



КВАРТПЛАТА.PRO
РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Казань - 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРВИЧНАЯ НАСТРОЙКА РАБОТЫ

- 1.1. Ввод основных данных и реквизитов**
- 1.2. Настройка основных параметров**
- 1.3. Обновление программы**
- 1.4. Добавление, изменение пользователей**
- 1.5. Настройка формул для расчета услуг**

2. РАБОТА В ТЕЧЕНИИ МЕСЯЦА

- 2.1. Архивация базы**
- 2.2. Аудит работы сотрудников**
- 2.3. Массовый расчет**
- 2.4. Контрольные отчёты перед закрытием месяца**
- 2.5. Интеграция с внешними сервисами**

3. ОБРАЩЕНИЕ В ТЕХПОДДЕРЖКУ

- 3.1. Получение нового лицензионного ключа**
- 3.2. Онлайн консультация**
- 3.3. Предоставление удалённого доступа к программе**

4. ТИПОВЫЕ ПРОБЛЕМЫ С РАБОТОЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Не запускается программа**
- 4.2. Необходимо восстановить базу из архива**
- 4.3. Установить дополнительное клиентское место на другой компьютер по сети**
- 4.4. Перенос базы на другое место установки программы**
- 4.5. Возврат на предыдущий месяц расчёта**
- 4.6. Фиксация начислений по дому**

5. НАШИ РЕКОМЕНДАЦИИ

5.1. Копирование архивов баз на внешние носители информации.

5.2. Установка антивирусных программ

5.3. Защита от программ шифровальщиков

6. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

1. ПЕРВИЧНАЯ НАСТРОЙКА РАБОТЫ

1.1. Ввод основных данных и реквизитов

В главном меню выберите режим «Администрирование» - «Настройки» (Рисунок 1).

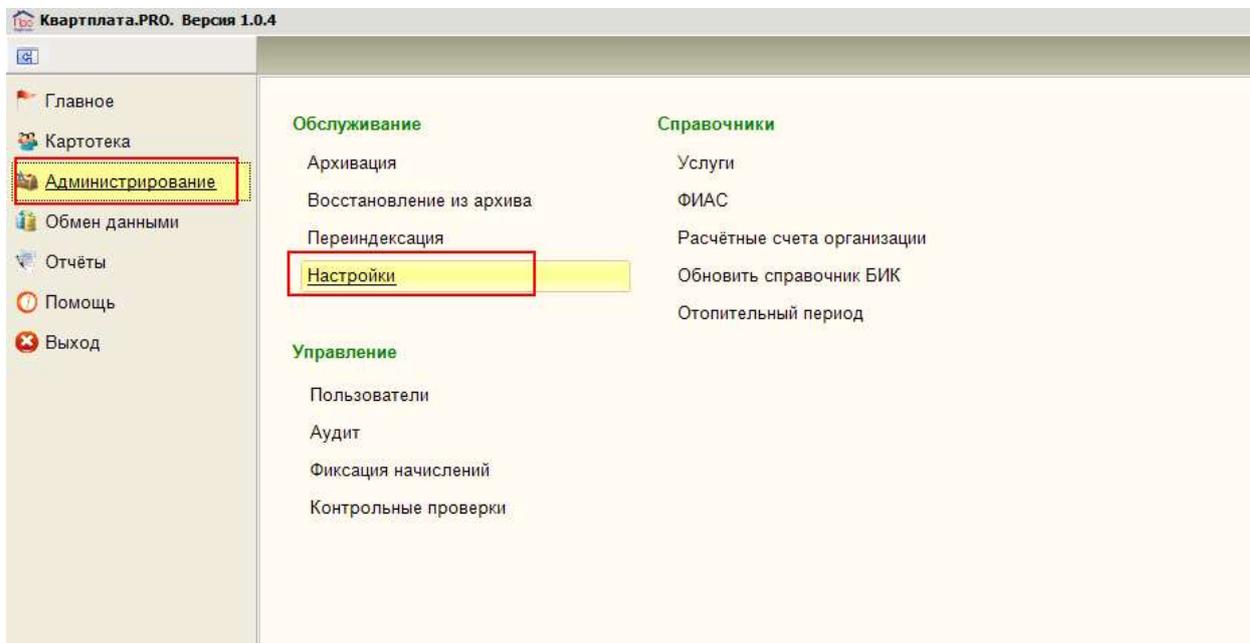


Рисунок 1 – Выбор режима «Настройки»

Откроется окно «Настройки», во вкладке «Реквизиты организации» кнопкой  разверните нужные разделы и заполните необходимую информацию, затем нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2).

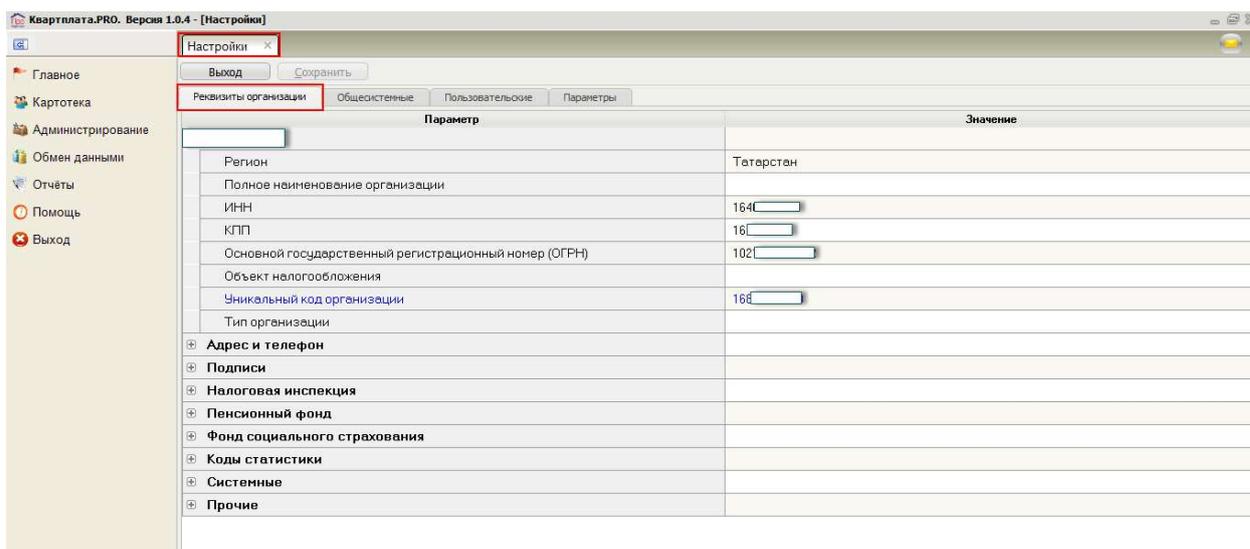


Рисунок 2 – Реквизиты организации

1.2. Настройка основных параметров.

Перейдите во вкладку «Системные», откройте дерево список знаком плюс, прочитайте внимательно каждый пункт и установите для себя нужные параметры, затем нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 3).

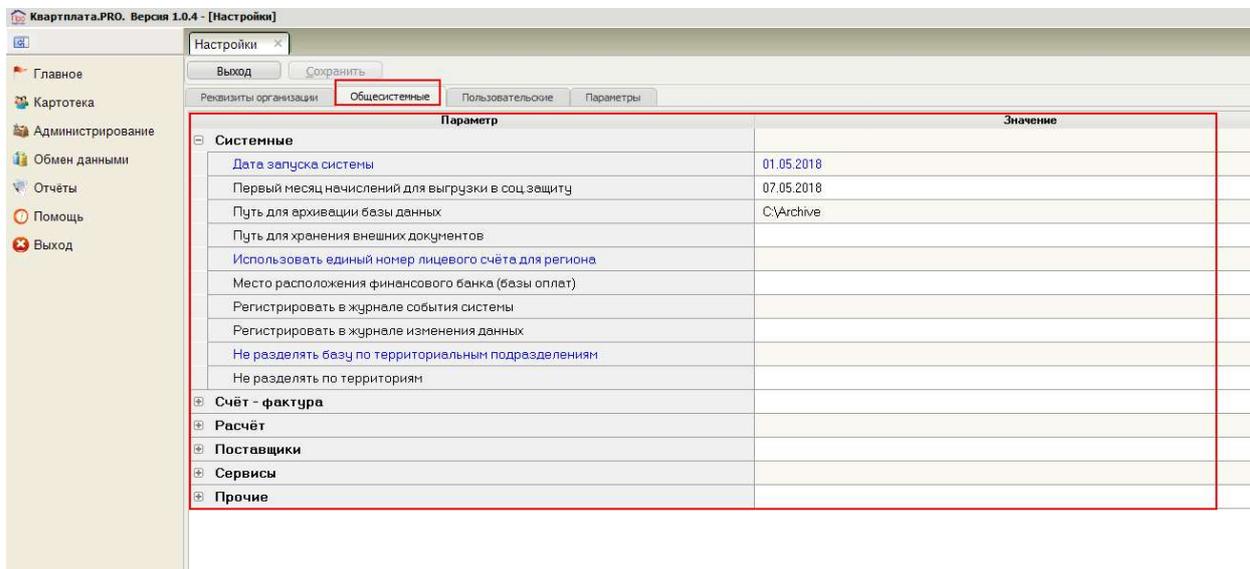


Рисунок 3 – Изменение системных настроек

1.3. 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 4).

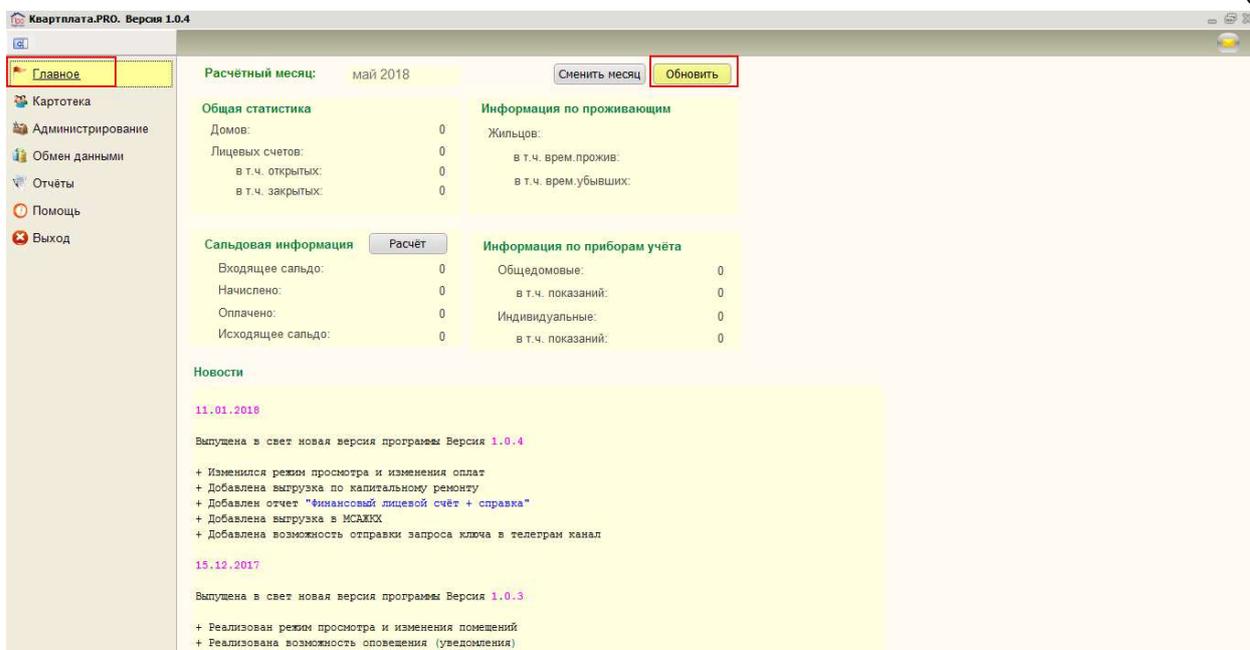


Рисунок 4 – Выбор режима «Обновление»

Откроется окно «Получение обновления» и будет запущен процесс обновления программы (Рисунок 5). Прерывать процесс обновления не рекомендуется, но, если, по каким –либо причинам, нужно прервать процесс обновления, нажмите кнопку «Остановить».

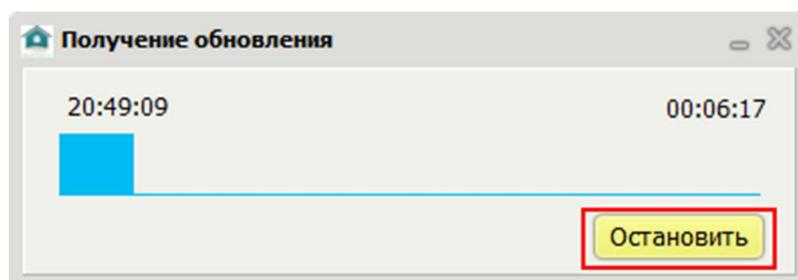


Рисунок 5 – Получение обновления

Программа спросит подтверждение, нажмите кнопку «Да» или «Нет» в зависимости от принятого решения (Рисунок 6).

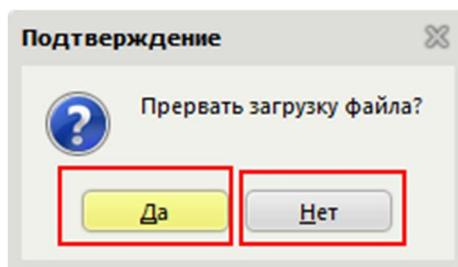


Рисунок 6 – Подтверждение операции

Если не прерывать обновление программы после загрузки обновления выйдет окно распаковки файлов обновления. На последующих шагах нажмите «Далее», «Закреть» (Рисунок 7) (Рисунок 8).

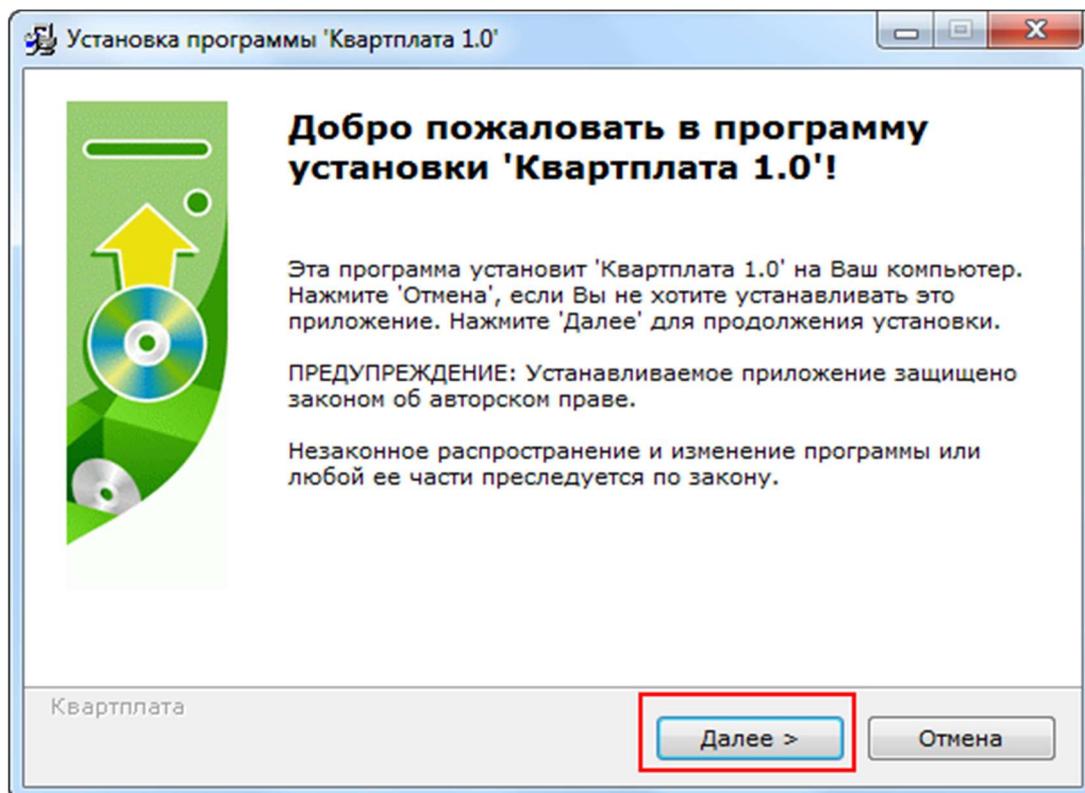


Рисунок 7 – Шаги обновления программы

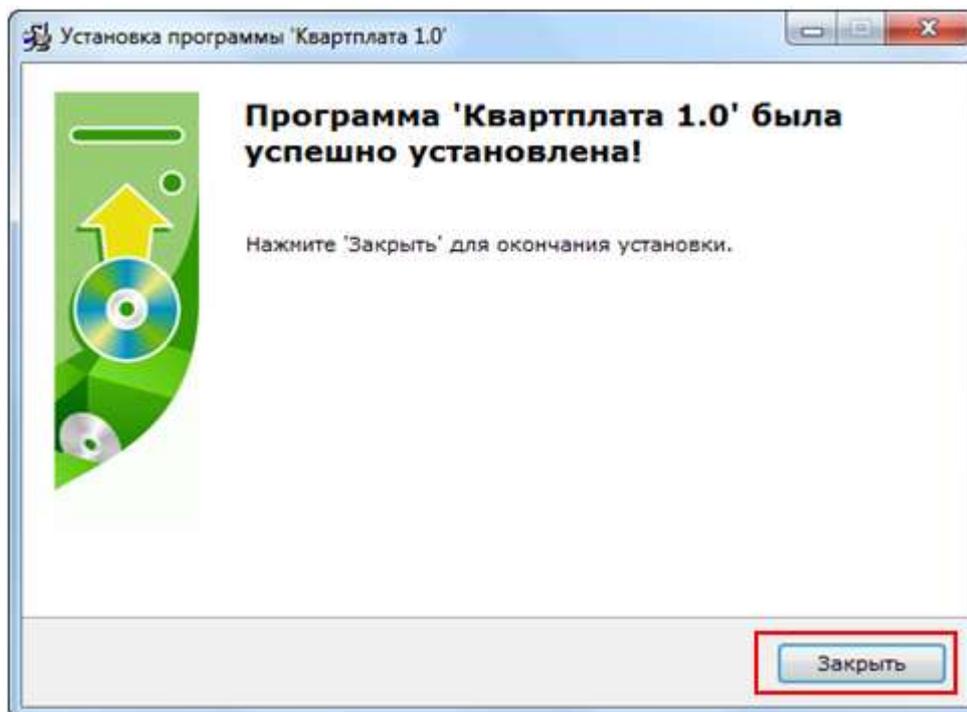


Рисунок 8 – Завершение обновления программы

После завершения процесса обновления, запустите программу снова.

1.4. Добавление, изменение пользователей.

В главном меню выберите «Администрирование» - Пользователи» (Рисунок 9).

