

**Автоматизированная информационная
система
«Твердые коммунальные отходы»**

АИС «ТКО»

Руководство пользователя

Махачкала 2023 г.

Оглавление

1. Общие сведения.....	3
1.1.Целевая аудитория	3
1.2. Введение.....	3
1.3.Обратная связь.....	3
2.Описание функциональных возможностей	4
2.1. Раздел “Документооборот”	4
2.1.1. Список ЛС.....	4
2.1.2. Список платежей.....	8
2.1.3. Жилые дома	11
2.1.4. Юридические лица.....	14
2.1.5. Массовая печать квитанций	17
2.1.6. Диаграммы	17
2.1.7. Физические лица	21
2.1.8. Удаленные лицевые счета	22
2.2. Раздел “Списки”	23
2.2.1. Виды деятельности.....	23
2.2.2 Моя организация ТКО	24

1. Общие сведения

Данное руководство содержит справочную информацию по Автоматизированной информационной системе «Твердые коммунальные отходы»

1.1. Целевая аудитория

Данное руководство предназначено для:

- Сотрудников службы ТКО.

1.2. Введение

Система «АИС ТКО» представляет собой программное обеспечение по учёту платежей за вывоз твёрдых коммунальных отходов. Система предоставляет возможность вести автоматизированный учет и предоставлять отчётность в различных формах. Программа разделена на несколько модулей, в каждом из которых сотрудники организации независимо выполняют свою часть работы с соответствующим разграничением прав доступа и возможностей.

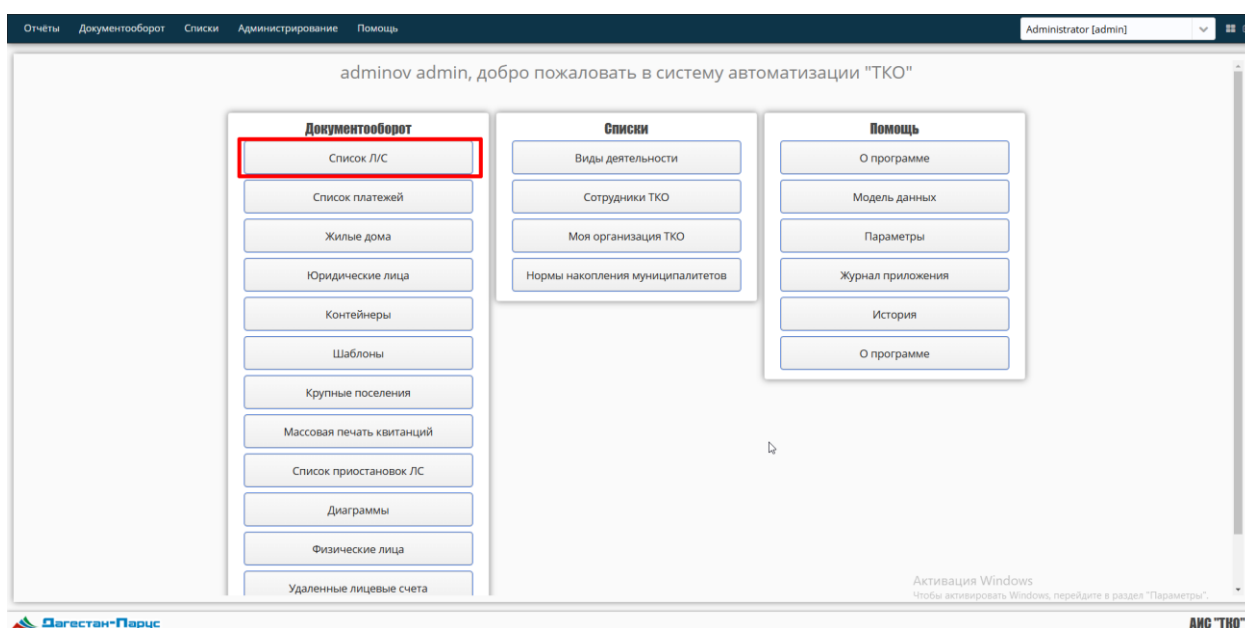
1.3. Обратная связь

Если у вас есть предложения по улучшению АИС «ТКО» и данного руководства, обратитесь, пожалуйста, в службу поддержки АИС «ТКО» по адресу office@dagrarus.ru с темой «АИС ТКО» или по номеру телефона 55-44-44 (110 добавочный номер). При обнаружении ошибки в руководстве укажите, пожалуйста, номер главы и приведите небольшой участок окружающего текста для облегчения поиска.

2. Описание функциональных возможностей

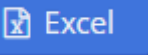
2.1. Раздел “Документооборот”

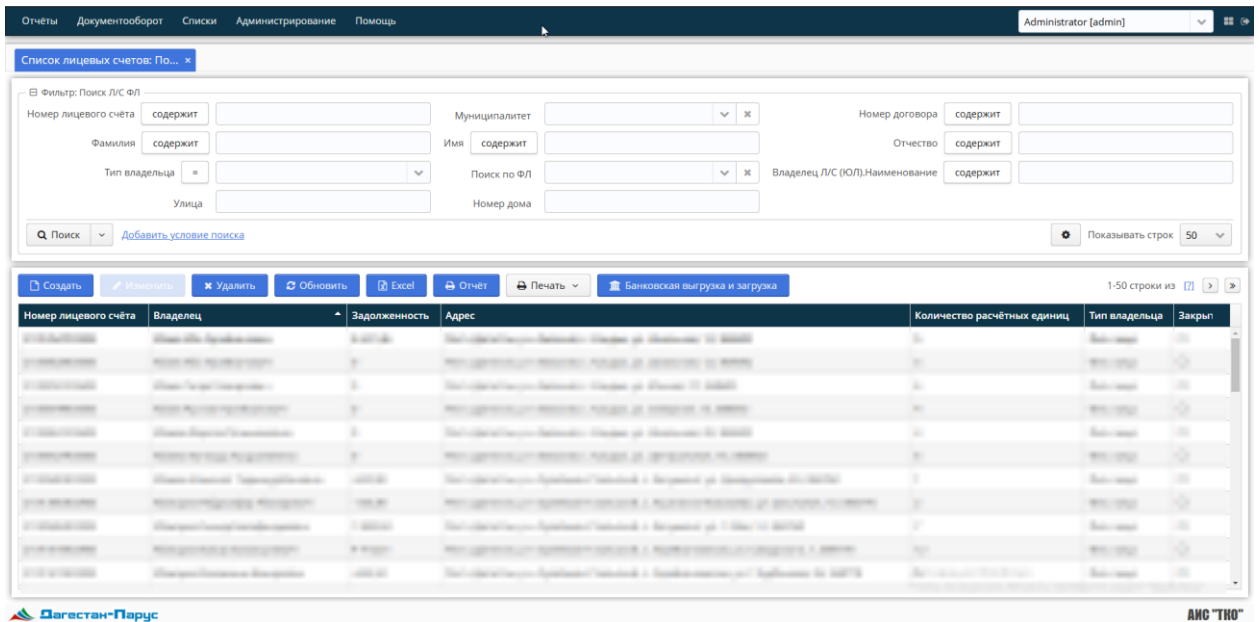
2.1.1. Список ЛС



Для заведения в систему личного счета необходимо на главном экране нажать кнопку “Список Л/С”, либо в меню нажать “Документооборот” и в выпадающем списке нажать “Список Л/С”.

Элемент	Функционал
	создание л/с
	кнопка для изменения л/с
	кнопка позволяет удалять л/с
	кнопка для печати отчетов
	выгрузка и загрузка файл реестра начислений
Показывать строк <input type="text" value="50"/>	с помощью этой опции можно менять количество выводимых на странице строк
	данная кнопка позволяет производить поиск записей по заранее введенным критериям поиска
	обновление списка л/с

 Excel	Импорт в Excel
-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------



Очеты Документооборот Слски Администрирование Помощь Administrator [admin]

Список лицевых счетов: По... x

Фильтр: Поиск Л/С ФЛ

Номер лицевого счёта содержит [] Муниципалитет [] x Номер договора содержит []

Фамилия содержит [] Имя содержит [] Отчество содержит []

Тип владельца = [] Поиск по ФЛ [] x Владелец Л/С (ЮЛ).Наименование содержит []

Улица [] Номер дома []

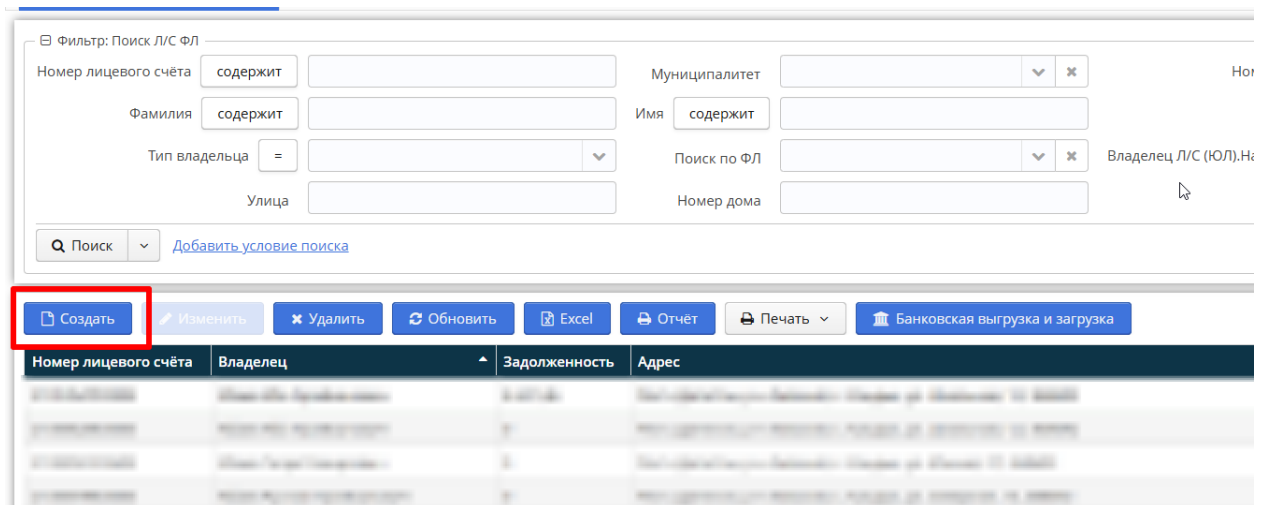
Поиск [] Добавить условие поиска [] Показывать строк 50

Создать Изменить Удалить Обновить Excel Отчёт Печать [] Банковская выгрузка и загрузка 1-50 строк из []

Номер лицевого счёта	Владелец	Задолженность	Адрес	Количество расчётных единиц	Тип владельца	Закрыт
0100000000	Иванов Иван Иванович	0.00000	Пос. Октябрьский, д. 100, кв. 100	1	Физ.лицо	0
0100000000	Иванов Иван Иванович	0.00000	Пос. Октябрьский, д. 100, кв. 100	1	Физ.лицо	0
0100000000	Иванов Иван Иванович	0.00000	Пос. Октябрьский, д. 100, кв. 100	1	Физ.лицо	0
0100000000	Иванов Иван Иванович	0.00000	Пос. Октябрьский, д. 100, кв. 100	1	Физ.лицо	0
0100000000	Иванов Иван Иванович	0.00000	Пос. Октябрьский, д. 100, кв. 100	1	Физ.лицо	0
0100000000	Иванов Иван Иванович	0.00000	Пос. Октябрьский, д. 100, кв. 100	1	Физ.лицо	0
0100000000	Иванов Иван Иванович	0.00000	Пос. Октябрьский, д. 100, кв. 100	1	Физ.лицо	0
0100000000	Иванов Иван Иванович	0.00000	Пос. Октябрьский, д. 100, кв. 100	1	Физ.лицо	0
0100000000	Иванов Иван Иванович	0.00000	Пос. Октябрьский, д. 100, кв. 100	1	Физ.лицо	0
0100000000	Иванов Иван Иванович	0.00000	Пос. Октябрьский, д. 100, кв. 100	1	Физ.лицо	0

Диагностик-Парус АИС "ТНО"

Вам откроется экран со списком существующих личных счетов. Для создания нового необходимо нажать на кнопку “создать”.



Фильтр: Поиск Л/С ФЛ

Номер лицевого счёта содержит [] Муниципалитет [] x Но

Фамилия содержит [] Имя содержит []

Тип владельца = [] Поиск по ФЛ [] x Владелец Л/С (ЮЛ).Н

Улица [] Номер дома []

Поиск [] Добавить условие поиска []

Создать Изменить Удалить Обновить Excel Отчёт Печать [] Банковская выгрузка и загрузка

Номер лицевого счёта	Владелец	Задолженность	Адрес
0100000000	Иванов Иван Иванович	0.00000	Пос. Октябрьский, д. 100, кв. 100
0100000000	Иванов Иван Иванович	0.00000	Пос. Октябрьский, д. 100, кв. 100
0100000000	Иванов Иван Иванович	0.00000	Пос. Октябрьский, д. 100, кв. 100
0100000000	Иванов Иван Иванович	0.00000	Пос. Октябрьский, д. 100, кв. 100

Вам откроется окно создания Л/С:

Лицевой счет x

Список лицевых счетов > Лицевой счет

Общее Платежи Начисления Вложения История изменений

Задолженность 0

Номер Л/С [input type="text"] [button edit]

Номер договора [input type="text"]

Собственник [input type="text"] [dropdown arrow]

ФЛ-собственник [input type="text"] [button search] [button clear]

Компания-собственник [input type="text"] [button search] [button clear]

Адрес [input type="text"]

Количество расч. единиц 0

Муниципалитет [input type="text"] [dropdown arrow]

Дата начала [input type="text"] [calendar icon]

Дата конца [input type="text"] [calendar icon] Закрыто

Комментарии [input type="text"] Повторный

[button OK] [button Отмена]

После заполнения полей нужно нажать кнопку “ОК”, для того чтобы сохранить Л/С в программе, после этого оно появится в общем списке Л/С.

