







Содержание

ОБЪЕКТЫ-ДОМА	1	1
Просмотр списка домов		1
ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ДОМА		2
Создание записи о доме		6
ПРОВЕРКА АКТУАЛЬНОСТИ ФИАС		7
Генерация информации о доме		8
Создание подъезда из карточки Дома		1
Импорт информации о доме из файлов *.xlsx		2
Импорт информации о доме из ГИС ЖКХ		3
ЭКСПОРТ ИНФОРМАЦИИ О ДОМЕ В ГИС ЖКХ	2	6
МАССОВОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ИСПО	ользованию МП жителя 2	8
УПРАВЛЕНИЕ КООРДИНАТАМИ ДОМОВ		8
ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА	2	9
Просмотр перечня лицевых счетов		9
Создание записи о лицевом счете		0
ПРОСМОТР ЗАПИСИ О ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ		1
Закрытие лицевого счета		6
Разделение лицевого счета		7
РЕДАКТИРОВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА		8
Объединение лицевых счетов		9
Импорт данных о лицевых счетах из файлов 1	MS Excel4	1
Экспорт данных о лицевых счетах в MS Exce		3
Экспорт данных о лицевых счетах в ГИС ЖКХ	ζ4	4
ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРИБОРЫ УЧЕТА	4	6
Просмотр списка ИПУ		7
ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ОБ ИПУ		7
Создание записи об ИПУ		9
РАБОТА С ТОЧКАМИ РАЗБОРА РЕСУРСОВ	5	0
РАБОТА С ПАРАМЕТРОМ «БЕЗ ВНЕСЕННЫХ ПОКАЗАН	ний за период» у ИПУ5	1
Массовый ввод показаний ИПУ	5	2
Массовый импорт показаний ИПУ	5	4
Импорт данных об ИПУ из ГИС ЖКХ	5	6
ЭКСПОРТ ДАННЫХ ОБ ИПУ В ГИС ЖКХ	5	8
ЭКСПОРТ ПОКАЗАНИЙ ИПУ В ГИС ЖКХ	5	9
Импорт показаний ИПУ из ГИС ЖКХ	6	1
Настройка уведомлений о сроке приближени:	я поверки счетчика6	2
ТИПОЛОГИЯ	6	2
Создание типологии документов		2
Настройка типологии документов		4
ИНСТРУМЕНТ АНАЛИЗА И НАЗНАЧЕНИЯ Г	РУПП ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ ЖИЛОГО	_
ФОНДА	0	1
Создание групп доступа	6	7
Назначение групп доступа на объекты жилог	О ФОНДА7	7
ГИС ЖКХ	7	9
Порядок импорта данных из ГИС ЖКХ	7	9
Загрузка Платежных документов из ГИС ЖКХ	К. Загрузка платежей9	0
Импорт обращений из ГИС ЖКХ		3
Порядок экспорта данных в ГИС ЖКХ		4
Типовые ошибки при взаимодействии с ГИС Э	ККХ 10	4



Работа с заполнением данных	
Анализ размещенной информации	
ЗАЯВКИ	
ПРОСМОТР ЖУРНАЛА ЗАЯВОК	
ФИЛЬТРАЦИЯ СПИСКА ЗАЯВОК	
ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ЗАЯВКЕ В ЖУРНАЛЕ ЗАЯВОК	
Работа с журналом Заявки из внешних источников	
Создание заявки	
Настройка формы заявки	
ПРОСМОТР ЗАЯВКИ	
1. Кнопки действий	
2. Содержательная информация о заявке	
3. История изменения статуса	
4. Связанные документы	
5. Связи документов	
6. Телефонные разговоры с абонентом	
7. Прикрепленные файлы	
8. Комментарии к заявке	
9. CMC	
10. История событий	
11. Права доступа	
РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ	144
Удаление заявки	146
Постановка аварийного отключения по заявке	
Постановка заявки по заявке	
Постановка задачи по заявке	
Изменение статуса заявки	
Закрытие заявки	
Отклонение заявки	
Создание платной заявки на основе заявки	
Создание гарантийной заявки на основе заявки	
РАБОТА С ФУНКЦИЕИ КОПИРОВАНИЯ ЗАЯВКИ	
КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПО ЗАЯВКЕ	
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ПО ТИПАМ ЗАЯВОК	
СОЗДАНИЕ ТИПОВОГО ЧЕК-ЛИСТА ПО ЗАДАЧЕ, СОЗДАВАЕМОИ ПО ЗАЯВКЕ	
ЗАЯВКИ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ИЗ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ	
ЗАЯВКИ, ПОЛУЧАЕМЫЕ С САИТА УК	
РАБОТА С РАСШИРЕННЫМ ОТЧЕТОМ ПО ДИСПЕТЧЕРСКОИ СЛУЖБЕ	
РАБОТА С ОТЧЕТАМИ МОДУЛЯ ДИСПЕТЧЕРСКАЯ	
ПЛАТНЫЕ ЗАЯВКИ	
ПРОСМОТР ЖУРНАЛА	
Создание платной заявки	
ПРОСМОТР ЗАЯВКИ	
1. Кнопки действий	
2. Содержательная информация о заявке	
3. История изменения статуса	
4. Работы по прайсу	
5. Связи документов	
6. Телефонные разговоры с абонентом	
7. Прикрепленные файлы	
8. Комментарии к заявке	
9. История событий	
10. Права доступа	
РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ	



у ДАЛЕНИЕ ЗАЯВКИ	
Создание документов из платной заявки	
Формирование Договора на оказание платных услуг населению	
Формирование Акта выполненных работ	
Формирование Платежа	
Формирование ПКО	
Постановка Платной заявки по заявке	
Постановка задачи по заявке	
Изменение статуса Заявки	
Создание заявки на основе платной заявки	
Контроль качества по заявке	
ФОРМИРОВАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРАЙСА ПЛАТНЫХ УСЛУГ	
ВНУТРЕННИЕ ЗАЯВКИ	213
ПРОСМОТР ЖУРНАЛА	
Создание заявки	
Просмотр заявки	
1. Кнопки действий	
2. Содержательная информация о заявке	
3. История изменения статуса	
4. Связи документов	
5. Прикрепленные файлы	
6. Комментарии к заявке	
7. История событий	
8. Права доступа	
РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ	
Удаление заявки	
Постановка задачи из внутренней заявки	
Изменение статуса заявки	
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ	225
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ Просмотр журнала	225
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ Просмотр журнала Создание гарантийной заявки	225
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ Просмотр журнала Создание гарантийной заявки Просмотр заявки	
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ Просмотр журнала Создание гарантийной заявки Просмотр заявки 1. Кнопки действий	
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ Просмотр журнала Создание гарантийной заявки Просмотр заявки 1. Кнопки действий 2. Содержательная информация о заявке	
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ	
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ. ПРОСМОТР ЖУРНАЛА. СОЗДАНИЕ ГАРАНТИЙНОЙ ЗАЯВКИ. ПРОСМОТР ЗАЯВКИ	
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ. Просмотр журнала. Создание гарантийной заявки. Просмотр заявки 1. Кнопки действий 2. Содержательная информация о заявке 3. История изменения статуса 4. Связи документов. 5. Телефонные разговоры с абонентом. 6. Прикрепленные файлы 7. Комментарии к заявке 8. История событий 9. Права доступа.	
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ. Просмотр журнала. Создание гарантийной заявки. Просмотр заявки 1. Кнопки действий 2. Содержательная информация о заявке 3. История изменения статуса 4. Связи документов. 5. Телефонные разговоры с абонентом. 6. Прикрепленные файлы 7. Комментарии к заявке 8. История событий 9. Права доступа. Редактирование заявки	
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ. ПРОСМОТР ЖУРНАЛА. СОЗДАНИЕ ГАРАНТИЙНОЙ ЗАЯВКИ. ПРОСМОТР ЗАЯВКИ 1. Кнопки действий 2. Содержательная информация о заявке 3. История изменения статуса 4. Связи документов. 5. Телефонные разговоры с абонентом. 6. Прикрепленные файлы 7. Комментарии к заявке 8. История событий 9. Права доступа. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ.	
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ. Просмотр журнала. Создание гарантийной заявки. Просмотр заявки 1. Кнопки действий 2. Содержательная информация о заявке 3. История изменения статуса 4. Связи документов. 5. Телефонные разговоры с абонентом 6. Прикрепленные файлы 7. Комментарии к заявке 8. История событий 9. Права доступа Редактирование заявки Удаление заявки Постановка гарантийной заявки из гарантийной заявки	
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ. Просмотр журнала. Создание гарантийной заявки. Просмотр заявки 1. Кнопки действий 2. Содержательная информация о заявке 3. История изменения статуса 4. Связи документов. 5. Телефонные разговоры с абонентом. 6. Прикрепленные файлы 7. Комментарии к заявке 8. История событий 9. Права доступа. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ УДаление заявки Постановка гарантийной заявки из гарантийной заявки	
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ. ПРОСМОТР ЖУРНАЛА СОЗДАНИЕ ГАРАНТИЙНОЙ ЗАЯВКИ	
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ. ПРОСМОТР ЖУРНАЛА СОЗДАНИЕ ГАРАНТИЙНОЙ ЗАЯВКИ	
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ. ПРОСМОТР ЖУРНАЛА	
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ. ПРОСМОТР ЖУРНАЛА. СОЗДАНИЕ ГАРАНТИЙНОЙ ЗАЯВКИ. ПРОСМОТР ЗАЯВКИ. 1. Кнопки действий 2. Содержательная информация о заявке 3. История изменения статуса 4. Связи документов. 5. Телефонные разговоры с абонентом. 6. Прикрепленные файлы 7. Комментарии к заявке 8. История событий 9. Права доступа. РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ. УДАЛЕНИЕ ЗАЯВКИ. ИОСТАНОВКА ГАРАНТИЙНОЙ ЗАЯВКИ ИЗ ГАРАНТИЙНОЙ ЗАЯВКИ. ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ ИЗ ГАРАНТИЙНОЙ ЗАЯВКИ ИЗменение статуса заявки. Создание Заявки на основе гарантийной заявки. Контроль качества ГОЛОСОВАЯ ПОЧТА.	
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ	
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ	
ГАРАНТИЙНЫЕ ЗАЯВКИ. ПРОСМОТР ЖУРНАЛА. Создание гарантийной заявки. ПРОСМОТР ЗАЯВКИ 1. Кнопки действий 2. Содержательная информация о заявке 3. История изменения статуса 4. Связи документов. 5. Телефонные разговоры с абонентом. 6. Прикрепленные файлы 7. Комментарии к заявке 8. История событий 9. Права доступа Редактирование заявки Удаление заявки Постановка гарантийной заявки из гарантийной заявки Изменение статуса заявки Создание Заявки на основе гарантийной заявки. Контроль качества ГОЛОСОВАЯ ПОЧТА. Просмотр журнала. Фильтрация списка голосовых сообщений. Просмотр коренале.	





2. Содержательная информация о сообщении	247
3. Связи документов	248
4. История изменения статуса	249
5. Права доступа	249
Создание аварииного отключения на основе голосового сообщения	
Создание платной заявки на основе голосового сообщения	
Создание заявки на основе голосового сообщения	
СМЕНА СТАТУСА ГОЛОСОВОГО СООБЩЕНИЯ	
ЗАДАЧИ	255
Журнал залач	
ПРОСМОТР ЗАДАЧИ	
1. Кнопки действий	
2. Основная информация о задаче	
3. История изменения статуса	
4. Чек-лист	
5. Связи документов	
6. Файлы	
6.1. Списания по задаче	
7. CMC	
8 История событий	
9. Комментарии	
Постановка залачи	
Релактирование залачи	
ФОРМИРОВАНИЕ НАРЯЛ-ЗАЛАНИЯ ПО ЗАЛАЧЕ	
Статусы залачи. Закрытие залачи	
Взаимозависимость статусов в АСУ	
ЧЕК-ЛИСТ ЗАЛАЧИ	
Журнал Мои лела	273
Постановка ползалачи	273
Списание материалов по залаче	275
Работа с настройкой напоминаний о залачах исполнителю	280
Работа с отчетами молуля Залачи	283
АВАРИЙНЫЕ ОТКЛЮЧЕНИЯ	284
	204
Просмотр списка отключений	
Создание записи об отключении	
Создание аварийного отключения и карточки Заявки/Задачи	
ПРОСМОТР КАРТОЧКИ АВАРИЙНОГО ОТКЛЮЧЕНИЯ	
ПЕЧАТЬ ШАБЛОННОГО ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ АВАРИЙНОМ ОТКЛЮЧЕНИИ	
Перевод отключения в статус Ликвидировано	
Закрытие аварийного отключения из журнала Аварийные отключения	
Настройка отображения записи об отключении на сайте УК	
Экспорт информации об отключении в ГИС ЖКХ	290
Отчеты для внутреннего и внешнего пользования	292
РАБОТА С ОТЧЕТОМ «ОПЕРАТИВНЫЕ СВЕДЕНИЯ»	293
Создание недопоставки на основе записи об аварийном отключении	294
МАССОВОЕ СОЗДАНИЕ НЕДОПОСТАВОК НА ОСНОВЕ ЗАПИСЕЙ ОБ АВАРИЙНЫХ ОТКЛЮЧЕНИЯХ	
ТЕЛЕФОНИЯ	298
	200
ти ослотг жутнала збонков Прием зранка церез аператирний уурга п	250
ти ием збонка чегез опегативным жутнал	235 202
ПОСМОТЕ ЖУТНАЛА АЛТООНОВЕЩЕНИИ И УПРАВЛЕНИЕ АВТООНОВЕЩЕНИЯМИ Просмотр журна на Артообзвочор	202 ۱۹۵۲
У ПАРЛЕНИЕ ЧЕГНИИ СНИСКОМ АВОНЕНТОВ	200
тавота по настгонке интеггации с «Dигтуалбной АТС» компании гостелеком	





Работа с массовым уведомлением жителей	308
ДОКУМЕНТООБОРОТ	312
Настройки модуля документооборот	313
Шаблоны исходящих писем	315
Журнал входящих писем. Поджурналы	316
ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ВХОДЯЩЕГО ПИСЬМА	317
1. Кнопки действия	318
2. Основная информация о входящем письме	318
3. Цепочка связанных документов	319
4. Файлы, прикрепленные ко Входящему	319
5. Истории изменения статуса	319
6. Истории событии	320
/. Комментарии	320
СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ О ВХОДЯЩЕМ ПИСЬМЕ	321
ЖУРНАЛ ИСХОДЯЩИХ ПИСЕМ. ПОДЖУРНАЛЫ	323 271
ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	225
 Кнопки осистьии	225
Созлание записи об исхолящем письме	326
СОЗД ЧИШ УЧИНСЯ ОВ ИСХОДЯЩЕМ ИНСЕВИЕ ШАБЛОННЫЙ ИСХОЛЯЩИЙ В ФОРМАТЕ * DOCX	328
Работа с отчетами	
	220
E-MAIL	330
ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА E-MAIL	331
ПРОСМОТР ЖУРНАЛА ВХОДЯЩИХ ПИСЕМ	332
Постановка задачи по входящему письму	333
НАПРАВЛЕНИЕ ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА В ОТВЕТ НА РАНЕЕ ПОЛУЧЕННОЕ ВХОДЯЩЕЕ	335
НАПРАВЛЕНИЕ ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА	336
ЧЕРНЫИ СПИСОК АДРЕСАТОВ	337
РАБОТА СО СПАМ-ПИСЬМАМИ	337
ПРОВЕДЕНИЕ СОБРАНИЙ СОБСТВЕННИКОВ	338
ПРОСМОТР ЖУРНАЛА ПРОВЕДЕННЫХ СОБРАНИЙ СОБСТВЕННИКОВ	338
Создание и редактирование документа Собрание собственников	341
Публикация собрания на типовом сайте УК	347
ФОРМИРОВАНИЕ И ПЕЧАТЬ ЛИСТОВ ГОЛОСОВАНИЙ	348
Учет голосов, поданных на собрании	348
ФОРМИРОВАНИЕ ПРОТОКОЛА ПО ИТОГАМ ГОЛОСОВАНИЯ	350
Утверждение и Сохранение протокола проведенного собрания	352
Импорт протокола в ГИС ЖКХ	353
ПАСПОРТНЫЙ СТОЛ	353
Журнал регистрационных лействий	353
ПРОСМОТР ДОКУМЕНТА О РЕГИСТРАЦИОННОМ ДЕЙСТВИИ	354
Создание записи о регистрации по месту жительства	357
Создание записи о регистрации по месту пребывания	359
Создание записи о снятии с регистрационного учета по месту жительства/пребывания	360
ФОРМИРОВАНИЕ ЛИСТКА ВРЕМЕННОГО УБЫТИЯ	361
Выдача справок	362
ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ	363
ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА ВОИНСКОМ УЧЕТЕ	364
ФОРМИРОВАНИЕ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИЙ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В *.XLSX	366
ФОРМИРОВАНИЕ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИЙ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В ФОРМАТЕ *.XLSX	367
РАБОТА С ЖУРНАЛОМ ДОКУМЕНТЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ	367
ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ПРИВАТИЗАЦИИ	367





ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О КОЛИЧЕСТВЕ ПРОПИСАННЫХ/ ПРОЖИВАЮЩИХ	
РАБОТА С ЖУРНАЛОМ ВЫДАЧИ КОПИЙ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ	
РАБОТА С ЖУРНАЛОМ ВЫДАЧИ КОПИЙ ПОКВАРТИРНЫХ КАРТОЧЕК	
Журнал выданных справок	
Ввод поквартирных карточек	
НАЧИСЛЕНИЯ И ОПЛАТЫ	375
Работа с лицевыми счетами	
Типы площадей	
Работа с инструментом создания услуг	
Работа с тарифными сетками	
РАБОТА С ФОРМУЛАМИ	
РАБОТА С ИНСТРУМЕНТОМ ДЛЯ АНАЛИЗА И СРАВНЕНИЯ ТАРИФНЫХ СЕТОК	
Настройка шаблонов платежного документа	
ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ФОРМАТЕ А5	
Инструкция по загрузке начального сальдо	
ПРОСМОТР СОЗДАННЫХ ПЕРИОДОВ	
Создание периода	
Производство начислений	
Отчет по сумме объемов/площадей ЛС по услугам	
Работа со схемами распределения платежей	502
Открытие смены и прием платежей через Страницу кассира	513
ПРИЕМ ПЛАТЕЖА ЖКУ	513
ПРОСМОТР ПЛАТЕЖЕЙ НА СТРАНИЦЕ КАССИРА	514
ПРОСМОТР ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СТРАНИЦЕ КАССИРА	515
Загрузка реестров платежей	515
ПРОСМОТР СОЗДАННЫХ ПЕРЕРАСЧЕТОВ.	519
УЧЕТ ЗАЧЕТОВ АВАНСОВ В ПЕРИОДЕ	522
Создание перерасчета	527
Настройка расчета пени	530
Расчет пени	533
Просмотр раздела Начисления пени	533
Детализация расчета	534
Дни моратория	536
Корректировки пени	536
Работа с журналом Сторнирование пени	538
РАБОТА С ПАРАМЕТРОМ «НЕ НАЧИСЛЯТЬ ПЕНИ НА ЛС»	539
Работа с неопознанными платежами	541
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ДОГОВОРЫ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ	544
РАБОТА С ОТЧЕТОМ ДЛЯ АНАЛИЗА РАССЧИТАННЫХ ОБЪЕМОВ	548
Отключение начисления повышающего коэффициента	550
ОНЛАЙН-КАССЫ	551
Настройка онлайн-кассы	551
Импорт реестра платежей	554
ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖАХ. ФИСКАЛИЗАЦИЯ ПЛАТЕЖА	555
Массовая фискализация платежей	559
Составление отчета о сформированных онлайн-чеках	560
должники	562
Просмотр аналитики по дебиторской задолженности	
Массовая работа с должниками	564
Массовое формирование уведомлений	
Массовое формирование Заявлений о взыскании	
Массовое формирование заявлений на вынесение приказа	
Массовая рассылка СМС	



	Запуск массового автообзвона	568
	ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ДОЛЖНИКАМИ	508 571 -
	Созоание у веоомления о заоолженности	
	Отпривки СМС-сообщения облжнику	572 572
	Автомитический звонок оолжнику Формирование Завеления о волжнику	575 575
	Формирование заявления о вышесении птихаза	579
	Созлание соглашения о рассрочке	583
	Журнал Увеломления о задолженности	585
	Журнал Заявления о взыскании	
	Журнал Заявлений о вынесении приказа	
	Журнал отправленных смс-уведомлений должникам	
	Журнал массовых автообзвонов	586
	Журнал Соглашений о рассрочке	587
	УПРАВЛЕНИЕ НАСТРОЙКАМИ МОДУЛЯ РАБОТА С ДОЛЖНИКАМИ	587
	Вкладка Уведомление о задолженности	588
	Вкладка заявления о взыскании	588
	Вкладка заявления о вынесении приказа	589
	Вкладка СМС-уведомления	590
	Вкладка массовый автообзвон	590
	Вкладка соглашение о рассрочке	590
т		E01
4	цоговот ві на использование общего имущества	
	ПРОСМОТР ЖУРНАЛА	591
	ПРОСМОТР ДОГОВОРА НА ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЩИМ ИМУЩЕСТВОМ	592
	Создание договора на пользование общим имуществом	595
	НАЧИСЛЕНИЕ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЩИМ ИМУЩЕСТВОМ	597
	ПРИЕМ ПЛАТЕЖА ЗА АРЕНДУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА	599
	ЭКСПОРТ НАЧИСЛЕНИЙ ЗА МОП В ГИС ЖКХ	600
A	АКТЫ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ПРИКАЗУ МИНСТРОЯ № 761/ПР	601
	Шаг 1 – Выбор МКЛ	601
	Шаг 2 – Выбор периода и даты формирования	602
	ШАГ 3 – НАСТРОЙКА УСЛУГ И РАБОТ ПО ТЕКУЩЕМУ СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ МКД	603
	ШАГ 4 – ФОРМИРОВАНИЕ АВР	605
	Настройка реестра работ в разрезе МКД	608
	Отчет для выгрузки созданных работ в Excel	611
I	ЗЫГРУЗКА АКТОВ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ПРИКАЗУ МИНСТРОЯ №761/ПР В Г	ИС
жкх		612
(ОТЧЕТЫ ДЛЯ СОБСТВЕННИКОВ МКД	614
		614
	Создание нового отчета	
	Разлелы сформированного отчета	
	РАБОТА С ИМПОРТОМ ДАННЫХ	
(TE20HHLIE OCMOTDLI	676
,		020
	ПРОСМОТР ГРАФИКОВ СЕЗОННОГО ОСМОТРА	626
	Создание Акта сезонного осмотра	627
	Копирование Акта сезонного осмотра	635
A	АВТОМАТИЗАЦИЯ ПТО И ПЭО	636
	Работа со справочником элементов домовых систем	636
	Работа с журналом Аренда МОП	639
	РАБОТА С ЖУРНАЛОМ НАКОПИТЕЛЬНЫХ СЧЕТОВ	643
	РАБОТА С ФУНКЦИОНАЛОМ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ПЕРИОДИЧЕСКИХ РАБОТ ПО СОДЕРЖАНИЮ МКД	646





РАБОТА С МОДУЛЕМ «ОБМЕН ДАННЫМИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОСТИ»	650
Запрос отчета по Дому	
Получение кадастрового номера жилого помещения	654
Массовый запрос кадастровых номеров помещений по дому	655
Получение отчета по жилому помещению	
ВКЛАДКА ОБМЕН ДАННЫМИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОСТИ В КАРТОЧКЕ ДОМА И ЖИЛОГО ПОМЕІ	цения 662
ЭТЧЕТЫ И АНАЛИТИКА	664
Создание произвольного отчета	
Работа с расширенными настройками отчета	
ПРОСМОТР СПИСКА ОТЧЕТОВ	
РАБОТА С ВИДЖЕТОМ «ОТЧЕТ» РАБОЧЕГО СТОЛА	674
ІНТЕГРАЦИЯ РСО С ГИС ЖКХ	675
ИНТЕГРАЦИЯ С 1С	678
Настройка Интеграции с 1С	
РАБОТА С МОДУЛЕМ ИНТЕГРАЦИЯ С 1С	678
СИСТЕМНАЯ ПОЧТА	680
ГИПОВОЙ САЙТ УК. РАЗДЕЛЫ САЙТА	682
ШАПКА ТИПОВОГО САЙТА	
Тело типового сайта	
ПОДВАЛ ТИПОВОГО САЙТА	
АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПАНЕЛЬ ТИПОВОГО САЙТА	694
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ	
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ДИЗАЙН САЙТА	
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ МЕНЮ САИТА	
ГАБОТА С РАЗДЕЛОМ СТАТВИ САИТА Работа с разленом Страницы сайта	704
РАБОТА С РАЗЛЕЛОМ С ПАНИЦЫ САПТА	
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ УПРАВЛЕНИЕ ФАЙЛАМИ	
Работа с разделом Галереи	
Работа с разделом Пользователи	709
ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ЖИТЕЛЯ ТИПОВОГО САЙТА УК	710
Авторизация в Личном кабинете жителя	
ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ	
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ПРИБОРЫ УЧЕТА	
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ОБРАЩЕНИЯ	
РАБОТА С РАЗДЕЛАМИ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ПЛАТЕЖИ	710
Работа с разделом Уведомления	
РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ НА ТИПОВОМ САЙТЕ	721
РАЗДЕЛ «СТАТЬИ НА САЙТЕ»	723
Журнал Статей	
Фильтрация Статей	724
Создание статьи	725
МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ СОТРУДНИКА	726
УСТАНОВКА МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ	
АВТОРИЗАЦИЯ В МОБИЛЬНОМ ПРИЛОЖЕНИИ	





СЛОВАРЬ СОКРАЩЕНИЙ	745
ФОРМА ОТПРАВКИ СООБЩЕНИЙ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	744
ПОДПИСЬ НАРЯД-ЗАДАНИЯ ЖИТЕЛЕМ В ПРИЛОЖЕНИИ СОТРУДНИКА	743
Работа с виджетом «Геолокация сотрудника»	740
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ВИЗИТКА	739
Работа с разделом Мой аккаунт	739
Работа с разделом Проблемы	738
Работа с разделом Мои дома	737
Работа с разделом ОДПУ	735
Работа с разделом Аварийные отключения	735
Работа с разделом Платные Задачи	735
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ МОИ ЗАДАЧИ	730





Объекты-Дома

Дом - это основополагающий элемент в АСУ. Под домом понимается любая постройка, которая обслуживается Управляющей компанией.

Объект дом имеет несколько Типов, которые позволяют их разделять:

- ЖД (жилой дом);
- МКД (многоквартирный дом);
- Офисное здание;

• Хоз.постройка (например, сарай. В некоторых районах РФ управляющие компании обслуживают в том числе и хозпройстройки и вынуждены вести их учет).