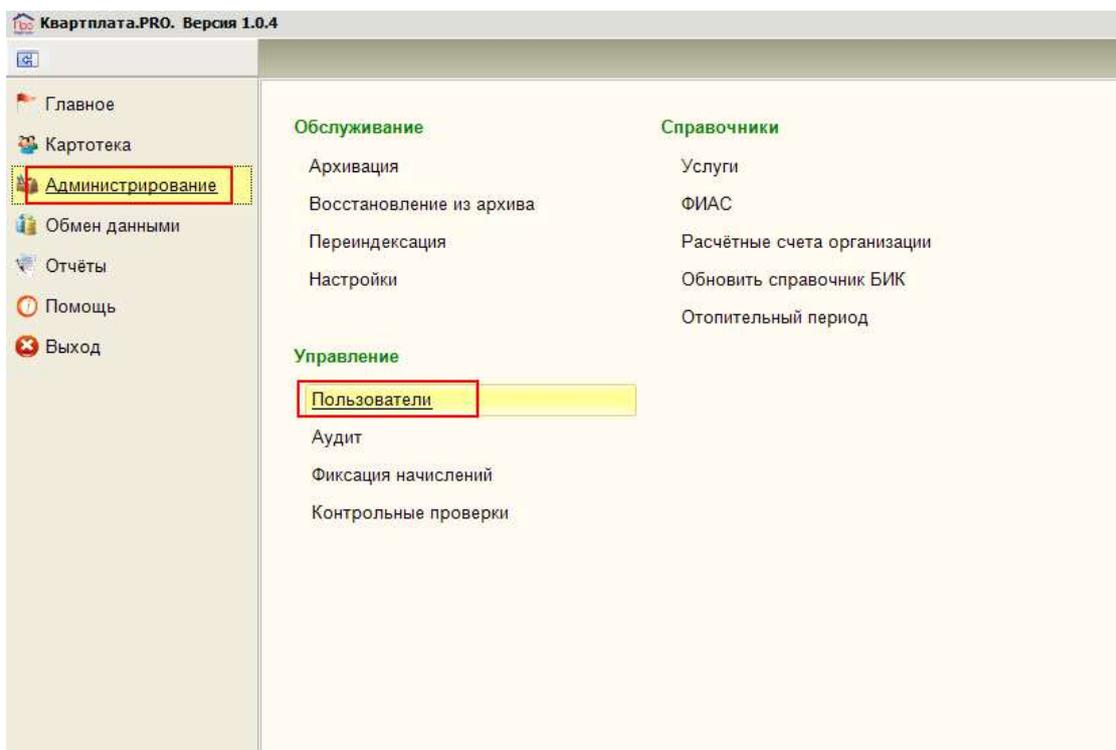


Рисунок 9 – Выбор режима «Пользователи»

Выйдет окно «Пользователи». Для того чтобы добавить или удалить пользователя нажмите соответствующие кнопки, для того, чтобы изменить уже существующего пользователя, выберите его из списка и нажмите «Изменить»(Рисунок 10).

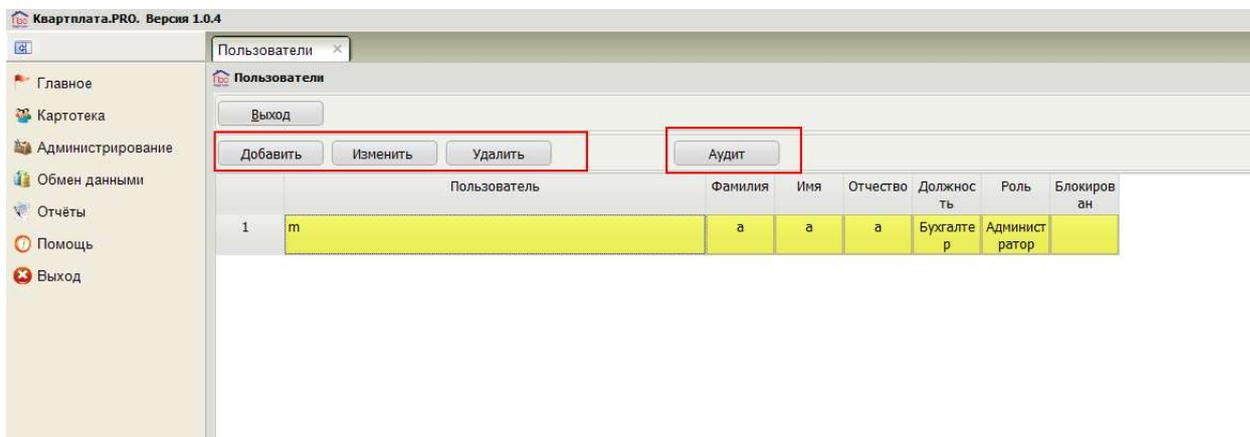


Рисунок 10 – Работа с пользователями

В вышедшем окне измените необходимые данные, и нажмите «Сохранить» (Рисунок 11).

Редактирование информации о пользователе

Пользователь: Роль:

Пароль: Заблокировать

Подтверждение пароля:

Имя: Должность:

Фамилия: Телефон:

Отчество: Email:

Рисунок 11 – Редактирование пользователей

1.5. Настройка формул для расчета услуг.

В главном меню выберите «Администрирование» - «Услуги» (Рисунок 12).

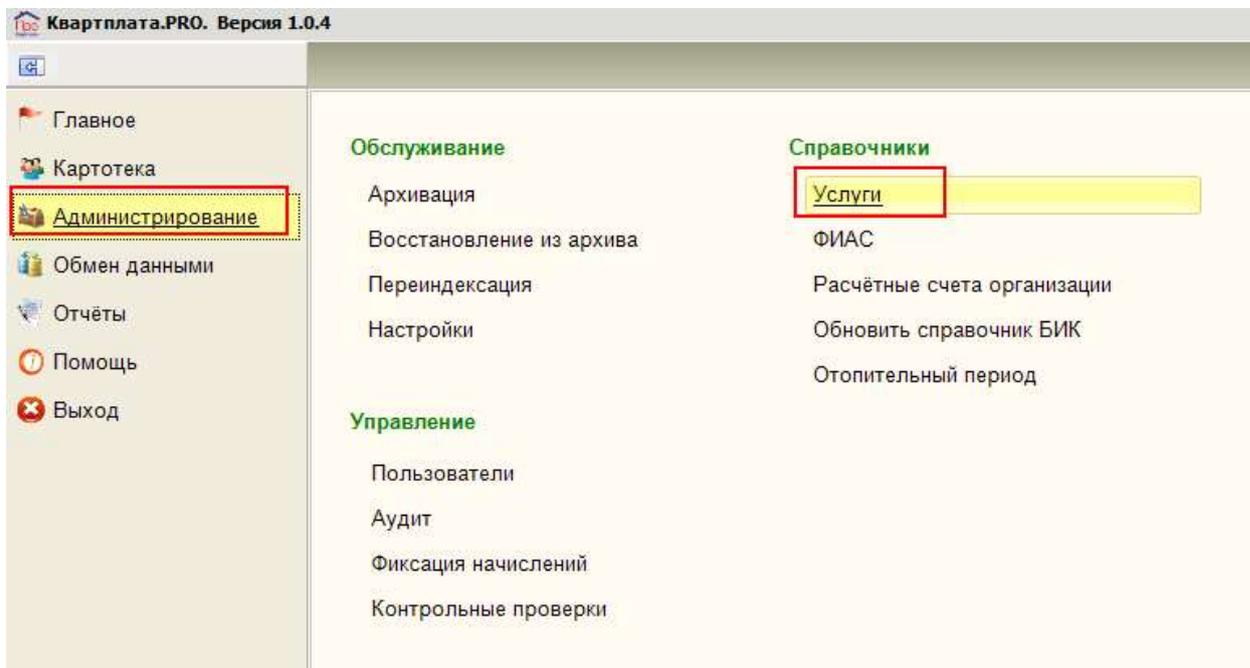


Рисунок 12 – Выбор режима «Услуги»

Выйдет окно «Услуги», разверните знаком  дерево услуг, выберите двумя щелчками левой кнопки мыши или кнопкой «Изменить» интересующую услугу, для того, чтобы отредактировать её (Рисунок 13).

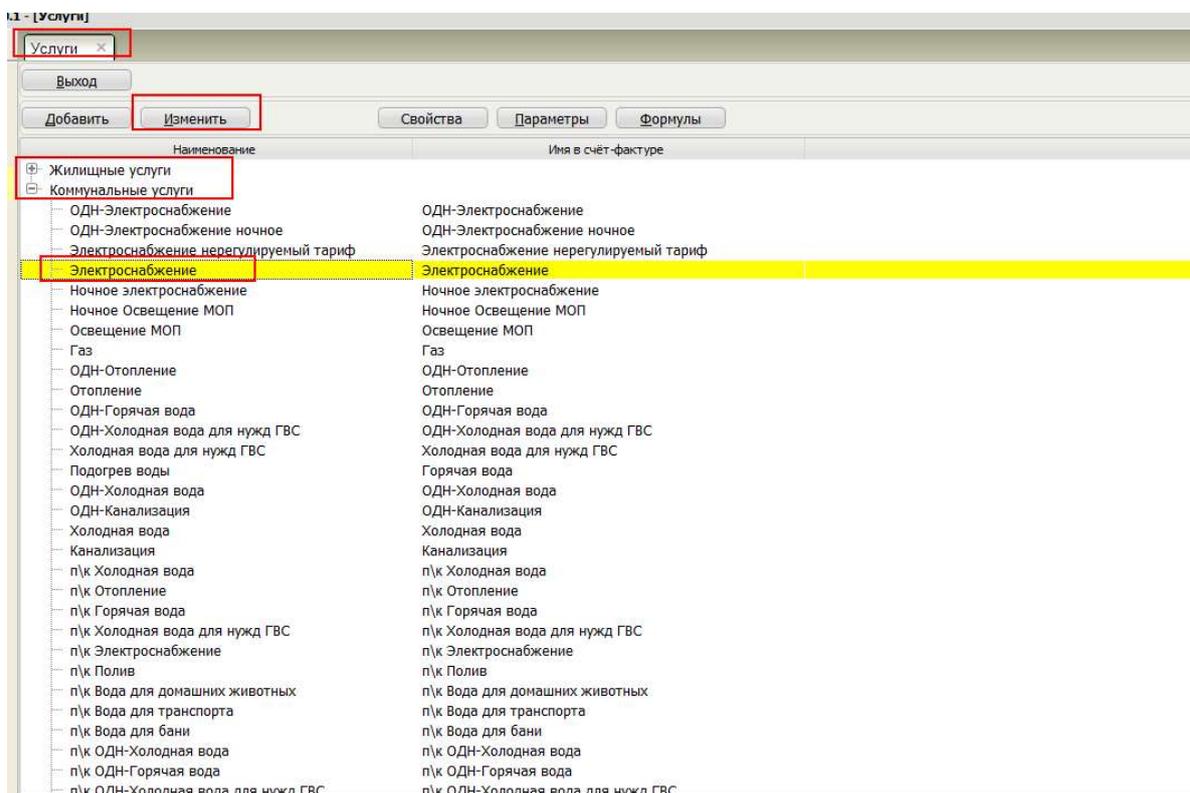


Рисунок 13 – Режим «Услуги»

Выйдет окно «Карточка изменения услуги», если нужно добавить период действия для другой формулы, внесите последнее число месяца, в котором действовала текущая формула, затем нажмите кнопку «Добавить», автоматически будет заполнена дата начала, это первое число следующего месяца, выберите из списка необходимую формулу и нажмите «Готово» (Рисунок 14).

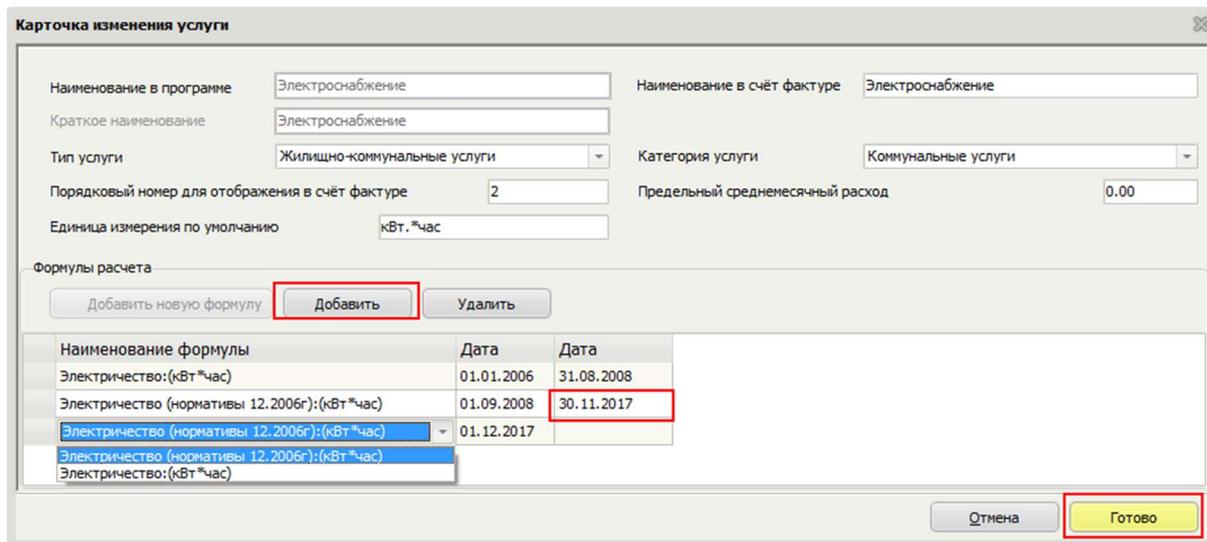


Рисунок 14 – Карточка изменения услуги

Программа выдаст сообщение об успешном изменении услуги, нажмите «ОК» (Рисунок 15).

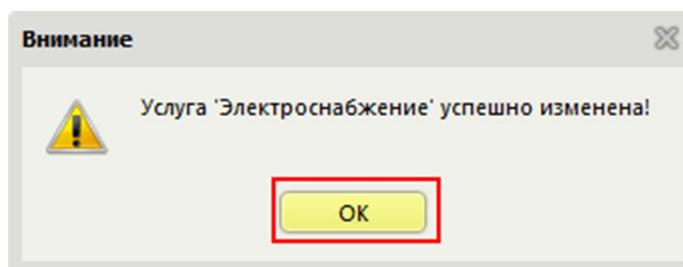


Рисунок 15 – Сообщение об изменении

Затем выйдет сообщение о том, что нужно перезапустить программу, для начала действия внесенных изменений, нажмите «ОК» (Рисунок 16).

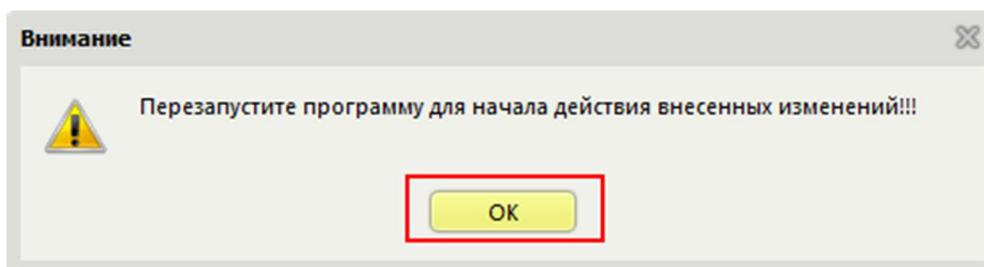


Рисунок 16 – Сообщение об обязательном перезапуске программы

Затем выйдите из программы «Квартплата», либо, если необходимо, аналогично измените информацию по другим услугам, и после внесения всех изменений, перезапустите программу.

2. РАБОТА В ТЕЧЕНИИ МЕСЯЦА

2.1. Архивация базы

Рекомендуется каждый день, после внесения всех изменений в информационную базу, сохранять данные. В главном меню нажмите кнопку «Администрирование» - «Архивация» (Рисунок 17).

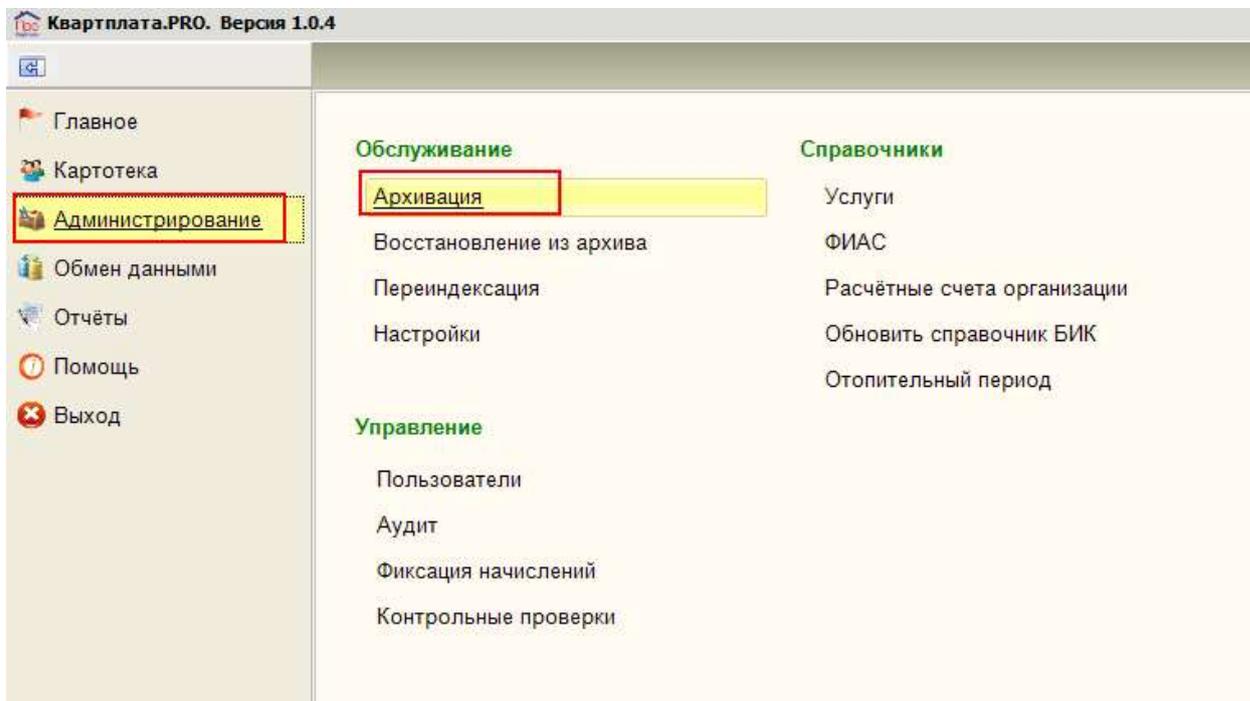


Рисунок 17 – Выбор режима «Архивация»

Выйдет окно «Подтверждение», нажмите «Да» (Рисунок 18).

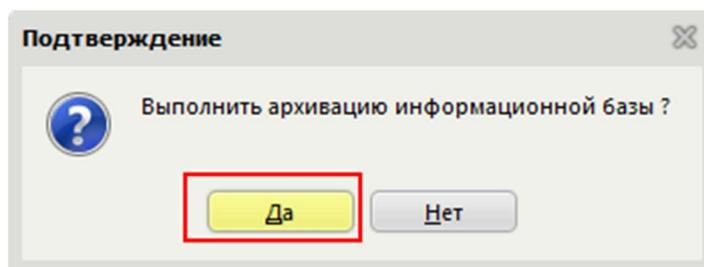


Рисунок 18 – Подтверждение архивации

Будет запущен процесс «Архивация» (Рисунок 19).

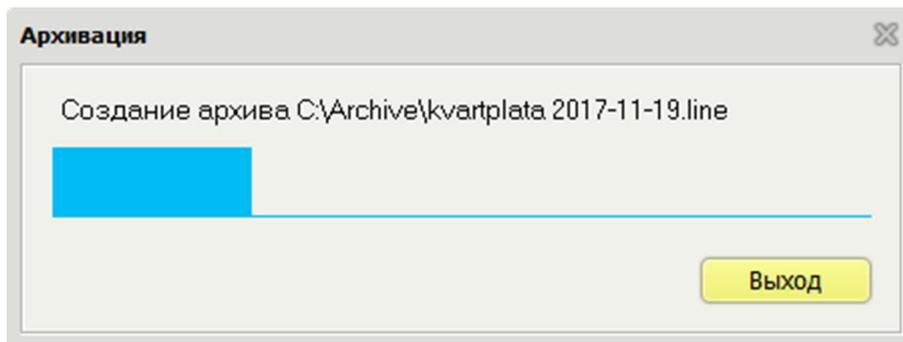


Рисунок 19 – Процесс архивации

По завершению, если нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 20)

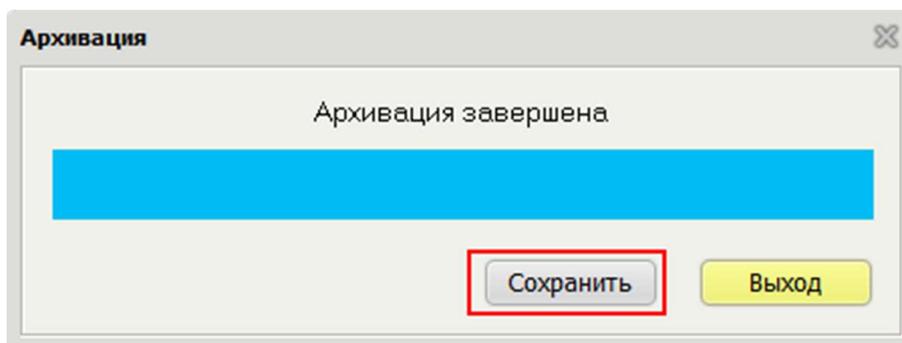


Рисунок 20 – Завершение архивации

Программа предложит сохранить архив на компьютере по указанному Вами пути (Рисунок 21).

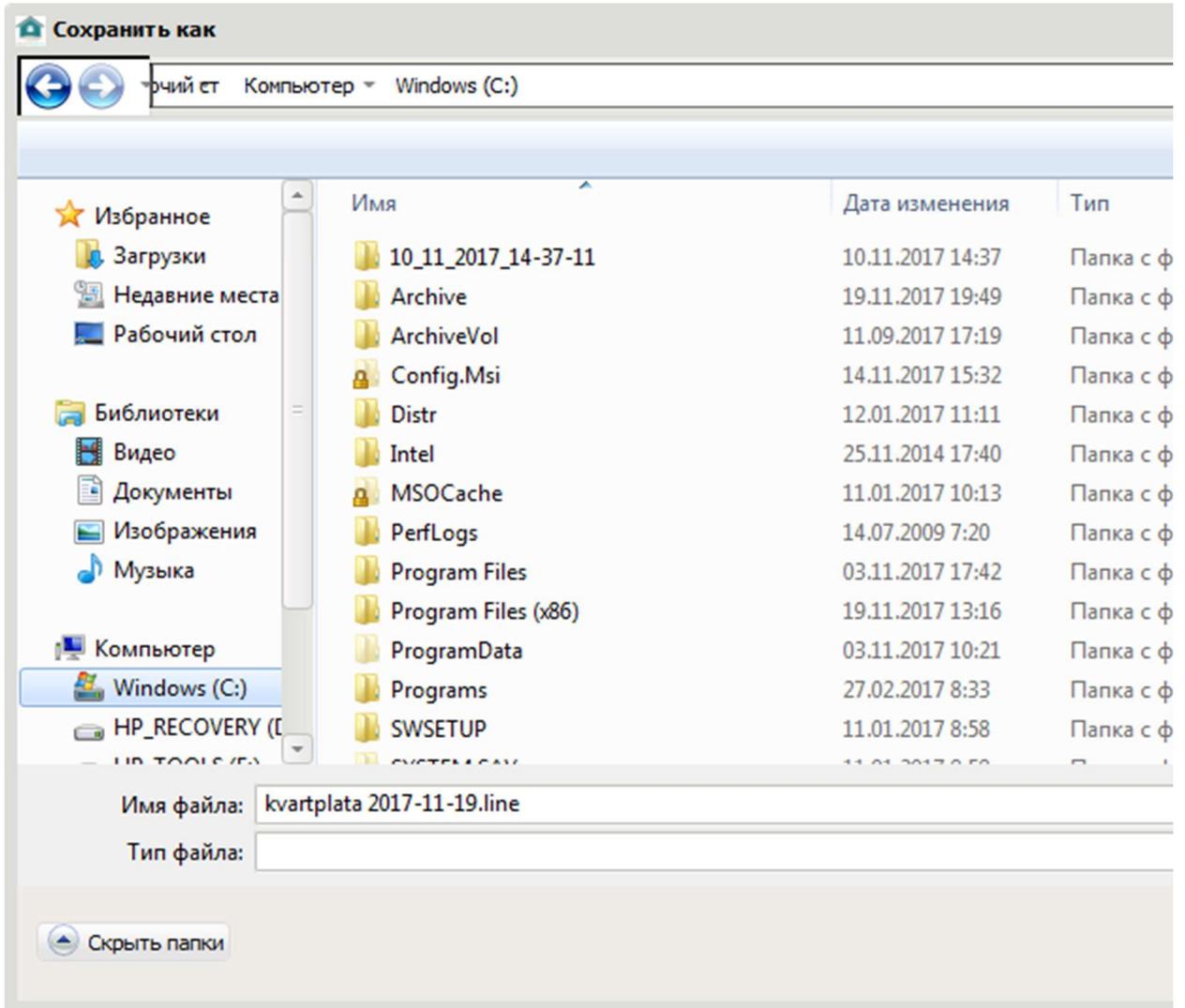


Рисунок 21 – Выбор пути для сохранения архива базы

Если нажать кнопку «Выход» (Рисунок 22) окно «Архивация» закроется, и архив будет сохранен по пути, указанному в системных настройках.

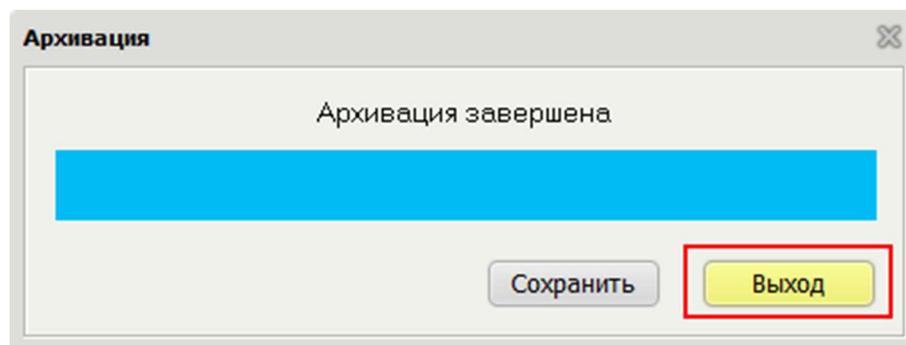


Рисунок 22 – Завершение архивации

2.2. Аудит работы сотрудников

В главном меню выберите «Администрирование» - «Аудит» (Рисунок 23)

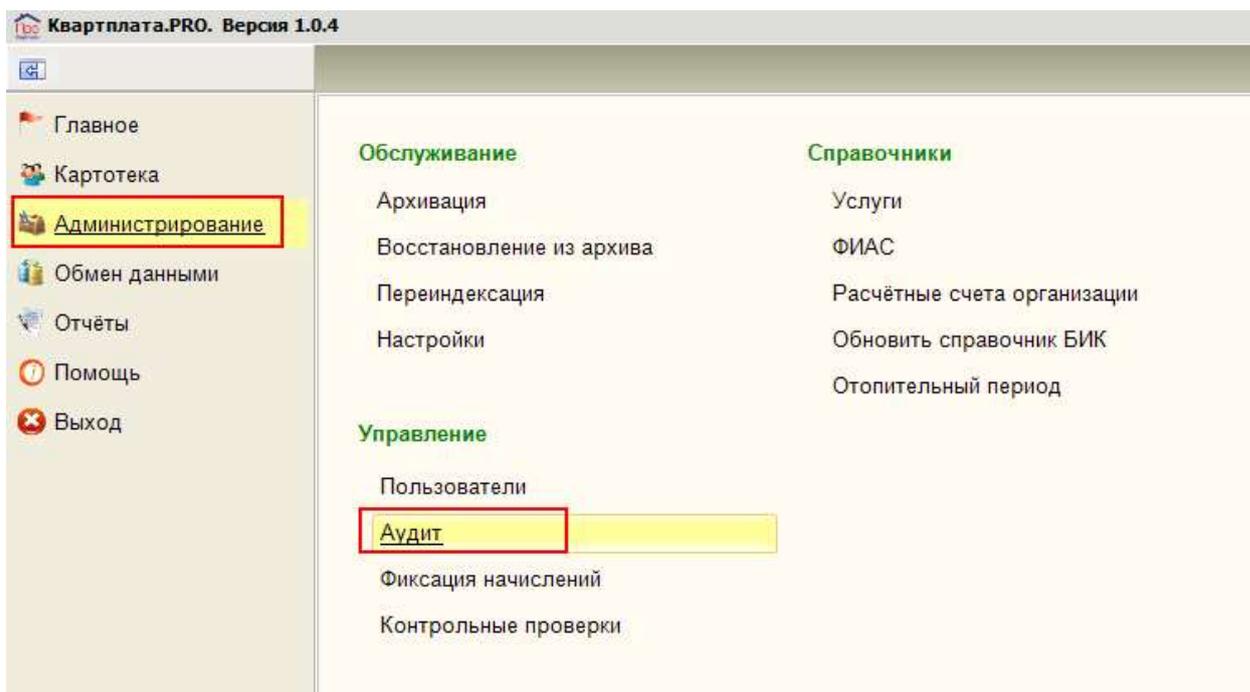


Рисунок 23 – Выбор режима «Аудит»

Выйдет окно «Аудит событий», справа есть фильтр, который можно настроить на интересующую информацию, и нажать «Найти» (Рисунок 24)

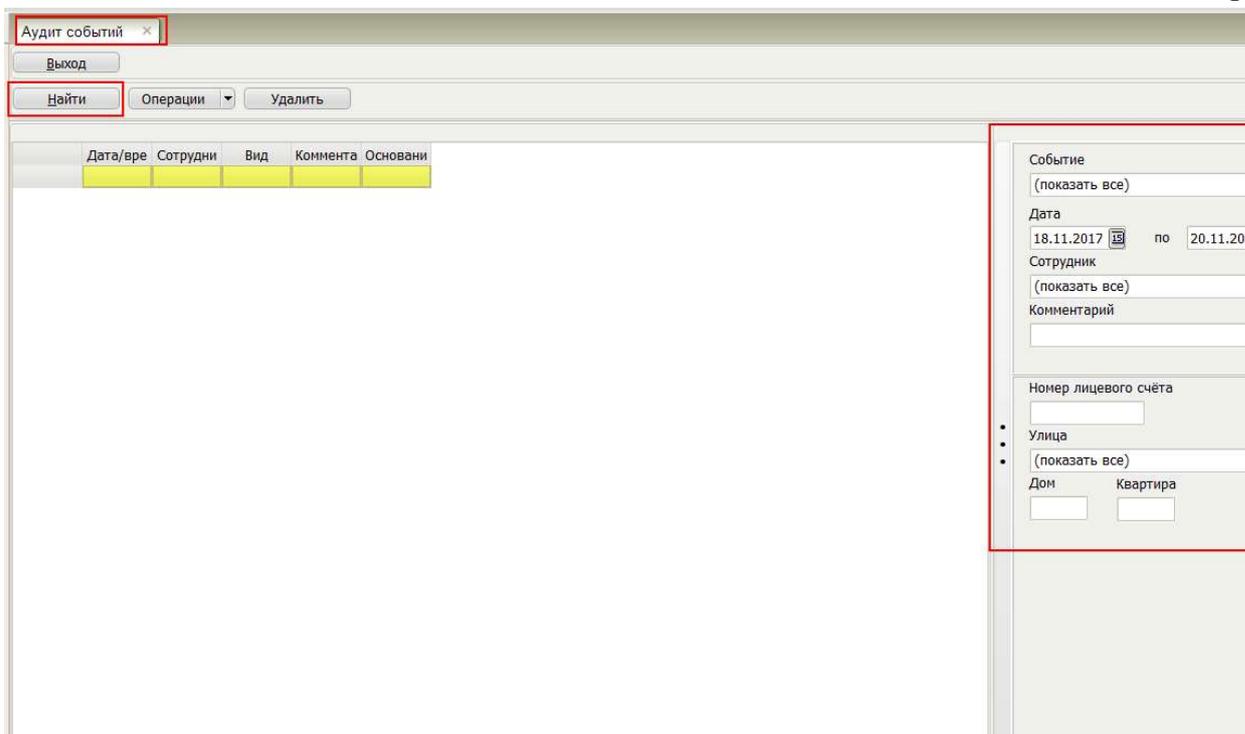


Рисунок 24 – Аудит событий в системе

Таким образом, можно проконтролировать и проверить когда и какой пользователь менял данные в информационной базе (Рисунок 25).

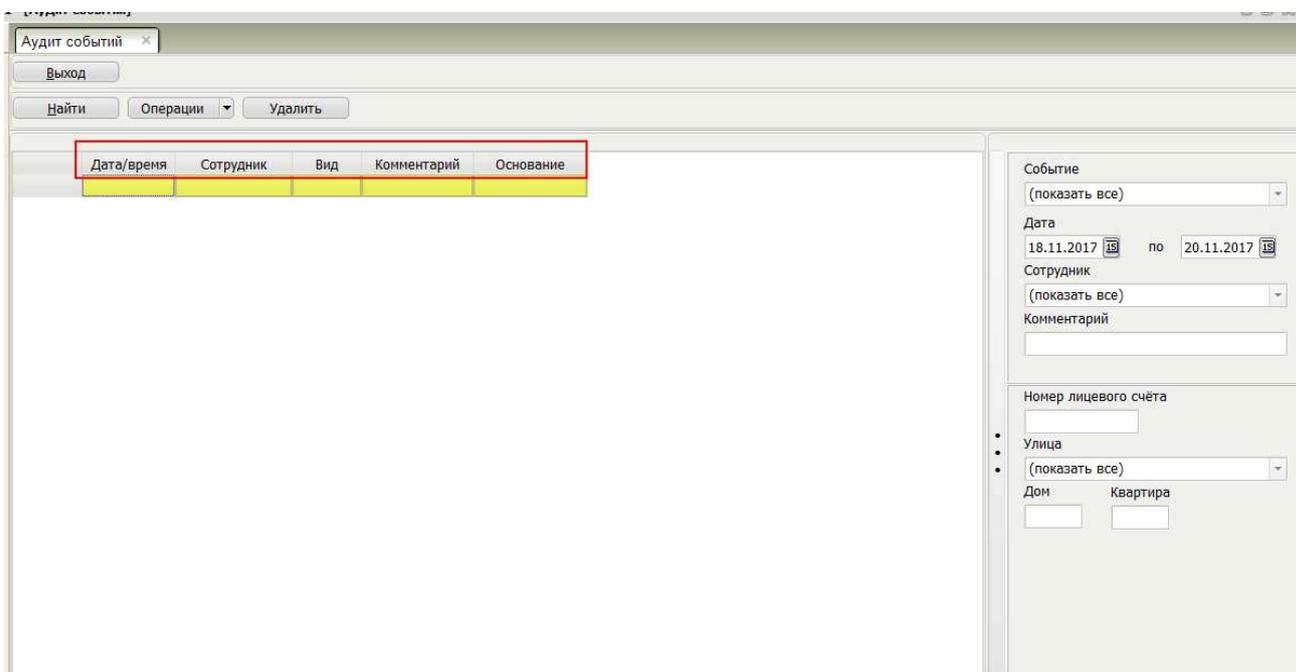


Рисунок 25 – Работа с режимом

2.3. Массовый расчет

В конце каждого месяца, после завершения всех работ по начислению услуг, рекомендуется делать массовый расчёт, для выявления ошибок и предупреждений. Перейдите в главное меню и нажмите кнопку «Расчёт» (Рисунок 26).

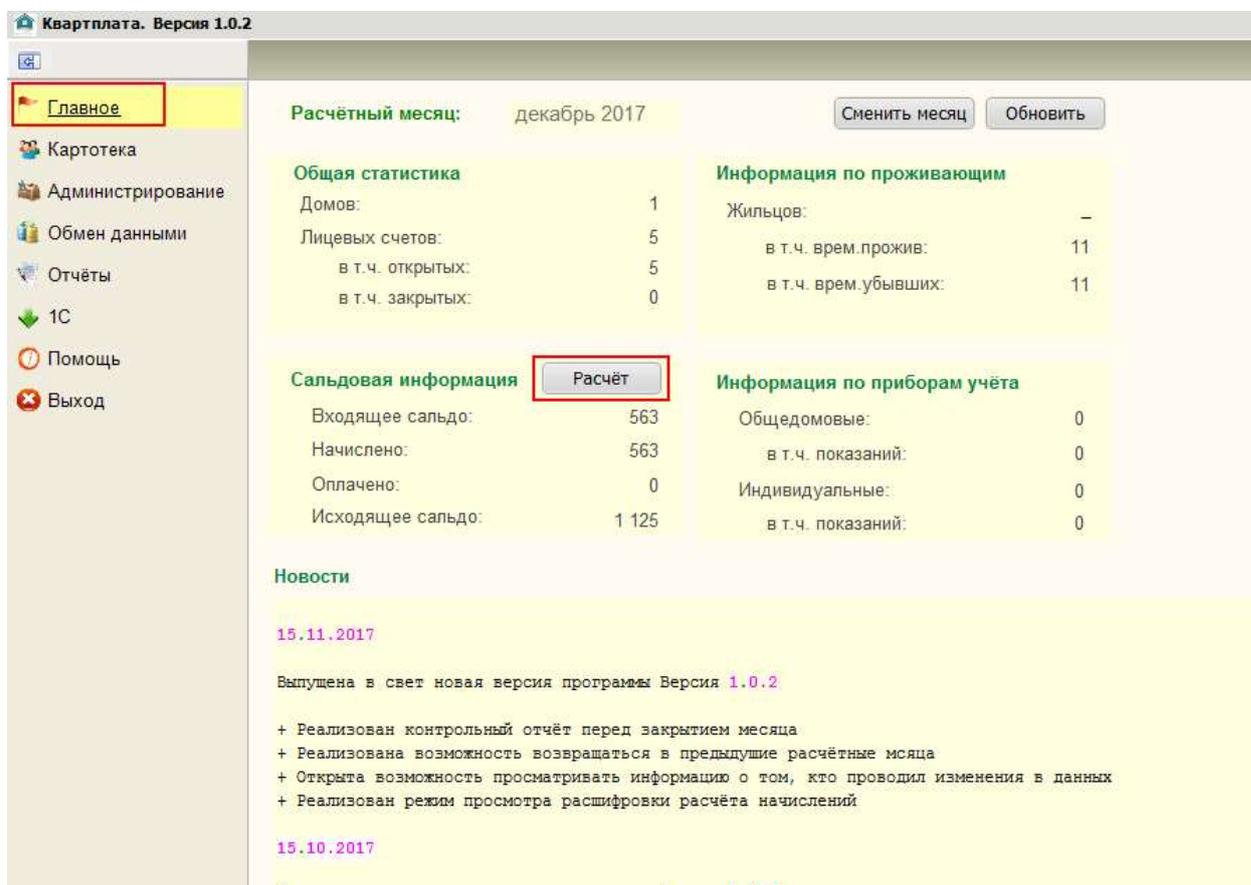


Рисунок 26 – Режим «Расчет»

Выйдет окно «Массовый расчет лицевых счетов», нажмите кнопку «Фильтр» (Рисунок 27)

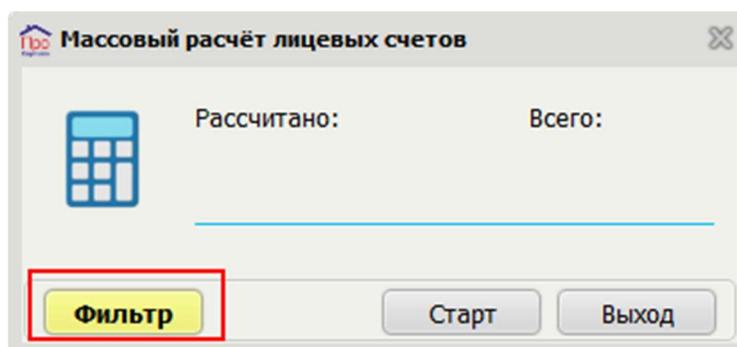


Рисунок 27 – Массовый расчет лицевых счетов

Выйдет окно «Фильтр», по необходимости настройте фильтры для массового расчета и нажмите «Установить» (Рисунок 28). Либо, нажмите «Отмена», для отмены данной операции.

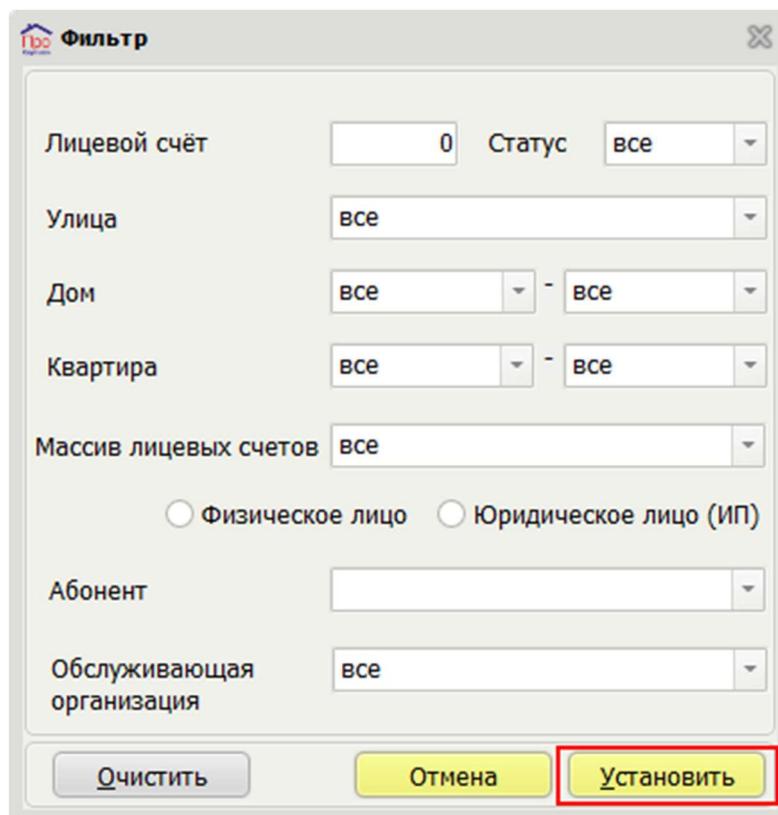


Рисунок 28 – Установка фильтра

Затем нажмите кнопку «Старт» (Рисунок 29), для начала расчета лицевых счетов.

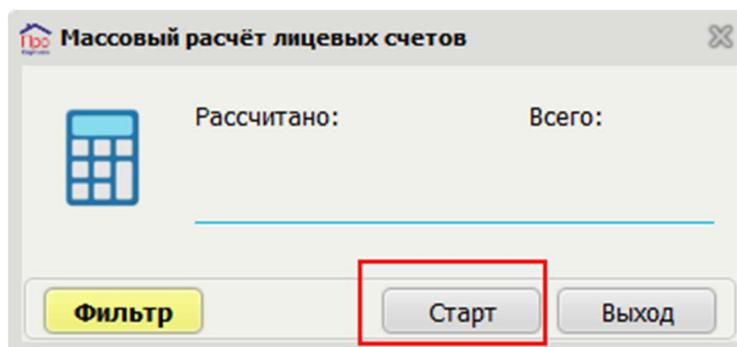


Рисунок 29 – Начало массового расчета

Будет запущен процесс массового расчета лицевых счетов и проверка на наличие предупреждений. Если нет ошибок и предупреждений при

расчете, выйдете сообщение об успешном завершении данной операции, нажмите «Выход» (Рисунок 30).

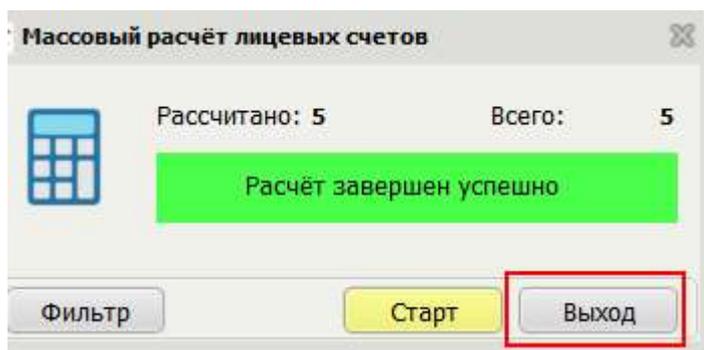


Рисунок 30 – Завершение массового расчета

Если есть предупреждения или ошибки, программа выдаст сообщение о наличии предупреждений или ошибок (Рисунок 31).

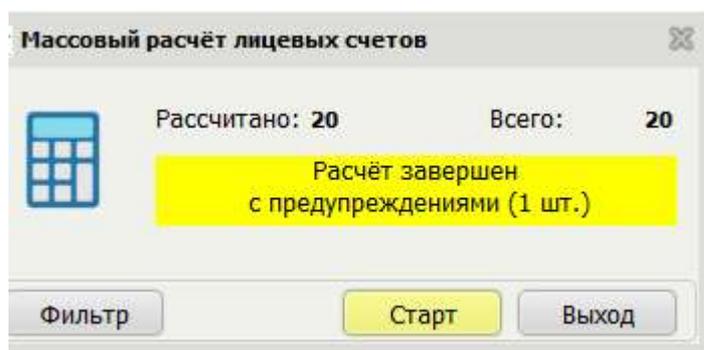


Рисунок 31 – Сообщение о предупреждениях

Перейдите в картотеку лицевых счетов, найдите весь список лицевых счетов, те лицевые счета, которые имеют предупреждения, будут подсвечены синим жирным шрифтом (Рисунок 32).

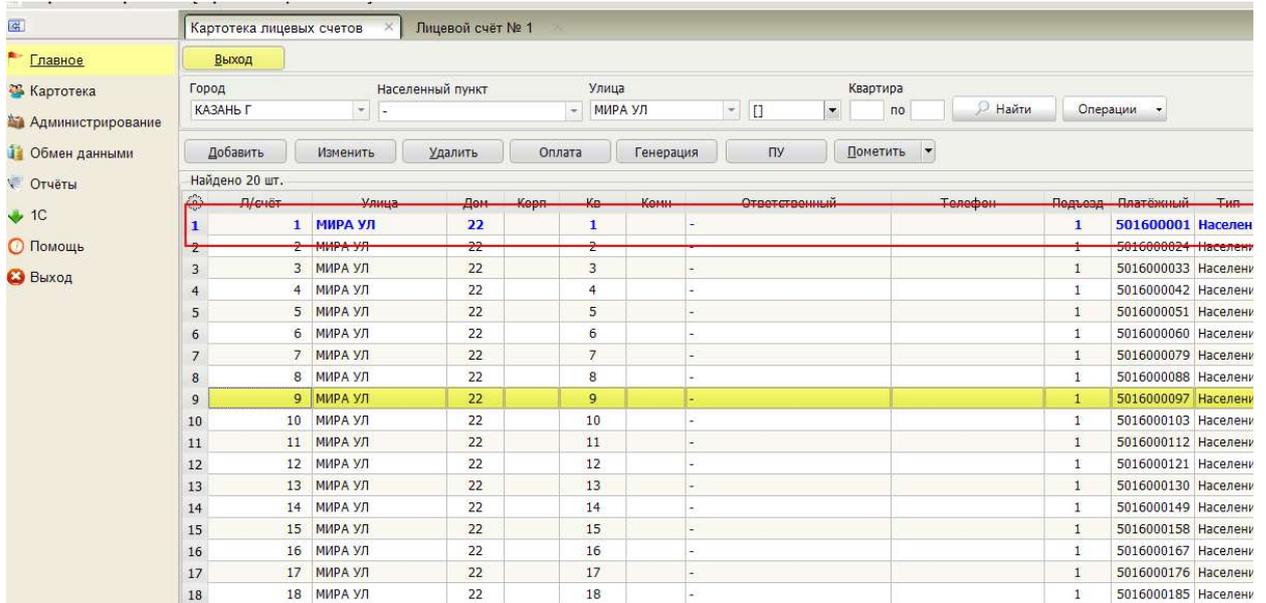


Рисунок 32 – Поиск лицевых счетов с предупреждениями

Для того, чтобы понять причину предупреждения, перейдите к карточке лицевого счета во вкладку «Реквизиты», в нижнем поле есть информация о причине предупреждения (Рисунок 33), изучите ее для устранения.

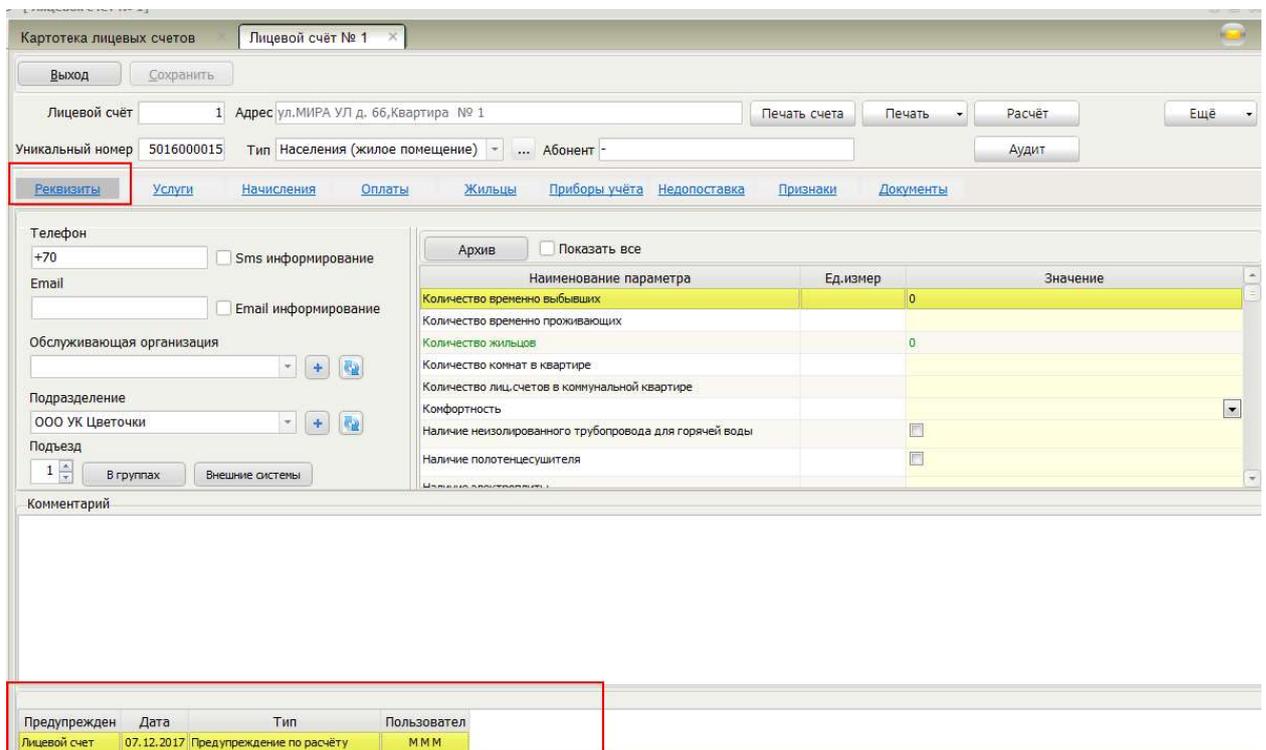


Рисунок 33 - Информация о предупреждении

2.4. Контрольные отчёты перед закрытием месяца

Для исключения выдачи населению счет-фактур с неправильными начислениями, рекомендуется проверять их по отчетам. В главном меню нажмите кнопку «Отчеты», после чего выйдет перечень предлагаемых отчетов (Рисунок 34).

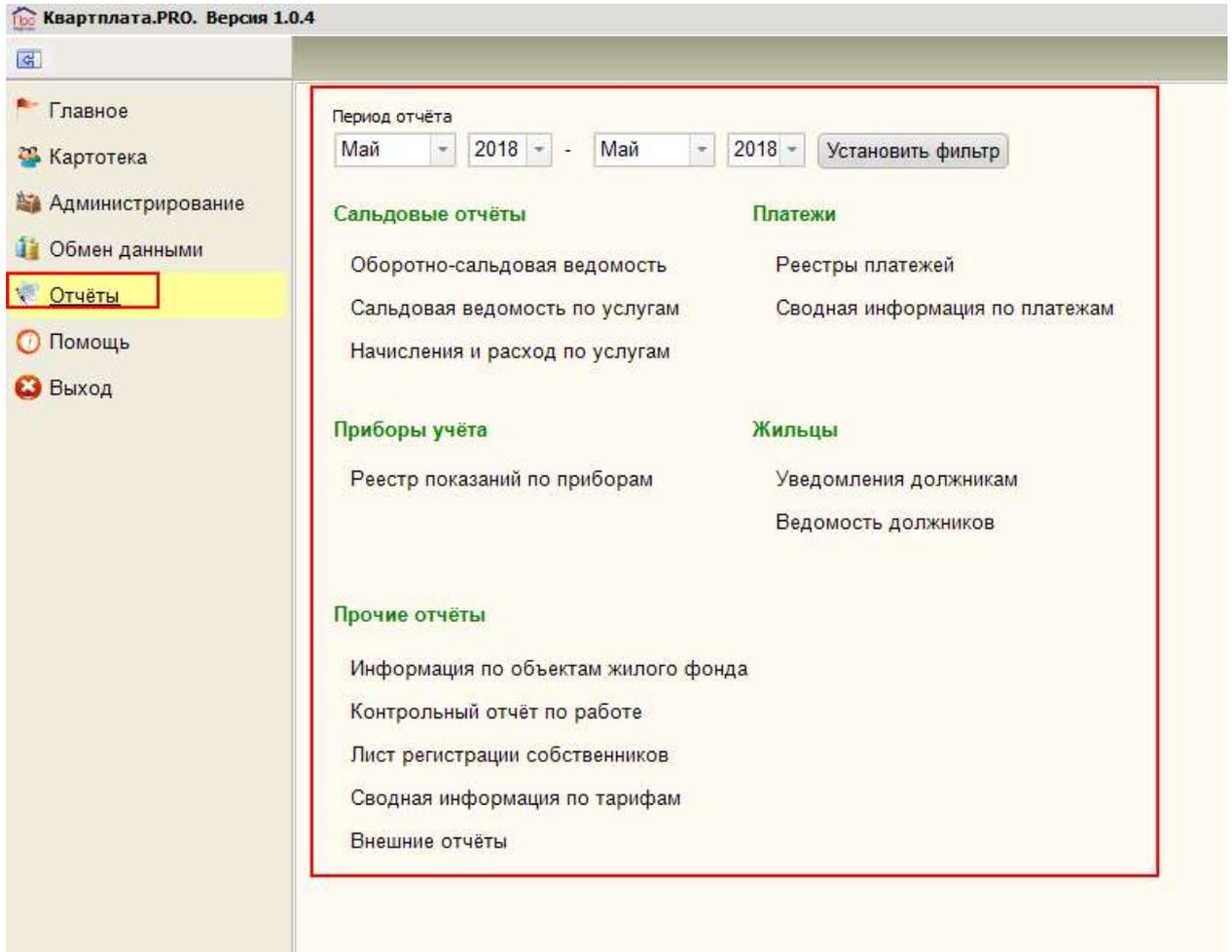


Рисунок 34 – Режим «Отчеты»

Воспользуйтесь верхней панелью для установки периода формирования отчетов, укажите месяц формирования или задайте определенный период. Также, для установки интересующих параметров, нажмите кнопку «Установить фильтр» (Рисунок 35).

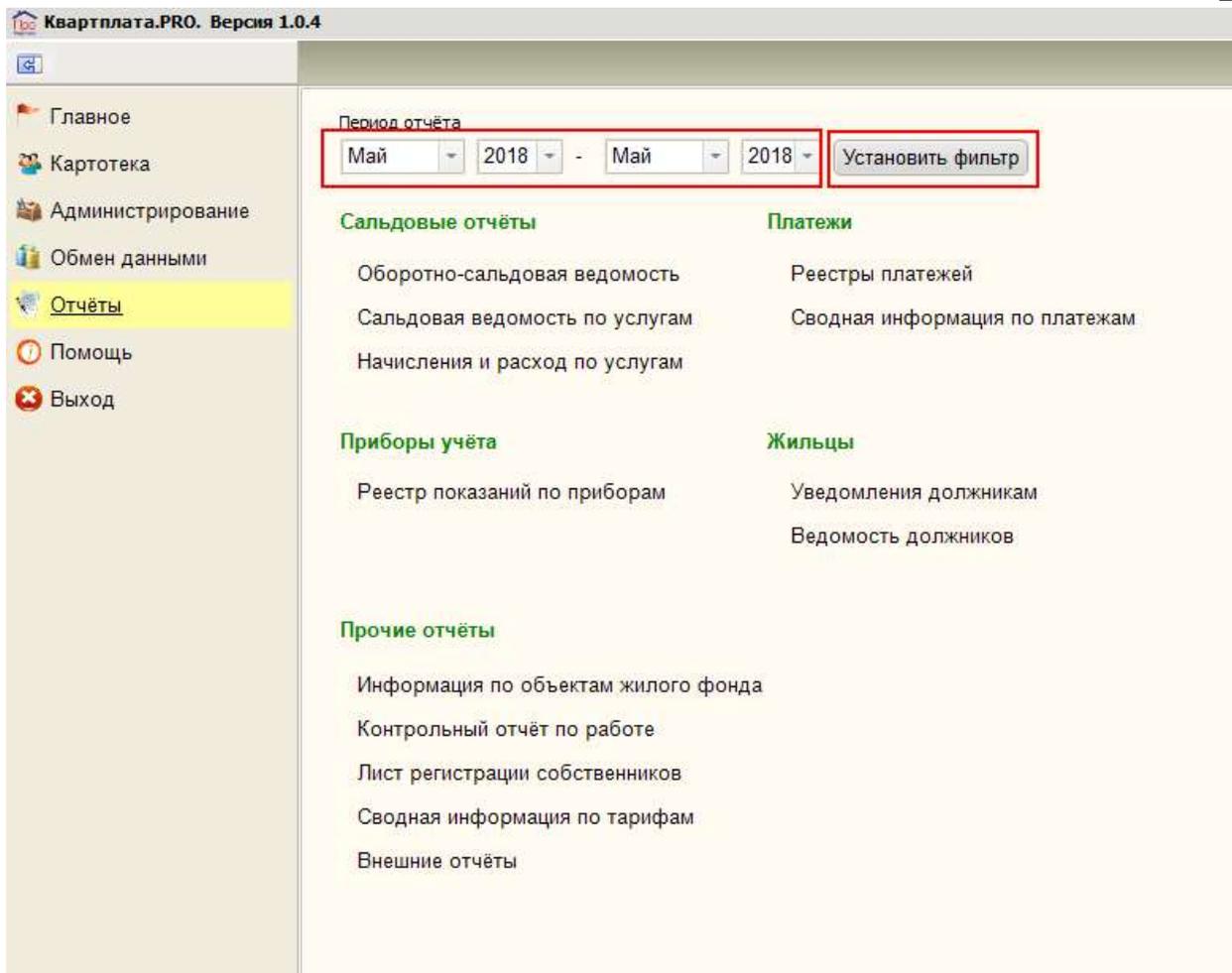


Рисунок 35 – Выбор режима «Установить фильтр»

Выйдет окно «Фильтр», заполните необходимые поля и нажмите «Установить» (Рисунок 36).

Лицевой счёт Статус все

Улица все

Дом все - все

Квартира все - все

Массив лицевых счетов все

Физическое лицо Юридическое лицо (ИП)

Абонент

Обслуживающая организация все

Рисунок 36 – Установка фильтра

Программа перейдет в меню отчетов, выберите интересующий отчет левой кнопкой мыши, после чего он сформируется по заданному фильтру и будет выведен на экран.

2.5. Интеграция с внешними сервисами

На стадии разработки

3. ОБРАЩЕНИЕ В ТЕХПОДДЕРЖКУ.

3.1. Получение нового лицензионного ключа.

Срок действия лицензии можно увидеть в меню «Помощь» - «О программе» (Рисунок 37).

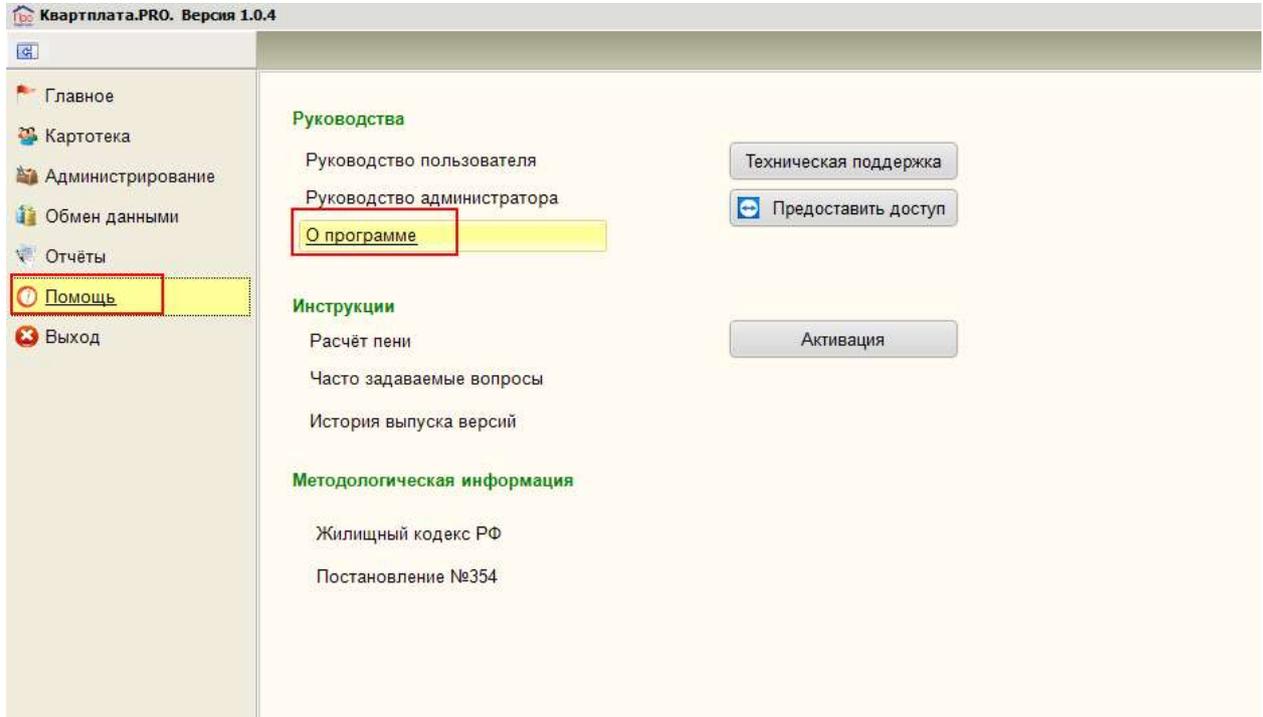


Рисунок 37 – Выбор режима «О программе»

Выйдет окно «О программе», можно увидеть период действия лицензионного ключа (Рисунок 38).

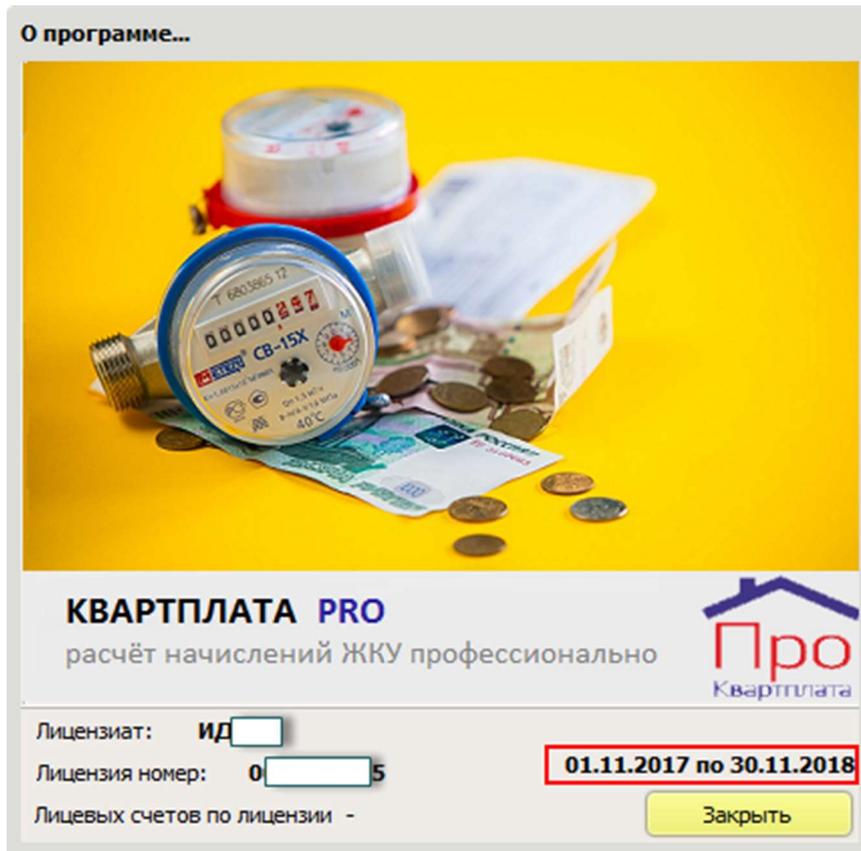


Рисунок 38 – Период действия ключа активации

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 39).

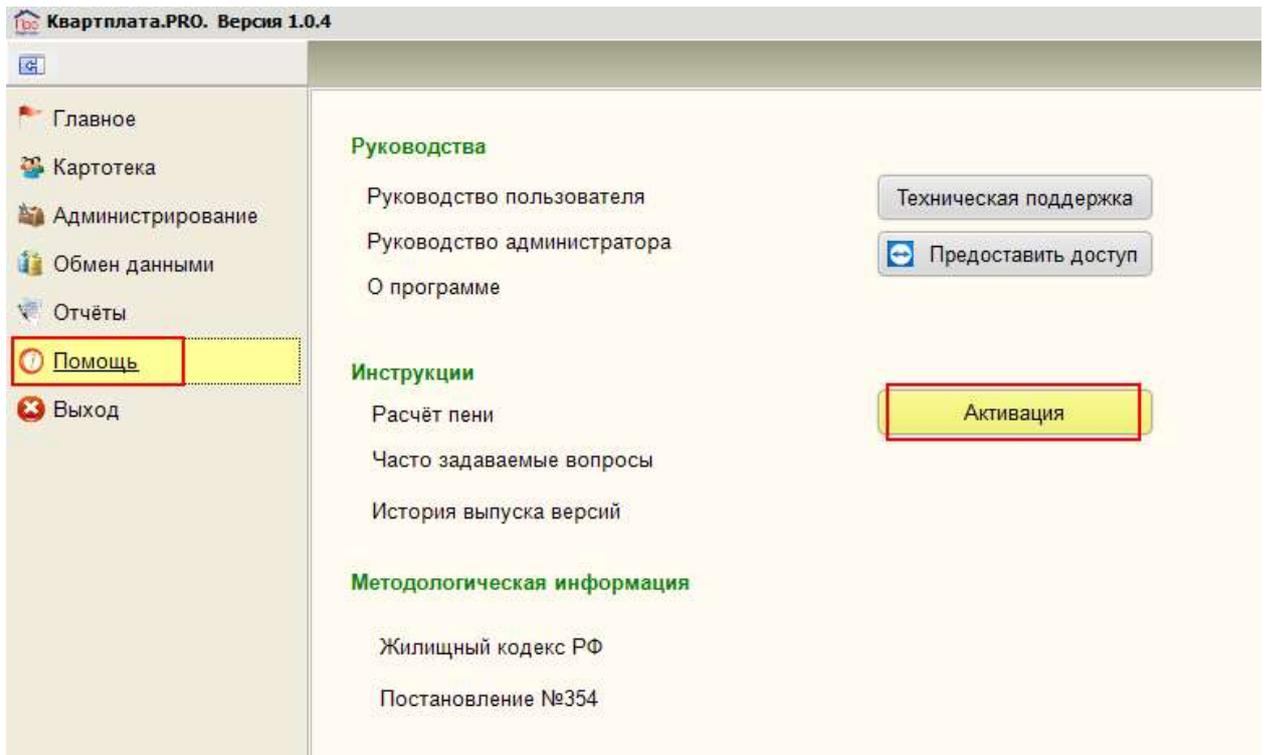


Рисунок 39 – Выбор режима «Активация»

Выйдет окно «Активация лицензии», нажмите кнопку «Запрос ключа» (Рисунок 40).

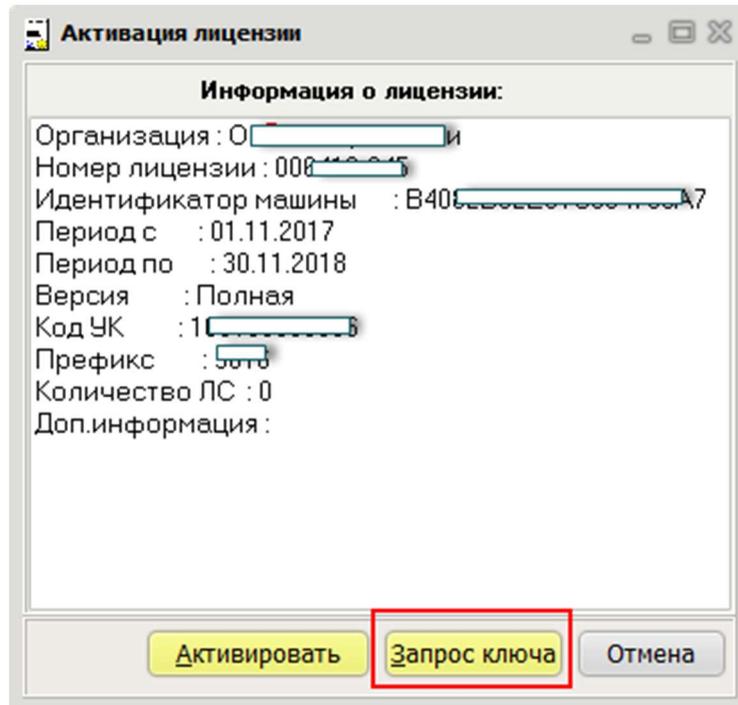


Рисунок 40 – Запрос ключа

Выйдет окно –«Регистрация». Выберите желаемый способ получения ключа и нажмите «Получить ключ» (Рисунок 41).

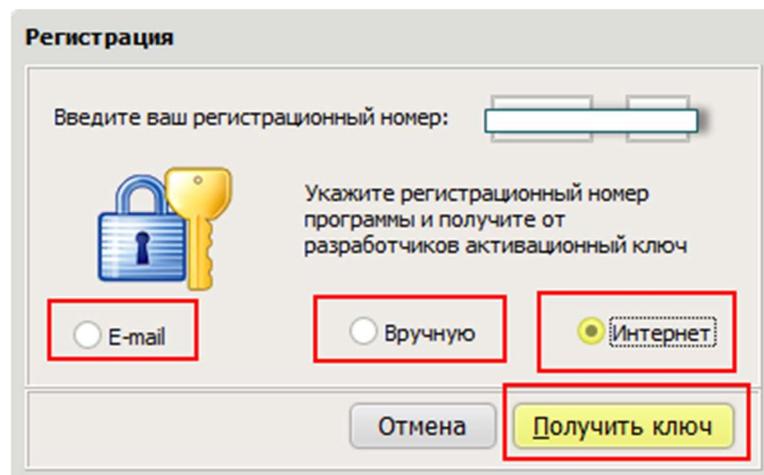


Рисунок 41 – Получение ключа

3.2. Онлайн консультация

В программе реализована возможность обратиться к специалистам технической поддержки через чат, для этого перейдите в меню «Помощь» - «Техническая поддержка» (Рисунок 42).

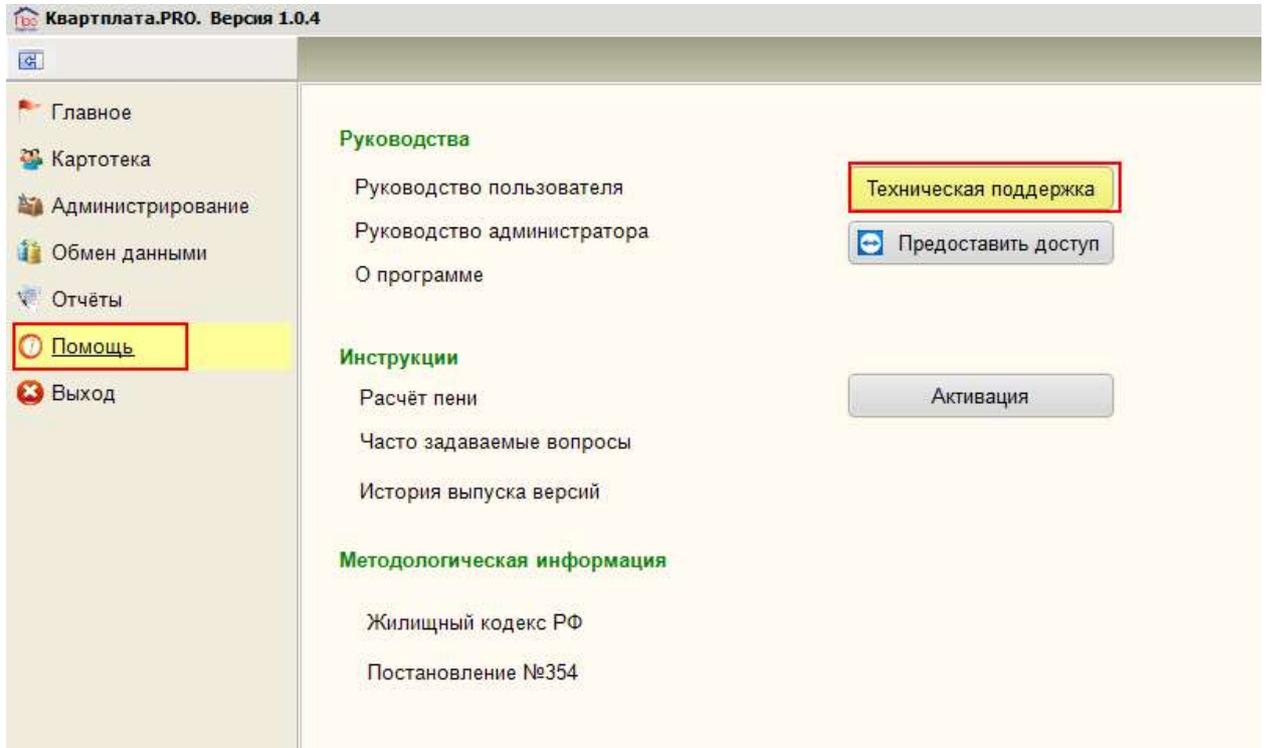


Рисунок 42 – Выбор режима «Техническая поддержка»

Откроется окно «Онлайн чат» (Рисунок 43). Напишите свой вопрос и отправьте. Специалист службы технической поддержки ответит Вам.

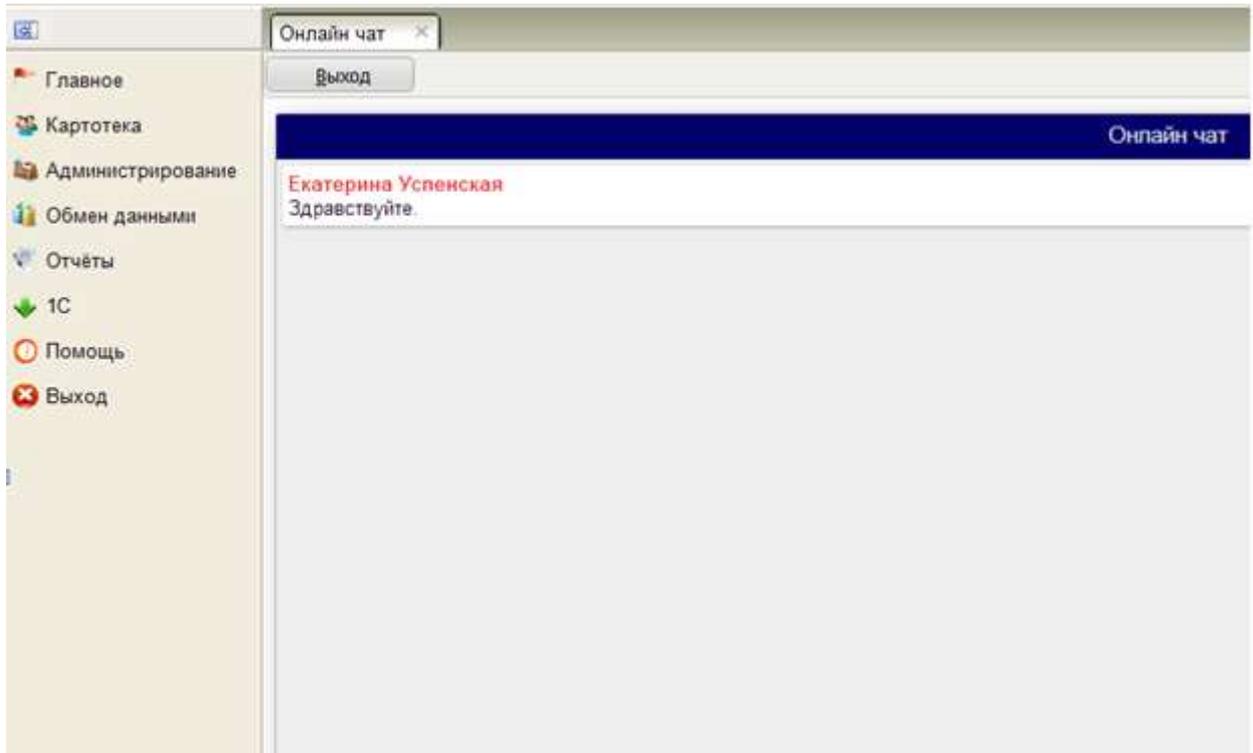


Рисунок 43 – Онлайн чат.

3.3. Предоставление удалённого доступа к программе

Для того, чтобы продемонстрировать проблему специалистам службы технической поддержки, можете предоставить удаленный доступ. В главном меню нажмите кнопку «Помощь» - «Предоставить доступ» (Рисунок 44).

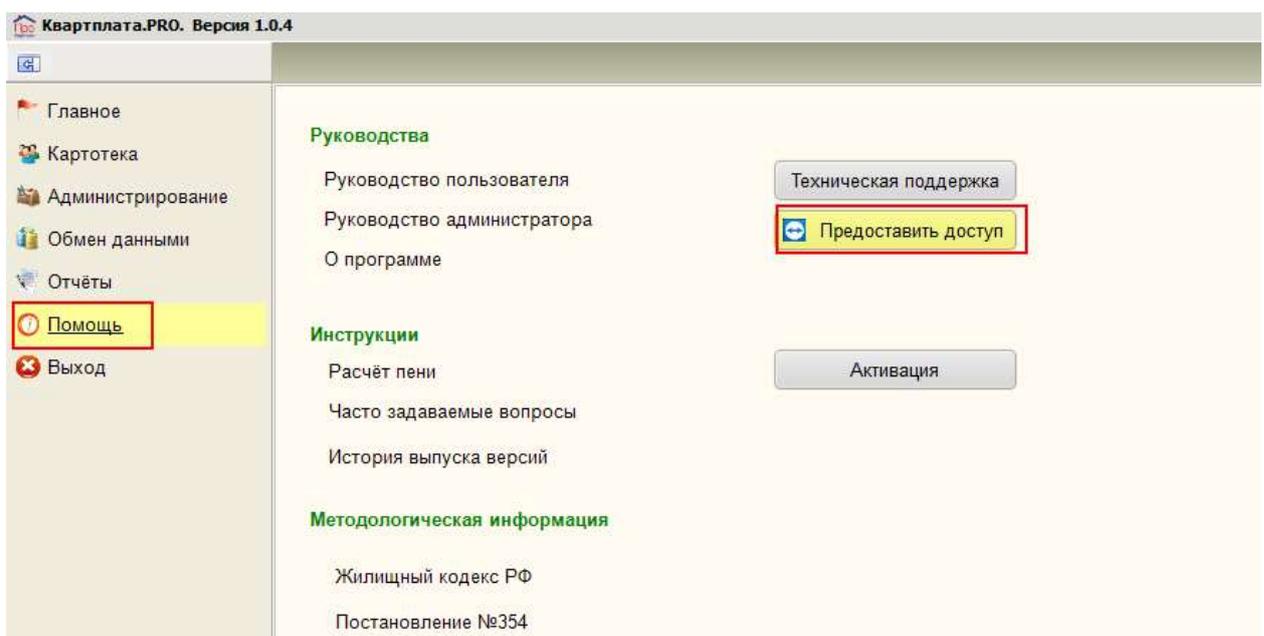


Рисунок 44 – Предоставление удаленного доступа

Выйдет окно «Подтверждение», нажмите кнопку «Да» (Рисунок 45)

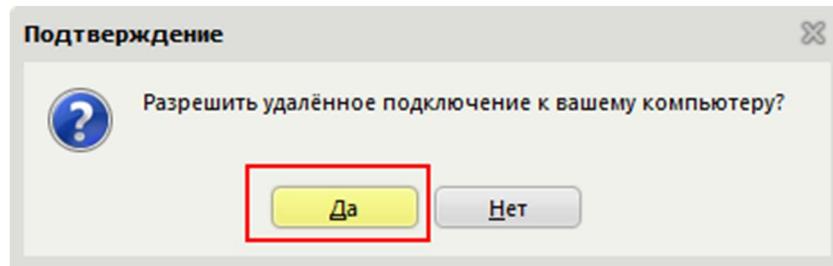


Рисунок 45 – Подтверждение разрешения предоставить доступ

Откроется окно «Team Viewer», сообщите специалисту службы технической поддержки номер ID и пароль (Рисунок 46). После чего специалист сможет подключиться к Вам по удаленному доступу и помочь решить вопросы.

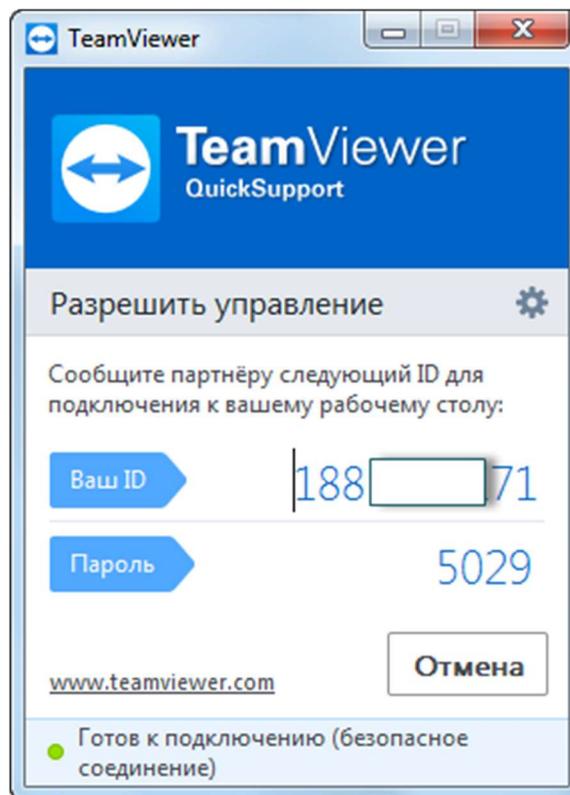


Рисунок 46 – Team Viewer

4. ТИПОВЫЕ ПРОБЛЕМЫ С РАБОТОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Не запускается программа

При возникновении проблемы, когда не запускается программа, необходимо выяснить причину.

Возможно, неправильно указан путь к информационной базе, либо базы нет по указанному пути.

Если при запуске программы выходит ошибка, тогда нужно обратиться в службу технической поддержки для ее устранения.

Возможно, истек срок действия лицензионного ключа, в таком случае необходимо передать его запрос специалистам службы технической поддержки.

4.2. Необходимо восстановить базу из архива.

Для того, чтобы извлечь архив информационной базы, в главном меню нажмите «Администрирование» - «Восстановление из архива» (Рисунок 47).

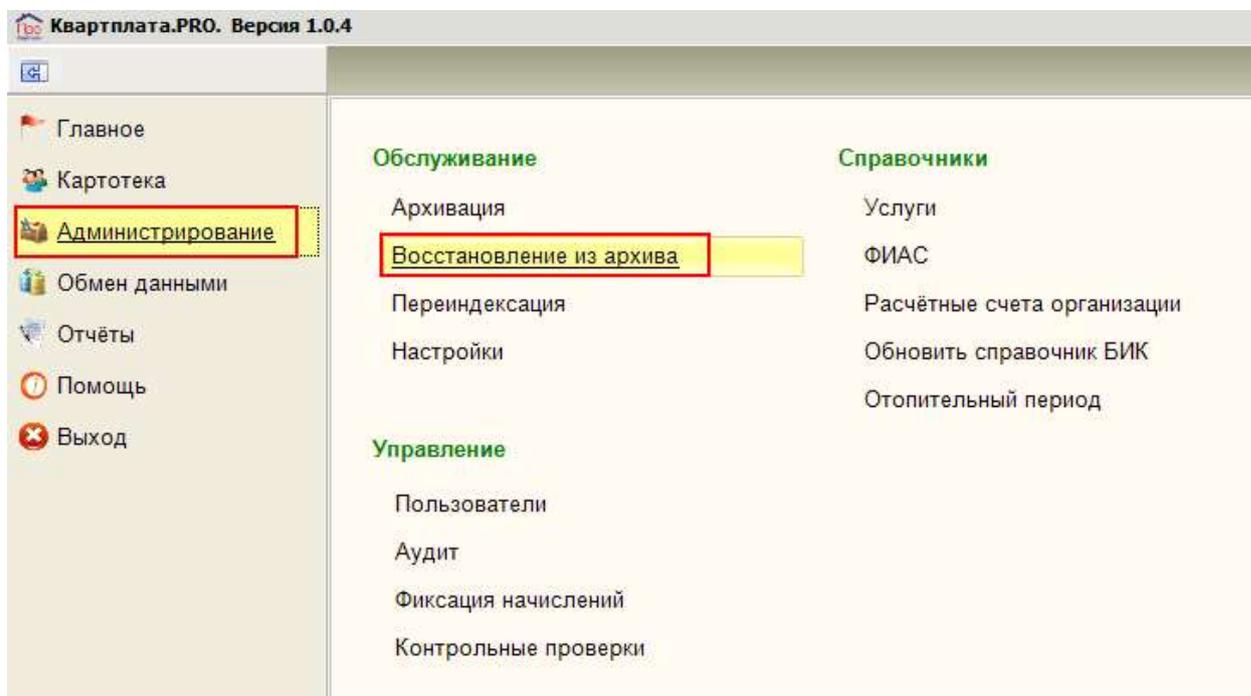


Рисунок 47 – Восстановление из архива информационной базы

Выйдет окно «Подтверждение», нажмите «Да» (Рисунок 48)

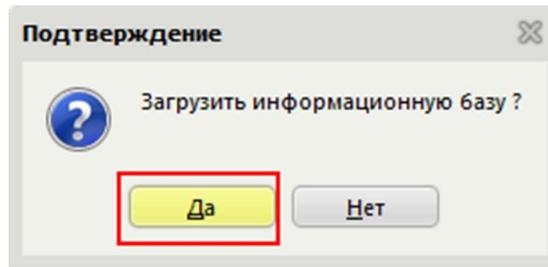


Рисунок 48 – Подтверждение загрузки базы

Выйдет окно «Открыть архив или незапакованную информационную базу», выберите нужный архив информационной базы, выберите его и нажмите «Открыть» (Рисунок 49).

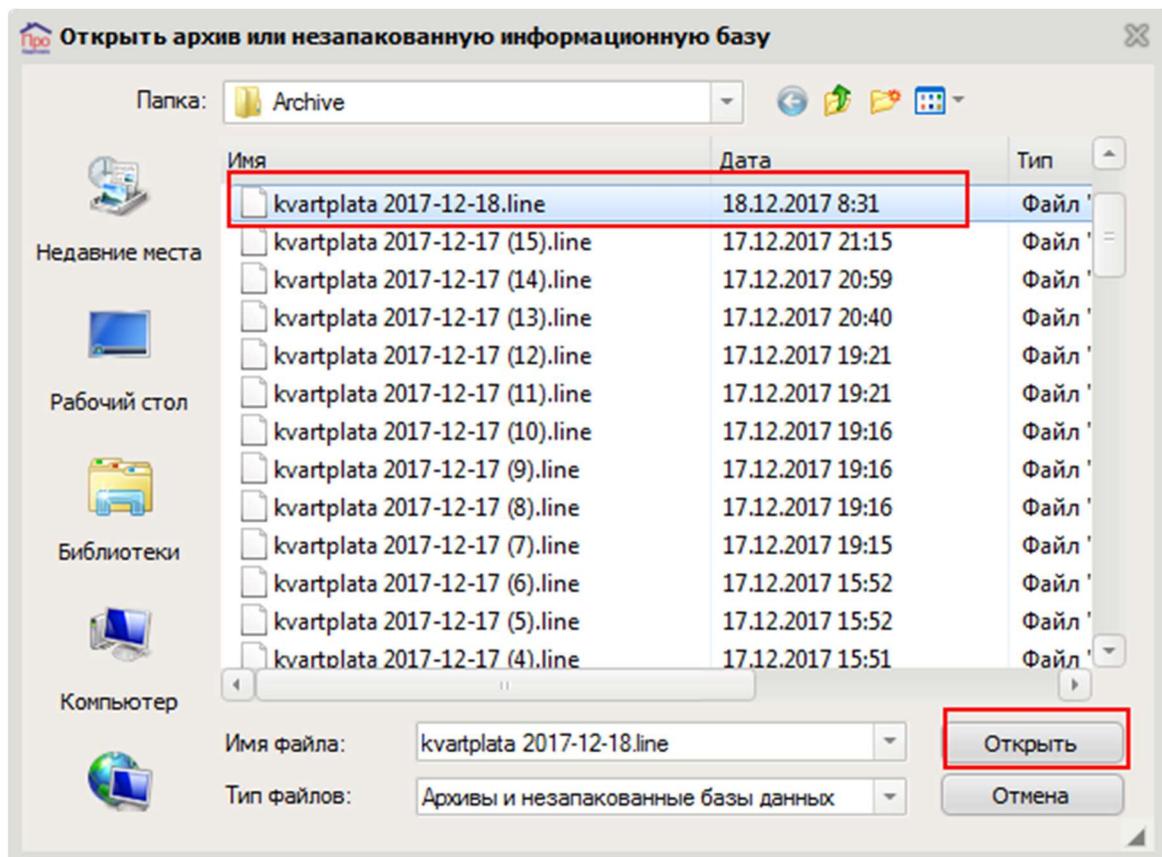


Рисунок 49 – Выбор архива базы

Будет запущен процесс извлечения из архива информационной базы, по окончании нажмите «Выход».

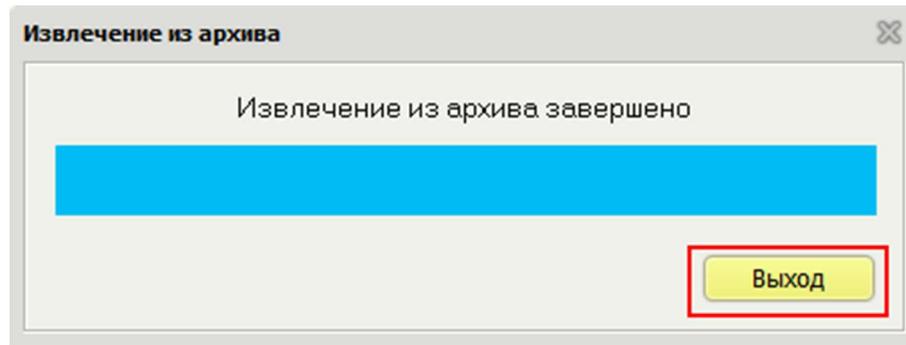


Рисунок 50 – Процесс извлечения из архива базы

Таким образом, происходит восстановление из архива информационной базы.

4.3. Установить дополнительное клиентское место на другой компьютер по сети.

Для того, чтобы установить еще одно рабочее место по сети, необходимо открыть общий доступ к папке «Квартплата» на основном компьютере. Затем создать правило для входящего подключения, а именно для порта 3050 в брандмауэре windows. Затем перейти на рабочую станцию, где хотим развернуть новое рабочее место.

На рабочем столе нужно нажать правой кнопкой мыши, выбрать «Создать» - «Ярлык» (Рисунок 51).

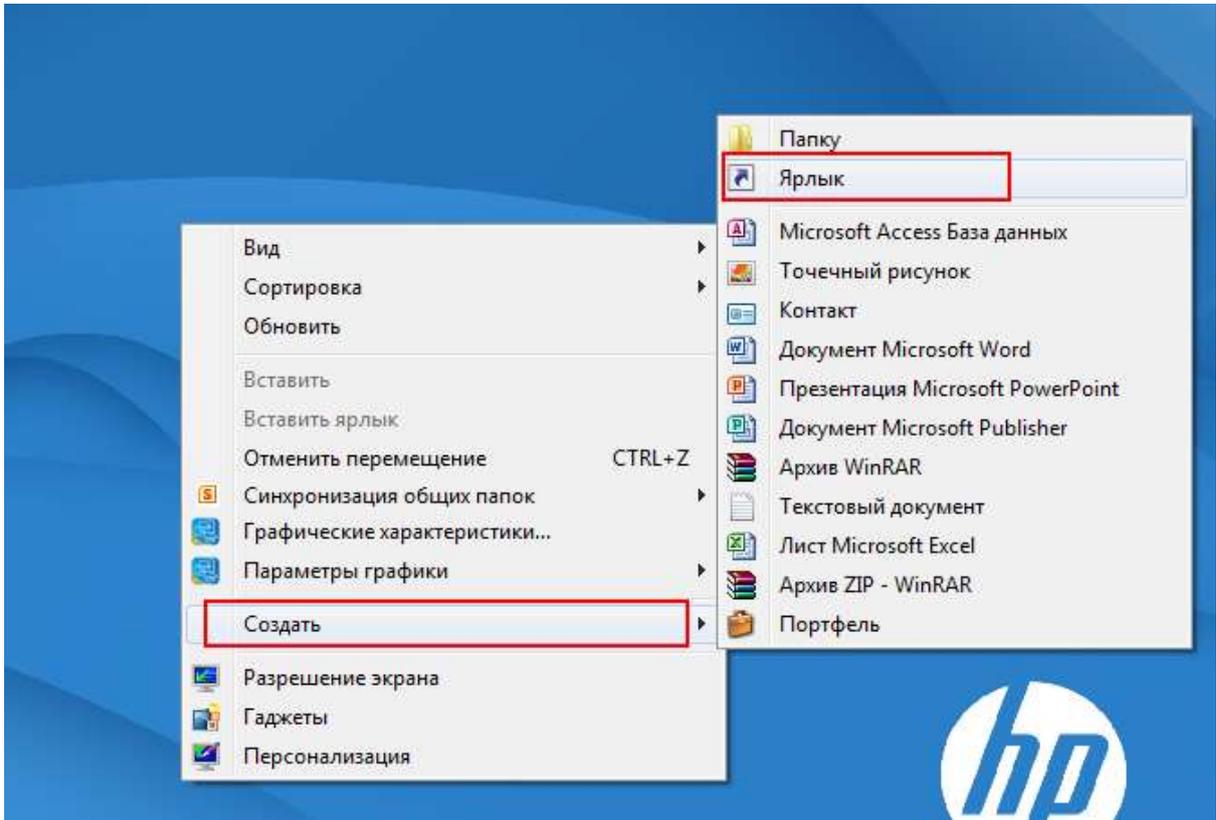


Рисунок 51 – Создание ярлыка на рабочем столе

Выйдет окно «Создать ярлык», нажмите кнопку «Обзор» (Рисунок 52).

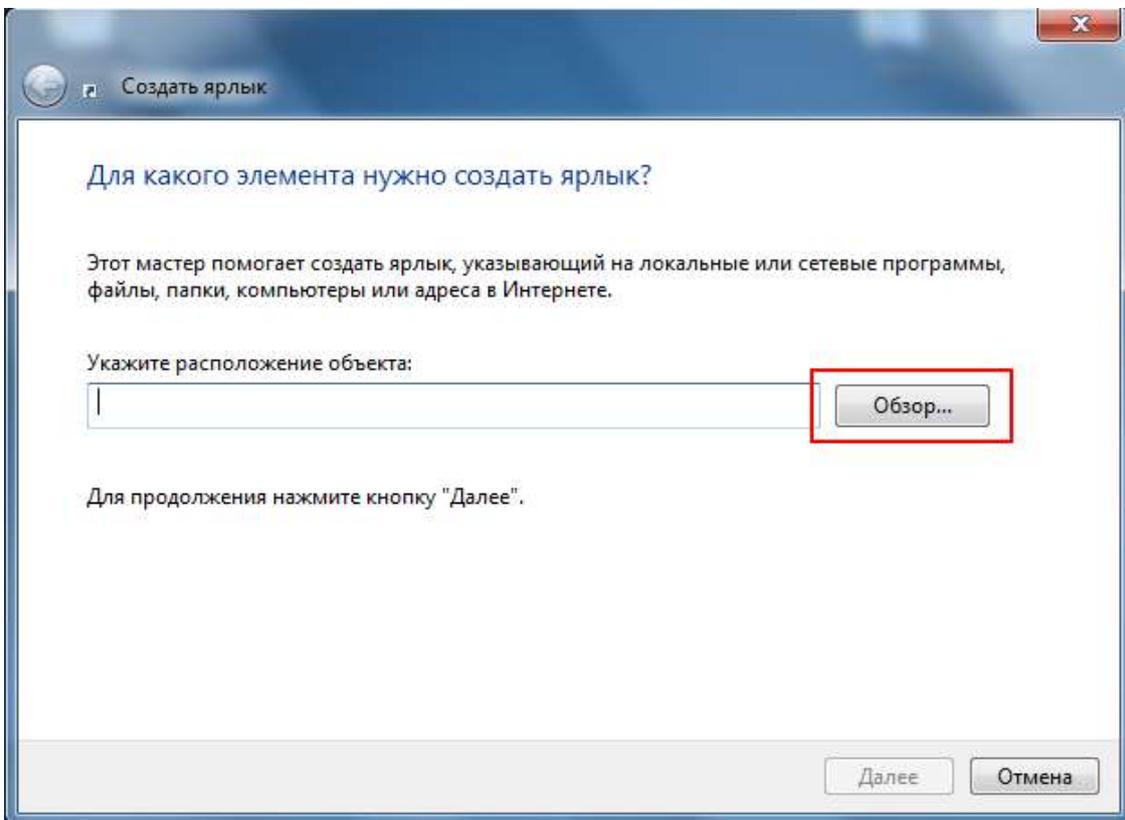


Рисунок 52 – Обзор

В появившемся окне «Обзор папок и файлов» найдите папку «Квартплата» и выберите файл «Kvartplata.exe» (Рисунок 53, 54).

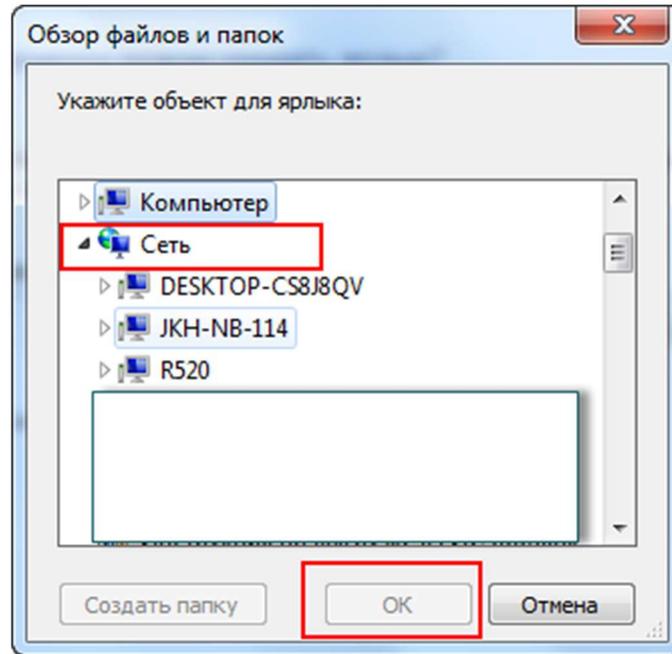


Рисунок 53

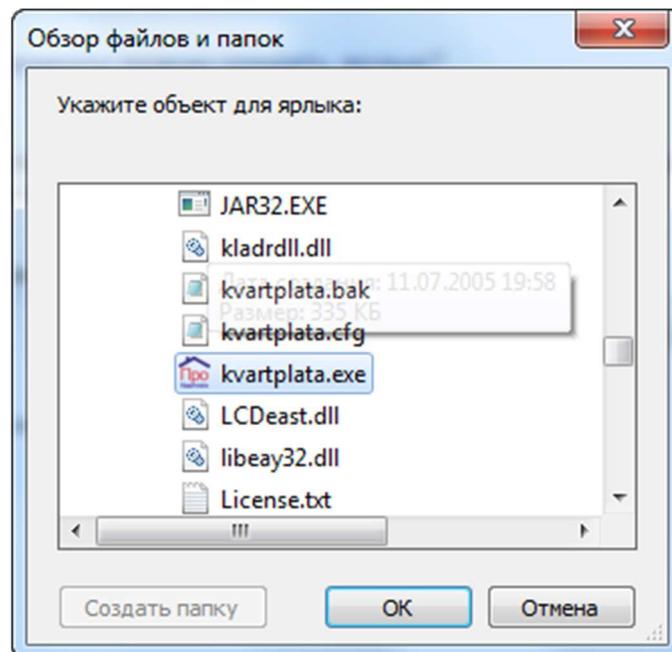


Рисунок 54

Затем нажмите «Далее» и «Готово» (Рисунок 55,56).

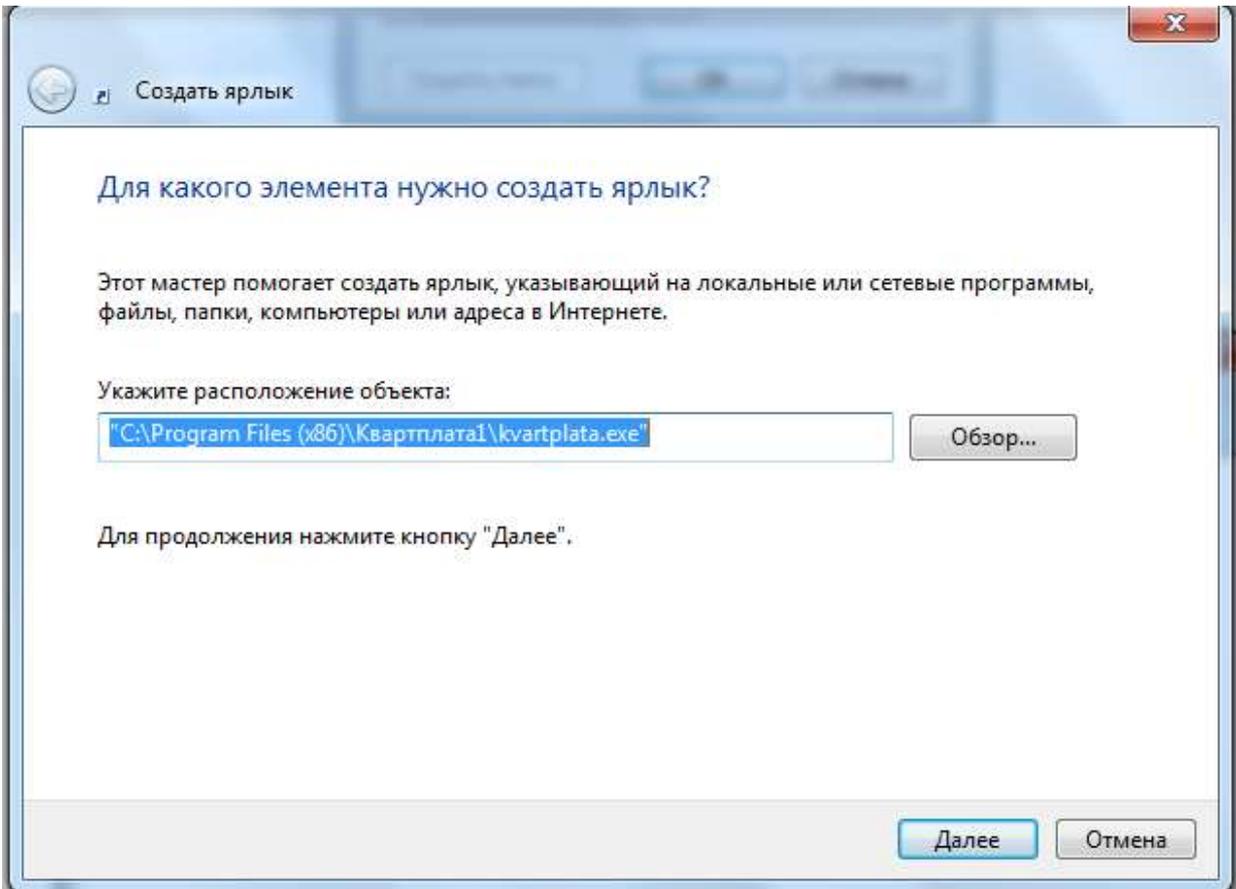


Рисунок 55

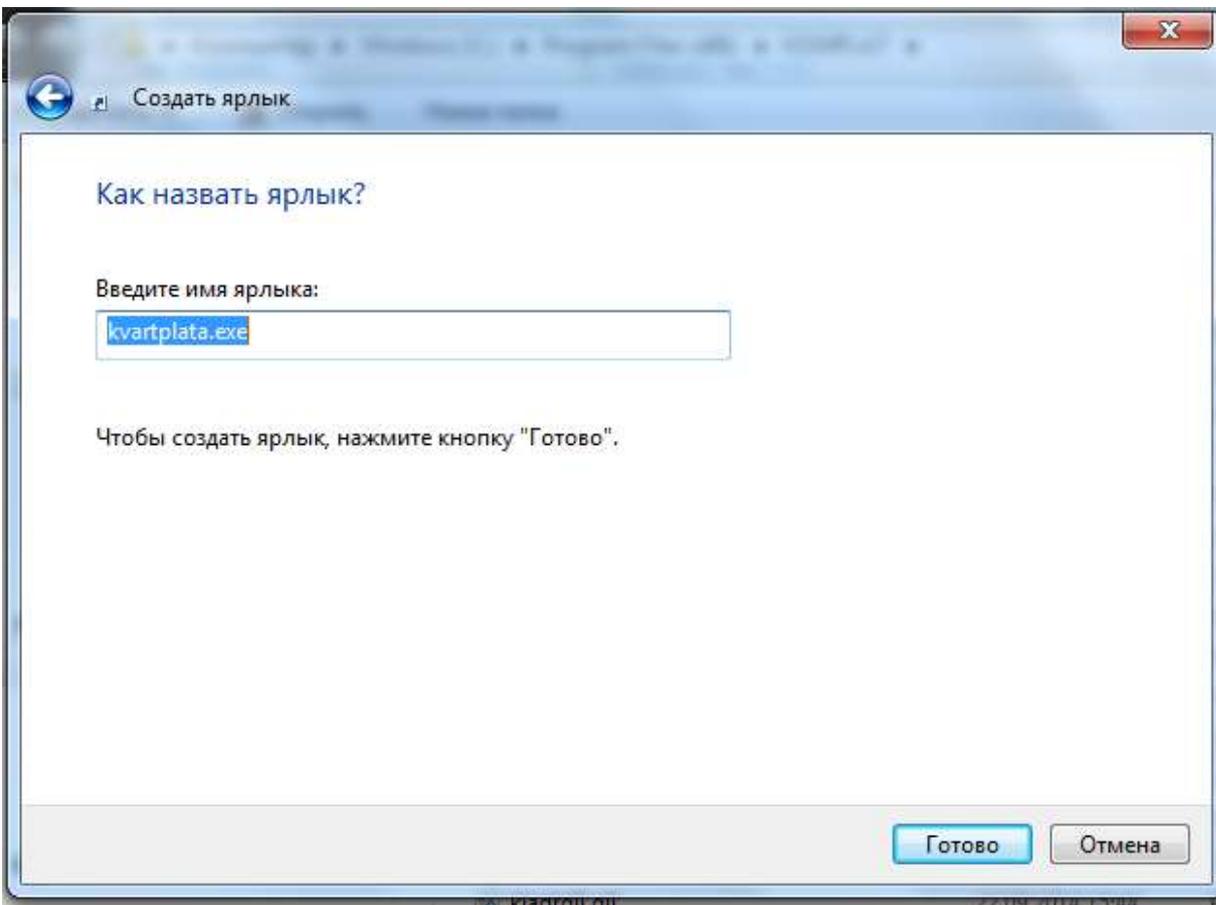


Рисунок 56

На рабочем столе будет создан ярлык «Kvartplata.exe», щелкните по нему правой кнопкой мыши, выйдет окно с указанием «Объекта» и «Рабочей папки» (Рисунок 57).

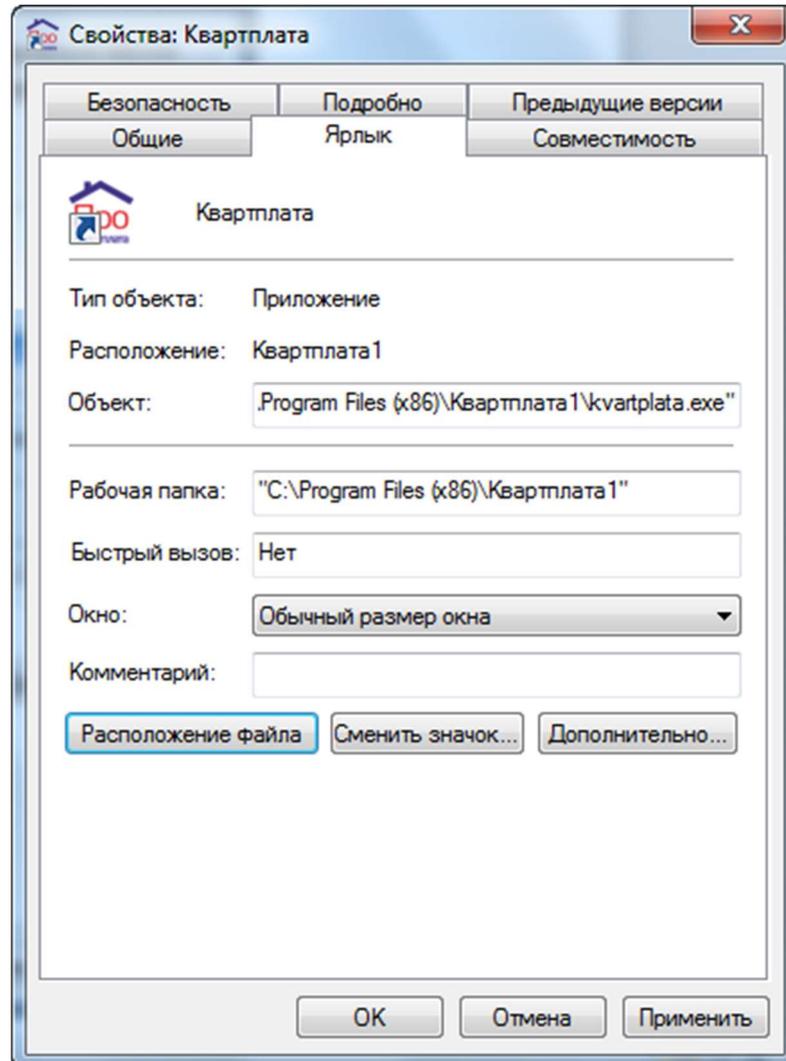


Рисунок 57 – Свойства

4.4. Перенос базы на другое место установки программы.

Для того чтобы перенести базу на другой компьютер, необходимо скачать инсталлятор «Setup.exe», можете получить ссылку на него у специалистов службы поддержки, либо скачать по ссылке: <http://37.18.75.124:3081/download/kvartplata/setup.exe>

Далее воспользуйтесь «Руководством по установке» первым разделом «Установка программы».

После того, как дойдете до момента запуска программы с ярлыка, сначала поместите архив переносимой базы в папку по следующему пути: C:\Program Files (x86)\Квартплата\data (Рисунок 58).

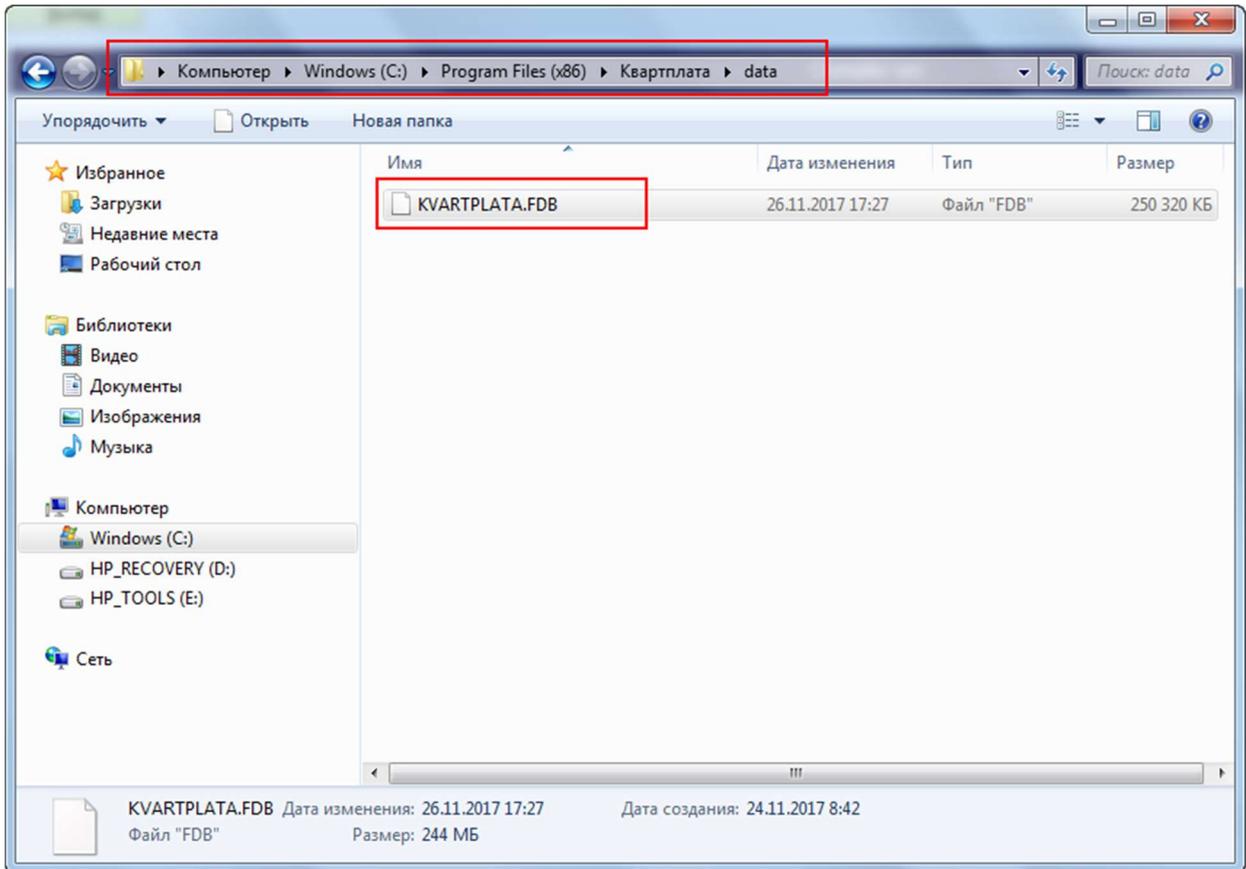


Рисунок 58 – Путь к базе данных

После помещения архива Базы в нужную папку, можете запустить программу с ярлыка (Рисунок 59).



Рисунок 59 – Ярлык программы

Выйдет окно «Регистрация» (Рисунок 60).

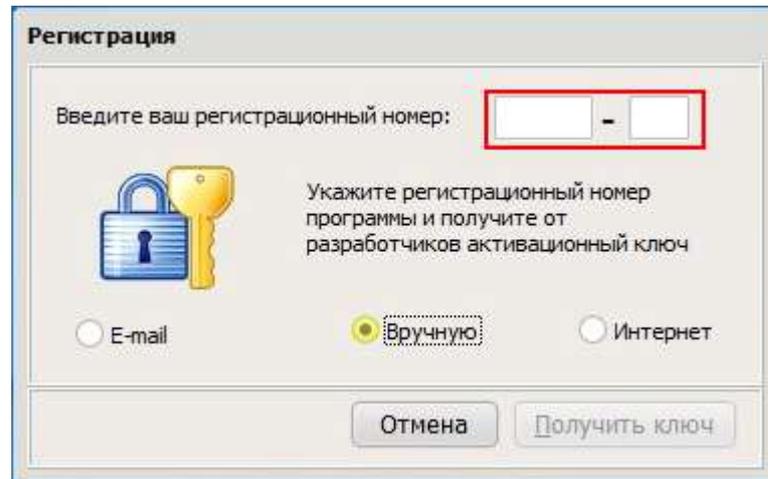


Рисунок 60 – Регистрация программы.

Если номер лицензии будет введён правильно, то станет доступной кнопка «Получить ключ».

Выберите способ передачи разработчикам запроса на ключ активации программы, затем нажмите кнопку «Получить ключ».

Предусмотрено три вида передачи запроса ключа активации:

1) E-mail.

После нажатия кнопки «Готово», программа запустит почтовую программу, установленную на компьютере, и сформирует электронное письмо разработчикам.

2) Вручную.

Этот способ передачи запроса на ключ активации разработчикам выбирается, если на компьютере, где происходит установка, нет выхода в Интернет. Рекомендуется перед нажатием кнопки «Получить ключ» подключить съёмный диск («флешку»).

После нажатия кнопки «Получить ключ», программа сохранит запрос разработчикам в файле и запишет его на подключенном съёмном диске. Если диска нет, то программа выдаст сообщение (Рисунок 61)

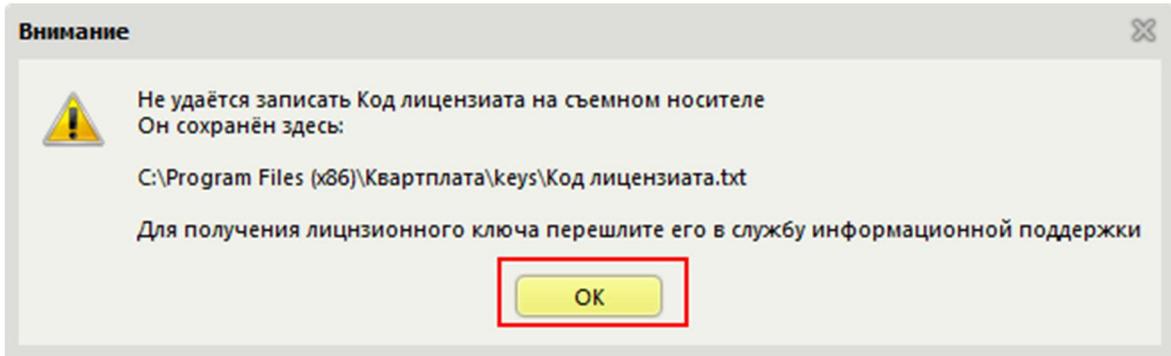


Рисунок 61 – Путь сохранения запроса ключа активации

Запомните путь сохранения запроса ключа и нажмите кнопку «ОК». Затем передайте сформированный файл разработчикам.

После получения ключа активации от разработчиков, сохраните его себе на компьютер.

3) Интернет

Для использования этого способа необходимо наличие на компьютере выхода в Интернет.

После нажатия кнопки «Получить ключ», программа получит ключ активации с сайта разработчиков. Если Ваша учётная запись активирована, то ключ активации будет получен автоматически.

После активации ключа, выполните вход в программу под своим пользователем.

4.5. Возврат на предыдущий месяц расчёта

На главной странице нажмите кнопку «Сменить месяц» (Рисунок 62).

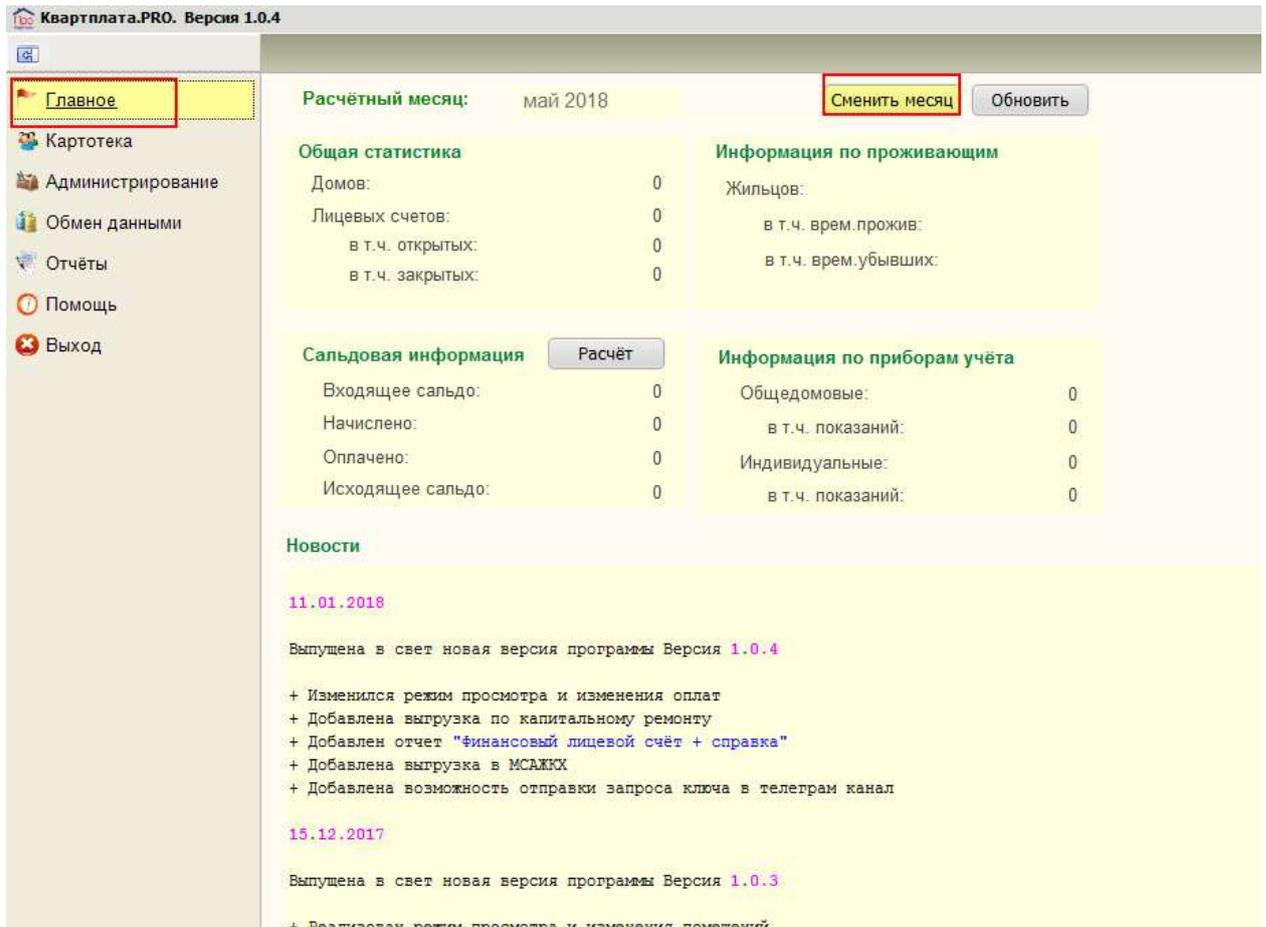


Рисунок 62 – Выбор режима «Сменить месяц»

Выйдет окно «Смена расчетного месяца». Выберите стрелку назад и нажмите «Готово», для перехода на предыдущий месяц (Рисунок 63).

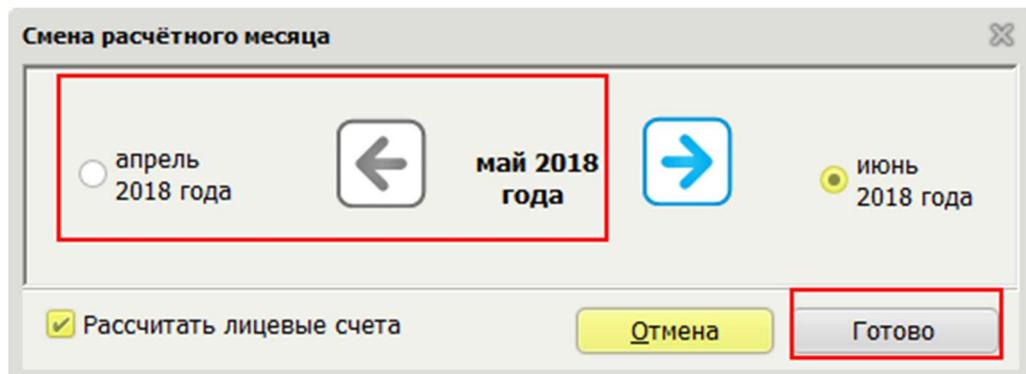


Рисунок 63 – Откат месяца на предыдущий

После того, как нажмете кнопку «Готово» будет запущен процесс архивации информационной базы (Рисунок 64).

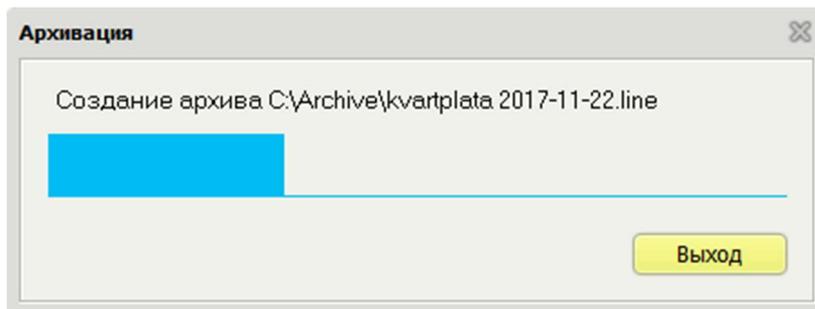


Рисунок 64 – Процесс архивации

После завершения процесса архивации, выйдет окно, сообщающее о смене расчетного месяца, нажмите «ОК» (Рисунок 65).

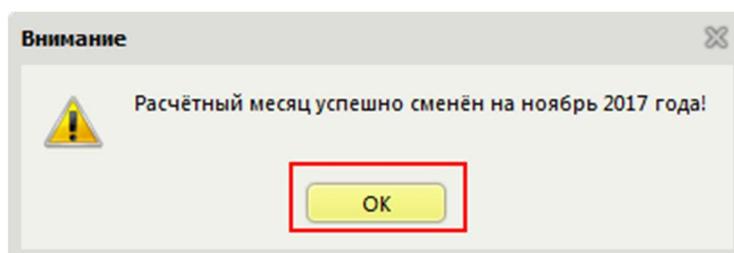


Рисунок 65 – Сообщение об успешной смене месяца

В главном меню можно увидеть месяц, на который перешли (Рисунок 66).

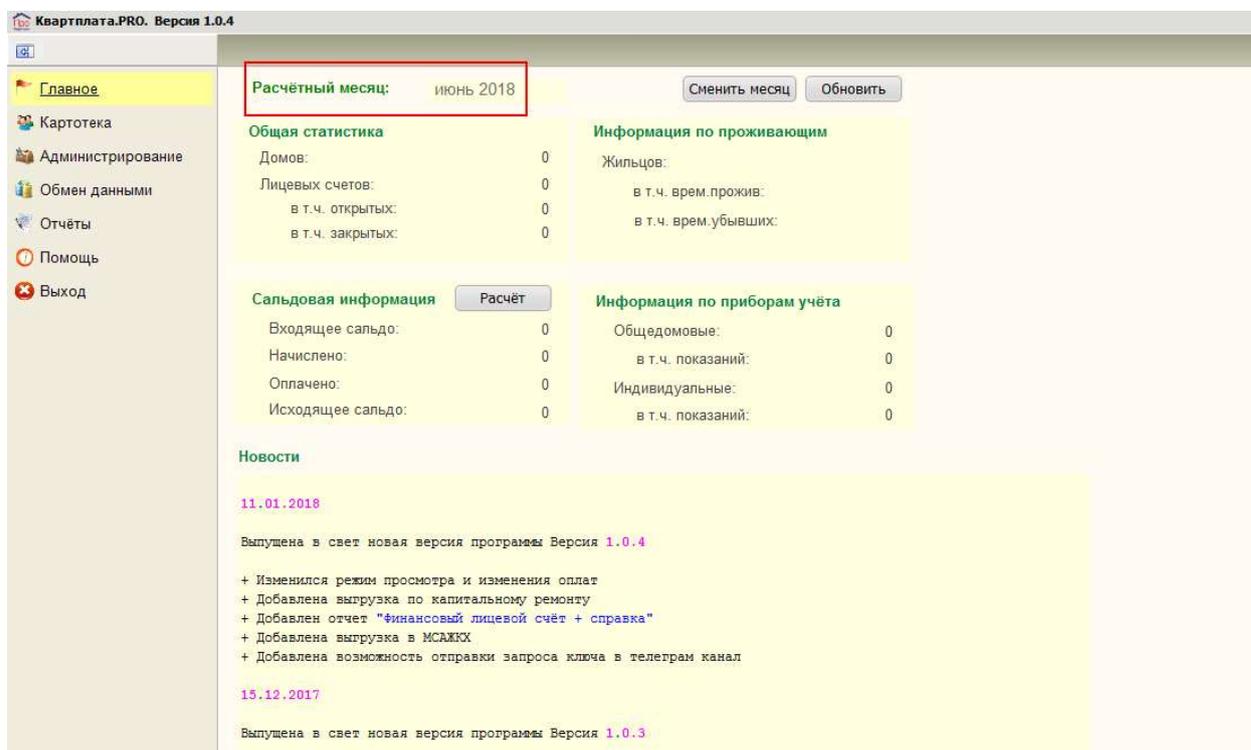


Рисунок 66 – Смененный месяц

4.6. Фиксация начислений по дому.

Для того, чтобы зафиксировать начисления по дому, даже при условии отката месяца на предыдущий и внесения изменений, начисления не изменятся до тех пор, пока не выставить соответствующую галку. Выберите режим «Администрирование» - «Фиксация начислений» (Рисунок 67).

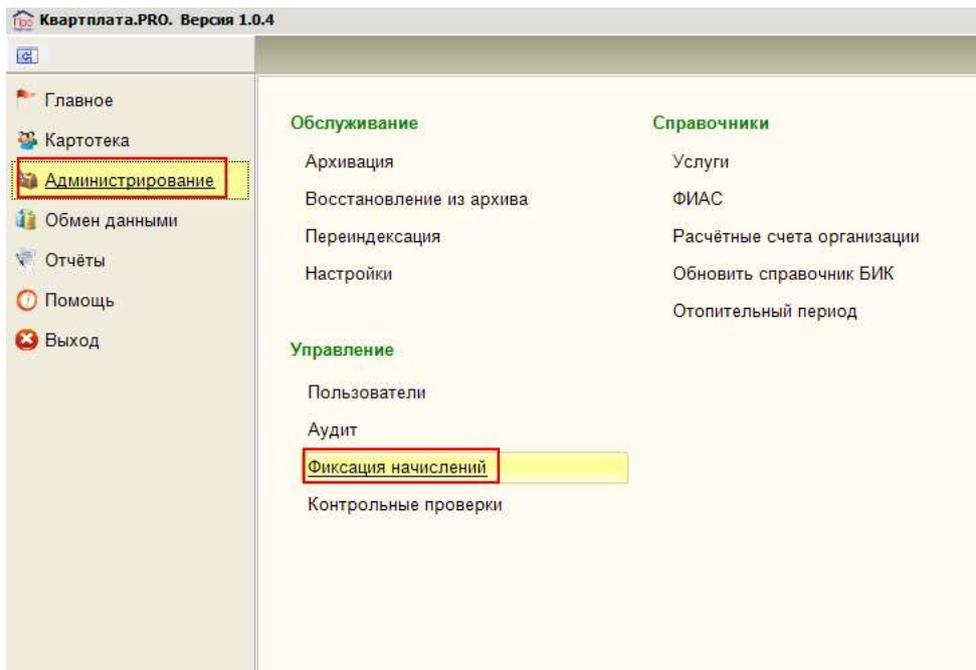


Рисунок 67 – Выбор режима «Фиксация начислений»

Выйдет окно «Управление месячными начислениями», для фиксации начислений по месяцу выставьте галку в последнем столбце. Поле «Расчетный месяц» позволяет выбрать интересующий месяц для фиксации начислений (Рисунок 68). Выставленная галка в текущем месяце сохраняется при переходе на следующий месяц.

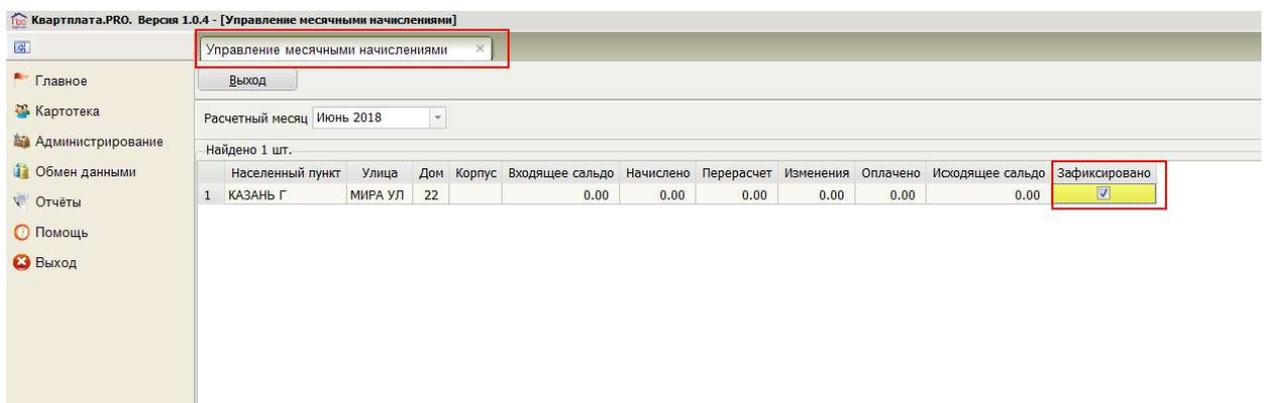


Рисунок 68 – Фиксация начислений

Для того чтобы откатить месяц назад по 1 лицевому счету, снимите галку с «Фиксации» по нужному дому, перейдите к карточке нужного лицевого счета, нажмите кнопку «Еще» - «Смена сальдового месяца» - «Вернуться на предыдущий месяц» (Рисунок 69).

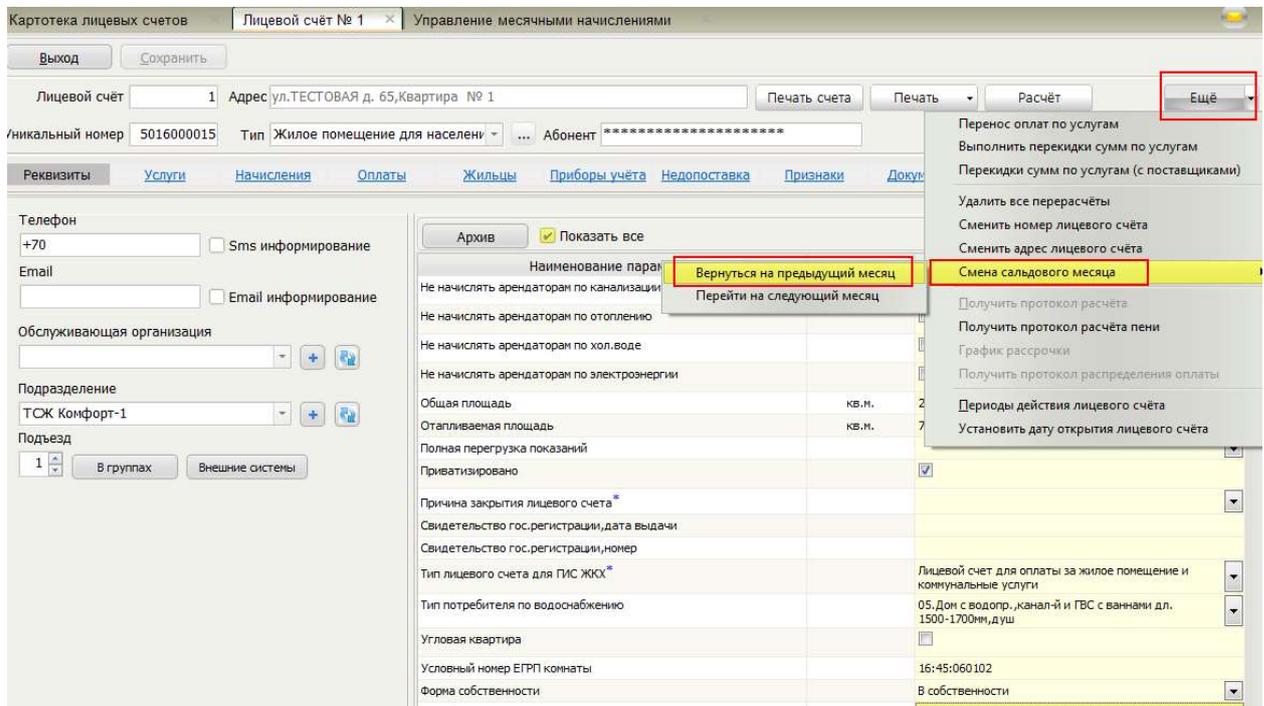


Рисунок 69 – откат месяца по 1 лицевому счету.

Программа выдаст сообщение о смене месяца для данного лицевого счета (Рисунок 70).

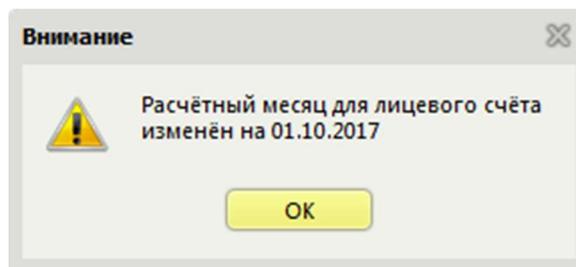


Рисунок 70 – сообщение о смене месяца для 1 лицевого счета

5. НАШИ РЕКОМЕНДАЦИИ

5.1. Копирование архивов баз на внешние носители информации.

Наши специалисты рекомендуют, ежедневно, по окончании работы, делать архив информационной базы, а также, примерно раз в неделю, сохранять архив на внешнем носителе, т.е. на флешку. По истечении определенного количества времени, архивы можно удалять и заменять их более новыми.

6. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

1. Ввод и корректировка первичной информации
2. Регистрация оплат населения и показаний приборов учёта
3. Регистрация информации о недопоставках
4. Массовый расчёт начислений
5. Проверка и контроль корректности начислений
6. Проверка и контроль реквизитов платёжного документа
7. Закрытие расчётного месяца
8. Печать платёжных документов
9. Выгрузка информации в органы социальной защиты
10. Выгрузка информации в ГИС ЖКХ (порталы)
11. Выгрузка информации в прочие информационные системы