Адрес [input type="text"]

Количество расч. единиц 0

Муниципалитет р-н Агульский [dropdown arrow]

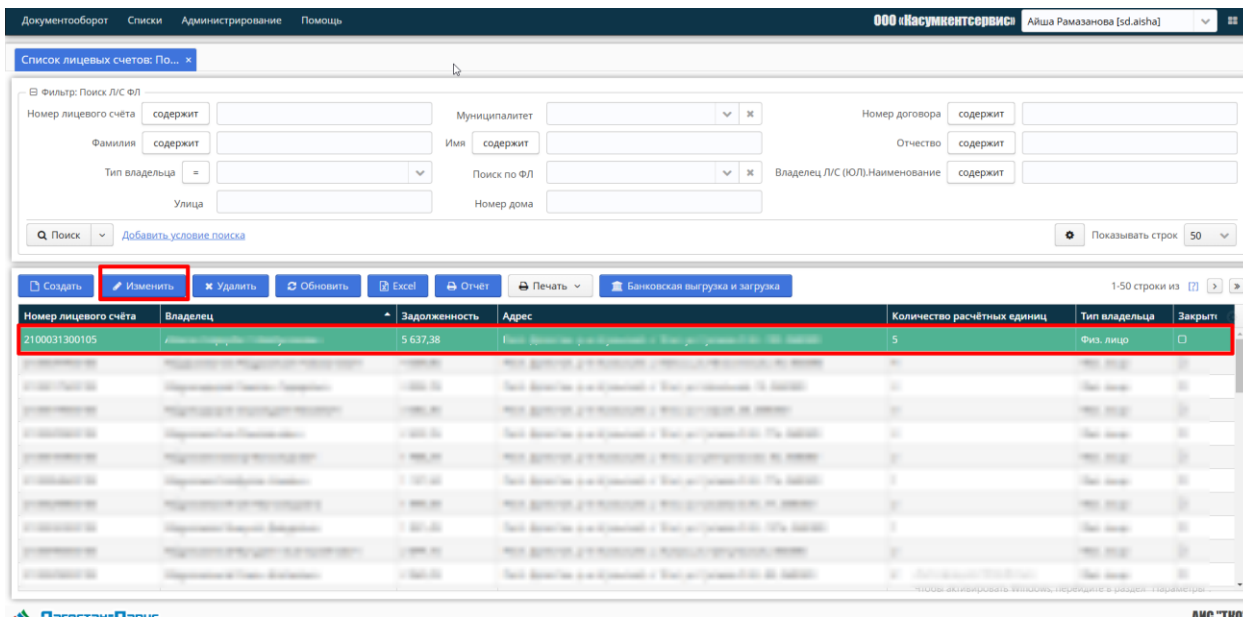
Дата начала 05.11.2024 [calendar icon]

Дата конца 23.11.2024 [calendar icon] Закрыто

Комментарии [input type="text"] Повторный

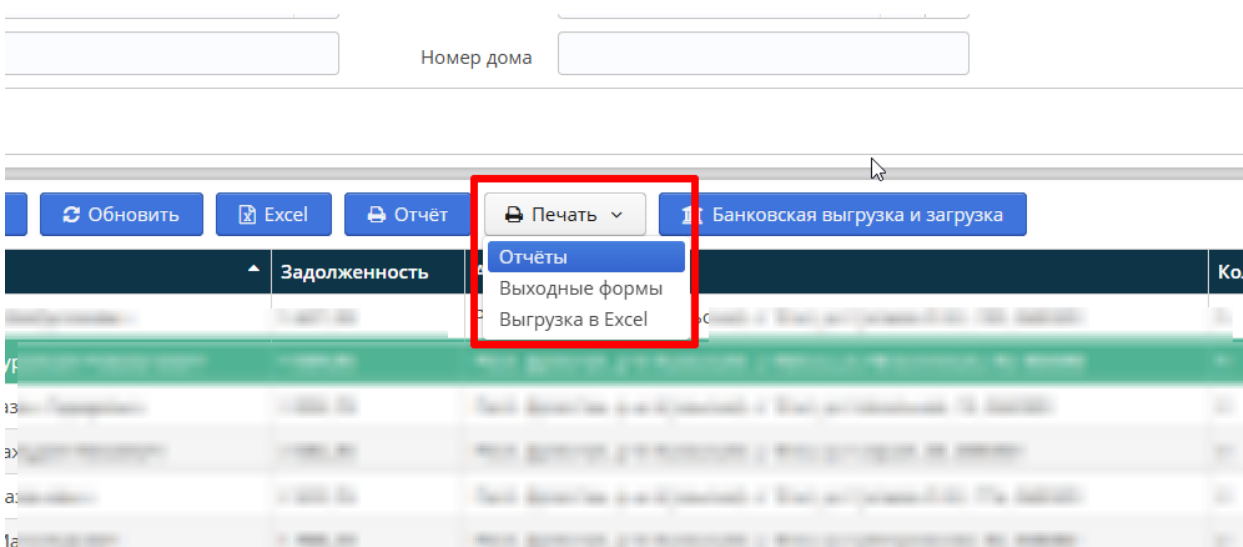
[button OK] [button Отмена]

Чтобы изменить существующий Л/С нужно нажать на него в общем списке, далее нажать на кнопку изменить.

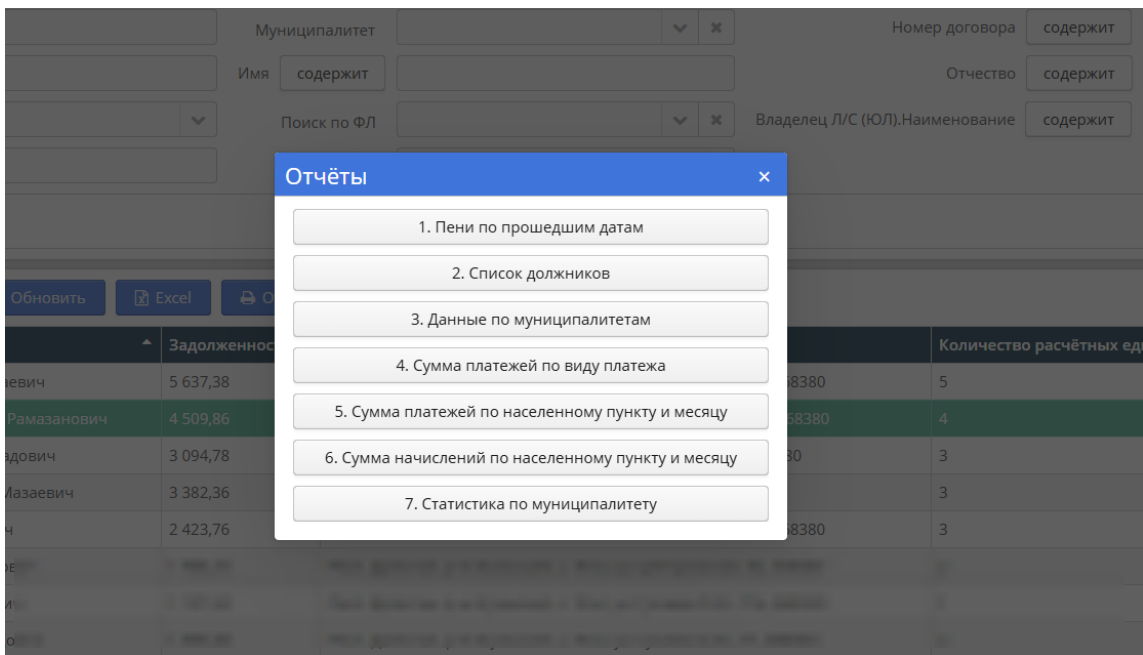


Вам откроется такое же окно как при создании. Необходимо внести нужные изменения и нажать на кнопку “ОК” для сохранения изменений.

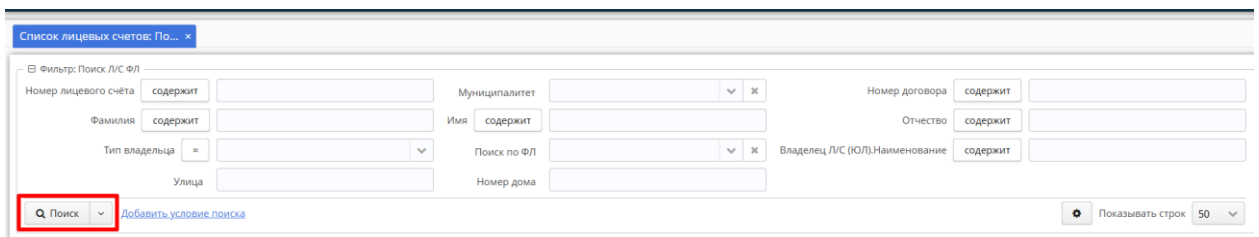
Для печати отчетов необходимо нажать на кнопку “Печать” и выбрать необходимый пункт из выпадающего списка.



Далее вам выйдет окно с существующими отчетами. Вам нужно нажать на необходимый и отчет сформируется.

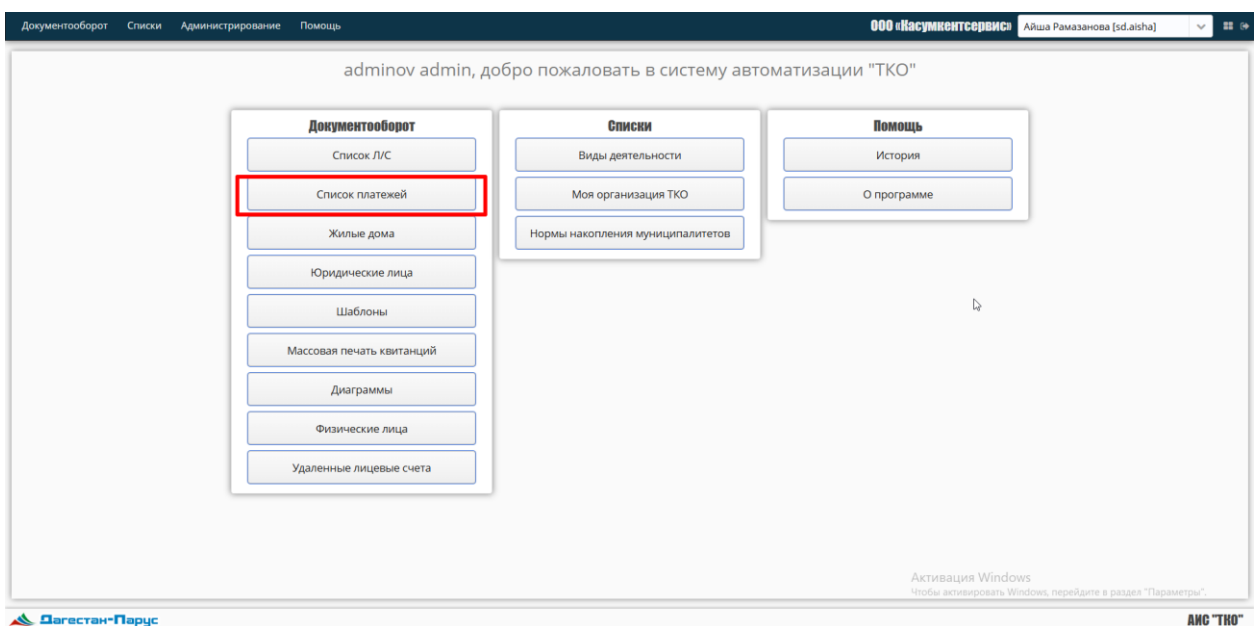


Так же для удобного поиска личных счетов существует функция поиска.



Вы можете внести необходимые условия поиска и нажать кнопку "ОК".

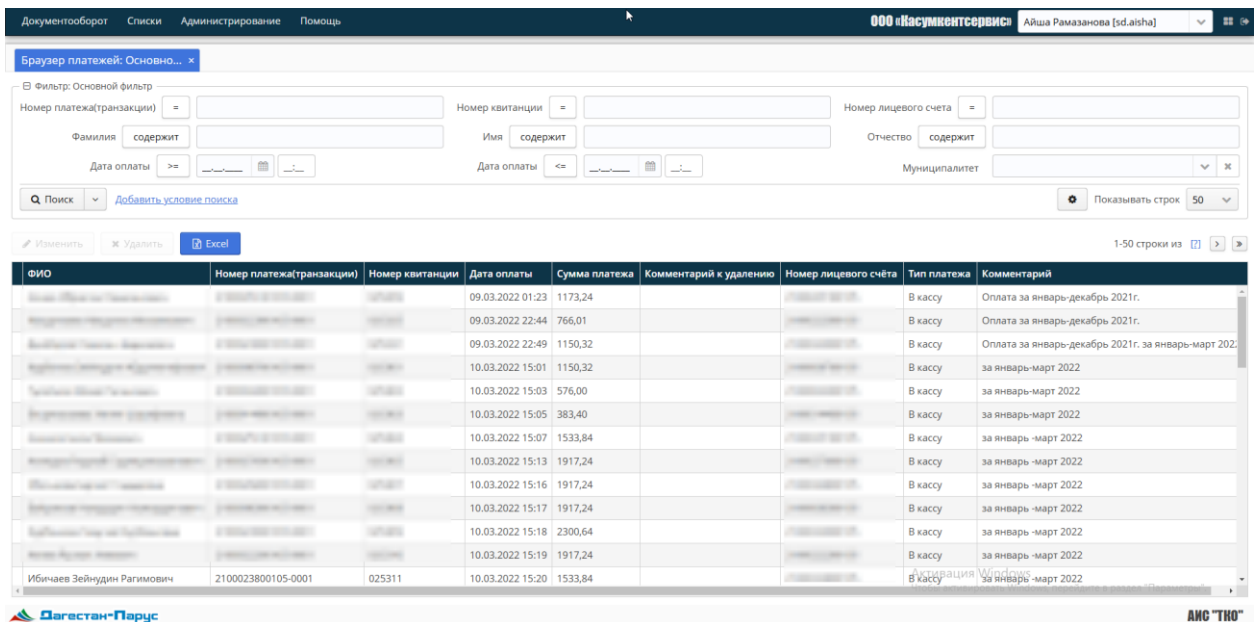
2.1.2. Список платежей



Элемент	Функционал
---------	------------

	кнопка для изменения платежа
	кнопка позволяет удалять платеж
Показывать строк <input type="text" value="50"/> 	с помощью этой опции можно менять количество выводимых на странице строк
	данная кнопка позволяет производить поиск записей по заранее введенным критериям поиска
	Импорт в Excel

Чтобы посмотреть список существующих платежей или изменить один из них, необходимо на главном экране нажать на кнопку “Список платежей” либо в меню нажать “Документооборот” и в выпадающем списке нажать “Список платежей”.



Документооборот Списки Администрирование Помощь **ООО «Насумкентсервис»** Айша Рамазанова [sd.aisha]

Браузер платежей: Основно... >

Фильтр: Основной фильтр

Номер платежа(транзакции) = Номер квитанции = Номер лицевого счета =

Фамилия содержит Имя содержит Отчество содержит

Дата оплаты >= <= Дата оплаты <= >= Муниципалитет

Поиск Добавить условие поиска Показывать строк

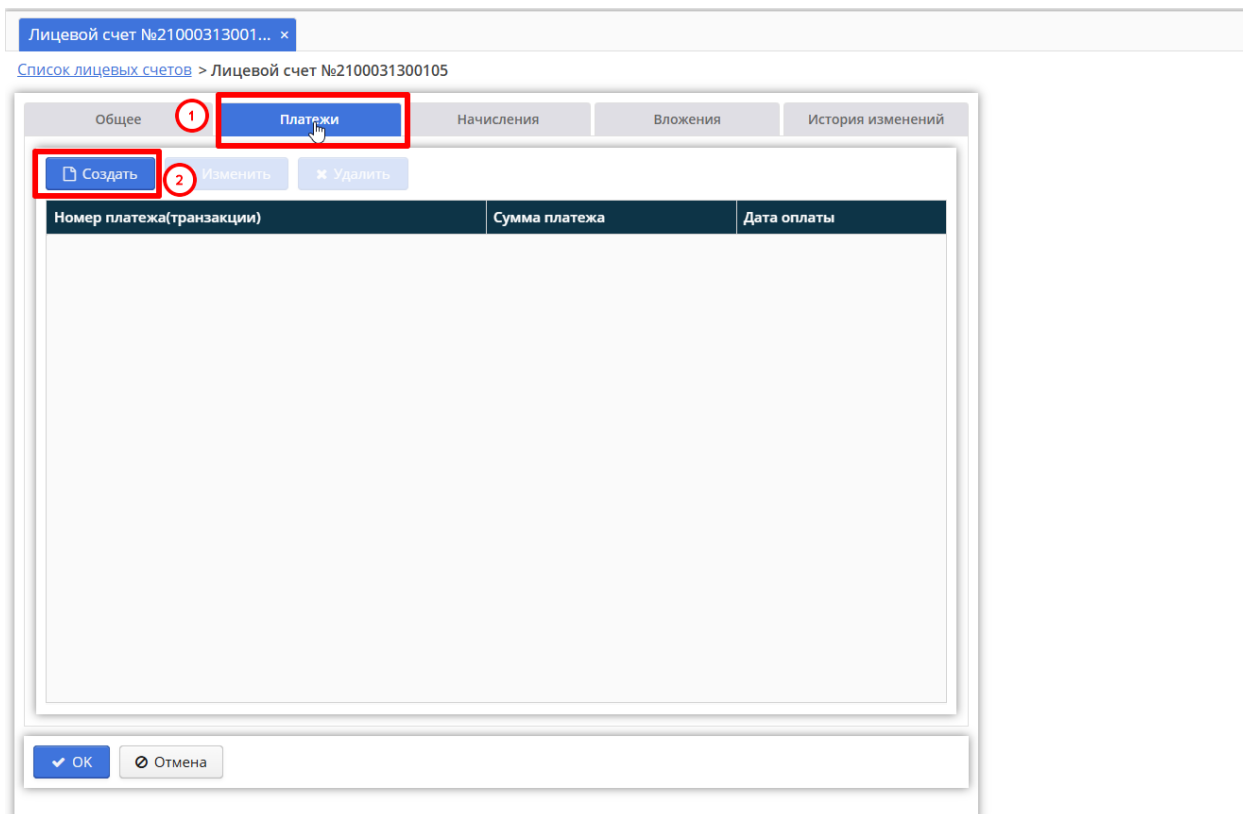
Изменить Удалить Excel

ФИО	Номер платежа(транзакции)	Номер квитанции	Дата оплаты	Сумма платежа	Комментарий к удалению	Номер лицевого счёта	Тип платежа	Комментарий
Иванов Иван Иванович	2100023800105-0001	025311	09.03.2022 01:23	1173,24		2100023800105-0001	В кассу	Оплата за январь-декабрь 2021г.
Иванов Иван Иванович	2100023800105-0001	025311	09.03.2022 22:44	766,01		2100023800105-0001	В кассу	Оплата за январь-декабрь 2021г.
Иванов Иван Иванович	2100023800105-0001	025311	09.03.2022 22:49	1150,32		2100023800105-0001	В кассу	Оплата за январь-декабрь 2021г. за январь-март 2022г.
Иванов Иван Иванович	2100023800105-0001	025311	10.03.2022 15:01	1150,32		2100023800105-0001	В кассу	за январь-март 2022
Иванов Иван Иванович	2100023800105-0001	025311	10.03.2022 15:03	576,00		2100023800105-0001	В кассу	за январь-март 2022
Иванов Иван Иванович	2100023800105-0001	025311	10.03.2022 15:05	383,40		2100023800105-0001	В кассу	за январь-март 2022
Иванов Иван Иванович	2100023800105-0001	025311	10.03.2022 15:07	1533,84		2100023800105-0001	В кассу	за январь-март 2022
Иванов Иван Иванович	2100023800105-0001	025311	10.03.2022 15:13	1917,24		2100023800105-0001	В кассу	за январь-март 2022
Иванов Иван Иванович	2100023800105-0001	025311	10.03.2022 15:16	1917,24		2100023800105-0001	В кассу	за январь-март 2022
Иванов Иван Иванович	2100023800105-0001	025311	10.03.2022 15:17	1917,24		2100023800105-0001	В кассу	за январь-март 2022
Иванов Иван Иванович	2100023800105-0001	025311	10.03.2022 15:18	2300,64		2100023800105-0001	В кассу	за январь-март 2022
Иванов Иван Иванович	2100023800105-0001	025311	10.03.2022 15:19	1917,24		2100023800105-0001	В кассу	за январь-март 2022
Иванов Иван Иванович	2100023800105-0001	025311	10.03.2022 15:20	1533,84		2100023800105-0001	В кассу	Актуация Windows за январь-март 2022

1-50 строк из

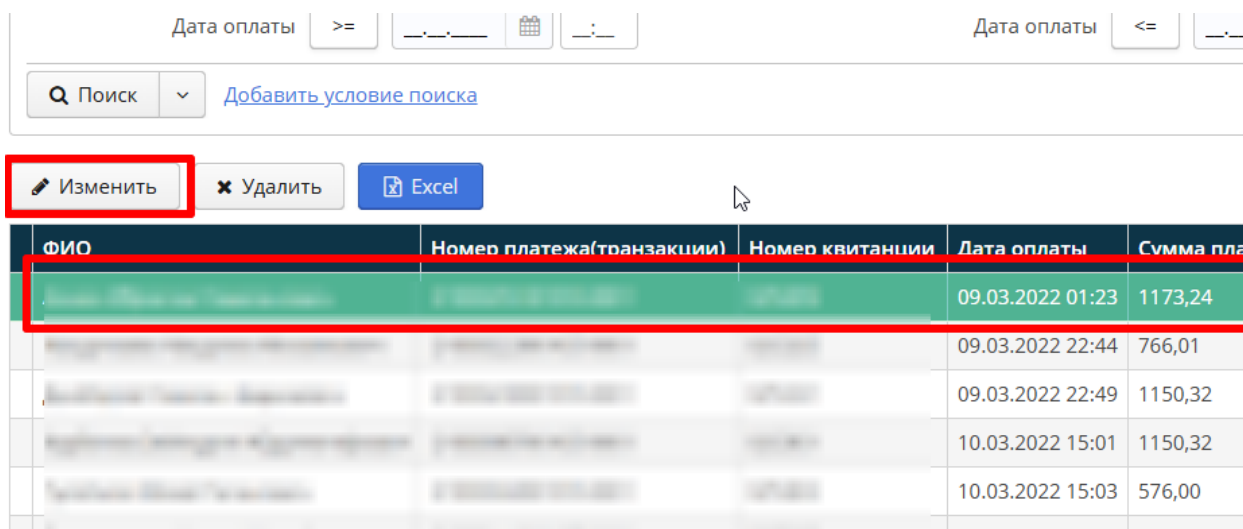
Дагестан-Перус АИИС ТНО

Вам откроется список всех платежей. Платежи попадают сюда при создании его в окне создания Л/С.



Нажмите на кнопку платежи в окне создания Л/С, далее кнопку создать.

Для изменения платежа необходимо выбрать его в списке и нажать кнопку “Изменить”.



Вам откроется “Редактор платежа”. После внесения изменений нажмите кнопку “ОК” для сохранения изменений.

Редактор платежа

Номер платежа(транзакции) [input field]

Номер квитанции [input field]

Дата оплаты 09.03.2022 01:23

Сумма платежа 1173,24

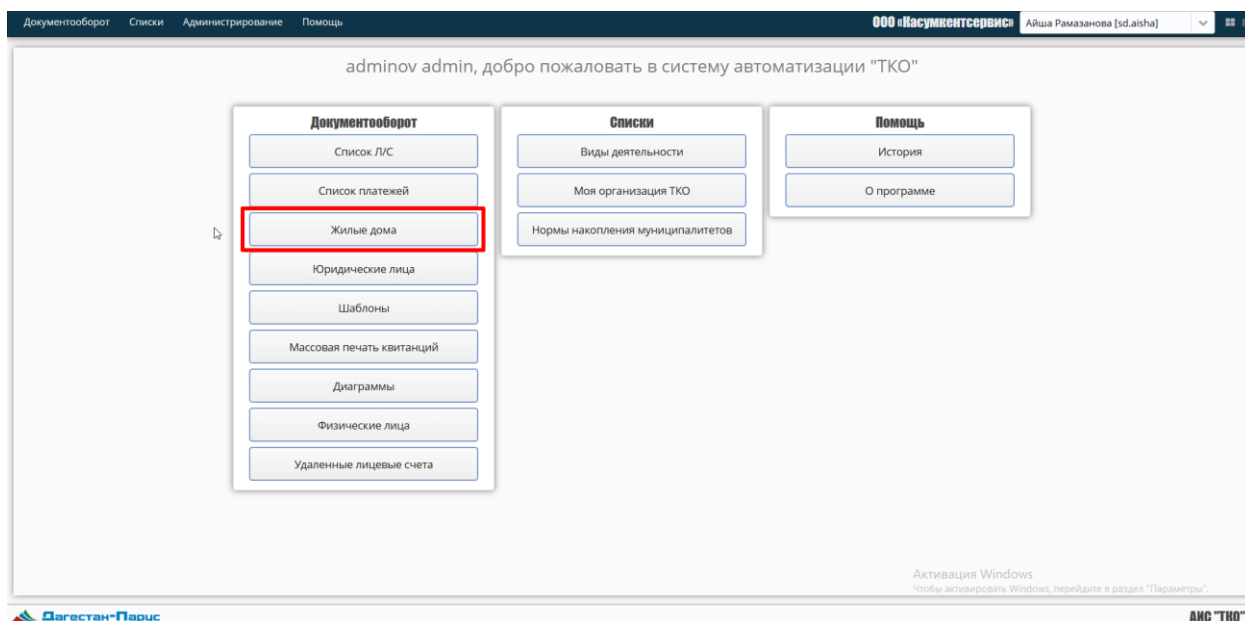
Тип платежа В кассу

Комментарий Оплата за январь-декабрь 2021г.

✓ OK Отмена

2.1.3. Жилые дома

Чтобы посмотреть список существующих жилых домов или изменить один из них, необходимо на главном экране нажать на кнопку “Жилые дома” либо в меню нажать “Документооборот” и в выпадающем списке нажать “Жилые дома”.



Вам откроется список с существующими жилыми домами.

Элемент	Функционал
	кнопка для изменения дома
	кнопка позволяет удалять дом
Показывать строк <input type="text" value="50"/>	с помощью этой опции можно менять количество выводимых на странице строк
	данная кнопка позволяет производить поиск записей по заранее введенным критериям поиска
	создание жилого дома
	обновить список домов

Для того чтобы создать жилой дом, нажмите кнопку создать

Вам откроется окно создания дома

Жилой дом ×

Список жильцов > Жилой дом

Владелец
Физические лица

Владелец

Фамилия

Имя

Отчество

Пол ▼ Дата рождения 📅

Доп. информация

Телефон Количество жильцов

Адрес проживания 📄

Частный дом Автоматически созданный

✓ ОК
⊗ Отмена

Чтобы привязать физическое лицо к дому необходимо, в окне создания, перейти во вкладку “Физические лица”, далее нажать на кнопку “Создать”

Жилой дом ×

Список жильцов > Жилой дом

Владелец
1
Физические лица

2
+ Создать
 ✎ Изменить
 ✖ Исключить

Физическое лицо	Степень родства	Проживает	Прописан

Вам выйдет окно в котором нужно добавить физ. лицо

Родственные отношения
✎

Физическое лицо ... 🔍 ✕

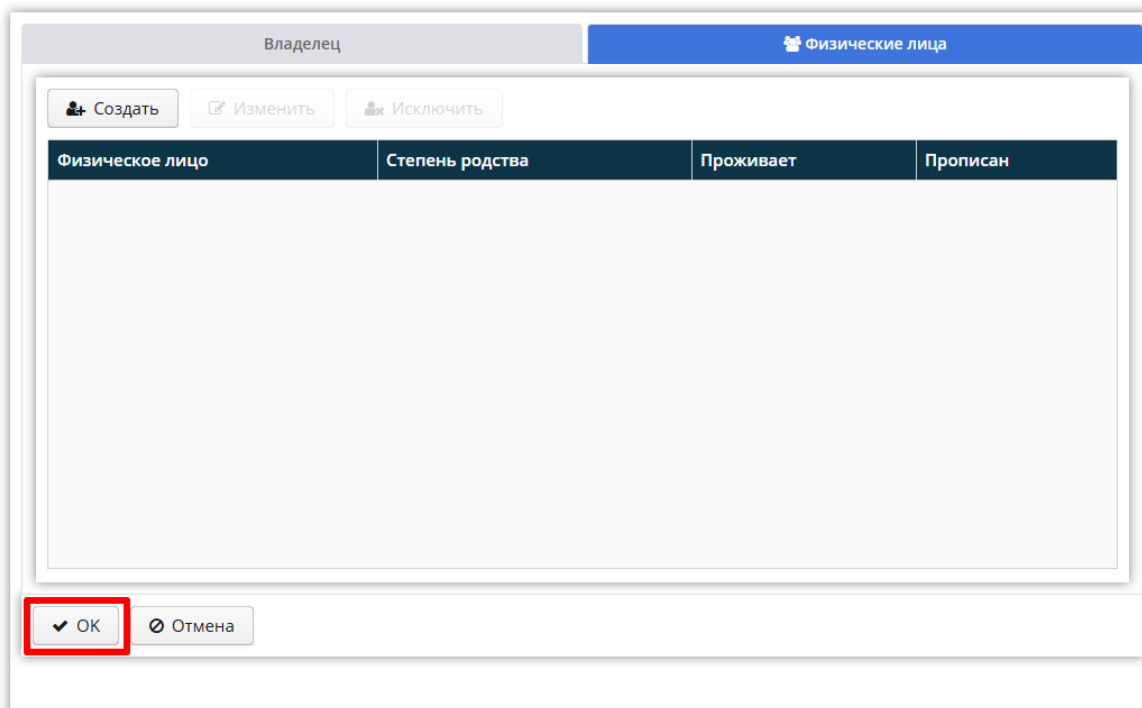
Степень родства ▼

Проживает

Прописан

✓ ОК
⊗ Отмена

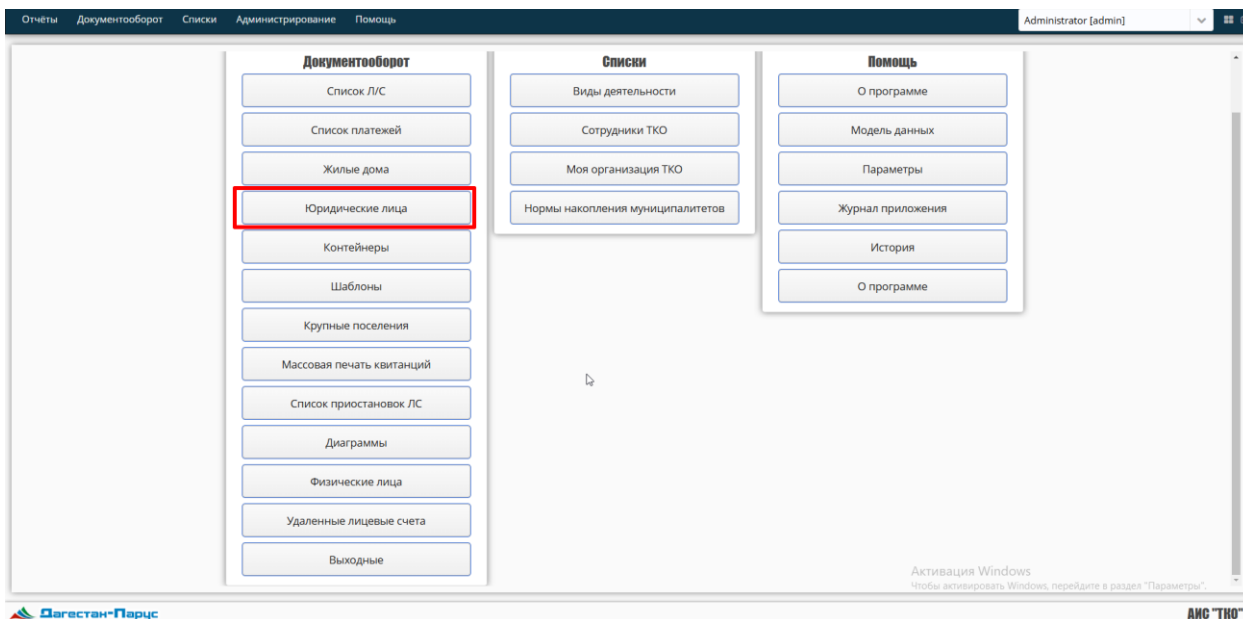
После внесения всех данных нужно нажать кнопку “ОК” для сохранения данных.



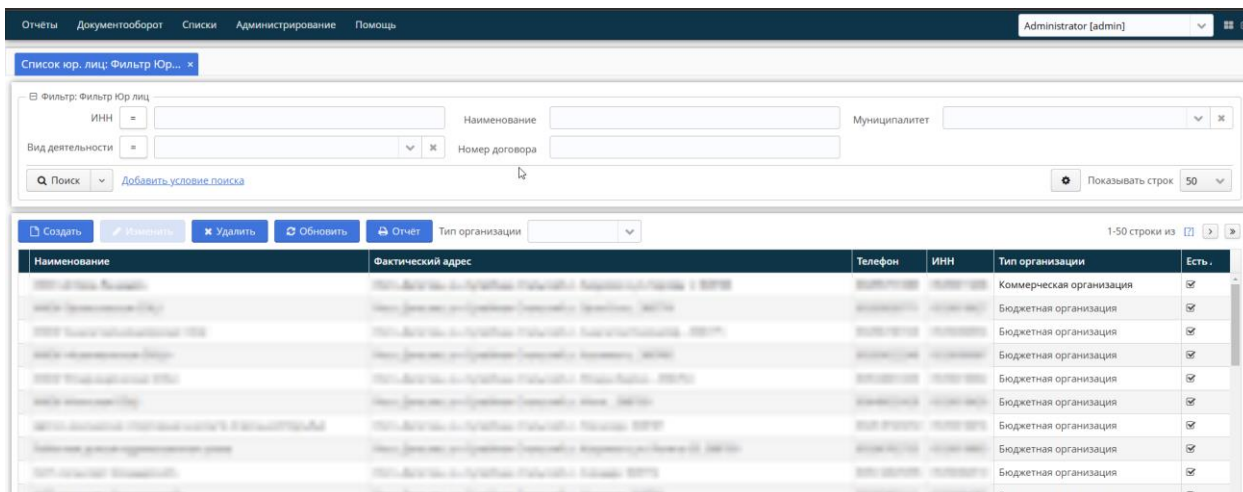
Изменение жилого дома происходит аналогично предыдущим сущностям.

2.1.4. Юридические лица

Чтобы посмотреть список существующих юридических лиц или изменить одно из них, необходимо на главном экране нажать на кнопку “Юридический лица” либо в меню нажать “Документооборот” и в выпадающем списке нажать “Юридических лица”.

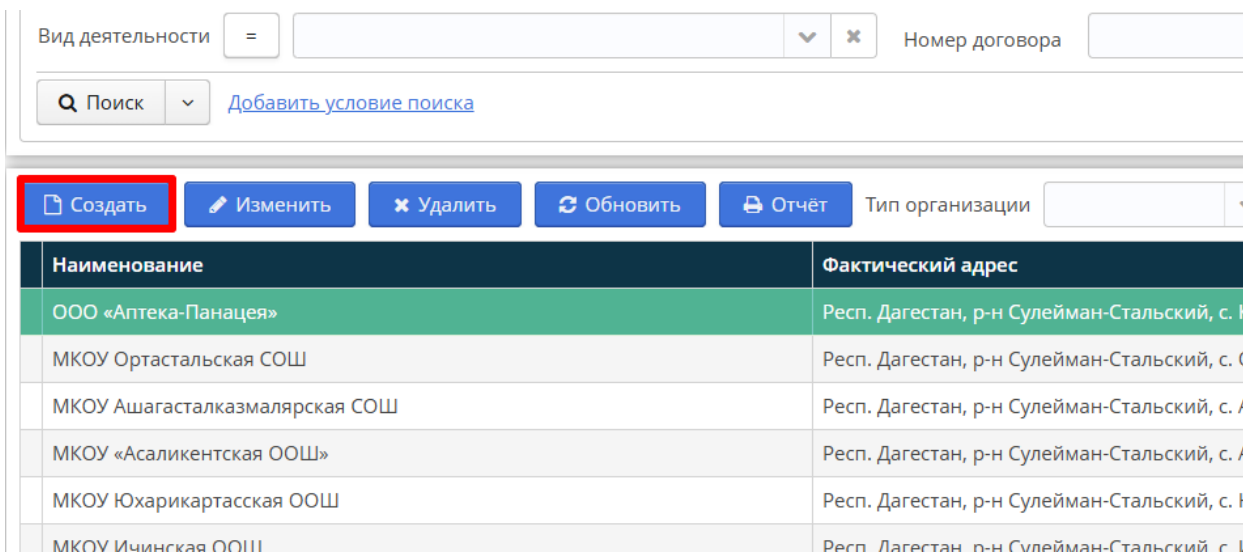


Вам откроется список всех юридических лиц



Элемент	Функционал
	кнопка для изменения сущности
	кнопка для удаления сущности
Показывать строк <input type="text" value="50"/>	с помощью этой опции можно менять количество выводимых на странице строк
	данная кнопка позволяет производить поиск записей по заранее введенным критериям поиска
	кнопка для создание сущности
	обновить список сущностей
	кнопка для печати отчетов

Для создания юридического лица нужно нажать кнопку “создать”



Вам откроется окно для создания юридического лица

Общая информация | Владелец | Банковские реквизиты

Наименование

Полное наименование

Тип организации

Телефон

Вид деятельности

Количество расч. единиц: 0

Фактический адрес

Юридический адрес

OK | Отмена

Не забудьте заполнить вкладки “Владелец” и “Банковские реквизиты”. После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку “ОК” для сохранения юридического лица.

Вид деятельности

Количество расч. единиц: 0

Фактический адрес

Юридический адрес

OK | Отмена

Изменение происходит аналогично другим сущностям, по кнопке “изменить”.

Так же можно выбрать какие организации будут вам показываться в общем списке, необходимо нажать на “Тип организации” и в выпадающем окне выбрать необходимый вариант.

Отчёт

Тип организации: Коммерческие

Фактический адрес

Юридический адрес

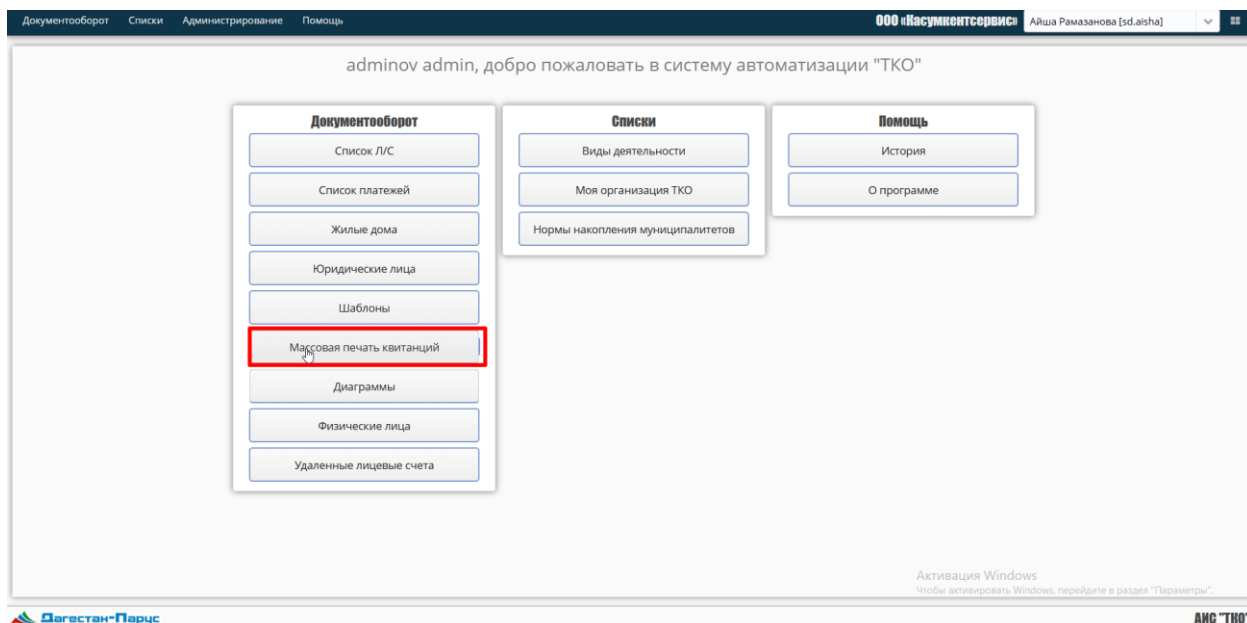
Бюджетные

Коммерческие

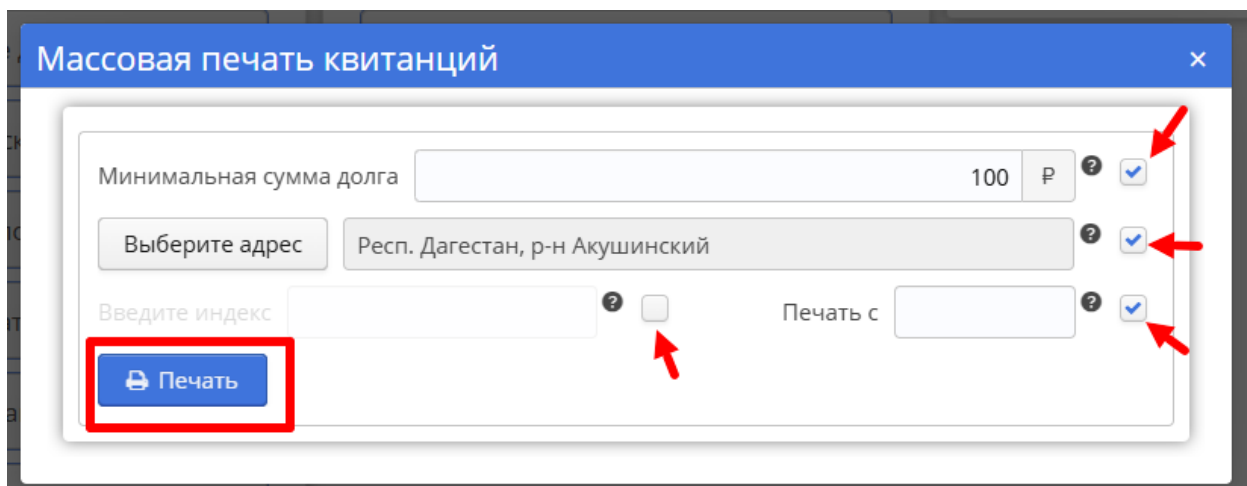
Респ. Дагестан, р-н Сул... | ...умкент, ул. Кирова 1, ...

2.1.5. Массовая печать квитанций

АИС “ТКО” позволяет массово печатать квитанции об оплатах. Для этого на главном экране в разделе “Документооборот” перейдите в подраздел “Массовая печать квитанций”.



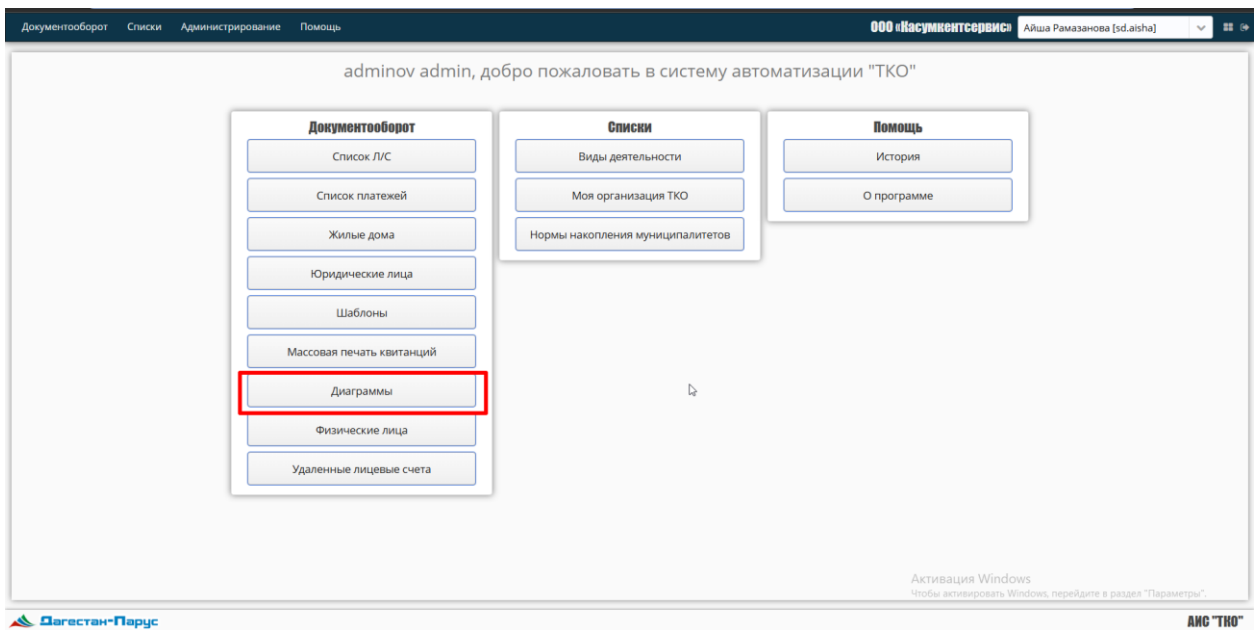
Вам откроется окно для печати квитанций.



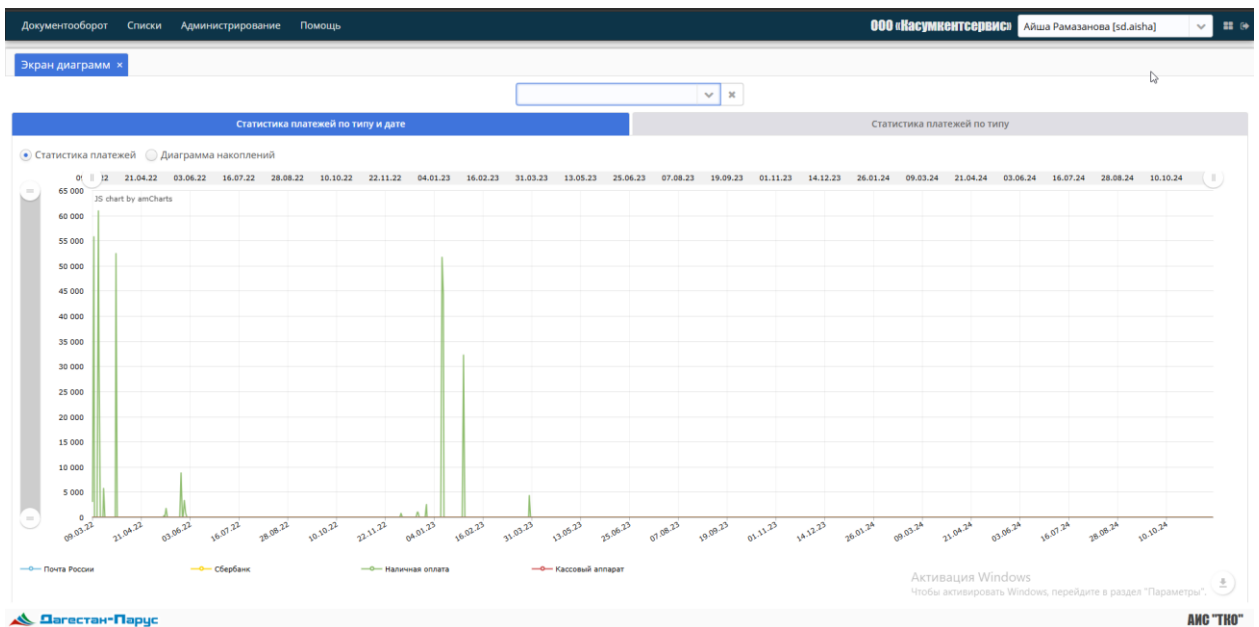
Поставьте галочки напротив необходимых полей, после чего заполните эти поля данными, в завершении нажмите кнопку “Печать” для печати квитанций.

2.1.6. Диаграммы

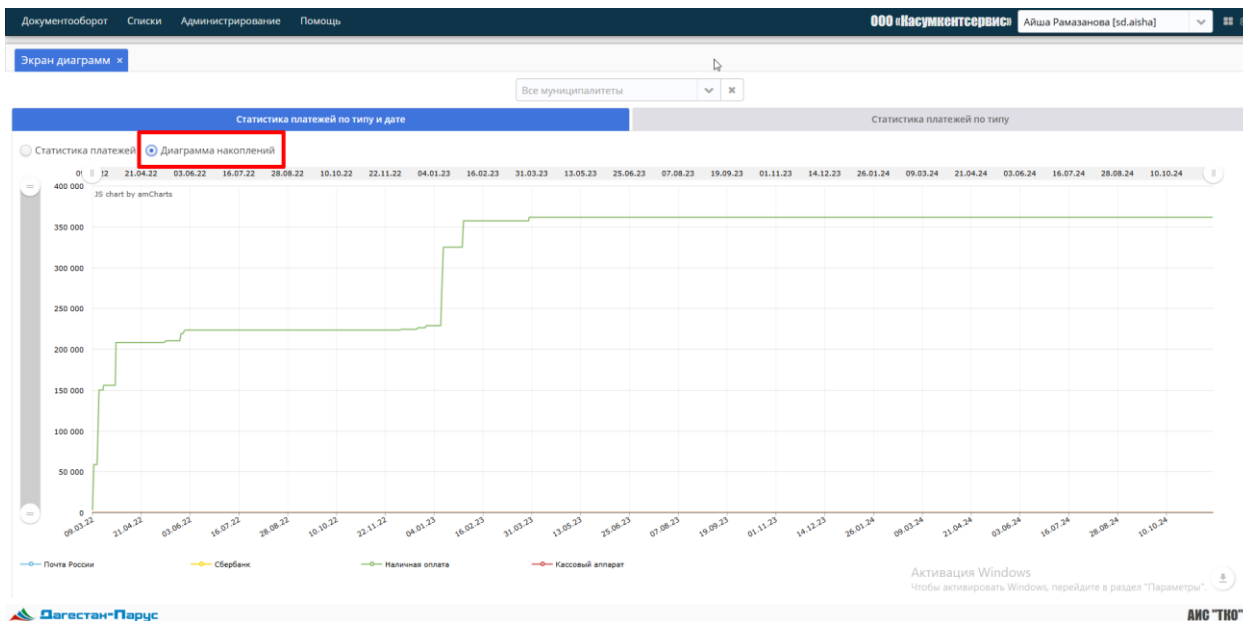
Для того чтобы оценить статистику в АИС “ТКО” нужно в разделе “Документооборот” перейти в подраздел “Диаграммы”.



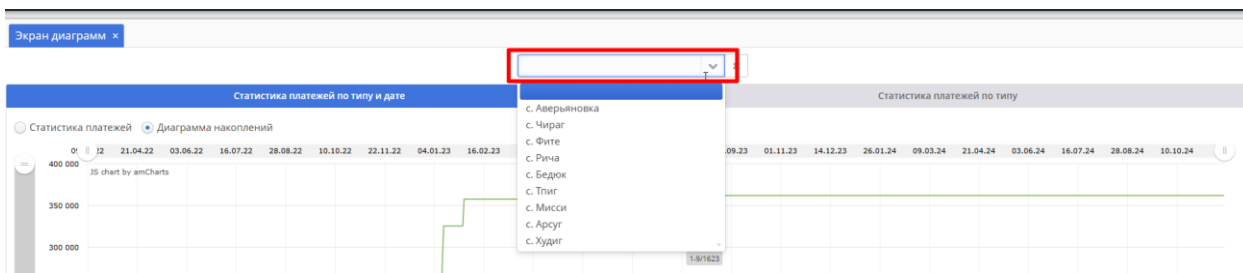
Вам откроется окно с диаграммой по статистике начислений по типу и дате



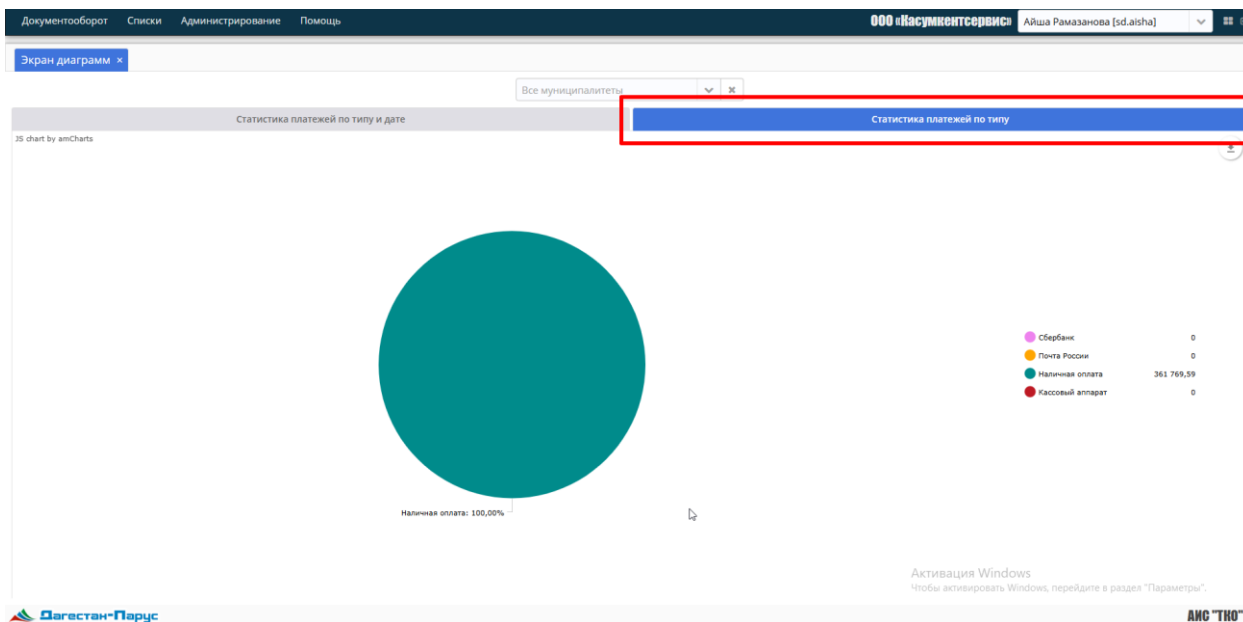
Так же можно посмотреть “Диаграмму накоплений”, для этого выберите ее слева сверху экрана.



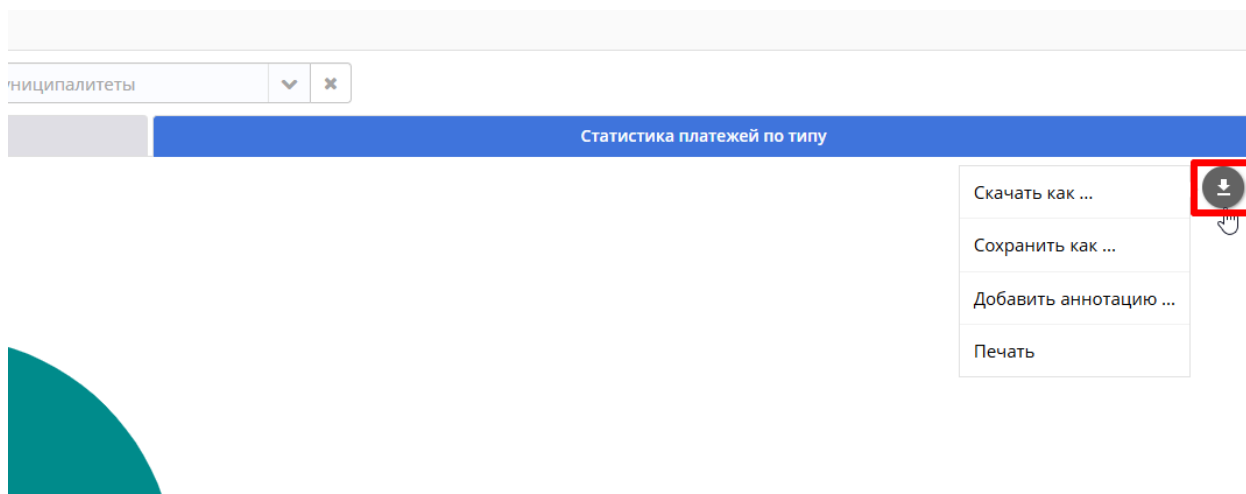
Так же можно выбрать нужный вам муниципалитет:



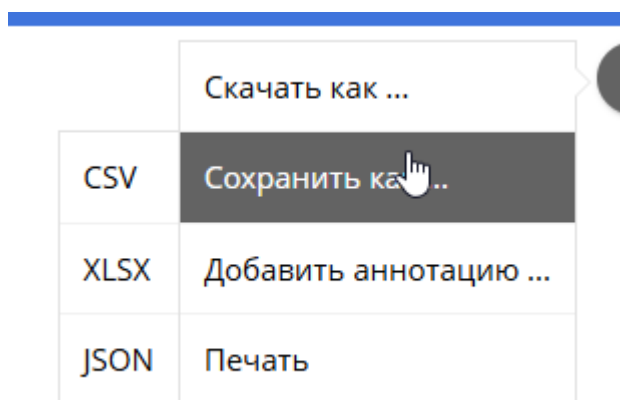
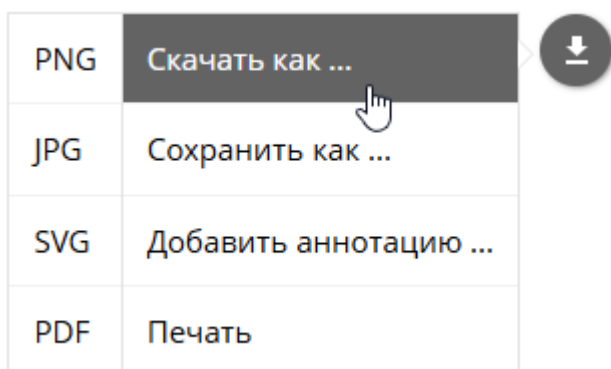
Если вы хотите увидеть статистику по типу платежей, то кликните по одноименной вкладке и вам откроется круговая диаграмма.



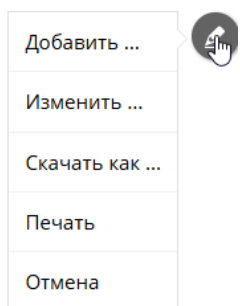
Для того чтобы сохранить диаграмму, нажмите на показанный на картинке элемент управления



Далее вы можете скачать диаграмму в различных форматах



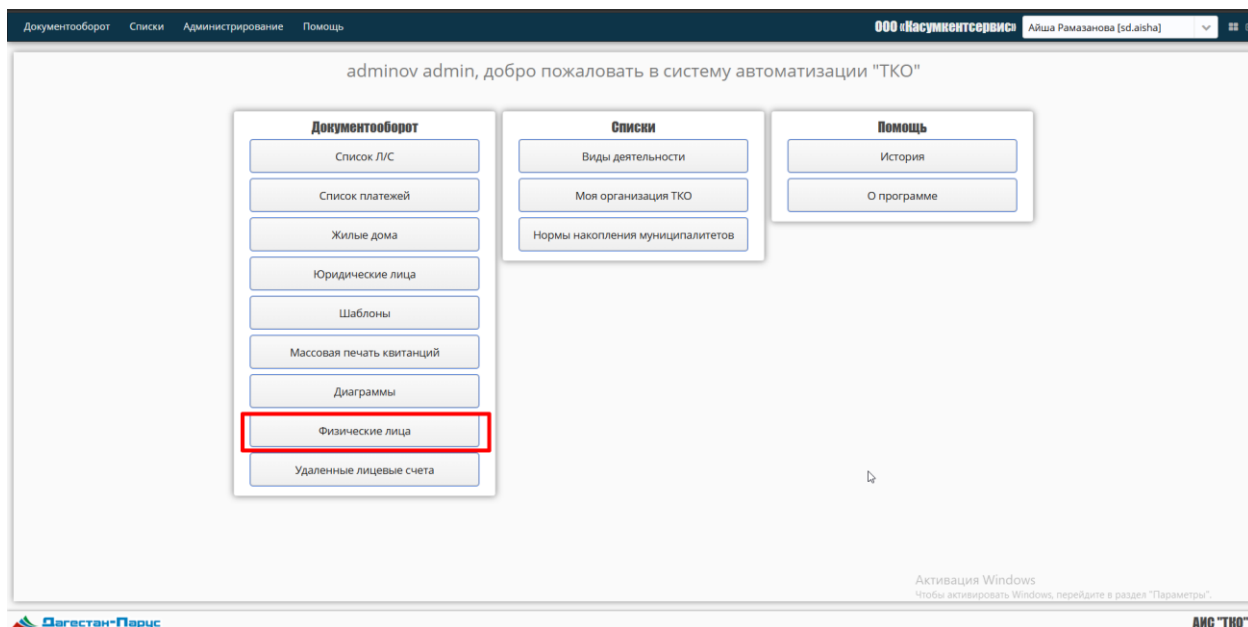
Нажав на “Добавить аннотацию” вам будет доступно рисовать на диаграмме, а также менять ее как вам необходимо.



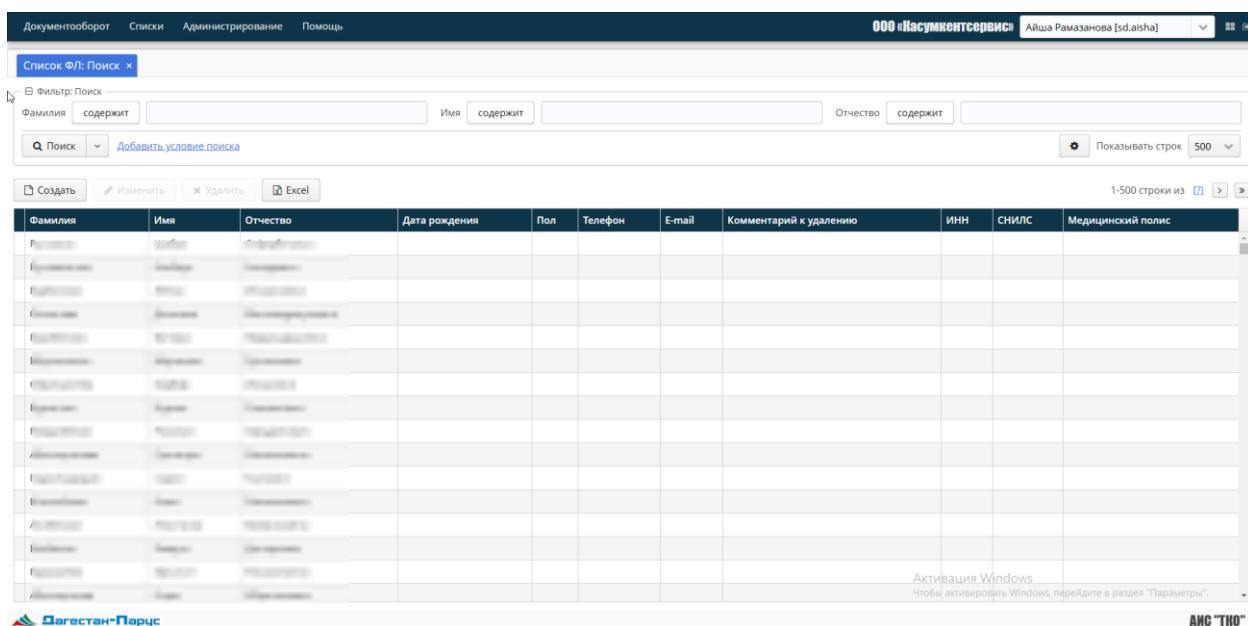
По кнопке “Печать” вы можете распечатать диаграмму на принтере.

2.1.7. Физические лица

Чтобы посмотреть список существующих физических лиц или изменить одно из них, необходимо на главном экране нажать на кнопку “Физические лица” либо в меню нажать “Документооборот” и в выпадающем списке нажать “Физические лица”.



Вам откроется список с существующими физическими лицами



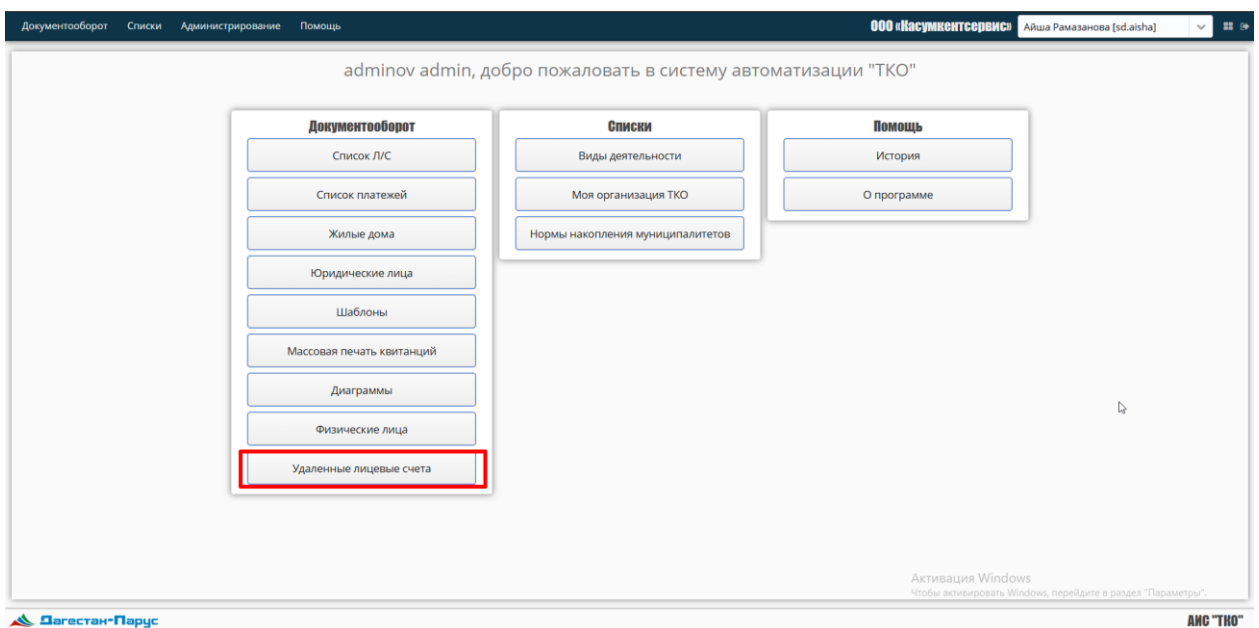
Элемент	Функционал
 Изменить	кнопка для изменения сущности
 Удалить	кнопка для удаления сущности

Показывать строк <input type="text" value="50"/> ▼	с помощью этой опции можно менять количество выводимых на странице строк
	данная кнопка позволяет производить поиск записей по заранее введенным критериям поиска
	кнопка для создание сущности

Процесс создания физического лица аналогичен процессу создания [юридического лица](#).

2.1.8. Удаленные лицевые счета

Для просмотра удаленных лицевых счетов вам нужно зайти в “Удаленные лицевые счета” в разделе “Документооборот”.



Вам откроется список с удаленными лицевыми счетами. Вы можете посмотреть комментарии к ним чтобы ознакомиться с причинами удаления.

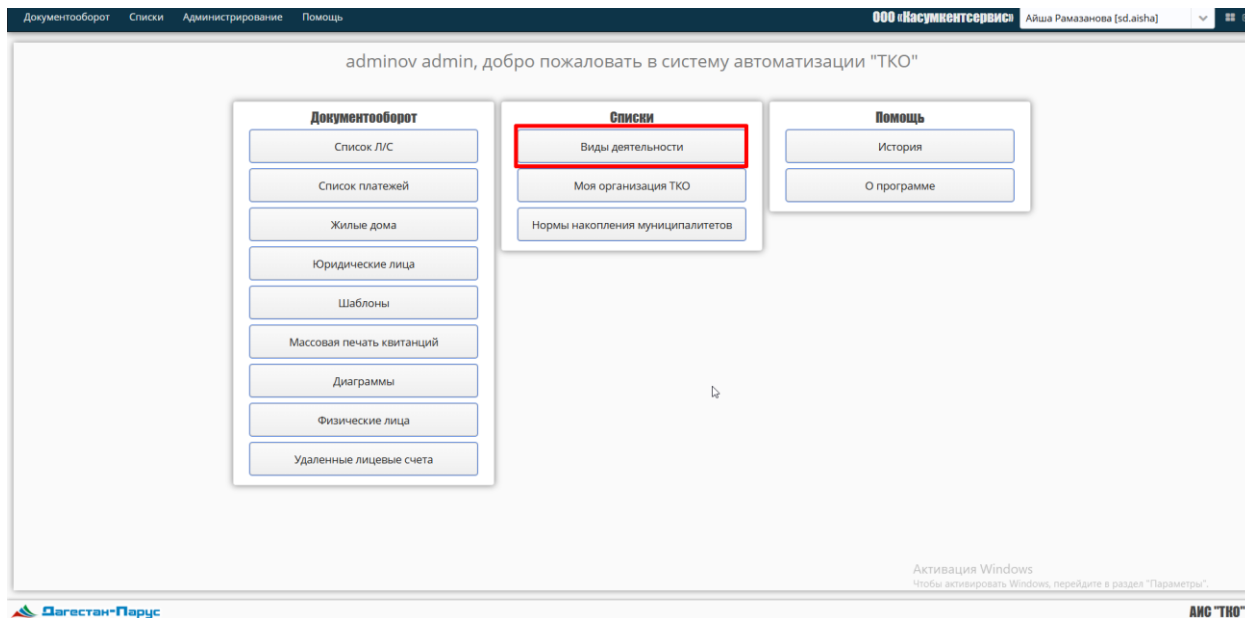
The screenshot shows the 'Удаленные лицевые счета' list. The table has the following columns: 'Дата удаления', 'Удалена кем', 'Номер лицевого счёта', 'Владелец', 'Задолженность', 'Адрес', 'Тип владельца', and 'Комментарий к удалению'. The first row is highlighted with a red box, showing a comment: 'удаленный абонент одна и та же семья 2 раза прошла прописаны и проживают в г. Дербент с 01.09.2020г. нет такого абонента в районе. абонент не проживает с 2018г прописан и проживает в Москва абонент выбыл с 2020г ошибка опер'.

