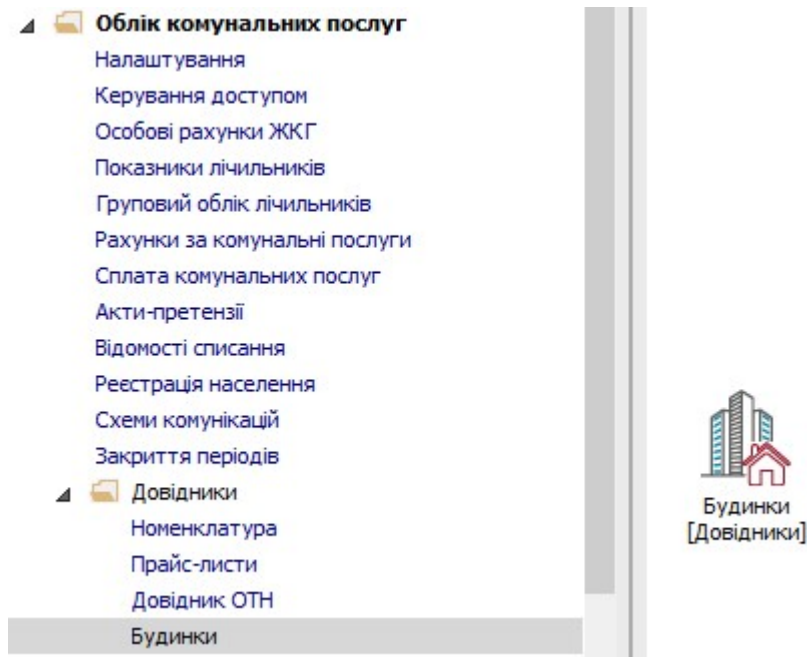


Заповнення довідника Будинки

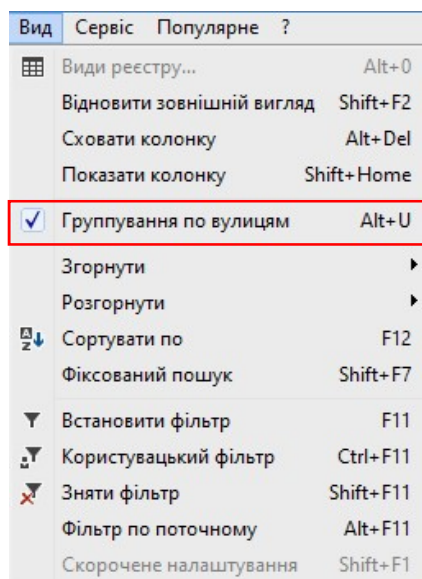
Для деталізованого ведення обліку в розрізі будинків, що перебувають на обліку у ЖЕК/ОССБ або іншому комунальному підприємстві (водоканал, газопостачання, енергопостачання) обрати підсистему **Облік комунальних послуг/Довідники** модуль **Будинки**.



Реєстр будинків буде містити перелік всіх будинків з певним набором його характеристик, по яких буде проводитись облік.

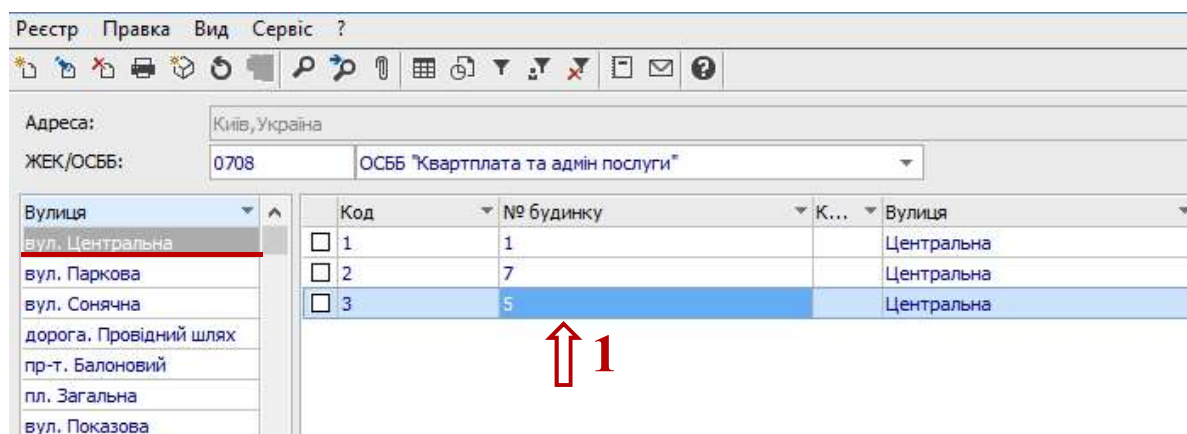
Код	№ будинку	Корпус	Вулиця	Індекс	Кіл-ть поверхів	Тип плити	Наявність ліфту	Лічильник води	Наявність телеантени	Кількість під'їз...
☐ 11	345		Гарна	11111		0 Електрична	нет		нет	0
☐ 12	214		Гарна			0 Електрична	нет		нет	0

У реєстрі є можливість відображення будинків в розрізі вулиць, що проводиться по пункту меню **Вид/Групування по вулицям**.



