Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»

Основные новинки v.20.05

Содержание

РАБОТА С МОДУЛЕМ ОТЧЕТЫ И АНАЛИТИКА 3

Создание произвольного отчета 3
Работа с расширенными настройками отчета 10
Просмотр списка отчетов 11

РАБОТА С МОДУЛЕМ ОНЛАЙН-КАССЫ 12

Настройка онлайн-кассы 12
Импорт реестра платежей 15
Просмотр информации о платежах. Фискализация платежа. 16
Массовая фискализация платежей 20
Составление отчета о сформированных онлайн-чеках 21

СОЗДАНИЕ ЗАЯВОК ОТ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА 23

ОТПРАВКА МАССОВЫХ УВЕДОМЛЕНИЙ ПО ПОМЕЩЕНИЯМ 24

РАБОТА С НЕОПОЗНАННЫМИ ПЛАТЕЖАМИ 26

Работа с модулем Отчеты и аналитика

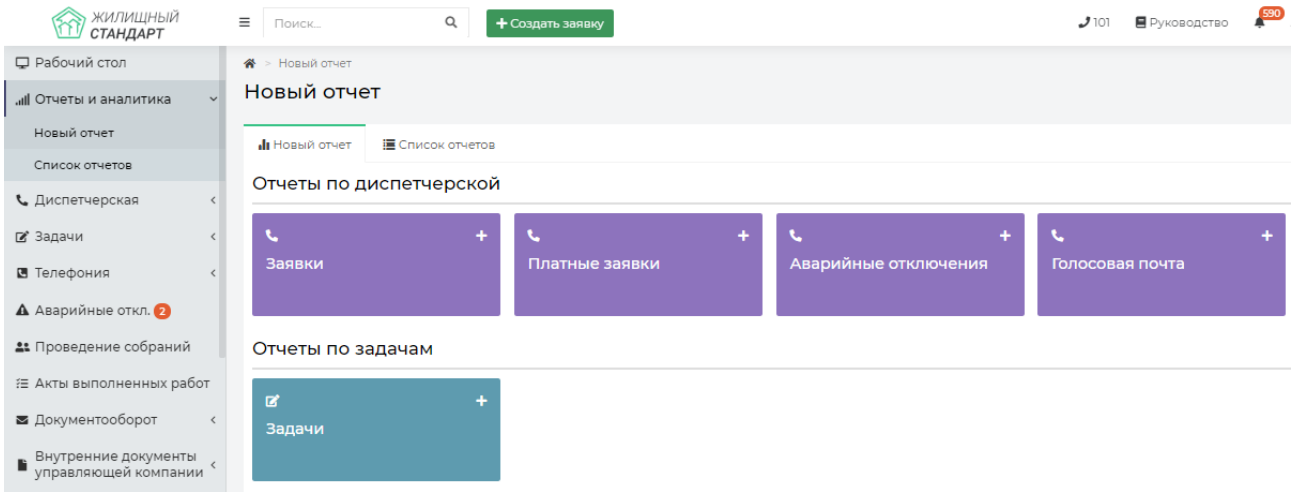
Создание произвольного отчета

В новой версии АСУ «Жилищный Стандарт» появился модуль, в котором Пользователи могут создавать произвольные управленческие отчеты и анализировать размещенную в АСУ информацию. Главной целью создания данного модуля было дать Пользователю универсальный инструмент, позволяющий формировать отчетную и аналитическую информацию на базе любых данных, размещенных в АСУ «Жилищный Стандарт».

Новый модуль будет доступен для бесплатного использования **до 30.07.2020г.** Чтобы получить доступ к полному функционалу модуля после промо-периода, свяжитесь с Вашим персональным аккаунт-менеджером или по номеру телефона 8 (800) 500-03-52.

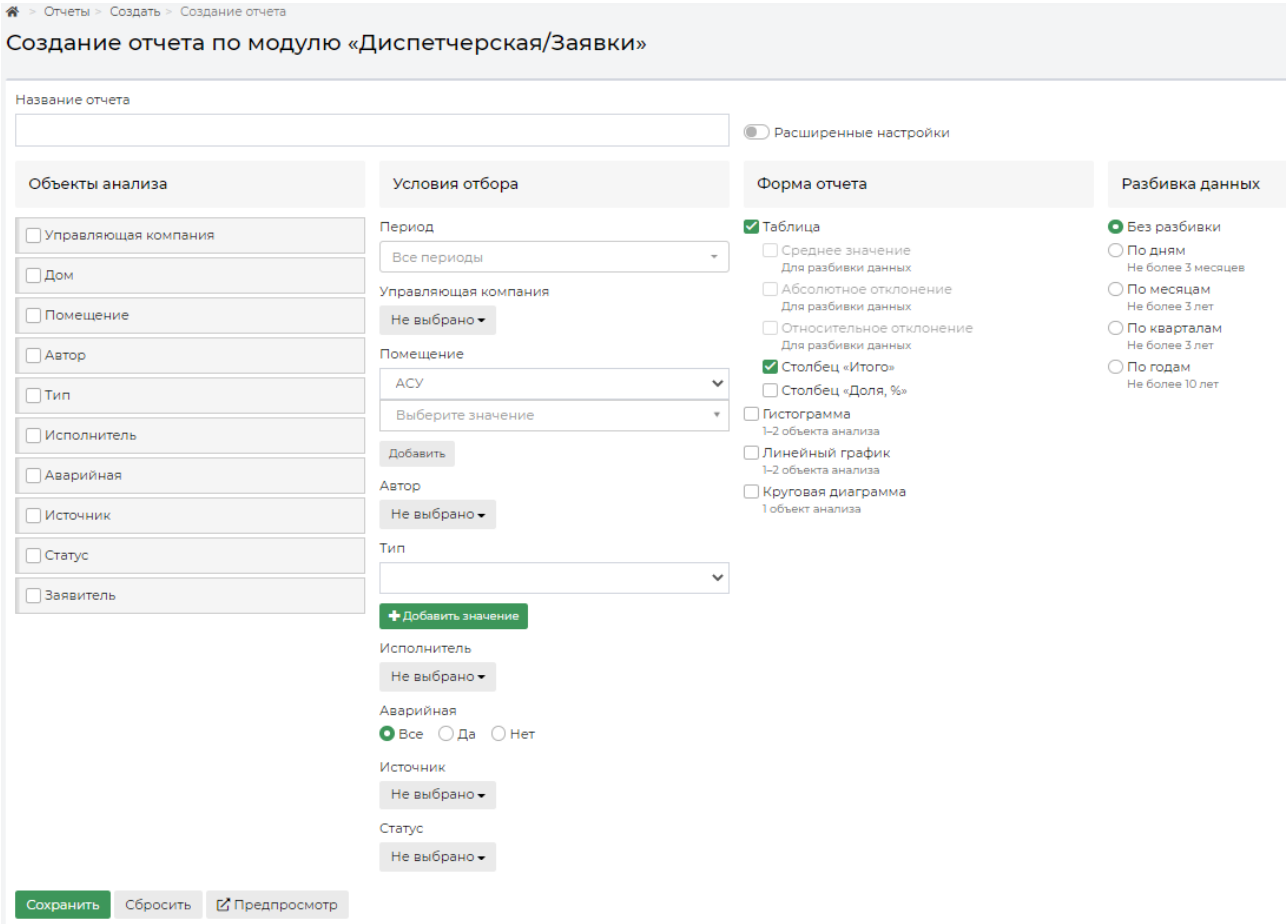
Модуль расположен в главном меню и имеет сокращенное название *Отчеты и аналитика.* Пользователю доступны две страницы модуля: страница создания нового отчета и страница просмотра ранее созданных отчетов.

На странице создания нового отчета *(Отчеты и аналитика – Новый отчет)* Пользователи могут создать отчеты по следующим модулям: Диспетчерская (Заявки, Платные заявки, Аварийные отключения, Голосовая почта), Задачи, Корреспонденция, Объекты, Телефония, Начисления и оплаты (онлайн-чеки). В процессе разработки также находятся отчеты по работе с должниками, паспортному столу, начислениям и оплатам, типовому сайту УК, складу, мобильным приложениям жителя и сотрудника УК.



Функционал модуля *Отчеты и аналитика* дает возможность создавать необходимые отчетные формы в неограниченных комбинациях. Чтобы создать новый отчет, нужно нажать на название журнала, после чего откроется форма выбора параметров отчета. Параметры, которые можно задавать для создаваемого отчета, зависят от выбранного журнала. При этом, сама форма создания идентична для всех журналов.

Рассмотрим создание отчета на основе журнала заявок в модуле *Диспетчерская*.

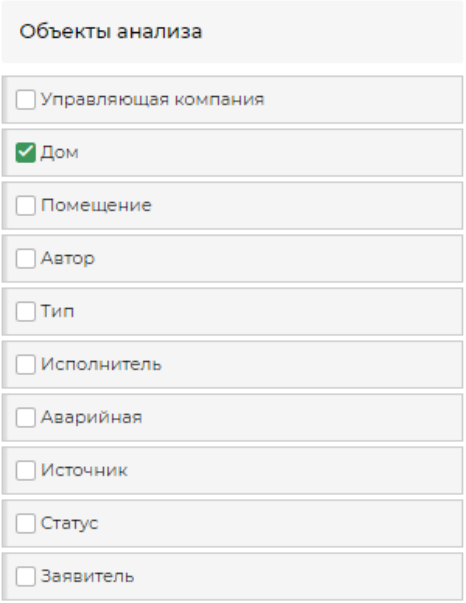


В поле *Название отчета* необходимо задать произвольное название отчета, например «Заявки за 2019 год по кварталам».

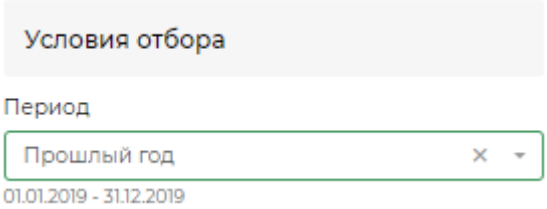
Справа от поля *Название отчета* находится переключатель количества выбираемых параметров: по умолчанию на странице отображаются базовые параметры для формирования наиболее простых отчетов, а по необходимости можно включить дополнительные расширенные настройки.

В блоке *Объекты анализа* содержатся те главные параметры, по которым Пользователь сможет анализировать все поступившие заявки. Например: заявки в разрезе управляющих компаний, заявки в разрезе домов, помещений, в зависимости от автора, типа, исполнителя, заявки по аварийности, источнику, статусу и заявителю. Порядок выбранных параметров можно менять, перетаскивая между собой элементы. Представленные в отчете данные будут сгруппированы по выбранным параметрам. В табличную форму отчета можно добавлять несколько или даже все столбцы, отраженные в блоке *Объекты анализа* и размещать их в любом порядке.

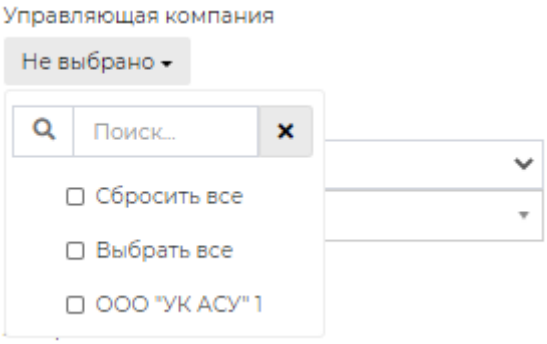
В качестве примера выберем объекты анализа – дома.



В блоке *Условия отбора* необходимо задать следующую информацию: в поле *Период* необходимо выбрать из выпадающего списка период, за который будет производиться подсчет данных. При этом в раскрывающемся списке Пользователь может одним нажатием установить любой из предзаданных периодов: Сегодня, Вчера, Текущая неделя, Прошлая неделя, Текущий месяц, Прошлый месяц и др. Под ячейкой выбранного периода дана подсказка о конкретном диапазоне дат. Нажав на выбранные даты, можно задать любой произвольный период для формирования отчета. Например, вывести заявки за Прошлый год.

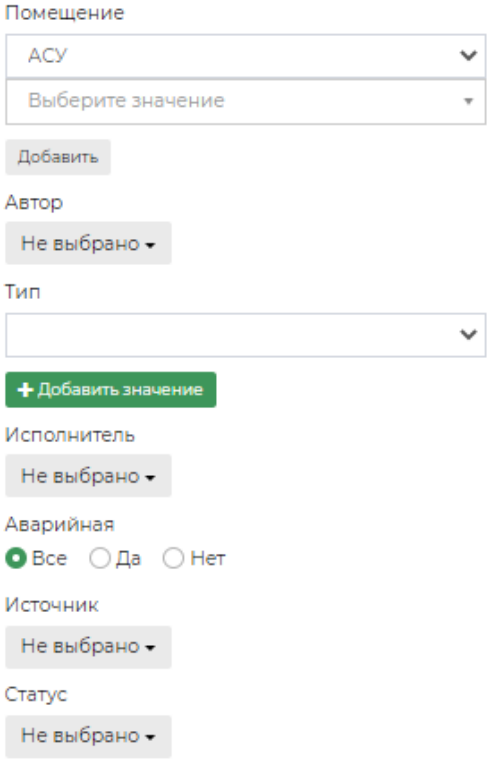


В поле *Управляющая компания* можно задать условие отбора только одной или нескольких управляющих организаций. Это удобно, когда в одном релизе АСУ ЖС ведется несколько УК или обслуживающих организаций.

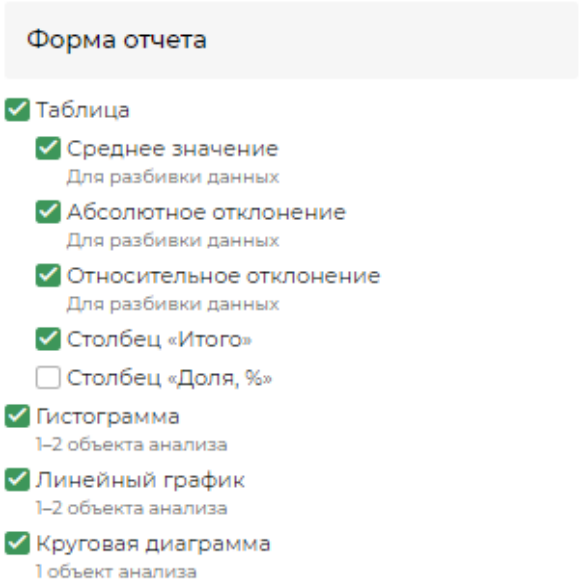


Также можно выбрать для формирования отчета один или несколько адресов в поле *Помещение*. В поле *Автор* при необходимости указывается ФИО автора Заявок в АСУ. В поле *Тип* можно задать, заявки какого типа будут выводиться в отчете (при этом, можно добавлять несколько типов). В поле *Исполнитель* можно выбрать конкретного сотрудника, тогда в отчете будут

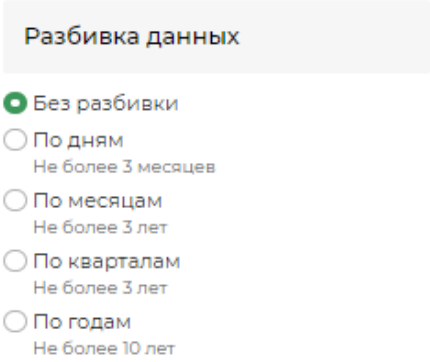
выводиться только те заявки, исполнителем которых является выбранный сотрудник УК. Также Заявки можно отфильтровать по *Аварийности*, *Источнику* и *Статусу*, выбрав необходимые параметры из списков.