Дата удаления	Удалена кем	Номер лицевого счёта	Владелец	Задолженность	Адрес	Тип владельца	Комментарий к удалению
01.09.2020г	adminov	1111111111	Иванов Иван Иванович	1000	г. Дербент, ул. Ленина, д. 10	Физ. лиц	удаленный абонент одна и та же семья 2 раза прошла прописаны и проживают в г. Дербент с 01.09.2020г. нет такого абонента в районе. абонент не проживает с 2018г прописан и проживает в Москва абонент выбыл с 2020г ошибка опер
01.09.2020г	adminov	1111111111	Петров Петр Петрович	500	г. Дербент, ул. Ленина, д. 10	Физ. лиц	
01.09.2020г	adminov	1111111111	Сидоров Сидор Сидорович	200	г. Дербент, ул. Ленина, д. 10	Физ. лиц	
01.09.2020г	adminov	1111111111	Смирнов Смирнов Смирнович	300	г. Дербент, ул. Ленина, д. 10	Физ. лиц	
01.09.2020г	adminov	1111111111	Кузнецов Кузнецов Кузнецович	400	г. Дербент, ул. Ленина, д. 10	Физ. лиц	
01.09.2020г	adminov	1111111111	Лебедев Лебедев Лебедевич	1	г. Дербент, ул. Ленина, д. 10	Физ. лиц	

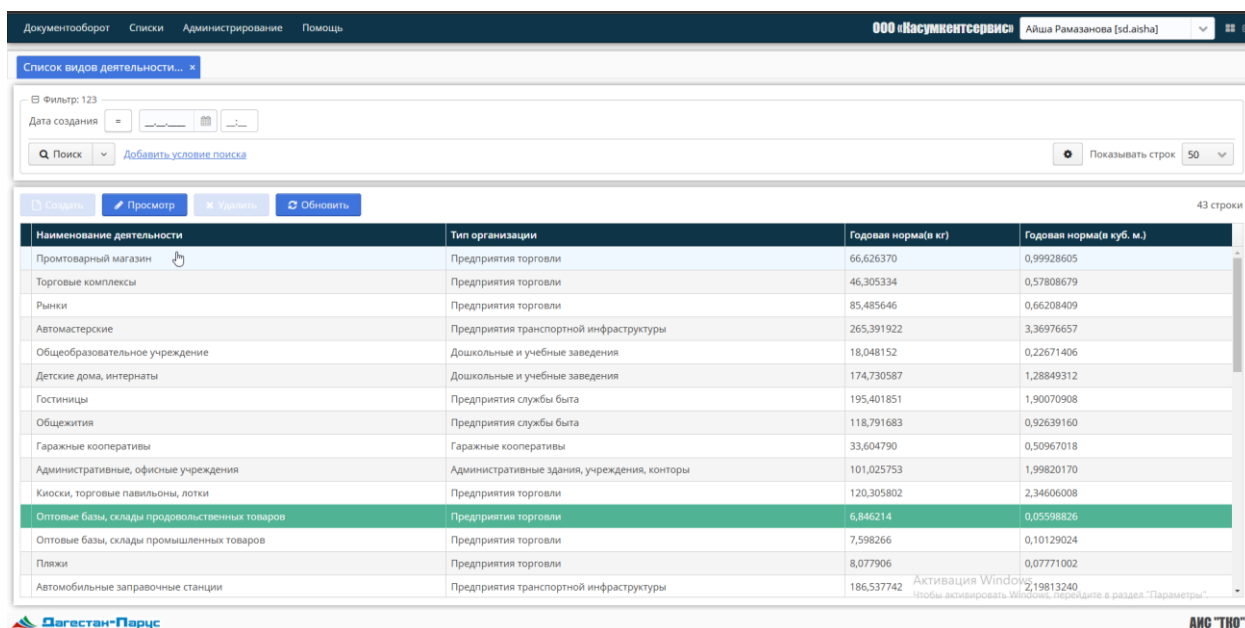
2.2. Раздел “Списки”

2.2.1. Виды деятельности

Для того чтобы посмотреть существующие в программе виды деятельности для Юридических лиц, нужно на главном экране, в разделе “Списки” выбрать подраздел “Виды деятельности”.

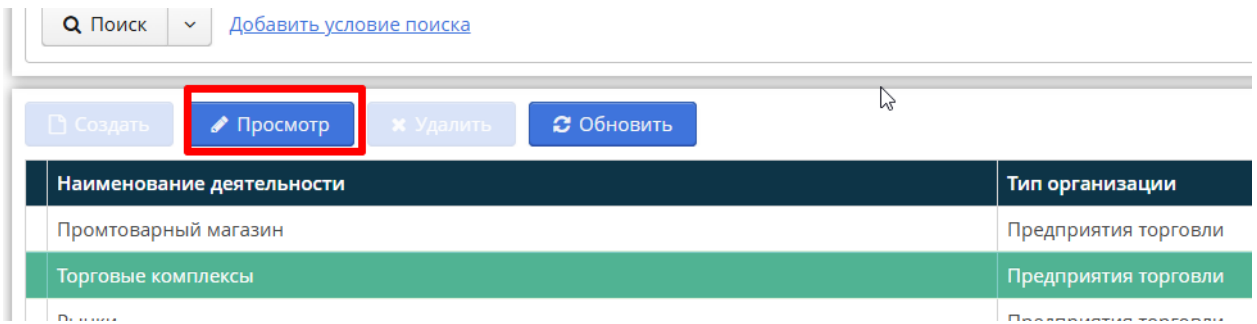


Вам откроется экран со списком всех видов деятельности.

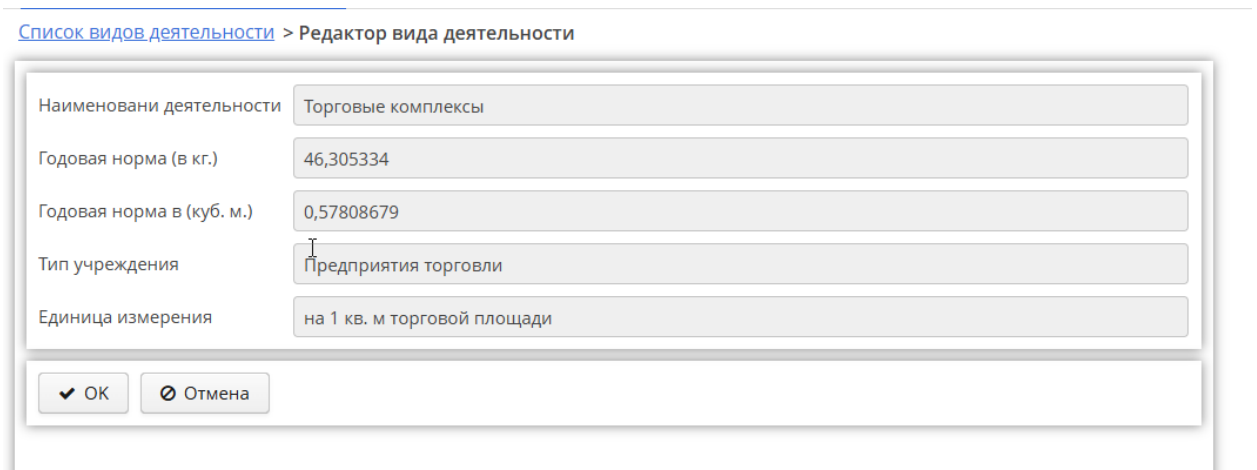


Создавать или менять виды деятельность может только администратор.

Для того чтобы посмотреть один из видов деятельности, нужно выбрать его в списке и нажать на кнопку “Просмотр”.

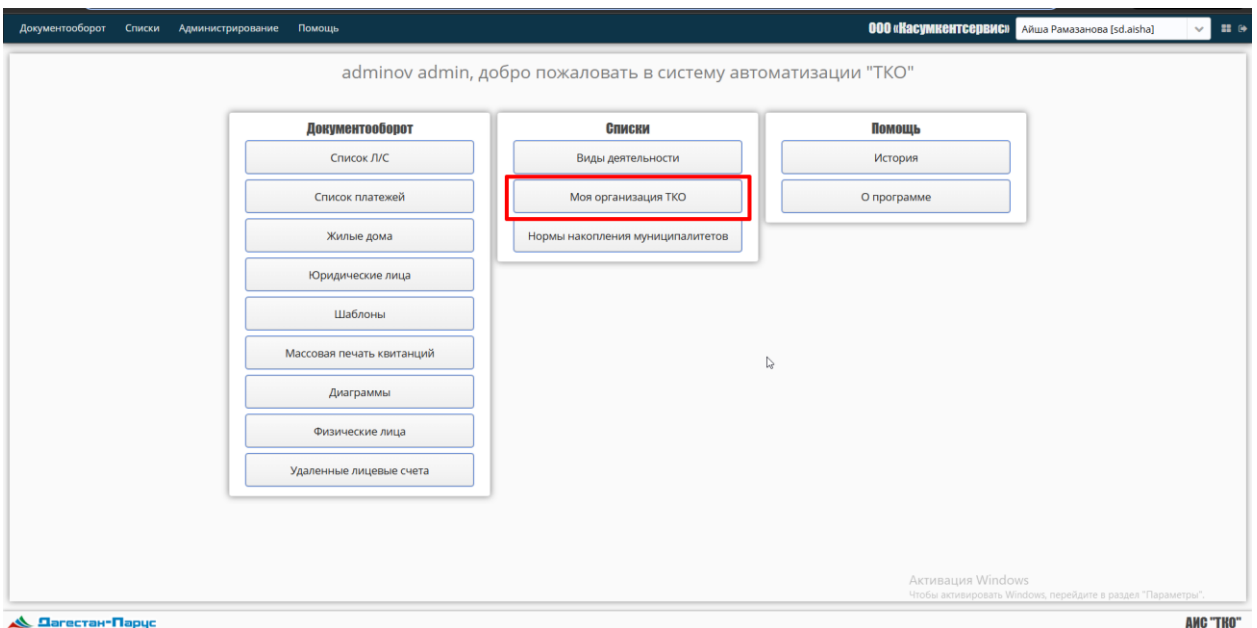


После чего вам откроется экран с данными



2.2.2 Моя организация ТКО

Для того чтобы управлять и менять свою организацию ТКО вам нужно, на главном экране в разделе “Списки”, нажать на кнопку “Моя организация ТКО”.



Вам откроется окно редактирования организации ТКО.

Редактор организаций ТКО x

Общее Реквизиты Муниципалитеты Сотрудники

Общие

Наименование ООО «Касумкентсервис»

Полное наименование Общество с ограниченной ответственностью «Касумкентсервис»

Глава [Имя] I

ИО главы [Имя]

Телефон [Номер]

Код организации 05

Фактический адрес [Адрес] Q

Юридический адрес [Адрес] Q

Группа Сулейман-Стальский район

Название подконтрольной зоны Сулейман-Стальский район

Файлы

OK Отмена Конфигурации

Во вкладке “Общее” вы можете редактировать общие данные организации.

Общие Реквизиты Муниципалитеты Сотрудники

ИНН [Номер]

КПП [Номер]

Банк [Название]

Л/С банка [Номер]

Р/С [Номер]

К/С [Номер]

БИК [Номер]

КБК [Номер]

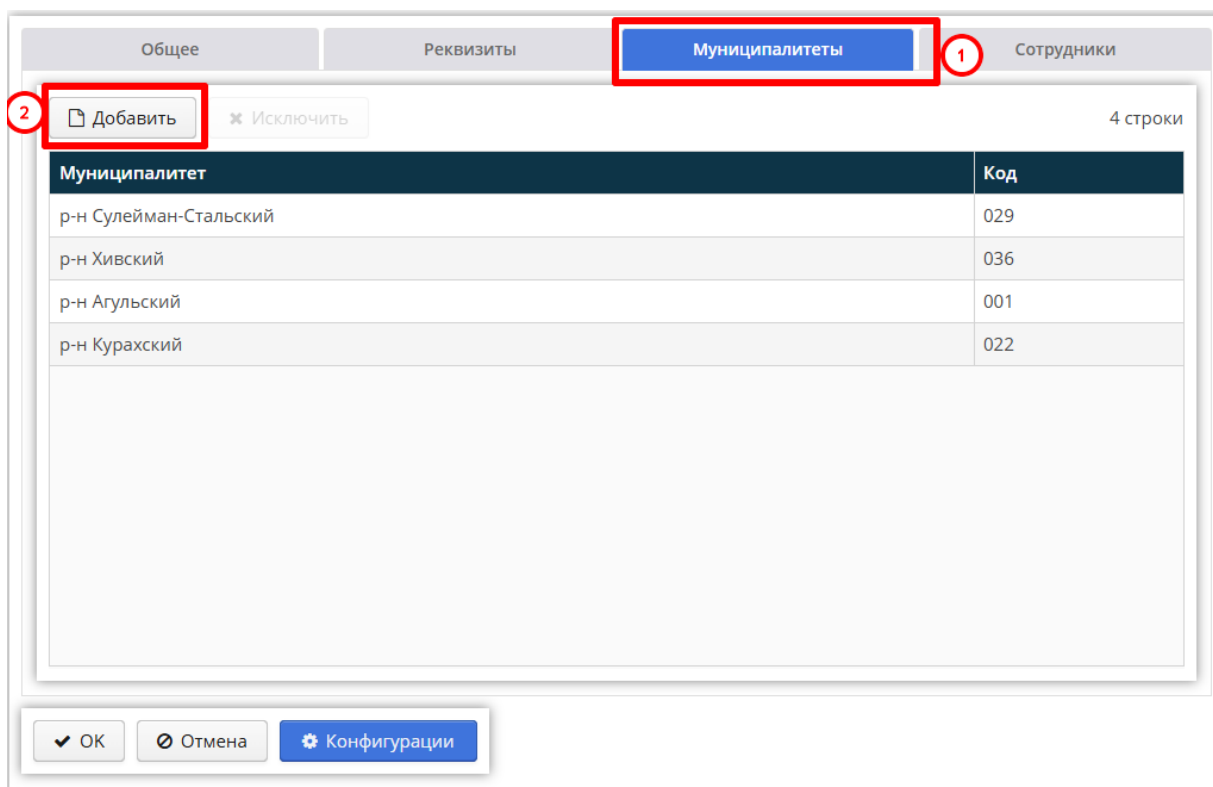
ОКТМО [Номер]

ОГРН [Номер]

OK Отмена Конфигурации

Во вкладке “Реквизиты” вы можете внести реквизиты вашей организации.

Чтобы добавить муниципалитет, перейдите во вкладку “Муниципалитеты”, далее нажмите кнопку “Добавить”



Вам откроется список с муниципалитетами, вам необходимо выбрать нужный и двойным щелчком добавить его в вашу организацию.