Ліворуч у вікні відображаються вулиці (проспекти, провулки, площі тощо), а праворуч будинки, що розташовані на цій вулиці.

1 У колонці **Вулиця** відображаються вулиці з **Довідника адрес**. Обрати необхідну вулицю. У правій частині вікна відображаються будинки, розташовані на цій вулиці. Встановити курсор справа в табличну частину та по клавіші **Insert** створити новий будинок.



- 2 Заповнити в полі **Код** код будинку, який є наскрізним для всієї системи.
- 3 У полі **№ будинку** вказати номер будинку.
- 4 Обрати **ЖЕК/ОСББ** зі списку структурних одиниць.
- 5 Обрати в полях **Тариф до 20 числа** і **Тариф після 20 числа** необхідні прайс-листи. **Тариф до 20 числа** використовується, з урахуванням того що на 1 число місяця немає заборгованості за послугою, інакше використовується **Тариф після 20 числа**.
- 6 Обрати **Норми споживання по послугам**: Гаряча вода, Холодна вода, Газ, Електроенергія і метод **Нарахування без показників**.

Редагування будинку: Центральна, 7

Реєстр Вид Сервіс ?

Головна **Характеристики** Лічильники Послуги Площі Ліфти Квартири Обсл. персонал Роботи по обслуговуванню Документи

Код: **2** Центр відпов.: **4**

№ будинку: **3** ЖЕК/ОСББ: 0708 ОСББ "Квартплата та адмін послуги"

Корпус: Забудовник:

Дата поч. експл.: 01/01/2016 Власник:

Дата закінч. експл.: Вид управління: Номер ділянки:

Дата будівництва: 01/01/2000 Вид власності: Тип будівлі: Житловий

№ будинку по реєстрації Інвентарний ном.:

№ будинку альтернативн Серія будинку: Наявність ліфту ☐

Секція: Клас будівлі: Наявність телеантени ☐

Наявність домофону ☐

Поштовий індекс:

Тип адм. одиниці:

Район міста: 1 Центральний

Мікрорайон міста: 2 Березняки

Вулиця: 100 Центральна

Опис:

Тариф до 20 числа: 0000000001 Прайс-лист кварт + адмін **5**

Тариф після 20 числа: 0000000001 Прайс-лист кварт + адмін **8**

Норми споживання:

Гаряча вода: **6** Електроенергія: **8**

Холодна вода: **8** Нарахування без показ.: **8**

Газ:

Розрахунок пільг за нормами з номенклатурної картки ☐ Спец. код:

OK Скасувати

7 Перейти на закладку **Характеристики**. Заповнити кількість квартир в полі **Кіл. квартир** та інші параметри.

Редагування будинку: Центральна, 7

Реєстр Вид Сервіс ?

Головна **Характеристики** Лічильники Послуги Площі Ліфти Квартири Обсл. персонал Роботи по обслуговуванню Документи

Кіл. поверхів: 3 Мат. нар. стін: Мат. злив. каналізація:

Кіл. підздів: **7** Мат. вн. стін: Тип підкл. ел.постач.:

Кіл. секцій/каскадів: Мат. перекриття: Тип ел.проводки:

Кіл. квартир: **10** Мат. сходинок: Тип облад. ВДС:

Кіл. пас.ліфтів: Мат. покрівлі: Тип плити: Електрична

Кільк. вантажн. ліфтів: Вид покрівлі: Старий ☐ Відселений ☐

Кіл. опіттепроводів: Тип підвалу: Аварійний ☐ Знесений ☐

Рассчитывать МОП ☐

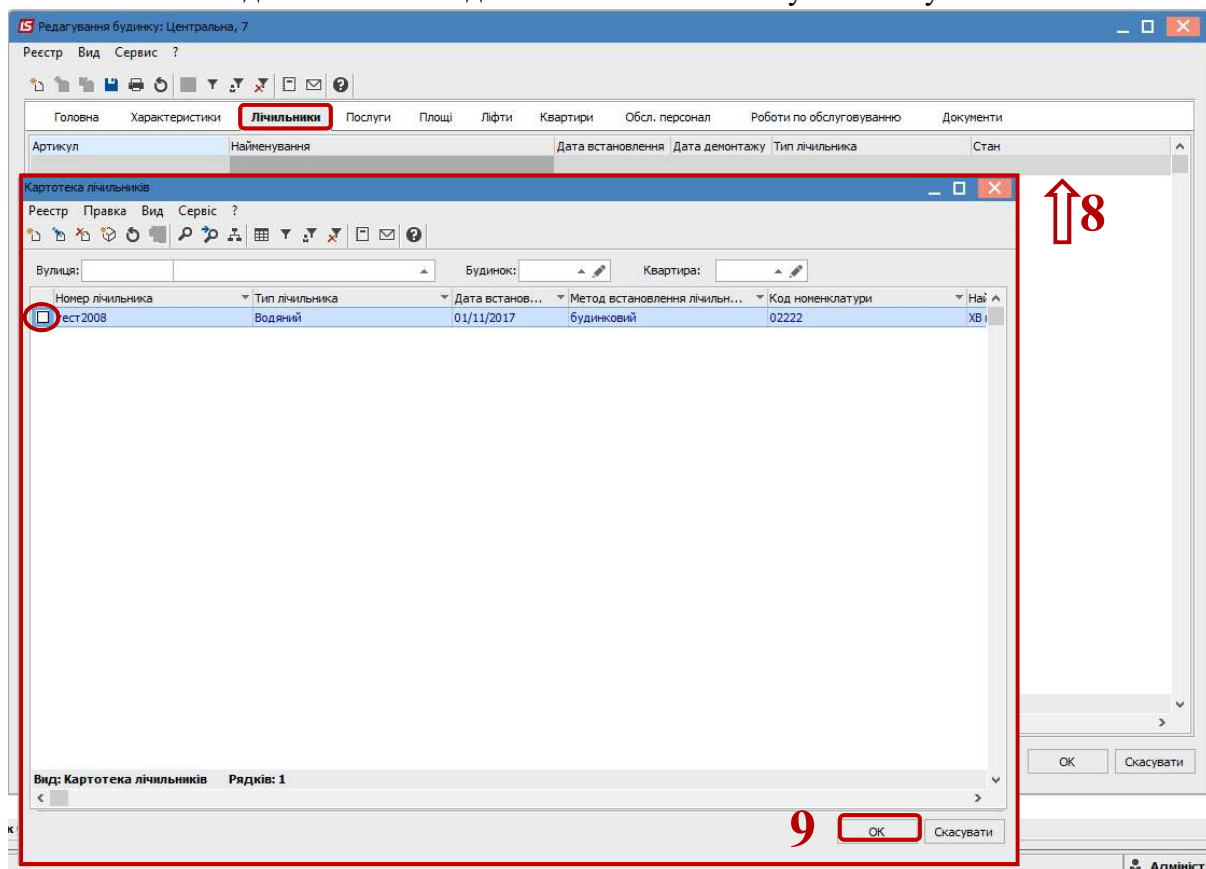
Додаткові параметри:

