

ЗАО «БАРС Груп»

Подсистема «Биллинговый центр»

Приложение «тонкого» клиента

Модуль «Картотека»

Руководство пользователя

19-13-05.001-02.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	РАБОТА С РЕЕСТРОМ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ	11
3.1	Создание лицевого счета в Системе	11
3.2	Заполнение общих сведений о лицевом счете.....	13
3.3	Работа с поквартирной карточкой лицевого счета	16
3.3.1	Работа с карточкой временного убытия жителя	20
3.4	Работа с перечнем услуг лицевого счета	21
3.5	Регистрация собственника (собственников) жилья по лицевому счету	25
3.6	Регистрация индивидуальных приборов учета с привязкой к лицевому счету.....	27
3.7	Регистрация показаний индивидуального прибора учета	29
3.8	Расчет лицевого счета	30
3.9	Просмотр сальдо по лицевому счету	30
3.10	Просмотр списка платежей по лицевому счету	31
3.11	Просмотр списка начислений по лицевому счету	33
3.12	Просмотр расходов по квартире	34
3.13	Просмотр информации о расходах по дому	35
3.14	Формирование платежного документа по лицевому счету	36
3.15	Работа со списком договоров на лицевой счет.....	38
3.16	Работа с кодами лицевых счетов у поставщиков	38

3.17	Работа с недопоставками по лицевому счету	39
3.18	Просмотр событий по лицевому счету	42
3.19	Работы с отчетами по лицевому счету	42
3.20	Групповые операции с лицевыми счетами.....	43
3.20.1	Групповые операции с реквизитами лицевого счета	43
3.20.2	Групповые операции с группами лицевых счетов	44
3.20.3	Групповые операции с характеристиками жилья лицевого счета	46
3.20.4	Групповые операции с перечнем услуг лицевого счета	47
3.20.5	Групповые операции с недопоставками услуг	49
4	РАБОТА С РЕЕСТРОМ ДОМОВ.....	51
4.1	Создание дома в Системе	51
4.2	Заполнение реквизитов и параметров дома	53
4.3	Работа с перечнем счетов дома.....	55
4.4	Работа с перечнем услуг дома	56
4.5	Работа с недопоставками на уровне дома.....	59
4.6	Просмотр и редактирование списка параметров дома	62
4.7	Просмотр сальдовой информации по дому	65
4.8	Формирование отчетов по дому	67
4.9	Настройка ОДН	69
4.10	Просмотр информации о расходах по дому.....	70
4.11	Регистрация общедомовых приборов учета.....	71
4.12	Регистрация показаний общедомового прибора учета	73
4.13	Регистрация групповых приборов учета	74
4.14	Регистрация показаний группового прибора учета	76
4.15	Регистрация общеквартирных приборов учета	77
4.16	Регистрация показаний общеквартирного прибора учета.....	80

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, 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.

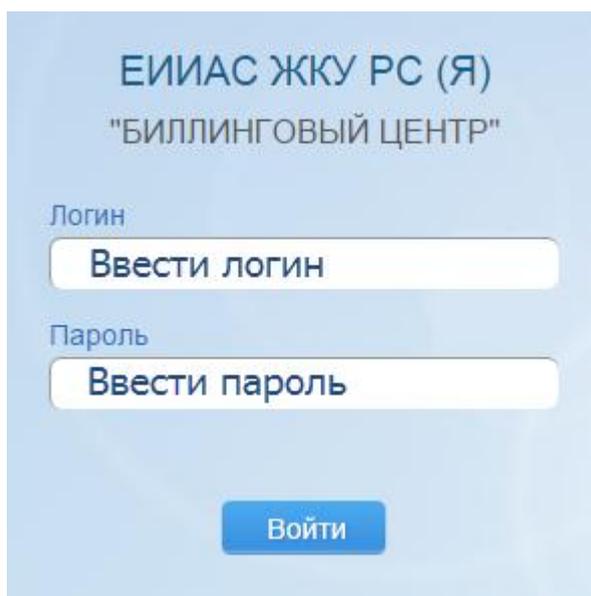


Рис. 2.1.1

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).

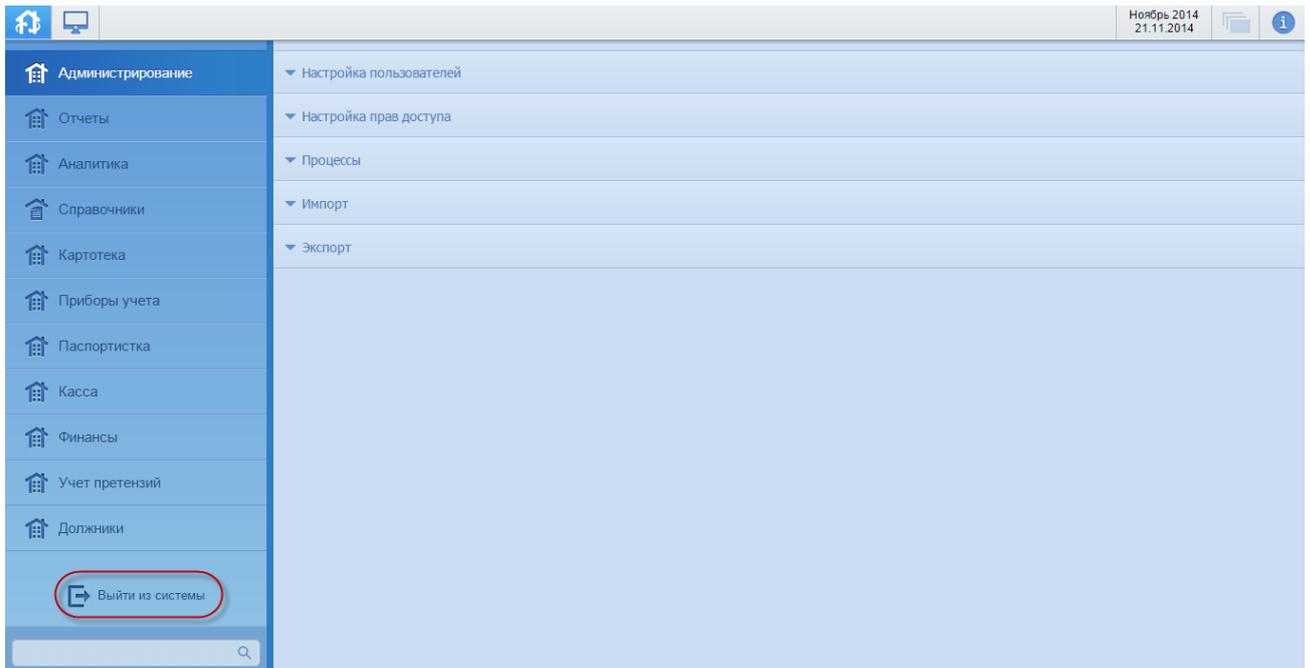


Рис. 2.2.1

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):

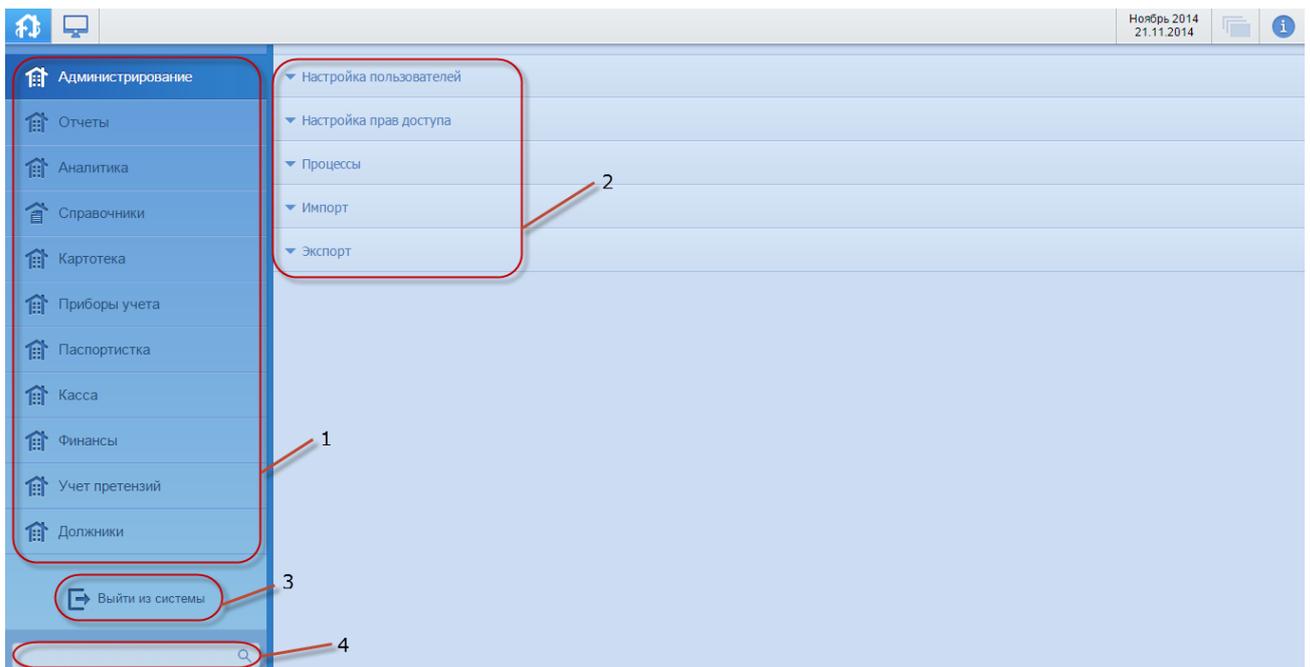


Рис. 2.3.1

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).

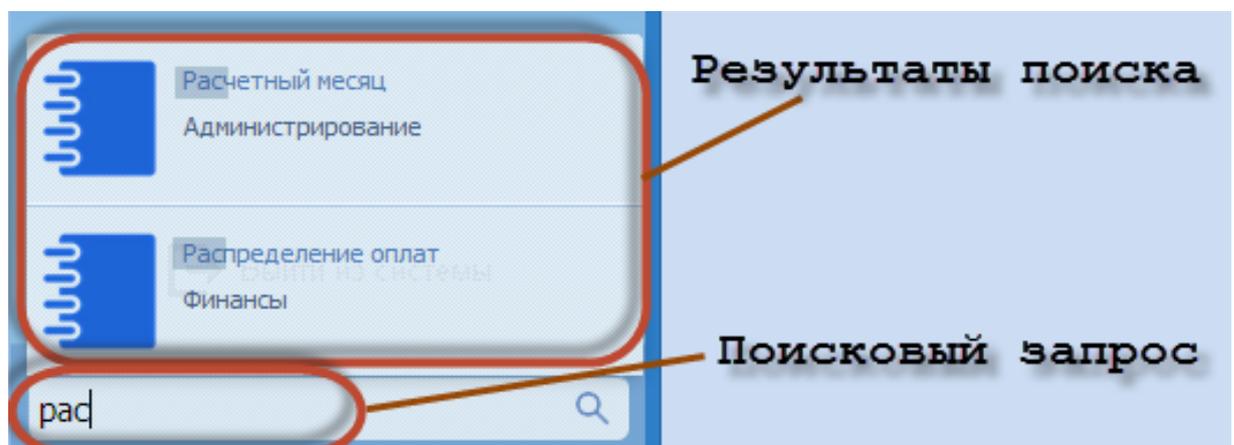
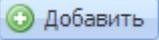
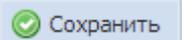
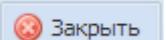


Рис. 2.3.2

2.4 Основные элементы интерфейса Системы

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

Таблица 1 – Основные элементы интерфейса Системы

	<p>Кнопка «Добавить» – используется для добавления новых объектов в Систему</p>
	<p>Кнопка «Сохранить» – используется для сохранения данных в Системе</p>
	<p>Кнопка «Закреть» – используется для закрытия окон Системы</p>
	<p>Кнопка «Редактировать» – используется для перехода к формам редактирования объектов Системы, находящихся в списках</p>
	<p>Кнопка «Удалить» – используется для удаления объектов Системы, находящихся в списках</p>
<p>Страна: <input type="text" value="Россия"/></p>	<p>Текстовое поле – используется для ввода текстовых данных с клавиатуры</p>
<p>Номер пачки: <input type="text" value="256"/></p>	<p>Числовое поле – используется для ввода числовых данных с клавиатуры, либо с помощью мыши</p>
<p>Регистрация по месту*: <input type="text" value="Жительства"/></p>	<p>Выпадающий список – используется для выбора одного из имеющихся значений параметра</p>
<p>Поля для группировки: <input type="text" value="Подрядчик, Принципал, Агент"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Операционный день <input checked="" type="checkbox"/> Агент <input checked="" type="checkbox"/> Принципал 	<p>Выпадающий список с несколькими параметрами – используется для выбора нескольких имеющихся параметров</p>
<p>Услуга: <input type="text" value="Холодное водоснабжение"/></p>	<p>Поле с выбором из справочника – используется для добавления справочных параметров в поле ввода данных</p>
<p>Дата рождения*: <input type="text" value="14.05.2014"/></p>	<p>Поле даты – используется для указания даты, содержит встроенный календарь</p>
<p>л/с <input type="text" value="22"/> Абонент <input type="text" value="Иванов"/></p>	<p>Фильтр – используется для поиска объектов в списках по первым символам</p>

3 Работа с реестром лицевых счетов

3.1 Создание лицевого счета в Системе

Для того чтобы создать новый лицевой счет в подсистеме "Картотека", определена следующая последовательность действий:

- 1) На главной странице Системы перейти: "Картотека" → "Реестр → "Реестр лицевых счетов" (рис. 3.1.1). Система отобразит подраздел "Реестр лицевых счетов", содержащий список лицевых счетов Системы.

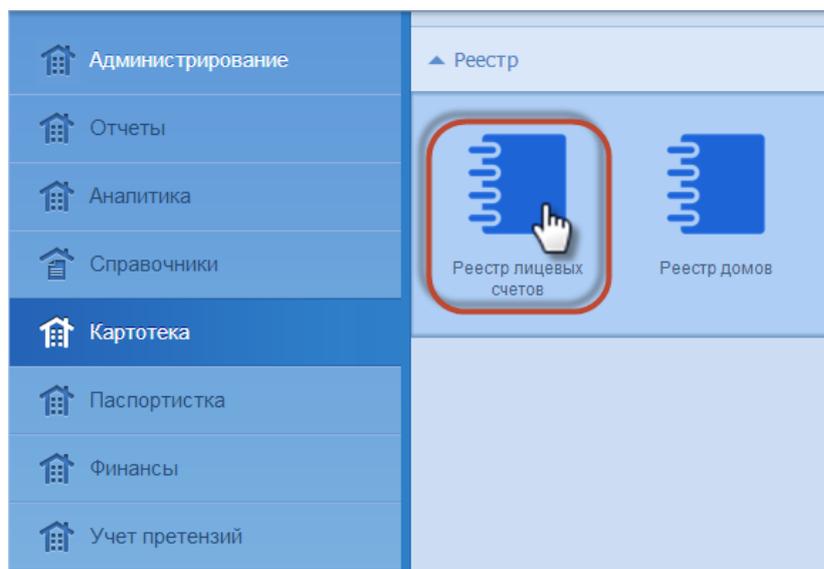


Рис. 3.1.1

- 2) В подразделе «Реестр лицевых счетов», в поле «Банк данных» выбрать из выпадающего списка локальный банк данных, в который требуется добавить лицевой счет (рис. 3.1.2).

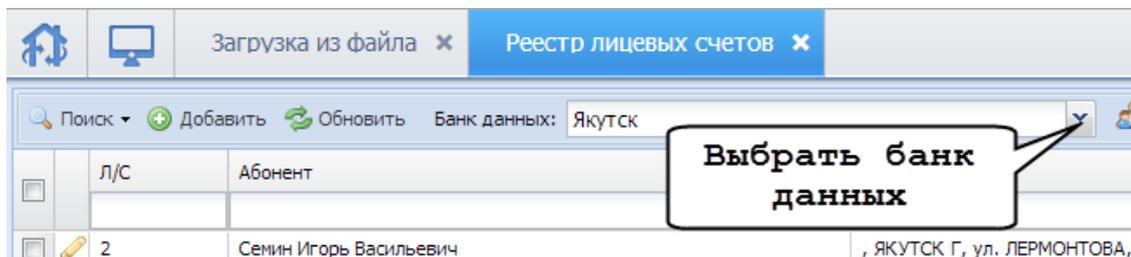


Рис. 3.1.2

- 3) На панели действий нажать кнопку «Добавить» (рис. 3.1.3).

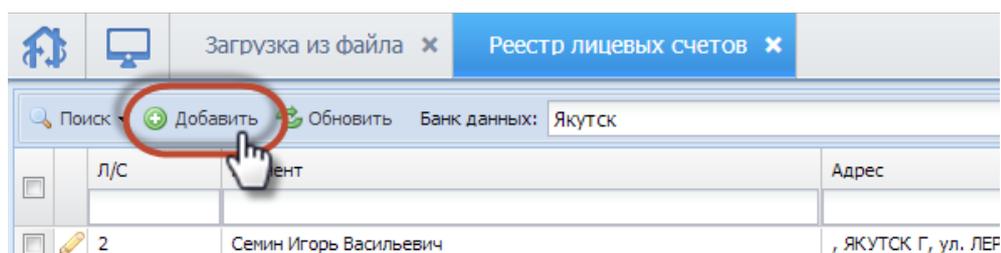


Рис. 3.1.3

- 4) В открывшемся окне «Добавление нового лицевого счета» указать параметры создаваемого лицевого счета (рис. 3.1.4):

Рис. 3.1.4

- В поле «Дом» указать дом, к которому осуществляется привязка лицевого счета. Для этого нажать кнопку  в поле "Дом", и далее, в открывшемся окне "Выбор элемента" отметить флажком интересующий дом, после чего нажать кнопку "Выбрать" (рис. 3.1.5);

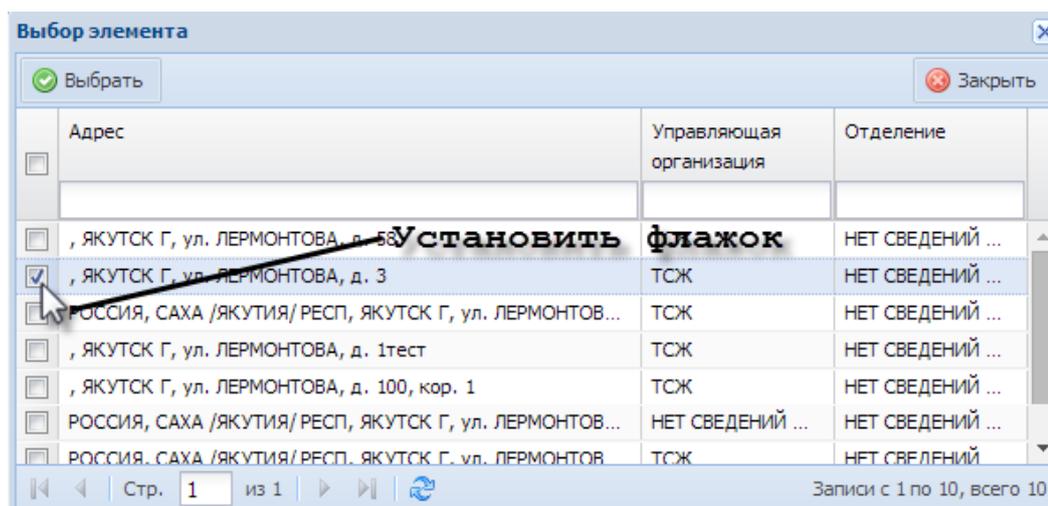


Рис. 3.1.5

- В выпадающем списке «Тип лицевого счета» выбрать тип создаваемого лицевого счета;
- В выпадающем списке «Состояние» выбрать статус лицевого счета.

5) Нажать кнопку «Сохранить» (рис. 3.1.6).

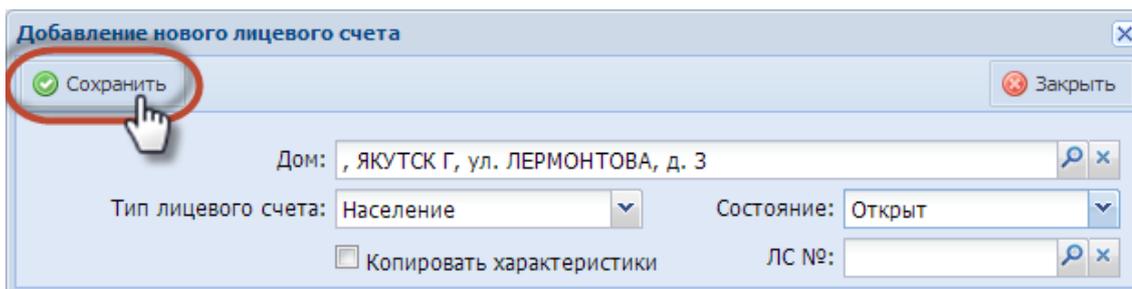


Рис. 3.1.6

6) Закрывать окно «Добавление нового лицевого счета» нажатием кнопки «Закрывать»

На этом процесс создания лицевого счета завершен. Далее необходимо добавить созданному лицевому счету параметры. Система автоматически переходит к формам заполнения данных созданного лицевого счета.

3.2 Заполнение общих сведений о лицевом счете

Для заполнения общих сведений о лицевом счете определена следующая последовательность действий:

1) В разделе «Реестр лицевых счетов» выбрать интересующий лицевой счет из списка одним кликом мыши и нажать кнопку , расположенную в строке лицевого счета, слева (рис. 3.2.1).

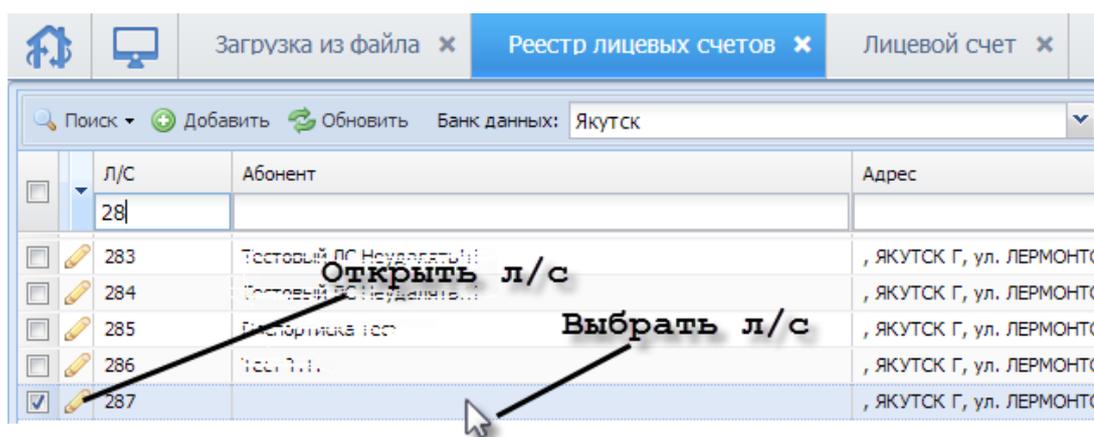


Рис. 3.2.1

2) Выбрать пункт «Общие сведения» в меню левой колонки «Разделы». Система отобразит вкладку «Общие сведения» выбранного лицевого счета.

- 3) Заполнить поля ввода данных во вкладке «Общие сведения» и нажать кнопку «Сохранить» (рис. 3.2.2).

Лицевой счет № 287 Адрес: ЯКУТСК Г, ул. ЛЕРМОНТОВА, д. 3

Выбранный л/с

Сохранить Рассчитать

№ л/с: 287 № кода: 7100011001395

Тип: Население Состояние: Открыт

Подъезд: 1 Квартира: -32 Комната: - Телефон: 123-456-78 Дата расчета:

ФИО: Сидоров Иван Петрович Управляющая организация: ТСЖ

ЖЭУ: НЕТ СВЕДЕНИЙ О ЖЭУ Участок:

Примечание:

Рис. 3.2.2

- 4) Нажать кнопку «Сохранить», расположенную над областью данных лицевого счета.
- 5) В нижней части страницы, во вкладке «Параметры» находится список параметров лицевого счета. Для того чтобы указать значение интересующего параметра, необходимо кликнуть по строке параметра в колонке «Новое значение» и далее ввести либо выбрать нужное значение из выпадающего списка (рис. 3.2.3)

Группы Состояние Параметры

Сохранить

Наименование параметра	Новое значение	Текущее значение	Обязательный параметр
Газовая колонка	Да		
Этаж	3		
Комфортность	изолированная		
Водоснабжение	03.с ЦГВ, с коммунальными квар		
Приватизировано	Да		
Количество комнат в квартире	3		
Отапливаемая площадь			
Угловая квартира			
Статус жилья			
Неотапливаемая площадь			
Подсобная площадь			
Старый номер лицевого счета			
Общая площадь			
Количество жильцов			
Жилая площадь			

Указать значение параметра

Выбрать строку параметра

Рис. 3.2.3

- 6) Для сохранения параметров лицевого счета нажать кнопку «Сохранить», расположенную над списком параметров.

- 7) В нижней части страницы, во вкладке «Группы» находится список групп, в которые входит лицевой счет. Для того, чтобы включить лицевой счет в группу, необходимо нажать кнопку «Добавить» (рис. 3.2.4). В окне «Группы лицевых счетов» отметить флажком те группы, в которые вы хотите включить выбранный лицевой счет, нажать на кнопку «Выбрать» (рис. 3.2.5).

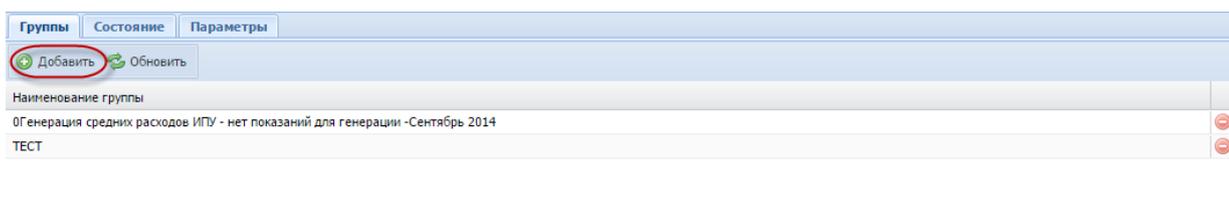


Рис. 3.2.4

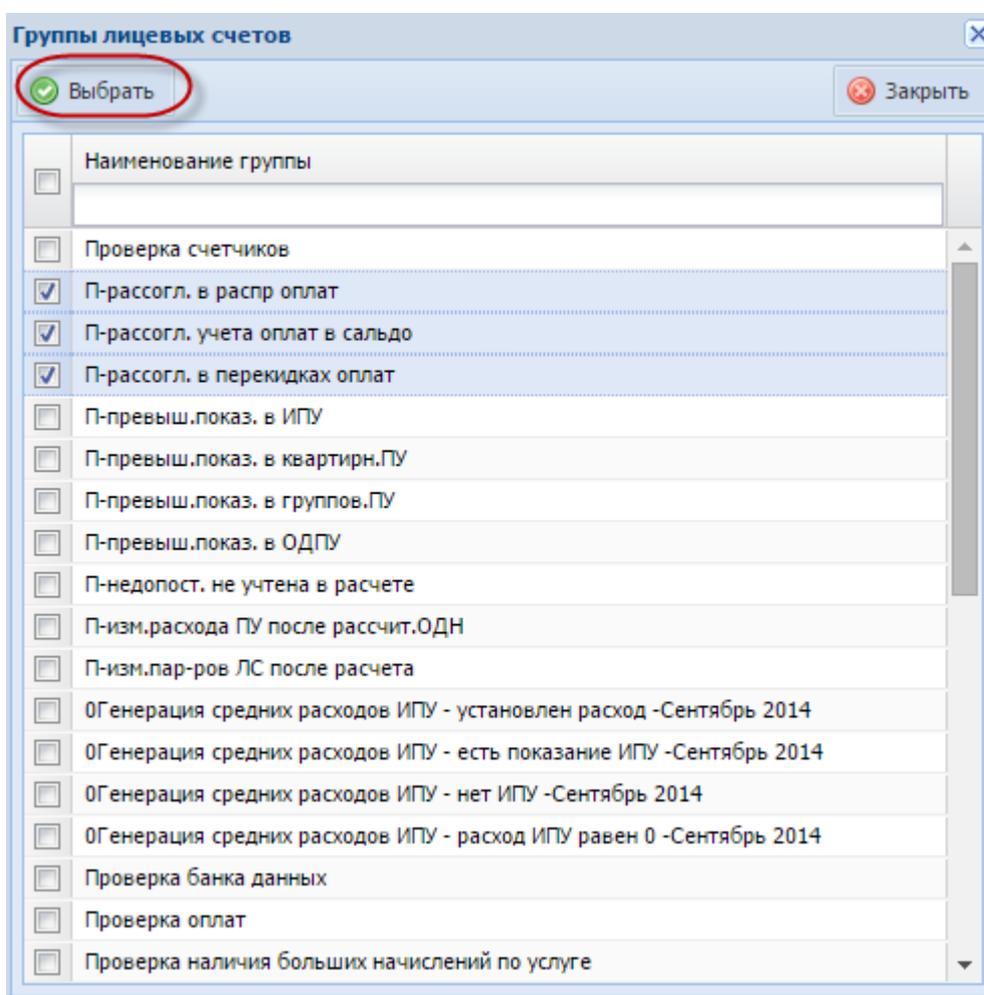
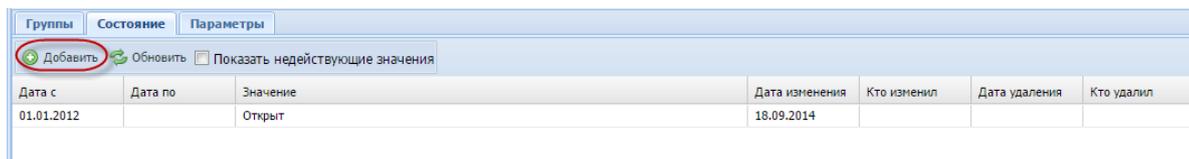


Рис. 3.2.5

Чтобы исключить лицевой счет из группы, необходимо во вкладке «Группы» около соответствующей группы нажать кнопку .

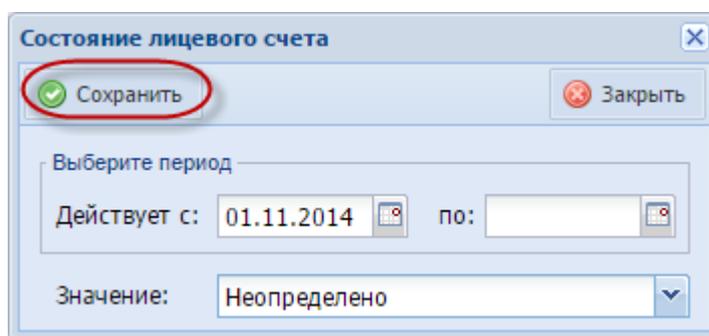
- 8) В нижней части страницы, во вкладке «Состояние» находится список состояний лицевого счета. Чтобы изменить состояние лицевого счета, необходимо нажать кнопку «Добавить» (рис. 3.2.6).



Дата с	Дата по	Значение	Дата изменения	Кто изменил	Дата удаления	Кто удалил
01.01.2012		Открыт	18.09.2014			

Рис. 3.2.6

В карточке «Состояние лицевого счета» необходимо заполнить период действия и значение (рис. 3.2.7), нажать кнопку «Сохранить».



Состояние лицевого счета

Сохранить Закрыть

Выберите период

Действует с: 01.11.2014 по:

Значение: Неопределено

Рис. 3.2.7

3.3 Работа с поквартирной карточкой лицевого счета

Поквартирная карточка лицевого счета отображает сведения о проживающих по данному адресу гражданах и содержит в себе карточки жильцов. Переход к поквартирной карточке путем выбора пункта «Поквартирная карточка» в меню левой колонки «Раздел» лицевого счета (рис. 3.3.1).

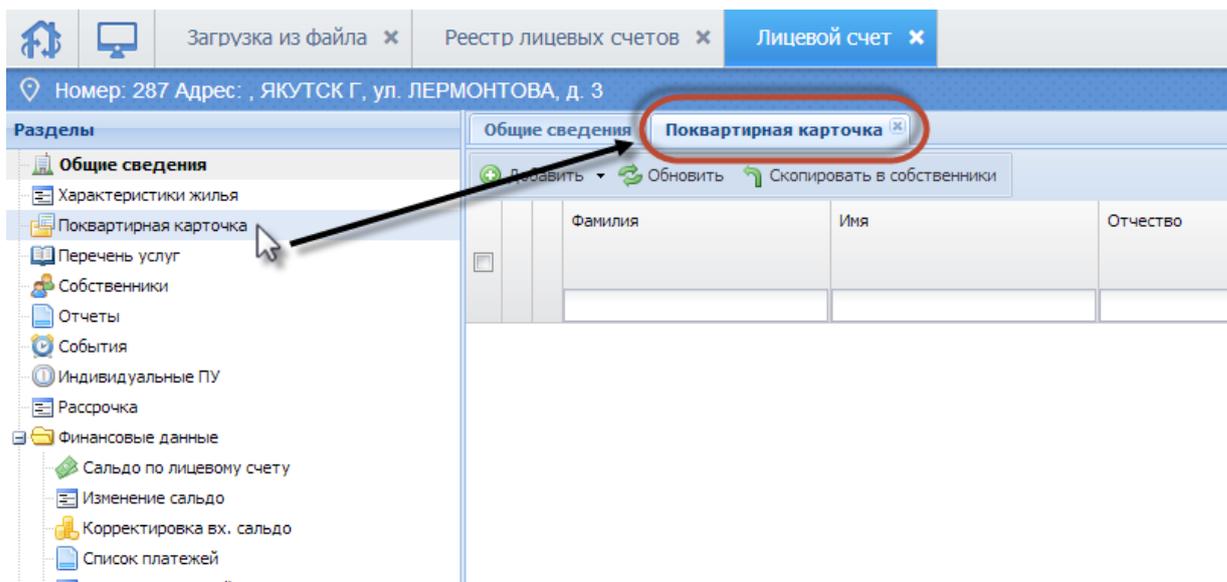


Рис. 3.3.1

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

- 1) Во вкладке «Поквартирная карточка» лицевого счета нажать кнопку «Добавить» и выбрать в меню параметр «Жителя» (рис. 3.3.2).

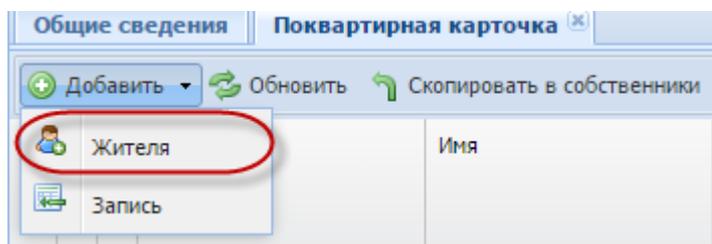


Рис. 3.3.2

- 2) Откроется раздел «Карточка жителя», в котором необходимо заполнить данные карточки, после чего нажать кнопку «Сохранить» (рис. 3.3.3).

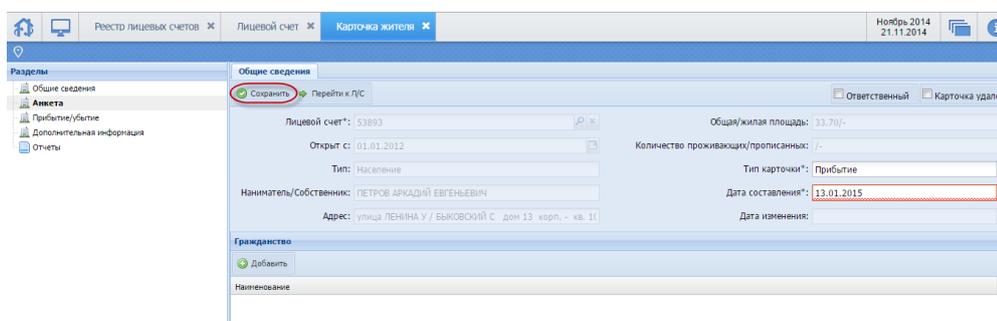


Рис. 3.3.3

- 3) Далее необходимо заполнить анкетные данные добавляемого жителя. Для этого в меню левой панели «Разделы» выбрать пункт «Анкета» (рис. 3.3.4).

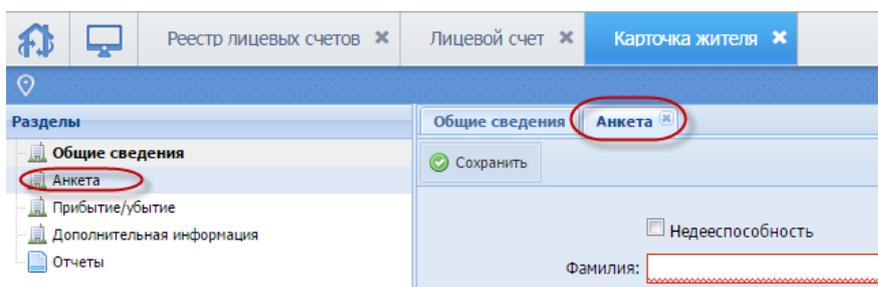


Рис. 3.3.4

- 4) Во вкладке «Анкета» заполнить поля ввода данных о жителе, после чего нажать кнопку «Сохранить» (рис. 3.3.5).

Рис. 3.3.5

- 5) При необходимости можно также заполнить дополнительные сведения о жителе. Для этого необходимо перейти во вкладку "Дополнительная информация", выбрав соответствующий пункт в меню левой панели "Разделы". Во вкладке "Дополнительная информация" заполнить интересующие поля ввода данных (рис. 3.1.6). После заполнения дополнительных сведений, для их сохранения необходимо нажать кнопку "Сохранить".

Рис. 3.3.6

Примечание: При необходимости перенести анкетные данные жителя из вкладки "Анкета" во вкладку "Дополнительная информация", следует нажать кнопку "Перенести анкетные данные" (рис. 3.3.7).

Рис. 3.3.7

На этом процесс добавления карточки жителя в поквартирную карточку лицевого счета завершен. Запись о жителе отображается в поквартирной карточке лицевого счета (рис. 3.3.8).

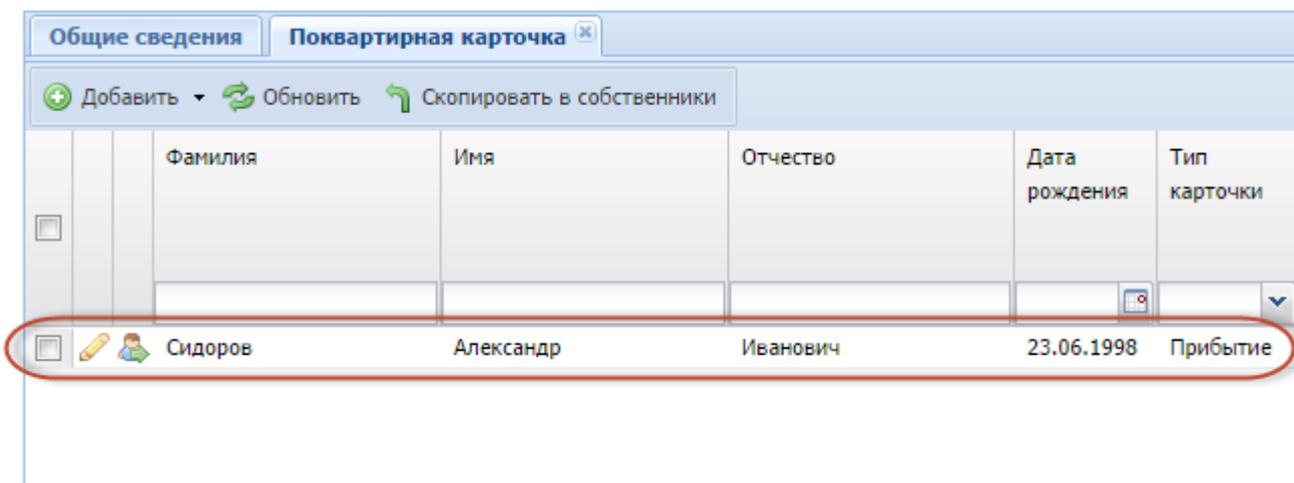


Рис. 3.3.8

3.3.1 Работа с карточкой временного убывтия жителя

В системе реализована возможность ведения карточки временного убывтия жителя.

Для того чтобы перейти к карточке временного убывтия жителя, необходимо в данном лицевом счете, в меню левой колонки «Разделы» выбрать пункт «Поквартирная карточка», после чего Система отобразит вкладку «Поквартирная карточка». Для регистрации периода временного убывтия жителя определена следующая последовательность действий:

- 1) Выбрать карточку жителя и нажать кнопку .
- 2) В открывшемся списке временного убывтия жителя нажать кнопку «Добавить» (рис. 3.3.1.1).
- 3) Заполнить поля Начало, Окончание, Основание.

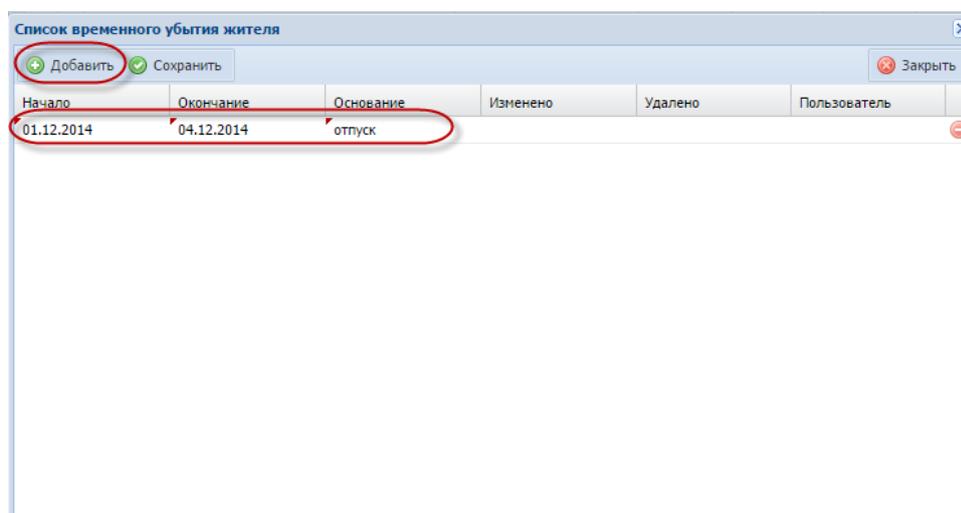


Рис. 3.3.1.1

4) Нажать кнопку «Сохранить».

3.4 Работа с перечнем услуг лицевого счета

В Системе реализована возможность ведения перечня услуг, оказываемых по лицевому счету, с указанием их периодов действия и параметров.

Для того чтобы перейти к перечню услуг лицевого счета, необходимо в данном лицевом счете, в меню левой колонки "Разделы" выбрать пункт "Перечень услуг", после чего Система отобразит вкладку "Перечень услуг" данного лицевого счета. Изначально вкладка "Перечень услуг" лицевого счета, отображает только те услуги, которые уже оказываются по данному лицевому счету, т.е. имеют заполненные периоды и параметры. При необходимости регистрации новой услуги по данному лицевому счету, определена следующая последовательность действий:

- 1) Во вкладке "Перечень услуг" лицевого счета отметить флажком параметр "Показать полный перечень услуг". Далее отобразится список всех услуг, доступных для добавления лицевым счетам в Системе (рис. 3.4.1).
- 2) Найти в списке услугу, которую необходимо добавить лицевому счету и нажать кнопку  (Редактировать), расположенную в строке услуги, слева (рис. 3.4.1).

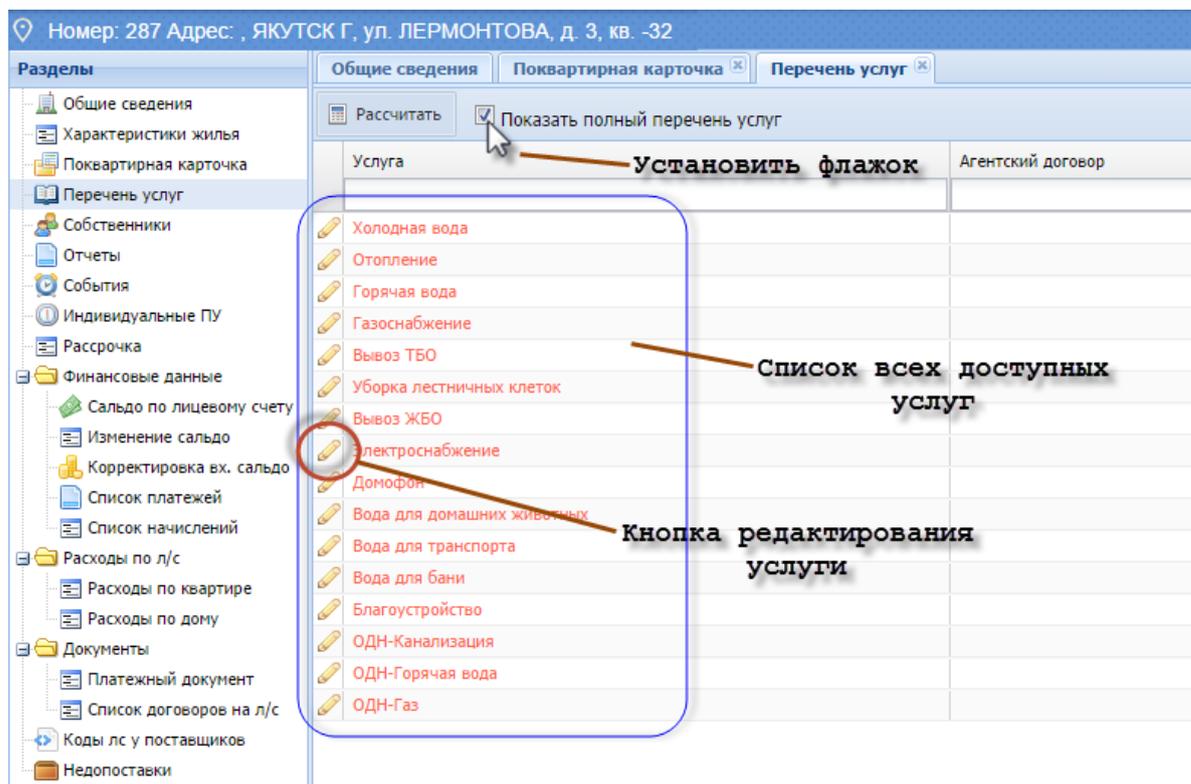


Рис. 3.4.1

3) В открывшемся окне "Услуга", во вкладке "Редактировать" заполнить поля ввода следующих данных услуги (рис. 3.4.2):

Услуга

Редактировать Параметры

Добавить Закрыть

Наименование услуги: Электроснабжение

Начало: 14.08.2014 Окончание: 31.12.2014

Агентский договор: ТСЖ-ПОСТАВЩИК

Формула расчета: Электричество

Сохранить Показать недействующие значения

Действует с	Действует по	Поставщик	Формула	Дата изменения
14.08.2014	31.12.2014	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	Электричество	31.08.2014

Стр. 1 из 1 Записей: 25 Записи с 1 по 1, всего 1

Рис. 3.4.2

- В поле "Начало" указать дату начала действия услуги.
- В поле "Окончание" указать дату окончания действия услуги. Если дата не известна заранее, то допускается не указывать ее. При указании даты окончания действия, в момент ее наступления услуга будет автоматически закрыта.
- В выпадающем списке "Агентский договор" выбрать поставщика услуги.
- В выпадающем списке "Формула расчета" выбрать формулу, по которой требуется рассчитывать начисления по услуге.

Для сохранения указанных периодов действия услуги необходимо нажать кнопку "Добавить" (рис. 3.4.2). Добавленные периоды услуги отобразятся в строке таблицы периодов, расположенной в нижней части вкладки "Редактировать" окна "Услуга" (рис. 3.4.3).

Услуга

Редактировать Параметры

Добавить Закрыть

Наименование услуги: Электроснабжение

Начало: 14.08.2014 Окончание: 31.12.2014

Агентский договор: ТСЖ-ПОСТАВЩИК

Формула расчета: Электричество

Сохранить Показать недействующие значения

Таблица периодов

Действует с	Действует по	Поставщик	Формула	Дата изменения
14.08.2014	31.12.2014	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	Электричество	31.08.2014

Стр. 1 из 1 Записей: 25 Записи с 1 по 1, всего 1

Рис. 3.4.3

- 4) Следующим шагом является добавление значений параметров услуги. Для этого необходимо в окне "Услуга" перейти на вкладку "Параметры", содержащую список параметров услуги. Для добавления значения интересующего параметра услуги необходимо нажать кнопку  (Редактировать), расположенную в строке параметра, слева (рис. 3.4.4).

Услуга

Редактировать Параметры

Сохранить

Наименование параметра	Новое значение	Текущее значение
Временно выбывшие		5
Электроплита (на квартиру)		
Среднее значение счетчика элек...		
Изменение счетчика эл/эн		

Кнопка редактирования параметра

Рис. 3.4.4

- 5) В открывшемся окне "Параметр" заполнить поля ввода данных параметра (рис. 3.4.5):

Параметр

Добавить Удалить Закреть

Наименование: Среднее значение счетчика электроэнергии

Вид: Квартира

Действует с: 01.08.2014 по:

Значение: 123456

Значение параметра

Сохранить Показать недействующие значения

Действует с	Действует по	Значение	Дата изменения	Дата удаления
-------------	--------------	----------	----------------	---------------

Стр. 0 из 0 Записей: 25 Нет данных для отображения

Рис. 3.4.5

- В поле "Действует с" указать дату начала действия значения параметра.
- В поле "по" указать дату окончания действия параметра (не обязательно).
- В поле "Значение" указать значение параметра.

Для сохранения введенного значения параметра необходимо нажать кнопку "Добавить". Добавленное значение параметра отображается в таблице "Значение параметра", расположенной в нижней части формы (рис. 3.4.6).

Параметр

Добавить Удалить Закреть

Наименование: Среднее значение счетчика электроэнергии

Вид: Квартира

Действует с: 01.08.2014 по:

Значение:

Значение параметра

Сохранить Показать недействующие значения

Действует с	Действует по	Значение	Дата изменения	Дата удаления
01.08.2014		123456	31.08.2014	

Стр. 1 из 1 Записей: 25 Записи с 1 по 1, всего 1

Рис. 3.4.6

Значения остальных параметров заполняются аналогично.

Также можно вводить значения параметров непосредственно во вкладке "Параметры". Для этого следует установить указатель в строку параметра в колонке "Новое значение" и далее, в открывшейся строке, ввести значение либо выбрать его из выпадающего списка (зависит от типа параметра) (рис. 3.4.7).

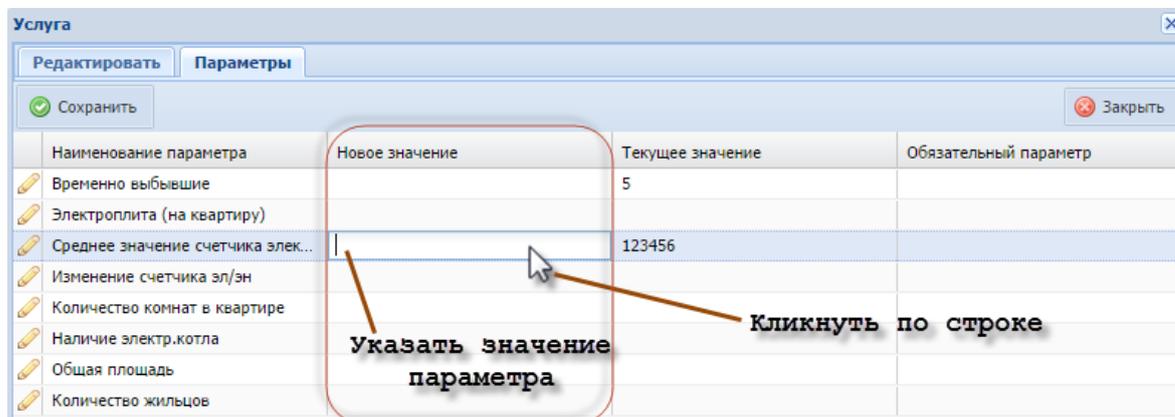


Рис. 3.4.7

При данном способе указания значений параметров услуги, датой начала действия значения автоматически становится дата ввода значения.

Для сохранения значений параметров услуги необходимо нажать кнопку "Сохранить".

На этом процесс регистрации новой услуги по лицевому счету окончен.

3.5 Регистрация собственника (собственников) жилья по лицевому счету

Для указания собственника (собственников) жилого помещения, к которому привязан лицевой счет необходимо в меню левой панели "Разделы" данного лицевого счета выбрать пункт "Собственники". Система отобразит вкладку "Собственники" для данного лицевого счета.

Для того чтобы добавить собственника лицевого счета, определена следующая последовательность действий:

- 1) Во вкладке "Собственники" нажать кнопку "Добавить" (рис. 3.5.1).

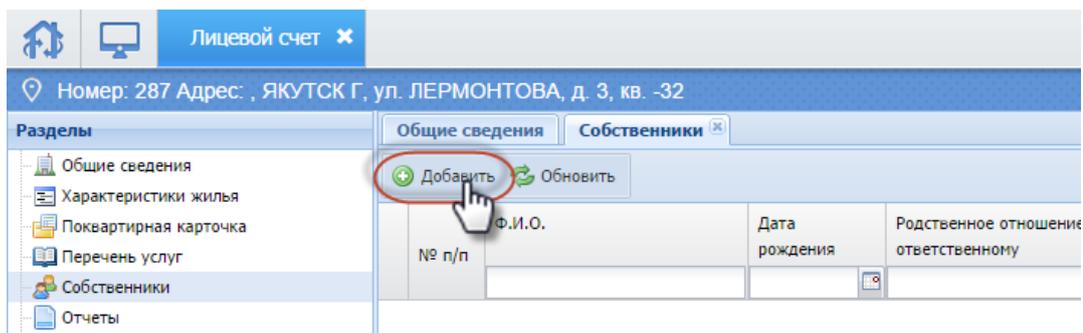


Рис. 3.5.1

- 2) В открывшемся окне "Собственник" заполнить поля ввода данных собственника лицевого счета, после чего нажать кнопку "Сохранить" (рис. 3.5.2).

Рис. 3.5.2

- Добавленная запись о собственнике отобразится в списке собственников (рис. 3.5.3).

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственное отношение к ответственному	Состояние	Доля собственности	Ответственный
1	Сидоров Иван Петрович	03.03.1965	владелец	Действует	1/1	Да

Рис. 3.5.3

На этом процесс регистрации собственника завершен.

При необходимости удалить запись о собственнике, следует нажать кнопку , расположенную в строке собственника, справа (рис. 3.5.4).

Общие сведения		Собственники ✕					
Добавить 		Обновить 					
							Кнопка удаления 
№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Родственное отношение к ответственному	Состояние	Доля собственности	Ответственный	
 1	Сидоров Иван Петрович	03.03.1965	владелец	Действует	1/1	Да	

Рис. 3.5.4

При нажатии кнопки удаления Система отобразит окно подтверждения операции (рис. 3.5.5), после нажатия в котором кнопки "Да", запись будет окончательно удалена.

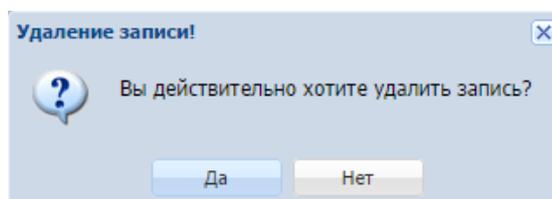


Рис. 3.5.5

3.6 Регистрация индивидуальных приборов учета с привязкой к лицевому счету

Для добавления лицевому счету индивидуальных приборов учета (ИПУ), необходимо в меню левой колонки "Разделы" данного лицевого счета выбрать пункт "Индивидуальные ПУ". Система отобразит вкладку "Индивидуальные ПУ" данного лицевого счета.

Для того чтобы добавить лицевому счету новый ИПУ, определена следующая последовательность действий:

- 1) Во вкладке "Индивидуальные ПУ" лицевого счета нажать кнопку "Добавить" (рис. 3.6.1).

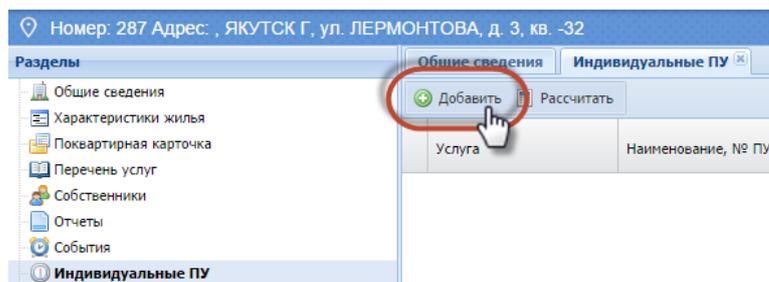


Рис. 3.6.1

2) В открывшемся окне "Индивидуальный ПУ", во вкладке "Прибор учета" заполнить поля ввода данных (рис. 3.6.2):

 The image shows a window titled 'Индивидуальный ПУ' with two tabs: 'Приборы учета' and 'Параметры ПУ'. The 'Приборы учета' tab is active. At the top left of the tab area, a 'Сохранить' button with a green checkmark is circled in red. At the top right, there is a 'Закреть' button with a red 'X'. The form contains the following fields:

- 'Услуга': dropdown menu with 'ХОЛОДНОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ' selected.
- 'Тип прибора учета*': dropdown menu with 'С-449 (разр:8)' selected.
- 'Заводской номер*': text input field containing '4567'.
- 'Комментарий': large empty text area.
- 'Дата поверки': date input field containing '31.12.2014'.
- 'Дата следующей поверки': empty date input field.
- 'Дата поломки': empty date input field.
- 'Дата починки': empty date input field.
- 'Дата закрытия': empty date input field.

Рис. 3.6.2

- В выпадающем списке "Услуга" выбрать услугу, по которой добавляется ИПУ (список будет содержать только те услуги, которые добавлены данному лицевого счету).
- В выпадающем списке "Тип прибора учета" выбрать тип добавляемого прибора учета.
- В поле "Заводской номер" ввести заводской номер добавляемого прибора учета.
- В поле "Комментарий" ввести текст комментария (необязательно).
- Заполнить поля "Дата поверки" и "Дата следующей поверки".

- В поле "Дата закрытия" указать дату закрытия ИПУ. Если дата не известна заранее, то допускается не указывать ее. При указании даты закрытия, в момент ее наступления ИПУ будет автоматически закрыт.

3) Для сохранения указанных данных нажать кнопку "Сохранить" (рис. 3.6.2).

На этом процесс регистрации прибора учета завершен.

3.7 Регистрация показаний индивидуального прибора учета

Для регистрации показаний индивидуального прибора учета ИПУ, привязанного к конкретному лицевого счету, определена следующая последовательность действий:

- 1) Перейти на вкладку «Индивидуальные ПУ» выбранного лицевого счета. Система отобразит список ИПУ, привязанных к данному лицевому счету.
- 2) В списке ИПУ лицевого счета выбрать ИПУ, по которому требуется ввести показания, одним кликом мыши.
- 3) В таблице показаний выбранного ИПУ, расположенной в нижней части вкладки «Приборы учета», выбрать расчетный месяц, за который вводятся показания и нажать кнопку «Добавить» (рис. 3.7.1).
- 4) Далее ввести дату снятия показания, значение показания в колонки «Дата снятия / Текущая», «Показание / Текущее» и «Источник» соответственно (в ячейках ввода отобразятся маркеры синего цвета) (рис. 3.7.1)

Рис. 3.7.1

- 5) Для сохранения введенных данных нажать кнопку «Сохранить».

На этом процесс ввода показания ИПУ завершён.

3.8 Расчет лицевого счета

Для того чтобы рассчитать лицевой счет необходимо нажать кнопку "Рассчитать" (рис. 3.8.1), которая присутствует в следующих вкладках лицевого счета:

- "Общие сведения";
- "Характеристики жилья";
- "Перечень услуг";
- "Индивидуальные ПУ";
- "Изменение сальдо";
- "Корректировка вх. сальдо";
- "Список начислений";
- "Недопоставки".

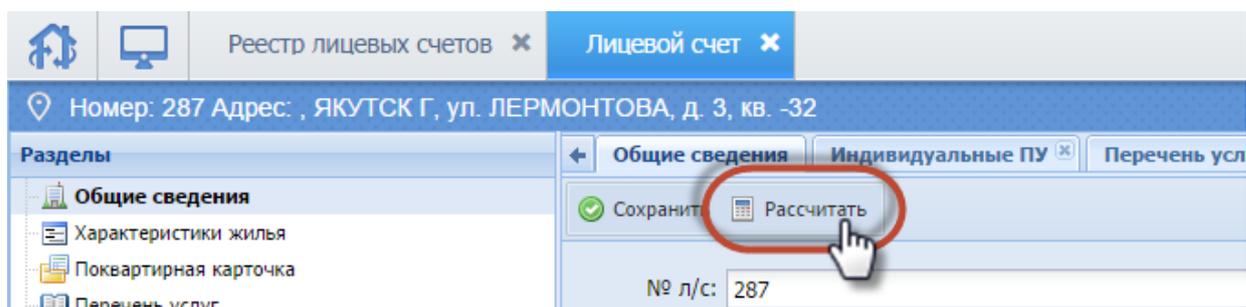


Рис. 3.8.1

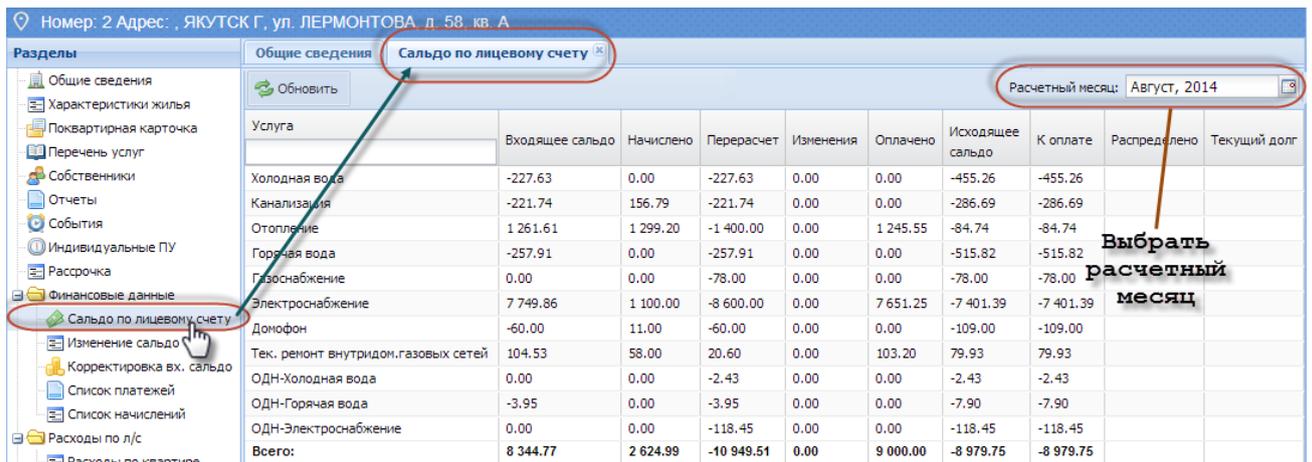
При нажатии кнопки "Рассчитать" Система выполнит полный расчет лицевого счета.

Расчет лицевого счета допускается выполнять каждый раз после внесения в лицевой счет любых изменений. Информацию о результатах расчета (начисления, сальдо) можно просмотреть в соответствующих вкладках лицевого счета.

3.9 Просмотр сальдо по лицевому счету

Для того чтобы просмотреть сальдовую информацию по лицевому счету, определена следующая последовательность действий:

- 1) В меню левой колонки «Разделы» лицевого счета, в папке «Финансовые данные» выбрать пункт «Сальдо по лицевому счету». Система отобразит вкладку «Сальдо по лицевому счету» (рис. 3.9.1).
- 2) Во вкладке «Сальдо по лицевому счету» выбрать расчетный месяц, за который требуется просмотреть сальдовую информацию по лицевому счету (рис. 3.9.1).



Номер: 2 Адрес: . ЯКУТСК Г, ул. ЛЕРМОНТОВА, д. 58, кв. А

Общие сведения **Сальдо по лицевому счету**

Расчетный месяц: Август, 2014

Услуга	Входящее сальдо	Начислено	Перерасчет	Изменения	Оплачено	Исходящее сальдо	К оплате	Распределено	Текущий долг
Холодная вода	-227.63	0.00	-227.63	0.00	0.00	-455.26	-455.26		
Канализация	-221.74	156.79	-221.74	0.00	0.00	-286.69	-286.69		
Отопление	1 261.61	1 299.20	-1 400.00	0.00	1 245.55	-84.74	-84.74		
Горячая вода	-257.91	0.00	-257.91	0.00	0.00	-515.82	-515.82		
Газоснабжение	0.00	0.00	-78.00	0.00	0.00	-78.00	-78.00		
Электроснабжение	7 749.86	1 100.00	-8 600.00	0.00	7 651.25	-7 401.39	-7 401.39		
Домофон	-60.00	11.00	-60.00	0.00	0.00	-109.00	-109.00		
Тек. ремонт внутридом.газовых сетей	104.53	58.00	20.60	0.00	103.20	79.93	79.93		
ОДН-Холодная вода	0.00	0.00	-2.43	0.00	0.00	-2.43	-2.43		
ОДН-Горячая вода	-3.95	0.00	-3.95	0.00	0.00	-7.90	-7.90		
ОДН-Электроснабжение	0.00	0.00	-118.45	0.00	0.00	-118.45	-118.45		
Всего:	8 344.77	2 624.99	-10 949.51	0.00	9 000.00	-8 979.75	-8 979.75		

Рис. 3.9.1

Система отобразит сальдовую информацию по лицевому счету за выбранный расчетный месяц в разрезе услуг.

3.10 Просмотр списка платежей по лицевому счету

Для того чтобы просмотреть список платежей по лицевому счету определена следующая последовательность действий:

- 1) В меню левой колонки «Разделы» лицевого счета, в папке «Финансовые данные» выбрать пункт «Список платежей». Система отобразит вкладку «Список платежей» (рис. 3.10.1).
- 2) Во вкладке «Сальдо по лицевому счету» выбрать год, за который требуется просмотреть информацию о платежах по лицевому счету (рис. 3.10.1).

Номер: 2 Адрес: , ЯКУТСК Г, ул. ЛЕРМОНТОВА, д. 58, кв. А

Разделы: **Список платежей**

Общие сведения | Список платежей

Год: 2014

Месяц платежа	Сумма платежа	Место приема платежа	Дата платежа	Дата распределения	Документ	Статус	Причина
01.01.2001	1 000.00	Касса 1	11.08.2014		№ 774 от 15.08.2014	Не распре-	
01.01.2001	100.00	Касса 1	05.08.2014		№ 775 от 18.08.2014	В корзине	
26.07.2014	8 344.77	Касса 1	01.08.2014		№ 5 от 01.08.2014	В корзине	
01.07.2014	9 000.00	Касса 1	01.08.2014	16.08.2014	№ 6 от 01.08.2014	Распределена	
Всего:	18 444.77						

Услуга	Договор	Распределено			
		Всего	Указано жильцом	По долгу	Авансом
Всего:		0,00	0,00	0,00	0,00

Выбрать год

Рис. 3.10.1

Система отобразит информацию о платежах по лицевому счету за выбранный год в разрезе месяцев.

Выбрав интересующий вас платеж в нижней части страницы отобразится распределение данного платежа по услугам (рис. 3.10.2).

Реестр лицевых счетов | Лицевой счет

Номер: 55232 Адрес: РОССИЯ, САХА ЯКУТИЯ/ РЕСП., БУЛУНСКИЙ У ТИКСИ П., ул. 50 ЛЕТ СЕВМОРПУТИ У., д. 6, кв. 31 (посёлок Тикси)

Общие сведения | Индивидуальные ПУ | **Список платежей**

Год: 2014

Месяц платежа	Сумма платежа	Место приема платежа	Дата платежа	Дата распределения	Документ	Статус	Причина
28.05.2014	12 678.00	Ручной платеж	28.05.2014	28.05.2014	№ 1 от 28.05.2014	Распределена	
Всего:	12 678.00						

Услуга	Договор	Распределено			
		Всего	Указано жителям	По долгу	Авансом
СБОР И ВЫВОЗ БЫТОВЫХ ОТХОДОВ	ГУП ЖХХ РСЯ ГУП ЖХХ РСЯ N00001-1229	361,24	0,00	0,00	0,00
УБОРКА ЛЕСТНИЧНЫХ КЛЕТОК	ГУП ЖХХ РСЯ ГУП ЖХХ РСЯ N00001-1229	1 291,44	0,00	0,00	0,00
ХОЛОДНАЯ ВОДА ДЛЯ НУЖД ГВС	ГУП ЖХХ РСЯ ГУП ЖХХ РСЯ N00001-1229	94,78	0,00	0,00	0,00
ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ ОБЩЕГО ИМУЩ...	ГУП ЖХХ РСЯ ГУП ЖХХ РСЯ N00001-1229	2 779,03	0,00	0,00	0,00
ОДН-ХОЛОДНОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ	ГУП ЖХХ РСЯ ГУП ЖХХ РСЯ N00001-1229	18,72	0,00	0,00	0,00
ОДН-ГОРЯЧЕЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ	ГУП ЖХХ РСЯ ГУП ЖХХ РСЯ N00001-1229	11,66	0,00	0,00	0,00
ХОЛОДНОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ	ГУП ЖХХ РСЯ ГУП ЖХХ РСЯ N00001-1229	160,89	0,00	0,00	0,00
ГОРЯЧЕЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ	ГУП ЖХХ РСЯ ГУП ЖХХ РСЯ N00001-1229	45,09	0,00	0,00	0,00
ВОДООТВЕДЕНИЕ	ГУП ЖХХ РСЯ ГУП ЖХХ РСЯ N00001-1229	132,77	0,00	0,00	0,00
ОДН-ГОРЯЧЕЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ	ГУП ЖХХ РСЯ ГУП ЖХХ РСЯ N00001-1229	14,01	0,00	0,00	0,00

Рис. 3.10.2

3.11 Просмотр списка начислений по лицевому счету

Для того чтобы просмотреть список начислений по лицевому счету определена следующая последовательность действий:

- 1) В меню левой колонки «Разделы» лицевого счета, в папке «Финансовые данные» выбрать пункт «Список начислений». Система отобразит вкладку «Список начислений» (рис. 3.11.1).
- 2) Во вкладке «Список начислений» выбрать месяц, за который требуется просмотреть информацию о начислениях по лицевому счету (рис. 3.11.1).

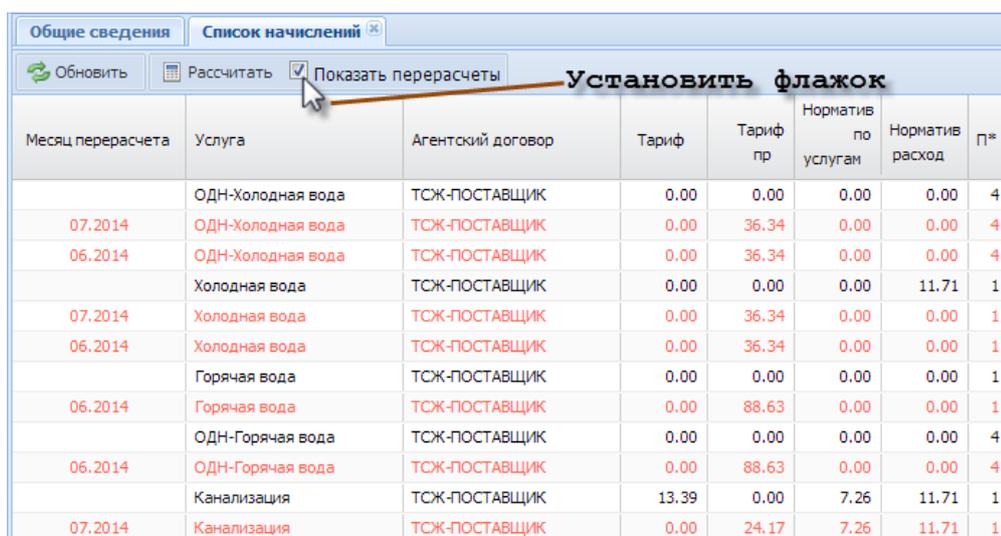
Услуга	Агентский договор	Тариф	Норматив по услугам	Норматив расход	П*	Расход	Полный расчет	Подневной расчет	Нед...
ОДН-Холодная вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	0.00	0.00	0.00	4	0.00	0.00	0.00	(
Холодная вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	0.00	0.00	11.71	1	0.00	0.00	0.00	(
Горячая вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	0.00	0.00	0.00	1	0.00	0.00	0.00	(
ОДН-Горячая вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	0.00	0.00	0.00	4	0.00	0.00	0.00	(
Канализация	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	13.39	7.26	11.71	1	0.00	0.00	0.00	(
Отопление	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	70.00	0.00	0.00	1	0.00	0.00	0.00	100
ОДН-Электроснабжение	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	50.00	0.00	0.00	1	0.00	0.00	0.00	(
Электроснабжение	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	50.00	107.00	22.00	1	22.00	1 100.00	0.00	(
Домофон	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	11.00	0.00	0.00	1	1.00	11.00	0.00	(
Газоснабжение	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	0.00	0.00	0.00	1	0.00	0.00	0.00	(
Тек. ремонт внутридом....	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	1.00	0.00	0.00	1	58.00	58.00	0.00	(
Всего:		195.39	114.26	45.42		112.71	2 725.79	0.00	10

*П (Признак расчета):
 1 - норматив
 2 - показание ПУ
 3 - среднее потребление по ПУ
 4 - исходя из показаний ОДПУ
 5 - расчетный способ для нежилых помещений

Рис. 3.11.1

Система отобразит информацию о начислениях по лицевому счету за выбранный месяц в разрезе услуг.

Также в Системе предусмотрена возможность просмотра информации о перерасчетах. Для этого необходимо во вкладке «Список начислений» отметить флажком параметр «Показать перерасчеты» (рис. 3.11.2).



Месяц перерасчета	Услуга	Агентский договор	Тариф	Тариф пр	Норматив по услугам	Норматив расход	№
	ОДН-Холодная вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	0.00	0.00	0.00	0.00	4
07.2014	ОДН-Холодная вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	0.00	36.34	0.00	0.00	4
06.2014	ОДН-Холодная вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	0.00	36.34	0.00	0.00	4
	Холодная вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	0.00	0.00	0.00	11.71	1
07.2014	Холодная вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	0.00	36.34	0.00	0.00	1
06.2014	Холодная вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	0.00	36.34	0.00	0.00	1
	Горячая вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	0.00	0.00	0.00	0.00	1
06.2014	Горячая вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	0.00	88.63	0.00	0.00	1
	ОДН-Горячая вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	0.00	0.00	0.00	0.00	4
06.2014	ОДН-Горячая вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	0.00	88.63	0.00	0.00	4
	Канализация	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	13.39	0.00	7.26	11.71	1
07.2014	Канализация	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	0.00	24.17	7.26	11.71	1

Рис. 3.11.2

Система отобразит данные о перерасчетах. В список начислений добавиться колонка «Месяц перерасчета». Строки перерасчетов в таблице начислений отображаются серым цветом.

В системе предусмотрена возможность просматривать начисления в разрезе нескольких месяцев. Для просмотра данного режима необходимо перейти во вкладку «Список начислений в разрезе месяцев».

3.12 Просмотр расходов по квартире

Для того чтобы просмотреть информацию о расходах по квартире, к которой привязан лицевой счет, определена следующая последовательность действий:

- 1) В меню левой колонки «Разделы» лицевого счета, в папке «Расходы по л/с» выбрать пункт «Расходы по квартире». Система отобразит вкладку «Расходы по квартире» (рис. 3.12.1).
- 2) Во вкладке «Расходы по квартире» выбрать месяц, за который требуется просмотреть информацию расходах (рис. 3.12.1).

Номер: 2 Адрес: , ЯКУТСК Г, ул. ЛЕРМОНТОВА, д. 58, кв. А

Разделы: **Расходы по квартире**

Расчетный месяц: Август, 2014

Услуга	Ед. измерения	Площадь лс	Количество жильцов	Нормативный расход	Расход по ИПУ	Сумма нормативного расхода и расхода ИПУ	Учетный расход	Расход ОДН	Изменение расхода-перерасчет ИПУ	Изменение расхода-вручную
Электроснабжение	кВт*час	58	2	22	0	22,00	22,00	0,00	0,00	0,00
Горячая вода	куб.м	58	2	4.645152	0	4,65	4,65	0,00	0,00	0,00
Газоснабжение	с чел.в мес.	58	2	0	0	0,00				0,00
Холодная вода	куб.м	58	2	11.709654	0	11,71				0,00
Канализация	куб.м	58	2	11.709654	0	11,71				0,00
Отопление	кв.метр	58	2	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Рис. 3.12.1

Система отобразит информацию о расходах по квартире, к которой привязан лицевой счет, за выбранный месяц в разрезе услуг.

3.13 Просмотр информации о расходах по дому

Для того чтобы просмотреть информацию о расходах по дому, к которому привязан лицевой счет, определена следующая последовательность действий:

- 1) В меню левой колонки «Разделы» лицевого счета, в папке «Расходы по л/с» выбрать пункт «Расходы по дому». Система отобразит вкладку «Расходы по дому» (рис. 3.13.1).
- 2) Во вкладке «Расходы по дому» выбрать месяц, за который требуется просмотреть информацию расходах (рис. 3.13.1).

Номер: 2 Адрес: , ЯКУТСК Г, ул. ЛЕРМОНТОВА, д. 58, кв. А

Разделы: **Расходы по дому**

Расчетный месяц: Август, 2014

Услуга	Ед. измерения	Площадь всех лс	Площадь всех лс без ИПУ	Распределенный расход	Количество жильцов	Нормативный расход	Расход по ИПУ	Расход по ОДПУ	Изменение расхода-перерасчет ИПУ	Изменение расхода-вручную	Кэфф П354	Кэфф Норм	Способ расчета
Канализация	куб.м	8 572,50	8 572,50	337 051,00	373,00	98,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Отопление	кв.метр	180,00	180,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Газоснабжение	с чел.в мес.	8 668,30	8 668,30	0,00	378,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Холодная вода	куб.м	8 520,00	8 441,00	337 021,70	372,00	65,18							
Электроснабжение	кВт*час	8 253,30	8 253,30	19 788,00	367,00	19 788,00							
Горячая вода	куб.м	8 596,80	8 596,80	27,90	377,00	27,90							

Рис. 3.13.1

Система отобразит информацию о расходах по дому, к которому привязан лицевой счет, за выбранный месяц в разрезе услуг.

3.14 Формирование платежного документа по лицевому счету

Для того чтобы сформировать платежный документ по лицевому счету, определена следующая последовательность действий:

- 1) В меню левой колонки «Разделы» лицевого счета, в папке «Документы» выбрать пункт «Платежный документ». Система отобразит вкладку «Платежный документ» (рис. 3.14.1).
- 2) В открывшейся вкладке "Платежный документ" выбрать тип платежного документа одним кликом мыши (рис. 3.14.1).

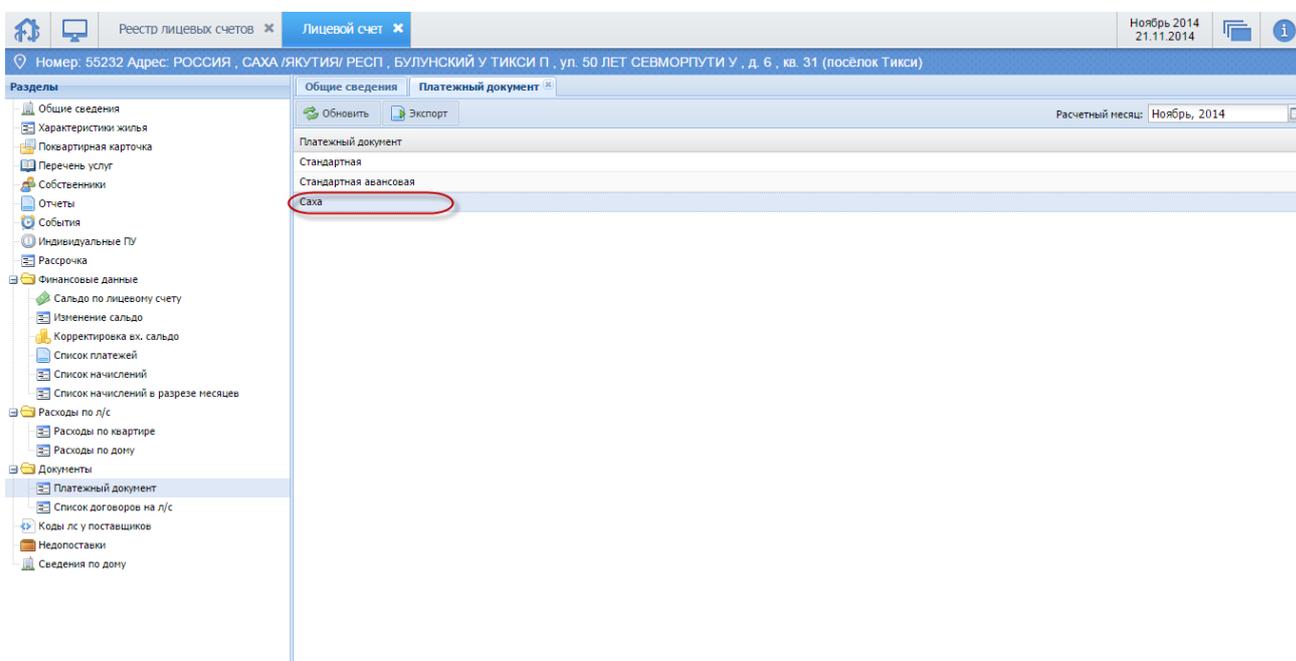


Рис. 3.14.1

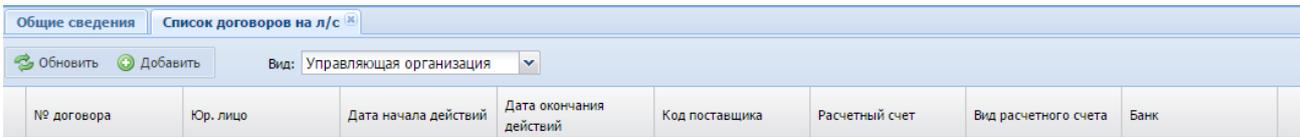
Выбрать расчетный месяц, за который требуется сформировать платежный документ (рис. 3.14.1).

- 3) Нажать кнопку "Экспорт" (рис. 3.14.2).

	Кнопка масштабирования – вписывает форму платежного документа в размер окна "Просмотр".
	Кнопка масштаба по умолчанию – приводит масштаб отображения формы платежного документа к масштабу по умолчанию.
	Кнопка уменьшения масштаба – уменьшает масштаб формы платежного документа.
	Кнопка увеличения масштаба – увеличивает масштаб формы платежного документа.
	Кнопка сохранения – предназначена для сохранения платежного документа на жесткий диск либо съемный носитель. При нажатии отображается стандартное окно сохранения файла используемого браузера.
	Кнопка вывода платежного документа на печать – предназначена для вывода платежного документа на печать. При нажатии отображается стандартное окно вывода страницы на печать используемого браузера

3.15 Работа со списком договоров на лицевой счет

Для того чтобы перейти к форме работы с договорами на лицевой счет необходимо выбрать в меню левой панели "Разделы" лицевого счета пункт "Список договоров на л/с". Система отобразит вкладку "Список договоров на л/с" (рис. 3.15.1).



№ договора	Юр. лицо	Дата начала действий	Дата окончания действий	Код поставщика	Расчетный счет	Вид расчетного счета	Банк
------------	----------	----------------------	-------------------------	----------------	----------------	----------------------	------

Рис. 3.15.1

3.16 Работа с кодами лицевых счетов у поставщиков

Для того, чтобы перейти к форме работы с кодами лицевых счетов у поставщиков необходимо выбрать в меню левой панели «Разделы» лицевого счета пункт «Коды лс у поставщиков». Система отобразит вкладку «Коды ЛС у поставщиков» (рис. 3.16.1).

Общие сведения			
Список договоров на л/с		Коды ЛС у поставщиков	
Добавить			
Агентский договор		Код ЛС	Изменено
ГУП ЖКХ РСЯ ГУП ЖКХ РСЯ N00001-1229		34655	29.12.2014

Рис. 3.16.1

Для того чтобы отредактировать существующий код, необходимо нажать кнопку



Для того чтобы добавить лицу новому коду от поставщика, определена следующая последовательность действий:

- 1) Во вкладке "Коды ЛС у поставщиков" лицевого счета нажать кнопку "Добавить" (рис. 3.16.1).
- 2) В открывшейся форме (рис. 3.16.2) ввести необходимые данные и нажать кнопку «Сохранить».

Коды ЛС у поставщиков ✕

Поставщик: ГУП ЖКХ РСЯ ГУП ЖКХ РСЯ N00001-1229 ▼

Код лс: 34556

Комментарий:

Рис. 3.16.2

3.17 Работа с недопоставками по лицевому счету

Для того чтобы просмотреть список недопоставок по выбранному лицевому счету, необходимо в меню левой колонки "Разделы" данного лицевого счета выбрать пункт "Недопоставки". Система отобразит вкладку "Недопоставки", содержащую список недопоставок на текущий расчетный период (рис. 3.17.1).

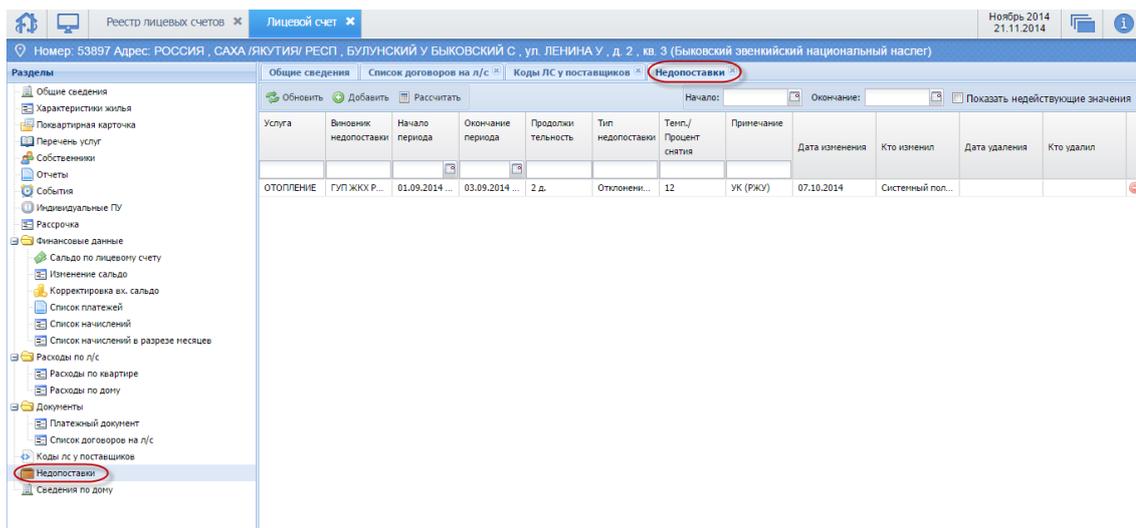


Рис. 3.17.1

Для того чтобы добавить новую запись о недопоставке, определена следующая последовательность действий:

- 1) Во вкладке "Недопоставки" выбранного лицевого счета нажать кнопку "Добавить" (рис. 3.17.2). Откроется окно "Недопоставки".

Рис. 3.17.2

- В выпадающем списке "Услуга" выбрать услугу, по которой требуется добавить недопоставку (недопоставку можно добавить только на открытую услугу);
- В поле "Начало периода" указать дату и время начала периода недопоставки;
- В поле "Окончание периода" указать дату и время окончания периода недопоставки;

- В выпадающем списке "Виновник недопоставки" выбрать организацию, по вине которой произошла недопоставка по услуге;
- В выпадающем списке "Тип недопоставки" выбрать тип недопоставки;

Примечание: При указании в поле «Тип недопоставки» параметра «Снять процент от начисления» Система отображает дополнительное поле «Процент снятия», в котором необходимо указать числовое значения процента снятия.

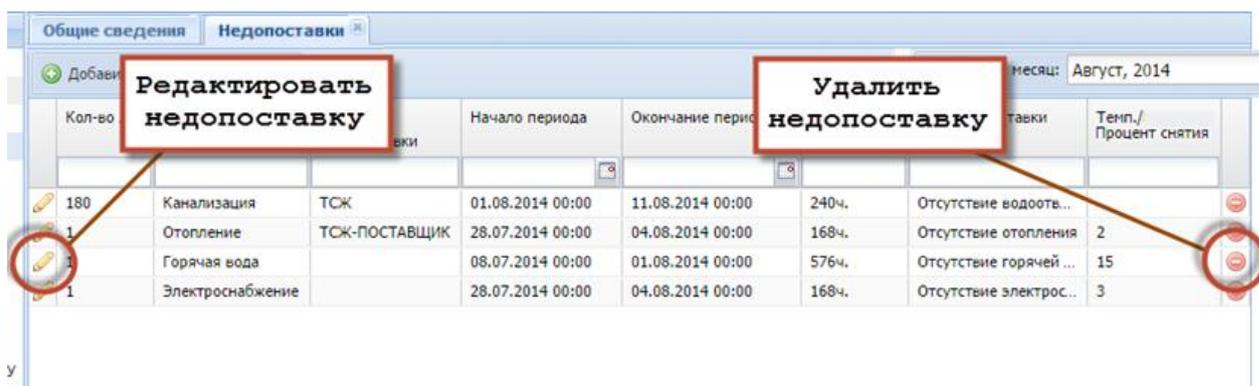
При оформлении недопоставки по услуге «Горячая вода», при указании в поле «Тип недопоставки» параметра «Температура горячей воды не соответствует норме» Система отображает дополнительное поле «Температура», в котором необходимо указать температуру горячей воды, зафиксированную в период действия недопоставки, в градусах Цельсия.

При оформлении недопоставки по услуге «Отопление», при указании в поле «Тип недопоставки» параметра «Отклонение температуры помещения от нормативной» Система отображает дополнительное поле «Температура», в котором необходимо указать температуру помещения, зафиксированную в период действия недопоставки, в градусах Цельсия.

2) Для сохранения данных о недопоставке нажать кнопку "Сохранить" (рис. 3.17.2).

На этом процесс добавления недопоставки завершен.

Недопоставки во вкладке "Недопоставки" доступны и для редактирования. Для того чтобы редактировать недопоставку, необходимо нажать кнопку  (Редактировать), расположенную в строке интересующей недопоставки, справа (рис. 3.17.3). После этого следует редактировать данные выбранной недопоставки в окне "Недопоставки" и сохранить изменения.



Кол-во	Тип услуги	Виновник	Начало периода	Окончание периода	Длительность	Причина	Темп./Процент снятия
180	Канализация	ТСЖ	01.08.2014 00:00	11.08.2014 00:00	240ч.	Отсутствие водоот...	
1	Отопление	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	28.07.2014 00:00	04.08.2014 00:00	168ч.	Отсутствие отопления	2
1	Горячая вода		08.07.2014 00:00	01.08.2014 00:00	576ч.	Отсутствие горячей ...	15
1	Электроснабжение		28.07.2014 00:00	04.08.2014 00:00	168ч.	Отсутствие электрос...	3

Рис. 3.17.3

Также, при необходимости, можно удалить недопоставку из списка. Для этого следует нажать кнопку  (Удалить), расположенную в строке интересующей недопоставки, справа (рис. 3.17.3). При нажатии кнопки удаления Система отобразит окно подтверждения операции (рис. 3.17.4). При нажатии в этом окне кнопки "Да" запись о недопоставке будет удалена из списка недопоставок.

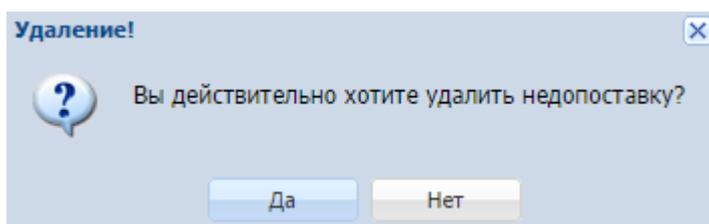


Рис. 3.17.4

3.18 Просмотр событий по лицевому счету

Для того чтобы просмотреть список событий по выбранному лицевому счету, необходимо в меню левой колонки "Разделы" данного лицевого счета выбрать пункт "События". Система отобразит вкладку "События" (рис. 3.18.1).

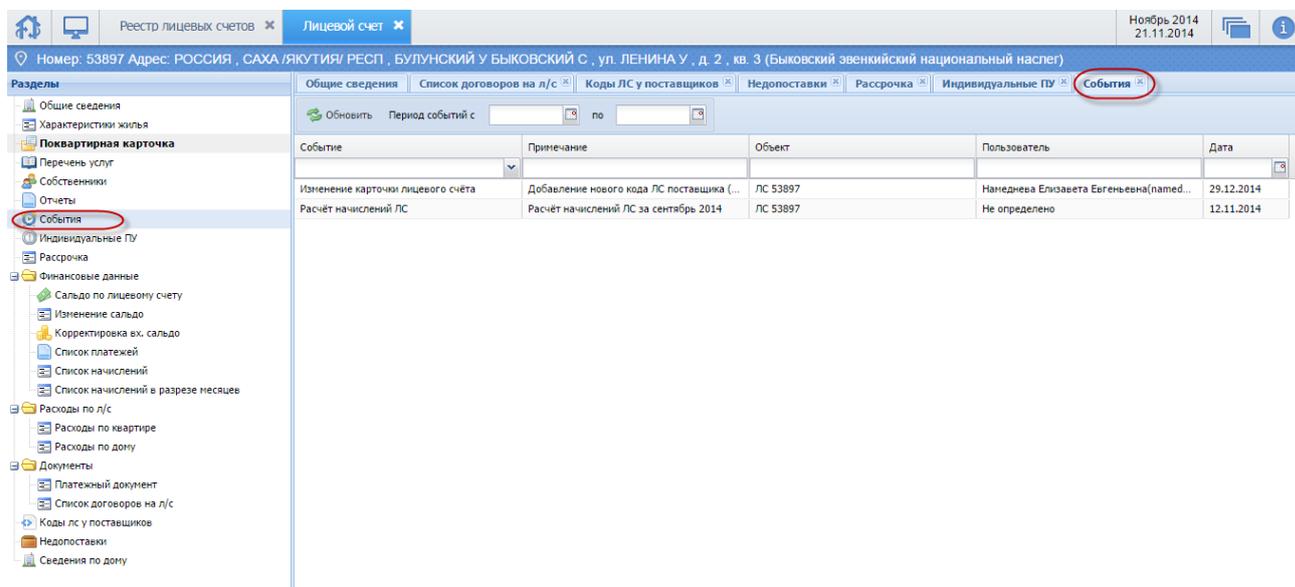


Рис. 3.18.1

3.19 Работы с отчётами по лицевому счету

Для получения отчетов по выбранному лицевому счету определена следующая последовательность действий:

- 1) Выбрать в меню левой колонки «Разделы» данного лицевого счета пункт «Отчеты» (рис. 3.19.1).

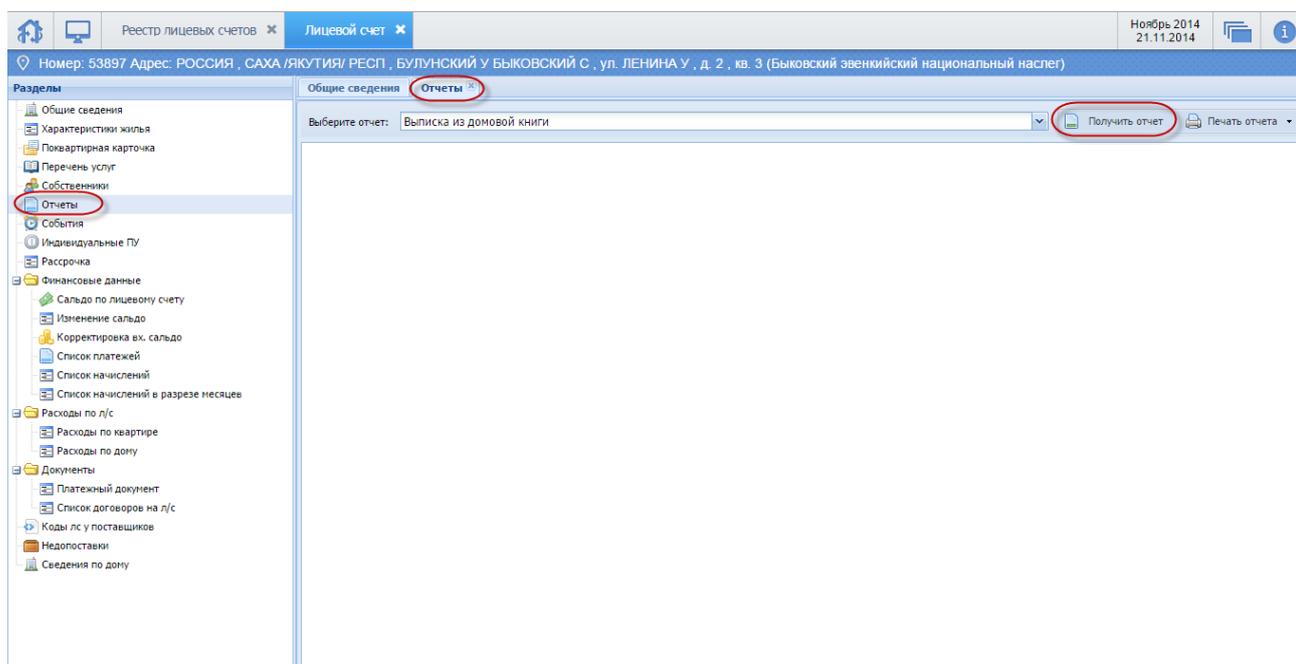


Рис. 3.19.1

- 2) Выбрать в выпадающем списке интересующий вас отчет.
- 3) Нажать кнопку «Получить отчет».

3.20 Групповые операции с лицевыми счетами

3.20.1 Групповые операции с реквизитами лицевого счета

Для того чтобы изменить реквизиты лицевых счетов в подсистеме "Картотека", определена следующая последовательность действий:

- 1) В реестре лицевых счетов флажком отметить группу лицевых счетов (рис. 3.20.1.1)

Л/С	Абонент	Адрес	Управляющая организация	Состояние Л/С	Общая площадь/Жилая площадь	ПУ
<input type="checkbox"/>	53888 ТЕСТ	РОССИЯ, САХА /ЯКУТИЯ/ РЕСП., БУЛУНСКИЙ У БЫ...	АДМИНИСТРАЦИЯ С. КЕНТИК	Открыт		Да
<input type="checkbox"/>	53889 ТЕСТ	РОССИЯ, САХА /ЯКУТИЯ/ РЕСП., БУЛУНСКИЙ У БЫ...	АДМИНИСТРАЦИЯ С. КЕНТИК	Открыт		Да
<input checked="" type="checkbox"/>	53890 ТЕСТ	РОССИЯ, САХА /ЯКУТИЯ/ РЕСП., БУЛУНСКИЙ У БЫ...	2-ХОМУСТАХСКИЙ НАСЛЕГ	Открыт		Да
<input checked="" type="checkbox"/>	53891 ПОПОВ АФАНАСИЙ НИКОЛАЕВИЧ	РОССИЯ, САХА /ЯКУТИЯ/ РЕСП., БУЛУНСКИЙ У БЫ...	АДМИНИСТРАЦИЯ С. КЕНТИК	Открыт		Да
<input checked="" type="checkbox"/>	53892 ДОНСКОЙ ИГОРЬ АЛЕКСЕЕВИЧ	РОССИЯ, САХА /ЯКУТИЯ/ РЕСП., БУЛУНСКИЙ У БЫ...	АДМИНИСТРАЦИЯ С. КЕНТИК	Открыт		Да
<input checked="" type="checkbox"/>	53893 ПЕТРОВ АРКАДИЙ ЕВГЕНЬЕВИЧ	РОССИЯ, САХА /ЯКУТИЯ/ РЕСП., БУЛУНСКИЙ У БЫ...	2-ХОМУСТАХСКИЙ НАСЛЕГ	Открыт		Да
<input type="checkbox"/>	53894 КОНТОРА ЖХХ	РОССИЯ, САХА /ЯКУТИЯ/ РЕСП., БУЛУНСКИЙ У БЫ...	АДМИНИСТРАЦИЯ С. КЕНТИК	Открыт		Нет
<input type="checkbox"/>	53895 САФРОНОВА ЛАРИСА ВЛАДИМИРОВНА	РОССИЯ, САХА /ЯКУТИЯ/ РЕСП., БУЛУНСКИЙ У БЫ...	АДМИНИСТРАЦИЯ С. КЕНТИК	Открыт		Да
<input type="checkbox"/>	53896 САФРОНОВ ВАЛЕРИЙ СЕРГЕЕВИЧ	РОССИЯ, САХА /ЯКУТИЯ/ РЕСП., БУЛУНСКИЙ У БЫ...	АДМИНИСТРАЦИЯ С. КЕНТИК	Открыт		Да
<input type="checkbox"/>	53897 ЗАВЬЯЛОВ А.М.	РОССИЯ, САХА /ЯКУТИЯ/ РЕСП., БУЛУНСКИЙ У БЫ...	АДМИНИСТРАЦИЯ С. КЕНТИК	Открыт		Нет

Рис. 3.20.1.1

2) Выбрать в групповых операциях «Реквизиты лицевого счета» (рис. 3.20.1.2)

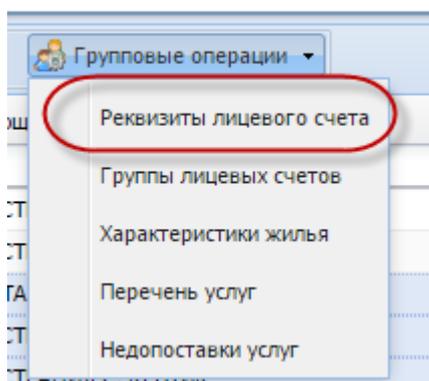


Рис. 3.20.1.2

3) В окне «Групповые операции с реквизитами лицевого счета» (рис. 3.20.1.3) заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить»

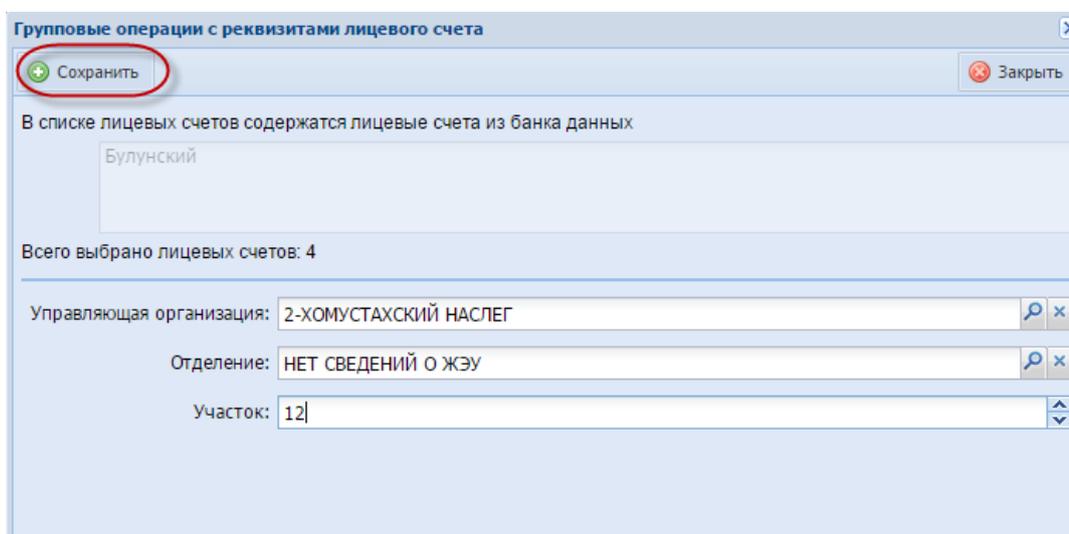


Рис. 3.20.1.3

3.20.2 Групповые операции с группами лицевых счетов

Для того чтобы включить лицевые счета в подсистеме "Картотека" в определенные группы, определена следующая последовательность действий:

- 1) В реестре лицевых счетов флажком отметить группу лицевых счетов (рис. 3.20.1.1)
- 2) Выбрать в групповых операциях «Группы лицевых счетов» (рис. 3.20.2.1)

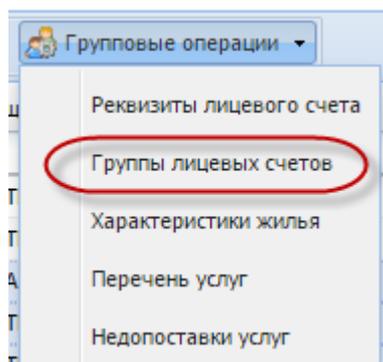


Рис. 3.20.2.1

- 3) В окне «Группы лицевых счетов» необходимо выбрать флажком интересующие группы и нажать кнопку «Включить в группу» (рис. 3.20.2.2)

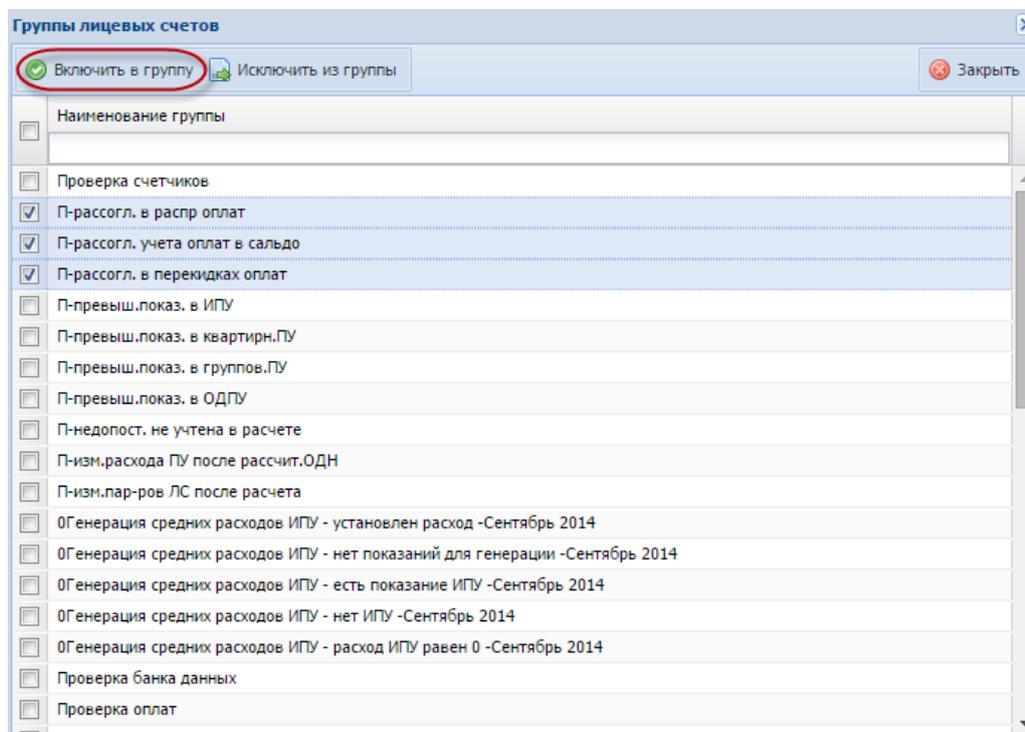


Рис. 3.20.2.2

Для того чтобы исключить выбранные лицевые счета из определенных групп, необходимо повторить вышеописанные шаги и нажать кнопку «Исключить из группы» (рис. 3.20.2.3).

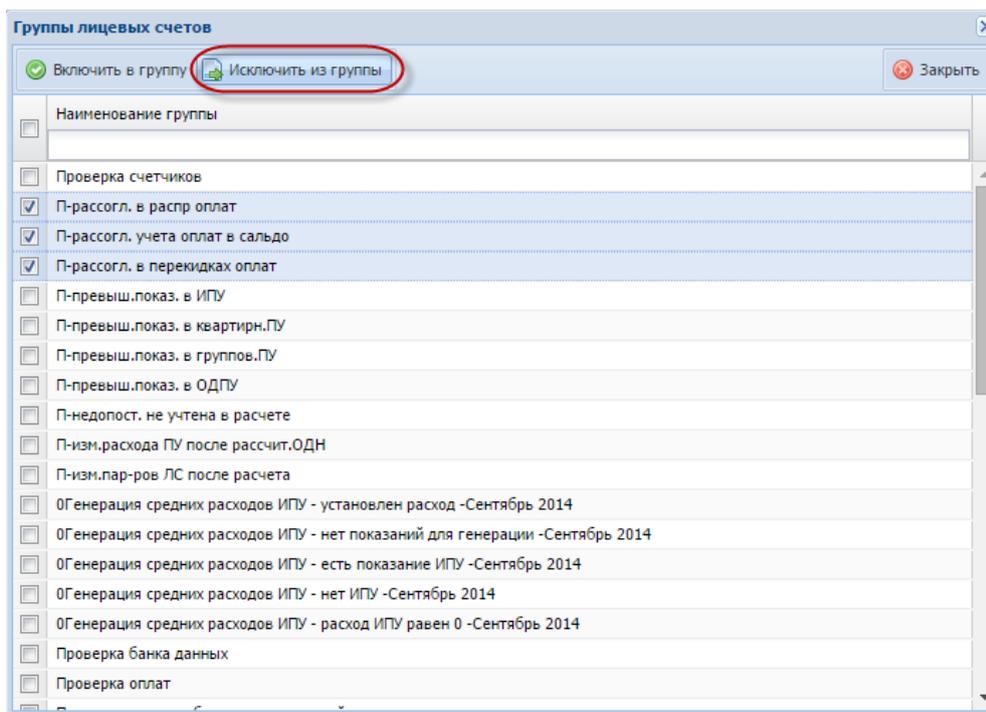


Рис. 3.20.2.3

3.20.3 Групповые операции с характеристиками жилья лицевого счета

Для того чтобы изменить характеристики лицевых счетов в подсистеме "Картотека", определена следующая последовательность действий:

- 1) В реестре лицевых счетов флажком отметить группу лицевых счетов (рис. 3.20.1.1)
- 2) Выбрать в групповых операциях «Характеристики жилья» (рис. 3.20.3.1)

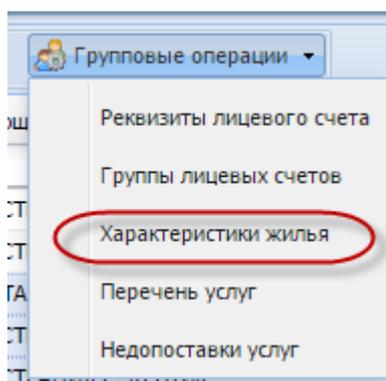


Рис. 3.20.3.1

- 3) В окне «Групповые операции с характеристиками жилья» (рис. 3.20.3.2) указать напротив интересующих вас характеристик период действия, новое значение и нажать кнопку «Сохранить»

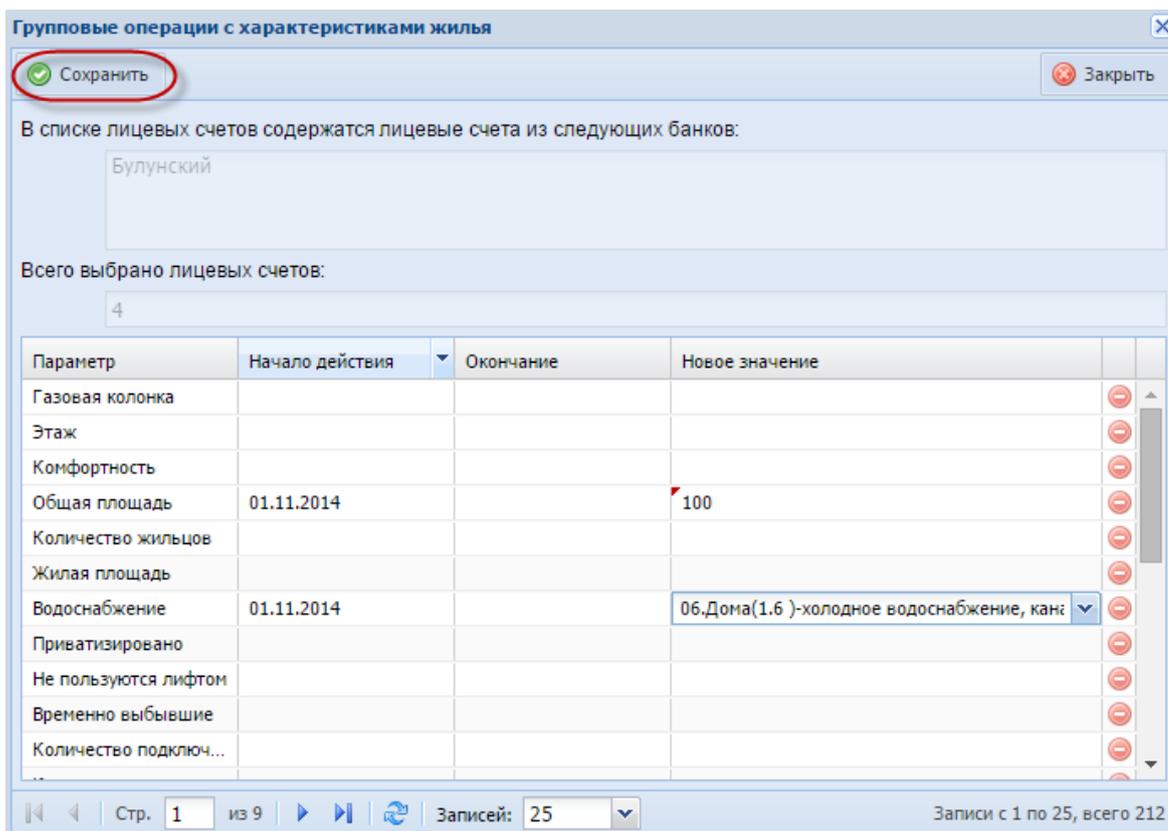


Рис. 3.20.3.3

Для того чтобы снять характеристики у выбранных лицевых счетов, необходимо в окне «Групповые операции с характеристиками жилья» указать напротив интересующих вас характеристик период, оставить пустое значение в поле «Новое значение», нажать кнопку .

3.20.4 Групповые операции с перечнем услуг лицевого счета

Для того чтобы открыть услугу в лицевых счетах в подсистеме "Картотека", определена следующая последовательность действий:

- 1) В реестре лицевых счетов флажком отметить группу лицевых счетов (рис. 3.20.1.1)
- 2) Выбрать в групповых операциях «Перечень услуг» (рис. 3.20.4.1)

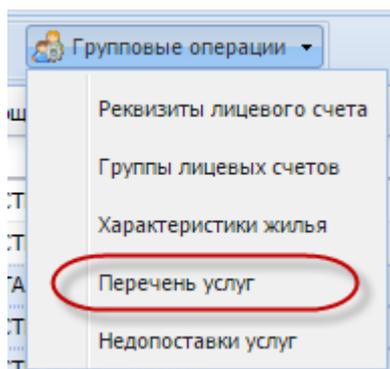


Рис. 3.20.4.1

- 3) В окне «Групповые операции с услугами» (рис.3.20.4.2) напротив интересующих вас услуг указать период действия, агентский договор, формулу расчета и нажать кнопку «Сохранить»

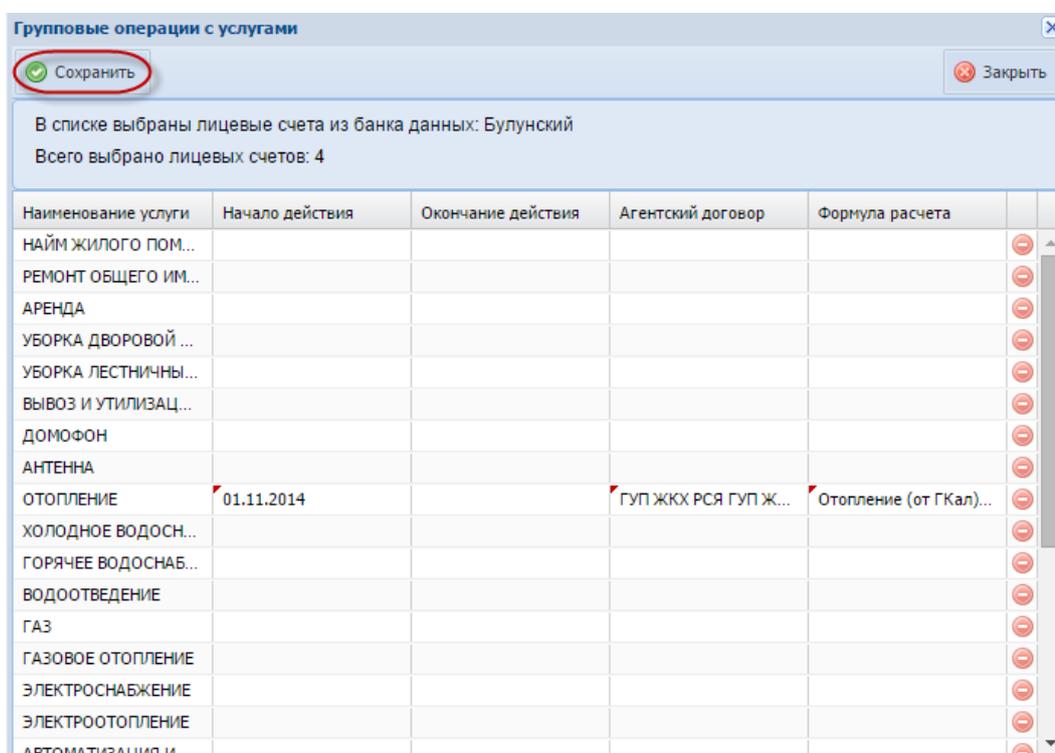


Рис. 3.20.4.2

Для того чтобы закрыть услуги в выбранных лицевых счетах, необходимо в окне «Групповые операции с услугами» указать напротив интересующих вас услуг период, оставить пустые значения в полях «Агентский договор», «Формула расчета», нажать кнопку  и в сплывающем окне подтвердить закрытие услуг.

3.20.5 Групповые операции с недопоставками услуг

Для того чтобы добавить недопоставку в лицевых счетах в подсистеме "Картотека", определена следующая последовательность действий:

- 1) В реестре лицевых счетов флажком отметить группу лицевых счетов (рис. 3.20.1.1)
- 2) Выбрать в групповых операциях «Недопоставки услуг» (рис. 3.20.5.1)

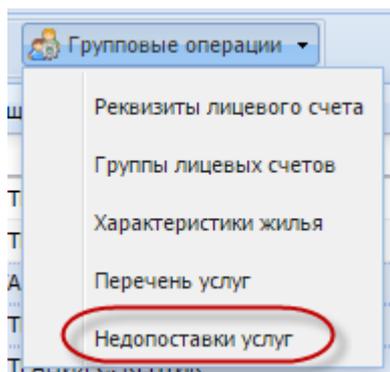


Рис. 3.20.5.1

- 3) В окне «Групповые операции с недопоставками» заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Добавить» (рис. 3.20.5.2)

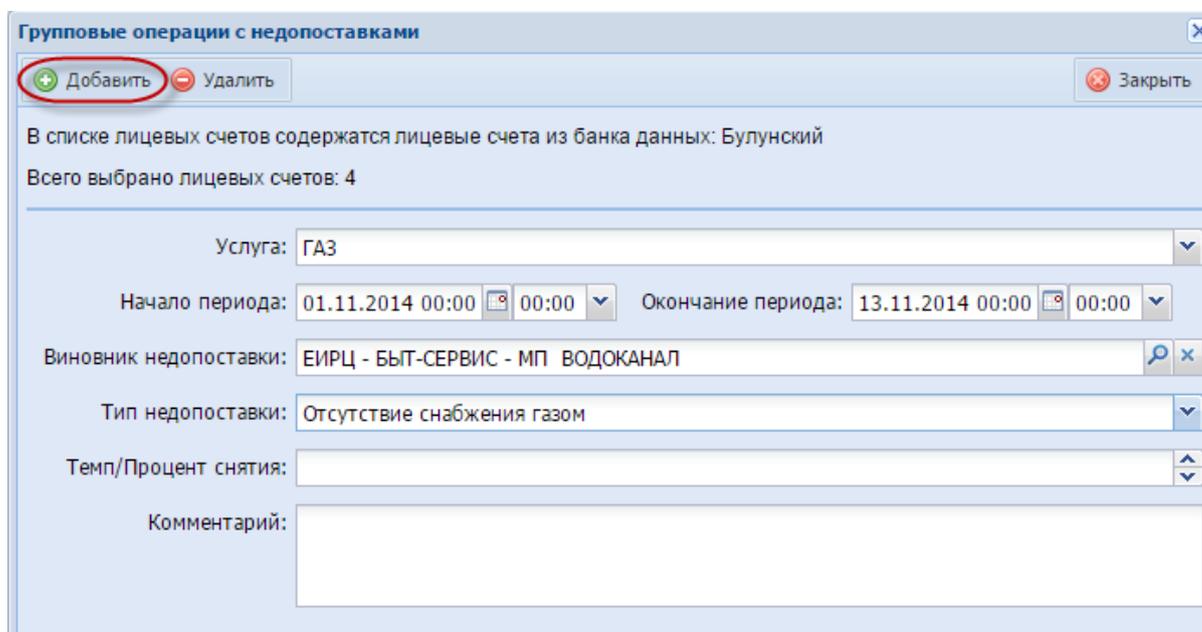


Рис. 3.20.5.2

Чтобы удалить недопоставку и группы лицевых счетов, необходимо в окне «Групповые операции с недопоставками» заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Удалить» (рис. 3.20.5.3).

Групповые операции с недопоставками

Добавить Удалить Закрыть

В списке лицевых счетов содержатся лицевые счета из банка данных: Булунский
Всего выбрано лицевых счетов: 4

Услуга: ОТОПЛЕНИЕ

Начало периода: 01.11.2014 00:00 00:00 Окончание периода: 04.11.2014 00:00 00:00

Виновник недопоставки: ЕИРЦ - Управдом_ - МП Водоканал

Тип недопоставки: Отсутствие отопления

Темп/Процент снятия: 12

Комментарий:

Рис. 3.20.5.3

4 Работа с реестром домов

4.1 Создание дома в Системе

Для того чтобы создать дом в Системе, определена следующая последовательность действий:

- 1) На главной странице Системы перейти: "Картотека" → "Реестр" → "Реестр домов" (рис. 4.1.1). Система отобразит подраздел "Реестр домов", содержащий список домов.

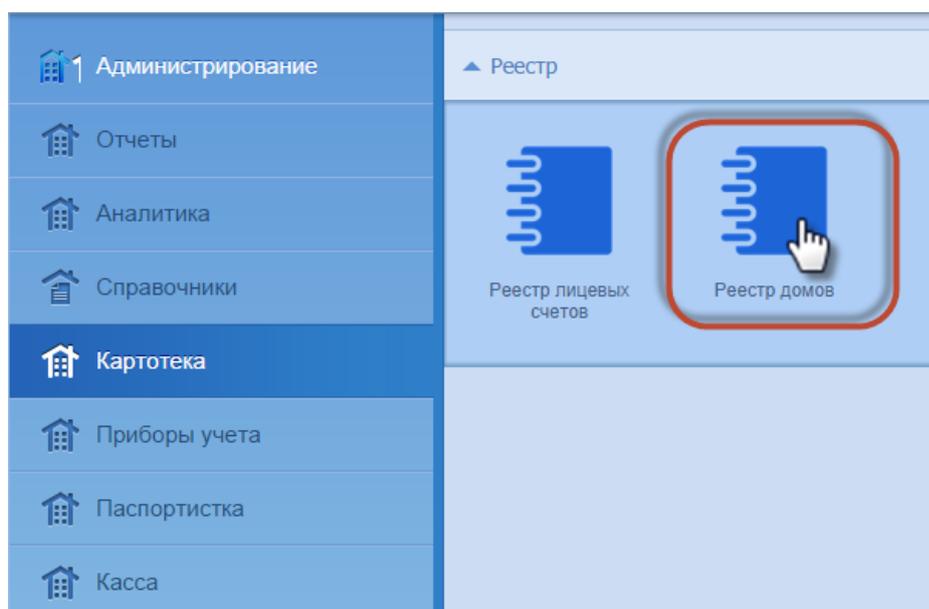


Рис. 4.1.1

- 2) В разделе "Реестр домов", в выпадающем списке "Банк данных" выбрать локальный банк данных, в который требуется добавить дом (рис. 4.1.2).

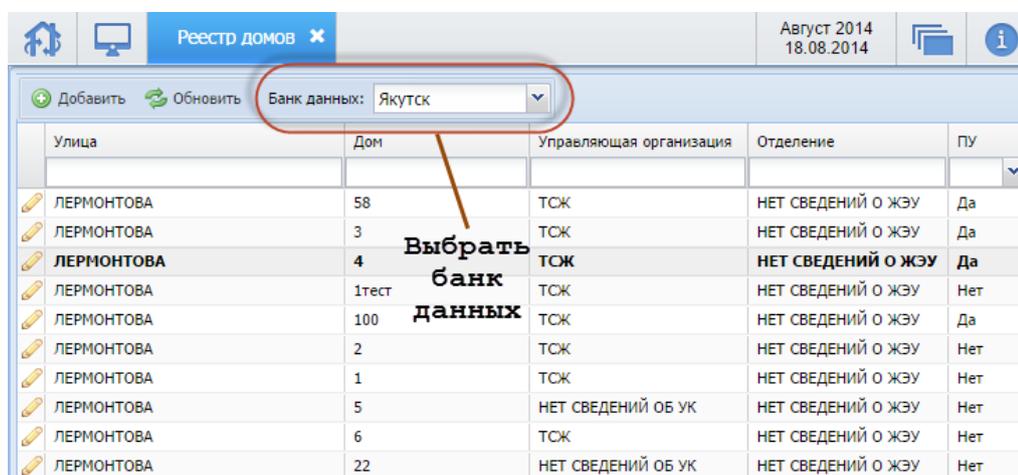


Рис. 4.1.2

- 3) Нажать кнопку "Добавить". Откроется окно "Создание новой карточки дома" (рис. 4.1.3).

Рис. 4.1.3

- 4) В окне "Создание новой карточки дома" заполнить поля ввода данных:

- В поле «Улица» указать улицу, по которой регистрируется дом. Для этого нажать кнопку  в поле "Улица", и далее, в открывшемся окне "Выбор элемента" отметить флажком интересующую улицу, после чего нажать кнопку "Выбрать" (рис. 4.1.4);

Город/поселок	Населенный пункт	Улица
ЯКУТСК Г	-	ЛЕРМОНТОВА

Рис. 4.1.4

- В поле "Номер дома" ввести номер добавляемого дома;
- В поле "Корпус" ввести обозначение корпуса дома (при наличии);
- В поле «Управляющая организация» указать управляющую организацию, в ведомстве которой находится дом. Для этого нажать кнопку  в поле "Управляющая организация", и далее, в открывшемся окне "Выбор элемента" отметить флажком интересующую организацию, после чего нажать кнопку "Выбрать" (рис. 4.1.5);

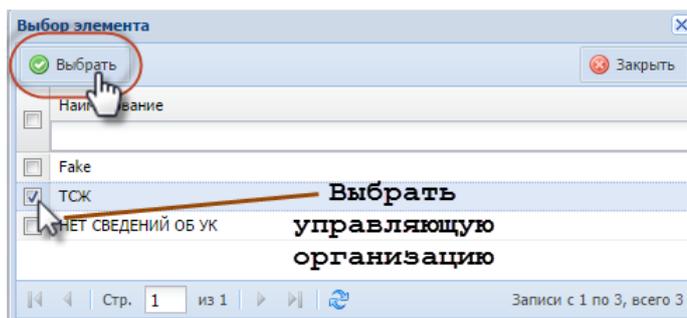


Рис. 4.1.5

- В поле «ЖЭУ» указать ЖЭУ, в ведомстве которого находится дом. Для этого нажать кнопку  в поле "ЖЭУ", и далее, в открывшемся окне "Выбор элемента" отметить флажком интересующее ЖЭУ, после чего нажать кнопку "Выбрать" (рис. 4.1.6);

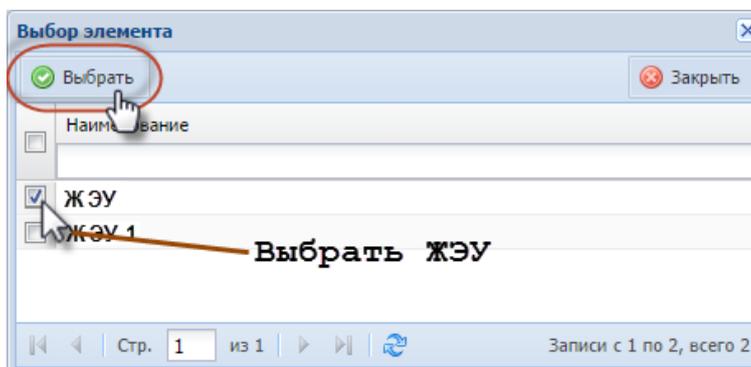


Рис. 4.1.6

- В поле "Примечание" ввести текст примечания (необязательно).
- 5) В окне "Создание новой карточки дома" нажать кнопку "Сохранить".
 - 6) Закрывать окно "Создание новой карточки дома" нажатием кнопки "Закрывать".

На этом процесс создания дома завершен. Далее необходимо добавить созданному дому параметры. Система автоматически переходит к формам заполнения данных созданного дома.

4.2 Заполнение реквизитов и параметров дома

Для заполнения реквизитов дома определена следующая последовательность действий:

- 1) В разделе «Реестр домов» выбрать локальный банк данных, в котором находится интересующий дом.

- 2) Выбрать дом из списка одним кликом мыши и нажать кнопку (Редактировать), расположенную в строке дома, слева (рис. 4.2.1).

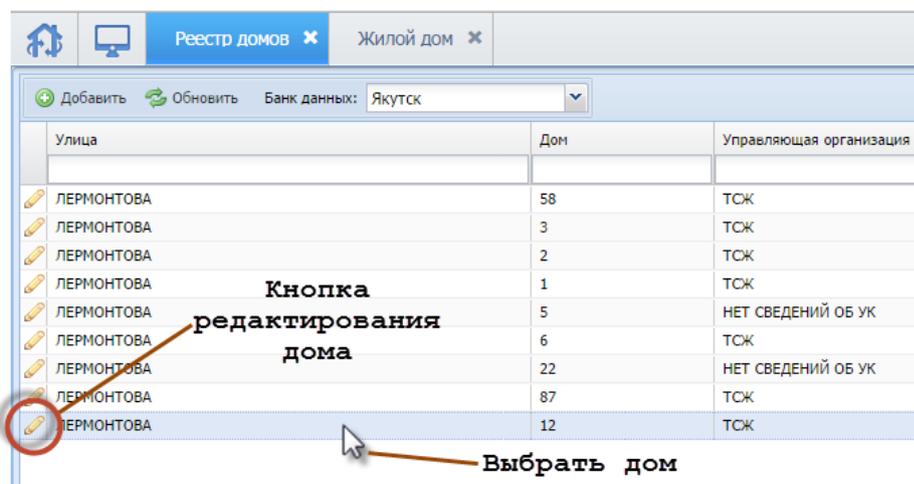


Рис. 4.2.1

- 3) В открывшемся разделе "Жилой дом", в меню левой колонки "Разделы" выбрать пункт "Реквизиты дома". Система отобразит вкладку "Реквизиты дома" выбранного дома, содержащую общие данные о доме (рис. 4.2.2).

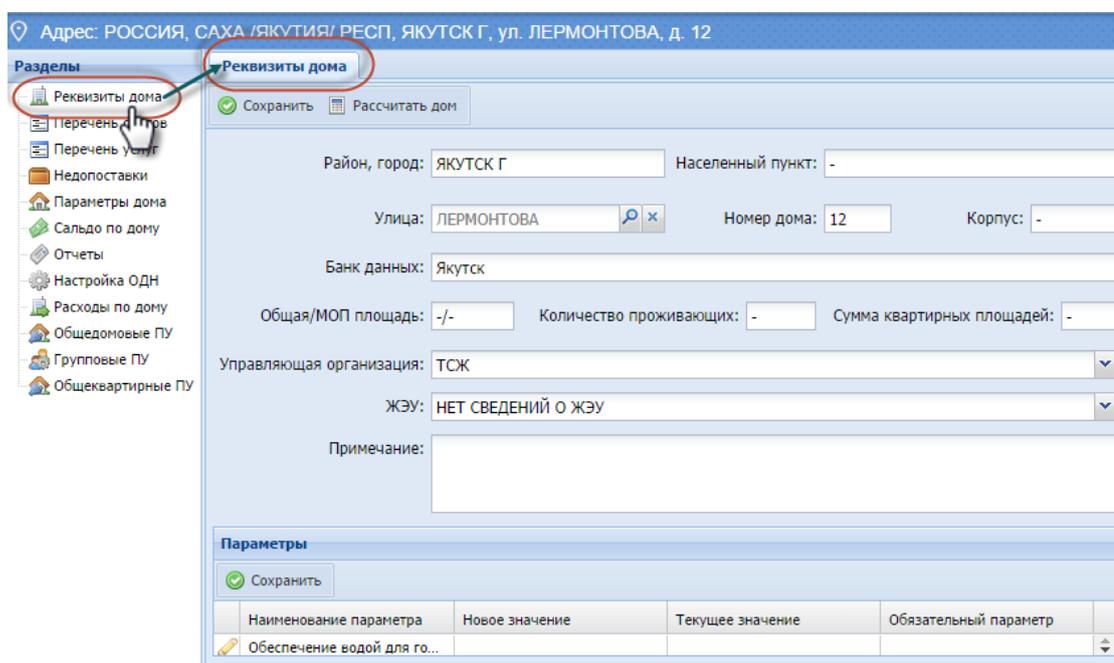


Рис. 4.2.2

При необходимости можно редактировать интересующие реквизиты дома. Для сохранения реквизитов дома необходимо нажать кнопку "Сохранить".

- 4) Далее необходимо указать параметры дома. Перечень параметров дома располагается в таблице "Параметры", находящейся в нижней части вкладки "Реквизиты дома" (рис. 4.2.3).

Рис. 4.2.3

Для того чтобы указать значение интересующего параметра, необходимо кликнуть по строке параметра в колонке «Новое значение» и далее ввести либо выбрать нужное значение из выпадающего списка (рис. 4.2.4)

Рис. 4.2.4

Для сохранения параметров дома необходимо нажать кнопку "Сохранить", расположенную в таблице "Параметры" (рис. 4.2.4).

4.3 Работа с перечнем счетов дома

Для того чтобы просмотреть перечень счетов дома необходимо в меню левой колонки "Разделы" выбранного дома выбрать пункт "Перечень счетов". Система

отобразит вкладку "Перечень счетов дома", содержащую список лицевых счетов, привязанных к дому (рис. 4.2.5).

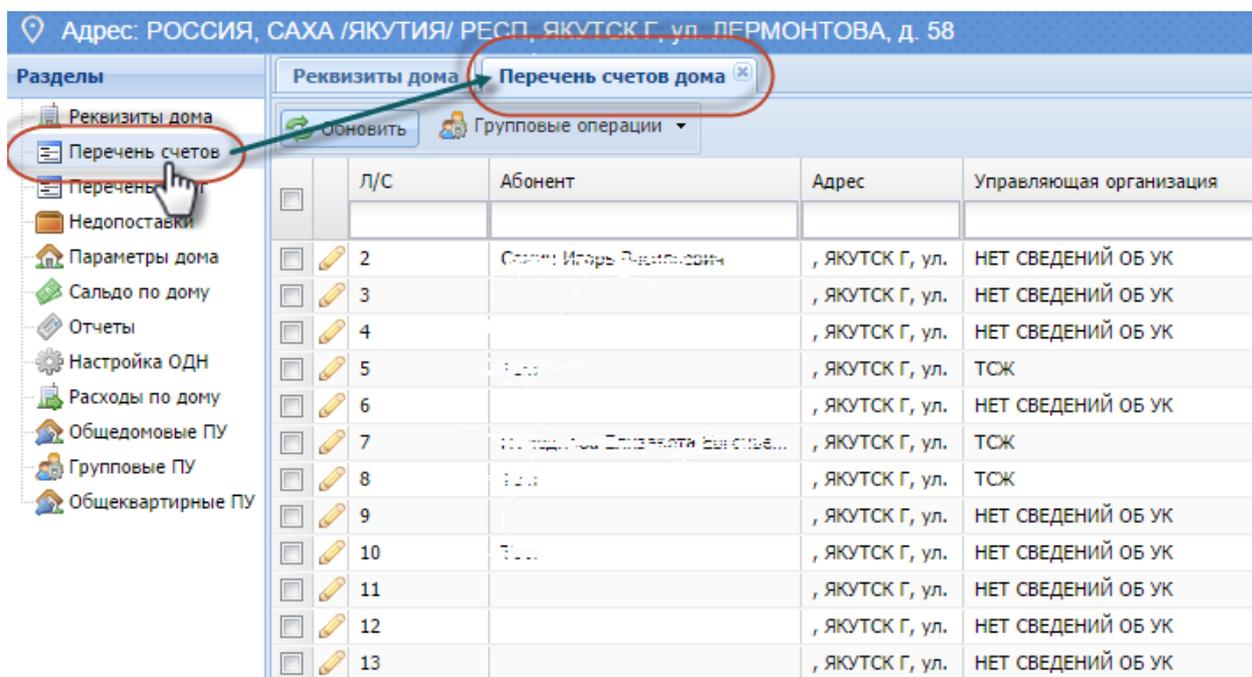


Рис. 4.2.5

При нажатии кнопки  (Редактировать), расположенной в строке интересующего лицевого счета, слева, открывается раздел "Лицевой счет" содержащий данные выбранного лицевого счета. Работа с лицевыми счетами описана в разделе 3 настоящего руководства.

С лицевыми счетами дома можно выполнять групповые операции также как и в разделе "Реестр лицевых счетов".

4.4 Работа с перечнем услуг дома

В Системе реализована возможность ведения перечня услуг, оказываемых по выбранному дому, с указанием их периодов действия и параметров.

Для того чтобы перейти к перечню услуг дома, необходимо в данном доме, в меню левой колонки "Разделы" выбрать пункт "Перечень услуг", после чего Система отобразит вкладку "Перечень услуг" данного дома, содержащую перечень домовых услуг (рис. 4.4.1).

Для того чтобы зарегистрировать новую домовую услугу в выбранном доме, определена следующая последовательность действий:

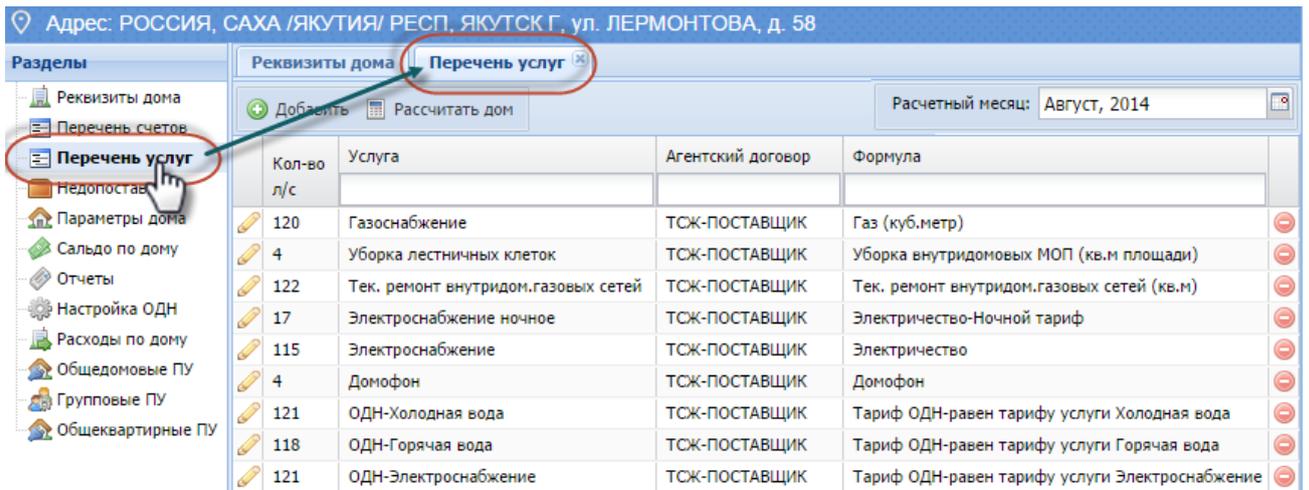


Рис. 4.4.1

- 1) Во вкладке "Перечень услуг" выбранного дома нажать кнопку "Добавить" (рис. 4.4.2). Откроется окно "Услуга".

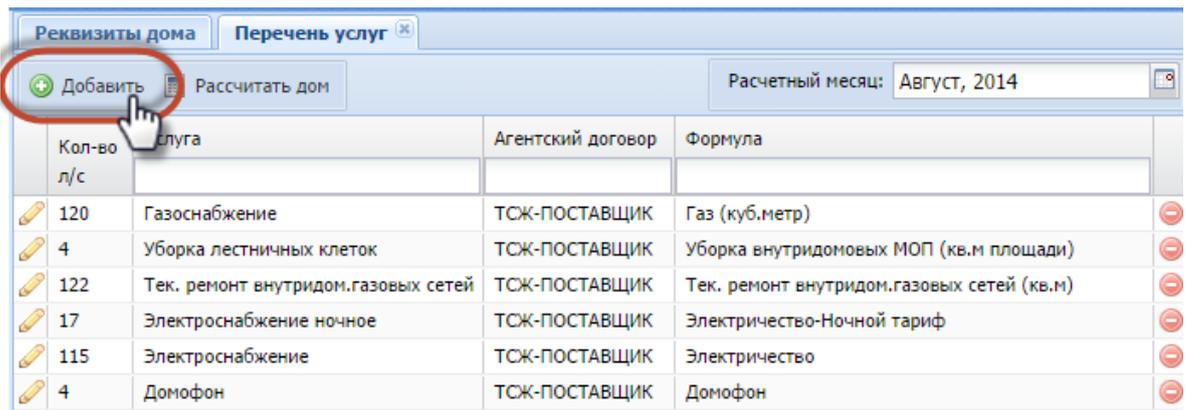


Рис. 4.4.2

- 2) В открывшемся окне "Услуга" заполнить поля ввода данных добавляемой услуги (рис. 4.4.3):

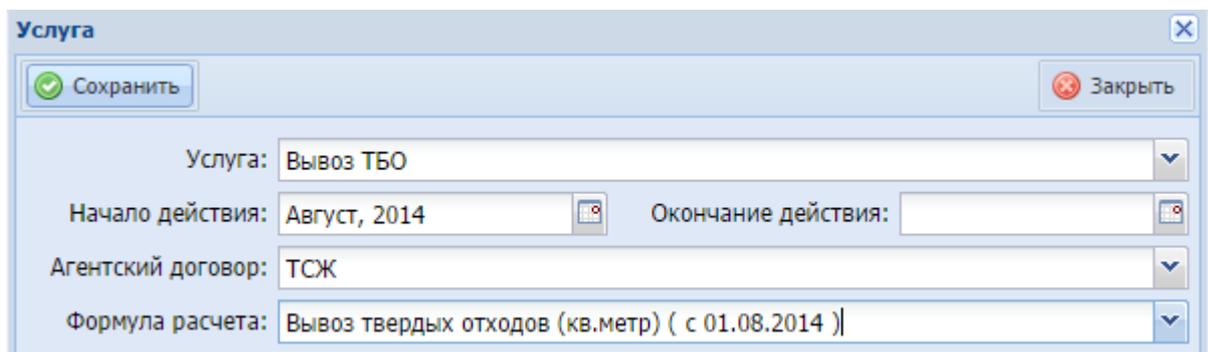


Рис. 4.4.3

- В выпадающем списке "Услуга" выбрать наименование добавляемой услуге;
- В поле "Начало действия" указать дату начала действия услуги;
- В поле "Окончание действия" указать дату окончания действия услуги. Если дата не известна заранее, допускается не указывать ее. При указании даты окончания действия услуги, в момент ее наступления услуга будет автоматически закрыта.
- В выпадающем списке "Агентский договор" выбрать организацию, которая предоставляет услугу;
- В выпадающем списке "Формула расчета" выбрать формулу расчета услуги.

3) Для сохранения введенных данных необходимо в окне "Услуга" нажать кнопку "Сохранить".

Добавленная услуга отобразится в списке домашних услуг, во вкладке "Перечень услуг" дома.

В Системе также предусмотрена возможность редактирования домашних услуг. Для этого нужно нажать кнопку  (Редактировать), расположенную в строке интересующей услуги, слева (рис. 4.4.4).

Реквизиты дома		Перечень услуг	
Добавить		Рассчитать дом	
			Расчетный месяц: Август, 2014
Кол-во л/с	Услуга	Агентский договор	Формула
120	Газоснабжение	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	Газ (куб.метр)
4	Уборка лестничных клеток	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	Уборка внутридомовых МОП (кв.м площади)
122	Техническое обслуживание	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	Тек. ремонт внутридом. газовых сетей (кв.м)
17	Электричество	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	Электричество
115	Электричество	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	Электричество
4	Домофон	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	Домофон
121	ОДН-Холодная вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	Тариф ОДН-равен тарифу услуги Холодная вода
118	ОДН-Горячая вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	Тариф ОДН-равен тарифу услуги Горячая вода
121	ОДН-Электроснабжение	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	Тариф ОДН-равен тарифу услуги Электроснабжение
1	Холодная вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	Вода по счетчикам - норматив только ХВС
116	Холодная вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	Вода по счетчикам - норматив ХВС и ГВС
4	Холодная вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	Водоснабжение ХВ (по тарифам)
120	Канализация	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	Канализация по счетчикам
3	Отопление	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	Отопление (по тарифам)
116	Горячая вода	ТСЖ-ПОСТАВЩИК	Горячая вода по счетчикам
3	Горячая вода	ТСЖ	Горячая вода (по тарифам)

Рис. 4.4.4

Также, при необходимости, можно удалить услугу из списка домовых услуг. Для этого следует нажать кнопку  (Удалить), расположенную в строке интересующей услуги, справа (рис. 4.4.4). При нажатии кнопки удаления Система отобразит окно подтверждения операции (рис. 4.4.5). При нажатии в этом окне кнопки "Да" услуга будет закрыта и удалена из списка домовых услуг.

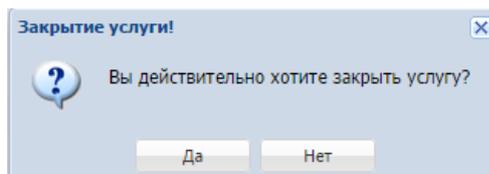


Рис. 4.4.5

4.5 Работа с недопоставками на уровне дома

Для того чтобы просмотреть список недопоставок по выбранному дому, необходимо в меню левой колонки "Разделы" данного дома выбрать пункт "Недопоставки". Система отобразит вкладку "Недопоставки" выбранного дома, содержащую список недопоставок на текущий расчетный период (рис. 4.5.1).

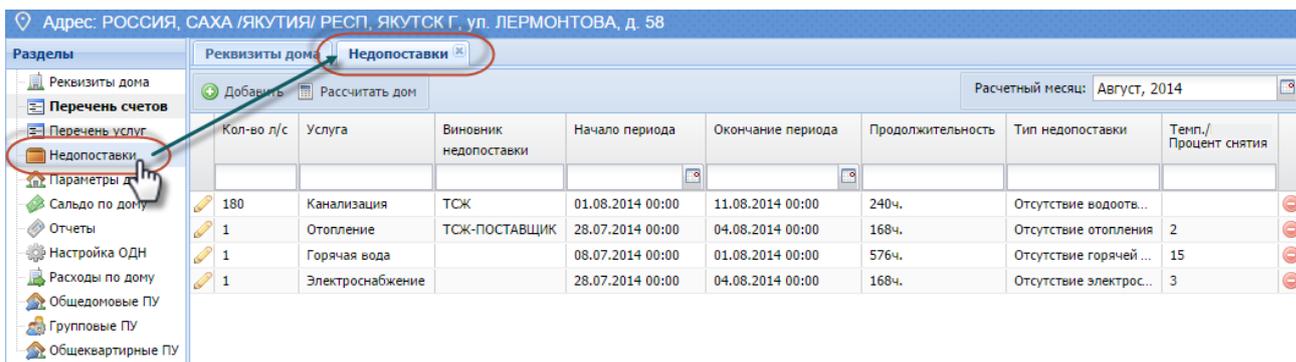


Рис. 4.5.1

Для того чтобы добавить новую запись о недопоставке, определена следующая последовательность действий:

- Во вкладке "Недопоставки" выбранного дома нажать кнопку "Добавить" (рис. 4.5.2). Откроется окно "Недопоставки".

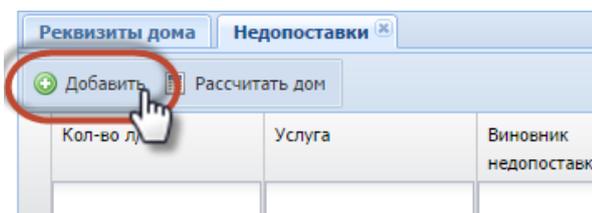


Рис. 4.5.2

- В открывшемся окне "Недопоставки" заполнить поля ввода данных недопоставки (рис. 4.5.3):

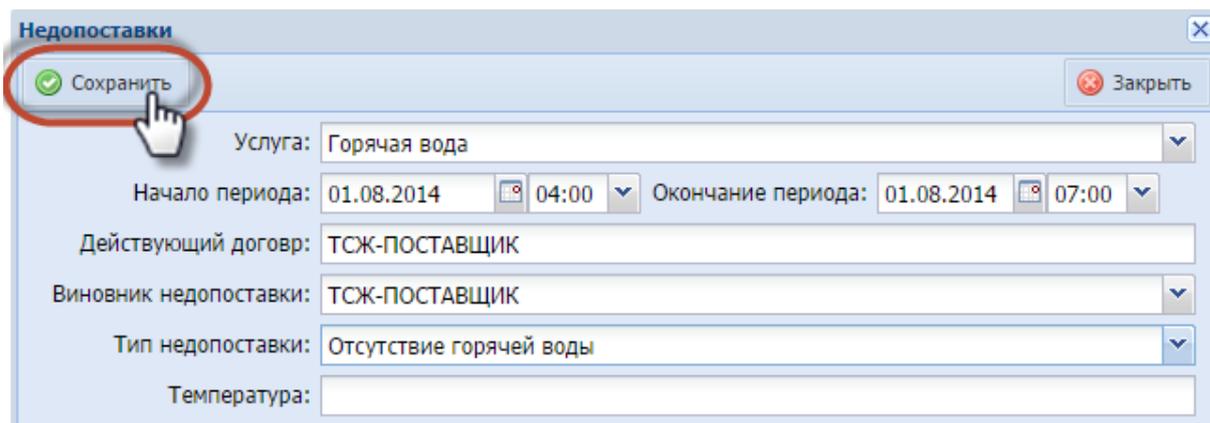


Рис. 4.5.3

- В выпадающем списке "Услуга" выбрать услугу, по которой требуется добавить недопоставку;
- В поле "Начало периода" указать дату и время начала периода недопоставки;

- В поле "Окончание периода" указать дату и время окончания периода недопоставки;
- В выпадающем списке "Виновник недопоставки" выбрать организацию, по вине которой произошла недопоставка по услуге;
- В выпадающем списке "Тип недопоставки" выбрать тип недопоставки;

Примечание: При указании в поле «Тип недопоставки» параметра «Снять процент от начисления» Система отображает дополнительное поле «Процент снятия», в котором необходимо указать числовое значения процента снятия.

При оформлении недопоставки по услуге «Горячая вода», при указании в поле «Тип недопоставки» параметра «Температура горячей воды не соответствует норме» Система отображает дополнительное поле «Температура», в котором необходимо указать температуру горячей воды, зафиксированную в период действия недопоставки, в градусах Цельсия.

При оформлении недопоставки по услуге «Отопление», при указании в поле «Тип недопоставки» параметра «Отклонение температуры помещения от нормативной» Система отображает дополнительное поле «Температура», в котором необходимо указать температуру помещения, зафиксированную в период действия недопоставки, в градусах Цельсия.

- 5) Для сохранения данных о недопоставке нажать кнопку "Сохранить" (рис. 4.5.3).

На этом процесс добавления недопоставки завершен.

Недопоставки во вкладке "Недопоставки" доступны и для редактирования. Для того чтобы редактировать недопоставку, необходимо нажать кнопку  (Редактировать), расположенную в строке интересующей недопоставки, справа (рис. 4.5.4). После этого следует редактировать данные выбранной недопоставки в окне "Недопоставки" и сохранить изменения.

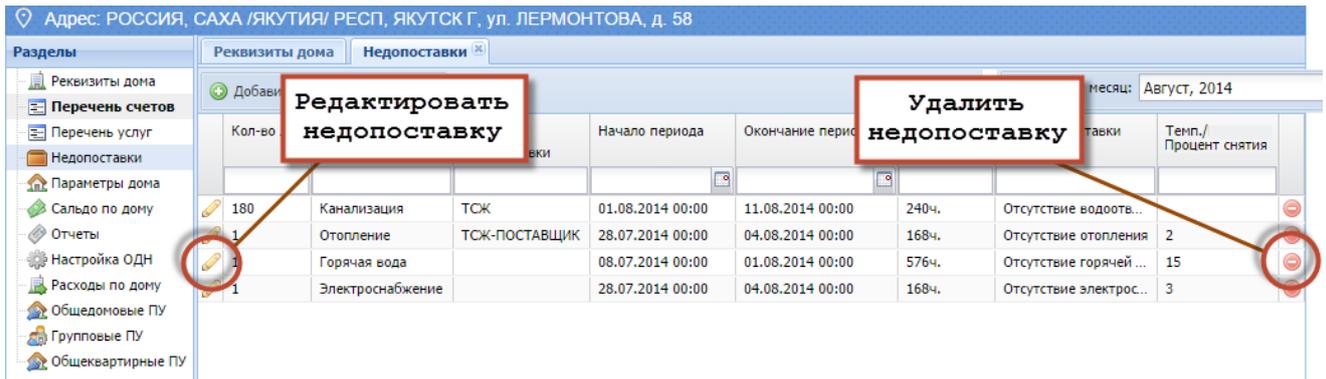


Рис. 4.5.4

Также, при необходимости, можно удалить недопоставку из списка. Для этого следует нажать кнопку  (Удалить), расположенную в строке интересующей недопоставки, справа (рис. 4.5.4). При нажатии кнопки удаления Система отобразит окно подтверждения операции (рис. 4.5.5). При нажатии в этом окне кнопки "Да" запись о недопоставке будет удалена из списка домовых недопоставок.

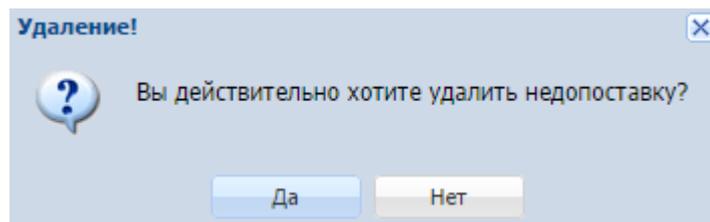


Рис. 4.5.4

4.6 Просмотр и редактирование списка параметров дома

Для того чтобы перейти к просмотру списка параметров дома, необходимо в меню левой колонки "Разделы" выбранного дома выбрать пункт "Параметры дома". Система отобразит вкладку "Параметры дома", содержащую список параметров выбранного дома (рис. 4.6.1).

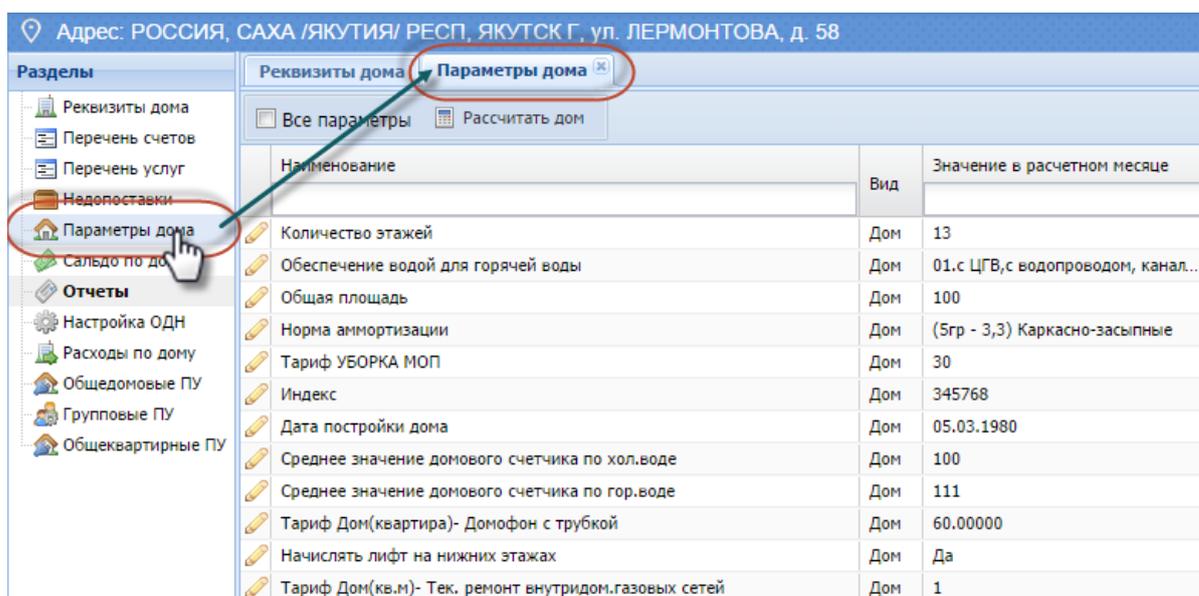


Рис. 4.6.1

Примечание: Изначально во вкладке "Параметры дома" отображаются только те параметры, которым были присвоены значения (т.е. эти параметры действуют в данном доме). Для отображения полного списка домовых параметров необходимо отметить флажком параметр "Все параметры" (рис. 4.6.2). В этом случае параметры, значения которых не добавлены в данном доме, будут отображаться красным цветом.

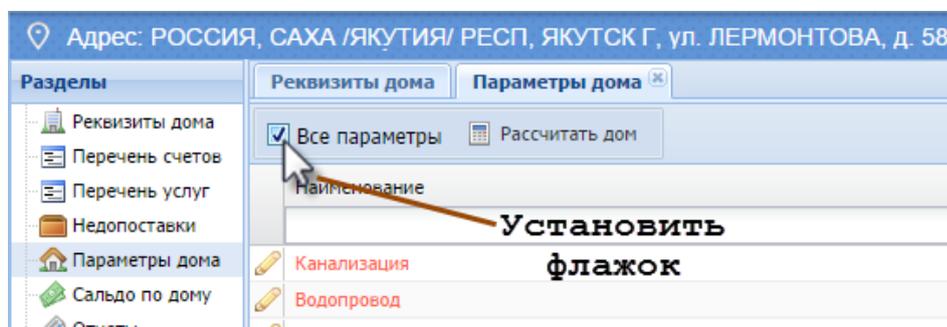


Рис. 4.6.2

При необходимости добавить новый домовый параметр, следует выполнить следующую последовательность действий:

- 1) Во вкладке "Параметры дома" выбрать из списка интересующий параметр, которому требуется присвоить значение и нажать кнопку  (Редактировать), расположенную в строке параметра, справа. Откроется окно "Параметры".

2) В открывшемся окне "Параметр" заполнить поля ввода данных параметра (рис. 4.6.3):

Рис. 4.6.3

- В поле "Действует с" указать дату начала действия значения параметра;
- В поле "по" указать дату окончания действия параметра. В случае если дата окончания действия параметра не известна, допускается ее не указывать. При указании даты окончания действия параметра, данное значение перестанет действовать в момент наступления этой даты;
- В поле "Значение" ввести либо выбрать значение параметра из выпадающего списка (зависит от типа поля);

3) Нажать кнопку «Сохранить».

Запись о добавленном значении отобразится в таблице «Значение параметра» (рис. 4.6.3).

При необходимости удалить запись из таблицы «Значение параметра» следует нажать кнопку  (Удалить), расположенную в строке записи, справа (рис. 4.6.4).

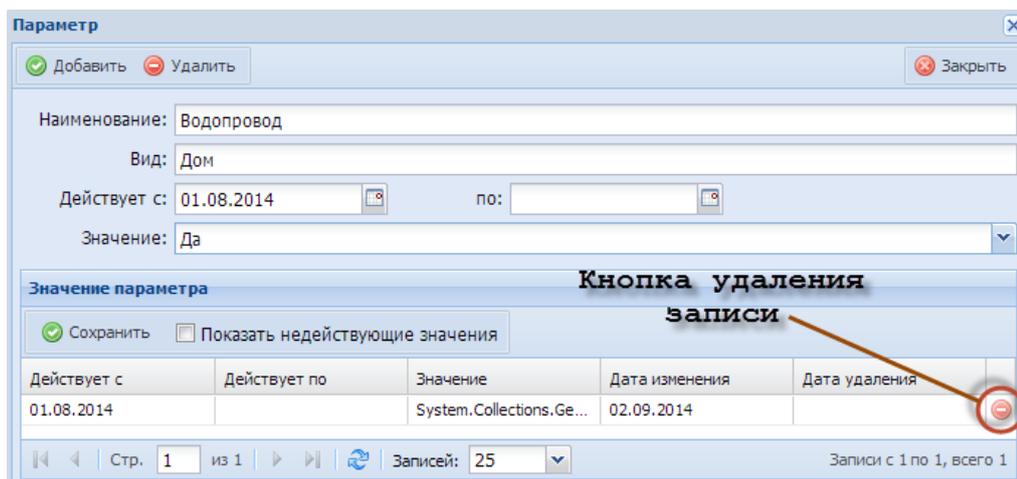


Рис. 4.6.4

При нажатии кнопки  Система отобразит окно подтверждения операции (рис. 4.6.5). При нажатии кнопки «Да» в этом окне операция будет подтверждена и Система удалит запись.

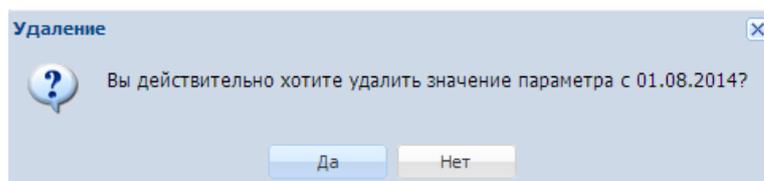


Рис. 4.6.5

4.7 Просмотр сальдовой информации по дому

Для того чтобы просмотреть сальдовую информацию по выбранному дому, необходимо в меню левой панели «Разделы» данного дома выбрать пункт «Сальдо по дому» (рис. 4.7.1). Система отобразит вкладку «Сальдо по дому», содержащую сальдовую информацию по выбранному дому в разрезе услуг.

Адрес: РОССИЯ, САХА /ЯКУТИЯ/ РЕСП, ЯКУТСК Г, ул. ЛЕРМОНТОВА, д. 58

Разделы: Реквизиты дома, Перечень счетов, Перечень услуг, Недопоставки, Параметры дома, Сальдо по дому, Отчеты, Настройка ОДН, Расходы по дому, Общедомовые ПУ, Групповые ПУ, Общеквартирные ПУ

Реквизиты дома | Параметры дома | Сальдо по дому

Шаблон поиска

Обновить

Услуга	Отрицательная часть входящего сальдо	Положительная часть входящего сальдо	Входящие сальдо	Начислено за месяц без учета недопоставки	Сумма недопоставки	Н	ми	ни
Вывоз ТБО	0.00	1 050.00	1 050.00	0.00	0.00			
Газоснабжение	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Горячая вода	-257.91	0.00	-257.91	0.00	0.00			
Домофон	-60.00	0.00	-60.00	93.00	0.00			
Канализация	-221.74	0.00	-221.74	4 513 112.91	0.00			
ОДН-Горячая...	-3.95	0.00	-3.95	0.00	0.00			
ОДН-Холодна...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
ОДН-Электро...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Отопление	0.00	1 261.61	1 261.61	4 200.00	100.80			
Тек. ремонт в...	0.00	492.83	492.83	8 842.20	0.00			
Уборка лестн...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Холодная вода	-227.63	0.00	-227.63	5 479 341.16	0.00			

Рис. 4.7.1

При необходимости настроить таблицу сальдо по дому, следует воспользоваться шаблоном поиска, который раскрывается при нажатии кнопки  (рис. 4.7.2)

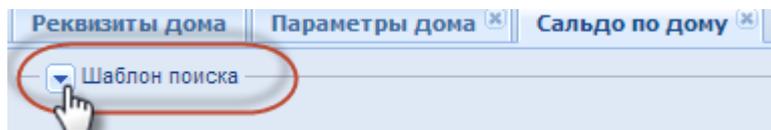


Рис. 4.7.2

Шаблон поиска используется для настройки отображаемых колонок таблицы сальдовой информации, а также для установки фильтров по управляющим организациям, договорам и услугам (рис. 4.7.3).

Шаблон поиска

Поля для группировки:

Расчетный месяц с: по:

Управляющая организация:

Агентский договор:

Услуга:

Рис. 4.7.3

После заполнения шаблона, для получения результата поиска, необходимо нажать кнопку «Обновить» (рис. 4.7.4).

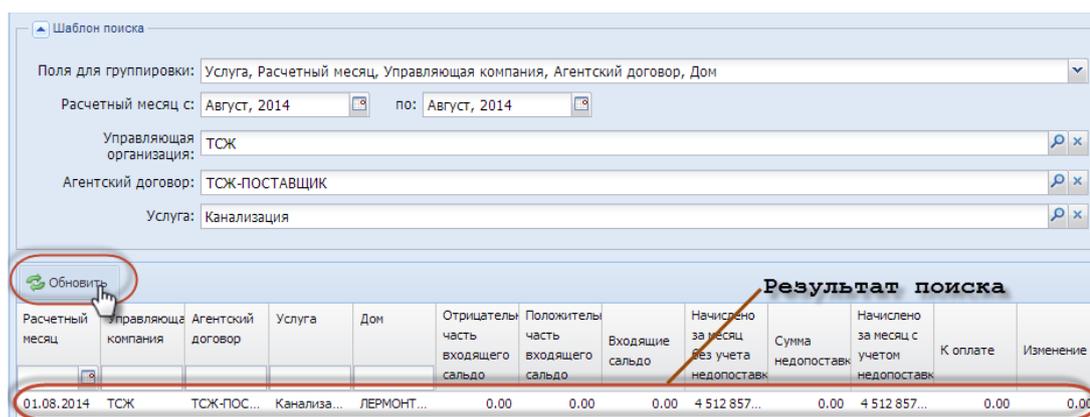


Рис. 4.7.4

4.8 Формирование отчетов по дому

Для реализации процесса формирования отчетов по выбранному дому необходимо выбрать пункт «Отчеты» в меню левой колонки «Разделы» данного дома (рис. 4.8.1). Система отобразит вкладку «Отчеты» выбранного дома.

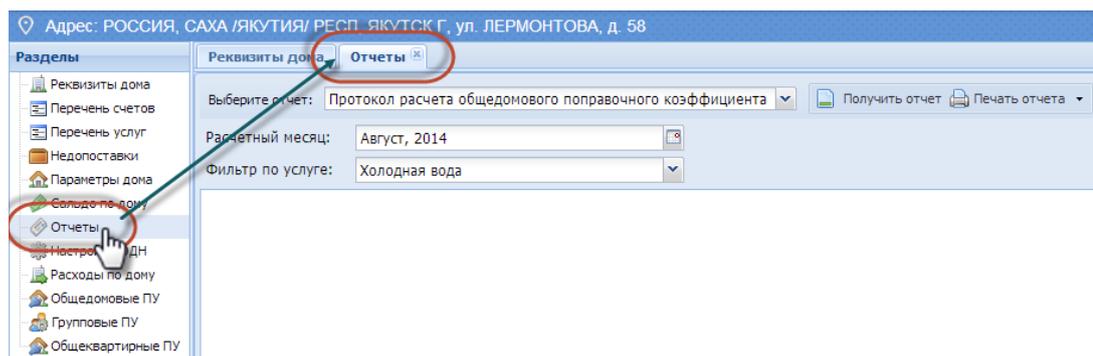


Рис. 4.8.1

Формирование отчета осуществляется в 3 этапа:

- Выбор пользователем условий формирования отчета;
- Формирование отчета внутри Системы;
- Отображение отчета пользователю.

Пример: Для того чтобы сформировать отчет «Протокол расчета общедомового поправочного коэффициента», определена следующая последовательность действий:

- 1) Во вкладке «Отчеты», в выпадающем списке «Выберите отчет» выбрать наименование отчета (рис. 4.8.2).
- 2) В поле «Расчетный месяц» выбрать расчетный месяц, за который требуется сформировать отчет (рис. 4.8.2).

- 3) В поле «Фильтр по услуге» выбрать услугу, по которой требуется получить отчет.

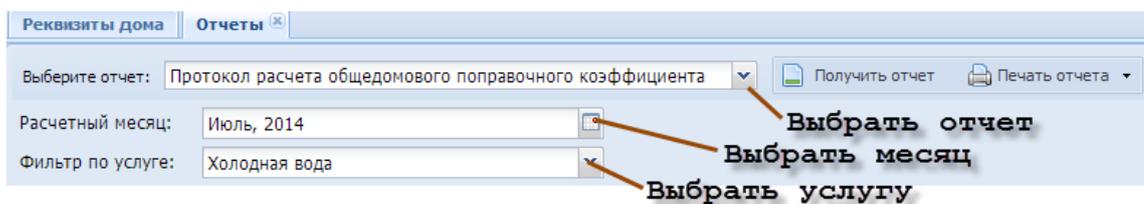


Рис. 4.8.2

- 4) Нажать кнопку «Получить отчет». После этого Система сгенерирует отчет с учетом указанных параметров и отобразит его во вкладке «Отчеты» (рис. 4.8.3).

№ п/п	Л/счет	Квартиросъемщик	Жильцов	Комнат	Площадь кв.	Норматив потребления	Показатель для расчета коэффициента		Объем с учетом прошлых расчетов
							с ИПУ	без ИПУ	
34	35		1		39,60	0,00	0,00	0,00	0,00
35	36		1		69,60	0,00	0,00	0,00	0,00
36	37		4		52,50	0,00	0,00	0,00	0,00
37	38		1		51,40	0,00	0,00	0,00	0,00
38	39		2		77,00	0,00	0,00	0,00	0,00
39	40		3		81,70	0,00	0,00	0,00	0,00
40	41		3		52,80	0,00	0,00	0,00	0,00
41	42		4		76,90	0,00	0,00	0,00	0,00

Рис. 4.8.3

На этом процесс формирования отчета завершен. Для того чтобы вывести сформированный отчет на печать, необходимо нажать кнопку «Печать отчета», после чего выбрать формат сохранения отчета в выпадающем списке (рис. 4.8.4).

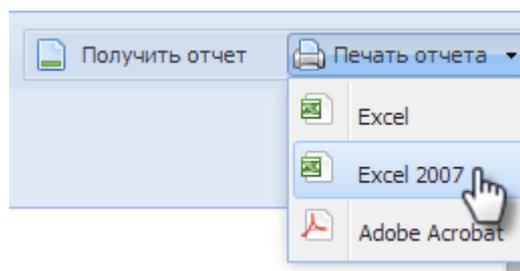


Рис. 4.8.4

Далее Система выполнит сохранения отчета в файл, который в последующем открывается в соответствующей программе и отправляется на печать.

4.9 Настройка ОДН

Для настройки параметров ОДН необходимо перейти к вкладке «Настройка ОДН» дома. Для этого следует выбрать пункт «Настройка ОДН» в меню левой колонки «Разделы» выбранного дома (рис. 4.9.1).

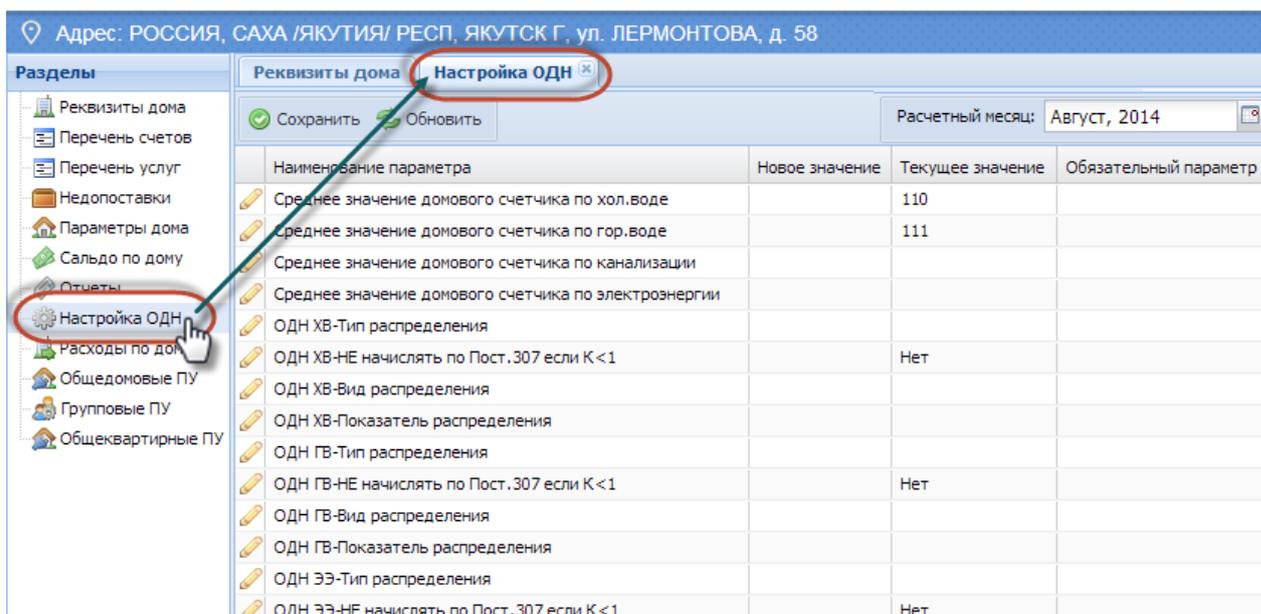


Рис. 4.9.1

Система отобразит вкладку «Настройка ОДН», Содержащую список параметров ОДН выбранного дома. Для того чтобы задать значение интересующего параметра, определена следующая последовательность действий:

- 1) Установить указатель мыши в ячейку таблицы на пересечение строки параметра и колонки «Новое значение» (рис. 4.9.2).

Сохранить Обновить		
Наименование параметра	Новое значение	Текущее значение
Среднее значение домового счетчика по хол.воде		110
Среднее значение домового счетчика по гор.воде		111
Среднее значение домового счетчика по канализации		
Среднее значение домового счетчика по электроэнергии		
ОДН ХВ-Тип распределения		
ОДН ХВ-НЕ начислять по Пост.307 если $K < 1$		Нет
ОДН ХВ-Вид распределения		
ОДН ХВ-Показатель распределения		
ОДН ГВ-Тип распределения		
ОДН ГВ-НЕ начислять по Пост.307 если $K < 1$		Нет

Рис. 4.9.2

- 2) В появившейся строке ввода параметра ввести значение параметра, либо выбрать значение параметра из выпадающего списка (рис. 4.9.3).

Сохранить Обновить		
Наименование параметра	Новое значение	Текущее значение
Среднее значение домового счетчика по хол.воде		110
Среднее значение домового счетчика по гор.воде		111
Среднее значение домового счетчика по канализации		
Среднее значение домового счетчика по электроэнергии		
ОДН ХВ-Тип распределения		
ОДН ХВ-НЕ начислять по Пост.307 если $K < 1$	Не выбрано	Нет
ОДН ХВ-Вид распределения	Формула 9 Постановления №307	
ОДН ХВ-Показатель распределения	Формула 6 Постановления №307	
ОДН ГВ-Тип распределения	Формула 11 Постановления №354	
ОДН ГВ-НЕ начислять по Пост.307 если $K < 1$		Нет

Рис. 4.9.3

- 3) Для сохранения значения параметра нажать кнопку «Сохранить».

Значения остальных параметров указываются аналогично.

4.10 Просмотр информации о расходах по дому

Для того чтобы просмотреть информацию о расходах по выбранному дому, определена следующая последовательность действий:

- 1) В меню левой колонки «Разделы» выбранного дома выбрать пункт «Расходы по дому». Система отобразит вкладку «Расходы по дому» (рис. 4.10.1).

2) Во вкладке «Расходы по дому» выбрать месяц, за который требуется просмотреть информацию расходах (рис. 4.10.1).

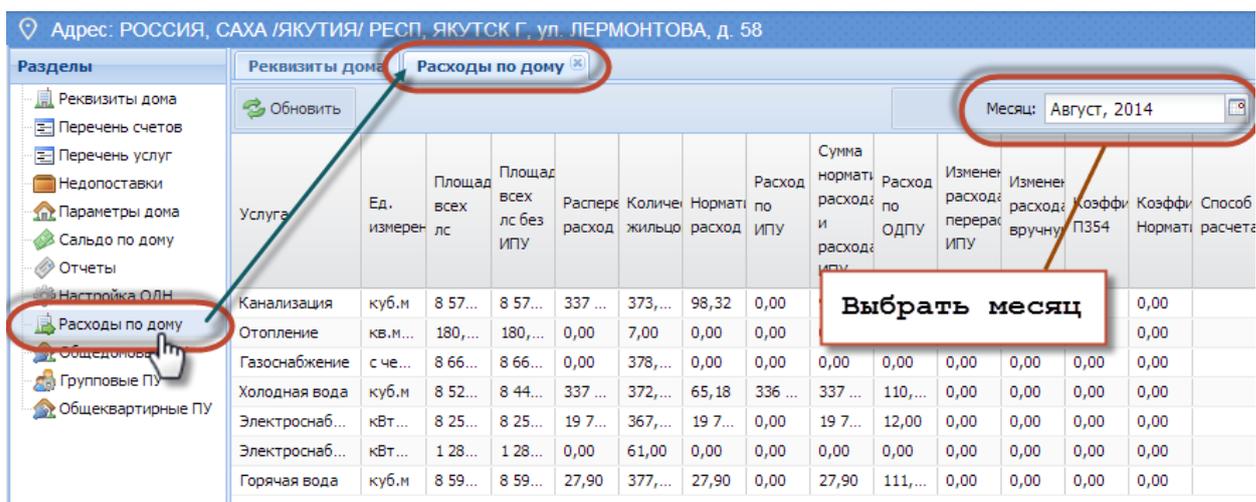


Рис. 4.10.1

Система отобразит информацию о расходах по дому за выбранный месяц в разрезе услуг.

4.11 Регистрация общедомовых приборов учета

Для добавления дому общедомовых приборов учета (ОДПУ), необходимо в меню левой колонки "Разделы" данного дома выбрать пункт "Общедомовые ПУ" (рис. 4.11.1). Система отобразит вкладку "Общедомовые ПУ" данного дома, содержащую список ОДПУ.

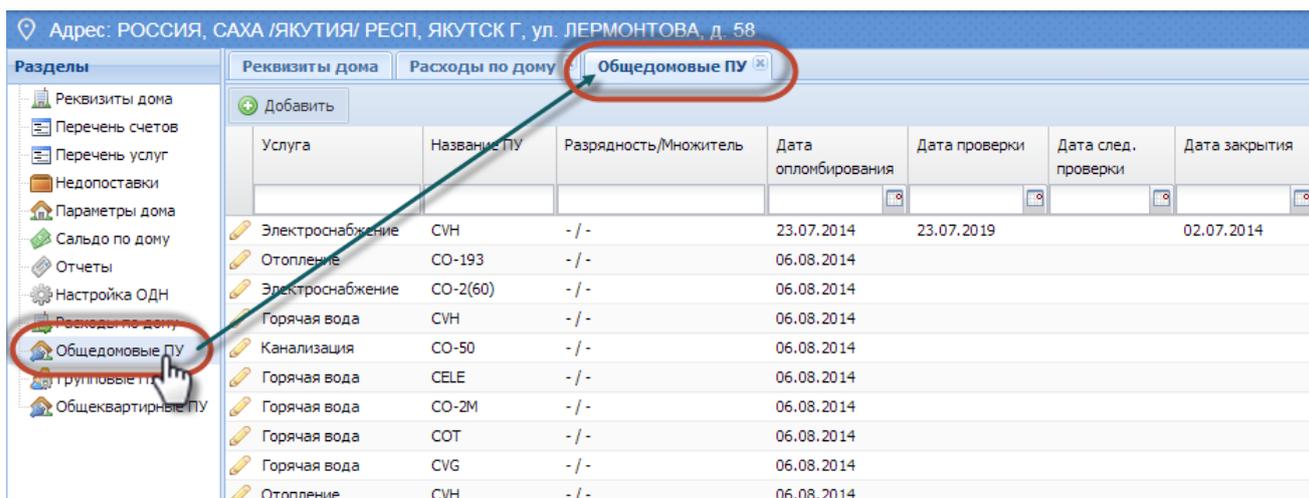


Рис. 4.11.1

Для того чтобы добавить дому новый ОДПУ, определена следующая последовательность действий:

- 1) Во вкладке "Общедомовые ПУ" выбранного дома нажать кнопку "Добавить" (рис. 4.11.2).

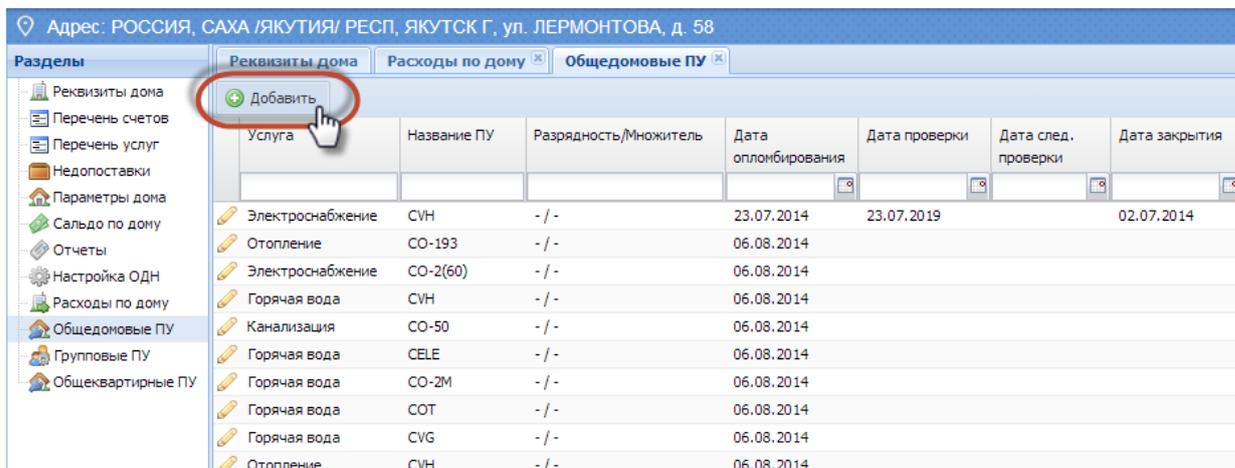


Рис. 4.11.2

- 2) В открывшемся окне "Общедомовой ПУ", во вкладке "Прибор учета" заполнить поля ввода данных (рис. 4.11.3):

Общедомовой ПУ

Приборы учета | Параметры ПУ

Сохранить | Закрыть

Услуга: ХОЛОДНОЕ ВОДОСНАБЖЕНИЕ

Тип прибора учета: CVH

Тип учета: По общей площади (кв.м)

Заводской номер*: 56787

Комментарий:

Дата поверки: | Дата следующей поверки:

Дата поломки: | Дата починки:

Дата закрытия:

Рис. 4.11.3

- В выпадающем списке "Услуга" выбрать услугу, по которой добавляется ОДПУ (список будет содержать только те услуги, которые добавлены данному дому).
- В выпадающем списке "Тип прибора учета" выбрать тип добавляемого прибора учета.

- В поле "Заводской номер" ввести заводской номер добавляемого прибора учета.
 - В поле "Комментарий" ввести текст комментария (необязательно).
 - Заполнить поля "Дата поверки" и "Дата следующей поверки".
 - В поле "Дата закрытия" указать дату закрытия ОДПУ. Если дата не известна заранее, то допускается не указывать ее. При указании даты закрытия, в момент ее наступления ОДПУ будет автоматически закрыт.
- 4) Для сохранения указанных данных нажать кнопку "Сохранить" (рис. 4.11.3).
- На этом процесс регистрации общедомового прибора учета завершен.

4.12 Регистрация показаний общедомового прибора учета

Для регистрации показаний общедомового прибора учета (ОДПУ), привязанного к конкретному дому, определена следующая последовательность действий:

- 1) Перейти на вкладку «Общедомовые ПУ» выбранного дома. Система отобразит список ОДПУ, привязанных к данному дому.
- 2) В списке ОДПУ дома выбрать тот ОДПУ, по которому требуется ввести показания, одним кликом мыши.
- 3) В таблице показаний выбранного ОДПУ, расположенной в нижней части вкладки «Общедомовые ПУ», выбрать расчетный месяц, за который вводятся показания и нажать кнопку «Добавить» (рис. 4.12.1).
- 4) Далее ввести дату снятия показания и значение показания в колонки «Дата снятия / Текущая» и «Показание / Текущее» соответственно (в ячейках ввода отобразятся маркеры синего цвета) (рис. 4.12.1).

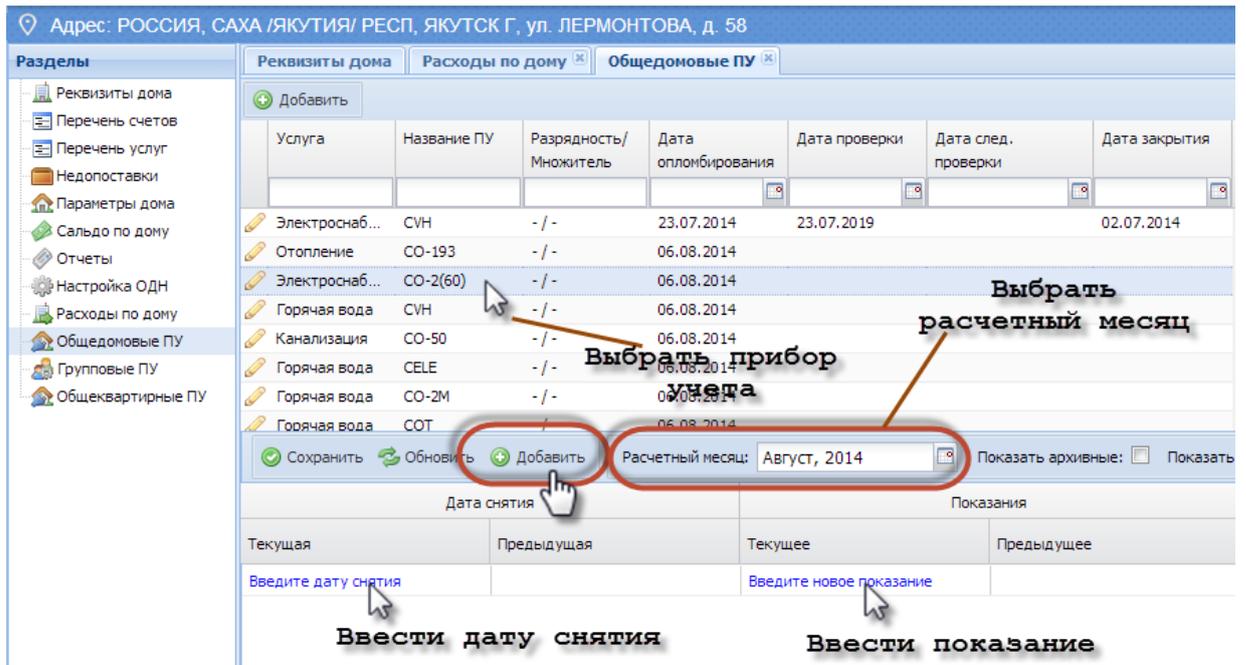


Рис. 4.12.1

5) Для сохранения введенных данных нажать кнопку «Сохранить».

На этом процесс ввода показания ОДПУ завершен.

4.13 Регистрация групповых приборов учета

Для добавления дому групповых приборов учета (ГПУ), необходимо в меню левой колонки "Разделы" данного дома выбрать пункт "Групповые ПУ" (рис. 4.13.1). Система отобразит вкладку "Групповые ПУ" данного дома, содержащую список ГПУ.

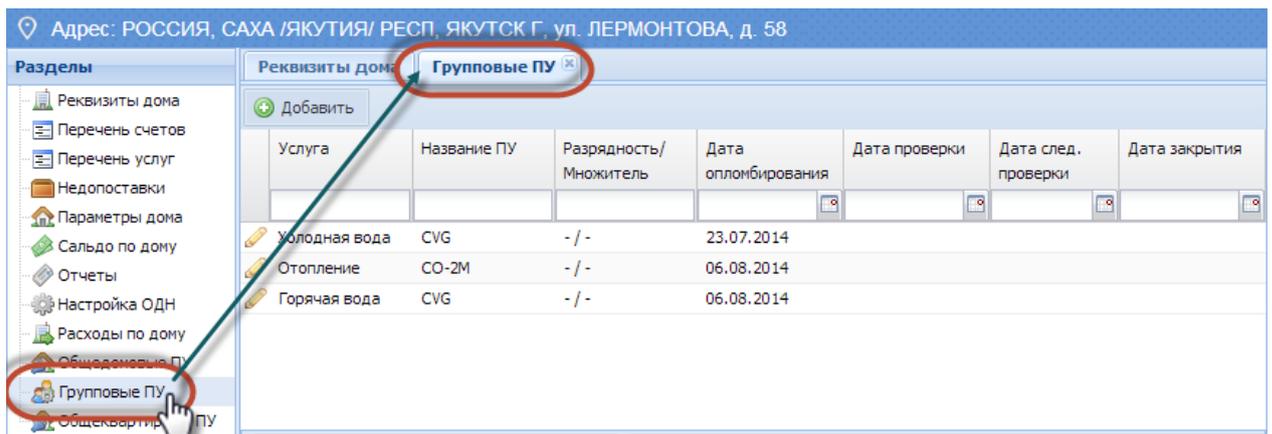


Рис. 4.13.1

Для того чтобы добавить дому новый ГПУ, определена следующая последовательность действий:

3) Во вкладке "Групповые ПУ" выбранного дома нажать кнопку "Добавить" (рис. 4.13.2).

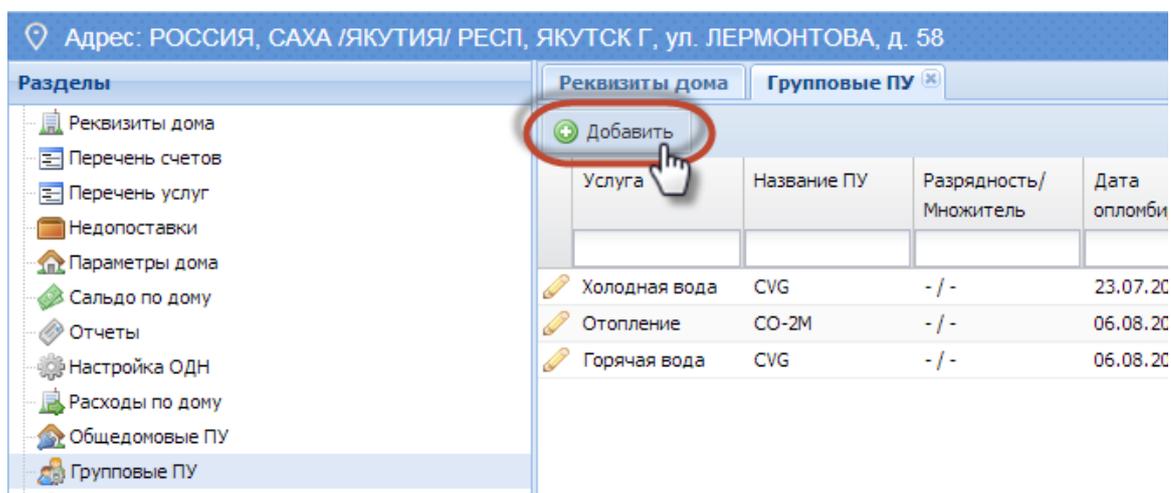


Рис. 4.13.2

4) В открывшемся окне "Групповой ПУ", во вкладке "Прибор учета" заполнить поля ввода данных (рис. 4.13.3):

Рис. 4.13.3

- В выпадающем списке "Услуга" выбрать услугу, по которой добавляется ГПУ.
- В выпадающем списке "Тип прибора учета" выбрать тип добавляемого прибора учета.

- В поле "Заводской номер" ввести заводской номер добавляемого прибора учета.
 - В поле "Комментарий" ввести текст комментария (необязательно).
 - Заполнить поля "Дата поверки" и "Дата следующей поверки".
 - В поле "Дата закрытия" указать дату закрытия ГПУ. Если дата не известна заранее, то допускается не указывать ее. При указании даты закрытия, в момент ее наступления ГПУ будет автоматически закрыт.
- 5) В окне «Групповой ПУ» перейти во вкладку «Лицевые счета». В поле «Лицевой счет» указать лицевые счета, к которым привязан ГПУ. Для этого нажать кнопку  в поле "Лицевой счет", и далее, в открывшемся окне "Выбор элемента" отметить флажком интересующие лицевые счета, после чего нажать кнопку "Выбрать" (рис. 4.13.4).

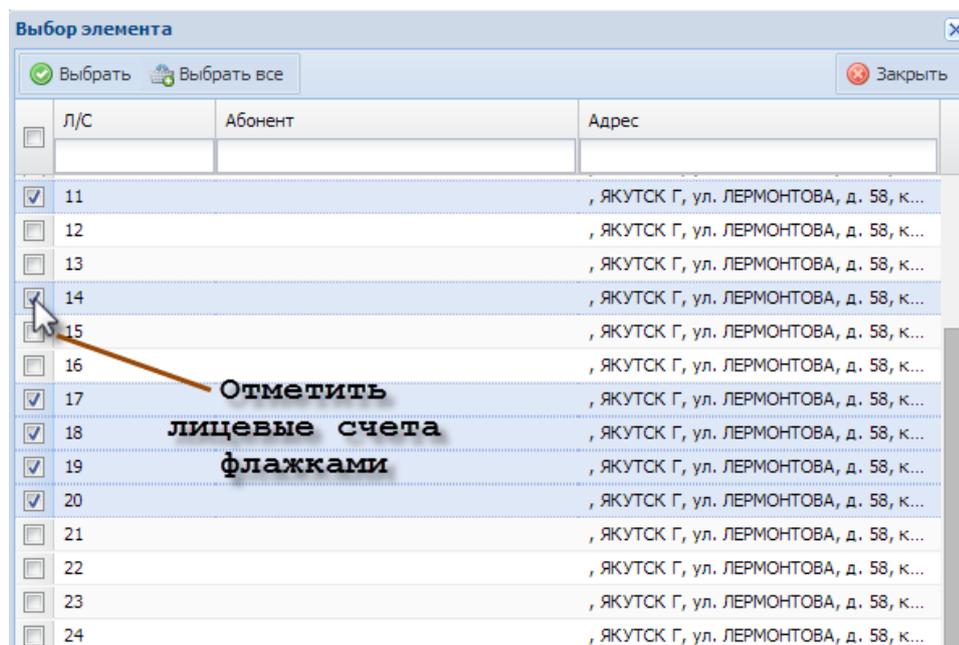


Рис. 4.13.4

- 6) Для сохранения указанных данных нажать кнопку "Сохранить" (рис. 4.13.3).

На этом процесс регистрации группового прибора учета завершен.

4.14 Регистрация показаний группового прибора учета

Для регистрации показаний группового прибора учета (ГПУ) определена следующая последовательность действий:

- 1) Перейти на вкладку «Групповые ПУ» выбранного дома. Система отобразит список ГПУ, привязанных к данному дому.
- 2) В списке ГПУ дома выбрать тот, по которому требуется ввести показания, одним кликом мыши.
- 3) В таблице показаний выбранного ГПУ, расположенной в нижней части вкладки «Групповые ПУ», выбрать расчетный месяц, за который вводятся показания и нажать кнопку «Добавить» (рис. 4.14.1).
- 4) Далее ввести дату снятия показания и значение показания в колонки «Дата снятия / Текущая» и «Показание / Текущее» соответственно (в ячейках ввода отобразятся маркеры синего цвета) (рис. 4.14.1).

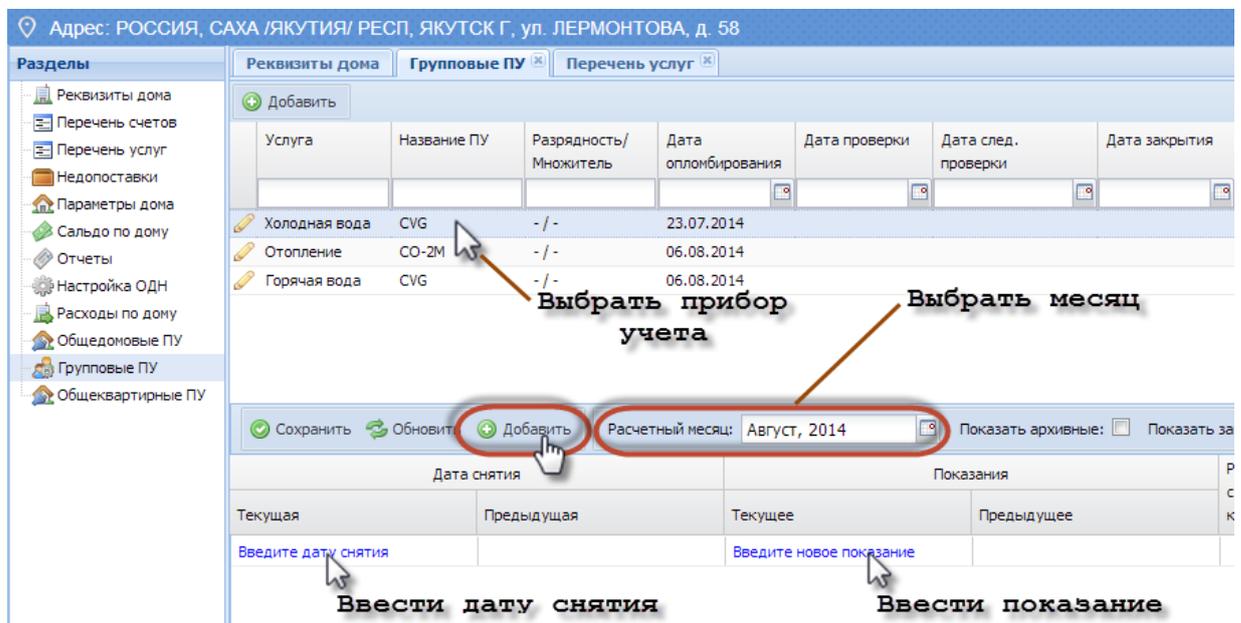


Рис. 4.14.1

- 5) Для сохранения введенных данных нажать кнопку «Сохранить».

На этом процесс ввода показания ГПУ завершен.

4.15 Регистрация общеквартирных приборов учета

Для добавления дому общеквартирных приборов учета (ОКПУ), необходимо в меню левой колонки "Разделы" данного дома выбрать пункт "Общеквартирные ПУ" (рис. 4.15.1). Система отобразит вкладку "Общеквартирные ПУ" данного дома, содержащую список ОКПУ.

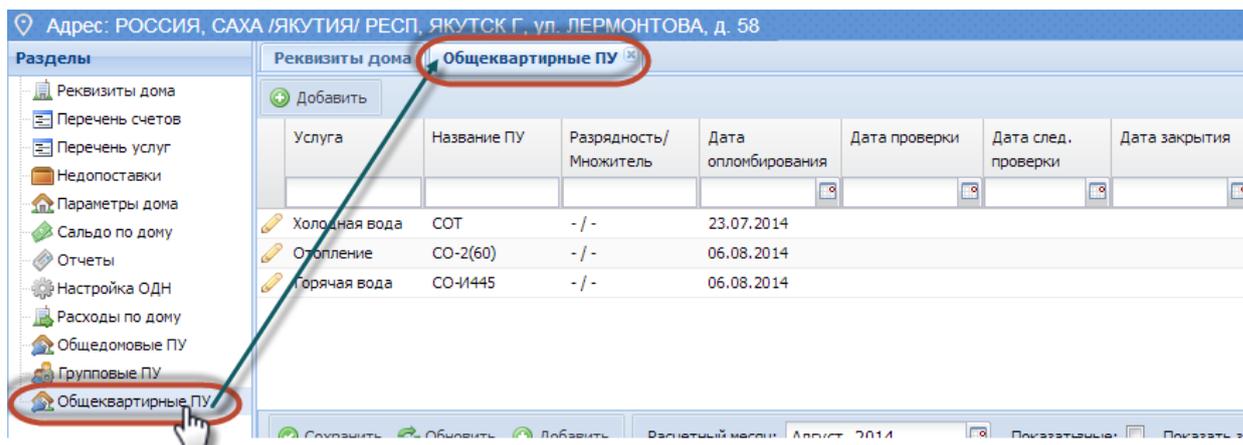


Рис. 4.15.1

Для того чтобы добавить дому новый ОКПУ, определена следующая последовательность действий:

- Во вкладке "Общеквартирные ПУ" выбранного дома нажать кнопку "Добавить" (рис. 4.15.2).

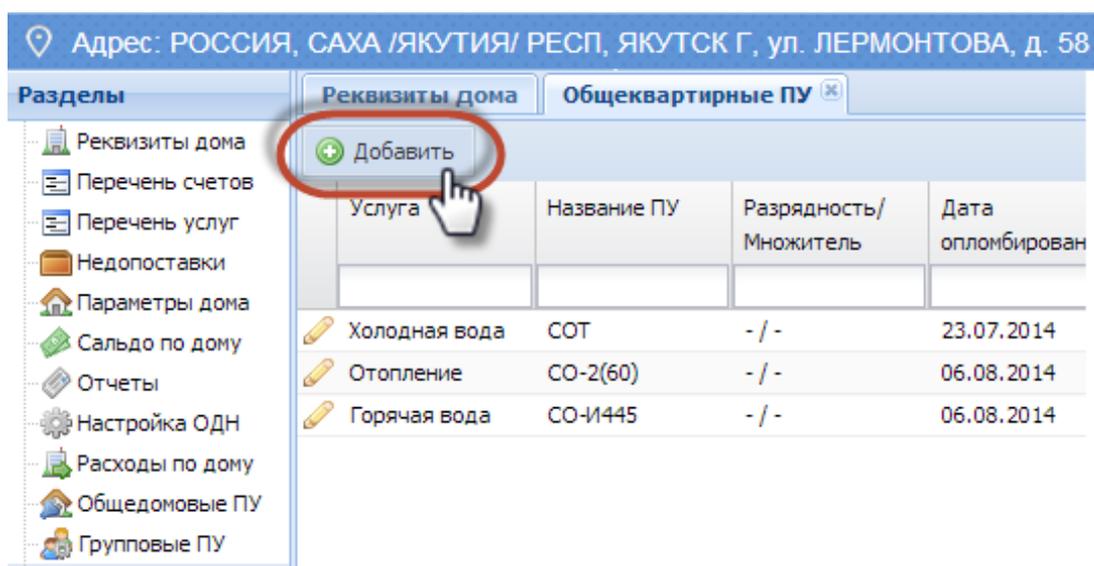


Рис. 4.15.2

- В открывшемся окне "Общеквартирный ПУ", во вкладке "Прибор учета" заполнить поля ввода данных (рис. 4.15.3):

Рис. 4.15.3

- В выпадающем списке "Услуга" выбрать услугу, по которой добавляется ОКПУ.
 - В выпадающем списке "Тип прибора учета" выбрать тип добавляемого прибора учета.
 - В поле "Заводской номер" ввести заводской номер добавляемого прибора учета.
 - В поле "Комментарий" ввести текст комментария (необязательно).
 - Заполнить поля "Дата поверки" и "Дата следующей поверки".
 - В поле "Дата закрытия" указать дату закрытия ОКПУ. Если дата не известна заранее, то допускается не указывать ее. При указании даты закрытия, в момент ее наступления ГПУ будет автоматически закрыт.
- 7) В окне «Общеквартирный ПУ» перейти во вкладку «Лицевые счета». В поле «Лицевой счет» указать лицевые счета, к которым привязан ОКПУ. Для этого нажать кнопку  в поле "Лицевой счет", и далее, в открывшемся окне "Выбор элемента" отметить флажком интересующие лицевые счета, после чего нажать кнопку "Выбрать" (рис. 4.15.4).

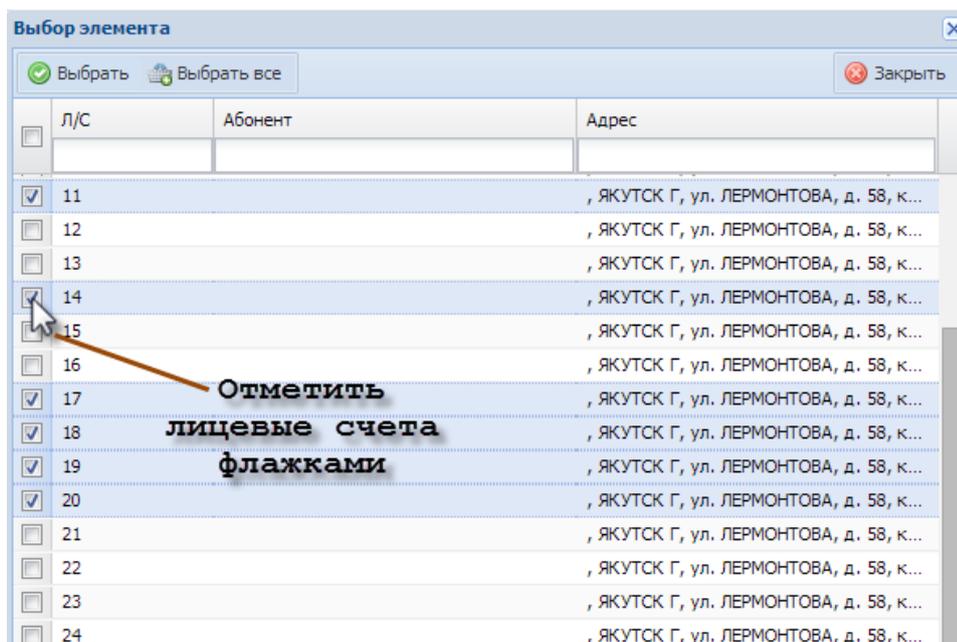


Рис. 4.15.4

8) Для сохранения указанных данных нажать кнопку "Сохранить" (рис. 4.15.3).

На этом процесс регистрации общеквартирного прибора учета завершен.

4.16 Регистрация показаний общеквартирного прибора учета

Для регистрации показаний общеквартирного прибора учета (ОКПУ) определена следующая последовательность действий:

- 1) Перейти на вкладку «Общеквартирные ПУ» выбранного дома. Система отобразит список ОКПУ, привязанных к данному дому.
- 2) В списке ОКПУ дома выбрать тот, по которому требуется ввести показания, одним кликом мыши.
- 3) В таблице показаний выбранного ОКПУ, расположенной в нижней части вкладки «Общеквартирные ПУ», выбрать расчетный месяц, за который вводятся показания и нажать кнопку «Добавить» (рис. 4.16.1).
- 4) Далее ввести дату снятия показания и значение показания в колонки «Дата снятия / Текущая» и «Показание / Текущее» соответственно (в ячейках ввода отобразятся маркеры синего цвета) (рис. 4.16.1).

АХА /ЯКУТИЯ/ РЕСП, ЯКУТСК Г, ул. ЛЕРМОНТОВА, д. 58

Реквизиты дома **Общеквартирные ПУ**

Услуга	Название ПУ	Разрядность/ Множитель	Дата опломбирования	Дата проверки	Дата след. проверки	Дата закрытия
Холодная вода	CVG	- / -	23.07.2014			
Отопление	СО-2М	- / -	06.08.2014			
Горячая вода	CVG	- / -	06.08.2014			

Выбрать прибор учета **Выбрать месяц**

 Расчетный месяц: Август, 2014 Показать архивные: Показать за

Дата снятия		Показания	
Текущая	Предыдущая	Текущее	Предыдущее
Введите дату снятия		Введите новое показание	

Ввести дату снятия **Ввести показание**

Рис. 4.16.1

5) Для сохранения введенных данных нажать кнопку «Сохранить».

На этом процесс ввода показания ОКПУ завершен.