Список организаций ТКО > Редактор организаций ТКО > Список районов и коэфф-ов

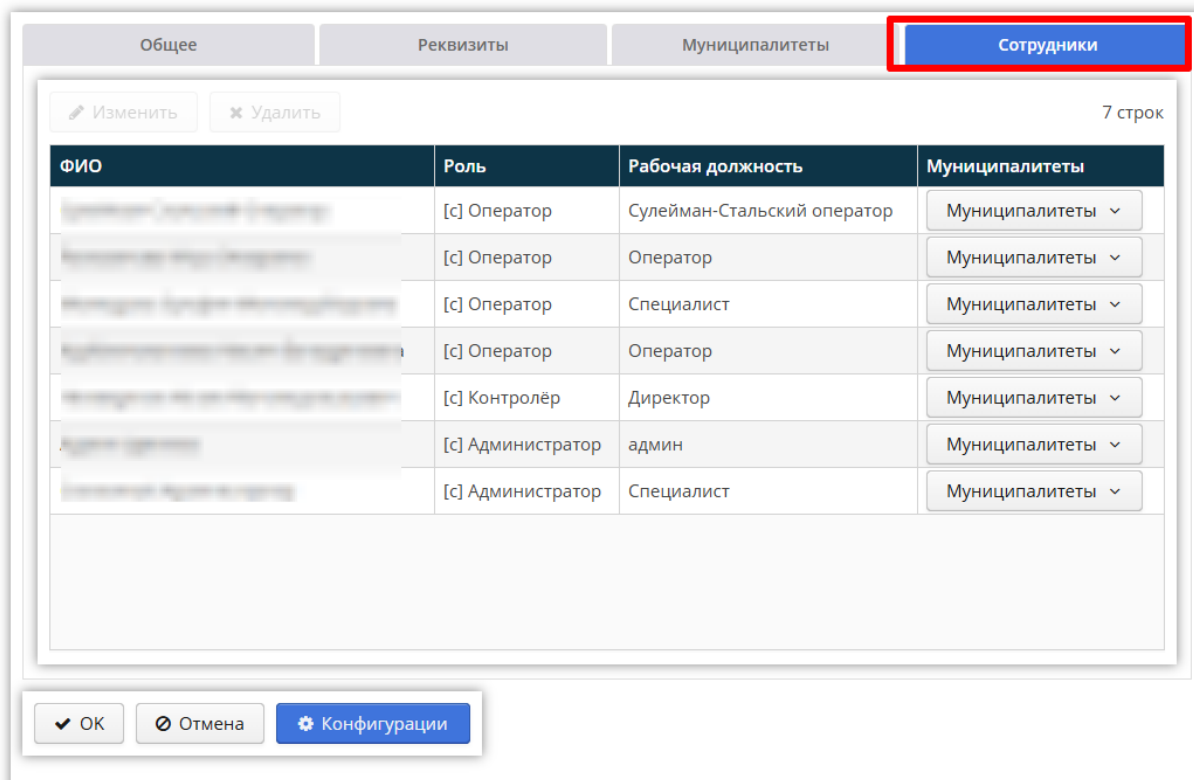
Фильтр
Поиск Добавить условие поиска Показывать строк 50

Создать Изменить Удалить Обновить 1-50 строк из

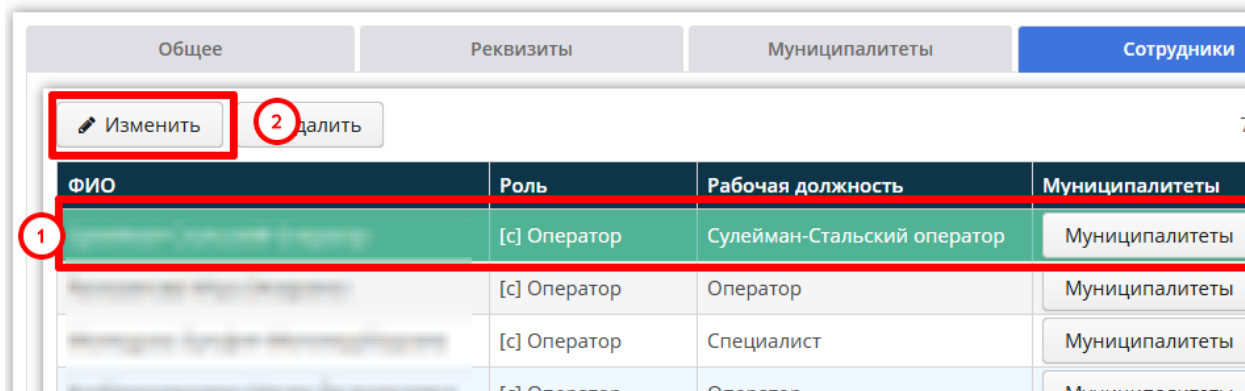
Муниципалитет	Код	Секционная норма накопления малых н.п. (куб. м./год)	Норма накопления частного сектора малых н.п. (куб. м./год)	Секционная норма накопления крупных нас. пунктов (более 5т.)	Норма накопления частного
р-н Агульский	001	2,38089500	2,31212000	2,63128000	3,11820500
р-н Акушинский	002	2,22237398	2,26660468	2,60996018	3,03126508
р-н Ахвахский	003	2,22237398	2,26660468	2,60996018	3,03126508
р-н Ахтынский	004	2,22237398	2,26660468	2,60996018	3,03126508
р-н Бабаюртовский	005	2,22237398	2,26660468	2,60996018	3,03126508
р-н Ботлихский	006	2,22237398	2,26660468	2,60996018	3,03126508
г. Буйнакск	045	2,22237398	2,26660468	2,60996018	3,03126508
р-н Буйнакский	007	2,22237398	2,26660468	2,60996018	3,03126508
р-н Гергебильский	008	2,22237398	2,26660468	2,60996018	3,03126508
р-н Гумбетовский	009	2,22237398	2,26660468	2,60996018	3,03126508
р-н Гунибский	010	2,22237398	2,26660468	2,60996018	3,03126508
г. Дагестанские Огни	052	2,22237398	2,26660468	2,60996018	3,03126508
р-н Дахадаевский	011	2,22237398	2,26660468	2,60996018	3,03126508
г. Дербент	044	2,22237398	2,26660468	2,60996018	3,03126508

Активация Windows

Во вкладке “Сотрудники” находятся организации.



Выбрав нужного и нажав кнопку “Изменить” вы можете редактировать сотрудника.



Тут вы можете изменить сотрудника. После, для сохранения изменений нажмите кнопку “OK”.

Редактор работников

Основное Муниципалитеты

Фамилия

Имя: Оператор

Отчество

Рабочая должность: Сулейман-Стальский оператор

Роль: [с] Оператор

Дата рождения: ____-__-__

Телефон

Привязанный пользователь: Оператор [stOperator]

Пол

✓ ОК Отмена

Нажав на кнопку “Конфигурации” вам откроется окно с конфигурациями организации.

[Список организаций ТКО](#) > Редактор организаций ТКО

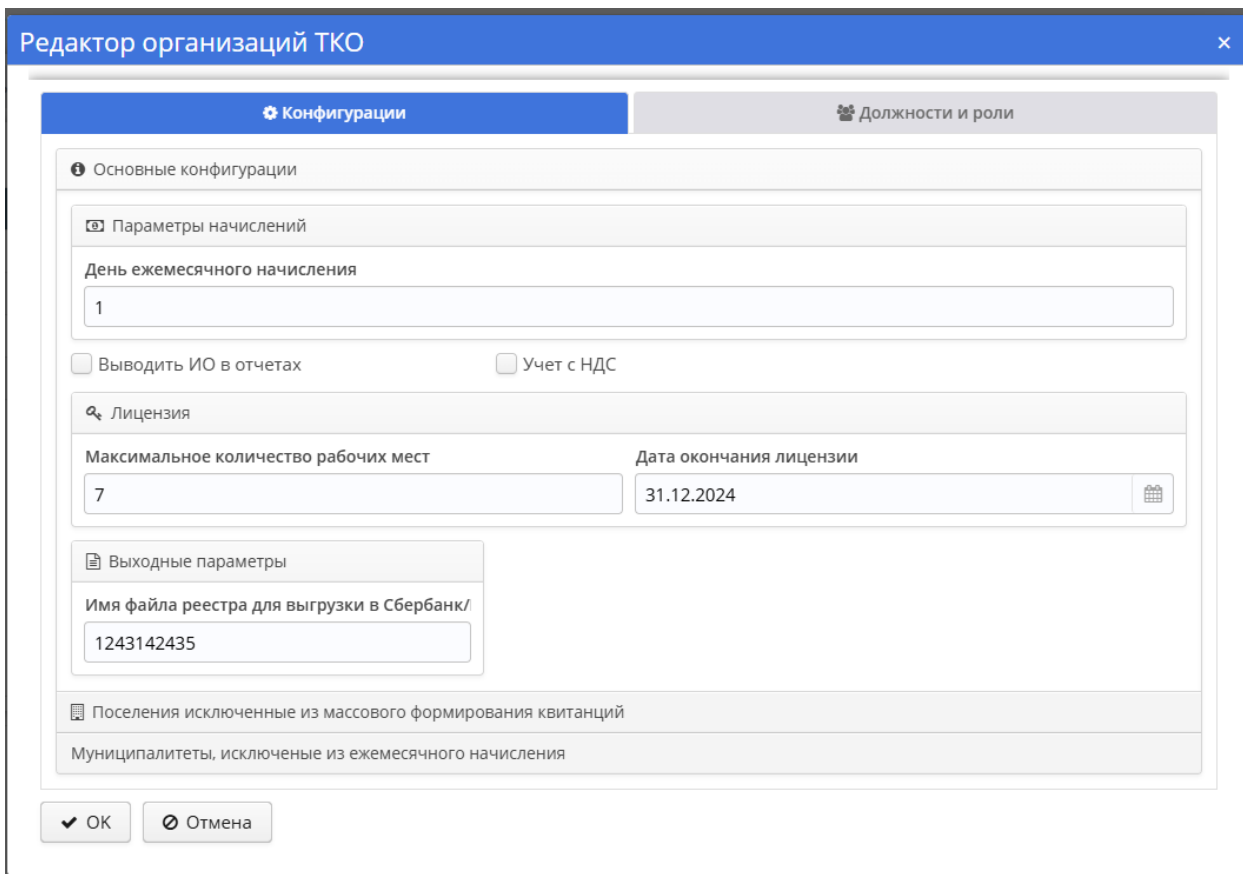
Общее Реквизиты **Муниципалитеты** Сотрудники

Добавить Исключить 4 строки

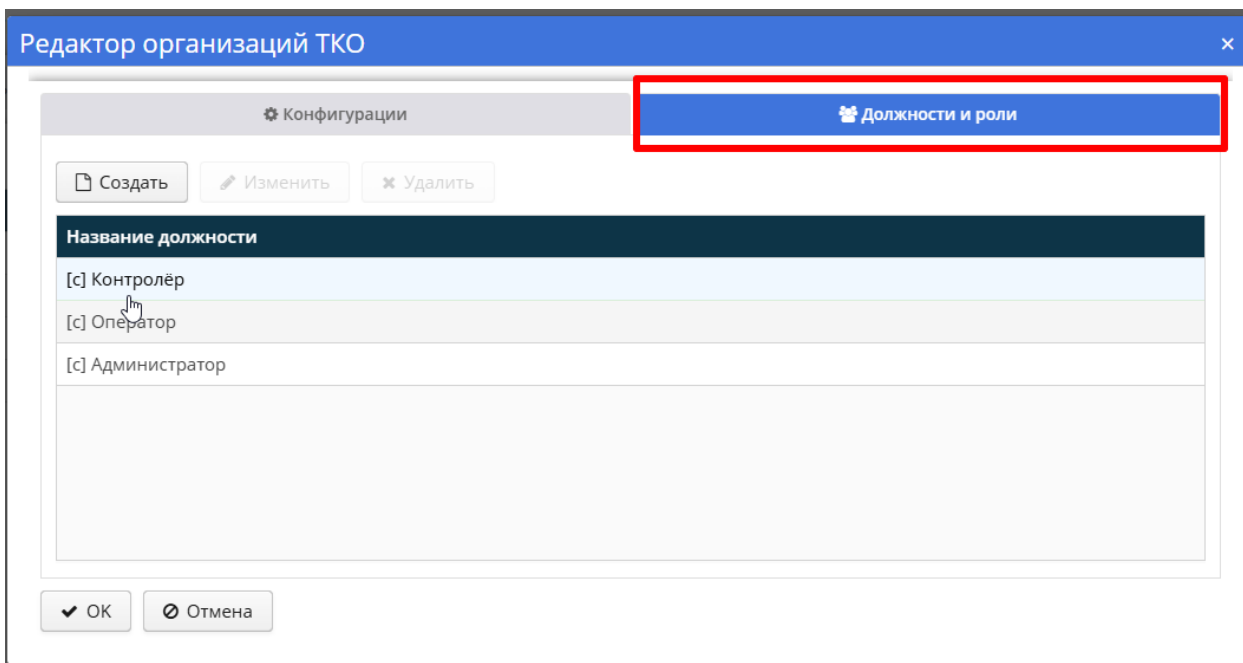
Муниципалитет	Код
р-н Сулейман-Стальский	029
р-н Хивский	036
р-н Агульский	001
р-н Курахский	022

✓ ОК Отмена **Конфигурации**

Тут вы сможете внести основные настройки ТКО, так же тут указана дата окончания лицензии на АИС ”ТКО”.



Во вкладке “должности и роли” вы можете создать или изменить роли организации ТКО.



Чтобы создать роль нужно нажать кнопку “Создать”, вам откроется окно создания роли. Выберите нужные пункты доступа, поставив галочку напротив пунктов и напишите наименования роли. После чего нажмите кнопку “OK”.

Редактор организаций ТКО

Наименование

Search

Роли

<input type="checkbox"/> Просмотр муниципалитетов	<input type="checkbox"/> Создание/изменение ЮЛ
<input type="checkbox"/> Просмотр ЛС	<input type="checkbox"/> Удаление ЮЛ
<input type="checkbox"/> Создание/изменение ЛС	<input type="checkbox"/> Просмотр организации ТКО
<input type="checkbox"/> Удаление ЛС	<input type="checkbox"/> Изменение организации ТКО
<input type="checkbox"/> Доступ к перерасчету начислений ЛС	<input type="checkbox"/> Просмотр платежей ЛС
<input type="checkbox"/> Изменение начислений ЛС	<input type="checkbox"/> Создание/изменение платежей ЛС
<input type="checkbox"/> Просмотр начислений ЛС	<input type="checkbox"/> Удаление платежей ЛС
<input type="checkbox"/> Удаление начислений ЛС	<input type="checkbox"/> Доступ к отчетам
<input type="checkbox"/> Создание/изменение вложений	<input type="checkbox"/> Просмотр ФЛ
<input type="checkbox"/> Удаление вложений	<input type="checkbox"/> Создание/изменение ФЛ
<input type="checkbox"/> Доступ к работе с кассового аппарата	<input type="checkbox"/> Удаление ФЛ
<input type="checkbox"/> Просмотр диаграмм	<input type="checkbox"/> Взаимодействие с ролями
<input type="checkbox"/> Просмотр историй изменений	<input type="checkbox"/> Доступ к шаблонам
<input type="checkbox"/> Работа с фильтрами	<input type="checkbox"/> Взаимодействие со списком работников
<input type="checkbox"/> Доступ к массовой печати квитанций	<input type="checkbox"/> Просмотр конфигурации ТКО
<input type="checkbox"/> Просмотр ЮЛ	

ОК Отмена

После завершения работы с редактированием организации нажмите кнопку “ОК” для сохранения.