Найменування	Значення	Дата "з"	Дата "до"
Загальні			
Довжина жолобів	0.00		
Довжина завісів	0.00		
Довжина завісів, жолобів	0.00		
Довжина стиків	0.00		
Електро та газопостачання			
Кількість балконів	0.00		
Кількість бюветів	0.00		
Ліфти і ВДС (диспетчеризація)			
Кількість вентиляційних каналів	0.00		
Побутові відходи			
Кількість викуплених квартир	0.00		
Озеленення			
Кількість викуплених кімнат	0.00		
Майданчики			
Кількість викуплених особових рахунків	0.00		
Кількість вікон на сходових клітках	0.00		
Благоустрій			
Кількість горіщ	0.00		
Кількість димових каналів в будинку	0.00		
Кількість димоходів	0.00		
Кількість еркерів	0.00		
Кількість завісів, жолобів	0.00		
Рядків: 39			

OK Скасувати

8 Якщо на будинок встановлені лічильники, перейти на закладку **Лічильники**. По клавіші **Insert** відкривається **Картотека лічильників**. Картотека лічильників повинна бути вже заповнена.

9 Позначити відмітками необхідні лічильники. Натиснути кнопку **ОК**.

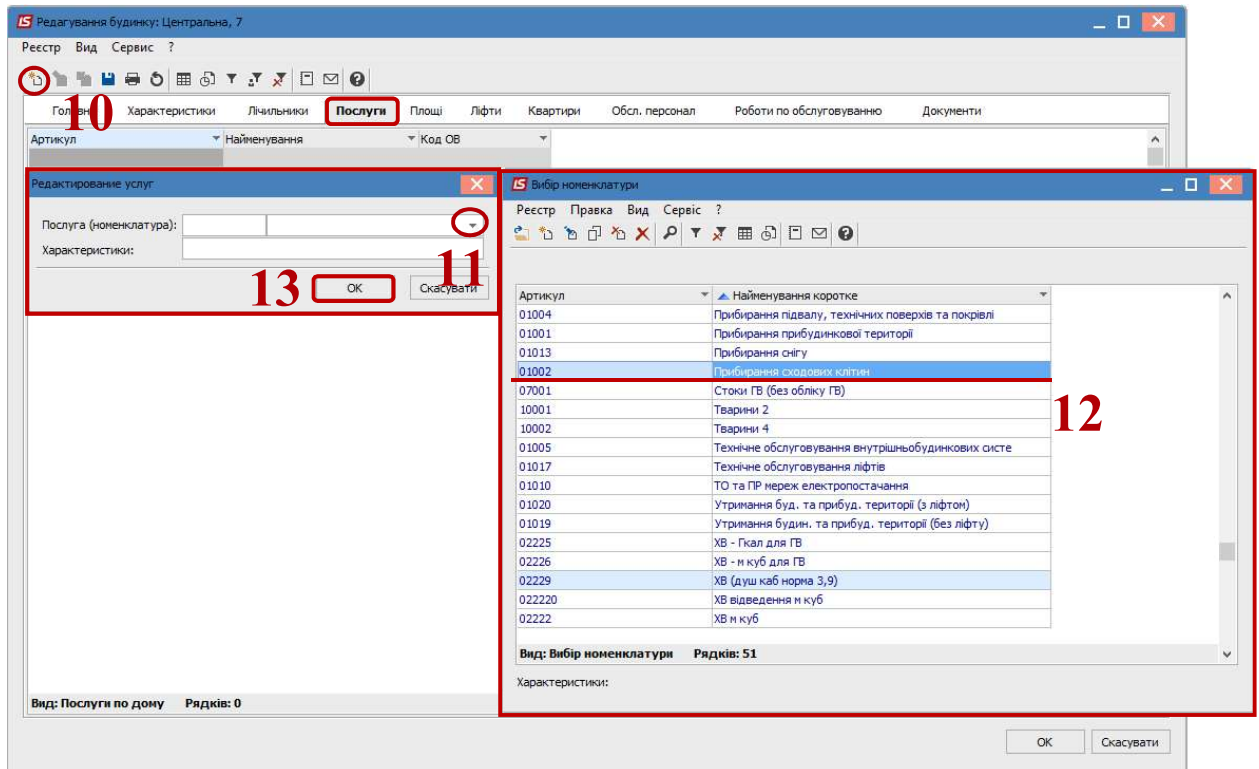


