

6. Руководство пользователя

Для начала работы с программой необходимо запустить исполняемый файл. При этом отобразится Главное окно программы (рис. 6.1):

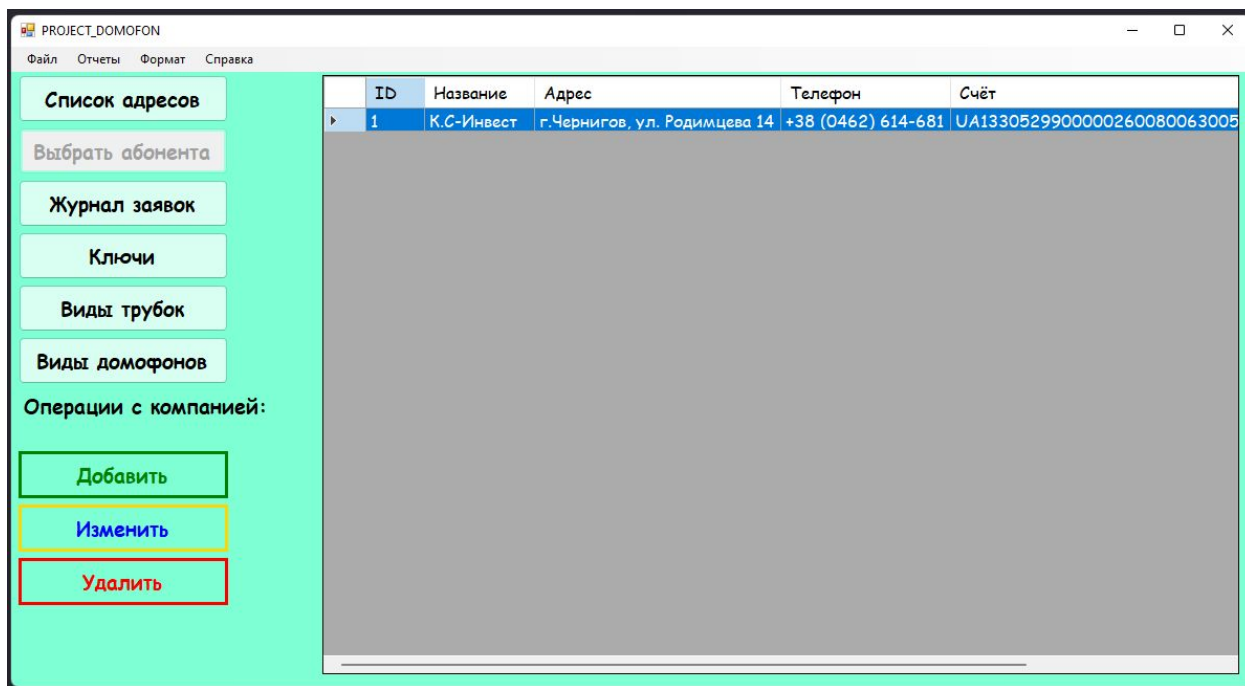


Рис. 6.1. Главное окно программы

Прежде всего, ознакомимся с интерфейсом нашей программы. Слева находятся основные кнопки управления, такие как «Список адресов», «Выбрать абонента» и т.д. Ниже находятся три кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», сразу над которыми находится подсказка, что эти кнопки делают на данный момент. Так при старте программы подсказка нам говорит о том, что кнопки предназначены для «Операции с компанией». А это означает, что на данный момент, если мы нажмем на кнопку «Добавить», то попадем в окно редактирования «Компания» (забегая вперед, смотри рис. 6.5) и сможем добавить новую компанию в нашу Базу данных. Кнопка «Изменить» позволит отредактировать информацию о ранее добавленной компании, ну а кнопка «Удалить» позволит нам полностью удалить ранее добавленную компанию. Именно с добавления данных о домофонной компании и следует начать нашу работу с программой. К этому мы вернемся

чуть позже, а пока продолжим наше знакомство с интерфейсом программы. Справа от вышеуказанных кнопок находится большое поле для отображения таблиц сформированных из данных, хранящихся в нашей базе. Обратим наше внимание на Меню, находящееся вверху программы. Первое меню «**Файл**» (рис. 6.2).

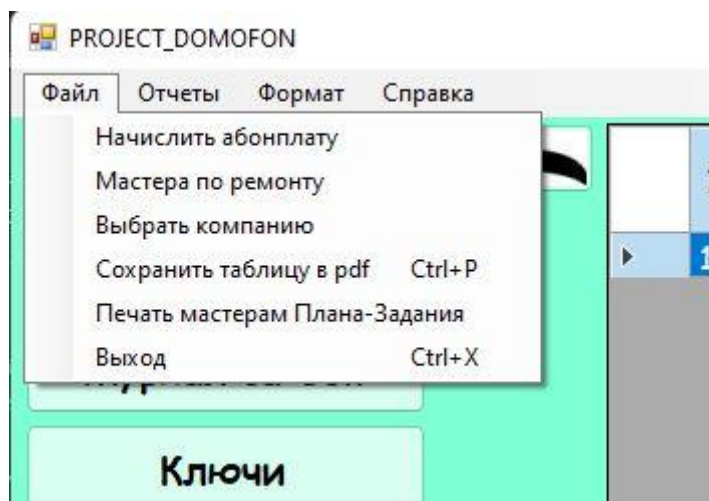


Рис. 6.2. Меню «**Файл**»

Это меню позволяет нам выполнять следующие операции. Такие как «**Начислить абонплату**». При этом откроется окно «**Начисление абонплаты**» (рис. 6.3).

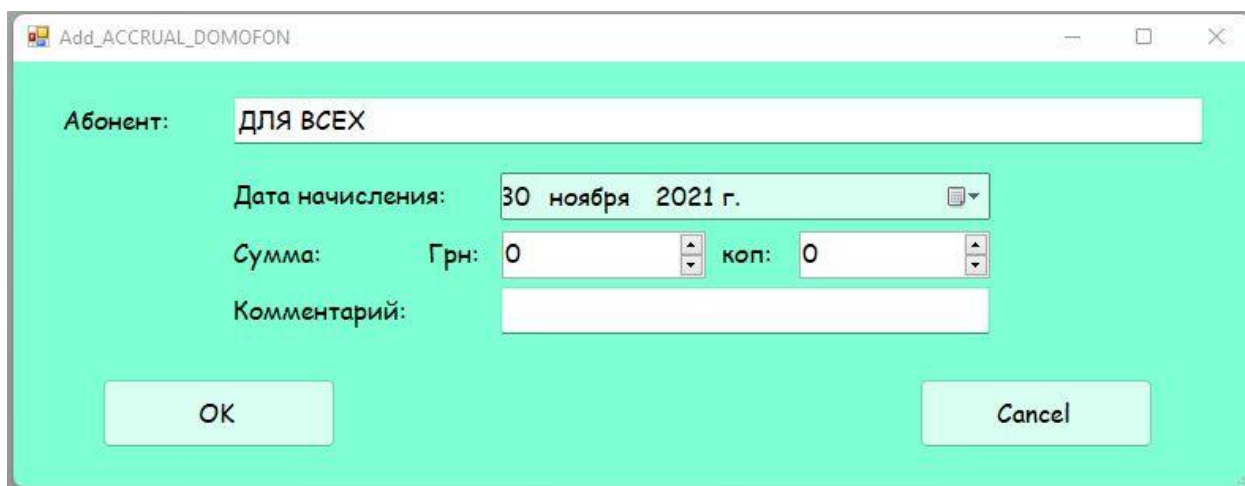


Рис. 6.3. Окно «**Начисление абонплаты**»

ВНИМАНИЕ!!! При начале работы с программой, сразу после добавления данных об обслуживающей компании, произведите начисление абонплаты! Оплата начисляется ПОКВАРТАЛЬНО, 4 раза в

год, для выполнения программой верных расчетов начисляйте абонплату только в первый день первого месяца наступившего квартала (1-й квартал 01.01.УУ, 2-й квартал 01.04.УУ, 3-й квартал 01.07.УУ, 4-й квартал 01.10.УУ). Например, если вы начинаете работать с программой в середине марта, то сделайте первое начисление на 01.01.УУ, где УУ – это текущий год.

Следующий пункт меню «**Файл**» это кнопка «**Мастера по ремонту**», которая вызывает окно операций «**Мастера**» (рис. 6.4).

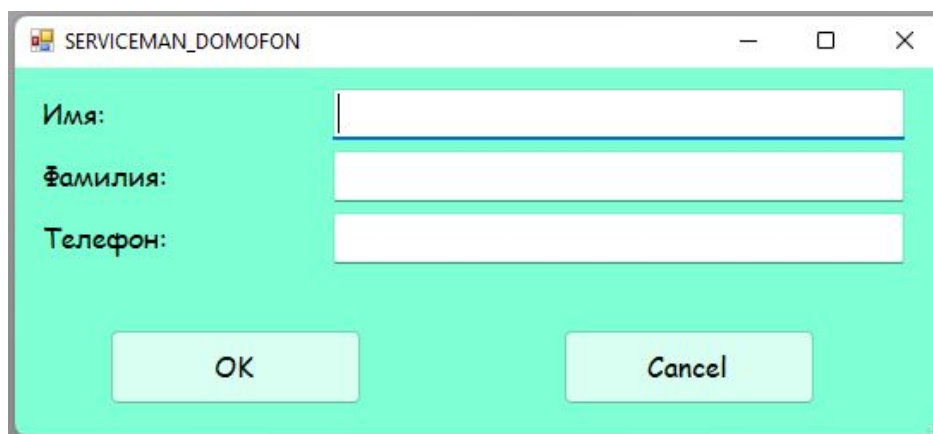


Рис. 6.4. Окно «**Мастера**»

В этом окне вы сможете добавить и отредактировать данные о мастерах по техническому обслуживанию домофонов, основные поля это Фамилия, Имя и номер телефона.

Следующий пункт меню «**Файл**» это кнопка «**Выбрать компанию**», которая вызывает окно операций «**Компания**» (рис. 6.5).

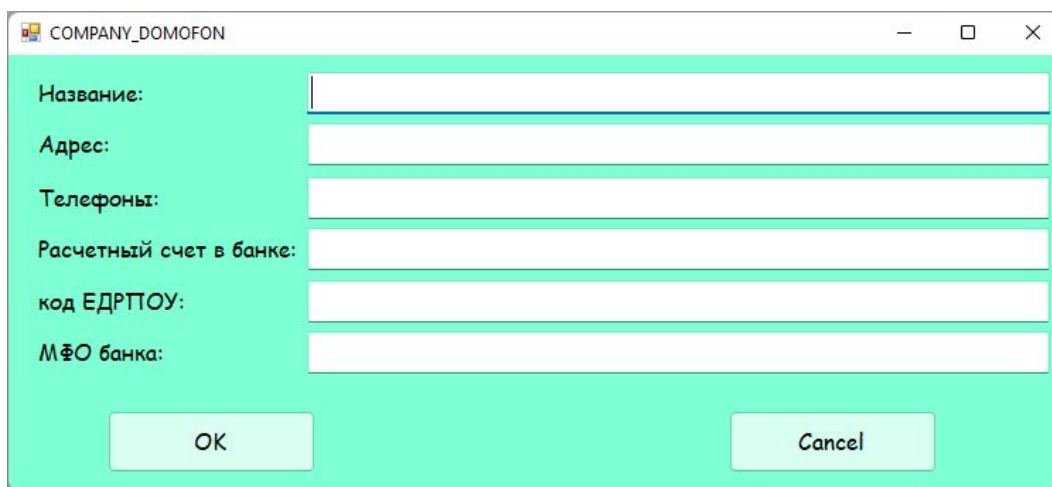


Рис. 6.5. Окно «**Компания**»

В этом окне вы сможете добавить и отредактировать данные о компаниях по техническому обслуживанию домофонов, основные поля это Название, Адрес, номера телефонов, банковские реквизиты.

Следующий пункт меню «**Файл**» это кнопка «**Сохранить таблицу в pdf**», которая вызывает диалоговое меню сохранения фала, в котором вы можете выбрать место для сохранения, например, просто выбрав какой-либо диск на компьютере и ввести имя фала для сохранения. В файл в формате pdf будет сохранена таблица, которая отображается на текущий момент в правом окне программы.

Следующий пункт меню «**Файл**» это кнопка «**Печать мастером Плана-Задания**», которая вызывает окно аналогичное предыдущему описанию. Её следует использовать, когда у нас в окне таблиц отображаются заявки, сформированные на текущую дату (об этом чуть позже), тогда будет сохранен документ с готовой шапкой-заголовком для Плана-Задания.

Следующий пункт меню «**Файл**» это кнопка «**Выход**», которая производит выход и соответственно закрывает окно нашей программы.

Далее рассмотрим меню «**Отчеты**» (рис. 6.6)

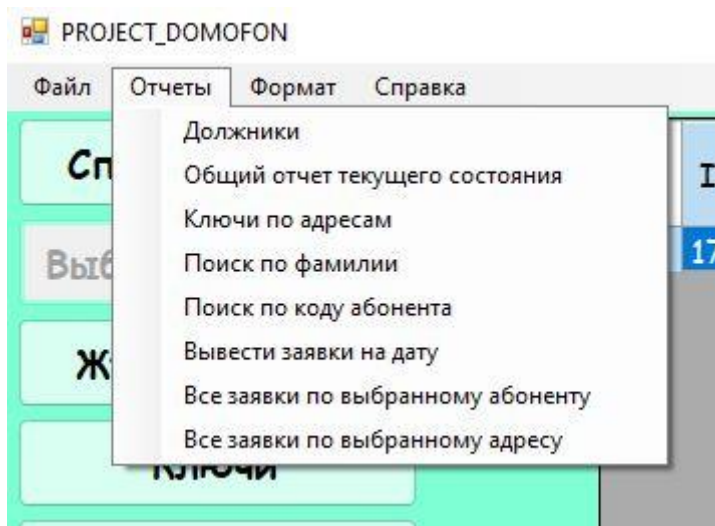


Рис. 6.6. Меню «**Отчеты**»

Первой идет команда «**Должники**». Для срабатывания данной команды в окне таблиц должен отображаться список обслуживаемых адресов и

интересующий нас адрес должен быть выделен. Команда сформирует список должников на текущую дату по выбранному нами адресу.

Следующий пункт **«Общий отчет текущего состояния»** сформирует для нас, так сказать, генеральный отчет, в котором мы увидим самую важную информацию, такую как, количество обслуживаемых подъездов, количество абонентов, виды домофонных систем и их количество, установленные трубки, количество должников и суммы долга на текущий момент, количество невыполненных заявок по ремонту домофонных систем.

Следующий пункт **«Ключи по адресам»** сформирует для нас таблицу, которая отобразит все наши подъезды с указанными типами, установленных на них домофонных системах и закодированных по данному адресу ключах.

Следующий пункт меню **«Отчеты»** это кнопка **«Поиск по фамилии»**, которая вызывает окно операций **«Поиск по фамилии»** (рис. 6.7).



Рис. 6.7. Окно **«Поиск по фамилии»**

В данном окне мы можем ввести фамилию абонента и, в случае совпадения, в окне таблиц отобразится информация о найденном абоненте.

Следующий пункт меню **«Отчеты»** это кнопка **«Поиск по коду абонента»**, которая вызывает соответствующее окно операций (рис. 6.8).



Рис. 6.8. Окно **«Поиск по коду абонента»**

В данном окне мы можем ввести индивидуальный код абонента, который при создании абонента формируется и автоматически ему присваивается и, в случае совпадения, в окне таблиц отобразится информация о найденном абоненте, в противном случае программа сообщит о том, что совпадений не найдено.

Следующий пункт меню «**Отчеты**» это кнопка «**Вывести заявки на дату**», которая вызывает соответствующее окно (рис. 6.9).

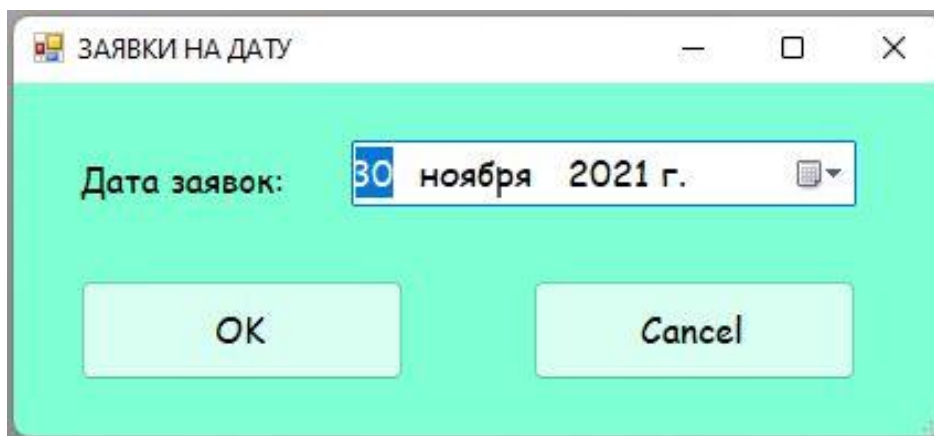


Рис. 6.9. Окно «**Вывести заявки на дату**»

Это важная команда, которая позволяет сформировать список заявок на выбранную нами дату для последующей печати Плана-Задания для мастеров по обслуживанию домофонов. После выполнения данной операции и формирования соответствующего отчета выберите меню «**Файл**» -> «**Печать мастерам Плана-Задания**».

Следующие пункты меню «**Все заявки по выбранному абоненту**» и «**Все заявки по выбранному адресу**» очень похожи между собой. Они формируют в таблице информацию о всех когда-либо поступавших заявках по предварительно выбранному нами абоненту или адресу соответственно.

Далее рассмотрим меню «**Формат**» (рис. 6.10)

С данным меню у нас все довольно просто. Кнопка «**Шрифт...**» позволяет пользователю установить любой шрифт и его размер, кнопка «**Цвет...**» позволяет поменять цвет шрифта, а кнопка «**По умолчанию**» вернет все сделанные операции со шрифтом к его первоначальному виду.

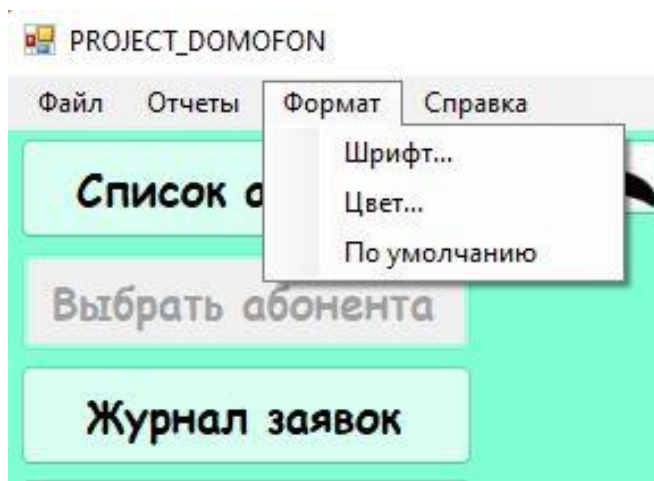


Рис. 6.10. Меню «Формат»

Далее по меню у нас идет «Справка», которая предлагает на выбор две команды. Команда «Помощь...» вызывает справку по работе с данной программой, которую вы читаете на данный момент. Команда «О программе» отобразит данные о текущей версии данной программы и контакты производителя программы.

Хотелось бы обратить ваше внимание на кнопку «Назад» (рис. 6.11)

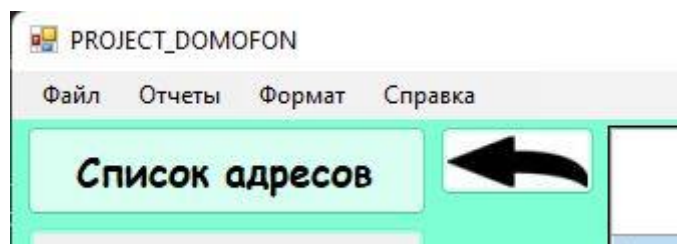


Рис. 6.11. Кнопка «Назад»

Данная кнопка периодически появляется при выполнении нами определенных операций. Например, когда мы, выбрав определенный адрес, выводим по нему список абонентов, то кнопка «Назад» вернет нас к списку адресов, либо, если мы вывели информацию по оплатам определенного абонента, то кнопка «Назад» вернет нас к списку абонентов того же адреса, что и ранее рассматриваемый нами абонент, что очень удобно.

Кстати вывод информации по оплатам выбранного адреса или выбранного отдельного абонента производится нажатием кнопки «Оплаты» (рис. 6.12), которая, как и кнопка «Назад», появляется только тогда когда есть возможность выполнить данную операцию.



Рис. 6.12. Кнопка «Оплаты»

Теперь рассмотрим порядок добавления нового адреса. Для этого нужно нажать кнопку управления «Список адресов» при этом подсказка измениться на «Операции с адресами», затем мы нажимаем кнопку «Добавить» и у нас откроется окно редактирования адресов – окно «Адрес» (рис. 6.13).

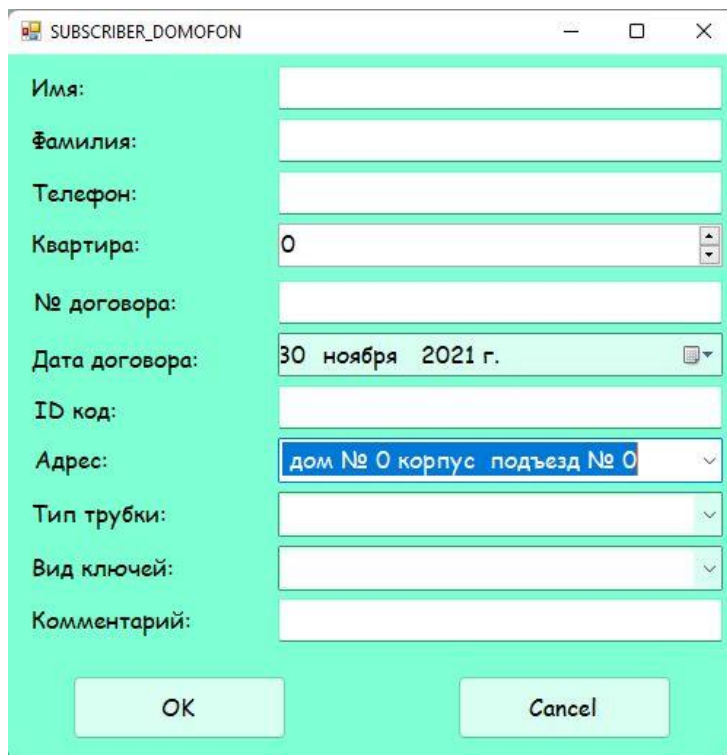
Город:	<input type="text"/>
Улица:	<input type="text"/>
№ дома:	<input type="text" value="0"/>
Корпус:	<input type="text"/>
№ подъезда:	<input type="text" value="0"/>
№ договора:	<input type="text"/>
Дата договора:	<input type="text" value="30 ноября 2021 г."/>
Количество квартир:	<input type="text" value="0"/>
Количество дверей:	<input type="text" value="0"/>
Вид домофона:	<input type="text" value="АДК"/>
Вид ключей:	<input type="text" value="АДК"/>

OK Cancel

Рис. 6.13. Окно «Адрес»

В данном окне мы добавляем информацию по новому адресу, такую как: Город, Улица, Номер Дома, Корпус (если есть), № подъезда, № договора и его дату, количество квартир в подъезде, количество дверей и виды домофонной системы и ключа соответственно. Нажав **«ОК»** данный адрес добавится в нашу базу данных, и отобразится в правом окне таблиц. Если выбрать ранее добавленный адрес и нажать кнопку **«Изменить»**, то можно внести любые коррективы в аналогичном окошке и пересохранить новую информацию. Если мы нажмем кнопку **«Удалить»** при выбранном заранее адресе, программа нас спросит, действительно ли мы хотим удалить выбранный адрес, и в случае подтверждения удалит адрес из базы.

Аналогично производятся операции и с другими данными. Так выделив адрес и нажав кнопку **«Выбрать абонента»** в правом окне таблиц откроется список абонентов по данному адресу. Подсказка над операционными кнопками изменится соответственно на **«Операции с абонентами»**. После чего можно проводить операции добавления, изменения или удаления выбранных в правой таблице абонентов, в открывшемся окошке **«Абонент»** (рис. 6.14).



The screenshot shows a window titled "SUBSCRIBER_DOMOFON" with a light blue background. It contains a form with the following fields and controls:

- Имя: Text input field.
- Фамилия: Text input field.
- Телефон: Text input field.
- Квартира: Text input field with the value "0" and a small up/down arrow icon on the right.
- № договора: Text input field.
- Дата договора: Text input field with the value "30 ноября 2021 г." and a calendar icon on the right.
- ID код: Text input field.
- Адрес: Text input field with the value "дом № 0 корпус подъезд № 0" and a dropdown arrow on the right.
- Тип трубки: Text input field with a dropdown arrow on the right.
- Вид ключей: Text input field with a dropdown arrow on the right.
- Комментарий: Text input field.

At the bottom of the form are two buttons: "OK" and "Cancel".

Рис. 6.14. Окно **«Абонент»**

В этом окне вы заносите такие данные по абоненту как: Имя, Фамилия, номер телефона, при введении номера квартиры, номер договора и ID код сгенерируются автоматически. Ниже можно добавить такую информацию как тип трубки и вид ключей, в случае, если мы не выберем никакого значения, программа присвоит им значение **«undefined»**, что и будет отображаться в таблице. В будущем эти значения можно будет при желании изменить. Комментарий также не является полем обязательным к заполнению.

По аналогии с предыдущими методами работы выполняются операции и с журналом заявок на ремонт домофонных систем. Чтобы перейти к заявкам нажмите кнопку **«Журнал заявок»**, теперь кнопки **«Добавить»**, **«Изменить»** и **«Удалить»** служат для выполнения разных операций, о чем будет свидетельствовать подсказка над самими кнопками.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАЯВОК

Дата заявки: 30 ноября 2021 г.

Адрес: дом № 0 корпус подъезд № 0; id=6

№ квартиры: 0

Описание неисправности:

Дата выполнения: 30 ноября 2021 г.

Описание ремонтных работ:

Статус заявки: В работе

Комментарий:

OK Cancel

Рис. 6.15. Окно **«Заявки»**

Добавляя или редактируя заявку (в окне «**Заявки**» рис. 6.15) вносятся такие основные данные как: дата поступления заявки, в выпадающем списке выбирается нужный адрес, указывается номер квартиры, краткое описание неисправности, по словам заявителя, назначается дата выполнения заявки. Поле с описание ремонтных работ оставляется пустым до момента выполнения заявки, так же как и статус «**В работе**» не следует менять на «**Выполнено**» пока заявка действительно не будет выполнена.

Среди кнопок управления программой есть такие как «**Ключи**», «**Виды трубок**», «**Виды домофонов**». Каждая, из которых, отобразит в правой части программы соответствующую таблицу либо со списком используемых компании ключей, либо со списком устанавливаемых трубок, либо со списком монтируемых домофонных систем. В зависимости от выбранной ранее команды, кнопка «**Добавить**» отобразит или окно «**Ключи**» (рис. 6.16) или окно «**Трубки**» (рис. 6.17) или окно «**Системы**» (рис. 6.18) соответственно.



Рис. 6.16. Окно «**Ключи**»

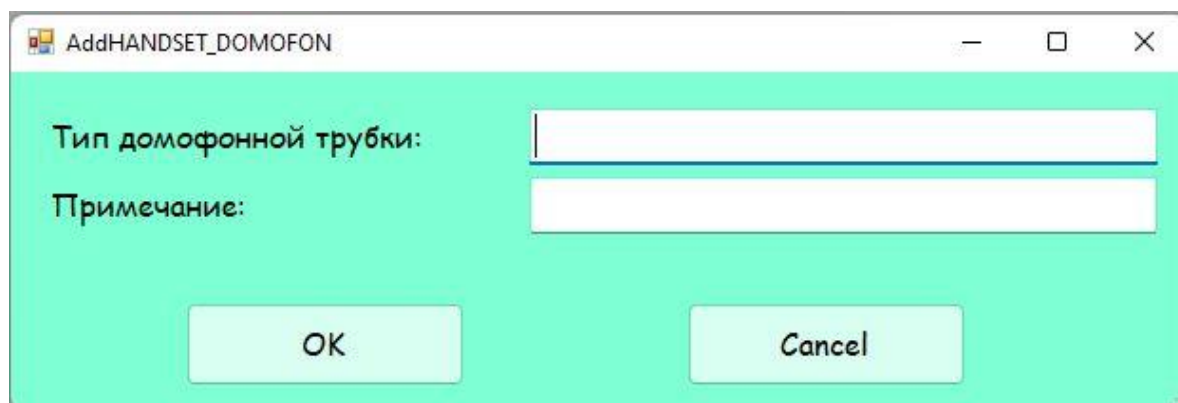


Рис. 6.17. Окно «**Трубки**»

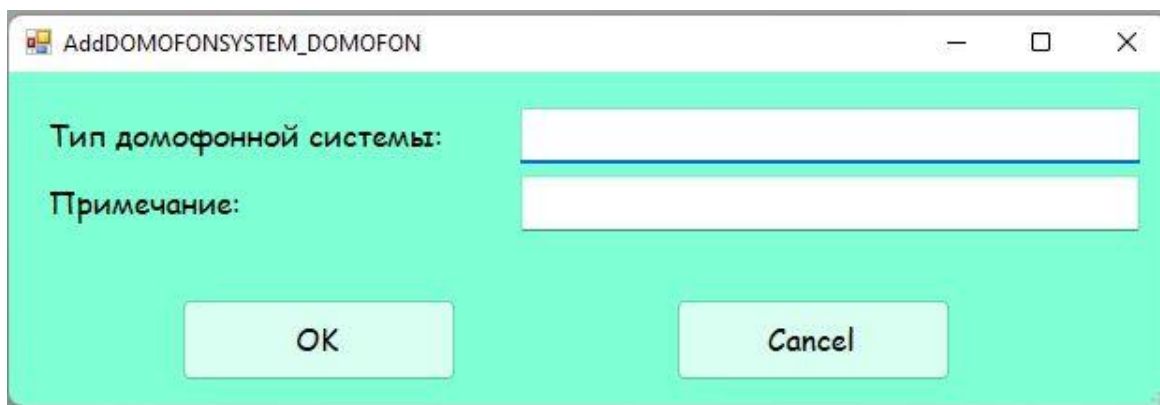


Рис. 6.18. Окно «Системы»

Для проведения платежей абонентов необходимо выделить нужного абонента в таблице и нажать кнопку «**Оплаты**» (рис. 6.12). При этом в правом окне в таблице отобразятся все текущие оплаты абонента. Кнопки операций служат теперь для работы с оплатами, о чем будет свидетельствовать подсказка над кнопками. Для добавления оплаты нажмите кнопку «**Добавить**» и у вас отобразиться новое окно «**Оплата**» (рис. 6.19), в котором можно ввести дату и сумму оплаты абонента.

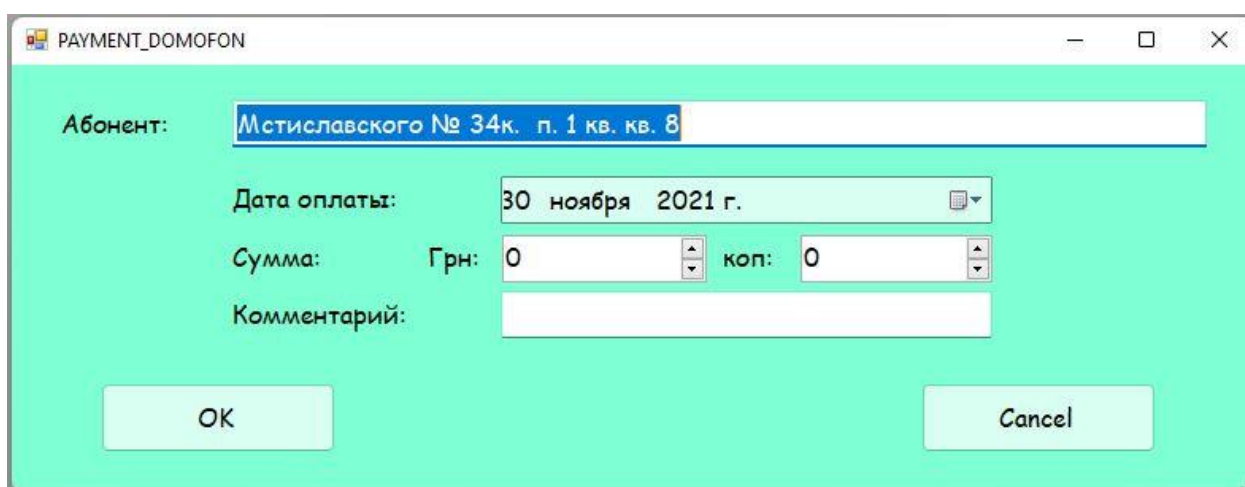


Рис. 6.19. Окно «Оплата»

При редактировании оплат не забудьте предварительно выделить строку с оплатой подлежащей изменению, после чего нажмите кнопку «**Изменить**». При необходимости можно удалить ранее выделенную оплату нажав на кнопку «**Удалить**».