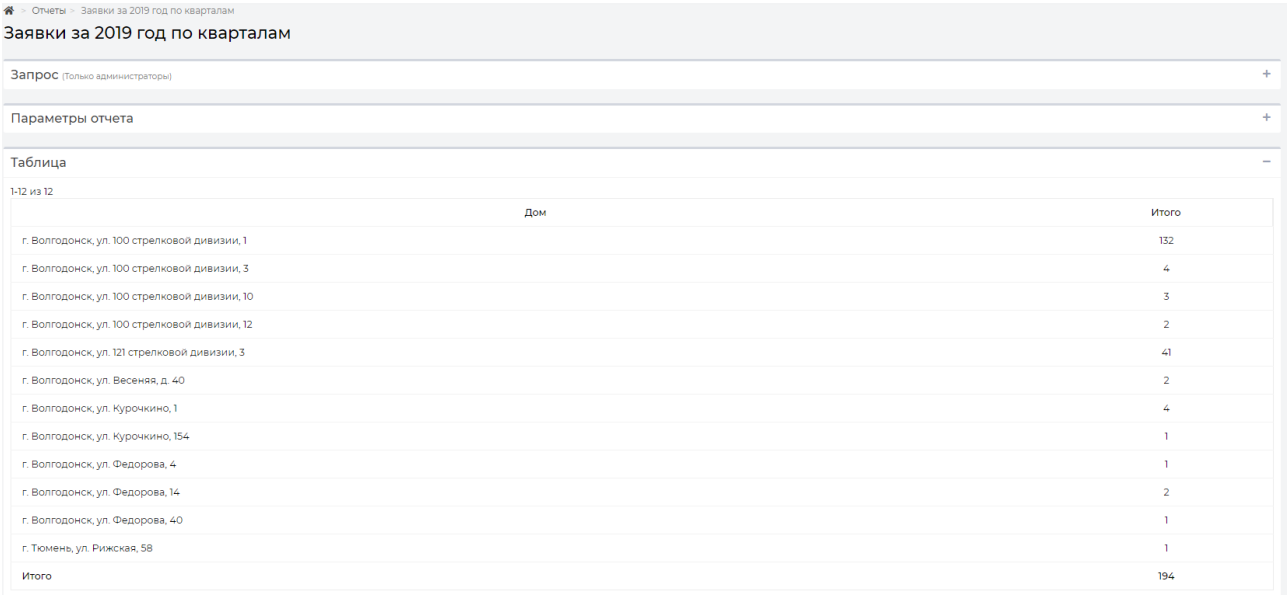
Блок *Форма отчета* позволяет задавать варианты вывода данных. Вся информация может быть выведена в форме таблицы, гистограммы, линейного графика и круговой диаграммы. В случае с табличным отчетом Пользователь может добавлять некоторые аналитические параметры, такие как *Среднее значение, Абсолютное отклонение* и *Относительное отклонение*, *Долю* каждого объекта анализа в процентах от итога.



В блоке *Разбивка данных* может быть выбран вариант разбивки данных отчета по необходимым периодам: дням, месяцам, кварталам, годам.



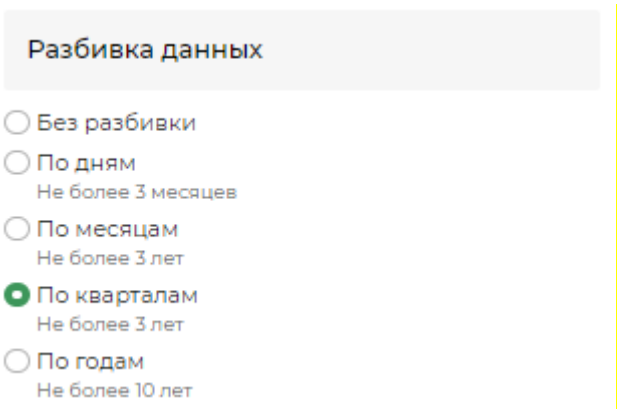
Таким образом, выбрав всего два параметра: *Дом* и *Период – Прошлый год*, Пользователь получит отчет, в котором выводится общее количество зарегистрированных в АСУ заявок за 2019 год в разрезе домов. Чтобы увидеть результат созданного отчета в отдельном окне браузера, необходимо нажать на кнопку **Предпросмотр**.



Дом	Итого
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	132
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3	4
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 10	3
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 12	2
г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3	41
г. Волгодонск, ул. Весенняя, д. 40	2
г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1	4
г. Волгодонск, ул. Курочкино, 154	1
г. Волгодонск, ул. Федорова, 4	1
г. Волгодонск, ул. Федорова, 14	2
г. Волгодонск, ул. Федорова, 40	1
г. Тюмень, ул. Рижская, 58	1
Итого	194

Посмотрев первоначальный вариант, Пользователь может добавить к нему все возможные на данном этапе формы отчетов. Таким образом, Пользователь увидит интересующие его данные не только в форме таблицы, но и в форме гистограммы, графика и круговой диаграммы.

Для того чтобы довести отчет до необходимых условий (отчет заявок по кварталам за 2019 год) необходимо добавить разбивку данных по кварталам в блоке *Разбивка данных.*



Теперь Пользователю доступен наиболее полный отчет по заявкам за 2019 год в разрезе домов по кварталам, с расчетом доли заявок по каждому дому, среднего значения за квартал. Также посчитано абсолютное отклонение, как разница между последним и первым отраженным периодом, т.е. в данном случае значение показывает прирост количества заявок в четвертом квартале по отношению к первому. Относительное отклонение показывает прирост количества заявок в четвертом квартале по отношению к первому в процентах.

Отчеты > Заявки за 2019 год по кварталам

Заявки за 2019 год по кварталам

Запрос (Только администраторы) +

Параметры отчета +

Таблица −

На странице: 25 50 100

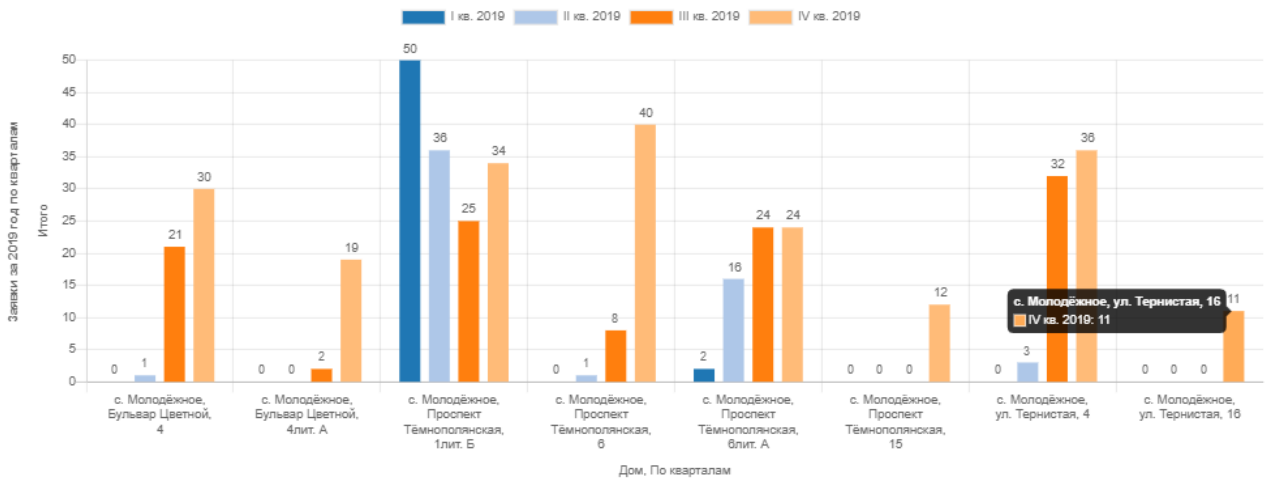
1-8 из 8

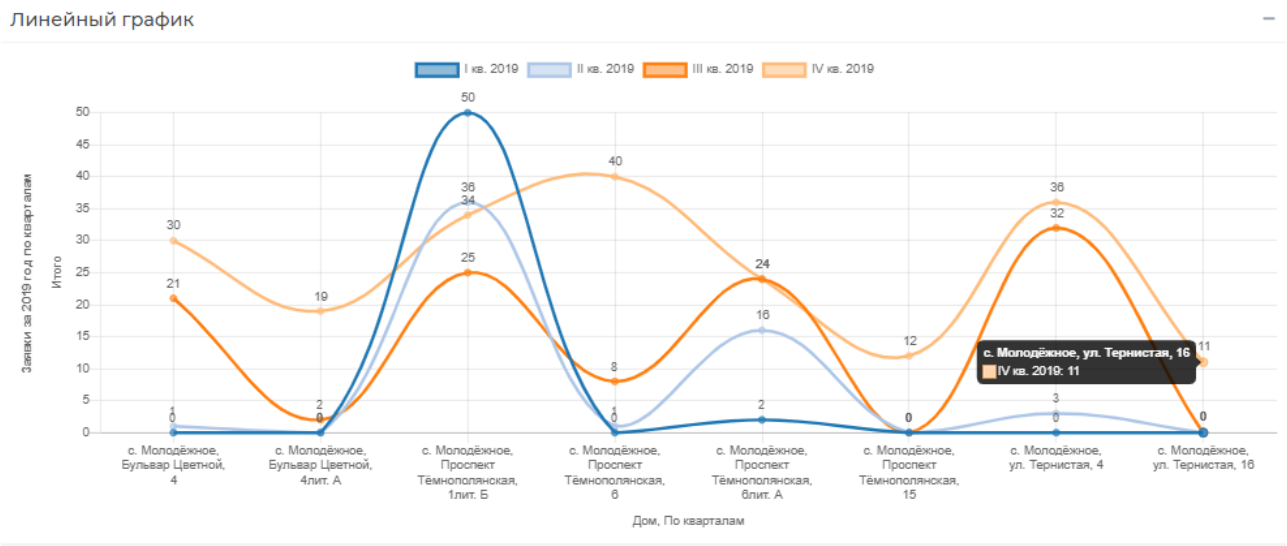
Дом	I кв. 2019	II кв. 2019	III кв. 2019	IV кв. 2019	Итого	Среднее	Абсолютное отклонение	Относительное отклонение, %
с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	0	1	21	30	52	13,00	30	(не задано)
с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4лит. А	0	0	2	19	21	5,25	19	(не задано)
с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, 1лит. Б	50	36	25	34	145	36,25	-16	-32,00
с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, 6	0	1	8	40	49	12,25	40	(не задано)
с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, 6лит. А	2	16	24	24	66	16,50	22	1 100,00
с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, 15	0	0	0	12	12	3,00	12	(не задано)
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	0	3	32	36	71	17,75	36	(не задано)
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 16	0	0	0	11	11	2,75	11	(не задано)
Итого	52	57	112	206	427	106,75	154	296,15

1-8 из 8

На гистограмме и линейном графике отражено количество заявок по каждому дому в динамике ежеквартально, есть возможность отключения отдельных периодов при необходимости.

Гистограмма −

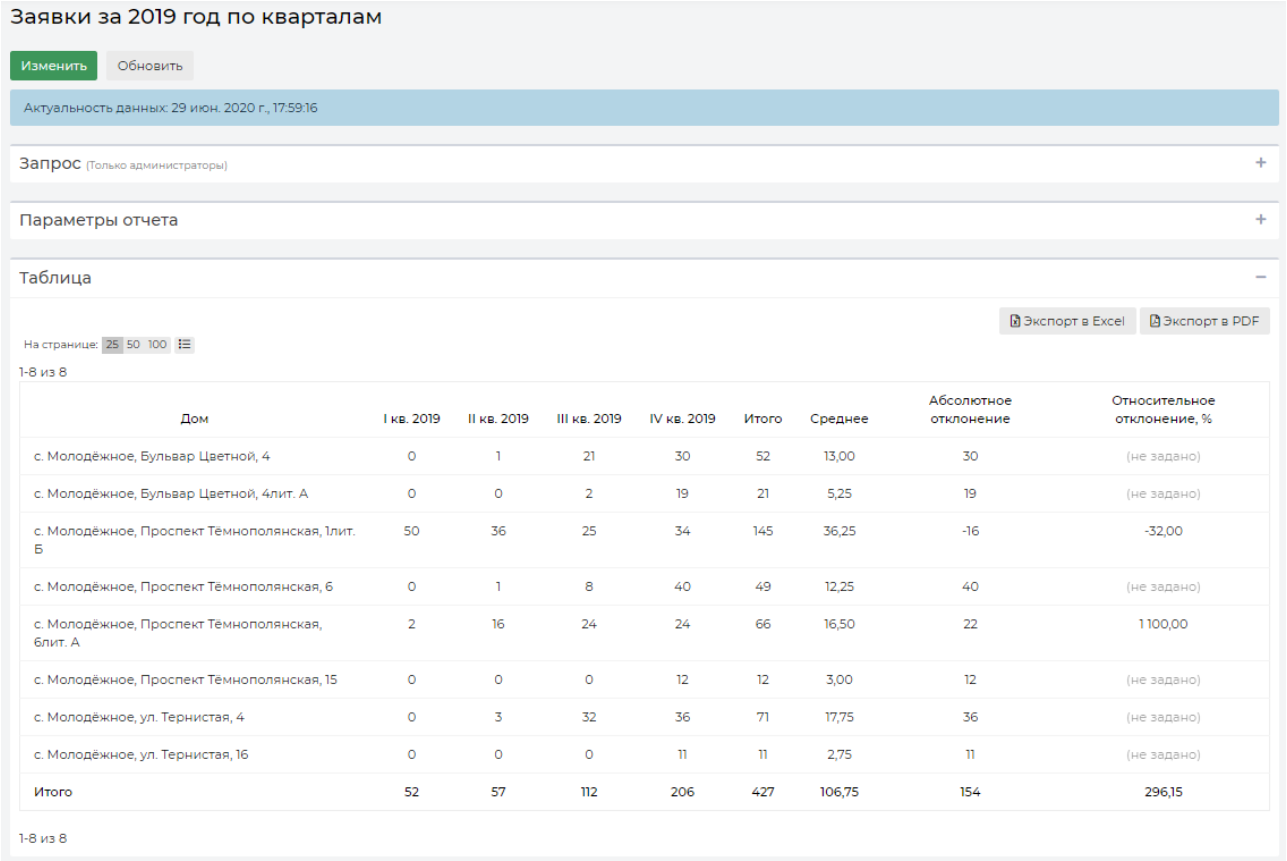




После того, как все необходимые параметры заданы, Пользователь может сохранить получившийся отчет, нажав на соответствующую кнопку в карточке создания отчета.

Далее откроется карточка просмотра созданного отчета. Информация в ней разбита на блоки.

Пользователю доступны активные кнопки действий: кнопка **Изменить** позволяет отредактировать заданные параметры отчета. Кнопка **Обновить** предназначена для актуализации данных. Ниже отражаются сведения о дате, когда в последний раз отчет был актуализирован.



Заявки за 2019 год по кварталам

Изменить | Обновить

Актуальность данных: 29 июн. 2020 г., 17:59:16

Запрос (Только администраторы) +

Параметры отчета +

Таблица −

Экспорт в Excel | Экспорт в PDF

На странице: 25 50 100

1-8 из 8

Дом	I кв. 2019	II кв. 2019	III кв. 2019	IV кв. 2019	Итого	Среднее	Абсолютное отклонение	Относительное отклонение, %
с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	0	1	21	30	52	13,00	30	(не задано)
с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4лит. А	0	0	2	19	21	5,25	19	(не задано)
с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, 1лит. Б	50	36	25	34	145	36,25	-16	-32,00
с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, 6	0	1	8	40	49	12,25	40	(не задано)
с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, 6лит. А	2	16	24	24	66	16,50	22	1 100,00
с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, 15	0	0	0	12	12	3,00	12	(не задано)
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	0	3	32	36	71	17,75	36	(не задано)
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 16	0	0	0	11	11	2,75	11	(не задано)
Итого	52	57	112	206	427	106,75	154	296,15

1-8 из 8

В поле *Параметры отчета* выводится информация обо всех настройках, которые были заданы Пользователем. По умолчанию данный блок скрыт.