10 Якщо є послуги, які надаються на будинок, перейти на закладку **Послуги**. По клавіші **Insert** або піктограмі **Створити** відкрити вікно **Редагування послуг**.

11 Відкрити список послуг по натисненню трикутника в полі **Послуга (номенклатура)**.

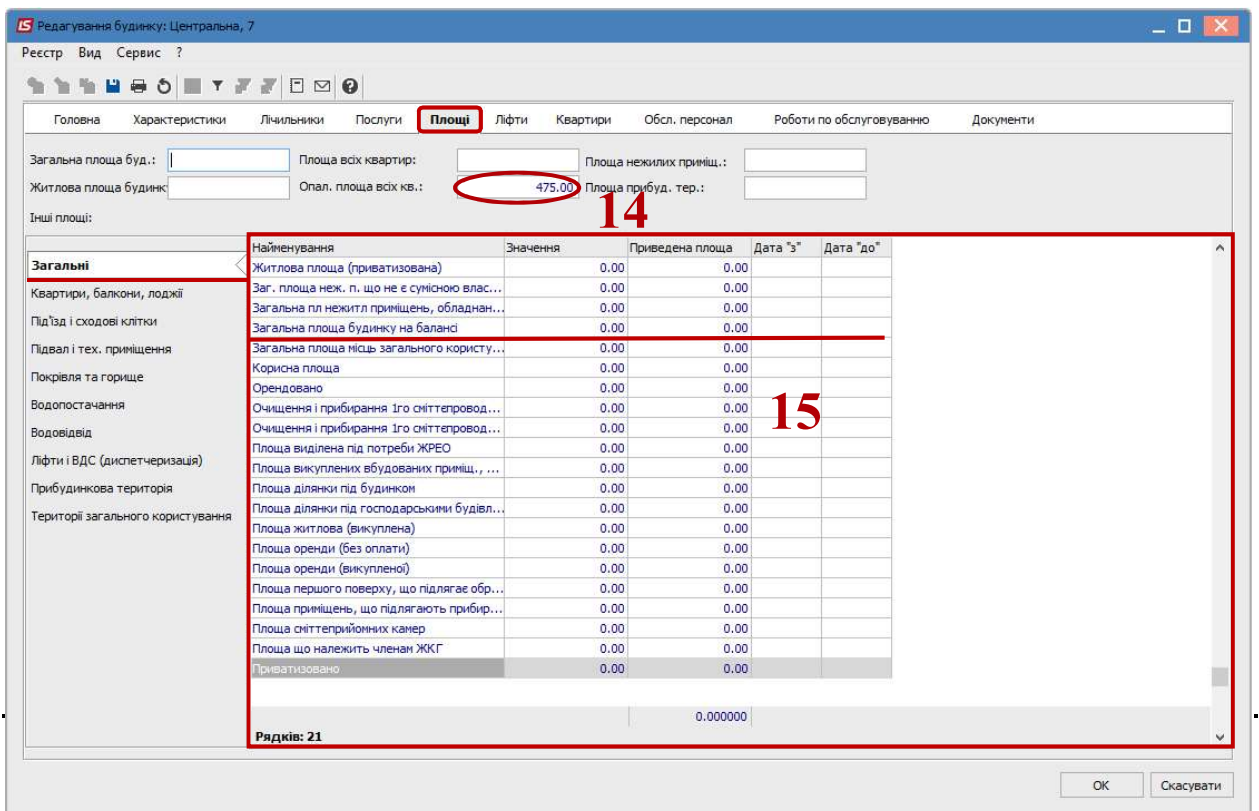
12 Обрати у вікні **Вибір номенклатури** необхідну послугу по клавіші **Enter**.

13 Натиснути кнопку **ОК**.



14 Перейти на закладку **Площі**. В полі **Опал. Площа всіх кв.** вказати опалювану площу всіх квартир.

15 Також можна вказати всі інші необхідні площі по групах. Для цього обирати групу зліва, далі у табличній частині справа у стовпчику **Значення** вказати необхідні площі.



- 16 Якщо в будинку є ліфт, додати його на закладці **Ліфти** по клавіші **Insert**.
- 17 Вказати Реєстраційний номер.
- 18 Обрати **Тип** зі списку.
- 19 Вказати **Модель**.
- 20 Обрати **Дату ТО**. Також можна вказати інші параметри. Натиснути кнопку **ОК**.

Редагування будинку: Центральна, 7

Реєстр Вид Сервіс ?

