

Последовательность работы с конфигурацией «Айлант: Управление ЖКХ редакция 3.1»

Перед началом работы в программе необходимо:

1. Внести сведения об организации (меню *Главное* → *Организации*).
2. Настроить параметры учета, учетную политику (меню *Жилой фонд и лицевые счета* → *Сервис* → *Параметры учета*).
3. Внести сведения о зданиях (меню *Жилой фонд и лицевые счета* → *Справочники* → *Жилые здания*).
4. Внести сведения о квартирах (помещениях) жилого дома (меню *Жилой фонд и лицевые счета* → *Справочники* → *Жилые здания* → закладка *Помещения*).
5. Внести сведения о приборах учета (индивидуальных, коллективных, общедомовых) (меню *Услуги, начисления и оплаты* → *Справочники по услугам* → *Счетчики*).
6. Заполнить справочник «**Виды начислений**» (меню *Услуги, начисления и оплаты* → *Справочники по услугам* → *Виды начислений*), настроить алгоритмы расчета для каждого вида начисления.
7. Заполнить справочники «**Тарифные планы**» и «**Виды тарифов**» (меню *Услуги, начисления и оплаты* → *Справочники по услугам* → *Тарифные планы и Виды тарифов*).
8. Утвердить тарифы на услуги при помощи документа «**Утверждение тарифов**» (меню *Услуги, начисления и оплаты* → *Управление услугами* → *Утверждение тарифов*).
9. Сформировать тарифные планы при помощи документа «**Утверждение состава тарифного плана**» (меню *Услуги, начисления и оплаты* → *Управление услугами* → *Утверждение состава тарифного плана*).
10. Создать лицевые счета в справочнике «**Лицевые счета**» (меню *Жилой фонд и лицевые счета* → *Справочники* → *Лицевые счета*).
11. Зарегистрировать проживающих при помощи документа «**Регистрация проживающих**» (меню *Жилой фонд и лицевые счета* → *Паспортный стол* → *Регистрация проживающих*).
12. Назначить лицевым счетам тарифные планы документом «**Назначение тарифного плана**» (меню *Услуги, начисления и оплаты* → *Управление услугами* → *Назначение тарифного плана*).
13. Ввести начальные остатки по коммунальному учету документом «**Ввод начальных остатков**» (меню *Услуги, начисления и оплаты* → *Расчет начислений* → *Ввод начальных остатков*).
14. Ввести начальные показания индивидуальных, коллективных и общедомовых счетчиков документом «**Ввод начальных показаний счетчиков**» (меню *Услуги, начисления и оплаты* → *Приборы учета* → *Ввод начальных показаний индивидуальных, коллективных и общедомовых счетчиков*).

Ежемесячно заполняются следующие документы и отчеты:

1. Документ «**Учет показаний индивидуальных счетчиков**» и «**Учет показаний общедомовых счетчиков**» (меню *Услуги, начисления и оплаты* → *Приборы учета* → *Учет показаний индивидуальных, коллективных и общедомовых счетчиков*).
2. Документ «**Потребление ресурсов на производство**» и «**Потребление ресурсов на общедомовые нужды**» (меню *Услуги, начисления и оплаты* → *Расчет начислений* → *Потребление ресурсов на ОДН*).
3. Документ «**Начисление коммунальных услуг**» по индивидуальному потреблению и потреблению на общедомовые нужды (меню *Услуги, начисления и оплаты* → *Расчет начислений* → *Начисление коммунальных услуг*).

4. Документ **«Платежный документ»** (меню *Услуги, начисления и оплаты* → *Расчет начислений* → *Платежный документ*).

5. Документ **«Регистрация оплаты по лицевому счету»** или **«Регистрация оплаты списком»** (меню *Услуги, начисления и оплаты* → *Учет оплат* → *Регистрация оплаты по лицевому счету* или *Регистрация оплаты списком*) либо бухгалтерские документы **«Приходный кассовый ордер»** или **«Поступление расчетный счет»**.

Обращайтесь в **отдел развития партнерской сети** компании «Айлант» для получения демонстрационных, методических и рекламных материалов!

Мы рады ответить на ваши вопросы

- по телефону: (8442) 26-25-25 доб. 1061
- по электронной почте: soft@ailant.org
- в Skype: aillant.partners