В большинстве случаев Дома, созданные в АСУ, имеют тип *МКД*, так как это основной тип домов, обслуживаемых Управляющими компаниями.

Дом в АСУ является Объектом и обладает всеми типовыми свойствами, которыми обладают Объекты в АСУ.

Просмотр списка домов

Список домов, ранее созданных в АСУ, доступен в разделе Объекты, подраздел Дома.

На указанной странице Пользователь видит все дома, право на доступ к которым он имеет согласно настройкам АСУ.

В большинстве случаев право на просмотр информации о доме назначается пользователю в соответствии с его принадлежностью к Управляющей компании.

Например, у Пользователя в АСУ указаны две управляющих компании, как место работы. Всего в АСУ работает 3 Управляющих компании. Следовательно в списке домов Пользователь будет видеть все дома, у которых в поле УК указана одна или другая УК, где он числится сотрудником, и не видеть дома третьей УК, к которой он не имеет отношения.

Внешний вид страницы с перечнем домов представлен на картинке ниже.

倄 > Дома	а											
Дома												
Лома	Общ. п/учёта	Жильны	Инд. п/учета	Общекв. п/учета	Лицевые счета	Организаци	ии Улицы	Расчетные счета	Апресообразующие	элементы		
дола		in in the second	vinge nyy tere	Conference and Andrea	Thigebble evenu	oprannsage	5777140	T deserrible estera	- Apecoopusy lough	. Shemerris		
Создат	 Проверить акту 	уальность Ф	ИАС									
Q Фильтр	о На странице: 25 50	100 😑 🖪 PC	DF 🗟 Excel									
1-14 из 14												
										Количество жилых помещений	Площадь дома согласно	
Наимен	ювание 🗢		т	ип дома 🕈	Код дома по ФИАС	сф Упр	равляющая ком	пания 🕈		(квартир)	паспорту 🕈	В архиве 🖨
г. Волго	донск, ул. 100 стрелко	овой дивизи	и,1 М	ікд		00	О "ТеплоДом"			33	2 738,80	
г. Волго,	донск, ул. 100 стрелко	овой дивизи	и, 3 N	ікд	Неизвестно bfd803c0-622d-4a8 24ec8521805f	31-8d5d-				1		
г. Волго	донск, ул. 100 стрелко	овой дивизи	и, 10 N	ікд	Неизвестно 060fdc14-28e7-4f63 69b378dd1ec9	5-b21c-				0		
г. Волго	донск, ул. 100 стрелко	овой дивизи	1и, 12		Неизвестно b5026988-3696-4с4 a8bf89f956eb	4a-9d7f-				0		
г. Волго	донск, ул. 100 стрелко	овой дивизи	и, 20 N	ікд	Неизвестно 389b4387-c047-4b8 d5a0c5c56396	B1-91c1-				0		
г. Волго	донск, ул. 121 стрелко	вой дивизи	и, 3 N	ікд	Актуальный 10c2470f-e75f-49a8 3716dd80583a	OC -9698-	Ю "ТеплоДом"			8	3 859,10	

Страница со списком домов имеет следующие блоки информации и элементы управления:

Кнопка Создать - открывает окно создания новой записи о доме в АСУ.

Кнопка Проверить актуальность ФИАС - запускает процедуру проверки актуальности номеров ФИАС, указанных у домов в АСУ.





Кнопка Фильтр - открывает окно для ввода параметров фильтрации списка домов, выводимых на странице.

Кнопки 25-50-100 - управляют количеством домов, выводимых на одной странице списка.

Кнопка **Настройка списка** - открывает окно управления выводом параметров домов, отображаемых на странице списка домов.

Q Фильтр На странице: 25 50 100 ⅲ 🖪 PDF 🕃 Excel

Адрес	АСУ		
	Выберите значение		
Тип дома	***	¢	
Код дома по ФИАС			
Актуальность кода ФИАС		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Управляющая компания		\$	
Количество помещений	От До		
Площадь	От До		
D any tra			
В архиве		٣	
	Применить Сброс 😫 Сохранить фильтр Закрыть		

Кнопки PDF/Excel - экспортируют сформированный список домов в файл выбранного формата.

Заголовки столбцов таблицы – работают по нажатию, управляют сортировкой элементов в таблице. Сортировка последовательна - по убыванию или по возрастанию. Параметр, по которому осуществлена сортировка, обозначен одной стрелкой, показывающей направление сортировки. На картинке ниже выполнена сортировка по полю Тип дома.

Сами дома, выведены в таблице построчно.

Нажатие на Наименование дома ведет на страницу просмотра подробной информации о доме.

Наименование 🗢	Тип дома 🖨	Код дома по ФИАС 🖨
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	мқд	
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3	мқд	Неизвестно bfd803c0-622d-4a81-8d5d- 24ec8521805f

Просмотр карточки дома

Страница просмотра информации о доме, состоит из множества Вкладок.

Поскольку одним из основных принципов АСУ является целостность данных, то все объекты и документы в АСУ связаны друг с другом, и на странице просмотра информации о доме можно найти всю, связанную с ним информацию. Информация разделена по вкладкам.

Состав отображаемых вкладок зависит от *прав*, которыми обладает Пользователь в АСУ. Если Пользователь не имеет права на просмотр той или иной информации, то соответствующая Вкладка не будет отображаться у него.

Цифра рядом с заголовком Вкладки отображает количество объектов, которые она содержит.

Дом г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1

 Главное
 Адреса з
 Подъезды 4
 Жилые помещения зз
 Нежилые помещения 1
 Лифты
 Конструктивные элементы 3
 Инженерные системы 6
 Заявки тев

 Платные заявки 20
 Гарантийные заявки 33
 Мильцы 35
 Лицевые счета 23
 Раскрытие информации
 Общедомовые приборы учёта 6
 Индивидуальные приборы учёта 6
 Отчеты

 Плановые работы
 Входящая корреспонденция
 Исходящая корреспонденция
 Тарифная сетка
 Начисления
 Начисления





Основная информация о доме размещена во **Вкладке Главное**, открываемой по умолчанию при обращении к карточке дома. Разберем ее содержание.

Характеристики		
Тип дома	мкд	
Код дома	не задано	
Управляющая компания	ООО "ТеплоДом"	Сменить УК
Кол-во этажей, мин.	4	
Кол-во этажей, макс.	4	
Общее кол-во помещений	34	
Количество жилых помещений (квартир)	33	
Количество нежилых помещений	1	
Площадь дома согласно паспорту	2 738,80	
Площадь жилых помещений	2 532,10	
Площадь нежилых помещений	0,00	
Общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	не задано	
Общая площадь помещений общего пользования в многоквартирном доме	206,70	
Площадь подвала	150,00	
Площадь чердака	150,00	
Дата ввода в эксплуатацию	01.01.1977 r.	
Год постройки	1977	
Задолженность	не задано	
Суд	Воронежский Суд	
Суд (большой иск)	Воронежский Суд	
Военный комиссариат	Военкомат Воронежа	
Шаблон платежного документа	Стандартный шаблон	
Код дома по ФИАС		
октмо	не задано	
Кадастровый номер	нет	
Почтовый индекс	не задано	
Тип внутренних стен		
Шаблон платежного документа	Стандартный шаблон	

Тип дома - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома.

Код дома - устаревшее поле, ранее служившее для связи записи о доме в АСУ и во внешней системе. На текущий момент установление такой связи перенесено в механизм Адресообразующие элементы.

Управляющая компания - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Планируется исключение данного поля в пользу автоматического определения Управляющей компании свойства действующего Договора Управления.

Кол-во этажей, мин. - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования Электронного паспорта дома.

Кол-во этажей, макс. - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования Электронного паспорта дома.

Общее кол-во помещений - расчетное поле, отображает количество Жилых и Нежилых помещений, записи о которых созданы в АСУ.

Количество жилых помещений (квартир) - расчетное поле, отображает количество Жилых помещений, записи о которых созданы в АСУ.

Количество нежилых помещений - расчетное поле, отображает количество Нежилых помещений, записи о которых созданы в АСУ.

Площадь дома согласно паспорту - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Значение передается в ГИС ЖКХ, может использоваться в процессе начислений.





Площадь жилых помещений - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Значение передается в ГИС ЖКХ, может использоваться в процессе начислений.

Площадь нежилых помещений - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Значение передается в ГИС ЖКХ, может использоваться в процессе начислений.

Общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Значение передается в ГИС ЖКХ, может использоваться в процессе начислений.

Общая площадь помещений общего пользования в многоквартирном доме - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Значение передается в ГИС ЖКХ, может использоваться в процессе начислений.

Площадь подвала - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Значение передается в ГИС ЖКХ, может использоваться в процессе начислений для расчета платы по содержанию СОИ.

Площадь чердака - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Значение передается в ГИС ЖКХ, может использоваться в процессе начислений для расчета платы по содержанию СОИ.

Дата ввода в эксплуатацию - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома.

Год постройки - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома.

Задолженность - устаревшее поле, не редактируемое и не используемое в АСУ.

Суд - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. В поле может быть внесен объект из списка Организаций, имеющий тип Суд. Значение из поля автоматически поставляется в качестве Суда при формировании Исковых заявлений на сумму менее 50тр.

Суд (большой иск) - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. В поле может быть внесен объект из списка Организаций, имеющий тип Суд. Значение из поля автоматически поставляется в качестве Суда при формировании Исковых заявлений на сумму более 50тр.

Военный комиссариат - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. В поле может быть внесен объект из списка Организаций, имеющий тип Военный комиссариат.

Шаблон платежного документа - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Для выбора доступны все Шаблоны, созданные в АСУ. если поле не заполнено, то в процессе формирования квитанций используется шаблон, имеющий свойство Использовать по умолчанию.

Код дома по ФИАС - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Значение из данного поля используется для установления первоначальной связи между объектом в АСУ и в ГИС ЖКХ.

ОКТМО - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Обязательно для осуществления обмена данными из ГИС ЖКХ. Корректность введенных данных верифицируется в процессе обмена из ГИС ЖКХ, если введено некорректное значение, то обмен данными между АСУ и ГИС ЖКХ по данному дому не будет осуществлен.

Кадастровый номер - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Значение из поля передается в ГИС ЖКХ, если значение присутствует, то осуществляется "привязка" дома к записи об объекте в ФИАС.

Почтовый индекс - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома.

Тип внутренних стен - устаревшее поле, не редактируемое и не используемое в АСУ.

Земельный участок (кадастровый номер).





Земельный участок (площадь).

Вверху страницы просмотра информации о доме выведены кнопки Действий, которые Пользователь может совершить в АСУ с просматриваемым домом.

Редактировать Удалить Раскрытие информации

Кнопка Редактировать - открывает форму редактирования основной информации о доме.

Кнопка Удалить - запускает процесс удаления дома из АСУ. Удаление дома возможно только в том случае, если в АСУ нет объектов, связанных с этим домом. Если в АСУ присутствует любой объект (квартира, подъезд и т.п.) связанные с домом, то запись о Доме не будет удалена из АСУ.

Кнопка **Раскрытие информации** - открывает форму редактирования информации о доме, размещаемой на сайте Реформа ЖКХ.

Кроме того, напротив поля Управляющая компания у пользователя отображается кнопка Сменить УК.

Управляющая компания ООО "ТеплоДом"

Сменить УК

Нажатие кнопки открывает форму для запуска процесса смены УК на доме.

✿ > Объекты > Дома > г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3 > Смена УК Смена УК								
Дата изменения *	16.10.2019							
Старая управляющая компания *	ООО "ТеплоДом"							
Новая управляющая компания *								
Префикс для новых ЛС								
	 Перенести частные тарифные сетки лс 							
Получатели долгов *	Услуга Получатель							
	Отопление ООО "ТеплоДом"	× *						
	Изменить Отмена							

Кроме того, в правой колонке информации о доме на вкладке Главная выведены кнопки открытия оборотно-сальдовой ведомости в различных формах, а также кнопка для массовой генерации инструкций по установке и использованию мобильного приложения Жителя для всех собственников лицевых счетов данного дома.

Действия

Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по периодам) Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по периодам, услугам) Инструкции для мобильного приложения для ЛС дома

Переключаясь между вкладками пользователь может открывать ту информацию о доме, которая ему нужна. Коротко о содержании каждой из вкладок:

Адреса - перечень синонимов для данного дома из Адресообразующих элементов.

Подъезды - перечень подъездов в данном доме.

Жилые помещения - перечень жилых помещений данного дома.





Нежилые помещения - перечень нежилых помещений данного дома.

Лифты - перечень лифтов. находящихся в данном доме.

Конструктивные элементы - перечень конструктивных элементов данного дома.

Инженерные системы - перечень инженерных систем данного дома.

Заявки - перечень Заявок, поступивших от жителей данного дома.

Платные заявки - перечень Платных заявок, поступивших от жителей данного дома.

Жильцы - перечень физических лиц, проживающих в данном доме.

Лицевые счета - перечень лицевых счетов, открытых по жилым и нежилым помещениям данного дома.

Раскрытие информации - перечень данных, полученных с сайта Реформа ЖКХ.

Общедомовые приборы учета - перечень ОДПУ, место установки которых равно просматриваемому дому.

Индивидуальные приборы учета - перечень ИПУ, которые имеют привязку к Лицевым счетам, открытым в просматриваемом доме.

Отчеты - страница с возможностью формировать некоторое количество отчетов с информацией о данном доме.

Плановые работы - перечень работ по данному дому, запланированных в модуле Сметы и планы.

Входящая корреспонденция - перечень входящих писем, зарегистрированных в АСУ с указанием данного дома как адреса отправителя.

Исходящие письма - перечень исходящих писем, зарегистрированных в АСУ с указанием данного дома как адреса получателя.

Тарифная сетка - перечень тарифов, которые были назначены на данный дом.

Начисления - страница с информацией о проверки целостности данных, касающихся объектов, задействованных в начислениях.

Создание записи о доме

Если необходимо создать запись о новом доме, то на странице Объекты-Дома нужно нажать кнопку Создать.

😭 > Дома												
Дома												
Дома	Общ. п/учёта	Жильцы	Инд. п/учета	Общекв. п/учета	Лицевые счета С	Организации	Улицы	Расчетные счета	Адресообразующие	е элементы		
Создать	Проверить акт	уальность ФИ	ИАС									
Q Фильтр	На странице: 25 50	100 📰 🙆 PC	DF 🛾 Excel									
1-14 из 14												
										Количество жилых	Площадь дома	
Наименс	ование 🗢		Ти	п дома 🗢	Код дома по ФИАС	🕈 Управлян	ощая комг	пания 🖨		помещений (квартир)	согласно паспорту \$	В архиве 🖨
Наименс	ование 🗢		Ти	п дома 🕈	Код дома по ФИАС	Управля	ощая комг	пания 🗢		помещений (квартир)	согласно паспорту \$	В архиве 🖨
Наименс	ование 🖨 донск, ул. 100 стрелк	овой дивизи	Ти и, 1 Мк	п дома ≑ Д	Код дома по ФИАС	 Управлян ООО "Тег 	ощая комг плоДом®	пания 🗢		помещений (квартир) 33	согласно паспорту \$ 2 738,80	В архиве 🖨
Наименс г. Волгод г. Волгод	ование ♦ донск, ул. 100 стрелк донск, ул. 100 стрелк	овой дивизи овой дивизи	Ти и, 1 Мн и, 3 Мн	п дома \$ ″Д ″Д	Код дома по ФИАС Неизвестно bfd803c0-622d-4a81 24ec8521805f	 Управлян ООО "Теп -8d5d- 	ощая комг плоДом" плоДом"	пания €		помещений (квартир) 33 1	согласно паспорту \$ 2 738,80	В архиве 🕈

После чего откроется форма для создания записи о доме.

Обязательными для заполнения являются поля Улица и Номер, они отмечены знаком *





Я ≥ дома > Создать Новый дом		
Тип дома	\$	
Улица *	ул. 100 стрелковой дивизии 🔹	
Номер *		
Литера		
Корпус		
Управляющая компания	*	

После того, как все необходимые поля будут заполнены, внизу формы нужно нажать кнопку Сохранить и запись о новом доме добавится в АСУ.

Шаблоны платежных документов

Шаблон платежного документа	Не задано	•

В случае удачного создания записи о доме пользователь будет направлен на страницу просмотра этого дома.

Проверка актуальности ФИАС

Запуск процедуры проверки актуальности ФИАС осуществляется со страницы просмотра перечня домов.

🐔 > Дома												
Дома												
Дома	Общ. п/учёта	Жильцы	Инд. п/учета	Общекв. п/учета	Лицевые счета О	Организации	Улицы	Расчетные счета	Адресообразующие	элементы		
Создать	Проверить ак	туальность ⊄	DANC									
Q Фильтр	На странице: 25 50	0 100 🔳 🖪 P	DF 🗟 Excel									
1-14 из 14												
										Количество жилых	Площадь дома	
Наименс	вание 🗢		Ти	п дома 🖨	Код дома по ФИАС	• Управля	ющая ком	пания 🗢		(квартир)	паспорту \$	В архиве 🖨
г. Волгод	онск, ул. 100 стрел	ковой дивиз	ии, 1 Мн	¢д		000 "Te	плоДом"			33	2 738,80	
г. Волгод	онск, ул. 100 стрел	ковой дивиз	ии, 3 МН	κд	Неизвестно bfd803c0-622d-4a81- 24ec8521805f	OOO "Te -8d5d-	плоДом"			1		
г. Волгод	онск, ул. 100 стрел	ковой дивиз	ии, 10 МН	КД	Неизвестно 060fdc14-28e7-4f63-b	b21c-				0		

Данная процедура подразумевает сличение номеров ФИАС, указанных у домов в АСУ, с актуальной базой номеров ФИАС. По завершению процедуры в поле ФИАС у каждого дома прописывается текущий статус.

Наименование 🗢	Тип дома 🖨	Код дома по ФИАС 🖨
г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1		
г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	мқд	Актуальный ee7b17db-a202-4c13-a020- 3b78b2fe2bf8
г. Город, ул. 121 стрелковой дивизии, 3	мқд	Актуальный bfd803c0-622d-4a81-8d5d- 24ec8521805f

Важно: процедура не подразумевает проверку соответствия номера ФИАС и адреса дома.





Генерация информации о доме

В АСУ реализован **механизм генерации записей** о Подъездах и квартирах в МКД на основе характеристик дома, полученных с Реформы ЖКХ.

Генерация данных доступна во вкладке Заполнение, раздела ГИС ЖКХ.

жилищный стандарт	Поиск Q	J 101
О Лента событий	🐐 > ГИС ЖКХ > Шаблоны	
Э Диспетчерская <	Шаблоны	
🕼 Задачи 🔍 📢	🔺 Интеграционное взаимодействие 📲 Заполнение 🔀 Сопоставление домов с ФИАС 🛛 🗮 🛦 Справочники ГИС ЖКХ 🗖 Анализ размещенной информации	
Телефония		
Аварийные отключения	Генерация Генерация данных (выберите нужное действие)	
В Корреспонденция <		
Внутренние докумен К		
🚔 Документы по раскры 🔇		
🖾 Подомовой учет		
Сбъекты (
🖀 эпд		
🖈 Работа с должниками 🔇 🕻		
.all Отчеты К		
III ГИС ЖКХ 🗸		
Анализ размещенной инфор		
Интеграционное взаимодей		
Заполнение		

Для того, чтобы автоматически создать запись о необходимом количестве подъездов в АСУ, нужно нажать кнопку **Генерация** и выбрать пункт **Генерация подъездов**.

́а Ш	гис жкх > ш аблоны	Јаблоны		
-	Интеграцион	ное взаимодействие	Заполнение	🗙 Сопоставление домов с ФИАС
	Генерация	Генерация данных (вы	берите нужное де	йствие)
	Генерация н	квартир на основе рефо	рмы	
	Распределе	ение квартир		
	Заполнение	е данных квартир		
	Заполнение	е данных дома		
	Генерация г	правоустанавливающих	документов	

После чего в открывшейся форме выбрать нужную совокупность домов, по которым должны быть созданы записи о подъездах, и нажать кнопку Сгенерировать.





❀ > гис жкх > ша Шаблоны	аблоны			
-	ное взаимодеиствие	заполнение	ж сопоставление домов с филе	справос
Генерация	генерация подъездов			
Выберите	100 стрелковой д			
доім.	Q Поиск	×		
Сгенериров	Сбросить все			
	 Выбрать все 			
	🗆 Курочкино 154			
	🗆 Федорова 4			
	Чайковского 7	Ŭ		
	🗆 Рижская 58			
	🛛 100 стрелкової	й дивизии 3		
	🗆 100 стрелково	й дивизии 1		

В АСУ без перезагрузки страницы будет выполнена процедура создания записей о подъездах. В случае если записи были созданы ранее, АСУ выдаст предупреждение об этом.

Для того, чтобы автоматически создать в АСУ записи о нужном количестве квартир, необходимо нажать кнопку **Генерация**, и в открывшемся меню выбрать **Генерация квартир** на основе данных реформы.



После чего выбрать нужную совокупность домов и нажать кнопку Сгенерировать.







Также этот инструмент позволяет распределить все созданные записи о квартирах по созданным подъездам. Для этого нужно нажать кнопку **Генерация** и в открывшемся меню выбрать пункт **Распределение квартир**.

∦ Ш	> гис жкх > ш аблоны	Цаблоны						
•	Интеграцион	ное взаимодействие	Заполнение	🗙 Сопоставление домов с ФИАС				
	Генерация Генерация данных (выберите нужное действие)							
	Генерация і	квартир на основе рефо	рмы					
	Распределе	ение квартир						
	Заполнение	е данных квартир						
	Заполнение	е данных дома						
	Генерация г	правоустанавливающих	документов					

После чего в открывшемся окне выбор принцип распределения квартир - *пропорционально* (то есть равным количеством в каждый из подъездов) или Задать интервалы.

∦ > гисжн Шаблон	∝ > Шабл НЫ	оны							
📥 Интегр	ационное	взаимодейств	зие	алолне	ние	🗙 Сопоставление домов	в с ФИАС	🖽 🛕 Cr	равочники ГИС ЖКХ
Генера	ция Рас	спределение к	вартир						
	торциона	льно 💿 задат	ъ интер	овалы					
Выбери дом:	те	100 стрелкое	зой див	изии 1			\$		
Подъез,	ды	Подъезд № 1	1	- 5					
		Подъезд № 2	6	- 89					
		Подъезд № 3	11	- 15					
		Подъезд № 4	16	- 20					
Сгене	рировать								

В случае выбора принципа с указанием интервалов, пользователь должен выбрать дом, для которого будет осуществлена процедура распределения квартир по подъездам, и в открывшемся окне указать номера квартир для каждого подъезда.

В случае успешно завершения процедуры у каждой квартиры будет установлена связь с соответствующим подъездом.





ГИС ЖКХ > Шаблоны					
аблоны					
Интеграционное взаимодействие	🖹 Заполнение	Х Сопоставление домов с ФИАС	🖽 🔥 Справ	очники ГИС ЖКХ	≓Анализ размещенной информации
Генерация распределение кварт	ир				
🔿 Пропорционально 🧿 задать ин	тервалы				
Выберите дом:	ивизии 1	\$			
Подъезды Подъезл	5 20 15				
Завершено (нажмите чтобы просл	иотреть отчет)				
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой квартира 1 привязана к подъезду	дивизии, 1: Подъезд № 1		0		
квартира 2 привязана к подъезду	Подъезд № 1				
квартира 3 привязана к подъезду	Подъезд № 1				
квартира 4 привязана к подъезду	Подъезд № 1				

Создание подъезда из карточки Дома

В АСУ Пользователи могут создавать Подъезды не только в разделе *Паспорт дома*, но и из карточки Дома. Для этого необходимо перейти в модуль *Объекты – Дома*, выбрать нужный дом и открыть вкладку *Подъезды*.

倄 > Объекты > Дома > г. Тюмен	ь, ул. Полевая, 14				
Дом г. Тюмень, ул.	Полевая, 14				
Главное Адреса 2 П	одъезды в Жилые помещения 118	Нежилые помещения Лифты	Конструктивные элементы	Инженерные системы	Заявки
Платные заявки Гарантий	іные заявки Жильцы 1 Лицевые	счета 117 Раскрытие информа	ции Общедомовые приборь	і учёта 🚺	
Индивидуальные приборы уч	ета 30 Отчеты Работы по ремонту	Плановые работы Входящ	ая корреспонденция Исходя	ящая корреспонденция	Тарифная сетка
Начисления					
Создать подъезд в этом доме	•				
Подъезд	Кол-во этажей 🖨	Д	ата постройки 🖨		
Подъезд № 1	5				۰ 🖍
Подъезд № 2	5				۰ 🖍
Подъезд № 3	5				۰ 🖍
Подъезд № 4	5				۰ 🖍
Подъезд № 5	5				۰ 🖍
Подъезд № 6	5				۰ 🖍
Подъезд № 7	5				۰.
Donness Nº 8	5				

Для того чтобы создать подъезд необходимо нажать на кнопку **Создать подъезд в этом доме.** В открывшейся форме указать номер подъезда, количество этажей, дату постройки, дату прекращения, а также поставить галочку, если подъезд является девствующим.





Импорт информации о доме из файлов *.xlsx

Информацию о свойствах домов можно внести в АСУ с помощью импорта данных из файла формата *.xlsx. Для этого необходимо перейти в раздел меню Импорт и экспорт данных АСУ, вкладка Дома.

жилищный стандарт	🗏 Поиск. Q Этот 🖝 🖪 🖗 Главный Админиктратор
Олента событий	* Импорт и экспорт данных АСУ
Э Диспетчерская (Импорт и экспорт данных АСУ
🕑 Задачи 📢	Сотрудники дома Жилые помещения с ЛС и собственниками Нежилые помещения с ЛС и контрагентами Индивидуальные приборы учета Показания ИПУ Общедомовые приборы учета
Телефония	Показания ОПУ Сальдовые ведомости Ведомости начислений и оплат Обмен данными с осцзащитой Инструкции по мобильному приложению
🛦 Аварийные отключения	
В Корреспонденция (Экспорт домов
Внутренние докумен К	Скачать пустой шаблон
🖀 Документы по раскры 🕻	Управляющая компания: (все УК) Скачать файл с данными
🖾 Подомовой учет	
Сбъекты (s themisment unuministic (are str) a croadatin data in draft under u Andriju)
🖀 эпд	Импорт домов
🖈 Работа с должниками 🛛 🕻	
иll Отчеты <	Волитаровании соордении заголовии стопцов
щ гис жкх <	Обновить существующие данные
Паспортный стол <	Βωδρατь φαιλη
🗟 Начисления и оплаты	Импорт списка домов с услугами для ДУ
🗩 Сайт	Файл содержит заголовки столбцов
≡ Сметирование	Попытаться сопоставить столбцы с данными
🚖 Обмен с Росреестром	О Сбновить существующие данные
і Фоновые задания	Выбрать файл

Пользователь может либо скачать шаблонный файл без ранее внесенных в АСУ данных, либо скачать Шаблон с данными, нажав кнопку Скачать шаблон с данными, предварительно выбрав Управляющую компанию, по которой нужны данные.