Головна Характеристики Лічильники Послуги Площі **Ліфти**

Реєс. номер Тип Модель

Рядків: 0

Редактирование карточки лифта

Реєстраційний номер: 17

Тип: Пасажирський 18

Модель: 19

Підприємство виробник:

Заводський номер:

Рік виготовлення:

Кількість поверхів:

Висота підймання:

Вантажопідйомність:

Швидкість:

Дата реєстрації:

Примітка:

Монтажна організація:

Акт приймання інспектором:

Номер:

Дата:

Взято під нагляд:

ТО:

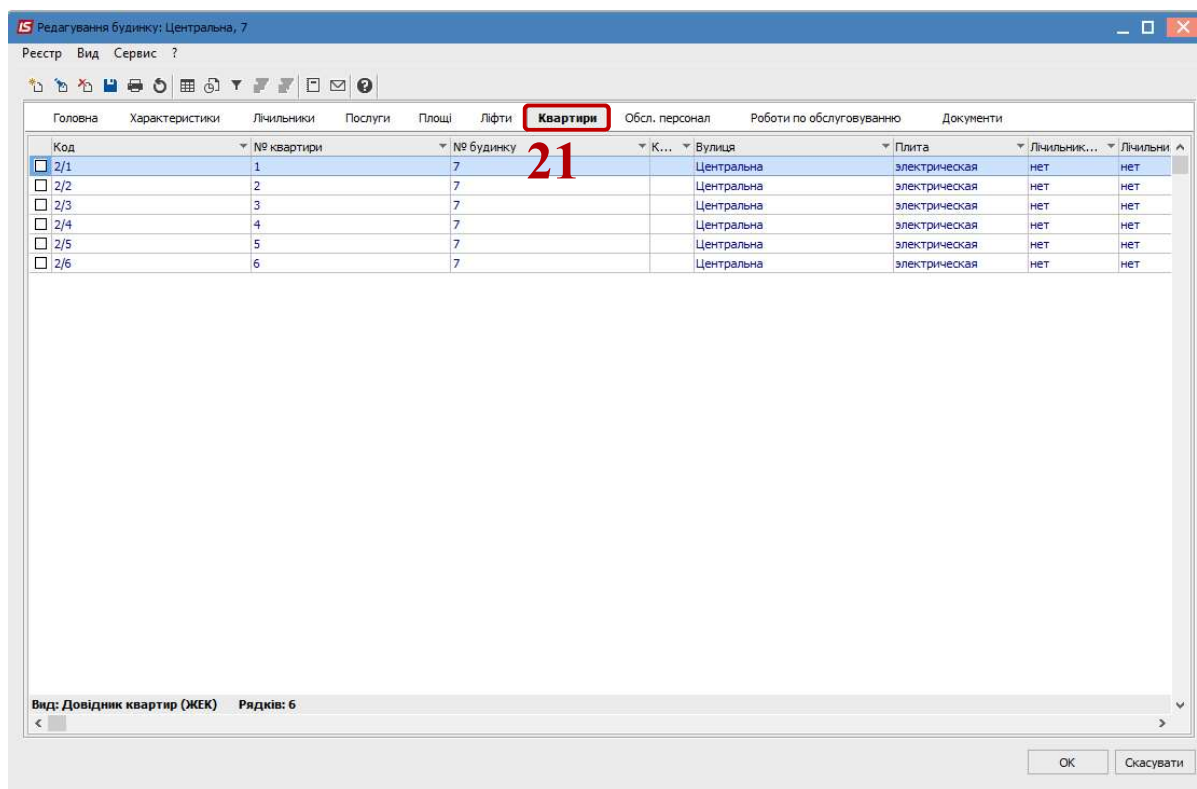
Дата ТО: 01/09/2018 20

Експертний огляд:

