

ЧФ «Энигма-Софт»

61072, Украина, г. Харьков, ул. 23 Августа 38, к. 23.
<http://enigmasoft.com.ua>, office@enigmasoft.com.ua
+380-577-177-977, (+380-577- 590-723,+380-577-590-724)

Комплекс «СТИЛЬ»

Конфигурация «Сапфир»

Руководство по эксплуатации

Харьков 2021

Оглавление

1. Заполнение общих настроек комплекса.....	3
2. Заполнение списка жильцов.....	3
3. Расчет коммунальных платежей.....	5
3.1 Расчет для одного или группы квартиросъемщиков.....	5
3.2 Обзор статей начисления	6
4. Печать квитанций по одному или нескольким квартиросъемщикам в расчетном периоде	8
5. Работа с категориями квартиросъемщиков	8
6. Импорт документов оплаты.....	9
7. Начисление коммунальных платежей	9

1. Заполнение общих настроек комплекса

1) Зайти в пункт «Сервис-Общие настройки комплекса»

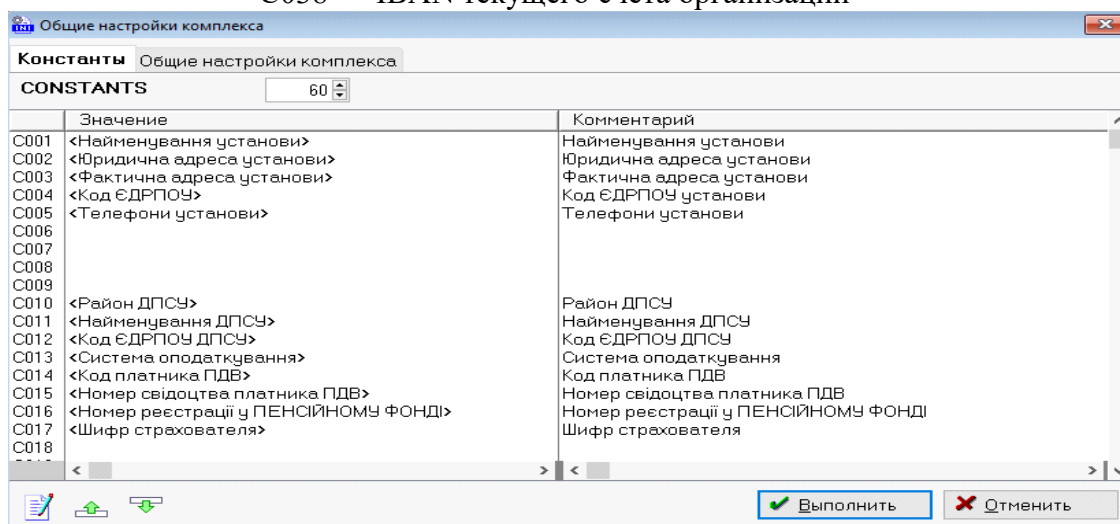
В открывшемся окне присутствует перечень полей, установившись на необходимую, следует нажать клавишу.

2) Заполнить поля "значение" в соответствии с комментарием.

Не интересующие Вас параметры следует оставить пустыми

Обязательные к заполнению поля:

- C001 — Наименование организации
- C002 — Юридический адрес организации
- C004 — Код ЕДРПОУ
- C020 — Руководитель организации
- C025 — Гл. бухгалтер организации
- C035 — Текущий счет
- C036 — МФО банка
- C037 — Наименование банка
- C038 — IBAN текущего счета организации

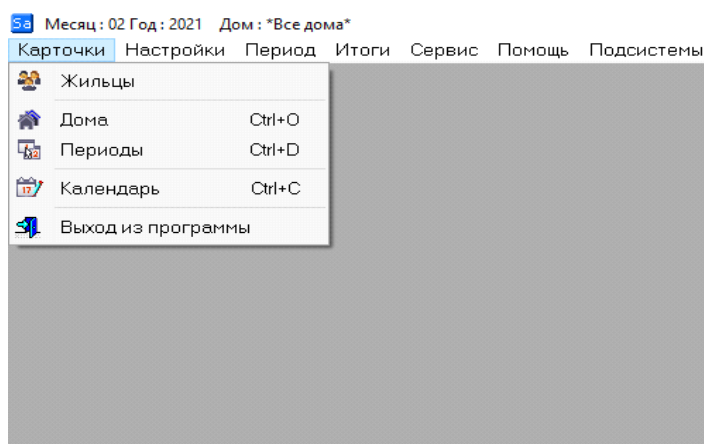


Заполнение общих настроек комплекса.

2. Заполнение списка жильцов

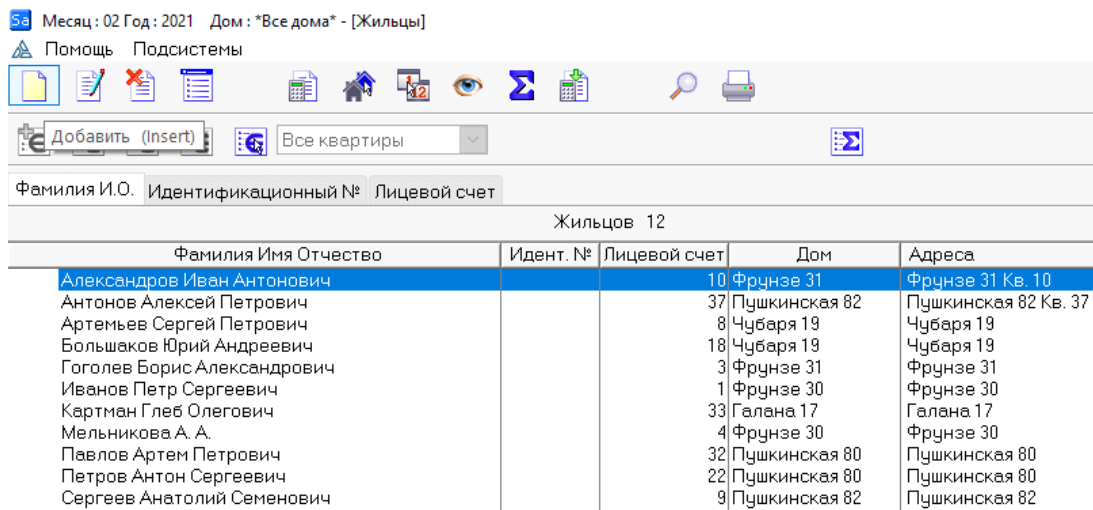
1) Зайти в список «Жильцы».

В главном меню программы «Карточки — Жильцы».



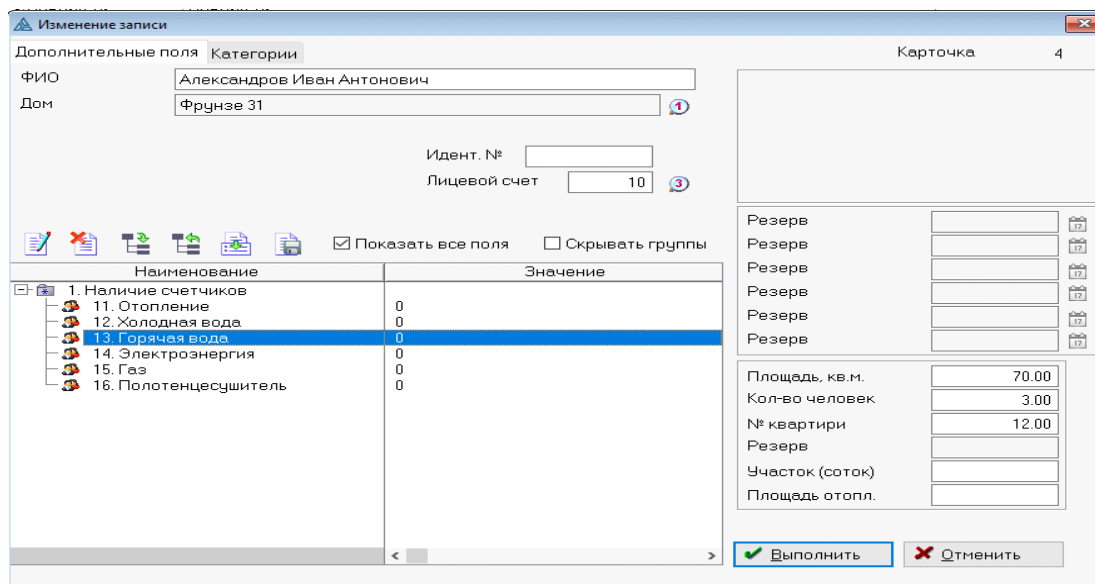
Открытие жильцов из Главного меню

2) Кнопка «Добавить»



Добавление в список жильцов

3) Заполнить поля:



Личная карточка

ФИО

Ввести Фамилию Имя Отчество жильца.

Дом

Выбрать по справочнику улицу и номер дома, нажать на кнопку «1» или «Alt+1» на клавиатуре, выбрать необходимое и нажать «Enter»).

Площадь, кв.м.	70.00
Кол-во человек	3.00
№ квартиры	12.00
Резерв	
Участок (соток)	
Площадь отопл.	

Дополнительные данные личной карточки

Площадь, кв.м.

Внести площадь квартиры

Кол-во человек

Внести общее количество человек

Квартира (номер квартиры)

Внести номер квартиры.

Участок (соток)

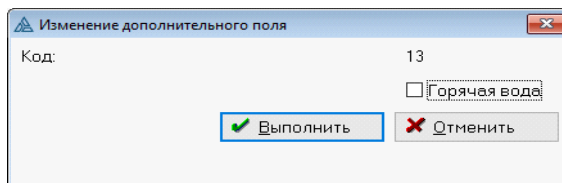
Внести количество соток дачного участка либо частного сектора.

Площадь отапливаемая

Внести отапливаемую площадь (в случае необходимости)

Наличие счетчиков

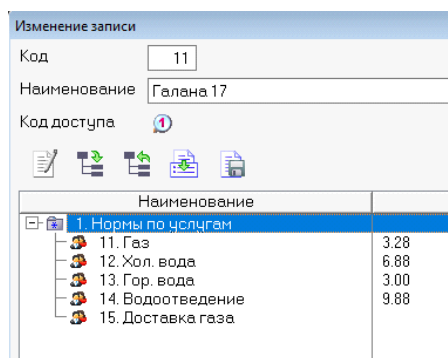
В случае наличия счетчиков, указать их наличие. В списке выбрать нужный счетчик. Двойным кликом войти в окно подтверждения, поставить «галочку» и нажать выполнить.



Окно изменения доп. полей

4) Внесение норм потребления коммунальных услуг:

Меню: Карточки ==> Дома, выбрать адрес и нажать изменить (Ctrl + Enter). Внести нормы.





Нормы ЖКХ.

3. Расчет коммунальных платежей

Расчет и начисление всех платежей происходит добавлением статей начисления в расчетную карточку квартиросъемщика или группы квартиросъемщиков.

3.1 Расчет для одного или группы квартиросъемщиков**Для расчета одного:**

Зайти в расчетную карточку квартиросъемщика (кнопка «Расчетная  карточка» или «Enter»).

Добавить **статьи начисления** с необходимыми данными (Кнопка «Добавить» выбрать вид начисления кнопкой  «Выбрать» или «Enter»).

Добавить статьи начислений льгот (аналогично обычным статьям начисления).


Для расчета группы:

Расчет для группы производится по отметкам, которыми обозначены квартиросъемщики и в разрезе выбранного счета начисления.

Отметки могут быть проставлены с помощью мыши, кликом в область отметок, с помощью кнопок «Отметить все», «Инвертировать отметки» (в правом верхнем углу окна списка


квартиросъемщиков), либо с помощью подготовленных запросов. Также доступны кнопки перехода по отметкам и «Снять все отметки».

Чтобы выделить **все квартиры дома**:

В списке Квартиросъемщиков нажать кнопку  «Дома (Ctrl+O)», выбрать нужный дом и нажать «Enter».

В открывшемся списке нажать  «Выделить всех».

Чтобы выбрать конкретный **счет**:

а) В списке Квартиросъемщиков нажать кнопку  «Просмотр (Ctrl+R)», выбрать период просмотра, нажать «Выбрать» («Enter»).

б) В открывшемся списке счетов выбрать нужный и нажать «Выбрать» («Enter»).

Чтобы вернуться в **общий список**:

а) В списке нажать кнопку  «Просмотр  (Ctrl+R)», «Общий» (Ctrl+R) и нажать «Выбрать» («Enter»).

3.2 Обзор статей начисления

Все расчеты ведутся путем добавления статей начисления, обязательные статьи добавятся автоматически:

Месяц : 03 Год : 2021 Дом : *Все дома* - [Расчетная карточка (Александров Иван Антонович, Лицевой счет 10, Кв. 10)]

Помощь Подсистемы

Все периоды Все записи

Долг за 02.2021		Долг за 03.2021		Александров Иван Антонович. Лицевой счет			
N	Наименование	Мес	Результат	Сумма	Козф.	ФРВ	ФОВ
001	Дни месяца	03	0.00	0.00	1.000	1.000	1.000
002	Тариф отопление(1м2)	03	39.38	39.38	1.000	1.000	1.000
003	Тариф отопл. (1Гкал)	03	1 748.47	1 748.47	1.000	1.000	1.000
004	Тариф хол. водоснаб.	03	16.08	16.08	1.000	1.000	1.000
005	Тариф гор. водоснаб.	03	80.62	80.62	1.000	1.000	1.000
006	Тариф полотенцесуш.	03	12.60	12.60	1.000	1.000	1.000
007	Тариф водоотведение	03	8.93	8.93	1.000	1.000	1.000
008	Тариф электроэнергия	03	1.68	1.68	1.000	1.000	1.000
009	Тариф газ	03	6.99	6.99	1.000	1.000	1.000
010	Тариф доставка газа	03	0.00	0.00	1.000	1.000	1.000
011	Тариф ТБО	03	23.47	23.47	1.000	1.000	1.000
012	Тариф квартпл за 1м2	03	3.40	3.40	1.000	1.000	1.000
020	Счетчик отопление	03	0.00	0.00	1.000	1.000	1.000
021	Счетчик хол вода	03	0.00	0.00	1.000	1.000	1.000
022	Счетчик гор вода	03	0.00	0.00	1.000	1.000	1.000
023	Счетчик электроэнерг	03	0.00	0.00	1.000	1.000	1.000
024	Счетчик газ	03	0.00	0.00	1.000	1.000	1.000
030	Стоимость отопления	03	2 756.60	2 756.60	1.000	1.000	1.000
032	Стоимость хол. вода	03	331.89	331.89	1.000	1.000	1.000
034	Ст-ть трансп. газа	03	0.00	0.00	1.000	1.000	1.000
036	Стоимость гор. вода	03	838.98	838.98	1.000	1.000	1.000
038	Стоимость водотведен	03	0.00	0.00	1.000	1.000	1.000
040	Стоимость електорозн	03	0.00	0.00	1.000	1.000	1.000
042	Стоимость газа	03	22.93	22.93	1.000	1.000	1.000
044	Стоимость мусор	03	0.00	0.00	1.000	1.000	1.000
046	Стоимость квартплата	03	0.00	0.00	1.000	1.000	1.000
098	ВСЕГО НАЧИСЛЕНО	03	0.00	0.00	1.000	1.000	1.000
099	Итог на нач. мес.	03	0.00	0.00	1.000	1.000	1.000
100	Долг(+)/Переплата(-)	03	3 950.40	3 950.40	1.000	1.000	1.000
200	Уплачено в тек. мес.	03	0.00	0.00	1.000	1.000	1.000

Внести данные в статью можно нажав кнопку «Изменить».

Изменение записи

Номер Счетчик отопление

2. Ввод показаний

3.

4.

5.

Комментарий

Например, для статей хранящих показания счетчиков.

Статьи:

001. Дни месяца (обязательная, в следующий месяц копируется, но введенное кол-во дней обнуляется).

002. Тариф отопление (1м2) Обязательная статья содержащая тариф на отопление в случае отсутствия счетчика.

003. Тариф отопление (1Гкал) Обязательная статья содержащая тариф на отопление в случае наличия счетчика.

004. Тариф холодное водоснабжение Обязательная статья содержащая тариф на холодную воду как при отсутствии, так и при наличии счетчика.

005. Тариф горячее водоснабжение Обязательная статья содержащая тариф на горячую воду как при отсутствии, так и при наличии счетчика.

006. Тариф полотенцесушитель Обязательная статья содержащая дополнительный тариф на горячую воду при использовании полотенцесушителя.

007. Тариф водоотведение Обязательная статья содержащая тариф канализацию как при отсутствии, так и при наличии счетчика.

008. Тариф электроэнергия Обязательная статья содержащая тариф на электричество.

009. Тариф газ Обязательная статья содержащая тариф на газ как при отсутствии, так и при наличии счетчика.

010. Тариф доставка газа Обязательная статья содержащая тариф на доставку газа.

011. Тариф ТБО Обязательная статья содержащая тариф на вывоз мусора.

012. Тариф квартплата 1м2 Обязательная статья содержащая тариф на квартплату.

Статьи 002...011 являются константами. Данные копируются при открытии периода. Данные меняются при смене тарифа.

Статьи 020.. - ..024 Обязательные статьи содержащие текущие показания счетчиков по тарифам. При открытии нового периода данные обнуляются.

Статьи 025.. - ..029 Необязательные статьи для ввода начальных показаний счетчиков. При открытии нового периода статьи не копируются.

Статьи 030.. - ..046 Обязательные статьи рассчитывающие стоимость услуг на основании тарифов и счетчиков. При открытии нового периода статьи копируются, стоимость услуг появится после расчета.

Примечание: В случае отсутствия предоставления какой-либо услуги несколько дней, следует заполнить следующие поля:

Дней в месяце: вносим кол-во дней в месяце.

Дней с услугой: вносим кол-во дней в которые услуга предоставлялась.

Номер	Стоимость хол. вода
32	331.89
2. Стоимость хол. вода	331.89
3.	1.000
4. Дней в месяце	31.000
5. Дней с услугой	15.000
Комментарий	

098 ИТОГО НАЧИСЛЕНО Обязательная статья, содержит сумму статей 030...046.

099 Итог на нач. мес. Обязательная статья. Содержит баланс, состоянием на конец предыдущего месяца.

100 Долг(+)/Переплата(-) Обязательная статья. Содержит сумму статей 050, 099, 105, 200.

105 Ввод ост. (долг) Необязательная статья. Добавлять для внесения остатков для новых жильцов либо корректировки статьи 100.

200 Уплачено в тек. мес. Обязательная статья. Содержит сумму всех оплат за месяц(статьи 301...-..331).

Статьи 301.. - ..331 Необязательные статьи. Предназначены для внесения оплат по дням, каждая статья соответствует дню месяца. Добавлять при наличии оплаты за конкретный день. При открытии периода не копируются.


Примечание: В случае необходимости создания новых статей исходя из специфики организации — обратиться к разработчику.

4. Печать квитанций по одному или нескольким квартиросъемщикам в расчетном периоде

Печать осуществляется при подключенном принтере либо в файл, который может быть перенесен, для печати на другой машине. Настройки принтера — *Главное меню-Сервис-Настройки принтера*.

Печать производится из списка квартиросъемщиков (*Главное меню — Карточки — Квартиросъемщики*).

Печать может осуществляться по текущему (на котором установлен курсор), либо отмеченным квартиросъемщикам.

Для печати необходимо нажать кнопку  «Отчет (выбор шаблона из списка) (Ctrl+P)». «Выбрать» отчет либо нажать «Enter».

Для печати по отмеченным проставить «Отбирать только отмеченные», нажать «Выполнить».

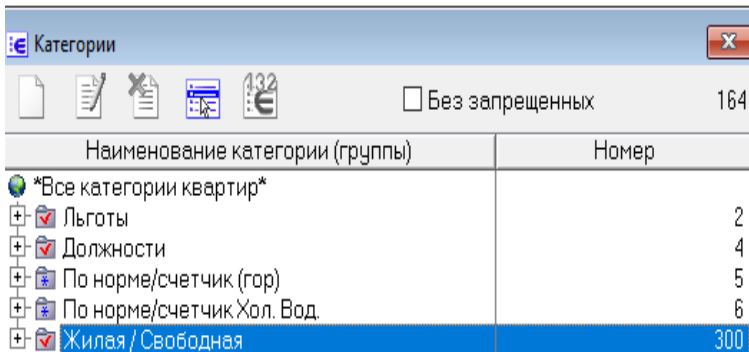
5. Работа с категориями квартиросъемщиков

Для удобства существует возможность разбиения квартиросъемщиков по категориям.

Категории могут быть обязательные и необязательные.


В программе, «Стиль» - Сапфир настроены необязательные категории по типам льготы.

При добавлении нового квартиросъемщика, необходимо определить для него все обязательные категории(если таковые имеются).





Наименование категории (группы)	Номер
Все категории квартир	
<input checked="" type="checkbox"/> Льготы	2
<input checked="" type="checkbox"/> Должности	4
<input checked="" type="checkbox"/> По нормам/счетчик (гор)	5
<input checked="" type="checkbox"/> По нормам/счетчик Хол. Вод.	6
<input checked="" type="checkbox"/> Жилая / Свободная	300

Список категорий квартиросъемщиков

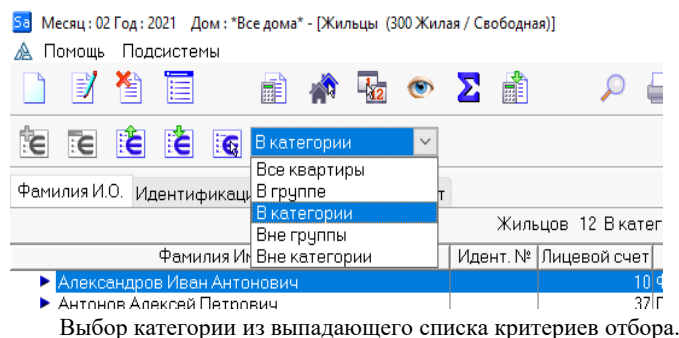
Для просмотра квартиросъемщиков в разрезе категорий, необходимо в окне «Карточки — Квартиросъемщики», нажать кнопку  «Категории», выбрать категорию и нажать «Enter».

После чего, входящие в категорию будут отмечены соответствующей меткой  .

 Белик А. Я.	21	Пушкинская 79
Беликова Т. Б.	34	Галана 3 (жил.)
Белов В. К.	44	Фрунзе 17
 Белоконь А. А.	36	Галана 3 (жил.)
Белоус Н. П.	37	Чубаря 1
Белоченко М. А.	45	Галана 3 (жил.)

Квартиросъемщики входящие в категорию

Просмотреть всех только в данной категории: выбрать категорию (см. выше) и в выпадающем списке выбрать «В категории».



Выбор категории из выпадающего списка критериев отбора.

В ограниченном по категории списке удобно работать, например открыв категорию льготников, удобно воспользоваться кнопкой «Выделить всех» и выполнить необходимые начисления.

6. Импорт документов оплаты

Для автоматизации процесса внесения оплаты квартиросъемщиками, возможна настройка импорта платежей из периодических выписок. Импорт настраивается в зависимости от источника.

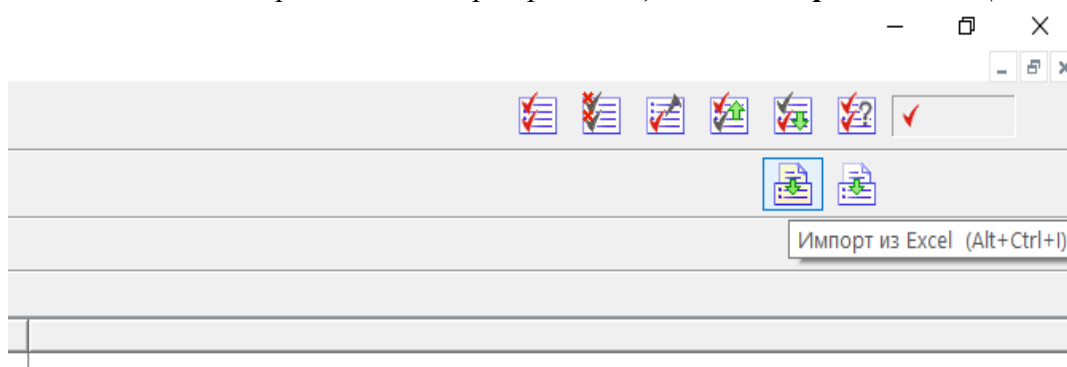
При импорте файла **месяц даты платежей должен совпадать с текущим месяцем программы**, в противном случае по каждому квартиросъемщику будет выдано предупреждающее сообщение, и **импорт не выполнится**.

Для того чтобы проимпортировать файл оплаты:

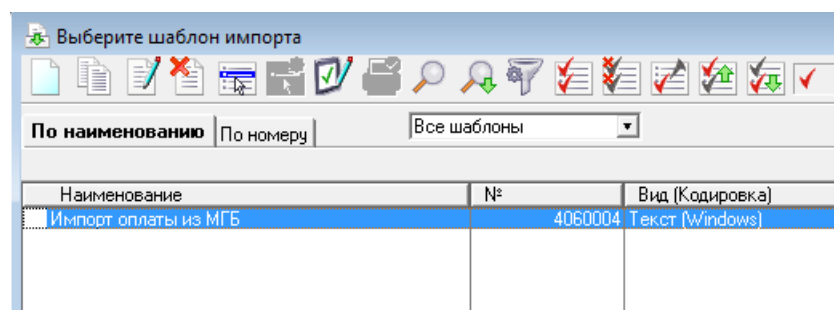
а) Подготовка к импорту:

- скопировать файл оплаты в выделенный каталог импорта.

б) Зайти в *Главное меню — Карточки — Квартиросъемщики — Импорт из Excel (Ctrl+Alt+I)*:



В открывшемся окне выбрать (Enter) “Импорт оплаты”:



В окне выбора файла — указать файл который импортируется (Month.abc) для соответствующего месяца.

Внимание! Запрещено проводить операцию импорта одного и того же файла оплаты несколько раз, т.к. это приведет к удвоению сумм оплаты.

После импорта в расчетные карточки квартиросъемщиков добавятся суммы оплаты на счет с датой платежа, счет суммы поступлений за месяц, и счет с суммой последней сессии импорта.

7. Начисление коммунальных платежей

Начисление коммунальных платежей для всех квартиросъемщиков выполняется последней операцией в расчетном месяце, путем:открытия следующего периода (*Главное меню- Период-Открытие периода*).

**Специалисты ЧФ «Энигма-Софт» желают Вам
приятной работы!**