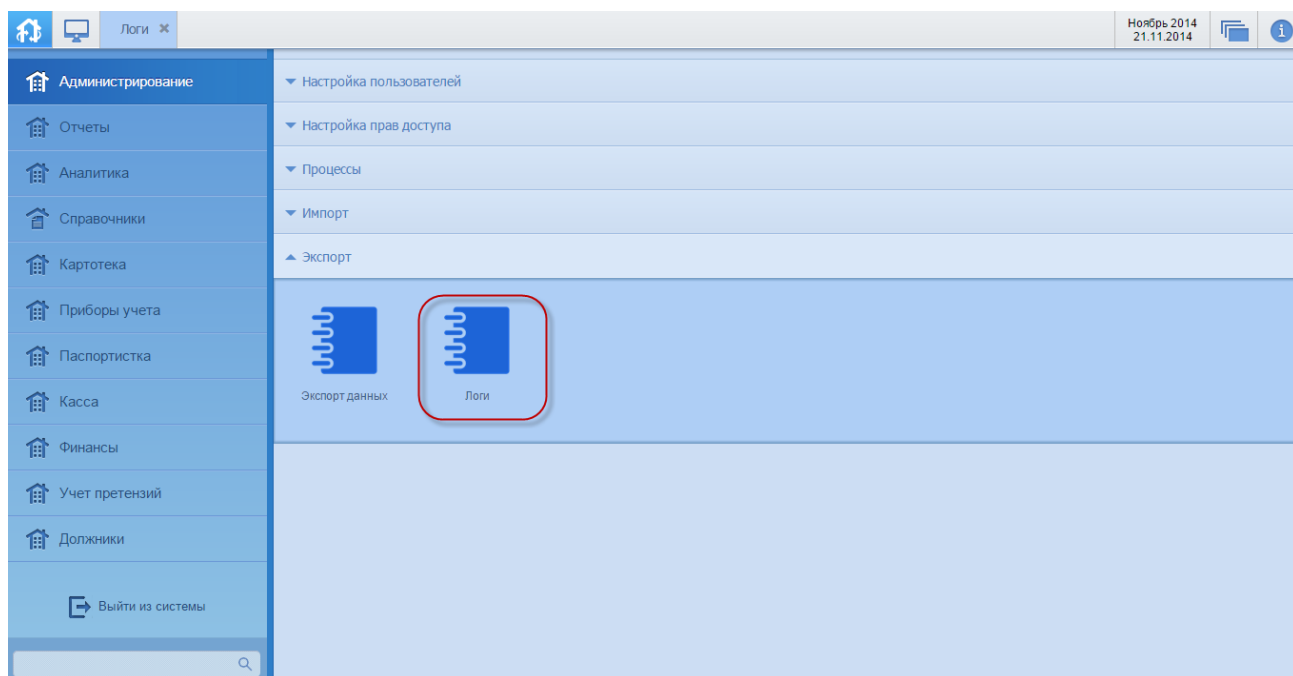


Рис. 7.4







Логи			
Обновить			
Год	Месяц	День	Файл
2014	Декабрь	24	
2014	Декабрь	23	
2014	Декабрь	22	
2014	Декабрь	21	
2014	Декабрь	20	
2014	Декабрь	19	

Рис. 7.5