



**КВАРТПЛАТА.PRO**  
**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Казань - 2018

## Оглавление

1. ВХОД В ПРОГРАММУ .....	3
1.1. Запуск программы .....	3
1.2. Ввод имени пользователя и пароля .....	3
1.3. Главная форма программы .....	4
2. ПЕРВИЧНАЯ НАСТРОЙКА И НАЧАЛО РАБОТЫ.....	5
2.1. Расчетные счета организации.....	5
2.2. Добавление домов .....	7
2.3. Работа с карточкой дома.....	10
2.4. Добавление лицевых счетов .....	13
2.5. Работа с карточками лицевых счетов .....	15
2.6. Работа паспортистики .....	30
2.7. Добавление Приборов учета.....	31
2.8. Работа с приборами учета.....	33
3. РАБОТА В ТЕЧЕНИИ МЕСЯЦА .....	35
3.1. Прием оплат населения.....	35
3.2. Проверка начислений по отчетам .....	39
3.3. Переход на следующий месяц.....	41
3.4. Обмен данными с органами СЗ.....	44
3.5. Настройка и формирование счет – фактур.....	47
3.6. Выгрузка информации в ГИС МЖФ РТ.....	50
3.7. Обмен данными с ПГМУ .....	51
3.8. Обновление программы .....	51
4. ОБРАЩЕНИЕ В ТЕХПОДДЕРЖКУ .....	55
4.1. Получение лицензионного ключа.....	55
4.2. Телефон, сайт, электронная почта, чат.....	57

# 1. ВХОД В ПРОГРАММУ

## 1.1. Запуск программы

Запуск программы осуществляется с помощью ярлыка программы «Квартплата», который будет расположен на рабочем столе после установки программы (Рисунок 1).



Рисунок 1 – Ярлык программы

Запуск программы, открытие папки в среде Windows осуществляется пользователем наведением курсора мышки на ярлык программы и двойным нажатием левой кнопки мышки.

## 1.2. Ввод имени пользователя и пароля

Для входа в программу необходимо выбрать из выпадающего списка пользователя, зарегистрированного при первом запуске программы и внести пароль. Затем нажать кнопку «Войти» (Рисунок 2)

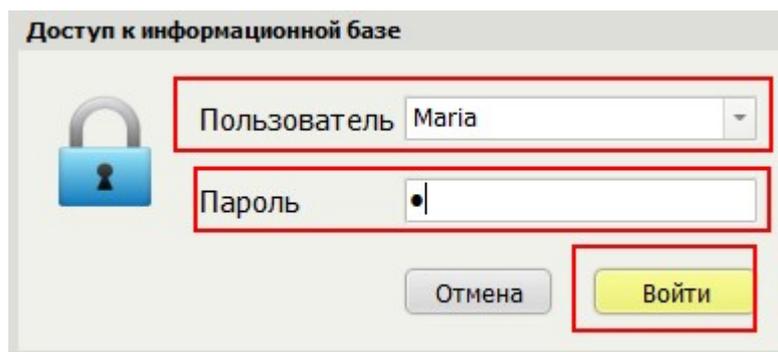
Форму с заголовком «Доступ к информационной базе». Слева находится значок замка. В центре — выпадающий список «Пользователь» со значением «Maria» и текстовое поле «Пароль» с маской. Внизу — кнопки «Отмена» и «Войти».

Рисунок 2 – Ввод имени пользователя и пароля.

Если имя пользователя или пароль введены неправильно, то программа выдаст об этом сообщение (Рисунок 3).

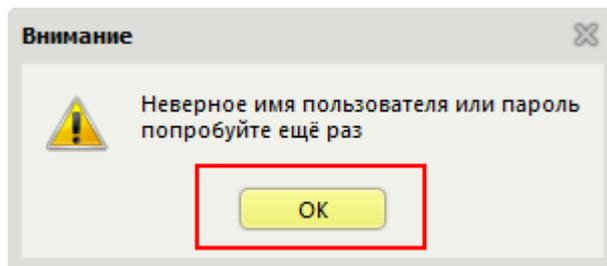


Рисунок 3 – Сообщение о неверном вводе имени пользователя или пароля

Нужно нажать «Ок», снова внести свой пароль, если он не подходит, необходимо обратиться в службу информационной поддержки.

### 1.3. Главная форма программы

Главная форма программы представляет из себя 2 зоны (Рисунок 4):

1. Меню.
2. Основная, сальдовая информация.

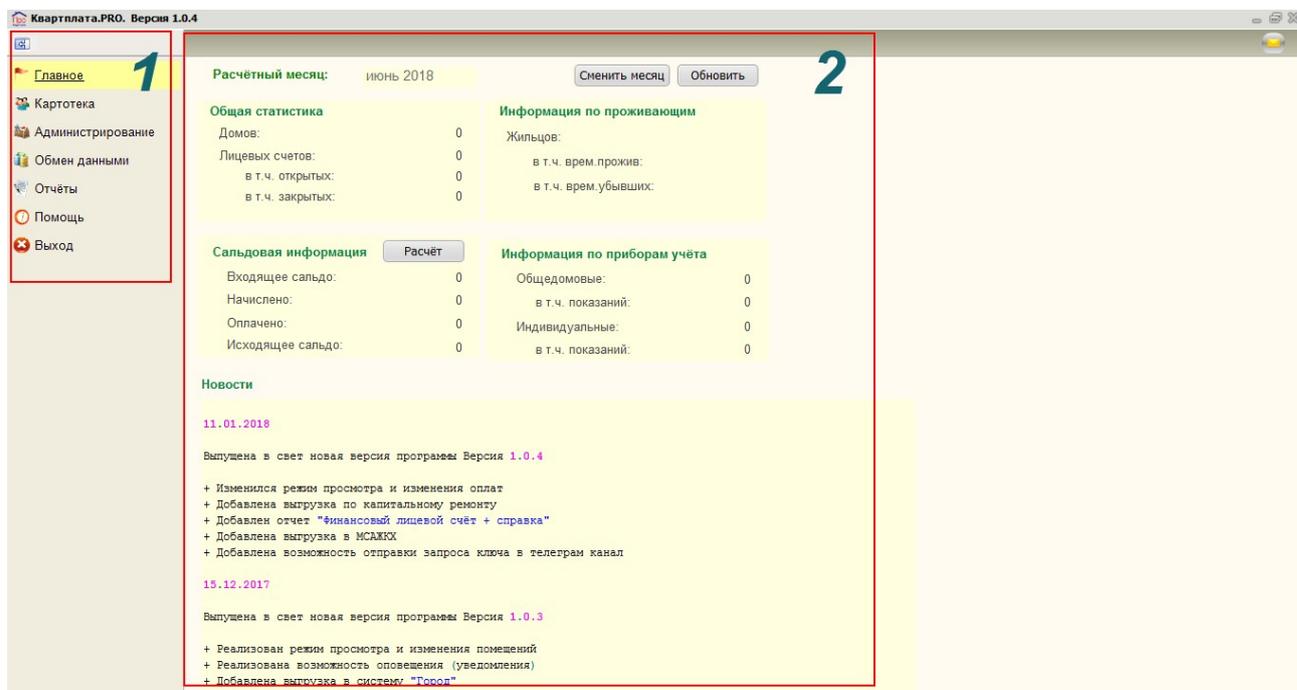


Рисунок 4 – Главная форма программы

## 2. ПЕРВИЧНАЯ НАСТРОЙКА И НАЧАЛО РАБОТЫ

### 2.1. Расчетные счета организации

Перейдите в режим «Администрирование» - «Расчетные счета организации» (Рисунок 5)

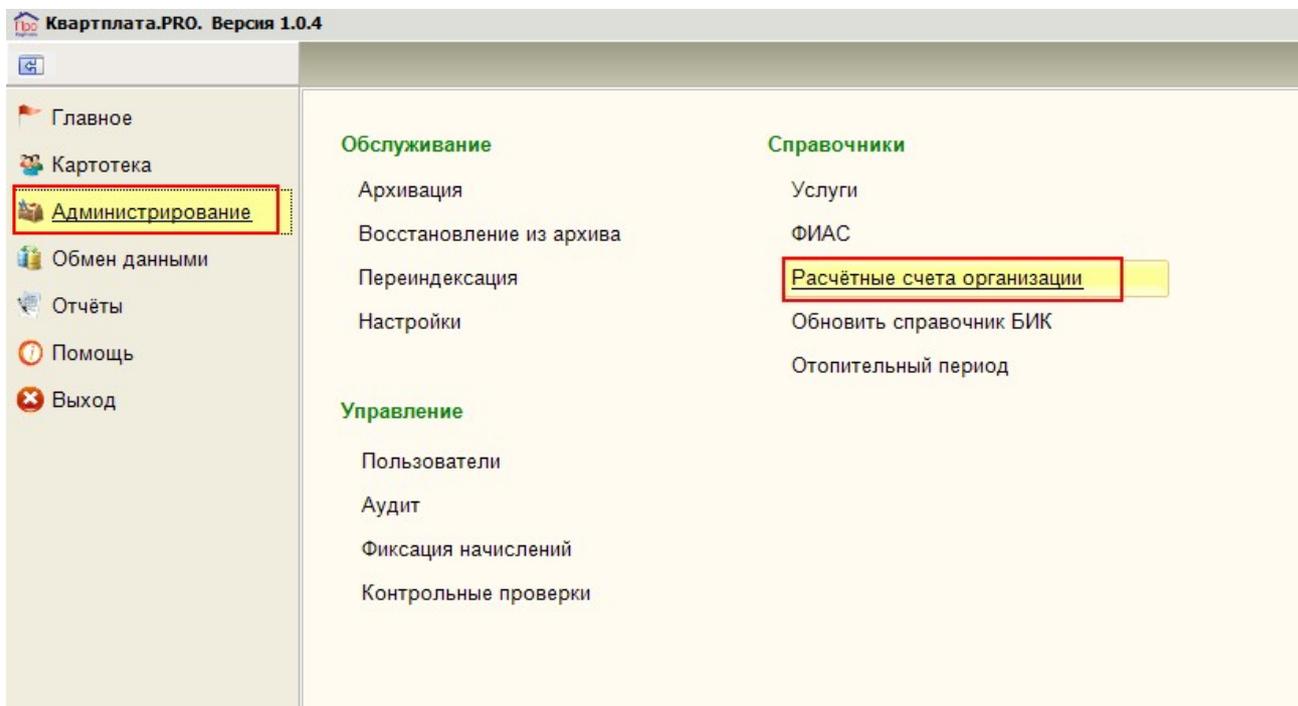


Рисунок 5 – Выбор режима

Проверьте реквизиты указанного при первой настройке расчетного счета. Кнопкой «Добавить» или «Удалить» совершите добавление или удаление расчетного счета. Для того, чтобы посмотреть и отредактировать существующий расчетный счет, выберите его левой кнопкой мыши и нажмите «Изменить» (Рисунок 6).

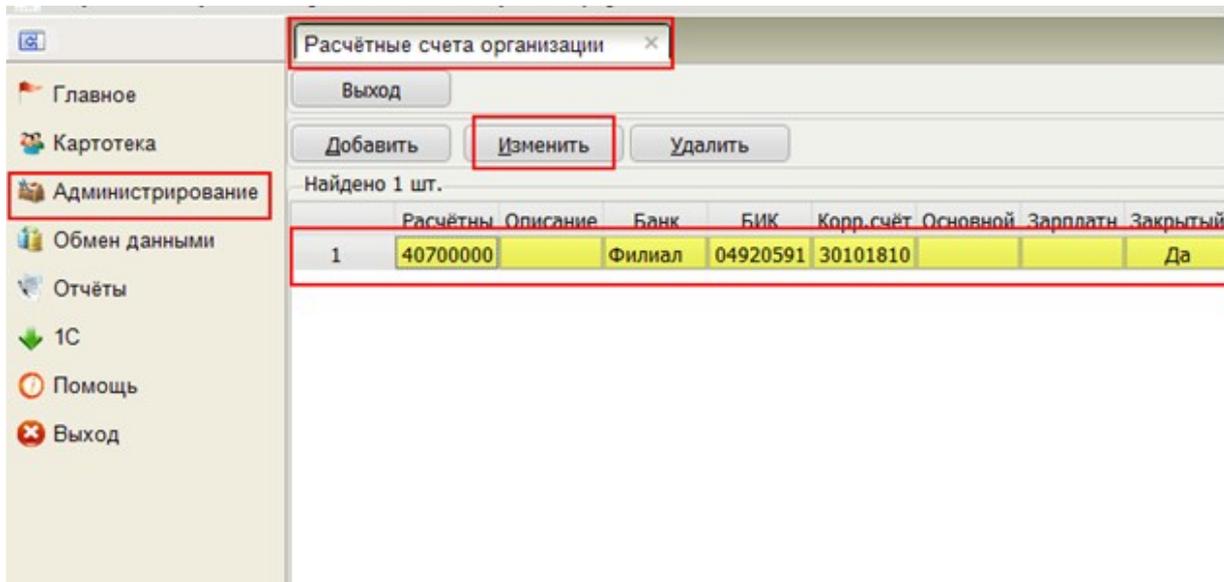


Рисунок 6 – Расчетные счета

В открывшейся форме проверьте банковские реквизиты, при необходимости измените нужные данные и нажмите кнопку «Готово» (Рисунок 7).

Карточка изменения реквизитов расчётного счёта

Расчётный счёт: 407000000000000000135  Основной  **Закрытый**

Другой счёт: 0

Описание: \_\_\_\_\_

Наименование банка: Филиал ОАО "Акибанк" г.Казань, г.Казань 

БИК: 049205916 Город: Казань

ИНН: 1111111111 Корр. счёт: 30101810300000000916

ОГРН: 111111111112 Адрес: Казань

Рисунок 7 – Изменение реквизитов расчетного счета

Если наименование банка указана неверно, нажмите на значок , для того, чтобы перейти к справочнику банков. Из выпадающего списка выберите нужный банк и нажмите кнопку «Готово». (Рисунок 8)

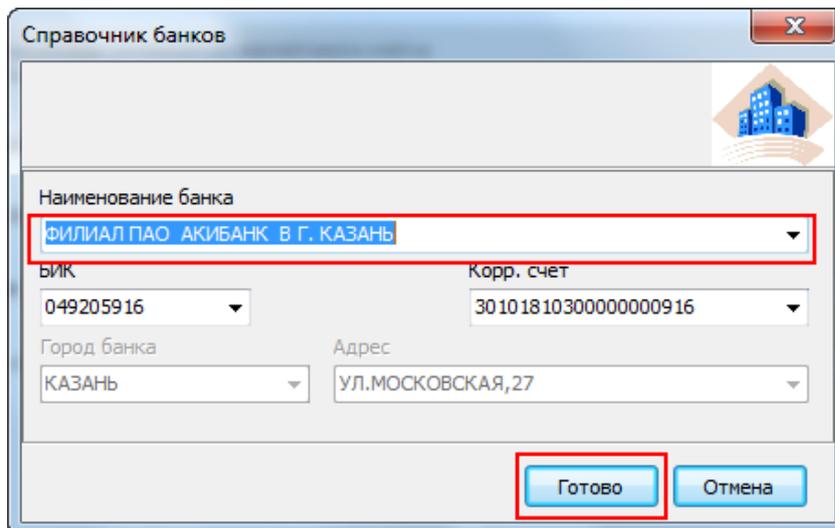


Рисунок 8 – Справочник банков

После изменений в карточке расчетного счета необходимо нажать кнопку «Готово», после чего программа укажет на то, что данные были изменены, нажмите «ОК»(Рисунок 9).

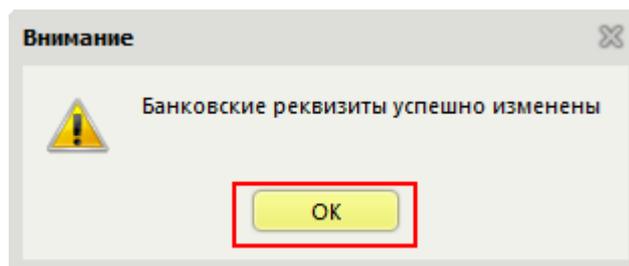


Рисунок 9 – Успешное изменение банковских реквизитов

## 2.2. Добавление домов

Перейдите в режим «Картотека» - «Дома». (Рисунок 10)

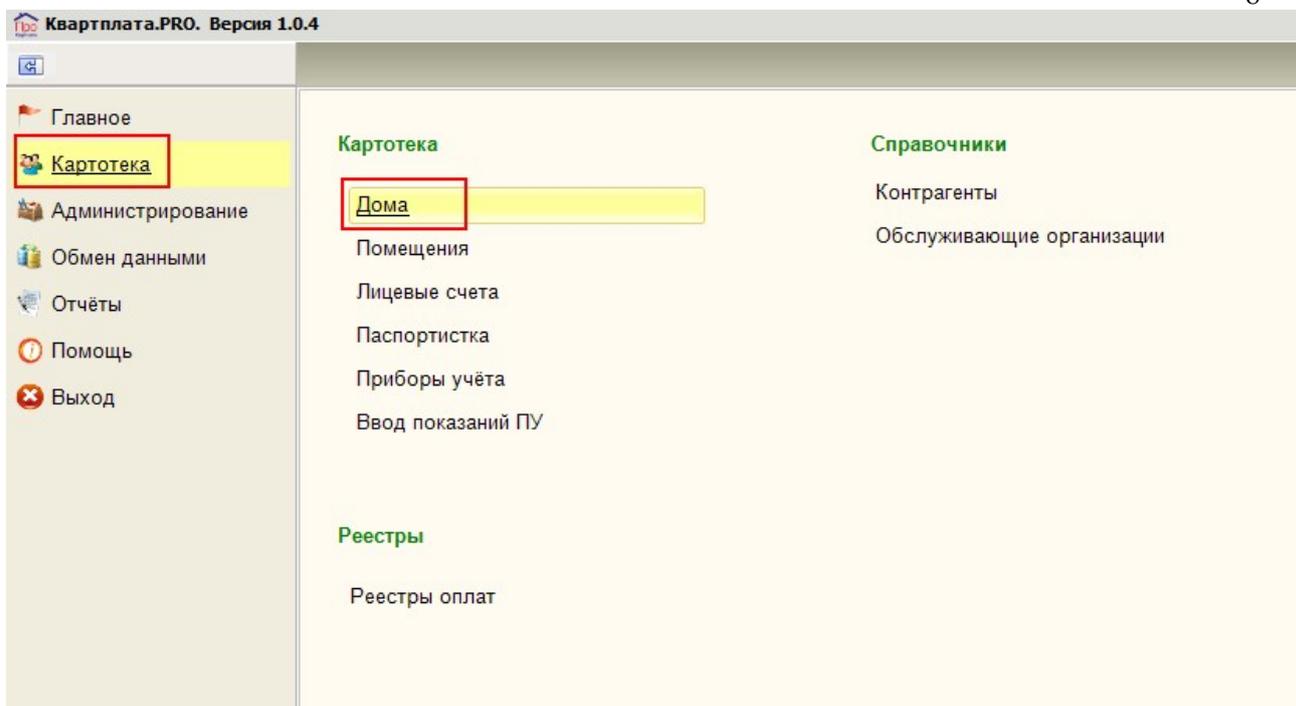


Рисунок 10 – Выбор режима «Дома»

Откроется форма «Список домов» и панель управления данным режимом. Можно найти уже добавленные ранее дома путем настройки нужного фильтра и нажатием кнопки «Найти», либо добавить новый дом кнопкой «Добавить» (Рисунок 11).

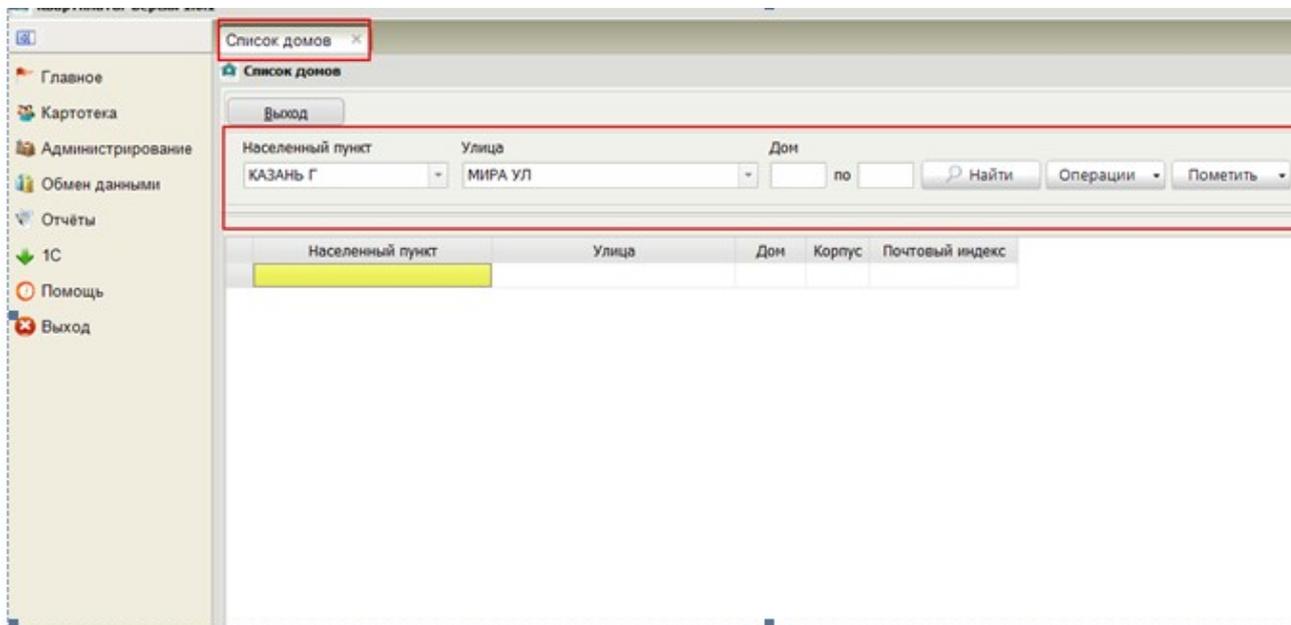


Рисунок 11 – Использование режима «Дома»

После нажатия кнопки «Добавить» выйдет окно «Регистрация дома», заполните все поля и нажмите кнопку «Готово» (Рисунок 12).

**Регистрация дома**

Город (район) КАЗАНЬ Г Нас. пункт (не выбрано)

Улица   Мира УЛ

Номер дома 443 Корпус  Почтовый индекс 420000

Расчётный счёт 40700000000000000135 ФИЛИАЛ ПАО АКИБАНК В Г. КАЗАНЬ

Отмена **Готово**

Рисунок 12 – Регистрация дома

Выйдет сообщение об успешном добавлении дома, нажмите «ОК» (Рисунок 13).

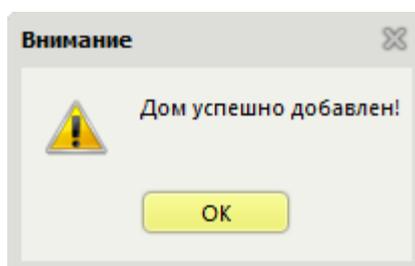


Рисунок 13 – Успешное добавление дома

Добавленный дом можно будет увидеть в общем списке домов (Рисунок 14).

Квартплата. версия 1.0.1

Список домов

Выход

Населенный пункт Улица Дом

КАЗАНЬ Г МИРА УЛ по  Найти Операции Пометить

Найдено 2 шт.

	Населенный пункт	Улица	Дом	Корпус	Почтовый индекс
1	КАЗАНЬ Г	МИРА УЛ	223		420000
2	КАЗАНЬ Г	МИРА УЛ	443		420000

Рисунок 14 – Добавленный дом

## 2.3. Работа с карточкой дома

Откройте двумя щелчками нужный дом из списка домов, таким образом, будет открыта карточка дома. Во вкладке «Параметры», заполните поочередно нужную информацию в «Характеристиках», «Тарифах» и «Нормативах»(Рисунок 15).

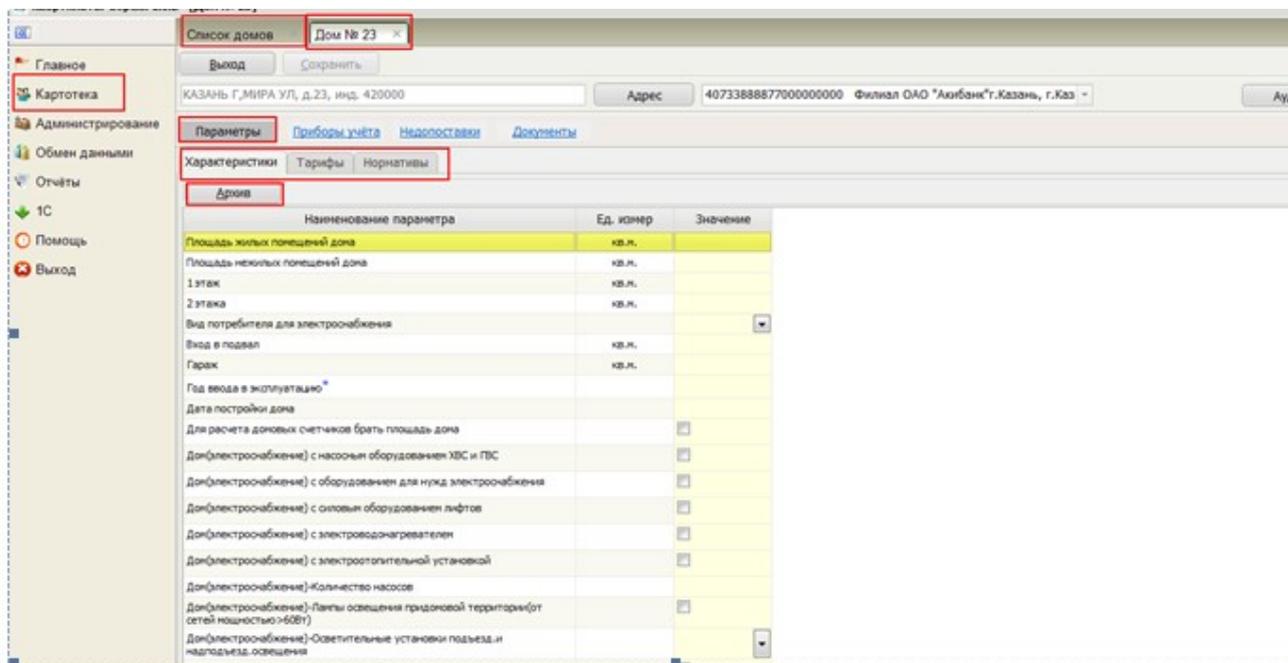


Рисунок 15 – Работа с информацией по дому

Если данные нужно изменить не в текущем месяце, например для будущего или предыдущего периода, необходимо работать через кнопку «Архив». Выберите нужный параметр, затем нажмите кнопку «Архив», откроется форма (Рисунок 16).

