

Общество с дополнительной ответственностью «Альфа-Гомель»

Программный комплекс
«АЛЬФА-ОФИС»

"Коммунальные платежи ЖСК"



КОМПАНИЯ
альфа

Гомель, 2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
Общие принципы и правила работы.....	3
Технические требования.....	4
Установка программы.....	4
Начало работы.....	10
Заполнение основных настроек системы.....	12
Ввод реквизитов предприятия.....	17
Работа со справочниками.....	27
Работа с журналами.....	38
Ввод данных в справочник домов и квартир.....	41
Ввод начислений и оплат.....	46
Формирование остатков задолженностей.....	47
Работа с программой	48
Ввод потребленной воды по счетчикам	49
Документы о временном отсутствии проживающих	50
Реестры принятых платежей	50
Расчеты по домам	51
Услуги сберкассы и пеня	53
Файлы в банк.....	54
Печать документов.....	55
Дополнительные функции.....	60

Введение

Программа "Коммунальные платежи ЖСК", далее Программа, позволяет автоматизировать расчет коммунальных платежей, учет оплат за квартиры. Естественно, в результате можно напечатать квитанции за квартиры, платежные поручения, своды по домам, квартирам, видам начислений и т.п. В процессе работы на каждую квартиру (дом) заводятся карточки, которые содержат информацию как о квартире (доме) - площадь, количество комнат, этаж, наличие счетчиков, так и о жильцах - количество проживающих, наличие у них льгот, наличие справок о временном отсутствии и т.п. Так же поддерживается выгрузка данных для предоставления в банк - суммы оплат по квартирам и срокам возникновения задолженностей.

Программа построена на документальном принципе учета - ввод первичных документов (счета за газ, воду, отопление, справки о временном отсутствии) осуществляется в соответствующих журналах, тарифы на услуги также содержатся в динамических справочниках. Каждый дом (квартира) могут содержать уникальный или общий набор оплачиваемых услуг (количество рассчитываемых услуг не ограничено), каждая из которых опирается на определенную методику расчета. Естественно, Программа включает расчет пени, услуг сберкассы, возможность корректировки расчетов как по текущему так и по прошедшим периодам. Расчеты и формирования остатков на следующие периоды можно осуществлять как укрупненно (по всем домам и квартирам), так и выборочно по одной (нескольким) квартирам.

Программа включает следующий набор отчетов:

- | | |
|---------------------------------|---|
| ➤ Поквартирная карточка | ➤ Поступление оплат на дату |
| ➤ Свод по статьям затрат | ➤ Начисления/оплаты на список квартир |
| ➤ Свод по квартирам за период | ➤ Реестр справок о временном отсутствии |
| ➤ Счета-квитанции | ➤ Лицевой счет |
| ➤ Начисления пени | ➤ Расчет по дому |
| ➤ Расшифровка по статьям затрат | |

Общие принципы и правила работы

Условные обозначения:

- команды и строки меню выделены курсивом;
- имена полей и окон пишутся в кавычках;
- названия кнопок пишутся полужирным шрифтом.

Многие команды можно выполнить, щелкая на кнопках, расположенных на панелях инструментов в верхней части окон, либо нажав правую кнопку мыши и вызвав контекстное меню. Если в тексте вам предлагается щелкнуть на одной из кнопок, ее изображение приводится в виде рисунка.

Некоторые замечания по работе с Windows.

В среде операционной системы Windows, под которой работает программа, работа происходит главным образом с мышью. Большинство операций можно выполнять и с клавиатуры, но с помощью мыши они выполняются удобнее и проще.

Мышь управляет указателем на экране. Вы перемещаете указатель, двигая мышь по ровной поверхности в том направлении, в котором хотите переместить указатель. Если мышь уже на краю стола (коврика), а ее надо вести еще дальше, поднимите ее и переставьте в более удобное положение.

Перемещение указателя не влияет на информацию, которую вы видите – указатель лишь отмечает место на экране. Если у вас многокнопочная мышь, предполагается, что левая кнопка – основная.

Щелкнуть кнопкой мыши – значит щелкнуть именно левой кнопкой. Необходимость щелкнуть правой кнопкой всегда указывается явно.

- Слово "Указать" означает, что вы должны переместить мышь так, чтобы ее указатель оказался на нужном элементе.
- Фраза "Щелкните кнопкой мыши" или "Щелкните на элементе" означает, что вы должны указать на элемент, затем нажать и отпустить кнопку мыши.
- Фраза "Перетащите элемент" означает, что вы должны указать на элемент и, передвигая мышь, удерживать кнопку нажатой.
- Фраза "Дважды щелкните кнопкой мыши" означает, что вы должны дважды быстро нажать и отпустить кнопку мыши.

Заполнение форм документов осуществляется согласно эргономическому правилу "сверху вниз, слева направо", как в текстовых редакторах. Элементы управления форм расположены для заполнения таким образом, что ранее заполненные реквизиты документов обуславливают выборы при заполнении следующих.

Технические требования

Программное обеспечение выполнено по клиент-серверной технологии. При этом количество пользователей, одновременно использующих программу, ограничено только производительностью сервера.

В качестве серверной платформы используется:

- ОС Windows 98/Me/XP/200x;
- база данных (Firebird 1.5., 2.x).

В качестве клиентской платформы используется:

- ОС Windows 98/Me/XP/200x;

Для работы серверной части рекомендуем использовать компьютер со следующими минимальными характеристиками:

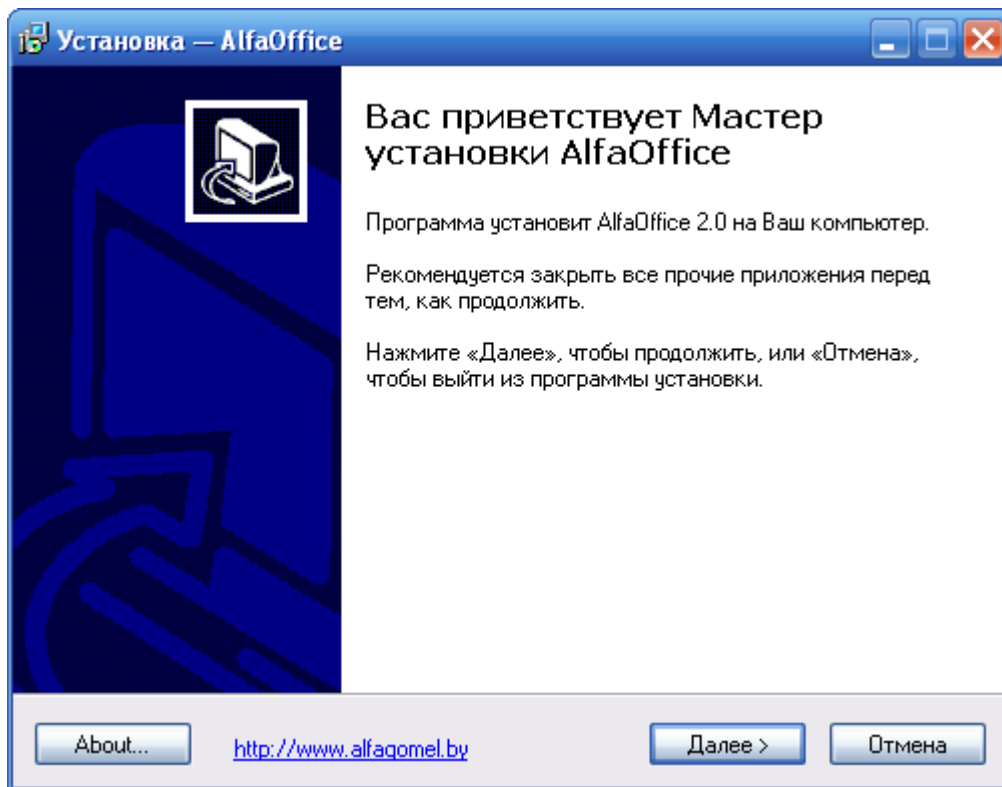
- AMD Sempron – 2200 МН или старше;
- HDD 20 Gb или больше;
- RAM 256 Mb или больше.

Для работы клиентской рекомендуем использовать компьютер со следующими минимальными характеристиками:

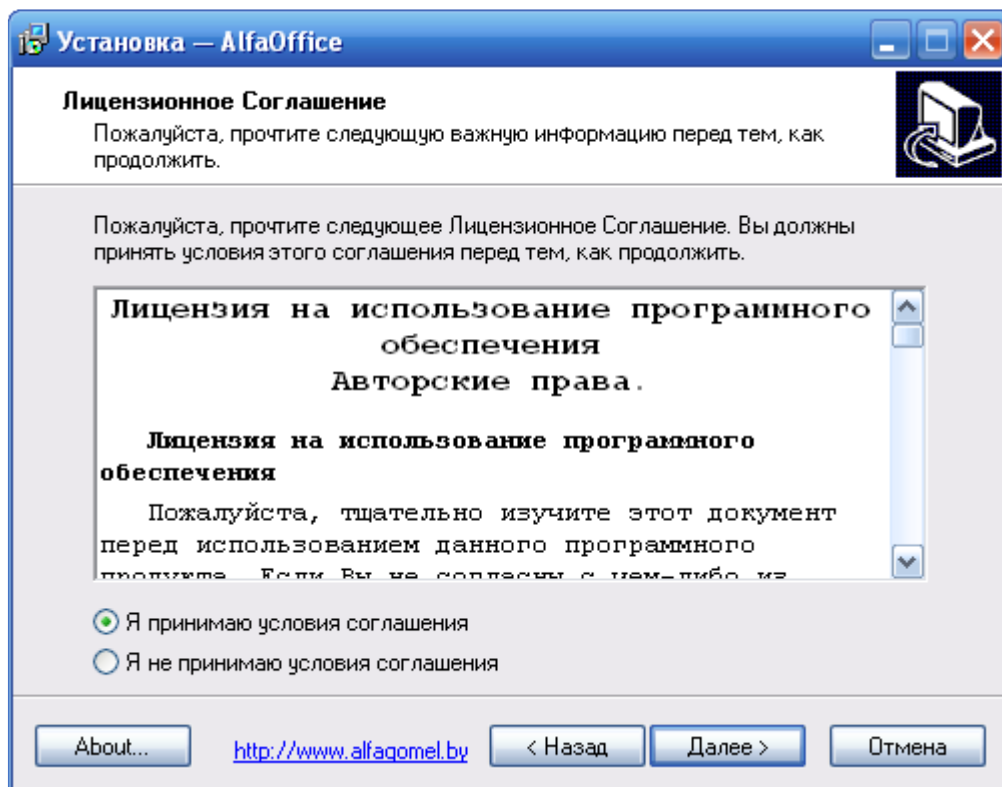
- Pentium-Celeron или старше;
- HDD 10 Gb или больше;
- RAM 128 Mb или больше;
- Монитор 17” с разрешением 1024x768 или больше.

Установка программы

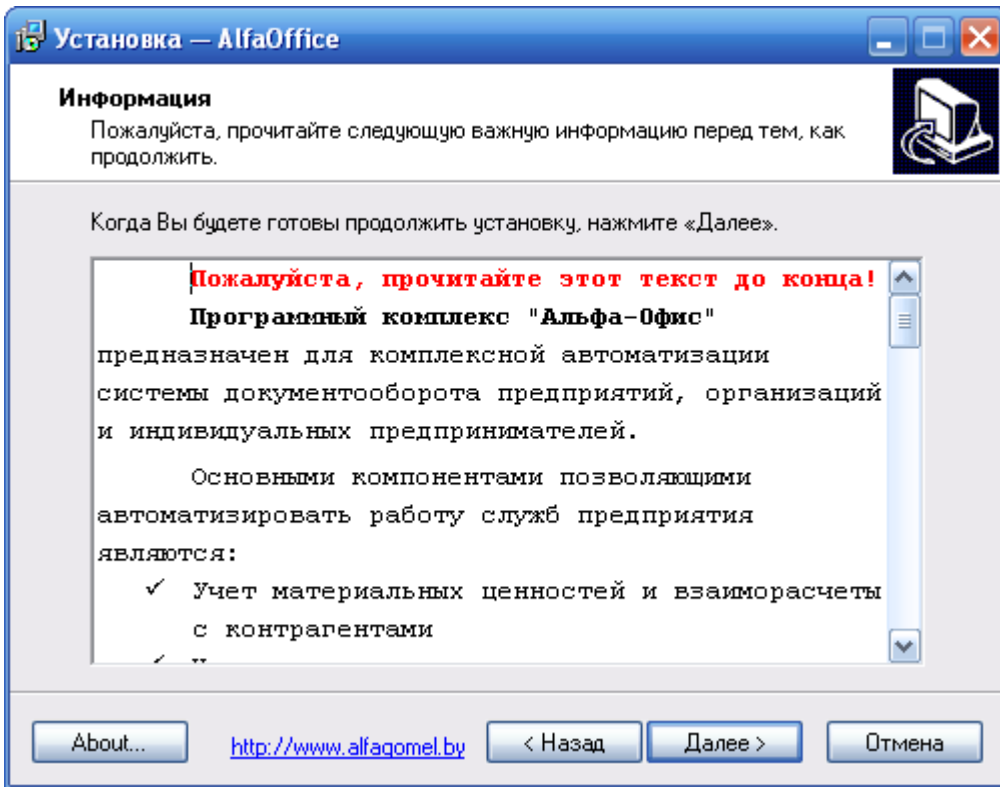
1. Запустите двойным щелчком левой кнопки мыши файл AlfaSetup_v2.exe.



2. В окне с приветствием нажмите кнопку **Далее**.



3. Прочитав и приняв условия лицензионного соглашения, нажмите кнопку **Далее**.



На данном этапе установки важна следующая информация:

Программный комплекс "Альфа-Офис" требует авторизованного доступа к серверу баз данных Firebird.

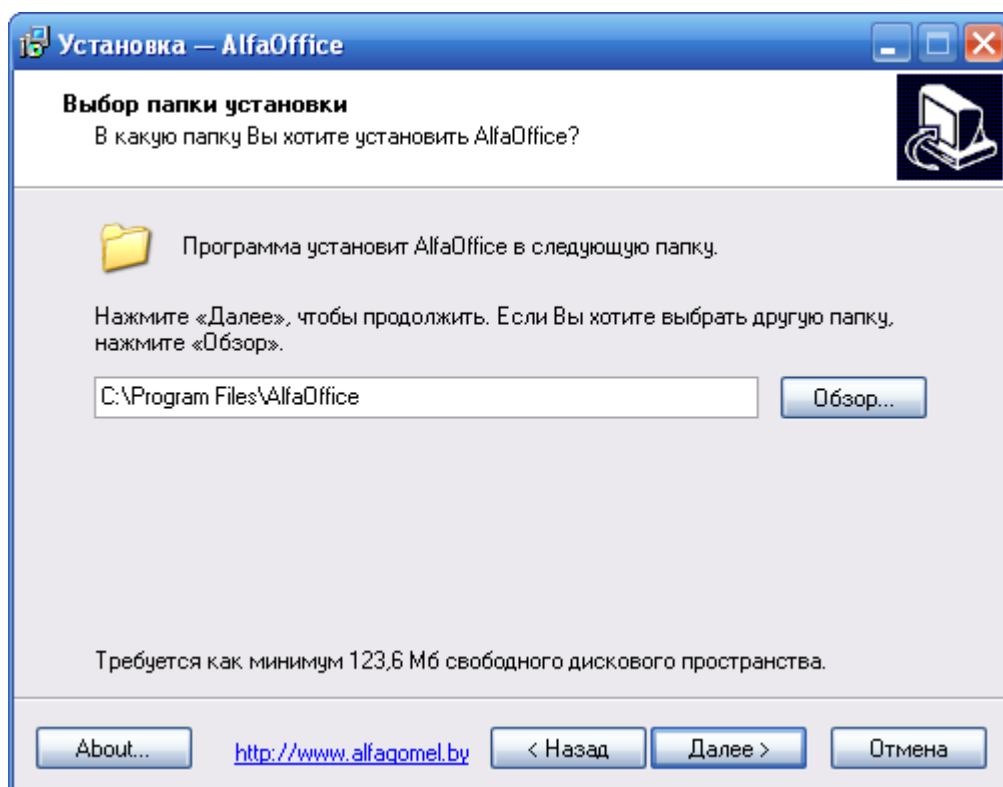
Если у Вас уже **был** установлен сервер баз данных Firebird, Вы можете использовать уже имеющиеся регистрационные данные для авторизации на сервере.

Если до установки программы у Вас **не был** установлен сервер баз данных Firebird и он будет установлен вместе с программным комплексом «Альфа-Офис», Вы можете использовать следующие данные для авторизации на сервере:

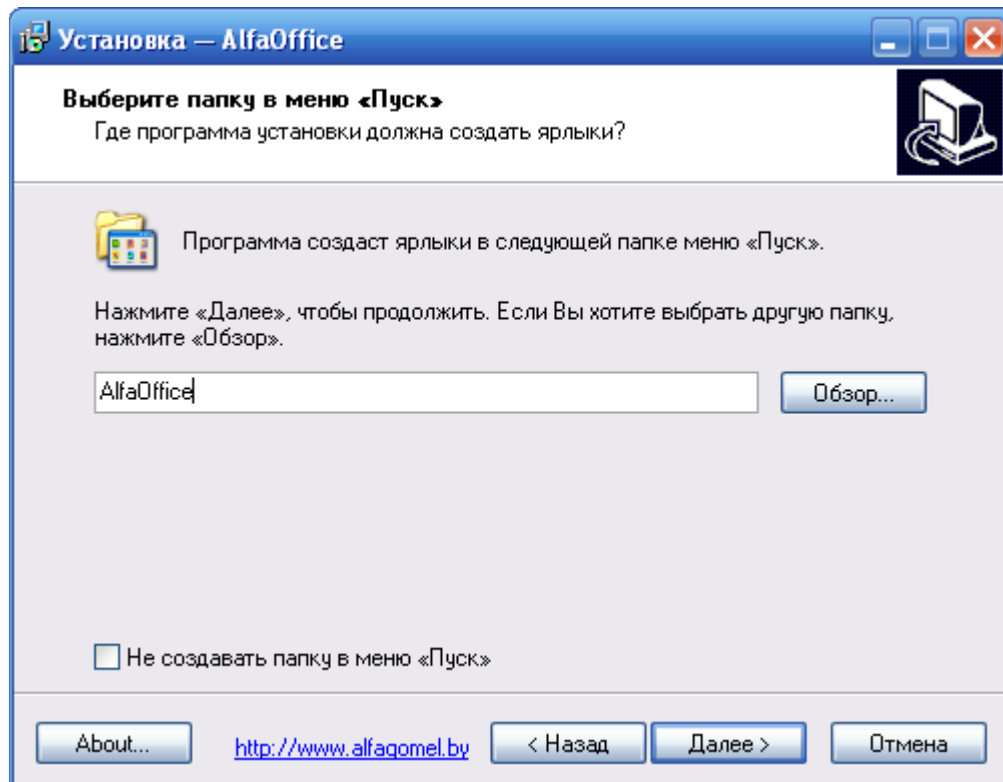
- Пользователь: **USER1** Пароль: **10**
- Пользователь: **USER2** Пароль: **10**
- Пользователь: **USER3** Пароль: **10**
- Пользователь: **SYSDBA** Пароль: **1**

ВНИМАНИЕ! Пользователь **SYSDBA** является пользователем с правами Администратора на сервере!

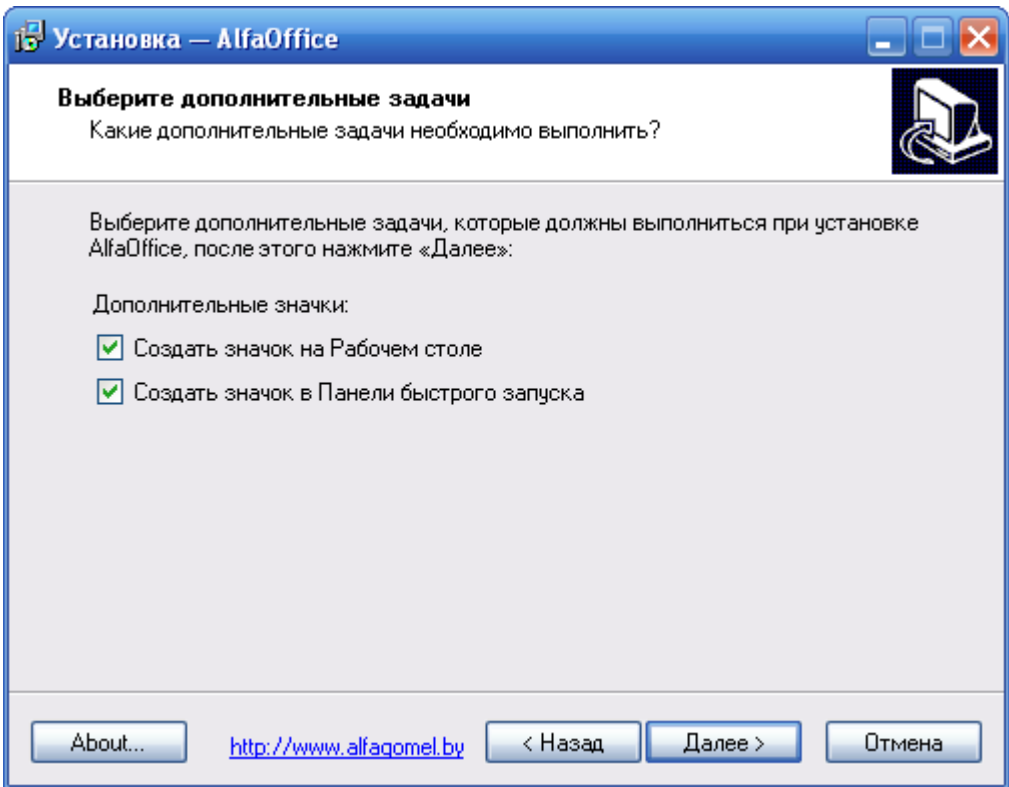
4. Прочитав информацию о программе в появившемся окне, нажмите кнопку **Далее**.



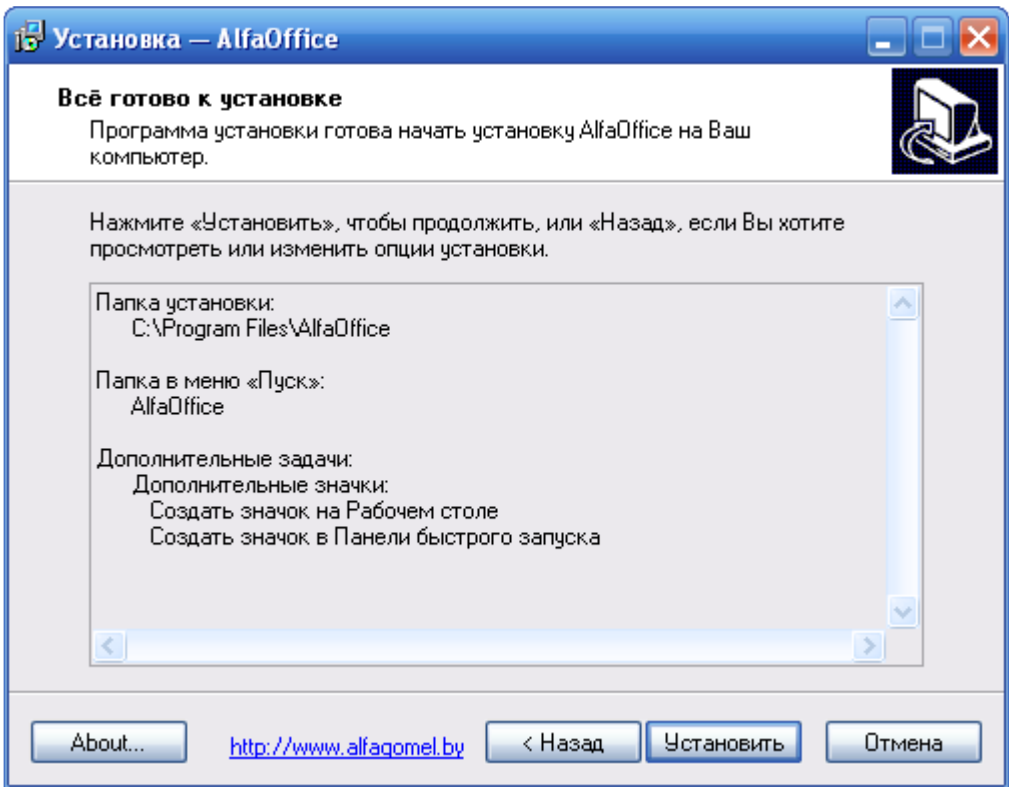
5. В диалоговом окне "Выбор папки установки", для подтверждения предложенной по умолчанию папки назначения, нажмите кнопку **Далее**. Для смены диска или выбора другой папки, нажмите кнопку **Обзор**. Укажите необходимую Вам папку, затем нажмите кнопку **Далее**.



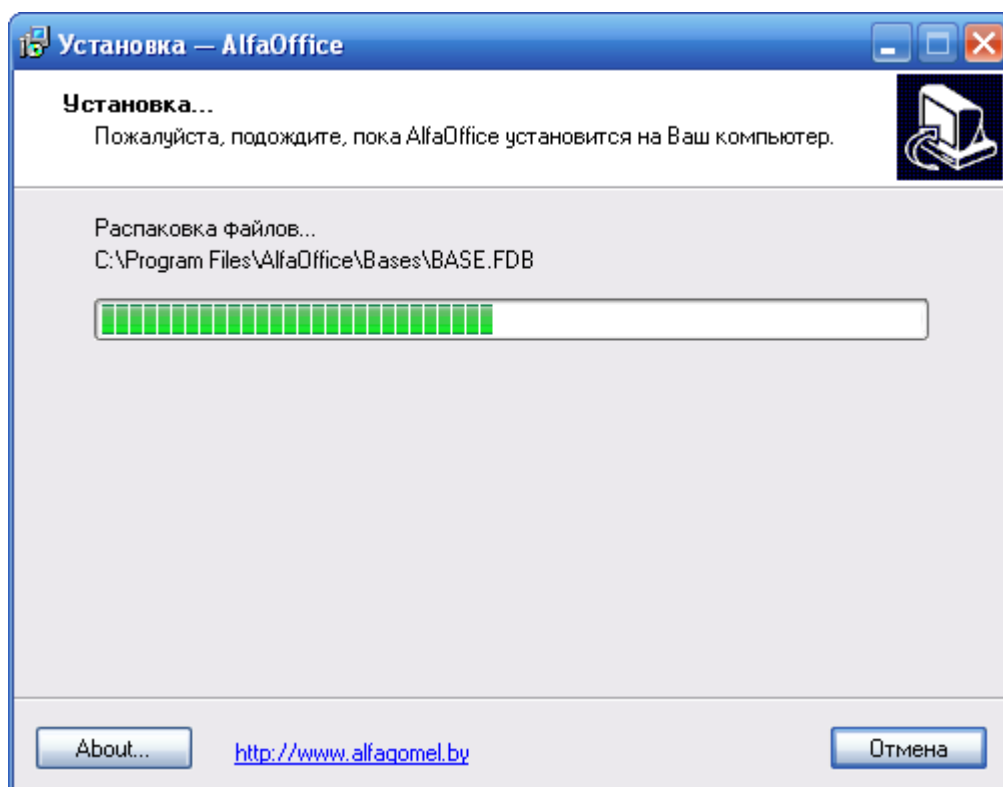
6. Выберите программную группу, куда программа инсталляции скопирует ярлык для программы. По умолчанию для каждой программы группа своя. Нажмите кнопку **Далее**.



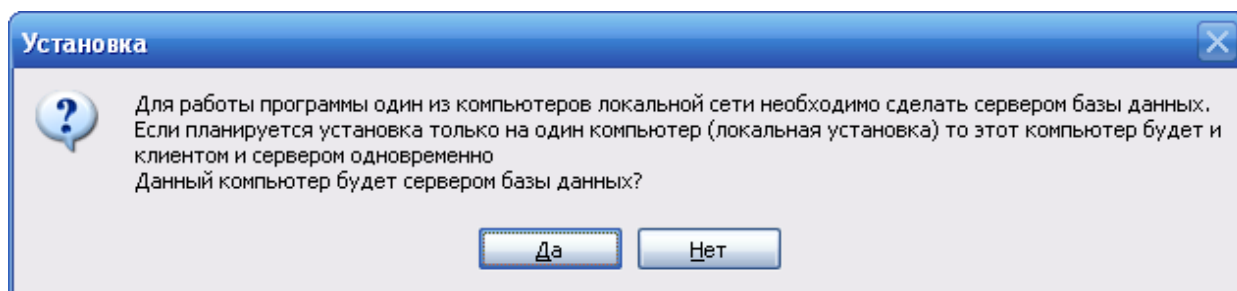
7. Если Вы хотите установить дополнительные значки, поставьте "галочки". Нажмите кнопку **Далее**.



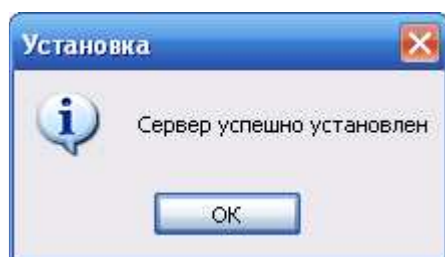
8. Для продолжения нажмите кнопку **Установить**.