Экспорт домов

Скачать пустой шаблон		
Управляющая компания:	ООО "ТеплоДом" 🖨	Скачать файл с данными

В загруженном на устройство пользователя файле с наименованием "*ACV ЖС - Дома.xlsx*" пользователь может внести основные характеристики домов, которые в последующем будут импортированы в ACУ.

Служебная ин	ф.	A	дрес					Информа	ация о доме			Yn	равление
Код дома во внешней системе	ID	Улица	Номер дома	Литера	Корпус	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь дома	Площадь жилых помещений	Площадь МОП	Площадь нежилых	Кадастровый номер	Управляющая ком
	1	100 стрелковой ливизии	1	1		14	4	2738.8	2532.1	206.7		Онет	ООО "ТеплоЛом"
	2	121 стрелковой ливизии		3		4	4	3859.1	2860.8	998.3		Онет	000 "ТеплоЛом"
-													
-													
-					-								
-													

Для того, чтобы импортировать внесенные в файл данные, на вышеуказанной странице АСУ необходимо в поле Импорт домов установить галочки, и нажать на кнопку Выбрать файл.





Импорт домов

- 🗹 Файл содержит заголовки столбцов
- 🗌 Попытаться сопоставить столбцы с данными
- Обновить существующие данные

Выбрать файл

Далее необходимо выбрать файл, в который вносились изменения, на устройстве пользователя. Файл будет обработан ACV и пользователю отобразится окно с предварительной информацией о сопоставлении столбцов в файле и свойств дома в ACV.

Импорт и эксп редварит	орт данных АСУ > Гельный П	Импорт данных > росмотр	Предварительный	просмотр								
Загружен фай	йл "АСУ ЖС - ,	Дома.xlsx"										
Сопоставьте стол	бцы из файла с н	еобходимыми пол	ями. Показаны тол	њко первые стро	ки из файла.							
Служебная инф.		Адрес				Информация о доме						
Дом - Код дома 🛟	Дом - ID	Улица - Наименое 🛊	Дом - Номер* 🛟	Дом - Литера	Дом - Корпус 🗧 🗧	Дом - Количество 🛊	Дом - Кол-во подъ 🛊	Дом - Площадь до 🛊	Дом - Площадь жи 🛊	Дом - Общая плои 🛊	Дом - Площадь не 🛊	Д
Код дома во внешней системе	ID	Улица	Номер дома	Литера	Корпус	Кол-во этажей	Кол-во подъездов	Общая площадь дома	Площадь жилых помещений	Площадь МОП	Площадь нежилых	Кад нот
	19	Федорова	4				0					
	17	100 стрелковой дивизии	3				1					
	1	100 стрелковой дивизии	1			14	4	2738.8	2532.1	206.7	0	нет
	3	Курочкино	1				0					
	2	121 стрелковой дивизии	3			4	4	3859.1	2860.8	998.3	0	нет
	13	Весеняя	40				0					

При необходимости пользователь может изменить сопоставление параметров, *изменив в заголовке* таблицы *свойство*. После того, как данные, по мнению пользователя, сопоставлены корректно, нужно нажать кнопку Загрузить импорт. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание по импорту данных. Информацию о статусе загрузки можно посмотреть во вкладке Фоновые задания главного меня АСУ.

¥ > Отчеты о фоновых заданиях > Фоновое задание №572 Фоновое задание №572							
GUID	feeac340-42aa-d452-5233-821a0945e086						
Nº	572						
Время начала	07.10.2019 г., 02:07						
Статус	✓ Исполнен 07.10.2019 г., 02:07						
Приоритет	☆ нет установить приоритет						
GUID	feeac340-42aa-d452-5233-821a0945e086						
Время начала	07.10.2019 г., 02:07						
Время завершения	07.10.2019 г., 02:07						
Выполняемое действие	Импорт файла (АСУ ЖС - Жилые помещения и ЛС.xlsx)						
Прогресс	100						
Автор	Главный Администратор						

Импорт информации о доме из ГИС ЖКХ

В АСУ можно импортировать данные, ранее внесенные в систему ГИС ЖКХ. Сделать это можно с данными тех УК, которые подключены к ИС Жилищный Стандарт в системе ГИС ЖКХ (о том, как подключиться в соответствующей инструкции).





Данное действие осуществляется в подразделе Интеграционное взаимодействие раздела ГИС ЖКХ.

	^												
	тандарт жилищный Стандарт		≡		оиск		Q						
	Лента событий		*	> r	ИС ЖКХ	> Интеграц	ионное	взаимо	одейс	твие			
	Диспетчерская	<	П	oc	ылки	1							
6	🛿 Задачи	<		•и	нтеграц	ионное вза	имодей	іствие		" Зап	олнени	e :	🛠 Соп
ł	🛛 Телефония	۲		AP	I v.11.12.	3.3			Пос	ылк	и		
4	Аварийные отключения	я		_∓	± Посыл	пки			QΦ	ильтр	На стран	нице: 2	5 50
I	🕯 Корреспонденция	<		ه	9 Управ	вляющие			1-25	из 181 Врем			
I	Внутренние докумен	<		к	омпании	1			Nº	созда	ания	Дейс	гвие
	🛢 Документы по раскры	. «		Ē	Лицен	нзии			181	18.06. 12:12	2019 г.,	Экспо	рт ав
:	🖸 Подомовой учет				Услуг	И			180	03.06	.2019 г.,	Импо	рт Пл
5	🖢 Объекты	<		y	Догов правлен	юры Іия			179	03.06	.2019 г.,	Экспо	орт Пл
	🖇 эпл			4	🕈 Дома	в управлен	ии			10:53			
		,		ŧ	Прото	колы ОСС			178	11.04.: 14:27	2019 r.,	Обно	влени
	и Отчеты	,		-	Лицев	зые счета			177	11.04.: 14:27	2019 г.,	Обно	влени
	🖩 ГИС ЖКХ	~		Ø	а Прибо	оры учета			176	04.04 г., 23:	.2019 07	Обно	влени
-	Анализ размещенной инф	op		Ē	Сметь	и для ГИС Ж	(KX		175	04.04	.2019	Обно	влени
	Интеграционное взаимод	ей		*) Плань ККХ	ы работ ГИС	2		174	г., 23:	07 2019 s	Murro	DT VO
	Заполнение				Факты	работ ГИС	жкх		174	16:18	2019 Г.,	VIMITO	рт ко,
i	Паспортный стол	<			Авари	1йные			173	18.03. 16:18	2019 г.,	Импо	рт ко,
				-	-			1.1					

В меню раздела необходимо выбрать пункт Дома в управлении.

Интеграционное взаимодейс	твие 🖺 Заполнение	🛠 Сопоставление домов с ФИАС	🖬 Справочники ГИС ЖКХ	≓Анализ размещенной информации
PI v.11.12.1.1	Дома в управлени	и		
≓ Посылки	🔒 Загрузить список д	омов - выберите компанию - 🕈		
Управляющие компании	Выберите	Не выбрано 🗸		
🖹 Лицензии	управляющую компанию:			
🜢 Услуги	Выберите дом:	Не выбрано 🗸		
Договоры управления	Опции импорта:			
🛠 Дома в управлении	Создавать подъезды	, если отсутствуют		
Протоколы ОСС	 Создавать квартиры, Создавать лифты, ес. 	, если отсутствуют пи отсутствуют		
💄 Лицевые счета	Создавать нежилые	помещения, если отсутствуют		
🙆 Приборы учета	 Загружать данные элагружать только ид 	ентификаторы		
🖹 Сметы для ГИС ЖКХ	Импорт в систему			
🖺 Планы работ ГИС ЖКХ	Опции экспорта:			
Факты работ ГИС ЖКХ	Выгружать подъезды	4		
Аварийные	 выгружать квартирь Выгружать лифты 	a		
отключения	 Выгружать нежилые Выгружать панные а 	помещения		
Платежные документы				
Платежи	Экспорт на гис жкх			

Если ранее в АСУ записи о домах не были созданы, то необходимо нажать кнопку Загрузить список домов, предварительно выбрав *Управляющую компанию*, по которой будет осуществлен импорт.





Іома в управлении		
🔒 Загрузить список домов	ООО "ТеплоДом"	*
Зыберите /правляющую	Не выбрано 🗸	

В результате этой процедуры в АСУ будут *созданы записи обо всех домах*, информация о которых была ранее размещена в ГИС ЖКХ от имени выбранной управляющей компании.

После этого, для того, чтобы импортировать из ГИС ЖКХ подробные данные о домах, пользователь должен выбрать в поле **Выберите управляющую компанию** нужную УК, а в поле **Выберите дом** совокупность домов.

Выберите управляющую	Bce -
компанию:	
Выберите дом:	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой

В блоке **Опции импорта**, расположенном ниже, необходимо *отметить галочками* те виды объектов, которые необходимо импортировать с ГИС и создать в АСУ.

Опции импорта:

- 🗌 Создавать подъезды, если отсутствуют
- 🗹 Создавать квартиры, если отсутствуют
- 🗹 Создавать лифты, если отсутствуют
- 🗌 Создавать нежилые помещения, если отсутствуют
- 🗆 Загружать данные электронного паспорта дома
- Загружать только идентификаторы

Импорт в систему

Если указать галочку **Загружать только идентификаторы**, то в АСУ не будут создаваться новые объекты, а будет осуществлена процедура сопоставления объектов на ГИС и в АСУ.

После того, как все параметры указаны, необходимо нажать кнопку Импорт. Процедура импорта отображается в АСУ в журнале Посылки.







Для того, чтобы узнать подробности о результатах процедуры импорта, необходимо открыть **Посылку**, где по каждому дому будет выведен результат Импорта.

Посылка	a				
ID			74e3a0c8-da19-de4c-9148-8a0c81bebc51		
Nº			90		
Время соз	здания		27.03.2018 г., 09:18		
Статус			✓ Исполнен 27.03.2018 г., 09:19		
Приорите	т		பி нет установить приоритет		
Прогресс			100		
Внешняя о	систем	la	ГИС ЖКХ		
Действие			Импорт Договоров управления		
Автор			Главный Администратор		
Повторит Очередь/1	ть 1-1 из 1				
ст	татус				
ID≑ д	V	Название 🖨		Статус 🖨	Время создания 🖨
				\$	
117		ул. 121 стрелковой дивизи	ии, 3	Исполнен	27.03.18 09:18

По каждому дому можно посмотреть подробную информацию, если *кликнуть на номер*, расположенный рядом с названием дома.

В > ГИС ЖКХ > Посылки > Посылка № Очередь № 117	90 > Очередь № 117				
🌢 Интеграционное взаимодействие	в Заполнение	ж Сопоставление домов с ФИАС	🗮 🛕 Справочники ГИС ЖКХ	≓ Анализ размещенной информации	
API v.11.12.1.1	Очередь				
≓ Посылки	ID	117			
	Название	ул. 121 стрелко	вой дивизии, 3		
компании	Статус	Исполнен			
В Лицензии	системные ошибки				
	Время создания	27.03.2018 09:18	8:50		
Услуги	Ошибки валидации				
🚔 Договоры	Ошибки обработки				
управления	Успешно обработанни	ые объекты Договор упра	аления МҚД № 987: Создан		
😤 Дома в управлении	Системные логи	1307 1308			
🚔 Протоколы ОСС					

Экспорт информации о доме в ГИС ЖКХ

Информацию о домах, размещенную в АСУ, можно экспортировать в ГИС ЖКХ. Сделать это можно с данными тех УК, которые подключены к ИС Жилищный Стандарт в системе ГИС ЖКХ (о том, как подключиться в соответствующей инструкции). Процедуру экспорта данных в ГИС целесообразно проводить в том случае, если данные в АСУ заполнены более качественно и полно, чем в ГИС ЖКХ.

Для того, чтобы экспортировать данные в ГИС ЖКХ необходимо перейти в раздел Интеграционное взаимодействие с ГИС ЖКХ и в меню раздела выбрать пункт Дома в управлении.





> ГИС ЖКХ > Интеграционное взаимо, НТЕГРАЦИОННОЕ ВЗАИМ	^{действие} ИОДЕЙСТВИЕ			
Интеграционное взаимодействие	🖹 Заполнение	х Сопоставление домов с ФИАС	🗮 🛦 Справочники ГИС ЖКХ	≓ Анализ размещенной информации
API v.11.12.1.1	Дома в управлен	нии		
≓ Посылки	🔒 Загрузить список	- выберите компанию - 🕏		
Управляющие компании	Выберите	Не выбрано -		
🖺 Лицензии	управляющую компанию:			
🜢 Услуги	Выберите дом:	Не выбрано 🕶		
 Договоры управления 	Опции импорта:			
倄 Дома в управлении	Создавать подъезд	цы, если отсутствуют		
Протоколы ОСС	 Создавать квартир Создавать лифты, е 	если отсутствуют		
💄 Лицевые счета	Создавать нежилы	е помещения, если отсутствуют		
Приборы учета	 Загружать данные: Загружать только и 	электронного паспорта дома 1дентификаторы		
🖥 Сметы для ГИС ЖКХ	Импорт в систему			
Планы работ ГИС ЖКХ	Опции экспорта:			
Факты работ ГИС ЖКХ	 Выгружать подъезд Выгружать квартика 	ды		
Аварийные отключения	 Выгружать лифты Выгружать нежиль 	не помещения		
Платежные документы	 Выгружать данные 	электронного паспорта дома		
₽ Платежи	Экспорт на ГИС ЖЮ	×		

Экспорт информации возможен в том случае, если у Дома в АСУ указан и*дентификатор* ΦUAC . О том, как проверить актуальность идентификаторов ФИАС в соответствующем разделе инструкции.

Далее необходимо выбрать в поле *Выберите управляющую компанию* нужную УК, а в поле *Выберите дом* совокупность домов, по которым данные будут экспортированы в ГИС ЖКХ.

В блоке **Опции экспорта**, расположенном ниже, необходимо *поставить галочки* у тех типов объектов, которые должны быть отправлены в ГИС ЖКХ. После этого нужно нажать кнопку **Экспорт** на **ГИС ЖКХ**.

Опции экспорта:

- 🗹 Выгружать подъезды
- 🗹 Выгружать квартиры
- 🗹 Выгружать лифты
- 🗌 Выгружать нежилые помещения
- 🗌 Выгружать данные электронного паспорта дома

Экспорт на ГИС ЖКХ

Отправленные данные будут сформированы в Посылку и доступны в журнале Посылки данного раздела.





ГИС ЖКХ > Интеграционное в Посылки	заимодействие					
📥 Интеграционное взаимодейс	ствие Заполнение	24 Сопоставление домов с ФИАС	🖽 🛦 Справочники ГИС ЖКХ	≓ Анализ размещени	ной информации	
API v.11.12.1.1	Посылки					
≓ Посылки	Q Фильтр На странице	25 50 100 🗮 🕅 PDF 🕅 Excel				
 Управляющие компании 	Время № создания	Действие		Автор	Прогресс Тэги	Статус
🔓 Лицензии	106 27.03.2018 г., 13:30	Экспорт индивидуальных приборое	зучета	Главный Администратор	100% 9 Ошибки	 Исполнен У
 Услуги Договоры 	105 27.03.2018 г., 13:28	Экспорт перечня услуг ГИС ЖКХ		Главный Администратор	100%	 ✓ Исполнен ✓

Массовое формирование инструкций по использованию МП жителя

Для того, чтобы сформировать инструкции с кодом доступа к мобильному приложению Жителя, в АСУ есть функционал массового формирования инструкций. Он доступен на странице просмотра дома, вкладка Главное.

Действия

Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по периодам) Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по периодам, услугам) Инструкции для мобильного приложения для ЛС дома

После нажатия на кнопку **Инструкции** для мобильного приложения для ЛС дома на устройство пользователя загружается сформированный zip-архив, содержащий файлы с инструкциями для каждого лицевого счета, запись о котором присутствует в АСУ.

Каждая инструкция содержит QR-коды со ссылками на скачивание Приложения, а также персональные QR-коды для авторизации в мобильном приложении.

Управление координатами домов

На типовом сайте Управляющей компании на страницы Дома на карте города отображаются координаты домов, находящихся в обслуживании Управляющей компании.

Интерфейс для указания этих координат находится в АСУ в разделе *Настройки*, вкладка *Координаты домов*.

Импорт координат с Реформы Импорт координат домов						
Сотрудники Справочники Управление доступом	Группы доступа	Координаты домов	Настройки	Поиск	Типы Адресов	Ссылки на Вики
Журнал записи на прием Пользовательский отчет						
Начать						
Адрес					Ко	ординаты
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1					55.	166662,61.369929 ♀
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3					0	>
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 10					0	>
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 12					0	>
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 20					0	>
г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3					55.	152467,61.405528 ♀
г. Волгодонск, ул. Весеняя, д. 40					0	9
г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1					55.	122185,61.461030 ♀





Нажатие кнопки **Начать** приводит к автоматической загрузке координат домов с сайта Реформа ЖКХ (в том случае, если связь между записью о доме в АСУ и на Реформе ЖКХ установлена).

Для того, чтобы задать координаты конкретного дома, необходимо нажать на значок указателя дома в конце строки выбранного дома.

55.122185,61.461030 ♀

По нажатию на значок открывается всплывающее окно с картой, на которой нужно найти месторасположение дома и двойным щелчком мыши по соответствующему месту карты установить значок на карте, после чего нажать кнопку Сохранить.

Лицевые счета

Просмотр перечня лицевых счетов

Перечень лицевых счетов находится в разделе Объекты, подраздел Лицевые счета.

жилищный стандарт	≡ Поиск	٩						9 10) e 4	90	Главный Ад	министратор
О Лента событий	🕷 🕞 Лицевые счета											
Э Диспетчерская <	Лицевые сче	ета										
🕑 Задачи 🔹	Дома Общ п/уч	ета Жильцы Инд. п/учета Общекв. п/учета	Лицевые счета С	рганизации	и Улица	и Расчетные	счета Адрес	ообразующ	ие элементі	əl		
Телефония <	Создать											
Аварийные отключения	Q Фильтр На страниц	e: 25 50 100 III PDF DExcel										
В Корреспонденция <	1-25 из 49			Плошаль	Плошаль	K07-80	Заполженность	Дата	Дата	В	Застройшик	
🖹 Внутренние докумен 🕻	Номер 🗢	Собственник \$	Помещение 🗢	общая 🖨	жилая 🖨	проживающих	•	•	\$	•	\$	Действие
🚔 Документы по раскры 🕻			Улица, дом N							- \$	- \$	
🔯 Подомовой учет	10103	Семидоцкая Маргарита Павловна	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1,	45,40	45,40	0	29 342,89		04.12.2018	да	нет	•/
🛎 Объекты 🗸 🗸	10205	Backation Control	KB. 3	200.00			E 000.00	01012018			1107	
Дома	10203	василова сертем	стрелковой дивизии, 3, кв. 5	200,00		7	3 000,00	01.01.2015		Hei	Hei	
Общ. п/учёта	102071	ВЛАДЕЛЕЦ НЕ УКАЗАН	г. Волгодонск, ул. 121	200,00	200,00	1	1 400,00	01.01.2018		нет	нет	0/
Жильцы			стрелковой дивизии, 3, кв. 7									
Инд, п/учета	102072	ВЛАДЕЛЕЦ НЕ УКАЗАН	г. Волгодонск, ул. 121	100,00	100,00	1	1 200,00	01.01.2018		нет	нет	0/
Общекв. п/учета			стрелковой дивизии, 3, кв. 7									
Лицевые счета	102061	Государственное унитарное предприятие субъекта	г. Волгодонск, ул. 121	200,00		0	1 200,00	01.01.2018		нет	нет	0/
Организации		Российской Федерации ГУП ВОДОКАНАЛ САНКТ- ПЕТЕРБУРГА	стрелковой дивизии, 3, кв. 6									
Улицы	10202	Государственное унитарное предприятие субъекта	г. Волгодонск, ул. 121	250,00		0	1 040,00	01.01.2018		нет	нет	0/
Расчетные счета		Российской Федерации ГУП ВОДОКАНАЛ САНКТ- ПЕТЕРБУРГА	стрелковой дивизии, 3, кв. 2									
Адресообразующие элемент 🖨 ЭПД	102082	Государственное унитарное предприятие субъекта Российской Федерации ГУП ВОДОКАНАЛ САНКТ- ПЕТЕРБУРГА	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3,	100,00	100,00	0	1040,00	01.01.2018		нет	нет	•/

С помощью фильтров пользователь может настроить и вывести в перечне тот список лицевых счетов, который его интересует.

🔾 Фильтр На странице: 25 50 100 🗮 🙆 PDF 🕃 Excel		
Адрес	Асу Выберите значение	*
Номер		
Собственник		\$
Архивный	***	¢
Организация		\$
Назначение		\$
ЛС застройщика		\$
	Применить Сброс К Сохранить фильтр Закрыть	





Создание записи о лицевом счете

Для того, чтобы создать новую запись о лицевом счете, необходимо на странице Объекты -Лицевые счета нажать кнопку Создать.

💮 жилищный СТАНДАРТ	≡ Поиск	Q	
О Лента событий	倄 > Лицевы	е счета	
 Диспетчерская 	Лицевь	е счета	
🗷 Задачи 🔇	Дома (Общ. п/учёта Жильцы	Инд. п/учета Об
Телефония <	Создать		
🛦 Аварийные отключения	Q Фильтр	На странице: 25 50 100 🗮 🛛	PDF Excel
🖹 Корреспонденция <	1-25 из 49		
🖹 Внутренние докумен 🕻	Номер 🖨	Собственник 🖨	
🚔 Документы по раскры 🔇			
💿 Подомовой учет	10103	Семидоцкая Ма	огарита Павловна
🖕 Объекты 🗸 🗸	10205	Backater Central	3
Дома	10203	Басильев серге	×1
Общ. п/учёта	102071	ВЛАДЕЛЕЦ НЕ У	(КАЗАН
Жильцы			
Инд. п/учета	102072	ВЛАДЕЛЕЦ НЕ У	КАЗАН
Общекв. п/учета			
Лицевые счета	102061	Государственное	е унитарное предприяті
Организации		Российской Фед ПЕТЕРБУРГА	ерации ГУП ВОДОКАН/

В открывшейся форме создания записи о лицевом счете обязательными для заполнения являются поля *Помещение* и *Номер*. Остальные поля заполняются по желанию.

Нужно помнить, что если *Лицевой счет* создается для последующих начислений по нему, то необходимо заполнять все поля. Также в случае последующей выгрузки данных в ГИС ЖКХ понадобятся значения во всех полях.

Лицевой счет		
Помещение *		≡ ×
Собственник	Q Поиск	+
Организация		\$
Назначение	УК	\$
Номер *		
Площадь общая	M ²	
Площадь жилая	M ²	
Дата открытия	18.10.2019	
Идентификатор ГИС ЖКХ		
	🗆 Застройщик	

В блоке Проживающие к лицевому счету можно привязать жильцов, проживающих в помещении, которое было выбрано ранее в поле Помещение.





Проживающие			
Жилец*			
	Беридзе Гия		
	ВЛАДЕЛЕЦ НЕ УКАЗАН Петров Владимир Питтров Шишкина Мария Ивановна		
Начальный период *	18.10.2019 🗰 Удалить		
	Добавить		

Блок Приборы учета предназначен для создания записей об ИПУ, установленных в помещении.

Приборы учета		
Услуга *	Горячая вода / Горячее водоснабжение	
Место установки	Ванная \$	
Разрядность	0 0 1 0 2 0 3 0 4 0 5	
Регистрационный номер	9878	
Номер пломбы	2	
	Удалить	
	Добавить	

В блоке Сальдо можно указать Сальдо по каждой услуге на момент создания записи о лицевом счете.

Сальдо		
Услуга	Водоотведение СОИ (м3) -	
Период •	01.03.2019 - 31.03.2019	
Сумма *	250	
	Удалить	
Услуга	ГВС СОИ (м3) -	
Период *	01.03.2019 - 31.03.2019)
Сумма *	100]
	Удалить	
	Добавить	

В блоке *Внешние идентификаторы* можно указать идентификаторы лицевого счета во внешних информационных системах, если есть необходимость в будущем осуществлять обмен данными по создаваемому лицевому счету с этой внешней системой.

Внешние идентификаторы		
Тип идентификатора	ВАВИОТ	
Идентификатор	9645]
	ж Удалить	
	+ добавить Внешний идентификатор	

После ввода всех данных необходимо нажать кнопку Сохранить и если все данные заполнены корректно, то в АСУ откроется страница с записью о созданном лицевом счете.

Просмотр записи о лицевом счете

Для того, чтобы перейти к просмотру информации о лицевом счете, необходимо в перечне лицевых счетов (*Объекты-Лицевые счета*) найти требуемый лицевой счет и кликнуть курсором на его номер.





Страница лицевого счета имеет несколько вкладок и информация сгруппирована по ним.

🕷 🗧 Лицевые счета 🗧 Лице	цевой счет № 10103							
Лицевой счет N	1ицевой счет № 10103							
Общая информация	Начисления Проживающие Приборы учета Дебиторская задолженност	ть Внешние идентификаторы Тарифная сетка Телефонные звонки						
Предварительный плате	теж							
Редактировать								
Архивный	r	Іействия						
Характеристики	A	кт сверки						
Guid	e26ecbb6-9f8f-9172-bddf-c85fd4ca6153	Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по периодам)						
Площадь общая	45,40 C	Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по периодам, услугам)						
Площадь жилая	45,40							
Кол-во проживающих	0,00	Інструкция для мобильного приложения						
Помещение	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3	абавить обращение						
Организация	ООО "ТеплоДом" Д	ооравить перерасчет						
Назначение	ук	правка об отсутствии задолженности						
Типология	не задано К	опия лицевого счета						
Статус задолженности	не задано							
Собственник	Семидоцкая Маргарита Павловна	Сторнировать начисленный пени за 🗸						
Застройщик	нет							
Мобильный телефон	898213494 B	вписка по лицевому счету:						
Домашний телефон	891994968	за период 🗸 за год 👻 с выбором периодов						
Задолженность	29 342,89 (15 месяцев) (9 периодов) Пересчитать	C 2002// 0 0 070/ 10/072 0 000 -						
Дата открытия		Справка о стоимости лифта за год •						
Дата закрытия	04.12.2018 г.							
Единый ЛС ГИС ЖКХ	10AA416480							
Примечания	не задано							
Пароль на личный кабинет	Нет пароля 🗯 Изменить пароль							
Шаблон платежного								

На вкладке Общая информация выведены Характеристики лицевого счета, кнопки действий и ссылки на формирование шаблонных документов по Лицевому счету.