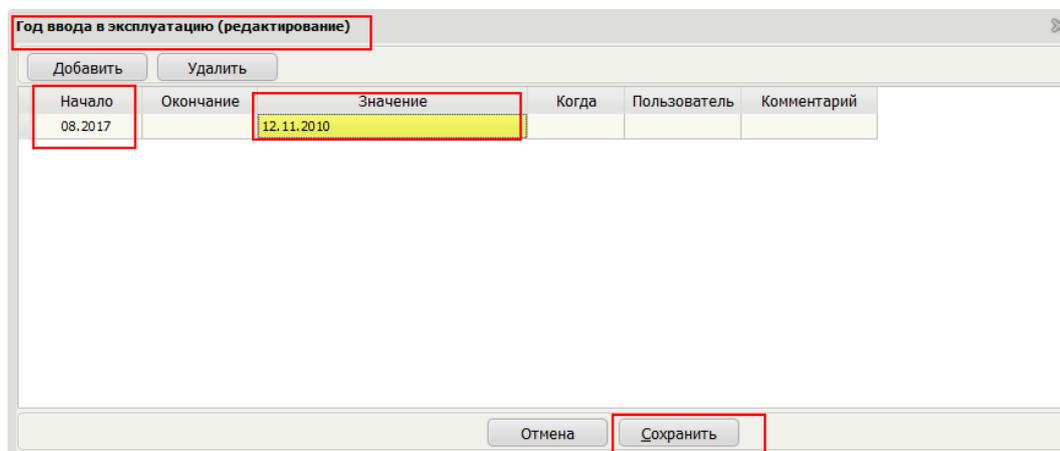


Рисунок 16 – Работа через «Архив»

Укажите с какого периода должен действовать выбранный параметр, укажите значение и нажмите «Сохранить».( Рисунок 16)

Во вкладке «Приборы учета» можно посмотреть ОДПУ по этому дому, добавить, изменить или удалить ОДПУ( Рисунок 17).

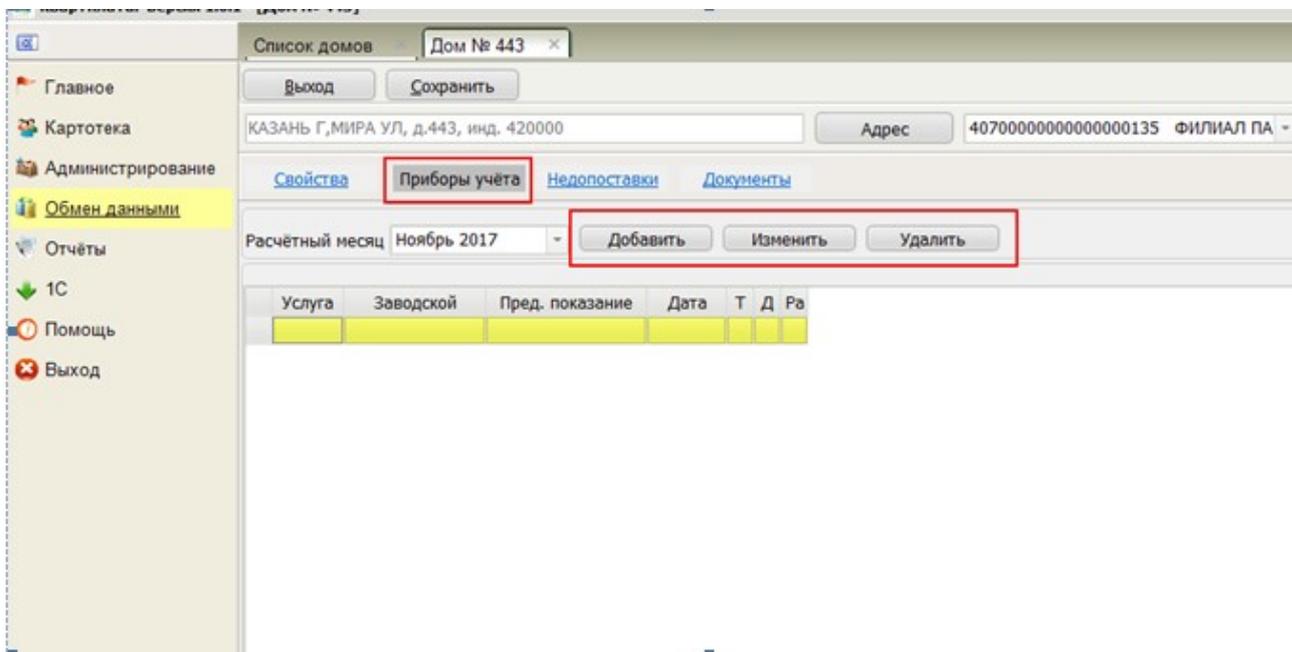


Рисунок 17 – Работа с режимом «Приборы учета»

Во вкладке «Недоставки» можно добавить недоставку по всему дому, нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 18).

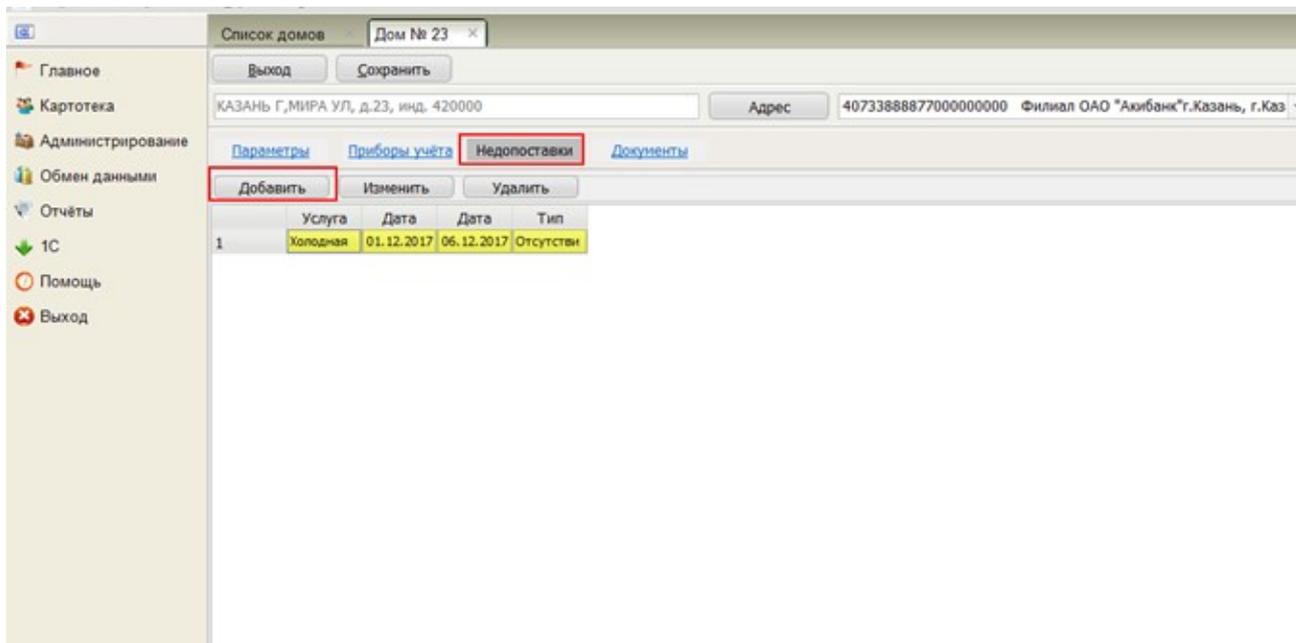


Рисунок 18 – Работа с режимом недоставки

Откроется форма «Карточка ввода недопоставки», заполните её и нажмите «Готово»( Рисунок 19).

Карточка ввода недопоставки

Услуга: Электроснабжение

Тип недопоставки: Напряжение ниже нормы

Комментарий:

Дата начала: 01.11.2017 15

Дата окончания: 30.11.2017 15

Почасовой учет

Температура: 0.00

Отмена Готово

Рисунок 19 – Добавление недопоставки

Вкладка «Документы» предназначена для того, чтобы добавить файл документа по выбранному дому. Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 20).

Список домов Дом № 23

Выход Сохранить

КАЗАНЬ Г,МИРА УЛ, д.23, инд. 420000 Адрес: 40733888877000000000 Филиал ОАО "Акибанк"г.Казань, г.Каз

Аудит

Параметры Приборы учёта Недопоставки **Документы**

Добавить Изменить Удалить

Вид документа	Дата	Номер	Дата начала	Дата окончания

Рисунок 20 – Добавление документа

Откроется форма добавления документа, заполните информацию по документу, выберите файл кнопкой , таким образом, можно будет увидеть документы по дома через кнопку , затем нажмите «Сохранить»( Рисунок 21).

Рисунок 21 – Добавление документа

## 2.4. Добавление лицевых счетов

Перейдите в режим «Картотека» - «Лицевые счета». (Рисунок 22)

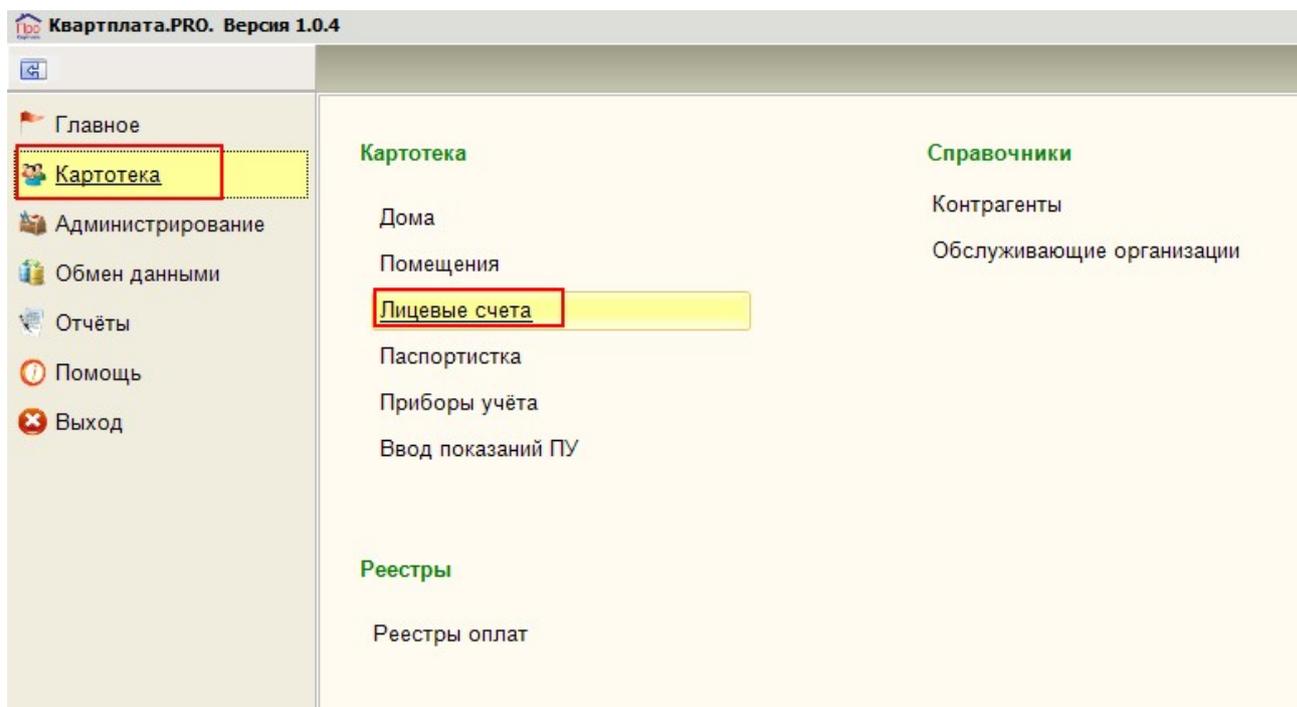


Рисунок 22 – Выбор режима

Откроется форма «Лицевые счета» и панель управления данным режимом. Можно найти уже добавленные ранее лицевые счета путем настройки нужного фильтра кнопкой «Найти», либо добавить новые лицевые счета кнопкой «Добавить»(Рисунок 23).



Рисунок 23 – Добавление лицевых счетов

После нажатия кнопки «Добавить» выйдет окно «Открытие лицевого счета», заполните все необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить». Обязательные поля заполнения будут подсвечены красным цветом (Рисунок 24).

Рисунок 24 – Добавление лицевого счета

Добавленный лицевой счет появится в списке лицевых счетов.

Также можно добавить несколько лицевых счетов кнопкой «Генерация» (Рисунок 25).

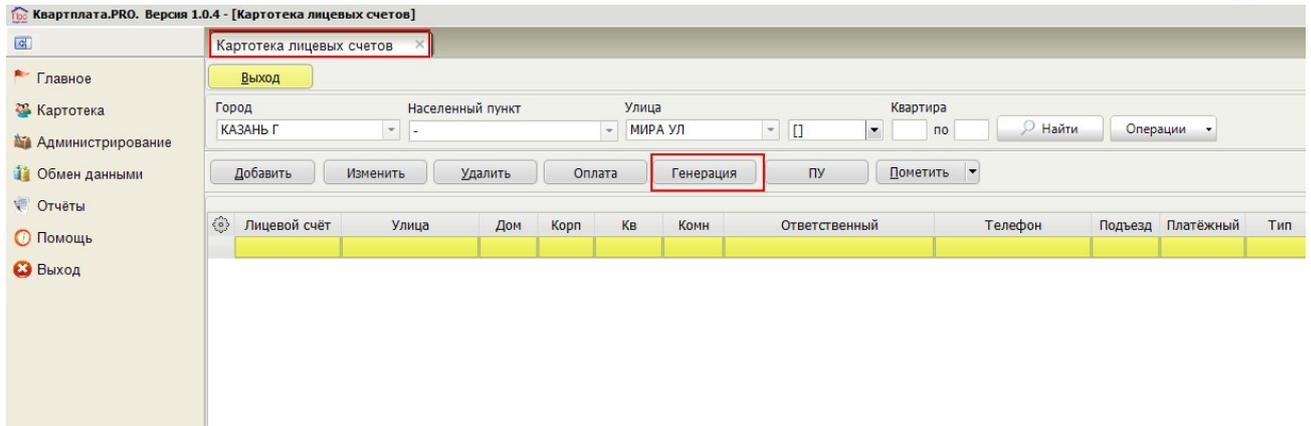


Рисунок 25 – Выбор режима «Генерация»

Выйдет окно «Открытие лицевых счетов», заполнение необходимые поля, укажите с какой по какую квартиру открываете, и нажмите «Сохранить» (Рисунок 26).

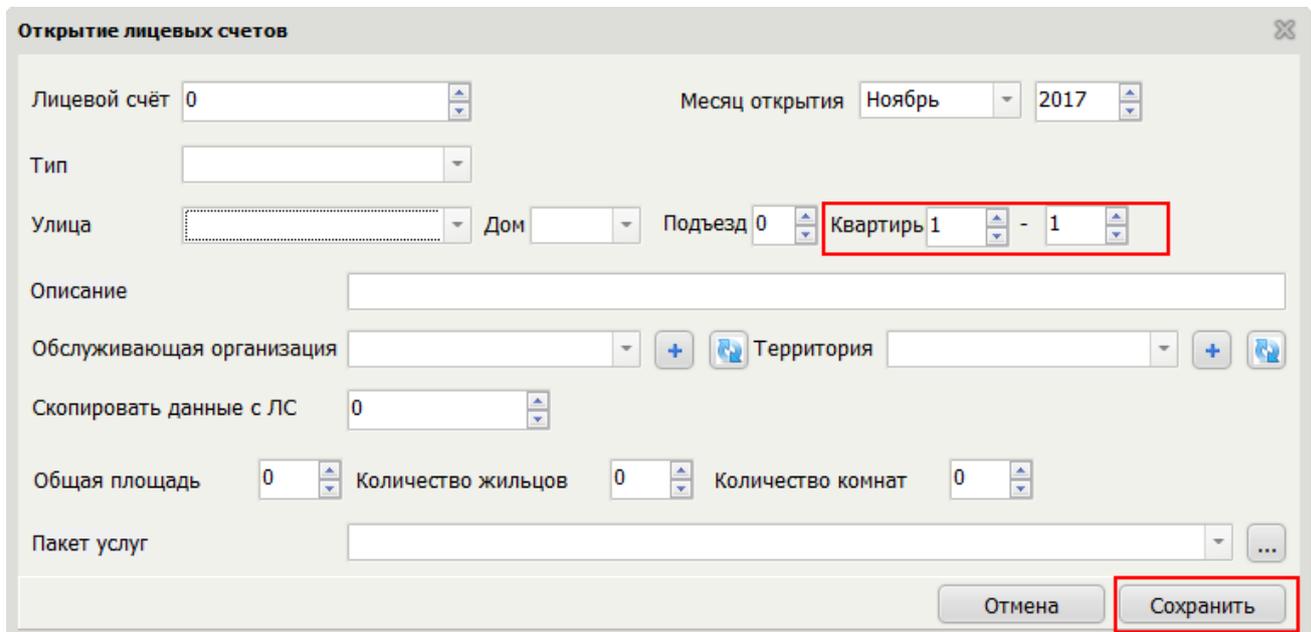


Рисунок 26 – Генерация лицевых счетов

Все добавленные лицевые счета появятся в списке в картотеке лицевых счетов.

## 2.5. Работа с карточками лицевых счетов

Для того чтобы начать работу по расчёту услуг, необходимо открыть услуги в лицевых счетах и завести параметры их расчета.

Пометьте интересующие лицевые счета через режим «Пометить» - «Пометить все записи» (Рисунок 27).

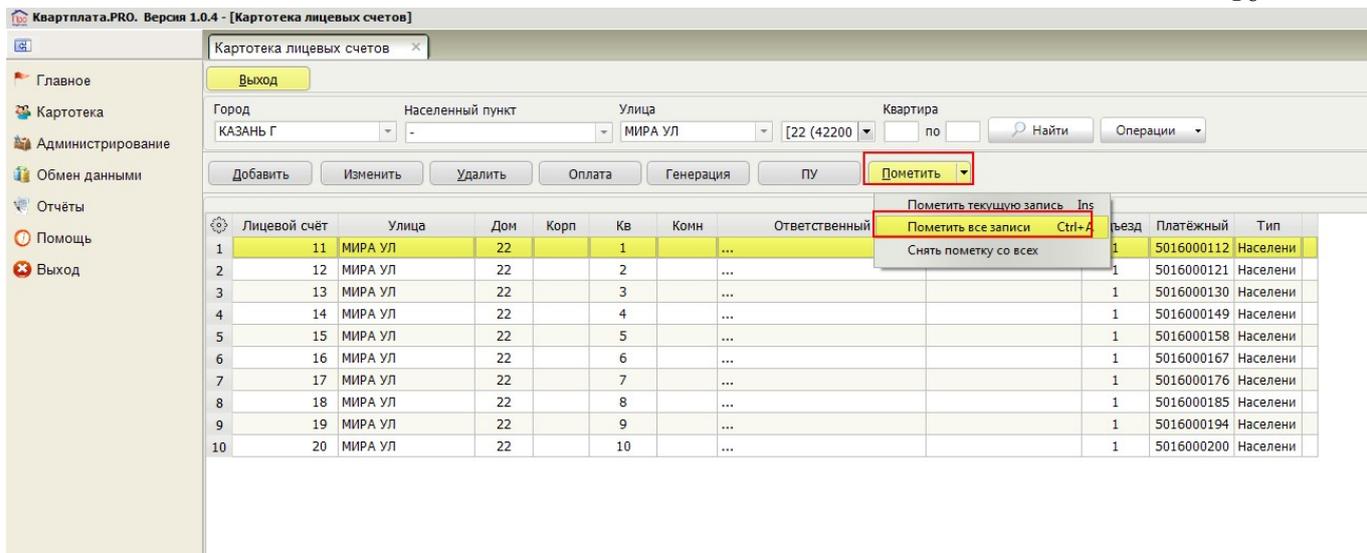


Рисунок 27 – Помечаем лицевые счета

Лицевые счета будут выделены синим жирным цветом. Если нужно снять пометку со всех или только с 1 лицевого счета, снова перейдите в режим «Пометить» и выберите нужную операцию.

После того, как лицевые счета помечены, переходим в режим «Операции» - «Массовая операция по лицевым счетам» (Рисунок 28).

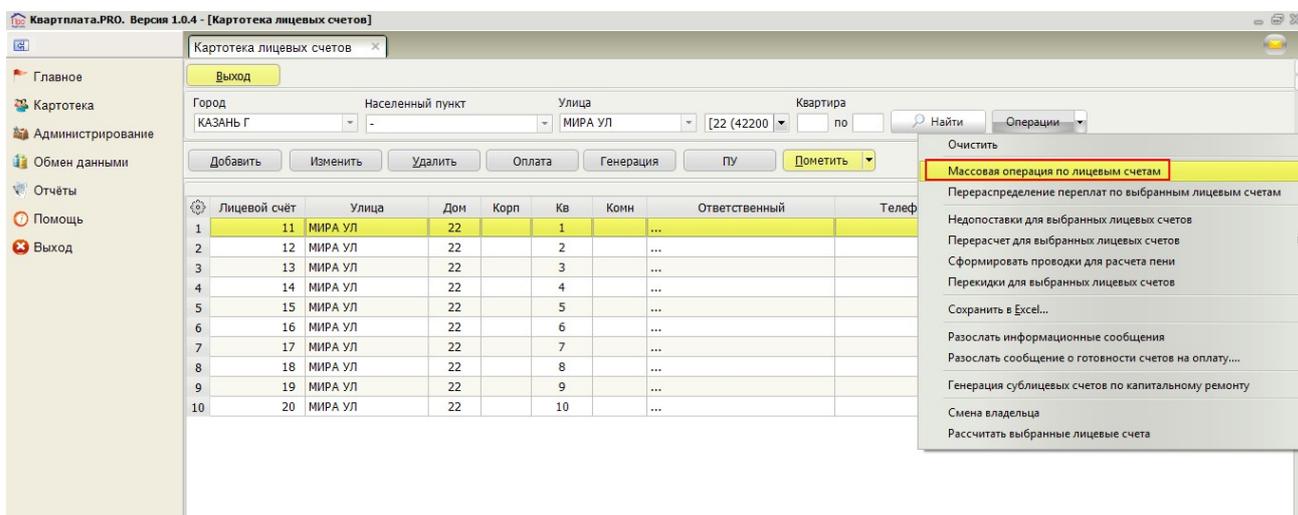


Рисунок 28 – Массовая операция по лицевым счетам

Затем выйдет окно подтверждения, нажмите «Да» (Рисунок 29).

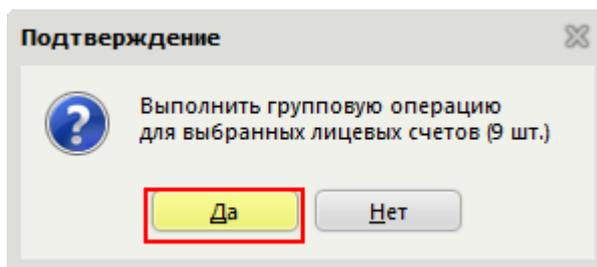


Рисунок 29 – Подтверждение массовой операции

Выйдет окно массовой операции, в котором определите «Операцию», «Справочник», «Параметр лицевого счета», «Период действия». Например, обязательным параметром для расчета является «Ответственный квартиросъемщик». После выбора, для заполнения данного параметра, перейдите в окно «Ответственный квартиросъемщик» и поочередно заполните данный параметр у каждой квартир( Рисунок 30).

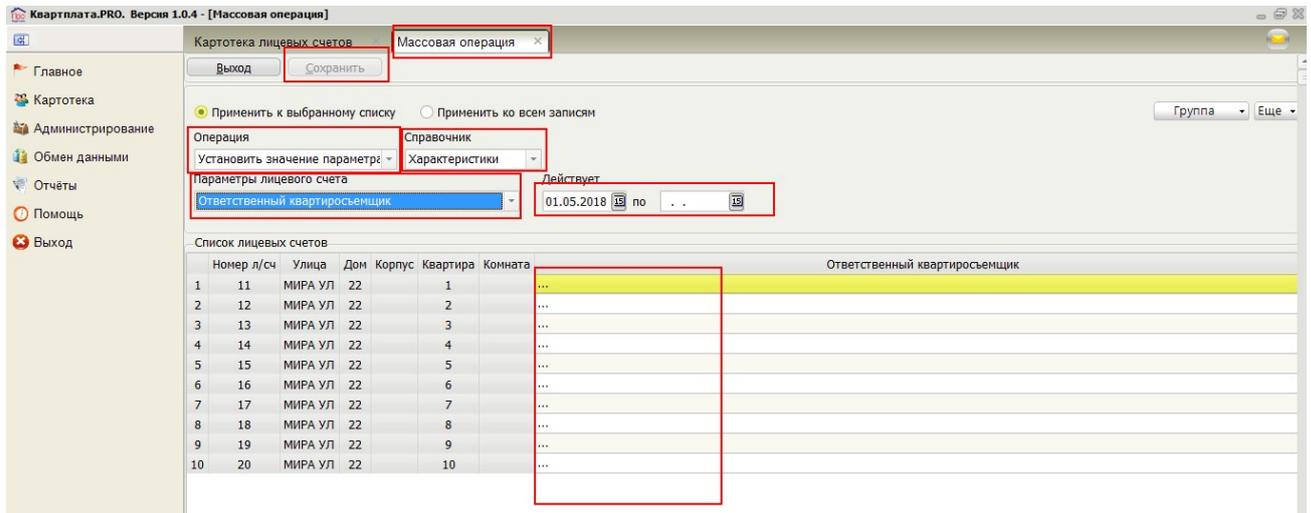


Рисунок 30 – Настройка массовой операции

Для того чтобы открыть услуги выберите операцию «Открыть услугу для лицевых счетов», из выпадающего списка услуг выберите нужную услугу, укажите период действия и нажмите «Сохранить» (Рисунок 31), программа предложит подтвердить операцию. Таким образом, можно добавить все необходимые услуги.

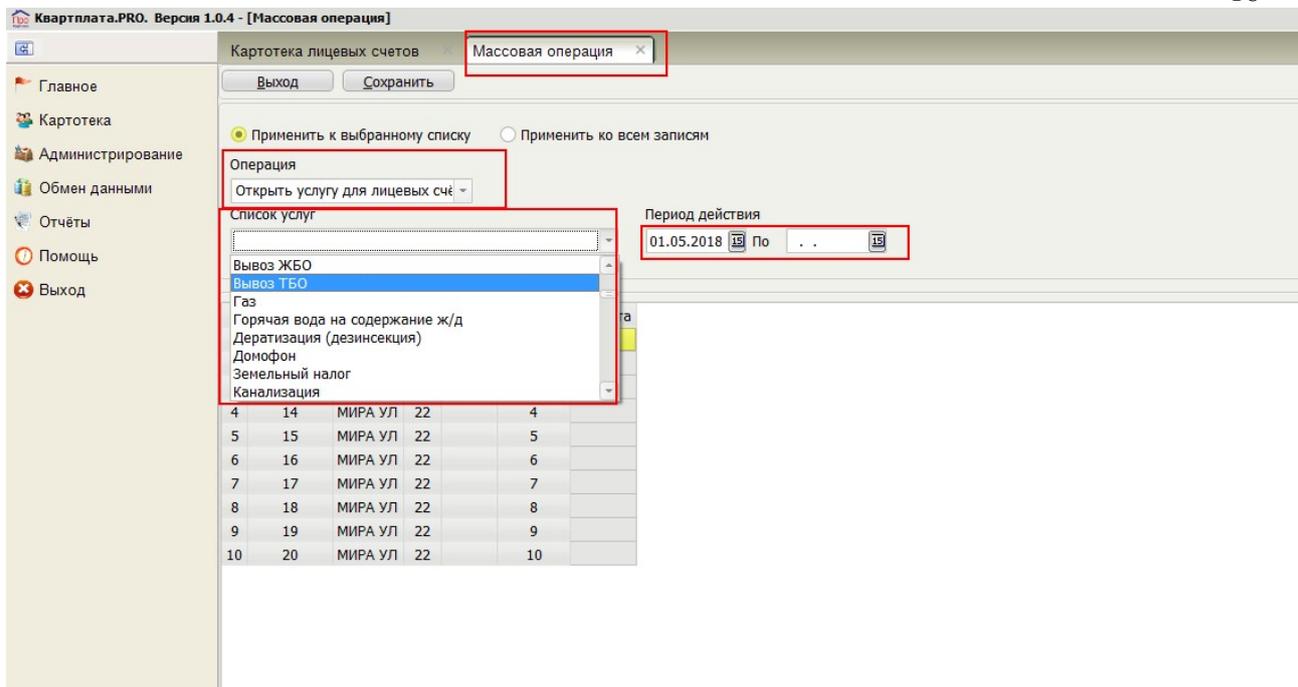


Рисунок 31 – Добавление услуг

Для того чтобы массово указать другие параметры воспользуйтесь режимом «Операции». Все доступные массовые операции указаны в выпадающем списке (Рисунок 32). Для выхода нажмите кнопку «Выход».

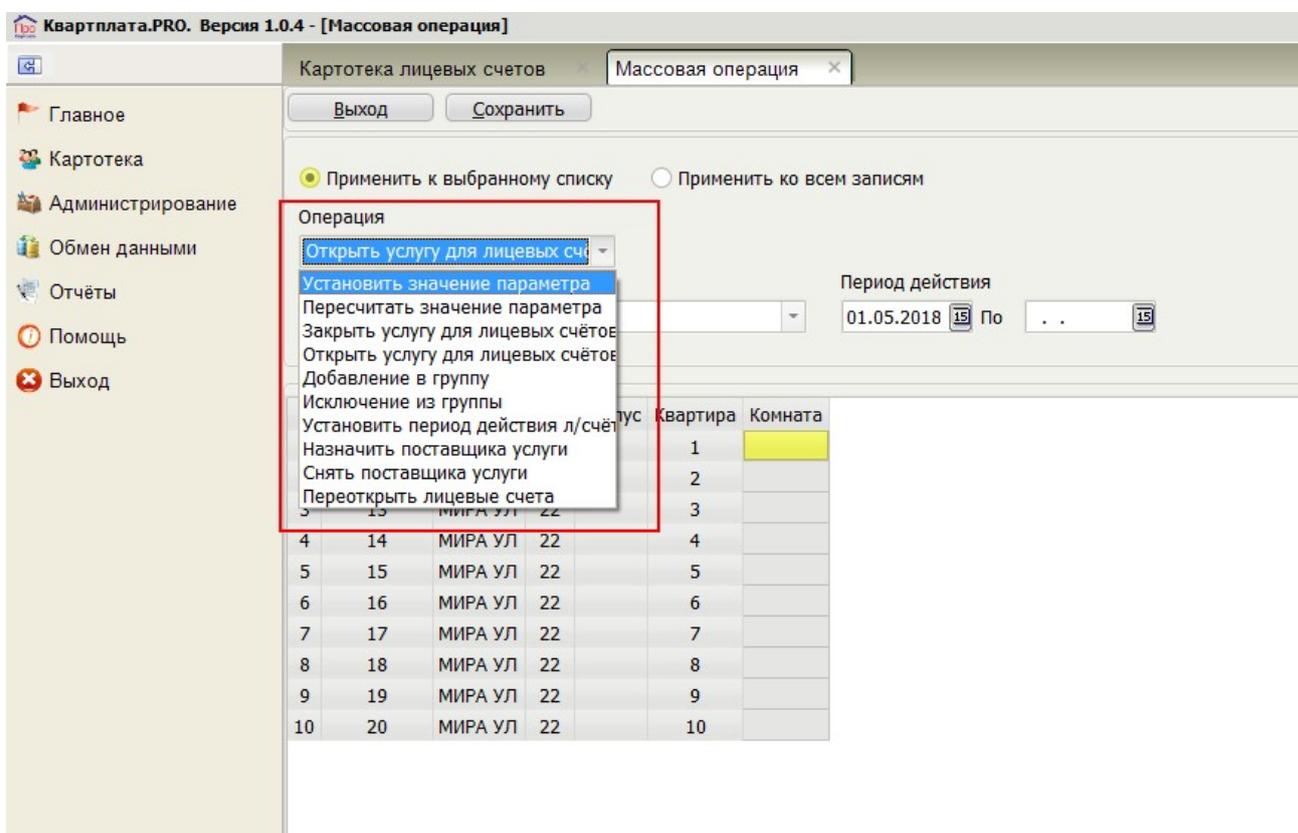


Рисунок 32 – Доступные массовые операции

После того, как работа с массовыми операциями завершена, можно перейти к непосредственной работе с карточкой лицевого счета. Двумя щелчками либо кнопкой «Изменить» перейдите к карточке лицевого счета (Рисунок 33).

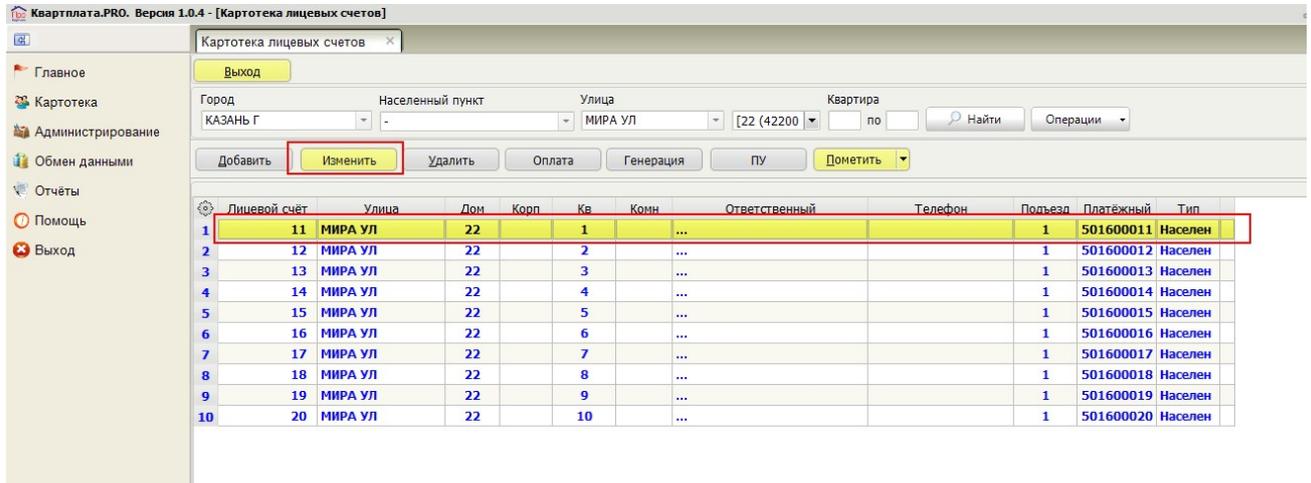


Рисунок 33 – Переход к работе с карточкой лицевого счета

Откроется форма «Лицевой счет». Наверху указана основная информация и меню по данному лицевому счету. Первая вкладка «Реквизиты» содержит информацию о характеристиках, ответственном квартиросъёмщике, обслуживающей организации и др. (Рисунок 34). Параметры можно внести текущим месяцем, либо через кнопку «Архив» нужным периодом (Рисунок 34).

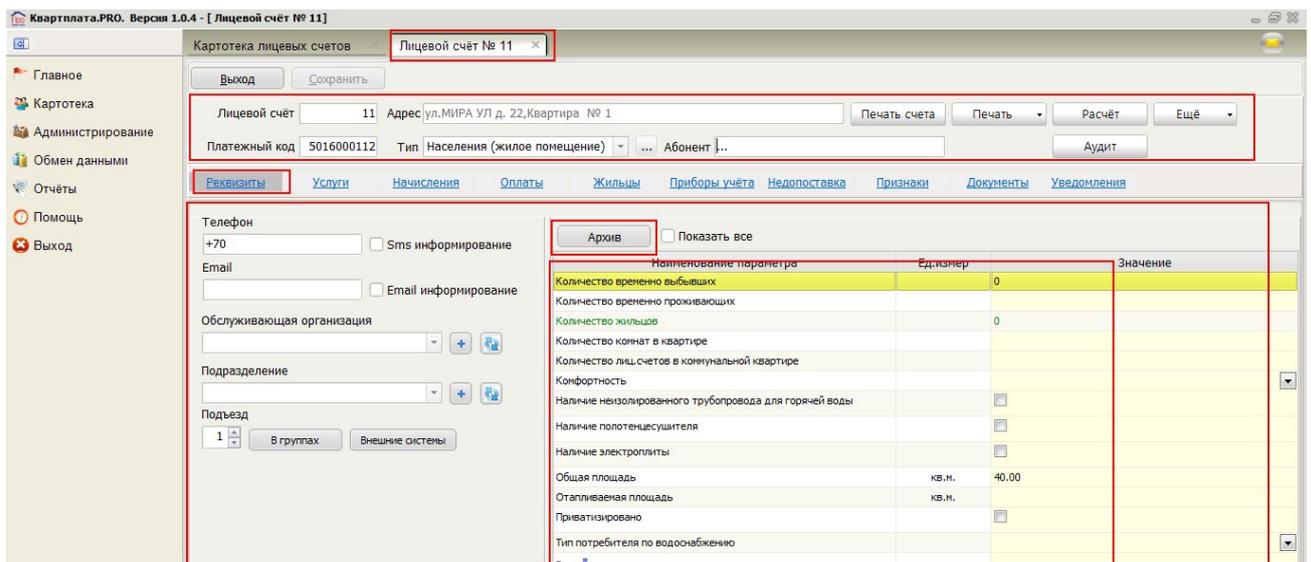


Рисунок 34 – Карточка лицевого счета

Вкладка «Услуги» предназначена для того, чтобы просмотреть, изменить набор услуг или их параметров для этого лицевого счета. Кнопка Проект "[Квартплата.ПРО](http://www.kvartplata.pro)", [www.kvartplata.pro](http://www.kvartplata.pro), [info@kvartplata.pro](mailto:info@kvartplata.pro), тел.:8(800)600-16-60, 8(843)260-16-60

«Архив» покажет с какого периода действует услуга, также, можно внести изменения по периоду ее действия( Рисунок 35).

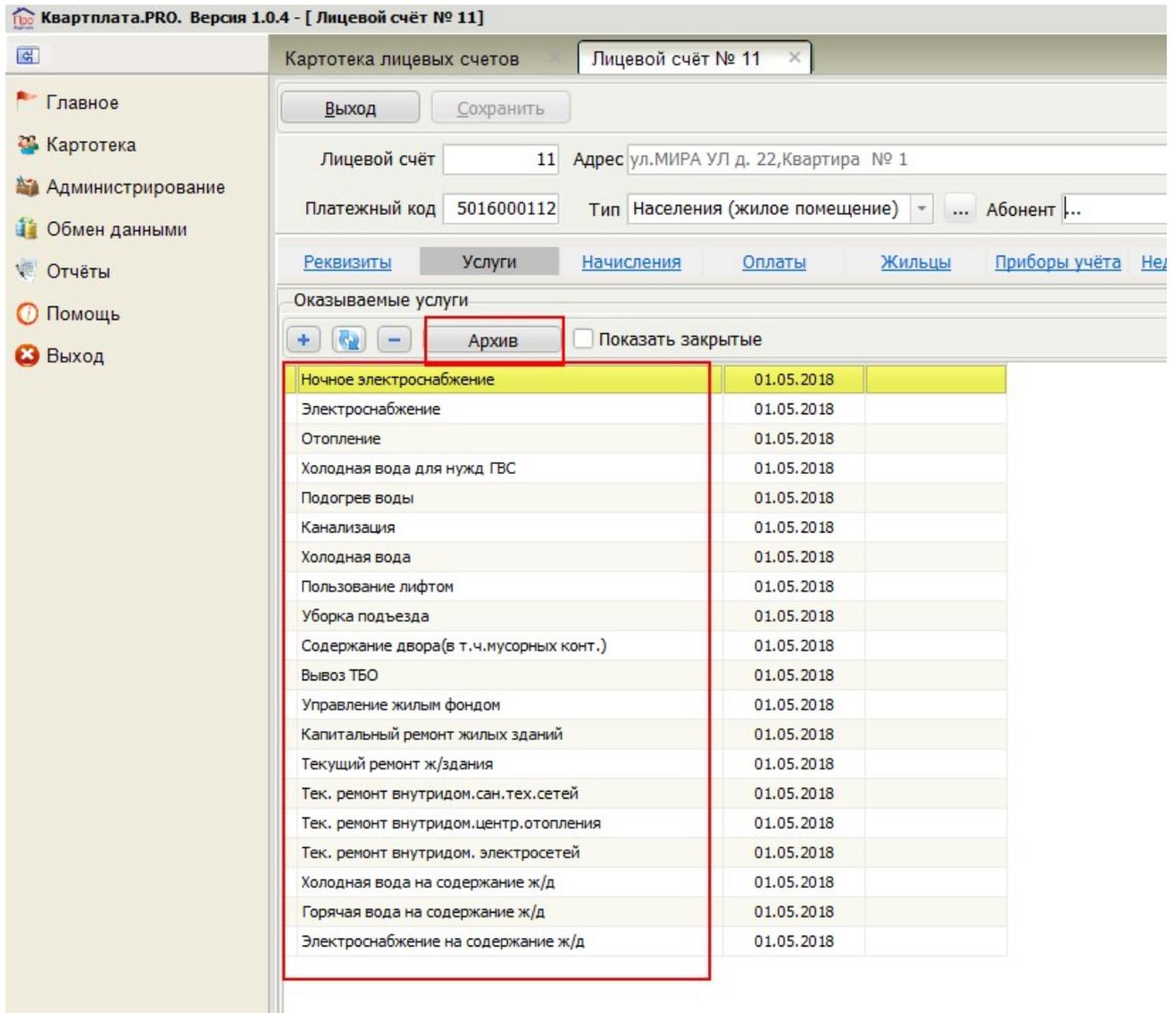


Рисунок 35 – Перечень услуг

Двумя щелчками по услуге или кнопкой  можно перейти к параметрам услуги, откроется форма «Карточка управления параметрами услуги...», укажите интересующие параметры, есть возможность работать через «Архив», затем нажмите «Готово»( Рисунок 36).

Карточка управления параметрами услуги "Холодная вода"

Наименование услуги: Холодная вода

Период действия: 01.11.2017 по . .

Не распределять оплату на услугу  Распределять на услугу только переплату  Не отображать в счет-фактуре

При расчёте начислений будет учтён полный месяц с начала периода действия услуги  При автоматическом распределении оплаты жильцов не учитывать эту услугу

Архив

Наименование параметра	Ед.измер	Значение
Водоснабжение	руб/куб.метр	
Количество временно выбывших		0
Количество временно проживающих		
Количество жильцов		0
Среднее значение домашнего счетчика на жильца по горячей воде	куб.м.	
Среднее значение домашнего счетчика на жильца по холодной воде	куб.м.	
Среднее значение счетчика гор.воды	куб.м.	
Среднее значение счетчика хол.воды	куб.м.	
Тип потребителя по водоснабжению		

Отмена Готово

Рисунок 36 – Работа с услугами лицевого счета

Внесенные данные будут учтены при расчете.

Для того, чтобы увидеть начисления по услугам перейдите во вкладку «Начисления» (Рисунок 37). Слева есть «Дерево список», каждый месяц можно увидеть, открыв интересующий год и щелкнув мышкой по интересующему месяцу.

1.2 - [ Лицевой счёт № 1 ]

Карточка лицевых счетов Лицевой счёт № 1

Выход Сохранить

Лицевой счёт 1 Адрес ул.МИРА ул д. 23,Квартира № 1 Печать счета Печать Расчёт Ещё

Уникальный номер 5016000015 Тип Населения (жилое помещение) Абонент п Аудит

Реquisite Услуги **Начисления** Оплаты Жильцы Приборы учёта Недопоставка Признаки Документы

Расчетный месяц Декабрь 2017

Услуга	Тариф	Полный расчет	Недоп.	Расход	Расчет	Начислено	Перерасчет	Переплата/Долг	К Оплате	Входящее сальдо	Оплата	Изменения	Исходящее сальдо
		562.72	0.00	59.92	562.72	562.72	0.00	362.72	925.44	562.72	200.00	0.00	925.44
Холодная вода	16.00	430.72	0.00	26.92	430.72	430.72	0.00	277.63	708.35	430.72	153.09	0.00	708.35
Вывоз ТБО	4.00	132.00	0.00	33.00	132.00	132.00	0.00	85.09	217.09	132.00	46.91	0.00	217.09

Рисунок 37 - Начисления по услугам

Каждый столбец имеет значение:

- услуга – наименование услуги;
- тариф – установленный на услугу;

- полный расчет – тариф \* расход;
- недопоставки – учитываются все недопоставки;
- расчет – с учетом недопоставки;
- начислено – всего за месяц = расчет;
- перерасчет – если были перерасчеты за предыдущие периоды, сумма указана в этой колонке;
- переплата/долг = вх. сальдо – учтенная оплата + перерасчет;
- к оплате – сумма которую необходимо внести собственнику квартиры для оплаты в этом месяце (начислено + переплата (долг (=0, если отрицательные начисления));
- входящее сальдо – сальдо на начало месяца (= исходящее сальдо предыдущего месяца);
- оплата – идет из вкладки платежи;
- изменения – перекидки (вручную изменить исходящее сальдо);
- исходящее сальдо – сальдо на конец месяца (начисления + переплата (долг)).

Режим «Платежи» предназначен для того, чтобы принять оплату по данному лицевому счету, а также для просмотра всех принятых оплат, удаления и отката оплаты (Рисунок 38).

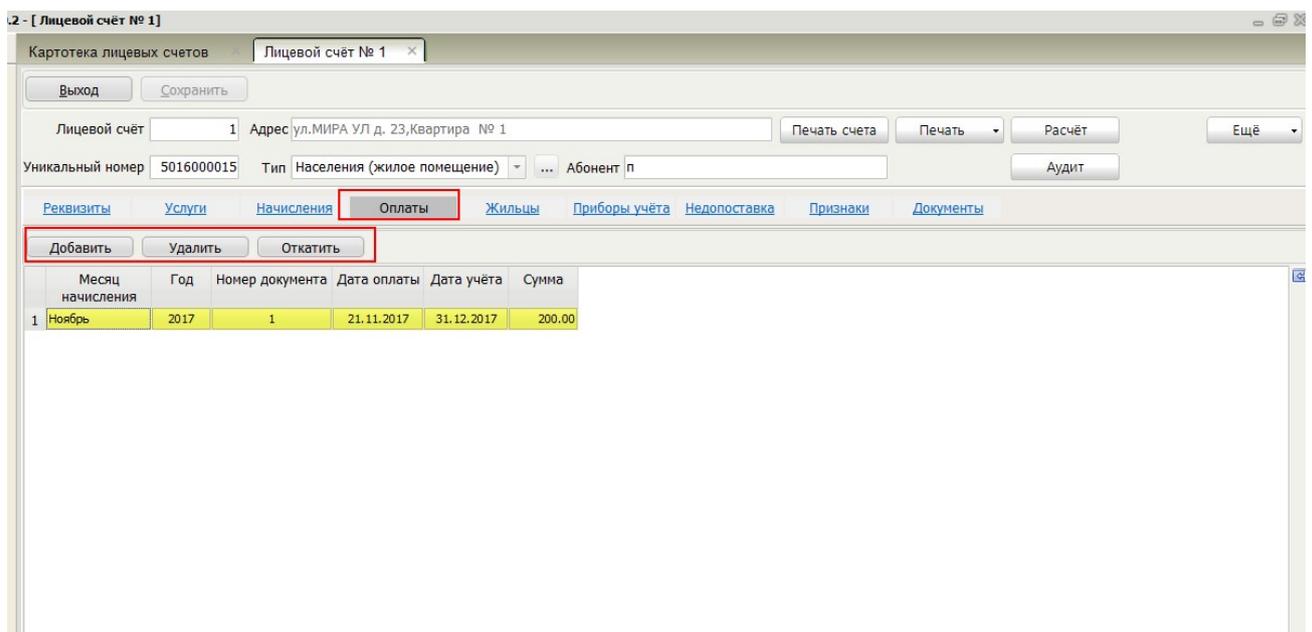


Рисунок 38 – Вкладка «Оплаты»

Нажмите кнопку «Добавить», откроется форма «Добавление оплаты», заполните поля и нажмите «Сохранить» (Рисунок 39). Оплата появится в списке платежей, а также ее можно будет увидеть в счет-фактуре.

Рисунок 39 – Добавление оплаты

Удалить можно только оплату, внесеную в текущем месяце. Если нужно аннулировать оплату, поступившую в предыдущих месяцах, можно воспользоваться кнопкой «Откатить».

Перейдите в режим «Жильцы», если хотите добавить, удалить или изменить карточки жильцов данного лицевого счета (Рисунок 40).

Рисунок 40 – Вкладка жильцы

При добавлении нового жильца внимательно заполните его карточку, если он прописан в данной квартире, то укажите период прибытия, если он собственник – укажите документы о праве собственности (Рисунок 41).

2 - [Сведения о жильце]

Картотека лицевого счетов Лицевой счёт № 1 Сведения о жильце

Выход Сохранить

Фамилия \_\_\_\_\_ Документ \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_ Дата выдачи . . . 19 Место выдачи \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_  
 Дата рождения . . . 19 Место рождения \_\_\_\_\_ Гражданство [ ] \_\_\_\_\_

Сведения о собственности Сведения о регистрации **Временное убытие**

Документ \_\_\_\_\_  
 Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Доля собственности [ ] / [ ]  
 Дата выдачи . . . 19  
 Место выдачи \_\_\_\_\_

Рисунок 41 – Работа с карточкой жильца

Режим «Приборы учета» предназначен для того, чтобы внести показания, добавить, изменить ИПУ (Рисунок 42).

Картотека лицевого счетов Лицевой счёт № 7

Выход Сохранить

Лицевой счёт 7 Адрес ул.МИРА УЛ д. 223,Квартира № 1 Печать счета Печать Расчёт Ещё

Уникальный номер 5016000079 Тип Населения (жилое помещение) Абонент Латыпов

Реквизиты Услуги Начисления Платежи Жильцы **Приборы учёта** Недопоставка Признаки Документы

Расчётный месяц Ноябрь 2017  Показать закрытые **Добавить** Изменить Удалить Показания Параметры

Услуга	Заводской номер	Предыду	Дата	Текущее	Дата	Расход	в т.ч.	Действие

Рисунок 42 – Работа с режимом «Приборы учета»

Нажмите кнопку «Добавить», откроется форма «Карточка прибора учета», после заполнения полей, нажмите «Готово» (Рисунок 43).

Рисунок 43 – Карточка прибора учета

ИПУ появится в списке приборов учета, по нему можно внести показания. Выберите нужный прибор учета и нажмите «Показания» (Рисунок 44).

Услуга	Заводской номер	Предыду	Дата	Текущее	Дата	Расход	в т.ч.	Действие
1 Холодная вода	5645	0.0000	01.12.2017	0.0000	01.01.2018	0.0000		

Рисунок 44 – Работа с ИПУ

Выйдет окно «Показания прибора учета.. по услуге..», добавьте нужную строчку и внесите показания прибора учета, нажмите «Сохранить» (Рисунок 45).

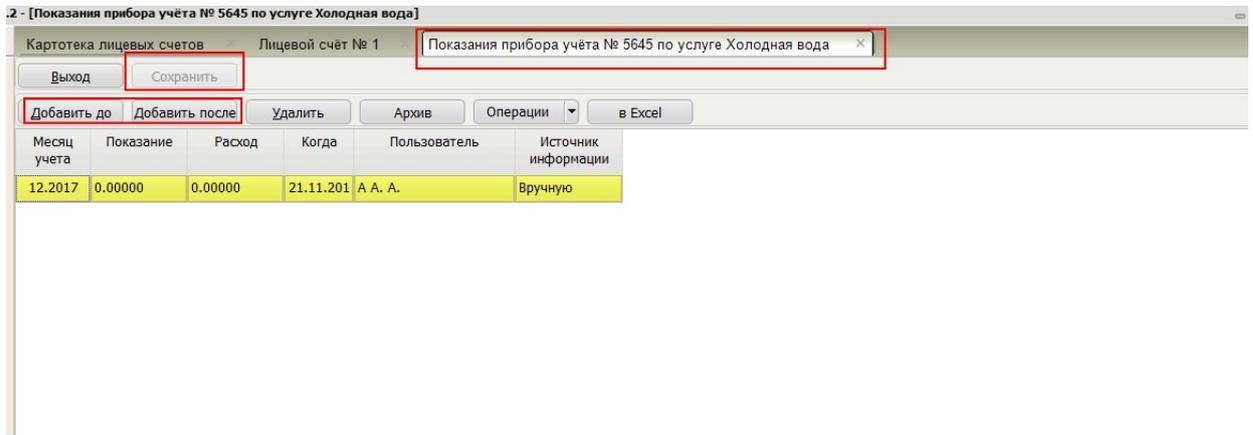


Рисунок 45 – Внесение показаний ИПУ

Вкладка «Недопоставка» имеет такую же роль как и в «Домах», только для данного лицевого счета (Рисунок 46).

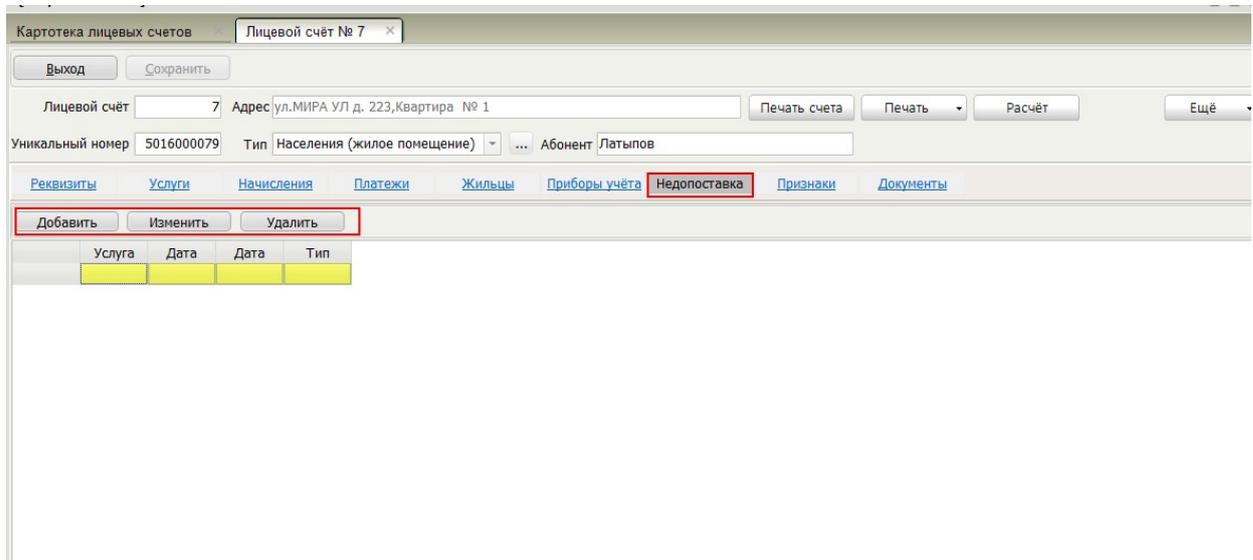


Рисунок 46 – Режим «Недопоставка»

Для того чтобы выявить признак перерасчета для данного лицевого счета, перейдите во вкладку «Признаки» (Рисунок 47) Нажмите кнопку «Добавить»

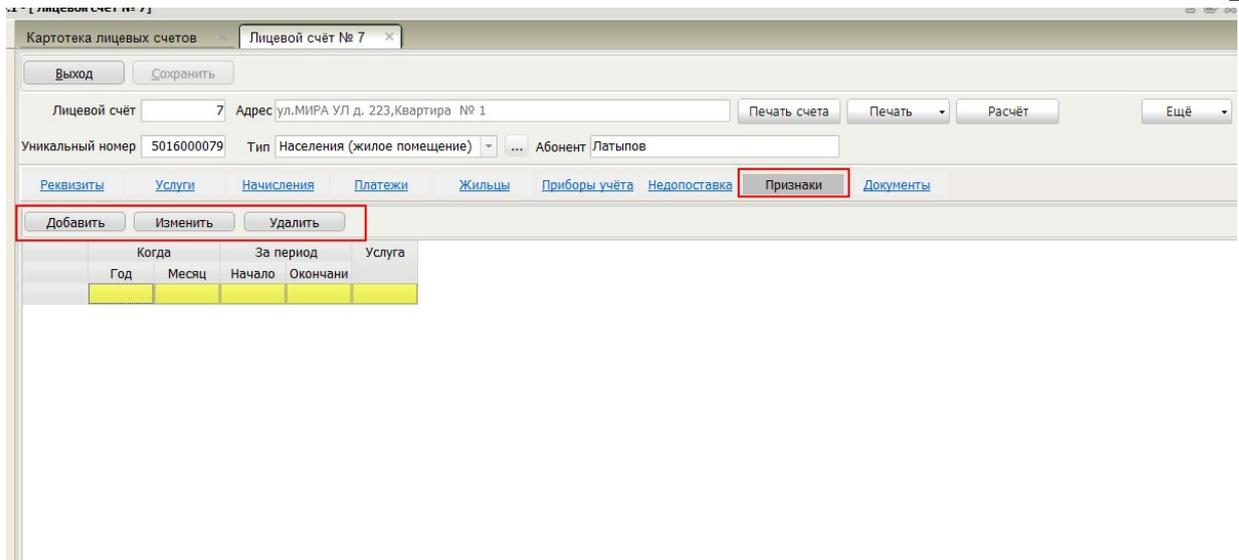


Рисунок 47 – Вкладка «Признаки»

Откроется форма «Добавление перерасчета», заполните Дату начала и дату окончания перерасчета, можете указать наименование услуги и причину перерасчета, затем нажмите «Готово»(Рисунок 48). Признак перерасчета появится в общем списке перерасчетов.

Рисунок 48 – Добавление перерасчета.

Вкладка «Документы» имеет такую же роль, как и в «Домах», но только для данного лицевого счета (Рисунок 49).

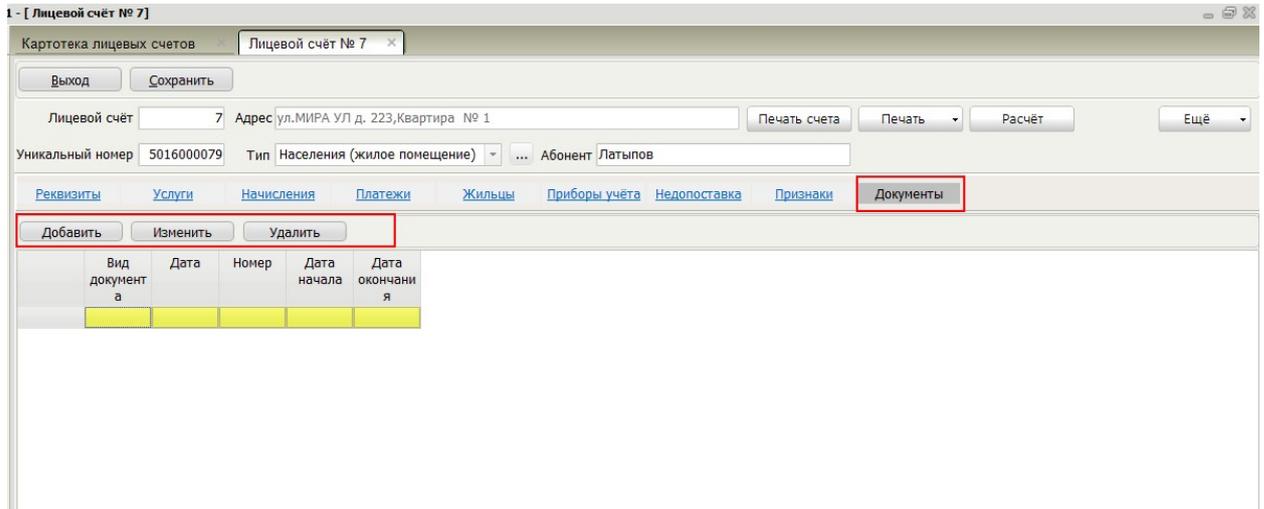


Рисунок 49 – Вкладка документы.

Режим «Еще» открывает перечень доступных операций для данного лицевого счета (Рисунок 50).

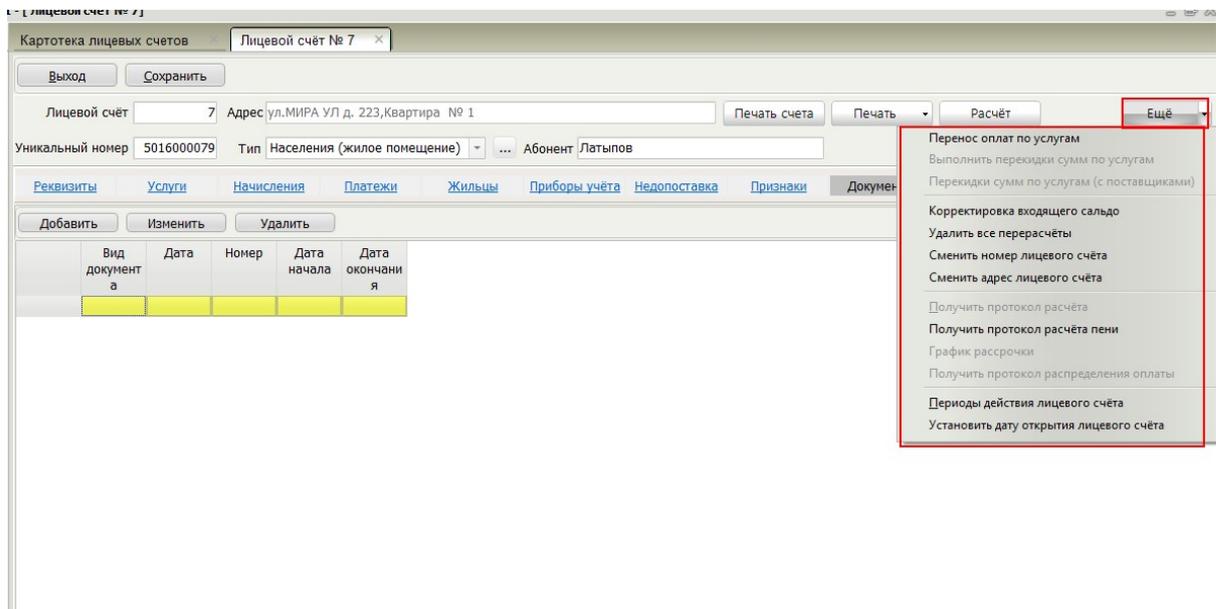


Рисунок 50 – Перечень доступных операций.

Кнопка «Расчет» запустит процесс расчета всех услуг по данному лицевому счету (Рисунок 51).

Картотека лицевого счетов Лицевой счёт № 7

Выход Сохранить

Лицевой счёт 7 Адрес ул.МИРА УЛ д. 223,Квартира № 1 Печать счета Печать Расчёт Ещё

Уникальный номер 5016000079 Тип Населения (жилое помещение) Абонент Латыпов

Реквизиты Услуги Начисления Платежи Жильцы Приборы учёта Недопоставка Признаки Документы

Добавить Изменить Удалить

Вид документа	Дата	Номер	Дата начала	Дата окончания

Рисунок 51 – Расчет лицевого счета.

Для просмотра и печати счет-фактуры перейдите в режим «Печать счета» (Рисунок 52).

Картотека лицевого счетов Лицевой счёт № 7

Выход Сохранить

Лицевой счёт 7 Адрес ул.МИРА УЛ д. 223,Квартира № 1 Печать счета Печать Расчёт Ещё

Уникальный номер 5016000079 Тип Населения (жилое помещение) Абонент Латыпов

Реквизиты Услуги Начисления Платежи Жильцы Приборы учёта Недопоставка Признаки Документы

Телефон +70  Sms информирование

Email  Email информирование

Обслуживающая организация

Подразделение ООО УК Цветочки

Подъезд 1 В группах Внешние системы

Комментарий

Архив  Показать все

Наименование параметра	Ед.измер	Значение
Количество временно выбывших		0
Количество временно проживающих		
Количество жильцов		0
Количество комнат в квартире		
Количество лиц.счетов в коммунальной квартире		
Комфортность		
Наличие неизолированного трубопровода для горячей воды		<input type="checkbox"/>
Наличие полотенцесушителя		<input type="checkbox"/>
Наличие электроплиты		<input type="checkbox"/>
Общая площадь	кв.м.	
Отопляемая площадь	кв.м.	

Рисунок 52 – Печать счета.

Откроется форма «Печать платежного документа». Укажите «Вид счет-фактуры», «Расчетный месяц», настройте печать счет- фактуры путем нажатия кнопки , и нажмите «Просмотр» (Рисунок 53).

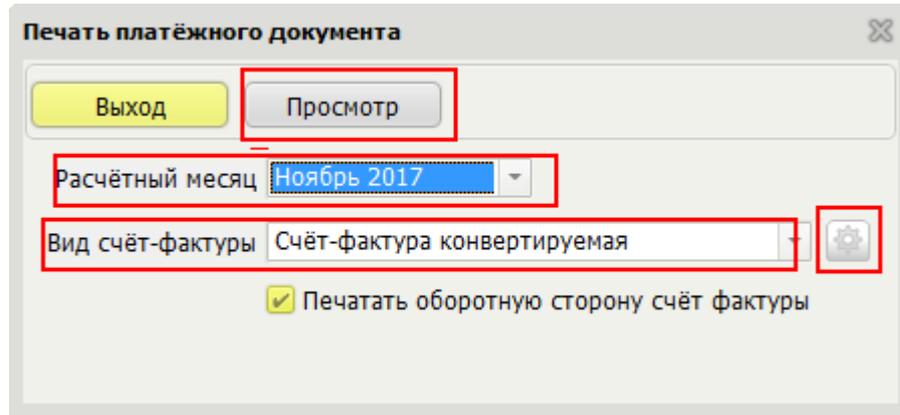


Рисунок 53 – Просмотр счет – фактуры.

Сформированную счет фактуру можно распечатать, сохранить. Чтобы выйти из режима «Предварительный просмотр» нажмите «Отмена» (Рисунок 54).

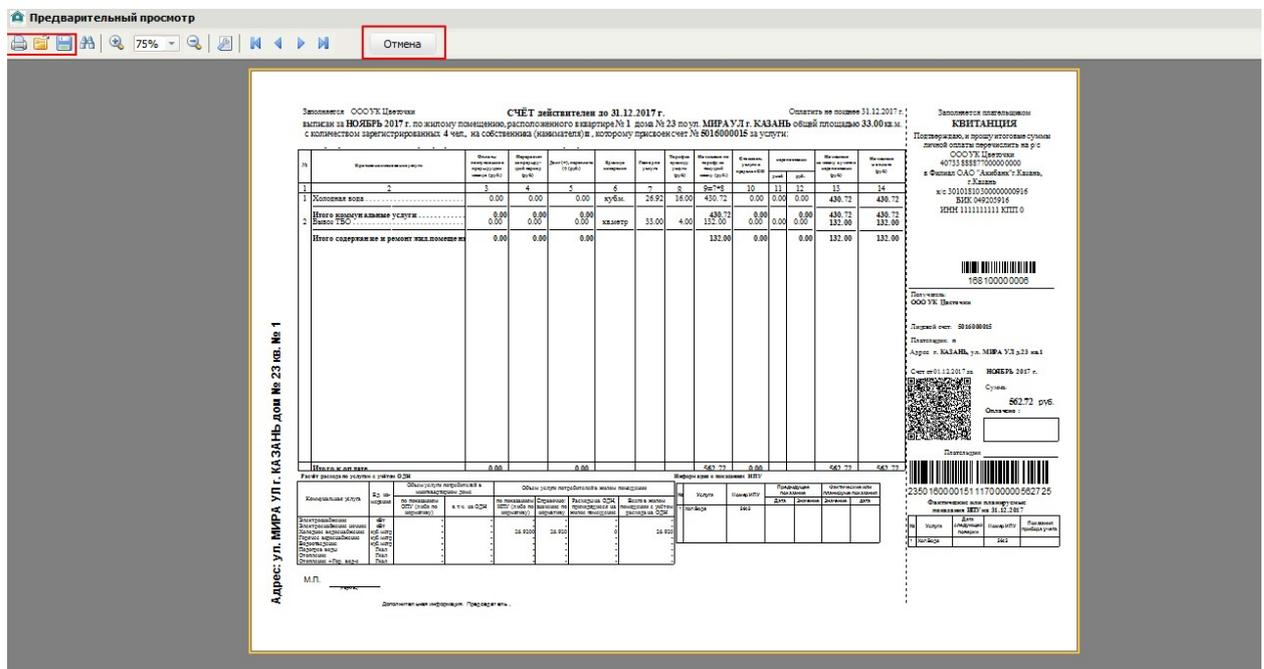


Рисунок 54 – Предварительный просмотр.

## 2.6. Работа паспортистики

Выберите в главном меню режим «Картотека» - «Паспортистка» (Рисунок 55).

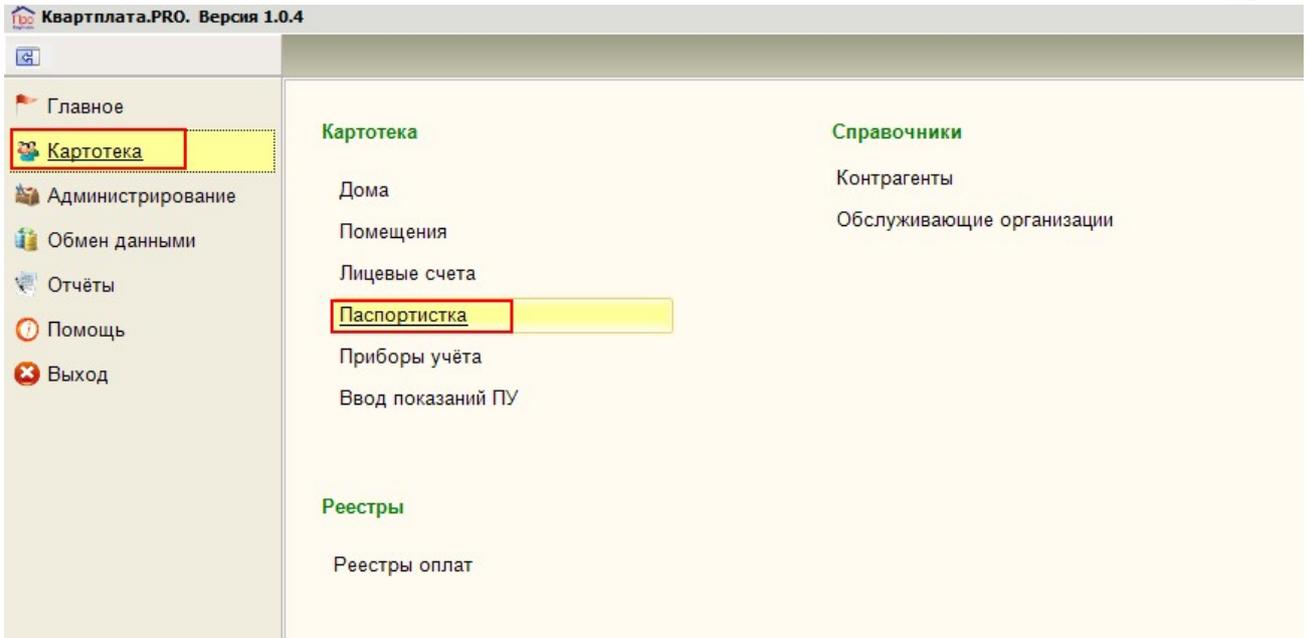


Рисунок 55 – Режим паспортистка.

Откроется режим «Картотека жильцов», в котором можно отсортировать жильцов в нужном порядке, распечатать список, либо, через «Операции» сохранить в Excel (Рисунок 56).

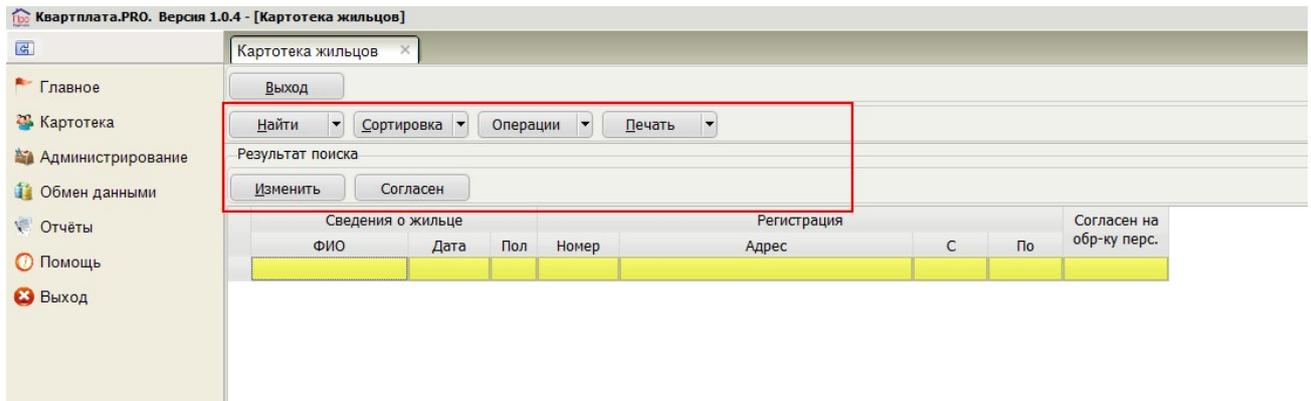


Рисунок 56 – Режим «Картотека жильцов»

## 2.7. Добавление Приборов учета

В главном меню перейдите в режим «Приборы учета» (Рисунок 57).  
 Проект "[Квартплата.ПРО](http://www.kvartplata.pro)", [www.kvartplata.pro](http://www.kvartplata.pro), [info@kvartplata.pro](mailto:info@kvartplata.pro), тел.:8(800)600-16-60, 8(843)260-16-60

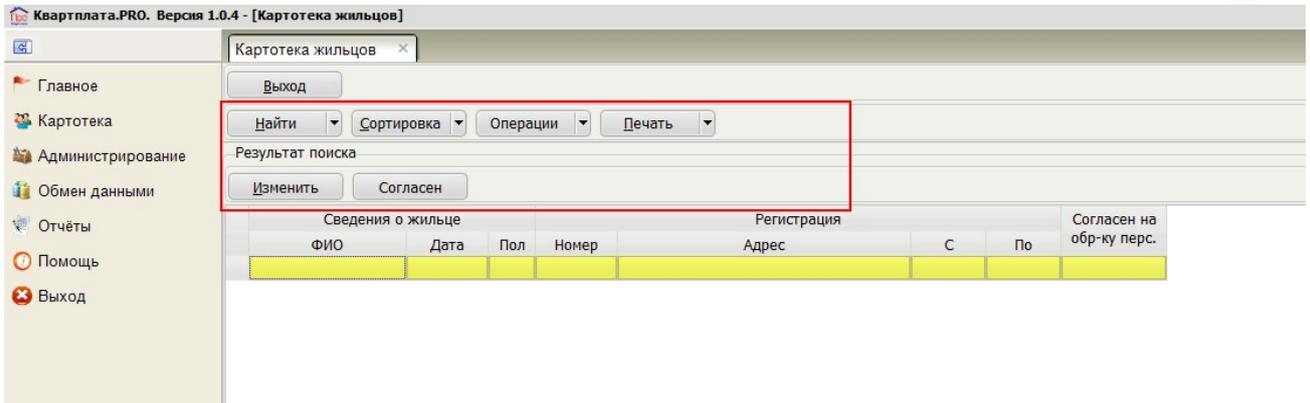


Рисунок 57 – Режим «Приборы учёта».

Откроется форма «Реестр приборов учёта». Можно указать параметры поиска приборов учёта и нажать кнопку «Найти», выйдет список всех приборов учёта по заданному фильтру (Рисунок 58).

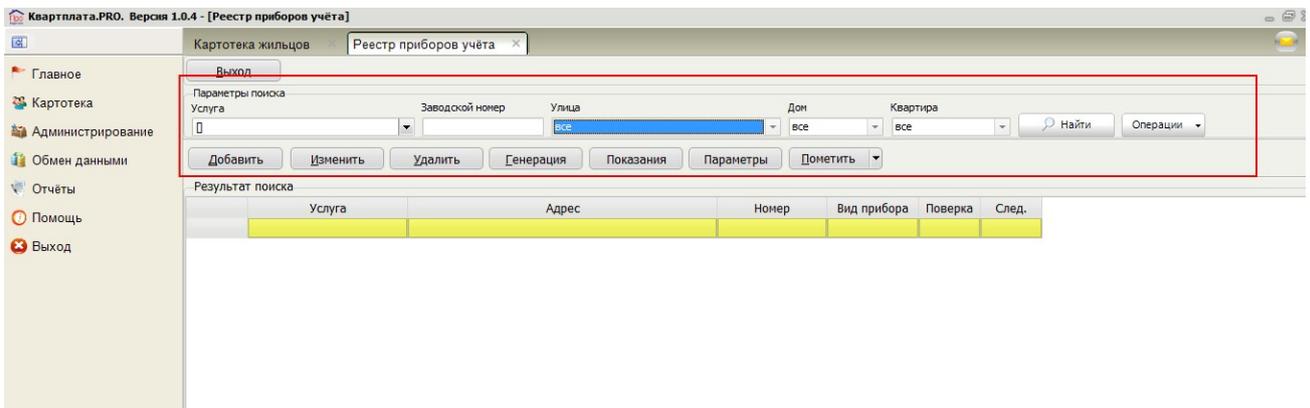


Рисунок 58 – «Реестр приборов учёта».

Для того, чтобы добавить прибор учёта, нажмите кнопку «Операции» - «Добавить» (Рисунок 59).

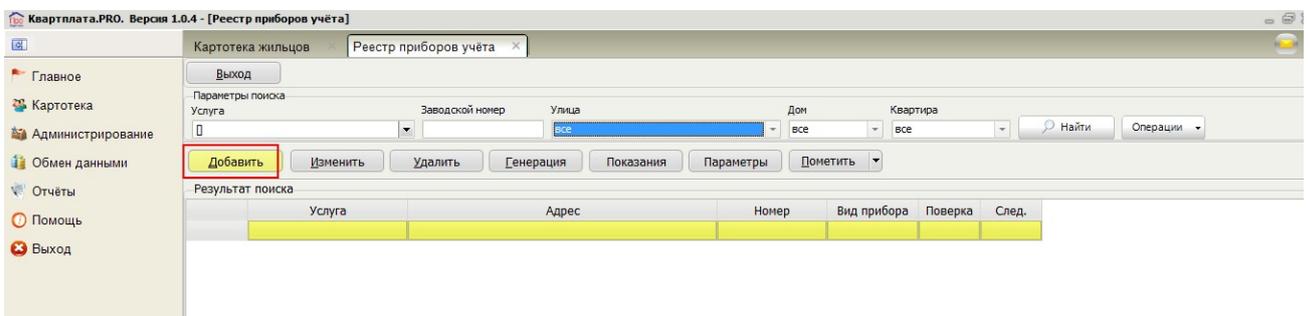


Рисунок 59 – Добавление прибора учёта.

Откроется форма «Карточка прибора учёта», заполните нужные поля и нажмите кнопку «Готово» (Рисунок 60).

**Карточка прибора учёта**

Услуга: Холодная вода | Тип: Общедомовой

Номер: 600088 | Марка: шестизначный (разрядность:6)

Первоначальное показание: 0 | Дата снятия: 01.11.2017 | Масштабный множитель: 1.0000000

Дата поверки: . . | Дата след.поверки: . .

Описание:

Объект: МИРА УЛ дом 223 |

Тип распределения:

Рисунок 60 – Заполнение карточки прибора учета.

Затем программа выдаст сообщение о подтверждении операции, нажмите «ОК». Прибор учета появится в списке.

Если нужно добавить сразу нескольким лицевым счетам приборы учета по одной услуге, воспользуйтесь режимом «Генерация».

## 2.8. Работа с приборами учета

В главном меню выберите режим «Картотека» - Ввод показаний ПУ» (Рисунок 61).

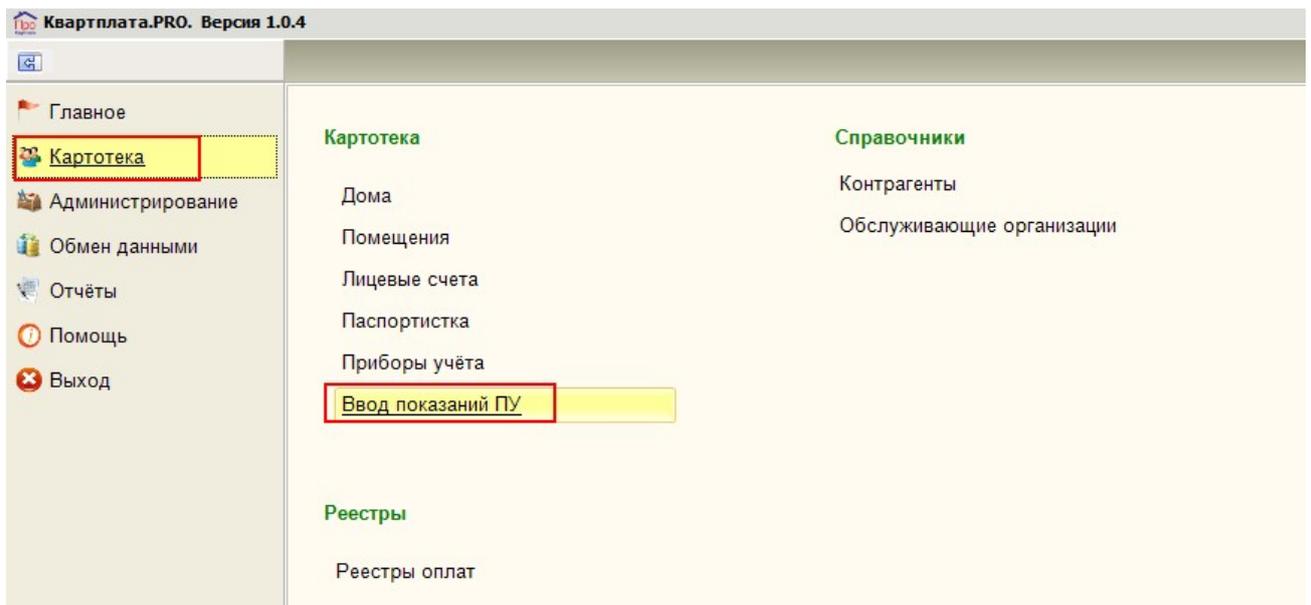


Рисунок 61 – Выбор режима «Ввод показаний ПУ»

Откроется форма «Регистрация показаний приборов учёта», настройте фильтр и нажмите «Найти». Выберите нужный адрес из деревосписка (Рисунок 62).

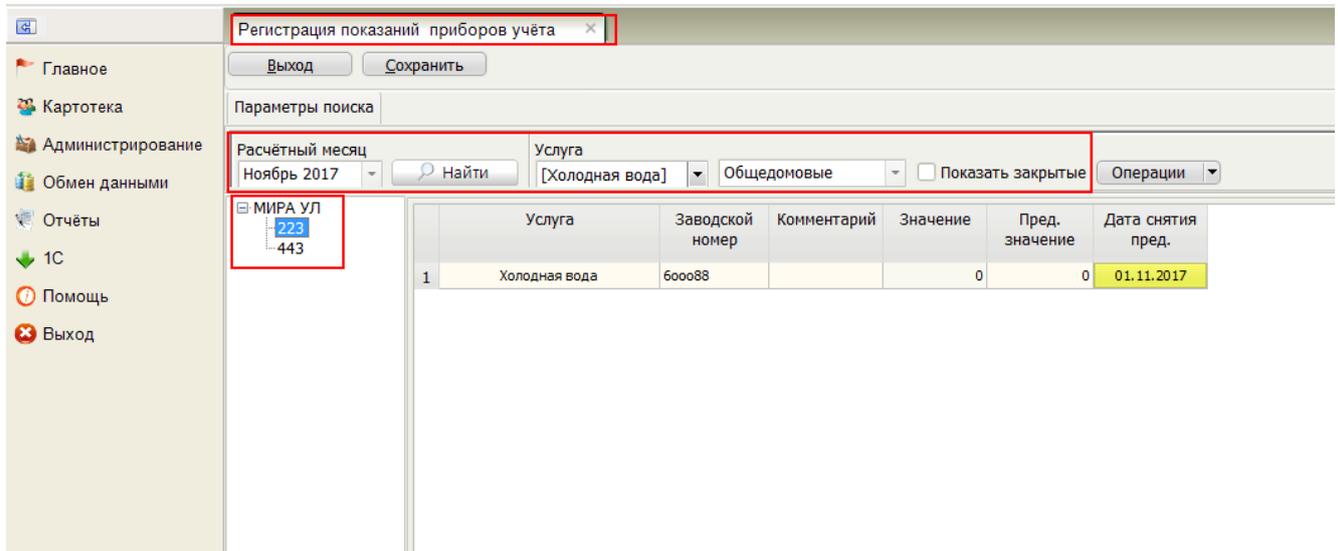


Рисунок 62 - Поиск приборов учета.

Для того, чтобы внести показания по прибору учета нажмите кнопку «Операции», выберите режим «Показания прибора учета» (Рисунок 63).

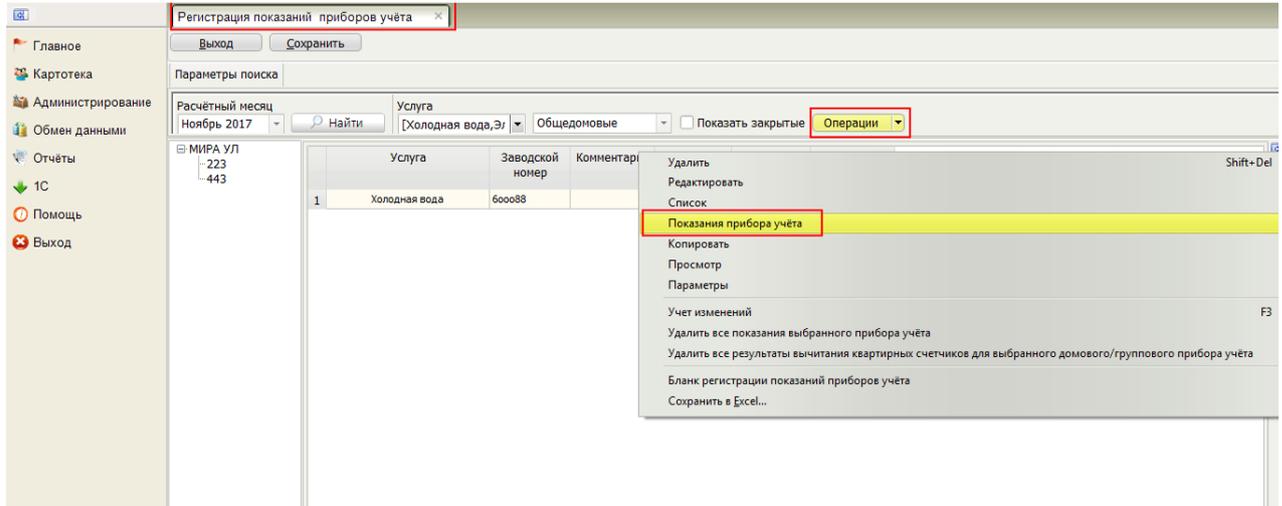


Рисунок 63 – Ввод показаний прибора учета.

Откроется форма «Показания прибора учета №...по услуге...». Если нужно внести показания за несколько месяцев, нажмите кнопку «Добавить до» или «Добавить после», также можно удалить показание кнопкой «Удалить», посмотреть историю через кнопку «Архив». Для сохранения информации нажмите кнопку «Сохранить». Для выхода нажмите кнопку «Выход» (Рисунок 64).

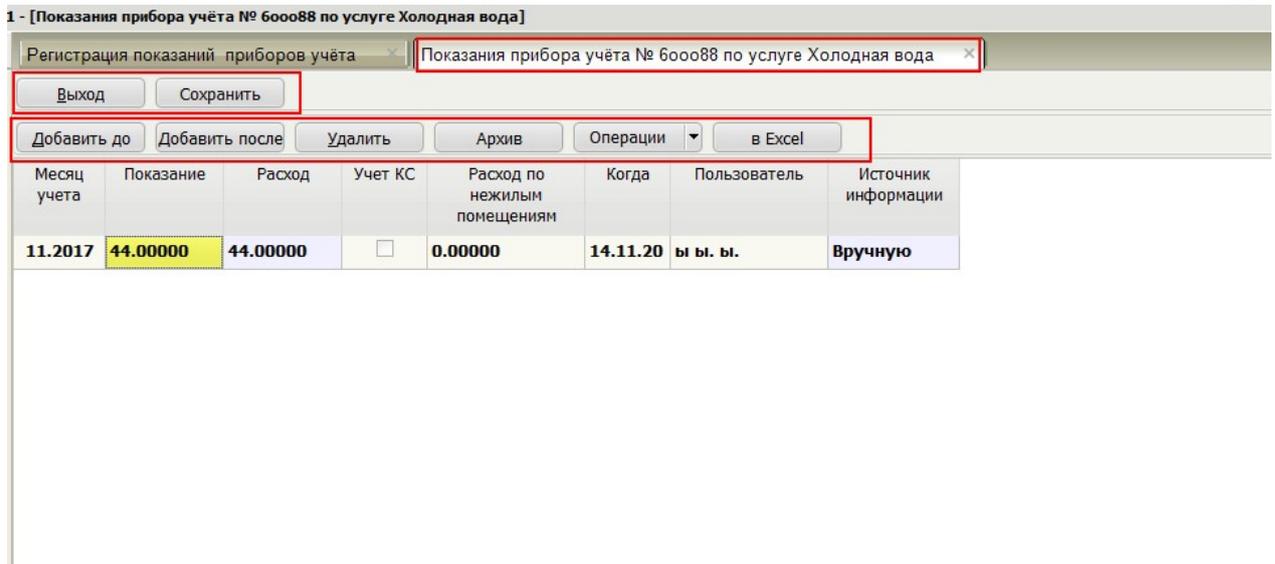


Рисунок 64 – Ввод показаний приборов учета.

Можно внести показания в главной форме. Двумя щелчками в поле «Значение» (Рисунок 65).

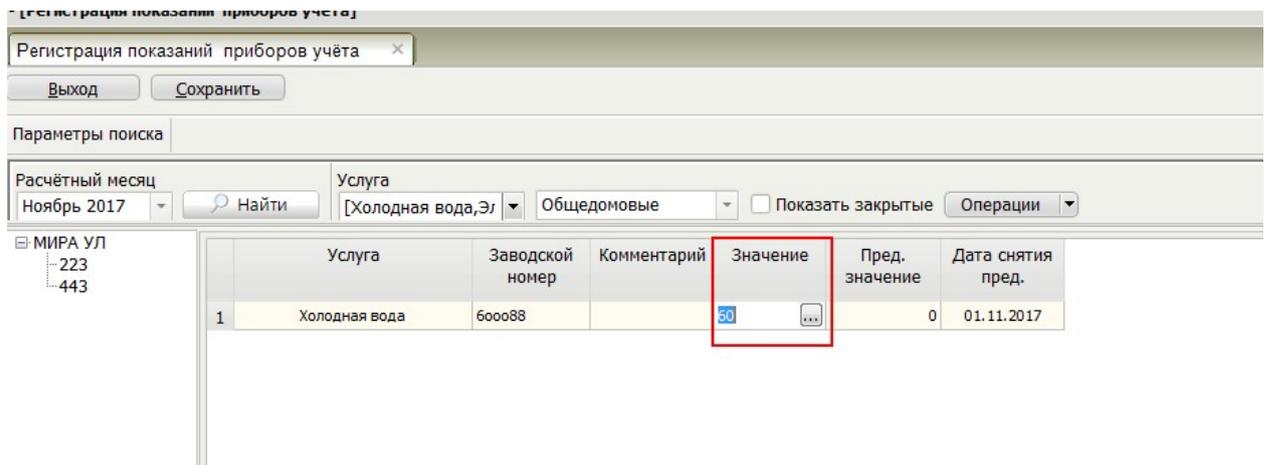


Рисунок 65 – Быстрый ввод показаний приборов учета.

## 3. РАБОТА В ТЕЧЕНИИ МЕСЯЦА

### 3.1. Прием оплат населения

В главном меню выберите меню «Картотека» - «Реестры оплат» (Рисунок 66).

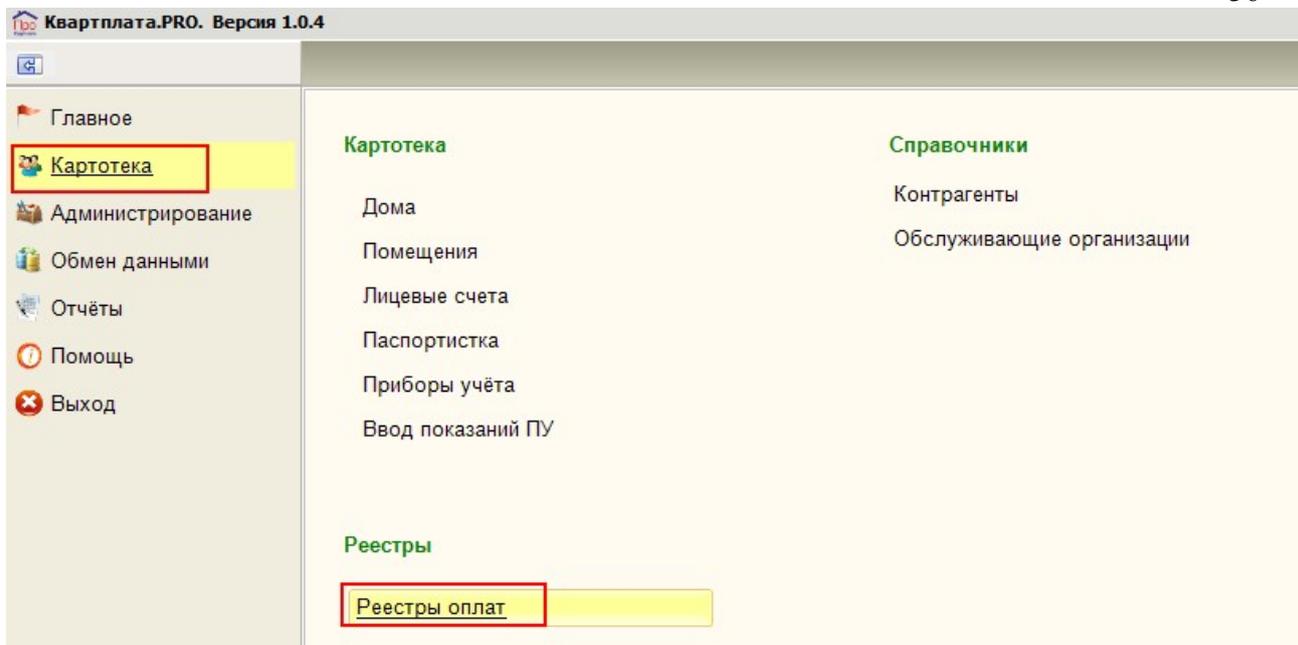


Рисунок 66 – Режим «Реестр оплат».

Откроется форма «Журнал оплат», настройте параметры поиска и нажмите кнопку «Найти», для того, чтобы увидеть или изменить добавленные ранее оплаты (Рисунок 67).

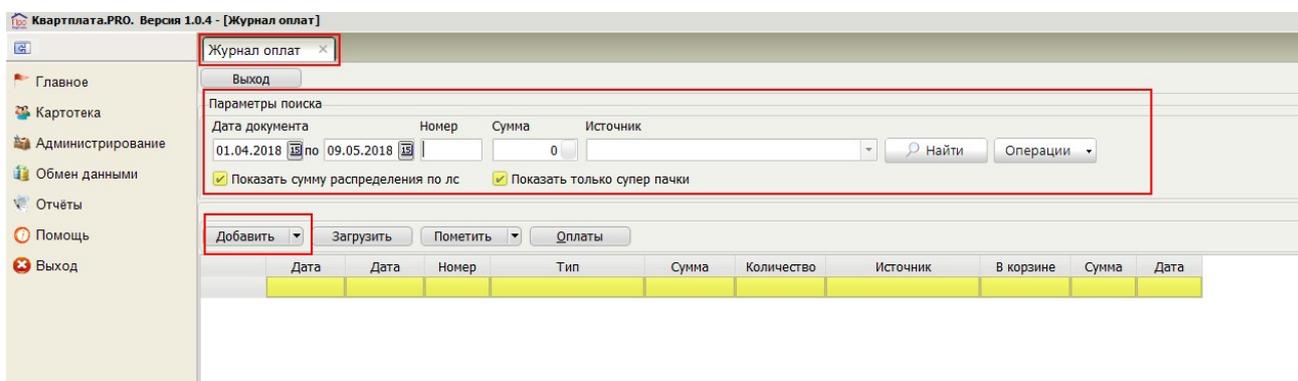


Рисунок 67 – Поиск оплат.

Для того чтобы добавить оплату вручную, нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 68).

Выйдет форма «Добавление оплаты», заполните необходимые данные и нажмите «Сохранить»

Рисунок 68 – Добавление оплаты.

Добавленная оплата появится в списке журнала оплат.

Если необходимо загрузить реестр оплат, выберите режим «Загрузить» (Рисунок 69).

Рисунок 69 – Выбор режима «Загрузка оплат»

Выйдет режим окно в котором нужно выбрать путь к файлу-реестру оплат, выбрать его и нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 70).

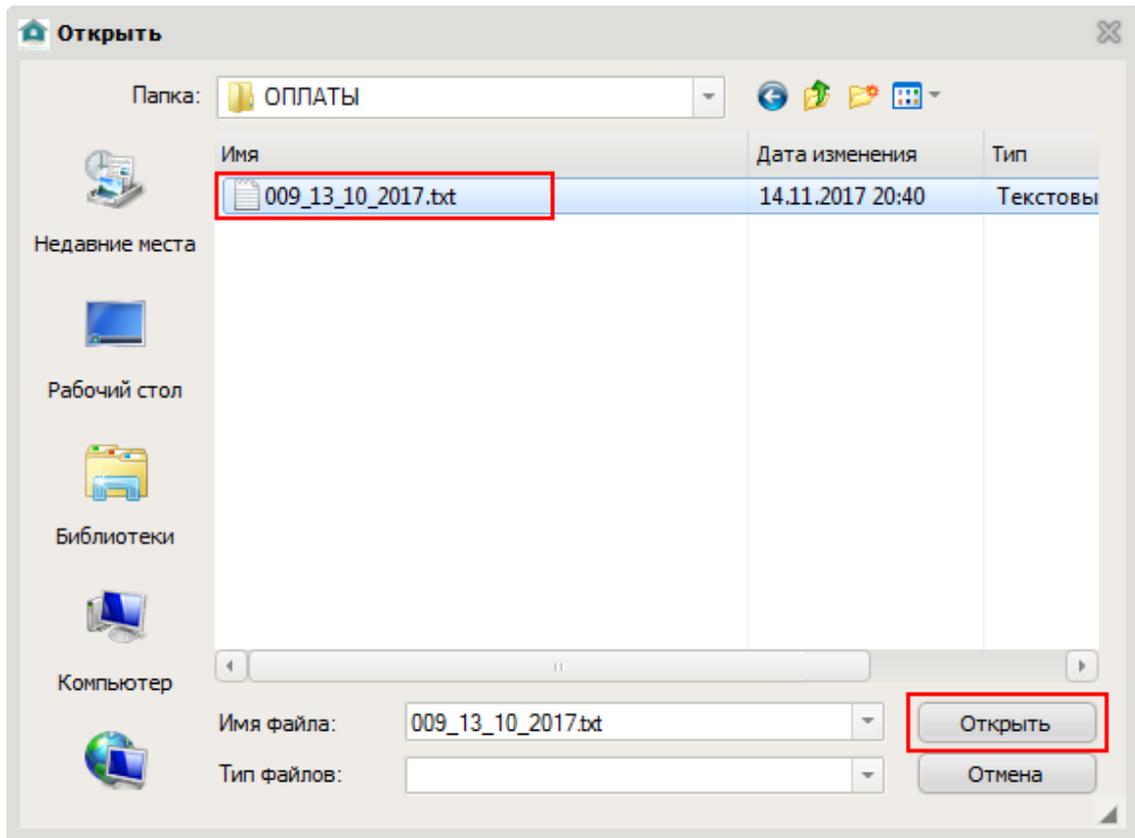


Рисунок 70 – Выбор реестра оплат для загрузки.

Затем в окне «Загрузка пачек оплат» можно увидеть результат загрузки и закрыть это окно после успешной загрузки выбранного реестра (Рисунок 71). Загруженный реестр появится в списке оплат.

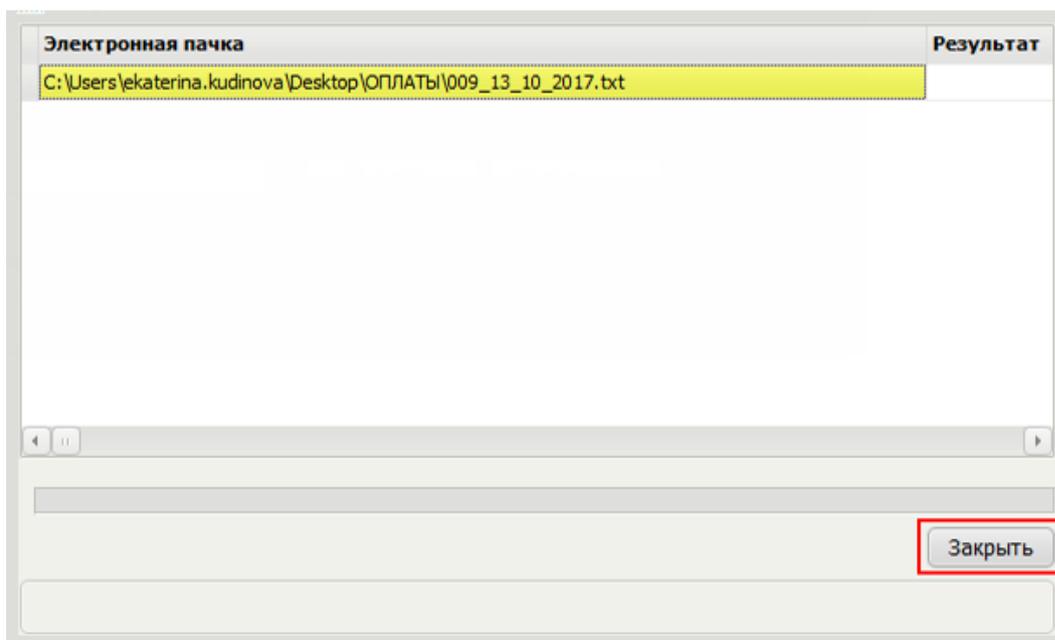


Рисунок 71 – Результат загрузки пачек оплат

## 3.2. Проверка начислений по отчетам

В главном меню выберите режим «Отчеты», задайте нужный период (Рисунок 72).

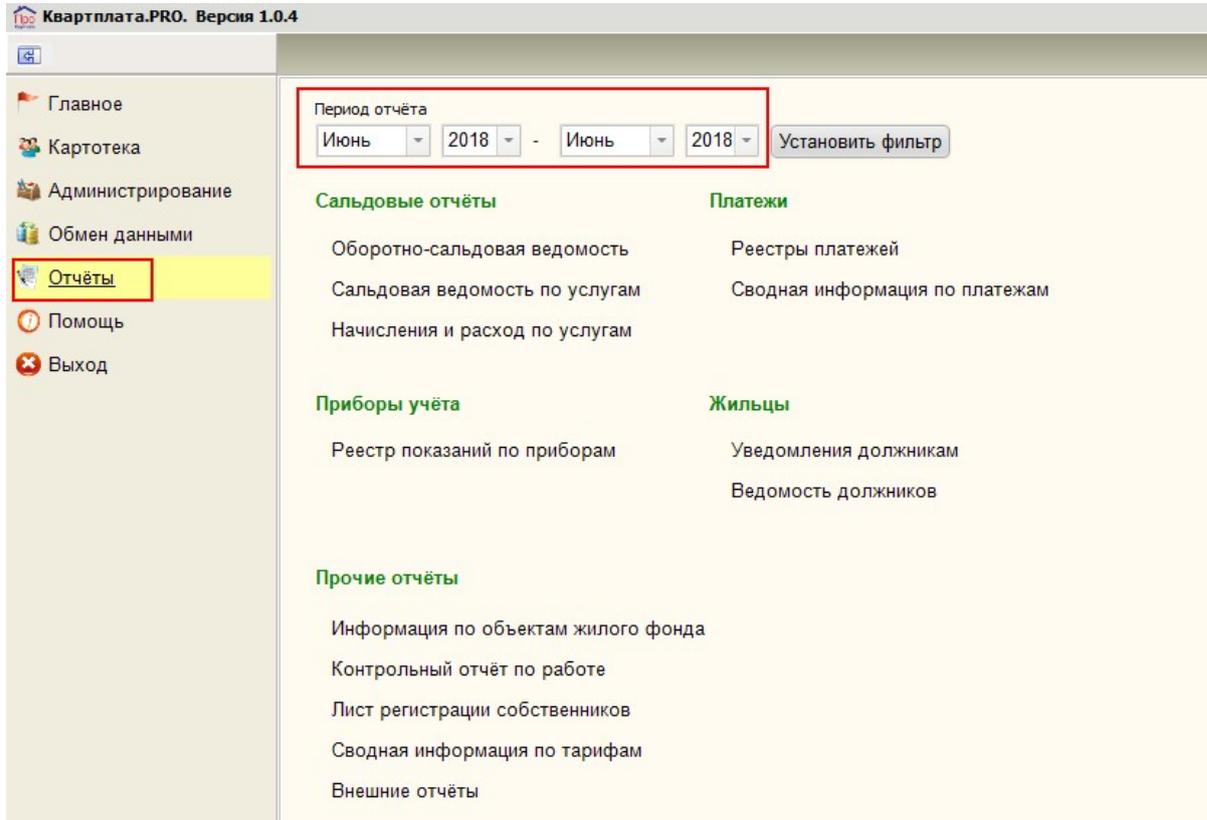


Рисунок 72 – Выбор режима отчеты

Можете воспользоваться режимом «Установить фильтр», который позволит сформировать отчет по указанным в нем параметрам (Рисунок 73), затем нажмите «Установить» либо «Отмена» в зависимости от принятого решения.

Рисунок 73 – Настройка фильтра для формирования отчета

Затем выберите отчет из предлагаемого списка. Для того, чтобы увидеть начисления в разрезе услуг по всему дому, воспользуйтесь отчетом «Оборотно - сальдовая ведомость»( Рисунок 74).

Рисунок 74 – Выбор отчета

Можете проверить начисления по другим имеющимся отчетам используя тот же принцип.

После того, как Вы проанализируете начисления, проверите все данные можно переходить на следующий месяц.

### 3.3. Переход на следующий месяц

На главной странице нажмите кнопку «Сменить расчетный месяц» (Рисунок 75).

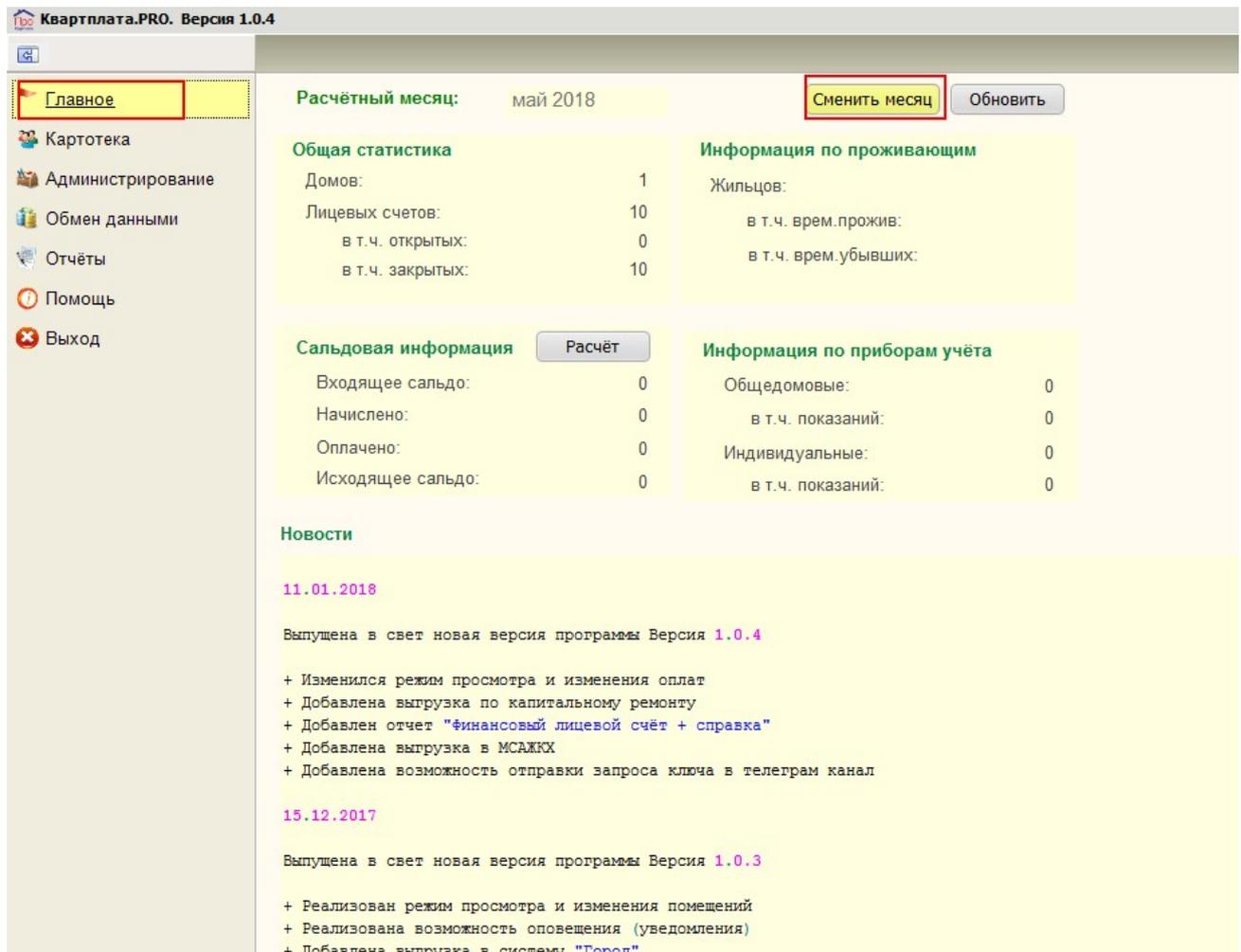


Рисунок 75 – Смена месяца

Выйдет окно «Смена расчетного месяца». Есть возможность вернуться на месяц назад, либо перейти на следующий месяц. Обратите внимание на галку «Рассчитать лицевые счета», можно убрать ее и тогда лицевые счета не будут рассчитываться за декабрь при переходе на декабрь. Нажмите «Готово», для перехода на следующий месяц (Рисунок 76).

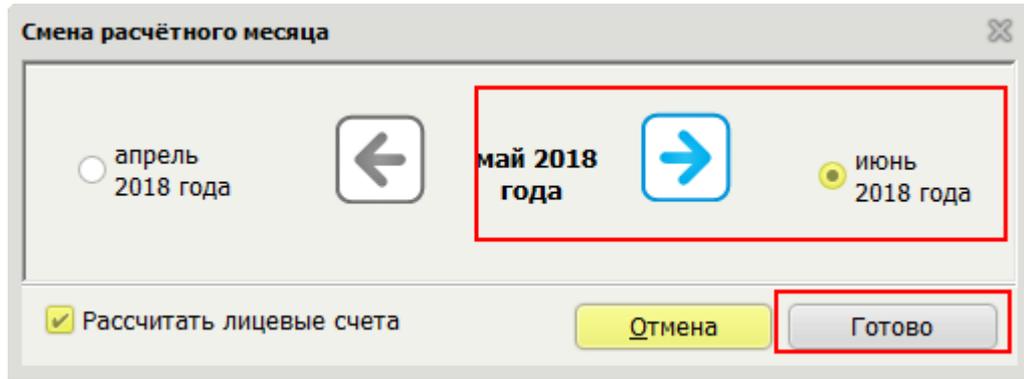


Рисунок 76 – Осуществление смены расчетного месяца

После того, как нажмете кнопку «Готово», выйдет «Контрольный отчет перед закрытием месяца», проверьте начисления по закрываемому месяцу по сравнению с предыдущим, столбец «Отклонение» покажет на сколько % изменились начисления по услугам по сравнению с предыдущим месяцем. Можно распечатать или сохранить данный отчет, после анализа информации, нажмите кнопку «Закрыть» (Рисунок 77).

№ п/п	Адрес дома	Начислено за октябрь, руб.	Начислено за ноябрь, руб.	Отклонение
КАЗАНЬ Г / -				
	МИРА УЛ, д.23	0.00	562.72	-
	Вывоз ТБО	0.00	132.00	-
	Холодная вода	0.00	430.72	-
	ИТОГО	0.00	562.72	-

Рисунок 77 – Анализ информации по месяцам

Выйдет окно «Подтверждение», нажмите «Нет», если решили не переходить на следующий месяц, либо «Да», для продолжения операции перевода месяца (Рисунок 78).

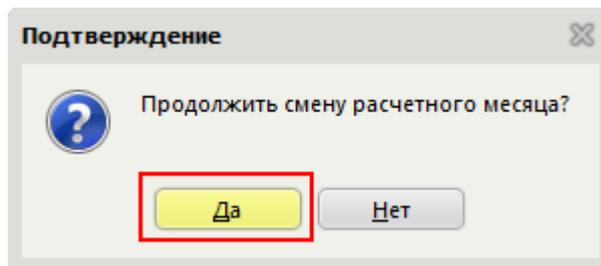


Рисунок 78 – Подтверждение смены расчетного месяца

Будет запущен процесс архивации информационной базы. Путь к созданному архиву увидите на экране, после завершения процесса архивации, нажмите кнопку «Выход» (Рисунок 79).

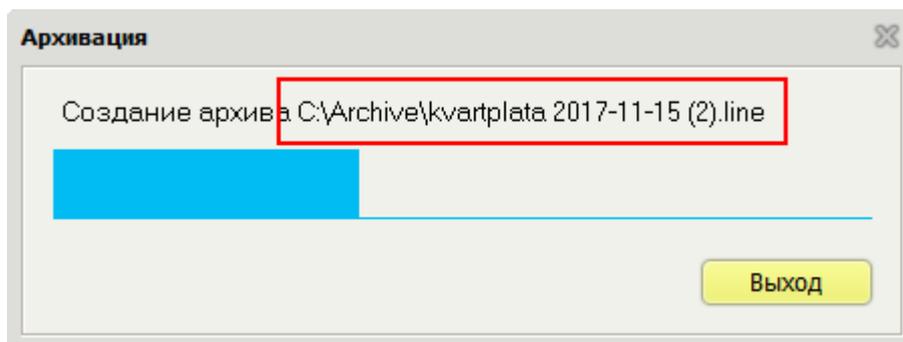


Рисунок 79 – Процесс архивации

По завершению архивации нажмите «Выход» (Рисунок 80).

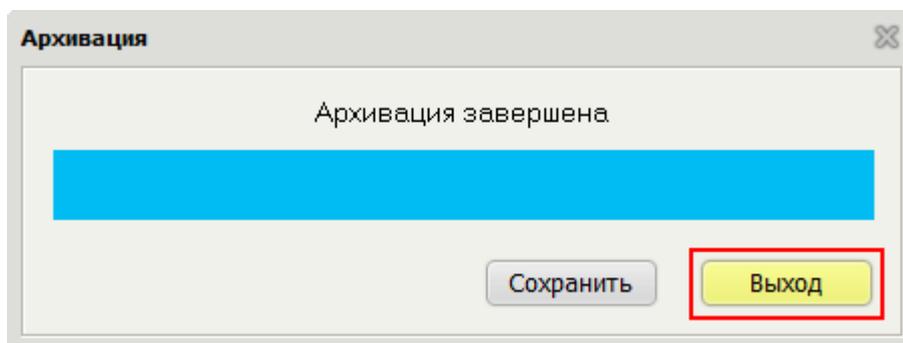


Рисунок 80 – Завершение архивации

Затем выйдет окно, информирующее об успешной смене месяца, нажмите «ОК» (Рисунок 81).

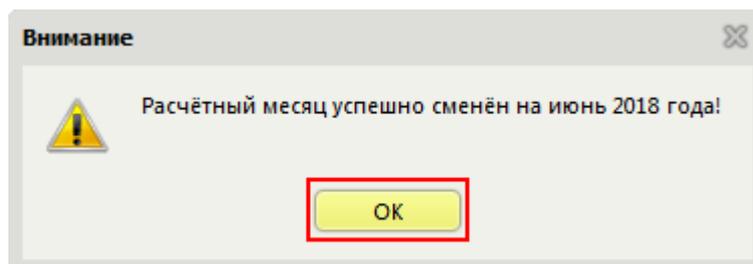


Рисунок 81 – Информирование о смене месяца

В главном меню можно увидеть месяц, на который перешли (Рисунок 82).

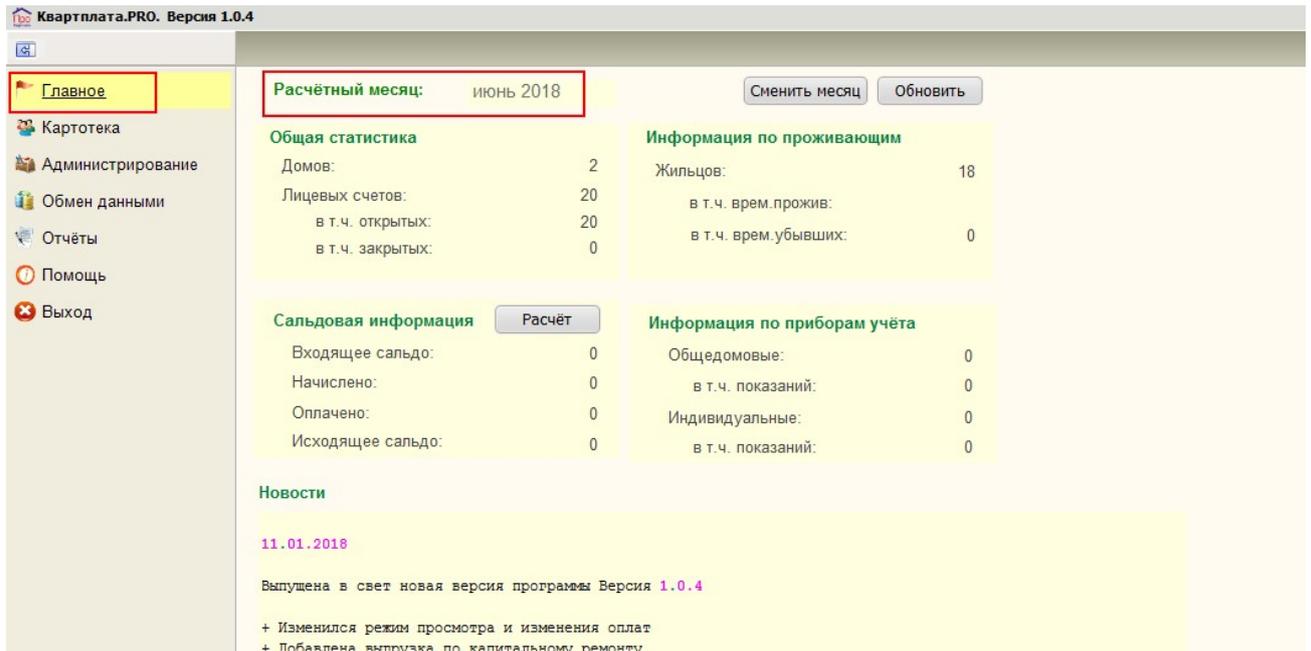


Рисунок 82 – Измененный месяц

### 3.4. Обмен данными с органами СЗ

После смены расчетного месяца можно передать данные в органы Социальной защиты.

Перейдите в меню «Обмен данными» - «Выгрузка информации» (Рисунок 83).

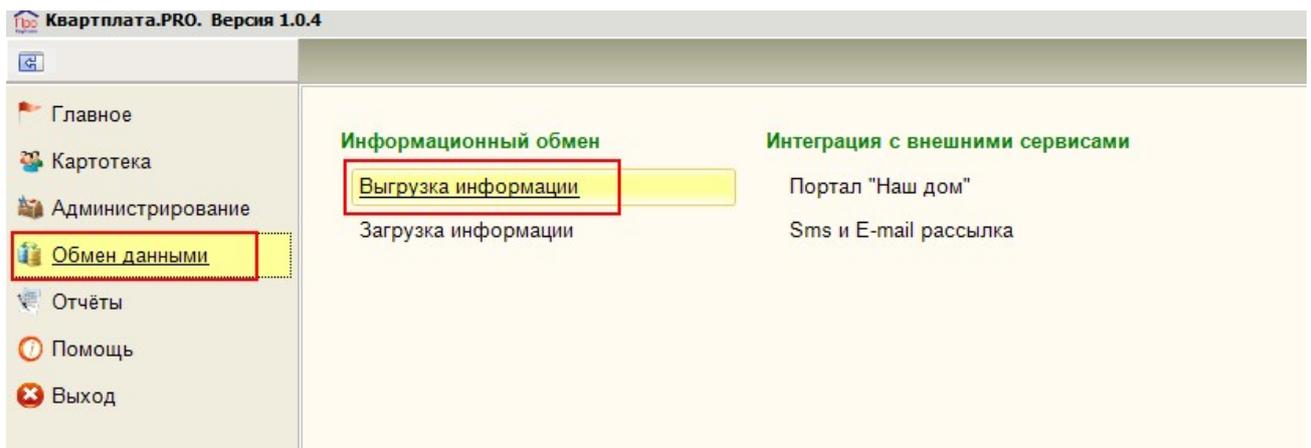


Рисунок 83 – Выбор режима «Выгрузка информации»

Выйдет окно «Выгрузка информации», укажите «Тип выгрузки» - «Социальная защита РТ (начисления)», месяц по умолчанию стоит предыдущий, при необходимости можно выгрузить другой месяц, но не позже текущего месяца. Нажмите кнопку «Выгрузить» (Рисунок 84).

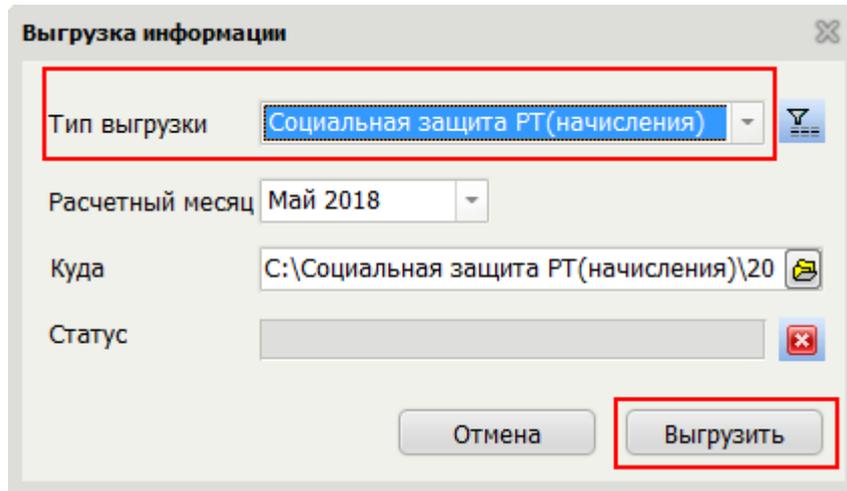


Рисунок 84 – Выгрузка начислений в органы СЗ

После того, как окно закроется можно проверить файлы выгрузки в указанной папке (Рисунок 85).

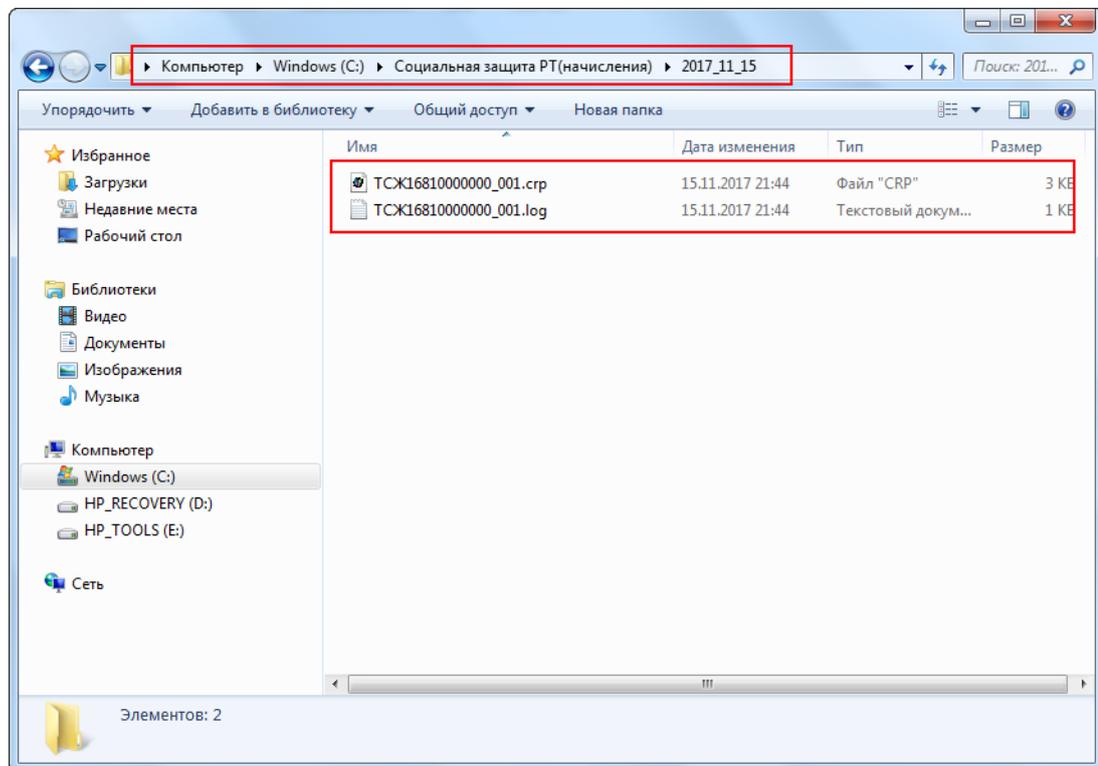


Рисунок 85 – Выгруженные файлы для органов СЗ

Таким же образом выгружаются данные паспортистики, тип выгрузки указывается «Социальная защита РТ (паспортистка)» (Рисунок 86).

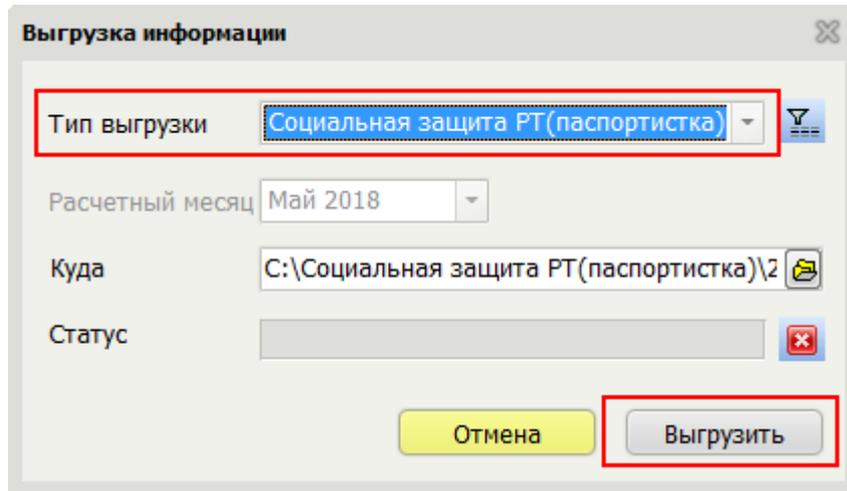


Рисунок 86 – Выгрузка информации

Органы СЗ, в свою очередь, присылают ответный файл для загрузки информации о субсидиях льготникам. В меню «Обмен данными» - «Загрузка информации» (Рисунок 87).

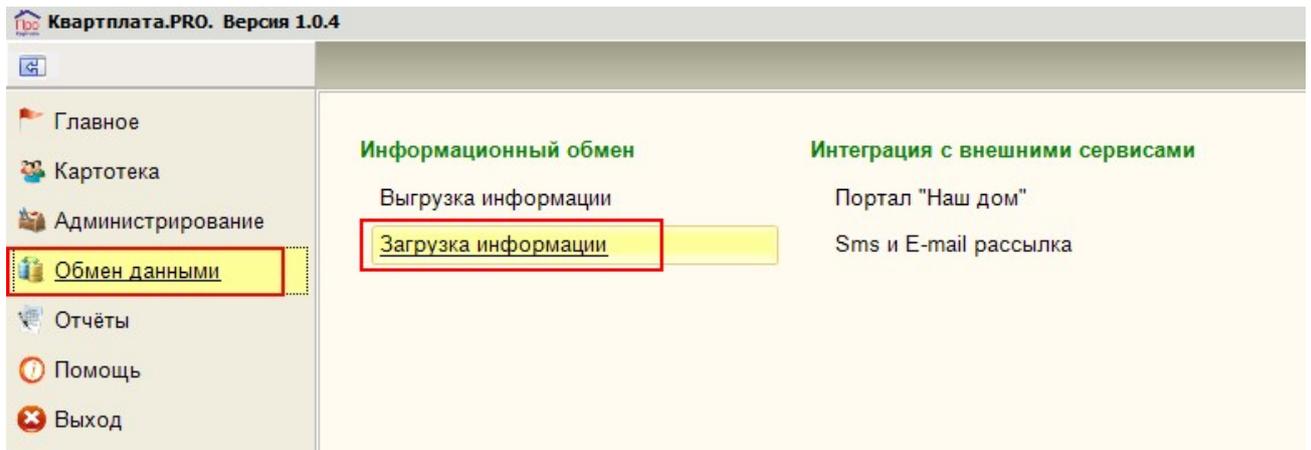


Рисунок 87 – Выбор режима «Загрузка информации»

Выберите тип загрузки «Начисления субсидий от социальной защиты», затем выберите загружаемый файл через кнопку , и нажмите «Загрузить» (Рисунок 87).

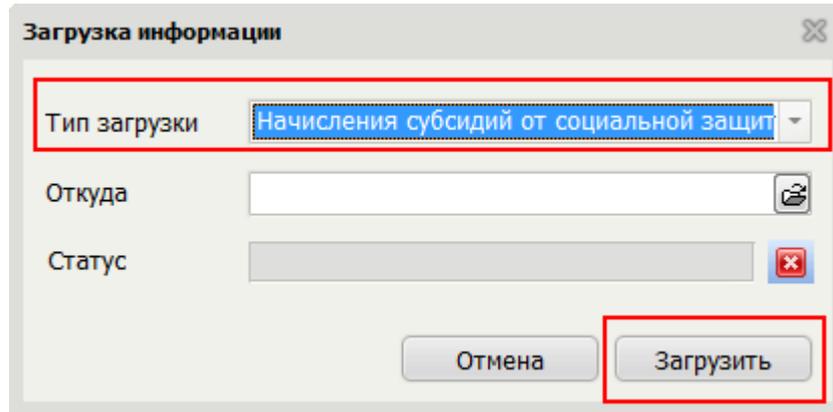


Рисунок 87 – Загрузка информации от СЗ

### 3.5. Настройка и формирование счет – фактур

В главном меню выберите режим «Администрирование» - «Настройки» (Рисунок 88).

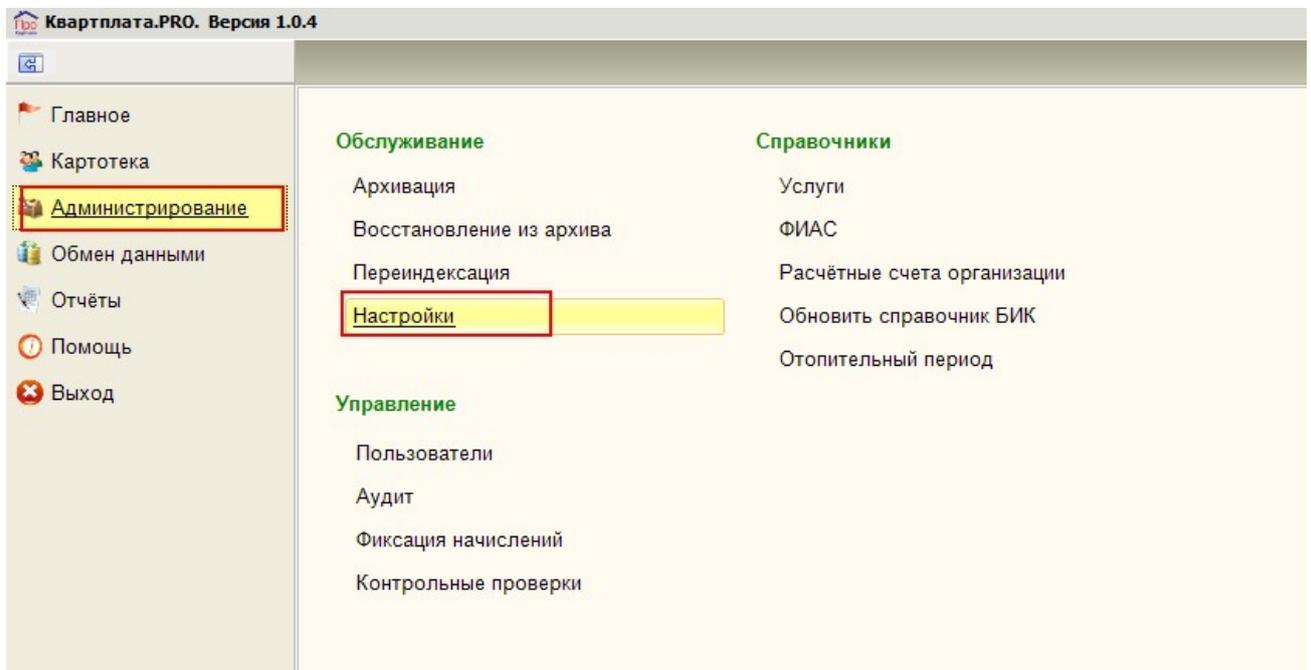


Рисунок 88 – Выбор режима «Настройки»

Откроется форма «Настройки», выберите вкладку «Системные». Перейдите в раздел «Счет – фактура» выберите «Вид счет-фактуры по умолчанию», заполните другие интересующие данные и нажмите «Сохранить» (Рисунок 89).

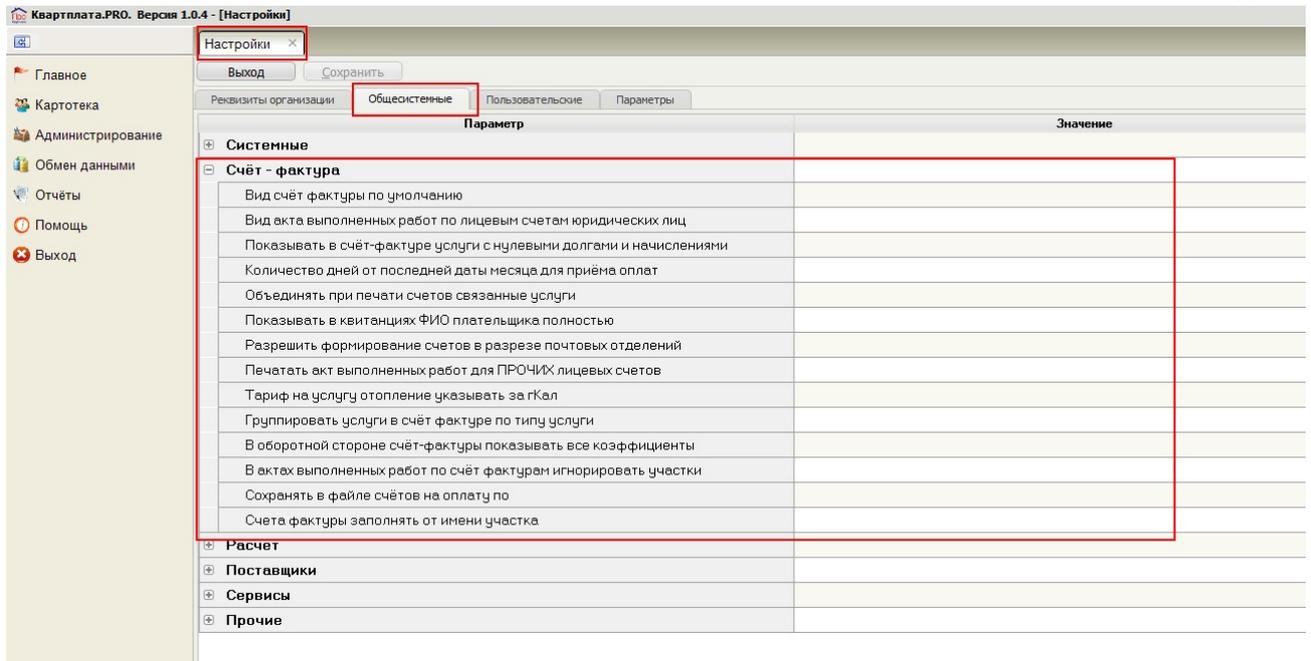


Рисунок 89 – Настройка счет - фактуры

Затем перейдите в меню «Картотека» - «Лицевые счета», настройте фильтр для формирования счет –фактур, пометьте все интересующие лицевые счета, нажмите кнопку «Отчетность» - «Счет-фактуры (ежемесячные) по выбранным лицевым счетам» (Рисунок 90).

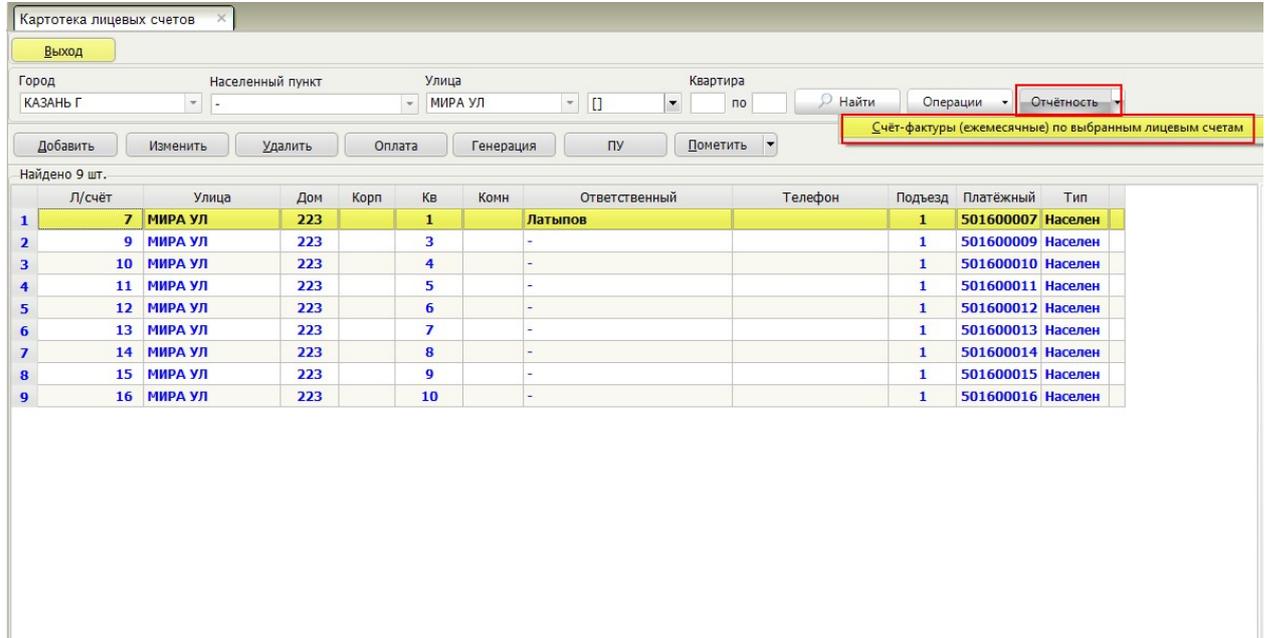


Рисунок 90 – Настройка печати счет-фактур для интересующих лицевых счетов

Выйдет окно подтверждения операции, нажмите «Да» (Рисунок 91).

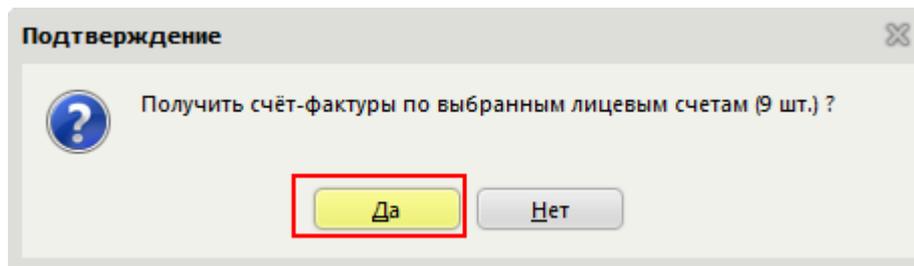


Рисунок 91 – Подтверждение операции

Выйдет окно «Печать платежного документа», выберите месяц, нажмите на значок , для настройки печати (Рисунок 92).

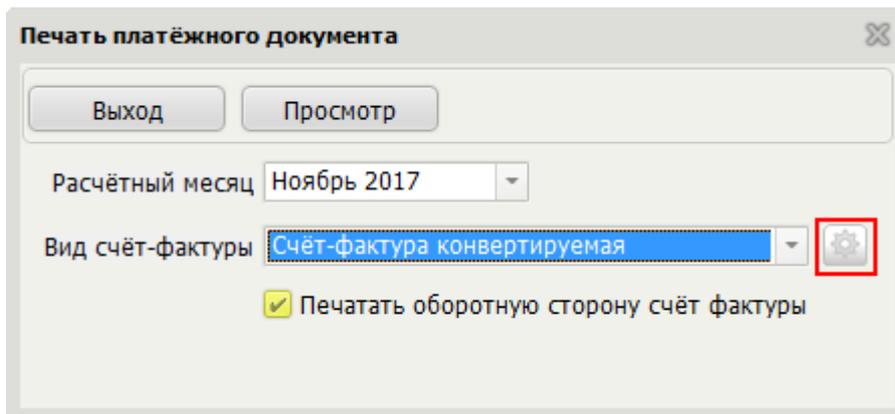


Рисунок 92 – Настройка печати

Выйдет окно «Настройки ЕПД», заполните необходимую информацию и нажмите «Сохранить» (Рисунок 93).

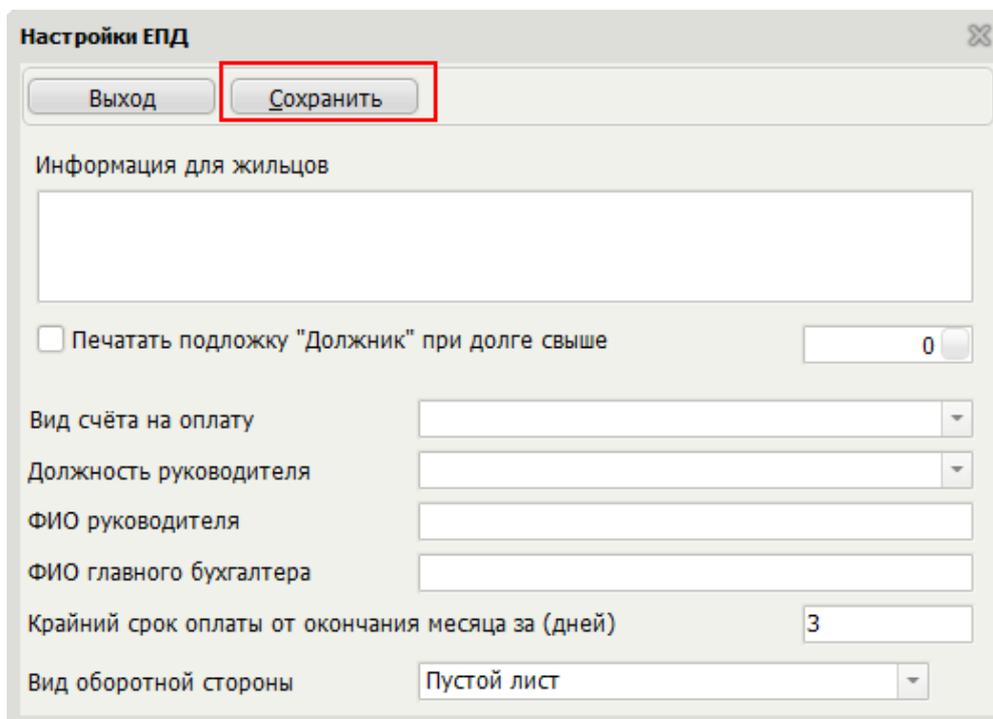


Рисунок 93 – Настройки ЕПД

В окне «Печать платежного документа» нажмите «Просмотр» (Рисунок 94).

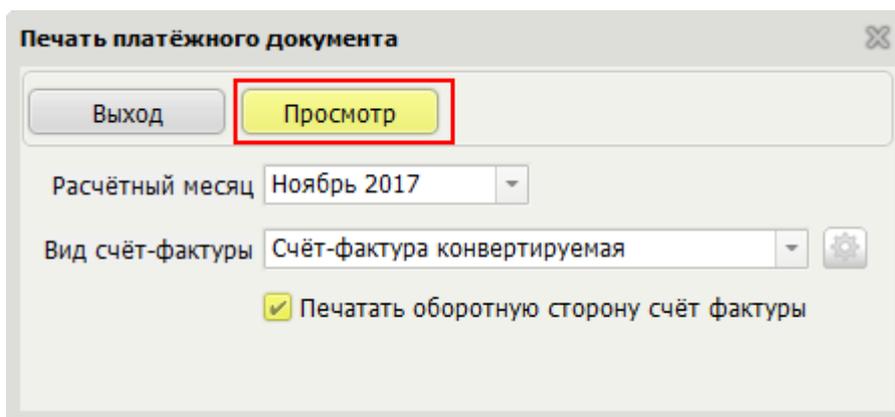


Рисунок 94 – Выбор кнопки просмотра счет-фактуры

После чего счет - фактуры будут сформированы для каждого ответственного квартиросъемщика на отдельной странице.

### 3.6. Счет – фактура по требованию.

### 3.6. Выгрузка информации в ГИС МЖФ РТ

До 10 числа каждого месяца необходимо выгружать информацию в ГИС МЖФ РТ. Перейдите в меню «Обмен данными» - «Выгрузка информации», выберите тип выгрузки «ГИС МЖФ РТ» и нажмите кнопку «Выгрузить» (Рисунок 95).

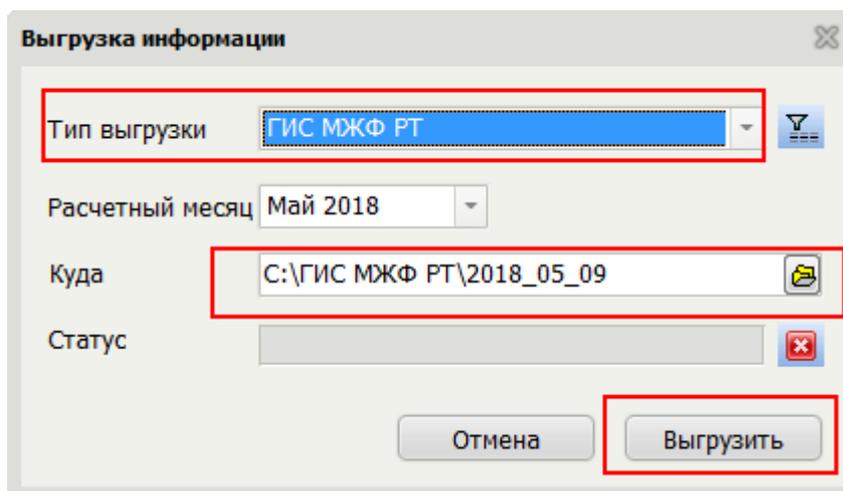


Рисунок 95 – Выгрузка в ГИС МЖФ РТ

По умолчанию на диске «С» будет сформирована папка «ГИС МЖФ РТ», в ней, после успешной выгрузки, будет находиться архивный файл, готовый для загрузки на сайт ГИС ЖКХ.

### 3.7. Обмен данными с ПГМУ

В меню «Обмен данными» - «Выгрузка информации» выберите тип выгрузки «ПГМУ РТ», обратите внимание на путь формируемого файла, нажмите «Выгрузить» (Рисунок 96), будет запущен процесс выгрузки данных. Затем, сформированный файл, можно загрузить на Портал Госуслуг.

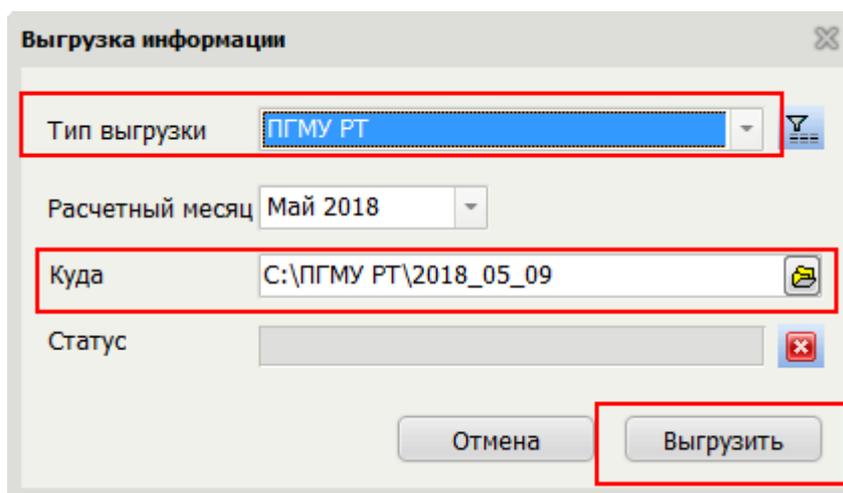


Рисунок 96 – Выгрузка ПГМУ РТ

### 3.8. Обновление программы

Изменения законодательства по расчету и начислению услуг анализируются специалистами технической поддержки, своевременно разрабатываются и внедряются в программу. Для получения обновления нажмите кнопку «Обновить» в главном меню (Рисунок 97).

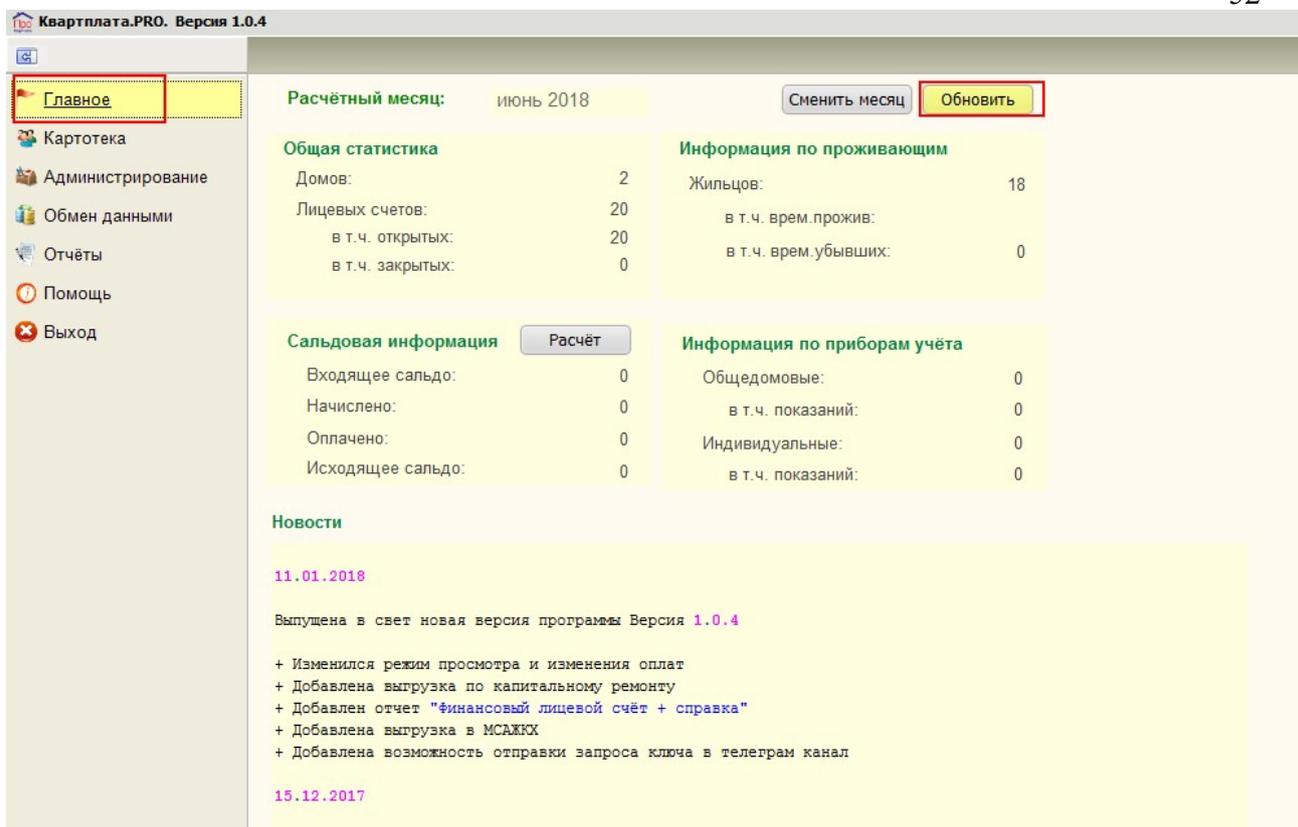


Рисунок 97 – Обновление программы

Откроется окно «Получение обновления» и будет запущен процесс обновления программы. Прерывать процесс обновления не рекомендуется, но, если, по каким –либо причинам, нужно прервать процесс обновления, нажмите кнопку «Остановить» (Рисунок 98).

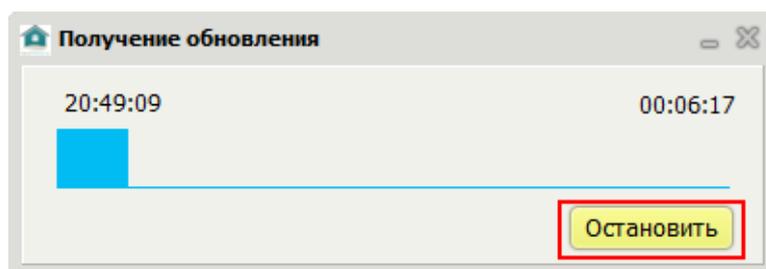


Рисунок 98 – Обновление программы

Программа спросит подтверждение, нажмите кнопку «Да» или «Нет» в зависимости от принятого решения (Рисунок 99).

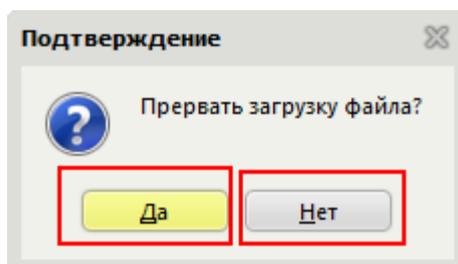


Рисунок 99 – Подтверждение операции

Если не прерывать обновление программы после загрузки обновления выйдет окно распаковки файлов обновления. На последующих шагах нажмите «Далее», «Закреть» (Рисунок 100), (Рисунок 101), (Рисунок 102), (Рисунок 103).

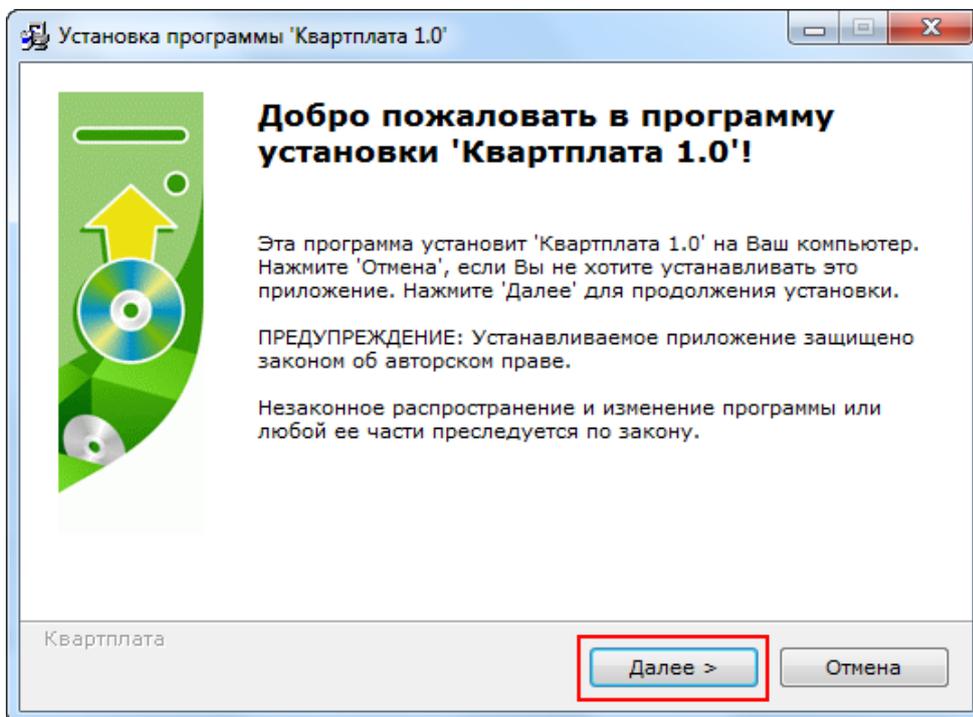


Рисунок 100

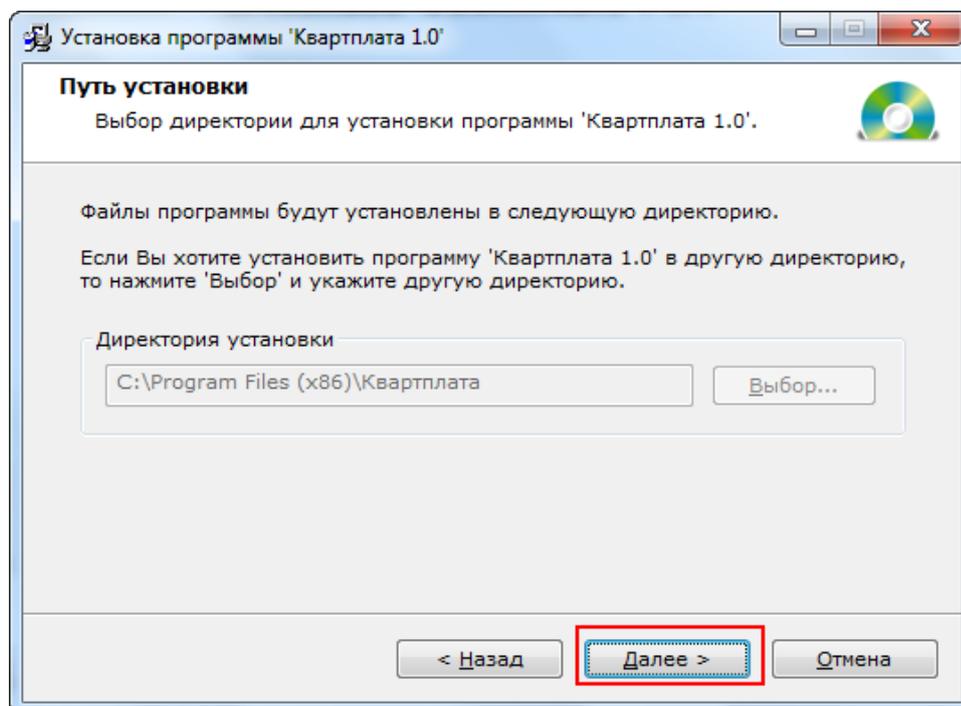


Рисунок 101

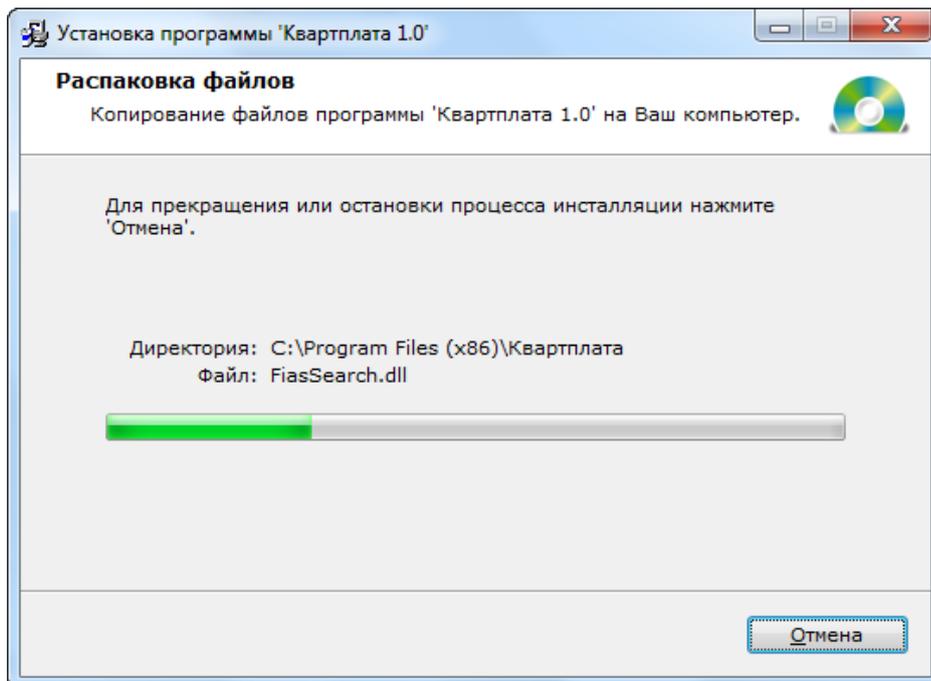


Рисунок 102

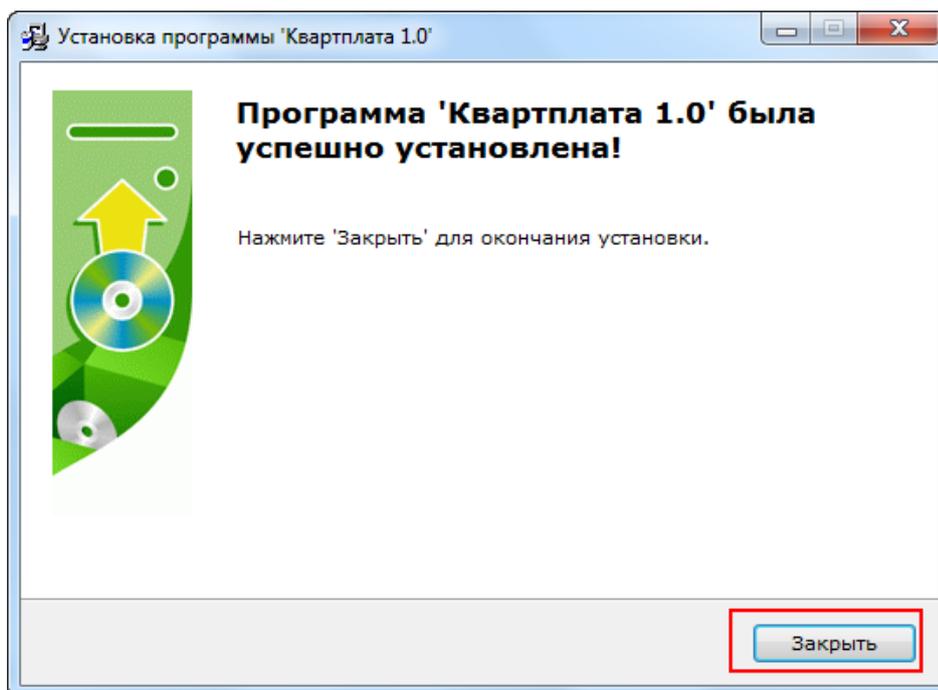


Рисунок 103

После завершения процесса обновления, запустите программу снова.

## 4. ОБРАЩЕНИЕ В ТЕХПОДДЕРЖКУ

### 4.1. Получение лицензионного ключа

Срок действия лицензии можно увидеть в меню «Помощь» - «О программе» (Рисунок 104).

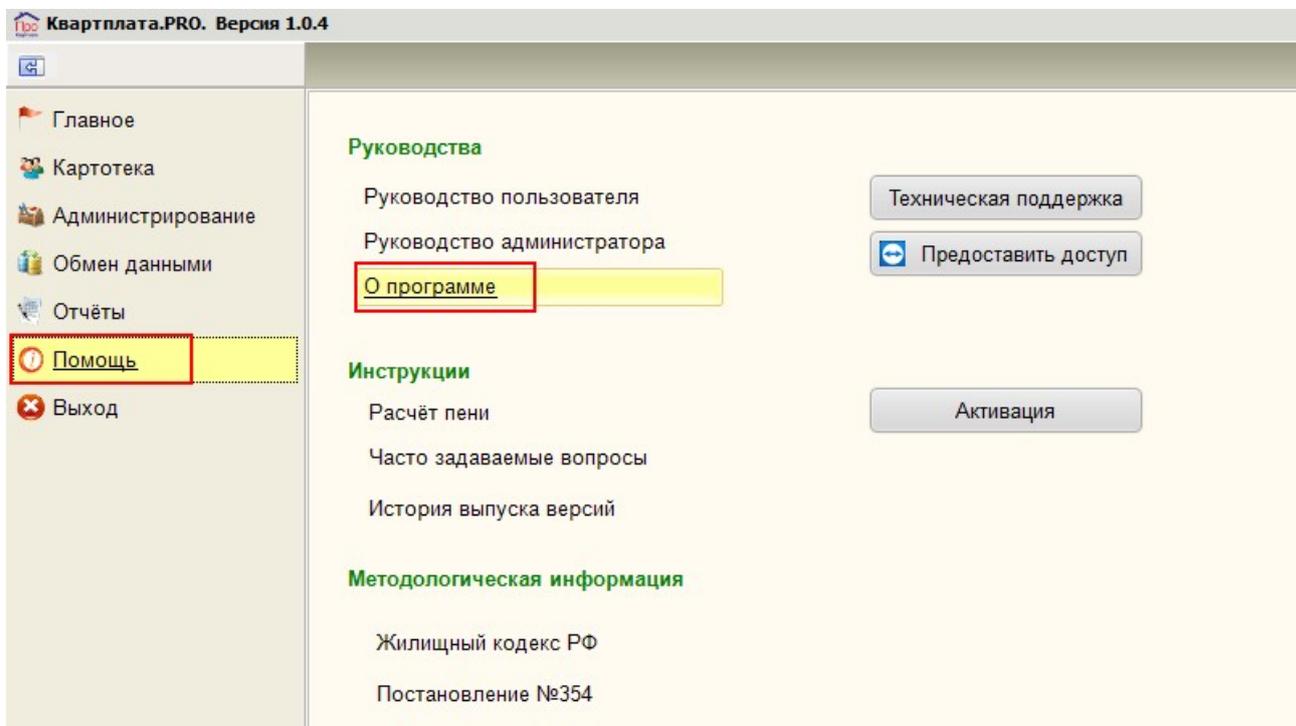


Рисунок 104 – Выбор режима «О программе»

Выйдет окно «О программе», можно увидеть период действия лицензионного ключа (Рисунок 105).

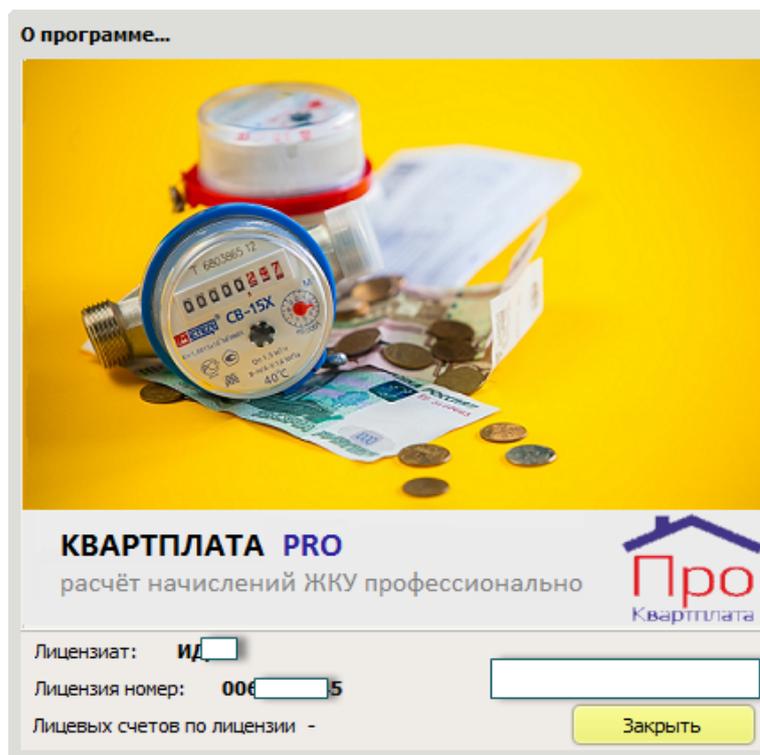


Рисунок 105 – Период действия ключа активации

Если срок лицензии подходит к концу, убедитесь в том, что лицензии по программе оплачена в достаточном объеме. Для получения лицензионного ключа, перейдите в меню «Помощь» - «Активация» (Рисунок 106).

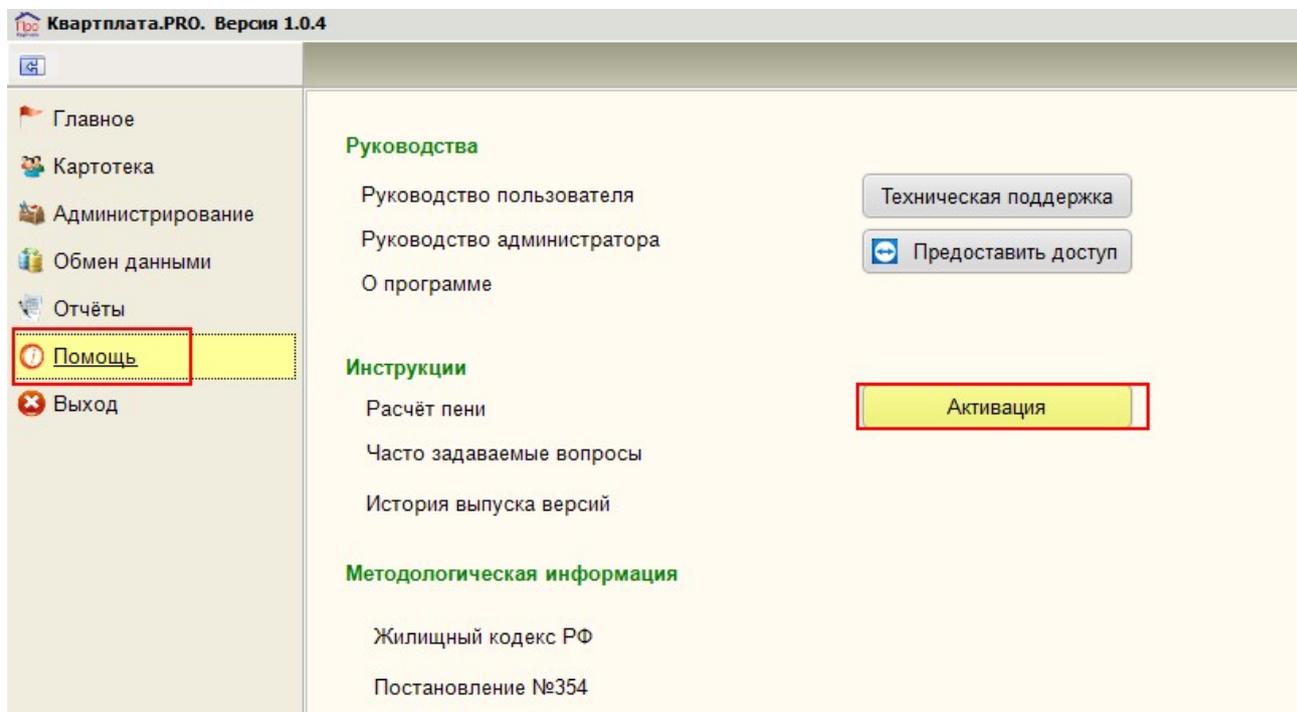


Рисунок 106 – Выбор режима «Активация»

Выйдет окно «Активация лицензии», нажмите кнопку «Запрос ключа» (Рисунок 107).

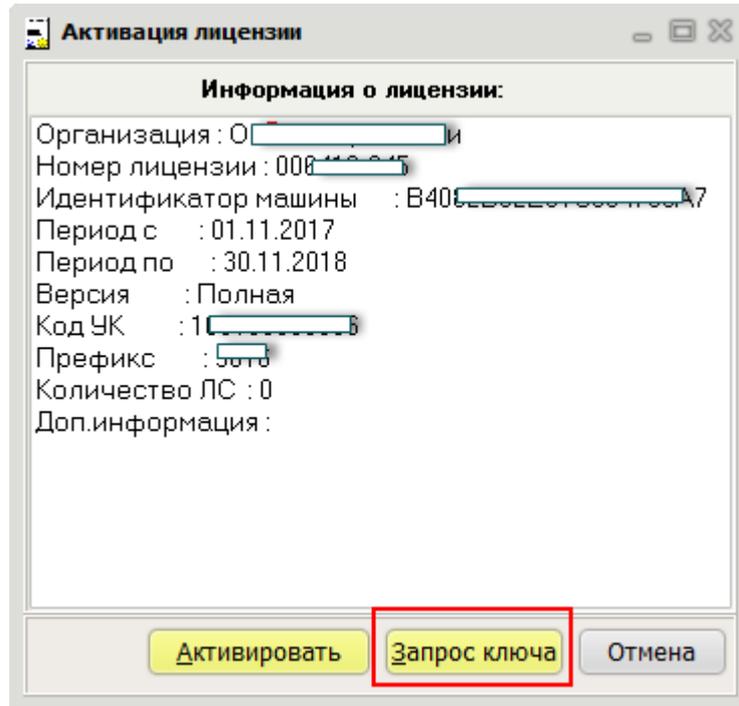


Рисунок 107 – Запрос ключа

Выйдет окно –«Регистрация». Выберите желаемый способ получения ключа и нажмите «Получить ключ» (Рисунок 108).

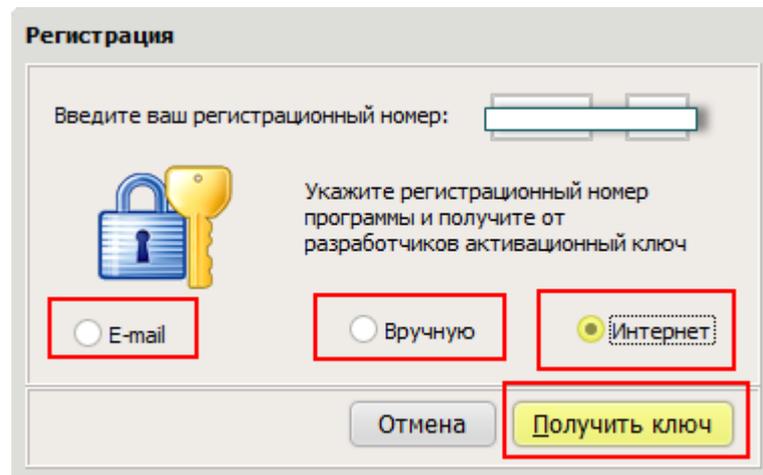


Рисунок 108 – Получение ключа

## 4.2. Телефон, сайт, электронная почта, чат

В программе реализована возможность обратиться к специалистам технической поддержки через чат, для этого перейдите в меню «Помощь» - «Техническая поддержка» (Рисунок 109).

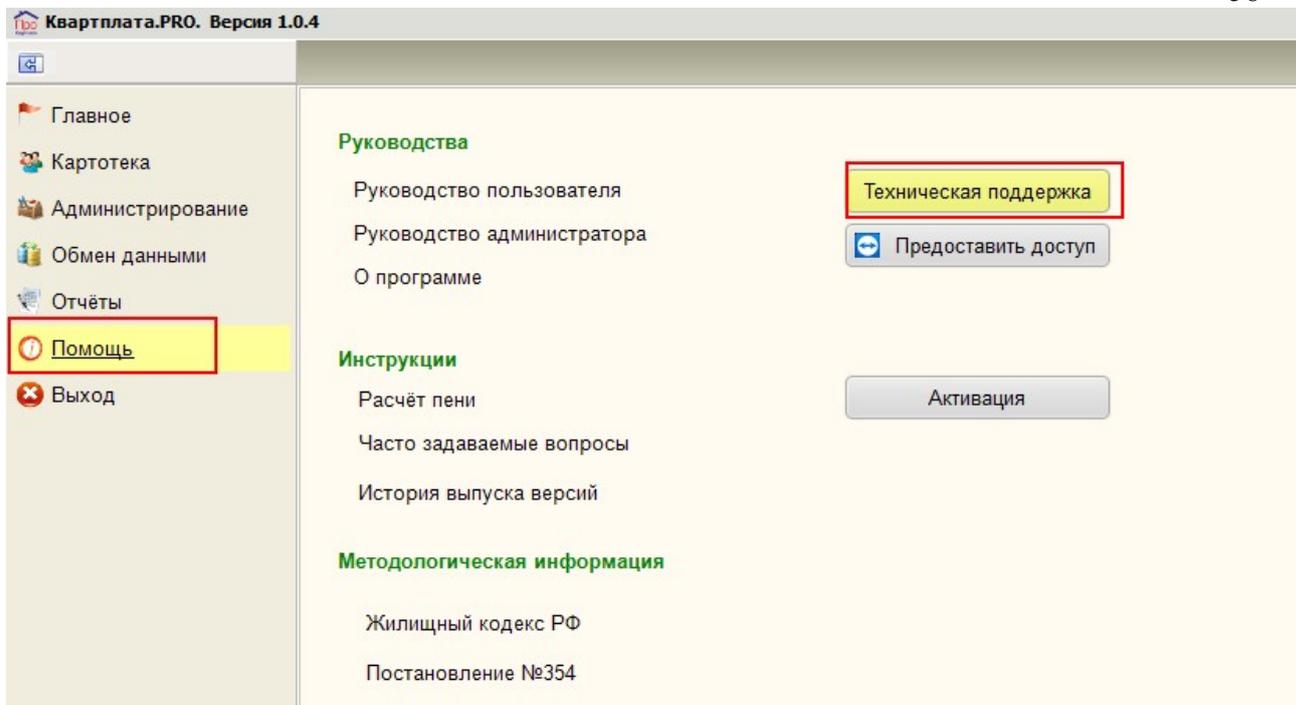


Рисунок 109 – Выбор режима «Техническая поддержка»

Откроется окно «Онлайн чат» (Рисунок 110). Напишите свой вопрос и отправьте. Специалист службы технической поддержки ответит Вам.

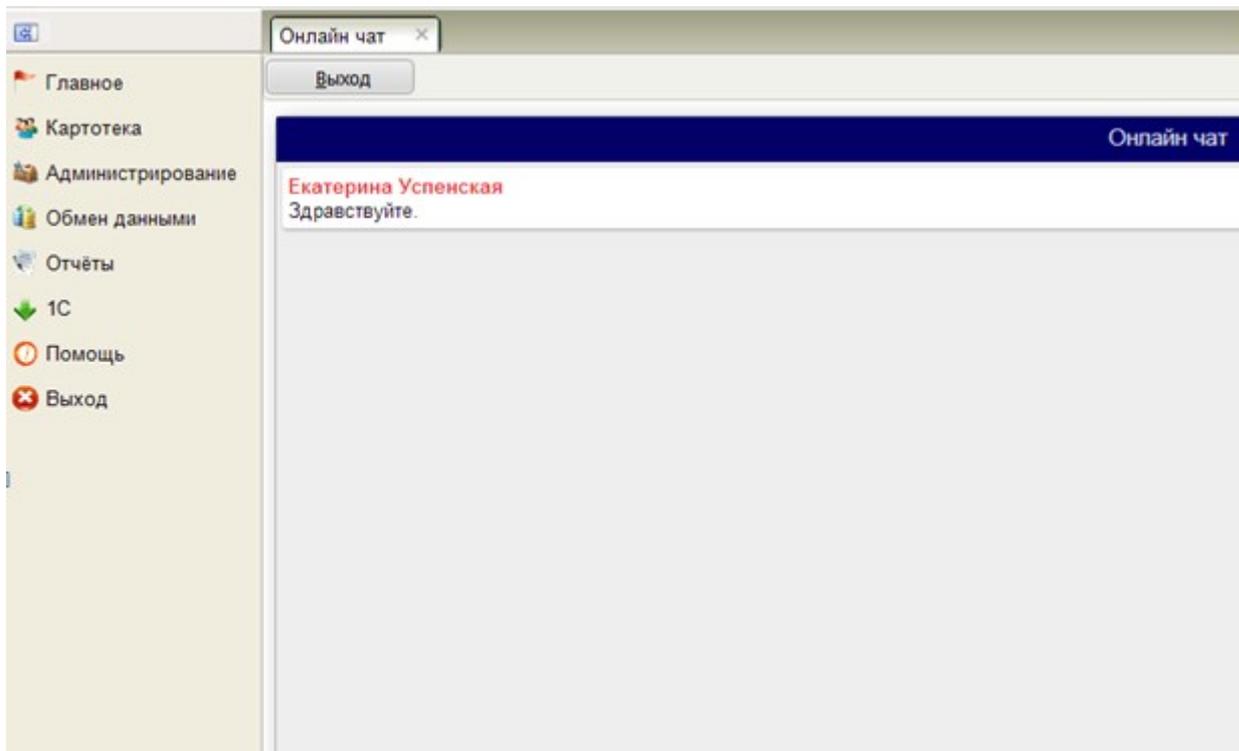


Рисунок 110 – Онлайн чат.

Если у Вас возникли вопросы по работе в программе, можете также позвонить по телефону: 8(800)600-16-60, 8(843) 260-16-60

Электронная почта: [info@kvartplata.pro](mailto:info@kvartplata.pro). Сайт: [www.kvartplata.pro](http://www.kvartplata.pro)