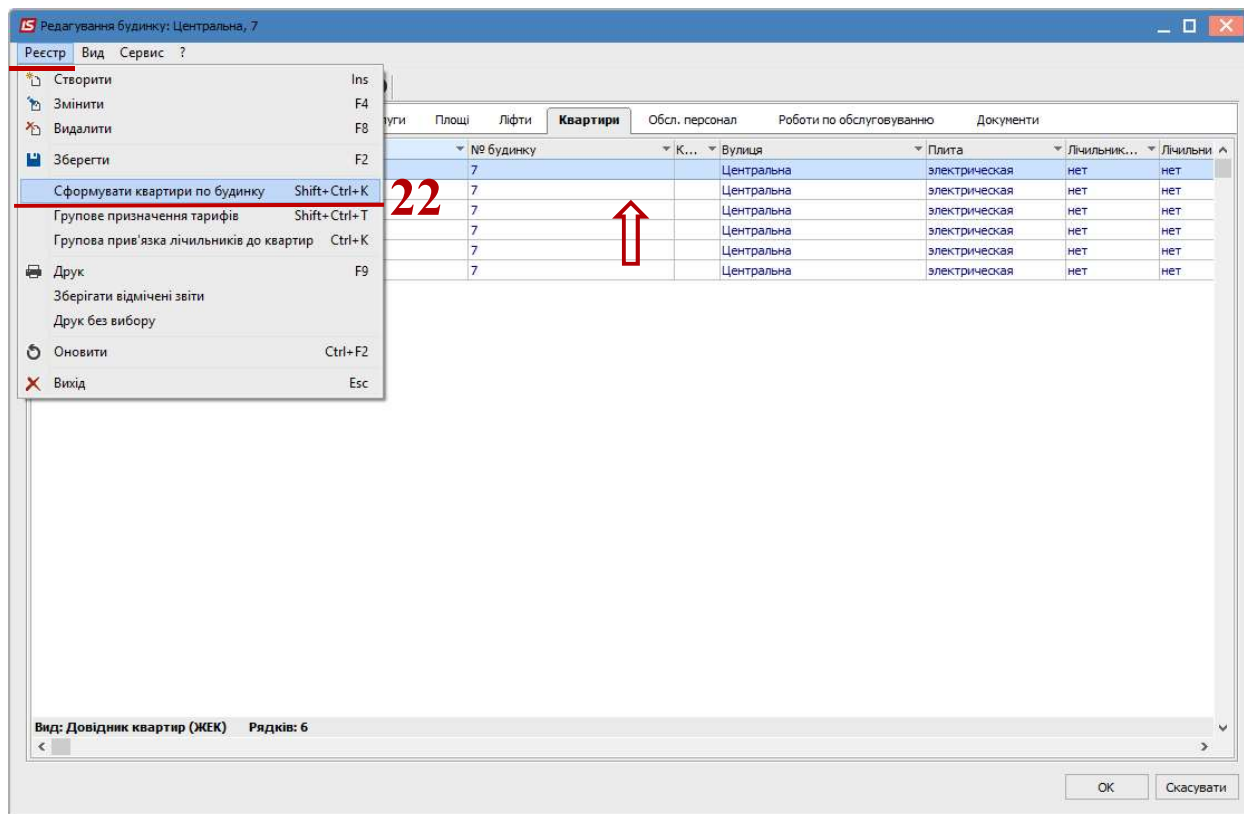
Дата експертного огляду:

ОК Скасувати

- 21 Перейти на закладку **Квартири**. В реєстрі відображається список квартир будинка. Перший раз реєстр квартир порожній.



22 Якщо на вкладці **Характеристики** вказана кількість квартир, то можна автоматично сформувати перелік квартир. Для цього по пункту меню **Реєстр/Сформувати квартири по будинку** проводиться формування реєстру квартир.



23 Далі обрати квартиру і натиснути клавішу **Enter**. Заповнити в полі **Площа квартири** загальну, в полі **Площа житлова** житлову та в полі **Опал. Площа кв.** опалювальну площу квартири. Опалювальна площа встановлюється автоматично рівною площі квартири. Проставити відмітками наявності лічильників в полях **Лічильники води** та **Лічильник газу**.

Редагування квартири

Реєстр Вид Сервіс ?

Головна Мешканці Лічильники Площі

Код: 7 Кількість кімнат:

№ квартири: 7 Стояк:

Поверх:

Під'їзд:

Площа квартири: 80.00 Площа кухні:

Площа лоджій: Площа ванної:

Площа балконів: Площа вбиральні:

Опал. площа кв.: 80.00 Площа коридору:

Площа підсобн. приміщ.: Площа житлова: 58.00

Наявність кутових кімнат ☐

Площа кутових кімнат:

Лічильники води ☒

Лічильник газу ☒

Телефон ☐

Номер телефону:

Вулиця: 100 Центральна

Будинок: 2 7

Плита: Електрична

Тариф до 20 числа: 0000000001 Прайс-лист кварт + адмін

Тариф після 20 числа: 0000000001 Прайс-лист кварт + адмін

Опис:

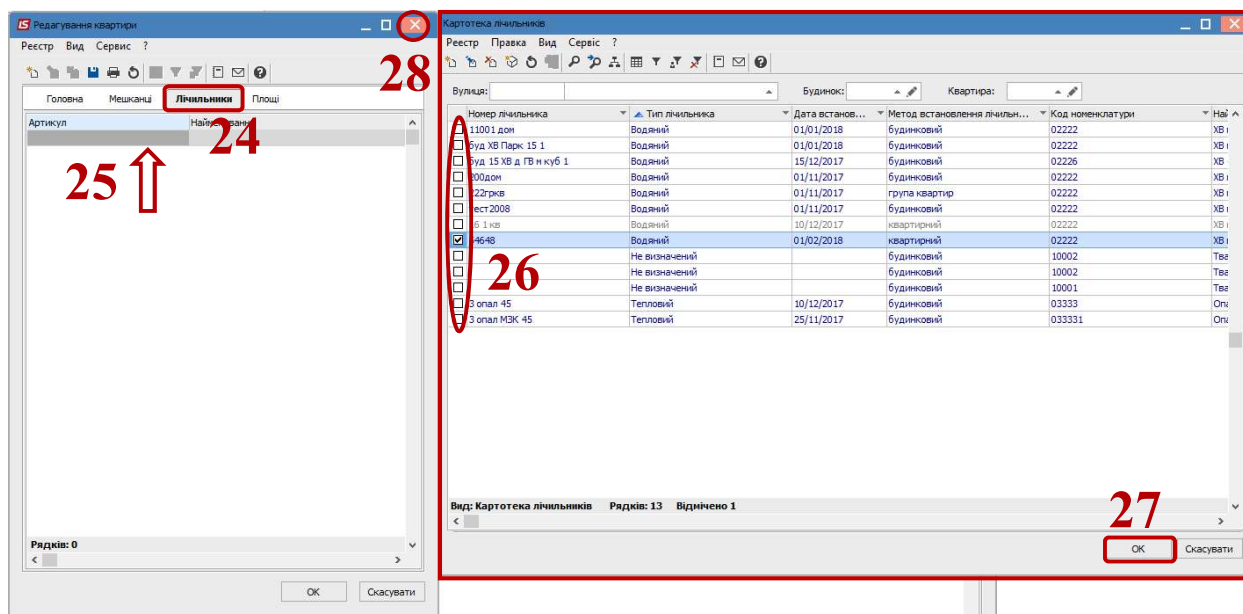
OK Скасувати

24 Перейти на закладку **Лічильники**.