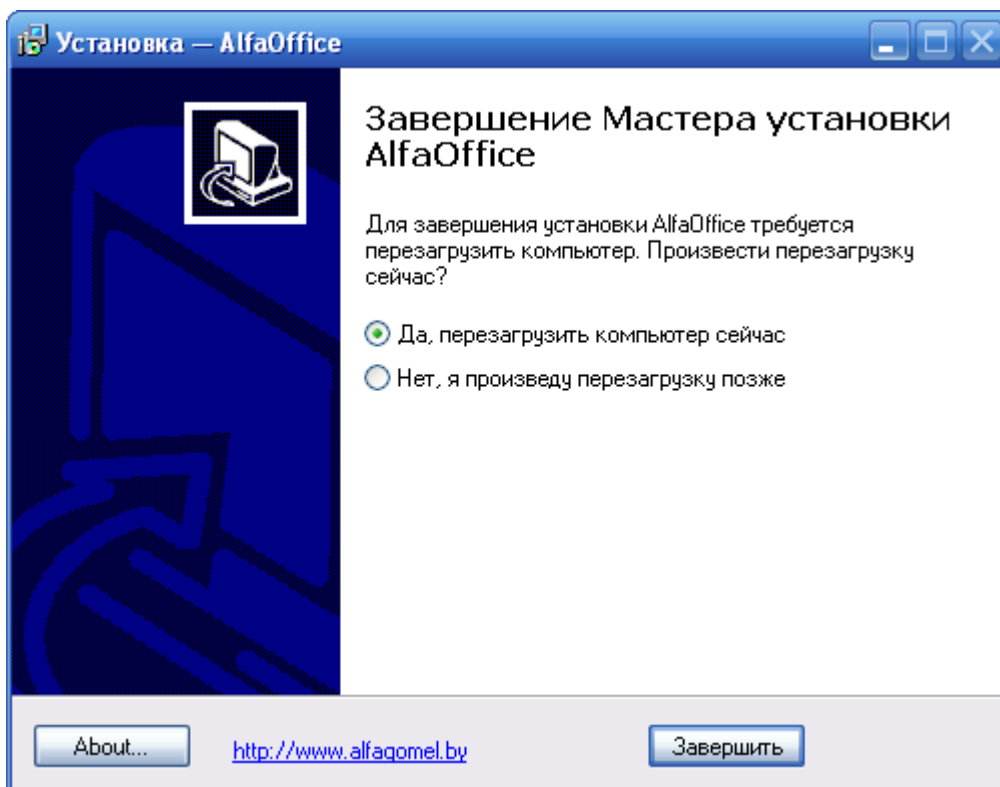
Программа установки скопирует файлы базы данных на жесткий диск в папку, указанную ранее пользователем.



9. Если компьютер, на который Вы устанавливаете программу, будет использоваться локально, а не в сети, для продолжения процесса установки нажмите кнопку **Да**.



10. Далее появится сообщение, что установка завершена. Для окончания установки нажмите кнопку **ОК**.

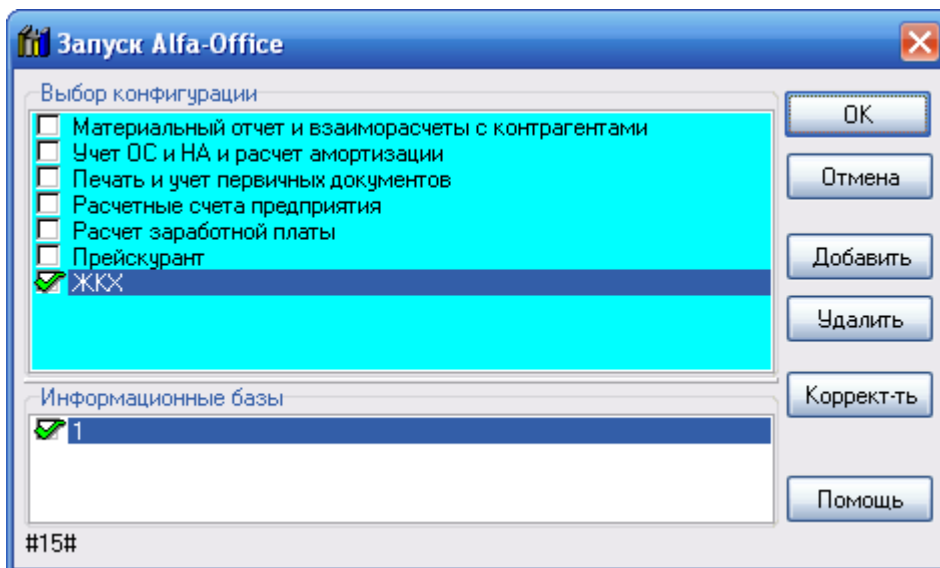


11. При завершении процесса установки для корректной работы программы необходимо перезагрузить компьютер. Нажмите кнопку **Завершить**.

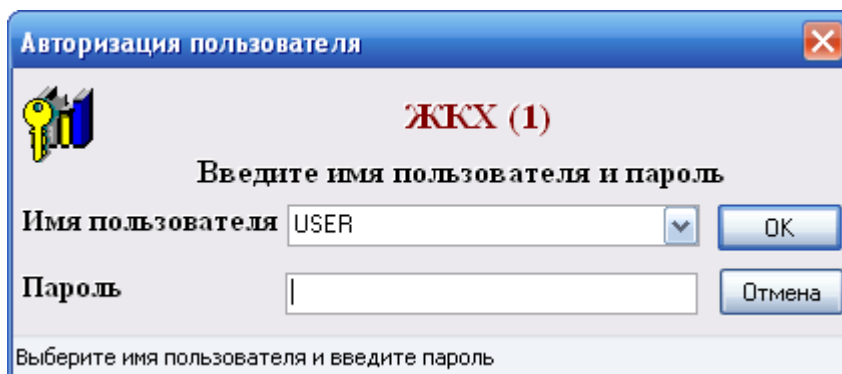
Начало работы

После установки программы ее запуск осуществляется двойным щелчком мыши на иконке программы.

Появится окно, в котором нужно выбрать конфигурацию программы, поставьте "галочку" возле необходимого пункта (если необходимой конфигурации нет в списке, добавьте (см. раздел [Дополнительные функции](#))). Нажмите кнопку **ОК**.

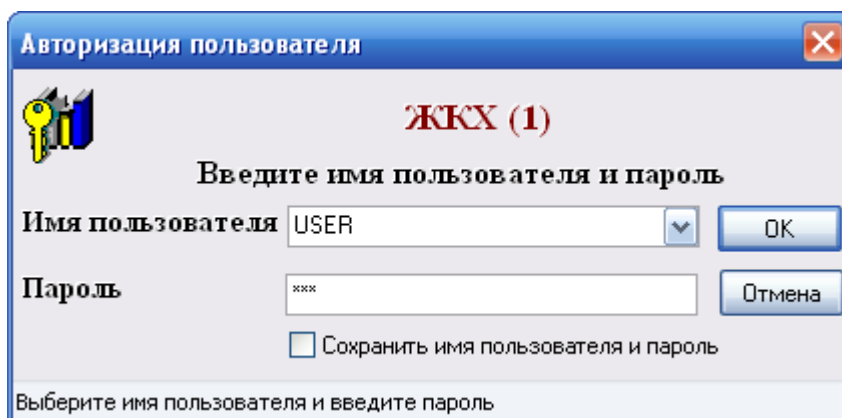


Вход в программу защищен паролем, поэтому при запуске программы появится окно "Авторизация пользователя".



Каждый пользователь входит в программу под своим именем пользователя (можно выбрать из выпадающего списка) и паролем. Для пользователя USER пароль 10 (см. также [Установка программы](#)). Программа запоминает личные настройки пользователя. Это упрощает работу с программой в дальнейшем, т.к. не придется настраивать их каждый раз при входе в программу.

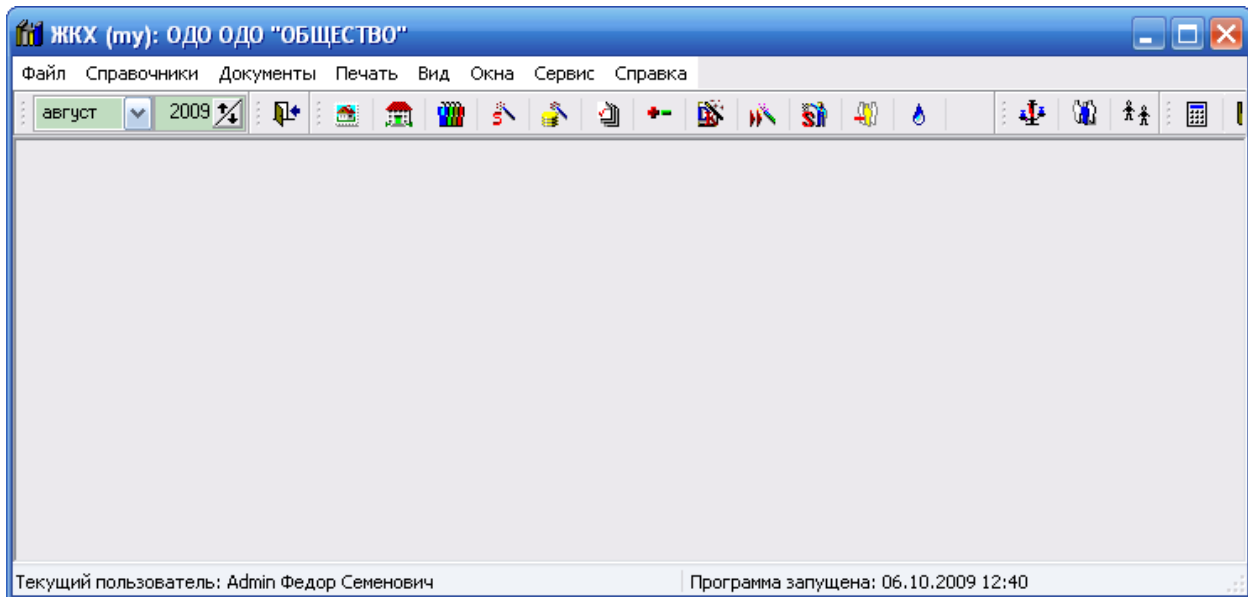
Для того чтобы в дальнейшем каждый раз не заполнять данные поля, щелкните правой клавишей мыши и в появившемся меню выберите *Дополнительно*. Окно будет иметь следующий вид:





Щелкните на надписи "Сохранить имя пользователя и пароль". Рядом с надписью появится "галочка".

Нажатие кнопки **ОК** произведёт вход в программу.

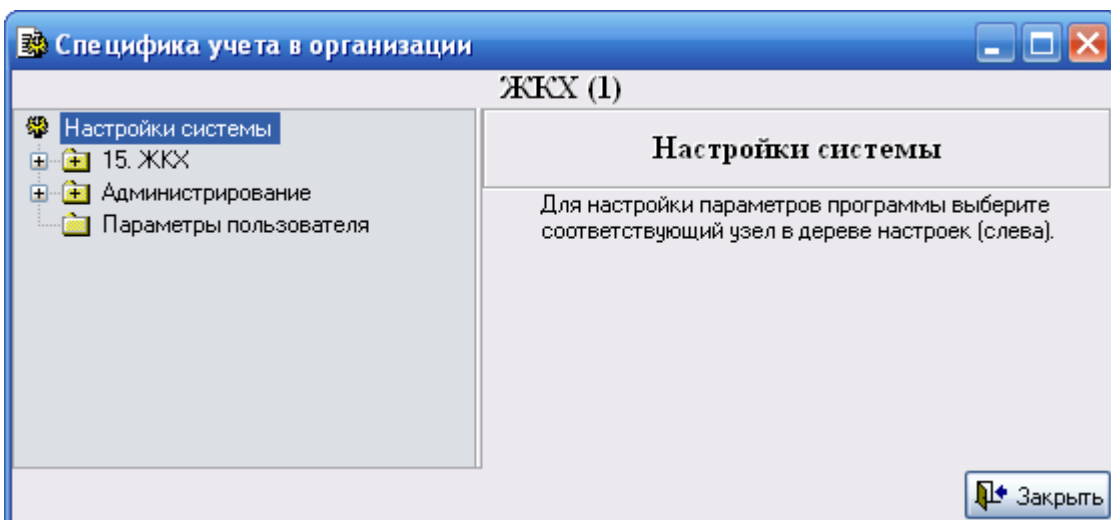
Вид главного окна программы будет зависеть от приложения, которое запущено. Например, главное окно программы "Коммунальные платежи ЖКК" выглядит следующим образом:



Настроить панель инструментов можно при помощи меню *Вид*. Из выпадающего списка с помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Данные, которые внесете в базу, будут относиться к периоду, который был указан. Каждый пользователь может задать тот отчетный период, в котором он хочет работать. Далее при входе в программу во всех окнах будет отображаться этот период.

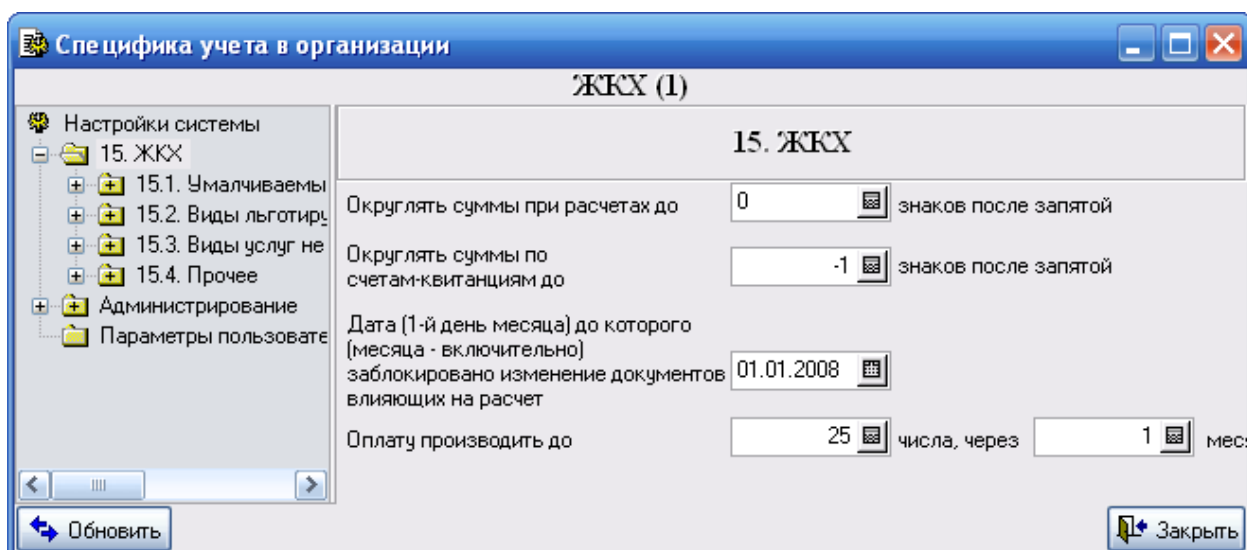
Заполнение основных настроек системы

Для того чтобы начать работать с программой "Коммунальные платежи ЖСК", необходимо предварительно заполнить основные настройки системы. Для этого в меню *Сервис* главного меню выберите *Специфика учета (настройки)*. В результате откроется окно "Настройки системы":



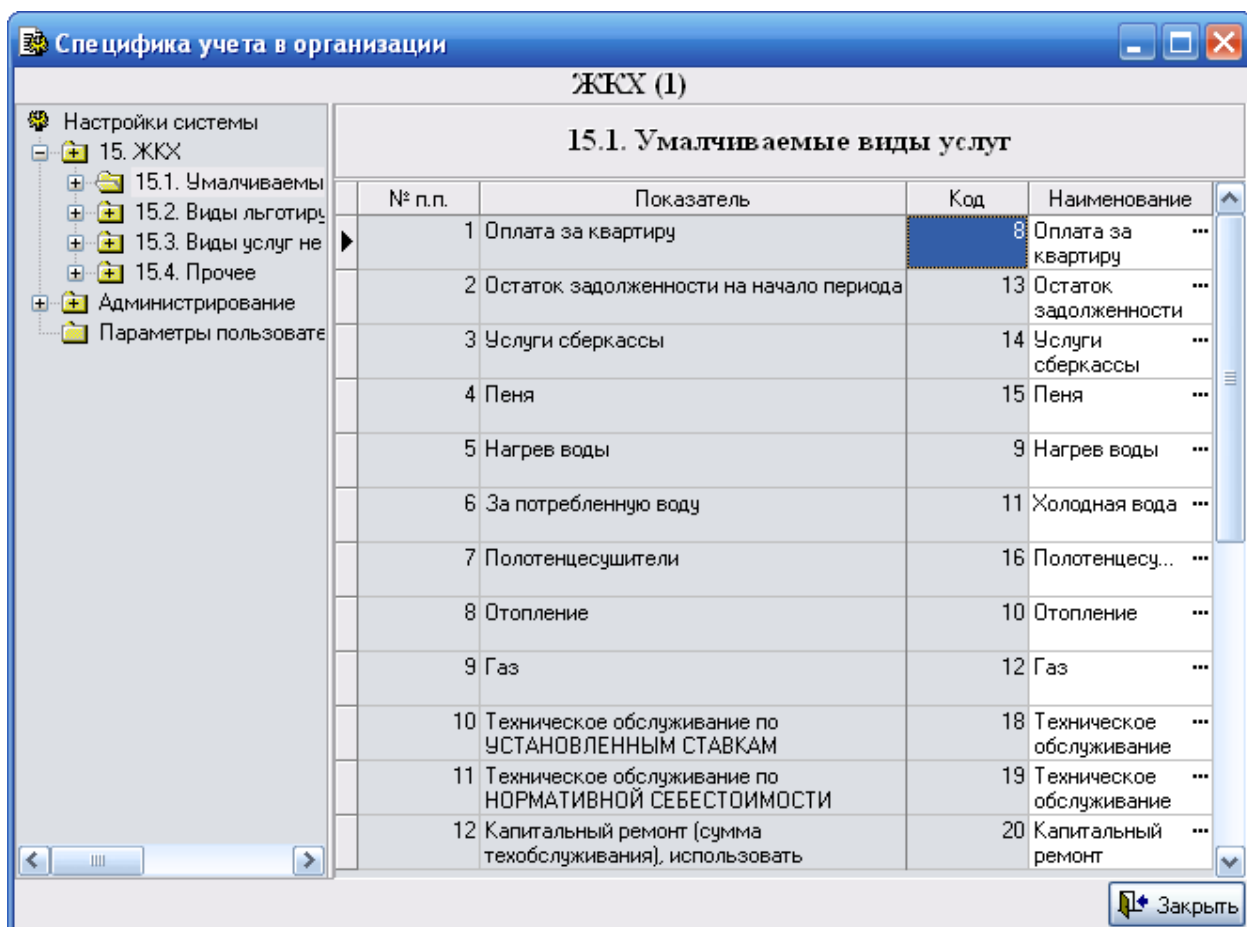
Щелкните на папке "ЖКХ" в дереве каталогов, расположенного в левой части экрана. Откроется окно, в котором необходимо заполнить некоторые настройки.






Введите количество знаков округления сумм при расчетах (кн. или вручную). Укажите с помощью календаря (кн.) дату, до которой будет заблокировано изменение документов, влияющих на расчет. Срок оплаты необходимо указать для расчета пени. После ввода настроек нажмите кнопку Обновить.

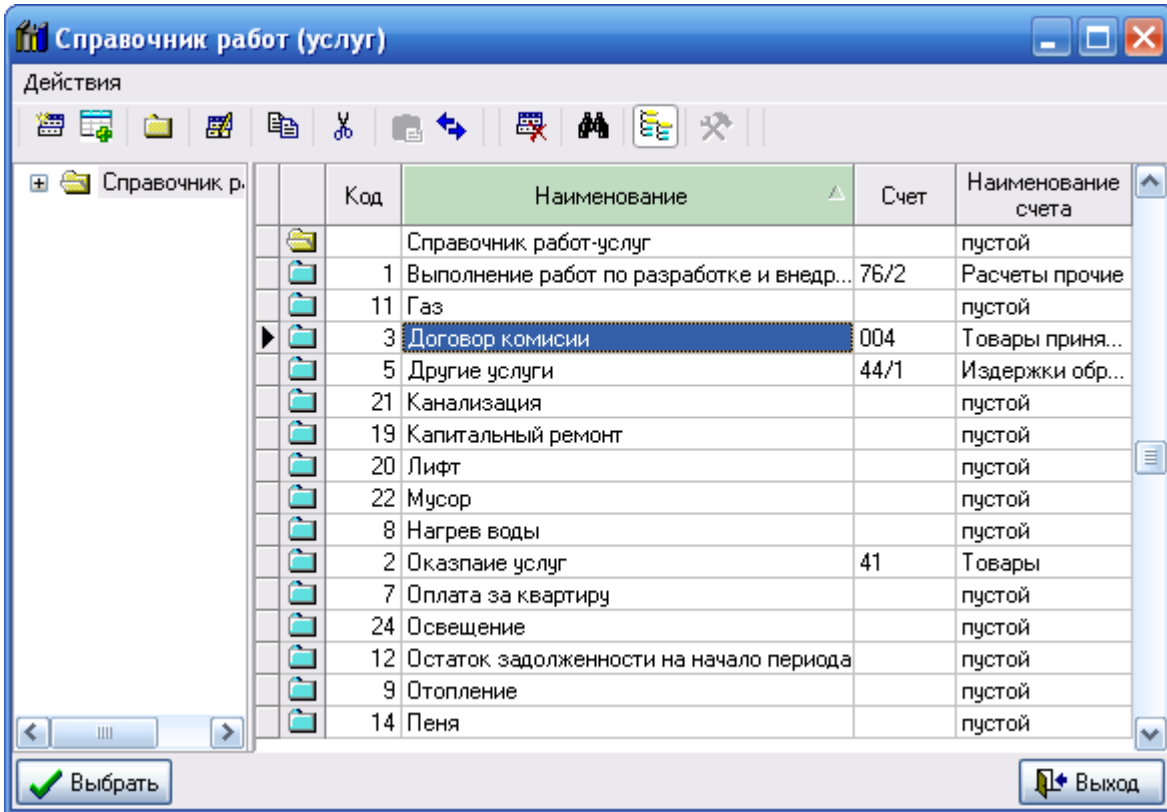
Далее в списке каталогов слева выберите папку "Умалчиваемые виды услуг".






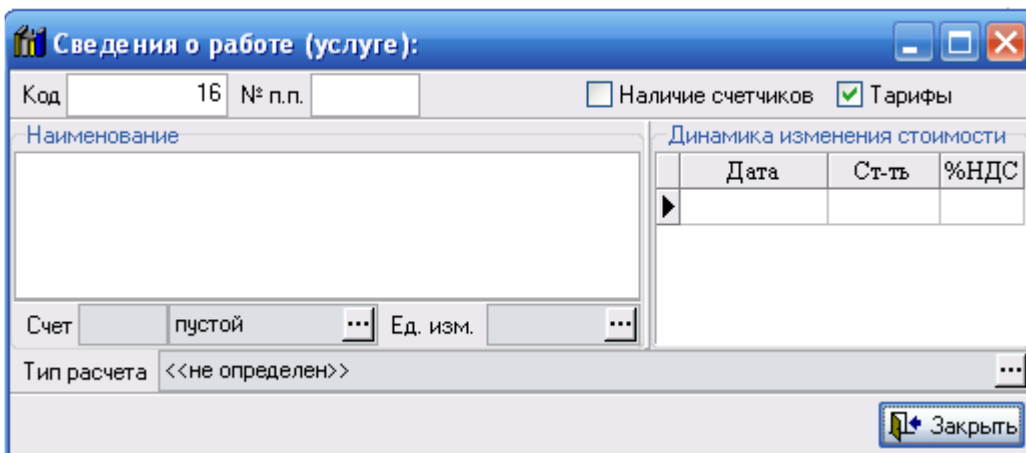
Формирование оплаты за квартиру за отчетный период подразумевает, что существуют задолженности на начало периода, которые необходимо учесть. Также нужно

внести данные о дополнительных начислениях и доплатах, как услуги сберкассы и пеня. Далее представлен перечень услуг, которыми обычно пользуются жильцы домов. Дополнительные услуги пользователь может добавить в справочник работ (услуг) по своему усмотрению.

Для того чтобы внести необходимые данные, напротив каждого вида услуг нажмите кнопку .



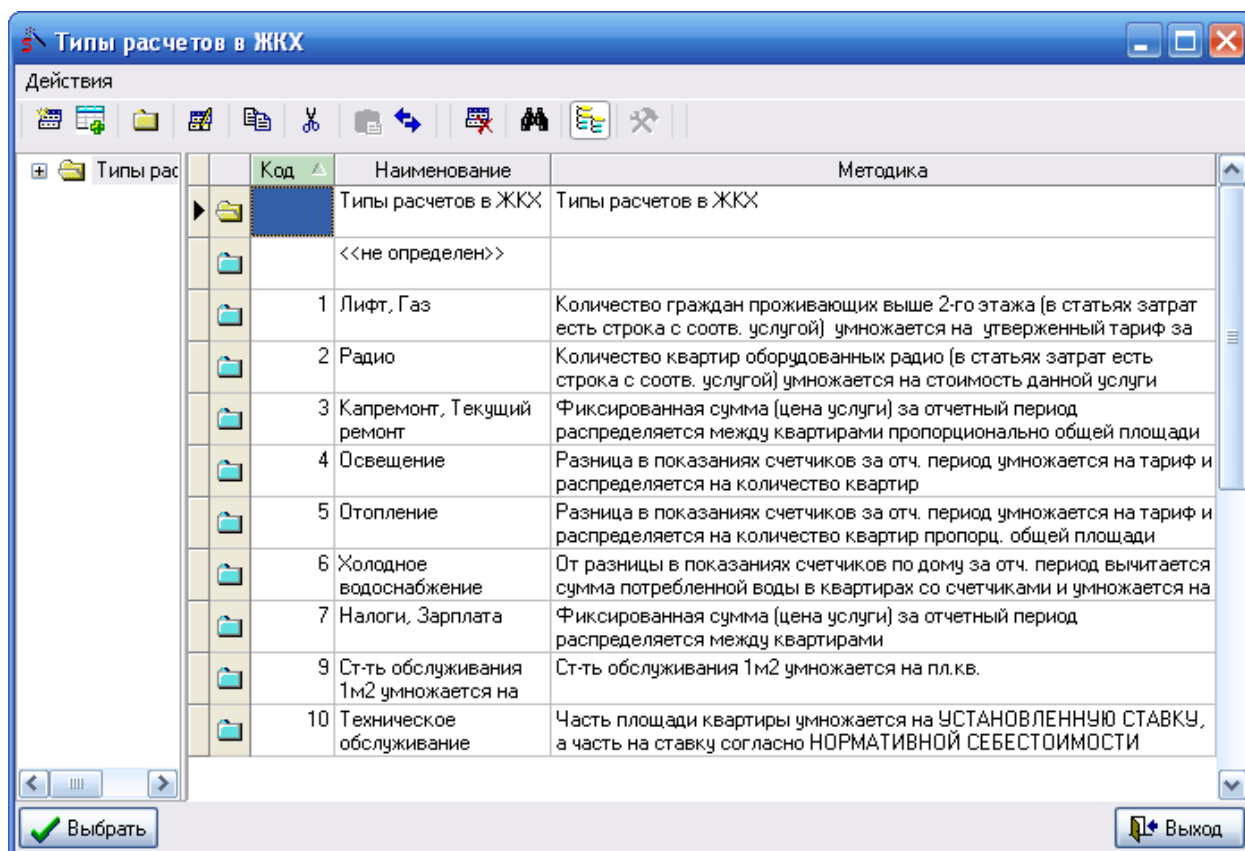
В появившемся окне справочника работ (услуг) необходимо выбрать нужный элемент и нажать кнопку . Если необходимого вида работ (услуг) нет в справочнике, добавьте его, щелкнув левой кнопкой мыши на кнопке  *Добавить элемент* (процесс заполнения справочников описан в разделе [Работа со справочниками](#)). Если какой-либо вид услуг необходимо откорректировать, нажмите кнопку .



В появившемся окне заполните необходимые реквизиты: наименование, если нужно, ед. изм. Возле надписи "Наличие счетчиков" необходимо поставить "галочку", если квартиры оборудованы индивидуальными счетчиками. Рядом с надписью "Тарифы" поставьте "галочку", если есть тариф на определенную услугу. В появившемся списке "Динамика изменения стоимости" укажите дату и стоимость услуги.

Выберите необходимый тип расчета, нажав кнопку .

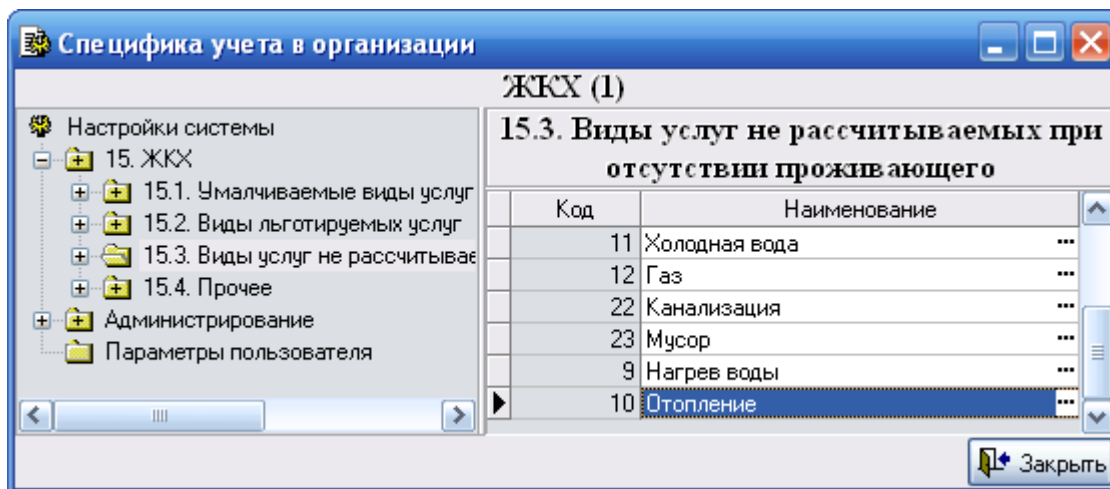
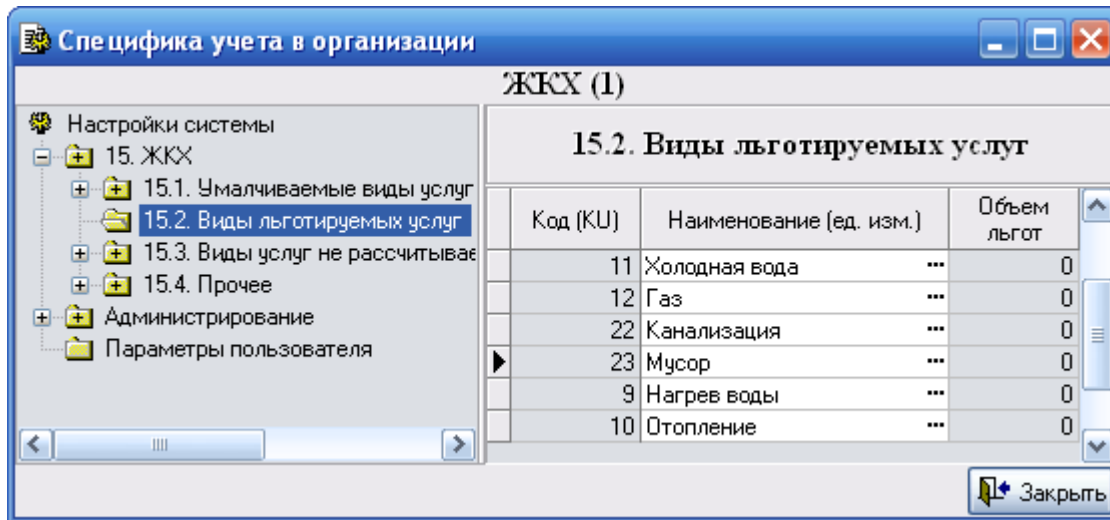
Откроется окно "Типы расчетов ЖКХ".



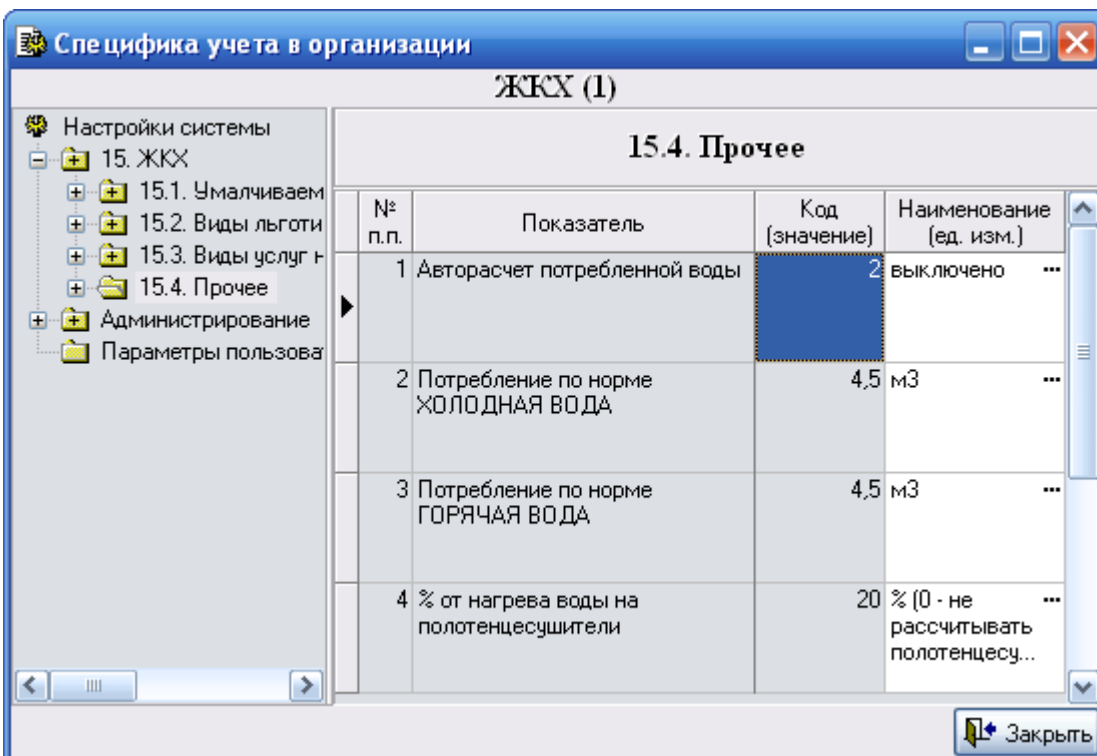
В окне выберите методику, по которой будет производиться расчет данной услуги.


Нажмите кнопку .

Каталоги "Виды льготизируемых услуг", "Виды услуг не рассчитываемых при отсутствии проживающего" необходимо заполнить с помощью контекстного меню, которое открывается при нажатии правой кнопки мыши, пункт *Добавить элемент*.

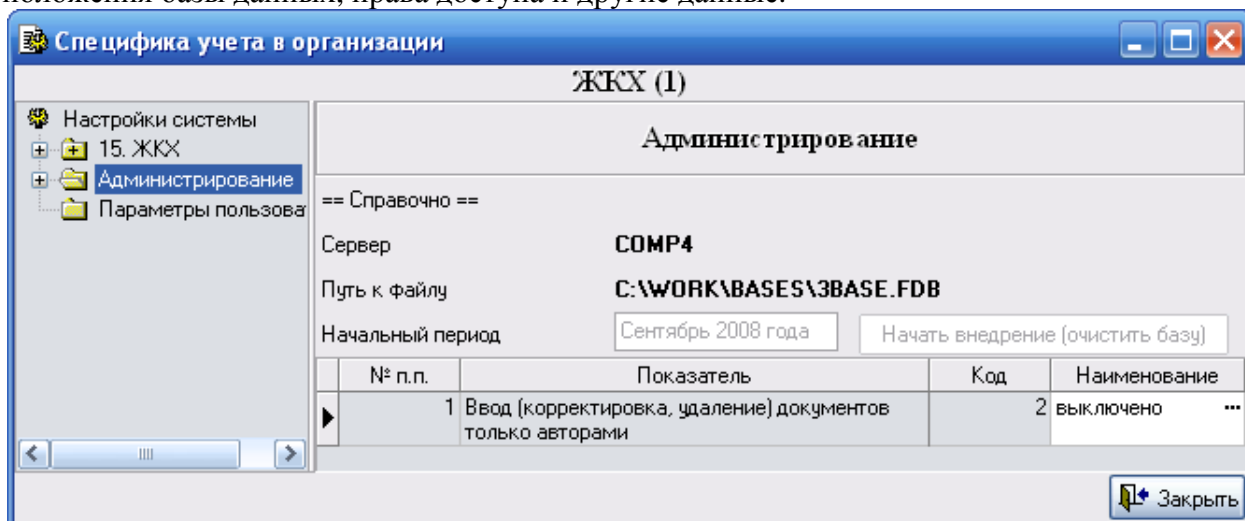


В папке "Прочее", если необходимо заполните необходимые реквизиты.

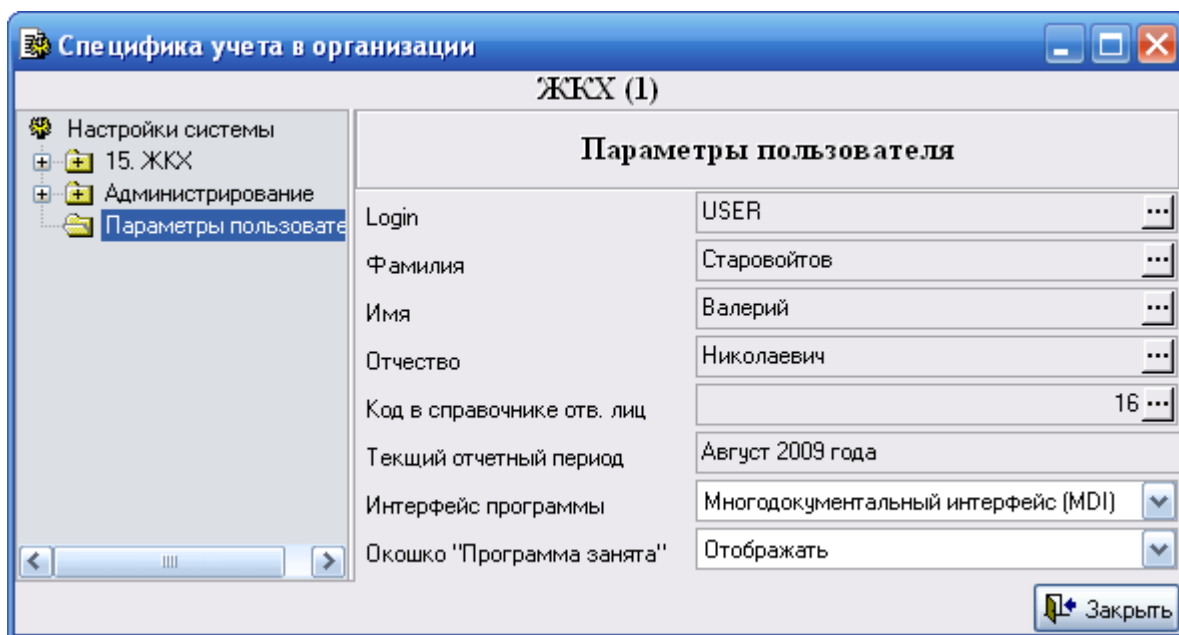


Авторасчет потребленной воды означает, что потребление воды для каждого жильца будет установлено по норме. Справа в строке нажмите кнопку  и в открывшемся окне выберите тип расчета. Если необходимо, введите норму потребления воды. Сумма оплаты за полотенцесушители начисляется как процент от суммы на нагрев воды.

В папке "Администрирование" представлена информация о компьютере, путь расположения базы данных, права доступа и другие данные.



Выберите папку "Параметры пользователя":



Заполните основные параметры пользователя. В выпадающем списке выберите нужное значение интерфейса программы. В режиме однодокументального интерфейса имеется возможность работать только с одним окном, то есть при открытии следующего документа необходимо закрыть предыдущий. Многодокументальный интерфейс позволяет одновременно работать с несколькими документами. В процессе обработки данных будет появляться окно "Программа занята", если указать режим "Отображать", в ином режиме окно не отображается. В окне введите данные и нажмите кнопку **Закреть**.

Ввод реквизитов предприятия

Работу с программой целесообразно начать с ввода реквизитов предприятия. Для этого в меню *Сервис* главного меню выберите *Реквизиты предприятия*. В результате откроется окно "Описание организации":

Основные		Банки	Адреса	Контактные лица	Договора	Комментарий
Код	-1			<input type="checkbox"/> Физ. лицо		
Форма собств-ти	ОДО					
Наим. без ф. собств-ти	ОДО "ОБЩЕСТВО"					
Краткое наименование	ОДО ОДО "ОБЩЕСТВО"					
Полное наименование	ОДО "ОБЩЕСТВО"					
УНП	490314620	Код ОКЮЛП				
ОКПО	296895483000	Лицензия				
Телефон	50-15-34	Факс	50-75-93			
E-mail			Web			
Код по ОКЭД		вид деятельности				
Код ИМНС	435	ИМНС по		Рег.№ ФСЗН		
Код по СООУ		орган управления				
Страна регистрации	БЕЛАРУСЬ					

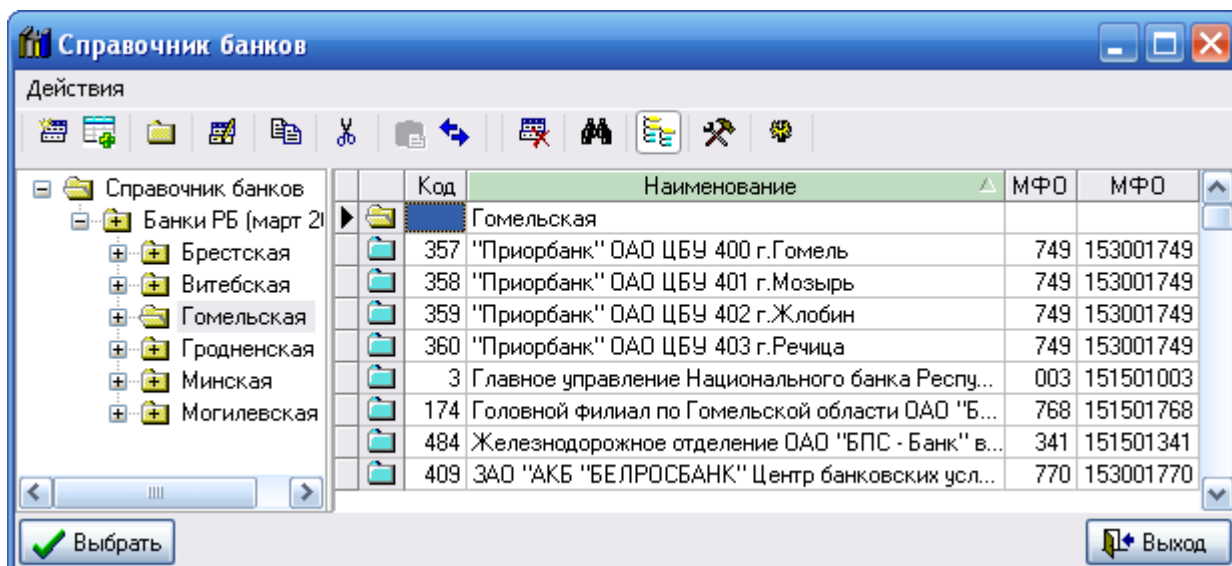
Закреть



Реквизиты организации собраны во вкладки: *Основные*, *Банки*, *Адреса*, *Контактные лица*, *Договора*.

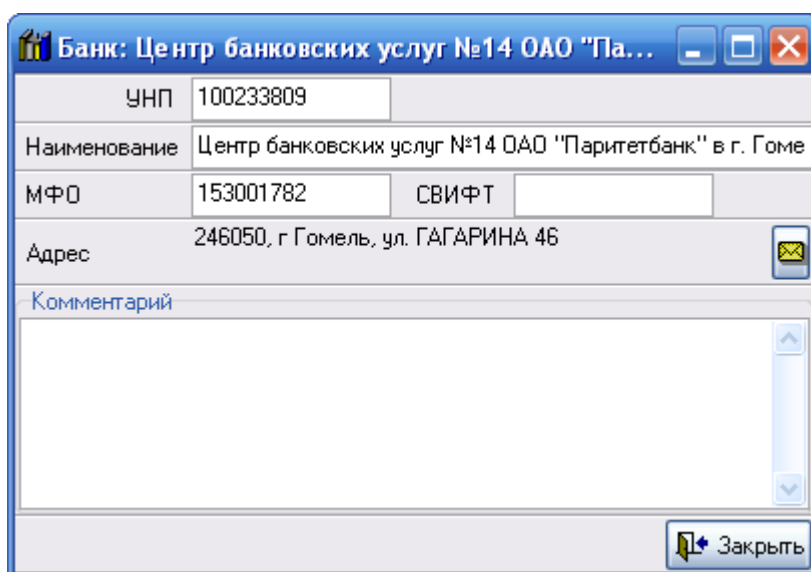
Заполните основные реквизиты организации: "Форма собственности", "Наименование" и т.д. Некоторые поля, например, "Форма собственности", можно заполнить, используя выпадающий список (для этого нажмите на кнопку ▾ и в выпадающем списке выберите нужное значение), либо воспользоваться справочником (нажмите кнопку ⋮ и в открывшемся справочнике выберите значение). Если в справочнике нет необходимого значения, в него можно [добавить новый элемент](#).

Для перехода к заполнению банковских реквизитов нажмите левой клавишей мыши на вкладке *Банки*. При выборе пункта контекстного меню *Добавить* либо нажатии кнопки ⋮ откроется справочник банков.





Слева в дереве каталогов выберите область, затем в списке банков выделите необходимый банк и нажмите кнопку . Если нужного банка в списке нет, добавьте его. Для этого в дереве каталогов выберите тот, в который Вы хотите добавить банк. Например, Вы хотите добавить банк в каталог "Гомельская", выделите эту папку и нажмите на панели инструментов кнопку .



В появившемся окне заполните поля: "УНП", "Наименование", "МФО" и, если нужно, "СВИФТ".

Чтобы внести адрес, нажмите кнопку . Откроется окно "Ввод адреса".

Ввод адреса

Страна: БЕЛАРУСЬ

Область:

Район:

Сельсовет: г Гомель

Улица:

Дом: 22 Корп. Кв. Без "Кв."

Индекс: 246000

Закрыть

Такие координаты, как дом, корпус, квартира и индекс необходимо ввести с клавиатуры, а остальные координаты можно выбрать из справочника, нажав кнопку . Ввод адреса следует начать с улицы, далее - дом, если необходимо - корпус и квартира. При нажатии кнопки в поле "Улица" появится справочник "Классификатор местонахождения".

Кл. местонахождения

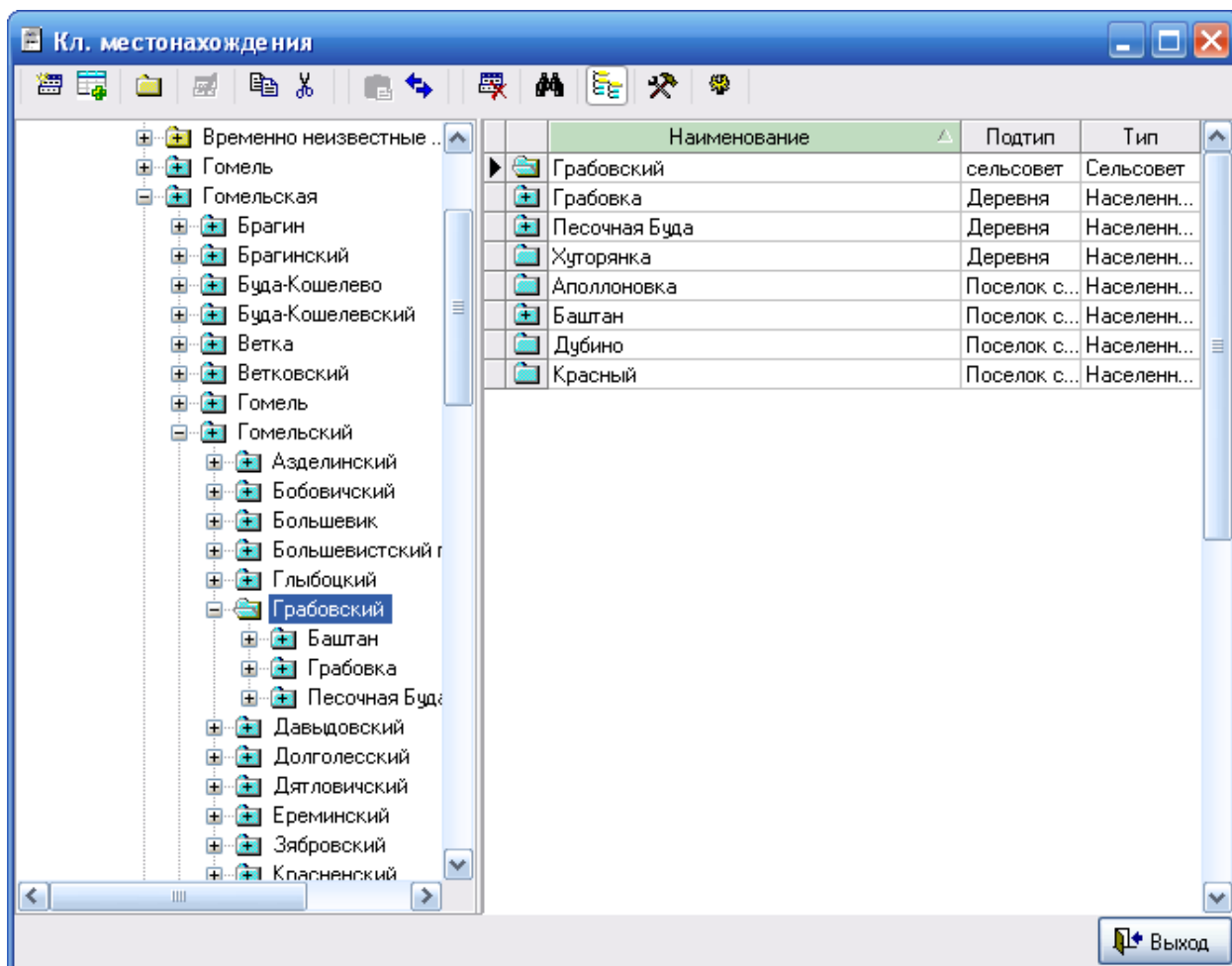
Наименование	Подтип	Тип
ВОЛОДАРСКОГО	Улица	Элемент у...
ВОЛОТОВСКАЯ	Улица	Элемент у...
ВОЛОТОВСКОЙ СПУСК	Улица	Элемент у...
ВОЛОЧАЕВСКАЯ	Улица	Элемент у...
ВОРОВСКОГО	Улица	Элемент у...
ВОСТОЧНАЯ	Улица	Элемент у...
ВОСЬМАЯ	Улица	Элемент у...
ВЫСОКАЯ	Улица	Элемент у...
ГАГАРИНА	Улица	Элемент у...
ГАГАРИНА	Улица	Элемент у...
ГАЙДАРА	Улица	Элемент у...
ГАЛОВСКАЯ	Улица	Элемент у...
ГАСТЕЛЛО	Улица	Элемент у...
ГВАРДЕЙСКАЯ	Улица	Элемент у...
ГВОЗДИЧНАЯ	Улица	Элемент у...
ГЕРОЕВ ПОДПОЛЬЩИКОВ	Улица	Элемент у...
ГЕРЦЕНА	Улица	Элемент у...

Выход

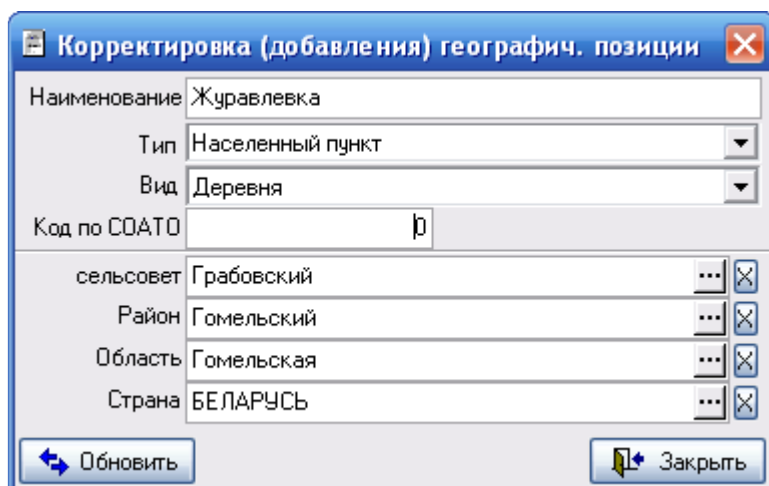
Слева в дереве папок выберите страну, затем область или город. В списке улиц двойным щелчком левой кнопки мыши выберите необходимую улицу, либо выделите пункт и нажмите кнопку . Если необходимого населенного пункта нет в классификаторе, Вы можете добавить его, а затем выбрать.

Например, нам нужно добавить в Грабовский сельсовет деревню Журавлевка.





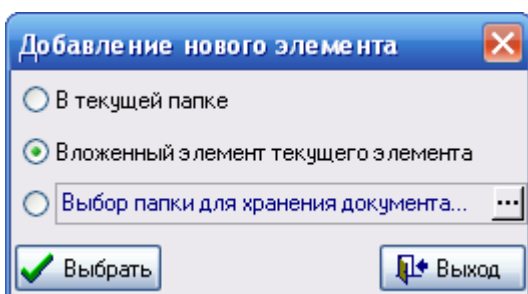
Для этого в окне слева в дереве каталогов выберите Гомельскую область, Гомельский район, затем Грабовский сельсовет. Далее с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите *Добавить элемент*. Появится окно:



Введите наименование, в нашем примере "Журавлевка". Тип и вид выберите из соответствующих списков с помощью кнопки . Нажмите кнопку **Обновить**, а затем **Заккрыть**. Элемент появится в правой части окна в списке.

	Наименование ▲	Подтип	Тип ▲
	Гравовский	сельсовет	Сельсовет
	Гравовка	Деревня	Населенн...
▶	Журавлевка	Деревня	Населенн...
	Песочная Буда	Деревня	Населенн...
	Хуторянка	Деревня	Населенн...
	Аполлоновка	Поселок с...	Населенн...
	Баштан	Поселок с...	Населенн...
	Дубино	Поселок с...	Населенн...
	Красный	Поселок с...	Населенн...

Затем, например, нужно ввести улицы населенного пункта. Для этого в списке выделите необходимый элемент, в нашем примере "Журавлевка". Далее вызовите контекстное меню и нажмите *Добавить элемент*. В результате появится окно:

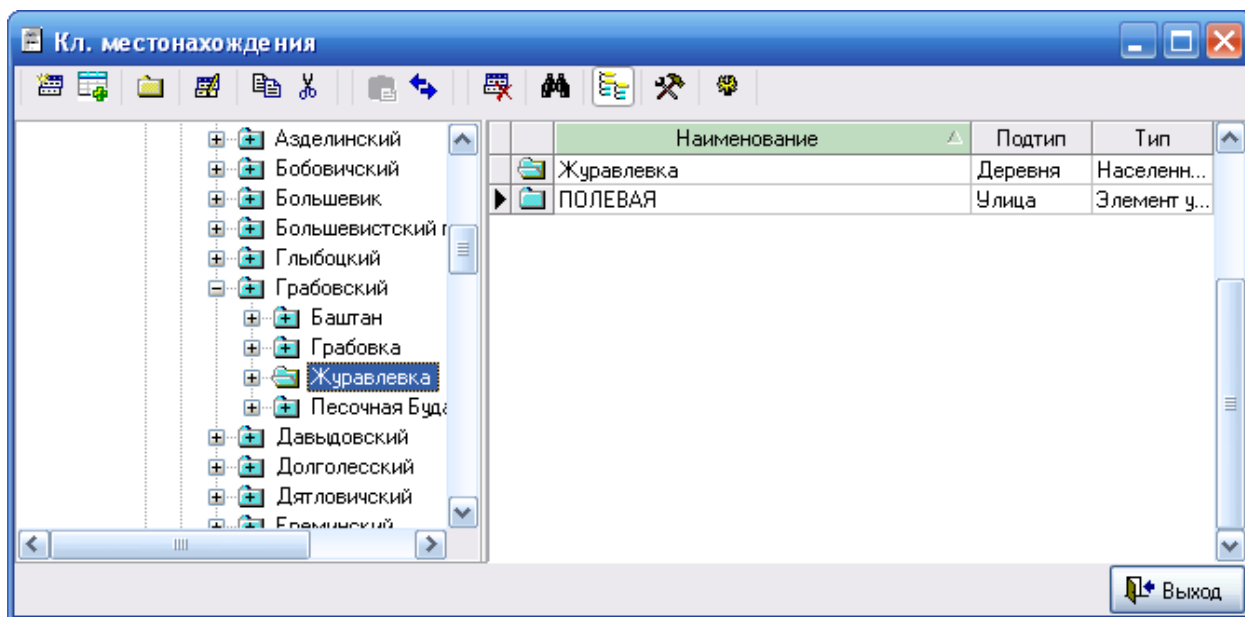


Т.к. улицы являются вложенными элементами, выберите в окне пункт "Вложенный элемент текущего элемента" и нажмите кнопку **Выбрать**. Появится окно:

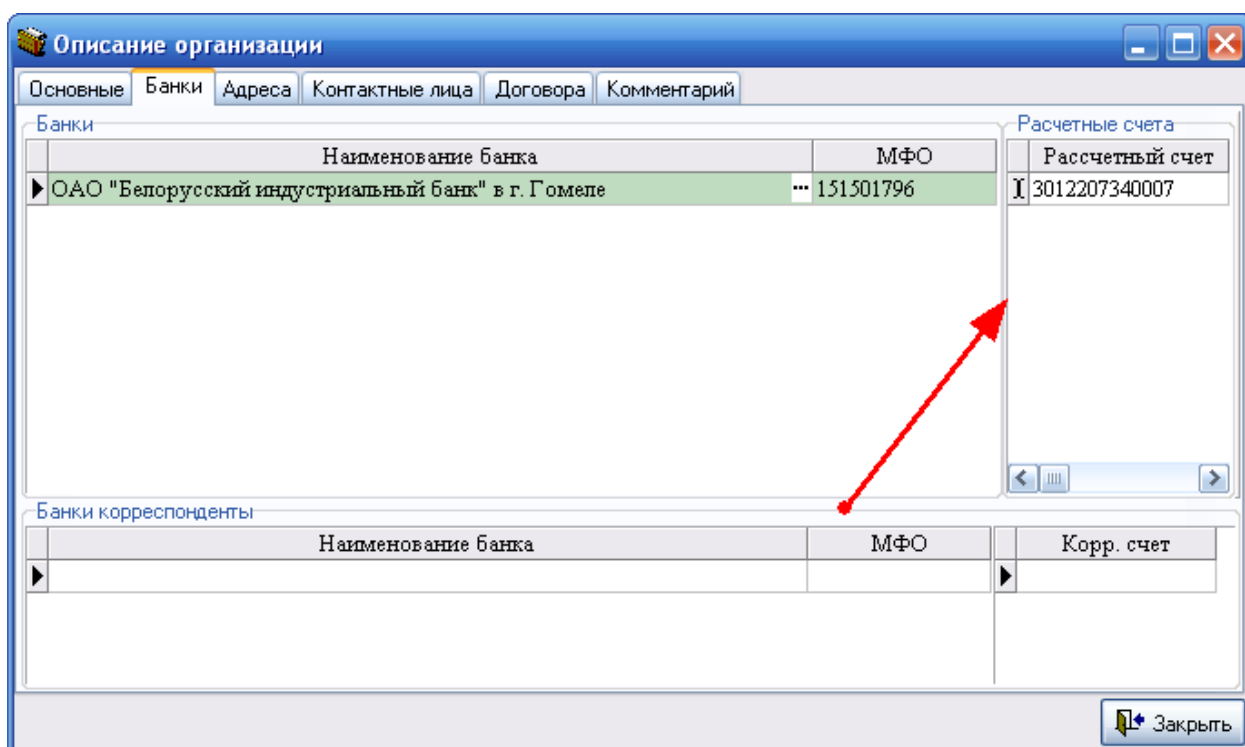
Введите наименование и выберите из списков тип и вид элемента. Затем нажмите кнопки **Обновить** и **Закреть**.

После выполнения всех необходимых действий структура каталогов будет выглядеть следующим образом:

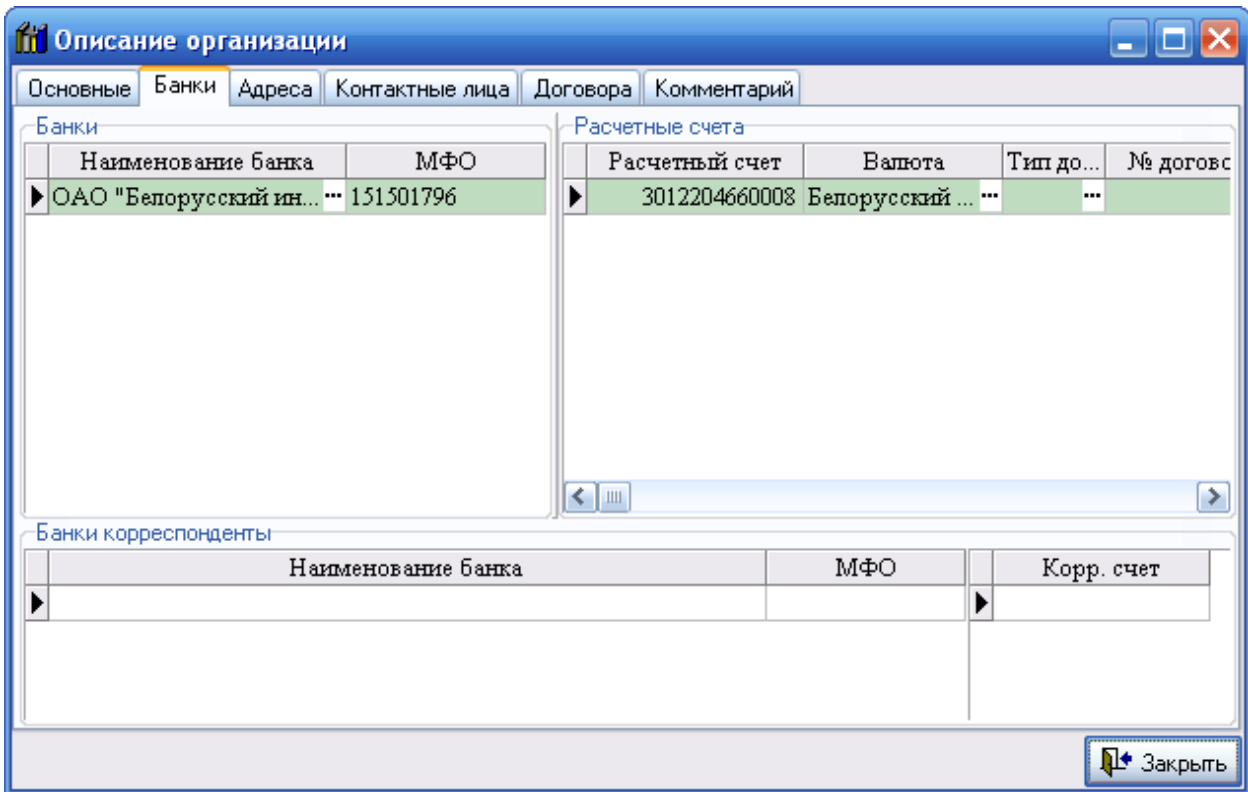




Выбрав в классификаторе необходимый элемент, в окне "Ввод адреса" поля "Страна", "Город" и т.д. заполнятся автоматически. Если адрес не содержит поля "Квартира", необходимо поставить галочку "Без Кв.". После этого с клавиатуры вводится индекс. Заполнив все реквизиты, в справочнике банков выберите этот банк.

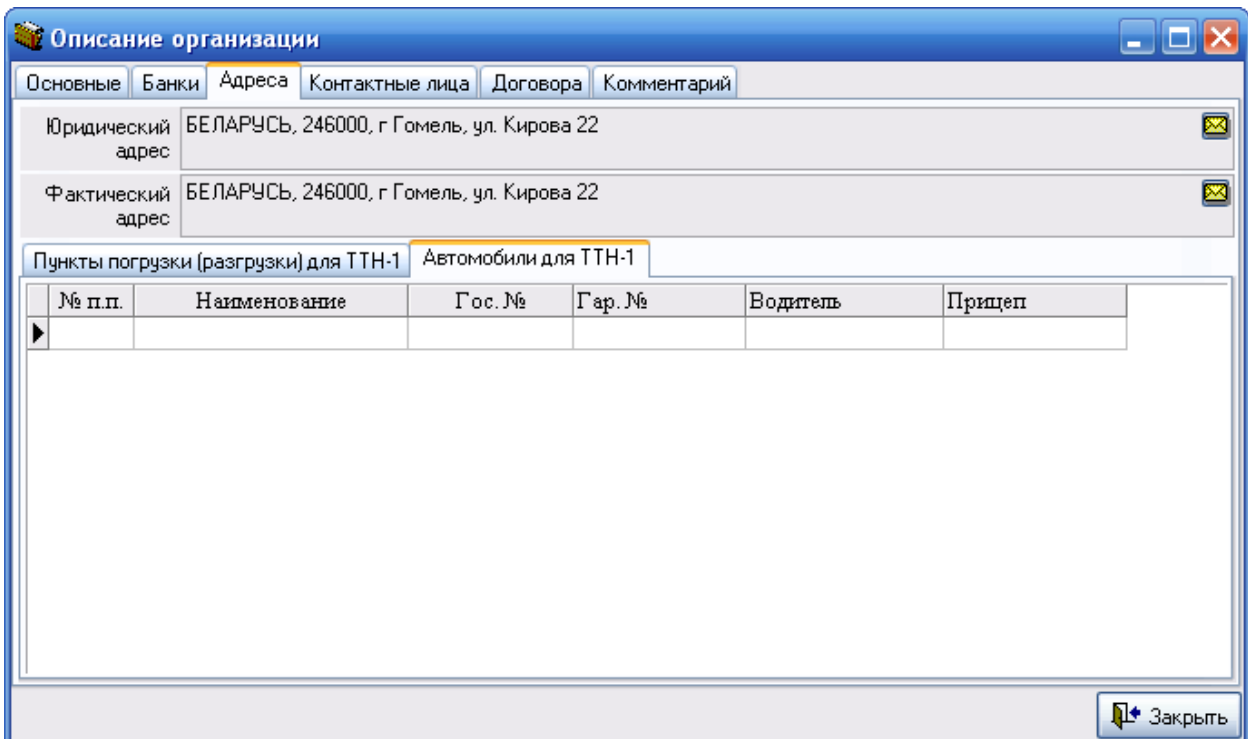



В окне "Описание организации" одновременно с названием банка появится МФО. Номер расчетного счета необходимо ввести вручную. По умолчанию создается счет в белорусских рублях. Если необходимо создать счет в иностранной валюте, то подводим курсор к границе разделения столбцов "Банки" и "Расчетные счета" (на рисунке показано стрелкой). После того, как курсор изменит вид, перетягиваем границу влево, пока не появятся новые поля для внесения информации по расчетному счету.



Теперь, нажав кнопку , можно выбрать необходимую валюту.

Перейдите к вкладке *Адреса*, щелкнув по ней левой клавишей мыши.





Для ввода или корректировки юридического и фактического адреса организации щелкните левой клавишей мыши на кнопке  в соответствующем поле. Принцип ввода адреса был описан ранее.



Далее щелкните на вкладке *Контактные лица*. Окно будет иметь следующий вид:

Должность	ФИО	Телефон	Мобильный	Комментарий

Чтобы внести данные о руководителе и главном бухгалтере, щелкните левой клавишей мыши на кнопке  в соответствующем поле. Откроется окно "Ввод (корректировка) ответственных лиц". Чтобы выбрать ФИО ответственного лица, работающего на предприятии, нажмите . Должность возьмется из справочника. Имена сотрудников других организаций вводят вручную. Поле "Действует на основании" заполняется выбором необходимого пункта из списка.

Должность: директор

Имя: Гопеенко А. В.

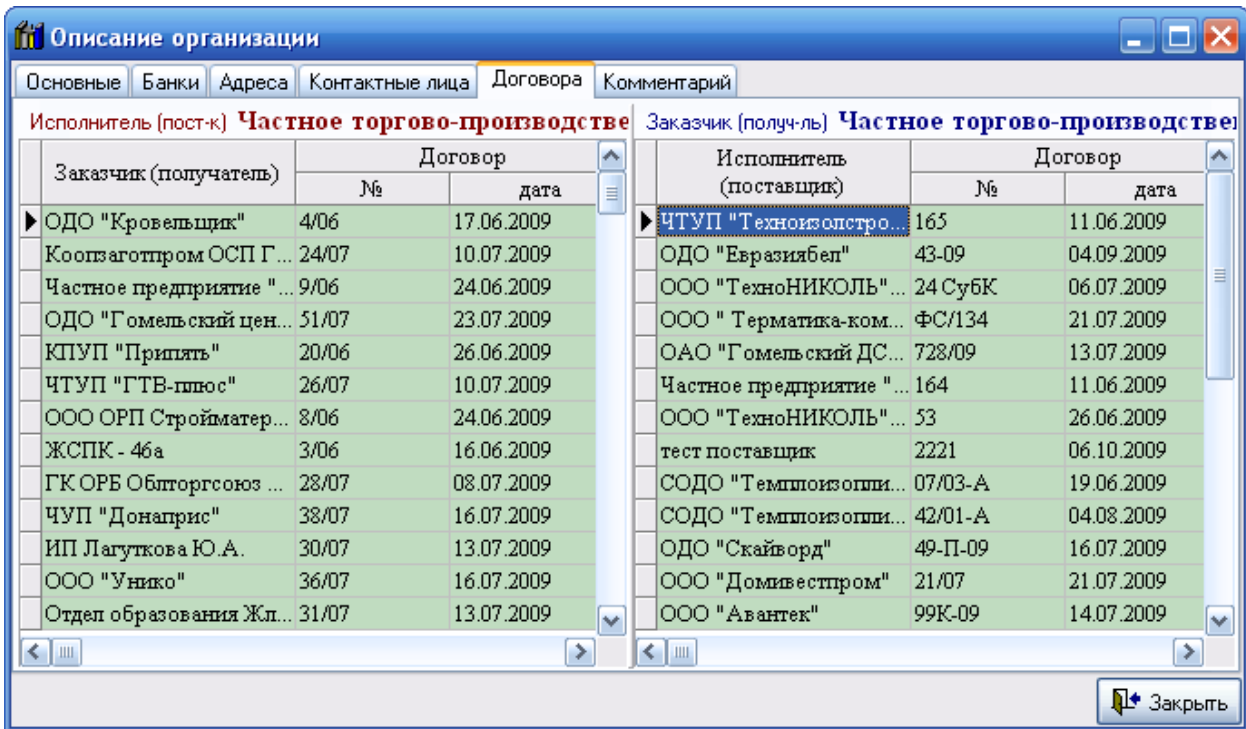
Телефон: (0232)48-45-34

Мобильный:

Действует на основании: Устава

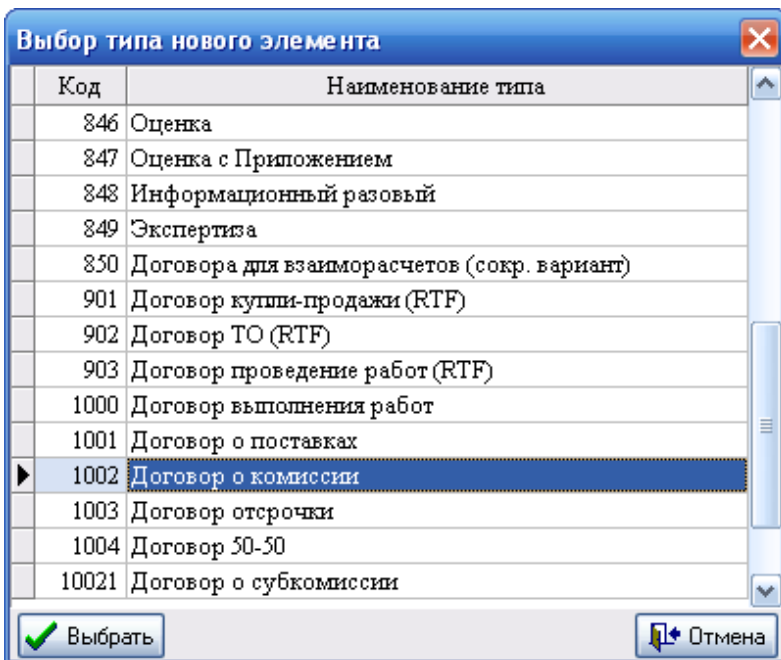
Комментарий:

На вкладке *Договора* хранится информация о договорах предприятия.



Окно разделено на две части. В левую занесены договора, исполнителем в которых является само предприятие. В правой части отображены договора, в которых предприятие выступает в роли заказчика. Каждый документ можно добавить, удалить, корректировать. Для того, чтобы удалить или корректировать договор, его нужно выделить, нажать правую кнопку мыши и из появившегося меню выбрать *Удалить* или *Корректировать* соответственно.

Для того, чтобы добавить договор, необходимо нажать правую кнопку мыши, из контекстного меню выбрать пункт *Добавить*. В появившемся журнале договоров необходимо добавить новый договор. При этом необходимо выбрать тип документа из предложенного списка.

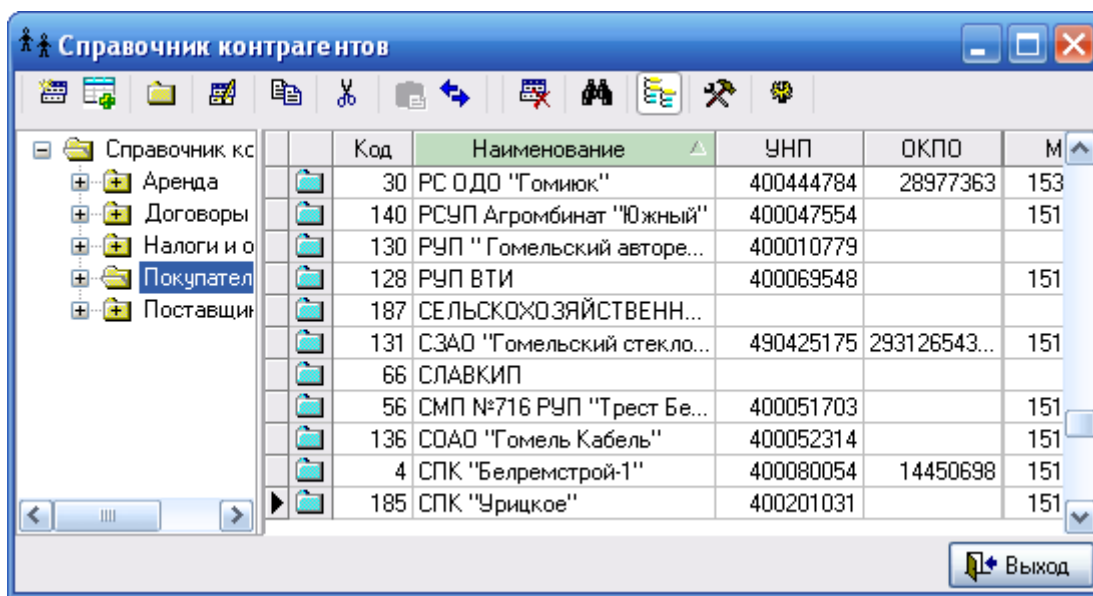


После этого появится форма, которую необходимо заполнить информацией о договоре. После того, как вся информация будет внесена, а форма закрыта, новый договор появится на закладке "Договора" окна "Описание организации".

Во вкладке *Комментарии* можно оставлять свои записи о предприятии.

Работа со справочниками

Для того чтобы открыть необходимый справочник, выберите в меню *Справочники* соответствующий справочник либо воспользуйтесь одной из кнопок быстрого доступа на панели инструментов. На рисунке представлена форма справочника контрагентов.



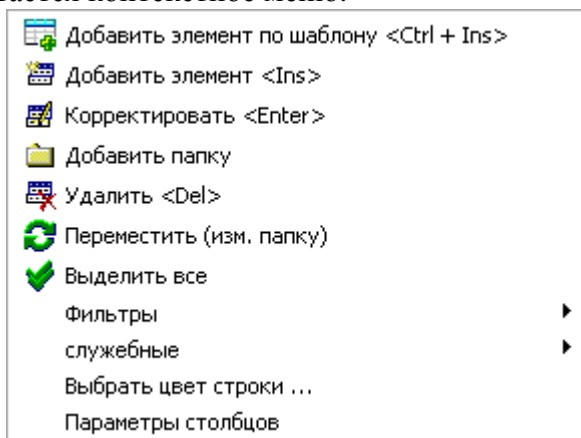
Форма любого справочника содержит строку заголовка, где указано наименование текущего справочника, главное меню и панель инструментов. Кроме того, слева расположено дерево папок текущего справочника, а справа представлен список (таблица) элементов текущей папки (элемента, содержащего другие элементы).

Меню *Действия* состоит из следующих пунктов (большая часть которых продублирована на панели инструментов):

Подменю → подменю	Кнопка	Назначение
Действия		
Добавить элемент <Ins>		Открывает форму для заполнения реквизитов нового элемента справочника (журнала)
Добавить папку		Открывает форму для ввода наименования новой папки (группы) справочника (журнала)
Корректировать <Enter>		Открывает форму для корректировки текущего элемента справочника (журнала)
Копировать		При выборе режима «Все элементы» позволяет в дереве папок скопировать папку либо элемент для последующей вставки в другую группу

Вырезать		При выборе режима «Все элементы» позволяет в дереве папок вырезать папку либо элемент для последующей вставки в другую группу
Вставить		При выборе режима «Все элементы», позволяет в дереве папок вставить ранее вырезанную (либо скопированную) папку либо элемент в текущую папку либо элемент.
Удалить 		Удаляет текущий элемент либо папку
Переместить (изм.папку)		Перемещает текущий элемент или папку в выбранную папку для хранения документов
Иерархический список		При выборе режима «Иерархический список» (кнопка нажата) показывается содержимое текущей папки (группы). При выборе режима «Все элементы» (кнопка отжата) показываются все элементы и папки справочника (журнала).
Поиск		Открывает форму для поиска элементов справочника (журнала)
Обновить		Обновляет информацию о содержимом справочника (журнала) из информационной базы
Настройка		Открывает служебную форму по настройке параметров справочника
Выход		Выход из программы

Также при нажатии правой кнопки мыши на дереве папок либо таблице элементов открывается контекстное меню.



Меню дублирует некоторые из вышеперечисленных пунктов, а также содержит дополнительные пункты.

1. *Добавить элемент по шаблону.* При вызове контекстного меню из таблицы элементов и текущим в таблице является элемент (не папка), в меню активизируется пункт *Добавить элемент по шаблону.* При выборе этого пункта меню в справочник

добавляется элемент, являющийся копией выделенного до выбора пункта меню элемента, и открывается форма его корректировки.

2. *Добавить элемент*. Открывает форму для заполнения реквизитов нового элемента справочника (журнала).

3. *Корректировать*. Открывает форму для корректировки текущего элемента справочника (журнала).

4. *Добавить папку*. Открывает форму для ввода наименования новой папки (группы) справочника (журнала).

5. *Удалить*. Удаляет текущий элемент либо папку.

6. *Переместить (изм. папку)*. Перемещает текущий элемент или папку в выбранную папку для хранения документов

7. *Выделить все*. При выборе данного пункта меню выделяются все элементы текущей папки.

8. *Фильтры*. Данный пункт меню позволяет производить фильтрацию по различным параметрам: только текущее значение, больше или равно текущему, меньше или равно текущему, фильтр "по красному", а также отменять фильтрацию. Фильтрация производится по значениям того поля (столбца), на котором установлен курсор. При выборе пункта "только текущее значение" будут отображаться только элементы, имеющее такое же значение, как текущий элемент. При выборе пункта "больше или равно текущему" ("меньше или равно текущему") будут отображаться элементы, имеющие значение большее или равное текущему (меньшее или равное текущему). Фильтр "по-красному" применим только для поля "Количество". Пункт "Отменить фильтр" отменяет фильтрацию.







9. *Служебные*. Данной пункт меню позволяет производить различные служебные операции. Например, при выборе такой операции, как *Экспорт в Excel*, данные копируются в MS Excel. Пункт "Активизировать раскраску" позволяет раскрашивать строки (данная операция становится доступной после перезагрузки программы).

10. *Выбрать цвет строки ...*

11. *Параметры столбцов*. При выборе данного пункта меню открывается [форма параметров столбцов страницы](#).

Дерево папок предназначено для отображения структуры справочника. Эта структура представляет собой набор папок (групп, узлов) и элементов.

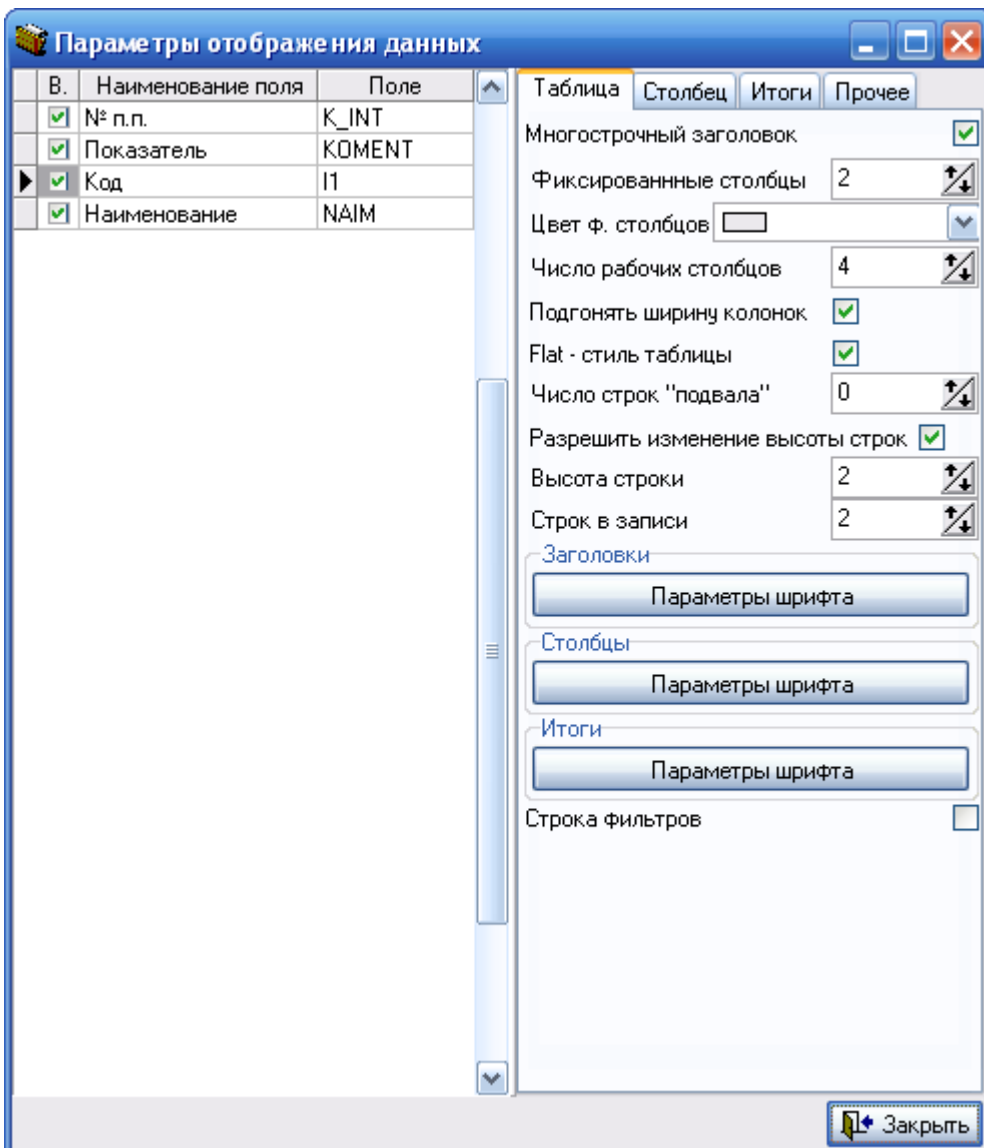
Дерево папок и список (таблица) элементов справочника снабжены иконками, характеризующими свойства элементов:

-  - Текущая открытая папка
-  - Папка, содержащая элементы
-  - Пустая папка
-  - Текущий открытый элемент, содержащий вложенные элементы
-  - Элемент, содержащий вложенные элементы
-  - Элемент справочника (журнала)

Кроме того, в дереве папок левее иконок указывается символ + или - , которые обозначают, что папки (группы) имеют вложенные группы или папка (группа) открыта соответственно.

Большая часть информации в программе представлена в табличном виде, поэтому остановимся на рассмотрении основных принципов работы с таблицами.

Все таблицы в программе имеют заголовки столбцов, причем у большинства таблиц имеется возможность настройки представления столбцов таблиц. Для настройки представления столбцов необходимо щелкнуть указателем мыши на один из заголовков столбцов, что приведет к появлению следующей формы:



Раздел "Отображение столбцов" предназначен для навигации по списку столбцов таблицы, причем "галочка" рядом с кодом столбца обозначает, что столбец будет виден в таблице, отсутствие "галочки" обозначает, что столбец будет невиден. Если щелкнуть мышью на каком либо из кодов столбцов, то он становится текущим и его параметры отображаются в других разделах. Список кодов столбцов отображается в той же последовательности, как и столбцы в таблице, с той лишь разницей, что столбцы расположены слева направо, а список сверху вниз. Для того, что бы добавить, удалить, переименовать столбец необходимо нажать правой кнопкой мыши на нем и в появившемся меню выбрать соответствующий пункт. При этом, обязательно каждый столбец должен иметь два поля: название (заноситься справа) и идентификатор (слева).

В правой части имеется четыре закладки.

На закладке *Таблица* настраивается внешний вид таблицы.

- Многострочный заголовок. Поставленная птичка разрешает программе разбивать названия столбцов на несколько строк.



- Фиксированные столбцы. Предназначен для определения количества начальных столбцов, которые при смещении указателя текущей ячейки вправо неизменно остаются на экране (полезно для "широких" таблиц).

- Цвет фиксированных столбцов. Позволяет изменять цвет фиксированных столбцов при помощи выпадающего списка.

- Число рабочих столбцов. Выбирается при помощи кнопки .


- Подгонять ширину колонок. Поставленная птичка разрешает программе подгонять ширину колонок под ширину таблицы на экране.

- Flat - стиль таблицы. Изменяет стиль таблицы.

- Число строк "подвала". Выбирается при помощи кнопки .

- Разрешить изменение высоты строк. Установленная галочка позволяет пользователю изменять высоту строк при помощи мыши.

- Высота строки. Выбирается при помощи кнопки .

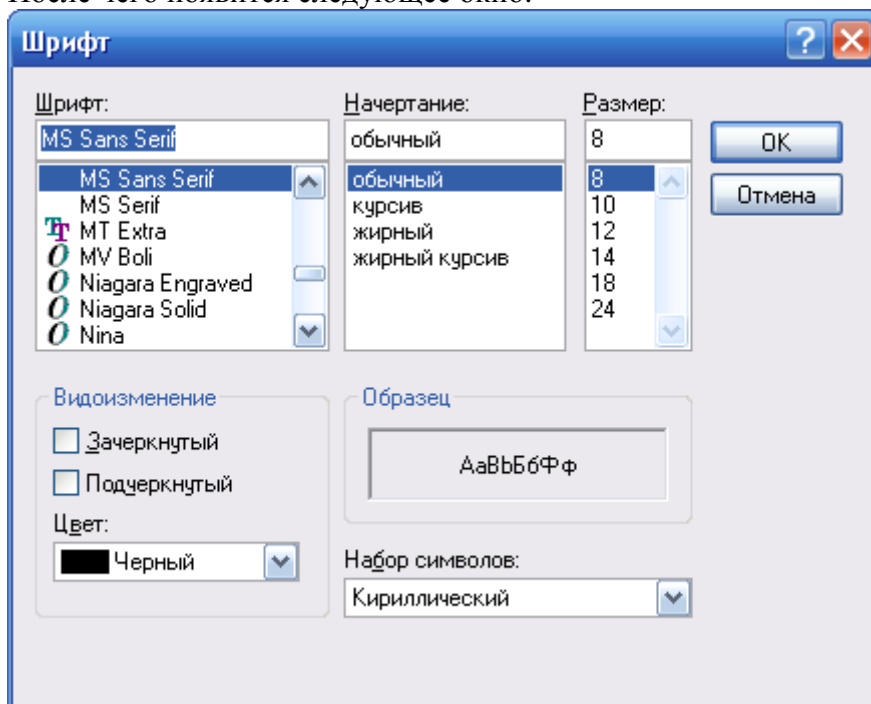
- Строк в записи. Устанавливает количество строк в ячейке таблицы. Выбирается при помощи кнопки .

- Параметры шрифта заголовков, столбцов, итогов. Для изменения необходимо нажать



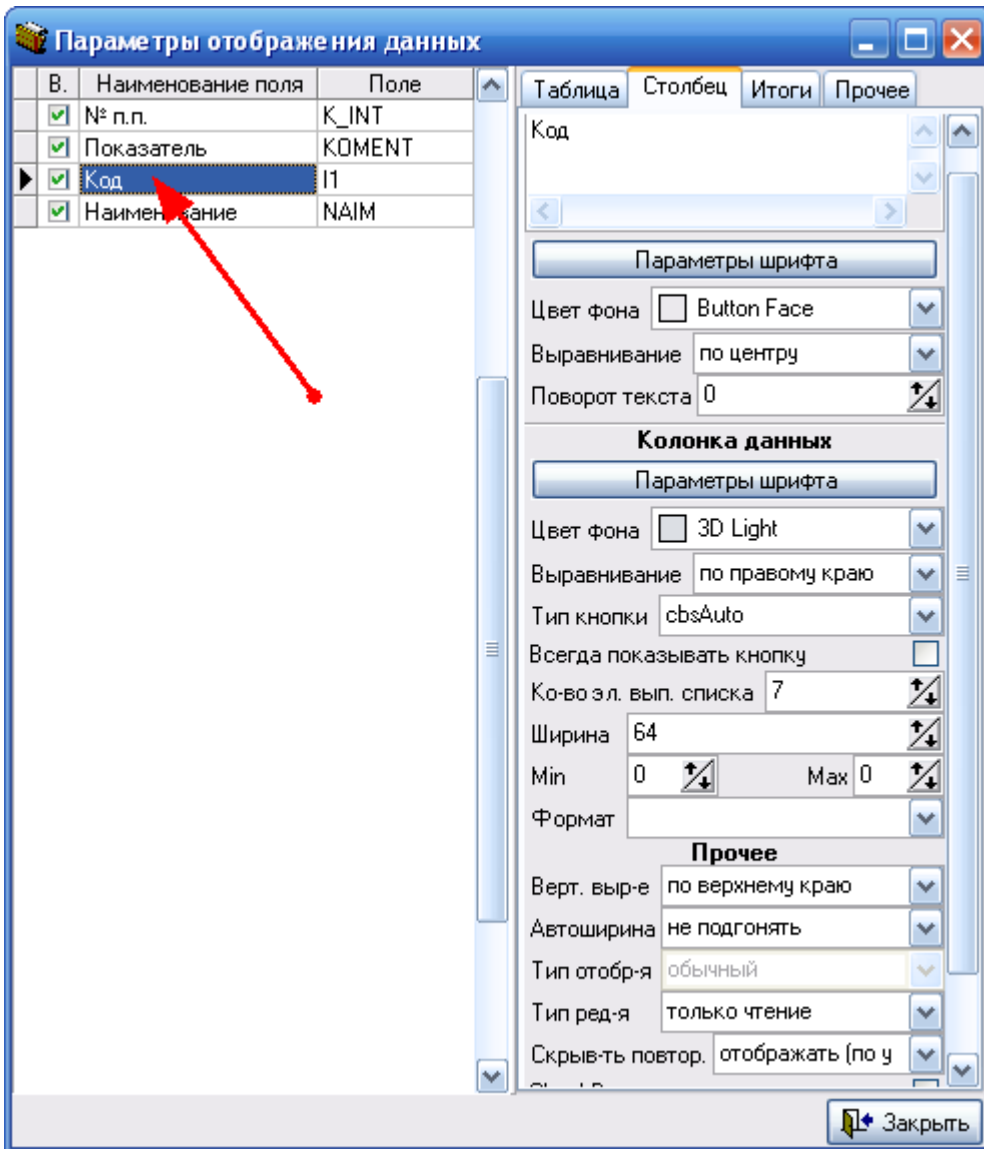
кнопку

После чего появится следующее окно:



В котором можно выбрать тип, размер, начертание шрифта.

Закладка *Столбец* имеет вид:



Для изменения настроек какого-либо столбца необходимо выделить этот столбец в левой части окна. Доступны следующие настройки:

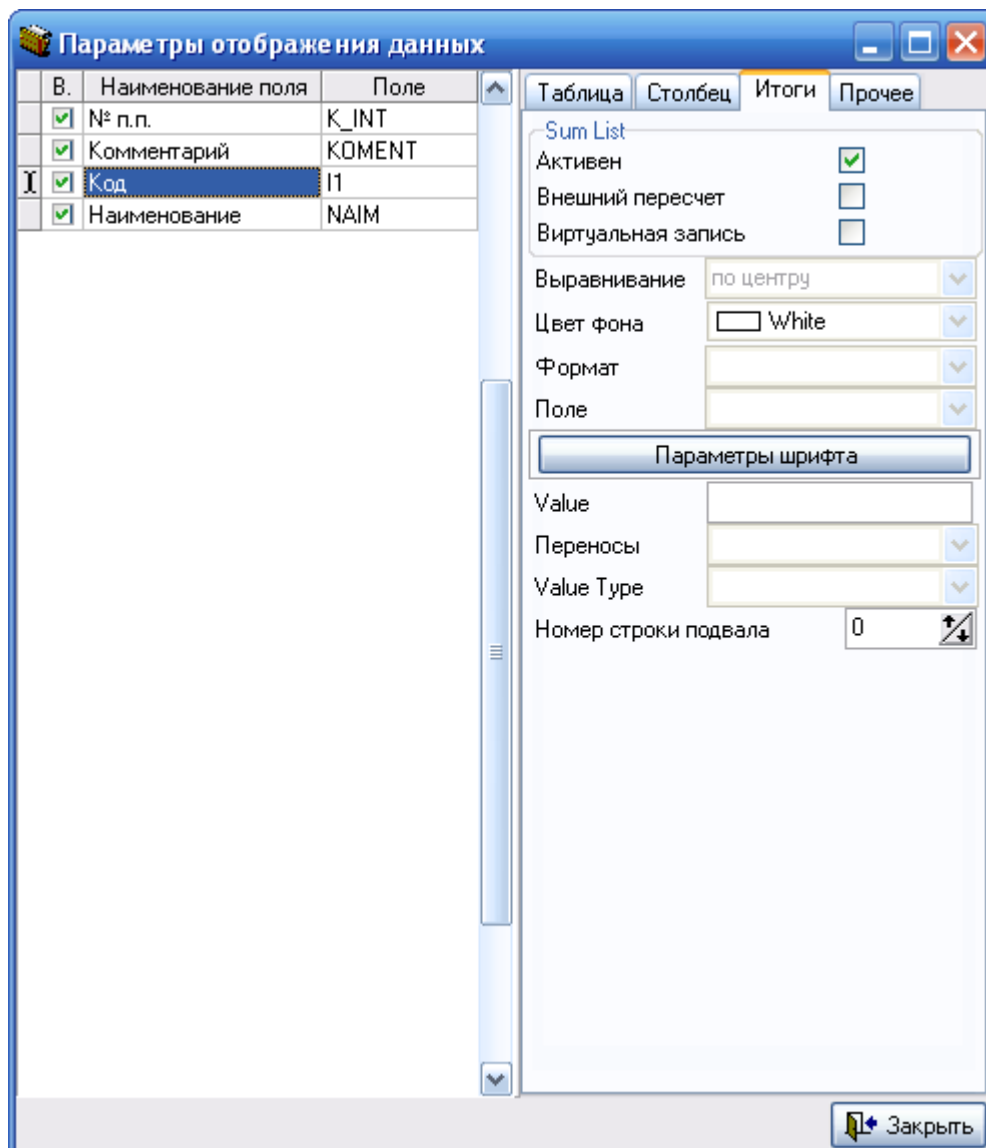
- Заголовок. Название вводится с клавиатуры, параметры шрифта выбираются нажатием соответственной кнопки. Цвет фона и выравнивание выбирается из выпадающего списка.

- Колонка данных. Цвет фона, выравнивание и тип кнопки выбираются из выпадающего списка. Количество элементов выпадающего списка, содержащегося в столбце, выбирается при помощи кнопки . Аналогично настраиваются поля: ширина, Min, Max. Формат вывода данных в столбце выбирается из выпадающего списка или вводится вручную.

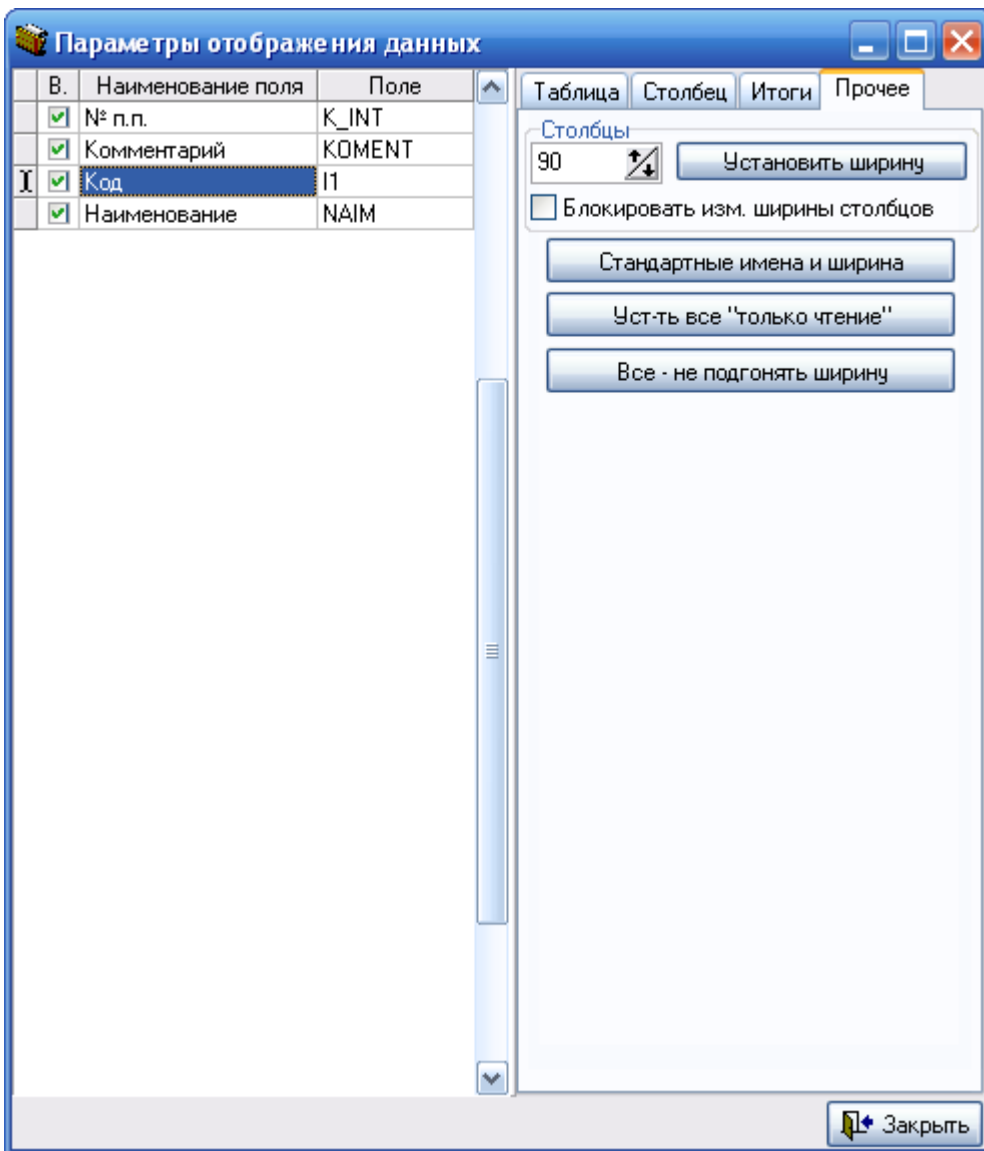
- Прочее. При помощи выпадающего списка настраиваются поля: "Вертикальное выравнивание", "Автоширина", "Тип отображения", "Тип редактирования", "Скрыв-ть повтор.". Если необходимо, чтобы информация в столбце не могла быть изменена, то ставят тип редактирования "только чтение". Это обозначает, что значения столбца в таблице корректировать не разрешается. Тип редактирования "корректируемый" обозначает, что в зависимости от формы (в справочниках-журналах прямая корректировка (без вызова соответствующей формы) данных настоятельно не рекомендуется) разрешена корректировка в ячейках столбца.



На закладке *Итоги* доступны настройки для нижней части таблицы: итогов по столбцам. Для того, чтобы функции, имеющиеся на закладке стали доступны, необходимо, чтобы число строк подвала (на закладке *Таблица*) было больше нуля.



На закладке *Прочее* находятся кнопки для быстрых настроек таблицы по умолчанию.




Форма журнала (справочника) может быть открыта в 2-х режимах:

1. Обычный – открывается при выборе пунктов главного меню и справочник выглядит как было ранее показано.
2. Режим выбора – открывается из различных форм и служит для выбора значений элементов справочника в вызывающую форму, визуальное отличие заключается в наличии в левом нижнем углу справочника кнопки «<<Выбрать>>».

В обычном режиме нажатие кнопки <Enter> на клавиатуре, двойной щелчок мыши по элементу приводят к открытию формы корректировки элемента, в режиме редактирования эти действия приводят к выбору текущего элемента и возврату в вызвавшую форму.

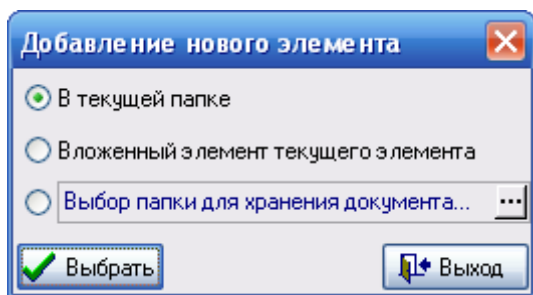
Рассмотрим наиболее часто используемые операции со справочниками.

Добавить элемент можно:

1. Нажав кнопку  на панели инструментов.
2. Выбрав в меню Действия → Добавить элемент <Ins>.
3. Нажав кнопку <Ins> на клавиатуре (при этом активным элементом управления должна быть таблица).



4. Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт Добавить элемент <Ins> либо Добавить элемент по шаблону <Ctrl+Ins> .



После выполнения одного из вышеперечисленных пунктов откроется форма выбора расположения добавляемого элемента. Эта форма предлагает поместить добавляемый элемент в текущую папку (по умолчанию), разместить его внутри текущего (отмеченного Маркером) элемента либо выбрать папку для хранения документа, щелкнув на кнопке . Если Вы нажмете кнопку <<Выход>>, то вернетесь в справочник. При нажатии кнопки <<Выбрать>> откроется форма добавления (корректировки) элемента справочника.

Удалить элемент можно:

1. Нажав кнопку на панели инструментов.
2. Выбрав в меню Действия → Удалить .
3. Нажав кнопку на клавиатуре (при этом активным элементом управления должна быть таблица).
4. Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт Удалить .

Изменить (откорректировать) элемент можно:

1. Нажав кнопку на панели инструментов.
2. Выбрав в меню Действия → Корректировать <Enter>.
3. Нажав кнопку <Enter> на клавиатуре (при этом активным элементом управления должна быть таблица и справочник должен находиться в режиме Обычный).
4. Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт Корректировать <Enter>.

Во всех справочниках реализован контекстный поиск. Если активным элементом является таблица элементов, то нажатие букв и цифр на клавиатуре приводит к появлению внизу текущего столбца поля поиска, в котором отображается нажатый символ. Если текущее поле содержит строковые данные, то поиск ведется на частичное соответствие и активной сразу становится запись, текущее поле которой начинается с введенного символа. Для более точного (быстрого) поиска элементов по строковым полям лучше ввести 2 и более символа. При поиске по полям, содержащим числовые значения и даты, поиск ведется на полное соответствие. То есть если необходимо найти элемент с кодом 124, то нужно активизировать нужный столбец таблицы и набрать 124, если в текущей папке такой строки нет, а Вы уверены, что создавали такой элемент, то для поиска целесообразно изменить режим с "Иерархического списка" на "Все элементы" и повторить попытку.

В режиме "Все элементы" в таблице будут содержаться все записи текущего справочника, как элементы, так и папки, в отличие от режима "Иерархический список", когда в таблице отображается содержимое только текущей папки (группы).

Корректировка, добавление элементов справочников осуществляется с помощью форм корректировки, содержащих различные элементы управления в зависимости от вида справочников.

Рассмотрим наиболее часто используемые формы корректировки:

Форма корректировки справочника счетов бухгалтерского учета.

Форма содержит следующие поля ввода: "Код", "Наименование", "Тип счета", "Акт./Пас" и "Детализация". В поле "Код" при добавлении элемента необходимо ввести код счета согласно плана счетов предприятия (в отличие от других справочников, где код присваивается автоматически). Поле "Наименование" служит для ввода наименования счета, которое будет отображаться в отчете и т.п. Значения остальных полей можно выбрать из выпадающего списка.

При нажатии на кнопку **Закреть**, внесенные изменения сохраняются и форма корректировки закрывается.

Форма корректировки элементов справочника единиц измерения.

Поле "Код" заполнению не подлежит и заполняется программой автоматически. Поле "Код ОКЕИ" - это код единиц измерения по общегосударственному классификатору единиц измерения. Поле "Наименование" представляет собой сокращенное наименование единицы измерения, "Расшифровка" - полное наименование.

Форма корректировки элементов справочника "Карточки материалов".

Введите наименование материала. Поля "Ед. изм." и "Счет" заполняются с помощью соответствующих справочников (кн.). Если в справочниках нет необходимых элементов, добавьте их, а затем выберите.

После заполнения карточки материала данные автоматически попадают в справочник материалов.

В окне щелкните правой клавишей мыши и в появившемся меню выберите *Дополнительно*. Окно будет иметь следующий вид:

Карточка материала: смеситель

КАРТОЧКА № 208 СКЛАДСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ

Наименование материала: смеситель

Ед. изм.: шт | 933 | Счет: 10/6



Движение: Характеристика (для ТТН) | Дополнительно | Содержание драгоценных материалов | Аналоги | Комментарий

Период: июль 2009 | Объект (склад): Склад | Отв. лицо: Адамова С.И. [Применить]

№ п.п.	Документ		Тип док-та	От кого или кому	Цена	Приход		Расход		Остаток	
	дата	номер				кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
1	17.09.2...	454656...	ТТН	ОДО ОДО "ОБЩЕС...	75 000	10	750 000			10	750 000

Остаток на начало: кол-во 0, сумма 0 | Приход: кол-во 10, сумма 750 000 | Расход: кол-во 0, сумма 0 | Остаток на конец: кол-во 10, сумма 750 000

[Печать] [Закреть]

Во вкладке *Движение*, можно просмотреть движение данного материала за определенный период. Для этого с помощью кнопок  и  задайте период. Можно просмотреть движение на конкретном объекте и по конкретному ответственному лицу.

Задайте необходимые параметры и нажмите кнопку .

Во вкладке *Характеристика (для ТТН)* можно ввести дополнительные данные, такие как: масса ед. продукции, тара, класс груза, документы, сопровождающие груз и т.д.

Во вкладке *Дополнительно* можно ввести данные, которые характерны для склада: стеллаж, ячейка, марка, размер и т.д.

Во вкладке *Содержание драгоценных материалов* введите данные, если имеются драг. металлы.

Во вкладке *Аналоги* введите информацию об имеющихся аналогах материала.

Во вкладке *Комментарий* можно ввести при необходимости дополнительную информацию.

Контрагент: Гомельское райпо	
Код	107
Форма собств-ти	
Наим. без ф. собств-ти	
Краткое наименование	Гомельское райпо
Полное наименование	Гомельское райпо
УНП	400158558
Код ОКЮЛП	
ОКПО	
Лицензия	
Телефон	40-72-92
Факс	40-76-32
E-mail	
Web	
Код по ОКЭД	вид деятельности
Код по СООУ	орган управления
Страна регистрации	БЕЛАРУСЬ

Форма корректировки элементов справочника контрагентов заполняется по аналогии с формой ["Описание организации"](#).

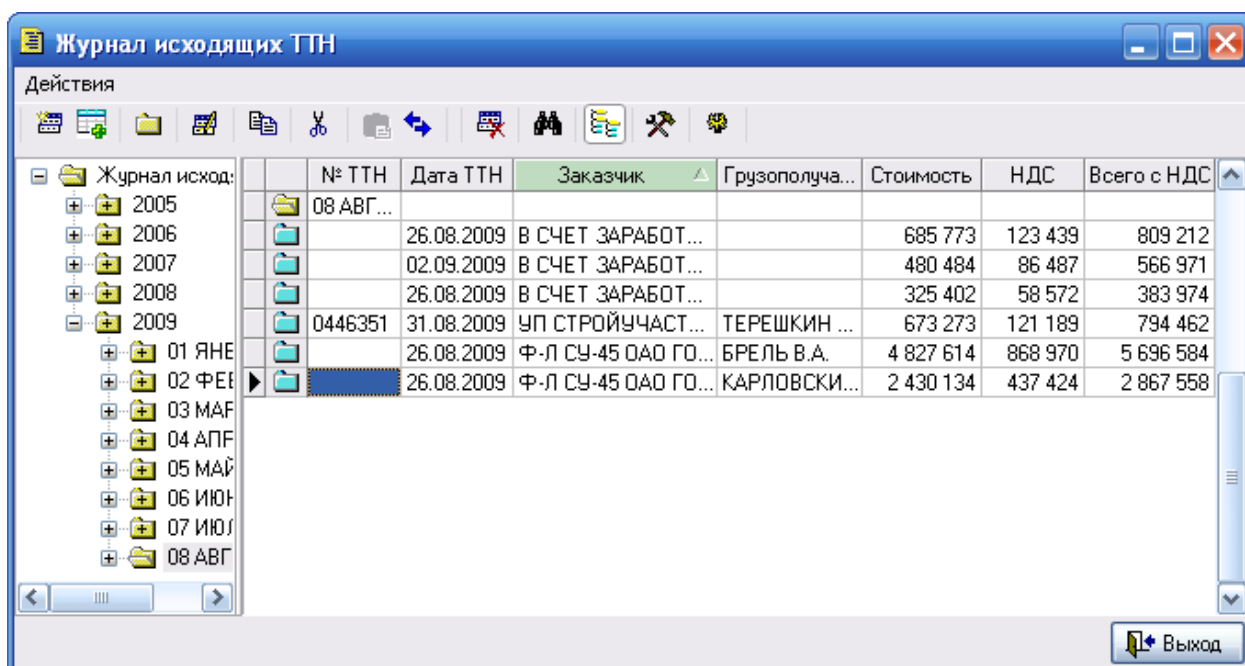
Работа с журналами

Практически все справочники и журналы программы построены по общему принципу. Работа с элементами (записями) журналов и справочников предельно унифицирована.

Открыть необходимый журнал можно одним из следующих способов:

- в меню *Документы* выбрать соответствующий журнал;
- воспользоваться одной из кнопок быстрого доступа. Чтобы узнать, какому документу соответствует какая кнопка, необходимо направить указатель мыши на эту кнопку и подождать, пока в окне подсказки появиться наименование кнопки.

В результате откроется окно следующего вида:

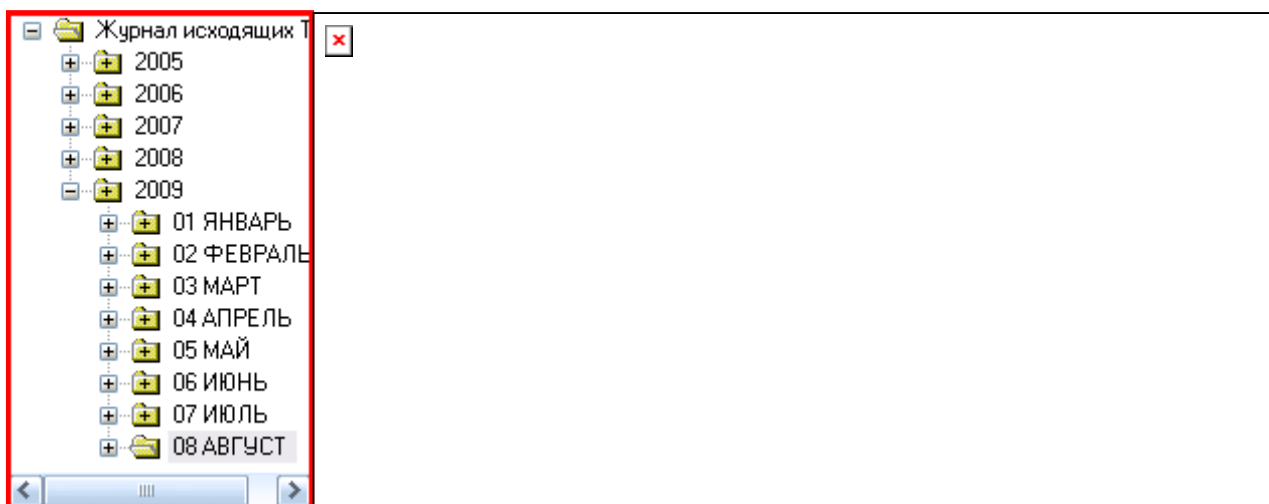


Рассмотрим основные элементы данного окна.

1. Название формы. В данном случае это "Журнал исходящих ТТН".
2. [Меню Действия](#).
3. Панель быстрых кнопок



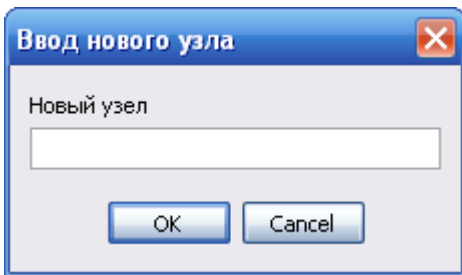
Остальную часть окна можно разделить на две части: дерево папок (выделено красным) и список элементов текущей папки.



Дерево папок представляет собой совокупность папок. При выборе режима "Иерархический список" они будут расположены в иерархическом порядке. Например, в данном случае корневая папка "Журнал исходящих ТТН" содержит папки 2005 и 2006, которые в свою очередь содержат папки ЯНВАРЬ, ФЕВРАЛЬ, МАРТ и т.д. Причем ввод названий месяцев лучше начинать с цифрового значения.


При нажатии правой кнопки мыши на дереве папок либо таблице элементов открывается [контекстное меню](#).

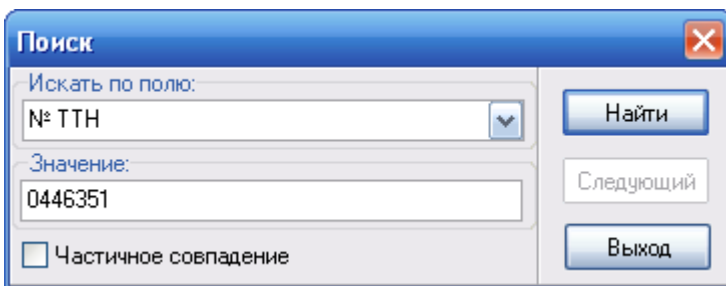
Для того, чтобы добавить новую папку, подведите курсор к папке, к которой будет относиться новая папка, нажмите на ней правую кнопку мыши и выберите *Добавить папку*. В результате откроется окно "Ввод нового узла".






В поле новый узел введите название новой папки и нажмите **ОК**.

Если Вам необходимо изменить название папки, выделите папку и в [контекстном меню](#) выберите *Корректировать*. В появившемся окне введите новое название и нажмите **ОК**.

Справа от дерева папок отображаются все документы, которые находятся в текущей папке, и их основные параметры, такие как номер, дата и т.д. Открыть нужный документ можно двойным щелчком мыши. Для быстрого поиска документа можно воспользоваться [контекстным поиском](#) либо быстрой клавишей . В результате откроется окно следующего вида:



Выберите поле, по которому Вы будете производить поиск, из выпадающего списка (для появления списка нажмите на ) и введите значение. Поставьте *Частичное совпадение*, если Вы вводите часть значения. Нажмите кнопку **Найти** для осуществления поиска.

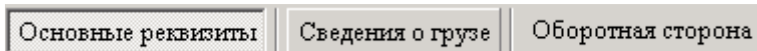
Вы можете сами отсортировать документы в удобном Вам порядке. Для этого выберите поле, по которому Вы будете сортировать документы, и щелкните на названии поля левой клавишей мыши. Знак  означает, что документы отсортированы по убыванию, а знак  - по возрастанию. Документы в полях с текстовым значением будут сортироваться в алфавитном порядке. Изменение сортировки производится щелчком левой клавишей мыши на названии поля.

Для того, чтобы создать документ, подведите курсор к папке, в которой он должен находиться, и нажмите на ней правой кнопкой мыши. В появившемся меню выберите *Добавить элемент*. Если Вы хотите создать документ, подобный какому-либо ранее созданному документу, нажмите на нем правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите *Добавить элемент по шаблону*. В результате откроется окно "Добавление нового элемента". Выберите нужное значение и нажмите кнопку **Выбрать**.



Дальнейшая работа с журналом зависит от его вида. Для начала рассмотрим общие элементы данных форм.








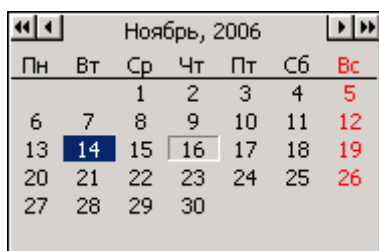
1. Некоторые документы имеют вкладки. Они представляют собой определенную часть документа. Переход от одной вкладки к другой осуществляется нажатием на ней левой клавишей мыши.







2. В правом верхнем углу документа отображается текущий период. Введите сразу после запуска программы текущий период, и он будет отображаться на всех документах.


3. При заполнении некоторых полей у Вас будет возможность не заполнять его вручную, а выбирать значение из справочника или выпадающего списка. Кнопка  означает, что вы можете зайти в справочник. При нажатии на эту кнопку открывается соответствующий справочник. Как работать со справочником Вы можете прочитать в разделе [Работа со справочниками](#). При нажатии на кнопку  открывается выпадающий список, из которого Вы можете выбрать значение.

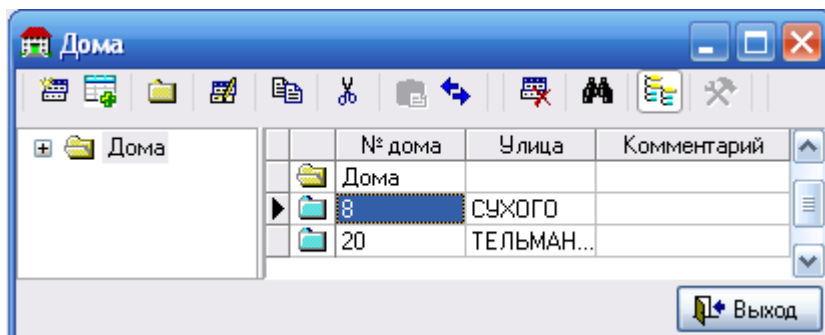
4. При вводе даты Вы можете воспользоваться календарем. При нажатии на кнопку  открывается календарь, в котором Вы можете выбрать дату. Нажатие кнопок  и  меняют месяц, кнопки  и  - год. Выбор числа осуществляется щелчком левой клавишей мыши.




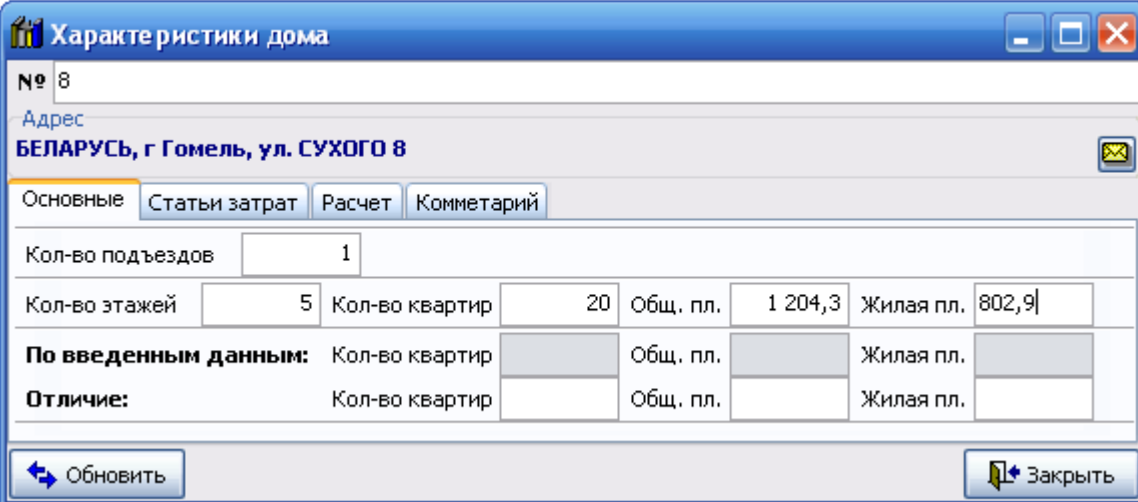
5. Внизу документов расположены кнопки  Печать и  Закрыть. При нажатии на кнопку **Печать** открывается окно предварительного просмотра. Просмотрев документ, Вы можете отправить его на печать, нажав кнопку  на панели инструментов. Если в документе нужно что-либо исправить, закройте окно предварительного просмотра и устраните ошибки. В некоторых документах имеется кнопка  Обновить, которая позволяет увидеть результат каких-либо изменений во время работы.

Ввод данных в справочники домов и квартир

Для работы с программой "Коммунальные платежи ЖСК" Вам необходимо внести реквизиты находящихся в Вашем ведомстве домов. Для этого в меню *Справочники* главного меню выберите  Дома.



С помощью контекстного меню добавьте новый элемент, щелкнув левой клавишей мыши на кнопке  *Добавить элемент*. Откроется окно "Характеристики дома".



Характеристики дома

№ 8

Адрес
БЕЛАРУСЬ, г Гомель, ул. СУХОГО 8

Основные Статьи затрат Расчет Комментарий


Кол-во подъездов 1

Кол-во этажей 5 Кол-во квартир 20 Общ. пл. 1 204,3 Жилая пл. 802,9

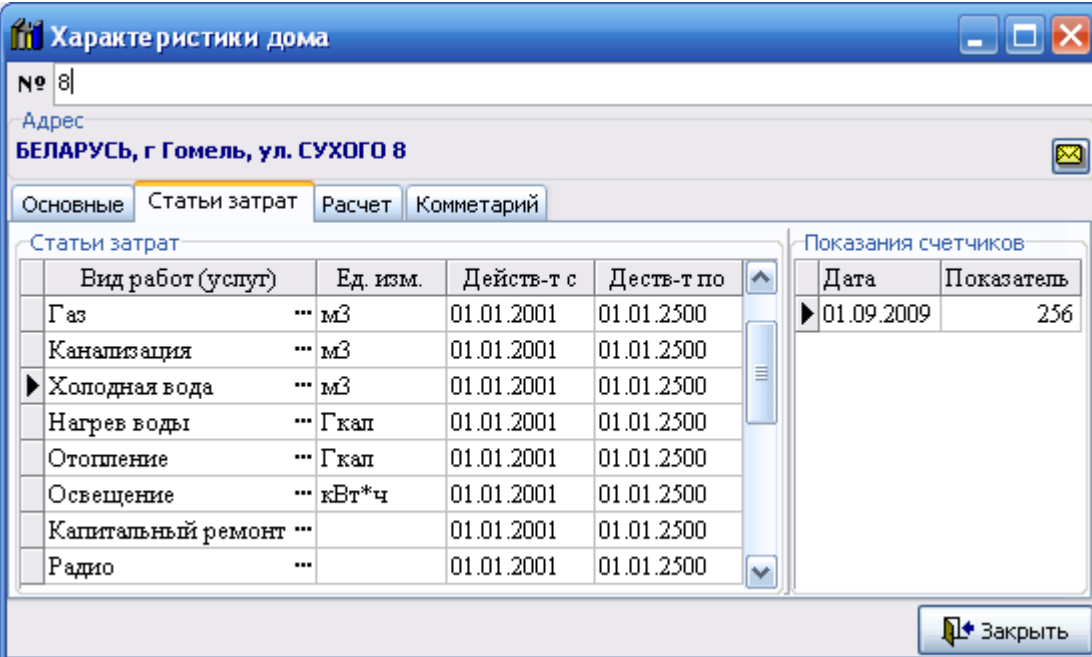
По введенным данным: Кол-во квартир Общ. пл. Жилая пл.

Отличие: Кол-во квартир Общ. пл. Жилая пл.

Обновить Закреть

Здесь внесите номер дома. Для ввода или корректировки адреса дома щелкните левой клавишей мыши на кнопке  в соответствующем поле. Откроется окно "Ввод адреса". Принцип заполнения полей данного окна описан в разделе Ввод реквизитов предприятия.

В окне "Характеристики дома" заполните вкладку *Основные*, в которой нужно внести основные характеристики дома. А также вкладку *Статьи затрат*.



Характеристики дома

№ 8

Адрес
БЕЛАРУСЬ, г Гомель, ул. СУХОГО 8

Основные Статьи затрат Расчет Комментарий


Статьи затрат

Вид работ (услуг)	Ед. изм.	Действ-т с	Действ-т по
Газ	... м ³	01.01.2001	01.01.2500
Канализация	... м ³	01.01.2001	01.01.2500
▶ Холодная вода	... м ³	01.01.2001	01.01.2500
Нагрев воды	... Гкал	01.01.2001	01.01.2500
Отопление	... Гкал	01.01.2001	01.01.2500
Освещение	... кВт*ч	01.01.2001	01.01.2500
Капитальный ремонт	...	01.01.2001	01.01.2500
Радио	...	01.01.2001	01.01.2500

Показания счетчиков


Дата	Показатель
▶ 01.09.2009	256

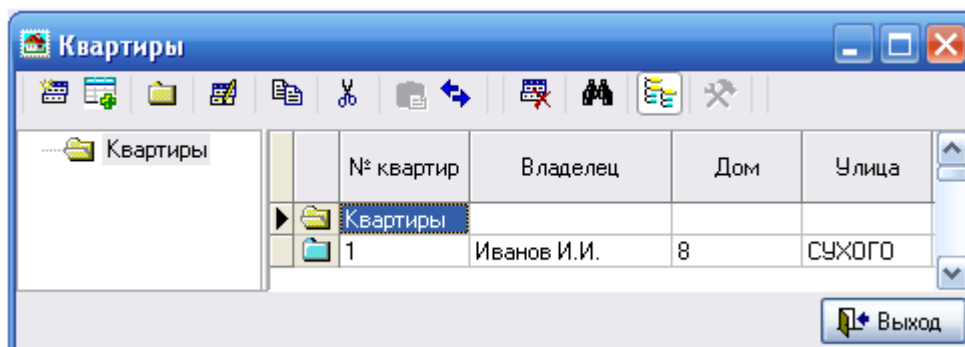
Закреть


Для этого вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и выберите пункт *Добавить*. В появившемся окне необходимо выбрать те виды работ (услуг), за которые взимается плата с жильцов данного дома. Если необходимого вида работ (услуг) нет в списке, добавьте его в справочник, щелкнув левой кнопкой мыши на кнопке  *Добавить элемент*. Процесс заполнения справочника работ (услуг) был описан ранее в пункте [Заполнение основных настроек системы](#).

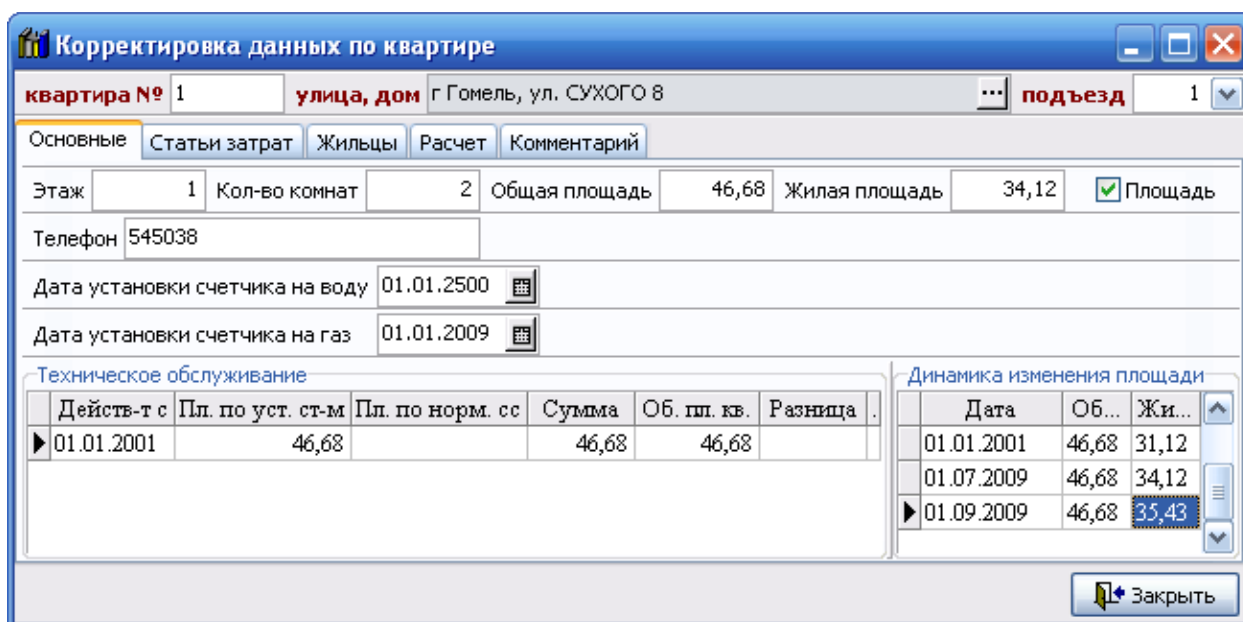
Для статьи "Холодная вода" в списке "Показания счетчиков" введите дату и показания группового прибора учета воды.



Чтобы вести отдельный учет по каждой квартире, в меню *Справочники* главного меню выберите  *Квартиры*.



Аналогичным образом добавьте новый элемент. В появившемся окне "Корректировка данных по квартире" внесите номер квартиры и с помощью кнопки  выберите из справочника дом, в котором она находится. Выберите из списка номер подъезда. Во вкладке *Основные* заполните необходимые ячейки.

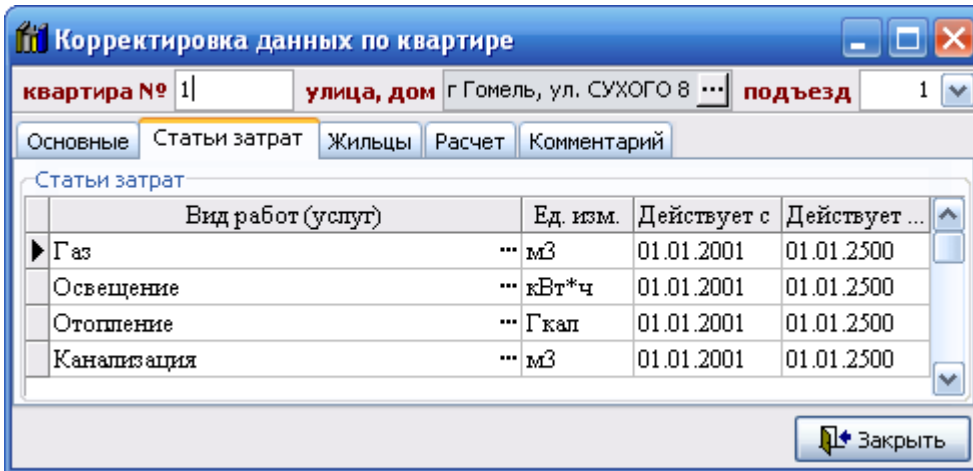


Для заполнения площади поставьте "галочку" возле надписи "Площадь" и заполните поля, нажимая клавишу <Enter>, в списке "Динамика изменения площади". В квартирах возможна перепланировка с изменением площади. Для расчетов будут браться данные для того периода, который был выбран изначально пользователем. В нашем примере за отчетный период был выбран август. Отчетный период находится в интервале между 01.07.2009 и 01.09.2009, следовательно, для расчета будут браться данные от 01.07.2009.

При необходимости введите данные о техническом обслуживании: дату, площадь, плата за которую производится по установленным ставкам, и площадь, плата за которую осуществляется по нормативной себестоимости.

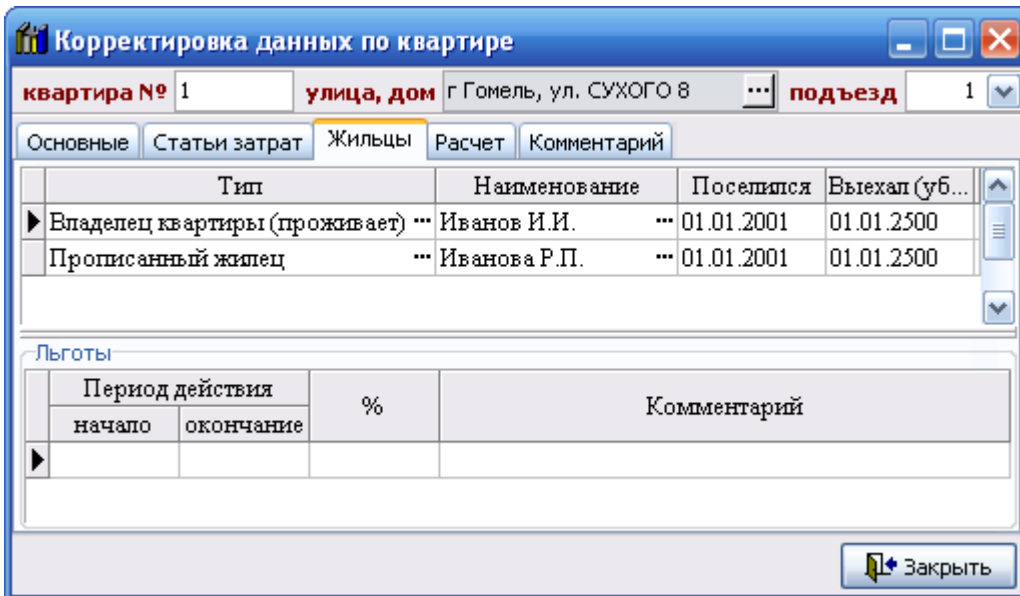
Во вкладке "Статьи затрат" выберите те виды работ (услуг), за которые взимается плата с жильцов данной квартиры. Если жильцы данной квартиры пользуются всеми услугами дома, в контекстном меню выберите пункт *По умолчанию*. Если нужно удалить определенный вид услуг, выберите его и с помощью контекстного меню нажмите


Удалить. Если нужно добавить дополнительную услугу, с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню пункт *Добавить*. В справочнике работ (услуг) выберите необходимый вид услуг.

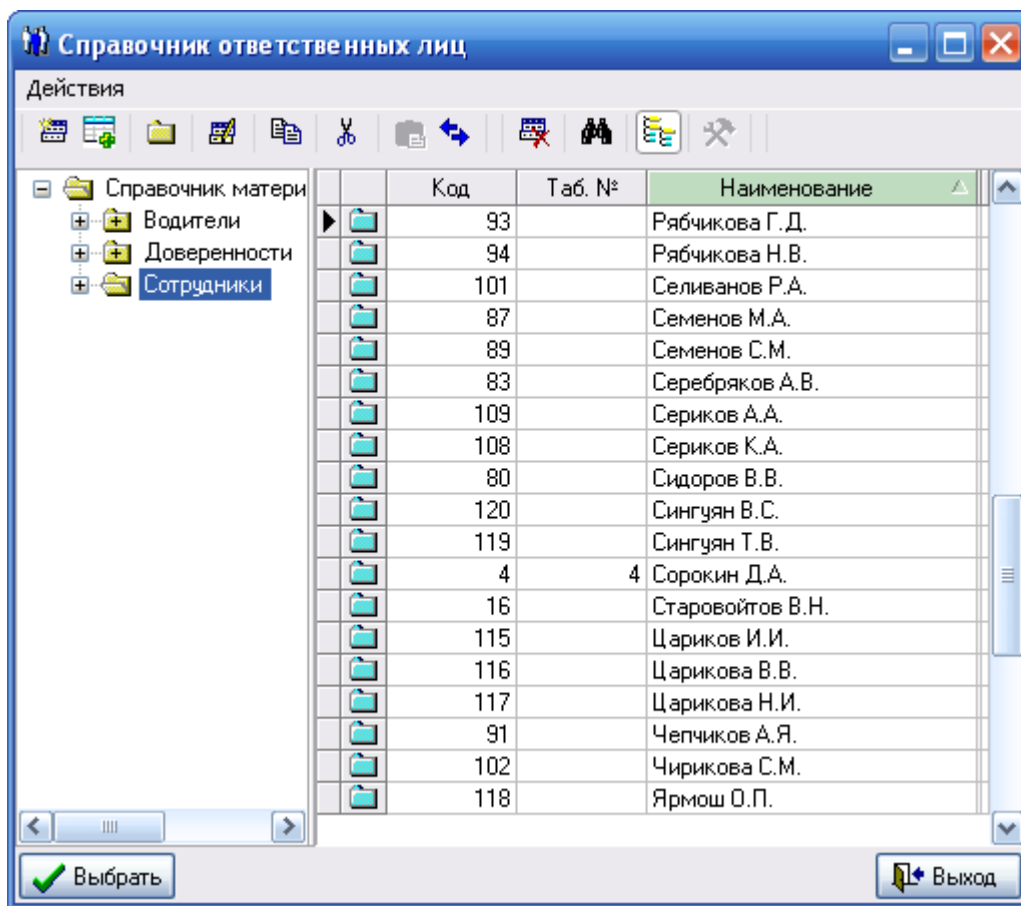


Список "Статьи затрат" также можно заполнить с помощью контекстного меню пункт *Установить всем квартирам* в окне "Характеристики дома", но только после того как ведете данные по квартирам.

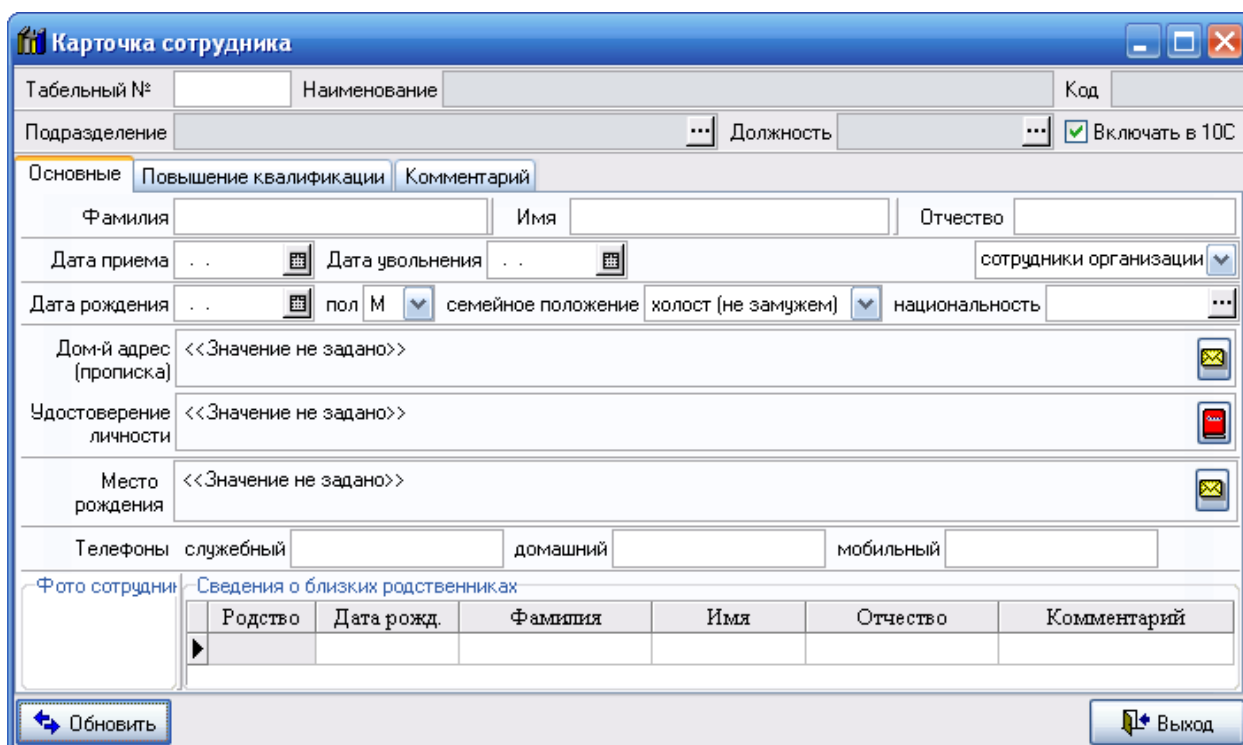
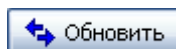
Во вкладки *Жильцы*, чтобы добавить проживающего, воспользуйтесь контекстным меню пункт *Добавить*.



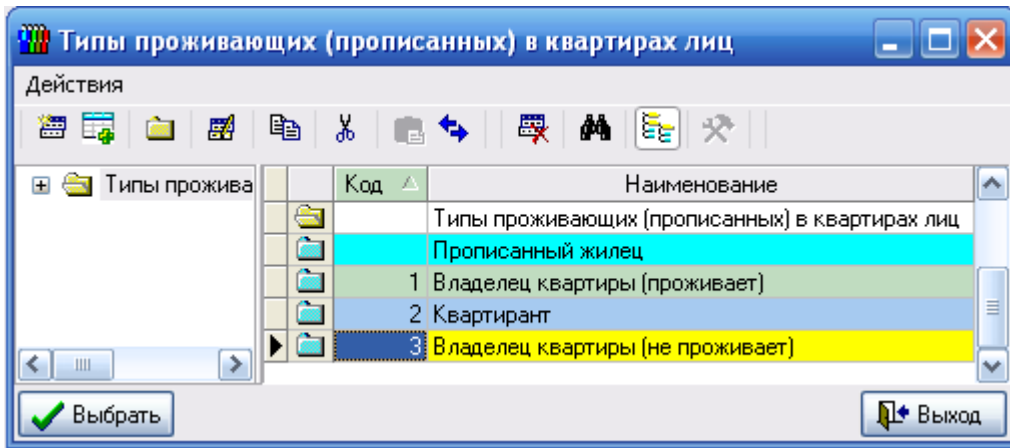
Откроется справочник, в который Вы можете внести данные жильца, щелкнув левой кнопкой мыши на кнопке  *Добавить элемент*.



Введите необходимые данные о проживающем. Нажмите кнопку

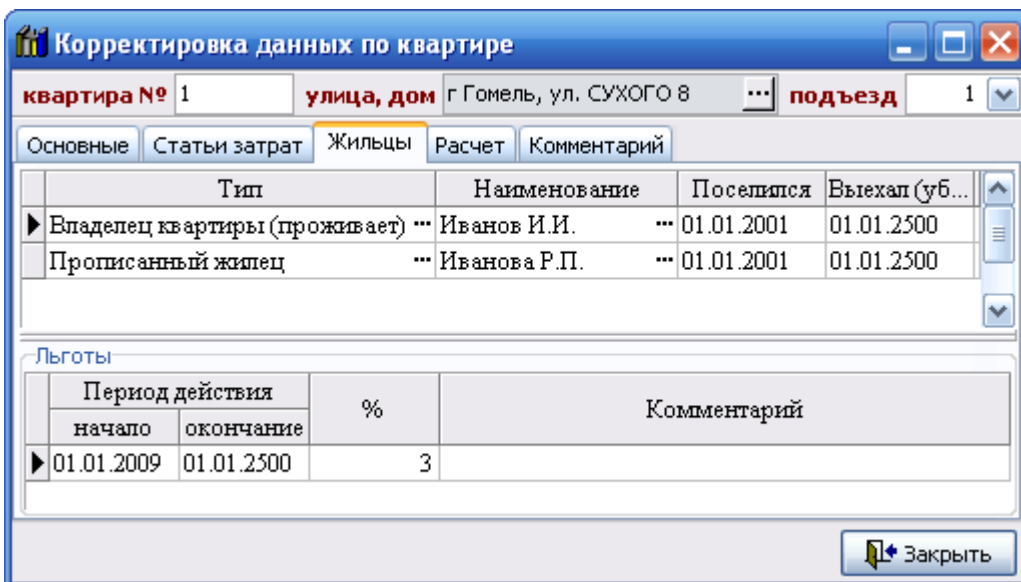


Заполнить раздел *Тип* можно воспользовавшись справочником *Типы проживающих (прописанных) в квартирах лиц* с помощью кнопки





Оплата за квартиру начисляется на конкретного человека, поэтому "Тип" *Владелец квартиры* должен быть обязательно для каждой квартиры. Пометка в скобках "проживает" или "не проживает" означает, будет ли учитываться этот человек при расчетах.

При необходимости заполните таблицу *Льготы* во вкладке *Жильцы*.



Для этого выделите строку с фамилией жильца, на которого будут распространяться льготы. Ниже в таблице "Льготы" введите начало действия льготы, окончания и процент. При необходимости введите комментарий и нажмите кнопку **Заккрыть**.

Ввод начислений и оплат

После того как внесены данные по домам и квартирам, необходимо ввести информацию о проведенных платежах и первоначальных остатках задолженности, которые имеются на отчетный период. Для этого воспользуйтесь документом  *Начисления/оплаты на список квартир* из меню *Документы* главного меню. С помощью контекстного меню добавьте *новый элемент* или щелкните левой клавишей мыши на кнопке  *Добавить элемент*. Откроется окно *Начисления/оплаты на список квартир*.



В данном окне введите номер и дату документа. При вводе даты Вы можете воспользоваться календарем. При нажатии на кнопку открывается календарь, в котором Вы можете выбрать дату. Нажатие кнопок и меняют месяц, кнопки и - год. Выбор числа осуществляется щелчком левой клавиши мыши.

««							Ноябрь, 2006							»»						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		1	2	3	4	5														
6	7	8	9	10	11	12														
13	14	15	16	17	18	19														
20	21	22	23	24	25	26														
27	28	29	30																	

Из выпадающего списка с помощью кнопок и задайте отчетный период. Из справочника *Дома* с помощью кнопки выберите нужный Вам дом. Из выпадающего списка с помощью кнопки можно выбрать тип операции: *Возникновение задолженности* или *Погашение задолженности*. С помощью кнопки выберите *Вид* статьи затрат, по которой Вам необходимо произвести корректировку. Обязательно заполните дату, до которой необходимо погасить задолженность (для правильного расчета пени). Для этого воспользуйтесь календарем с помощью кнопки . Для того, чтобы заполнить вкладку *Расчет*, с помощью контекстного меню щелкните на кнопку *Добавить*. В появившемся окне из справочника квартир указанного Вами дома выберите нужную квартиру. Необходимо будет только заполнить столбец *Сумма*. При этом можно также вносить значения со знаком "-" (минус). Если вам нужно внести корректировки по всем квартирам в доме, то в контекстном меню выберите *Заполнить (перезаполнить)*.

Если Вам необходимо провести какой-либо единовременный платеж, сбор, то этот документ также можно применить.

Формирование остатков задолженностей

После того как внесли все необходимые данные по платежам и остаткам задолженностей, необходимо сформировать остатки на конец текущего периода.

Например, по кв. № 1 за июль месяц существует задолженность по оплате за квартиру в размере 6450 руб. Процесс начисления был описан выше в пункте "Ввод начислений и оплат".

Начисления/оплаты на список квартир

№ документа 23 от 14.09.2009 отч. период июль 2009

дом СУХОГО 8

тип возникновение задолженности вид Оплата за квартиру

оплатить до 25.08.2009 за период Июль 2009

Расчет Комментарий

№ кв.	Владелец	Вид	Сумма	Опл-ть до	За период	К...
1	Иванов И.И.	Оплата за квартиру	6 450	25.08.2009	Июль 2009	
Итого			6 450			

Закреть

Необходимо сформировать остатки на конец текущего периода. Для этого в главном меню выберите меню *Сервис* пункт *Формирование остатков* или кнопка на панели инструментов. Появится окно "Операции".

Операции

Формирование остатков

Текущий отчетный период
Июль 2009 года

Детализация

все

выборочно

Вид

Показывать все периоды

Только по текущему году

отч. период	код	наимен...
Июль 2009г.	8	1
Август 2009г.	3	2
Сентябрь 2009г.	9	2
Октябрь 2009г.	10	3
	11	4
	13	5
	14	6
	15	7

Выполнить

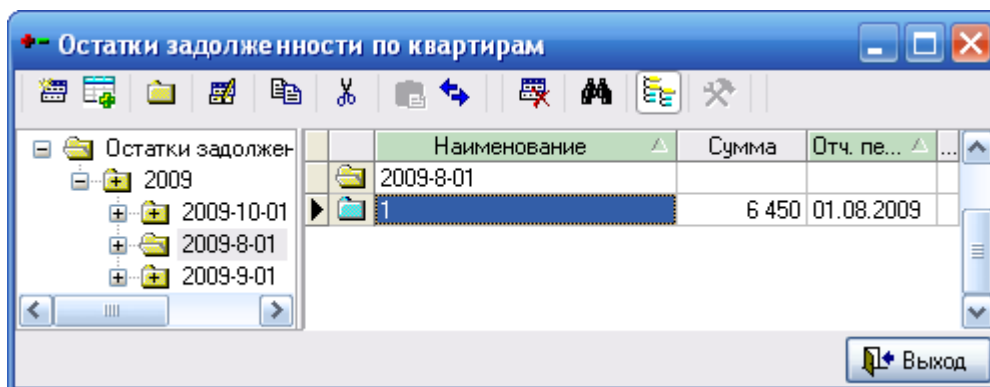
Выход

Для формирования остатков в списке в верхней части окна выберите пункт *Формирование остатков* с помощью полосы прокрутки . Если необходимо сформировать остатки задолженностей по всем квартирам, щелкните на кнопку *Все*. Если же - по какой-то конкретной квартире, а в нашем примере для кв. №1, щелкните на кнопку *Выборочно* и укажите квартиру № 1. Выберите период, за который необходимо сформировать остатки. В данном случае июль. Затем нажмите на кнопку *Выполнить*. После того, как программа произведет расчет, на экране появится *Операция завершена успешно*.

Результат операции можно просмотреть, воспользовавшись документом *Остатки задолженности по квартирам*, выбрав его в меню *Документы*, или воспользовавшись кнопкой на панели инструментов.

Появится окно "Остатки задолженности по квартирам":





В левой части окна выберите необходимый период, за который были сформированы остатки. В нашем примере остатки на начало августа. Появится список квартир, по которым были начислены остатки. Чтобы открыть окно с данными для определенной квартиры, двойным щелчком левой кнопки мыши выберите нужную Вам квартиру.

Операцию "Формирование остатков" можно также вызвать в карточке квартиры с помощью контекстного меню пункт *Формирование остатков*.

Работа с программой

[Ввод потребленной воды по счетчикам](#). Фактические показания счетчиков потребления холодной и горячей воды.

[Документы о временном отсутствии проживающих](#)


[Реестры принятых платежей](#). Данные о произведенных оплатах жильцов в отчетном периоде.

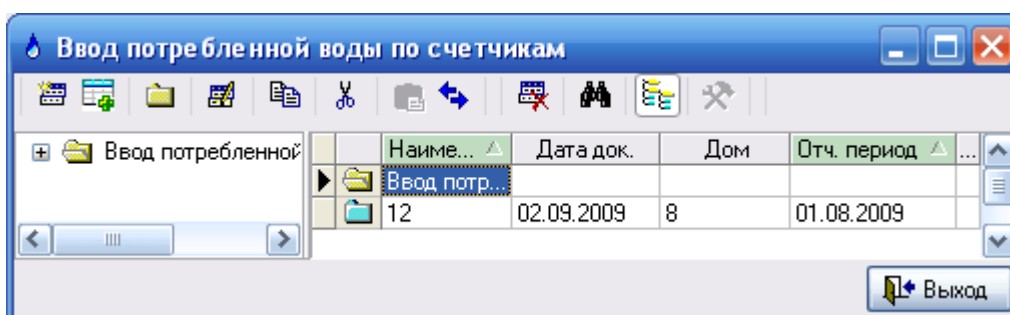
[Расчеты по домам](#). Расчет жилищно-коммунальных услуг.


[Услуги сберкассы и пени](#). Просмотр начислений за услуги сберкассы и пени.

[Файлы в банк](#). Выгрузка данных об оплате жилищно-коммунальных услуг для предоставления в банк.

Ввод потребленной воды по счетчикам

Расчет коммунальных платежей за отчетный период целесообразно начать с ввода показателей по установленным в квартирах счетчикам воды. Для этого в меню *Документы* главного меню выберите  *Ввод потребленной воды по счетчикам*.



С помощью контекстного меню добавьте *новый элемент* или щелкните левой клавишей мыши на кнопке  *Добавить элемент*. Откроется окно *Ввод потребленной воды по счетчикам*.

№ кв.	Владелец	Хол. вода		Гор. вода		За период
		Пок. счетчика	Потребл...	Пок. счетчика	Потребл...	
1	Иванов И.И.		5		3	Август 2009
2	Петрова Г.Ф.		4		3	Август 2009
3	Сидоров В.В.		6		3	Август 2009

Здесь заполните номер и дату документа. Из выпадающего списка с помощью кнопок и задайте отчетный период. Выберите нужный Вам дом, воспользовавшись справочником *Дома* с помощью кнопки . Для того, чтобы заполнить вкладку *Расчет*, из контекстного меню выберите *Заполнить (перезаполнить)*. Таким образом, в данной вкладке появится список всех квартир данного дома. Если нужно внести данные по определенным квартирам, воспользуйтесь пунктом *Добавить* контекстного меню. Затем в таблице внесите фактические показания счетчиков (если необходимо) и количество потребленной холодной и горячей воды.

Документы о временном отсутствии проживающих

В случае, если имеются сведения о временном отсутствии того или иного жильца, то их необходимо внести в базу данных. Для этого в меню *Документы* главного меню выберите *Документы о временном отсутствии проживающих*.

Наименование	Дата док.	Дом	№ кв-ры	Отсутствию
Документы о временном отсутствии	02.09.2009	8	1	Иванов И.И.

С помощью контекстного меню добавьте *новый элемент* или щелкните левой клавишей мыши на кнопке *Добавить элемент*. Откроется окно "Документы о временном отсутствии проживающего".

Введите номер и дату документа. Из справочника *Квартиры* с помощью кнопки выберите нужную Вам квартиру. Из выпадающего списка с помощью кнопки можно выбрать того или иного проживающего. Укажите период отсутствия (начало и окончание), воспользовавшись календарем (кн.). Затем нажмите кнопку . В результате будет произведен автоматический расчет числа дней отсутствия проживающего.

Реестры принятых платежей

Также необходимо внести данные об произведенных оплатах жильцов в отчетном периоде. Для этого в меню *Документы* главного меню выберите *Реестры принятых платежей*.

С помощью контекстного меню добавьте новый элемент или щелкните левой клавишей мыши на кнопке *Добавить элемент*. Откроется окно "Реестр принятых платежей".

Дата пл-жа	За период	№ кв-ры	Владелец	Сумма
01.08.2009	Июль 2009	1	Иванов И.И.	5 000
01.09.2009	Август 2009	2	Петрова Г.Ф.	2 300

Введите номер и дату документа. Из выпадающего списка с помощью кнопок и задайте отчетный период. Из справочника *Дома* с помощью кнопки выберите

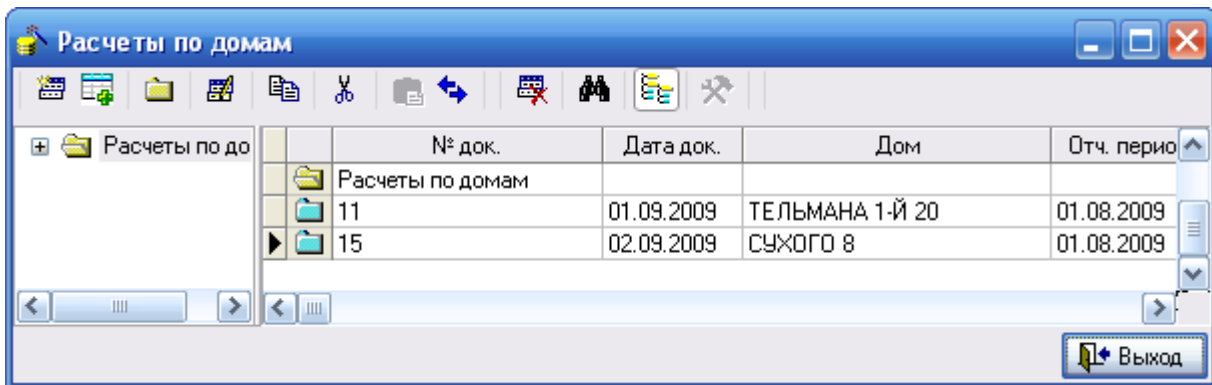
нужный Вам дом. Для того, чтобы заполнить вкладку *Расчет*, из контекстного меню выберите *Заполнить (перезаполнить)*. Таким образом, в данной вкладке появится список всех квартир данного дома. Если нужно внести данные по определенным квартирам, воспользуйтесь пунктом *Добавить* контекстного меню. В столбце "Дата платежа" введите фактическую дату оплаты, в столбце "Сумма" внесите суммы оплат по соответствующим квартирам.


Расчеты по домам

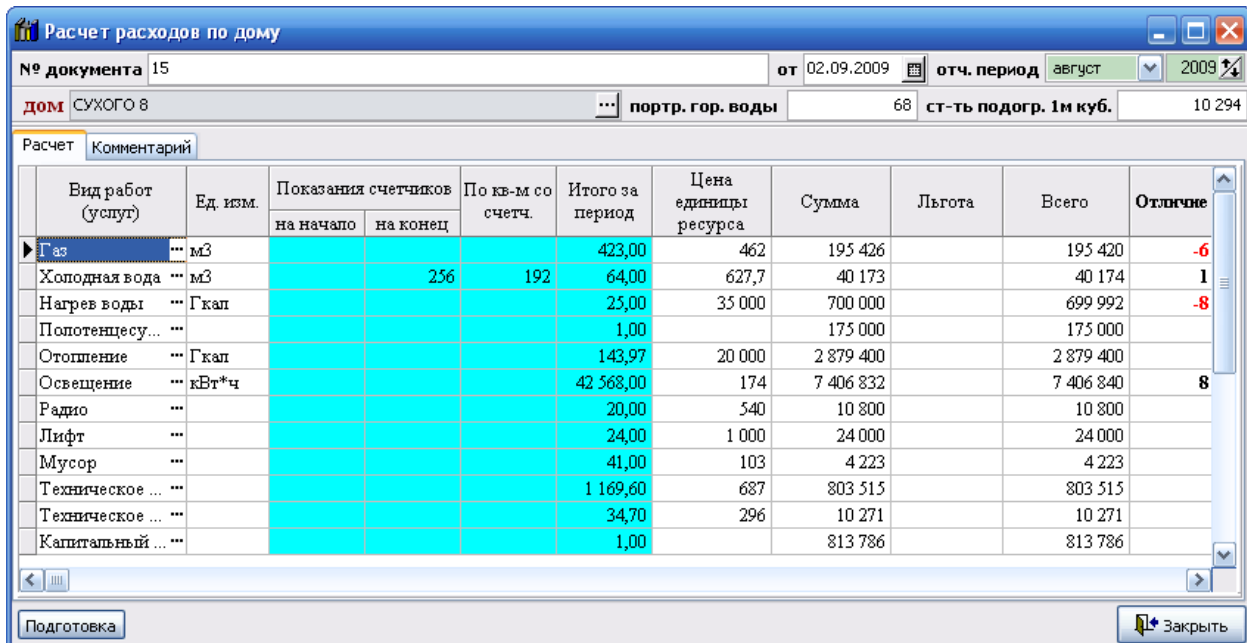
После того, как внесены все необходимые данные, можно приступить к расчету коммунальных платежей в домах. Для этого в меню *Документы* главного меню выберите






Расчеты по домам.



С помощью контекстного меню добавьте новый элемент или щелкните левой клавишей мыши на кнопке  *Добавить элемент*. Откроется окно *Расчет расходов по дому*.



Введите номер и дату документа. Из выпадающего списка с помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Из справочника *Дома* с помощью кнопки  выберите нужный Вам дом. Для того, чтобы заполнить вкладку *Расчет*, из контекстного меню выберите *Заполнить (перезаполнить)*. В результате появится перечень статей затрат для



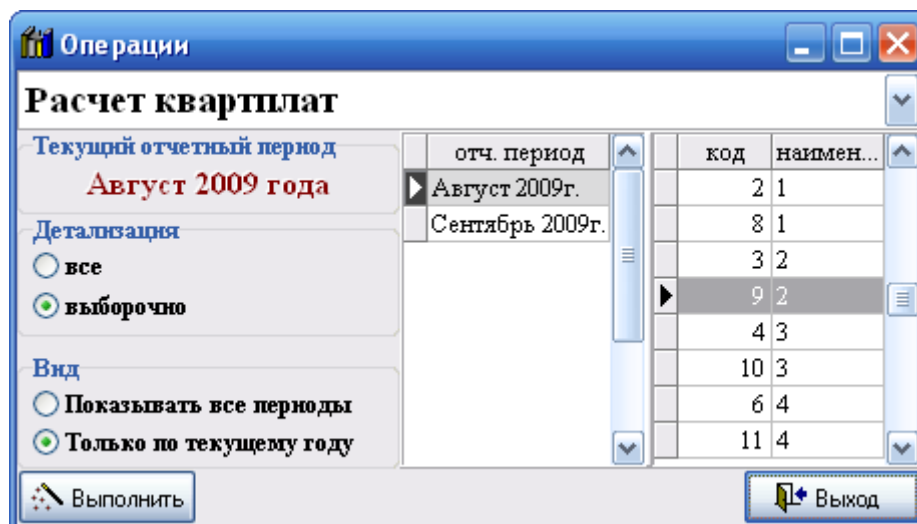
выбранного Вами дома. Показания счетчиков потребления воды по квартирам будут заполнены автоматически. Столбец "Показания счетчиков на конец" будет также заполнен автоматически, если ранее в окне "Характеристики дома" был введен показатель группового прибора учета воды. Если нет, необходимо внести общее количество потребленной воды всеми жильцами дома. Для этого вручную заполните столбец "Показания счетчиков на конец" отчетного периода по статье затрат "За потребленную воду". Для того чтобы произвести расчет стоимости подогрева 1 м. куб. воды, необходимо внести количество Гкал, затраченных на подогрев, а также количество горячей воды, потребленной жильцами. Также для остальных статей, где необходимо, заполните показатели в столбце "Итого за период".


Если после ввода всех необходимых данных в столбце "Отличие" суммы незначительные, равные суммам округления, то расчет прошел успешно.

Если после того как Вы сформировали данный документ, Вам необходимо сделать корректировки данных, которые повлияют на расчет, например, льготы, после ввода данных в этом документе в контекстном меню выберите пункт *Пересчитать дом*. Программа сделает расчет, учитывая все Ваши изменения.

Также в данном документе с помощью контекстного меню Вы можете просмотреть характеристики дома выбрав пункт *Карточка дома*. Выделив определенный вид услуг и выбрав в контекстном меню пункт *Карточка статьи затрат*, появится окно "Сведения о работе (услуге)", в котором Вы можете внести необходимые корректировки по данной услуге.


Для того чтобы рассчитать коммунальные платежи по квартирам, в контекстном меню щелкните левой клавишей мыши на пункте *Расчет по квартирам*. Появится окно "Операции (Расчет квартплат)". Данная операция позволяет произвести расчет сумм для оплаты по квартирам, учитывая все начисления и проведенные платежи, включая услуги сберкассы и пеню.

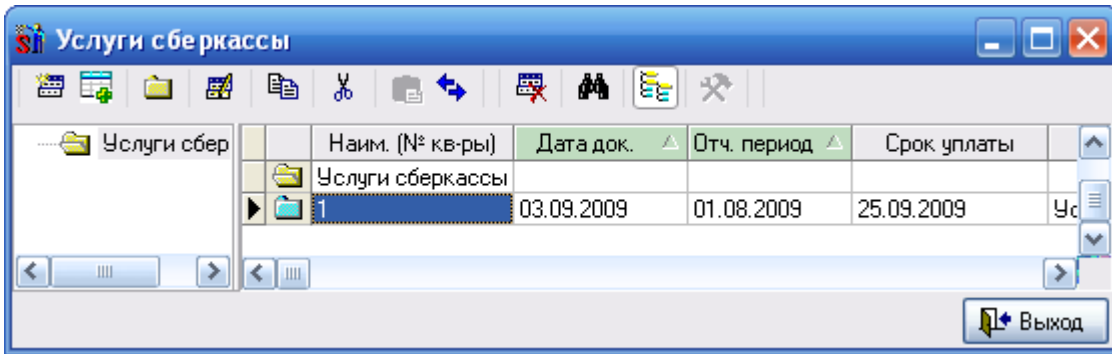


В данном окне выберите период. Если необходимо рассчитать квартплату по всем квартирам, щелкните на кнопку *Все*. Если же - по какой-то конкретной квартире, то щелкните на кнопку *Выборочно* и укажите нужную Вам квартиру. Затем нажмите на кнопку  **Выполнить**. После того, как программа произведет расчет, на экране появится *Операция завершена успешно*.

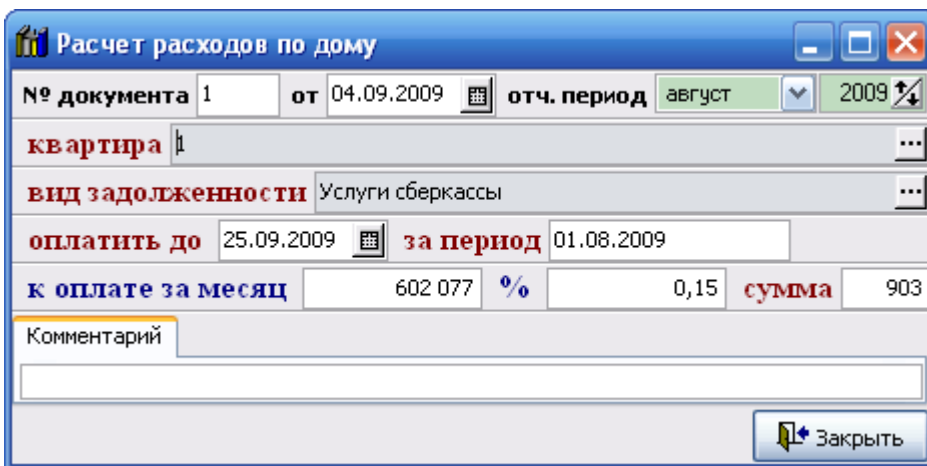
Данную операцию можно также вызвать в карточке квартиры с помощью контекстного меню пункт *Расчет по квартире*.


Услуги сберкассы и пеня

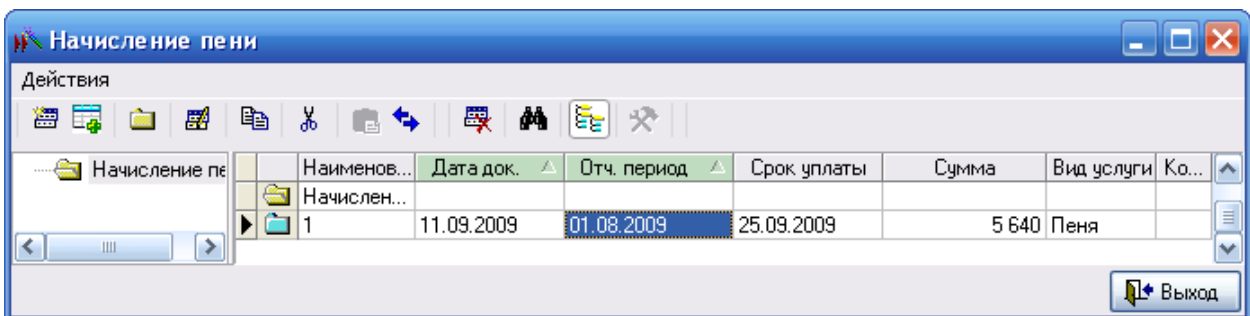
Если после проведенных расчетов Вам необходимо посмотреть данные о начислениях за услуги сберкассы, в меню *Документы* главного меню выберите  *Услуги сберкассы*.



В появившемся окне Вы увидите автоматически созданные документы. Выбрав необходимый Вам документ и открыв его двойным щелчком левой кнопки мыши, можете посмотреть детали расчетов.

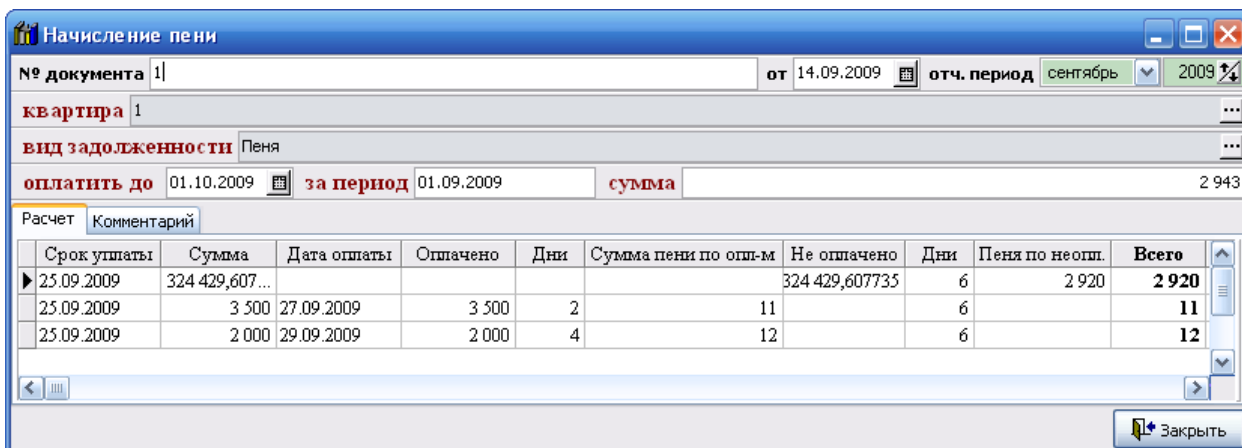


Также Вы можете посмотреть суммы начисленной пени. В меню *Документы* главного меню выберите  *Начисление пени*.



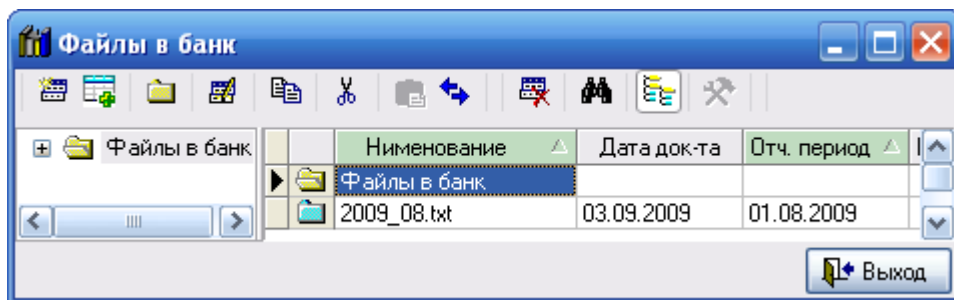
Окно результатов расчета по начислению пени для конкретной квартиры выглядит следующим образом:




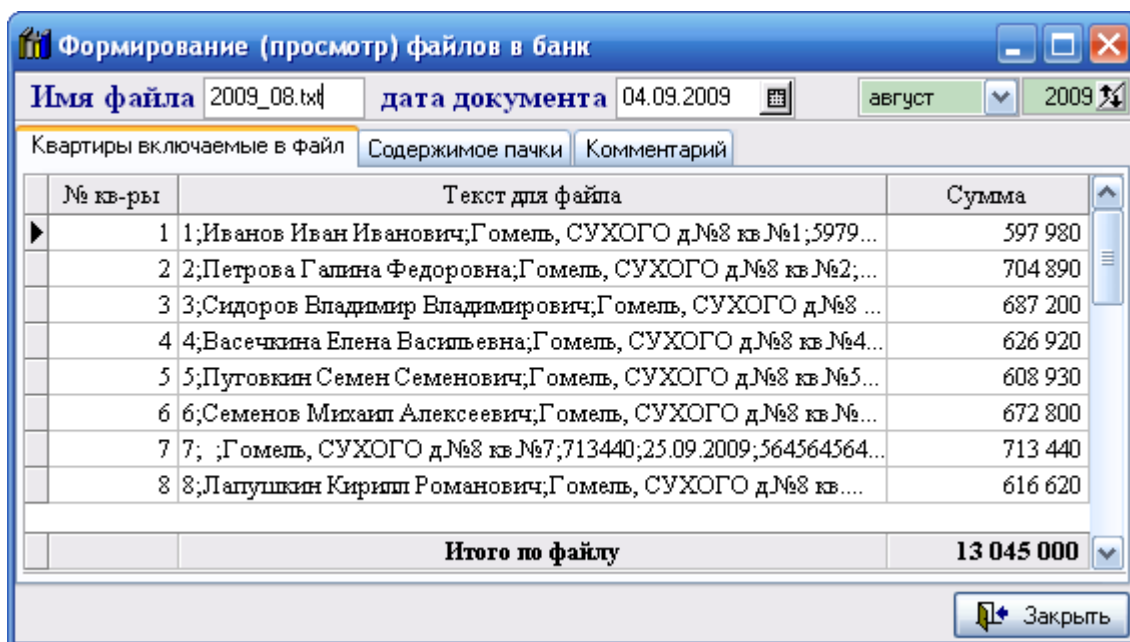


Файлы в банк

Данная программа дает также возможность выгрузки данных для предоставления в банк. Для этого в главном меню выберите меню *Документы* пункт *Файлы в банк*.



С помощью контекстного меню добавьте новый элемент или щелкните левой клавишей мыши на кнопке  *Добавить элемент*.



В появившемся окне в контекстном меню, щелкнув правой кнопкой мыши, выберите пункт *Групповые операции/Заполнить (перезаполнить) все*, если необходима информация

о всех имеющихся домах, или пункт *Добавить квартиры по дому*, если нужно выбрать определенный дом. Далее в контекстном меню выберите пункт *Сформировать*, а затем *Сохранить в файл*.

Печать документов

Если Вам необходимо распечатать какой-либо отчет, зайдите в меню *Печать* и выберите там необходимый документ (реестр). В результате откроется форма для выбора параметров для печати отчета. Параметры данной формы могут отличаться для различных отчетов. Примерный вид формы представлен на следующем рисунке:

отчетный период	дома	квартиры	вид квитанции
Август 2009 г.	<<Значение не задано...>>	1 Иванов И.И.	стандарт
Сентябрь 200...	г Гомель, пр-д ТЕЛЬМ...	2 Петрова Г.Ф.	2 стандарт2
	г Гомель, ул. СУХОГО 8	3 Сидоров В.В.	3 стандарт3
		4 Васечкина Е.В.	
		5 Пуговкин С.С.	
		6 Семенов М.А.	
		7	
		8 Лапушкин К.Р.	
		9	
		10 Дюбенков Н.Н.	
		11 Захарова А.С.	
		12 Чирикова С.М.	
		13 Белеста С.В.	

В большинстве форм Вы должны заполнить следующие поля:

- текущий период;
- вид отчета (выбирается из выпадающего списка);
- выбор начального периода (выбирается из списка дат);
- выбор конечного периода (выбирается из списка дат);
- уточнение отчетных дат за период (при необходимости выбирается точная дата из календаря или вводится);
- другие параметры отчета.

После выбора всех параметров нажмите кнопку **Печать**. В результате откроется окно предварительного просмотра.

Предварительный просмотр

ОДО ОДО "ОБЩЕСТВО" Стр. 1

Свод по квартирам за август 2009 года по дому: № 8 адрес: г. Гомель, ул. СУХОГО 8

№ кв-ры	Владелец	Общ. пл., м2	Подогрев воды	Прож-т, чел.		Остаток на начало месяца	Начислено за месяц	в т.ч. пеня	Оплачено за месяц	Остаток на конец месяца
				всего	пьют.					
1	Иванов И.И.	46,68	3	2		6 450	334 930		13 000	328 380
2	Петрова Г.Ф.	69,72	3	3			503 102		12 780	490 322
3	Сидоров В.В.	72,34	3	2			403 579			403 579
4	Васечкина Е.В.	52,12	4	1			308 280			308 280
5	Пуговкин С.С.	46,68	5	3			277 879			277 879
6	Семенов М.А.	69,72	2	3			389 274			389 274
7	Чепчиков А.Я.	72,34	5	2			421 603			421 603
8	Лапушкин К.Р.	52,12	3	1			302 092			302 092
9	Рябчикова Г.Д.	46,68	2	2			269 212			269 212
10	Дюбенков Н.Н.	69,72	3	4			399 565	4 100		395 465
11	Захарова А.С.	72,34	4	2			417 415			417 415
12	Чирикова С.М.	52,12	4	1			309 280			309 280
13	Белеста С.В.	46,68	3	2			275 400			275 400
14	Бида В.А.	69,72	2	2			377 681			377 681
15	Батасова Е.С.	72,34	2	3			406 142			406 142
16	Дерябин В.В.	52,12	2	3			299 110			299 110
17	Подобная О.В.	46,68	3	2			275 400			275 400
18	Цариков И.И.	69,72	4	3			404 650			404 650
19	Ярмош О.П.	72,34	5	1			422 500			422 500
20	Сингуян В.С.	52,12	6	1			321 656			321 656
Итого		1 204,30	68	43		6 450	7 118 750		29 880	7 095 320

Страница 1 из 1

На панели инструментов данного окна имеются кнопки:



- настройка печати и печать;



- открыть документ для печати;



- сохранить документ;



- экспорт документа в форматы Excel, Word, pdf, bmp, jpeg, tiff, html, prn.



- поиск;



100% - масштабирование показа документа;



- параметры страницы (формат, ориентация, поля);

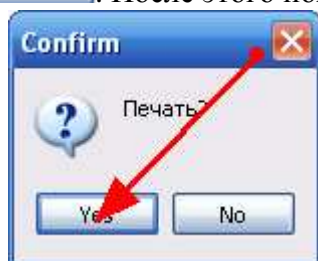


- редактирование страницы, в редакторе похожем на MS Word;

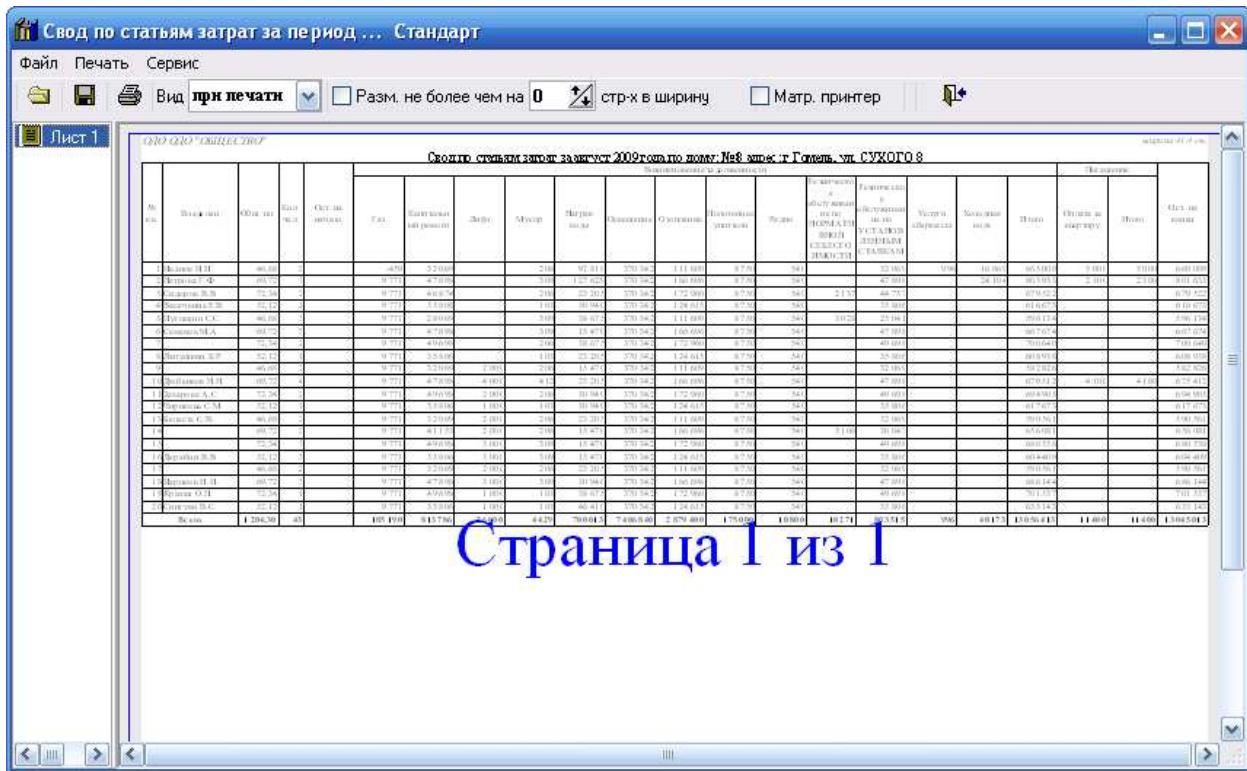
Следует обратить внимание на пометку в правом верхнем углу документа. Если указана ширина страницы, означает, что документ не помещается.

В первом случае его можно печатать, во втором - необходимо нажать кнопку


Закреть. После этого появится диалоговое окно:

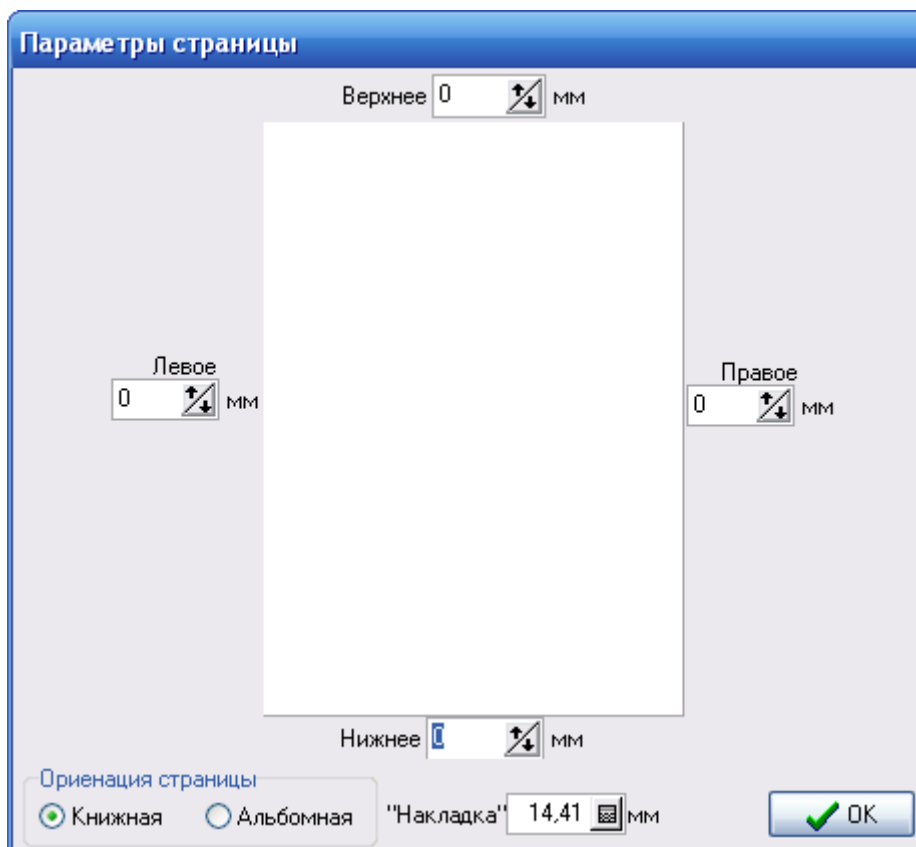


в котором нажать кнопку "yes". После этого появится окно, в котором можно настроить расположение документа на листе.



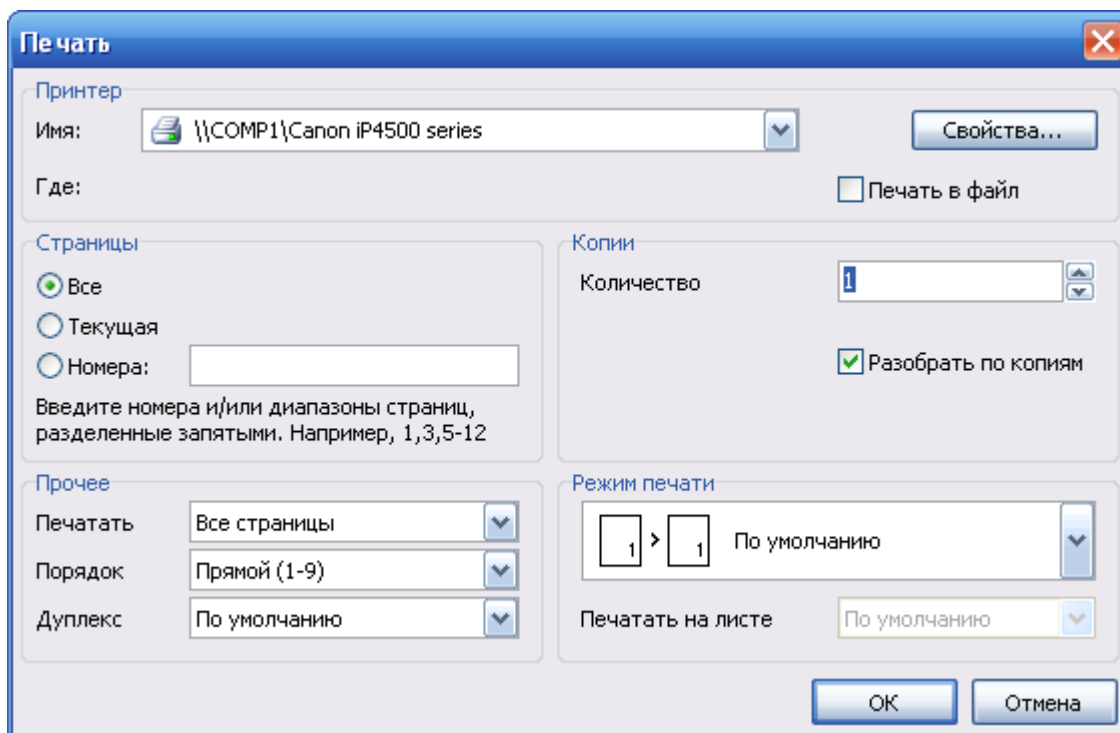
Если печатать предстоит на матричном принтере, то необходимо поставит галочку напротив "Матр. принтер".

Если поставить галочку напротив "Разм. не более чем на" и выбрать количество страниц при помощи кнопки , то документ разместится на данном количестве страниц в ширину. Т.о., можно один документ печатать и в уменьшенном виде, например, на 1 странице, и в нормальном, на двух. Увеличить возможности размещения документа на странице можно при помощи меню: *Сервис --> Параметры страницы.*



В окне можно выбрать ориентацию страницы (книжная, альбомная), установить размер отступов от края листа при печати.

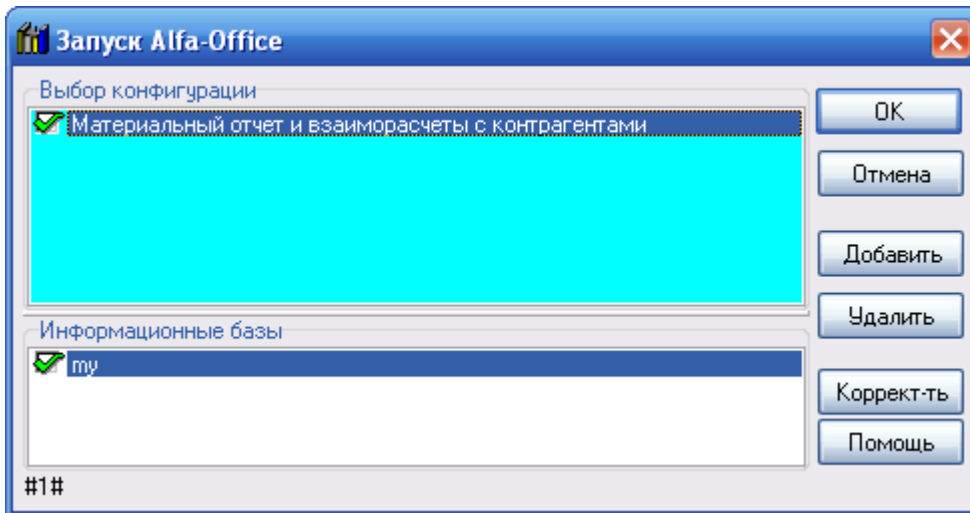
При нажатии кнопки  появляется окно:



Здесь можно выбрать принтер, на котором будет осуществляться печать, указать номера и количество страниц, режим печати.

Дополнительные функции

Если у Вас установлено несколько конфигураций программного комплекса "Альфа-офис", запуск определенной программы можно осуществлять двойным щелчком левой клавишей мыши на иконке программы. В результате откроется окно:



Сначала в зависимости от того, с какими программами Вы собираетесь работать, нужно выбрать конфигурацию. Для этого щелкните левой клавишей мыши в поле *Выбор конфигурации* и нажмите кнопку **Добавить**. В результате появится окно "Регистрация конфигурации". Введите наименование необходимой программы и ее тэг (перед и после цифры поставьте #) в соответствующих полях и нажмите кнопку **ОК**.

Материальный отчет и взаиморасчеты с контрагентами - 1

Учет ОС и НА и расчет амортизации - 2

Печать и учет первичных документов - 3

Расчетные счета предприятия - 4

Расчет заработной платы - 5

ОГМ - 6

Главная книга - 7

Целевое финансирование - 10

Учет подотчетных лиц - 11

Кадровый учет - 12

Бухгалтерская отчетность - 13

Производственно-диспетчерская служба - 14

ЖКХ - 15

Учет драгоценных материалов в ТМЦ - 16

Реестры выполненных работ - 19

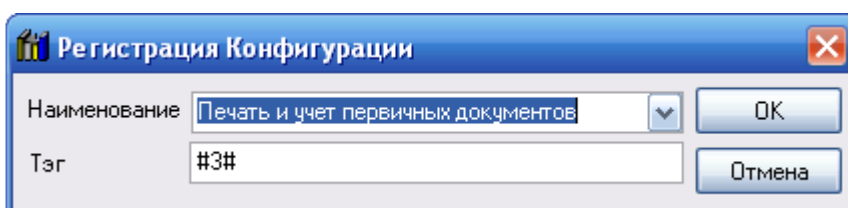
Статотчетность - 22

Расчеты с арендаторами - 23

Розничная торговля - 26

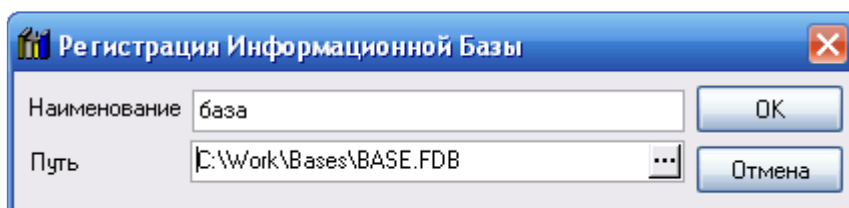
Оптовая торговля - 27


Комиссионная торговля - 28



Таким же способом Вы можете ввести в список и другие конфигурации, с которыми работает Ваше предприятие.

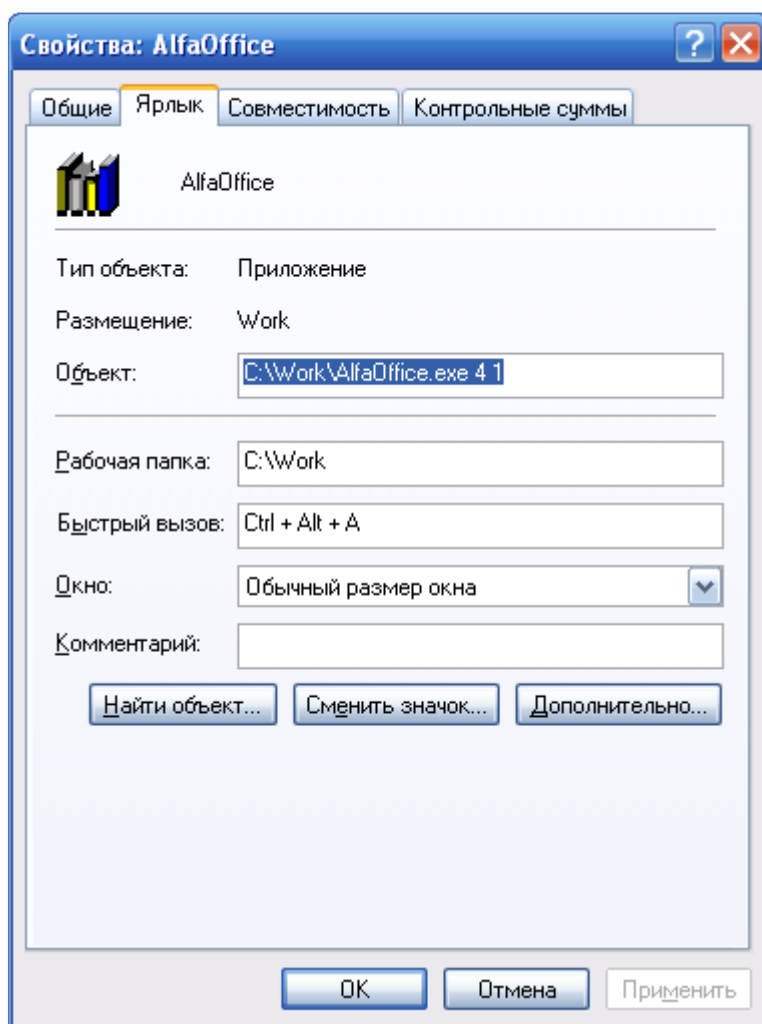
Далее нужно выбрать информационную базу. Для этого щелкните левой клавишей мыши в поле *Информационные базы* и нажмите кнопку **Добавить**. В результате откроется окно "Регистрация информационной базы".



Введите наименование базы и выберите путь к информационной базе, щелкнув на кнопке . Нажмите кнопку **ОК**.

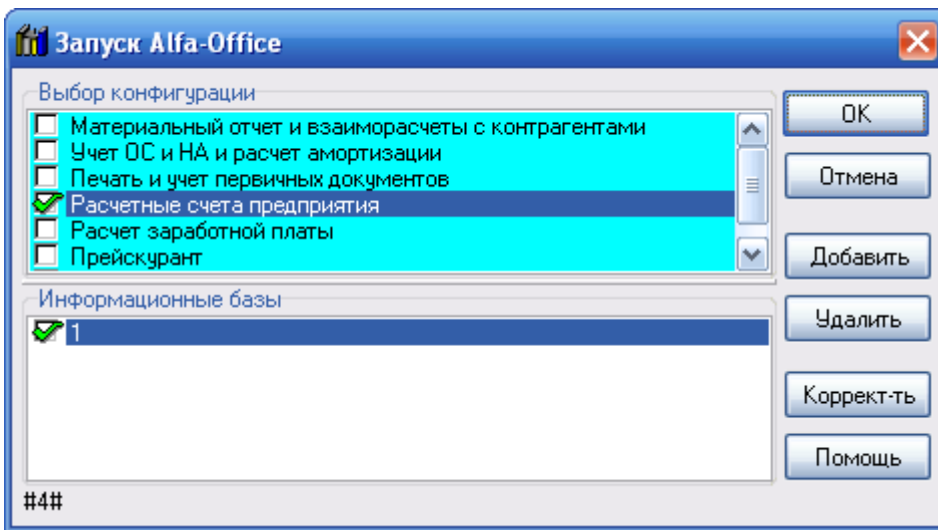
После этого, для того, чтобы запустить определенную программу, Вы выбираете нужную конфигурацию и информационную базу и нажимаете кнопку **ОК**.

Можно сделать так, чтобы программа запускалась сразу без выбора конфигурации и базы данных по двойному щелчку. Для этого нужно щелкнуть по ярлыку программы правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать пункт *Свойства*.

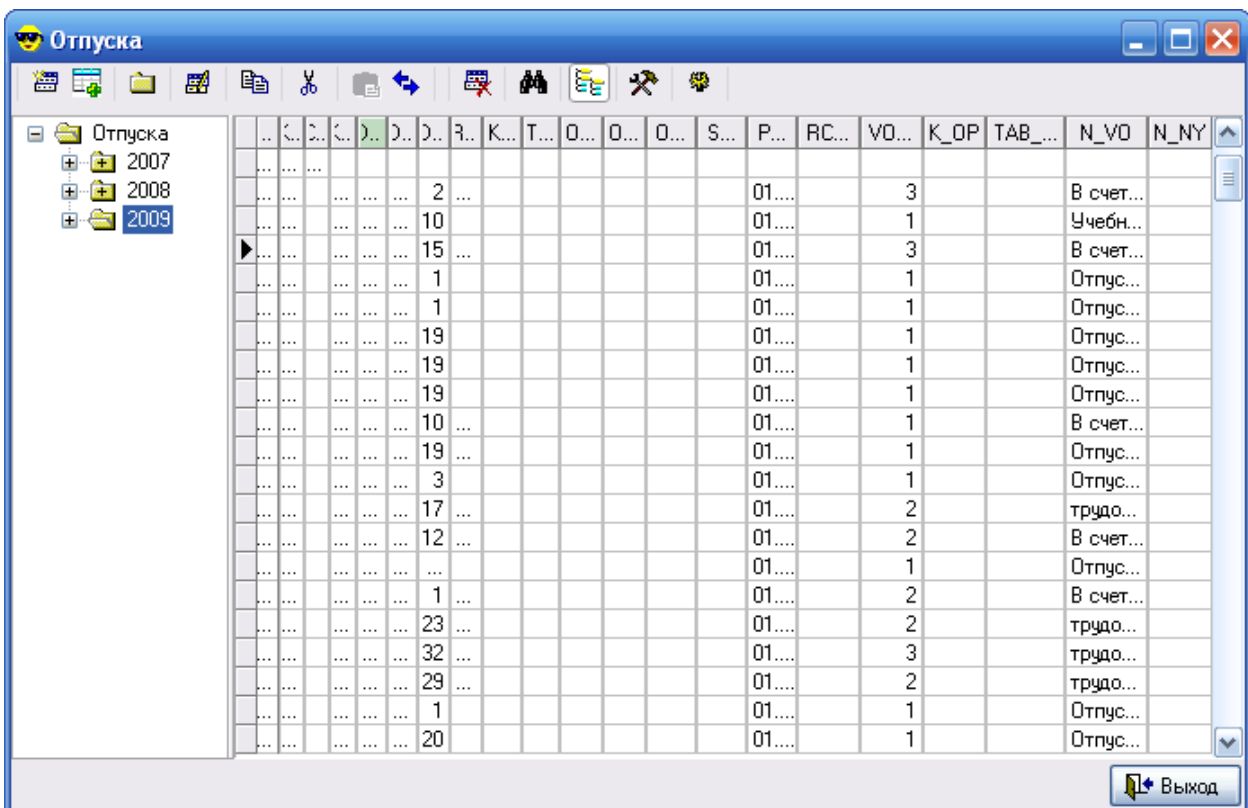


В строке объект после расширения .exe необходимо через пробел написать номер конфигурации программы по порядку. Еще через один пробел - номер базы данных. После того, как будет нажата кнопка **ОК**, изменение вступят в силу.

Например, конфигурация "Расчетные счета предприятия" имеет номер 4, а база данных - номер 1.

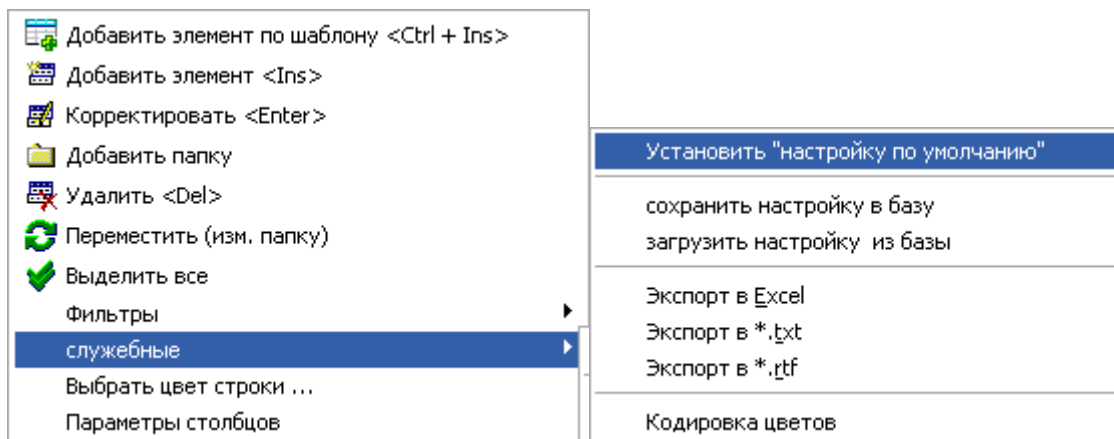


Если при работе с программой, открыв форму какого-либо справочника или журнала, окно будет иметь следующий вид (в заголовках столбцов отображаются имена полей):

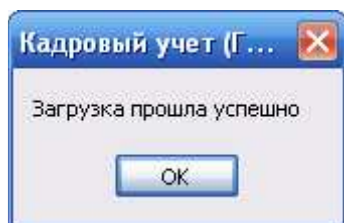


С помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт *служебные/Установить "настройку по умолчанию"*.



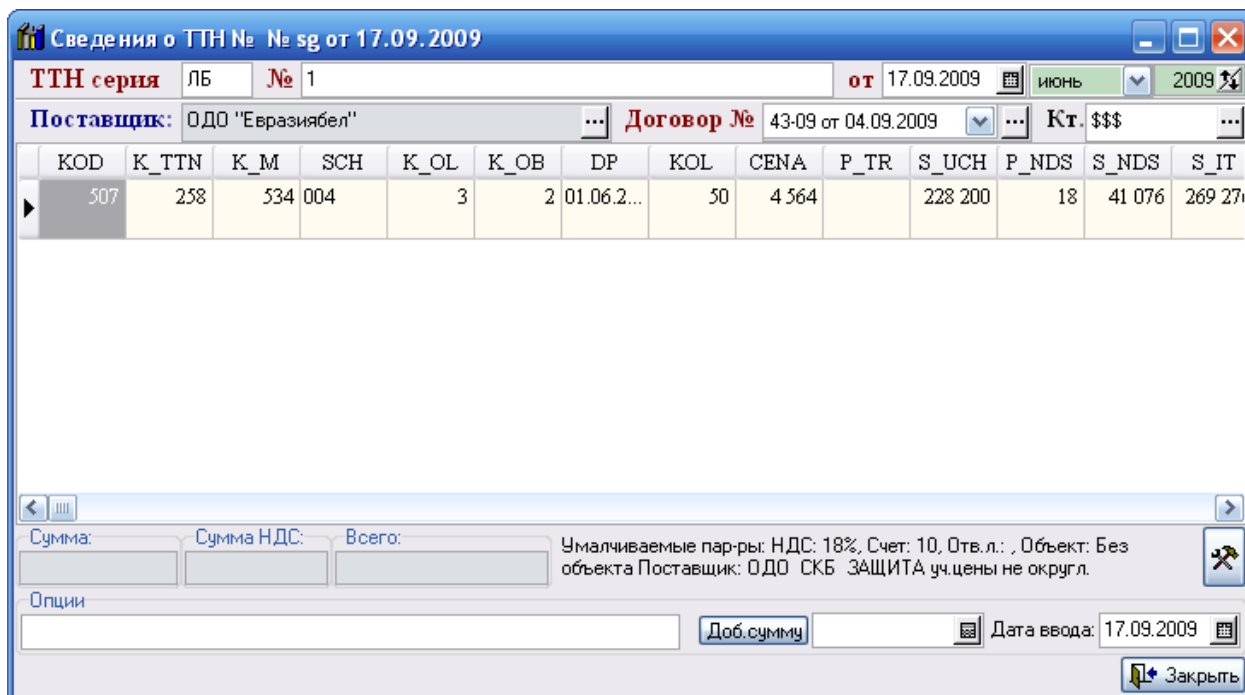



Появится окно:

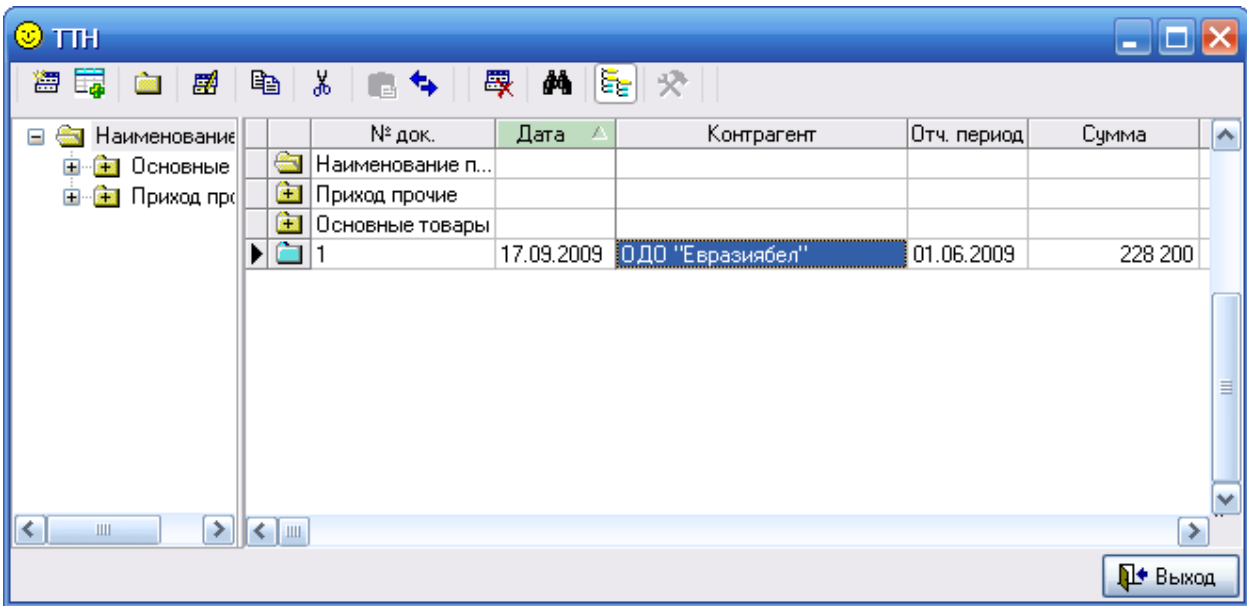


Нажмите **ОК**. Окно справочника или журнала примет стандартный вид.

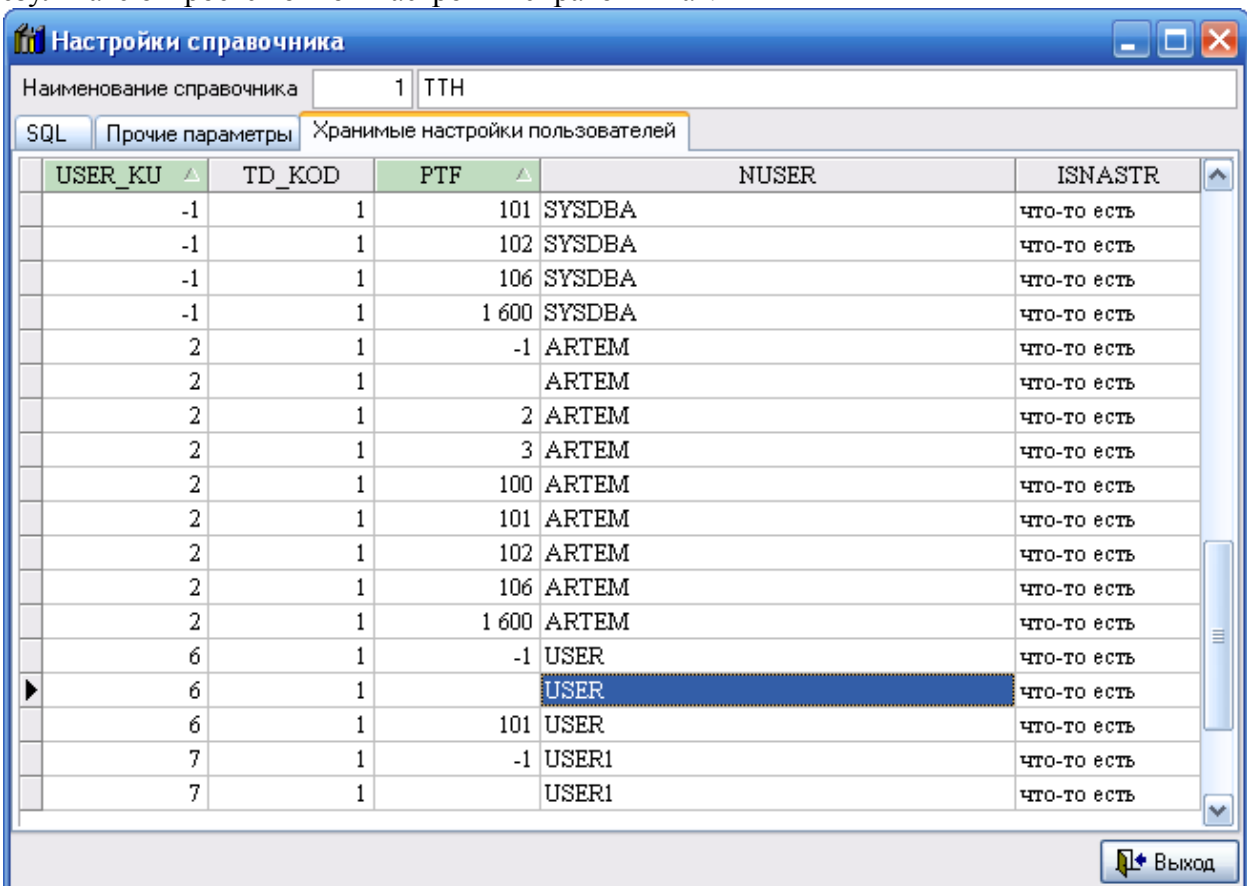
Если такая ситуация произошла непосредственно в окне документа, например, приходная накладная:



Закройте этот документ, нажав кнопку  **Закреть**.



Затем в журнале установите курсор в правой части окна и нажмите сочетание клавиш Alt+Shift+K. После чего на панели инструментов станет активной кнопка . Нажмите ее. В результате откроется окно "Настройки справочника":



Во вкладке *Хранимые настройки пользователей* найдите имя пользователя, под которым Вы сейчас работаете. Выделите строку с пустым значением в столбце "PTF". Нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите пункт *Удалить*. Закройте окно, нажав кнопку

Форма документа примет стандартный вид. Откройте документ для просмотра. Для этого выберите его в журнале и дважды щелкните левой кнопкой мыши.