Вкладка *Начисления* отражает все документы АСУ, касающиеся вопросов начисления по выбранному лицевому счету. К таковым относятся: Платежные документы; Платежи; Перерасчеты.

Я > Лицевые счета > Лицевой счет № 10103	╋ > Лицевые счета > Лицевой счет № 10103 > Начисления							
Начисления								
Общая информация Начисления	Проживающие	Приборы учета	Дебиторская задолженность	Внешние идентификаторы	Тарифная сетка	Телефонные звонки		
Предварительный платеж								
Q Фильтр На странице: 25 50 100 🗮 🗋 РС	DF DExcel							
1-25 из 27								
Вид	Номер	Дата	Период	Услуга	Сумма	Сумма проводок		
Платежный документ	4125	22.02.2019	01.12.2018 - 31.12.2018		1 182,89	1 182,89	👁 🛓	
Платежный документ	3783	07.02.2019	01.08.2018 - 31.08.2018		3 242,80	3 242,80	👁 🛓	
Платежный документ	3741	08.12.2018	01.05.2018 - 31.05.2018		2 969,75	2 969,75	👁 🛓	
Платежный документ	3675	10.10.2018	01.03.2018 - 31.03.2018		2 513,44	2 513,44	👁 🛓	
Платежный документ	3633	27.03.2018	01.02.2018 - 28.02.2018		2 517,73	2 517,73	👁 🛓	
Платежный документ	3551	26.03.2018	01.01.2018 - 31.01.2018		9 375,39	9 375,39	👁 🛓	
Платежный документ	3299	19.03.2018	01.12.2017 - 31.12.2017		2 672,56	2 672,56	👁 🛓	
Платежный документ	3257	19.03.2018	01.11.2017 - 30.11.2017		2 634,51	2 634,51	● ±	
Платежный документ	3215	19.03.2018	01.10.2017 - 31.10.2017		2 233,82	2 233,82	👁 🛓	
Платежный документ	3173	19.03.2018	01.09.2017 - 30.09.2017		2 428,07	2 428,07	• ±	
Платежный документ	3131	19.03.2018	01.08.2017 - 31.08.2017		2 596,63	2 596,63	👁 🛓	
Платежный документ	3089	19.03.2018	01.07.2017 - 31.07.2017		2 822,43	2 822,43	● ±	
Платежный документ	3047	19.03.2018	01.06.2017 - 30.06.2017		2 721,46	2 721,46	👁 🛓	
Платежный документ	3005	19.03.2018	01.05.2017 - 31.05.2017		2 530,46	2 530,46	• ±	
Платежный документ	2963	19.03.2018	01.04.2017 - 30.04.2017		2 833,96	2 833,96	• ±	
Платежный документ	2921	19.03.2018	01.03.2017 - 31.03.2017		3 083,86	3 083,86	• ±	
Платежный документ	2879	19.03.2018	01.02.2017 - 28.02.2017		1 673,86	1 673,86	💿 🛓	
Платежный документ	2837	19.03.2018	01.01.2017 - 31.01.2017		1 789,71	1 789,71	● ±	

Во вкладке Проживающие выведена информация о количестве проживающих, которое принимается к учету при осуществлении начислений.





й > Лицевые счета > Лицевой счет № 10103 > Проживающие Проживающие								
Общая информация Начисления Проживающие	е Приборы учета Дебиторская задолженность Вн	ешние идентификаторы Тарифная сетка	Телефонные звонки					
Предварительный платеж								
Проживающие								
Создать								
Жилец	Период	Статус	Источник					
Семидоцкая Маргарита Павловна	01.12.2018 - 06.12.2018	Временно выбыл	Ручной ввод 💉 🏛					
Количество проживающих								
Дата	Количество	Источник						
07.12.2018	0	Проживающие						
01.12.2018	0	Проживающие						
Количество зарегистрированных								
Дата	Количество	Источник						
13.03.2017	1	Поквартирная карточка						

С помощью кнопки **Создать** открывается форма для выбора Жильца из поквартирной карточки и указания периода его проживания/отсутствия по Лицевому счету.

Пр	оживающие			×	
ожи					
	Жилец				
ожи			\$	нт	гифи
		Заполнить из поквартир	оной карточки		
		Q			
		Найти			
	Начальный	дд.мм.гггг			
	период *				
	Конечный	дд.мм.гггг			
	период				В
	Статус *		\$		
			Отправить	Отмона	И
			Оправить	Official	П
	0				

Во вкладке Приборы учета отображаются все Индивидуальные и общеквартирные приборы, по которым ведется учет потребляемых ресурсов для данного лицевого счета.

Я > Лицевые счета > Лицевой счет № 1020 Приборы учета	6 > Приборы учета						
Общая информация Начисления Предварительный платеж	Проживающие	Приборы учета	Дебиторская задолженность	Внешние идентификаторы	Тарифная сетка	Телефонные звонки	
Создать прибор учета -						Towaran	
Приоор учета Горячее водоснабжение (№ 779537) Индивидуальный Туалет				дата показании 18.10.2019		37,50	
Холодное водоснабжение (№ 793303) Индивидуальный Туалет				18.10.2019		92,30	
Электроснабжение (№ 42988271) Индивидуальный Кухня				18.10.2019		999,00	

С помощью кнопки Создать прибор учета можно завести индивидуальный или Общеквартирный прибор учета для выбранного лицевого счета.





Приборы учет	га		
Общая информация	Начисления	Проживающие	Приборы учета
Предварительный пл	атеж		
Создать прибор учет	a -		
Индивидуальный			
Общеквартирный	e (№ 779537)		
Индивидуальный Туалет			

Во вкладке Дебиторская задолженность выведена вся информация, касающаяся работы с долгами по выбранному лицевому счету. Подробнее о работе в данной вкладке в разделе инструкции Работа с долгами.



Вкладка *Внешние идентификаторы* содержит информацию о всех связях записи о данном Лицевом счете в ACУ с внешними информационными системами. Такие записи предназначены для обмена данными между ACУ и указанными системами.

🏘 > Лицевые счета > Лицевой счет № 10200н > Внешние идентификаторы								
Внешние идентификаторы								
Общая информация	Начисления	Проживающие	Приборы учета	Дебиторская задолженность	Договоры	Внешние идентификаторы		
Предварительный плат	теж							
Тип идентификатора					Иденти	ификатор		
lc					55ebr4	5		
гис					AEND3	0-32		





Во вкладке *Тарифная сетка* выведена информация обо всех тарифах, которые применялись к этому Лицевому счету с момента его создания.

Элицевые счета > Лицевой счет № 10200н > Тарифная сег арифная сетка	тка					
Общая информация Начисления Проживающии Предварительный платеж	е Приборы учета Дебиторская задолженность	Договоры Внешние иде	ентификаторы	Тарифная сетка	Телефонные звонк	и
Тарифная сетка						
Наследование тарифной сетки						
Шаблон: Воронеж 🗘 Унаследовать от	дома Назначить					
Услуги Добавить		Дата	Тариф Стор	ооны	Норматив	Источник
+ Жилищные услуги			29.7 р./м ²			
- Коммунальные услуги						
Водоотведение Формулс: Оума объемов зависимых услуг Обым зависит от - Горянее водоснабжение - Хоподное водоснабжение Создано: admin (08.03.2018) (d услуги: 6		01.01.2017	' ТІ: 30.1 Пост Воро Полу Водо Полу Зада	тавщик: Водоканалы онежа учатель пл: оканалы Воронежа учатель долгов: Не Но		Воронеж
Добавить Прекратить			id: 35 guid: a07d	59 : 465c9b30-5a66-4960- I-9b700b84414d		
Горячее водоснабжение Формула: Индивидуальный прибор учета		01.01.2017	' T1: 123 Пост Воро	гавщик: Водоканалы онежа	Норматив на 1 человека: 4.5	
Создано: admin (09.03.2018) ld услуги: 5			Полу Водо Полу зада	учатель пл: оканалы Воронежа учатель долгов: Не но		Воронеж
Добавить Прекратить			guid: 8ef7-	: 4349c10d-e2c4-5a6e- ffc93e895fe6		
Отопление		01.01.2017	Т1: 1200 Пост	гавщик:		

При необходимости на данной вкладке можно назначить новую услугу. Для этого нужно нажать кнопку Добавить.

Услуги	Добавить
+ Жилі	ищные услуги

После чего во всплывающем окне необходимо заполнить форму добавления новой услуги.

Тар	ифная сетка: добавл	пение услуги				×	
<a< th=""><th>Дата начала *</th><th>01.03.2019</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></a<>	Дата начала *	01.03.2019					
	Услуга *			Ŧ			то
ате		 Услуга не предоставляется 	I				l
	Формула*			Ŧ			
энс							
	Тариф*						
		Базовый	TI				
yrv		T2	Т3				۸ ²
MOE	Поставшик *						
ние юни	Получатель платежей *			•			
201	-						
ть					Добавить	Отмена	
					01012	017 TI: 123	





Кнопка Добавить в строке с тарифом активирует форму редактирования условий оказания текущей услуги. Все поля, у которых появляются иконка «карандаш» могут быть изменены. По нажатию на зеленую галочку в конце строки сохраняется новая запись об условиях оказания текущей услуги.

С Ф П С id	эдержание помещений, входящих в состав общего имущества ормула: Общедомовой счетчик (площадь всех лицевых счетов) пощадь ЛС: Общая оздано: admin (18.10.2019) услуги: 12	01.03.2019	П: Не задано ∕	Поставщик: Водоканалы Воронежа / Получатель пл: Водоканалы Воронежа / Получатель долгов: Не задано /	ИПУ установлен: 001 / ИПУ отсутствует: Не задано /
Į	собавить Прекратить Удалить			id: 590 guid: 99262d1a-85a2-6069- 4b97-1bed417f496d	

Во вкладке *Телефонные звонки* выведены все звонки, которые были совершены с помощью АТС Жилищный стандарт между сотрудниками Управляющей компании и Жильцами, прикрепленными к текущему лицевому счету.

Закрытие лицевого счета

Кнопка Закрыть доступна на странице просмотра лицевого счета, во вкладке Общая информация.

В > Лицевые счета > Лицевой счет № 10200н Лицевой счет № 10200н						
Общая информация	Начисл	ения	Проживающие			
Предварительный платеж						
Редактировать	Разделить	Закрыт	ъ			

По нажатию кнопки открывается форма закрытия Лицевого счета.

В ней последовательно надо заполнить поля: указать даты закрытия (дата последнего дня оказания услуг по Лицевому счету); Указать кто из контрагентов будут получателями долгов по услугам, где не погашены начисления; Ввести показания всех приборов учета.

Дата закрытия *	18.10.2019		
Получатели долгое *	Услуга	Получатель	
	Отопление	ООО "ТеплоДом" 🗘	
	Горячее водоснабжение	ООО "ТеплоДом" 🗘	
	ээ сои	ООО "ТеплоДом" \$	
	Холодное водоснабжение	000 "ТеплоДом" 🛟	
	Капитальный Ремонт	ООО "ТеплоДом" 🗘	
	Управление многоквартирным домом	ООО "ТеплоДом" \$	
	Услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами	ООО "ТеплоДом" 🗘	
	Содержание лифтового хозяйства	ООО "Теплодом" 🕴	
	Электроснабжение	ООО "ТеплоДом" \$	
	Водоотведение	ООО "ТеплоДом" 🛟	
	XBC CON	ООО "ТеплоДом" 🕴	
	Содержание помещений, входящих в состав общего имущества	ООО "Теплодом" 🛟	
	Содержание земельного участка, на котором расположен МКД	ООО "Теплодом" \$	
	Техническое обслуживание общего имущества	ООО "ТеплоДом" 🛟	
	Техническое обслуживание автоматически запирающихся устройств дверей подъездов	ООО "ТеплоДом" \$	
	Текущий ремонт общего имущества	ООО "ТеплоДом" \$	
	Паспортный стол	ООО "ТеплоДом" \$	
	LEC CON	ООО "ТеплоДом" \$	
	Водоотведение СОИ	ООО "ТеплоДом" 🗘	
	Не учитывать платежи при перерасчетах		




Если у пользователя есть данные о том, какой новый Лицевой счет должен быть открыт по помещению, к которому относится закрываемый лицевой счет, то необходимо поставить галочку в поле **Открыть новый ЛС.** При этом, откроются дополнительные поля, в которых нужно указать свойства нового лицевого счета, а также выбрать перевести ли индивидуальные приборы учета на вновь создаваемый лицевой счет.

	0	крыть новый ЛС	
Новый ЛС			
Помещение	r. B	олгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. н1	
Организация	00	О "ТеплоДом"	
Собственник	Q	Поиск	+
Собственник(Юр. лицо)	Q	Поиск	+
	По	следний созданный номер: 1220010031	
Номер*			
Приборы учета			

После того, как форма будет заполнена, нужно нажать кнопку Сохранить. В свойства лицевого счета добавится Дата закрытия и если эта дата прошла, то лицевой счет будет иметь статус Архивный.

Лицевые счета > Ли Лицевой счет	цевой счет № 10102 № 10102	2	
Общая информация	Начисления	Проживающие	Приборы учета
Предварительный пла	теж		
Редактировать			
_{Архивный} Характеристики			

Разделение лицевого счета

При возникновении ситуации, когда текущий лицевой счет необходимо разделить на два новых лицевых счета, нужно на вкладке *Общая информация* страницы *просмотра* требуемого *Лицевого счета* нажать кнопку **Разделить.**

Лицевые счета > Л Лицевой счет	ицевой счет № 0200 № 02002	12	
Общая информация	Начисления	Проживающие	Приборы учета
Предварительный пл	атеж		
Редактировать Р	азделить Закр	ЫТЬ	



В открывшейся форме необходимо выбрать *период*, первым числом которого будет осуществлено разделение Лицевого счета.





КОТ ЖИЛИЩНЫЙ СТАНДАРТ	Поиск Q				J 101	март 2019 г. 🌲 🚦	Главный А,
• Лента событий	Разделения лицевых счетов > Разделение лицевого	счета Nº10101					
Ј Диспетчерская (Разделение лицевого счета №10	0101					
🕼 Задачи 🔸	Периол	Выберите активный период					
🖪 Телефония 🤸	терлод	Разделение лицевого счета будет п рассчитаны объемы/начисления, не	роведено 1 числом выбранного п обходимо переначислить дом	ериода, если в	данном периоде		
Аварийные отключения	Номера новых ЛС *	10101	1220020076	1220020	085		
В Корреспонденция «	Общая площадь новых ЛС *	42.1	21.05	21.05			
Внутренние докумен «	Жилая площадь новых ЛС *	42.1	21.05	21.05			
Подомовой учет	Собственник ЛС № 1				≡ ×		
🛎 Объекты <	Собственник ЛС № 1 (юр. лицо)				≡ ×		
🖀 эпд	Собственник ЛС № 2				≡ ×		
Работа с должниками <	Собственник ЛС № 2 (юр. лицо)				≡ ×		
ан Oтчеты ¢	Сальдо *	Услуга			Сумма		
ШГИСЖЮХ с					-59,61		
 Паспортный стол 		Водоотведение СОИ			14331,21		
Начисления и оплаты		ГВС СОИ			1915,59		
• • •		Горячее водоснабжение			14307,60		
🗩 Сайт		Капитальный Ремонт			1620,85		
≡ Сметирование		Паспортный стол			309,47		
🙆 Обмен с Росреестром		Содержание земельного участка, н	а котором расположен МКД		901,80		
		Содержание лифтового хозяйства			1656,20		
• Фоновые задания		Техническое обслуживание автома	на ПЛИЧЕСКИ ЗАПИРАЮЩИХСЯ УСТООЙСТ	в дверей полъ	300,93		
🛿 Телефония 🤇		Техническое обслуживание общего	о имущества	e neep et trone	1259,94		
Аварийные отключения		Управление многоквартирным дом	мом		848,75		
В Корреспонденция «		Услуги по обращению с твердыми	коммунальными отходами		1146,39		
		XBC CON			454,44		
Внутренние докумен К		Холодное водоснабжение			10164,65		
🚔 Документы по раскры <		электроснаржение			390,16 672 32		
Подомовой учет		Итого			51522.64		
		 Оставить на старом ЛС 					
Аварииные отключения		О Распределить пропорционально	площади				
В Корреспонденция «		Перенести на ЛС					
Внутренние докумен К		О Простить					
🚔 Документы по раскры К	Полинаетоние	Проживающих нет					
	проживающие		-	Dama	Runanañ e		
ные подомовои учет	Приборы учета *	Прибор учета Прибор учета № 086418	Показания	дата	лицевои счет		
Бобъекты (Горячее водоснабжение		дд.мм.гтгг	*		
🖀 эпд		Прибор учета № 7878787 ээ сои		дд.мм.гттт	\$		
Работа с должниками <		Прибор учета № 082709 Холодное водоснабжение		дд.мм.гггг	•		
"и Отчеты с		Прибор учета № 42988168 Электроснабжение		дд.мм.гтгг	•		
ШГИСЖКХ (Прибор учета № 5555551 Отопление		дд.мм.гггг	•		
Паспортный стол 📢							
Начисления и оплаты		Разделить Отмена					
🗩 Сайт							
≡ Сметирование							
• Обмен с Росполоточ	Видеоинструкции по использованию программы Зовларужа: help@it.uk.ru.max.+7 072 252585						
сомен с Росреестром	юдцержка: перраг-чкго, тел. +7 922 2622685. АСУ «Жилищный стандарт» 2019 © ООО «ЦИИ»						
і Фоновые задания	Фоновый обработчик (Mon, 14 Oct 19 06:44:32 +0000)						1

Далее нужно задать *номера* для двух новых Лицевых счетов, а также указать их *площади* и Собственников.

Также необходимо указать, что сделать с неоплаченными долгами по закрываемому лицевому счету и определить к каким лицевым счетам будут прикреплены Индивидуальные приборы учета.

После заполнения формы нужно нажать кнопку Сохранить, что приведет к закрытию текущего и созданию двух новых лицевых счетов.

Редактирование лицевого счета

Для того, чтобы отредактировать свойства лицевого счета, необходимо на вкладке Общая информация страницы просмотра лицевого счета нажать кнопку **Редактировать.**





倄 🕞 Лицевые счета 🗧	1ицевой счет № 10101	I.	
Лицевой сче	r № 10101		
Общая информация	Начисления	Проживающие	Приборы учета
Предварительный п	патеж		
Редактировать	Разделить Закр	ыть	

В открывшейся форме пользователь может изменить те параметры лицевого счета, которые его интересуют.

♣ > Лицевые счета > Лицевой счет № 10101 > Редактировать Лицевой счет № 10101	
Помещение •	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1 🔳 🗮 🗙
Собственник	 Горбачева Антонина Сергеевна +
Организация	ООО "ТеплаДом" 🗘
Назначение	ук 🔶
Типология	*
Статус задолженности	\$
	🔲 Застройщик
Номер *	10101
Площадь общая	42,1 M ²
Площадь жилая	42,1 N ²
	🔲 В архиве
Дата открытия	дд.мм.гттг
Дата закрытия	дд.мм.гттг
Шаблон платежного документа	Не задано 🗘
Внешние идентификаторы	
	+добаанть Внешний идентификатор
	Сохранита Отмена

После чего нажать кнопку Сохранить и данные по лицевому счету в АСУ перезапишутся.

Объединение лицевых счетов

Перечень операций по слияния лицевых счетов доступен в АСУ на странице *Начисления*, вкладка *Лицевые счета*, пункт Слияния лицевых счетов.

😤 > Слияния лицевых счетов	
Слияния лицевых счетов	
Начисления Аренда МОП Страница кассира Периоды Объемы - Начисления по ЛС Платежи - Транзакции Перерасчеты Недопоставки Зачеты авансов Реструктуризации долгов	
Оборотно-сальдовая ведомость Оборотно-сальдовая ведомость по счету начисления Аналитический отчет по начислениям Обмен данными УПД Лицевые счета - Справки	
Акт о временно проживающих Настройка - Квитирование	
Создать	
Q Фильтр На странице: 25 50 100	
N° Время создания Дата слияния Автор Старые лицевые счета Новый лицевой счет	
Нет результатов.	

Для того, чтобы инициировать процедуру слияния Лицевых счетов необходимо нажать на вышеуказанной странице кнопку Создать.





🏠 > Слияния лицевых счетов	
Слияния лицевых с	четов
Начисления Аренда МОП	Страница кассира Периоды
Оборотно-сальдовая ведомость	Оборотно-сальдовая ведомость
Акт о временно проживающих	Настройка 👻 Квитирование
Создать	
Q Фильтр На странице: 25 50 100	
№ Время создания	Дата слияния
Нет результатов.	

В открывшейся форме необходимо выбрать два и более лицевых счета, которые необходимо объединить. Слиянию подлежат только неархивные лицевые счета, находящиеся в помещениях одного здания.

🖀 > Слияния лицевых счетов > Создать			
Создать			
Лицевые счета *	00008		×
	00100		×
	+ Выбрать	* Сброс	
	Слить С	Этмена	

После нажатия кнопки Слить откроется форма для ввода данных о вновь создаваемом лицевом счете, который объединит в себе свойства сливаемых лицевых счетов.

В форме необходимо указать Дату слияния лицевых счетов; номер нового лицевого счета, его площадь; принять решение о направлении неоплаченных средств; ввести показания всех ИПУ, установленных на сливаемых лицевых счетах, после чего нажать кнопку Слить.

Дата слияния *	18.10.2019			
Номер нового ЛС *				
	Старые ЛС: 02001, 02002			
Общая площадь нового ЛС *	41			
	Старые ЛС: 02001 (22.00), 02002 (19.00)			
Жилая площадь нового ЛС*				
	Старые ЛС: 02001 (0.00), 02002 (0.00)			
Помещение нового ЛС *			\$	\$
Собственник нового ЛС	Рамзина Гульнар Рашидовна		≡ ×	 د
Сооственник нового лс (юр. лицо)			≔ ×	
Сальдо	Задолженность отсутствует.			
Проживающие	Проживающих нет.			
Приборы учета *	Прибор учета	Показания	Дата	
	Прибор учета (б/н) Отопление		18.10.2019	
	Прибор учета (б/н)		18.10.2019	
	Grownen			





В случае удачного завершения процедуры слияния, в АСУ создается запись о новом лицевом счете, а сливаемые лицевые счета переводятся в архив той датой, которая была указана при процедуре слияния.

Импорт данных о лицевых счетах из файлов MS Excel

Для того, чтобы в массовом порядке создать в АСУ записи о новых лицевых счетах или обновить характеристики ранее существовавших лицевых счетов, необходимо обратится к разделу Импорт и Экспорт данных АСУ, вкладка Жилые помещения с ЛС и собственниками.

Сотрудники Дома	Жилые помещения	с ЛС и собственниками	Нежилые помещения с ЛС и контрагентами	Индивидуальные приборы учета	Показания ИПУ	Общедомовые приборы учета
оказания ОПУ С	альдовые ведомости	Ведомости начислений и	оплат Обмен данными с соцзащитой	Инструкции по мобильному приложен	ию	
спорт жилых по	мещений, лицевы	х счетов, собственни	ов			
Скачать пустой шаб	лон					
Отбор по помам: (ре		айо с ранными				
отоор по долала. (Вс	се домај • скачато ф	аилсданными				
мпорт жилых пом	мещений, лицевы:	х счетов, собственник	ов			
мпорт жилых пом • Дома - искать	мещений, лицевы	х счетов, собственник	98			
мпорт жилых пом • Дома - искать • Подъезды - созд • Собственников	мещений, лицевы: цавать - создавать	х счетов, собственник	08			
мпорт жилых пом . Дома - искать . Подъезды - созд . Собственников . Квартиры - созд . ЛС - создавать, созд	мещений, лицевы: 1288ть - создавать 1288ть, обновлять обновлять	х счетов, собственник	08			
 Дома - искать Подъезды - созд Собственников Квартиры - созд ЛС - создавать, с Файл содержит заг 	мещений, лицевы: 1288ать - создавать 1288ать, обновлять обновлять головки столбцов	х счетов, собственник	28			
 Дома - искать Дома - искать Подъезды - созд Собственников Квартиры - созд ЛС - создавать, с Файл содержит заг Попытаться сопост 	мещений, лицевы - создавать авать, обновлять обновлять головки столбцов гавить столбцы с данны	х счетов, собственник	DB			
 Дома - искать Подъезды - созд Собственников Каратиры - созд ЛС - создавать, с Файл содержит заг Попытаться сопост Обновить существу 	мещений, лицевы создавать авать обновлять обновлять головки столбцов авить столбцы с данны ующие данные	х счетов, собственник	DB			

Чтобы скачать ранее существовавшие в АСУ лицевые счета и их характеристики, необходимо выбрать дом (а) и нажать кнопку Скачать файл с данными.

Экспорт жилых помещений, лицевых счетов, собственников

Скачать пустой і	шаблон	
Отбор по домам:	14 выбрано 🗸	Скачать файл с данными

Импорт жилых помещений, лицевых счетов, собственников

- Дома искать
- Подъезды создавать

Если планируется вносить данные о ранее не существовавших в АСУ лицевых счетах, то необходимо нажать кнопку Скачать пустой шаблон.

Экспорт жилых помещений, лицевых счетов, собственников

Скачать пустой шаблон

В файл формата *.xlsx необходимо внести данные о лицевых счетах, после чего сохранить его на устройстве пользователя.