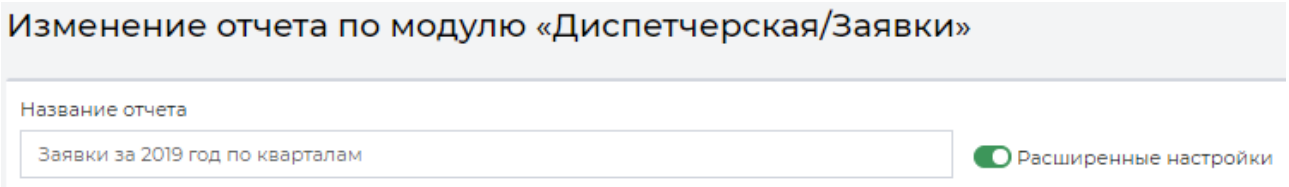
Далее в табличном виде выводятся данные отчета по выбранным параметрам. Таблицу можно загрузить на устройство Пользователя в формате .xlsx, нажав на кнопку **Экспорт в Excel.**

В случае если Пользователь в настройках задал отображение отчета в графическом виде, в отдельных вкладках будут располагаться выбранные формы отчета (график, гистограмма, диаграмма). Любое изображение также можно загрузить на устройство Пользователя. Для этого необходимо нажать правой кнопкой мыши на график и выбрать кнопку **Сохранить картинку как….**

Также у Пользователя есть возможность сохранения отчета и всех графических приложений в формате PDF, путем нажатия на кнопку **Экспорт в PDF.**

Работа с расширенными настройками отчета

Для продвинутых пользователей модуля *Отчеты и аналитика* существуют расширенные настройки выбора параметров отчета. Они активируются переключателем, находящимся справа от поля *Название отчета.*



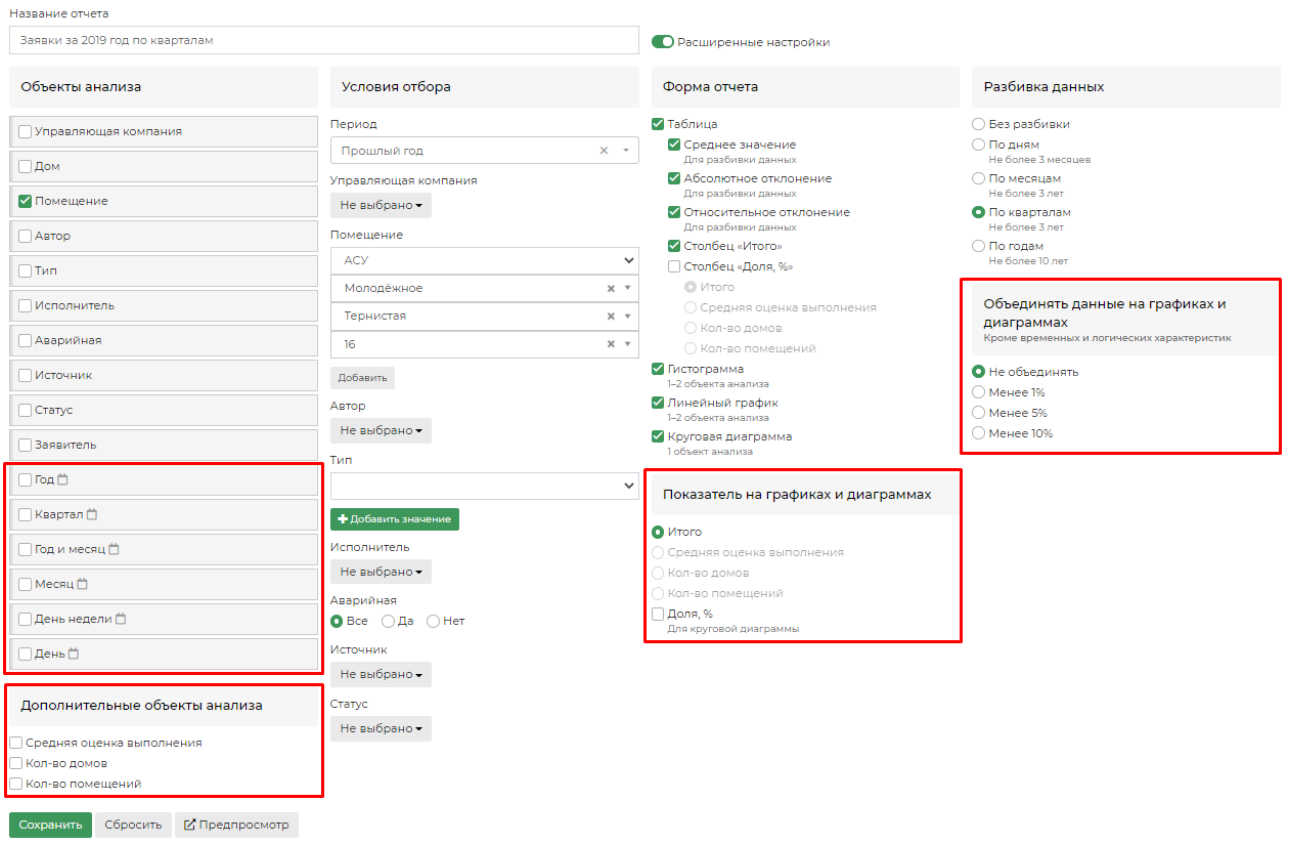
К расширенным настройкам относятся:

1) дополнительные поля в блоке *Объекты анализа* (год, квартал, год и месяц, месяц, день недели, день), позволяющие формировать графики и диаграммы в динамике по необходимым периодам;

2) блок *Дополнительные объекты анализа* (средняя оценка выполнения, кол-во домов, кол-во помещений), может быть полезным для подсчета дополнительных показателей;

3) блок *Показатели на графиках и диаграммах* - в случае выбора нескольких объектов анализа дают возможность выбора того, который будет показан на графике и диаграмме; на круговой диаграмме – позволит выбрать необходимые подписи данных: числовые значения или %;

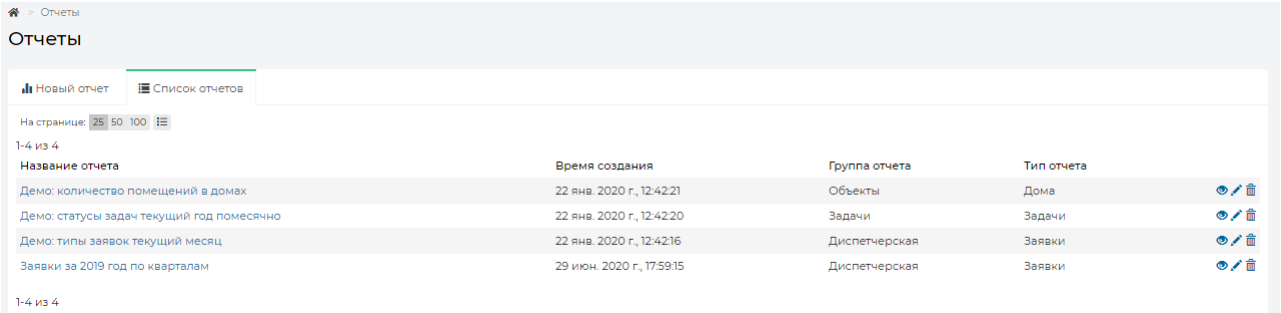
4) блок *Объединять данные на графиках и диаграммах* - если количество заявок (или иных показателей) будет ниже определенного процента от общего количества, то такие данные будут выводиться в отчетных формах объединенными между собой под названием *Прочее.* Имеется возможность выбора между 1, 5 и 10 процентами, ниже которых данные будут объединяться.



Просмотр списка отчетов

Все созданные Пользователем отчеты хранятся в журнале *Список отчетов.* В любой момент сотрудники УК могут зайти в необходимый отчет, обновить его, посмотреть или сохранить актуальные данные в форматах Excel и PDF.

В журнале *Список отчетов* содержатся три демо-отчета. Отчеты можно просмотреть, нажав на кнопку **Глазик**, отредактировать (кнопка **Карандашик**) либо удалить (кнопка **Корзина**). Пользователи могут работать с уже предзаданными отчетами, либо создавать собственные.



Функционал модуля Отчеты и аналитика непрерывно дорабатывается и на данный момент в разработке находятся две важные возможности:

1. Страница создания мультимодульного отчета, на которой пользователь сможет при необходимости включать в один сводный отчет (таблицу) данные из любых модулей АСУ «Жилищный стандарт».

2. Страница руководителя - данный функционал даст возможность сохранять любой созданный в модуле отчет в качестве виджета рабочего стола. Набор таких виджетов (отчетов) пользователь сможет выбрать самостоятельно и отображать на главной странице АСУ. Таким образом, у руководителя подразделения, главного инженера, директора и любого наделенного

соответствующими правами сотрудника будет возможность настроить для себя индивидуальный набор отчетных данных, которые будут актуализироваться в режиме онлайн.

Работа с модулем Онлайн-кассы

В новой версии АСУ «Жилищный Стандарт» появился новый модуль *Онлайн-кассы*, позволяющий отправлять информацию о платежах за ЖКУ в налоговые органы, а также самим плательщикам через онлайн-кассы АТОЛ. Возможности модуля полностью соответствуют требованиям Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 N 54-ФЗ.

Модуль *Онлайн-кассы* имеет следующие возможности:

1. Загрузка реестров платежей по шаблону Excel, формам платежных агентов, с ГИС ЖКХ.
2. Массовая или индивидуальная фискализация загруженных реестров (передача информации о платежах в налоговый орган с регистрацией онлайн-чека).
3. Автоматическая фискализация платежей, поступающих через ЖКХ.Диалог или из личного кабинета Типового сайта УК (при подключенном интернет-эквайринге).
4. Отслеживание статуса обмена с онлайн-кассами АТОЛ.
5. Хранение в системе информации о сформированных чеках. Просмотр чеков на сайте ОФД.
6. Автоматическая рассылка онлайн-чеков на e-mail жителей или Вашей УК.
7. Удобные и понятные аналитические отчеты по онлайн-чекам.

Чтобы получить доступ к функционалу модуля, свяжитесь с Вашим персональным аккаунт-менеджером или по номеру телефона 8 (800) 500-03-52.

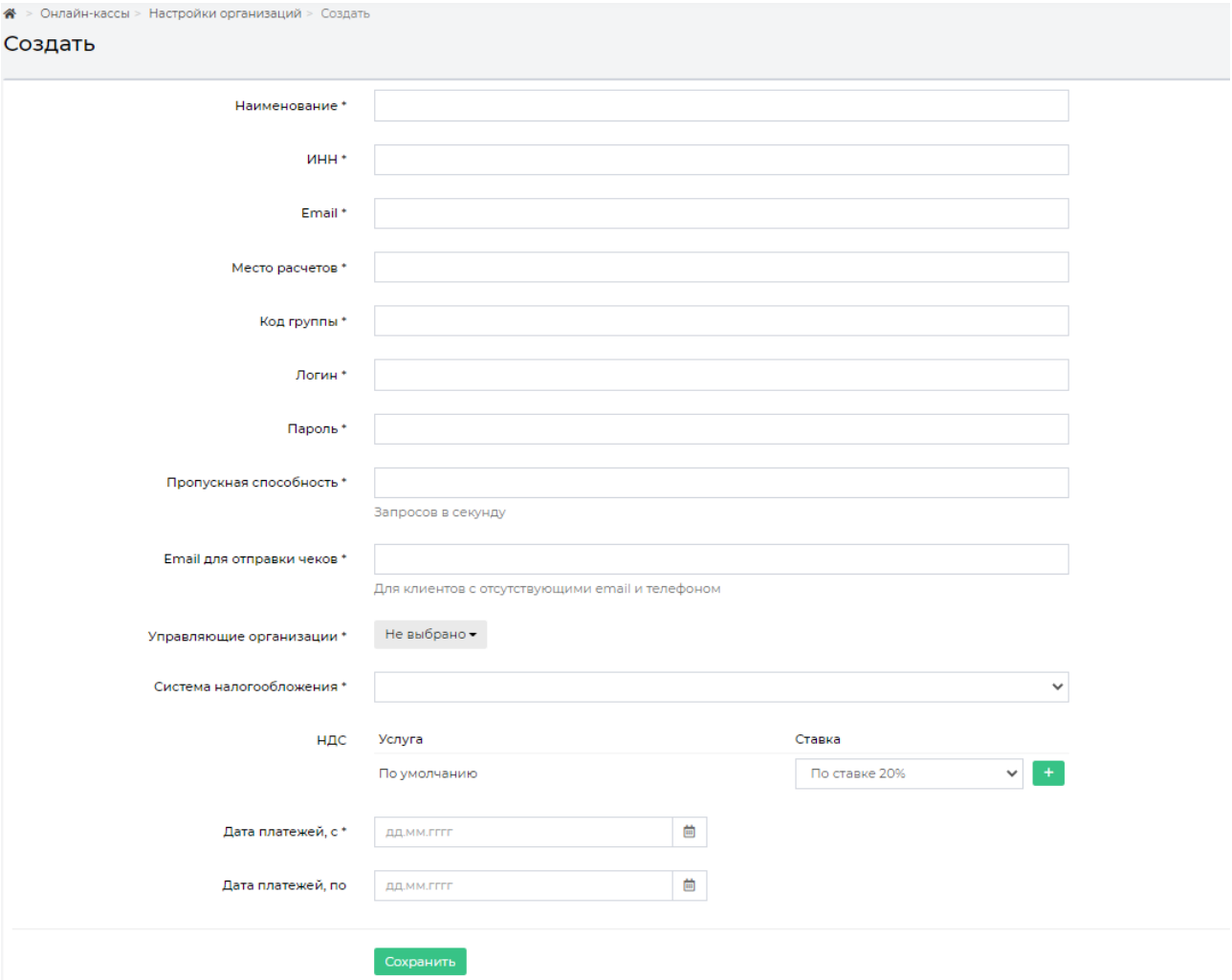
Настройка онлайн-кассы

Прежде чем начать настройку модуля в АСУ, необходимо подключить сервис АТОЛ-Онлайн. Сделать это можно перейдя по реферальной ссылке:

https://online.atol.ru/lk/Account/Register?partnerUid=a2254603-4476-4c6f-b8a3-983531ecac34

После заключения договора с сервисом АТОЛ-Онлайн, Пользователю будут доступны необходимые данные для начала работы с модулем *Онлайн-кассы* в АСУ «Жилищный Стандарт».

Чтобы настроить интеграцию с онлайн-кассой в АСУ, необходимо перейти в модуль *Онлайн-кассы – Настройки организации* и нажать на кнопку **Добавить.** Пользователю откроется страница создания настроек, где необходимо последовательно заполнить все поля.



В поле *Наименование* необходимо указать полное юридическое наименование управляющей компании.

В поле *ИНН* – указать ИНН управляющей компании.

Поле *Email* предназначено для ввода официального адреса электронной почты управляющей компании.

Поле *Место расчетов* – указывается юридический адрес управляющей компании.

Поля *Код группы, Логин* и *Пароль* заполняются на основании сведений, предоставленных при подключении сервиса АТОЛ-Онлайн.

Поле *Пропускная способность* – в данном поле указывается количество приобретенных онлайн-касс на одну организацию.

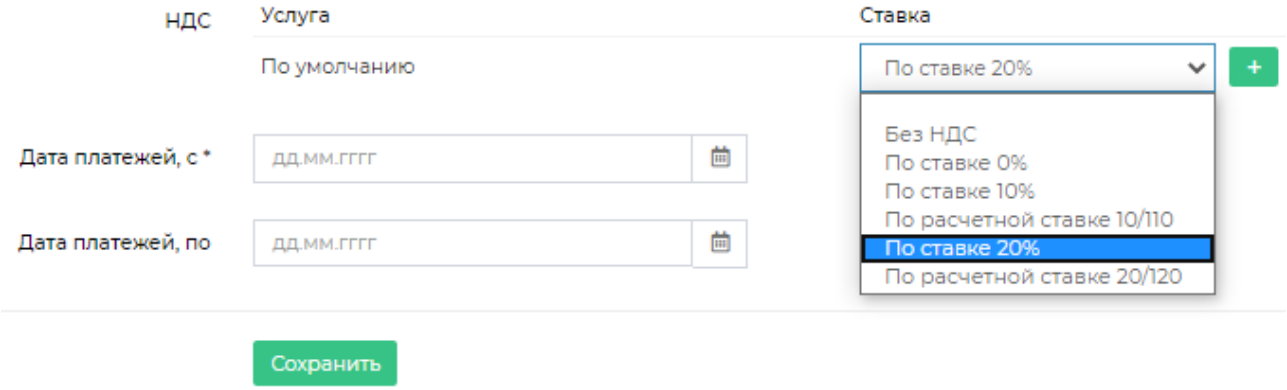
Поле *Email для отправки чеков* – в данном поле необходимо указать адрес электронной почты управляющей компании, на который будут направляться онлайн-чеки, в случае если у жителей не указаны их электронные адреса почты. По умолчанию, если у жителя, внесенного в АСУ, прописан e-mail, то онлайн-чек будет отправляться на его электронную почту. Если у жителя адрес электронной почты не указан, то все онлайн-чеки будут отправляться на e-mail, указанный в поле *Email для отправки чеков.*

Поле *Управляющая организация* - в выпадающем списке Пользователю нужно выбрать управляющую компанию, чьи платежи в дальнейшем будут фискализироваться.

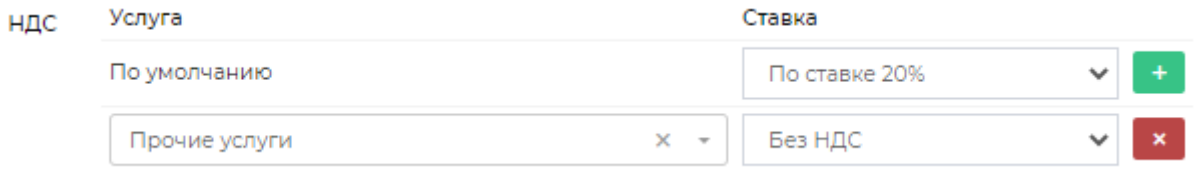
Поле *Система налогообложения* – Пользователю доступны на выбор следующие варианты: Общая СН; Упрощенная СН (доходы); Упрощенная СН (доходы минус расходы); Единый налог на вмененный доход; Единый сельскохозяйственный налог; Патентная СН.

На следующем этапе Пользователю необходимо указать ставку НДС для начисляемых услуг. Данная информация будет выводиться в формируемых Онлайн-чеках.

По умолчанию у всех услуг проставляется ставка НДС – 20 %. В случае если Пользователю необходимо скорректировать значение ставки, в поле *Ставка* в выпадающим списке нужно выбрать соответствующий параметр из предложенных (без НДС, по ставке 0%, по ставке 10%, по расчетной ставке 10/110, по ставке 20%, по расчетной ставке 20/120).



В случае если у некоторых услуг ставка НДС отличается, Пользователь может задать ставку НДС для каждой такой услуги в отдельности. Для этого необходимо нажать на кнопку **Плюсик**, в поле *Услуга* выбрать услугу, в поле *Ставка* – указать соответствующую ставку.

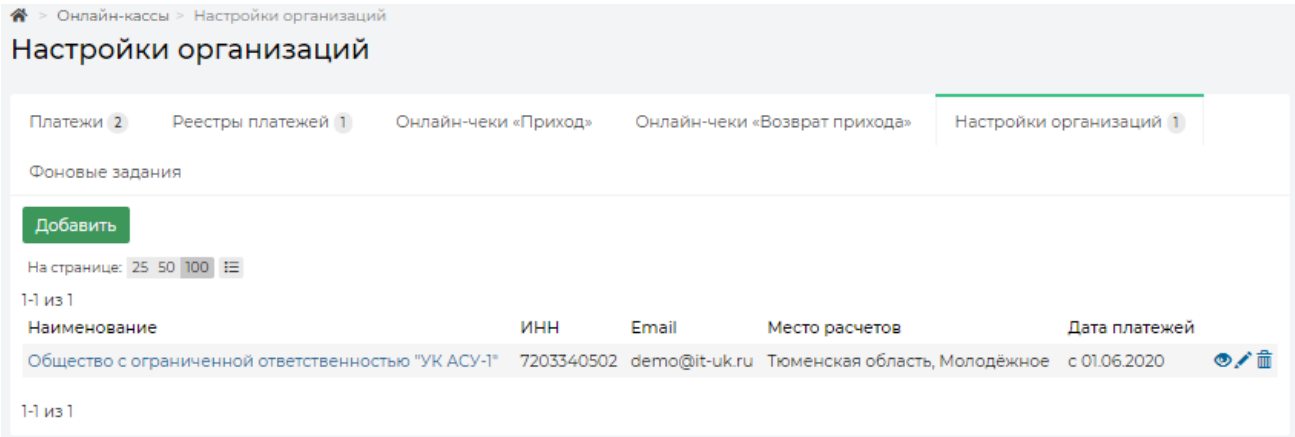


Для того чтобы удалить ненужную или лишнюю строчку, необходимо нажать на кнопку **Крестик**.

Для завершения настройки Пользователю необходимо в поле *Даты платежей, с** указать дату, с которой будут выводиться платежи в журнале *Онлайн-кассы – Платежи.* Все платежи, внесенные в АСУ ранее указанной даты, выводиться в журнале платежей не будут. Именно с этой даты должны фискализировать платежи, внесенные в АСУ. Указанная дата должна соответствовать дате договора с сервисом АТОЛ-Онлайн. В поле *Дата платежей по* указывается дата окончания срока действия договора с сервисом АТОЛ-Онлайн. Все платежи, внесенные в АСУ позже указанной даты, не будут выводиться в модуле *Онлайн-кассы – Платежи*, и их нельзя будет фискализировать.

После того как все настройки внесены, необходимо нажать на кнопку **Сохранить**.

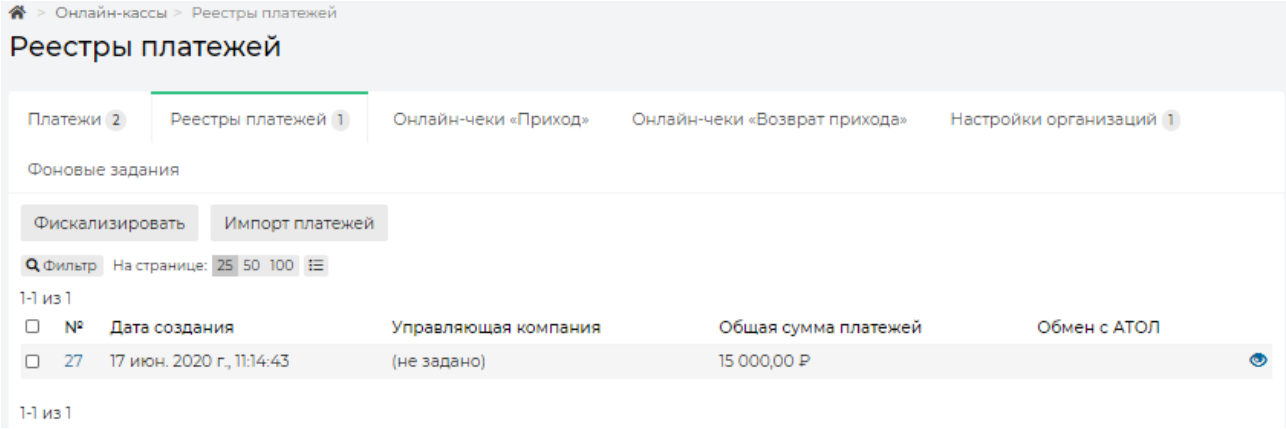
Все внесенные настройки сохраняются в журнале *Онлайн-кассы – Настройки организации.* В случае если в АСУ «Жилищный Стандарт» работает две и более управляющих компании, для каждой организации должен быть подключен свой фискальный накопитель. Соответственно, настройки для каждой УК также вносятся отдельно.



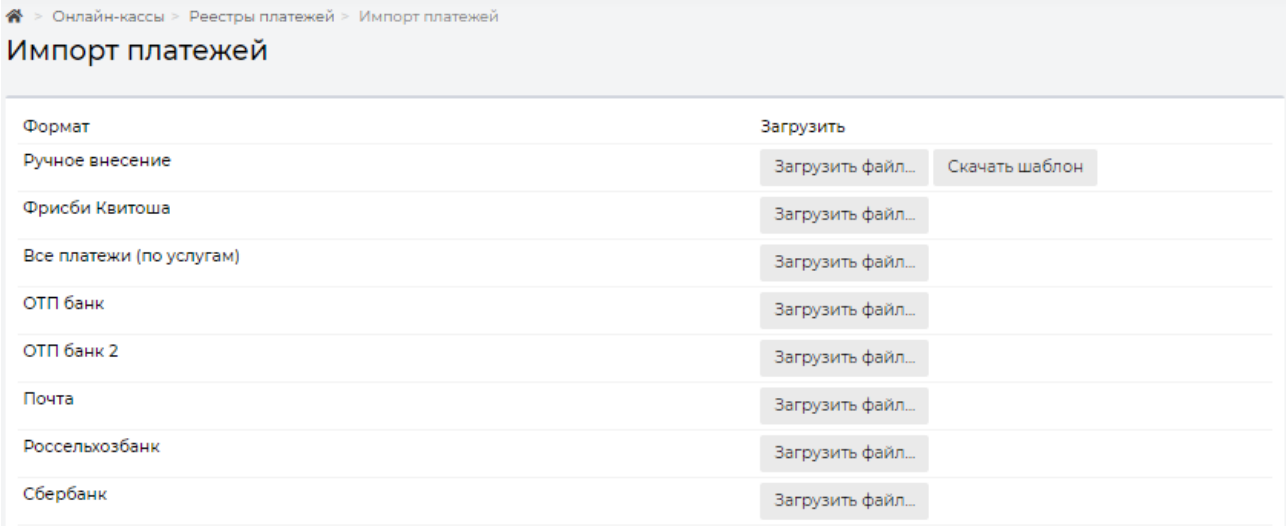
Чтобы просмотреть ранее внесенные настройки, необходимо нажать на кнопку **Глазик**, расположенную справа. Кнопка **Карандашик** открывает страницу редактирования настроек. Чтобы удалить настройки, нужно нажать на кнопку **Корзинка**.

Импорт реестра платежей

Для того чтобы начать работу по фискализации платежей, необходимо перейти во вкладку *Реестры платежей* модуля *Онлайн-кассы*. В данном журнале будут храниться все загруженные в АСУ реестры платежей. В поле *Дата создания* указывается дата загрузки реестра, в поле *Управляющая компания* выводится информация об управляющей компании - получателе платежей. *Общая сумма платежей* – информационное поле о сумме платежей по всем лицевым счетам в загруженном реестре. В поле *Обмен с АТОЛ* будет выводиться статус и дата обмена в том случае, если платежи были фискализированы. Каждый загруженный реестр можно просмотреть, нажав на кнопку **Глазик**, либо на номер загруженного реестра.



Для того чтобы загрузить реестры платежей, необходимо нажать на кнопку **Импорт платежей.** При нажатии на кнопку откроется страница загрузки реестров. По умолчанию Пользователю доступно ручное внесение платежей через шаблон. Если ранее управляющей компании настраивали загрузку банковских реестров платежей в АСУ, Пользователи также смогут загрузить такие реестры. Для этого необходимо выбрать соответствующий банк, нажать на кнопку **Загрузить** и выбрать файл с платежами, полученный от банка, на устройстве пользователя.

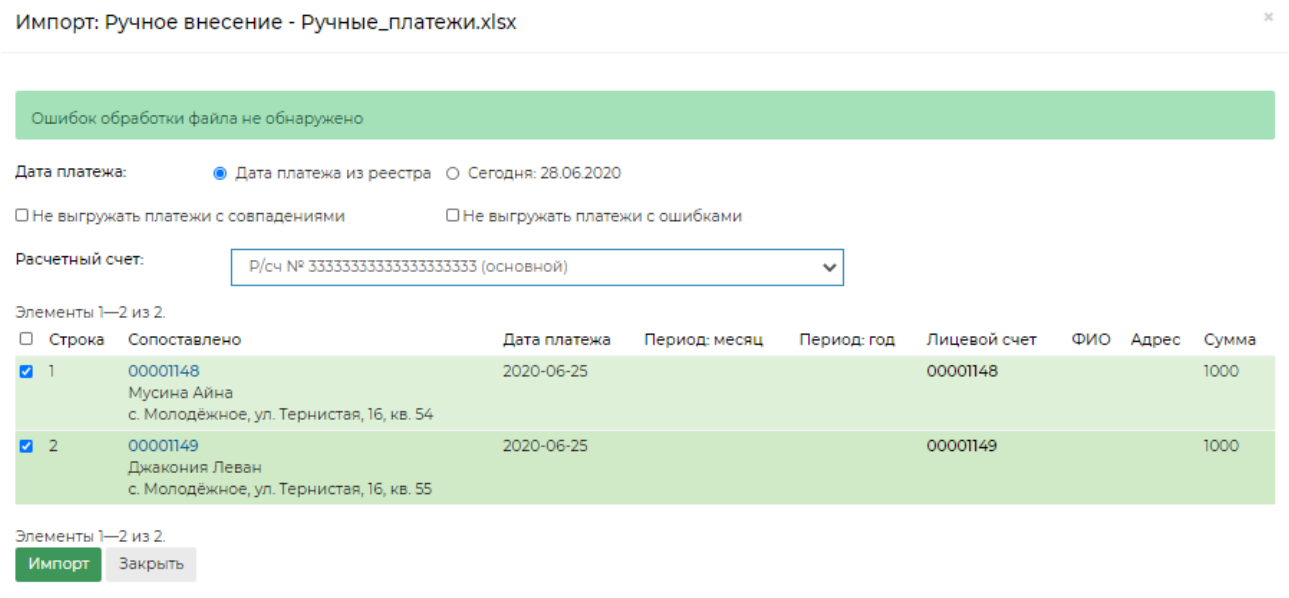


Чтобы загрузить платежи вручную, необходимо выбрать формат *Ручное внесение* и нажать на кнопку **Скачать шаблон**. На устройство пользователя загрузится файл в формате .xlsx, который необходимо будет заполнить.

Прежде всего, в шаблоне нужно внести дату платежа, обязательно заполнить номер лицевого счета, прописать сумму платежа и источник.

	A	B	C	D
1	**Ручное внесение**			
2	Дата платежа	Номер ЛС	Сумма, руб.	Источник (нал/безнал/карта)
3				
4				
5				
6				
7				
8				

После того как все данные о платежах были внесены в шаблон, Пользователю необходимо нажать на кнопку **Загрузить файл** в поле *Ручной ввод* в АСУ и выбрать ранее заполненный шаблон. Далее Пользователю откроется страница проверки импортируемого файла.



В поле *Дата платежа* Пользователь может выбрать какой датой будут загружены платежи в АСУ: либо той датой, которая прописана в реестре платежей, либо текущей датой.

Также Пользователь может выбрать, выгружать ли платежи с совпадениями либо платежи с ошибками. По умолчанию галочки в соответствующих пунктах сняты.

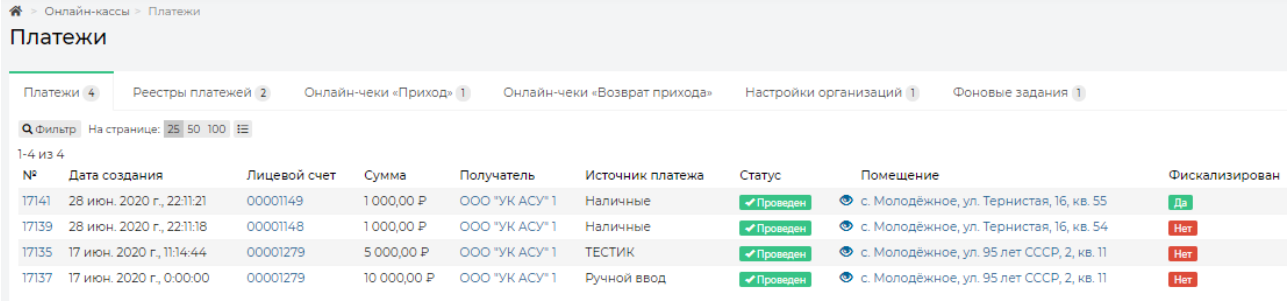
В поле *Расчетный счет* необходимо выбрать расчетный счет получателя платежа.

Далее выводится информация о загружаемых платежах. В случае если какой-то платеж загружать не нужно, необходимо снять галочку, расположенную слева от номера платежа.

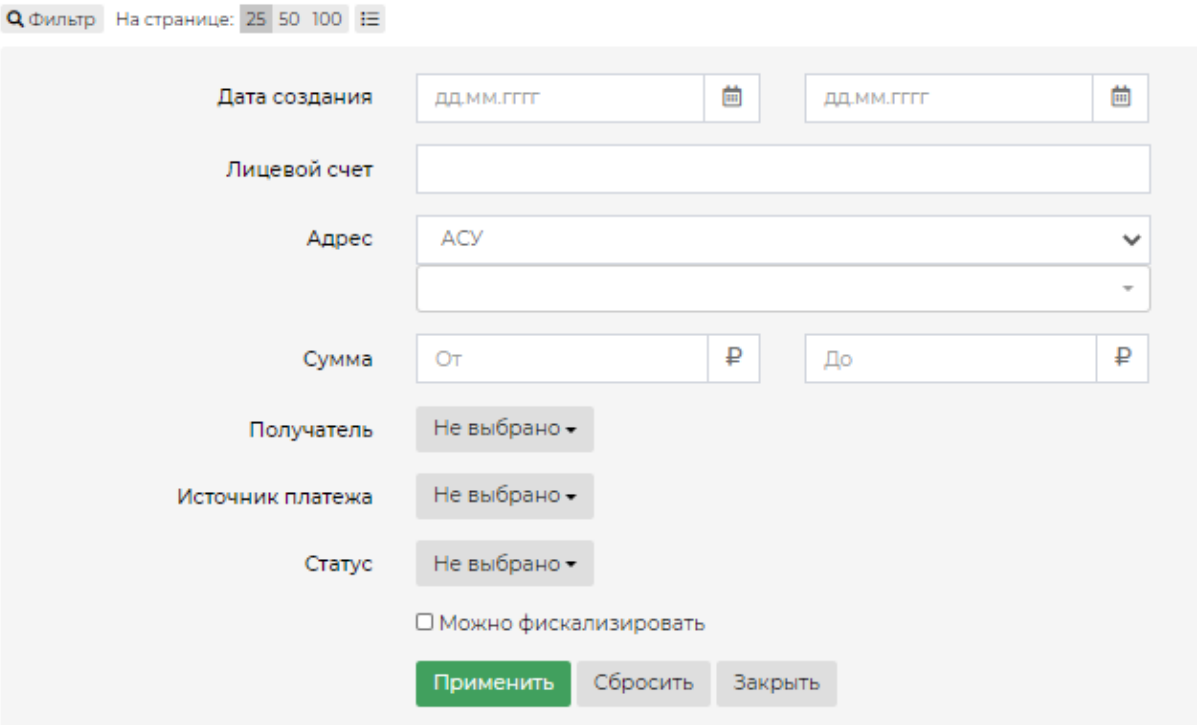
После того как платежи были выверены, необходимо нажать на кнопку *Импорт*. При нажатии на эту кнопку АСУ инициирует процедуру загрузки реестра. Загруженный реестр отобразится в журнале *Реестры платежей* модуля *Онлайн-кассы.*

Просмотр информации о платежах. Фискализация платежа.

Все загруженные платежи из реестров хранятся в журнале Онлайн-кассы – Платежи. Каждая строчка в журнале – отдельный платеж по конкретному лицевому счету. В журнале выводится вся основная информация о платеже: дата, сумма, лицевой счет, получатель платежа, а также статус проведения. В случае если информация о платеже была передана в налоговый орган, а онлайн-чек был зарегистрирован, в столбце *Фискализирован* будет выводиться соответствующий статус *(Да/Нет).*

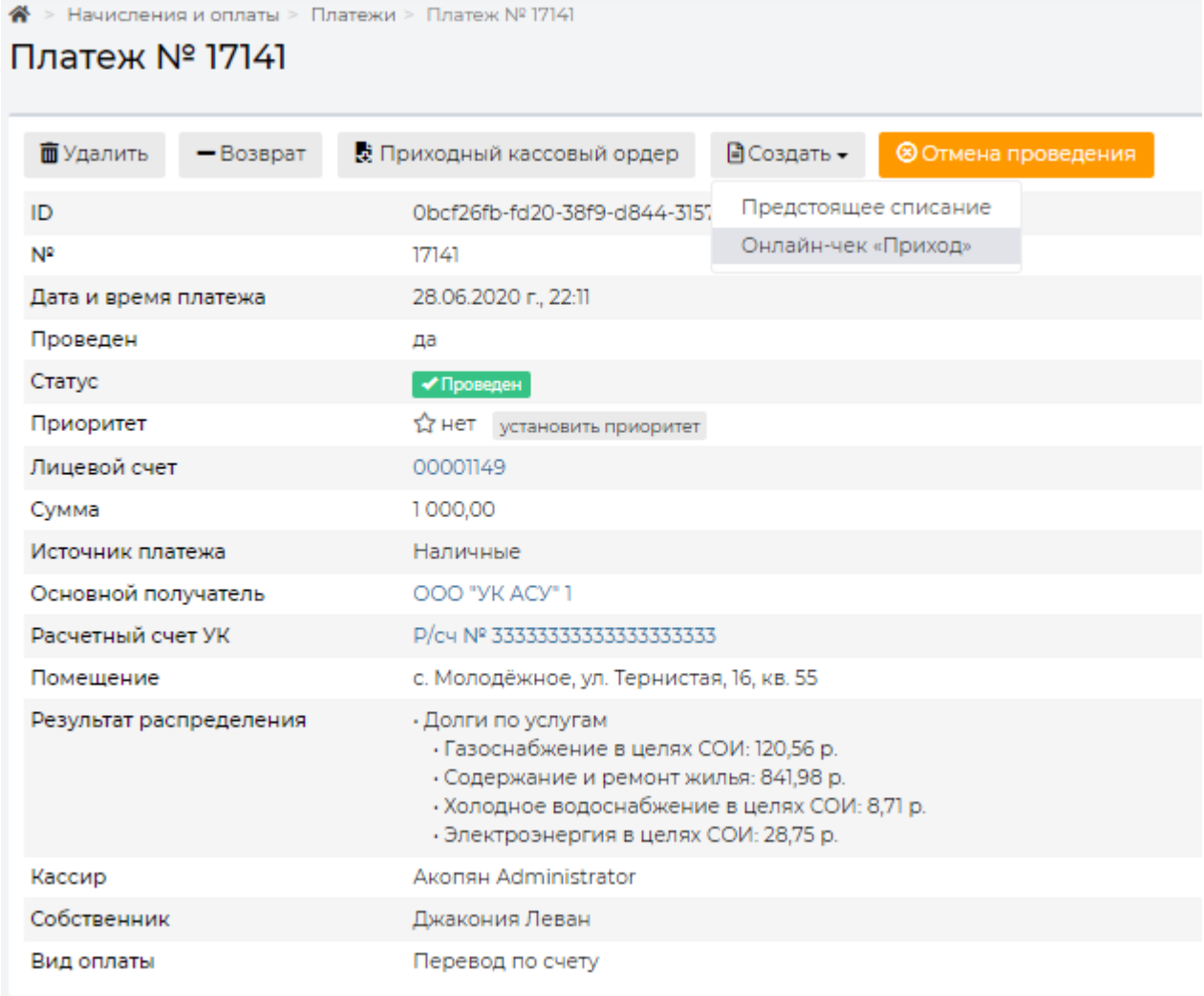


Пользователи могут отфильтровать содержимое журнала, нажав на кнопку **Фильтр**.



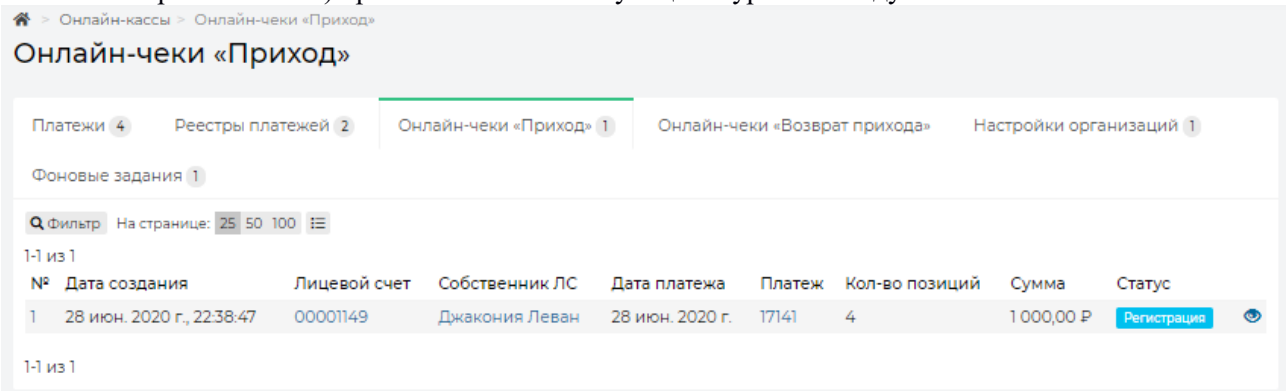
В открывшейся форме необходимо задать параметры сортировки журнала. Например, указать временной диапазон создания платежей в поле *Дата создания*, либо вывести платежи по конкретному лицевому счету, адресу, получателю платежа, источнику и статусу. В случае если в поле *Можно фискализировать* установить галочку, в журнале будут выведены только те платежи, которые были созданы не ранее даты начала фискализации, установленной в настройках организации.

Чтобы просмотреть детальную информацию о платеже, необходимо нажать на его номер, либо на кнопку **Глазик**.



Помимо основной информации о номере лицевого счета, дате, сумме и источнике платежа, которые были внесены в шаблон, Пользователь может посмотреть помещение и ФИО собственника указанного лицевого счета, расчетный счет получателя платежа, а также результат распределения поступивших денежных средств по услугам (в зависимости от заданной ранее схемы распределения платежа).

При просмотре информации о платеже Пользователь также может создать Онлайн-чек «Приход». Для этого необходимо нажать на кнопку **Создать** и в выпадающем списке выбрать соответствующий пункт. При нажатии на данную кнопку информация о платеже направится в налоговую службу и запустится процесс регистрации онлайн-чека «Приход». Все сформированные онлайн-чеки «Приход», либо онлайн-чеки «Возврат прихода» (в случае если Пользователь вносил в шаблон возврат платежей) хранятся в соответствующих журналах модуля *Онлайн-кассы.*



Для просмотра информации об онлайн-чеке, необходимо нажать на кнопку **Глазик**, либо на его номер.

Информация о сформированном Онлайн-чеке разбита по блокам. В первом блоке выводится все основные данные, которые берутся из карточки платежа. В поле *Статус* выводится информация о статусе регистрации онлайн-чека на сайте ОФД *(Регистрация; Зарегистрирован).*

> Онлайн-кассы > Онлайн-чеки «Приход» > Онлайн-чек «Приход» №7

Онлайн-чек «Приход» №7

GUID	0005f7ca-d074-44d4-baeb-cd525003d7e3
№	7
Время создания	8 мая 2020 г., 9:55:30
Статус	Зарегистрирован
Приоритет	Нет установить приоритет
Получатель	ТСЖ "ТОПАЗ"
Лицевой счет	502088
Собственник ЛС	Сергеев Владислав Владимирович
Дата платежа	8 мая 2020 г.
Платеж	18745
Сумма	1 000,00 ₽
Автор	Admin Administrator

В блоке *Позиции в чеке* прописаны оплаченные собственником услуги. По умолчанию данный блок скрыт. Указанные в данном блоке услуги будут выводиться в онлайн-чеке. Пользователь может посмотреть оплаченную сумму по каждой услуге, а также сумму Итого. Информация об НДС выводится в соответствии с ранее заданными настройками в разделе *Настройки организации*.

Позиции в чеке 4

Наименование	Сумма	НДС
Газоснабжение в целях СОИ	120,56 ₽	По ставке 20%
Содержание и ремонт жилья	841,98 ₽	По ставке 20%
Холодное водоснабжение в целях СОИ	8,71 ₽	По ставке 20%
Электроэнергия в целях СОИ	28,75 ₽	По ставке 20%
Итого	1 000,00 ₽	

В блоке *Реквизиты фискализации документа* выводится информация об онлайн-чеке. Информация в данном блоке появляется только после регистрации онлайн-чека на сайте ОФД. Помимо информации о номере чека, даты и времени документа, фискального номера документа, и прочих параметров, Пользователю будет доступна ссылка на просмотр чека на сайте ОФД. При нажатии на ссылку, в открывшемся окне Пользователю необходимо ввести код с картинки, нажать **Проверить**, после чего откроется страница просмотра сформированного онлайн-чека. При необходимости Пользователь сможет его скачать, либо отправить на email.

Реквизиты фискализации документа

Номер чека в смене	114
Номер смены	86
Дата и время документа из ФН	8 мая 2020 г., 12:55:00
Итоговая сумма документа	1 000,00 ₽
Номер ФН	9999078900006286
Регистрационный номер ККТ	0000000005054196
Фискальный номер документа	122 999
Фискальный признак документа	4 254 609 490
Адрес сайта ФНС	www.nalog.ru
ИНН ОФД, через которого был зарегистрирован чек	9715260691
Ссылка для просмотра чека на сайте ОФД	https://lk.platformaofd.ru/web/noauth/cheque?fn=9999078900006286&fp=4254609490&i=122999

В блоке *Фоновые задания* выводится информация о всех запущенных процессах при загрузке и фискализации выбранного платежа. Если по каким-то причинам возникли ошибки при загрузке данных, либо при фискализации или регистрации Онлайн-чека, информация об ошибках будет выводиться в данном блоке.

Фоновые задания 3

На странице: 25 50 100 SQL

1-3 из 3

№	Очередь	Задание	Добавлено	Зарезервировано	Выполнено	Статус	Логи
19	АТОЛ Онлайн	Онлайн-чек «Приход» №7 - получение результатов регистрации	8 мая 2020 г., 9:55:34	8 мая 2020 г., 9:55:40	8 мая 2020 г., 9:55:41	Выполнено	3
18	АТОЛ Онлайн	Онлайн-чек «Приход» №7 - регистрация	8 мая 2020 г., 9:55:30	8 мая 2020 г., 9:55:33	8 мая 2020 г., 9:55:34	Выполнено	4
17	АТОЛ Онлайн	Реестр платежей №95 - регистрация	8 мая 2020 г., 9:55:29	8 мая 2020 г., 9:55:29	8 мая 2020 г., 9:55:30	Выполнено	4

1-3 из 3

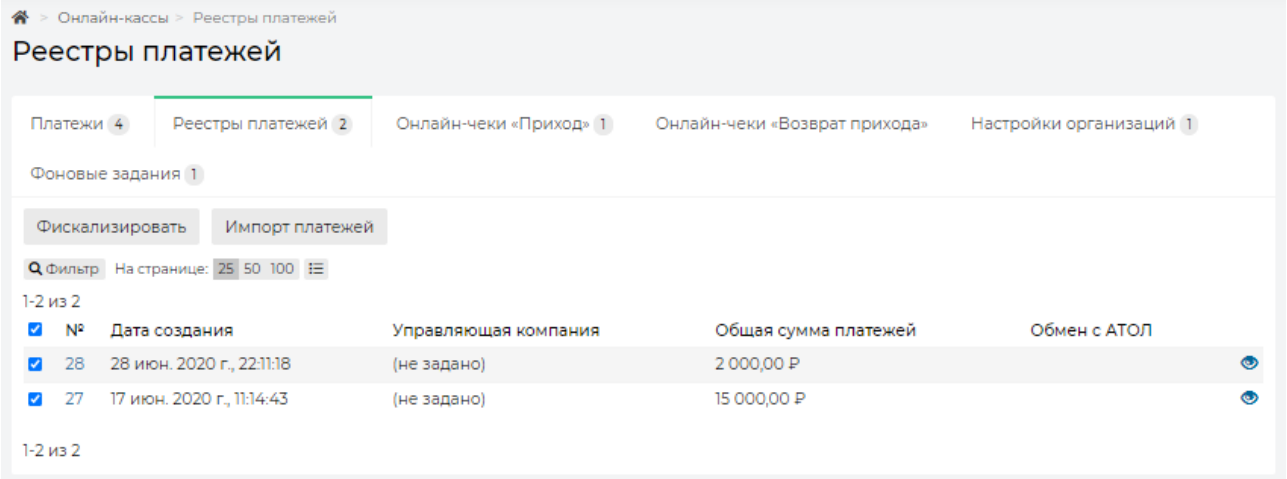
В блоке *Связи документов* Пользователь сможет проследить к какому Платежу относится выбранный Онлайн-чек, и, в свою очередь, в каком реестре платежей содержался указанный платеж. При необходимости Пользователь сможет переместиться между документами, чтобы просмотреть более детальную информацию о них.

Связи документов

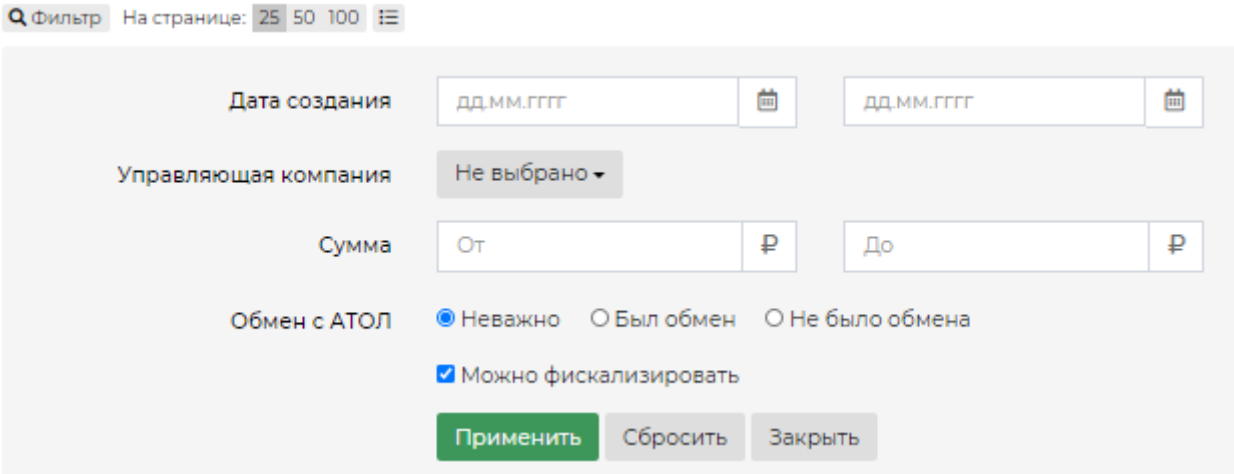
- Реестр платежей №28 → Ручные_платежи.xlsx
  - Платеж №17141 Проведен
    - Текущий документ Онлайн-чек «Приход» №1 Регистрация

Массовая фискализация платежей

Для того чтобы запустить процесс массовой фискализации платежей необходимо перейти во вкладку *Реестры платежей* модуля *Онлайн-кассы.*



После чего необходимо импортировать платежи и выбрать те загруженные реестры, информацию о которых нужно будет направить в налоговый орган. Пользователь также может отфильтровать содержимое журнала для облегчения поиска необходимых реестров. При нажатии на кнопку **Фильтр** откроется окно выбора параметров сортировки журнала.



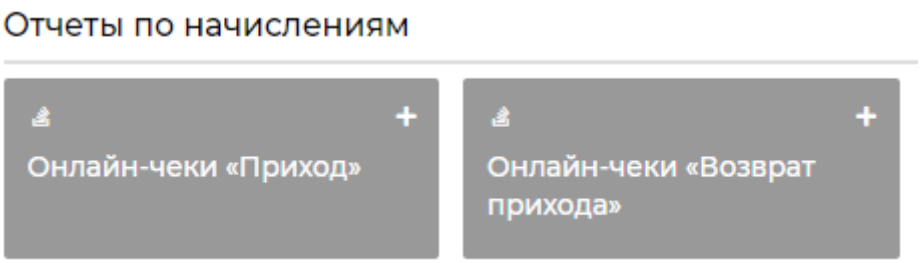
Реестры можно фильтровать по дате создания, управляющей компании, сумме и статусу обмена с сервисом АТОЛ. Например, выводить только те реестры, по которым не было обмена с АТОЛ-онлайн, либо наоборот – те реестры, по которым обмен был.

После того как необходимые реестры отсортированы и отмечены галочками, необходимо нажать на кнопку **Фискализировать**. Когда платежи в реестре будут фискализированы, в столбце *Обмен с АТОЛ* появится информация о статусе и времени обмена. В журнале Платежи у соответствующих платежей статус *Фискализации* изменится на *«Да»,* а в журнале *Онлайн-чеки «Приход»* и *Онлайн-чеки «Возврат-прихода»* сформируются карточки просмотра онлайн-чеков.

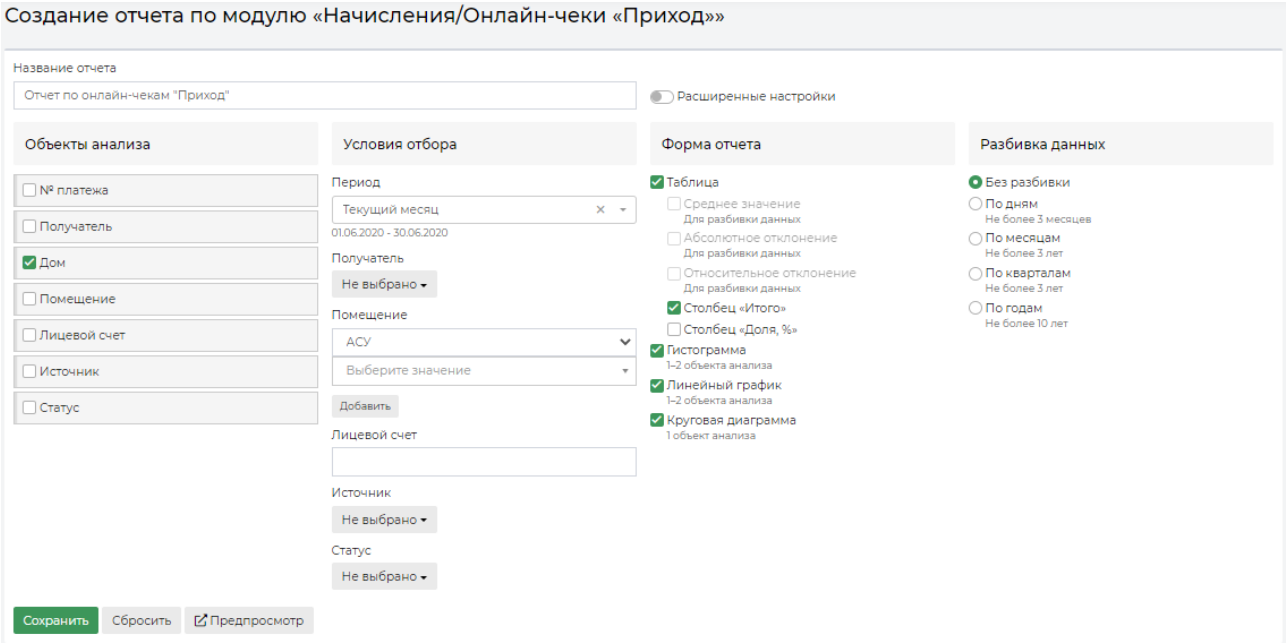
В случае если у Пользователя подключен интернет-эквайринг в ЖКХ.Диалог, либо в личном кабинете на Типовом сайте УК, и платежи от жителей поступают через эквайринг в АСУ, такие платежи будут фискализироваться автоматически.

Составление отчета о сформированных онлайн-чеках

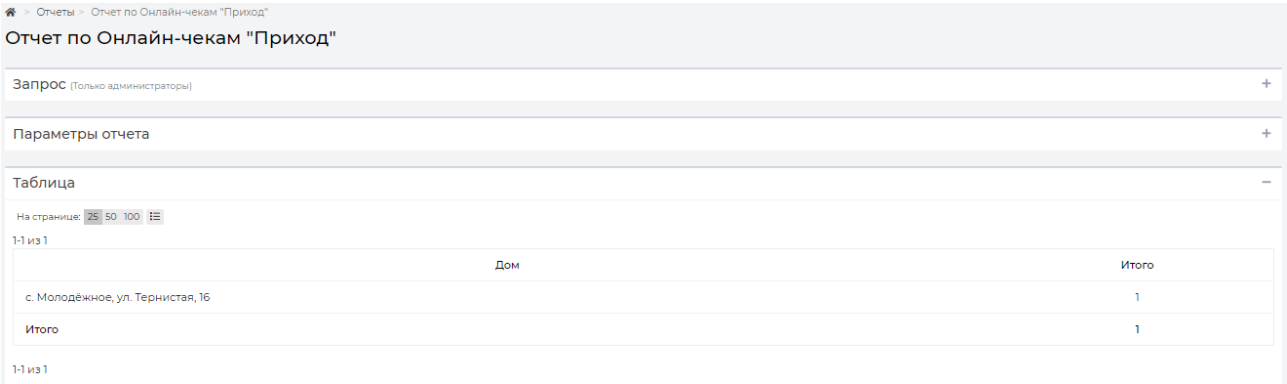
Пользователи могут проанализировать статистику сформированных онлайн-чеков. Для этого необходимо перейти в модуль *Отчетность и аналитика*, в журнале *Новый отчет* в блоке *Отчеты по начислениям* выбрать соответствующий журнал: *Онлайн-чеки «Приход», Онлайн-чеки «Возврат прихода».*



После чего в открывшейся форме создания отчета Пользователю необходимо задать параметры, по которым будет строиться отчет: выбрать объекты анализа, задать условия отбора и форму отчета. Например, вывести информация о количестве сформированных онлайн-чеков «Приход» в разрезе домов за текущий месяц (*Подробное описание работы модуля Управленческая отчетность и аналитика представлена в соответствующем разделе Руководства)*



После того как параметры заданы, Пользователь может посмотреть сформированный отчет, нажав на кнопку **Предпросмотр**, либо **Сохранить** отчет.

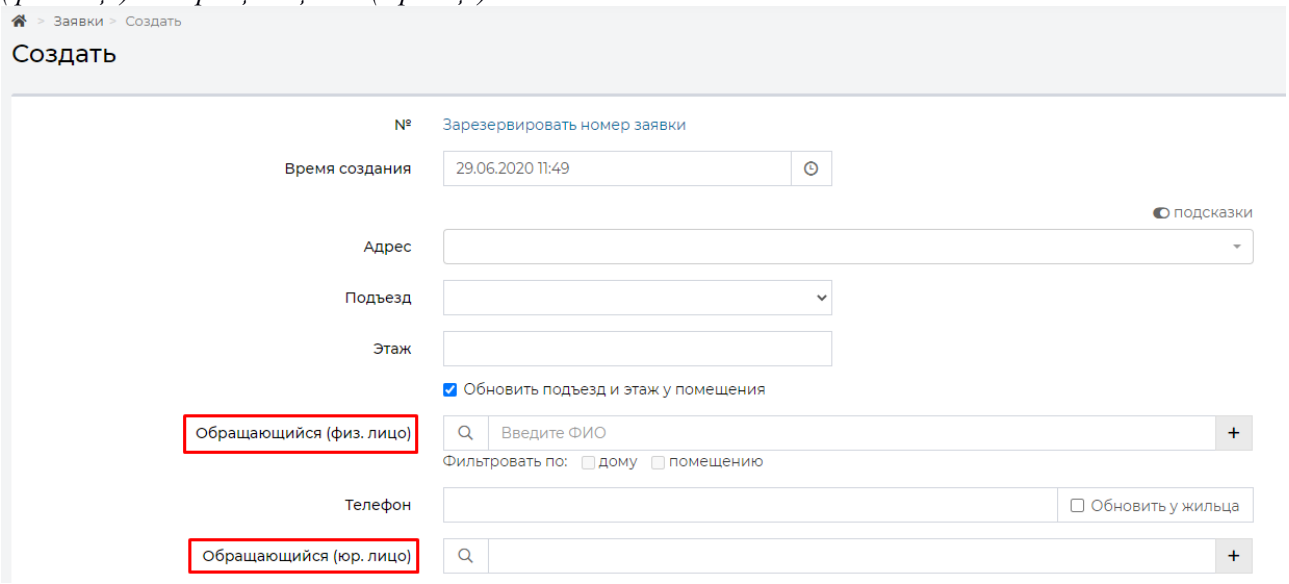


После сохранения, сформированный отчет будет доступен в журнале Отч*етность и аналитика – Список отчетов.*

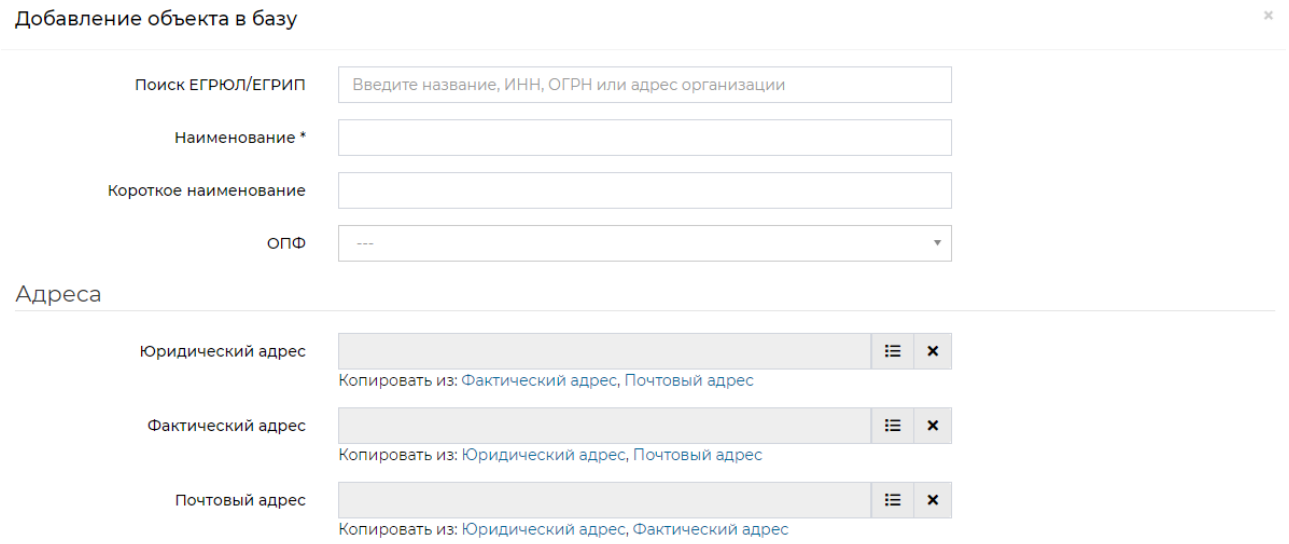
Создание заявок от юридического лица

В новой версии АСУ «Жилищный Стандарт» Пользователи могут создавать заявки, в которых обращающимся является юридическое лицо.

Для этого необходимо перейти в карточку создания Заявки *(Диспетчерская – Заявки – Создать: Заявка)*. Пользователю будет доступно два поля Обращающийся: *Обращающийся (физ.лицо)* и *Обращающийся (юр.лицо)*.



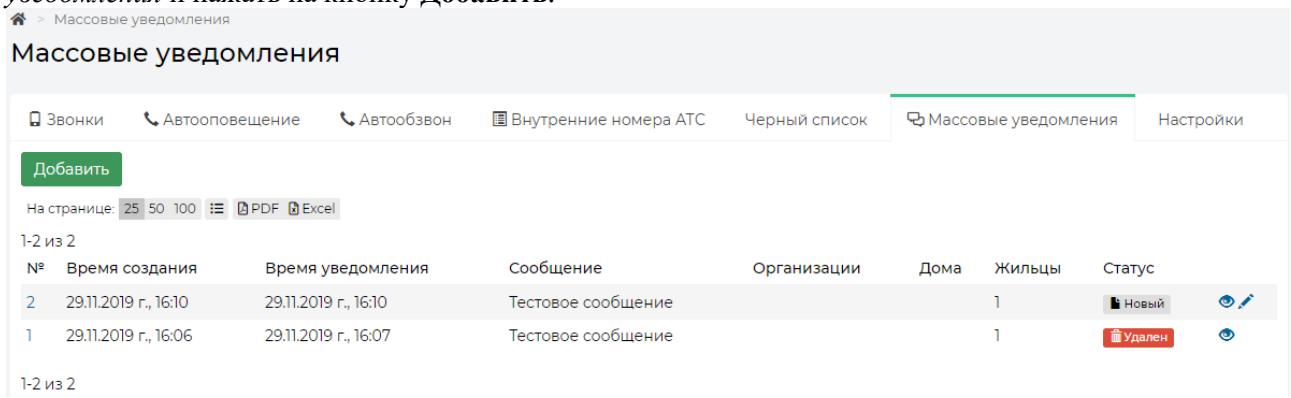
В поле *Обращающийся (юр.лицо)* осуществляется поиск по организациям, внесенным в модуле *Объекты- Организации.* Если необходимая Организация отсутствует в АСУ, ее можно добавить в базу, нажав на кнопку **Плюсик** справа. При нажатии на кнопку Пользователю откроется страница *Добавления объекта в базу.* Обязательным для заполнения является поле *Наименование*. Также в поле *Тип контрагента* необходимо указать принадлежность Организации к определенному типу (УК, РСО, Суд, Банк, Контрагент, Надзорный орган, Военный комиссариат, Орган исп. Власти, Орган рег. Учета).



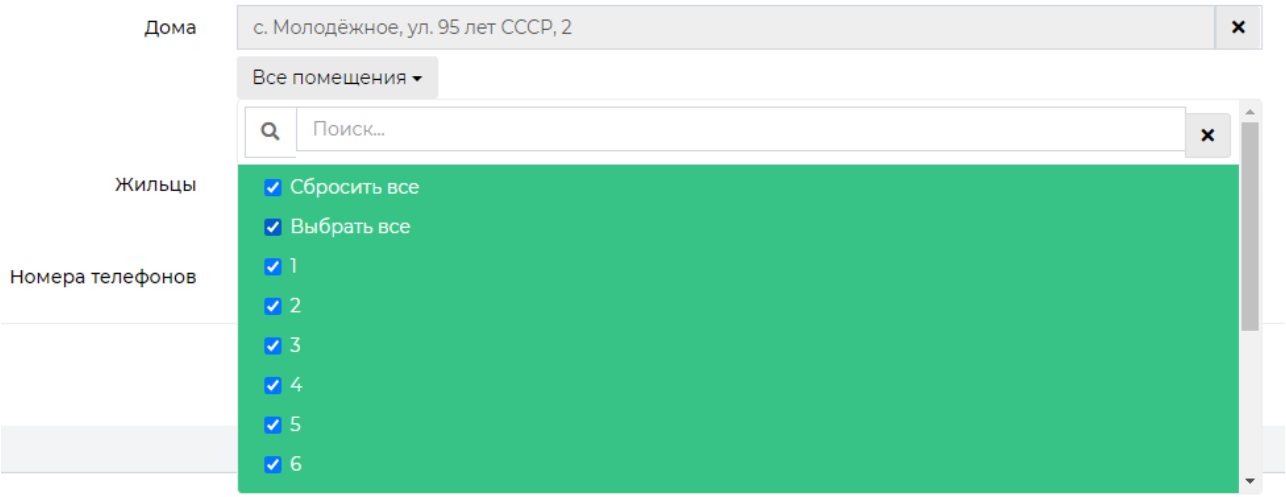
Отправка массовых уведомлений по помещениям

В обновленной версии АСУ Пользователи могут отправлять Массовые уведомления не только по домам и отдельным жителям, но и по помещениям.

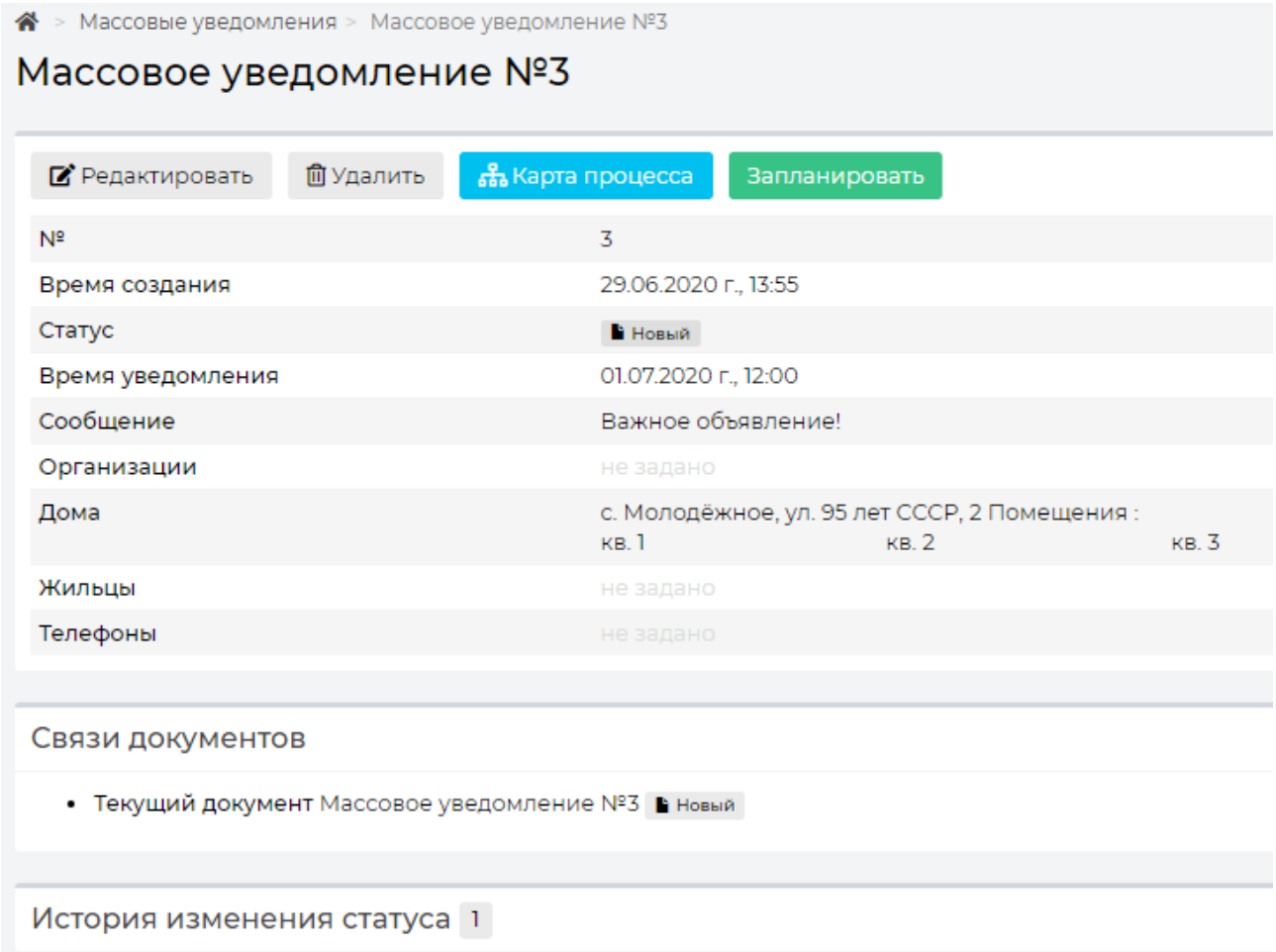
Для создания Массового уведомления необходимо перейти в модуль *Телефония – Массовые уведомления* и нажать на кнопку **Добавить**.



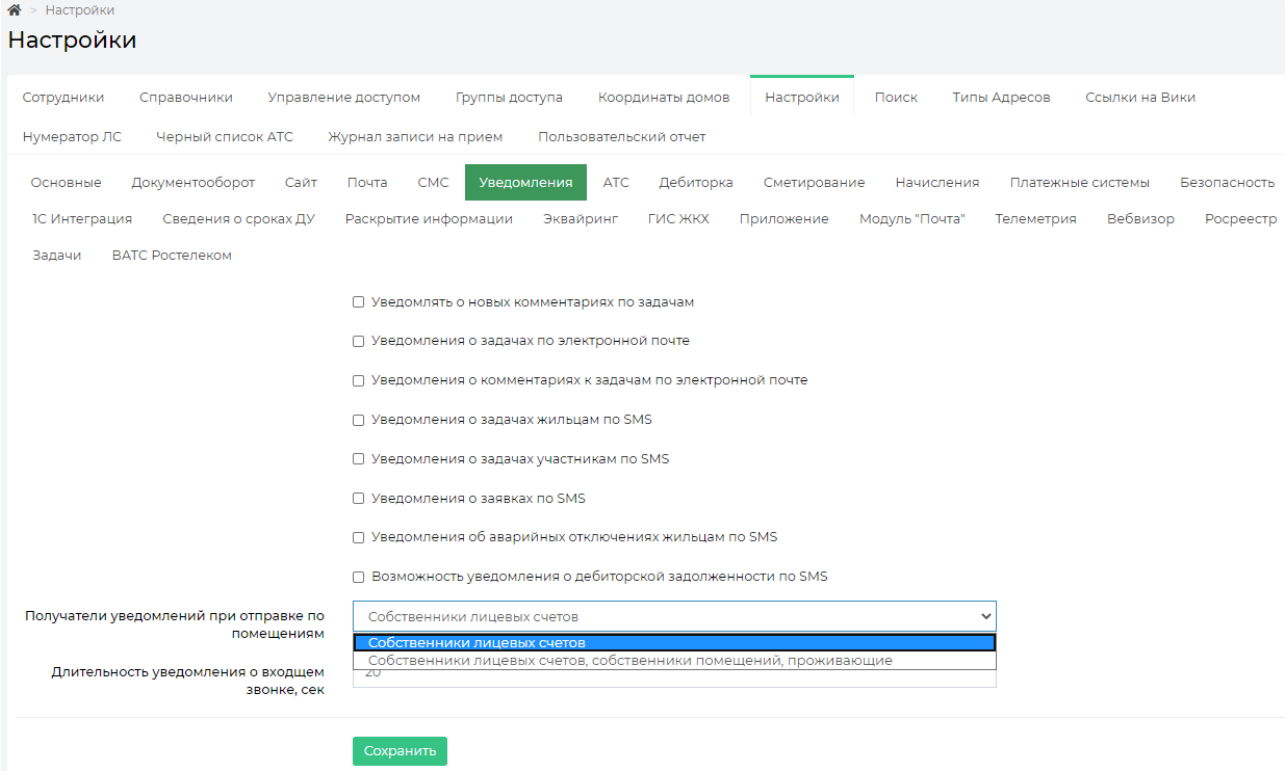
В карточке создания Массового уведомления необходимо задать текст сообщения, выбрать способ уведомления, задать дату и время рассылки. Чтобы выбрать конкретные помещения для рассылки массовых уведомлений, в поле *Дома* необходимо нажать на кнопку **Выбрать**, в открывшемся окне выбрать Дом, после чего появится поле с выбором помещений. По умолчанию выводятся все помещения, но Пользователь может отметить галочками только те квартиры, по которым будет осуществляться рассылка (предварительно нажав на кнопку **Сбросить все**).



После того как помещения выбраны, необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Пользователю откроется карточка созданного Массового уведомления. Чтобы запланировать отправку сообщения в указанное время, необходимо нажать на кнопку **Запланировать**.



В настройках уведомлений Пользователь может выбрать, кому будут рассылаться уведомления при выборе того или иного помещения. Для этого необходимо перейти в раздел *Настройки – Настройки – Уведомления.* В поле *Получатели уведомлений при отправке по помещениям* Пользователь может выбрать из двух вариантов: либо рассылка будет осуществляться только собственникам лицевых счетов выбранного помещения, либо собственникам ЛС, собственникам помещений и всем проживающим в данном помещении.

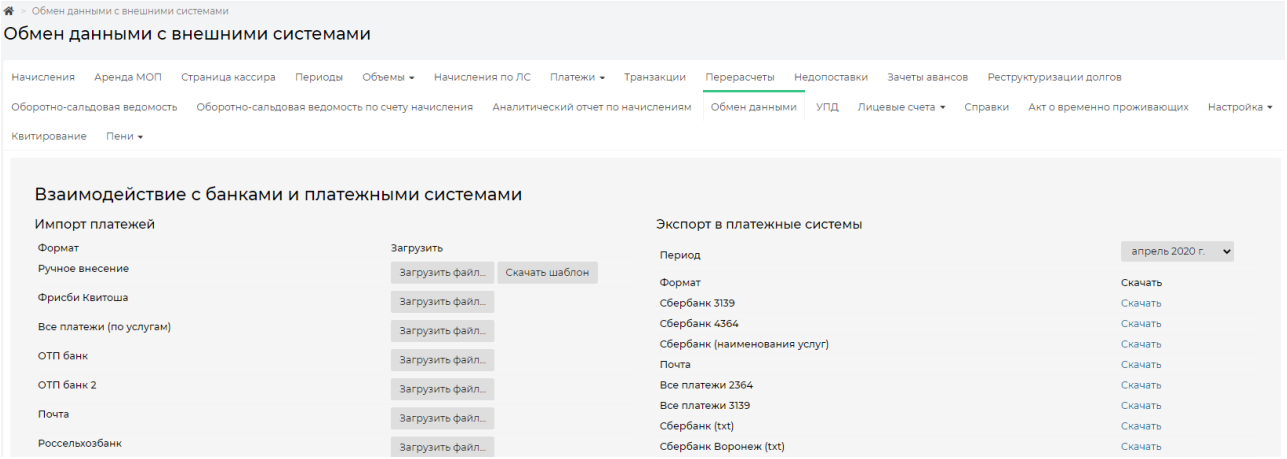


Работа с неопознанными платежами

В АСУ «Жилищный Стандарт» появилась возможность отслеживать неопознанные платежи при загрузке реестров платежей.

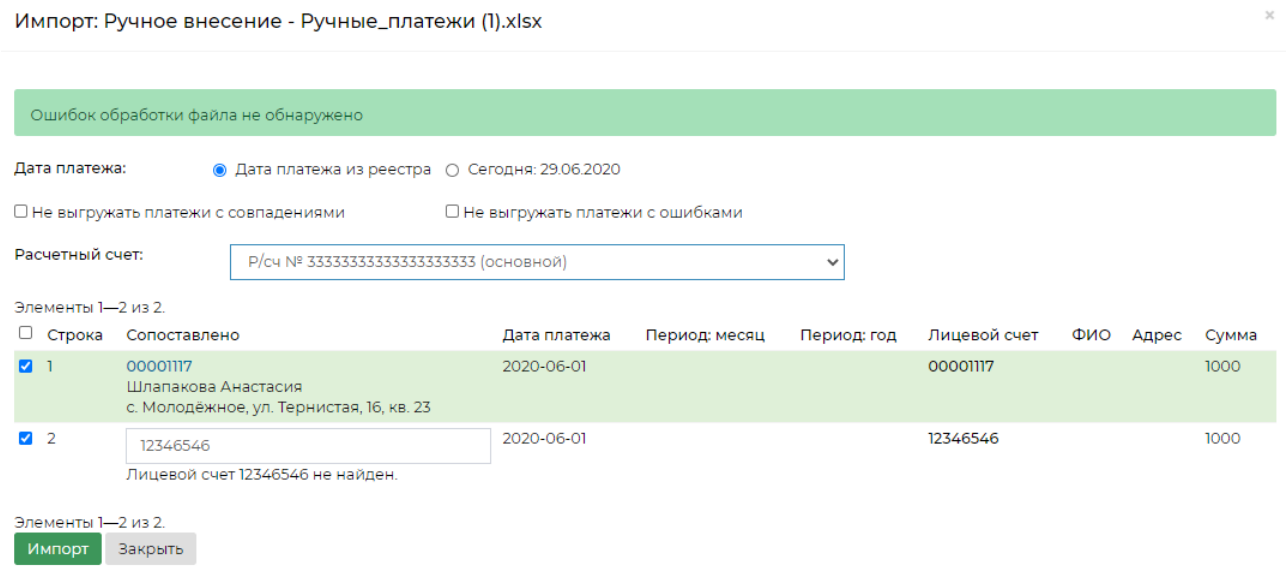
Для загрузки реестра платежей необходимо перейти в модуль *Начисления и оплаты – Обмен данными.*

В блоке *Импорт платежей* Пользователю доступно ручное внесение платежей через шаблон. Если ранее управляющей компании настраивали загрузку банковских реестров платежей в АСУ, Пользователи также смогут загрузить такие реестры. Для этого необходимо выбрать соответствующий банк, нажать на кнопку **Загрузить файл** и выбрать файл на устройстве пользователя.



Чтобы загрузить платежи вручную, необходимо выбрать формат *Ручное внесение* и нажать на кнопку **Скачать шаблон**. На устройство пользователя загрузится файл в формате .xls, который необходимо будет заполнить.

В шаблоне нужно внести дату платежа, заполнить номер лицевого счета, прописать сумму платежа и источник. После того как все необходимые данные о платежах были внесены в шаблон, Пользователю необходимо нажать на кнопку **Загрузить файл** в поле *Ручной ввод* в АСУ и выбрать ранее заполненный шаблон. Далее Пользователю откроется страница проверки импортируемого файла.



В поле *Дата платежа* Пользователь может выбрать какой датой будут загружены платежи в АСУ: либо той датой, которая прописана в реестре платежей, либо текущей датой.

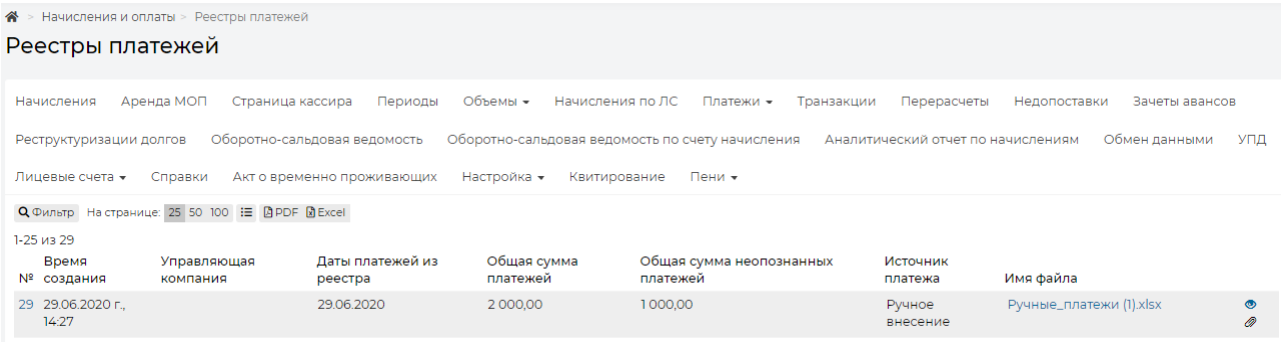
Также Пользователь может выбрать, выгружать ли платежи с совпадениями либо платежи с ошибками. По умолчанию галочки в соответствующих пунктах сняты.

В поле *Расчетный счет* необходимо выбрать расчетный счет получателя платежа.

Далее выводится информация о загружаемых платежах. В случае если какой-то платеж загружать не нужно, необходимо снять галочку, расположенную слева от номера платежа.

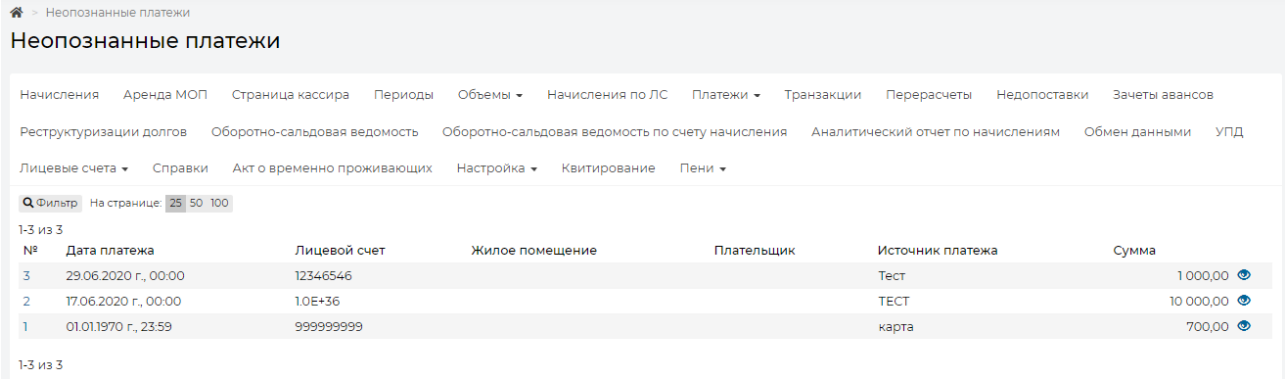
В случае если в реестре содержалась ошибка в номере лицевого счета, и система не смогла сопоставить номер ЛС из реестра с номером ЛС в АСУ, Пользователю будет выведена информация, что лицевой счет не найден. При этом пользователь все равно сможет загрузить оплаты по таким лицевым счетам, нажав на кнопку **Импорт**. При импорте таких платежей в АСУ они будут значиться как «неопознанные».

В журнале *Начисления и оплаты – Платежи – Реестры платежей* содержатся сведения обо всех загруженных реестрах платежей в АСУ.

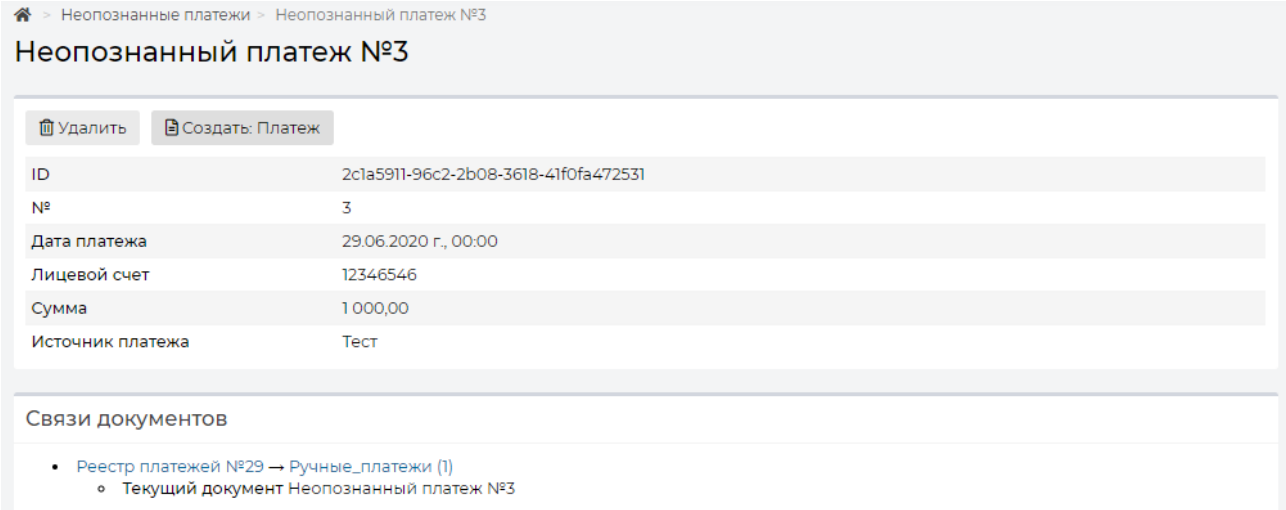


Пользователю будет доступна информация о времени загрузки реестра, дате платежа из реестра, общей сумме задолженности. В случае если часть платежей в реестре не были соотнесены с лицевыми счетами в АСУ, в поле *Общая сумма неопознанных платежей* выведется соответствующая информация.

Для того чтобы посмотреть информацию о неопознанных платежах, необходимо перейти в раздел *Начисления и оплаты – Платежи – Неопознанные платежи.*

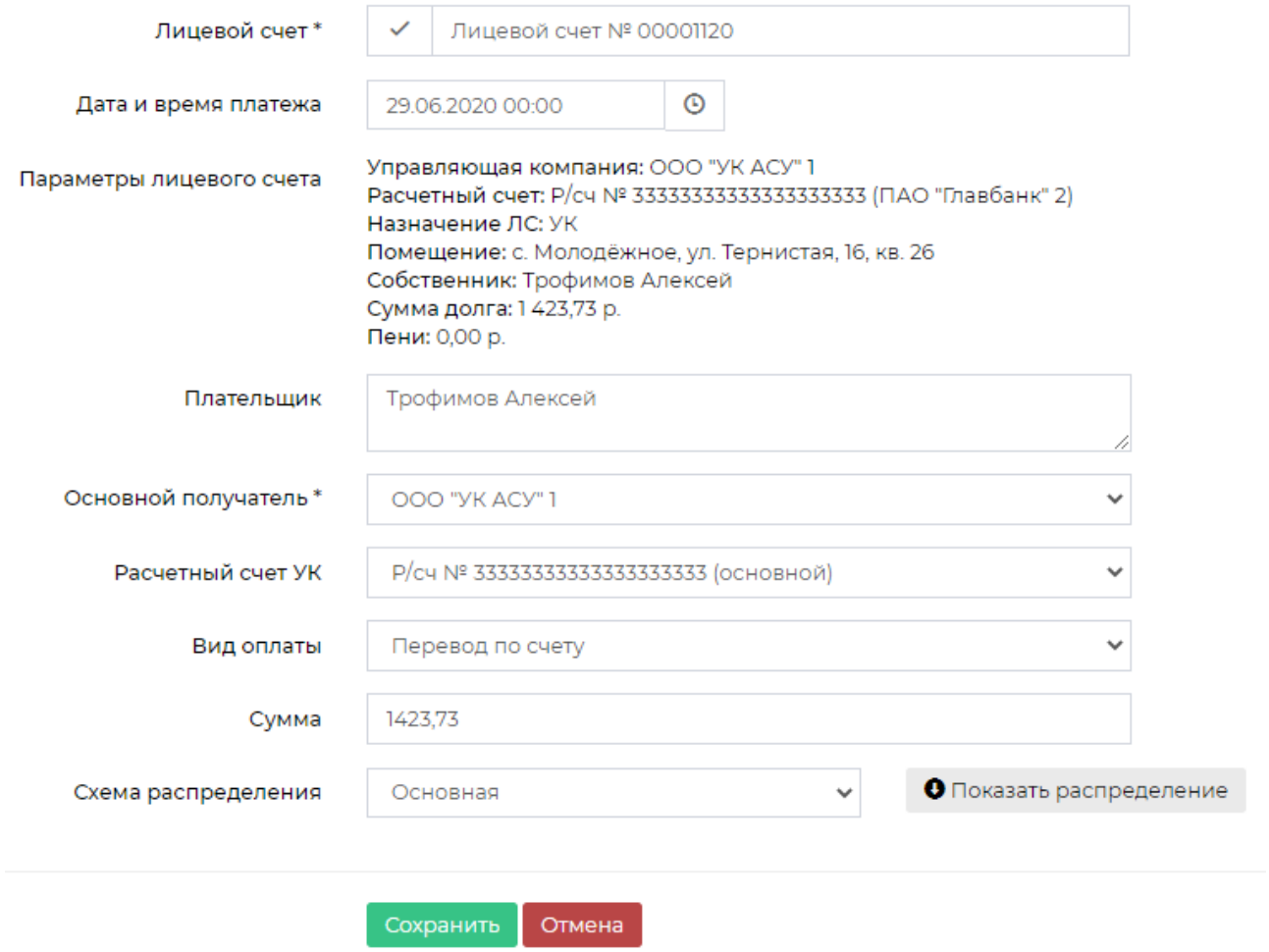


Для просмотра информации о неопознанном платеже необходимо нажать на его номер, либо на кнопку **Глазик**, после чего откроется карточка неопознанного платежа.



Все неопознанные платежи привязаны к своему реестру платежей в блоке *Связи документов*. Если Пользователь удалит из АСУ загруженный реестр платежей, все платежи, связанные с данным реестром, в том числе и неопознанные платежи, удалятся из системы.

В случае если Пользователь знает, к какому лицевому счету относится данный платеж, необходимо нажать на кнопку **Создать: Платеж.**



В поле *Лицевой счет* необходимо выбрать корректный лицевой счет. Исходя из выбранного ЛС в поле *Параметры лицевого счета* будет выведена информация о помещении, собственнике ЛС, задолженности и получателе платежа.

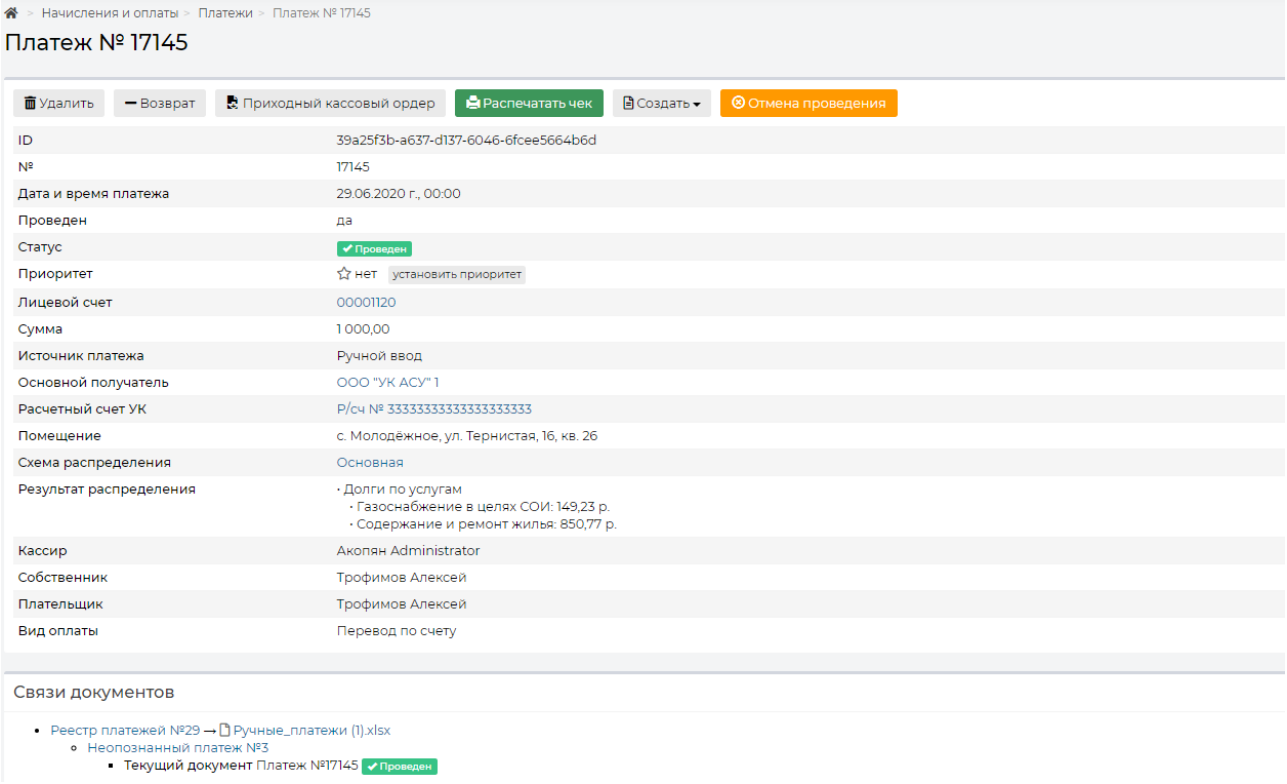
В поле *Основной получатель* выводится информация об УК, к которой относится выбранный лицевой счет. При необходимости значение данного поля можно поменять.

В поле *Расчетный счет УК* можно выбрать номер расчетного счета получателя платежа.

В поле *Сумма* подставляется информация о задолженности на лицевом счете. В случае если сумма платежа отличается от суммы задолженности, информацию в данном поле можно отредактировать (внести сумму равной сумме платежа).

В поле *Схема распределения* необходимо задать схему распределения платежа по услугам. Кнопка **Показать распределение** отобразит каким образом поступившие денежные средства распределятся по услугам и периодам, согласно выбранной схеме распределения.

После того как все параметры заданы, нажимаем на кнопку **Сохранить.**



При сохранении создастся платеж по указанному лицевому счету. В блоке *Связи документов* можно будет отследить, что текущий платеж создан на основе ранее неопознанного платежа.