Министерство жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области

КП РО «Информационная база ЖКХ»

**Инструкция пользователя электронной системы сбора и учета информации для инвентаризации жилого фонда Ростовской области**

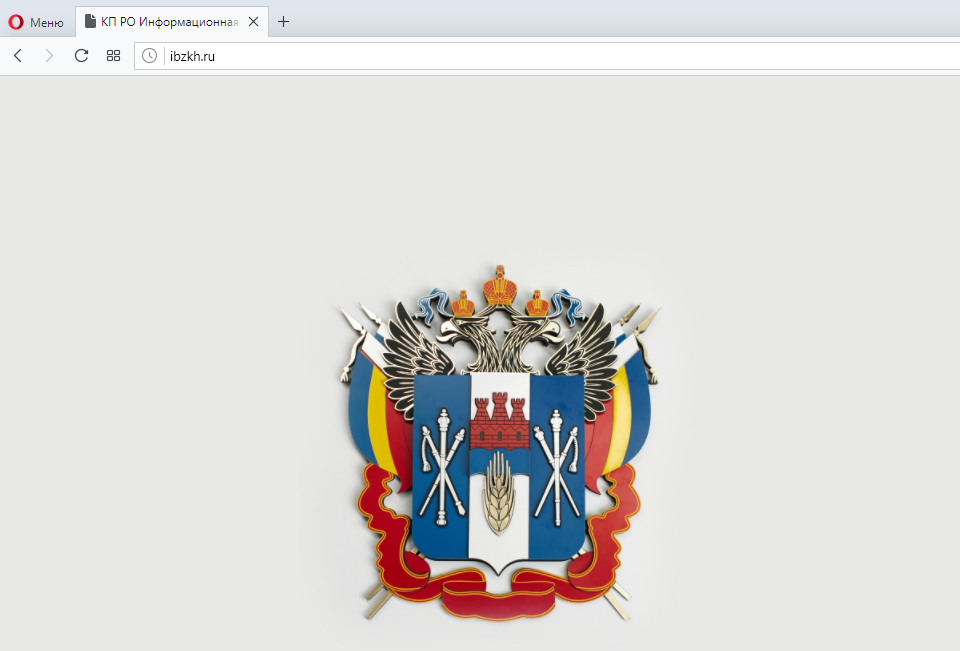
(по заполнению информации о дебиторско-кредиторской задолженности)

**2018 г.**

# **I. ВХОД НА САЙТ.**

1.1 Для работы с сайтом необходимо ввести его адрес в АДРЕСНОЙ строке <http://ibzkh.ru>

(Рис.1, Область №1).



**Область № 1**

Рис. 1

1.2 Далее необходимо нажать кнопку «Войти» (Рис. 1.1, Область № 1.2)

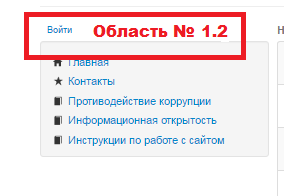


Рис. 1.1

1.3 На автоматически открывшейся странице следует нажать кнопку «Локальная учетная запись» (Рис. 1.2 Область № 1.3)

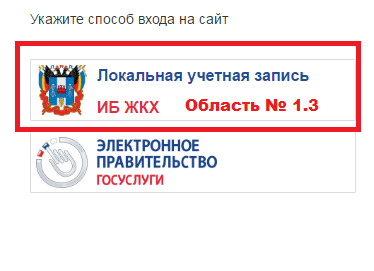
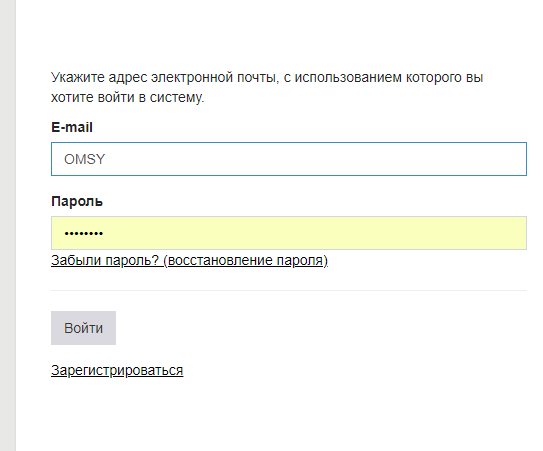


Рис. 1.2

1.4 Далее следует ввести e-mail, пароль, и нажать кнопку «Войти» (Рис.1.3 Область № 1.4, 1.5, 1.6)

****

**Область 1.6**

**Область № 1.4**

OMSY@mail.rumail.ru

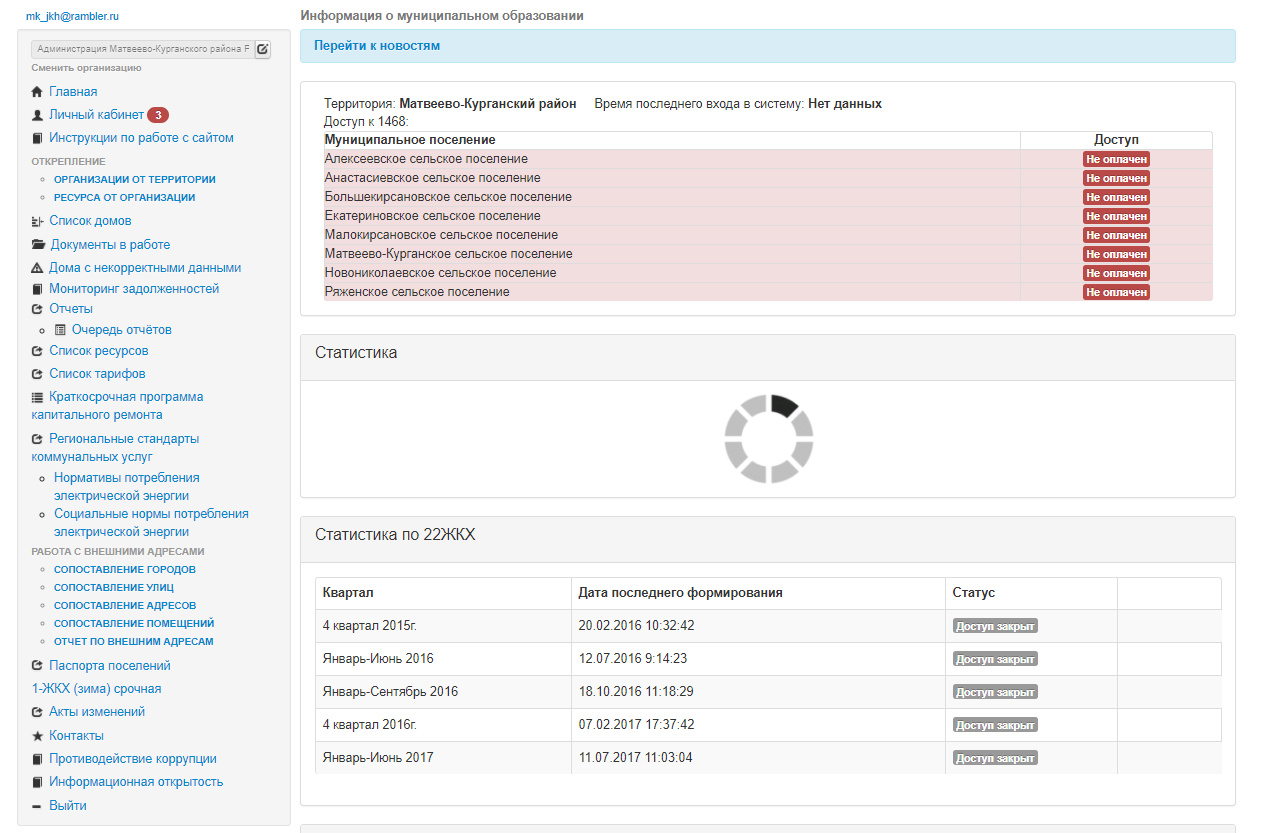
**Область № 1.5**

Рис. 1.3

# 

# **II. Мониторинг задолженностей.**

2.1. Для входа в раздел мониторинга задолженностей, необходимо нажать кнопку «Мониторинг задолженностей» (Рис. 1, Область 2.1)



**Область № 2.1**

Рис.1 Мониторинг задолженностей

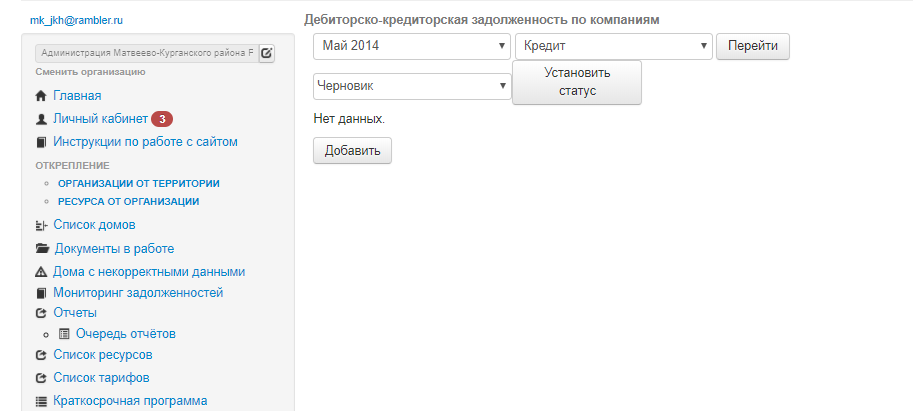
Область № 2.3

2.2. Далее на автоматически открывшейся странице Рис.2, можно выбрать период (Область 2.2), кредит/дебит (Область 2.3), и нажать кнопку «Перейти» (Область № 2.4), а также установить статус (Область № 2.5, Область № 2.6)

**Область № 2.4**

**Область № 2.3**

**Область № 2.2**

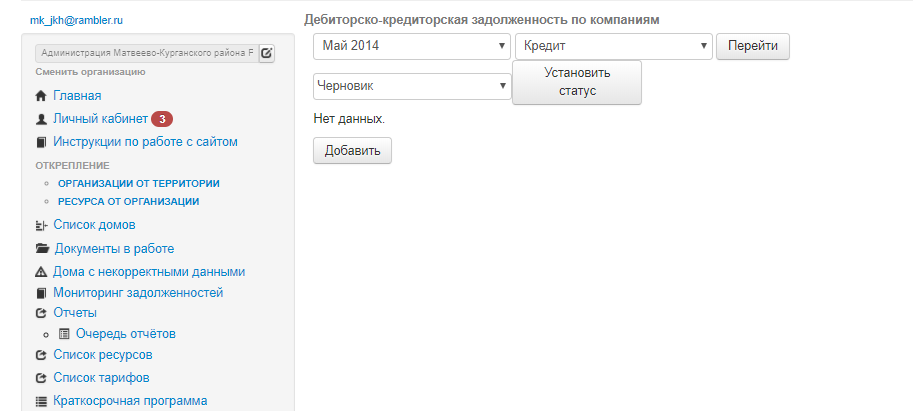


**Область № 2.5**

**Область № 2.6**

Рис. 2

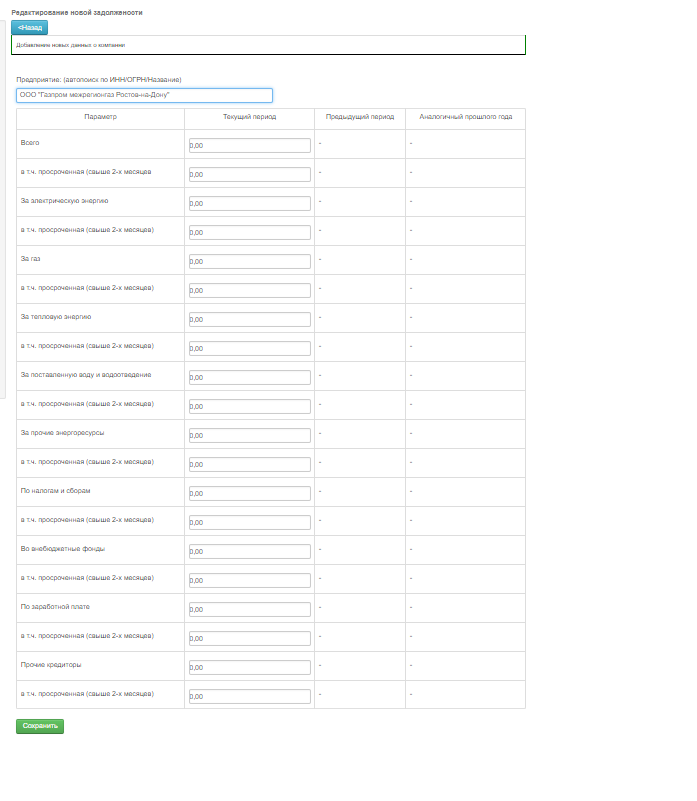
2.3 Для того чтобы добавить данные по организации необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рис.3, Область № 2.7)



**Область № 2.7**

Рис. 3

2.4 На автоматически открывшейся странице можно выбрать ресурсоснабжающую организацию (Рис. 4, Область № 3), также можно заполнить период, просмотреть данные, и нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 4 Область № 3.1)



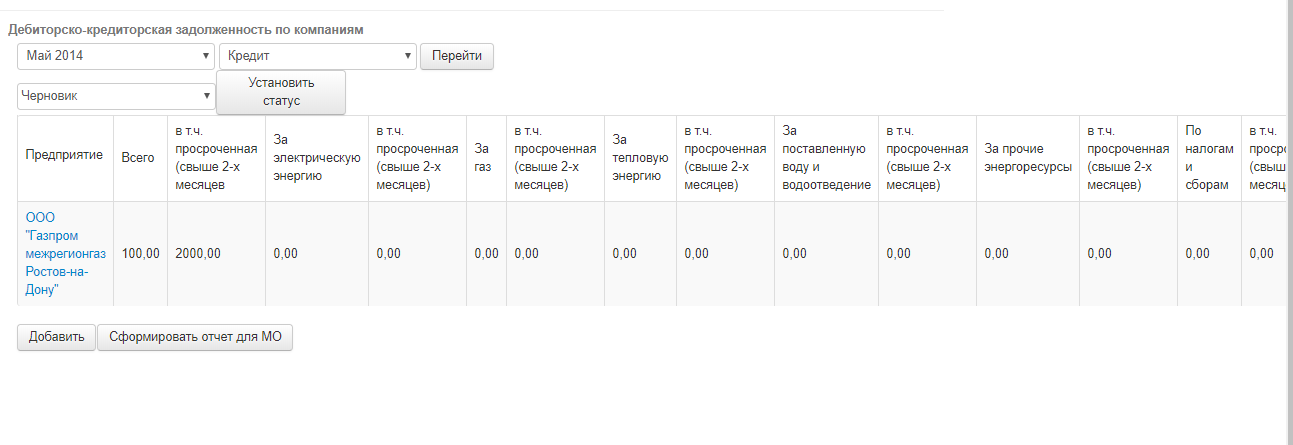
**Область № 3.1**

**Область № 3**

Рис.4

2.5 После ввода всех необходимых данных и сохранения, необходимо нажать кнопку «Назад»

На автоматически появившейся странице можно будет «Сформировать отчет для МО» (Рис. 5 Область № 3.2), вернуться в форму редактирования нажав кнопку «Добавить» (Рис. 5 область № 3.3), а также в случае необходимости проделать вышеописанные действия из пункта 2.2.



**Область № 3.23**,2

№ **3.3**

Рис. 5