	Адрес	дома					Жилое помещение		Собственн	ик жилого г	омещения	Характе	ристики :	жилого	помеще	вния	ой 🕨					Собстве	нник лицевого сч
ID дома	Улица	Номер дома	Литера	Корпус	Номер подъезда	Этаж	Количество комнат	Номер квартиры	Литера квартиры	Фамилия собственн ика	Имя собственн ика	Отчество собственн ика	Площа І дь общая, х	Площа дь килая, і	Числе н. прожи	иваема я площа	Номер ЛС	довать Хар-КИ, от	Фамил ия собств	Имя собств енника	отчест во собств	Домашний телефон	Мобильный сс телефон ен
2	121 стрелковой дивизи	3			1	1 1		1		Петров	Владимир		100	ND.M	в чел		777	NBOUTH	енника		сппика	92204485	10
2	121 стрелковой дивизи	3			1	1 1		1		Петров	Владимир		100				10201		Шишки	Мария	Иванов	92204485	892204485 10
2	121 стрелковой дивизи	3			1	L 1		2								201	3985		Шишка	Иван	Григор•?	92204485	891994968
2	121 стрелковой дивизи	3			1	L 1		2									10202					92204485	
2	121 стрелковой дивизи	3			1	1 1		3									10203		Горбач•	Леонар	Ромуал	434343	434343
2	121 стрелковой дивизи	3			1	1 1		4									10204		-			8(922) 1412-	47
2	121 стрелковой дивизи	3			1	1 1		5		Васильев	Сергей						10205		Василы	Сергей			10
2	121 стрелковой дивизи	3			1	L 1		6								1	102061						
2	121 стрелковой дивизи	3			1	1 1		7		Иванов1	A		300			100	102072						2/
2	121 стрелковой дивизи	3			1	1 1		7		Иванов1	A		300			200	102071						2/
2	121 стрелковой дивизи	3			1	1 1		8								200	102081						
2	121 стрелковой дивизи	3			1	L 1		8								100	102082						
						_																	
						-																	
						-																	
						-																	
						-																	
						-							-	-									
															-								
						-								_	_	_	_						
						-								_	_	_	_						
						-								_	_	_	_						
						-								_	_	_	_						

После этого нужно вернуться на страницу АСУ, в поле *Импорт жилых помещений, лицевых* счетов, собственников отметить необходимые поля галочками. После этого необходимо нажать на кнопку Выбрать файл и загрузить шаблон в АСУ.

Импорт жилых помещений, лицевых счетов, собственников

- Дома искать
- Подъезды создавать
- Собственников создавать
- Квартиры создавать, обновлять
- ЛС создавать, обновлять
- 🗹 Файл содержит заголовки столбцов
- 🗌 Попытаться сопоставить столбцы с данными
- □ Обновить существующие данные

Выбрать файл

После загрузки файла Пользователю станет доступна страница Предварительного просмотра. Пользователь может проверить данные шаблона и при необходимости откорректировать сопоставление столбцов. После проверки данных необходимо нажать на кнопку Запустить импорт.

Загружен фа	айл "АСУ ЖС - Х лбцы из файла с не	Килые поме обходимыми п	ещ€ оля	ения и ЛС (1).» ми. Показаны тол	(Isx'' 1ько первые строкі	и из файла.							
Адрес дома Дом - ID	• Улица - Наименов •	Дом - Номер	¢	Дом - Литера 💠	Дом - Корпус 🛟	Жилое помещение Подъезд - Номер 🛟	Квартира - Этаж 🛟	Квартира - Кол-во 🛊	Квартира - Номер 🛊	Квартира - Литера 🗘	Собственник жилого помещения Физлицо - Фамил \$	Физлицо - Имя 🛟	
ID дома	Улица	Номер дома		Литера	Корпус	Номер подъезда	Этаж	Количество комнат	Номер квартиры	Литера квартиры	Фамилия собственника	Имя собственника	0
1	100 стрелковой дивизии	1				1	1		1		Горбачева	Антонина	c
1	100 стрелковой дивизии	1				1	1		2		Хрусталева	Лилия	A
1	100 стрелковой дивизии	1				1	1		3		Семидоцкая	Маргарита	Г
1	100 стрелковой дивизии	1				1	1		3		Семидоцкая	Маргарита	ſ
1	100 стрелковой дивизии	1				1	2		4		Костюков	Александр	Γ
1	100 стрелковой дивизии	1				1	2		4		Костюков	Александр	
1	100 стрелковой дивизии	1				1	2		5		Шишкина	Мария	V
1	100 стрелковой дивизии	1				1	2		6		Ильина	Яна	я





АСУ запустит фоновую задачу по импорту файла. Перейдя по ссылке «Отчет о выполнении: Фоновое задание №», пользователь сможет отследить статус загрузки.

🖀 > Импорт и экспорт данных АСУ > Импорт данных

Импорт данных

Запущен импорт файла "АСУ ЖС - Жилые помещения и ЛС (1).xlsx"

Отчет о выполнении: Фоновое задание № 646.

Вернуться к началу

В случае возникновения ошибок при загрузке файла, АСУ выведет уведомление об ошибке. Для того чтобы ознакомиться с информацией об ошибке, необходимо нажать на ссылку (*Перейти*) в уведомлении.

Х Импорт файла (АСУ ЖС - Жилые помещения и ЛС (I).xlsx) Обработка завершена, статус: Ошибка, ошибка: Обнаружены ошибки в структуре файла. <u>Перейти</u>

По итогу Пользователю откроется Отчет, где подробно будет указана суть ошибки.

Отчет	
Ошибка	18.10.2019 17:03:19 - Не указаны обязательные для импорта столбцы: Квартира - Номер*18.10.2019 17:03:19 - Столбцы указаны больше одного раза: Физ.лицо - Фамилия,ЛС - Площадь общая

Экспорт данных о лицевых счетах в MS Excel

Для того, чтобы выгрузить данные о ЛС из АСУ в файл формата *.xlsx необходимо зайти в раздел Импорт и экспорт данных АСУ, выбрать вкладку Жилые помещения с ЛС и собственниками (или Нежилые помещения с ЛС и контрагентами если интересуют ЛС по Нежилым помещениям).





 Импорт и экспорт данных АСУ Импорт и экспорт данных АСУ 									
Сотрудники Д	ома Жилые помещени	1я с ЛС и собственниками	Нежилые помещения с ЛС и конт						
Показания ОПУ	Сальдовые ведомости	Ведомости начислений и	1 оплат Обмен данными с соцза						
Экспорт жилых Скачать пустой	помещений, лицев шаблон	ых счетов, собственни	КОВ						
Отбор по домам:	(все дома) • Скачать о	файл с данными							
Импорт жилых	помещений, лицевь	ых счетов, собственни	ков						
 Дома - иска Подъезды - Собственни Квартиры - (ть создавать ков - создавать создавать, обновлять								

Далее нужно выбрать дом или совокупность домов, по которым необходимо скачать данные и нажать кнопку Скачать файл с данными.

Экспорт жилых помещений, лицевых счетов, собственников

Скачать пустой L	аблон		
Отбор по домам:	Все 🗸 Скачать файл с данными		
	Q Поиск	×	
Импорт жилых	 Сбросить все Выбрать все 		ЭВ
 Дома - иска Подъезды - Собственни 	 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 	1	
 Квартиры - « ЛС - создава 	 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии. 	10 12	
🗹 Файл содержи	 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 	20	

После этого на устройство пользователя загрузится файл формата *.xlsx с данными по лицевым счетам выбранной совокупности домов.

Экспорт данных о лицевых счетах в ГИС ЖКХ

Для того, чтобы экспортировать данные о лицевых счетах в систему ГИС ЖКХ необходимо перейти в раздел АСУ ГИС ЖКХ подраздел Интеграционное взаимодействие.

В меню подраздела выбрать пункт Лицевые счета.





Интеграционное взаимодействие	а Заполнение	× Сопоставление домов с ФИАС	🗮 🛦 Справочники ГИС ЖКХ	≓ Анализ размещенной информации
API v.11.12.1.1	Лицевые счета			
≓ Посылки	*Управляющие компа	ании(и связанные с ними данные) бе онизация	з orgPPAGUID не выводятся	
 Управляющие компании 	Выберите тип ЛС*:	Не выбрано 🗸		
В Лицензии	Выберите управляющую	Не выбрано 🗸		
 Услуги Договоры управления 	выберите дом:	Не выбрано 🗸		
Дома в управлении		 Обновлять собственнико Обновлять только иденть 	в 1фикаторы	
🚔 Протоколы ОСС	Экспорт на ГИС ЖКУ	Импорт в систему Удалить на	ГИС Удалить архивные на ГИС	
💄 Лицевые счета				_
🙆 Приборы учета				

В поле Выберите тип ЛС нужно выбрать тот тип лицевых счетов, что подлежит экспорту.

В поле Выберите управляющую компанию необходимо выбрать УК, по которой будет осуществляться экспорт.

В поле *Выберите дом* нужно выбрать совокупность домов, по которым будут экспортированы лицевые счета.

В полях *Обновлять собственников* и *Обновлять только идентификаторы* отключить галочки, после чего нажать кнопку Экспорт на ГИС ЖКХ.

Лицевые счета	
*Управляющие компани	ии(и связанные с ними данные) без orgPPAGUID не выводятся
Массовая синхрон	изация
Выберите тип ЛС*:	УК►
Выберите управляющую компанию*:	ООО "ТеплоДом" ▾
Выберите дом:	Bce 🗸
	Обновлять собственников
	Обновлять только идентификаторы
Экспорт на ГИС ЖКХ	Импорт в систему Удалить на ГИС Удалить архивные на ГИС

По нажатию кнопки будет запущена процедура экспорта, а в АСУ будет сформирована Посылка.

Результаты экспорта пользователь может увидеть в Посылке в пункте меню **Посылки** подраздела **Интеграционное взаимодействие** раздела **ГИС ЖКХ.**





> ГИС ЖКХ > Интеграционное взаим ОСЫЛКИ	одействие				
Интеграционное взаимодействи	е 📑 Заполнение	🛪 Сопоставление домов с ФИАС 🛛 🔚 🛕 Справочники ГИ	IC ЖКХ 🛛 🛱 Анализ размеще	нной информации	
API v.11.12.1.1	Посылки				
≓ Посылки	Q Фильтр На страница 76-100 из 195	e: 25 50 100 🗮 🖗 PDF 🕅 Excel			
 Управляющие компании 	Время № создания	Действие	Автор	Прогресс Тэги	Статус
Лицензии	120 04.12.2018 r., 09:09	Обновление элементов справочников	Главный Администратор	100%	🖌 Исполнен
 Услуги Поговоры 	119 04.12.2018 г., 09:08	Обновление элементов справочников	Главный Администратор	100%	🖌 Исполнен
управления	118 04.12.2018 г., 09:08	Обновление списка справочников NSIRAO	Главный Администратор	100%	🗸 Исполнен
 Дома в управлении Протоколы ОСС 	117 04.12.2018 г., 09:08	Обновление списка справочников NSI	Главный Администратор	100%	🗸 Исполнен
Лицевые счета	116 04.12.2018 г., 09:07	Импорт индивидуальных ПУ (г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии. 1)	Главный Администратор	100% Ошибка	✓ Исполнен

Если Посылка содержит ошибки, то необходимо их исправить и повторить процедуру экспорта.

Индивидуальные приборы учета

Записи об индивидуальных приборах учета, установленных на обслуживаемом жилом фонде, хранятся в АСУ в разделе Объекты, подраздел Индивидуальные приборы учета.



Раздел представляет собой список объектов и кнопки действия.





Индивидуальные приборы учета

Индивидуальные приборы учета

Дома Общ. п/уч	іёта Жильцы	Инд. п/учета Общекв. п/учета Лицевые счета	Организации	Улицы Расчетные счета Адр	есообразующие элеме	энты				
Создать Импор	от показаний ИПУ	Ввод показаний Экспорт показаний Точки раз	бора ресурсов По	олучить ИПУ Получить показания	с внешней системы	Архивиров	ать ИПУ			
Рассчитать предва	рительные объемы									
Q Фильтр На странии	.ue: 25 50 100 🗮 🙆 PC	DF D Excel								
1-25 из 80										
Номер прибора учета \$	Лицевой счет 🖨	Услуга 🗢	ID модема \$	Помещение 🗢	Последняя дата	Значение	Объем потребления	Тип расчета	Источник данных	В архиве
			\$	Улица, дом №				\$		- +
Прибор учета № 43181832	10113	Электроснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 13	28.02.2018	999,00	98,00		Оператор, АСУ	нет
Прибор учета № 086371	10104	Горячее водоснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 4	28.11.2018	47,30	0,00		Оператор, АСУ	нет
Прибор учета № 42988303	10105	Электроснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 5	28.11.2018	751,00	0,00		Оператор, АСУ	нет
Прибор учета № 43181865	10104	Электроснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 4	28.11.2018	741,00	0,00		Оператор, АСУ	нет
Прибор учета № 43181838	10102	Электроснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 2	28.11.2018	700,00	0,00		Оператор, АСУ	нет
Прибор учета (б/н)	01007	Отопление		г. Волгодонск, ул. Чайковского, 7, кв. 1	Показания не передавались		•			нет
Прибор учета № 0007	102081	Горячее водоснабжение		г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 8	14.03.2019	13	3		Оператор, АСУ	нет
Прибор учета № 42988168	10101	Электроснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	17.05.2019	1800,00	990,00		Потребитель, АСУ	нет
Прибор учета № 43181842	10103	Электроснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3	04.12.2018	200,00	-400,00		Оператор, АСУ	да
Прибор учета № 787589	10119	Горячее водоснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19	26.02.2018	47,00	4,00		Оператор, АСУ	нет
Прибор учета № 082921	10115	Горячее водоснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 15	15.03.2019	53,80	0,00		Оператор, АСУ	нет
Прибор учета № 7430619	10109	Горячее водоснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 9	26.02.2018	58,90	5,00		Оператор, АСУ	нет
Прибор учета № 085434	10103	Горячее водоснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3	04.12.2018	200,00	142,00		Оператор, АСУ	да
Прибор учета №	10103	Хололное волоснабжение		г. Волголонск. ул. 100 стрелковой	04.12.2018	100.00	43.20		Оператор.	па

Просмотр списка ИПУ

С помощью фильтров в журнале список ИПУ можно вывести те индивидуальные приборы учета, которые нужны пользователю. Для этого необходимо нажать кнопку **Фильтр**.

🔍 Фильтр На странице: 25 50 100 🗮 🖪 PDF 🗟 Excel

И в открывшемся окне задать те параметры фильтров, которые нужны пользователю.

🛠 🚿 Индивидуальные приборы учета		
Индивидуальные приборы учета		
Дома Общ. п/учёта Жильцы Инд. п/учета Обц	цекв. п/учета Лицевые счета Организации Улицы Расчетные счета Адресо	образующие элементы
Создать Импорт показаний ИПУ Ввод показаний	Экспорт показаний Точки разбора ресурсов Получить ИПУ Получить показания с вн	ешней системы Архивировать ИПУ
Рассчитать предварительные объемы		
🔾 Фильтр На странице: 25 50 100 🗮 🔯 PDF 🕅 Excel		
Номер		
Лицевой счет		
	11	
услуга	не выорано •	
Адрес	ACY	\$
	Выберите значение	×
Пата планируемой поверки		*
дата планирусной поверки		
Вархиве		\$
Показаний в активном периоле		4
		•
	Применить Сброс 🛱 Сохранить фильтр Закрыть	

Просмотр информации об ИПУ

Переход к информации об ИПУ осуществляется через нажатие курсором на номер прибора учета. Страница прибора учета содержит следующие блоки информации:

- 1. Кнопки действий;
- 2. Общая информация о приборе учета;





- 3. Реестр показаний прибора учета;
- 4. Информация о периодах простоя в работе ИПУ.

А также служебные блоки информации: Прикрепленные файлы; Внешние идентификаторы ИПУ; История событий; Права доступа на взаимодействие с записью об ИПУ.

Кнопки действий - позволяют вносить информацию по ИПУ.

Я > Индивидуальные приборы учета > Прибор учета № 086371

Прибор учета № 086371

Редактировать	Удалить	Внести показания	Время работы п/у

Кнопка **Редактировать** - открывает форму редактирования основной информации об ИПУ. Форма позволяет отредактировать любой из параметров ИПУ. По завершению ввода необходимых данных следует нажать Сохранить и данные по ИПУ будут обновлены.

Кнопка Удалить служит для удаления лишних записей из АСУ. Удалить из АСУ по состоянию на v18.08 можно любую запись об ИПУ. нажатие кнопки Удалить открывает окно с подтверждением действия, если пользователь подтверждает его, то запись об ИПУ бесследно удаляется из АСУ.

Кнопка Внести показания вызывает всплывающее диалоговое окно, где пользователь может ввести дату снятия показаний и сами показания.

ľ	Показания при	іборов учета			×
	Дата отправки *	17.10.2019			
емя	Значение *	47.3			
10 Гс	Источник данных *	Оператор	\$		
г.			Отпра	авить Отмен	la
це	т пациых				

Кнопка **Время работы** п/у служит для фиксации смены статуса ИПУ. Во всплывающем окне пользователь должен выбрать дату, а также статус, который приобретает ИПУ с этой даты, при необходимости ввести комментарий.

	Время <mark>работ</mark> ы г	ı/y		×
	Начальный период *	17.10.2019		
ия	Статус *	Работает	\$	
пс Гс	Комментарий	Плановая остановка		
г.	Начальное показание	150		
н			Отправить	Отмена





Создание записи об ИПУ

Для того, чтобы создать в АСУ новую запись об индивидуальном приборе учета, необходимо на странице списка приборов учета нажать кнопку **Создать.**

видуальные	е приборы учета								
зидуал	ьные прибо	оры учета							
Общ. п/у	чёта Жильцы	Инд. п/учета	Общекв. п/учета	Лицевые счета	Организации	Ули	цы Ра	асчетные счета	Адрес
Импо	рт показаний ИПУ	Ввод показаний	Экспорт показа	аний Точки разб	бора ресурсов	Получи	ить ИПУ	Получить пока	зания с
Рассчитать предварительные объемы									
На страни	це: 25 50 100 🗮 🗋	PDF 🗟 Excel							
)									
ірибора	Лицевой счет 🖨	Услуга 🖨			ID модема 🖨	Г	Іомещени	ie 🕈	
					•		Улица, до	м	Nº
учета №	10113	Электроснабже	ние			г	. Волгодон ивизии, 1,	нск, ул. 100 стрелк кв. 13	овой
учета №	10104	Горячее водосн	абжение			г. Д	. Волгодон ивизии, 1,	нск, ул. 100 стрелк кв. 4	овой
учета № 3	10105	Электроснабже	ние			г. Д	. Волгодон ивизии, 1,	нск, ул. 100 стрелк кв. 5	овой
учета №	10104	Электроснабже	ние			г д	. Волгодон ивизии, 1,	нск, ул. 100 стрелк кв. 4	овой
Прибор учета № 10102 Электроснабжение г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой 43181838 дивизии, 1, кв. 2									
	видуальнык аидуал Общ. п/у Общ.	видуальные приборы учета видуальные приборы учета видуальные прибора Общ. п/учёта Жильцы Мипорт показаний ИПУ гать предварительные объемы На странице: 25 50 100 ≡ 101 лицевой счет ¢ учета № 10113 учета № 10104 учета № 10104	видуальные приборы учета видуальные приборы учета Общ. п/учета Жильцы Инд. п/учета Импорт показаний ИПУ Ввод показаний на странице: 25 50 100 ■ РDF В Excel рибора Лицевой счет + Услуга + учета № 10113 Электроснабже учета № 10104 Горячее водосні учета № 10105 Электроснабже учета № 10104 Электроснабже учета № 10104 Электроснабже	видуальные приборы учета Видуальные приборы учета Общ. п/учёта Жильцы Инд. п/учета Общекв. п/учета Импорт показаний ИПУ Ввод показаний Экспорт показа тать предварительные объемы На странице: 25 50 100 ■ 0 PDF 0 Excel рибора Лицевой счет + Услуга + учета № 10113 Электроснабжение учета № 10105 Электроснабжение учета № 10104 Горячее водоснабжение учета № 10105 Электроснабжение учета № 10104 Электроснабжение учета № 10104 Электроснабжение	видуальные приборы учета Видуальные приборы учета Общ, п/учёта Жильцы Инд. п/учета Общекв. п/учета Лицевые счета Импорт показаний ИПУ Ввод показаний Экспорт показаний Точки разб тать предварительные объемы На странице: 25 50 100 ≡ 0 PDF 0 Excel лицевой счет ↓ Услуга ↓ учета № 10113 Электроснабжение учета № 10105 Электроснабжение учета № 10104 Борячее водоснабжение учета № 10105 Электроснабжение учета № 10104 Электроснабжение учета № 10104 Электроснабжение	видуальные приборы учета Общ. п/учёта Жильцы Инд. п/учета Общекв. п/учета Лицевые счета Организации Общ. п/учёта Жильцы Инд. п/учета Общекв. п/учета Лицевые счета Организации Мипорт показаний ИПУ Ввод показаний Экспорт показаний Точки разбора ресурсов гать предварительные объемы на странице: 25 50 100 = 0 PDF 0 Excel рибора Лицевой счет + Услуга + ID модема + учета № 10113 Электроснабжение учета № 10104 Горячее водоснабжение учета № 10105 Электроснабжение учета № 10104 Электроснабжение учета № 10104 Электроснабжение	видуальные приборы учета Общ. п/учёта Жильцы Инд. п/учета Общекв. п/учета Лицевые счета Организации Ули Мипорт показаний ИПУ Ввод показаний Экспорт показаний Точки разбора ресурсов Получи тать предварительные объемы на странице: 25 50 100 = 0 PDF © Excel рибора Лицевой счет + Услуга + ID модема + Г учета № 10113 Электроснабжение учета № 10105 Электроснабжение учета № 10104 Борячее водоснабжение учета № 10104 Электроснабжение	видуальные приборы учета Видуальные приборы учета Общ. п/учёта Жильцы Инд. п/учета Общекв. п/учета Лицевые счета Организации Улицы Ра Ммпорт показаний ИПУ Ввод показаний экспорт показаний Точки разбора ресурсов Получить ИПУ пать предварительные объемы на странице: 25 50 100 ≡ 0 PDF 0 Excel лицевой счет \$ Услуга \$ ID модема \$ Помещени учета № 10103 Электроснабжение г. Волгодос дивизии, 1, учета № 10104 Горячее водоснабжение г. Волгодос дивизии, 1, учета № 10104 Электроснабжение г. Волгодос	аидуальные приборы учета Видуальные приборы учета Общ. п/учёта Жильцы Инд. п/учета Общекв. п/учета Лицевые счета Организации Улицы Расчетные счета Импорт показаний ИПУ Ввод показаний Экспорт показаний Точки разбора ресурсов Получить ИПУ Получить пока тать предварительные объемы на странице: 25 50 100

В открывшейся форме создания записи об ИПУ, обязательными для заполнения полями являются:

- Услуга, по которой осуществляется учет ресурсов ИПУ;
- Лицевой счет, по которому учтенные данные по потреблению начисляются.

Остальные поля являются не обязательными для заполнения.

Следует помнить, что если в дальнейшем данные об ИПУ должны быть выгружены в ГИС ЖКХ, то заполнению подлежат все поля в форме создания ИПУ.





жилищный стандарт	≡ поиск Q		J 101	март 2019 г.	🔑 🗈	Главный Администратор
О Лента событий	🐐 > Индивидуальные приборы учета > Создать					
Ј Диспетчерская К	Новый прибор учета					
🕑 Задачи 🛛 🖌	Услуга *	Выберите значение 🔻				
🖪 Телефония 🛛 ⊀	Лицевой счет*	Q. Поиск				
🛦 Аварийные отключения						
🖹 Корреспонденция <	марка прибора учета					
Внутренние докумен <	Модель прибора учета					
🚔 Документы по раскры 🔇	Единица измерения ОКЕИ	Выберите значение		Ŧ		
	Разрядность	0 0 1 0 2 3 4 5				
на подомовой учет	Заводской номер (серийный)					
Собекты	Регистрационный номер					
дома Общ п/мёта						
жильцы	ю модема					
Инд. п/учета	Номер пломбы					
Общекв. п/учета	Дата опломбирования прибора учета	Ĭ				
Лицевые счета	Дата установки	100				
Организации						
Улицы						
Телефония <	Дата последней поверки	100 H				
🛦 Аварийные отключения	Межповерочный интервал		\$			
Корреспонденция <		Межповерочный интервал (годы)				
🖺 Внутренние докумен 🤇	Дата планируемой поверки	H				
🚔 Документы по раскры <		(рассчитывается автоматически)				
🖾 Подомовой учет	Место установки		\$			
늘 Объекты 🗸 🗸	Объем ресурса(ов) определяется с помощью	Нет	¢			
Дома	нескольких приборов учета					
Общ. п/учёта	Акт ввода ПУ в эксплуатацию	Выберите файл Файл не выбран				
Жильцы		Наличие возможности дистанционного снятия показаний прибора учета				
Инд, п/учета	Внешние идентификаторы					
Общека. п/учета		+ Добавить Внешний идентификатор				
Лицевые счета						
Организации						
Улицы		Сохранить Отмена				
Расчетные счета						
Адресообразующие элемент	Видеоинструкции по использованию программы					
🖀 эпд	Поддержка: help@it-uk.ru, тел.: +7 922 2622685. Демо 19.08 2019 © ООО «ЦИИ»					
۶ Работа с должниками 🛛 🕻	Фанавый обработчик (Thu, 17 Oct 19 09:09:54 +0500) Создано на Yil Framework.					↑ Наверх

По завершению заполнения формы необходимо нажать кнопку **Сохранить** и в АСУ создастся запись об ИПУ.

Работа с точками разбора ресурсов

В АСУ реализовано понятие «точки разбора ресурса». Пользователи могут задавать количество ИПУ, показаний и объемов для какой-либо услуги по помещению.

Для того чтобы задать точки разбора ресурса, необходимо перейти в карточку квартиры и после нажатия кнопки **Редактировать** перейти во вкладку *Точки разбора ресурсов*.





 Жилые помещения > г. Волгодонск, ул. 100 стрелков Г. ВОЛГОДОНСК, УЛ. 100 СТРЕЛКОВО 	ой дивизии, 1, кв. 11 > Редактировать й дивизии, 1, кв. 11		
🕑 Основная информация Правоустанавлив	ающие документы 🖬 Коммунальные комнаты	Внешние иденти	ификаторы 🗘 Точки разбора ресурсов
Точки разбора по услуге	- Горячее водоснабжение Услуга		1 Количество точек разбора
	х Удалить		
Точки разбора по услуге	- Холодное водоснабжение Услуга × Удалить	\$	1 Количество точек разбора
Точки разбора по услуге	- Электроснабжение Услуга	\$	1 Количество точек разбора
	х Удалить		
	+ Добавить		
	Сохранить Отмена		

По нажатию кнопки **Добавить**, пользователи могут внести данные о точке разбора по услуге (в выпадающем списке необходимо выбрать услугу из стандартной классификации услуг ACУ) и задать количество точек разбора по данной услуге в выбранном помещении.

Введение понятия точки разбора ресурсов позволило при расчете объемов по ИПУ выставлять единый норматив в том случае, если точек разбора по слуге больше одной и хотя бы одно из показаний отсутствует. Ранее рассчитывалось два объема: часть норматива и расход по одному из ИПУ.