25 По клавіші **Insert** відкривається вікно вибору лічильників з **Картотеки лічильників**

26 Позначити необхідні лічильники відмітками

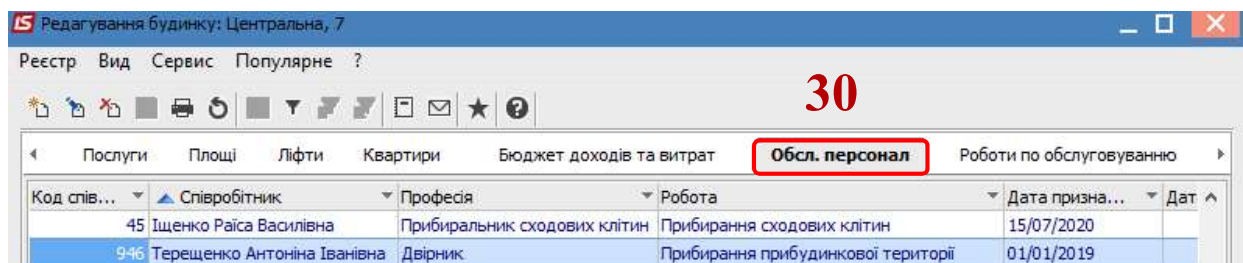
27 Натиснути кнопку **OK**.



28 Закрити вікно Редагування квартири.

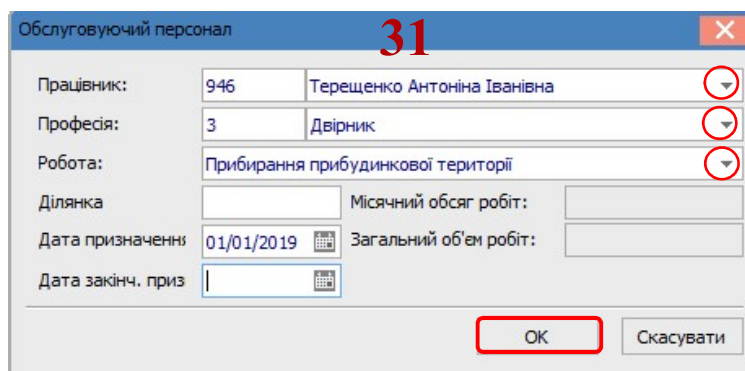
29 Повторити пп. 23-28 для усіх квартир будинку.

30 У вікні **Редагування будинку** перейти на закладку **Обслуговуючий персонал**, яка призначена для формування інформації про робітників з надання послуг ЖЕКом/ОСББ у даному будинку.

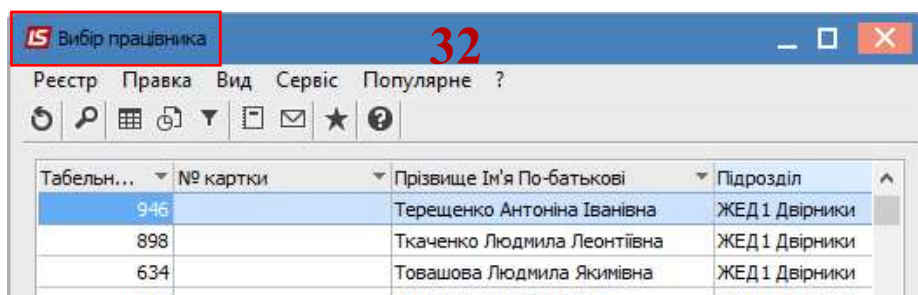


По пункту меню **Реєстр/Створити (Змінити, Видалити)** створюємо, редагуємо та видаляємо інформацію про обслуговуючих працівників.

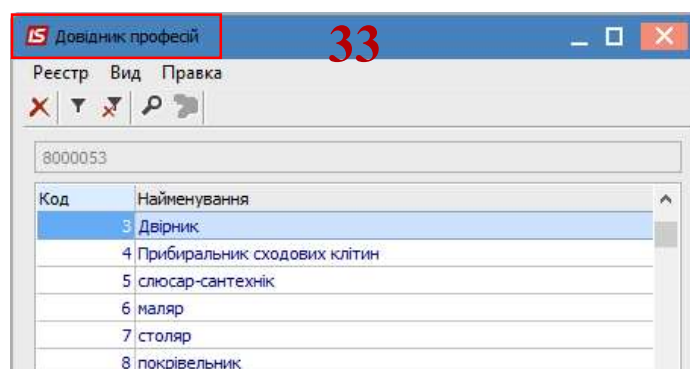
31 У вікні **Обслуговуючий персонал** обираємо необхідну інформацію про працівника, що закріплений для виконання робіт по даному будинку з довідників:



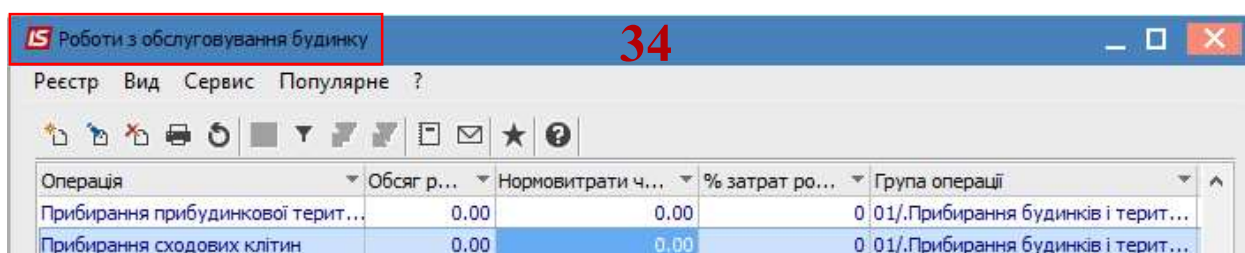
32 Вибір працівника;



33 Довідник професій;

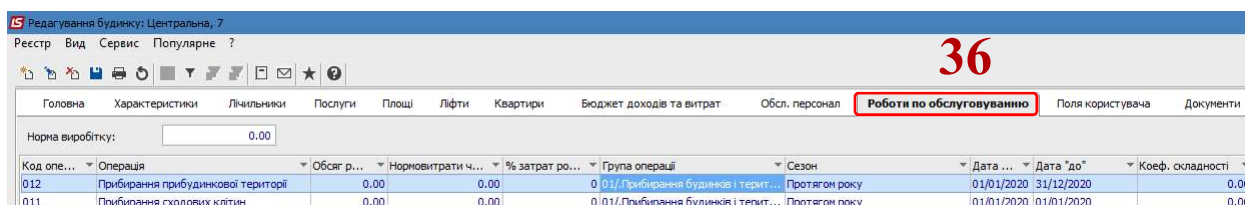


34 Роботи з обслуговування будинку.



35 Після заповнення полів на підставі довідників натискаємо кнопку ОК.

36 Перейти на закладку **Роботи по обслуговуванню**, де вказуються роботи, які проводяться в будинку. Такі роботи додаються на закладку автоматично після заповнення закладки **Обслуговуючий персонал**. Обсяг робіт розбитий по місяцях року. Але можна створювати роботи безпосередньо на цій закладці.



37 По пункту меню **Реєстр/Створити** відкриваємо вікно **Додавання/Зміна роботи по будинку**. **Операція** і **Сезон** обираються з відповідних довідників, поле **Група операції** заповнюється автоматично після вибору операції, інші поля заповнюються вручну.

37

Додавання/Зміна роботи по будинку

Операція: Прибирання сходових клітин

Група операції: 01./Прибирання будинків і територій

Нормовитрати:

% затрат раб.вр.

Сезон: Протягом року

Коеф. складності:

Дата "з": 01/01/2020

Дата "до": 01/01/1877

Обсяг робіт:

Обсяг робіт (по місяцях):

Січень: Травень: Вересень:

Лютий: Червень: Жовтень:

Березень: Липень: Листопад:

Квітень: Серпень: Грудень:

OK Скасувати

38 Для вибору операції використовується **Довідник операційно-трудоових нормативів**.

38

Довідник операційно-трудоових нормативів

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

По групах Операції

Найменування	Код операції	Дод. код	Найменування	Розцінка опера
01.Прибирання будинків і територій	011		Прибирання сходових клітин	50.0
1.Земляні роботи ДСТУ Б Д.2.4-1:2012	012		Прибирання прибудинкової терит...	100.0
11.Штукатурні роботи ДСТУ Б Д.2.4-11:2012				
12.Малярні роботи ДСТУ Б Д.2.4-12:2012				

39 Для вибору сезону робіт використовується **Довідник сезонів і періодів**.

39

Довідник Сезонів та періодів

Реєстр Вид Правка

05 - Протягом року

Код	Найменування
01	Зимовий період
02	Весняний період
03	Літній період
04	Осінній період
05	Протягом року

40 Останньою закладкою є **Документи**, де можна прикріпити необхідні файли будь-якого формату.

40

Редагування будинку: Центральна, 7

Реєстр Вид Сервіс Популярне ?

Головна Характеристики Лічильники Послуги Площі Ліфти Кватирки Бюджет доходів та витрат Обсл. персонал Роботи по обслуговуванню Поля користувача

Документи

Найменування вкладки	Вихідний файл	Тип	Розмір(байт)	ЕЦП
Технічний паспорт будинку	Технічний паспорт будинку.docx		60930	

41 По пункту меню **Реєстр/Створити** відкриваємо вікно **Додати файл вкладки**, зазначаємо найменування документу і вказуємо шлях до необхідного файлу вкладки. Натискаємо кнопку **OK**.

Змінити файл вкладення **41** ✕

Найменування:

Файл вкладення:
 

Тип вкладення: