

ООО «ТЕХНОСЕРВИС» 105066, г. Москва, Доброслободская ул., д. 6, стр. 1 ИНН/КПП 7743832322/774301001 тел. (499) 704-34-25 факс (499) 704-34-25 info@techsrv.ru www.techsrv.ru

Руководство пользователя

АРМ «Квартплата 2»

Оглавление:

1. Введение в модуль "Квартплата 2.0"	5
2. Вход в модуль "Квартплата 2"	5
3. Главное окно "Работа с лицевым счетом"	8
4. Операции с лицевым счетом	14
4.1. Создание нового лицевого счета	14
4.2. Смена собственника лицевого счета	17
4.3. Разделение лицевого счета	17
4.4. Закрытие лицевого счета	19
4.5. Одно окно	19
5. Работа с окном "Список жильцов"	24
5.1. Регистрация человека	24
5.2. Выписка	26
5.3. Временное выбытие	27
5.4. Перерегистрация	30
5.5. Редактирование	32
5.6. Просмотр документов	34
6. Начисления	35
6.1. Общее описание окна "Просмотр оплат, начислений, сальдо"	35
6.2. Начисления по лицевому счету	39
6.3. Выдача Единых Платежных Документов (ЕПД)	40
6.4. Просмотр ранее распечатанных ЕПД	42
6.5. Корректировка сальдо оплатами	43
6.6. Ручные перерасчеты	45
6.7. Список услуг лицевого счета	47
6.8. Список активных перерасчетов	49
7. Добавление, редактирование и удаление расчетных характеристик (данных) по л/с, к подъездам, домам	зартирам, 50
8. Экспликация помещений	55
9. Документы на квартиру	58
10. Домовые приборы учета (ДПУ)	61
11. Индивидуальные и Квартирные приборы учета (ИПУ и КПУ)	66

12. Заведение льгот	71
13. Долевое владение	77
14. Ежемесячные операции	81
14.1. Закрытие и открытие месяцев начислений и оплат	81
14.2. Проведение массовых начислений и перерасчетов	83
14.3. Редактирование автоматические перерасчеты	85
14.4. Подготовка файлов для печати Единых Платежных Документов (ЕПД)	88
14.5. Выгрузка данных	90
14.6. Проверка начислений и исключение лицевых счетов из печати ЕПД	100
14.7. Автоматическая загрузка показаний КПУ	103
14.7.1 Назначение модуля	103
14.7.2 Интерфейс модуля	103
14.7.3 Формирование шаблонов	103
14.7.4 Поиск и исправление ошибок в файлах	104
14.7.5 Запись показаний счетчиков в базу данных	106
14.7.6 Отмена записи показаний	106
14.8. Калькулятор разовых тарифов	106
14.9. Рассылка ЕПД по электронной почте	109
14.10 Отчетность	110
14.11 Работа с Report Server	113
14.11.1 Отчет «Резерв по сомнительным долгам»	115
15. Бухгалтерия	116
15.1. Ввод начального сальдо	116
15.2. Выдача отчетов	118
15.3. Автоматизированный ввод оплат	121
15.4. Ручной ввод оплат	123
16. Справочники	131
16.1 Справочник «Адреса»	132
16.2 Справочник прописанных/проживающих	140
16.3 Справочник «Начисления»	141
16.3.1 Список услуг	141
16.3.2 Тарифы	146
16.3.3 Редактор формул	148
16.3.4 Количество услуги	151
16.3.5 Единицы измерения	152

16.3.6 Привязка услуг к адресам15	53
16.3.7 Глобальные расчетные характеристики15	54
16.4 Справочник «Льготы»15	55
16.4.1 Виды льгот15	55
16.4.2 Условия по льготам15	56
16.4.3 Нормы для льгот15	58
16.4.4 Типы документов на льготу15	59
16.5 Добавление, редактирование и удаление нормативно-справочной информации (НСИ)16	50

1. Введение в модуль "Квартплата 2.0"

Общая характеристика:

- Полная автоматизация всех особенностей законодательства и методологий расчёта жилищно-коммунальных услуг.
- Соответствие ЖК, ПП РФ № 306, ПП РФ № 307, ПП РФ №491.
- Расчёты по ОДПУ и КПУ.
- Возможность в течение нескольких минут после обращения жителя сформировать и выдать текущий, авансовый, долговой и гостевой Единый платежный документ.
- Гибкость и возможность настройки под конкретные нужды.

Модуль "Квартплата 2.0" предназначен для следующих задач:

- формирование начислений за пользование жилищно-коммунальными услугами с учетом действующих льгот, субсидий, по установленным тарифам, нормативам и показаниям приборов учета;
- учет оплат потребителей в ручном, полуавтоматическом (сканер штрих-кода) и автоматическом режиме (информационное взаимодействие с банком);
- формирование запрашиваемых населением документов, справок и т.д.;
- автоматизация работы с должниками, формирование претензий, извещений, уведомлений и судебных исков;
- информационное взаимодействие с ГЦЖС и поставщиками услуг;
- ввод и корректировка данных о потребляемых условиях проживания, временным отсутствием и т.д.;
- формирование и ведение списка коммунальных услуг, методик расчета в зависимости от условий: оснащенность домов услугами, этажность и пр.;
- формирование и ведение списка льгот и методик расчета льгот, персонификация льгот и методик расчета льгот, персонификация льгот;
- сторнирование, возможность перерасчета и корректировки ошибок за предыдущие месяца в текущем месяце;
- снижение начислений (тарифов) при нарушении нормативных сроков и качества обеспечения услуг;
- добавление лицевых счетов, изменение количества проживающих или прописанных, площади. Лицевого счета, закрытие лицевого счета;
- формирование платежных документов:
 - массовое (на весь жилфонд или часть жилфонда);
 - текущие;
 - авансовые;
 - долговые;
- формирование отчетности более 30 различных видов в разрезе жилфонд-район-дом-квартира-лицевой счет.

2. Вход в модуль "Квартплата 2"

Для входа в модуль "Квартплата 2" дважды щелкните левой клавишей мыши по ярлыку, представленному на *Puc.2.1*.



Puc.2.1

Начнется запуск программы (Рис.2.2).



Puc.2.2

Если версия, с которой Вы заходите в программу устарела, то окно авторизации будет окрашено в красный цвет (*Puc.2.3*). Для корректного входа в программу обновите версию.

🔒 Авторизация	"Квартплата	a 2"			23
		_			
	Логин:	GIN			
	Пароль:	••	••		
Версия текущего Вы уверены прод) приложения цолжать рабо	і уст ту Д	арела. далее ?		
	Іодтверждаю		Завершение работы	Параметры	>>



Для входа в модуль "Квартплата 2" введите логин и пароль в окне авторизации и нажмите на кнопку «Вход» (*Puc.2.4*).

Логин: Пароль:	***	
Вход	Завершение работы	Параметры >>

Puc.2.4

После входа в программу выберите из меню нужный пункт и приступайте к работе (Рис.2.5).

🥝 Кеартплата 2 (версия 1.201)	
Файл Вид Правка Данные Окна Справоч Справочники Главное окно Ежемесячные операции Бухгалтерия Администрирование	
등 □ ∃ ■ Ⅲ 11 × # 0 B K 6 ∽ 2 B 4 ∩ 12 0 2 C 10 0 3 4 ∩ 2 0 0 0 4 0 0 0 0 0	
Ready	

Puc.2.5

Работа со стандартным окном

Стандартную работу с окнами справочников, ввода данных и т.д. рассмотрим на примере окна «Справочник городов» (Рис. 2.6)

🌀 Справочні	ик городов		
🔘 Добавить	🛯 Изменить 🤤 Удалить 🖇	Х Сохранить в Ехсе	2
	Город	д	
Easosania			
Благовешен	СК		
		Or	07110113
		UK	
Рис. 2.6			
a			
Добавить _	Добавить новую строку	,	
Изменить	Изменить существующу	ую строку	
🔵 Удалить	Удалить строку		
Х Сохранить в	Excel Coxpanyers pper		weel daŭn
Ок	- Сохранить введе	снные данные в с	гь окно
Отмена	Отнор от сочироиз-		то окпо
	 Отказ от сохранения в 	веденных/измене	енных данных и в

3. Главное окно "Работа с лицевым счетом"

Главное окно модуля "Квартплата 2", которое называется "Работа с лицевым счетом", представлено на *Рис.3.1*.

🎯 Квартплата 2 (версия 1.201) - [Работа с лицевым счетом]		
Файл Вид Правка Данные Окна Справка Справочники	Главное окно Ежемесячные операции Бухгалтерия Администрирование	_ <i>8</i> ×
🗱 🖈 Город 🚬 🗸 Улица БОЛЬНИЧНАЯ 🗸 Д	ом 24 к. 2 🔹 Квартира 18 🗣 Счет 15 🗣 По фами	лии
д.о. л/с: 01-01-2012 . д.з. л/с: 01-01-2099 . Владелец: НАКАЯРОВ В. А.	. Телефон: . Запрет:	
	7 📄 🐗 📢 💷 📾 🖤	😑 😵 👰
Начисления	Список жильцов	Характеристики л/с
Услуга АНАЧИСЛЕНО ОПЛАТА САЛЬДО ВКЛЮЧЕНА	Фамилия Имя Отчество Д.рожд. Тип пр.	Наименование Текущее значение
		Вид благоустройства Жилые дома со всем
Добровольное стра00 .003 включена		вид плиты электрическая 3
Запирающее устроі .00 .003 включена		номер этажа 0.000000
Капремонт 1 .00 .003 включена		Признак общежития 0.000000
Лифт .00 .003 включена		Признак отапливания 1.000000
Экспликация	Документы на квартиру	Характеристики квартиры
№ Тип Площадь % на л/с	Вид Серия Номер Дата Кем выдан	Наименование Текущее значение
4		
Домовые приборы учета	Льготы	Характеристики подъезда
Наименование ПУ Последн. объем Дата показ. Номер Пр	Код – Наименование – Носитель Д.нач. Д.к.	Наименование Текущее значение
2	8	9
Квартирные приборы учета	Долевое владение	Характеристики дома
Прибор учета Поспед. покзДата показ. Объем. Номер	Дата нач.» Дата ок. ФИО владельца доли Пл.жил. Пл.общ. (Форма сог	Наименование Текущее значение Тип тарифа на сод. и рем. СОД С УДОБ ООО УПРАВ/ЖИЛ этажность 5.000000
10	11	12
Открытый месяц по начислению - 04.2012 ; Открытый месяц по оплатам	- 04.2012	

Puc.3.1

Главное окно разбито на 12 мини-окон, которые условно обозначены цифрами на Рис. 3.1.

1 — Начисления; **2** — Список жильцов; **3** — Характеристики л/с; **4** — Экспликация;

<mark>5</mark> — Документы на квартиру; <mark>6</mark> — Характеристики квартиры; 7 — Домовые приборы учета;

<mark>8</mark> — Льготы; 9 — Характеристики подъезда; 10 — Квартирные приборы учета;

11 — Долевое владение; **12** — Характеристики дома.

Любое мини-окно может быть скрыто по усмотрению пользователя (см. ниже). Для полноценного просмотра мини-окна дважды щелкните по нему левой клавишей мыши. Мини-окно будет открыто в виде отдельного окна, в котором можно выполнять рабочие действия.

Также в верхней части главного окна представлен набор кнопок, выполняющих различные функции (*Puc.3.2*). Подробно функции кнопок рассмотрены ниже.



Кнопки главного окна:

Кнопка «Начисления». Открывает окно "Просмотр оплат, начислений, сальдо". В этом окне можно просматривать начисления и оплаты за различные периоды; производить начисления

и перерасчеты; выводить на просмотр, а затем и на печать различные виды Единых Платежных Документов (ЕПД) (обычные, с учетом аванса, долговые); выполнять корректировку сальдо.



Кнопка «Экспликация». Открывает окно "Редактирование экспликации квартиры и лицевого счета". В этом окне производится ввод, редактирование и удаление экспликации (списка жилых и нежилых помещений) квартиры или лицевого счета.



Кнопка «Домовые приборы учета». Открывает окно "Домовые приборы учета". Окно предназначено для работы с домовыми приборами учета (ДПУ). В нём можно добавить или удалить ДПУ; отредактировать основные параметры ДПУ (номер, вид ПУ, состав счетчика); включить или отключить ДПУ с нужной даты; вводить показания ДПУ.



Кнопка «Квартирные приборы учета». Открывает окно "Индивидуальные и поквартирные приборы учета". Окно предназначено для работы с квартирными приборами учета (КПУ). В нём можно добавить или удалить КПУ; отредактировать основные параметры КПУ (номер; дату включения; услугу, на которую включен счетчик); включить или отключить КПУ с нужной даты; вводить показания КПУ.



Кнопка «Список жильцов». Открывает окно "Список проживающих и выбывших людей". В этом окне можно производить регистрацию, выписку, перерегистрацию жильцов; оформлять временное выбытие жильца; редактировать данные жильца; просматривать перечень документов жильца, которые были заведены на него в Паспортном столе.



Кнопка «Документы на квартиру». Открывает окно "Список документов". Окно предназначено для добавления, удаления или редактирования документов на квартиру.



Кнопка «Льготы». Открывает окно "Ввод и редактирование льгот". В этом окне можно заводить, редактировать или удалять льготы.



Кнопка «Долевое владение». Открывает окно "Редактирование долевого владения". Окно предназначено для добавления, удаления или редактирования данных о долевом владении.



Кнопка «Характеристики объекта».



Открывает окно "Параметры (характеристики) объекта" (*Puc.3.3*). Посредством этого окна можно заводить, удалять или редактировать параметры (характеристики) следующих объектов – лицевых счетов, квартир, подъездов, домов (как одиночно, так и массово). Для выполнения какойлибо из вышеперечисленных операций нажмите на соответствующую кнопку в окне на *Puc.3.3*.. Работа с характеристиками будет рассмотрена отдельно.

🌍 Параметры (характеристики) объекта 👘	×
Одиночное заведение	Массовое начальное заведение
Параметры лицевого счета	Параметры лицевого счета
Параметры квартиры	Параметры квартиры
Параметры подъезда	Параметры подъезда
Параметры дома	Параметры дома
	<<<Меньше Отмена



Кнопка «Создание лицевого счета». Открывает окно "Новый лицевой счет". Окно предназначено для создания нового лицевого счета.



Кнопка «Разделение лицевого счета». Открывает окно "Разделение лицевого счета". В этом окне можно произвести разделение лицевого счета.



Кнопка «Закрытие лицевого счета». Открывает окно "Закрытие лицевого счета". Окно предназначено для закрытия лицевого счета.



Кнопка «Взаимодействие с паспортным столом». Открывает окно "Взаимодействие с паспортным столом", которое предназначено для взаимодействия с модулем "Паспортный стол".

1.	12		1	1
	17	-	-	tĒ.
	l Gr	1	100	1
	1	_	_	а.

Кнопка «Формирование выходных форм». Открывает окно формирования отчетности.



Кнопка «Одно окно». Открывает окно "Заявление по лицевому счету", которое предназначено для выдачи различных документов и справок по требованию жильца в режиме Одного окна.



Кнопка «Обновить всё». Данная кнопка предназначена для обновления информации в главном окне "Работа с лицевым счетом".



Кнопка «Видимость панелей». В обычном режиме отображения данная кнопка неактивна. Для её активации нажмите на кнопку «Фиксация панелей» (см. описание ниже). После этого кнопка станет активна и при нажатии на неё откроется окно «Настройки отображения данных» (*Puc.3.4*).



В этом окне можно указать только те мини-окна (всего 12 мини-окон), которые мы хотим видеть в главном окне программы. Для того чтобы скрыть ненужные (в текущий момент) миниокна снимите галочки в окне «Настройки отображения данных» перед элементами управления с названиями скрываемых мини-окон.

🏈 Настр	ойки отображения данных	×
F	🗹 Начисления	
	🗹 Экспликация	
\$	🗹 Домовые приборы учета	
	🗹 Квартирные приборы учета	
*	🗹 Список жильцов	
	🗹 Документы на квартиру	
Y	🗹 Льготы	
X	🗹 Долевое владение	
	🗹 Характеристики л/с	
	🗹 Характеристики квартиры	
	🗹 Характеристики подъезда	
	🔽 Характеристики дома	
	ОК Отмен	a

Puc.3.4

Кнопка «Фиксация панелей». Активирует кнопку «Видимость панелей» (см. описание выше), а также дает возможность вручную закрывать окна, которые не нужны для отображения в главном окне программы в текущий момент.



Поиск в Главном окне

Для выбора нужного адреса, в верхней части главного окна выберите город, улицу, номер дома и номер квартиры, а также, если квартира коммунальная, то необходимо будет выбрать нужный лицевой счет (*Puc.3.5*).

Также в главном окне можно осуществить поиск нужного адреса по номеру лицевого счета **или** по фамилии жильца (*Puc.3.5*). Для этого введите номер лицевого счета **или** фамилию жильца дома и нажмите на клавишу «Enter».

🇐 Квартплата 2 (версия 1.201)	- [Работа с лицевым счетом]		
笒 Файл Вид Правка Да	нные Окна Справка Справочники Глав	зное окно Ежемесячные операции Бухгалтерия Администрирование	
3080 8 1 x	🛛 🖀 🔘 📑 🕅 🥥 🗠 🔀 📔 🐇		
付 🔛 Город .	 Улица БОЛЬНИЧНАЯ Дом 2- 	24 к. 2 — Квартира 18 — Счет 15 — По фамилии	
д.о. л/с: 01-01-2012 . д.з. л	: 01-01-2099 . Владелец: НАКАЯРОВ В. А.	. Телефон: . Запрет:	
	\square		
	<mark>Выбор города,</mark>	Введите номер	·]
	<mark>улицы, номера дома</mark>	лицевого счета или	
Puc.3.5	и номера квартиры	<mark>фамилию жильца</mark>	

4. Операции с лицевым счетом

4.1. Создание нового лицевого счета

Для создания нового лицевого счета, в главном окне "Работа с лицевым счетом" необходимо нажать на кнопку «Создание лицевого счета» (*Puc.4.1.1*).

🎯 Квартплата 2 (версия	a 1.201) - [Pa6)	ота с лице	вым счетом]							
🌀 Файл Вид Прави	са Данные	Окна С	правка Справочники	Главное окно Еж	месячные операции	Бухгалтерия Ади	иинистрирован	ие		_ 8 ×
8080	1 × 🛛 🗰	0 🖻	🕅 😑 🗠 🔀 📔	4 🗅 🔓 🖉	:: 🔁] 🗉 🗔 @) 🛃 🛛 🗟 🖨				
😫 😫 Город .	•	Улица Б	ОЛЬНИЧНАЯ 🗸	4ом 24 к. 2	🖌 Квартира 18	👻 Счет 15	•	По фами	лии	
д.о. л/с: 01-01-2012	д.з. л/с: <mark>01-01</mark> -	2099 .	Владелец: НАКАЯРОВ В. А	Телефо	он: . Запр	er:				
F	\$			1	1					🛃 🚱 🔕
Начисления				Список ж	пвцов				Характеристики	ил/с
<u>Услуга 🔺 На</u>	ачислено Оп.	пата Сал	ьдо <u>Включена¹</u>	Фамилия	Ммя	Отчество	Д.рожд.	Тип прі	Наименование	Текущее значение
Электричество	.00	.00	.00;вого счета						кол-во проживающих	0.000000
Водоотведение	.00	.00	.00: включена						форма собственности	приватизированная
Горячая вода(подоі	.00	.00	.00) включена						Вид благоустройства	Жилые дома со всеми удоб
Добровольное стра	.00	.00	.00) включена		```	$\mathbf{\mathbf{N}}$			вид плиты	электрическая
II- ·						\mathbf{i}				
						\mathbf{i}				
Puc 4.1.1						<u>`</u>				-
						KHOTK	a //Coz	пан		
								даш		
							CII		×	
							09		<mark>/</mark>	

Далее необходимо указать дату открытия л/с и зарегистрировать нового владельца (*Puc.4.1.2*).

Новый лицевой сч	іет				
Дата открытия	01/10/2010	•			
Владелец				•	Для регистрации владельца нового л/с
		C	оздать	Отмена	нажмите на эту кнопку

Puc.4.1.2

В окне для регистрации нового человека (в данном случае, владельца л/с) укажите следующие данные: ФИО, дату рождения, дату регистрации, отношение к о/с, тип прибытия; и нажмите на кнопку «OK» (*Puc.4.1.3*).

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Страховой номер			
Дата рождения	03/08/2012 🔲 🛪	Отношение к о/с	
Дата регистрации	03/08/2012 🔲 🛪	Тип прибытия	
Архивные данн	ые		
Дата выбытия	🔲 03/08/2012 -		

Puc.4.1.3

Нажмите на кнопку «OK» (*Puc.4.1.4*), подтвердив регистрацию нового человека и, тем самым, изменения в количестве прописанных/проживающих людей.

Э Произошло изменение количества людей 🛛 🛛 💽
Выберите, какие действия следует завершить автоматически:
🔽 Изменить количество прописанных
🔽 Изменить количество проживающих
Количество прописанных и проживающих людей может быть изменено автоматически
ОК Отмена



Чтобы завершить создание нового л/с нажмите кнопку «Создать» в окне "Новый лицевой счет" (*Puc.4.1.5*). Это окно появится в окончании процедуры создания нового л/с.

Новый лицевой сч	нет			
Дата открытия	01/10/2010	-		
Владелец				
			Создать	Отмена

Puc.4.1.5

Номер только что созданного л/с, а также сам владелец л/с будут отображены в главном окне "Работа с лицевым счетом" (*Puc.4.1.6*).



Puc.4.1.6

Примечание.

Владелец нового л/с также может быть выбран из списка жильцов (*Puc.4.1.7*). В таком случае, произойдет разделение того л/с, на который выбираемый человек, был зарегистрирован.

Новый лицевой сч	ет	
Дата открытия	01/10/2010 🗸	
Владелец		•
		a

Puc.4.1.7

4.2. Смена собственника лицевого счета

Для смены собственника лицевого счета, в главном окне "Работа с лицевым счетом" щелкните на строку с именем владельца квартиры (*Puc.4.2.1*).



Откроется окно "Смена собственника лицевого счета" (*Puc.4.2.2*). Выберите нового собственника лицевого счета и нажмите на кнопку «ОК», чтобы сохранить изменения.

Фамилия	Имя	Отчество	Д.рожд.	Д.приб.	Д.выб.	Отношение к квартиросъемщик
		-	1981	0-2010		Собственник
8			1 1989	2010		гость
			1962	-2010	٨	мать
			1960	-2010	$\left[\right]$	отец
		ш.				



4.3. Разделение лицевого счета

Для разделения лицевого счета, в главном окне "Работа с лицевым счетом" необходимо нажать на кнопку «Разделение лицевого счета» (*Puc.4.3.1*).



Откроется окно "Разделение лицевого счета" (*Puc.4.3.2*). Укажите нового жильца разделенного лицевого счета, щёлкнув правой клавишей мыши в строку с ФИО нужного жильца, и выбрав из контекстного меню пункт «Перенести». Необходимо помнить, что нельзя переносить в другой лицевой счет собственника текущего л/с. Также укажите следующие параметры перед разделением лицевого счета: дату открытия нового лицевого счета; возможность копировать на новый л/с характеристики, услуги, помещения.



Puc.4.3.2

После переноса жильца (жильцов) в правую половину окна "Разделение лицевого счета" для разделения л/с нажмите на кнопку «Разделить» (*Рис.4.3.3*). Лицевой счет будет разделён.

оди в исходном лиц	(eBOM			Люди в создаваемом л	ицевом		
Фамилия	Имя	Отчество	Д.рожд.	Фамилия	Имя	Отчество	Д.рожд
		х з k ч	-197		<u>(1997)</u>	2,	
ата открытия ново опировать на новь опировать на новь опировать на новь	го лицевого счет й л/с характерис й л/с услуги й л/с помещени:	а [12/11/ тики Г Г	2010 💌	Кнопка «Разделить»	~~~~	Разделить	Отмена

Puc.4.3.3

4.4. Закрытие лицевого счета

Для закрытия лицевого счета, в главном окне "Работа с лицевым счетом" необходимо нажать на кнопку «Закрытие лицевого счета» (*Puc.4.4.1*).

🌍 Квартплата 2 (версия	1.201) - [Pa6	ота с лиц	евым счетом]						
🌀 Файл Вид Правка	а Данные	Окна (Справка Справочники	Главное окно Ежеме	сячные операции	Бухгалтерия Адми	нистрирование		_ 8 ×
<u> </u> 8080 # 1	× #	I 🔘 📴	🕅 🤤 🗠 🔯 📔	👗 🖺 🖺 🖉 🗔	🔁 🛛 🗔 🛛 🥹	al 🛛 🗟 🖨			
🗱 😫 Город .		Улица В	бОЛЬНИЧНАЯ 👻 ,	4ом 24 к. 2 🔹	Квартира 18	🗸 Счет 15	🗸 По фам	ллии	
д.о. л/с: 01-01-2012 . Д	ц.з. л/с: <mark>01-01</mark>	-2099 .	Владелец: НАКАЯРОВ В. А	Телефон:	. Janp	ет:			
چ 🏠 🍕	& ا			1	/ -< 剩				😑 😵 嬮
Начисления				Список жил	ьцов			Характеристи	ки л/с
Услуга 📤 Нач	числено Оп	лата Сал	тьдо <u>Включена¹</u>	Фамилия	Имя	Отчество	Д.рожд. Тип при	Наименование	Текущее значение
Электричество	.00	.00	.00 жого счета					кол-во проживающих	0.000000
Водоотведение	.00	.00	.003 включена			\mathbf{A}		форма собственности	приватизированная
Горячая вода(подоі	.00	.00	.003 включена					Вид благоустройства	Жилые дома со всеми удоб
Добровольное стра	.00	.00	.00: включена					вид плиты	электрическая
Puc.4.4.1							<mark>Кнопка</mark>	«Закрытие счета»	лицевого

Откроется окно "Закрытие лицевого счета" (*Puc.4.4.2*). Укажите дату закрытия лицевого счета и нажмите на кнопку «Закрыть л/с».

🌀 Закрытие	лицевого сч	нета		x
Дата закры	ытия л/с	3	0/11/ <mark>201</mark>	•
	Закрыть л	I/C	Отмена	a
Puc.4.4.2	<mark>Кноп</mark> «Закрыт	<mark>іка</mark> ъ л/с»		

4.5. Одно окно

Общий вид окна "Заявление по лицевому счету" представлен на *Puc.4.5.1*. В этом окне доступны два типа заявлений на выдачу документов: *документы одного окна и остальные документы*.

сок документов	Для организац ФИО заявителя:
Наименование документа Вкл. Кол-во Единый жилищный документ 🚺 1 🌻	Организация:
	Вид документа:
	Кем и когда выдан:
дная форма	
Заявлени	1е на выдачу документа
	8
	от (ФИО) заявителя
	(наименование организации при наличии)
	(наименование организации при наличии) Адрес
	(наименование организации при наличии) Адрес Документ, удостоверяющий личность:
	(наименование организации при наличии) Адрес Документ, удостоверяющий личность: № Выдан
	(наименование организации при наличии) Адрес Документ, удостоверяющий личность: NP

Puc.4.5.1

Тип заявлений «документы одного окна» для физических лиц

Для выдачи документов в режиме «одного окна» необходимо сформировать заявление жильца на получение этих документов. К документам, которые выдаются в режиме «одного окна», относится только Единый Жилищный Документ (ЕЖД).

Укажите тип заявления (*Puc.4.5.2, цифра 1*); укажите количество документов и отметьте элемент управления «Вкл.» (*Puc.4.5.2, цифра 2*); выберите из поля ФИО заявителя из одноименного поля со списком (*Puc.4.5.2, цифра 3*); нажмите на кнопку «Сформировать» (*Puc.4.5.2, цифра 4*); для распечатки сформированного заявления используйте кнопку «Печать» (*Puc.4.5.2, цифра 5*).

Заявление по лицевому счету	4	-	
Тип заявлений: документы одного окна 🔻	1	Для организ	аций 🔳
Список документов	Данные заявител	ля	
Наименование документа Вкл. Кол-во	ФИО заявителя:		7
1. Единый жилищный документ 🛛 🕺 2 🚍	Организация:		/
	Вид документа:	Паспорт РФ	
2	Серия:	Номер:	
	Кем и когда выдан:	ОВД "Чертаново Центральное" г.Москвы от 30	
Выходная форма	L.		
and the second second	в служоу од	ного окна жск	<u>^</u>
	07		
		(ФИО) заявителя	
	(наиме	нование организации при наличии)	E
	Адрес	Test.	
	Документ, удост	оверяющий личность:	
	Паспорт	PΦ N2	
	выдан ОВД "Ч	ертаново Центральное" г.Москвы от	
	30.		
	Доверенность		
	(дата, ке	м выдана, заполняется при наличии)	
3	аявление		
Прошу Вас выдать мне следующие документы:			
 Единый жилищный документ 		2 экземпляров;	
			-
Печать 🥿 Печать вместе с выпиской из электронно	го журнала	Сформировать Отм	иена
5			đ

Puc.4.5.2

Тип заявлений «документы одного окна» для организаций (юридических лиц)

Укажите тип заявления (*Puc.4.5.3., цифра 1*); отметьте элемент управления «Для организаций» (*Puc.4.5.3, цифра 2*); введите название организации (*Puc.4.5.3, цифра 3*); укажите количество документов и отметьте элемент управления «Вкл.» (*Puc.4.5.3, цифра 4*); нажмите на кнопку «Сформировать» (*Puc.4.5.3, цифра 5*); для распечатки сформированного заявления используйте кнопку «Печать» (*Puc.4.5.3, цифра 6*).

🥝 Заявление по лицевому счету		Γ	2
Тип заявлений: документы одного окна 🚽	1	L	Для организаций
Список документов	Данные заявите	ля	
Наименование документа Вкл. Кол-во	Организация:	Tect ←	•
1. Единый жилищный документ 🛛 🔀 3 🚑	Организация:		
1			3
	Вид документа:		
4	Серия:	Номер:	
	Кем и когда выдан:		
Выходная форма			
		Тест	
	(наим	енование организации при	наличии)
	Адрес		
	документ, удост	оверяющий личность.	
		Nº	E
	выдан		
	Доверенность		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	(дата, ю	ем выдана, заполняется пр	и наличии)
	Ваявление		
Прошу Вас выдать мне спедующие документы:			
		3	
		2	JIGGMI MADOB,
		5	-
			рормировать Отмена
	ло журнала		
6			

Puc.4.5.3

Тип заявлений «остальные документы» для физических лиц

Для выдачи документов в режиме «остальные документы» необходимо сформировать заявление жильца на получение этих документов. К документам, которые выдаются в режиме «остальные документы», относятся следующие документы: Адресный листок прибытия, Выписка из домовой книги, Копия ордера на жилое помещение и т.д.

Укажите тип заявления (*Puc.4.5.4, цифра 1*); укажите количество документов и отметьте элемент управления «Вкл.» (*Puc.4.5.4, цифра 2*); выберите из поля ФИО заявителя из одноименного поля со списком (*Puc.4.5.4, цифра 3*); нажмите на кнопку «Сформировать» (*Puc.4.5.4, цифра 4*); для распечатки сформированного заявления используйте кнопку «Печать» (*Puc.4.5.4, цифра 5*).

🎯 Заявление по лицевому счету	
Тип заявлений: остальные документы	Для организаций []
Список документов	Данные заявителя
Наименование документа Вкл. Кол-во	ФИО заявителя:
3. Акт сверки начислений и внесенной г 🔽 1 🚔 📄	Организация:
4. Выписку из домовой книги 🔽 1 🚔 🖾	
5, Заявление о выбытии с места житель 📔 1 🚍	Вид документа: Паспорт РФ 3
	Серия: Номер:
	Кем и когда выдан: ОВД "Чертаново Центральное" г.Москвы от 30.
Выходная форма	
	(ФИО) заявителя
	(наименование организации при наличии)
	Адрес
	a
	документ, удостоверяющии личность:
	выдан ОВД "Чертаново Центральное" г.Москвы от 30.
	доверенность
	(дата, кем выдана, заполняется при наличии)
3	аявление
Прошу Вас выдать мне следующие документы:	
1. Выписку из домовой книги	<u>1</u> жземпляров;
 Копию карточки учета для собственника жилого. 	помещения <u>2</u> жземпляров;
 Копию ордера на жилое помещение 	4 3 жземпляров; 🗸 🗸
Печать 🖉 Печать вместе с выпиской из электронног	го журнала Сформировать Отмена
5	ai ai

Puc.4.5.4

Тип заявлений «остальные документы» для организаций (юридических лиц)

Укажите тип заявления (*Puc.4.5.5, цифра 1*); отметьте элемент управления «Для организаций» (*Puc.4.5.5, цифра 2*); введите название организации (*Puc.4.5.5, цифра 3*); укажите количество документов и отметьте элемент управления «Вкл.» (*Puc.4.5.5, цифра 4*); нажмите на кнопку «Сформировать» (*Puc.4.5.5, цифра 5*); для распечатки сформированного заявления используйте кнопку «Печать» (*Puc.4.5.5, цифра 6*).

🧐 Заявление по лицевому счету	_		
Тип заявлений: Остальные документы	1		
	Данные заявител	R	для организации 📧
Список документов	Организация:	Тест 🧲	•
Наименование документа Вкл. Кол-во 🔺	Организация:		
	Вид документа:		
 Бальление о высытии с места житель р 1 Колико карточки учета для собственни 	Серия	Homen	
7. Копию ордера на жилое помещение 🗶 3 🌲			
	Кем и когда выдан:		
		Tana	
		Тест	
	(наимен	нование организации при на	аличии)
	Адрес		
	документ, удосто	веряющий личность:	
	5 1	Nº	E
	выдан		
	-		
	Ловеренность		
	Довороги юств —		
	(дата, кег	м выдана, заполняется при	наличии)
	аявление		
Прошу Вас выдать мне следующие документы:			
1. Выписку из домовой книги		<u>1</u>	экземпляров;
2. Копию карточки учета для собственника жилого	помещения	2	экземпляров;
3. <u>Копию ордера на жилое помещение</u>		3	экземпляров;
		E .	-
печать 🖌 🔲 Гечать вместе с выпиской из электронно	го журнала		рмировать Отмена
6			

Puc.4.5.5

5. Работа с окном "Список жильцов"

5.1. Регистрация человека

Для регистрации нового человека нажмите кнопку «Регистрация» в окне "Список проживающих и выбывших людей" (*Puc.5.1.1*).

• Регистрация	😕 Выписка 💔 Времен	ное выбытие 🛛 🙂 Перерегистра	щия 🛛 🔎 Редактирование	Просмотр докум	ентов
амилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата прибытия	Дата выбытия
S	- , ×	·	-1981	-2010	
		m			
Расшифровка	: Зарегистрирова	воеменно выбывши	е Постоянно выбыви	Бости	Отмена

Puc.5.1.1

В окне для регистрации нового человека (в данном случае, владельца л/с) укажите следующие данные: ФИО, дату рождения, дату регистрации, отношение к о/с, тип прибытия; и нажмите на кнопку «OK» (*Puc.5.1.2*).

🏈 Регистрация новог	о человека		×
Фамилия	ľ.		
Имя			
Отчество			
Страховой номер]
Дата рождения	03/08/2012 🔲 🕇	Отношение к о/с	
Дата регистрации	03/08/2012 🔲 🕇	Тип прибытия	-
Архивные данн	ые		
Дата выбытия	03/08/2012 -		
		_	
			ОК Отмена

Puc.5.1.2.

Нажмите на кнопку «OK» (*Puc.5.1.3*), подтвердив регистрацию нового человека и, тем самым, изменения в количестве прописанных/проживающих людей.

Puc.5.1.3

Зарегистрированный человек будет отображен в окне "Список проживающих и выбывших людей" (*Puc.5.1.4*).

Регистрация	🙁 Выписка 😚 Времени	юе выбытие	🙂 Перерегистрация	🔎 Редактирование	🍩 Проснотр докум	ентов
Фамилия	Имя	OT	юство	Дата рождения	Дата прибытия	Дата выбытия
	i.			2002-1962	Ci 10-2010	
	Dup of		·····	0 5-1981	00-00-2010	
•		ш				
Расцифорек	а: Запегистлипова	HHUR ROA	менно выбывшие	Постоянно выбыви	ие Гости	Отмена

Puc.5.1.4

5.2. Выписка

Для выписки человека нажмите кнопку «Выписка» в окне "Список проживающих и выбывших людей" (*Puc.5.2.1*).

амилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата прибытия	Дата выбыти:
			1052	2010	
			1982	2010	1
			1981	2010	
					112 m
асшифровка	а: Зарегистрирова	анные Временно выбывшие	Постоянно выбыви	ие Гости	Отмена

Puc.5.2.1

Далее необходимо ввести дату постоянного выбытия (*Puc.5.2.2*).

🎯 Оформление постоянного выбытия	×
Дата постоянного выбытия	25/10/2010 🗸
ОК	Отмена

Puc.5.2.2

В следующем окне нажмите на кнопку «ОК» (*Puc.5.2.3*), подтвердив постоянное выбытие человека и, тем самым, изменения в количестве прописанных/проживающих людей.

🎯 Произошло изменение количества людей 🛛 🛛 💽
Выберите, какие действия следует завершить автоматически:
Изменить количество прописанных
🔽 Изменить количество проживающих
изменено автоматически
ОК Отмена

Puc.5.2.3

Выписанный человек будет отображен в окне "Список проживающих и выбывших людей" (*Puc.5.2.4*). В поле «Дата выбытия» будет стоять дата постоянного выбытия выписанного жильца.

Регистрация	🕄 Выписка 😚 Временн	ое выбытие	Перерегистрация	🔎 Редактирование	🍄 Просмотр докум	ентов
амилия	Имя	OT	юство	Дата рождения	Дата прибытия	Дата выбыти
				1962	2010	
				1989	-2010	25-10-2010
				1981	-2010	
([
						_
Расшифровка:	Зарегистрирован	ные Вре	еменно выбывшие	Постоянно выбыви	ие Гости	Отмена



5.3. Временное выбытие

Для оформления временного выбытия человека нажмите кнопку «Временное выбытие» в окне "Список проживающих и выбывших людей" (*Puc.5.3.1*).

Регистрация	😕 Выписка 🔮 Временное выбыти	е 🙂 Перерегистрация	Редактирование	Проснотр докун	INTOB
Фамилия	Имя (Отчество	Дата рождения	Дата прибытия	Дата выбытия
Perman	I la anua -		1962	00-00-0010	
			1989	2010	
Manager	- Argentin		01 05 1981	2010	
	and hereiters.		b1 01 1260	2010	
2 L	н				
Nonutronoro:			Barman to a	Econ I	0

Puc.5.3.1

Появится окно "Оформление временного выбытия" (*Puc.5.3.2*). При помощи кнопки «Добавить» произведите вызов окна, в котором необходимо будет ввести данные для оформления временного выбытия.

🌀 Οφορι	мление временного выбытия	
Для какс	ого периода проживания оформлять	» отсутствие: с 01.10.2010 💌
🗿 Добав	ить 📝 Изменить 🥥 Удалить	
Дата зыбытия	Дата прибытия (включительно)	Основание
	Кнопка «Добавить»	
	1	1
		Закрыть



Затем введите следующие данные в окне "Оформление выбытия" (Рис. 5. 3. 3):

- дата начала временного выбытия
- дата окончания (включительно)

- основание

Примечание. Основание на временное выбытие вводить необязательно.

🏈 Оформлени	е выбытия				×
Дата начала і	зременного в	зыбытия	25/1	10/2010	-
Дата окончан	ия (включите	ельно)	30/1	1/2010	-
Основание	Отпуск				
Сохранить		0	ĸ	Отмен	на

Puc.5.3.3

В следующем окне, перед тем как нажать на кнопку «OK» (*Puc.5.3.4*), убедитесь, что на элементе управления «Изменить количество проживающих» стоит галка. Элемент управления «Изменить количество прописанных» не должен быть отмечен галкой, т.к. временное выбытие влияет только на количество проживающих, а не на количество прописанных. Если количество прописанных людей не будет совпадать с рассчитанной суммой, то в нижней части окна "Произошло изменение количества людей" будет выведено уведомление (*Puc.5.3.4.*). В случае появления уведомления рекомендуется произвести ручную правку количества прописанных/проживающих людей. нажать Нажав на кнопку «OK» подтвердите временное выбытие человека и, тем самым, изменения в количестве проживающих людей.

📀 Произошло изменение количества людей 🛛 🛛 💌	Ŋ
Выберите, какие действия следует завершить автоматически	
🗌 Изменить количество прописанных	
🗹 Изменить количество проживающих	Уведомление!
Количество прописанных людей не всегда совпадает с расчитанной суммой. Необходима ручная правка! ОК Отмена	

Puc.5.3.4

Внесенная информация будет отображена в окне "Оформление временного выбытия" (*Puc.5.3.5*). Чтобы изменить или удалить добавленную информацию воспользуйтесь соответствующими кнопками окна. Если информация введена верно, и удаления/редактирования не требуется, то нажмите кнопку «Закрыть».

Оформление временного выбытия
Для какого периода проживания оформлять отсутствие: с 01.10.2010 🔹
Добавить К Изменить Э Удалить
Дата Дата прибытия выбытия (включительно) Основание
25-10-20 30-11-2010 Отпуск
Кнопка «Изменить» Кнопка «Удалить»
۲
Кнопка «Закрыть» Закрыть

Puc.5.3.5

Строка с временно выбывшим человеком будет окрашена коричневым цветом в окне "Список проживающих и выбывших людей" (*Puc.5.3.6*).

Регистрация	😕 Выписка 🗳 Временн	юе выбытие 🛛 🙂 Перерегистрация	🔎 Редактирование 👒 Проснотр документов			
амилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата прибытия	Дата выбытия	
ċ	~		1977	1994		
	0	F	10-02-1999	-1999		
			1956	10000-1996		
		and the second	-1960	1 -2010		
		11				
1		III				

Puc.5.3.6

5.4. Перерегистрация

Чтобы осуществить перерегистрацию человека нажмите кнопку «Перерегистрация» в окне "Список проживающих и выбывших людей" (*Puc.5.4.1*).

Регистрация	😕 Выписка 🚯 Времен	ное выбытие 🏼 🖉 Перерегистрация	Редактирование	Проснотр докун	ентов
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата прибытия	Дата выбыти:
			1962	2010	
		4	-1989	2010	25-10-2010
			1981	2010	
10			1960	2010	
< [п			
Расшифровк	а: Зарегистрирова	иные Временно выбывшие	Постоянно выбыви	ие Гости	Отмена

Puc.5.4.1

Появится окно "Перерегистрация ранее прописанного человека" (*Puc.5.4.2*). Выберите дату, с которой человек будет зарегистрирован повторно, а также отношение вновь прописываемого к квартиросъемщику и тип прибытия. Сам перепрописываемый выбирается в этом окне автоматически, если он ранее был выписан из этой квартиры.

🎯 Перерегистрация ранее прописанн	ого человека			— ×-
Выберите перепрописываемого	·		P	•
Дата регистрации	01/11/2010	•		
Отношение к квартиросъемщику	гость			•
Тип прибытия	Постоянно	•		
			2	
			ОК	Отмена



В следующем окне нажмите на кнопку «ОК» (*Puc.5.4.3*), подтвердив перепрописку человека и, тем самым, изменения в количестве прописанных/проживающих людей.

🏈 Произошло изменение количества людей 🛛 🛛 💌
Выберите, какие действия следует завершить автоматически:
🔽 Изменить количество прописанных
🔽 Изменить количество проживающих
Количество прописанных и проживающих людей может быть изменено автоматически
ОК Отмена

Вновь прописанный человек будет отображен в окне "Список проживающих и выбывших людей" (*Puc.5.4.4*).

Фамилия Имя Отчество	Дата рождения		
	Maria Pauddarani	Дата прибытия	Дата выбытия
· · · · ·	1962	-2010	
	1989	(111 -2010	
Land Land	-1981	0-2010	
	-1960	2010	
	Toorrow use on the sec	Common Common	_



5.5. Редактирование

Для редактирования списка проживающих и выбывших людей нажмите кнопку «Редактирование», выбрав строку с нужным человеком, в окне "Список проживающих и выбывших людей" (*Puc.5.5.1*).

🗳 Регистрация 🤅	Выписка 🚯 Временное выбыт	не 😳 Перерегистрация	Редактирование	🕸 Проснотр докун	ентов	
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата прибытия	Дата выбытия	
	1 In a strain		1962	00-00-0010		
	1.112		01-01-1981	2010		
	the same		01_01_0200	2010		
E					- F	1
Расшифротная	Зарапистрированные	временно выбывнике	Постально выбывш	He Foctu	Стмены	
Расшифротна:	Зарапистрированные	Временно выбызнике	Постольно выбывш	He FOCTH	Стмены	



Откроется окно "Редактирование параметров человека" (Рис. 5. 5. 2).



Puc.5.5.2

Окно "Редактирование параметров человека" делится на три основных части:

1) В верхней левой половине окна можно редактировать ФИО и дату рождения человека.

2) В верхней правой половине окна можно редактировать параметры временного выбытия – дату выбытия, дату прибытия (включительно), основание для временного выбытия. Чтобы произвести редактирование щелкните 2 раза ЛКМ или один раз ПКМ в область редактируемой строки с данными. Откроется окно "Оформление временного выбытия", в котором можно редактировать, добавлять или удалять строки с данными при помощи соответствующих кнопок (*Puc.50*.).

Оформление временного выбытия	- • •
Для какого периода проживания оформлять отсутствие: с 01.10.2010	•
💿 Добавить 🛯 Изменить 🤤 Удалить	
Дата Дата прибытия Основание выбытия (включительно)	
25-10-20 30-11-2010 Отпуск	
Кнопки добавления, редактирования и удале	ния
данных в окне "Оформление временного выбы	<mark>ITИЯ"</mark>
·	•
	Закрыть
	//

Puc.50.

3) В нижней половине окна можно отредактировать Дату прибытия, Дату выбытия, Тип прибытия и Родственные отношения при помощи кнопки «Изменить». Удалить строку с данными или добавить новую можно, используя кнопки «Добавить» или «Удалить» (*Puc.49*.).

5.6. Просмотр документов

Для просмотра документов жильца, которые были заведены на него в Паспортном столе, нажмите кнопку «Просмотр документов» в окне "Список проживающих и выбывших людей" (*Puc.51*.).

Регистрация	🙁 Выписка 💲 Временн	ое выбытие 😇 Перерегистраци	😇 Перерегистрация 🛛 🔎 Редактирование 🖾 Просмотр документы				
амилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата прибытия	Дата выбыти		
			1977	-1994	25-10-2010		
	· · · · · ·		-1956	1 1996			
	L.		2-1953	19 59 1988			
			1999	1999			
1							

Puc.51.

Откроется окно «Список документов» (*Puc.52.*). В данном окне будет отображен список документов жильца, заведенных на него в паспортном столе, с их подробным описанием. Окно предназначено исключительно для просмотра; добавление, редактирование или удаление данных в нем невозможно. Вышеописанные операции производятся в модуле «Паспортный стол».

Вид документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	
аспорт СССР		Street	CT 1-1976	67 о/м г.Москвы	
аспорт РФ	четор застор Санан-2000 ОВД "Чертаново Централь				
		m			
•		m			

Puc.52.

6. Начисления

6.1. Общее описание окна "Просмотр оплат, начислений, сальдо"

Окно "Просмотр оплат, начислений, сальдо" представлено на Рис.53..

	🧐 Просмотр оплат, начислений, сальдо 🚵 Просмотр 📇 Печать 🥥 Подсветка 🗌 П	риск					3	
	Отображаемый финансовый период Сентя							
	Начисления всех периодов Начисления текущего периода							
	Дата – Нач.по тарифПерерасчетьНа –	По услугам Льготы Пер	ерасчет	ы Пер. льгот				
	12-2010 2 350.49 275.12 E	Услуга Тариф Кол-во По тарифу Льгота С учетом льгот Пер						
		Водоотведение	14.40	10 144.00	.00	144.00		
		Горячая вода(подогрев)	73.73	3 221.19	.00	221.19		
	09-2010 2 823.81 .00	Добровольное страхование	1.20	50.8 60.96	.00	60.96		
	07-2010 2 605 86 -15 24	Запирающее устройство	57.00	1 57.00	.00	57.00	_	
	06-2010 2 782 34 .00	Капитальный ремонт	5.40	50.8 274.32	.00	274.32	2	
1	05-2010 3 214.26 .00	Отопление	1 190.03	1.009510 1 201.35	.00	1 201.35		
-	*	Содержание и ремонт жп	7.84	50.8 398.27	.00	398.27	-	
	۰ III ا	•				۱.		
	Оплаты всех периодов	Оплаты текущего периода		Сальдо текущего периода	9			
	Оплаты Страховка Корр.	Услуга Сумма	A	Услуга	Входящее	Начисления	*	
	Лата 💌 Сумма Без страх Г.А.	Водоотведение 14	4.00	Антена НКС		00. 00		
	11-11-2010 2 713.91 2 713.91	Горячая вода(подогрев 22	1.19	Водоотведение		00 144.00		
	14-10-2010 3 140.60 3 140.60	Добровольное страхова 6	0.96 =	Горячая вода(подогрев)		00 221.19	=	
	23-09-2010 2 823.81 2 823.81	Запирающее устройств 5	7.00	Добровольное страхован	ни .I	00 60.96		
	23-08-2010 3 209.03 3 209.03	Капитальный ремонт 2/	4.32	Запирающее устроиство				
	11-08-2010 2 590.62 2 590.62		1.35	Изл содержание и ремон	IT .I			
	11-06-2010 2 782.34 2 782.34		0.27 2.10	капитальный ремонт Отопление				
	20-05-2010 3 214.26 3 214.26		2.19	Радио				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4	+	Гадио		.00.	Ŧ	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·	•	•		•		
	Отмен							

Puc.53.

Окно подразделяется на 5 подокон, которые условно обозначены на *Puc.53*. цифрами:

Начисления всех периодов;
 – Начисления текущего периода;
 – Оплаты всех периодов;
 – Оплаты текущего периода;
 – Сальдо текущего периода.

Примечания.

Подокно «Начисления текущего периода» (2) (Рис. Х.х.) содержит 8 вкладок: По услугам, Льготы, Перерасчеты, Перерасчет льгот, Детализация расчета, Характеристики расчета, По получателям, Детализация начислений по пене. В каждой вкладке подробно расшифрована сумма начислений/перерасчетов за выбранный период (в соответствии с названием вкладки).

Вкладка «Перерасчеты» содержит подробный список всех автоматических перерасчетов с детализацией по услугам, сделанных программой. Перерасчет по любой услуге можно удалить. Для этого необходимо нажать на кнопку Удалить и подтвердить удаление.
Начисления те	екущего пер	иода									
По услугам	Льготы	Перера	счеты	Пер. льгот	детали	вация рас	чета Ха	рактеристики расчета	По получателя	им Детализа	ация начислений по пен
У	/слуга	Ко	л-во	Тариф	Сумма	Льгота	Со льготой	Перерасчет Поставщии	<		
Холодная вод	да							137.63			
Тек.Пер за 28	8/02/2013		6.8	20.2400	137.63	.00	137.6	3 137.63 OAO AKC (водоканал)	Удалить	
Отопление								1 368.78			
Тек.Пер за 28	8/02/2013		0.918035	5 1490.99	1 368.78	.00	1 368.7	1 368.78 OAO AKC (БТЭЦ)	Удалить	
Горячая вода	а(подогрев)							183.21			
Тек.Пер за 28	8/02/2013		0.12288	3 1490.99	183.21	.00	183.2	1 183.21 OAO AKC (БТЭЦ)	Удалить	
Водоотведени	ие							131.58			
Тек.Пер за 28	8/02/2013		6.0	10.05	104 50			010.1/0/	X	Удалить	
Электроэнерг	гия			даление п	ерерасчета	8		107.00			
Тек.Пер за 28	8/02/2013	7	71.4285						AMY	Р Удалить	
Очистка					Удалить пер	рерасчет с	деланный 31/	03/2013 за 28/02/2013 по ус	слуге		
Тек.Пер за 28	8/02/2013		44.		Очистка					Удалить	
								OK C	Отмена		

Рис. Х.х

Подокно «Оплаты всех периодов» (**3**) содержит 3 вкладки: Страховки, Корректировки. Оплаты,

Также окно "Просмотр оплат, начислений, сальдо" содержит в левом верхнем углу следующий набор кнопок:



- кнопка «Начисления»

Кнопка «Начисления» открывает окно "Начисления по Л/С", в котором можно выполнять начисления и перерасчеты.



- кнопка «ЕПД»

Кнопка «ЕПД» открывает окно "Просмотр ЕПД". В этом окне можно просматривать и распечатывать ЕПД за различные периоды. Для просмотра и печати доступны три типа ЕПД: ЕПД за месяц, ЕПД долговое, ЕПД с учетом аванса.



- кнопка «Распечатанные ЕПД»

Кнопка «Распечатанные ЕПД» открывает окно "Просмотр ранее распечатанных ЕПД". В этом окне содержится информация о ранее распечатанных ЕПД.



- кнопка «Корректировка сальдо оплатами»

Кнопка «Корректировка сальдо оплатами» открывает окно "Корректировка сальдо по лицевому счету", в котором можно провести корректировку сальдо оплатами по нужным услугам за выбранный период времени.



- кнопка «Ручные перерасчеты»

Кнопка «Ручные перерасчеты» открывает окно "Добавление/редактирование сторнов по лицевому счету", в котором можно добавить или отредактировать сторны по нужным услугам за выбранный период времени.



- кнопка «Список услуг лицевого счета»

Кнопка «Список услуг лицевого счета» открывает окно "Окно включения услуг", в котором можно добавлять, удалять, отключать или редактировать услуги по лицевому счету или квартире.



- кнопка «Список активных перерасчетов»

Кнопка «Список активных перерасчетов» открывает окно "Просмотр перерасчетов и их причина по лицевому счету" для просмотра активных перерасчетов по лицевому счету.

6.2. Начисления по лицевому счету

Чтобы выполнить начисление по лицевому счету укажите месяц, за который Вы хотите произвести начисление квартплаты, и нажмите кнопку «Начислить» в окне "Начисления по Л/С" (*Puc.54*.).

В примере, приведенном на Рис. 54., начисления проводятся за ноябрь 2010 года.

🎯 Начисления по Л/С		🧐 Начисления по Л/С	
Ноябрь 2010 € С учетом перерасчета за: Ноябрь 2010 €	Начислить	Ноябрь 🗸 2010 🗲 Сучетом перерасчета за: Ноябрь 🗸 2010 🌲	Начислить
		Начисления.	79/220



Если Вы хотите выполнить начисления с учетом переначислений за периоды, которые уже закрыты, т.е. выполнить перерасчет – поставьте галочку рядом с элементом управления «С учетом перерасчета за» и укажите период, переначисления за который Вы хотите учесть, и воспользуйтесь кнопкой «Начислить» в окне "Начисления по Л/С" (*Puc.55.*).

В данном примере (*Puc.55*.), начисления будут проводиться за ноябрь 2010 года с учетом переначислений за октябрь.

З Начисления по Л/С		🎯 Начисления по Л/С	
Ноябрь 2010	Начислить	Ноябрь 2010	Начислить
		Начисления.	199/220

Puc.55.

6.3. Выдача Единых Платежных Документов (ЕПД)

Общий вид окна "Просмотр ЕПД" представлен на *Рис.56*..

Просмотр ЕПД								-		×
🛃 Обновить 🔚 Сохранить как 📇 Г	Тип ЕПД	ЕПД за ме	сяц	*						
Период ЕПД: Ноябрь 💌 2010 丈										
Nabemenne				Потоголо						^
повещение	Счет по сбор	у платеже	й ЖСК "П	IATAH-1",	ИНН		р/сч. 40		10407	
•	Сберб	анк Россия	и ОАО г.М. Плат	осная, в/сч.	C M Tom	(*****		IK (14 correct)		
	ФНО АДРЕС			 ,	ПЕРИ КОД	ОД	11	месяц 20	10 года	
						Опл	ave но :	•		н
	ИТОГО к оплате	27135	91 До	р. страхов.	0.00	Нтого страхо	с узетова закож	271:	3.91	
	Дата заполнения		Под	0025		Дата по	спедней о	таты: 11.11.1	2010 r.	
				Получател	в платеж	ca.				
	Счет по сбор Сберб	у платеже: анк Россия	й ЖСК "П и ОАО г.М	ІАТАН-1", осква к/сч	UHH 7		р/сч. 4 Бі	IK Ge fattern		
			Плат	льнок (ФЛ	IC M COD)	1			
	ФНО Здания АДРЕС Д			alle -	КОД	од	11	месяц 201	10 года	
	Вид платеха	Кол-во Та	риф Нач. і тарис	о Льгота У	Пере- расчет	К оплате	Остаток на 11.2010	Типия: егорионал кол во колянт: 3		
	Отовление (ДЛУ) Занарающее устройство ДоСровольное странование Стантальных се полт	0.002 FIG 1 1.000 FA 50.000 M2 50.000 M2	19000 99 9700 19 120 0	124 100 196		978.24 57.00 60.96		Плопрдь обцал: житал: 34.10	50.80	
	Содержание в решонт жи Стр. Общ. наущества	\$0.000 x2 \$0.000 x2	7.84 35 0.24 1	127		398.27 12.19		Копозо нагот: 0 Дега последней оп	TRIM:	
	Странование лифтов Эконикатационные услуги	90.000 xC 90.000 xC	500 2	88		2.03 254.00		11.11.20107.		
	Горичая вода(юдогреф) (К Хол. юда для вукд гор. кс	5000 +0	7373 30 1986 5	365		368.65		Gaza company : 1781.	2010 18:20-52	
	XONOLINI IOLI (UTY) MTOFO BCETO	· III III	19.85 271	191		271391 271391		010051646 0000		
КВИТАНЦИЯ	ΗΤΟΓΟ κ onname	2713.91	Добр. с	прахов.	0.00 <i>F</i>	ітого с у	четом сп	I прахования	2713.91	
×										•
Г Отладка выполнения скриптов	Кноп	<mark>ка «Сф</mark>	ормиро	вать»			→ Cфd	рмировать	Отмена	

Puc.56.

Для просмотра ЕПД за нужный период выберите этот период в поле «Период ЕПД» (*Puc.57.*), укажите тип выдаваемого ЕПД (ЕПД за месяц, ЕПД Долговое, ЕПД с учетом аванса) (*Puc.57.*) и нажмите на кнопку «Сформировать» (*Puc.56.*). Выданное ЕПД можно будет распечатать или сохранить в файл, например, формата PDF (см. *Puc.57.*).



🎯 Просмотр ЕПД	
🛃 Обновить 🔚 Сохранить как 📥 Печать 🛛 Тип ЕПД	1 ЕПД за месяц 🕟 💌
Период ЕПД: Ноябрь 🗸 2010 🗣	ЕПД за месяц ЕПД долговое ЕПД с учетом аванса
Рис.57.	й выдается ЕПД Выбор типа ЕПД

6.4. Просмотр ранее распечатанных ЕПД

Для просмотра информации о ранее распечатанных ЕПД воспользуйтесь окном "Просмотр ранее распечатанных ЕПД" (*Puc.58*.). В окне представлены следующие сведения: Поле «Период» – Период печати ЕПД;

Поле «Дата печати» – Точная дата печати ЕПД;

Поле «Тип ЕПД» – Тип распечатанного ЕПД;

Поле «Сумма» – Сумма оплаты, указанная в ЕПД;

Поле «Страховка» – Сумма добровольного страхования, указанная в ЕПД;

Поле «Сумма со страховкой» – итоговая сумма в ЕПД, включающая сумму добровольного страхования.

🌀 Просмотן	р ранее распечатанных Е	пд			
Список ЕПД		4			
Период	Дата печати	Тип ЕПД	Сумма	Страховка	Сумма со страховкой
11.2010	17.11.2010 16:45:40	Обычная форма	2 401.56	44.04	2 445.60
09.2010	17.11.2010 16:47:07	Обычная форма	2 244.03	44.04	2 288.07
09.2010	17.11.2010 13:59:04	Обычная форма	2 244.03	44.04	2 288.07
					Отмена
					1.

Puc.58.

6.5. Корректировка сальдо оплатами

Для корректировки сальдо по лицевому счету используется окно с одноимённым названием (*Puc.59*.).

🌀 Корректировка сальдо по	лицевому счету			
Период Ноябрь 💽	2010 🚔			
Список услуг				
Услуга	Поставщик 🔺	Сумма	Исходящее (без учета кор-вок)	Исходящее (с учетом кор-вок)
(12) Запирающее устройств	000 "Геркон"	1 00	84.00	84.00
(13) Капитальный ремонт	ЖСК Платан	.00 🚖	396.36	396.36
(14) Эксплуатационные усл	ЖСК Платан	- / .00 🚖	367.00	367.00
(15) Страхование лифтов	ЖСК Платан	.00 🔶	2.94	2.94
(16) Стр. Общ. имущества	ЖСК Платан	,00 🔶	17.62	17.62
(17) Добровольное страхов	OAO "MAKC"	,00 🔶	-33.00	-33.00
(18) Водоотведение	Мосводосбыт	/ .00 🚖	432.00	432.00
(2) Антена НКС		.00 🚖	250.00	250.00
(4) Холодная вода	Мосводосбы	.00 🚖	377.15	377.15
(5) Содержание и ремонт ж	ЖСК Платан	.00 🚖	575.46	575.46
(7) Отопление	Быт ОАО МОЭК	.00 🚖	1 413.44	1 413.44
(8) Горячая вода(подогрев)	быт ОАО МФЭК	.00 🚖	811.03	811.03
(9) Хол. вода для нужд гор	• Мосводосбыт	.00 🚖	218.35	218.35
		.00	4 912.35	4 912.35
Поле «Сумма» служи ввода сумм корректи	<mark>іт для</mark> ровок	Кнопка «Сс	охранить»	Сохранить Отмена
[

Puc.59.

Для изменения сальдо по нужным услугам введите суммы корректировок в поле «Сумма» и нажмите кнопку «Сохранить» (*Puc.59*.). После сохранения, сальдо с учетом сумм внесенных корректировок будет отображено в поле «Исходящее (с учетом кор-вок)» (*Puc.60*.).

🎯 Корректировка сальдо по .	лицевому счету				
Период Ноябрь 💽 2	010 🚔				
Список услуг				1473	
Услуга	Поставщик	Сумма	Исходящее (без уче кор-вок)	ета Исходящее кор-	е (с учетом вок)
(12) Запирающее устройств	ООО "Геркон") چ 5.00	84.	00	79.0
(13) Капитальный ремонт	ЖСК Платан	.00 韋	396.	36	396.3
(14) Эксплуатационные усл	ЖСК Платан	-10.00 🚖	367.	.00	1 377.0
(15) Страхование лифтов	ЖСК Платан	.00 🚖	2.	.94 /	2.9
(16) Стр. Общ. имущества	ЖСК Платан	.00 ≑	17.	.62 /	17.6
(17) Добровольное страхов	OAO "MAKC"	.00 韋	-33.	.00 /	-33.0
(18) Водоотведение	Мосводосбыт	.00 🚖	432.	.00 /	432.0
(2) Антена НКС	OAO "HKC"	.00 🚖	250.	00 /	250.0
(4) Холодная вода	Мосводосбыт	27.15 🚔	377.	.15	350.0
(5) Содержание и ремонт ж	ЖСК Платан	.00 🚖	575.	46	575.4
(7) Отопление	быт ОАО МОЭК	-50.00 🚖	1 413.	.44	1 463.4
(8) Горячая вода(подогрев)	быт ОАО МОЭК	.00 🚖	811.	.03 /	811.0
(9) Хол. вода для нужд гор	Мосводосбыт	.00 🚖	218.	.35/	218.3
		→ -27.85	4 912.	3/5	4 940.2
оговая сумма внесенных корректировок	Ī	<mark>Толе «Исход</mark>	ящее (с учетом	Сохранить	Отмена
		кор-вок)»	служит для		
1		внесенных в	сорректировок		

Puc.60.

Окно "Добавление/редактирование сторнов по лицевому счету" представлено на *Puc.61*.. В этом окне можно добавить или отредактировать сторны (корректировки сальдо начислениями) по нужным услугам за выбранный период времени.

🌀 Добавление/ редактирова	ние сторнов по г	ю лицевому с	чету	
Период Декабрь 🔻	2010 🝨			
Список услуг			the state	
Услуга	Поставщик 🔺	Сумма 1	Исходящее (без учета сторнов)	Исходящее (с учетом сторнов)
(12) Запирающее устройств	ООО "Геркон"	.00 🔶	42.00	42.00
(13) Капитальный ремонт	КСК "Платан-1"	.00 🚖	198.18	198.18
(14) Эксплуатационные усл	КСК "Платан-1"	.00 🚖	183.50	183.50
(15) Страхование лифтов	КСК "Платан-1"	.00 🚖	1.47	1.47
(16) Стр. Общ. имущества	КСК "Платан-1"	.00 🚖	8.81	8.81
(18) Водоотведение	Мосводосбыт	.00 🚖	16.74	16.74
(2) Антена НКС	OAO "HKC"	.00 🚖	125.00	125.00
(4) Холодная вода	Мосводосбыт	.00 🚖	-25.36	-25.36
(5) Содержание и ремонт ж	КСК "Платан-1"	.00 🚖	287.73	287.73
(7) Отопление	быт ОАО МОЭК	.00 🚖	706.83	706.83
(8) Горячая вода(подогрев)	Быт ОАО МОЭК	.00 🚖	182.22	182.22
(9) Хол. вода для нужд гор	Мосводосбыт	.00 🚖	47.03	47.03
		.00	1 774.15	1 774.15
Поле «Сумма» (<mark>служит для</mark>			
ввода сумм кор	эектировок			Сохранить Отмена
		Кнопка «	Сохранить»	

Puc.61.

Для изменения сальдо по нужным услугам введите суммы корректировок в поле «Сумма» и нажмите кнопку «Сохранить» (*Puc.61*.). После сохранения, сальдо с учетом сумм внесенных корректировок будет отображено в поле «Исходящее (с учетом сторнов)» (*Puc.62*.).

🎯 Добавление/ редактирова	ние сторнов по г	то лицевому сч	нету	
Период Декабрь 🔻	2010 🛨			
Список услуг				
Услуга	Поставщик 🔺	Сумма	Исходящее (без учета сторнов)	Исходящее (с учетом сторнов)
(12) Запирающее устройств	000 "Геркон"	5.00 韋	47.00	52.00
(13) Капитальный ремонт	КСК "Платан-1"	.00 🚖	198.18	198.18
(14) Эксплуатационные усл	КСК "Платан-1"	16.50 🚖	200.00	216.50
(15) Страхование лифтов	КСК "Платан-1"	.00 🚖	1.47	/ 1.47
(16) Стр. Общ. имущества	КСК "Платан-1"	.00 🚖	8.81	8.81
(18) Водоотведение	• Мосводосбыт	-6.00 🚖	10.74	4.74
(2) Антена НКС	OAO "HKC"	.00 🚖	125.00	125.00
(4) Холодная вода	• Мосводосбыт	.00 🚖	-25.36	-25.36
(5) Содержание и ремонт ж	КСК "Платан-1"	.00 韋	287.73	287.73
(7) Отопление	Быт ОАО МОЭК	.00 🚖	706.83	/ 706.83
(8) Горячая вода(подогрев)	Быт ОАО МОЭК	.00 🚖	182.22	/ 182.22
(9) Хол. вода для нужд гор	• Мосводосбыт	.00 🚖	47.03	47.03
		A ^{15.50}	1 789.65	/ 1 774.15
Итоговая сумма внесо - корректировок	енных	Іоле «Исход	ящее (с учетом	Сохранить Отмена
Puc.62.		просмотра са внесенных в	альдо с учетом сорректировок	

6.7. Список услуг лицевого счета

Окно "Окно включения услуг" представлено на *Puc.63*.. В этом окне можно добавлять, удалять, отключать или редактировать услуги по лицевому счету или квартире, а также просматривать – какие услуги включены с объекта «Дом» и распространяют свое действие на данную квартиру.

Фильтры								
		Закрытые	л/с	Показать 🔻				
		10						
Список домов			СПИСС	ж квартир и лицевы	счетов			
Адрес		,	Reap	ира	код лице	вого счета	Дата начала	л/с
e			•				04-02-1000	
and a second pro-			*				04-02-1900	
			۲.		m			,
Включенные услуги								
С какого объекта	Услуга	Дата включени	ия	Дата отключения				1
С дома	Антена НКС	01-11-2008		01-01-2099				
С дома	Водоотведение	01-08-2007		01-01-2099				
С дома	Горячая вода(подогрев)	01-08-2007		01-01-2099				
С лицевого счета	Добровольное страховани	e01-06-2009		31-05-2010				
С дома	Запирающее устройство	01-08-2007		01-01-2099				
С дома	Изл содержание и ремонт	x01-08-2007		01-01-2099				
С дома	Капитальный ремонт	01-08-2007		01-01-2099				E
С дома	Отопление	01-08-2007		01-01-2099	Carr			
С дома	Радио	01-08-2007		01-01-2099	Спи	COK		
С дома	Содержание и ремонт жл	01-08-2007		01-01-2099	усл	I <mark>УГ</mark>		
С дома	Стр. Общ. имущества	01-01-2010		01-01-2099				
С дома	Страхование лифтов	01-01-2010		01-01-2099				
С дома	Страховка	01-11-2008		31-05-2009				
С лицевого счета	Страховка	01-06-2010		01-01-2099				
С дома	Хол. вода для нужд гор. в	0,01-08-2007		01-01-2099				
Сдома	Холодная вода	01-08-2007		01-01-2099				

Puc.63.

Для добавления услуги щелкните в область списка услуг в окне "Окно включения услуг" (*Puc.63.*) правой клавишей мыши в область и выберите из контекстного меню пункт «Добавить» (*Puc.64.*)

Добавить
Редактировать
Удалить включение услуги
Отключить услугу на лицевом счете

Puc.64.

Откроется окно "Добавление/редактирование включения услуги". Выберите в нём тип объекта из поля со списком «Тип объекта» (для выбора доступны только два типа: лицевой счет и квартира); далее выбирается наименование услуги из поля со списком «Услуга»; после этого устанавливаются даты включения и отключения услуги в полях «Дата включения» и «Дата отключения» соответственно (*Puc.65.*). После этого нажмите на кнопку «ОК», чтобы сохранить изменения.

Тип общого		
THITOOBERTA	🚳 1. Лицевой счет 🔻	
Услуга	Добровольное страхование	
Дата включения	01/06/2005 -	😳 2. Квартира
Дата отключения	31/05/201(-	Autour LICC
		AHICHA HKC
Заменять записи н	а более приоритетных объектах 📃	Бодоотведение
	ОК От	мена Лобровольное страхование
		Запилающее устройство
		Иза содержание и ремонт жа
		Изпишки отопления
		Капитальный ремонт
		Mycop 30
		Наем
		Начисление за снятие показаний
		Начисление за тех, обслуживание счетчиков
		Неидентифицированные суммы
		Отопление
		Радио
		Содержание и ремонт жп
		Стр. Общ. имущества
		Страхование лифтов
		Страховка

Тип объекта	🚨 1. Лицевой счет 👻	
Услуга	Добровольное страхование	-
Дата включения	01/06/2005 -	
Дата отключения	31/05/201(-	
Заменять записи н	а более приоритетных объектах 🔲	

Puc.65.

Для редактирования, удаления или отключения услуги выберите строку с нужной услугой в окне "Окно включения услуг" (*Puc.63.*) и щелкните по ней правой клавишей мыши, выбрав из контекстного меню (*Puc.64.*) соответствующий пункт. Выполнение данных видов операций доступно только для услуг, включенных с объекта «Лицевой счет».

6.8. Список активных перерасчетов

Окно "Просмотр перерасчетов и их причина по лицевому счету" для просмотра активных перерасчетов по лицевому счету (*Puc.66*.).

апущен автоматическ	ий перерасчет	30-06-	
Характеристика	Дата	Примечание	Объект, на котором были произведены изменения
л-во проживающих	01-06-1980µ y c	1зменение или /даление уществующей (арактеристики	ул. д.
			Отмена
Г	пущен автоматическ Характеристика 1-во проживающих	Пущен автоматическии перерасчет Характеристика Дата 1-во проживающих 01-06-1980и у с	лущен автоматическии перерасчет 30-00- Характеристика Дата Примечание 1-во проживающих 01-06-1980Изменение или удаление существующей характеристики

Puc.66.

7. Добавление, редактирование и удаление расчетных характеристик (данных) по л/с, квартирам, подъездам, домам

Окно для работы с расчетными характеристиками объектов (л/с, квартир, подъездов, домов) "Параметры (характеристики объекта)" представлено на *Puc.67*..

При помощи данного окна расчетные характеристики объектов можно заводить как одиночно (левая часть окна), так и массово – <u>начальное</u> заведение характеристик (правая часть окна). Окно

позволяет работать со следующими типами характеристик (параметров): параметры лицевого счета, параметры квартиры, параметры подъезда, параметры дома.



Puc.67.

Массовое начальное заведение расчетных характеристик

Для массового (<u>начального</u>) заведения расчетных характеристик нажмите на нужную кнопку в правой половине окна "Параметры (характеристики объекта)" (*Puc.67.*). В данном примере, это будет кнопка «Параметры лицевого счета». Откроется окно "Заведение характеристик списком" (*Puc.68.*). Введите даты начала действия и окончания действия характеристик, и нажмите кнопку «Заполнить» (см. *Puc.68.*).

🧐 Заведение характеристик списком	
 Параметры массового заведени 	R
Дата начала действия 01/12/2010	Дата окончания действия 01/01/2099 - Заполнить
Список заводимых характеристик	
Характеристика	Дата начала Дата / Значение действия окончания /
Укажите д дейст	аты начала и окончания вия характеристик
	Сохранить Отмена
	11.

Puc.68.

Характеристики лицевого счета будут добавлены в окно "Заведение характеристик списком" автоматически. После этого введите значения нужных характеристик вручную и нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить изменения (*Puc.69*.).

Дата начала действия 01/12/2010	🝷 Дата оконч	чания действия	01/01/2099 🗸 Заполнить
Список заводимых характеристик			
Характеристика	Дата начала действия	Дата окончания	Значение
кол-во антенных вводов	01-12-2010	01-01-2099	1 1
кол-во каналов антены	01-12-2010	01-01-2099	11 каналов/
радиоточка	01-12-2010	01-01-2099	
считать как для первого этажа	01-12-2010	01-01-2099	11 каналов
считать как для последнего этажа	01-12-2010	01-01-2099	
тариф на добровольное страхование	01-12-2010	01-01-2099	
тип зу	01-12-2010	01-01-2099	54 канала
кол-во проживающих	01-12-2010	01-01-2099	
кол-во прописанных	01-12-2010	01-01-2099	
площадь лицевого счета жилая	01-12-2010	01-01-2099	-
площадь лицевого счета общая	01-12-2010	01-01-2099	•
форма собственности	01-12-2010	01-01-2099	-
	<mark>Добавле</mark> хара вр	ние значений ктеристик ручную	Сохранить Отмена

Одиночное заведение расчетных характеристик

Для одиночного заведения расчетных характеристик нажмите на нужную кнопку в правой половине окна "Параметры (характеристики объекта)" (*Puc.1.*). Пусть это будет кнопка «Параметры лицевого счета». Откроется окно "Редактирование характеристик лицевого счета"

(*Puc. 70.*). Окно делится на две области: «Список характеристик» и «Значения характеристик». Щёлкните правой клавишей мыши в области «Список характеристик» и выберите из контекстного меню пункт «Добавить» для заведения новой характеристики (см. *Puc. 70.*).

Примечания.

Для удаления нужной характеристики щелкните правой клавишей мыши по удаляемой характеристике и выберите из контекстного меню пункт «Удалить».

Редактирование значений характеристик в окне "Редактирование характеристик лицевого счета" осуществляется через правую область «Значения характеристик». Выделив нужную характеристику в левой половине «Список характеристик», в правой половине «Значения характеристик» щелкните правой кнопкой мыши по нужной строке со значением характеристики и выберите из контекстного меню пункт «Изменить».

0		
значения хара	ктеристик	
Дата начала	Дата окончания	Значение
	Дата начала	Дата начала Дата окончания



Откроется окно "Добавления характеристики" (*Puc.71.*). В поле «Характеристика» выберите наименование характеристики из поля со списком. Укажите дату начала действия и дату окончания действия характеристики. После добавления наименования характеристики в поле «Значение» необходимо ввести вручную или выбрать из поля со списком (в зависимости от наименования характеристики) значение характеристики.

Нажмите на кнопку «Ok», чтобы сохранить изменения и закрыть окно "Добавления характеристики". Если воспользоваться кнопкой «Сохранить», то после сохранения изменений, окно "Добавления характеристики" будет вновь доступно для заведения новой характеристики.

🎯 Добавления характеристики	? <mark>×</mark>	1
Характеристика		
Дата начала действия значения	01/11/2010 🗸	
Дата окончания действия значения	01/01/2099 🗸	кол-во антенных вводов
Значение	•	кол-во каналов антены ////////////////////////////////////
Сохранить Ок	Отмена	площадь лицевого счета жилая площадь лицевого счета общая радиоточка
Puc.71.		 считать как для первого этажа считать как для последнего этажа тариф на добровольное страхование тип зу форма собственности

Общий вид окна "Редактирование характеристик лицевого счета" после одиночного заведения характеристик вручную представлен на *Puc.72*..

тик лицевого счета				
	Значения характеристик			
Текущее значение	Дата начала	Дата окончания	Значение	
3	10-03-1977	09-03-1979	1.000000	
3	10-03-1979	30-08-2000	2.000000	
n:34.10	31-08-2000	22-08-2007	3.000000	
ц.50.80	23-08-2007	31-08-2007	4.000000	
вторичная	01-09-2007	30-12-2007	3.000000	
0	31-12-2007	29-03-2010	4.000000	
0	30-03-2010	31-03-2010	3.000000	
жтариф 1.20	01-04-2010	01-04-2010	4.000000	
с трубкой	02-04-2010	01-01-2099	3.000000	
	тик лицевого счета Текущее значение 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	Текущее значение Значения хара Дата начала З 10-03-1977 3 10-03-1979 3 10-03-2007 0 0 0 0 0 10-04-2010 0 02-04-2010 0 10-04-2010 0	Тик лицевого счета Значения характеристик Текущее значение Дата начала Дата окончания 3 10-03-1977 09-03-1979 3 10-03-1977 09-03-1979 3 10-03-1977 09-03-1979 3 10-03-1977 09-03-2000 10-03-1977 09-03-2007 30-08-2000 10-03-1979 30-08-2007 31-08-2007 10-03-1979 30-08-2007 31-08-2007 10-03-1979 30-08-2007 31-08-2007 10-03-1979 30-08-2007 31-08-2007 10-03-2010 01-09-2007 30-12-2007 0 30-03-2010 31-03-2010 10-04-2010 01-04-2010 01-04-2010 0 01-04-2010 01-01-2099	

Puc.72.

8. Экспликация помещений

В окне "Редактирование экспликации квартиры и лицевого счета" отображаются все помещения квартиры, относящиеся к текущему лицевому счету (*Puc.73*.).

Помещения делятся на 4 вида: 1) Жилое помещение; 2) Нежилое помещение; 3) Кухня; 4) Балкон, лоджия.

бавить 🕼 Измен Гип Поджия	нить 🤤 Удалить 📧	^с Закрепить за Площадь	ал/с Принадлежность л/с	Наименование
ип	Вид	Площадь	Принадлежность л/с	Наименование
оджия	Балконы/Полжини			
Іоджия анная				
анная	Балконыулюджий	1.90		
our in roavi	Нежилые помеще	ен.2.00	5020371004(0%)	
ухня	Кухня	6.00	5020371004(0%)	
оридор	Нежилые помеще	HI 7.60	5020371004(0%)	
Цкаф	Нежилые помеще	eHi 0.60	5020371004(0%)	
уалет	Нежилые помеще	ен 0.80	5020371004(0%)	
апроходная	Жилые комнаты	12.60	5020371004(100%)	
волированная	Жилые комнаты	10.20	5020371004(100%)	
апроходная	Жилые комнаты	18.80	5020371004(100%)	
				Кнопка
				Закрепления
K	<mark>Снопка</mark>	Кнс	опка Удаления	
Редак	тирования	пс	омещений из	помещения за
пол	иещений	Э	кспликании	лицевым счетом
				4
				Ок Отмена
юпка добав.	ления			
помещений	I B			
экспликаци	<mark>ию</mark>			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	ухня оридор Јкаф уалет апроходная опированная апроходная В Редак Пом пом опка Добав помещений экспликаци	ухня Кухня оридор Нежилые помеще Лкаф Нежилые помеще инжилые помеще нежилые помеще нежилые помеще инжилые комнаты опированная Жилые комнаты жилые комнаты Жилые комнаты Жилые комнаты Жилые комнаты Жилые комнаты томещений помещений помещений в экспликацию	ухня Кухня 6.00 оридор Нежилые помещен 7.60 Икаф Нежилые помещен 0.60 икаф Нежилые помещен 0.80 апроходная Жилые комнаты 12.60 солированная Жилые комнаты 0.20 апроходная Жилые комнаты 18.80 Кнопка Редактирования помещений з опка Добавления помещений в экспликацию	яка Кухня 6.00 5020371004(0%) оридор Нежилые помещен 7.60 5020371004(0%) Икаф Нежилые помещен 0.60 5020371004(0%) уалет Нежилые помещен 0.80 5020371004(0%) апроходная Жилые комнаты 12.60 5020371004(100%) волированная Жилые комнаты 0.20 5020371004(100%) апроходная Жилые комнаты 18.80 5020371004(100%) апроходная Жилые комнаты 18.80 5020371004(100%) Кнопка Илые комнаты 18.80 5020371004(100%) Кнопка Лобавления помещений из экспликации



Для добавления, удаления и редактирования помещений экспликации (списка помещений квартиры) воспользуйтесь соответствующими кнопками в окне, представленном на *Puc.73*.

Для добавления помещения в экспликацию воспользуйтесь кнопкой «Добавить». Введите номер комнаты и её площадь, а также выберите тип комнаты из поля со списком (*Puc.74.*). После выбора типа комнаты вид комнаты будет добавлен автоматически. Наименование комнаты вносится по желанию оператора, не являясь обязательным параметром. Нажмите на кнопку «Ok».

笒 Добавление комнаты		X	
Номер комнаты	1		Поле со списком
Вид комнаты	Жилая комната	•	/ для выбора типа
Тип комнаты	запроходная	<u>.</u>	<mark>комнаты</mark>
Площадь комнаты	12.60	$\overline{)}$	запроходная
Наименование комнаты			изолированная
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		кабинет Кладовая
Сохранить	ОК ОТМЕ	ена	Коридор
			кухня Лоджия
			Постирочная
Рис.74.			проходная
			спальня
			Туалет
			Уборная
			Хол
			Шкаф
			Шкаф втроенный

Чтобы удалить помещения из экспликации используйте кнопку «Удалить» (Puc. 73.).

Если необходимо отредактировать параметры помещения, входящего в экспликацию, нажмите на кнопку «Изменить» (*Puc.73.*). В окне редактирования помещения можно поменять номер комнаты, площадь комнаты, тип комнаты (автоматически поменяется вид комнаты) (*Puc.75.*). После внесенных изменений на кнопку «Ok».

🇐 Редактирование комнат	ы
Номер комнаты	1
Вид комнаты	Жилая комната 💽
Тип комнаты	запроходная 💽
Площадь комнаты	14.60
Наименование комнаты	
	Ок Отмена



Для включения помещения в лицевой счет выберите строку с нужным помещением в окне "Редактирование экспликации квартиры и лицевого счета" и нажмите на кнопку «Закрепить за л/с» (*Puc.73.*). Откроется окно "Включение помещения в лицевой счет" (*Puc.76.*). Чтобы задать процент принадлежности выбранного помещения к лицевому счету дважды щелкните левой клавишей мыши по строке с данными (см. *Puc.76.*). Появится окошко "Установка процента", в котором можно задать собственный процент принадлежности, а можно выбрать размер стандартный процента из поля со списком (см. *Puc*.76.). Сохраните изменения, нажав на кнопку «Ok».

ключени	е помещения _N	91 запроходна	я (12.60 кв.м.)				
1/c	Фамилия	Имя	Отчество	Откр.л/с	Закр. л/с	%	
	- İç ç	Kanač	li	11-19	7	0	
		Дважд щелкните клавишей по стро данны	цы левой мыши ке с ми		ОК	0	тмена
) Установ	ка процента		×				
Іроцент	100%		•				
	100%						
	66.66%						
	33,33%						
	25%		-				
	20%						
	0%						
Включе	ние помещения	в лишевой счет					
ключени	е помещения _N	№1 запроходна	ая (12.60 кв.м.)				
1/c	Фамилия	Имя	Отчество	Откр.л/с	Закр. л/с	%	
	e denerate	, in the second s		27 01-19		100.00	
	er ne for er er er er er er er er er						
				Г			

Puc.76.

9. Документы на квартиру

Общий вид окна, в котором заводятся документы на квартиру, представлен на Рис.77..

Добавить 🕅 Изменит	ь 🤤 Удалить			
Вид документа Серия	Номер Дата выдачи	Дата окончания действия	Кем выдан	Примечание
Свидетельсто с	12 10.00	31-01-2099	Главное управление Федеральной рег	и (реестр Nº 7
<mark>Кнопка</mark> ∢Добавить»	Кнопка «Изменить»	<mark>Кнопка</mark> «Удалить»	Ок	Отиена

Puc.77.

Для заведения нового документа нажмите кнопку «Добавить» (см. *Puc*. 77.). Откроется окно "Редактирование документа" (*Puc*. 78.), в котором можно ввести информацию о заводимом документе. В поле «Вид» выберите вид документа из классификатора документов на квартиру. Остальные поля («Серия», «Номер», «Дата выдачи», «Дата окончания действия», «Кем выдан», «Примечание») заполняются вручную. Внеся сведения о документе, нажмите на кнопку «Ок». Окно "Редактирование документа" будет закрыто, а внесенные изменения сохранены.

🇐 Редактирование документа	ı ? <mark>*</mark>
Вид	Ордер
Серия	
Номер	
Дата выдачи	1976 ▼
Дата окончания действия	☞ 09/04/2011 ▼
Кем выдан	Исполкомом Советского района
Примечание	отсутствует
	Ок Отмена

Puc. 78.

Документ, который только что был заведен, будет отображен в окне "Список документов" (*Puc. 79.*).

Добавить 🕐 Изменить	😔 Удали	ть				
ид документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Дата окончания действия	Кем выдан	Примечание
зидетельсто о гос. per.		77 10 70	10 0 0 2006	31-01-2099	Главное управление Федер	ал⊾(реестр № 77-77-0
рдер	12:00	012100	p.00 11 1976	09-04-2011	Исполкомом Советского рай	юнотсутствует
<[11				

Puc.79.

Для удаления ранее заведенных документов воспользуйтесь кнопкой «Удалить» (см. *Puc*. 77.). После удаления, при попытке закрыть окно "Список документов" потребуется подтвердить удаление документа (*Puc*.80.). Для этого нажмите на кнопку «Да», изменения будут сохранены.

Список документов		×
(?) Информация 6 Сохранить изм	была изменен; тенения ?	a.
Да	Нет	Отмена

Puc.80.

Чтобы отредактировать ранее заведенный документ воспользуйтесь кнопкой «Изменить» (см. *Puc.77*.). Откроется окно "Редактирование документа" (*Puc.78*.). Произведите редактирование нужных полей окна, после чего сохраните изменения (как работать с этим окном - было описано выше).

10. Домовые приборы учета (ДПУ)

10.1. Заведение ДПУ

Общий вид окна "Домовые приборы учета" представлен на *Puc.81*.. Окно условно можно разделить на три подокна: «Список приборов учета» (*Puc.81., цифра 1*), «Включение/выключение приборов учета» (*Puc.1., цифра 2*), «Показания приборов учета» (*Puc.81., цифра 3*).

В подокно «Список приборов учета» можно добавлять новые ДПУ, редактировать информацию о ранее заведенных ДПУ или полностью удалять старые ДПУ. Подокно «Включение/выключение приборов учета» служит для ввода даты включения (и даты отключения) нового ДПУ. Также можно изменить даты включения/отключения у ранее заведенных приборов учета или полностью удалить строку с введенными датами. Посредством подокна «Показания приборов учета» вводятся, редактируются или удаляются показания ДПУ.

Примечание. При удалении ДПУ в подокне «Список приборов учета» информация по этому прибору учета будет также полностью удалена из двух других подокон, т.е. исчезнут все ранее заведенные показания этого ДПУ и строки с датами включения/отключения счетчика.

Для заведения нового ДПУ щелкните в подокно «Список приборов учета» правой клавишей мыши и выберите из контекстного меню пункт «Добавить» (см. *Puc.81*.).





Откроется окно "Ввод ДПУ" (Рис. 82.).

🏈 Ввод ДПУ	
Тип прибора учета	
Наименование услуги	ГВС Домовой
Номер	Отопление Домовой ХВС Домовой
Комментарий	
Состав	Задать
Наименование ПУ 🔽	Задать состав ДПУ
Сохранить	Ок Отмена

Puc.82.

Выберите в поле «Тип прибора учета» тип создаваемого ДПУ (выбор производится из поля со списком): ГВС Домовой, Отопление Домовой или ХВС Домовой; после этого в поле «Наименование услуги» автоматически будет проставлено название услуги: Горячая вода (подогрев), Отопление или Холодная вода соответственно.

Далее вводится номер ДПУ в поле «Номер». Можно добавить комментарий при добавлении ДПУ в поле «Комментарий» (комментарий добавляется по желанию пользователя).

После этого необходимо задать состав ДПУ, т.е. указать объекты (дом или список домов/квартир), на которые будет распространять своё действие создаваемый прибор учета. Нажмите на кнопку «Задать» (см. *Puc.82*.).

Будет открыто окно "Состав домового прибора учета" (*Puc.83*.). Произведите выбор дома, который хотите включить в состав ДПУ. Для этого выбирается улица и номер дома соответственно (см. *Puc.83*.).

Для добавления всех квартир выбранного дома с признаком включения в состав ПУ нажмите на кнопку, обозначенную на *Puc.83. цифрой 1*.

Чтобы добавить все квартиры выбранного дома без признака включения в состав ПУ (потом можно вручную проставить признак включения в состав ДПУ у нужных квартир) воспользуйтесь кнопкой, которая обозначена *цифрой 2* на *Puc.83*..

Для удаления дома из состава ПУ нажмите на кнопку «Удалить» (*Puc.83., цифра 3*). Задав нужный состав ДПУ, нажмите на кнопку «ОК» в окне "Состав домового прибора учета", чтобы сохранить изменения.

После этого состав ДПУ будет задан, а в поле «Наименование ПУ» название прибора учета будет добавлено автоматически (*Puc.84*.). Нажмите на кнопку «Ок» в окне "Редактирование ДПУ". Окно будет закрыто, а внесенные изменения будут сохранены.

Улица Дом Д. Домов, квар пры котор. Дом Д. Домов, квар пры котор. Домов, квар пры котор. Дамов, квар пры котор.	ж домов, входящих в прибор уч уп. д. ?~	ета
остав прибора учета дрес	Квартира	Включена в ПУ
д. Г.К.1	17	
ул. д. к.1	18	
ул. д. к.1	19	V
ул. д. к.1	20	V
ул. д. к.1	21	
к.1	22	V
ул. д. к.1	23	V
ул. д. к.1	24	V
ул. д. к.1	25	V
испропопросоналі ул. д. К.1	26	V
ул. д. к.1	27	v
мул. д. к.1	28	V
ул. д. к.1	29	v
ул. д. к.1	30	v
ул. д. К.1	31	
		or 1 on

Puc.83.

Тип прибора учета	ГВС Домовой	-
Наименование услуги	, Горячая вода(подогрев)	
Номер	0	
Комментарий	отсутствует	
Состав	Все квартиры дома	Задать
Наименование ПУ 🛛 🗖	РГВС Ц1	Π

Puc.84.

10.2. Включение ДПУ на нужную дату

ДПУ, созданные способом, который был описан выше, будут отображены в подокне «Список приборов учета» (*Puc.85.*). Для включения (ввода даты включения/отключения ПУ) нового ДПУ щелкните в подокно «Включение/выключение приборов учета» правой клавишей мыши и выберите из контекстного меню пункт «Добавить» (см. *Puc.85.*).

1					
	🏈 Домовые приборы учёта				
-	Город , 🗸 Улица ЛЕНИНА	✓ Дом 178	👻 Квартира	12 🗸 Счет 25	•
	Список приборов учета				
	Наименование ПУ	Вид ПУ І	Номер Вид р	расчета Состав счетчика	Примечание
1					
	٠ (m				۹. ا
	Включение/выключение приборов учета		Показания приб	іоров учета	
	Дата Дата Примечание		Период	Объем	
	включения отключения				
1	Контекстное меню	Добавить Изменить Удалить			
P.	•	F.			
					ОК Отмена
					łł.

Puc.85.

В открывшемся окне "Редактирование периодов работы ДПУ" (*Puc.86*.) введите дату включения ДПУ, дату отключения ДПУ и добавьте комментарий к этому (комментарий добавляется по желанию пользователя). Нажмите на кнопку «Ok» для сохранения изменений.

Дата включения	01/09/2007 👻	
Дата отключения Комментарий	31/12/2038	
	,	014

Puc.86.

10.3. Заведение показаний ДПУ

Добавленные строки с датами включения/отключения ДПУ будут отображены в подокне «Включение/выключение приборов учета» (*Puc.87.*). Для ввода показаний ПУ щелкните в подокно «Показания приборов учета» правой клавишей мыши и выберите из контекстного меню пункт «Добавить» (см. *Puc.87.*).

🛛 🎯 Домовые приборы учёта			
Город . 🗸 Улица ЛЕНИНА	✓ Дом 178	Квартира 12 🛛 👻 Счет	25 🗸
Список приборов учета			
Наименование ПУ	Вид ПУ Номер) Вид расчета Состав счет	тчика Примечание
	Dev		,
Лата Лата Присоров учета	Nen	азания присоров учета иол Объем	
включения отключения		-	
		Контекстное	Добавить
		<mark>меню</mark>	Изменить
	L		удалить
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•		
			ОК Отмена

*Puc.*87.

В окне "Показания прибора учета" введите дату показания ПУ и значения показания ПУ в полях «Дата показания» и «Показание» соответственно (*Puc.88*.). Для закрытия окна и сохранения изменений нажмите на кнопку "Ok".

🇐 Показания прибора учета		? <mark>×</mark>
Дата показания Показание	Сентябрь 💌 2010 700.0000	
	Ок	Отмена

Puc.88.

Окончательный вид окна "Домовые приборы учета" представлен на Рис.89..

🌀 Домовые приборы учёта						
Город 🚬 👻 Улица ЛЕНИНА	- Дом 178	🗸 Ква	ртира 12	🗸 Счет 25	•	
Список приборов учета						
Наименование ПУ	Вид ПУ	Номер	Вид расчет	а Состав счетчика		Примечание
1 ГВС ЦТП	ГВС Домовой	0	1	Все квартиры дона		
Anonymorphic and The OTOR/AEH/E	Отопление Домовой	0	1	Все квартиры дона		
Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna	ХВС Домовой	0	1	Все квартиры дона		
<						,
Включение/выключение приборов учета		Показани	я приборов у	чета		
Дата Дата Примечание		Период	Объем	1		^
включения отключения			-			5
01-09-2007 31-12-2098		09-2010		700.0000		
		08-2010		682.7600		
		07-2010		625.4300		
		06-2010		869.1800		
		05-2010		604.6000		
		04-2010		1 068.4900		
				_	ок	Отнена

Puc.89.

11. Индивидуальные и Квартирные приборы учета (ИПУ и КПУ)

11.1. Заведение КПУ (ИПУ)

Общий вид окна "Индивидуальные и поквартирные приборы учета" представлен на *Puc.90*.. Окно условно можно разделить на три подокна: «Список приборов учета» (*Puc.90., цифра 1*), «Включение/выключение приборов учета» (*Puc.90., цифра 2*), «Показания приборов учета» (*Puc.90., цифра 3*).

В подокно «Список приборов учета» можно добавлять новые КПУ (ИПУ), редактировать информацию о ранее заведенных КПУ (ИПУ) или полностью удалять старые КПУ (ИПУ). Подокно «Включение/выключение приборов учета» служит для ввода даты включения (и даты отключения) нового КПУ (ИПУ). Также можно изменить даты включения/отключения у ранее заведенных приборов учета или полностью удалить строку с введенными датами. Посредством подокна «Показания приборов учета» вводятся, редактируются или удаляются показания КПУ (ИПУ).

Примечание. При удалении КПУ (ИПУ) в подокне «Список приборов учета» информация по этому прибору учета будет также полностью удалена из двух других подокон, т.е. исчезнут все ранее заведенные показания этого КПУ (ИПУ) и строки с датами включения/отключения счетчика.

Для заведения нового КПУ (ИПУ) щелкните в подокно «Список приборов учета» правой клавишей мыши и выберите из контекстного меню пункт «Добавить» (см. *Puc.90*.).

🕄 🗭 Город	👻 Улица Г	ТЕНИНА 🝷 .	Дом 178	👻 Кварт	ира 12	👻 Счет	25
писок приборов учета					1000		
аименование прибора уче	ета Услуга	Дата Дата установки поверки	Номер	Коэф. трансф	р. Комм	иентарий	
1	L	Контекстно меню	<mark>e</mark>	>	Добави Измени Удалит	пъ 175	
ключение/выключение пр	иборов учета		Показания прибор	ов учета			
ата Дата ключения отключения	Комментарий		Дата Пока показания	зание	Объем	Признак начального	Признак г
[2		3				
						ок	Отнена

Puc.90.

Откроется окно "Ввод КПУ и ИПУ" (Рис.91.).

🎯 Ввод КПУ и ИПУ	? 💌
Тип прибора учета	-
Наименование услуги	ГВС Индивидуальный
Номер	ГВС Квартирный ХВС Индивидуальный
Дата установки	ХВС Квартирный
Дата поверки	27/09/2007 -
Максимальное значение	
Отнимать значение от показаний КПУ	✓ Да
Комментарий	Нет
Сохранить	Ок Отмена

Puc.91.

Выберите в поле «Тип прибора учета» тип создаваемого КПУ (ИПУ) (выбор производится из поля со списком): ГВС Индивидуальный или ГВС Квартирный, ХВС Индивидуальный или ХВС Квартирный; после этого в поле «Наименование услуги» автоматически будет проставлено

название услуги: Горячая вода (подогрев) – для ГВС КПУ (ИПУ) или Холодная вода – для ХВС КПУ (ИПУ) соответственно.

Далее вводится номер КПУ (ИПУ) в поле «Номер» и дата установки прибора учета в поле «Дата установки». В полях «Дата поверки» и «Максимальное значение» оставляем значения по умолчанию. В поле «Отнимать значения от показаний КПУ» выбираем значение «Нет» из поля со списком. Можно добавить комментарий при добавлении КПУ (ИПУ) в поле «Комментарий» (комментарий добавляется по желанию пользователя).

После заполнения окно "Редактирование КПУ и ИПУ" выглядит следующим образом (см. *Puc.92*.). Нажмите на кнопку «Ок», чтобы закрыть окно, сохранив внесенные изменения.

Тип прибора учета	ГВС Индивидуальный 📃 👻
Наименование услуги	Горячая вода(подогрев)
Номер	00149759
Дата установки	27/09/2007 👻
Дата поверки	27/09/2007 -
Максимальное значение	0
Отнимать значение от показаний КПУ	Нет
Комментарий	

Puc.92.

11.2. Включение КПУ (ИПУ) на нужную дату

КПУ (ИПУ), созданные способом, который был описан выше, будут отображены в подокне «Список приборов учета» (*Puc.93*.). Для включения (ввода даты включения/отключения ПУ) нового КПУ (ИПУ) щелкните в подокно «Включение/выключение приборов учета» правой клавишей мыши и выберите из контекстного меню пункт «Добавить» (см. *Puc.93*.).

🎯 Индивидуальные и поквартирн	ные приборы учё	та						
😫 😫 Город .	 Улица ЛЕНИ 	1HA	•	4ом 178	👻 Ква	артира 12	👻 Счет	25
Список приборов учета						1000		
Наименование прибора учета У	слуга	Дата Да [.] установки пов	та зерки	Номер	Коэс тран	р. Комг нсф.	иентарий	
ХВС Индивидуальный 🛛 🛛 🕅	оподная вода	27-09-2007		00132540)			
ГВС Индивидуальный Го	рячая вода(под	27-09-2007		00149759)			
Включение/выключение приборов учета Дата Дата Комментарий еключения отключения				Показания при Дата П показания	ооров уче Іоказание	Объем	Признак начального	Признак г 🔺
Контекстное меню	Эд и у	обавить Ізменить далить					OK	Отнена

Puc.93.

В открывшемся окне "Редактирование периодов работы КПУ" (*Puc.94.*) введите дату включения КПУ (ИПУ), дату отключения КПУ (ИПУ) и добавьте комментарий к этому (комментарий добавляется по желанию пользователя). Нажмите на кнопку «Ok» для сохранения изменений.

🎯 Редактирование пер	риодов работы КПУ	? 🔀
Дата включения Дата отключения Комментарий	01/01/1990 - 01/01/2093 -	
	Ок	Отмена

Puc.94.

11.3. Заведение показаний КПУ (ИПУ)

Добавленные строки с датами включения/отключения КПУ (ИПУ) будут отображены в подокне «Включение/выключение приборов учета» (*Puc.95.*). Для ввода показаний ПУ щелкните в подокно «Показания приборов учета» правой клавишей мыши и выберите из контекстного меню пункт «Добавить» (см. *Puc.95.*).

N N Iop	рд.	•	Улица ЛЕНИ	1HA	-	Дом 178	•	Квартира	12	👻 Счет	25		
писок прибо	ров учета												
аименовани	е прибора уче	та Услуга	a	Дата установк	Дата <mark>иповерки</mark>	Номер I	H 1	(оэф. грансф.	Коммен	тарий			
ВС Индиви,	цуальный	Холод	ная вода	27-09-200)7	00132	2540						
ВС Индивии	ууальный	Горяч	ая вода(под	27-09-200)7	00149	9759						
ата лючения	Дата отключения	Коммент	арий			Дата показания	Показан	Me 06 1	н мөм	ризнак ачального	Пр	изнак г	·
1-01-1990	01-01-2099					Контек мен	стное Iю		-	Добавить Изменита Удалить	•		
					L					ок	0	пиена	

Puc.95.

В окне "Показания прибора учета" введите дату показания ПУ и значения показания ПУ в полях «Дата показания» и «Показание» соответственно (*Puc.96*.). Если это самое первое показание ПУ, то отметьте галочкой элемент управления «Признак начального показания». Для закрытия окна и сохранения изменений нажмите на кнопку "Ok".

🎯 Показания прибора учета	? 🔀
Дата показания	01/09/2010 🗸
Показание	375.0000
Признак начального показания	Π
Признак переполнения	
Сохранить О	К Отмена

Puc.96.

Окончательный вид окна "Индивидуальные и поквартирные приборы учета" представлен на *Puc.97*..

😫 🔛 Горо	д.	 Улица ЛЕНИ 	1HA 🝷 4	lom 178	🖌 Кварт	1pa 12	👻 Счет	25	•
Іписок прибо	ров учета				7.W				
Чаименовани	е прибора учет	а Услуга	Дата Дата установки поверки	Номер	Коэф. трансф	Комме),	нтарий		
ГВС Индивид	уальный	Горячая вода(под	27-09-200	00149759					
ХВС Индивид	уальный	Холодная вода	27-09-200	00132540					
Эключение/вы	ключение при	боров учета		Показания пр	иборов учета	061.001	Devenue	Deveryon	
цата эключения	Дата отключения	Комментарий		Дата показания_	Показание	Объем	Признак начального	Признак г	-
01-01-1990	01-01-2099			01/09/2010	375.0000	3.0000			
				01/08/2010	372.0000	8.0000			
				01/07/2010	364.0000	4.0000			
				01/06/2010	360.0000	5.0000			
				01/05/2010	355.0000	9.0000			
				01/04/2010	346.0000	14.8000			
								1	-
							OK	Отнена	

Puc.97.

12. Заведение льгот

Добавить, отредактировать и удалить льготы можно в окне "Ввод и редактирование льгот" (*Puc.98*.). Само окно "Ввод и редактирование льгот" условно можно разделить на четыре части.

В верней части окна, в подокно «Список льгот лицевого счета» добавляются новые льготы и задаются их носители. Носители автоматически попадают в нижнее левое подокно «Люди пользующиеся льготой». Также в этом подокне можно добавлять, редактировать и удалять записи с людьми, которые пользуются льготой. В нижнем среднем подокне «Количество пользующихся льготой» указывается количество прописанных/проживающих людей, на которых распространяется действие льготы. В нижнем правом подокне «Документы на льготу» заносятся сведения о документах, которые удостоверяют, что носитель льготы пользуется ей по праву.

Для добавления новой льготы и её носителя в окне "Ввод и редактирование льгот" нажмите на кнопку «Добавить» (*Puc.98*.).

🎯 Ввод и редактиро	вание льгот							- • •
💿 Добавить 🛯 Изми	енить 🥥 Удал	ить 📜 Устано	овить приорит	ет льготам				
Список льгот лицево	ою счета			~				
Код Наименова	ние		Носите	эль	$\overline{}$	Д.нач.	Д.кон.	Приоритет
	\longrightarrow							<u> </u>
	\					_ `_		
Кнопка		Кно	пка	<mark>К</mark> і	нопка		Кно	<mark>лка</mark>
добавлени	<mark>як</mark>	редакти	<mark>рования</mark>	<mark>уда</mark>	аления		устано	вления
новой льгот	<mark>ъы и</mark>	<mark>льго</mark>	<mark>оты</mark>	л	<mark>ьготы</mark>		<mark>приори</mark>	тета по
её носител	<mark>ля</mark>					-	<mark>льгс</mark>	<mark>отам</mark>
			14					
Люди, пользующиес:	я льготои		Количество	пользующи	хся льгот	Документ	ы на льготу	
Фамилия и.О.	д. вкл. в льготу	д. искл. из льготы	дат.н.	дат. ок.	жп	менд.нач	ч. оид	документа
			<u> </u>					
•	III	+	• [m	•	<		•
							Ок	Отмена

Puc.98.

Откроется окно "Добавление/редактирование льготы". В Поле «Код и наименование» необходимо задать код и название льготы из поля со списком (см. *Рис.99.*, Выбор вида льготы). Далее задайте носителя льготы (см. *Рис.99.*, Выбор носителя льготы). После этого вводится дата начала действия льготы и дата окончания её действия. Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Ok».

🎯 Добавление / редактир	ование льготы	×
Код и наименование	65Ветеран труда (при выходе на пенсию) 🛛 🛪 .	
Носитель	Оп. 10.2010 по настоящее время)	7
Дата начала действия		
Дата окончания	01/01/2049 V	
0		1
Сохранить	Выбор носителя льготы	


Далее в нижнем среднем подокне «Количество пользующихся льготой» указывается количество прописанных/проживающих людей, на которых распространяется действие льготы. Для этого в области подокна щелкните ПКМ и выберите пункт «Добавить» (*Puc.100*.).

🎯 Ввод и редактир	ование льгот							- • ×
🔘 Добавить 🦉 И:	зменить 🤤 Удал	ить						
Список льгот лице	вого счета							
Код Наименован	ие		Носител	ь	Д	,нач.	Д.кон.	Приоритет
65 еран труда	(при выходе на	пенсию)			o	1-10-20	1001-01-	2049
Люди, пользующие Фамилия И.О.	ся льготой Д. вкл. в	Д. искл. из	Количество Дат.н.	о пользующи Дат. ок.	ися льгот ПЖ	Докуми №пД.н	анты на л нач.	њготу Вид документа
	льготу	льготы						
	01-10-2010	01 01 2045		Добавить Изменить Идалить				
. (III	•	•	m	•	• []	Ок	Отмена
								/

Puc.100.

В открывшемся окне "Количество прописанных и проживающих людей" укажите следующие сведения (*Puc.101.*):

- дату начала действия изменения в количестве людей;
- дату окончания действия изменения в количестве людей;

- количество прописанных людей по данному лицевому счету в выбранном периоде, на которых распространяется действие льготы;
- количество проживающих людей по данному лицевому счету в выбранном периоде, на которых распространяется действие льготы.

Сохраните изменения, нажав на кнопку «Ок».

笅 Количество прописанных и проживан	ощих людей 📃
Дата начала действия	01/10/2010
Дата окончания действия	01/01/2049 🗸
Количество прописанных, пользующ	ихся льготой 🛛 🔒
Количество проживающих, пользую.	цихся льготой 📘 🌲
Сохранить	Ок Отмена

Puc.101.

Далее в нижнем правом подокне «Документы льготу» указываются сведения о документах, которые подтверждают право носителя льготы её использовать. Для этого в области подокна щелкните ПКМ и выберите пункт «Добавить» (*Puc. 102.*).

🌀 Ввод и редакти;	оование льгот							- • ×
🔘 Добавить 🦹 И	зменить 🥥 Удал	ить						
Список льгот лице	евого счета							
Код Наименован	ние		Носителя	ь	Ļ	І.нач.	Д.кон.	Приоритет
65 enau trivita	(при выхоле на	пенсию)				1-10-201	001-01-	2040
оо орон труда	(при выходе не	menency			-	1 10 201		2013
Люди, пользующи	еся льготой		Количество	пользующи	ся льго	Докуме	нты на л	ьготу
Фамилия И.О.	Д. вкл. в льготу	Д. искл. из льготы	Дат.н.	Дат. ок.	пж	№nД.н	ач.	Вид документа
Consecution	01-10-2010	01-01-2049	01-10-2010	01-01-2049	1 1			
						Ļ	lобавить	
						V	Ізменить	•
						У	далить	
				m	•	III	_	
							_	1 . 1
							ОК	Отмена

Puc.102.

В окне «Документы на льготу» задаются: порядковый номер документа; дата начала действия (выдачи) документа; дата окончания действия документа; вид документа; серия и номер документа; кем документ был выдан (*Puc.103.*). Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Ok».

1 -
✓ 01/10/2010
✓ 01/01/2049
Пенсионное удостоверение 🔽
112233
45
Пенсионный фонд
Ок Отмена

Puc.103.

Окно "Ввод и редактирование льгот" примет следующий вид (*Puc.104*.). Нажмите на кнопку «Ok».

🎯 Ввод и редактиј	рование льгот							
🔘 Добавить 🦹 И	Ізменить 🤤 Удал	ить						
Список льгот лице	евого счета							
Код Наименова	ние		Носитель	•	Д	.нач.	Д.кон.	Приоритет
55 еран труда	(при выходе на	пенсию)			0	1-10-20	1001-01-	2049
Тюди, пользующи Фамилия И.О.	еся льготой Д. вкл. в	Д. искл. из	Количество Дат.н.	пользующих Дат. ок.	сяльгот ПЖ	Докум №пД.	енты на л нач.	ыготу Вид документа
	льготу	льготы	Hereit	H				
	01-10-2010	01-01-2049	01-10-2010	01-01-2049	1 1	1 01	-10-2010	Пенсионное удос
•	III	•				·	1,000	-
							Ок	Отмена

Puc.104.

13. Долевое владение

Окно для ввода, редактирования и удаления долевого владения представлено на *Puc.105*.. Для ввода долевого владения воспользуйтесь кнопкой «Добавить».

Редактирован Ф. Албанитирован	ние долевого владени	я				
Дата начала	Дата окончания	ФИО владельца доли	%	Пл.жил.	Пл.общ.	Форма собственности
Кнопка «Добавить»	Кног «Измен	<mark>IKA</mark> IИТЬ»	юпка алить»			
		III				Ок Отмена
						li.

Puc.105.

Откроется окно "Редактирование долей" (Рис. 106.), в котором нужно осуществить ввод данных.

🎯 Редактирование долей	í	? X	
Дата начала	01/01/2008 👻	7	
Дата окончания	01/01/2099 -		
Владелец		• · · · •	
Форма собственности			
Процент (часть)	50	00	аренда
Жилая площадь л/с	58.60		вторичная государственная
Жилая площадь доли	29.30	Кнопка	жСК
Общая площадь л/с	43.30	Рассчитать»	жСК Вторичная приватизированная
Общая площадь доли	21.65		свободная
Сохранить	асчет доли Ок	Отмена	служевная смешанная субаренда частная

Puc.106.

Введите дату начала действия долевого владения в поле «Дата начала», а в поле «Дата окончания» дату окончания действия долевого владения соответственно. Укажите владельца доли в поле «Владелец» (значение выбирается из поля со списком). Затем указывается форма собственности также из поля со списком в поле «Форма собственности».

Укажите процент долевого владения в поле «Процент (часть)» и нажмите кнопку «Рассчитать»

, для того, чтобы увидеть, как изменится объем жилой и общей площадей (поля «Жилая площадь доли» и «Общая площадь доли»), который будет принадлежать владельцу доли. Так как

размеры доли округляются до двух значащих цифр, поэтому возможна потеря сотой доли площади.

Нажмите на кнопку «Ok», чтобы сохранить изменения и закрыть окно "Редактирование долей". Если воспользоваться кнопкой «Сохранить», то после сохранения изменений, окно "Редактирование долей" будет вновь доступно для введения данных следующего владельца доли.

Примечание. Все доли вводятся одной датой.

После заведения всех владельцев долей окно "Редактирование долевого владения" примет следующий вид (Рис.107.).

🎯 Редактиро	ование долевог	о владения				
🔘 Добавить	Изменить	🤤 Удалить				
Дата начала 🖕	Дата окончания	ФИО владельца доли	%	Пл.жил.	Пл.общ.	Форма собственности
01-01-2008	01-01-2099		1/2	29.30	29.30	частная
01-01-2008	01-01-2099	ing nou Current - 2	1/2	29.30	29.30	вторичная
•		III				
						Ок Отнена

Puc.107.

Для удаления владельца доли выберите строку с нужным владельцем в окне "Редактирование долевого владения" и нажмите кнопку «Удалить» (см. *Puc.105.*).

Для редактирования информации по владельцу доли выберите строку с нужным владельцем в окне "Редактирование долевого владения" и нажмите кнопку «Изменить» (см. *Puc.105.*). Откроется окно "Редактирование долей" (*Puc.108.*), в котором можно внести требуемые изменения по владельцу доли, после чего сохранить изменения, так, как это было описано выше.

笅 Редактирование долей	í	? <mark>×</mark>
Дата начала	01/01/2008 🗸	
Дата окончания	01/01/2099 -	
Владелец		· · · · ·
Форма собственности	вторичная	
Процент (часть)	1/2	
Жилая площадь л/с	58.60	
Жилая площадь доли	29.30	
Общая площадь л/с	43.30	
Общая площадь доли	29.30	
	Ок	Отмена

Puc.108.

14. Ежемесячные операции

14.1. Закрытие и открытие месяцев начислений и оплат

Для открытия окна "Расчетные периоды" (*Puc. 109.*) выберите в основном меню программы: "Ежемесячные операции" → "Расчетные периоды".

Расчетные	периоды	Dongeotra Dowgr		[- • •
Год	Месяц	Закр. оплаты	Закр. начисле	ения	•
2010	Январь	<u> </u>			
2010	Февраль	v		~	
2010	Март	v		V	
2010	Апрель	v		V	
2010	Май	V		V	
2010	Июнь	v		V	
2010	Июль	V		V	
2010	Август	V			
2010	Сентябрь			V	E
2010	Октябрь	N IN			
2010	Ноябрь				
2010	Декабрь				
2011	Январь				
2011	Февраль				
2011	Март		\backslash		
2011	Апрель				
2011	Май				*
			Дважды ще.	лкните левой	
			клавиш	ей мыши	/

Puc.109.

Для закрытия (открытия) месяца по начислениям и/или оплатам выберите нужный месяц и дважды щелкните левой клавишей мыши в поле «Закр. оплаты» или поле «Закр. начисления» (*Puc.109.*). В открывшемся окне "Открытие/Закрытие месяца" (*Puc.110.*) отметьте элемент управления «Закр. оплаты» для закрытия выбранного месяца по оплатам; для закрытия выбранного месяца по начислениям " отметьте элемент управления «Закр. начисления». Для открытия месяца по начислениям или по оплатам снимите галочку с нужного элемента управления. Нажмите на кнопку «Ok», чтобы сохранить изменения.

🎯 Открытие/Закрыти	е месяца 🛛 💡 🎖		🌀 Открытие/Закрыти	е месяца 🛛 😨 🔜
Год	2010		Год	2010
Месяц	Октябрь	-	Месяц	Октябрь 💌
Закр. оплаты	Γ		Закр. оплаты	v
Закр. начисления			Закр. начисления	
	Ок Отме	на		Ок Отмена

Puc.110.

В окне "Расчетные периоды" будут отображены сохраненные изменения – октябрь 2010 года будет закрыт и по начислениям и по оплатам (*Puc.111*.).

Закр. начисления	Закр. оплаты	Месяц	-од
		Сентябрь	2009
		Октябрь	2009
		Ноябрь	2009
	V	Декабрь	2009
	v	Январь	2010
		Февраль	2010
		Март	2010
		Апрель	2010
		Май	2010
		Июнь	2010
		Июль	2010
		Август	2010
		Сентябрь	2010
		Октябрь	2010
		Ноябрь	2010
		Декабрь	2010



14.2. Проведение массовых начислений и перерасчетов

Для открытия окна "Формирование начислений по объекту" (*Puc.112.*) выберите в основном меню программы: "Ежемесячные операции" → "Формирование начислений".

笒 Формирование начислений по объекту	
Выбор объекта для формирования начислений Дом Для выбора объекта	нажмите на кнопку 🚽 🛄
Ноябрь 👻 2010 🛨 🗆 С учетом перерасчета за: Ноябрь 💌 2	010 🚔 Начислить

Puc.112.

Для проведения начислений выберите период начислений и объект, по которому будут произведены начисления (*Puc.113.*). Далее нажмите на кнопку «Начислить». В данном примере будем начислять за ноябрь 2010 и по объекту типа – ЖилФонд (*Puc.114.*).

Выбор типа объекта для начислений Группы Домов Дом ЖилФонд Квартира	Формирование начислений по объекту Выбор объекта для формирования начислений ЖилФонд Ноябрь 2010 С учетом перерасчета за:
Подъезд Район	Период начислений Кнопка «Начислить»
Улица Участок	Puc.113

笒 Формирование на	числений по объекту	
Выбор объекта для фо	рмирования начислений	
ЖилФонд	💌 ЖилФонд	<u>▼</u>
Ноябрь 🔻 20:	10 🛨 🗖 С учетом перерасчета за: Ноябрь 💿 🚽 2010 🚖	Начислить
	Начисления189/220	



Если Вы хотите выполнить начисления с учетом переначислений за периоды, которые уже закрыты, т.е. выполнить перерасчет – поставьте галочку рядом с элементом управления

«Включить в расчет авто-перерасчеты» (Рис. 115а) и укажите период, переначисления за который Вы хотите учесть, и воспользуйтесь кнопкой «Начислить» в окне "Формирование начислений по объекту" (*Рис.113*.).

В данном примере (*Puc.115.*), начисления будут проводиться за ноябрь 2010 года с учетом переначислений за октябрь (объект – Жилфонд).

🎯 Формирование начисле	ний по объекту	
Выбор объекта для формиров	ания начислений	
ржилфонд	Т жилфонд	
Ноябрь 👤 2010 🚔	🗸 С учетом перерасчета за: ОКТЯбрь 💽 2010) 🚔 Начислить
	Начисления169/220	



Октябрь 👻 2012	С учетом перерасчет	а за: Январь 🔻 20:	12 🚽 🔗 Начислить
Зыбор объекта для фог	омирования		
ЖилФонд	•	ЖилФонд	▼
Включить в расчет а	вто-перерасчеты изме	нений по л/с:	
Дата перерасчета	Кол-во л/с		
	4000		

Puc. 115a

Рассмотрим также пример начислений по объекту – Дом. После того как выбран период начислений и тип объекта, выберите сам объект при помощи кнопки (*Puc.116.*).

🎯 Формирование начислений по объекту	Выбор объекта
Выбор объекта для формирования начислений	
Ноябрь _ 2010 - Сучетом перерасчета за: Нс	оябрь 🔄 2010 🖶 — Начислить



В окне "Справочник домов" выберите нужный дом и нажмите на кнопку «Ok» (Puc.117.).

🧐 Справочник домов Улица д	ул.					- • •
Добавить Изменить	🤤 Удалить	1				
Улица	Номер	Дробь	Буква	Корпус	Строение	Полноє
S	ei			1		A. 07 1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				2		A. 22.02
•		ш				,
		Кно	пка «Ok»] →	Ок	Отмена

Puc.117.

После этого запустите начисления при помощи кнопки «Начислить» (Puc. 118.).

🎯 Формирова	ние начислений по объекту 👝 💷 💌
Выбор объекта Дом Ноябрь	для формирования начислений Дом Дом Дом Дом Дом Дом Дом Дом Дом Дом
	Начисления79/220 Кнопка «Начислить»

Puc.118.

14.3. Редактирование автоматические перерасчеты

Переначисления производятся вместе с массовыми начислениями по объекту (см. пункт 14.2).

Для открытия окна "Редактирование автоматических перерасчетов" (*Puc.118 a.*) выберите в основном меню программы пункт: "Ежемесячные операции" → "Автоматические перерасчеты".

гус перерасчета	💢 Отме	ить перерасчет 🔁 Обновить список				
Гребующие учета	•	Объект, изменения в котором	Начало	Окончание	Причина изменения	
чина перерасчета		привели к перерасчету	деиствия	деиствия		
Ізменение расчетной характеристики Ізменение льготы		КПУ Ольховая 10 0 Эл-во Индивидуальный Noos 7200	01-09-2012	01-09-2012	Изменение КПУ	
1зменение долей 1зменение ДПУ 1зменение КПУ	* **	КПУ АМУРСКАЯ 230 97 ГВС Индивидуальный	25-09-2012	25-09-2012	Изменение КПУ	
ізменение количества проживающи очник причины	4	№ КПУ ПОГРАНИЧНАЯ 124 1 60 Эл-во Индивидуальный	01-09-2012	01-09-2012	Изменение КПУ	
		КПУ ЛЕНИНА 189 47 Эл-во Индивидуальный №117286 VC 10.02.09	25-09-2012	25-09-2012	Изменение КПУ	
Выбрать		КПУ КАЛИНИНА 142 6 44 Эл-в Индивидуальный №1605479	o 01-09-2012	01-09-2012	Изменение КПУ	
	*	КПУ 50 ЛЕТ ОКТЯБРЯ 202 2 6 Эл-во Индивидуальный №4647973	9 01-09-2012	01-09-2012	Изменение КПУ	
	8	КПУ НАГОРНАЯ 1 2 3 Эл-во Индивидуальный №5576109	30-06-2012	30-06-2012	Изменение КПУ	
	* **	КПУ ПОГРАНИЧНАЯ 124 27 ГЕ Индивидуальный №05291696	IC 25- <mark>09-</mark> 2012	25-09-2012	Изменение КПУ	
	- 1 🧶 🎭 🖇	КПУ АМУРСКАЯ 273 65 Эл-во	01-09-2012	01-09-2012	Изменение КПУ	

Puc.118 a.

В правой части окна показывается полный список изменений, подлежащих переначислению. В левой части окна - фильтры для работы со списком изменений.

Статус перерасчета - будут показаны только перерасчеты, относящиеся к выбранной группе (все/учтенные/требующие учета/отмененные);

Причина перерасчета – будут показаны только перерасчеты с выбранной причиной изменений;

Источник причины – объект изменений (дом, подъезд, квартира, лицевой счет, ДПУ, КПУ)

Для указания источника нажмите кнопку «Выбрать» и в появившемся окне (рис. 118 б) выберите тип источника



Рис.118 б.

Кнопка «Все объекты» позволяет выбрать все объекты выбранного типа (например, все объекты типа «дом»). Если необходимо указать конкретный объект выбранного типа (например, конкретный дом), то после выбора типа объекта нажмите кнопку «Уточнить» и в открывшемся окне (рис. 118 в) выберите нужный объект.

🏈 Справочник домов	-					
Улица Егорова						▼
Добавить Изменить	🥥 Удалить 🐹 С	охранить в	Excel			
Улица	Номер	Дробь	Буква	Корпус	Строение	Полноє
Егорова	5		5			5 5
Егорова	3		3			3 3
•						۱.
					Ок	Отмена
						.tt

Рис.118 в.

После выбора интересующих объектов их список появится в поле «Источник причины» (рис. 118 г). Очистить список и выбрать заново можно кнопкой «Очистить».

Источник причины	
Дом Егорова 3 3	~
	Очистить

Рис.118 г.

В правой части окна

После того, как все фильтры настроены, нажмите кнопку 🕄 Обновить список отобразятся все изменения, соответствующие требуемым параметрам.

Выберите в списке изменение, перерасчет по которому вы хотите отменить. И нажмите кнопку 💥 Отменить перерасчет . Подтвердите отмену перерасчета в всплывающем окне

нимание!	12 (P-0 (0)) from	X
Данная операция затр	онет 1 лицевых счетов! П	родолжить?
	Да	Нет

Если объект изменения состоит из нескольких лицевых счетов (например, дом), то отмена перерасчета затронет все лицевые счета объекта. И при массовом начислении автоматических переначислений по этим лицевым счетам не будет.

14.4. Подготовка файлов для печати Единых Платежных Документов (ЕПД)

Для открытия окна "Подготовка файлов для Печати ЕПД" (*Puc.119.*) выберите в основном меню программы: "Ежемесячные операции" → "Формирование файлов" → "Формирование пакетов печати ЕПД". При помощи данного окна можно проводить печать ЕПД по нужным объектам (например, по дому или улице), а также массово (по ЖилФонду).

Окно "Подготовка файлов для Печати ЕПД" содержит 2 вкладки: «Выходная форма» (*Puc.119., цифра 1*) и «Логирование хода работы» (*Puc.119., цифра 2*).

Примечание. При подготовке файлов для печати ЕПД происходит сохранение этих ЕПД в файл по указанной директории.

🧿 Подготовка файлов для Печати ЕПД		
ЖилФонд	💌 ЖилФонд	T
Параметры формирования Тип ЕПД Формат сохранения РDF формат	1 2	
Католог для формирования файлов:	Выходная форма Логирование хода работы 🚩	
🚩 дросить фаилы по домам		
	<	
Отладка выполнения скриптов		Формировать



Укажите тип объекта и непосредственно сам объект, по которому будут печататься ЕПД (*Puc.120., цифра 1*). Далее выберите тип печатаемого ЕПД (ЕПД за месяц, ЕПД долговое, ЕПД с учетом аванса) и формат сохранения в файл (например, PDF – формат) (*Puc.120., цифра 2*). Укажите период, за который будут формироваться файлы для печати ЕПД (*Puc.120., цифра 3*). Выберите папку, куда будут сброшены файлы ЕПД при помощи кнопки, указанной на *Puc.120., цифра 4*. Если формирование файлов происходит, например, по ЖилФонду, и Вы хотите, чтобы ЕПД по домам были сохранены в виде отдельных файлов, то на элементе управления «Дробить файлы по домам» должна стоять галочка (*Puc.120., цифра 5*). После этого нажмите на кнопку «Сформировать» (*Puc.120., цифра 6*).

лФонд заметры формирования п ЕПД ЕПД за месяц рмат сохранения РDF формат Католог для формирования файлов: {EPD\	Период ЕПД: Ноябрь 2010 3 Выходная форма Логирование хода работы Выходная форма	
аметры формирования ПЕПД ЕПД за месяц РОБ формат Католог для формирования файлов: VEPD\ 	Период ЕПД: Ноябрь 2000 1 Выходная форма Логирование хода работы Выходная форма	
П ЕПД за месяц ▼ РИБ формат ▼ Католог для формирования файлов: VEPD\	Ноябрь 2010 1 Выходная форма Логирование хода работы Выходная форма	
Католог для формирования файлов: LEPD\	Выходная форма Логирование хода работы Выходная форма	
Католог для формирования файлов: VEPD\	Выходная форма	
	טפאטעתיאא שטשיים	
Лообить файлы по зомам //		
	6	
Этладка выполнения скриптов	Y	• Формировать
	5 Этладка выполнения скриптов	5 б

Puc.120.

На вкладке «Логирование хода работы» будет отображен процесс выгрузки данных в файлы (*Puc.121*.). Файлы можно будет найти в папке, по указанной ранее директории.

ЖилФонд		- Жилфонд	•
Параметры формиров	ания	Период ЕПД:	
тип ЕПД	ЕПД за месяц	Ноябрь 🗸 2010 🐳	
Формат сохранения	РDF формат		
Katonor and dorw	иоперния файлов:	Выходная форма Логирование хода работы	
D:\EPD	1900001011900000	Погирование хода работы	
Р досота фантат	e, gurnari	2010.11.22 11:35:46.8890 Формирование списка ЕГЦ по адресу (Солона). 2010.11.22 11:35:51.8140 Сформирование списка ЕГЦ по адресу (Солона). 2010.11.22 11:35:51.8210 Выгрузка данных в файл: D:\EPD\2010-11\Форма_(0)_Mecsu_(112010)_ 2010.11.22 11:36:16.4520 Сформирование списка ЕГЦ по адресу (Солона). 2010.11.22 11:36:35.2960 Скончание работы	_
		۲. m	

Puc.121.

Если перейти на вкладку «Выходная форма», то выгруженные в файл ЕПД будут доступны для просмотра и печати (*Puc.122*.).

ЖилФонд				 ЖилФонд 					•
Параметры формиров	ания		Период ЕПД:						
Тип ЕПД	ЕПД за месяц	•	Ноябрь 2010						
Формат сохранения	PDF формат	-							
Katonor, and dores	econavers dažnos:		Выходная форма	ование хода работ	ы				
D:\EPD			Выходная форма						
г 🔽 Дробить файлы п	о домам	_	ИЗВЕЩЕНИЕ	Счет по сбору	платежей ЖС Сбербани: Рос	Получателя К "ПЛАТАН-1", 1 свок, к/сч. 2010121	HHH 7	а 200025, БИК 0.4525225	00070
				ФНО		Плательнов: (ФЛ	С.М. ПЕРИ	ОД 11 месяц	2
				Адрес п			код	5020272111	
								Оплачено:	⊐.
				ИТОГО к оплате	2331.13	Добр. страхов.	0.00	Итого с учетам страхозания	23
				Дата заполнения		Подпись		Дата последней оплаты:	03.1:
				10		Получатели	. Reaters	Ca.	_
				Счет по сбору	ппатежей ЖС Сбербани: Рос	К "ПЛАТАН-1", 1 сан, к/сч. 2010101	NHH 777	6071494, p/cs. 407039104	38370
						Плательнов (ФП)	C.** ***	11110	
				A A A PEC		2, 144	КОД	од 11 месяц	2
			4						

Puc.122.

14.5. Выгрузка данных

Чтобы открыть окно "Выгрузка данных" (*Puc.14.5.1*) выберите в основном меню программы: "Ежемесячные операции" → "Формирование файлов" → "Выгрузка данных".

В левой половине окна, можно выбрать – какие данные выгружать: Начисления для ГЦЖС; Выпадающие доходы для ГЦЖС; Файлы для Радио; Файлы для Антенны; Файлы для Страховой компании. Правая половина окна содержит 2 вкладки: «Параметры выгрузки» (*Puc.14.5.1, цифра 1*) и «Логирование разноски» (*Puc.14.5.., цифра 2*).

Выгрузка данных С Проснотр Поиск Поиск		
Горованных Выгрузка данных Выгрузка данных • 1. Начисления для ГЦЖС • 2. Выпадающие доходы для ГЦЖС • 3. Файлы для Радио • 4. Файлы для Антенны • 5. Файлы для Страховой компании	 Параметры выгрузки Логирование разноски Параметры выгрузки 1 	2
	Сформировать	

Puc.14.5.1

Для выгрузки данных укажите тип объекта и непосредственно сам объект, по которому будут выгружены данные (*Puc.14.5.2, цифра 1*). Укажите настроенный ODBC профиль (*Puc.14.5.2, цифра 2*). Установите соединение с выбранным ODBC профилем. Для этого щелкните по кнопке «Соединение с выбранным профилем» (*Puc.14.5.2, цифра 3*).

🧐 Выгрузка данных 🔓 Просмотр 📇 Печать 🍚 Подсветка Поиск	
ЖилФонд	жилФонд
dbftbn	Параметры выгрузки 🖓 Логирование разноски 📔
 1. Начисления для ГЦЖС 2. Выпадающие доходы для ГЦЖС 3. Файлы для Радио 4. Файлы для Антенны 5. Файлы для Страховой компании 	Параметры выгрузки
	Сформировать



Возможно настроить список отображаемых элементов для выгрузки. Нажмите кнопку 😒 (Рис. 14.5.3)

2 Вы	грузка данных
E)	1. Начисления для ГЦЖС 2012 2012
	2. Начисления для ГЦЖС 2012 Юрмала
	3. Полярные Зори - выгрузка данных с разделением проживающих
>	4. Экспорт льготных скидок ГЦЖС Петрозаводск
	5. Выгрузка Наема для администрации Красногорска
>	6. выгрузка для соцзащиты Красногорск
	7. Красногорск - Выгрузка для Сбербанка
	8. Красногорск - Выгрузка для терминала
	9. выгрузка для 1С Красногорск
	10. выгрузка для соцзащиты Одинцово
	11. Выгрузка Оплат и показаний КПУ для Электросети
>	12. Начисления для ГЦЖС
>	13. Начисления для Радио
	14. Формирование файлов для антены
>	15. Файлы для Страховой
>	16. Полярные Зори - выгрузка данных
L	17. Льготные скидки и корректировки в ГЦЖС

Рис. 14.5.3

В появившемся окне галочками выберите те пункты, которые вы хотите видеть в списке выгрузки (Рис. 14.5.4)

Наименование	Отображать
Начисления для ГЦЖС 2012 2012	
Начисления для ГЦЖС 2012 Юрмала	Ē
Выгрузка Наема для администрации Красногорска	
Красногорск - Выгрузка для Сбербанка	
Выгрузка Оплат и показаний КПУ для Электросети	
выгрузка для соцзащиты Красногорск	
выгрузка для 1С Красногорск	
выгрузка для соцзащиты Одинцово	
Красногорск - Выгрузка для терминала	
Экспорт льготных скидок ГЦЖС Петрозаводск	V
Полярные Зори - выгрузка данных с разделением проживающих	
Начисления для ГЦЖС	
Льготные скидки и корректировки в ГЦЖС	V
Начисления для Радио	v
Формирование файлов для антены	V
Файлы для Страховой	V
Полярные Зори - выгрузка данных	

Рис. 14.5.4

И тогда основной список будет выглядеть компактнее и удобнее для работы (Рис. 14.5.5)





14.5.1.Выгрузка начислений для ГЦЖС

Для выгрузки начислений для ГЦЖС укажите необходимые параметры и нажмите на кнопку «Сформировать» в окне "Выгрузка данных" (*Puc.125.*).

Выгрузка данных Просмотр Пречать О Подсветка Поиск		
ЖилФонд	- ЖилФонд	•
dbftbn 🗸 💽 📾 d:\dbf_tbn		
Выгрузка данных	Параметры выгрузки 🖓 Логирование разноски	
Выгрузка данных	Параметры выгрузки	
 Э. Выпадающие доходы для ГЦЖС Э. Файлы для Радио 4. Файлы для Антенны 5. Файлы для Страховой компании 	Номер ДЕЗа для ГЦЖС: 0	
	Список услуг: ГЦЖС(№ дог.612020)	•
	🗆 Выгрузка без временно прописаных	
	🔽 Выгрузка Запирающего устройства	
	сводная ведоность передоваемой информации: СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕДАВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ За отчетный период: Наименование организации:	
	Название файла Количество контрольная сумма Содержание информации записей	
	۲. III.	•
[
	Кнопка «Сформировать»	ровать

Puc.125.

Во время выгрузки данных в окне "Выгрузка данных" будет автоматически отображаться вкладка «Логирование разноски», где можно будет наблюдать за ходом выгрузки и узнать время её окончания (*Puc.126*.).

После завершения выгрузки данных будет автоматически открыта папка, в которую были сохранены данные с начислениями для ГЦЖС в виде отдельных файлов (*Puc.127.*).

При переходе на вкладку «Параметры выгрузки» в окне "Выгрузка данных" будет показана сводная ведомость передаваемой информации (в нижней половине окна) и параметры выгрузки, которая только что была совершена (*Puc.128*.).

жилфонд	• ЖилФонд
dofton 🔹 💽 🚍 d:\dof_ton	B
вгружа данных	Параметры выгрузки Слогирование разноски
 > 2. Выпадающие доходы для ГЦЖС > 3. Файлы для Радио > 4. Файлы для Антенны > 5. Файлы для Страховой компании 	2010.11.22 15:27:35.7190 Подготовка данных 2010.11.22 15:27:40.3600 Заполнение временных таблицы: шаг 4 из 4 2010.11.22 15:27:40.3600 Заполнение временных таблицы: шаг 4 из 4 2010.11.22 15:27:40.3500 Выгрузка данных (начисления) 2010.11.22 15:27:46.5320 Произведена запись строих 285 из 285 2010.11.22 15:27:46.5320 Выгрузка данных (перерасчеты) 2010.11.22 15:27:46.5320 Выгрузка данных (перерасчеты) 2010.11.22 15:27:47.9540 Произведена запись строих 124 из 124 2010.11.22 15:27:47.9540 Произведена запись строих 124 из 124 2010.11.22 15:27:47.9540 Спроводительное: С:\Users\userset 2010.11.22 15:27:48.0320 Сопроводительное: C:\Users\userset 2010.11.22 15:27:48.0320 Сопроводительное: C:\Users\userset 2010.11.22 15:27:48.0320 Сопроводительное: C:\Users\userset
	(c) m

Puc.126.

🔿 🖓 🖉 Выгрузк	а данных 🕨 Начисления для ГЦ	жс 🕨 2010-11 🗸 🍾	Поиск; 2010-11		× P
Упорядочить 🔻 Доб	авить в библиотеку 🔻 Общ	ий доступ 🔻 Новая папка		•	0
🚖 Избранное	Имя	Дата изменения	Тип	Размер	
〕 Загрузки	📄 subs11.txt	22/11/2010 15:27	Текстовый докум	50 KG	
归 Недавние места	📋 subs11_n.log	22/11/2010 15:27	Текстовый докум	2 КБ	
📃 Рабочий стол	📋 subs11_n.txt	22/11/2010 15:27	Текстовый докум	305 KB	
	📋 subs11_proj.txt	22/11/2010 15:27	Текстовый докум	54 KB	
🥽 Библиотеки 📕 Видео	Svod.tbn	22/11/2010 15:27	Файл "TBN"	25 KB	

Puc.127.

Выгрузка данных Просмотр Печать Подсветка Поиск		_			
ЖилФонд		• ЖилФонд			▼
dbftbn 💽 📾 d:\dbf_tbn		_,			
Выгрузка данных	🔲 Параметры вы	рузки 😡 логі	ирование разноски		
выгрузка данных → 1. Начисления для ГЦЖС	Параметры выгрузки				
 Э. Выпадающие доходы для ГЦЖС Э. фойты для Родио 	Номер ДЕЗа для ГЦ	жс: о	÷		
 4. Файлы для Антенны 	Номер МО для ГЦЖ	(C: 0	-		
Б. Файлы для Страховой компании	Период формирова	ния: Ноябрь	▼ 2010 ₹		
	Имя (потребитель)	subs11			
	Имя (начисления):	subs11_	'n		
	Имя (проживающи	e): subs11_	proj		
	Дата в файле:	22/1	1/2010 👻		
	Список услуг:	ГЦЖС(•
	🔲 Выгрузка без вр	еменно прописа	ных		
	🔽 Выгрузка Запира	ающего устройс	гва		
	Сводная ведомость	передоваемой и	нформации:		
	~~~~				
	Сводн	ІАЯ ВЕДОМО	ОСТЬ ПЕРЕДАВАН	СМОИ ИНФОРМАЦИИ	
		За отчетный п	ериод: Ноябрь 2010 г.		
	Наимен	ювание организ	ации: ДИРЕКЦИЯ Ж	(СК "ПЛАТАН-1"	
	Название файла	Количество	Контрольная сумма	Содержание информации	
		записей		AG 5.8 46/38/244 182	
	subs11_n	4759	802994.69	Информация о начислениях	
	•				+
				Сформи	ровать
					11.

*Puc.128*.

Для выгрузки выпадающих доходов для ГЦЖС укажите необходимые параметры и нажмите на кнопку «Сформировать» в окне "Выгрузка данных" (*Puc.129.*). Далее будет происходить всё то же самое, что было описано выше (см. **Выгрузка начислений для ГЦЖС**).

🥝 Выгрузка данных 👌 Просмотр  🔒 Печать 🍚 Подсветка   Поиск 🕅		
ЖилФонд	-	ЖилФонд 👻
dbftbn 💽 💽 🚾 d:\dbf_tbn		
Выгрузка данных	🔲 Параметры выгрузки	🖓 Логирование разноски
Выгрузка данных	Параметры выгрузки	
<ul> <li>Выпадающие доходы для ГЦЖС</li> </ul>	Период формирования:	Список услуг:
🔸 З. Файлы для Радио	Сентябрь 🔻 2010 🚔	ГЦЖС(№ дог.612020)
<ul> <li>4. Фаилы для Антенны</li> <li>5. Файлы для Страховой компании</li> </ul>	🗆 корректировки	Номер договора:
	Ноябрь 🚽 2010 🚔	612020
	Номер района:	Имя файла:
	0	txtgcjs112010.txt
	Сводная ведомость и сопро	
	Сводн	АЯ ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕДАВАЕМОИ ИНФОРМАЦИИ
		За отчетный период: Ноябрь 2010 г.
	Наимено	ование организации: ДИРЕКЦИЯ ЖСК "ПЛАТАН-1"
		-
		=
	Название файла	Суммарное Контрольная сумма Содержание информации
		количество (руб.) (поле о записи записей всех типа 4)
		типов
	txtgcjs112010.txt	40 4612.61 сведения о гражданах имеющие
		Сформировать

Puc.129.

## 14.5.3. Выгрузка файлов для Радио

Для выгрузки файлов для Радио укажите необходимые параметры и нажмите на кнопку «Сформировать» в окне "Выгрузка данных" (*Puc.130.*). Далее будет происходить всё то же самое, что было описано выше (см. Выгрузка начислений для ГЦЖС).

Выгрузка данных		_				
Просмотр Півчать УПодсветка Поиск		1				
жилФонд	<u>*</u>	]  ЖилФонд		<u> </u>		
		1_	,			
выгрузка данных	Параметры выгрузки	и 🗘 Логирован	ние разноски			
• 1. Начисления для ГЦЖС	Параметры выгрузки					
<ul> <li>Выпадающие доходы для ГЦЖС</li> <li>доблинала Полис</li> </ul>	Номер ДЕЗа для ГЦЖС:	3	•			
<ul> <li>4. Файлы для Антенны</li> </ul>	Номер МО для ГЦЖС:	5	▲ ▼			
▶ 5. Файлы для Страховой компании	Период формирования:	Ноябрь	▼ 2010 🚔			
	Сводная ведомость перед	оваемой инфорг	мации:			
	(TO )					
	Сводн	ІАЯ ВЕДОМО	ОСТЬ ПЕРЕДАВАІ	ЕМОИ ИНФОРМАЦИИ		
		За отчетный период: Ноябрь 2010 г.				
	Наимен	аименование организации: ДИРЕКЦИЯ ЖСК "ПЛАТАН-1"				
	Название файла	Количество	Контрольная сумма	Содержание информации		
		записей				
	RAD11.DBF	200	7906.00	Начисления по радио		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2				
	(подпись,дата)			(подпись,дата)		
	IVI.11.			IM.11.		
	•		III	F		
				Сформировать		

Puc.130.

## 14.5.4. Выгрузка файлов для Антенны

Для выгрузки файлов для Антенны укажите необходимые параметры и нажмите на кнопку «Сформировать» в окне "Выгрузка данных" (*Puc.131*.). Далее будет происходить всё то же самое, что было описано выше (см. Выгрузка начислений для ГЦЖС).

Выгрузка данных									
просмотр Плечать у подсветка поиск									
жилФонд		💌  ЖилФонд			<b></b>				
dbftbn 🔄 💽 🚾 d:\dbf_tbn									
Выгрузка данных	🔲 Параметры выгру	зки 🖓 Логир	ование разноски						
Выгрузка данных	Параметры выгрузки		<u> </u>						
▶ 1. Начисления для ГЦЖС ▶ 2. Выпаляющие докольна для ГЦЖС									
<ul> <li>Э. Файлы для Радио</li> </ul>	период формирования	^{1:}  Ноябрь	_ 2010 €						
	Выбор услуги , посташ	ика и кода БМ	для формирования :						
5. Файлы для Страховой компании	Вкл. Услуга	Поставщик	№ поставщика БМ	Код БМ	Â				
	Эксплуатаци	-	7156	30					
	Страхование	- ЖСК Плата -	7156	11	E				
	Стр. Общ. и	• <mark>ЖСК Плата</mark> 🔻	7156	11					
	Холодная вс	Управлениє 🔻	2002	5					
	Хол. вода дл	<ul> <li>Управлениє</li> </ul>	2002	15					
	Водоотведен	<ul> <li>Управлениє</li> </ul>	2002	36					
		Филиал №.	2001	3					
		ГУП г.Моска	2001	6					
					•				
	Сводная ведомость пер	едоваемой инф	ормации:						
	сводн	СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕДАВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ За отчетный период: Ноябрь 2010 г.							
	Наимен	ование организ	ации: ДИРЕКЦИЯ ЖО	СК "ПЛАТАН-1"					
	Название файла	Количество записей	Контрольная сумма	Содержание ин	формации				
	B2010112002	301	ОИ	нформация о сальд	0				
					Сформировать				
					11.				

*Puc.131*.

# 14.5.5. Выгрузка файлов для Страховой компании

Для выгрузки файлов для Страховой компании укажите необходимые параметры и нажмите на кнопку «Сформировать» в окне "Выгрузка данных" (*Puc.132*.). Далее будет происходить всё то же самое, что было описано выше (см. **Выгрузка начислений для ГЦЖС**).

🥝 Выгрузка данных					x	
🗼 Просмотр 🛕 Печать 🍚 Подсветка 🛛 Поиск						
ЖилФонд	•	ЖилФонд		•	• <u></u>	
dbftbn 💽 💽 🧰 d:\dbf_tbn	D					
Выгрузка данных	🔲 Параметры выгрузк	1 🖓 Логирова	ние разноски			
Выгрузка данных • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Параметры выгрузки					
<ul> <li>Э. Выпадающие доходы для ГЦЖС</li> <li>Э. Файлы для Радио</li> <li>4. Файлы для для Антенны</li> </ul>	Период формирования:	Ноябрь	▼ 2010 €			
<ul> <li>Б. Файлы для Страховой компании</li> </ul>	Сводная ведомость перед	оваемой инфор	омации:			
	СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕДАВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИ За отчетный период: Ноябрь 2010 г. Наименование организации: ДИРЕКЦИЯ ЖСК "ПЛАТАН-1"					
	Название файла	Количество записей	Контрољная сумма	Содержание информации		
	STRAH11.DBF	6	349.92	Информация по страховке		
	(подпись,дата) М.П.			(подпись,дата) М.П.		
			III		•	
				Сформиро	вать	

# *Puc.132*.

## 14.5.6. Выгрузка файлов для 1С

Для выгрузки файлов для 1С укажите необходимые параметры: период формирования, выгружаемые услуги и формы собственности, и нажмите на кнопку «Сформировать» в окне "Выгрузка данных" (*Puc.14.5.6.1*). Далее будет происходить всё то же самое, что было описано выше (см. Выгрузка начислений для ГЦЖС).

ЖилФонд mgt_potr • 💽 📾 c:\DISK_D\dbf	2	▼ ЖилФо	ид			•
Выгрузка данных Выгрузка данных ↓ 1. Начисления для ГЦЖС 2012 2012 ↓ 2. Начисления для ГЦЖС 2012 Юрмала ↓ 3. Полярные Зори - выгрузка данных с разделен ↓ 4. Экспорт льготных скидок ГЦЖС Петрозаводск ↓ 5. Выгрузка Наема для администрации Красногорск ↓ 5. Выгрузка Наема для администрации Красногорск ↓ 6. выгрузка Для соцзащиты Красногорск ↓ 7. Красногорск - Выгрузка для Сбербанка 8. Красногорск - Выгрузка для Сбербанка ↓ 8. Красногорск - Выгрузка для терминала ↓ 9. Выгрузка Для 1С Красногорск ↓ 10. выгрузка Для 1 С Красногорск ↓ 10. выгрузка Для 1 красногорск ↓ 11. Выгрузка Для 1 красногорск ↓ 12. Начисления для Радио ↓ 13. Начисления для Радио ↓ 14. Формирование файлов для антены ↓ 15. Файлы для Страховой ↓ 16. Полярные Зори - выгрузка данных ↓ 17. Льготные скидки и корректировки в ГЦЖС	Параметри Параметри Период ф С С Ц Звание ф	етры выгрузки выгрузки рормирования Усл Найм Холодная вод Отопление на Капремонт Отопление Горячая вода Ш ЗОДНАЯ В За от аименование айла Колиг	зки \$7000000000000000000000000000000000000	ирование разнос 2013 ↓ Гру Техническое об Не выгружаетс Не выгружаетс Не выгружаетс Не выгружаетс Не выгружаетс не выгружаетс не выгружаетс и выгружаетс не выгружаетс	ки Форма собственности Не установлена неприватизированная приватизированная частная вторичная вторичная EMOЙ ИНФОРМАЦІ Содержание инфо	Выгружать
< III III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	ка для 1С Кр	асногорск\20	3-04\			Сформировать

Рис. 14.5.6.1

# 14.6. Проверка начислений и исключение лицевых счетов из печати ЕПД

Проверить правильность начислений и при необходимости исключить некоторые лицевые счета из массовой печати можно в окне «Исключение лицевых счетов из печати ЕПД».

Ежемесячные операции → Начисления → Проверка начислений

зартплата 2 (версия 1.271) п Вид Правка Данные Окна Справка Справочники Глан	вное окно Ежемесячные опер	рации Бухгалтерия Админ	истрирование
אַ בו בו בו אין			
Исключение лицевых из печати ЕПД		-	
Октябрь 🔽 2012 🗙 ЖилФонд	• ЖилФонд		▼
Парамаетры поиска	Список лицевых		
Макс. сумма начислений,руб 1 000.00	Лицевой	Фамилия	
Макс.показания, м.куб 40.00			
Лакс. показания, кВт/час			
Макс. показания, ГКал			
.00	-		
Тип Прибора Единицы изм.			
ХВС Квартирный Нет значения			
ГВС Индивидуальный Нет значения			
ГВС Квартирный Нет значения			
Эл-во Индивидуальный Нет значения			
Эл-во Квартирный Нет значения			
Газ квартирный Нет значения			
Отопление квартирный Нет значения			
	0 0		
			•
	1		
Выберите критерий поиска лицевых	🗆 выд	елить все строки Исн	иючить
Превышение по начислению/показанию 💌 Поиск			

- 1. Выберите период и объект выборки (весь жилой фонд, дом и т.д.);
- 2. Укажите предельно допустимые значения интересующих параметров ;
- 3. Для приборов учета выберите единицы измерения;

По умолчанию типы приборов не имеют единицы измерения . Если их не указывать , то Поиск будет выполнен только по начислениям.

Если указать единицы измерения для какого либо типа прибора, то поиск будет выполняться на превышение показаний по этому типу приборов (Будет выполняться по суммарным показаниям приборов на лицевом, для измерения одной величины т.е. если необходимо выполнить поиск превышений показаний по ГВС, то надо выставить единицы измерения напротив тех типов приборов, которые измеряют ГВС, а если надо учесть суммарное показание по ГВС и ХВС на лицевом – надо выставить так же и единицу измерения для ХВС ).

4. Нажмите кнопку «Поиск»

После поиска можно проставить галки на необходимых лицевых счетах и исключить их из печати ЕПД с помощью кнопки «Исключить»

Важно : 1. исключение будет выполнено только на указанный период!

2. Поиск уже исключенных производится так же за указанный период!

Для включения лицевого обратно в печать или для ручной корректировки характеристики «ЛС - Исключить из массовой печати» нужно выбрать лицевой в главном окне и кликнуть ПКМ на поле «запрет» как на рисунке.

💽 Квартплата 2 (вер	сия 1.268) - [Работа	с лицевым счет	том]			_	- 0 ×
💵 Файл Вид Пр	авка Данные Ок	кна Справка	Справочники Главное ок	но Ежемесячные операции	и Бухгалтерия Администриро	вание	_ 8 ×
5080	🗎 🗙 🛛 🖀 🕻	) 🖻 🕅 🤤	r 🖉 🔚 🐇 🗅 🕻	0 🔚 😁 🗍 🗊 🗔	❷   ⊴   ] 🗟 🖨		
📢 🔛 Город	• J	/лица благовещ	енская - Дом 12	<ul> <li>Квартира 80</li> <li>С</li> </ul>	чет 🗸	По фамилии Винакова	
д.о. л/с: 01-01-2010	. д.з. л/с: <mark>01-01-207</mark>	70 . Владелец	ц: Винакова О. В	Телефон: . За	прет:		
<b>&gt;</b>	<b>\$</b>	<b>**</b>		y 🥢 📢		4	😑 😵 🔕
Начисления	L		Список жильцов	3	Характеристики :	л/с	
Услуга 🔺	Начислено Оплат	га Сальдо	Фамилия	Имя Отчество	Наименование	Текущее значение	
Антенна	.00.	£00. 00	Винакова Ольга	Викторовна	кол-во проживающих	0	
Водоотведение	.00.	£00. 00			кол-во прописанных	0	
Газ	.00.	£00. 00			площадь лицевого счета жи	ил: 27.90	
Газовое отопление	.00 .0	£00. 00			площадь лицевого счета об	щ 27.90	
Экспликаци	អេ		Документы на н	вартиру	Характеристики	квартиры	
№ Тип	Площадь % на	л/с	Вид С	ерия Номер Дата	Наименование	Текущее значение	
					кол-во комнат	1	
					номер этажа	1	
					площадь квартиры жилая	27.90	
					площадь квартиры общая	48.50	
					площадь квартиры общая с	6 48.50	
			1				
Домовые пр	мборы учета	1	Льготы		Характеристики	подљезда	
Наименование ПУ	Последн. объе	м Дата показ.	Код 📥 Наименование	Носитель	Наименование	Текущее значение	
Квартирные	приборы уч	тета	Полевое влален	ие	Характеристики	пома	
		- 06 lu	0 0 m	10	lu-		

В открывшемся окне можно добавить характеристику «ЛС - Исключить из массовой печати» на необходимый период, либо можно изменить уже имеющуюся на лицевом данную характеристику

🗾 Квартплата 2 (верси	ия 1.268) - [Работа с	лицевым счето	[MC	dia an	-		A DOLL THE OWNER	And St.		
Файл Вид Пра	вка Да <u>н</u> ные <u>О</u> кн	а <u>С</u> правка	Справочники Главн	ре окно Еже	емесячные оп	ерации Бух	галтерия Админ	истрирование		
8080	🛅 🗙 🗍 🏙 🔕	F: (7 🤤	n 🕄 📔 🐇 🕻	1 🖺 🖉	s 🔁 🗍 🖬		1			
Кара Город	▼ Ули	ща игната Ти	гова 🔻 Дом 3	▼ Ква	ртира 101	🗸 Счет	2010000619	🚽 🛛 По фам	илии Осадченко	
д.о. л/с: 01-11-2010 .	д.з. л/с: 01-01-2070	. Владелец	Осадченко Д. В.	. Телефо	н:8-926-119-12	2-S Banper:				
<b>F</b>	s 🍣		1		1					
Начисления			Список жиль	цов		2	Сарактерист	чики л/с		
Услуга 🔺	Начислено Оплата	Сальдо	Фамилия	Имя	Отч	ество Наи	менование	Текущ	ее значение	
Услуги консьержа	.00 .q	Редактирован	ие нормативно справо	очной информ	мации		-			
Антенна	.00 .0	Справонна								
Водоотведение	.00.0	Справочна	и информация. 2							
Газ	.00 .0	in the second				- 110	1			
		Xap	актеристика	Дата начала	а Дата	Номер по		Значение		
Экспликация	a		A ²	<b>A</b>	окончания	порядку	<u>*</u>			
№ Тип	Площадь % на л	Іомер телеф	она в лицевом счете	01.01.2000	01.01.2050	0	8-926-119-12-9	5		
		- Исключит	из массовой печати	01.08.2012	31.08.2012	1	да			
Домовые при	иборы учета									
Наименование ПУ	Последн. объем									
ГВС Домовой	12120.0000									
Ок Отмена										
Квартирные	приборы уч									
Прибор учета После	ед. покаДата показ.	Объем Н	Дата нач. Дата ок.	ФИО влад	ельца доли	Пл.ж Наи	менование	Текущ	ее значение	
ГВС Квартирн 10	0.0000 11-09-201	2 5,0000				ван	на(луш)	Нет		

## 14.7. Автоматическая загрузка показаний КПУ

## 14.7.1 Назначение модуля.

Модуль предназначен для автоматической загрузки показаний приборов учета из файлов в формате Microsoft Excel. Модуль позволяет в автоматическом режиме формировать файлы экселя, для последующего заполнения их данными.

## 14.7.2 Интерфейс модуля.

Главное окно модуля выгля	дит следующим образом:	Эта часть модуля	
🧐 Автоматическая загрузка пок	азаний КПУ	отвечает за	
Автоматическ	кая загрузка показаний КПУ из ф	формирование	
-Формирование шаблонов-			
Путь к папке с шаблонами:	D:\Шаблоны для автоматической загру	изки показаний КП 🛛	1
25 KSKOŬ MOGOU DODMUDODOTU I	2011		
за какои месяц формировать:	Маи 2011 <b>2</b>	Создать	
_Г Загрузка показаний			
Путь к папке с файлами:	D:\Заполненные файлы с по <mark>казан</mark> иями	КПУ 4	
За какой месяц загружать:	Май 🔽 2011 🗲 5	_	
Список файлов с показаниями Г	1У и содержащиеся в них ошибки		
Загружаемый файл		Был загружен 🛛 З.	данная часть
			отвечает за
6		заг	рузку данных в
			базу
•			
Квартира Л/С	Номер: Тип: 7 ама	Показание Возможная	ошибка
		9	10
	Провер	ить Загрузить Отменить	» загрузку 🗖
	8		

## 14.7.3 Формирование шаблонов.

Для загрузки показаний из книг формата xls в базу данных модуль автоматически формирует файлы со списком лицевых счетов и счетчиков, которые, в дальнейшем, заполняются инжинерами или иными работниками, снимающими показания ПУ актуальной информацией. Заголовок шаблона выглядит следующим образом:

	L1		<i>j.</i> *						
1	А	В	С	D	E	F	G	Н	1
1	ſ	Іоказания КПУ за	а период:						
2	Полный адрес дома:								
3			4						
4	Vo	n/c	Homop	THE	Предыду	ицие показания	Тек	ущие показа	ния
5	1.0.	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	nowep.		Дата	Показание	Дата	Показание	Объём
Contract of Contract									

Для формирования файлов необходимо указать папку, в которую будут формироваться файлы. *Важно! В папке должна находиться папка template с изначальным шаблоном MainKPUTemplate.xls*. Папку можно указать нажав кнопку [...], отмеченную на рисунке цифрой 1, либо вписав путь к ней в строке пути к шаблонам. После того, как папка указана, необходимо указать период, за который будут формироваться шаблоны. Так, если вы хотите снимать июльские показания счетчиков, в периоде будет месяц июль. Период, за который формируются шаблоны, отмечен на рисунке цифрой 2. После того, как период и папка выбраны, необходимо нажать на кнопку [Создать]. На рисунке она отмечена цифрой 3. Создание шаблонов процесс достаточно длительный и требующий ресурсов компьютера.

Шаблоны создаются по тем домам, в которых на выбранный период есть работающие счетчики КПУ. Если счетчик отключен, в шаблон он не попадает. Также в шаблон попадают предыдущее показание счетчика и его дата. Ниже представлена часть заполненного файла – шаблона:

1	A	В	C	D	E	F	G	H	
	1	Показания КПУ	за период:	07.2011					I
	Полный адрес дома:			E.,					
	L/n			предыдущие показания			Текущие показания		
	KB.	1,0	Homep:	TMIL.	Дата	Показание	Дата	Показание	Объём
	5		83449200	ГВС Инд	16.03.2011	0.200			-0.200
	5		834	ГВС Инд	14.06.2011	2.690			-2.690
	5	1	82	ХВС Инд	24.05.2011	0.260			-0.260
	5		800000	ХВС Инд	14.06.2011	2.640			-2.640
0	9	2		ГВС Инл	31.03.2011	110.000	S		-110.000

Поля Дата и Показание, выделенные на рисунке серым цветом, предназначены для заполнения. Поле Объем служит для контроля, в него пишется разница между текущим и предыдущим показанием.

#### 14.7.4 Поиск и исправление ошибок в файлах.

Заполненный данными шаблон необходимо загрузить в базу данных. Для этого необходимо выбрать на диске папку, где хранятся заполненные файлы. Это можно сделать нажав на кнопку, обозначенную на рисунке интерфейса цифрой 4. Затем, в календаре, обозначенном на рисунке цифрой 5, необходимо выбрать период, за который программа будет искать файлы. Так, если это были шаблоны июля – период соответственно будет Июль.

После того, как период и файлы выбраны, необходимо нажать кнопку [Проверить], обозначенную на рисунке цифрой 8. После нажатия на кнопку программа загрузит данные в таблицу и начнет поиск ошибок в файлах.

В таблице, обозначенной на рисунке цифрой 6 появится список файлов. Ниже приведён пример списка:

Список файлов с показаниями ПУ и содержащиеся в них ошибки										
Загружаемый файл	Был загружен	Записей	Заполнено	Ошибок	Обработать					
201107.xls		90	90	0						
A Gunnannugute 201107.xls		94	0	0						
A Communication 201107.xls		81	0	0						
Anna 201107.xls		72	1	6						

Поле «Записей» содержит информацию о количестве счетчиков в файле. Поле «Заполнено» содержит информацию о том, сколько счетчиков в файле заполнено корректными показаниями. Поле «Ошибок» показывает количество ошибок в файле. Галка «обработать» служит для выбора одного или нескольких файлов, для последующей операции с ними. Если данный файл уже был загружен в базу данных – в поле «Был загружен» будет указана дата и время загрузки файла.

Файл, не содержащий ошибок и готовый к разноске, будет отмечен рисунками 🖋 🕹. Если файл не содержит информации для загрузки – рядом с его именем будет рисунок 🛆. Если в файле есть информация для загрузки, а также ошибочные строки – он будет отмечен как 🗱 . Для уже разнесенного файла с показаниями значок будет выглядеть как ダ.

Как видно из предыдущего примера, есть файл, в котором 6 ошибок. Если щелкнуть по нему мышкой, в таблице, обозначенной цифрой 7, появится список ошибок.

Программа автоматически распознает следующие ошибки в данных:

- 1. Ошибка в дате показания. При вводе данных необходимо учитывать, что дата показания поле обязательное к заполнению в формате ДД.ММ.ГГГГ. Если поле заполнено некорректно возникает данная ошибка;
- 2. В базе данных есть значение за эту или более позднюю дату. Данная ошибка возникает в случае, если на счетчике в базе есть показание на дату, указанную в файле, или большую указанной. К примеру, в файле есть показание за август 2011 года, а в базе данных – уже введено показание за сентябрь;
- Количество потребленной услуги слишком велико. Данная ошибка возникает, когда разница между текущим и предыдущим показанием слишком велика. Вероятнее всего при заполнении файла была пропущена десятичная запятая;
- 4. Новое показание ПУ меньше предыдущего. Данная ошибка возникает, если при вычислении объема потребленной услуги получается отрицательное число. Так, в прошлом месяце человек принес показания 135 кубометров, значит в этом месяце показание должно быть строго больше либо равно 135.

Квартира	л/с	Номер:	Тип:	Дата	Показание	Возможная ошибка	
8	1	12000	ХВС Инд	34.10.2011	140.12	Ошибка в дате показания;	
8		25	ГВС Инд	1.13.2011	105.6	Ошибка в дате показания;	
17	1050 6 0002	200000	ГВС Инд	31.05.2011	33	В базе данных есть показание за эту или более поздн	
17		230	ХВС Инд	12.04.2011	40	В базе данных есть показание за эту или более поздн	
30	-	1700000	ГВС Инд	17.07.2011	192	Количество потребленной услуги слишком велико. (Бо	
30		170000	ГВС Инд	18.07.2011	65	Новое показание ПУ меньше предыдущего;	
- 23						51 2	
4						F	

Ниже приведен пример обработки ошибок из файла:

Для исправления ошибок следует открыть файл с ошибками в Экселе и исправить неточности.

#### 14.7.5 Запись показаний счетчиков в базу данных.

Первым шагом в записи показаний, является проверка данных из файлов, описанная в предыдущем пункте. Если вы выполнили проверку и исправили ошибки – можно приступать к загрузке.

Галочками выберите файлы, которые хотите загрузить. Учтите, что файлы с ошибками и счетчики, на которых не заведены показания, загружаться в базу данных не будут. Выберите файлы, отмеченные значками , и нажмите на кнопку [Загрузить]. Данная кнопка становится активной после операции проверки файлов.

Загрузка происходит почти мгновенно. После загрузки в поле «Был загружен» для выбранных ранее файлов будет проставлена дата загрузки. Войдя в лицевой счет можно убедиться, что показания из файла XLS попали на счетчик в лицевом счете.

#### 14.7.6 Отмена записи показаний.

Если вы загрузили показания на лицевые счета, и по какой – то причине хотите их удалить, чтобы не удалять их с каждого счетчика на лицевом счете, необходимо воспользоваться операцией отмены загрузки. Для того, чтобы операция отмены стала возможной, на кнопке [Отменить загрузку], обозначенной цифрой 10, необходимо установить галку, щелкнув мышью по белому квадратику, расположенному там же. После этого в списке, обозначенном цифрой 6, следует выбрать один или несколько файлов, по которым вы хотите отменить загрузку, и нажать кнопу [Отменить загрузку], обозначенную цифрой 10. Отмена загрузки происходит достаточно быстро. В таблице, в поле «Был загружен», при этом уберётся дата загрузки, а со счетчиков на лицевых счетах будут удалены показания, загруженные из выбранного файла.

### 14.8. Калькулятор разовых тарифов

Окно служит для распределения произвольных сумм начисления на объекты. Калькулятор заменяет существующий тариф на услугу, поэтому его можно применять лишь к тем услугам, тариф на которые не установлен постановлениями.

К примеру, по услуге «Добор ХВС» следует добрать с жителей УК «Брюнэнджи» 150000 рублей, но по какой – то причине сделать это необходимо не используя счетчики ОДПУ. Или за установку металлических дверей в подъезде с каждого лицевого счета необходимо собрать определенную сумму, в пропорции с количеством проживающих так, чтобы в итоге с подъезда/дома/УК собралась сумма 20000.

Общий вид окна следующий:

🚱 Доборы по услугам		_ 🗆 🗙
Параметры распределения	Адресное распределение (нажмите [Применить] для сохранения после снятия галок)	
Тип адресного объекта:	Объект	
<u> </u>		
Адресный объект:		
Период для вычисления объемов:		
Ноябрь 💌 2012 🚔 🧹 Начислить по объекту		
Список начисленных услуг в периоде:		
Всего лицевых выбрано:		
Всего начислено лицевых по услуге:		
Начисленный объём услуги:		
Распределяемая сумма:		
.00		
О Разделить пропорционально объёму услуги *		
Просто установить введённый тариф на объекты		
Тариф, который будет записан на каждый Л/С:		
.00 На единицу объёма услуги (ед.изм)		
Период действия тарифа:		
Ноябрь 🗸 2012 🖨		
Записать	Примени	пы
Записать		

Для распределения произвольной суммы по новой услуге следует:

- 1) Завести новую услугу в меню (Справочники Начисления Список услуг);
- Завести по всему фонду тариф на данную услугу, равный, например, 1 рубль (Справочники - Начисления - Тарифы);
- 3) Завести методику расчета количества услуги (Справочники Начисления Список услуг);
- 4) Включить расчет данной услуги на нужных объектах (Справочники Начисления Привязка услуг к адресам).

Для распределения произвольной суммы по уже ранее существовавшей услуге с действующей методикой и не просроченным тарифом следует лишь разрешить её расчет на объектах. (Справочники – Начисления – Привязка услуг к адресам).

Далее, следует выбрать тип адресного объекта (УК, дом, подъезд) и непосредственно адресный объект:

🏈 Доборы по услугам		
Параметры распределения	Адресное распределение (нажмите [Применить] для сохранения после снятия галок)	
Тип адресного объекта:	Объект	
Управляющая компания		
Адресный объект:		
ук 000 "СОЮЗ"		

В правом окне при этом будет отображаться состав данного объекта. Устанавливая, либо убирая галки можно исключить, например, часть домов из объекта (для того, чтобы применить фильтры, следует нажать кнопку «Применить»).

Далее следует выбрать период, пропорционально объемам услуги которого будет распределяться сумма. (Например, если услуга начисляется по проживающим, в летние периоды её количество может сильно отличаться от количества зимой).

Для того, чтобы узнать корректное количество услуги( её объём) необходимо произвести начисление для выбранного периода. Это можно сделать кнопкой «Начислить по объекту».

После начисления в списке начисленных услуг в периоде появится вновь добавленная услуга:

🧐 Доборы по услугам						
Параметры распределения						
Тип адресного объекта:						
Управляющая компания	•					
Адресный объект:						
ук 000 "ГЕОСМА"	•					
Период для вычисления объемо	в:					
Период для вычисления объемо	ислить по объекту					
Период для вычисления объемо Сентябрь 💌 2012 💭 иначи	ислить по объекту					
Период для вычисления объемо Сентябрь 👻 2012 🛋 💉 Начи Список начисленных услуг в пер	ив: ислить по объекту июде:					
Период для вычисления объемо Сентябрь V 2012 V Иначи Список начисленных услуг в пер	ив: ислить по объекту июде:					
Период для вычисления объемо Сентябрь 2012 🖈 🖌 Начи Список начисленных услуг в пер	ив: ислить по объекту июде:					
Период для вычисления объемо Сентябрь ▼ 2012 ★ ✔ Начи Список начисленных услуг в пер Водоотведение (м3) Горячая вода(подогрев) (ГКал)	ив: ислить по объекту июде: 					
Период для вычисления объемо Сентябрь 2012 2012 2012 Сентябрь Сантабрь Санта Список начисленных услуг в пер Водоотведение (м3) Горячая вода(подогрев) (ГКал) Спорачая вода(подогрев) (ГКал)	ив: ислить по объекту июде:					
Период для вычисления объемо Сентябрь 2012 💭 Мачи Список начисленных услуг в пер Водоотведение (м3) Горячая вода(подогрев) (ГКал) Аббор по ГВ (м2) Ютопление (ГКал)	ив: ислить по объекту июде:					
Период для вычисления объемо Сентябрь V 2012 V Начи Список начисленных услуг в пер Водоотведение (м3) Горячая вода(подогрев) (ГКал) <mark>Ядобор по ГВ (м2)</mark> Н Отопление (ГКал) Очистка (м2)	ив: ислить по объекту июде:					
Период для вычисления объемо Сентябрь ▼ 2012 ★ ₩ Начи Список начисленных услуг в пер Водоотведение (м3) Горячая вода(подогрев) (ГКал) Ялобор по ГВ (м2) Отопление (ГКал) Очистка (м2) Р Сод. и рем. (м2) Сториси (с. ми)	ив: ислить по объекту июде:					
Период для вычисления объемо Сентябрь ▼ 2012 ★ ₩ Начи Список начисленных услуг в пер Водоотведение (м3) Горячая вода(подогрев) (ГКал) Вобор по ГВ (м2) Отопление (ГКал) Очистка (м2) Р Сод. и рем. (м2) Страховка (п.сч.) Страховка (п.сч.)	ив: ислить по объекту июде:					
Период для вычисления объемо Сентябрь ▼ 2012 ★ ₩ Начи Список начисленных услуг в пер Водоотведение (м3) Горячая вода(подогрев) (ГКал) 4 Добор по ГВ (м2) Нотопление (ГКал) Очистка (м2) Р Сод. и рем. (м2) Страховка (п.сч.) Страховка (п.сч.) Страховка (п.сч.)	ислить по объекту июде:					

В поле «Распределяемая сумма» следует ввести сумму, которую необходимо собрать с выбранных домов. В скобках за названием услуги следует единица измерения – пропорционально объему, начисленному по данным единицам далее и будет посчитан тариф.

Далее, следует выбрать одну из опций – разделить пропорционально объему услуги, либо просто установить тариф на объекты. В первом случае выбранная сумма будет пропорционально разделена для каждого л/с в зависимости от объема начисленной услуги, во втором – просто установлена в качестве тарифа:

Период для вычисления объемов:	гь по объекту			
Список начисленных услуг в периоде:				
Добор по ГВ (м2)	•			
Всего лицевых выбрано:	20			
Всего начислено лицевых по услуге:	20			
Начисленный объём услуги:	2274.5000			
Распределяемая сумма: 30000.00				
<ul> <li>Разделить пропорционально объёму</li> <li>Просто установить введённый тариф</li> </ul>	услуги * на объекты			
Тариф, который будет записан на ка 13.1897 На единицу объёма усл	ждый Л/С: туги (ед.изм)			

Пример: В сентябре 2012 года мы начислили услугу «Добор по ГВ» на квадратные метры и получили, что всего квадратных метров 2274.50 на двадцати лицевых счетах. Далее, тридцать тысяч рублей были разделены на 2274.50 и получена сумма тарифа – 13.1897 руб/кв.метр. Данный тариф будет установлен для выбранной услуги на выбранном объекте, и после производства начислений по л/с общая сумма начислений по услуге соответственно составит 30000р, с учетом погрешностей округления.
После получения суммы тарифов, следует выбрать период, в который будет записан новый тариф (с первого по последнее число месяца) и нажать кнопку «Сохранить». В случае, если сохранение произошло успешно – кнопка «Сохранить» станет неактивной. Затем можно нажать на кнопку «Начислить по объекту» (например, чтобы выдать отчет по начислениям и удостовериться).

## 14.9. Рассылка ЕПД по электронной почте

Для рассылки ЕПД по электронной почте необходимо выполнить 2 действия:

- Сформировать ЕПД для рассылки
- Запустить массовую рассылку

#### 14.9.1 Формирование ЕПД для рассылки электронной почтой

ЕПД для рассылки формируется также, как для печати. Ежемесячные операции – Формирование файлов – Формирование пакетов печати ЕПД. В настройках выберите пункт «Дробить файлы по лиц.счетам» и поставьте галочку «Для рассылки по эл.почте». Остальные настройки и работа с окном подробно описаны в.п. 14.4. Подготовка файлов для печати Единых Платежных Документов (ЕПД) настоящей инструкции.

C	Единый файл (не дробить)
C	Дробить файлы по домам
œ	Дробить файлы по лиц. счетам
~	Исключить ЛС с признаком "не печатать"
	Не печатать "свободную" форму собст.
Г	Не печатать закрытые наймы
Г	Не печатать наймы с эл.почтой
~	Для рассылки по эл.почте
	Для "Электронного Управдома"
Г	Не печатать оплаченные лицевые за перио
	9upant 2013

Внимание! Для рассылки будут формироваться только ЕПД по тем лицевым счетам, по которым указан адрес электронной почты. Ввести адрес электронном почты на лицевой счет можно в окне Администрирование → «Интернет-пользователи».

#### 14.9.2 Массовая рассылка ЕПД

Ежемесячные операции – Формирование файлов – Отправка почты. Откроется окно «Рассылка».

🎯 Рассылка		- • •
Отправка почты	Настройки	
Параметры сере	вера	]
Для отправки	10.0.0 и требуется авторизация	
Логин		
Пароль		
Заменять в сооб	бщениях	
Отправителя	test@mail.ru	
🔽 Тему	ЕПД за январь 2013	
🔽 Текст	Единый платежный документ за период: Январь 2013 года	
	1	
		Старт

Зайдите в закладку «Настройки» и укажите адрес сервера, логин и пароль для отправки (если требуется), почтовый адрес отправителя (Ваш), тему и текст письма.

Вернитесь в закладку «Отправка почты». Выберите папку, в которой хранятся сформированные ЕПД для рассылки (п. 14.9.1). В окне отобразятся все ЕПД, готовые к отправке. Галочками выберите те, которые хотите отправить и нажмите кнопку «Старт». После отправки писем в поле «Отправлено» будет записано время и дата отправки.

Рассылка				×
Отправка почты Настройки				
Папка писем C:\Users\Irina\Квартплата ТБН-СОФТ\ЕПД\2	012-10\MAIL			
Имя файла	Отправить	Отправлено		
Форма_(0)_Месяц_(102012)_19146.PDF.EML				
Форма_(0)_Месяц_(102012)_19158.PDF.EML	<b>V</b>			
Форма_(0)_Месяц_(102012)_19164.PDF.EML				
				-
,			Старт	

#### 14.10 Отчетность

Модуль отчетности предназначен для выдачи статистических, бухгалтерских и прочих отчетов по всему жилому фонду или по объектам. Шаблоны отчетов хранятся на отчетном сервере и при изменении этих шаблонов или появлении новых, их необходимо загрузить в рабочую базу данных.

Ежемесячные операции → Отчетность → Загрузка новых отчетов (Рис. 14.10.1)

пение из фаил	па 👻 🗖 Отобр	ажать список всех версий от	гчетов			
Каталог отчет	ов:					
С:\Отчеты						
Ссылка на отч	етный сервер:					
http://www.tbnsoft	.ru/reports/reports.cgi					
Список отчето	8:					
🔚 Загрузить 🥥	) Удалить отчет 🛛 🔚 Выгру.	зить 🛛 🥑 Восстановить				
Имя файла	Принадлежность	Наименование группы	Наименование отчета	Дата изменения	Версия	A
•		III				Þ

Рис. 14.10.1

В открывшемся окне можно просмотреть версии отчетов уже загруженных в рабочую базу данных, загрузить шаблон отчета из файла и обновить его с отчетного сервера. Выберите необходимый вариант из выпадающего списка (Рис. 14.10.2)

📃 Загрузка отчетов	
Чтение из файла	- Ото
🚍 Чтение из файла	
[ Чтение с отчетного сервера	
🗐 Чтение из базы данных	
Ссылка на отчетным сере	sep:
http://tbnsoft.ru/reports/reports	.cgi
E	

Рис. 14.10.2

В нижней части окна будет отображен список доступных для обновления отчетов (Рис. 14.10.3).

	о сервера 🔹 🖂 отоораж	ать список всех версии отчетов				
Каталог отчетов	:					
Отчеты						
Ссылка на отчет	ный сервер:					
p://www.tbnsoft.ru	/reports/reports.cgi					
THICOK OTHETOR						
загрузить 🥥 уд	далить отчет   📑 выгрузит	ь Восстановить				
ринадлежность	Наименование группы	Наименование отчета	Дата изменения	Версия	Автор	Информация
Общие	ЕЛД	ЕПД (долговое)	14.02.2013 10:18:15	3.001	Соколов А.В.	загрузить
Общие	ЕПД	ПЛАТЕЖНЫЙ ДОКУМЕНТ (454ПП)	25.10.2012 16:01:56	1.004	Кудряшов Ф	загрузить
	Отчеты по карточке	Адресный листок прибытия (Форма №2) 1 - сторона	27.10.2011 10:35:30	1.006	Якубов Р.Н.	обновить
Общие			27 10 2011 10:25:29	1 007	9KV60B P H	обновить
Общие Общие	Отчеты по карточке	Адресный листок прибытия (Форма №2) 2 - сторона	27.10.2011 10:55:56	1.007	Jikyoob Linn	
Общие Общие Общие	Отчеты по карточке Отчеты по карточке	Адресный листок прибытия (Форма №2) 2 - сторона Адресный листок прибытия (Форма №2_М.О.) 1 - сторона	27.10.2011 10:35:58	1.003	Якубов Р.Н.	загрузить
Общие Общие Общие Общие	Отчеты по карточке Отчеты по карточке Отчеты по карточке	Адресный листок прибытия (Форма №2) 2 - сторона Адресный листок прибытия (Форма №2_М.О.) 1 - сторона Адресный листок прибытия (Форма №2_М.О.) 2 - сторона	27.10.2011 10:35:58 27.10.2011 10:35:51 27.10.2011 10:36:02	1.003	Якубов Р.Н. Якубов Р.Н.	загрузить загрузить
Общие Общие Общие Общие Общие	Отчеты по карточке Отчеты по карточке Отчеты по карточке Отчеты по карточке	Адресный листок прибытия (Форма №2) 2 - сторона Адресный листок прибытия (Форма №2_М.О.) 1 - сторона Адресный листок прибытия (Форма №2_М.О.) 2 - сторона Адресный листок убытия (Форма №2) 1 - сторона	27.10.2011 10:35:58 27.10.2011 10:35:51 27.10.2011 10:36:02 30.01.2012 14:14:44	1.003 1.003 1.018	Якубов Р.Н. Якубов Р.Н. Якубов Р.Н. Якубов Р.Н.	загрузить загрузить обновить
Общие Общие Общие Общие Общие Общие	Отчеты по карточке Отчеты по карточке Отчеты по карточке Отчеты по карточке Отчеты по карточке	Адресный листок прибытия (Форма №2) 2 - сторона Адресный листок прибытия (Форма №2_М.О.) 1 - сторона Адресный листок прибытия (Форма №2_М.О.) 2 - сторона Адресный листок убытия (Форма №2) 1 - сторона Адресный листок убытия (Форма №2) 2 - сторона	27.10.2011 10:35:38 27.10.2011 10:35:51 27.10.2011 10:36:02 30.01.2012 14:14:44 30.01.2012 14:14:32	1.007 1.003 1.003 1.018 1.012	Якубов Р.Н. Якубов Р.Н. Якубов Р.Н. Якубов Р.Н. Якубов Р.Н.	загрузить загрузить обновить обновить
Общие Общие Общие Общие Общие Общие Общие	Отчеты по карточке Отчеты по карточке Отчеты по карточке Отчеты по карточке Отчеты по карточке Отчеты по карточке	Адресный листок прибытия (Форма №2) 2 - сторона Адресный листок прибытия (Форма №2_М.О.) 1 - сторона Адресный листок прибытия (Форма №2_М.О.) 2 - сторона Адресный листок убытия (Форма №2) 1 - сторона Адресный листок убытия (Форма №2) 2 - сторона Адресный листок убытия (Форма №2) Л.О.) 1 - сторона	27.10.2011 10:35:38 27.10.2011 10:35:51 27.10.2011 10:36:02 30.01.2012 14:14:44 30.01.2012 14:14:32 20.11.2012 17:34:42	1.007 1.003 1.003 1.018 1.012 1.012	Якубов Р.Н. Якубов Р.Н. Якубов Р.Н. Якубов Р.Н. Якубов Р.Н. Якубов Р.Н.	загрузить загрузить обновить обновить загрузить

Если источник «Чтение из файла», укажите директорию, в которой находится файл с шаблоном загружаемого отчета.

Выберите необходимый отчет и нажмите кнопку Выберите. Для обновления списка отчетов воспользуйтесь кнопкой Обновить.

Удалить отчет - Удаление выбранного отчета из рабочей базы данных (при выборе других источников кнопка неактивна).

- Выгрузка выбранного отчета в файл (при выборе других источников кнопка неактивна).

Для формирования отчетов по загруженным шаблонам, выберите в меню Ежемесячные операции  $\rightarrow$  Отчетность  $\rightarrow$  Формирование отчетов. Откроется универсальное окно формирования отчетов (Рис. 14.10.4)



Рис. 14.10.4

В закладке «Список отчетов» отчеты разбиты на смысловые группы: по характеристикам жилого фонда, по начислениям, по оплатам и т.д. Выберите нужный отчет и в правой части окна отобразятся необходимые атрибуты для формирования отчета. Выберите нужные параметры и нажмите на кнопку «Сформировать». Сформированный отчет появится в новой закладке (Рис. 14.10.5).

📃 Формирование отчетов				_	
ЖилФонд		<ul> <li>ЖилФонд</li> </ul>			•
Список отчетов Информация	по лицевым счетам				
🔓 Просмотр печати 🖨 Печать 🔚 Сохр	анить как 🛛 📜 Сортировать				
Выходная форма					
По объекту: Жилфонд По состоянию на: 30/04/2013 10/04/2013 16:08:15	ООО « Инфорг з Тип фо	Энергокомфорт» Аму нация по лицевым счетам рмирования отчета: По открыт	<b>ур»</b> ым Л/С	Страняща 1 из 1	E
Участок Кол-во Л/С	Муницип. Первично фонд приватиз	из них Вторично Частные приватиз.	Неизвестные	кол-во проживающих	
Благовещенск 60967	0 518	64 0	1 29	115254	
ИТОГО: 60967	0 518	64 0	1 29	115254	<b>.</b>
Отладка выполнения скриптов				Сф	ормировать

Рис. 14.10.5

Обратите внимание, что по умолчанию отчетность формируется по всему жилому фонду. Если необходимо выбрать другой объект для формирования отчетности, то выберите его в панели выбора объектов (Рис. 14.10.6)

ЖилФонд	ЖилФонд -

Рис. 14.10.6

Сначала укажите тип объекта (например, ДОМ), а потом выберите конкретный объект этого типа (например, д. 5, Озерная ул.)

# 14.11 Работа с Report Server

Для работы с отчетным сервером в адресную строку интернет-браузера необходимо ввести адрес отчетного сервера. Адрес предоставляется системным администратором (Рис. 14.11.1)

📔 10.0.0.67/ReportsWS - /

← → C 🗅

Введите тут адрес Вашего отчетного сервера

# 10.0.67/ReportsWS - /

×

 7 июня 2012 г. 15:55
 <dir>
 <dir>
 Айгля 2012 г. 11:35
 <dir>
 <dir>
 Источники данных (БД) отчётов

 6 июля 2012 г. 11:24
 <dir>
 Отчёты

 6 июля 2012 г. 11:27
 <dir>
 Сиюля 2012 г. 11:27

Версия 10.50.1600.1 служб Microsoft SQL Server Reporting Services

#### Рис. 14.11.1

Выберите пункт «Отчеты», откроется список доступных отчетных форм (Рис. 14.11.2)

[В родительский каталог]		
25 января 2013 г. 12:22	395315	Акт инвентаризации расчётов с дебиторами (судебное производство)
7 декабря 2012 г. 0:36	321662	<u>Акт инвентаризации расчётов с дебиторами № 4-17</u>
6 июля 2012 г. 11:16	170313	Должники Приложение № 4 - 16
17 августа 2012 г. 17:49	151099	Информация о начислениях и оплатах по услугам за период по л сч здания
14 августа 2012 г. 13:36	76478	Информация по дому (ПП №354) - № 4-2
9 июля 2012 г. 19:26	131765	Контроль тарифов по услуге в доме № 5-1
13 сентября 2012 г. 13:39	102183	Отчет Агента – общий
21 сентября 2012 г. 12:23	78738	Отчет Агента - по всему ЖФ
13 сентября 2012 г. 13:58	122970	Отчет Арента - по домам
23 июля 2012 г. 15:46	191056	Поступление денежных средств по Получателям № 3 - 8
24 ноября 2012 г. 17:39	191056	Поступление денежных средств по Получателям (форма 21П) № 3 - 8
20 июля 2012 г. 16:01	136313	Поступление денежных средств по Упр компаниям № 3-6
31 октября 2012 г. 10:28	143064	Поступление денежных средств по Упр компаниям и участкам № 3-13
22 июля 2012 г. 17:06	168048	Поступление денежных средств по Упр компаниям с накоплением № 3-7
18 июля 2012 г. 19:32	151065	Поступление денежных средств (форма 21Б) № 3-5
21 июля 2012 г. 11:50	83463	Поступление платежей за Домофон № 3-3
20 июля 2012 г. 11:34	83629	Поступление платежей за Домофон в разрезе контрагентов № 3-2
20 июля 2012 г. 13:21	102744	Поступление платежей за Отопление и Горячую Воду № 3-4
18 июля 2012 г. 18:45	58942	Поступление платежей за ХВС по Банкам № 3-1
8 августа 2012 г. 16:21	98630	Сводная ведомость по антеннам по управляющим компаниям № 4-10
28 июля 2012 г. 16:34	163863	Сводная ведомость по начислению квартплаты (форма 34) 🕅 4-6
29 ноября 2012 г. 17:23	146199	Сводная ведомость по начислению квартплаты (форма 34Д) 🕅 4-9
14 августа 2012 г. 16:35	74790	Сводная информация по домофонам по УК № 4-11
14 августа 2012 г. 17:19	58380	Сводная информация по начислению и задолженности по домофонам № 4-12
29 ноября 2012 г. 17:41	124393	Сводная оборотная ведомость - услуги (форма 35) № 4-8
29 ноября 2012 г. 16:30	108315	Сводная оборотная ведомость (форма 35Д) № 4-5
26 июля 2012 г. 12:42	108201	Сводная оборотная ведомость по общему сальдо(форма 35Д) 降 4-7

Рис. 14.11.2

Выберите нужный отчет и на открывшейся странице заполните поля, необходимые для выдачи отчета. После чего нажмите на кнопку «Просмотр отчета» (Рис. 14.11.3)





#### 14.11.1 Отчет «Резерв по сомнительным долгам»

Наименование отчета: «Акт инвентаризации расчетов с дебиторами № 4-17».

При выдаче отчета необходимо указать дату задолженности, Управляющую компанию (одну или несколько), услуги ЖКУ (одну или несколько), минимальное количество дней задолженности и минимальную сумму задолженности. Отчет поддерживает два алгоритма расчета количества дней задолженности : 1. Кол-во дней считается как разница между датой последней оплаты и датой задолженности; 2. Кол-во дней рассчитывается пропорционально сумме последних начислений. При выдаче отчета пользователь должен указать какой алгоритм он хочет использовать.

В полученном отчете выводится список лицевых счетов, имеющих задолженность и задолженность делится на 5 периодов – менее 45 дней; от 45 до 90 дней; от 90 до 365 дней; от 365 до 1095 дней; более 1095 дней. Таким образом, в данном отчете выдается итоговая сумма задолженности по каждому из периодов задолженности и можно определить, в каких размерах можно указать сумму резерва по сомнительным долгам в налоговой отчетности (Рис. 14.11.1)

🗋 Акт ине	вентаризации рас >		-	a construction of	THE R. LEWIS CO., LANSING MICH.	Manual States	tol annual test			
<b>←</b> ⇒ <b>(</b>	2 10.0.0.67:1	.0080/Report	tsWS/Pages/ReportVie	wer.aspx?%2fOTu	ёты%2fАкт+инвентар	изации+расчёто	ов+с+дебитора	ими+№+4-17&rs:0	Command=Render	5
дата долга Выберите	а получателей плате	03 жей О	3.12.2011 0:00:00		Период задолженности услуги долга	1 в днях расчитать'	? по сумме после Холодная вода	аднего начисления 💽	-	Просмотр отчета
Количеств	о дней задолженно	ости более 0			Сумма задолженности	(в рублях) более	50			
	из 1 🕨 🕅		Найти   Далее	🖳 - 🚯 🔲						
(реквизиты Акт состав прочими де При инвен	Общество с огран организации) лен комиссией о том, биторами паризации установл	иченной отв что по состоян нено следующе	етственностью: Акт инвентаризации р ико на 03.12.2011 проведена и зе:	ОАО АКС асчётов с покупател инвентаризация расч НОМЕФ	лями и прочими дебиторам вта с покупателями и Сумма	и по состоянию на 0	)3.12.2011 № Дебитор	ская задолженно	сть по срокам	
№ п/п	Контрагент	Договор	Адрес	телефона	задолженности	Менее 45 дней	от 45 до 90 дней	от 90 до 365 дней	от 365 до 1095 дней	более 1095 дней
	Итого	. (	0		2005					
Председ	атель комиссии	кам, страница	им и в целом по акту инвен	таризации провере	ны					
		должность			подпись			расшифровка		
члены к	омиссии	должность		10	подпись			расшифровка		
	должность пс			подпись			расшифровка			
	должность подпись						расшифровка			
	должность подпись расшифровка									

ПО ВСЕМ УСЛУГАМ ЖКХ

Рис. 14.11.1.1

# 15. Бухгалтерия

#### 15.1. Ввод начального сальдо

Для открытия окна "Ввод начального сальдо" (*Puc.133.*) выберите в основном меню программы: "Бухгалтерия" → "Ввод начального сальдо". В левой части окна "Ввод начального сальдо" (*Puc.133, цифра 1*) должен отображаться список лицевых счетов и квартир выбранного Вами дома. В правой половине окна "Ввод начального сальдо" (*Puc.133., цифра 2*) должны быть отображены суммы сальдо по услугам л/с.



Puc.133.

Для создания или редактирования начального сальдо по услуге выберите нужный адрес (улица, дом) (*Puc.1., цифра 3*), а также дату ввода начального сальдо (*Puc.133., цифра 4*). Если по услугам выбранного лицевого счета начальные сальдо не заведены, то правая половина окна "Ввод начального сальдо" (*Puc.134.*) будет пустой. Для заведения начального сальдо щелкните ПКМ в правую половину "Ввод начального сальдо" и выберите из контекстного меню пункт «Добавить» (*Puc.134.*).

🌀 Ввод на Улица 📻	чального сальд	о • • Дон ЗП									• ×
Период	Октябрь _	2010 🔶 _ C	охранить								
Список ли	цевых счетов д	ома			Списо	ж услуг					
Nº KB.	Код Л/С	1	ΦИΟ	Â		Услуга	Поставщи	ик (	Сумма	Исходящее (без учета кор-вок)	Исходяц
1	-	¢	x .		1						
1		-		-							
1		TECT TECT TEC	ст								
1	60000340045										
2	10000143								$\rightarrow$	Deferrer.	
2	Internet I					Контекс	гное		-	дооавить	
2	100000	water from		_		менн	<b>)</b>			Изменить	
3							<b>^</b>			Удалить	
4		-									
5		-		0.00							
5	10000104-										
				-							
•					•			m			
											1
				_	_			_	_		_
											1

*Puc.134*.

В открывшемся окне "Добавление услуги" введите наименование услуги, выберите поставщика выбранной услуги и внесите сумму корректировки сальдо (*Puc.135*.).

Нажмите на кнопку «Ok», чтобы сохранить изменения и закрыть окно "Добавление Услуги". Если воспользоваться кнопкой «Сохранить», то после сохранения изменений, окно "Добавление Услуги" будет вновь доступно для внесения новой суммы корректировки сальдо по новой услуге.

笒 Добавление У	луги		? <mark>×</mark>
Услуга:	Антена Н	(С (ед)	<b>•</b>
Поставщик:	ОАО "НКС		<b>•</b>
Сумма:	100.00		
Сохранить		Ок	Отмена

*Puc.135*.

Начальное сальдо будет отображено в правой половине окна "Ввод начального сальдо" (Рис.136.).

Улица Д		Дон д. 3								
Период	Ноябрь	2010 🔶 🖸	хранить							
Список л	ицевых счетов д	GMO			Список	cnyr				
Nº KB.	Код Л/С		ΦИΟ	Â		Услуга	Поставщик	Сумма	Исходящее (без учета кор-вок)	Исходяц
1	10000000	England			(2) AHTE	на НКС	OAO "HKC"	100.00	.00	
1	100000000000000000000000000000000000000							100.00	00.	
1	40000100	1								
1		TECT TECT TE	ст							
1		Report		8						
2										
2	40000454	Requiperant	Companyation							
2	6000071000	States Base								
3	10000110	The second second	Press and a second							
3		Determine Fo		Page 1						
1		<b>Anymen Harr</b>	No. of Concession, Name							
5		No.	-							
5	40000000	Consectors.	-							
				-						
•					•			_		



Для редактированиия начального сальдо по услуге или его полного удаления щелкните правой клавишей мыши в нужную строку с информацией по сальдо и выберите из конекстного меню пункт «Изменить» или «Удалить» соответственно:

Добавить
Изменить
Удалить

# 15.2. Выдача отчетов

Для открытия окна формирования отчетности выберите в основном меню программы: "Ежемесячные операции" → "Отчетность" → "Формирование отчетности". Откроется окно "Формирование отчетов" (*Puc.137*.). В левой части окна "Формирование отчетов", которая также называется «Формирование отчетов» (*Puc.137., цифра 1*) доступен для выбора список выдаваемых отчетов. В правой части окна "Формирование отчетов", которая называется «Параметры отчета» (*Puc.137., цифра 2*), ввод параметров для выдаваемого отчета становится доступен после выбора непосредственно самого отчета в левой части окна.





В качестве примера выдадим отчет «Оборотная ведомость» за октябрь 2010 года. Выберите выдаваемый отчет (*Puc.138., цифра 1*). Укажите тип объекта и сам объект, по которому будет сформирован отчет (*Puc.138., цифра 2*). Выберите период формирования отчета (*Puc.138., цифра 3*). Нажмите на кнопку «Сформировать» (*Puc.138., цифра 4*).

Выданный отчет «Оборотная ведомость» представлен на *Рис.139*.

Для выдачи нового отчета перейдите на вкладку «Список отчетов» в окне "Формирование отчета" (*Puc.139., цифра 1*).

📃 Формирование отчетов	
ЖилФонд 🗸 ЖилФонд	ų → <u>··</u> …
Список отчетов	
Формирование отчетов 2	Параметры отчета
Отчеты	Выберите период
🖻 💼 Платан	
📮 🤍 Отчеты по хар-кам жилфонда	
информация по лицевым счетам	
Площади излишков по типам жилья	3
Площади лицевых счетов по видам собственности	
Площади лицевых счетов по видам собственности с коммуналками	
<ul> <li>Просроченная задолженность населения по оплате услуг</li> <li>Спользов по вохость пость простиблогиий</li> </ul>	
Сводная ведомость поступлении	
Сводная осоротная ведоноств	
Р Станстика по индерениеная и площадям	
Ведомость начислений по ЛС	
• Отчет о водопотреблении по квартирным ПУ	
— 🕨 Отчет по должникам	
• Реестр льготников	
— 🕨 Сводная ведомость начислений по ЕПД	
— 🕨 Сводная ведомость начислений с корректировками по льготам	
🛄 🕨 Сравнительный анализ объемов потребления по ДПУ	
П Отлалка выполнения скриптов	Сформировать
	4

*Puc.138*.

	Фонд			• Жилф	юнд				-
	Список отчетов Оборотна	я ведомост							
àr	Просмотр печати 🕒 Печать 🔚	Сохранить как							
њи	одная форма								
			O	іоротная вед	омость за	период с (	01/10/2010 r	10 31/10/20	)10
Ì	Услуги	Сальдо	вход.	Ha	числения		К оплате в	Repepac-	К оплате
	00000000	Дебет	Кредит	Постоянные	Льготы	Перерас-	ЕПД	чет на	BCELO
l	Соссозинос Адрес: , Отв.съемщик/собствени 31/10/2010	ник: техони	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			четы		след.	
E	ССССССТАТОС Адрес: Отв.съемщик/собствени 31/10/2010 Водоотведение	ник: тихония 192.21	0.00	176.18	0.00	четы 0.58	176.76	след.	176.7
E	СССССТ1105 Адрес: Отв.съемщик/собствен 31/10/2010 Водоотведение Эксплуатационные услуги	ник: тихония 192.21 161.00	0.00	176.18 161.00	0.00	четы 0.58 0.00	176.76 161.00	след. 0.00 0.00	176.
E	ССССССТАТОС Адрес: Отв.съемщик/собствени 31/10/2010 Водоотведение Эксплуатационные услуги Страхование лифтов	192.21 161.00 1.29	0.00 0.00 0.00	176.18 161.00 1.29	0.00	четы 0.58 0.00 0.00	176.76 161.00 1.29	след. 0.00 0.00 0.00	176.) 161.( 1.3
	ССССССТАТОС Адрес: Отв.съемщик/собствени 31/10/2010 Водоотведение Эксплуатационные услуги Страхование лифтов Итого	ник: тикони 192.21 161.00 1.29 3203.25	0.00 0.00 0.00 0.00	176.18 161.00 1.29 2812.73	0.00 0.00 0.00	четы 0.58 0.00 0.00 183	176.76 161.00 1.29 2995.73	след. 0.00 0.00 0.00	176.7 161.0 1.2 2995.7
8 0 <b>1</b>	ССССССТАТОС Адрес: Отв.съемщик/собствени 31/10/2010 Водоотведение Эксплуатационные услуги Страхование лифтов Итого Адрес:	192.21 161.00 1.29 3203.25	0.00 0.00 0.00 0.00	176.18 161.00 1.29 2812.73	0.00 0.00 0.00 0	четы 0.58 0.00 0.00 183	176.76 161.00 1.29 2995.73	след. 0.00 0.00 0.00 0.00	176.7 161.0 1.2 2995.7
E C C	СССССТАТОС Адрес: Отв.съемщик/собствени 31/10/2010 Водоотведение Эксплуатационные услуги Страхование лифтов Итого Отв.съемщик/собствени 31/10/2010	ник: тихони 192.21 161.00 1.29 3203.25	0.00 0.00 0.00 0	176.18 161.00 1.29 2812.73	0.00 0.00 0.00 0	четы 0.58 0.00 0.00 183	176.76 161.00 1.29 2995.73	след. 0.00 0.00 0.00 0.00	176.) 161.0 1.3 2995.)
E 3 0 0 0	СССССТИНОС Адрес: Отв.съемщик/собствени 31/10/2010 Водоотведение Эксплуатационные услуги Страхование лифтов Итого Отв.съемщик/собствени 31/10/2010 Запилающее устлойство	ник: токонч 192.21 161.00 1.29 3203.25 ник: С	0.00 0.00 0.00 0	176.18 161.00 1.29 2812.73	0.00 0.00 0.00 0	четы 0.58 0.00 0.00 183	176.76 161.00 1.29 2995.73	след. 0.00 0.00 0.00 0.00	176. 161.0 1.3 2995.7

# 15.3. Автоматизированный ввод оплат

Для открытия окна "Разноска оплат" (*Puc.140.*) выберите в основном меню программы: "Бухгалтерия" → "Автоматизированный ввод оплат". Окно содержит две вкладки: «Список файлов оплат» и «Логирование разноски».

🔒 Разноска оплат		- • ×
🔓 Просмотр 💧 Печать 🍚 Подсвети	ка Поиск	
🔁 Обновить F5		
Период оплат: Катало Декабрь 2010 🛣 \ Список файлов оплат	хранения файлов оплат: Список файлов оплат, Список файлов оплат, Список файлов оплат, Список файнов оплат, Списование разноски Л	2
Неразнесенные Частично разнесенные Разнесенные	Список файлов оплат	▲ 
	<	-
	3	Разнести



Для разноски файлов оплат укажите период оплат (*Puc.140.*, цифра 1). Выберите каталог хранения файлов оплат, в котором находятся файлы для разноски, при помощи кнопки, указанной на *Puc.140.*, цифра 2.. Откроется окно "Обзор папок", при помощи которого выберите папку, содержащую файлы оплат (*Puc.141.*). Нажмите на кнопку разнести (*Puc.140.*, цифра 3).

	⊳ 🎍 conv_GOLD	*
	📕 dbf_tbn	
	Distr	
	doc_Stas	
	Drivers	
	D 📙 EPD	
	⊳ 퉲 INI_файлы	
	ora9ias	
	PAYMENTS	
	> 🌗 pgAdmin III	-
•	III	•



После разноски файлов в окне "Разноска оплат" появится информация о разнесенных оплатах (*Puc.142.*). Для подробного просмотра информации по нужному файлу оплат выберите нужную строку с информацией и дважды щелкните по ней левой клавишей мыши. Откроется окно "Просмотр данных пачки" (*Puc.143.*).



*Puc.142*.

🌀 Про	осмотр данных пачки	"1211003606.010"	L.					
Содер»	кимое пачки							
	Имя пачки	Дата оплаты	Категория	Номер л/с	Сумма (файл)	Комиссия (файл)	Итог (файл)	С
	<b>_</b> 1			<b>▲</b> 2				
1	1211003606.010	11.11.2010	#	0000000150	1 065.90	34.10	1 100.00	
2	1211003606.010	11.11.2010	#	0502037219	1 259.70	40.30	1 300.00	٦
3	1211003606.010	11.11.2010	#	5020371011	2 962.58	94.78	3 057.36	
4	1211003606.010	11.11.2010	#	5020371052	4 682.97	149.82	4 832.79	
5	1211003606.010	11.11.2010	#	5020371116	3 453.22	110.48	3 563.70	
6	1211003606.010	11.11.2010	#	5020371142	4 845.00	155.00	5 000.00	
7	1211003606.010	11.11.2010	#	5020372192	2 907.00	93.00	3 000.00	
8	1211003606.010	11.11.2010	#	5020372225	1 938.00	62.00	2 000.00	
9	1211003606.010	11.11.2010	#	5020372270	5 775.13	184.76	5 959.89	
10	1211003606.010	11.11.2010	#	5020374229	1 954.44	62.53	2 016.97	
					30 843.94	986.77	31 830.71	
4		III					1	
						Печа	ать Отмена	
1								
								3 <u>1</u>



Для просмотра логирования разноски перейдите на вкладку с одноименным названием (*Puc.144*.).

👶 Разноска оплат			
Проснотр Печать 💡 Подсветка По	HOC		
Сбновить F5			
Период оплат: Каталог храна Ноябрь • 2010 🛫 D:\PA\MENTS	ения файлов оплат:		
Список файлов оплат	🔏 Список файлов оплат	ФЛогирование разноски	
🔒 Список оплат	Логирование разноски		
<ul> <li>Частично разнесенные (1)</li> <li>Разнесенные (4)</li> </ul>	2010.12.10 12:39:08.011 2010.12.10 12:39:08.532 2010.12.10 12:39:10.071 2010.12.10 12:39:10.071	и начало разноски факла оплат: 0 Создание лог-файла оплаты: 1 0 Построчное чтение файла. Но 0 Окончание разноски файла оп	ы: 0:УРАТМЕЛТS(131003606.010 0:УРАУМЕЛTS(1311003606.010.log мер строки (10). Прочитано: 0. Пропущено: 9. латы: 1311003606.010
			Разнести



Для открытия окна "Ручной ввод оплат" (*Puc.145.*) выберите в основном меню программы: "Бухгалтерия" → "Ручной ввод оплат". Окно содержит 2 вкладки: «Ручной ввод оплат» и «Поиск оплат».

На вкладке «Ручной ввод оплат» можно добавлять, изменять, удалять оплаты (пачки оплат). В верхней половине окна находятся пачки оплат (*Puc.145., цифра 1*), в нижней половине – оплаты (*Puc.145., цифра 2*).

🛃 Ручной ввод опла	ат				_ <b>0</b>
🔓 Просмотр 🕒 Печа	ать 🍚 Подсветка 🗌 Пои	ск			
Период: Ноябрь	🗸 2010 🚔 🗌 Ото	бражать за все перио	ды		
🔥 Ручной ввод с	оплат 🛗 Поиск опла	<	Вкладки	окна	
🗿 Добавить пачку 🛛	🚰 Изменить пачку 🤤 Уд	алить пачку 🕴 🙆 Добав	ить оплату 🛛 🕂 Измен	нить оплату 🥥 🕽	/далить оплату
Пачки					
Дата пачки 🔺 🔹	Примечание	Банк	Сумма	Кол-во документов	Статус
01.11.2010 MIC		ЖСК "Платан-:	1" 4 389.59		1 авт. ввод
01.11.2010 0111	.003606.010	Сбербанк Москв	ы 37 784.34	1	4 авт. ввод
02.11.2010 0211	.003606.010	Сбербанк Москв	ы 15 579.81		<mark>б</mark> авт. ввод
03.11.2010 0311	.003606.010	Сбербанк Москв	ы 22 364.75		9 авт. ввод
03.11.2010 Банк	Москвы	Сбербанк Москв	ы 2 211.95		1авт. ввод
05.11.2010 MITC		ЖСК "Платан-:	1 877.20		1авт. ввод
08.11.2010 0811	.003606.010	Сбербанк Москв	ы 37 073.57	1	4 авт. ввод
08.11.2010 MIIC		ЖСК "Платан-:	1" 25 074.62		9авт. ввод
•					4
Оплаты в пачке					
Лицевой счет	Дата учета	Дата оплаты	Дата пачки	Сумма Суг	има страховки
•		<b>▲</b> ²			
5020371082	05.11.2010	29.10.2010	01.11.2010	946.35	.00
5020371084	05.11.2010	30.10.2010	01.11.2010	7 786.47	.00
5020371084	05.11.2010	30.10.2010	01.11.2010	2 483.74	.00
5020371096	05.11.2010	30.10.2010	01.11.2010	5 967.29	.00
5020371098	05.11.2010	30.10.2010	01.11.2010	1 483.09	.00
5020371103	05.11.2010	29.10.2010	01.11.2010	3 062.63	.00
5020371115	05.11.2010	29.10.2010	01.11.2010	1 781.16	.00
5020371126	05.11.2010	29.10.2010	01.11.2010	4 046.67	.00
5020372147	05.11.2010	30.10.2010	01.11.2010	2 114.60	.00
•	III				۱.

На вкладке «Поиск оплат» можно осуществлять поиск оплат.

*Puc.145*.

# 15.4.1. Кнопки в окне "Ручной ввод оплат"

🔘 Добавить пачку	<ul> <li>кнопка «Добавить пачку» служит для добавления новой пачки оплат</li> </ul>
🛯 Изменить пачку	<ul> <li>кнопка «Изменить пачку» служит для редактирования пачки оплат</li> </ul>
🤤 Удалить пачку	<ul> <li>кнопка «Удалить пачку» служит для удаления</li> <li>пачки оплат</li> </ul>
🖸 Добавить оплату	<ul> <li>кнопка «Добавить оплату» служит для добавления новой оплаты</li> </ul>
🕑 Изменить оплату	<ul> <li>кнопка «Изменить оплату» служит для редактирования данных по оплате</li> </ul>
🥥 Удалить оплату	<ul> <li>кнопка «Удалить оплату» служит для удаления данных по оплате</li> </ul>

# 15.4.2. Работа с пачками оплат

Для добавления пачки оплат используйте кнопку «Добавить пачку». Откроется окно "Добавление пачки" (*Puc. 146*.). Заполните поля данного окна и нажмите на кнопку «Ok», чтобы сохранить изменения.

Дата пачки:	11/11/201 -
Примечание:	мпс
Банк:	ЖСК "Платан-1"  ▼
Сумма:	15 895.08 🔶
Кол-во документов:	7 🚖

*Puc.146*.

Нажмите на кнопку «Изменить пачку», чтобы отредактировать пачку с оплатами. В окне "Редактирование пачки" (*Puc.147.*) внесите изменения в нужные поля и нажмите на кнопку «Ok», чтобы сохранить изменения.

Дата пачки:	11/11/201 -
Примечание:	МПС
Банк:	ЖСК "Платан-1" 👻
Сумма:	15 895.08 🔶
Кол-во документов:	7 🔶

*Puc.147*.

Для удаления пачки с оплатами используйте кнопку «Удалить пачку». Перед удалением пачки необходимо удалить оплаты, относящиеся к этой пачке (см. ниже). После удаления всех оплат при попытке удалить пачку программа выдаст предупреждающие сообщение (*Puc.148*.). Нажмите на кнопку «Да» – пачка с оплатами будет удалена.



Puc.148.

# 15.4.3. Работа с оплатами

Для добавления новой оплаты воспользуйтесь кнопкой «Добавить оплату», предварительно выделив строку с пачкой оплат (*Puc.145., цифра 1*), т.к. оплата не может быть добавлена сама по себе, а должна относиться к какой-либо пачке. Откроется окно "Добавление новой оплаты" (*Puc.149.*).

🔒 Добавление новой оплаты	I						×
😫 😫 Улица	-	Дом	👻 Квартира	👻 Счет	•	По фамилии	
			По услугам				
Дата пачки:	01/11/20	110 🔍 🗸	🔘 Добавить 🛽	🎢 Изменить 🥥 Удалить	🛛 🔁 Обновить F5		
Дата оплаты:	10/12/20	110 💷 🗸		Услуга	Поставщик	Сумма	
Период:	Ноябрь	- 2010	_		<u> </u>		
Сумма:	.00						
Без страховки 👻	.00	<b>+</b>					
Сумма с вычетом страховки:	.00						
Разница сумм:							
К текущей услуге 📼	.00						
Параметры разноски по	услугам:	]					
Форма ЕПД:		▼ 					
Сканс	ер штри	<mark>іх-кода</mark>					
Добавить						ОК Отме	ена

Puc.149.

Далее укажите адрес (*Puc.150., цифра 1*). Затем для добавления новой оплаты указываются: Дата оплаты, Период, Сумма, Сумма страховки (если есть), Разница сумм (*Puc.150., цифра 2*).

Укажите Параметры разноски по услугам: Пропорционально начислению, Пропорционально сальдо, Распечатанные ЕПД, Добавлять услуги в ручном режиме (*Puc.150., цифра 3*).

Форма ЕПД указывается, если в Параметрах разноски по услугам выбран пункт Распечатанные ЕПД (*Puc.150., цифра 3*).

Для добавления новой услуги нажмите на кнопку добавить (*Puc.150., цифра 4*). Откроется окно "Добавление услуги". Заполните поля «Услуга», «Поставщик», «Сумма» и нажмите на кнопку «Ок», чтобы сохранить изменения. Добавленные оплаты можно редактировать и удалять, воспользовавшись соответствующими кнопками (*Puc.150., цифра 4*).

Также возможно добавление оплаты, используя сканер штрих-кода (см. Рис.149.).

Улица	Дон д.	- Квартира 💼 🧎 - Счет 🥊	— По фа	2491/7491
		По услугам		
Дата пачки:	01/11/2010	🔘 Добавить 🦉 Изменить 🤤 Удалить	🔂 Обновить F5	
Дата оплаты:	29/10/2010	4 Услуга	Поставщик	Сумма
Период: 2	Октябрь 🗸 2010 🔶	(10) Paulo		20.52
Сумма:	946.35	(12) Запирающее устройство	000 "Геркон"	42.00
For consumeration -		(13) Капитальный ремонт	ЖСК "Платан-1"	173.88
вез страховки 🔹	.00	(14) Эксплуатационные услуги	ЖСК "Платан-1"	161.00 🜻
Сунна с вычетон страховки:	946.35	(15) Страхование лифтов	ЖСК "Платан-1"	1.29
		(16) Стр. Общ. имущества	ЖСК "Платан-1"	7.73 🚔
Разница сумм:		(2) Антена НКС	OAO "HKC"	62.50 🚔
К теклиней устиге	.00	(5) Содержание и ремонт жл	ЖСК "Платан-1"	144.90 🚔
it longuon forfile		(7) Отопление	ргосбыт ОАО МОЭК	313.52 🚔
Параметры разноски по	услугам:			946.35
Добавлять услуги в ручн	ом режиме 🔹			
Форма ЕПД:		<mark>3</mark>		
	v			
1.0000000000000000000000000000000000000				
Функция сканир	име добавления оппаты			
Accidence beau	The Acception of the later			

Puc.150.

Услуга:	Хол. вода для нужд гор. воды (чл) 🔻		
Поставщик:	Управление Мосводосбыт 👻		
Сумма:	146.28		

Puc.151.

Для редактирования оплаты нажмите на кнопку «Изменить оплату» (*Puc.152*.). Внесите изменения в нужные поля и нажмите на кнопку «ОК», чтобы сохранить изменения.

N Sinta	Дон д.	👻 Квартира 7 😌 Счет 🔄		ынлин		
		По услугам				
(ата пачки:	03/11/2010	🔘 Добавить 🥐 Изменить 🤤 Удалить 🛛 🔂 Обновить Р5				
(ата оплаты:	02/11/2010	Услуга	Поставщик	Сумма		
ериод:	Overafor - 2010 ▲					
		(10) Радио	ΦΓΥΠ ΜΓΡΟ	39.53 🚔		
умма:	3 120.83	(12) Запирающее устройство	ООО "Геркон"	57.00 🚔		
		(13) Капитальный ремонт	ЖСК "Платан-1"	238.14 🚔		
bes cripanoeren ·		(14) Эксплуатационные услуги	ЖСК "Платан-1"	220.50 🚔		
унна с вычетон страховки:	3 120.83	(15) Страхование лифтов	ЖСК "Платан-1"	1.76 🌲		
		(16) Стр. Общ. имущества	ЖСК "Платан-1"	10.58 🚔		
Разница сумм:		(17) Добровольное страхование	OAO "MAKC"	52.92 🜻		
( TOID 100 0 100 000	00	(18) Водоотведение	эние Мосводосбыт	176.76		
стекущей услуге		(2) Антена НКС	OAO "HKC"	125.00 🚔		
		(4) Холодная вода	эние Мосводосбыт	68.19		
Параметры разноски по	руслугам:	(5) Содержание и ремонт жл	ЖСК "Платан-1"	360.00 🚔		
Добавлять услуги в ручн	юм режиме 👻	(6) Изл содержание и ремонт жл	ЖСК "Платан-1"	93.97 🚔		
Пропорционально начис	DEHNO	(7) Отопление	огосбыт ОАО МОЭК	849.22		
Пропорционально сальд	0	(8) Горячая вода(подогрев)	эгосбыт ОАО МОЭК	827.26		
Распечатанные ЕПД				3 120.83		
Добавлять услуги в ручн	ом режиме					
Функция сканир доступна в реж	оования штрих-кода химе добавления оплаты					

*Puc.152*.

Для удаления оплаты нажмите на кнопку «Удалить оплату», выбрав строку с нужной оплатой.

Чтобы произвести поиск оплат перейдите на вкладку «Поиск оплат» окна "Ручной ввод оплат" (*Puc.153*.). Оплаты можно искать по следующим параметрам: номер л/с, сумма оплаты, дата оплаты. Введите параметр/параметры поиска и нажмите на кнопку «Поиск» (*Puc.153.*, *цифра 1*). Для сброса параметров поиска воспользуйтесь кнопкой «Обновить форму» (*Puc.153.*, *цифра 2*).

🛃 Ручной ввод оплат							
🔓 Просмотр 🖨 Печать	- 🍚 Подсветка 🗌 Поиск						
Период: Декабрь	🕶 2010 🚔 🗖 Отоб	ражать за все перио	оды				
🔒 Ручной ввод опла	т 🛛 🛗 Поиск опла	т					
Параметры поиска							
Номер лицевого счет	a:	K					
Сумма оплаты: Дата оплаты:	6 159.03 <		Поля для параметрої	ввода в поиска			
1 Поиск Обно	рвить форму						
Результат поиска					1		
Лицевой счет	Дата учета	Дата оплаты _2	Дата пачки	Сумма	Сумма страховки	Комиссия	Примечание
5020372357	01.12.2010	30.11.2010	01.12.2010	6 159.03	.00	.00	Ручной ввод оплаты
1				6 159.03	.00	.00	
•			III				۴
							.el

*Puc.153*.

# 16. Справочники

Ввод и редактирование справочной информации, необходимой для работы производится в меню «Справочники». Типы справочников:

- Адреса
- Люди
- Начисления
- Льготы
- Поставщики услуг
- Бухгалтерия
- Характеристики
- Нормативно-справочная информация

### 16.1 Справочник «Адреса»

Справочник «Адреса» содержит информацию о наименовании городов, улиц, домов и т.д. (*Рис.* 16.1.1)

перации	Бухгалтерия	Юр.отдел	Пени	Администр
•	Города			
•	Участки и ра	йоны		- 1
•	Улицы			
•	Дома			
•	Подъезды			
•	Квартиры			
•	Типы Комнат			
•	Перенос ква	ртиры из до	ма в дом	u I
	операции	операции Бухгалтерия	операции Бухгалтерия Юр.отдел Города Участки и районы Улицы Дома Подъезды Квартиры Типы Комнат Перенос квартиры из до	операции Бухгалтерия Юр.отдел Пени Города Участки и районы Улицы Дома Подъезды Квартиры Типы Комнат Перенос квартиры из дома в дог

## Puc. 16.1.1

# Города

Чтобы открыть окно "Справочники городов" (*Puc.16.1.2*) выберите в основном меню программы: "Справочники" → "Адреса" → "Города".

🎯 Справочник городов		
🔘 Добавить 🧗 Изменить	🤤 Удалить	K Coxpaнить в Excel
	Горо	р
Белогорье		
Благовещенск		
•	III	
		Ок Отмена

Рис. 16.1.2

Для добавления/редактирования города нажмите кнопку «Добавить» / «Изменить», откроется окно «Редактирования/Добавления города» (рис. 16.1.3). Введите/измените название города и нажмите кнопку «Сохранить».

길 Редактирование/Доба	вление города	? ×
Город		
Сохранить	Ок	Отмена

Рис. 16.1.3

Для удаления города воспользуйтесь кнопкой «Удалить».

С помощью кнопки «Coxpaнить в Excel» можно выгрузить список городов в excel-файл. Для этого в появившемся диалоговом окне выберите расположение и имя создаваемого файла.

#### Участки и районы

Чтобы открыть окно "Создание и изменение состава объектов" (*Puc.16.1.4*) выберите в основном меню программы: "Справочники" → "Адреса" → "Участки и районы".



Рис. 16.1.4

Для добавления нового района или участка, кликните правой кнопкой мыши на соответствующем типе и выберите пункт «Добавить» (Рис. 16.1.5)

Состав объект	ов	
🚠 Состав об	ъектов	
🚊 🗁 Участи	14	
🕲 E	Добавить	
— 🏐 Бел	огорье	
👘 🛞 Tec	т	

Рис. 16.1.5

Выберите необходимый участок/район и в правой части экрана отобразится состав этого объекта (Рис. 16.1.6)

Состав объектов	Состав объекта						
ата Состав объектов → Участки → Благовещенск → Белогорье → Районы → Благовещенск → Благовещенск → Благовещенск → Белогорье	🔗 Отметить все 💥 Снять выделение 🛛 🔘 Добавить 🤤 Исключить						
	Состав объекта	Не в составе					
	Наименование	Наименование Участок					
		БОЛЬНИЧНАЯ 75 не в составе					
		ГОРЬКОГО 172/1					
		ЗАВОДСКАЯ 5					
		КРАСНОАРМЕЙСКАЯ 111/1					
		КРАСНОАРМЕЙСКАЯ 72					
		КУЗНЕЧНАЯ 321/5					
		ЛЕНИНА 23/1					
		ЛИТЕР 10					
		ЛИТЕР 11					
		ЛИТЕР 33					
		ЛОМОНОСОВА 134					

Рис. 16.1.6

Правую часть экрана можно условно разделить на две части: «состав объекта», где показаны адреса, входящие в состав выбранного района/участка и «не в составе» - это все прочие адреса, присутствующие в базе данных. Редактирование состава объекта производится соответствующими кнопками в меню окна (Рис. 16.1.7)

Состав объекта	
🛷 Отметить все 💥 Снять выделение 🛛 🙆 Добавить	🔘 Исключить

Рис. 16.1.7

Выбрав конкретный адрес и нажав на кнопку «Добавить» строчка с адресом переместится из части «не в составе» в «состав объета» (Рис. 16.1.8)

Состав объекта	Не в составе			
Наименование	Наименование	Участок		
		a 🔺		
БОЛЬНИЧНАЯ 75	ГОРЬКОГО 172/1	не в составе		
	ЗАВОДСКАЯ 5			
	КРАСНОАРМЕЙСКАЯ 111/1			
	КРАСНОАРМЕЙСКАЯ 72			
	Internet in the and le			

Рис. 16.1.8

Если какой-то адрес необходимо вывести из состава объекта, воспользуйтесь кнопкой «Исключить».

Улицы

Чтобы открыть окно "Справочник улиц" (*Puc.16.1.9.*) выберите в основном меню программы: "Справочники" → "Адреса" → "Улицы". Работа с этим справочником аналогична работе со справочником городов. Для добавления новой улицы нажмите кнопку «Добавить» и в появившемся окне редактирования улицы заполните необходимые поля (*Puc. 16.1.10*).

💿 Добавить 👔 Изменить 🤤 Удалить 🐹 Сохранить в Excel					
Город	Имя улицы	Тип улицы			
Благовещенск	104 KM	улица	_		
Благовещенск	3 КМ ИГНАТЬЕВСКОЕ ШОССЕ	улица			
Благовещенск	5 СТРОЙКА 498 КВАРТАЛ	улица			
Благовещенск	5 СТРОЙКА 504 КВАРТАЛ	улица			
Благовещенск	50 ЛЕТ ОКТЯБРЯ	улица			

Рис. 16.1.9

🎯 Добавление У.	цы 🤶 🗙
Город Наименование Тип	▼
Сохранить	Ок Отмена

Рис. 16.1.10

Город и тип улицы выбираются из выпадающего списка. Если в предложенном списке типа улиц

🎯 Справочник т	Э Справочник типа улиц					
🗿 Добавить 👔	Изменить 🤤 Удалить	Сохранить в Ех				
Краткое	Полное					
ул.	улица					
ш.	шоссе					
	Ок	Отмена				
		ti				

# Рис. 16.1.11

# Дома

Чтобы открыть окно "Справочник домов" (*Puc.16.1.12.*) выберите в основном меню программы: "Справочники" → "Адреса" → "Дома". Работа с этим справочником аналогична работе со справочником городов.

🔘 Добавит	гь 👔 Изменить (	🔵 Удалить 🛛 📉 Со	охранить в	в Excel			
	Улица	Номер	Дробь	Буква	Корпус	Строение	Полное имя
.04 KM		72	-				72
104 KM		48	3				48/3
104 KM		29	L				29/1
104 KM		72		A	1		72 А к.1
104 KM		3					3
104 KM		4					4
104 KM		5					5
104 KM		7					7

# Рис. 16.1.12

Прежде чем вводить дом, выберите нужную улицу.

# Подъезды

Чтобы открыть окно "Справочник подъездов" (*Puc.16.1.13.*) выберите в основном меню программы: "Справочники" → "Адреса" → "Подъезды". Работа с этим справочником аналогична работе со справочником городов.

Улица 104 КМ		<b>▼</b>		
Дом 11				
🔘 Добавить 🦹 Изменить 🤤 Удалить 📉 Сохранить в Excel				
Улица Дом Номер	Первая кв.	Последняя кв.		
104 KM 11 0	0	0		
104 КМ 11 Фиктивный подъезд	1	1000		
	Οκ	Отмена		

# Рис. 16.1.13

Прежде чем вводить подъезд, выберите нужные улицу и дом. При добавлении нового подъезда укажите диапазон квартир дома, относящиеся к этому подъезду (рис. 16.1.14)

Адрес: 104 КМ 11		
Номер или имя		
Квартиры с	по	

Рис. 16.1.14

# Квартиры

Чтобы открыть окно "Справочник квартир" (*Puc.16.1.15.*) выберите в основном меню программы: "Справочники" → "Адреса" → "Квартиры". Работа с этим справочником аналогична работе со справочником городов.

🌀 Справочн	ик квартир					
Улица	104 KM					▼
Дом	11					▼
Подъезд	2					▼
🗿 Добавить	Изменить	🤤 Удалить 🕅 Сс	охранить в Excel			
y.	лица	Дом	Подъезд	Ква <mark>рти</mark> ра	Номер	Буква
				<b>▲</b> 3	l	▲ ²
104 KM		11 2	2	3 3		
					OK	Отмена

Рис. 16.1.15

Прежде чем вводить квартиру, выберите нужные улицу, дом и подъезд. При добавлении квартиры будет предложен список ДПУ, относящихся к этому дому. Укажите какие приборы включать на квартире (Рис. 16.1.16).

🎯 Добавление Ква	артиры	? X
КАЛИНИНА 1		
Подъезд	Фиктивный подъезд	•
Номер	5	
Буква		
	Список ДПУ для включения	
	ДПУ	Вкл.
	ДПУ Отопление Домовой КАЛИНИНА ,	V
	ДПУ ХВС Домовой КАЛИНИНА д. 1	
	ДПУ Эл-во Домовой КАЛИНИНА д. 1	<b>V</b>
Сохранить	Ок	Отмена

Рис. 16.1.16

# Типы комнат

Чтобы открыть окно "Справочник типов помещений" (*Puc.16.1.17.*) выберите в основном меню программы: "Справочники" → "Адреса" → "Типы комнат". Работа с этим справочником аналогична работе со справочником городов.

💿 Добавить 📲 Изменить 🥥 Удалить 🔭 Со	хранить в Excel	
Наименование	Вид помещения	
запроходное	Жилое помещение	
изолированная	Жилое помещение	
кабинет	Жилое помещение	
проходная	Жилое помещение	
спальня	Жилое помещение	
столовая	Жилое помещение	
Ванная	Нежилое помещение	
Кладовая	Нежилое помещение	
Коридор	Нежилое помещение	
Кухня	Кухня	(
	Ок	Отмена

Рис. 16.1.17

# Перенос квартир из дома в дом

В случае необходимости перенести существующую квартиру в другой дом (привязать к другому объекту) зайдите в окно «Перенос квартиры из дома в дом». "Справочники" → "Адреса" → "Перенос квартиры из дома в дом" (Рис. 16.1.18).

ород	Белогорье	•
лица		•
юм		•
вартира		•
овый адре	с(куда переносим)	•
ород	с(куда переносим) Белогорье	•
ород лица	с(куда переносим) Белогорье	•
овый адре ород лица вартира	с(куда переносим) Белогорье	•

Рис	16 1	18
I nc.	10.1	

Выберите адрес переносимой квартиры, новый адрес и нажмите на кнопку «Перенести».

# 16.2 Справочник прописанных/проживающих

Справочник «Люди» содержит информацию о типах прибытия/выбытия и классификатор родственных отношений (*Puc. 16.2.1*)

Справочники Главное окно	Ежемесячные операции	Бухгалтерия Юр.отдел Пени Адм
Адреса	• <u></u>	
Люди	•	Типы прибытия / выбытия
Начисления	•	Родственные отношения
Льготы	• T	
Поставщики услуг		
Бухгалтерия	•	
Характеристики	· · · · · ·	
Нормативно - справочная	информация	

#### Рис. 16.2.1

### Типы прибытия/выбытия

Чтобы открыть окно "Справочник типов прибытия" (*Puc.16.2.2.*) выберите в основном меню программы: "Справочники" → "Люди" → "Типы прибытия/выбытия". Работа с этим справочником аналогична работе со справочником городов.

Оравочник типов прибытия	3
😳 Добавить 🛯 Изменить 🤤 Удалить 🕅 Сохранить в Excel	
Тип прибытия	
Временно	
без регистрации	
Ок Отмена	
Unicial Unicial	



Родственные отношения

Чтобы открыть окно "Справочник родственных отношений" (*Puc.16.2.3.*) выберите в основном меню программы: "Справочники" → "Люди" → "Родственные отношения". Работа с этим справочником аналогична работе со справочником городов.

Родственные отношения	*	Родственное отношение	Родственники
бабушка		брат 1/6	
бабушка мужа		БРАТ ДВОЮ.	
брат		брат двоюр	
брат 1/2		брат жены	
брат 1/4		брат мужа	
брат 1/6		брат основ	
БРАТ ДВОЮ.		братан	
брат двоюр		быв жена	
брат жены		быв муж	
брат мужа		быв.жена	
брат основ		быв.муж	
братан	-	быв.муж матери	

## Рис. 16.2.3

Окно «Справочник родственных отношений» условно делится на две части. В левой части окна отображается список существующих родственных отношений, а в правой части окна необходимо галочками отметить родственную взаимосвязь (какие типы родственных отношений являются родственниками по отношению друг к другу).

#### 16.3 Справочник «Начисления»

Справочник «Начисления» содержит информацию о списке услуг, тарифах, единицах измерения услуг и т.д. (*Рис. 16.3.1*)

Справочники	Главное окно	Ежемесячные опера	ции	Бухгалтерия	Юр.отдел	Пени	Администриров
Адреса		•		0	à 🖨		
Люди		•		1 1 1 20			
Начислен	ия	•		Список услу	۲		
Льготы		•	3	Тарифы			
Поставщи	ики услуг	•		Количество	услуги		
Бухгалтер	พิต	•		Единицы изм	мер <mark>ени</mark> я		
Характери	истики	•		Привязка ус	луг к адреса	м	
Норматия	вно - справочная	информация		Глобальные	расчетные	карактер	истики

#### Рис. 16.3.1

#### 16.3.1 Список услуг

Чтобы открыть окно "Справочник услуг" (*Puc.16.3.1.1.*) выберите в основном меню программы: "Справочники" → "Начисления" → "Список услуг". Работа с этим справочником аналогична работе со справочником городов.

Добавить Изменить ЭУд	алить 🔀 Сохр	ранить в Excel										
Код Полное имя	Краткое имя	Имя в ЕПД	Ед.изм по	Вкл. для всех	Учитовать в сальдо	Объединять в епд с услугой	а Объединять по	Группа услуг по пост.	Вид услуг	Следование услуг в ЕПД	Расчет услуги	Тариф
1 Найм	Найм	Найм	м2	Да	Да				жилищные	0	Кол-во для наема	Тариф наем
2 Лифт	Лифт	Лифт	м2	Да	Да				прочие	0	Кол-во для лифт	Тариф для лифт 77
ЗГаз	Газ	Газ	чл	Да	Архив			газоснабжение	коммунальные	0	Не заведено	Не заведено
4 Холодная вода	Холодная во	Холодная во	чл	Да	Да	Холодная вода	Тарифу	холодное водос	коммунальные	0	Кол-во ХВС при от	Тариф на ХВС м3
5 Техобслуживание	Техобслужив	Техобслужие	м2	Да	Да				жилищные	0	Кол-во для сод. и	Не заведено
6 Капремонт	Капремонт	Капремонт	м2	Да	Да				жилищные	0	Кол-во для капрем	Тариф капремонт
7 Отопление	Отопление	Отопление	м2	Да	Да	Отопление	Тарифу	отопление	коммунальные	0	Кол-во для отопле	Тариф отопления п
8 Горячая вода(подогрев)	Горячая вода	Гор.вода (по	чл	Да	Да	Горячая вода(под	Тарифу	горячее водосн	коммунальные	0	Кол-во для ГВС пр	Тариф на ГВС Гкал
9 Хол. вода для нужд гор.	Хол. вода дл	Х/В для нужд	ЧЛ	Да	Да			горячее водосн	коммунальные	0	Кол-во для ХВ для	Тариф ХВ для ГВ м:
10 Радио	Радио	Радио	ед	Да	Да				прочие	0	Кол-во для радио	Тариф для радио
11 Страховка.	Страховка.	Страховка.	л.сч.	Да	Нет				страхование иму	0	Кол-во для страхо	Тариф для страхов
12 Запирающее устройство	Запирающее	Запирающее	ед	Да	Да				прочие	0	Кол-во для ЗУ	Тариф для ЗУ элект
14 Эксплуатационные услуг	Эксплуатации	Эксплуатац	м2	Ла	Ла				плочие	0	Von-po and pron-o	Tanut and aven-o v

## Рис. 16.3.1.1

Справочник содержит перечень услуг с их характеристиками, параметрами объединения в группы, указывается привязка в тарифу и количество услуги.

Основные данные и параметры вводятся в окне «Добавление услуги» (Рис. 16.3.1.2)

🎯 Добавление Услуги	5 ×
Единица измерения по умолчанию	▼
Краткое наименование	
Полное наименование	
Наименование в ЕПД	
Начислять по умолчанию	Да 🔹
Учитывать в сальдо	Да 🔻
Объединять в ЕПД с услугой	Найм
Объединять в ЕПД по	<b></b>
Группа услуг по постановлению	
Вид услуги	
Порядок следования в ЕПД	<b></b>
Сохранить	Ок Отмена

Рис. 16.3.1.2

Указываем единицу измерения услуги, краткое и полное наименование, а так же наименование в ЕПД. (Рис. 16.3.1.3)

Единица измерения по умолчанию	ед 🗸
Краткое наименование	зу
Полное наименование	Запирающее устройство
Наименование в ЕПД	Домофон
Начислять по умолчанию	Да 🔹
Учитывать в сальдо	Да
Объединять в ЕПД с услугой	
Объединять в ЕПД по	<b></b>
Группа услуг по постановлению	
Вид услуги	
Порядок следования в ЕПД	

Рис. 16.3.1.3

Пункты «Начислять по умолчанию» и «Учитывать в сальдо» оставляем без изменения. В случае, если необходимо в ЕПД объединение, с какой либо услугой, заполняем из выпадающих списков поля «Объединять в ЕПД с услугой» и «Объединять в ЕПД по» (Рис. 16.3.1.4 и Рис. 16.3.1.5)

	🌖 Доба	вление Услуг	и	Ş	x
	Единиц	а измерения	по умолчанию	ед	•
	Кратко	е наименова	ние	зу	
	Полное	наименован	ие	Запирающее устройство	
	Наимен	ювание в ЕП	д	Домофон	
	Начисл	ять по умолч	анию	Да 👻	
	Учитыв	ать в сальдо	0		
	Объеди	нять в ЕПД	с услугой		-
	Объеди	нять в ЕПД І	по		
	Группа	услуг по пос	тановлению	Водоотведение на об-дом, нужды	
	Вил усл			Газ	
	Бид усл	y n	000200	Горячая вода на об-дом. нужды Горячая вода(пологрев)	=
	Порядо	к следовани	я в ЕПД	Добровольное страхование	-
				Запирающее устройство	
	Coxp	анить		Капремонт	
				капремонт Ленина 283/1	
-	MZ	Да	Да	Лифт	ИЦИ
1	ед	Нот	Да	Мусор ЭП Найм	004
	лсч	Ла	Ла Сол. и	r ОМОП	104
i	ел	Нет	Архив	Отопление	
	м3	Да	Да	Отопление гаража	OMM
L	чл	Да	Да	Отопление на оо-дом. нужды	MM
ų	мЗ	Дa	Да Холодн	Радио	- PMM



🌀 Добавление Услуги	S ×
Единица измерения по умолчанию	ед 🔹
Краткое наименование	зу
Полное наименование	Запирающее устройство
Наименование в ЕПД	Домофон
Начислять по умолчанию	Да 🔹
Учитывать в сальдо	Да 👻
Объединять в ЕПД с услугой	
Объединять в ЕПД по	
Группа услуг по постановлению	По количеству
Вид услуги	По тарифу
Порядок следования в ЕПД	
Сохранить	Ок Отмена

Рис. 16.3.1.5

Из списка выбираем нужную услугу, а в поле «Объединять в ЕПД по» указываем «По количеству» или «По тарифу». Если в объединении услуг нет необходимости, оставляем поля пустыми.

Далее указываем «Группу услуг по постановлению» и «Вид услуги» (Рис. 16.3.1.6 и Рис. 16.3.1.7)

Единица измерения по умолчанию	ед	•
Краткое наименование	зу	
Полное наименование	Запирающее устройство	
Наименование в ЕПД	Домофон	
Начислять по умолчанию	Да 🔹	
Учитывать в сальдо	Да 🔹	
Объединять в ЕПД с услугой		
Объединять в ЕПД по		
Группа услуг по постановлению		
Вид услуги	POROTROROUMO	
Порядок следования в ЕПД	газоснабжение	
	горячее водоснабжение	
Сохранить	отопление	
	холодное водоснабжение	
## Рис. 16.3.1.6

Единица измерения по умолчанию	ед 🗸 🗸
Краткое наименование	ЗУ
Полное наименование	Запирающее устройство
Наименование в ЕПД	Домофон
Начислять по у <mark>м</mark> олчанию	Да 🔹
/читывать в сальдо	Да
Объединять в ЕПД с услугой	
Объединять в ЕПД по	• •
руппа услуг по постановлению	
Вид услуги	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Порядок следования в ЕПД	
	жилищные
Courses	коммунальные

Рис. 16.3.1.7

В заключении указывается, если необходимо, порядок следования в ЕПД. (Рис. 16.3.1.8) По умолчанию услуги в ЕПД сортируются по алфавиту.

Порядок следования в ЕПД		•
	1	
Company	2	
Сохранить	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	-

## Рис. 16.3.1.8

Услуга заведена. Теперь необходимо задать алгоритм (формулу) определения количества услуги и тарифа для расчета.

Поля «Расчет услуги» и «Тариф» отражают наличие данных по этой услуге в соответствующих справочниках и при клике мышкой служат для быстрого перехода к этим справочникам.

## 16.3.2 Тарифы

Чтобы открыть окно "Тарифы" (*Puc.16.3.2.2*) выберите в основном меню программы: "Справочники" → "Начисления" → "Тарифы". Или из окна «Справочник услуг» кликом ЛКМ по полю «Тариф» (Рис. 16.3.2.1)

🗿 Добавить 🦹 Изменить 🥥 Удалит	гь 🔀 Сохрани	ть в Excel									
Код Полное имя	Краткое имя	Имя в ЕПД	Ед.изм по	Вкл. для всех	Учитовать в сальдо	ОбъедО в епд по	бъє Группа о услуг по	Вид услуг	Сле усл	Расчет услуги	Тариф
18Водоотведение	Водоотведен	Водоотведен	чл	Да	Да	Водоо Та	ариводоотвед	коммунальные	0	Кол-во для вототв	Тариф водотв. по м
37 Водоотведение на общедом	Водоотведен	Водоотведен	мЗ	Да	Да	Водоо Та	ари водоотвед	коммунальные	0	Водоотведение на	Тариф водоотведен
ЗГаз	Газ	Газ	чл	Да	Архив		газоснабж	коммунальные	0	Не заведено	Не заведено
35 Горячая вода на общедомов	Горячая вода	Горячая вод	мЗ	Да	Да	Горяч Та	ари горячее в	коммунальные	0	Кол-во ГВС на об-	Тариф І ВС на ОДН
8 Горячая вода(подогрев)	Горячая вода	Гор.вода (по	чл	Да	Да	Горяч Та	ари горячее в	коммунальные	0	Кол-во для ГВС пр	Тариф на ГВС Гкал

#### Рис. 16.3.2.1

🎯 Тарифы								
Услуга Доб	ровольное страхование	(м2)						◄
Группы тариф	фов					Тарифные ко	эффицие	нты
н	аименование	Начало	Окончание	Формула применения	Льготная формула	Коэффициент	Начало	Окончание Формула
Тариф для 1.(	05	01-01-2000	01-01-2049	Есть		0	01-01-20	01-01-2049Есть
Тарфи для 1.2	20	01-01-2000	01-01-2049	Есть				
Тариф для 1.3	35	01-01-2011	01-01-2049	Есть				
История тари	фов							
Тариф	Начало	Окончані	ие Объ	ект				
.60	01-01-1999 31	-12-1999	Жил	фонд				
1.05	01-01-2000 01	-01-2049	Жил	фонд				
•	m				Þ		0	К Отмена

Рис. 16.3.2.2

Окно делится на три части:

- Группы тарифов
- История тарифов (история значений тарифов по выбранной группе тарифов)
- Тарифные коэффициенты (история изменения тарифных коэффициентов по услуге в целом)

Выберите из выпадающего списка услугу, на которую необходимо завести тариф. Если необходимой услуги в списке нет, то нажмите на кнопку ., откроется окно «Справочник услуг», где сначала необходимо эту услугу завести, а потом уже добавить на нее тариф.

При появлении нового типа тарифа заводится новая **группа тарифов**. В окне «Группы тарифов» одинарным кликом правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите

* *	-
Добавить	
Изменить	
Удалить	
Сохранить в Excel	

Откроется окно «Добавление тарифной группы» (Рис. 16.3.2.3)

🏐 Добавление Тарифн	ой группы
Услуга: Добровольно Наименование	е страхование
Начало <mark>д</mark> ействия	21/03/2013 💷 🗸
Конец действия	01/01/2049 💷 🖛
Редактор формул	
Выбрать Формула тар Формула тар Льготная фо	ифа
Сохранить	Ок Отмена

Рис. 16.3.2.3

«Добавить».

Введите наименование новой группы тарифов, проставьте даты начала и конца действия этой группы. При необходимости добавьте условие применения данной тарифной группы. Работа с редактором формул описана в соответствующем разделе (Раздел 16.3.3).

К созданной группе тарифов необходимо добавить значение тарифа. Добавьте строчку в окне «История тарифа» и в открывшемся окне (рис. 16.3.2.4) выберите тип объекта и сам объект, к которому будет применен данный тариф, сумму тарифа и даты действия тарифа.

Для одной тарифной группы могут одновременно действовать несколько тарифов для разных объектов.

Тип объекта	Жилфонд	-
Объект	Жилфонд	•
Тариф	.0000	
Начало действия	21/03/2013 🔹	
Конец действия	01/01/2049 🔻	

Рис. 16.3.2.4

При необходимости на услугу можно добавить **тарифный коэффициент**. Обратите внимание, коэффициент применяется к услуге в целом, а не к конкретному тарифу или тарифной группе.

Добавьте строчку в окне «Тарифные коэффициенты», откроется одно «Редактирование тарифного коэффициента» (Рис. 16.3.2.5)

🎯 Редактировани	е Тарифных коэффициентов						
Услуга Добровол	ъное страхование						
Коэффициент	.00						
Начало	01/01/2010 💷 🖛						
Окончание	01/01/2049 💷 🖛						
Выбрать Формул	Выбрать Формула применения - О Добавить строку О Удалить строку О Проверить Условие						
Наличие тарис	ра на добр страх = Нет						
<u>.</u>							
	Ок Отмена						

Рис. 16.3.2.5

Проставьте значение коэффициента, даты действия этого коэффициента и с помощью редактора формул опишите условия применения коэффициента, если это необходимо. Работа с редактором формул описана в соответствующем разделе (Раздел 16.3.3).

#### 16.3.3 Редактор формул

Редактор формул используется для описания условий применения различных параметров услуг (таких как: тарифа или вычисления количества услуги). Вызов Редактора формул встроен в соответствующие окна редактирования (Рис. 16.3.3.1).

Выбрать	Формула расчета 🛛 👻 🖸	Добавить строку	🔵 Удалить строку	🛷 Проверить
Гип условия	Условие		Возврат	

Рис. 16.3.3.1

Добавить строку - Добавить новую строку с условием

- Удалить строку - Удалить строку с условием

Проверить - Проверить, что условие введено корректно

Далее кликаем на кнопке «Добавить строку» и указываем необходимое условие для расчета количества услуги (Рис. 16.3.3.2)

Редактор форму	ທ	
Выбрать Формул	па расчета 🛛 🚽 🔘 доб	бавить строку 🛛 🤤 Удалить строку 🛛 🛷 Проверить
Тип услови <u>я</u>	Условие	Возврат
ЕСЛИ 👻		
ЕСЛИ		
ИНАЧЕ		
BO3BPAT		

Рис. 16.3.3.2

Возможные типы условий: «Возврат», «Если», «Иначе».

«Возврат» – возвращается какое-либо определенное значение. Значение может быть задано как константой, так и быть относительным (общая площадь, потребление по ПУ и т.д.). Используется в случае, если количество определяется однозначно, вне зависимости от условий

«Если», «Иначе» - возвращается какое-либо значение, заданное константой или формулой при выполнении определенного условия («Если»), либо при невыполнении условия («Иначе»).

Окно редактирования условий формулы вызывается при помощи двойного клика ЛКМ на столбце «Условие». В окне редактирования условий формулы каждая строка представляет собой условие. Эти условия объединяются в логическое выражение с помощью логических операторов, а также скобок, которые определяют последовательность вычисления условий (Рис.16.3.3.3). Таким образом, окно редактирования условий формулы позволяет задать сложное логическое выражение. В случае если оно принимает значение «Истина», для расчёта количества услуги будет применена формула, соответствующая выбранному логическому выражению.

🎯 Редактир	рование условия	формулы			
🔘 Добави	ть строку 🛛 📲 Вс	тавить строку 🛛 🤤 Удалить строк	у 🛛 💥 Удалить все строки		
Логика	Скобки (	Характеристика	Сравнение	Значение	Скобки )
	•	(ПУ) Есть КПУ ХВС	<b>▼ = ▼</b> Да		
И	• •	Дом от ЦТП	🕶 = 💌 Нет		

Рис. 16.3.3.3

Окно редактирования возвращаемого значения формулы вызывается из окна правки количества услуги при помощи двойного клика ЛКМ на столбце «Возврат». Каждая строка в окне соответствует расчётной или вычисляемой характеристике, участвующей в определении количества услуги (Рис.16.3.3.4). Очередность математических операций определяется при помощи расстановки скобок

5	Редактирование во	озвращаемого зн	ачения формулы			
ſ	Добавить строку	📲 Вставить стр	оку 🛛 🥥 Удалить строку 🔰	🕻 Удалить все строки		
	Функция	Скобки (	Аргумент	Скобки )	Математика	
		•	(ПУ) Объем КПУ ХВС	•	+ •	
		• •	(ПУ) Объем КПУ ГВС	• •	•	

## Рис.16.3.3.4

Пример введенных условий для расчета количества услуги Водоотведение для ДПУ представлен на Рис. 16.3.3.5

выорать	рормула расчета 👻 🛛 😏 добави	пь строку 🤘 удалить строку 🛛 💞 проверить
Тип условия	Условие	Возврат
ЕСЛИ 🔫	(ПУ) Есть КПУ ГВС = Да И (ПУ) Есть КПУ ХВС = Нет	(ПУ) Объем КПУ ГВС + (ПУ) норма на чл ДПУ ХВС * кол-во проживающих
ЕСЛИ 🔻	(ПУ) Есть КПУ ХВС = Да И (ПУ) Есть КПУ ГВС = Нет	(ПУ) Объем КПУ ХВС + (ПУ) норма на чл ДПУ ГВС * кол-во проживающих
ЕСЛИ 💌	(ПУ) Есть КПУ ГВС = Нет И (ПУ) Есть КПУ ХВС = Нет	(ПУ) норма на чл ДПУ ГВС * кол-во проживающих + (ПУ) норма на чл ДПУ ХВС * кол-во проживающих

Пример условия для группы тарифов, применяемых только если лицевой счет расположен на 1-м этаже (Рис. 16.3.3.6)

выбрать Формула тарифа	🚽 🔘 Добавить строку	🥥 Удалить строку	🛷 Проверить
	Условие		
номер этажа = 1			

Рис. 16.3.3.6

#### 16.3.4 Количество услуги

Чтобы открыть окно "Справочник количества услуги" (*Puc.16.3.4.2*) выберите в основном меню программы: "Справочники" → "Начисления" → "Количество услуги". Или из окна «Справочник услуг» кликом ЛКМ по полю «Расчет услуги» (Рис. 16.3.4.1)

ОД	обавить 🧗 Изменить 🤤 Удалит	ъ 🔀 Сохрани	ть в Excel										
Код	Полное имя	Краткое имя	Имя в ЕПД	Ед.изм	Вкл. для	Учитовать в	Объед	Объе	Группа	Вид услуг	Сле	Расчет услуги	Тариф
	1			по	всех	сальдо	в епд	по	услуг по		усл		
1	8 Водоотведение	Водоотведен	Водоотведен	чл	Да	Да	Водоо	Тари	водоотвед	коммунальные	0	Кол-во для вототв	Тариф водотв, по м
3	7 Водоотведение на общедомс	Водоотведен	Водоотведен	мЗ	Да	Да	Водоо	Тари	водоотвед	коммунальные	0	Водоотведение на	Тариф водоотведен
	ЗГаз	Газ	Газ	чл	Да	Архив	3		газоснабж	коммунальные	0 🕻	Не заведено	Не заведено
3	5 Горячая вода на общедомов	Горячая вода	Горячая вод	мЗ	Да	Да	Горяч	Тари	горячее в	коммунальные	0	Кол-во ГВС на об-д	Тариф ГВС на ОДН
	8 Горячая вода(подогрев)	Горячая вода	Гор.вода (по	чл	Дa	Да	Горяч	Tank	горячее в	коммунальные	0	Кол-во для ГВС пр	Тариф на ГВС Гкал

Рис. 16.3.4.1

笒 Справочник количества услуги						
Услуга Водоотведение						▼
🔘 Добавить 🛯 Изменить 🤤 Удал	ить 🔀 Сохранить в	Excel				
Наименование	Начало действия	Конец действия	Формула	а Ед. Изм.	Льготируемая норма	а По ПУ
Кол-во для вототведени при отст	01/01/2000	31/08/2099	Есть	мЗ	0	Без ПУ
Кол-во для вотоотведения для К	01/01/2000	01/01/2049	Есть	мЗ	11.68000000	КПУ
Кол-во для вотоотведения для Д	01/01/2000	01/01/2002	Есть	мЗ	0	КПУ
Кол-во для вототведени при отст	01/09/2012	01/01/2049	Есть	мЗ	0	Без ПУ
						Ок Отмена

Рис. 16.3.4.2

Выберите нужную услугу и нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавление количества услуги» (Рис. 16.3.4.3).

1	筫 Добавле	ение Количес	тва услуги				x
ſ	Услуга:Га	3					
	Наименов	ание	Количество услуги	для Газ			
	Ед. измер	ения	чл			▼	
	Льготиру	емая норма	.000000		По ПУ	•	
	Начало де	ействия	👿 25/03/2013 <del>-</del>		Бе: ЛП	зПУ	
	Конец дей	іствия	<b>☑</b> 01/01/2049 <del>▼</del>		КП	y	
	Редактор	формул					
	Выбрать	Формула рас	чета 👻 🛛 🖸	обавить строку	🤤 Удалить строку	🔗 Проверить	
	Тип условия		Условие		Возврат		
1							
	Сохран	ить			0	к Отме	ена

Рис. 16.3.4.3

Вводим наименование, единицу измерения, льготируемую норму (если она известна), начало и окончание действия услуги (Рис. 16.3.4.3).

Выпадающий список «По ПУ» необходим в том случае, если услуга начисляется по показаниям приборов учета. Соответственно, если вводим количество услуги, для индивидуальных счетчиков выбираем «КПУ», для общедомовых счетчиков – «ДПУ», а если колво услуги без приборов учета, то выбираем «Без ПУ».

Если есть различные условия по расчету количества услуги, то опишите эти условия с помощью редактора формул. Работа с редактором формул описана в соответствующем разделе (Раздел 16.3.3).

#### 16.3.5 Единицы измерения

Чтобы открыть окно "Справочник единиц измерения" (*Puc.16.3.5.1.*) выберите в основном меню программы: "Справочники" → "Начисления" → "Единицы измерения". Работа с этим справочником аналогична работе со справочником городов.

💿 Добавить 🥤 Изменить 🤤 Удалить	X Сохранить в Excel					
Единица измерения	Длинное наименование					
ед	единица					
чл	человек					
м2	метр квадратный					
мЗ	метр кубический					
л.сч.	Лицевой счет					
ГКал	Гига колории					
ор	в одни руки					
др	драгуны					
кВт.ч	Киловатт в час					
	Ок Отмен					

## Рис. 16.3.5.1

Для добавления новой единицы измерения нажмите кнопку «Добавить» и в появившемся окне заполните необходимые поля (краткое и полное наименование) (Рис. 16.3.5.2).

🎯 Добавление Ед	иницы измерения		? ×
Короткое имя Полное имя			
Сохранить		Ок	Отмена

Рис. 16.3.5.2

#### 16.3.6 Привязка услуг к адресам

Привязка услуг к адресам нужна для включения расчета по данной услуге на определенном объекте (дом, подъезд, квартира и т.д.). Чтобы открыть окно "Включение услуг" (*Puc.16.3.6.1.*) выберите в основном меню программы: "Справочники"  $\rightarrow$  "Начисления"  $\rightarrow$  "Привязка услуг к адресам".

Фильтры		Закрытые л/с	Показать 🔻		
Список домов		Список квартир	и лицевых счетов		
Город	Белогорье	Квартира	Код лицевого счета	Дата начала л/с	Дата окончания л/с
Улица	ЗЕЛЕНЫЙ	▼	Do coost	01-01-2012	
		1	206081	01-01-2012	
Дом	2	<b>1</b> <b>2</b>	206081 203546	01-01-2012	
Дом Включенные услуги С какого объекта	2 Услуга	Дата включения	203546 Дата отключения	01-01-2012	
Дом Включенные услуги С какого объекта С дома	2 Услуга Водоотведение	1 2 Дата включения 01-01-2008	206081 203546 Дата отключения 01-01-2099	01-01-2012	
Дом ключенные услуги какого объекта дома с дома	2 Услуга Водоотведение Отопление	Дата включения 01-01-2008 01-01-2008	206081 203546 Дата отключения 01-01-2099 01-01-2099	01-01-2012	
Дом ключенные услуги какого объекта 2 дома 2 дома 2 дома	2 Услуга Водоотведение Отопление Очистка	Дата включения 01-01-2008 01-01-2008 01-01-2008	205081 203546 Дата отключения 01-01-2099 01-01-2099 01-01-2099	01-01-2012	

## Рис. 16.3.6.1

Выбираем нужный адрес в окне «Список домов». В окне «Список квартир и лицевых счетов» отобразится список всех квартир и лицевых счетов, относящихся к выбранному дому. Для добавления услуги нажимаем правой кнопкой мышки в окне «Включение услуги». Появится контекстное меню, в котором выбираем «добавить».

В появишнемся окне «Добавление/Редактирование включения услуги» (Рис. 16.3.6.2). Из выпадающего меню выбираем тип объекта, и услугу. Проставляем дату включения и выключения услуги по объекту. И если нужно ставим галочку «Заменять записи на более приоритетных объектах» и сохраняем. Эту процедуру повторяем по всем услугам, которые нужно включить на данном объекте.

Тип объекта	<b></b>	
Услуга		
Дата включения	25/03/201: -	
Дата отключения	01/01/2095 -	
Заменять записи н	а более приоритетных объектах 🔲	

Рис. 16.3.6.2

#### 16.3.7 Глобальные расчетные характеристики

Для корректности расчетов необходимо задать значения нескольким базовым характеристикам. Чтобы открыть окно "Редактирование характеристик" (*Puc.16.3.7.1.*) выберите в основном меню программы: "Справочники" → "Начисления" → "Глобальные расчетные характеристики".

ЖилФонд			<ul> <li>ЖилФонд</li> </ul>		
Список характеристик		Значения хара	ктеристик		
Наименование	Текущее значение	Дата начала	Дата окончания	Значение	Значение из вычисляемой характеристики
ОДН норматив Отопление	0.020630	01-01-2011	31-08-2012	3.650000	0
Норматив Отопления	0.020630	01-09-2012	01-01-2049	2.400000	Расчет норматива ГВС 2012
ОДН норматив ГВС	0.15				
ОДН норматив ХВС	0.24				
Норматив Эл-во Ночь	1				
Норматив Эл-во День	1				
Норматив ГВС	2.40				
ОДН норматив Электричество	2.69				
Норматив Электричество	256				
Норматив ХВС	4.40				
Расчет льготы справочный (не умен	ьшает Нет				
Расчет КПУ если нет показаний	По среднему за 12 месяцев				

Рис. 16.3.7.1

В левой части окна отобразится список глобальных расчетных характеристик, в правой части окна – история значений выбранной характеристики. Список глобальных расчетных характеристик неизменен. Изменить можно только значение характеристики. Для добавления нового значения выберите нужную характеристику, затем в правой части окна щелкните ПКМ и в появившемся контекстном меню выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Редактирование значения характеристики» (Рис. 16.3.7.2)

Дата начала действия значения		01/09/2012 🏾 🖛
Дата <mark>оконч</mark> а	ния действия зн <mark>ачения</mark>	01/01/2049 🔲 🖛
	2.4000000	
опачение	2.400000	
Значение ра Расчет норм	2.4000000 считывается из вычисляемо атива ГВС 2012	й характеристики: 

Рис. 16.3.7.2

Задайте даты начала и конца действия значения характеристики, введите само значение и, если необходимо, укажите какую вычисляемую характеристику использовать для расчета (в случае, если значений характеристики несколько). Вычисляемые характеристики описаны в соответствующем пункте данной инструкции.

#### 16.4 Справочник «Льготы»

Справочник «Льготы» содержит информацию о видах льготы, условиям по ним, а также нормы для льгот и типы документов, подтверждающих наличие льготы.

#### 16.4.1 Виды льгот

Чтобы открыть окно "Виды льгот" (*Puc.16.4.1.1.*) выберите в основном меню программы: "Справочники"  $\rightarrow$  "Льготы"  $\rightarrow$  "Виды льгот". Работа с этим справочником аналогична работе со справочником городов (работа со стандартным окном описана в п. 2 данной инструкции).

🗿 Добавить 🧗 Изменить 🤤 Удалі	ить 🔀 Сохрани	ить в Excel		
Наименование	Код ГЦЖС	Начало действия	Конец действия	Наименование по ГЦЖС
Герои Советского Союза	1			Герои Советского Союза
Пережившие супруги и родители	1 2			Пережившие супруги и родители Героє
Герои Социалистического Труда	3			Герои Социалистического Труда
Инвалиды ВОВ и члены их семей	4			Инвалиды ВОВ и члены их семей
Лица вольнонаемн. состава дейс	T 90			Лица вольнонаемн. состава действ.арм
Лица вольнонемного состава вой	90			Лица вольнонемного состава войск ОВ,
Лица работавшие в Москве 41-42	2 8			Лица работавшие в Москве 41-42 гг.
Награжденные медалью "За обор	9			Награжденные медалью "За оборону М
Награжденные медалью "За обор	10			Награжденные медалью "За оборону Л
Инвалиды награжденные медалы	11			Инвалиды награжденные медалью "За
Награжденные знаком "Жителю (	5 10			Награжденные знаком "Жителю блока,
Инвалиды награжденные знаком	10			Инвалиды награжденные знаком "Жите
Ветераны боевых действий	14			Ветераны боевых действий
Супруги умерших ИВОВ	15			Супруги умерших ИВОВ
Нетрудоспособные члены семьи у	/ 16			Нетрудоспособные члены семьи умерш
Нетрудоспособные члены семьи г	1 16			Нетрудоспособные члены семьи погибы
Родители, супруги (не вступившие	15			Родители, супруги (не вступившие в бра
	r 15			Жены (мужья) умершего УВОВ, призна

#### Рис. 16.4.1.1

Для добавления/изменения вида льготы добавьте новую строчку или 2 раза кликните ЛКМ по редактируемому виду льготы. В открывшемся окне редактирования/добавления вида льготы (Рис. 16.4.1.2) заполните наименование льготы (как будет отображаться в программе), наименование и код льготы по классификации ГЦЖС, а также начало и конец действия данного вида льготы (если необходимо).

Редактирование льготы	2 ×
Наименование Наименование ГЦЖС Код по ГЦЖС (0 - нет) Начало действия (дд/мм/гггг) Конец действия (дд/мм/гггг)	Герои Советского Союза           1         ↓           00/00/0000         ↓           00/00/0000         ↓
	Ок Отмена



#### 16.4.2 Условия по льготам

Чтобы открыть окно "Условия применения льгот" (*Puc.16.4.2.1.*) выберите в основном меню программы: "Справочники" → "Льготы" → "Условия по льготам". Работа с этим справочником аналогична работе со справочником городов (работа со стандартным окном описана в п. 2 данной инструкции).

Добавить Изменить	🥥 Удалить 🐹 Сохранить в Excel						
Услуга	Норматив	Процент	Норматив ПУ	Начало	Конец	Формула льготы	Формула процента
(олодная вода (чл )	на 1-го человека	50	2	01/01/2000	01/01/204		
орячая вода(подогрев)	(члна 1-го человека	50	2	01/01/2000	01/01/204		
(ол. вода для нужд гор.	водна 1-го человека	50	2	01/01/2000	01/01/204		
водоотведение (чл )	на 1-го человека	50	2	01/01/2000	01/01/204		
ехобслуживание (м2	) Площадь соц. норма на семью	50	2	01/01/2000	01/01/204		
(апремонт (м2 )	Площадь соц. норма на семью	50	2	01/01/2000	01/01/204		
Отопление (м2 )	Площадь соц. норма на 1 чел.	50	2	01/01/2000	01/01/204		
łайм (м2 )	Площадь соц. норма на семью	50	2	01/01/2000	01/01/204		
аз (чл)	на 1-го человека	50	2	01/01/2000	01/01/204		

Рис. 16.4.2.1

Для каждого вида льготы необходимо указать условия применения данной льготы по каждой услуге, на которую распространяется данная льгота. Выберите нужный вид льготы и добавьте строчку с услугой.

🎯 Редактирование усло	вия применения льготы						
Ветеран военной служ	бы						
Услуга	Холодная вода (чл ) 🗸						
Норматив	на 1-го человека 🔹 🛄						
Процент	50						
Начало действия	☑ 01/01/200C ▼						
Конец <mark>д</mark> ействия	☑ 01/01/2049 -						
Без ограничения по нормативу (по ДПУ-услугам)	Нет 💌						
Редактор формул	Редактор формул						
Выбрать Формула льготы 🔹 💿 Добавить строку 🤤 Удалить строку 🔗 Проверить							
Условие							
<u>e</u>							
	Ок Отмена						

Рис. 16.4.2.2

В открывшемся окне редактирования/добавления условия применения льготы (Рис. 16.4.2.2) выберите из выпадающего списка услугу, на которую распространяется льгота, норматив применения льготы по данной услуге (справочник нормативов описан в п.16.4.3 данной инструкции) и процент льготы. А также укажите, если необходимо, начало и конец действия указанных условий по льготе, и применение льготы в условиях расчета услуги по ДПУ.

Если условия по льготе для данной услуги могут изменяться в зависимости от ситуации, то добавьте эти условия в нижней части окна с помощью редактора формул. Работа с редактором формул описана в соответствующем разделе (Раздел 16.3.3).

### 16.4.3 Нормы для льгот

Чтобы открыть окно "Нормы для льгот" (*Puc.16.4.3.1.*) выберите в основном меню программы: "Справочники"  $\rightarrow$  "Льготы"  $\rightarrow$  "Нормы для льгот". Работа с этим справочником аналогична работе со справочником городов (работа со стандартным окном описана в п. 2 данной инструкции).

笅 Нормы для льгот			
🔘 Добавить 🦹 Изменить 🤤 Удалить 🐹 Сохранить в Excel			
Наименование нормы	Формула		Тип
На единицу измерения	Есть	Системный	
Семья	Есть	Системный	
на 1-го человека	Есть	Системный	
Площадь без ограничения по нормам	Есть	Системный	
Площадь соц. норма на 1 чел.	Есть	Системный	
Занимаемая площадь за минусом 33м2	Есть	Системный	
Площадь соц. норма на семью	Есть	Системный	
< m			
	C	Ок	Отмена

#### Рис. 16.4.3.1

Добавьте новую строчку и в открывшемся окне «Добавление нормы по льготам» (Рис. 16.4.3.2) введите наименование нового норматива. Тип «Пользовательский» - неизменяемый параметр. Если норматив предполагает различные варианты в зависимости от ситуации, то воспользуйтесь редактором формул для описания условий. Работа с редактором формул описана в соответствующем разделе (Раздел 16.3.3).

таименование					
Гип	Пользовательский				
Редактор форм	ул				
выбрать Форму	ла расчета 🔹 💿 Добавить	строку 🛛 🤤 Удалить строку 🗎 🛷 Проверить			
Тип условия	Условие	Возврат			

## Рис. 16.4.3.2

### 16.4.4 Типы документов на льготу

Чтобы открыть окно "Справочник льготных документов" (*Puc.16.4.4.1.*) выберите в основном меню программы: "Справочники" — "Льготы" — "Условия по льготам". Работа с этим справочником аналогична работе со справочником городов (работа со стандартным окном описана в п. 2 данной инструкции).

🌀 Справочник льготных документов	
💿 Добавить 👔 Изменить 🤤 Удалить 🔭 Сохранить в Excel	
Наименование документа	
 Пенсионное удостоверение	
Распорядительный документ Главы районной Управы	
Свидетельство реабилитированного	
Свидетельство о браке	
Свидетельство о праве на льготы	
1	
	Ок Отмена

#### Рис. 16.4.4.1

Добавьте строчку и в открывшемся окне «Редактирование льготного документа» введите наименование документа (Рис. 16.4.4.2)



Рис. 16.4.4.2

# 16.5 Добавление, редактирование и удаление нормативно-справочной информации (НСИ)

Чтобы открыть окно "Нормативно-справочная информация" (*Puc.154.*) выберите в основном меню программы: "Справочники" → "Нормативно-справочная информация" → "Нормативно-справочная информация".





Окно "Нормативно-справочная информация" условно делится на 2 части: в левой половине окна отображен состав объектов (они доступны только для просмотра); в правой половине окна отображены значения характеристик для выбранного типа объектов. В правой половине окна можно добавлять, редактировать или удалять нормативно-справочную информацию по следующим типам объектов: 1) Жилфонд, 2) Улица, 3) Дом, 4) Подъезд, 5)Лицевой счет, 6) Участок.

## 1) Тип «Жилфонд»

Для типа «Жилфонд» в правой половине окна "Нормативно-справочная информация" доступны 4 вкладки для ввода нормативно-справочной информации: Настойки ЕПД, Общие реквизиты, Реквизиты для ЕПД, Реквизиты для справок (*Puc.155*.).

Настройки форм ЕПД: 3	Общие реквизиты	Реквизиты для ЕПД: 7	Реквизиты для сп	равок
Характеристика	Дата начала	Дата окончания	Номер по порядку	Значение
	▲ ³	A4	<b>▲</b> 3	
Форма ЕПД (авансо	вая) 01/01/2000	01/01/2049	0	ЕПД (авансовая форма) 1/лист
Форма ЕПД (долго	вая)01/01/2000	01/01/2049	0	ЕПД (долговое) 1/лист
Форма ЕПД (обыч	ная) 01/01/2000	01/01/2049	0	ЕПД (обычная форма)

*Вкладка «Настройки форм ЕПД*». Доступно три характеристики: Форма ЕПД (авансовая), Форма ЕПД (долговая), Форма ЕПД (обычная).

Выберите в поле «Характеристика:» наименование характеристики из поля со списком; установите даты начала и окончания действия характеристики в полях «Дата начала:» и «Дата окончания:» соответственно; в поле «Номер п/п:» оставляем значение по умолчанию; в поле «Значение» заносим значение характеристики (*Puc.156*.).

Нажмите на кнопку «Ok», чтобы сохранить изменения и закрыть окно "Добавление значения хар-ки". Если воспользоваться кнопкой «Сохранить», то после сохранения изменений, окно "Добавление значения хар-ки" будет вновь доступно для заведения новой характеристики.

🎯 Добавление значения ×	ар-ки
Характеристика:	•
Дата начала: 01/0	Форма ЕПД (авансовая)
Дата окончания: 01/	Форма ЕПД (долговая)
эначение.	
Сохранить	Ок Отмена
<u>^</u>	
🌙 Редактирования	е значения хар-ки
Характеристика:	Форма ЕПД (долговая)
Лата начала:	01/01/2000
дата пачала.	01/01/2000
Дата окончания:	01/01/2049 🗸
Номер п/п:	
2020200	
эначение;	ЕНД (долговое) 1/лист
	Ок Отмена

*Puc.156*.

*Вкладка «Общие реквизиты».* Доступна одна характеристика: Наименование района.

Выберите в поле «Характеристика:» наименование характеристики из поля со списком; установите даты начала и окончания действия характеристики в полях «Дата начала:» и «Дата окончания:» соответственно; в поле «Номер п/п:» оставляем значение по умолчанию; в поле «Значение» заносим значение характеристики (*Puc.157*.).

🎯 Добавление значе	ения хар-ки	
Характеристика:		•
Дата начала:	01/01/2010 👻	Наименование района
Дата окончания:	01/01/2010 👻	
Номер п/п:		
Значение:		
Сохранить	Ок Отме	на
🎯 Добавление зн	ачения хар-ки	? <b>×</b>
Характеристика:	Наименование района	
Дата начала:	01/01/2010 🗸	26 - 195
Дата окончания	: 01/11/2049 -	
Номер п/п:		
Значение:	Тестовый район №3	
Сохранить	Ок	Отмена

*Puc.157*.

*Вкладка «Реквизиты для ЕПД».* Доступно семь характеристик: БИК, ИНН, Корреспондентский счет, КПП, Наименование банка, Наименование организации, Расчетный счет, Телефон для справок.

Выберите в поле «Характеристика:» наименование характеристики из поля со списком; установите даты начала и окончания действия характеристики в полях «Дата начала:» и «Дата окончания:» соответственно; в поле «Номер п/п:» оставляем значение по умолчанию; в поле «Значение» заносим значение характеристики (*Puc.158*.).

🎯 Добавление знач	ения хар-ки			?	×
Характеристика:					-
Дата начала:	01/01/2010	-			БИК
Дата окончания:	01/01/2010	•			Корреспондентский счет
Номер п/п:	0	-			КПП Наименование Банка
Значение:					Наименование организации Васиетный сцет
				-	Гасчетный счет Телефон для справок
Сохранить			Ок	Отмена	

Характеристика:	Наименование Банка
Дата начала:	01/01/2000 🗸
Дата окончания:	01/01/2049 -
Номер п/п:	
Значение:	Сбербанк России ОАО г.Москва

Puc.158.

*Вкладка «Реквизиты для справок».* Доступно две характеристики: Должность подписывающего справки, Инициалы подписывающего справки.

Выберите в поле «Характеристика:» наименование характеристики из поля со списком; установите даты начала и окончания действия характеристики в полях «Дата начала:» и «Дата окончания:» соответственно; в поле «Номер п/п:» оставляем значение по умолчанию; в поле «Значение» заносим значение характеристики (*Puc.159*.).

笒 Добавление знач	ения хар-ки			? <b>×</b>	
Характеристика:				-	
Дата начала:	01/01/2010	+		Дол	пжность подписывающего справки
Дата окончания:	01/01/2010	1		MHN	ициалы подписывающего справки
Номер п/п:	0	÷			
Значение:					
Сохранить			Ок	Отмена	

Характеристика:	Должность подписывающего справки	
Дата начала:	01/01/2010 🗸	
Дата окончания:	01/01/2010 🗸	
Номер п/п:		
Значение:	Подписывающий	

Puc.159.

## 2) Тип «Улица»

Для типа «Улица» в правой половине окна "Нормативно-справочная информация" доступна 1 вкладка для ввода нормативно-справочной информации: Код Улицы ГЦЖС (*Puc.160*.).

Код Улицы ГЦЖС: 1	Ĺ			
Характеристика	Дата начала	Дата окончания	Номер по порядку	Значение
Код Улицы ГЦЖС	12/11/2010	12/11/2010	0	5020

Puc.160.

## *Вкладка «Код Улицы ГЦЖС».* Доступна одна характеристика: Код Улицы ГЦЖС.

Выберите в поле «Характеристика:» наименование характеристики из поля со списком; установите даты начала и окончания действия характеристики в полях «Дата начала:» и «Дата окончания:» соответственно; в поле «Номер п/п:» оставляем значение по умолчанию; в поле «Значение» заносим значение характеристики (*Puc.161*.).

笒 Добавление знач	ения хар-ки	8
Характеристика:		<b>-</b>
Дата начала:	01/01/2010 👻	Код Улицы ГЦЖС
Дата окончания:	01/01/2010 👻	
Номер п/п:	0 🔶	
Значение:		
1		
Сохранить		Ок Отмена

			<u>10</u>
Дата начала:	12/11/2010 -		
Дата окончания:	12/11/2010 -		
Номер п/п:	0 1		
Значение:	5020		

Puc.161.

## 3) Тип «Дом»

Для типа «Дом» в правой половине окна "Нормативно-справочная информация" доступны 4 вкладки для ввода нормативно-справочной информации: Настройка справок (Копия ФЛС Удобства), Параметры дома, Реквизиты для ЕПД, Тип дома (ЖСК, ТСЖ..) (*Puc.162*.).

Настройка справок (Копия ФЛС Удобства)	Параметры дома	ы дома 🛛 Реквизиты для ЕПД		Тип дома(ЖСК,ТСЖ)	
Характеристика	Дата начала	Дата окончания	Номер по порядку	Значение	
Список удобств для копии финансово - лицевого і	счета 01/01/2010	01/01/2049	0	Тестовое	

Puc.162.

*Вкладка «Настройка справок (Копия ФЛС Удобства)».* Доступна одна характеристика: Список удобств для копии финансово-лицевого счета.

Выберите в поле «Характеристика:» наименование характеристики из поля со списком; установите даты начала и окончания действия характеристики в полях «Дата начала:» и «Дата окончания:» соответственно; в поле «Номер п/п:» оставляем значение по умолчанию; в поле «Значение» заносим значение характеристики (*Puc.163*.).

🎯 Добавление знач	ения хар-ки
Характеристика: Дата начала: Дата окончания:	О1/01/2010     О
номер пуп: Значение: Сохранить	
Редактиров	зание значения хар-ки
Дата начала Дата окончан	<ul> <li>Список удооств для копии финансово - лицевого счета</li> <li>01/01/2010</li> <li>ния: 01/01/2049</li> </ul>
Номер п/п: Значение:	О
	Ок Отмена

Puc.163.

## *Вкладка «Параметры дома».* Доступна одна характеристика: Материал стен.

Выберите в поле «Характеристика:» наименование характеристики из поля со списком; установите даты начала и окончания действия характеристики в полях «Дата начала:» и «Дата окончания:» соответственно; в поле «Номер п/п:» оставляем значение по умолчанию; в поле «Значение» заносим значение характеристики (*Puc.164*.).

Характеристика:				-	
Дата начала:	01/01/2010	-		Материал	і стен
Дата окончания:	01/01/2010	Ī			
Номер п/п:	0	-			
Значение:					

(арактеристика:	Материал стен		
Дата начала:	01/01/2010	-	
Дата окончания:	01/01/2010	-	
Номер п/п:	0 -	Į.	
Значение:	Тестовое		

*Puc.164*.

*Вкладка «Реквизиты для ЕПД».* Доступно семь характеристик: БИК, ИНН, Корреспондентский счет, КПП, Наименование банка, Наименование организации, Расчетный счет, Телефон для справок.

Выберите в поле «Характеристика:» наименование характеристики из поля со списком; установите даты начала и окончания действия характеристики в полях «Дата начала:» и «Дата окончания:» соответственно; в поле «Номер п/п:» оставляем значение по умолчанию; в поле «Значение» заносим значение характеристики (*Puc.165.*).

🎯 Добавление знач	ения хар-ки	?	×
Характеристика:			•
Дата начала: Дата окончания: Номер п/п:	01/01/2010 01/01/2010 0 0		БИК Инн Корреспондентский счет КПП Наименование Банка
Сохранить	]	Ок Отмена	наименование организации Расчетный счет Телефон для справок

Карактеристика:	Наименование Банка
Дата начала:	01/01/2000 👻
Дата окончания:	01/01/2049 🗸
Номер п/п:	
Значение:	Сбербанк России ОАО г.Москва

Puc.165.

*Вкладка «Тип дома (ЖСК, ТСЖ..)».* Доступна одна характеристика: тип дома – ЖСК, ТСЖ и Прочие.

Выберите в поле «Характеристика:» наименование характеристики из поля со списком; установите даты начала и окончания действия характеристики в полях «Дата начала:» и «Дата окончания:» соответственно; в поле «Номер п/п:» оставляем значение по умолчанию; в поле «Значение» заносим значение характеристики (*Puc.166*.).

🎯 Добавление знач	ения хар-ки			2	×	
Характеристика: Дата начала: Дата окончания:	01/11/2010	•			тип	дома - ЖСК, ТСЖ, и Прочие
Номер п/п: Значение:	0	<b>.</b>				
Сохранить			Ок	Отмена		

🎯 Добавление знач	ения хар-ки
Характеристика:	тип дома - ЖСК, ТСЖ, и Прочие 🗾 🔽
Дата начала:	01/11/2010 -
Дата окончания:	01/01/2049 -
Номер п/п:	
Значение:	
	жск
Сохранить	Ок Отмена Прочие ТСЖ

*Puc.166.* 

## 4) Тип «Подъезд»

Для типа «Подъезд» в правой половине окна "Нормативно-справочная информация" доступна 1 вкладка для ввода нормативно-справочной информации: Настройка справок (Копия ФЛС Удобства) (*Puc.167*.).

Настройка справок (Копия ФЛС Удобства)				
Характеристика	Дата начала	Дата окончания	Номер по порядку	Значение
Список удобств для копии финансово - лицевого счета	01/01/2010	01/01/2049	þ	Тестовое

*Puc.167.* 

*Вкладка «Настройка справок (Копия ФЛС Удобства)».* Доступна одна характеристика: Список удобств для копии финансово-лицевого счета.

Выберите в поле «Характеристика:» наименование характеристики из поля со списком; установите даты начала и окончания действия характеристики в полях «Дата начала:» и «Дата окончания:» соответственно; в поле «Номер п/п:» оставляем значение по умолчанию; в поле «Значение» заносим значение характеристики (*Puc.168*.).

🇐 Добавление знач	ения хар-ки			? <mark>×</mark>	1
Характеристика:				-	
Дата начала:	01/01/2010	-		Сг	исок удобств для копии финансово - лицевого счета
Дата окончания:	01/01/2010	-			
Номер п/п:	0	÷			
Значение:					
					-
Сохранить			Ок	Отмена	

Характеристика:	Список удобств для копии финансово - лицевого	счета 💌
Дата начала:	01/01/2010 -	
Дата окончания:	01/01/2049 -	
Номер п/п:		
Значение:	Тестовое	

Puc.168.

## 5) Тип «Лицевой счет»

Для типа «Лицевой счет» в правой половине окна "Нормативно-справочная информация" доступна 1 вкладка для ввода нормативно-справочной информации: Справочная информация (*Puc.169*.).

Справочная информация: 2				
Характеристика	Дата начала	Дата окончания	Номер по порядку	Значение
Номер телефона в лицевом счете	01/01/2010	01/01/2049	0	111-11-11
справок и работы с лицевым счетом	01/01/2010	01/01/2049	0	Тестовое

Puc.169.

*Вкладка «Справочная информация».* Доступны две характеристики: Номер телефона в лицевом счете, Текст запрета выдачи справок и работы с лицевым счетом.

Выберите в поле «Характеристика:» наименование характеристики из поля со списком; установите даты начала и окончания действия характеристики в полях «Дата начала:» и «Дата окончания:» соответственно; в поле «Номер п/п:» оставляем значение по умолчанию; в поле «Значение» заносим значение характеристики (*Puc.170*.).

🇐 Добавление знач	ения хар-ки	8
Характеристика:		
Дата начала:	01/01/2010	Номер телефона в лицевом счете
		Текст запрета выдачи справок и работы с лицевым счетом
Дата окончания:	01/01/2010 🗸	
Номер п/п:	0	
Значение:		
Сохранить		Ок Отмена

Карактеристика:	Номер телефона в лицевом счете	<u>-</u>
Дата начала:	01/01/2010 🗸	
Дата окончания:	01/01/2049 🗸	
Номер п/п:		
Значение:	11151511	

Puc.170.

## 5) Тип «Тестовый участок»

Для типа «Тестовый участок» в правой половине окна "Нормативно-справочная информация" доступна 1 вкладка для ввода нормативно-справочной информации: Справочная информация (*Puc.171*.).

Реквизиты для ЕПД: 1				
Характеристика	Дата начала	Дата окончания	Номер по порядку	Значение
Наименование Банка	01/01/2010	01/01/2020	0	Сбербанк России

#### Puc.171.

*Вкладка «Реквизиты для ЕПД».* Доступно семь характеристик: БИК, ИНН, Корреспондентский счет, КПП, Наименование банка, Наименование организации, Расчетный счет, Телефон для справок.

Выберите в поле «Характеристика:» наименование характеристики из поля со списком; установите даты начала и окончания действия характеристики в полях «Дата начала:» и «Дата окончания:» соответственно; в поле «Номер п/п:» оставляем значение по умолчанию; в поле «Значение» заносим значение характеристики (*Puc.172*.).

🎯 Добавление знач	ения хар-ки	
Характеристика:		
Дата начала: Дата окончания: Номер п/п:	01/01/2010	БИК ИНН Корреспондентский счет КПП
Значение:		Наименование Банка Наименование организации Расчетный счет
Сохранить		Ок Отмена

Характеристика:	Наименование Банка	•
Дата начала:	01/01/2000 👻	
Дата окончания:	01/01/2049 🗸	
Номер п/п:		
Значение:	Сбербанк России ОАО г.Москва	

*Puc.172*.