Также пользователи могут просмотреть все точки разбора ресурсов по выбранным домам или услугам и сравнить их с количеством приборов учета. Для этого необходимо перейти в раздел *Объекты*, подраздел *Индивидуальные приборы учета*, вкладка *Точки разбора ресурсов*.

🕈 🚿 Индивидуальные приборы учета	а > Точки разбора ресурсов				
Точки разбора ресур	СОВ				
Дома Общ. п/учёта Жиль	цы Инд. п/учета Общен	кв. п/учета Лицевые сче	та Организации Улицы	Расчетные счета Адресообразу	ощие элементы
Адрес		Услуга		🗌 Количество точек разбора <> Количе	ество Применить
АСУ		• Выберите значени	1e •	работающих приборов учета	
Выберите значение		v		 Количество работающих приборов Количество работающих приборов Количество Соство Соство Соство Соство Соство Соство Количество Соство Соство Соство Соство Соство Сост	/чета <>
				показаниями	4M
Дом	Номер помещения	Название услуги	Кол-во точек раз	бора Кол-во работающих И	ПУ Кол-во ИПУ с показаниями
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1	Горячее водоснабжен	ние 1	1	1
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1	Отопление	1	1	1
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1	Холодное водоснабж	ение 1	1	1
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1	Электроснабжение	1	1	1
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1	ээ сои	1	1	1
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	2	Горячее водоснабжен	ние 1	1	1
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	2	Электроснабжение	1	1	1
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	3	Горячее водоснабжен	ние 1	1	1

Работа с параметром «Без внесенных показаний за период» у ИПУ

В фильтре журнала Объекты – Индивидуальные приборы учета, добавлен параметр Без внесённых показаний за период.





倄 > Индив	идуальные прибор	ы учета										
Индив	идуальные	е прибо	ры учет	а								
Дома	Общ. п/учёта	Жильцы	Инд. п/учета	Общекв	п/учета Объ	ёмы Ј	Пицевые о	счета	Организации	Улицы	Расчетные счета	Адресообразующие элементы
Создать	Импорт показ	аний ИПУ	Ввод показа	аний Эксп	орт показаний	Точки р	азбора ре	есурсов	Получить ИПУ	Сформи	провать акт ввода ИП)	·
Получит	ь показания с вне	шней систем:	ы Архиви	ровать ИПУ	Рассчитать пр	едварител	тьные объ	емы				
Q Фильтр	На странице: 25 50	100 🗄 🖪 PC	DF 🖹 Excel									
			Annec								~	
			Apec								-	
	Дата п	ланируемой	поверки	дд.мм.гггг				дд.мм	FFFF		i	
	Без внесённых	показаний за	а период	01.05.2021				30.06.	2021			
	Показания	в активном і	периоде								~	
	Кол-во месяцев (отсутствия по	жазаний	От	До							
			I	Применить	Сброс 🛱 Са	охранить ф	фильтр	Закрыть				
1-100 из 24	55				« < 1 2	2 3 4	4 5	6 7	8 9 10 >	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		

При указании в фильтре периода дат («от» и «до») выводятся только те ПУ, у которых отсутствуют показания за указанных период. Также в данном журнале добавлен столбец *Количество месяцев отсутствия показаний* с возможностью фильтрации по данному параметру.

🖌 > Индивидуальные	е приборы уч	іета														
Индивидуал	ьные г	ірибор	ы учет	а												
Дома Общ. п/у	чёта Ж	ильцы	Инд. п/учета	обще	кв. п/учета	Объём	ы Лиц	цевые сче	ета Ор	ганизации	Улицы	Расчетные сч	ета Адре	есообразующие	элементы	
Создать Импо	рт показани	ій ИПУ	Ввод показа	зний Эк	спорт показ	аний	Точки разб	iopa pecy	ирсов Г	Получить ИПУ	/ Сформ	ировать акт вво	ода ИПУ			
Получить показан	ия с внешне	ей системы	Архиви	ровать ИПУ	И Рассчи	тать преди	зарительн	ые объем	ы							
Q Фильтр На страни	це: 25 50 10	0 🗄 🗋 PDF	Excel													
			Адрес									~				
	Дата план	ируемой п	оверки	дд.мм.гггг					ДД.ММ.ГГГГ							
Без вне	есённых пон	казаний за г	териод	дд.мм.гггг			Î	1	дд.мм.гггг							
П	оказания в а	активном пе	ериоде									~				
Кол-во м	есяцев отсу	/тствия пок	азаний	От		До										
			[Применит	ъ Сброс	🛱 Coxp	анить фил	ытр За	экрыть							
1-100 из 2455					« «	1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	> >>					
Номер прибора учета \$	Модель прибора учета \$	Марка прибора учета €	Лицевой счет ≑	Услуга 🗢		ID модема ♦	Помещен	ие 🕈		Последняя дата	Значение	Объем потребления	Тип расчета	Кол-во месяцев отсутствия показаний	Источник данных	В архиве
					~		Улица, д	цом	Nº					~		- *
Прибор учета (б/н)			00001505	Водоотвед	ение		с. Молодё кв. 8	ёжное, ул	і. Ленина, (5, 10.07.2020	33,00	33,00		94	Оператор, АСУ	нет
Прибор учета (б/н)	СВКМ-15У	НОРМА ИС	00000034	Водоотвед	ение		с. Молодё Тёмнопол 34	ёжное, П пянская, 1	роспект Ілит. Б, кв.	10.07.2020	33,00	33,00		94	Оператор, АСУ	нет

Массовый ввод показаний ИПУ

В случае необходимости единовременного массового ручного ввода показаний ИПУ, в АСУ можно сформировать форму для ввода, содержащую те ИПУ, которые интересуют пользователя.

Для этого, на странице просмотра перечня ИПУ необходимо нажать кнопку Ввод показаний.





№ > Индив Индив	идуальные прибо ИДУАЛЬНЫ	_{ры учета} е прибо	ры учета		
Дома	Общ. п/учёта	Жильцы	Инд. п/учета	Общекв. п/учета	Лиц
Создать	Импорт пока	заний ИПУ	Ввод показан	ий Экспорт показа	ний
Рассчита	ать предваритель	ные объемы			
Q Фильтр	На странице: 25 🖇	50 100 🔳 🛛 P	DF 🗟 Excel		
1-25 из 80 Номер пр	рибора				

В открывшемся окне необходимо выбрать дом, по ИПУ которого будут фиксироваться показания,

☆ > Г	Іоказ	зания индивидуал	ьных приборов	з учета							
Вво	Ввод показаний индивидуальных приборов учета										
Дом	а	Общ. п/учёта	Жильцы	Инд. п/учета	Общекв. п/уче	та	Лицевые счета	Организации	Улицы		
Dour	- 1		0			Dee			A COROLO MUOTO		
дом.	F. 1	золгодонск, ул. то	о стрелковои	дивизии, т 🗸	лицевые счета.	BCe •	Скрытьли	цевые счета без пр	лооров учета		
Услу	Q	Поиск		×							
Сфо		г. Волгодонск, у	л. 100 стрелко	вой дивизии, 1							
	C) г. Волгодонск, у	л. 100 стрелко	вой дивизии, З							
	C) г. Волгодонск, у	л. 100 стрелко	вой дивизии, 10							

определить интересующие услуги,

 Показания индивидуальных приборов учета Воса показаний индивидуальных приборов учета Дома Общ. п/учёта жильцы Инд. п/учета Общекв. п/учета Лицевые счета Организации Улицы Дом: г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 - Лицевые счета: Вос - С. Скрыть лицевые счета без приборов учета Услуга: Газ/Газоснабжение, Горячая вода / Горячее водоснабжение - Сфорт Споиск Только активные Сбросить все Выбрать все Сбросить все Выбрать все Сорячая вода / Горячее водоснабжение Сточные воды / Водотведение Сточные воды / Водотведение Сточные вода / Холодное водоснабжение Электрическая энергия / ЭЗ СОИ Электрическая энергия / Электроснабжение 									
Дома Общ, п/учёта Жильцы Инд. п/учета Общекв. п/учета Лицевые счета Организации Улицы Дом: г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 • Лицевые счета: Все • С Скрыть лицевые счета без приборов учета Услуга: Газ/Газоснабжение, Горячая вода / Горячее водоснабжение • × Сфорт Поиск × Только активные Сброкить все Быбрать все Выбрать все Быбрать все Колодная вода / Горячее водоснабжение • Столько активные Сброкить все Быбрать все • • Раз/Газоснабжение • Горячая вода / Горячее водоснабжение • • Столько активные • Сброкить все • • • Выбрать все • • • • • • Сторчные воды / Водоотведение • • • • • • • • • • • • • • • •	Ввод Г	ания индивидуалы 10КАЗАНИЙ	ных приборов ИНДИВИ	^{учета} ІДУАЛЬНЫХ	х приборо	в уче	та		
Дом: r. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 • Лицевые счета: Все • Скрыть лицевые счета без приборов учета Ycnyra: Газ / Газоснабжение, Горячая вода / Горячее водоснабжение • Сфорт О Поиск X © Только активные Сбросить все Выбрать все • Газ / Газоснабжение • Горячая вода / Горячее водоснабжение • Порячая вода / Горячее водоснабжение • Не определен / Вывоз твердых бытовых отходов • Не определен / Обращение с твердыми коммунальными отходами • Сточные воды / Водоотведение • Тепловая энергия / Отопление • Холодная вода / Холодное водоснабжение • Электрическая энергия / ЭЭ СОИ • Электрическая энергия / Электроснабжение	Дома	Общ. п/учёта	Жильцы	Инд. п/учета	Общекв. п/уче	ета Л	ицевые счета	Организации	Улицы
Услуга: Газ/Газоснабжение, Горячая вода / Горячее водоснабжение - Сформ Q. Поиск X С Только активные С Сбросить все Выбрать все Выбрать все С Газ/Газоснабжение С Горячая вода / Горячее водоснабжение С Пепледелен / Вывоз твердых бытовых отходов Не определен / Обращение с твердыми коммунальными отходами С Точные воды / Водотведение В определен / Обращение с твердыми коммунальными отходами С Точные воды / Водотведение В определен / Обращение с твердыми коммунальными отходами С точные воды / Водотведение В определен / Обращение с твердыми коммунальными отходами С точные воды / Водотведение В определен / Отопление В определен / Электрическая энергия / ЭЗ СОИ В опректрическая энергия / Электроснабжение	Дом: г. Е	Золгодонск, ул. 100) стрелковой	дивизии, 1 🗸	Лицевые счета:	Bce 🕶	🗸 Скрыть лиц	евые счета без при	юоров учета
Сфорр Поиск × Голько активные Сбросить все Выбрать все × У Газ/Газоснабжение У Горячая вода / Горячее водоснабжение Не определен / Вывоз твердых бытовых отходов Не определен / Обращение с твердыми коммунальными отходами Сточные воды / Водоотведение Тепловая энергия / Отопление Холодная вода / Холодное водоснабжение Электрическая энергия / ЭЗ СОИ Электрическая энергия / Электроснабжение	Услуга:	Газ / Газоснабжен	ие, Горячая в	ода / Горячее во	доснабжение 🗸				
 Только активные Сбросить все Выбрать все Газ/Газоснабжение Горячая вода / Горячее водоснабжение Не определен / Обращение с твердыми коммунальными отходами Сточные воды / Водоотведение Тепловая энергия / Отопление Холодная вода / Холодное водоснабжение Электрическая энергия / ЭЗ СОИ Электрическая энергия / Электроснабжение 	Сформ	Q Поиск				×			
Сбросить все Выбрать все Газ/Газоснабжение Горячая вода / Горячее водоснабжение Не определен / Вывоз твердых бытовых отходов Не определен / Обращение с твердыми коммунальными отходами Сточные воды / Водоотведение Воды / Водоотведение Сточные воды / Водоотведение Злоктрическая энергия / ЭЗ СОИ Электрическая энергия / Электроснабжение		🗹 Только активн	ые						
 Выбрать все Газ/Газоснабжение Горячая вода / Горячее водоснабжение Не определен / Вывоз твердых бытовых отходов Не определен / Обращение с твердыми коммунальными отходами Сточные воды / Водоотведение Тепловая энергия / Отопление Холодная вода / Холодное водоснабжение Электрическая энергия / ЭЗ СОИ Электрическая энергия / Электроснабжение 		🗆 Сбросить все							
 Газ / Газоснабжение Горячая вода / Горячее водоснабжение Не определен / Вывоз твердых бытовых отходов Не определен / Обращение с твердыми коммунальными отходами Сточные воды / Водоотведение Тепловая энергия / Отопление Холодная вода / Холодное водоснабжение Электрическая энергия / ЭЗ СОИ Электрическая энергия / Электроснабжение 		🗆 Выбрать все							
 Горячая вода / Горячее водоснабжение Не определен / Вывоз твердых бытовых отходов Не определен / Обращение с твердыми коммунальными отходами Сточные воды / Водоотведение Тепловая энергия / Отопление Холодная вода / Холодное водоснабжение Электрическая энергия / ЭЗ СОИ Электрическая энергия / Электроснабжение 		🔽 Газ / Газоснаб	жение						
 Не определен / Вывоз твердых бытовых отходов Не определен / Обращение с твердыми коммунальными отходами Сточные воды / Водоотведение Тепловая энергия / Отопление Холодная вода / Холодное водоснабжение Электрическая энергия / ЭЭ СОИ Электрическая энергия / Электроснабжение 		🔽 Горячая вода /	/ Горячее вод	оснабжение					
 Не определен / Обращение с твердыми коммунальными отходами Сточные воды / Водоотведение Тепловая энергия / Отопление Холодная вода / Холодное водоснабжение Электрическая энергия / ЭЭ СОИ Электрическая энергия / Электроснабжение 		🗆 Не определен	/ Вывоз твер	дых бытовых от:	ходов				
 Сточные воды / Водоотведение Тепловая энергия / Отопление Холодная вода / Холодное водоснабжение Электрическая энергия / ЭЭ СОИ Электрическая энергия / Электроснабжение 		🗆 Не определен	/ Обращени	е с твердыми ко	ммунальными от	юдами			
 Тепловая энергия / Отопление Холодная вода / Холодное водоснабжение Электрическая энергия / ЭЭ СОИ Электрическая энергия / Электроснабжение 		🗆 Сточные воды	/ Водоотведе	ение					
 Холодная вода / Холодное водоснабжение Электрическая энергия / ЭЭ СОИ Электрическая энергия / Электроснабжение 		🗆 Тепловая энер	огия / Отопле	ние					
 Электрическая энергия / ЭЭ СОИ Электрическая энергия / Электроснабжение 		🗆 Холодная вода	а / Холодное і	зодоснабжение					
Электрическая энергия / Электроснабжение		Электрическа:	я энергия / Э	ЭСОИ					
		Электрическа:	я энергия / Э.	пектроснабжени	ve				

и при необходимости ограничить перечень лицевых счетов.





Показания индивидуальных приборов учета Ввод показаний индивидуальных приборос	в учета
Дома Общ. п/учёта Жильцы Инд. п/учета Общекв. п/уч	та Лицевые счета Организации Улицы Расчетные счета
Дом: г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 • Лицевые счета:	22 выбрано - Скрыть лицевые счета без приборов учета
Услуга: Газ / Газоснабжение, Горячая вода / Горячее водоснабжение -	Q Поиск X
Сформировать таблицу	Сбросить все
	🗆 Выбрать все
	🗆 10101 (кв. 1)
	🗆 10102 (кв. 2)
	🗸 8986 (кв. 3)
	🗆 10103 (кв. 3)
	🗸 З (кв. 4)
	🗆 10104 (кв. 4)
	🗸 10105 (кв. 5)
	🗸 10206 (кв. 6)
	10107 (кв. 7)
	10108 (кв. 8)

После этого нажать кнопку Сформировать таблицу. В сформировавшейся таблице необходимо последовательно ввести все показания и даты их снятия, после чего нажать кнопку Сохранить все изменения, что приведет к сохранению всех введенных данных.

🛠 🚿 Показания индивидуальных приборов учета								
Ввод показаний индивидуал	тьных г	іриборов учета						
Дома Общ. п/учёта Жильцы Инд.	п/учета	Общекв, п/учета Лицевые счета О	рганизации Улицы Расчетные сче	та Алрео	ообразующие	элементы		
gond cout ny tera managar mag		oodono.n,yhenä yhindoosio ohenä o	prannoagnin stringer i denemble ene	ла лароо	ooopasyloagie	on on one of the		
Дом: г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизи	и,1- Ли	цевые счета: 7 выбрано 👻 🗹 Скрыть л	ицевые счета без приборов учета					
Услуга: Все •								
Сформировать таблицу								
Лицевой счет	Квартира	Владелец	Приборы учета					
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Bce		Тип прибора	Предыдущи показания	^{1е} дата	Текущие показания	Дата	Контрольные
10104	Кв. 4	Костюков Александр	Горячее водоснабжение № 086371	47,30	2018-11-28			0
			Электроснабжение № 43181865	741,00	2018-11-28			0
			Холодное водоснабжение № 089564	47,00	2018-11-28			0
10105	Кв. 5	Шишкина Мария Ивановна	Электроснабжение № 42988303	751,00	2018-11-28			0
			Холодное водоснабжение № 086115	44,00	2018-11-28			
			Горячее водоснабжение № 772201	40,60	2018-11-28			0
10206	Кв. 6	Ильина Яна Яновна	V	00.70	2010 11 20			
				92,50	2010-11-20			_
				999.00	2018-11-28			
			Shekipothaokenne it- 42500271	555,00	2010-11-20			
10107	Кв. 7	Кулешенко Ксения Сергеевна	Электроснабжение № 42986633	777,00	2018-02-28			0
			Холодное водоснабжение № 793343	70,00	2019-03-15			
			Горячее водоснабжение № 084145	47,50	2018-11-28			- 0

Массовый импорт показаний ИПУ

Массовый ввод показаний ИПУ в АСУ возможен с помощью инструмента импорта данных. Для того чтобы воспользоваться им необходимо нажать кнопку **Импорт показаний ИПУ**, размещенную на странице перечня ИПУ.





希 🚿 Индивидуальные приборы учета								
Индивидуальные приборы учета								
Дома	Общ. п/учёта	Жильцы	Инд. п/учета	Общекв.				
Создать	Импорт пока	заний ИПУ	Ввод показани	ий Эксп				
Рассчита	ать предваритель	ные объемы						
Q Фильтр	На странице: 25 5	io 100 😑 🖪 F	PDF 🖹 Excel					

В открывшейся форме нужно выбрать дом или совокупность домов, указать период, за который будут импортироваться показания, и нажать кнопку Скачать шаблон.

Мндивидуальные приборы учета > Импорт показаний ИПУ Импорт показаний ИПУ									
Дома Общ. п/учёта Жильцы	Инд. п/учета	Общекв. п/учета	Лицевые счета	Организации	Улицы				
Дом: Не выбрано - Период: Не в	ыбрано 🗘	Скачать шаблон							
Загрузить файл									

На устройство пользователя будет сохранен файл формата *.xlsx, в котором в столбце «К» необходимо зафиксировать новые показания по всем ИПУ, по которым эти показания появились. После чего сохранить файл и в том же окне АСУ нажать кнопку Загрузить файл, выбрать с устройства Пользователя файл с сохраненными данными. В открывшемся окне нужно ввести дату показаний ИПУ (дата, которая будет зафиксирована в процессе импорта), и нажать кнопку Импорт.

 Я > Индивидуальные приборы учета > Импорт показаний ИПУ Импорт показаний ИПУ 									
Дома Общ. п/учёта Жильцы Инд. п/учета	Общекв. п/учета	Лицевые счета	Организации	Улицы	Расчетные счета	Адресообразующие элементы			
Дом: Не выбрано - Период: март 2019 г. \$	Скачать шаблон								
Загрузить файл									
PersonalMeter_18.10.2019.xlsx 10.4кв /77 строк									
Параметры импорта									
Дата подачи показаний *	18.10.2019								
Назначение столбцов (заполнено автоматически)									
Импорт Отмена									

По результатам операции импорта пользователь увидит уведомление об успешности, а в АСУ создадутся записи о показаниях, содержащихся в файле.





& ≥ Инди Импој	 в > Индивидуальные приборы учета > Импорт показаний ИПУ Импорт показаний ИПУ 								
Дома	Общ. п/учёта	жильцы	Инд. п/учета	Общекв. п/учета	Лицевые счета	Организации	Улицы	Расчетные счета	Адресообразующие элементы
Дом: Не	е выбрано 🕶	Период: март	2019 г. 🛊	Скачать шаблон					
Загрузи	ить файл								
Person	alMeter_18.10.	2019.xlsx 10.4kB	/ 77 строк						
Парам	етры импор	та							
		Дата подачи г	токазаний *	18.10.2019		i			
Назначение столбцов (заполнено автоматически)									
Импорт	Импорт Отмена								
Показа	Показания загружены успешно.								

Если в файле с данными содержались какие-либо ошибки, то Пользователь увидит сообщение о номере строки из файла и ошибочном значении.

Я > Индивидуальные приборы учета > Импорт показаний ИПУ Импорт показаний ИПУ										
Дома Общ. п/учёта Жильцы Инд. п/учета	Общекв. п/учета	Лицевые счета	Организации	Улицы						
Дом: Не выбрано - Период: март 2019 г. 💠	Скачать шаблон									
Загрузить файл										
PersonalMeter_18.10.2019.xlsx 13.3кв / 77 строк										
Параметры импорта										
Дата подачи показаний *	18.10.2019									
Назначение столбцов (заполнено автомати	чески)									
Импорт Отмена										
Найдено ошибок: 1 Строка 2: Показание не является числом										

Импорт данных об ИПУ из ГИС ЖКХ

АСУ может получать данные об ИПУ из ГИС ЖКХ.





О Лента событий		FIC ЖКХ > Интеграционное взаи	иодействие							
Ј Диспетчерская	۲	Посылки								
🕑 Задачи	<	Интеграционное взаимодействи	ie 📑 3an	толнение	24 Сопоставление домов с ФИАС	🗮 🛦 Справочники ГИС ЖКХ	≓ Анализ размещенн	ой информации		
Телефония	۲.	API v.11.12.1.1	Посылк	си						
Аварийные отключени	я	≓ Посылки	Q Фильтр	На странице:	25 50 100 🔳 🕅 PDF 🕅 Excel					
🖥 Корреспонденция	<	Управляющие	76-100 из 1 Врем	191 мя						
📱 Внутренние докумен	<	компании	Nº созд	ания	Действие		Автор	Прогресс Тэги	Статус	- 11
🚔 Документы по раскры.	. «	Лицензии	116 04.12 09:07	2.2018 r., 7	Импорт индивидуальных ПУ (г. Петух дивизии, 1)	ово, ул. 100 стрелковой	Главный Администратор	100% Ослибна	✓ Исполнен ●	
🚳 Подомовой учет		💧 Услуги	115 30.11.	2018 г., 13:45	Экспорт протоколов ОСС		Главный Администратор	100% A PHP	✓ Исполнен ⊙	
🖿 Объекты	<	 Договоры управления 	114 29.11.	2018 r., 14:09	Экспорт аварийных отключений		Главный Арминистратор	100% SOAP	Исполнен	
🖀 эпд		😤 Дома в управлении	113 29.11.	2018 r., 14:06	Экспорт аварийных отключений		Главный	100% 🖉 SOAP	Исполнен 💿	
Эработа с получниками		🚔 Протоколы ОСС					Администратор		1	
и Отчеты		💄 Лицевые счета	112 29.11.	2018 r., 13:54	Экспорт аварийных отключений		Главный Администратор	100% SOAP	✓ Исполнен ●	
Ш ГИС ЖКХ	~	Приборы учета	111 18.10.	.2018 r., 14:09	Обновление справочников		Главный Администратор	100%	✓ Исполнен ⊙	
Анализ размещенной инс	þop	Сметы для ГИС ЖКХ	110 27.03	3.2018 r.,	Импорт индивидуальных приборов у	чета	Главный	100%	Исполнен	
Интеграционное взаимод	цей	Планы работ ГИС	14.00	, 	-		Администратор		-	
Заполнение		Факты работ ГИС ЖКХ	109 27.03	s.2018 r.,	экспорт индивидуальных приборов у	учета	Главныи Администратор	ОО% Ошибии	У Исполнен	
🖬 Паспортный стол	۲.	Аварийные	108 27.03 13:45	3.2018 r.,	Экспорт индивидуальных приборов у	учета	Главный Администратор	100% Ошибии	✓ Исполнен ●	
🛓 Начисления и оплаты		отключения	107 27.03 13:42	5.2018 r.,	Импорт индивидуальных приборов у	чета	Главный Администратор	100%	Исполнен 💿	
🗩 Сайт		и Платежные документы	106 27.03	5.2018 r.,	Экспорт индивидуальных приборов у	учета	Главный	100% Ошибки	Исполнен 💿	
⊞ Сметирование		₽ Платежи	105 27.03	5.2018 r.,	Экспорт перечня услуг ГИС ЖКХ		Администратор Главный	100%	Исполнен 💿	

Для того, чтобы получить новые ИПУ или актуальные данные по уже имеющимся ИПУ необходимо зайти в раздел ГИС ЖКХ, подраздел Интеграционное взаимодействие.

В меню раздела выбрать пункт Приборы учета, далее выбрать вкладку Индивидуальные.

О Лента событий	🕷 > ГИСНЮХ > Интеграционное взаимодействие
 Диспетчерская 	Интеграционное взаимодействие
🖪 Задачи 🗸	📥 Интеграционное взаимодействие 👔 Заполнение 🛪 Сопоставление домов с ФИАС 🛛 🗮 🛦 Справочники ГИС ЖКХ 🗖 Анализ размещенной информации
Телефония	АРІ у.11.12.1.1 Приборы учета
Аварийные отключения	≓ Посылки Общедомовые Индивидуальные Общекаартирные Комнатные
🖺 Корреспонденция <	Управлющие
🖺 Внутренние докумен ⊀	компании Экспортировать ПУ на ГИС ЖОХ с Собмен
🚔 Документы по раскры 🕻	Выберите Невыбрано -
🖸 Подомовой учет	♦ Услуги управляющую компаниих
Сбъекты (🚔 Договоры Выберите дом: Не выбрано - управления
😭 эпд	希 Дома в управлении
۶ Работа с должниками \prec	Протоколы ОСС
и Отчеты К	🛔 Лицевые счета
	Ф Приборы учета
	Сметы для ГИС ЖОХ
Интеграционное взаимодей	Планы работ ГИС жих
Заполнение	Факты работ ГИС ЖИХ

В выпадающем списке выбрать значение Импортировать ПУ с ГИС ЖКХ, в поле Управляющая компания выбрать интересующую УК, а в поле Дом выбрать совокупность домов, по которым необходимо получить перечень ИПУ.





У ГИС ЖКХ > Интеграционное взаимо Интеграционное взаим	одействие МОДЕЙСТВИЕ				
Интеграционное взаимодействие	Заполнение	🗴 Сопоставление	домов с ФИАС	🗮 🛕 Справочники ГИ	ИС ЖКХ 🛛 🛱 Анализ размещенной информации
API v.11.12.1.1	Приборы учета				
≓ Посылки	Общедомовые	Индивидуальные	Общеквартирны	ые Комнатные	
 Управляющие компании 	Импортировать ПУ о	с ГИС ЖКХ	\$ 3 0	бмен	
🖺 Лицензии	Выберите	Bce -			
💧 Услуги	управляющую компанию:				
🚔 Договоры управления	Выберите дом:	Bce ▼			
😤 Дома в управлении					
🚔 Протоколы ОСС					
💄 Лицевые счета					
🙆 Приборы учета					

При активной галочке *Обновлять только идентификаторы* данные об ИПУ в АСУ не будут записываться, будет осуществлена только процедура сопоставления записей об ИПУ в АСУ и на ГИС. Для того, чтобы создать в АСУ записи об ИПУ необходимо «снять» эту галочку.

Импортировать ПУ с ГИС ЖКХ		\$ 🕻 Обмен
Выберите управляющую компанию:	Bce ▼	

После этого нужно нажать кнопку Обмен и будет запущена процедура импорта ИПУ из ГИС ЖКХ.

Очередь	
ID	147
Название	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Статус	Неизвестная ошибка
системные ошибки	1: AUT011002: Организация не найдена
Время создания	04.12.2018 09:07:15
Ошибки валидации	
Ошибки обработки	
Успешно обработанные объекты	
Системные логи	1638

Результат процедуры обмена будет доступен в пункте меню Посылки раздела ГИС ЖКХ.

Если обмен пройдет неудачно, то в описании Посылки в разделе Системные ошибки будет указана причина по которой импорт не состоялся.

Экспорт данных об ИПУ в ГИС ЖКХ

АСУ может выгружать данные об ИПУ в ГИС ЖКХ.

Для того, чтобы отправить новые ИПУ или актуализировать данные по уже отправленным ИПУ необходимо зайти в раздел *ГИС ЖКХ*, подраздел *Интеграционное взаимодействие*.

В меню раздела выбрать пункт Приборы учета, далее выбрать вкладку Индивидуальные.





A December 4 (1) and 5			
• Лента событии		РОС ЖКХ > Интеграционное взаими Интеграционное взаими	
Диспетчерская	¢	интеграционное взаи	модеиствие
🕑 Задачи	<	Интеграционное взаимодействие	🖹 Заполнение 🛛 🛠 Сопоставление домов с ФИАС 🛛 🗮 🛦 Справочники ГИС ЖКХ 🗮 Анализ размещенной информации
Телефония	¢	API v.11.12.1.1	Приборы учета
Аварийные отключения		≓ Посылки	Общедомовые Индивидуальные Общеквартирные Комнатные
В Корреспонденция	<	Управляющие компании	August 200 (200 (200 (200 (200 (200 (200 (200
Внутренние докумен	<		
🚔 Документы по раскры 4	<	ы Лицензии	Выберите Не выбрано -
💵 Подомовой учет		💧 Услуги	управляющую компанию:
🛎 Объекты	<	Договоры управления	Выберите дом: Не выбране ◄
🖨 ЭПД		😤 Дома в управлении	
Работа с должниками	<	🚔 Протоколы ОСС	
ыі Отчеты		💄 Лицевые счета	
		🙆 Приборы учета	
Анализ размешенной инфо		Сметы для ГИС ЖКХ	
Интеграционное взаимодей	я	Планы работ ГИС жкх	
Заполнение		Факты работ ГИС ЖКХ	

В выпадающем списке выбрать значение Экспортировать ПУ на ГИС ЖКХ, в поле Управляющая компания выбрать интересующую УК, а в поле Дом выбрать совокупность домов, по которым необходимо отправить перечень ИПУ.

Интеграционное взаимодействие	Заполнение 🔀 Сопост	авление домов с ФИАС 🛛 🔚 🛕 Справочники ГИС ЖКХ	≓ Анализ
API v.11.12.1.1	Приборы учета		
≓ Посылки	Общедомовые Индивидуал	т ьные Общеквартирные Комнатные	
 Управляющие компании 	Запрос отправлен в обработку		
🖹 Лицензии			
💧 Услуги	Экспортировать ПУ на ГИС ЖКХ	€ СОбмен	
🚔 Договоры управления	Выберите управляющую компанию:	Bce -	
🖀 Дома в управлении	Выберите дом:	Bce -	
🚔 Протоколы ОСС	🗹 Обновлять только идентифика	Q Поиск X	
💄 Лицевые счета		 Сбросить все 	
🙆 Приборы учета		 Выбрать все г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3 	
🖹 Сметы для ГИС ЖКХ		 г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 	
Планы работ ГИС жкх		🛛 🕐 г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1	

После этого нужно нажать кнопку Обмен и будет запущена процедура экспорта ИПУ в ГИС ЖКХ.



Результат процедуры обмена будет доступен в пункте меню Посылки раздела ГИС ЖКХ.

Если обмен пройдет неудачно, то в описании Посылки в разделе Системные ошибки будет указана причина, по которой импорт не состоялся.

Экспорт показаний ИПУ в ГИС ЖКХ

АСУ может экспортировать показания ИПУ в ГИС ЖКХ.





Для того, чтобы отправить новые показания ИПУ необходимо зайти в раздел ГИС ЖКХ, подраздел Интеграционное взаимодействие.

1нтеграционное взаимодей	ствие Заполнение	🗙 Сопоставление домов с ФИАС 🛛 🗮 🖌	Справочники ГИС ЖКХ	а Анализ размеш	енной информации	
PI V.11.12.1.1	Посылки					
≓ Посылки	Q Фильтр На страни	ue: 25 50 100 🗮 🖪 PDF 🚯 Excel				
Управляющие компании	Л9-100 из 192 Время № создания	Действие		Автор	Прогресс Тэги	Статус
а Лицензии	117 04.12.2018 r., 09:08	Обновление списка справочников NSI		Главный Администратор	100%	✓ Исполнен
Услуги	116 04.12.2018 г., 09:07	Импорт индивидуальных ПУ (г. Петухово, дивизии, 1)	ул. 100 стрелковой	Главный Администратор	100% Ошибка	✓ Исполнен
правления	115 30.11.2018 r., 13:	5 Экспорт протоколов ОСС		Главный Администратор	100% Δ PHP	✓ Исполнен
Дома в управлении	114 29.11.2018 r., 14:	9 Экспорт аварийных отключений		Главный Администратор	100% SOAP	✓ Исполнен
Лицевые счета	113 29.11.2018 r., 14:	Экспорт аварийных отключений		Главный Администратор	100% SOAP	✓ Исполнен
приборы учета	112 29.11.2018 г., 13:	4 Экспорт аварийных отключений		Главный Администратор	100% SOAP	✓ Исполнен
Сметы для ГИС ЖКХ	111 18.10.2018 r., 14	09 Обновление справочников		Главный Администратор	100%	✓ Исполнен
КХ	110 27.03.2018 r., 14:00	Импорт индивидуальных приборов учета		Главный Администратор	100%	✓ Исполнен
Факты работ ГИС ЖКХ	109 27.03.2018 г., 13:58	Экспорт индивидуальных приборов учета	1	Главный Администратор	100% Ошибки	✓ Исполнен
ключения	108 27.03.2018 г., 17:45	Экспорт индивидуальных приборов учета	3	Главный	100% Ошибки	✓ Исполнен
Платежные документы	13:45 107 27.03.2018 r., 13:42	Импорт индивидуальных приборов учета		Администратор Главный Алминистратор	100%	✓ Исполнен

В меню раздела выбрать пункт Приборы учета, далее выбрать вкладку Индивидуальные.

FUC ЖКХ > Интеграционное взаимодействие

Интеграционное взаимодействие

Интеграционное взаимодействие	Заполнение	🛪 Сопоставление домов с ФИАС 🛛 🗮 🛦 Справочники ГИС ЖКХ 🛛 🛱 Анализ размещенной информации
API v.11.12.1.1	Приборы учета	
≓ Посылки	Общедомовые	Индивидуальные Общеквартирные Комнатные
 Управляющие компании 	Экспортировать ПУ н	на ГИС ЖКХ 🗘 🗘 Обмен
🖹 Лицензии	Выберите	Не выбрано 🗸
👌 Услуги	управляющую компанию:	
Договоры управления	Выберите дом:	Не выбрано +
🛠 Дома в управлении		
🚔 Протоколы ОСС		
💄 Лицевые счета		
🙆 Приборы учета		
🖺 Сметы для ГИС ЖКХ		

В выпадающем списке выбрать значение *Отправить показания в ГИС ЖКХ*, в поле *Управляющая компания* выбрать интересующую УК, а в поле *Дом* выбрать совокупность домов, по которым необходимо получить перечень ИПУ. В блоке *Данные за период* выбрать временной интервал, за который будут отправлены показания.

После этого нужно нажать кнопку **Обмен** и будет запущена процедура импорта ИПУ из ГИС ЖКХ.





Рис жкх > Интеграционное вза Интеграционное вза	имодействие ИМОДЕЙСТВИЕ
Интеграционное взаимодейсти	вие 📑 Заполнение 🛛 🛪 Сопоставление домов с ФИАС 🛛 🗮 🛦 Справочники ГИС ЖКХ 🛛 🛱 Анализ размещенной информации
API v.11.12.1.1	Приборы учета
≓ Посылки	Общедомовые Индивидуальные Общеквартирные Комнатные
Управляющие компании	Отправить показания на ГИС ЖКХ 🗧 🗘 Обмен
🔓 Лицензии	Выберите Все •
💧 Услуги	управляющую компанию:
🚔 Договоры управления	Выберите дом: г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой
🖀 Дома в управлении	
Протоколы ОСС	
💄 Лицевые счета	
🙆 Приборы учета	

Результат процедуры обмена будет доступен в пункте меню Посылки раздела ГИС ЖКХ.

Если обмен пройдет неудачно, то в описании Посылки в разделе Системные ошибки будет указана причина, по которой импорт не состоялся.

Импорт показаний ИПУ из ГИС ЖКХ

Показания, поданные жителями через ГИС ЖКХ, можно импортировать в АСУ. Для этого необходимо зайти в раздел ГИС ЖКХ, подраздел Интеграционное взаимодействие.

В меню раздела выбрать пункт Приборы учета, далее выбрать вкладку Индивидуальные.

В выпадающем меню выбрать *Импортировать историю показаний с ГИС ЖКХ*, указать *УК и Дом(а)* по которым необходимо получить историю показаний, а также задать *временной диапазон*, за который должны быть экспортированы показания, после чего нажать кнопку **Обмен.**

> ГИС ЖКХ > Интеграционное взаимо НТЕГРАЦИОННОЕ ВЗАИМ	^{действие} 10ДЕЙСТВИЕ			
• Интеграционное взаимодействие	Ъ Заполнение	ж Сопоставление домов с ФИАС	🖬 🛕 Справочники ГИС ЖКХ	≓Анализ размещенной информации
API v.11.12.1.1	Приборы учета			
≓ Посылки	Общедомовые	Индивидуальные Общеквартирные	Комнатные	
 Управляющие компании 	Импортировать ист	орию показаний с ГИС ЖКХ 🛊 📿 Обм	ен	
🔓 Лицензии	Выберите	Bce -		
💧 Услуги	управляющую компанию:			
🚔 Договоры управления	Выберите дом:	г. Волгодонск, ул. 121 стрелк	ковой д	
倄 Дома в управлении				
🚔 Протоколы ОСС				
💄 Лицевые счета				
🙆 Приборы учета				

Результат процедуры обмена будет доступен в пункте меню Посылки раздела ГИС ЖКХ.

Если обмен пройдет неудачно, то в описании Посылки в разделе Системные ошибки будет указана причина, по которой импорт не состоялся.





Настройка уведомлений о сроке приближения поверки счетчика

Пользователи имеют возможность настроить уведомления о приближении срока поверки Приборов учета: Общедомовых, Индивидуальных, Общеквартирных.

Для этого в модуле *Настройки* главного меню АСУ «Жилищный Стандарт» необходимо выбрать вкладку *Система* - *Уведомления*. В разделе *Приборы учета* можно поставить галочку в поле *Уведомление о приближении срока поверки* и выбрать количество дней до поверки, за которое будет направлено уведомление. При этом АСУ позволяет направлять уведомления двумя способами:

1. Отправлять письма на почту компании. Для это требуется установить соответствующую галочку.;

2. Создавать задачу на исполнителя. Для этого нужно выбрать ответственного исполнителя из списка сотрудников, внесенных в АСУ.

	🗹 Уведомление о приближение срока поверки		
Кол-во дней до поверки	7		
	Отправлять письма на почту компании		
Создавать задачу на исполнителя	Митяев Олег Степанович (Главный инженер)	×	

Типология

Создание типологии документов

В версии АСУ «Жилищный Стандарт» 19.07 реализован инструмент, позволяющий пользователям самостоятельно создавать и настраивать типологию документов. Модуль Типология вынесен в отдельный раздел меню АСУ «Жилищный Стандарт». Создание типов документов происходит с вкладки *Типология*. Общий вид журнала представлен на рисунке ниже.





> Типология > Типология			
ипология			
а типология анастро	рики		
	Reserves	Desfag	
	документы		
		Применить Сброс	
Добавить			
 Содержание и текущий 	ремонт общего имущества	3 Житель	∥ + ⊕ ×
Аварийные отключения, I	Вопросы с сайта, Входящие с	л контрагентов, Гарантийные заявки, Документы группы компаний, Запросы надзорных органов, Заявки, Заявления граждан, Объяснительные, Платные зая	вки, Приказы,
проолемы, служеоные за	писки, сосощения		
Отсутствие параметров Заявки	XBC		∥ + @ ×
			A + O X
Заявки			0.10.1
+ Электрика Житель			∥ + ⊕ ×
Заявки			
 Конструктивные эле Заявки 	менты		∥ + ⊕ ×
			A + A Y
Заявки			0101
Аварийно-диспетчерск	сое обслуживание		∥ + ⊕ ×
Заявки			
 Содержание придок Заявки 	мовой территории		⊘ + ⊛ ×
Содержание мест об	бщего пользования		∥ + ⊚ ×

В представленном разделе пользователи могут ознакомиться со стандартной типологией документов. Для того чтобы просмотреть типологию для отдельного модуля ACУ «Жилищный Стандарт», необходимо в поле *Документы* из выпадающего списка выбрать интересующий раздел и нажать на кнопку **Применить**.

В обновлённой версии системы пользователям доступна настройка типологии документов в следующих модулях АСУ «Жилищный Стандарт».

- внутренние документы УК (документы группы компаний; объяснительные; приказы; служебные записки);

- диспетчерская (аварийные отключения; гарантийные заявки; заявки; платные заявки; проблемы);

- документооборот (входящие от контрагентов; запросы надзорных органов; заявления граждан);

- почта (сообщения);

- сайт (вопросы с сайта).

Документы	Вопросы с сайта	×	•
	Применить Сброс		

По нажатию кнопки **Применить** пользователю откроется типология, характерная для выбранного раздела.

Слева от каждого типа заявок находится кнопка **Плюсик**, по нажатию на который пользователю открывается список подтипов выбранного документа. Справа располагаются активные кнопки действий, позволяющие работать с уже созданной типологией:

Кнопка карандашик – открывает форму редактирования типологии.

Кнопка плюсик – позволяет создавать новые элементы для данного уровня типологии.

Кнопка глазик – активирует/деактивирует выбранный элемент типологии.

Кнопка крестик – позволяет удалить выбранный элемент типологии.





Добавить Добавит	: Документы группы компаний
 Содержание и текул Аварийные отключен Проблемы, Служебны 	ий ремонт общего имущества (Житем) м. Вопросы с сайта, Вхадащие от контрагентов, Гарантийные заявки, Документы группы компаний, Запросы надзорных органов, Заявки, Заявления граждан, Объяснительные, Платные заявки, Приказы, в записки, Сообщения
Конструктивные Документы группи	алементы // + 👁 ×
Скатные крыши Документы групп	і компаний

Сверху располагается кнопка Добавить, при нажатии которой пользователи могут создать собственную типологию для необходимого раздела АСУ «Жилищный Стандарт». На рисунке ниже представлена форма создания типологии.

Ж > Типология > Создать	
Создать	
Название •	
Родительская типология	Выберите значение 🔹
	🗆 Вархиве
Отображать	🗆 Жителям, на сайте и в приложении
Документы	
Внутренние документы УК	О Документы группы компаний
	Объяснительные
	Приказы
	Служебные записки
Диспетчерская	Аварийные отключения
	Гарантийные заявки
	Заявки
	Платные заявки
	Проблемы
Корреспонденция	Входящие от контрагентов
	Запросы надзорных органов
	Заявления граждан
Почта	Сообщения
Сайт	Вопросы с сайта
	Сохранить Отмена

Для создания элемента типологии необходимо заполнить поле *Название* (произвольное поле, обязательное для заполнения), а также в графе *Родительская типология* выбрать к какому родительскому типу будет относиться создаваемый элемент.

Для того чтобы активировать/деактивировать создаваемый элемент в типологии необходимо установить/убрать галочку в поле **В архиве.**

В случае если необходимо, чтобы создаваемая типология отобразилась в мобильном приложении жителя ЖКХ.Диалог и на типовом сайте УК пользователю необходимо установить галочку в поле **Отображать жителям на сайте и в приложении.**

Также в поле Документы пользователи при необходимости могут отметить галочками те разделы, к которым следует применить издаваемый элемент типологии (помимо родительской типологии). Для сохранения созданного элемента необходимо нажать кнопку Сохранить.

Таким образом, модуль *Типология* позволяет пользователю полностью подстроить под себя структуру документов АСУ Жилищный Стандарт двумя способами: изменяя стандартную типологию АСУ, либо создавая собственную типологию с нуля.

Настройка типологии документов

Помимо создания произвольной типологии, пользователи могут задавать дополнительные параметры для каждого типа.

В модуле *Типология*, раздел *Настройки*, содержится вся информация о ранее заданных настройках для каждого элемента типологии. Общий вид журнала данного раздела характеризуется такими полями как *Документ*, к которому относится типология, *Типология* (выбранные типы и





подтипы для указанного документа), а также *Параметры* (выбранные пользователем характеристики для указанной типологии). При необходимости пользователь может отредактировать настройку, нажав на **Кнопку карандашик.**

Кнопка глазик позволяет просмотреть карточку с настройками данной типологии. Кнопка корзина позволяет удалить выбранный элемент журнала.

Типология > 1 Настройки	Настройки		
⊞ Типология	Ξ Настройки		
Добавить Q Фильтр На стра 1-4 из 4	нице: [25] 50 100		
ld Документ	Типология	Параметры	
4 Заявки	Содержание и текущий ремонт общего имущества / Домофоны	Группы доступа: Группа Иванов Иван Иванович Предельный срок исполнения задачи: 3 дня, в 17:00, в рабочее время (18:10:2019 17:00) Время для доработки задачи: 1 день, в рабочее время (16:10:2019 18:00) Время напоминати о задаче: 1 день (14:10:2019 18:00) Напоминать по СМС: Да Напоминать по СМС: Да Напоминать уведомлением в приложении: Да Аварийная завнах: Нет Предельный срок исполнения аварийной заявки: 2 часа (15:10:2019 20:00)	* ● ÎÎ

Для того чтобы задать параметры для необходимого элемента типологии необходимо нажать на кнопку Добавить. По нажатию кнопки пользователю откроется форма, в которой необходимо выбрать документ, к которому относится типология, и выбрать элемент типологии, к которому необходимо задать параметры.

Типология > Настройки > Создать Создать		
Документ *	Заявки	× -
Типология *	Внутридомовое инженерное оборудование и технические устройства	× •
	Системы холодного и горячего водоснабжения	× •
	Добавить	

Форма создания настройки типологии представлена на рисунке выше. Оба поля являются обязательными для заполнения. Для того, чтобы продолжить настройку, необходимо нажать на кнопку **Добавить.**

По нажатию кнопки пользователю откроется окно, где он может задать следующие параметры для выбранного типа документа:

1) В поле Группа доступа выбрать группы, которые смогут работать с указанным документом и задачами по нему.

Документ	Заявки	
Типология	Внутридомовое инженерное оборудование и технические устройства / Системы холодного и горячего водоснабжения	
Группы доступа	Фиспетчер 001	×
	Дополнительные группы доступа для документа и задач по нему	

2) Установить предельный срок исполнения задачи, поставленной по выбранному документу. Данный параметр фиксирует какое количество дней, часов и минут будет прибавлено к времени постановки задачи для получения значения в поле Крайний срок исполнения задачи. Кнопка Рабочее время позволяет фиксировать предельный срок исполнения задачи в рабочих часах. Если пользователь





не установит галочку в выбранном поле, то время будет фиксироваться в астрономических часах. Поле *В Указанное время* позволяет задать время, к которому необходимо будет выполнять задачи выбранного типа. Например, к 18:00 ежедневно.

Предельный срок исполнения задачи

	Рабочее время
Дней	
	В указанное время
Часов	
Минут	30

3) Помимо предельного срока исполнения задачи, пользователи могут также задать предельное время, которое будет отводиться на доработку задачи. Заполнение данного поля идентично заполнению поля *Предельный срок исполнения задачи*.

Время для доработки задачи

	🗹 Рабочее время
Дней	1
	В указанное время
Часов	
Минут	

4) В случае если задаваемые параметры относятся к документу Заявки, пользователю будет доступны настройки для аварийных заявок. Поле Аварийная заявка в настройках служит для того, чтобы при приеме Заявки данного типа статус Аварийная заполнялся по умолчанию и к срокам отработки Заявки применялись исключительно настройки, приписанные для заявок с аварийным статусом.

Предельный срок исполнения аварийной заявки

	Рабочее время
Дней	
	🗆 В указанное время
Часов	
Минут	

После заполнения всех характеристик необходимо нажать на кнопку Сохранить, чтобы указанные параметры вступили в силу.





Инструмент анализа и назначения групп доступа на объекты жилого фонда

Создание групп доступа

Группы доступа в АСУ «Жилищный Стандарт» - инструмент настройки доступа к данным. Группами доступа определяется видимость пользователями объектов и документов в АСУ, в доступных пользователю разделах АСУ.

Для создания и управления группами доступа необходимо перейти в раздел *Настройки* - *Группы доступа*.

жилищный стандарт	■ Поиск	Q + Создать заявку	و	101 🚦 Руководство 🛛 💭 Иванов Иван 🗸
🇱 ГИС ЖКХ	 Корольности страница 			
🖪 Паспортный стол	< Группы доступа	a	0	
🏄 Начисления и оплаты	Система Сотрудния	ки Справочники Управление достуг	юм Группы доступа Координаты домов	Системная почта Поиск
🗎 Онлайн-кассы	К Типы Адресов Ссыл	лки на Вики Нумератор ЛС Черный	список АТС Журнал записи на прием По	пьзовательский отчет
⊕ Сайт	Транзитивность статусо	/B	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
і≣ Сметирование	Список гоупп Достуг	а к жилфонду		
Обмен данными об объектах недвижимости				
і Фоновые задания	Создать группу доступ	a		
🗘 Импорт и экспорт данны	На странице: 25 50 100 1	EXCEL		
🗲 Склад 🛛 🔴	1-100 из 114		« < 1 2 > »	
📰 РеформаЖКХ	Nº -	Наименование 🗢	Управляющая компания	Назначать только совместно с группой
⊞ Типология	<			
Лента событий	Группа доступа № 0	Общедоступно		
•	- Группа доступа № 1	ООО "УК АСУ" 1 - Группа 0001	000 "УК АСУ" 1	
Настройки	Группа доступа № 2	ООО "УК АСУ" 1 - Группа 0002	000 "УК АСУ" 1	
• Безопасность	Группа доступа № 3	ООО "УК АСУ" 1 - Группа 0003	000 "УК АСУ" 1	
W Easa suauuu	Группа доступа № 4	ООО "УК АСУ" 1 - Группа 0004	000 "YK ACY" 1	
TY LIGAG ANGINER				

Группы доступа в АСУ ЖС подразделяются на следующие виды:

- персональные;
- группы УК;
- наследуемые;
- не наследуемые;
- зависимые от связанной группы доступа жилфонда;
- зависимые от ресурса аварийных отключений;
- системная группа доступа «Общедоступно».

Персональные группы доступа создаются автоматически при создании учетной записи пользователя. Они именуются ФИО пользователя и всегда являются наследуемыми. Ручного создания и изменения существующих персональных групп доступа нет. Персональная группа изначально добавлена пользователю.





Группа Белов Евгений Группа Буров Дмитрий Евгеньевич Группа Галяутдинова Анжела Группа Данилова Юлия Дмитриевна Группа Дунский Денис Константинович

Группы УК создаются автоматически при создании УК в разделе *Объекты*. Они также изначально наследуемые. Ручное создание таких групп доступа невозможно. Однако их можно отредактировать в соответствующем разделе настроек АСУ.

000 "УК "Озерное" - Диспетчер 000 "УК "Озерное" - Начисления 000 "УК "Озерное" - Паспортист 000 "УК "Озерное" - Руководство 000 "УК "Озерное" - Юрист 000 УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ МЕТИДА - Диспетчер 000 УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ МЕТИДА - Начисления 000 УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ МЕТИДА - Руководство 000 УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ МЕТИДА - Руководство 000 УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ МЕТИДА - Юрист

Автоматически создаётся 5 групп УК: Руководство, Паспортист, Начисления, Юрист и Диспетчер. Назначая пользователю УК и роль в управлении доступа, соответствующие УК, и роли группы, автоматический добавятся пользователю.

Наследуемые/ненаследуемые группы, а также зависимые от связанной группы/ресурса - эти параметры настраивается в редактировании карточки группы доступа.

Наследуемые группы автоматически наследуются:

- от пользователей на создаваемые/редактируемые ими объекты и документы;
- от объектов жилфонда на создаваемые по ним документы;

- от документов на связанные с ними дочерние документы.





🕅 жилищный стандарт	≡ Поиск Q + Создать заявку	J 101	🛢 Руководство	👫 Иванов Иван -
Начисления и оплаты	Ф » Группы доступа» Горная 7 » Редактировать Редактировать			
🗒 Онлайн-кассы <				
Ф Сайт	Система Сотрудники Справочники Управление доступом Группы доступа Координаты до	мов Си	стемная почта	Поиск
І≣ Сметирование	Типы Адресов Ссылки на Вики Нумератор ЛС Черный список АТС Журнал записи на прием	Пользова	ательский отчет	
обмен данными об	Транзитивность статусов			
объектах недвижимости	Список групп Доступ к жилфонду			
і Фоновые задания				
• Импорт и экспорт данных	Наименование • Горная 7			
🗲 Склад 📃 😐	П Не назначать при насперовании сапочка снята			
РеформаЖКХ				
	Назначать только совместно с			
:≡ Типология <	Группы домов при наследовании из типологии			
О Лента событий	Назначать только совместно с			
Настройки	услугами Ресурсы аварийных отключений			
• Безопасность				
W База знаний	Сохранить Отмена			

Ненаследуемые группы соответственно не унаследуются автоматически по вышеуказанной схеме.

Такая настройка чаще всего используется для выдачи пользователям доступа к просмотру жилфонда (для того чтобы исполнителям в своих задачах видеть адрес дома).

жилищный стандарт	≡ Поиск Q 4	• Создать заявку	🭠 101 🛛 🗧 Руководство 🛛 🔎 Иванов Иван 🕶
Начисления и оплаты	 В Группы доступа > Горная 7 > Редактир Редактировать 	овать	
⊕ Сайт	Система Сотрудники Справочн	ики Управление доступом Группы доступа Координат	ы домов Системная почта Поиск
і≣ Сметирование	Типы Адресов Ссылки на Вики Транзитивность статусов	Нумератор ЛС Черный список АТС Журнал записи на при	ем Пользовательский отчет
объектах недвижимости	Список групп Доступ к жилфонду		
 Фоновые задания Импорт и экспорт данных 	Наименование *	lonuag 7	
🗲 Склад 🔴		 Не назначать при наследовании галочка отмечена 	
III Реформажкх	Назначать только совместно с группой		
• Лента событий	Назначать только совместно с	труппы домов при наследовании из типологии	
Ф Настройки	услугами	Ресурсы аварийных отключений	
Безопасность W База знаний		Сохранить Отмена	

Принудительное назначение ненаследуемых групп доступа задаётся в настройках типологии. Используется для настройки доступов к заявкам, задачам, аварийным отключениям и документообороту, согласно выбранной типологии (подробнее в разделе текущего руководства: «Настройка типологии документов»)





жилищный стандарт	∎ Поиск	Q + Создать заявку	J101 🛢 Руководство 🛯 Отчёт 🔎 Ивано	в Иван 👻
Онлайн-кассы <	希 = Типология = На	стройни		
Ф Сайт	Настройки			
І≣ Сметирование	і≣ Типология З	Е Настройки		
Сбмен данными об объектах недвижимости	Добавить			
і Фоновые задания	Q Фильтр На страни	ue: 25 50 100		
• Импорт и экспорт данных	1-7 из 7 Іс Документ	Типология	Параметры	
и Склади РеформаЖКХ	9 Заявки	Содержание и текущий ремонт общего имущества / Домофоны	Группы доступа: Группа Тестовый Тест Тестович, Группа Тестовый Т.Т. ССН 1ТЕСТ - Диспетчер Назначать на документы только указанные группы доступа:	10
Е Типология ✓ Типология			Столючить сисс нет Текст сис шаблона "новая заявка": Текст сис шаблона "обращение выполнено":	
Настройки			Текст смс шаблона "обновление заявки": Предельный срок исполнения задачи: 3 дня (05.05.2024 17:34)	
О Лента событий			Время напоминания о задаче исполнителю: Время напоминания о задаче автору:	
Ф Настройки			Время для доработки задачи: 1 день, в рабочее время (03.05.2024 17:34)	
• Безопасность			Напоминать по СМС исполнителю: Нет Напоминать по Email исполнителю: Нет	
W База знаний			Напоминать уведомлением в приложении: Нет Напоминать по СМС автору: Нет Напоминать по Email автору: Нет	

Зависимые от связанной группы жилфонда используются для заявок, задач, аварийных отключений и документооборота. Такая группа может быть автоматически назначена на документы только в том случае, если на выбранный в документе дом назначена связанная группа. Можно совмещать с настройкой зависимости от ресурса и настройкой типологии.

тилищный стандарт	≡ Поиск Q +	Создать заявку	🭠 101 🗧 Руководство 🛛 😰 Иванов Иван 🗸
Начисления и оплаты	Редактировать	atb	
⊕ Сайт	Система Сотрудники Справочни	ки Управление доступом Группы доступа Координаты домо	ов Системная почта Поиск
і≣ Сметирование	Типы Адресов Ссылки на Вики Н	нумератор ЛС Черный список АТС Журнал записи на прием	Пользовательский отчет
Сбмен данными об объектах недвижимости	Транзитивность статусов		
і Фоновые задания	Список групп Доступ к жилфонду		
• Импорт и экспорт данных	Наименование *	Участок	
🗲 Склад 🛛 🕚		🗌 Не назначать при наследовании	
III РеформаЖКХ	Назначать только совместно с	×Горная 7	×
і≣ Типология <	- pjinon	Группы домов при наследовании из типологии	
 Лента событий Настройки 	Назначать только совместно с услугами	Начните вводить значени.	
Ф Безопасность		строй фартилах отоло-стит	
W База знаний		Сохранить Отмена	

Зависимые от ресурса группы используются для аварийных отключений. В создаваемые аварийные отключения по соответствующим ресурсам такая группа автоматически будет добавлена (работает только для наследуемых групп).





Жилищный ≡ Поиск Q + Создать заявку J101 ■ Руководство	🔑 Иванов Иван 🕶
В Начисления и оплаты Ф = Группы доступа = Горная 7 - Редактировать Редактировать Редактировать	
🖻 Онлайн-кассы 🤇	
Ф сайт Система Сотрудники Справочники Управление доступом Группы доступа Координаты домов Системная почта По	иск
Типы Адресов Ссылки на Вики Нумератор ЛС Черный список АТС Журнал записи на прием Пользовательский отчет	
транзитивность статусов	
объектах недвижимости Список групп Доступ к жилфонду	
і Фоновые задания	
• Импорт и экспорт данных Наименование • Бригада Электрики	
У Склад	
РеформаЖКХ Назначать только совнестно с	
IE Типология	
Лента событии Назначать только совместно с *Электроснабжение ×	
Настройки Ресурсы аварийных отключений	
Ф Безопасность	
W База знаний Отмена	

Группа доступа «Общедоступно» создается при разворачивании АСУ, изначально наследуемая. Назначается на объекты/документы, которые всегда должны быть доступны всем пользователям без исключения, независимо от выданных им прав.

Важно! Назначение группы «Общедоступно» на объект/документ делает его видимым всем пользователям.

Если пользователю дать группу «Общедоступно», для него ничего не изменится и больше прав он не получит, при этом т.к. группа наследуемая, все действия пользователя с документами/объектами сделают их общедоступными.

Изначально в АСУ весь жилфонд общедоступен, соответственно документы тоже, т.к. от жилфонда группа «Общедоступно» наследуется на документы. При необходимости разделения видимости жилфонда и документов по ним между участками необходимо:

- вручную создать требуемые группы доступа с названием соответствующего участка;
- назначить их на жилфонд;
- назначить пользователям соответствующие группы доступа;
- снять группу «Общедоступно» с жилфонда.

Назначение групп доступа на жилфонд подробно описано в разделе текущего руководства: «Назначение групп доступа на объекты жилого фонда».

жилищный стандарт	\Xi Поиск Q +Создать заявку 🖍 Изанов Иван -
Начисления и оплаты	Я ≥ Группы доступа > Доступ к жилфонду Доступ к жилфонду
⊟ Онлаин-кассы < ⊕ Сайт	Система Сотрудники Справочники Управление доступом Группы доступа Координаты домов Системная почта Поиск
і≣ Сметирование	Типы Адресов Ссылки на Вики Нумератор ЛС Черный список АТС Журнал записи на прием Пользовательский отчет
Сбмен данными об объектах недвижимости	Транзитивность статусов
і Фоновые задания	Список групп Доступ к жилфонду

Для назначения групп доступа пользователям необходимо перейти в раздел *Настройки* – Сотрудники.





жилищный стандарт	■ Пo	иск Q	+ Создать заявку		J 101	В Руководство	💴 Иванов Иван -
Ш ГИС ЖКХ (# Co	трудники – Управление					
Паспортный стол (Упра	авление сотрудни	ками				
Начисления и оплаты	Систе	ма Сотрудники Спра	вочники Управлени	ие доступом Группы доступа Коорди	наты домов Сис	темная почта По	лск
Онлайн-кассы (Типы	Апресов Ссылки на Вики	Нумератор ЛС	Черный список АТС Журнал записи на г	рием Пользова	тельский отчет	
Ф Сайт	Транз	витивность статусов					
і≣ Сметирование	Доба	авить сотрудника Доступ к п	риложению				
а Обмен данными об объектах недвижимости	На стр 1-48 из	анице: 25 50 100 III 9 48					
і Фоновые задания	Id	Фамилия, имя, отчество	Логин Ф	Должность	Статус	Суперпользователь	Вебвизор
• Импорт и экспорт данных				·	*	0	0
🗜 Склад 😐	56	Пупкин Василий	9967	Бухгалтер	Активирован	Нет	Не активирован
П Реформажкх	55	Тест 1	9966	Бухгалтер	Активирован	Нет	Не активирован
Е Типология <	53	Ищенко Александр	9965	Начальник отдела	Активирован	Да	Активирован
• Лента событий	52	Васильев Иван Васильевич	viv	Ведущий специалист	Активирован	Да	Не активирован
Ф Настройки	50	Тест Тест 2	9964	Бухгалтер	Активирован	Нет	Не активирован

Для этого нужно нажать на логин сотрудника для просмотра карточки пользователя. Назначение групп доступа пользователям можно разделить на:

- что видит пользователь;
- кто видит этого пользователя.

Что видит пользователь.

В редактировании карточки пользователя:

жилищный стандарт		≡ Поиск_	۹ 📑	• Создать зая	вку	J 101	Руководство	🔎 Иванов Иван •
Ш ГИС ЖКХ	<	🐐 - Сотрудники - 778	5					
🖪 Паспортный стол	¢	7785						
🛓 Начисления и оплаты		Добавить сотрудни	ка Редактировать	Удалить	Доступ к приложению			
Онлайн-кассы	٠	Id		33				
Ф Сайт		Логин		7785				
I≣ Сметирование		Фамилия		Иванов				
- 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12		Имя		Иван				
а Обмен данными об объектах недвижимости		Отчество		Иванович				
		Телефон						
Фоновые задания		Должность		Бухгалтер				

А также во вкладке Управление доступом:

жилищный стандарт		Поиск_	۹ +	Создать заявку		J 101	Руководство	🔎 Иванов Иван •
Ш ГИС ЖКХ	۰.	🐐 - Сотрудники -	7785 - Редактировать 33					
Паспортный стол	۰.	Редактировать 33						
🛓 Начисления и оплаты		Dofaeuts cottour						
🗐 Онлайн-кассы	<	Accessing College	prinka Theoceanity hipote	and goory in inprovements				
Ф Сайт		Плавное	Группы доступа:	* Участок * Группа Иванов Иван Ив	анович Начните вводить значени	×		
і≣ Сметирование						_		
а Обмен данными об объектах недвижимости	ж		Роль: Задачи:	 Офисный сотрудник) Начните вво; Начните вводить значение 	дить значени	×		
і Фоновые задания			Действия:	Начните вводить значение				
• Импорт и экспорт данны	ых							
🖌 Склад 🧧	•			Сохраниты Отмена				

пользователю назначаются группы доступа, определяющие его доступ к данным. Объекты и документы с сопоставленными группами доступа пользователь сможет увидеть.

Также назначенные наследуемые группы доступа автоматический добавляются в объекты и документы, в жизни которых пользователь поучаствовал (создал, отредактировал, является исполнителем задачи).




Кто видит этого пользователя.

Пользователь, являясь объектом, также имеет группы доступа, определяющие его видимость другим пользователям. В просмотре карточки пользователя внизу страницы в раскрываемом разделе *Права доступа* в списке *Доступ* указываются группы, кому он будет виден:

🕅 жилищный стандарт	≡ Поиск Q -	Создать заявку	J 101	Руководство	🔊 Иванов Иван 🗸
III ГИС ЖКХ <	倄 > Сотрудники > 7785				
Паспортный стол <	7785				
🏄 Начисления и оплаты	D-6	Version Berner Construction			
🗐 Онлайн-кассы 🧹	добавить сотрудника Редактировать	удалить доступ к приложению			
D a ×-	Id	33			
Ф Саит	Логин	7785			
⊟ Сметирование	Фамилия	Иванов			
Of you poul way of	Имя	Иван			
объектах недвижимости	Отчество	Иванович			
	Телефон				
1 Фоновые задания	Должность	Бухгалтер			
		a32d586975d267f00ff863fa97adaffefb3198f5			
	Внешние идентификаторы				
	Идентификатор ГИС ЖКХ				
	Права доступа Доступ: 6 выбрано • Расширенный доступ: 86 выбрано • Сохранить Видеоинструкции по использованию п Поддержка: help@il-ukru, ren: - 922 6226 ССУ «Жалицина» станарато, 2026 / 023 661 6	ограммы 85. ООО ними-			Î
	су «лислищный стандарт» 2024 (V23.06) (фоновый обработчик (Mon, 22 Apr 24 08/42/49 +0500) Создано на Yli Framework.	CCC advisio			

Важно! Создавая пользователя, т.к. это объект, у которого есть автор, от автора наследуемые группы доступа наследуются на карточку пользователя, определяющие, кому он будет виден. Изначально созданный пользователь виден автору и участникам его наследуемых групп доступа. Чтобы созданный пользователь был виден всем, в просмотре карточки нужно добавить группу доступа «Общедоступно» в списке Доступ раскрываемого раздела Права доступа.

Примеры.

Пример 1 - распределение доступа по участкам.

При необходимости, чтобы офис и диспетчерская видели весь жилфонд и документы, а территориальные участки только обслуживаемые ими дома и, соответственно, документы своих домов, производится настройка - распределение доступов.

В разделе *Управление группами доступа* - *Настройки* - *Группы доступа* создаём группы «Все дома», «Участок 1», «Участок 2»... Группы делаем наследуемыми.

Назначаем группы доступа на жилфонд во вкладке *Настройки - Группы доступа - Доступ к жилфонду*. Используя массовое добавление групп добавляем «Все дома» по группирующему адресу с названием города, для всех населённых пунктов в АСУ.





Массовое добавление групп доступа к домам × Будут затронуты все дома по выбранному адресу или принадлежащие выбранным УК. Управляющая компания: Выберите УК Адрес: АСУ пос. Московский × v Выберите значение Ŧ Группы доступа Все дома × Создать группу Действие: Добавить группы ~ Отмена

Группы участков добавляем на соответствующие участку дома.

Офисным сотрудникам и диспетчерам даём группу «Все дома» в редактировании карточки пользователя. Сотрудникам участков группу своего участка.

Только после вышеуказанных действий с жилфонда снимаем группу «Общедоступно», используя функционал массового добавления.

Массовое добавление групп доступа к домам)
Будут затронуты все дома по выбранному адресу или принадлежащие выбранным Ун	ζ.	
Управляющая компания:		
Выберите УК		
Адрес:		
АСУ		~
пос. Московский		× v
Выберите значение		v
Группы доступа		
Общедоступно		×
Создать группу		
Действие: Снять группы		
	 Применить 	Отмена





Пример 2 - на 2 участка один начальник.

Если у двух и более участков один начальник и при этом сотрудники участков не должны видеть дома и документы друг друга, создаём наследуемую группу доступа «Участок 1 и 2», назначаем ее на дома обоих участков и даём ее начальнику этих участков.

Важно! Если вместо этого начальнику добавить две группы обоих участков, все его действия с документами и объектами сделают их видимыми сотрудникам сразу обоих участков.

Пример 3 - исполнителям задач должны видеть только свои задачи.

Чтобы исполнители задач видели только назначенные им задачи, для этого в редактировании карточки пользователя должно быть только две группы - персональная группа пользователя и не наследуемая группа жилфонда.

Группа жилфонда нужна, чтобы исполнитель мог видеть адрес в своей задаче. Персональная группа наследуется от исполнителя на задачу и её родительский документ.

Создаём не наследуемую группу доступа «Все дома без наследования».

жилищный стандарт		Поиск	Q	+ Создать заявку			J 101	Руководство	Иванов Иван •
🗰 гис жкх	<	🛠 🗧 Access Groups 🗧 Создать							
Паспортный стол	<	Создать							
💰 Начисления и оплаты		Система Сотрудники	Справоч	ники Управление доступо	м Группы доступа	Координаты домов	Сис	темная почта	Поиск
🗏 Онлайн-кассы	٢	Типы Адресов Ссылки	на Вики	Нумератор ЛС Черный с	писок АТС Журнал з	аписи на прием По	ользова	тельский отчет	
🖶 Сайт		Транзитивность статусов							
І≣ Сметирование		Список групп Доступ к э	илфонду						
са Обмен данными об объектах недвижимости	1								
і Фоновые задания		Наим	нование *	Все дома без наследован	18				
Импорт и экспорт данны	ж			🛛 Не назначать при наслед	овании				

Используя массовое добавление групп назначаем на весь жилфонд. Исполнителям (сантехники, электрики, плотники и т.д.) добавляем созданную не наследуемую группу жилфонда и оставляем персональную группу.

Пример 4 - сантехникам видеть все задачи только по сантехнике, электрикам только по электрике.

Если бригадам сантехников и электриков, обслуживающих общий жилфонд, необходимо видеть только задачи по своему типу, создаём наследуемые группы «Сантехника» и «Электрика». Также должна быть создана ненаследуемая группа жилфонда. Всем электрикам и сантехникам даём соответствующую созданную группу, добавляем ненаследуемую группу жилфонда и оставляем персональную, должно остаться 3 группы.

В настройках типологии создаём настройку, выбираем документ Заявки, тип Сантехника.

жилищный стандарт	■ Поиск	۹ +	Создать заявку	J 101	Руководство	<section-header> Отчёт</section-header>	🔎 Иванов Иван 🕶
🔏 Начисления и оплаты	😤 - Типология - Настро	ойки – Создать					
Онлайн-кассы <	Создать						
Ф Сайт		Документ *	Заявки		× *		
і≣ Сметирование		Типология *	Сантехника		× *		
са Обмен данными об объектах недвижимости	10		высерите значение		*		
і Фоновые задания			Добавить				
• Импорт и экспорт данных							

Далее в форме создания настройки типологии добавляем группу доступа Сантехники.





тилищный стандарт	≡ Поиск Q	► Создать заявку	J 101	Руководство	₩ Отчёт	🕬 Иванов Иван 🕶
🛦 Начисления и оплаты	🛠 = Типология - Настройки - Создать					
🗐 Онлайн-кассы 🧹	Создать					
Ф Сайт	Документ	Заявки				
⊞ Сметирование	Типология	Сантехника				
Сбмен данными об объектах недвижимости	Группы доступа	(* Сантехники) Дополнительные группы доступа для документа и задач по нему	IV.	×		
і Фоновые задания		 Назначать на документы только указанные группы доступа 				
• Импорт и экспорт данных		Отключить СМС				
🗲 Склад 😐	Шаблоны СМС сообщений					
ПеформаЖКХ	Новая заявка					
Е Типология ∽				h		
Типология	Обновление заявки					
Настройки				i.		
• Лента событий	Обращение выполнено					
Ф Настройки	Предельный срок исполнения :	задачи		, é		
• Безопасность						
W База знаний	Дней	Расочее время				

Далее повторяем создание для документа Задачи с типом Сантехника.

Аналогично повторяем для электриков. Итого должно получиться 4 настройки типологии - на заявки и задачи по сантехнике, на заявки и задачи по электрике.

В дальнейшем все создаваемые заявки и задачи с типологией по сантехнике или электрике будут создаваться с заданной в настройках типологии группой доступа.

Пример 5 - разделить сантехников и электриков по участкам.

Создаём ненаследуемые группы для жилфонда участков «Участок 1 без наследования», «Участок 2 без наследования», назначаем их на соответствующие дома участков.

Аналогично вышеуказанному примеру, создаём наследуемые группы «Сантехники 1 участок», «Электрики 1 участок», «Сантехники 2 участок», «Электрики 2 участок».

В карточках этих групп доступа задаём соответствующую связанную группу жилфонда «Участок 1 без наследования», «Участок 2 без наследования».

К жилищный стандарт	\Xi Поиск Q +Создать заявку 🥒 101 🖪 Руководство 🦓 Иванов Ие	ан 🕶
₩ гис жкх <	🐐 > Access Groups > Создать	
Паспортный стол <	Создать	
💰 Начисления и оплаты	Система Сотрудники Справочники Управление доступом Группы доступа Координаты домов Системная почта Поиск	
🗒 Онлайн-кассы 🧹	Типы Адресов Ссылки на Вики Нумератор ЛС Черный список АТС Журнал записи на прием Пользовательский отчет	
Сайт	Транзитивность статусов	
і≣ Сметирование	Список групп Доступ к жилфонду	
Сбмен данными об объектах недвижимости		
і Фоновые задания	Наименование Сантехники Јучасток	
• Импорт и экспорт данных	Не назначать при наследовании	
🗲 Склад 📃 🔴	Назначать только совместно с	
III РеформаЖКХ	Группы домов при наследовании из типологии	
Е Типология <	Назначать только совместно с Начните вводить значени	
Олента событий	Ресурсы аварийных отключений	
Настройки	Сохранить Отмена	
• Безопасность		
W База знаний	Видеоинструкции по использованию программы	





Создаём настройки типологии аналогично вышеуказанному примеру, в список групп в настройке типологии добавляем группы обоих участков.

килищный стандарт	■ Поиск	۹ +	Создать заявку	J 101	Руководство	Ш Отчёт	🔊 Иванов Иван 🕶
🛓 Начисления и оплаты	🛠 > Типология > Настро	ойки > Создать					
🗏 Онлайн-кассы 🤇	Создать						
⊕ Сайт		Документ	Заявки				_
і≣ Сметирование		Типология	Сантехника				
обмен данными об объектах недвижимости		Группы доступа	Кантехники 1 участок Кантехники 2 участок		×		
і Фоновые задания			С. Дополнительные группы доступа для документа и задач	по нему			

Сантехникам и электрикам участков даём соответствующую группу, также ненаследуемую группу жилфонда его участка и оставляем персональную группу.

В дальнейшем, если в заявке/задаче выбран дом этого участка, созданным заявкам и задачам соответствующего типа унаследуется заданная в настройках типологии группа доступа.

Назначение групп доступа на объекты жилого фонда

Рассмотрим подробнее порядок назначения групп доступа на объекты жилого фонда. Для этого необходимо перейти в Настройки – Группы доступа, вкладка Доступ к жилфонду.

🖀 > Группы доступа > Досту Доступ к жилфо	п к жилфонду НДУ				
Сотрудники Справочи	ники Управление до	ступом Группы доступа	Координаты домов	Настройки	Поиск Типы Адресов
Ссылки на Вики Нуме	ератор ЛС Черный сг	исок АТС Журнал запис	и на прием Пользов	ательский отчет	
Список групп Доступ к	жилфонду				
Выбор адреса:	АСУ		• Три	менить фильтр	Массовое добавление групп
	Выберите значение		v		
Показано домов: 14.					
Дом		Группы доступа дома		Кому доступен	
г. Волгодонск, ул. 100 стре дивизии, 1 Помещений: 34, лицевых счет	лковой 🕂 👤 🗙 ов: 23	Диспетчер 001	8 🛛	Котова А (диспетч	ер), Цуркан В (диспетчер)
г. Волгодонск, ул. 100 стре	лковой 🛛 🛨 본 🔀	Диспетчер 001	<mark>8</mark> 🖉 🗙	Котова А (диспетч	ер), Цуркан В (диспетчер),
Помещений: 1, лицевых счетов	e 1	💄 Группа Астафьев Александр 🕴 🕑 😫			
г. Волгодонск, ул. 100 стре дивизии, 10 Помещений: 0, лицевых счето	лковой 🕂 👤 🗙 в: 0	👤 Группа Котова Александра	0 🛛 🗙	Котова А (диспетч	ep)

Пользователю будет доступна таблица, благодаря которой можно проанализировать, какие Группы доступа назначены на объекты жилого фонда, а также просмотреть список сотрудников, кому будет доступен данный объект в АСУ.

Изначально пользователю доступен весь список домов, который внесен в АСУ, однако можно выбрать конкретный адрес для просмотра его характеристик. Для этого в поле Выбор адреса нужно последовательно ввести адрес объекта и нажать на кнопку Применить фильтр.

В поле Дом отображается информация об адресе жилого объекта, а также количестве помещений и лицевых счетов, внесенных в АСУ по данному объекту. Справа от адреса располагаются быстрые кнопки действий 🛨 🚨

Кнопка **Плюсик** – позволяет добавить Группу доступа к дому и его объектам (помещениям и ЛС). После добавления Группы доступа в поле Группы доступа дома отображается название выбранной Группы, а в поле Кому доступен – перечень участников Группы.





Добавление группы к дому		×
Выбранная группа доступа будет добавлена к дому и всем его объектам (помещения, лицевые счета, адреса, конструктивные элементы и др.).		
Дом		
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	×	r
Группа доступа		
Диспетчер 001	×	,
Создать группу		
П рименить С	тмеца	

В открывшейся форме добавления группы к дому пользователь может изменить адрес объекта в поле Дом, а также выбрать из выпадающего списка необходимую группу в поле Группа доступа. Также пользователю доступна кнопка быстрого действия Создать группу для создания новой Группы доступа в АСУ. После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку Применить.

Кнопка **Человечек** – позволяет открыть доступ к объекту жилого фонда для конкретного сотрудника через его персональную группу, которая автоматически формируется при создании пользователя.

После выбора сотрудника, информация о нем отображается в полях Группы доступа дома и Кому доступен.

Предоставление доступа к дому для сотрудника		×
Выбранный сотрудник получит доступ к дому и всем его объектам (помещения, лицевые счета, адреса, конструктивные элементы и др.) через персональную группу. Дом		
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	×	٣
Сотрудник		
Выберите значение		*
✔Применить	Отмен	а

По нажатию кнопки открывается карточка предоставления доступа к дому для сотрудника. В поле *Адрес* пользователь может изменить объект жилого фонда. Поле *Сотрудник* имеет вид выпадающего списка, пользователь может выбрать только одного сотрудника, которого необходимо закрепить за выбранным объектом жилого фонда.

Кнопка **Крестик** – позволяет снять Группу доступа с дома и его объектов. Форма снятия Группы идентичная форме добавления Группы: пользователь также может выбрать адрес и группу доступа, которую нужно снять с выбранного объекта жилого фонда.

Поле *Группы доступа дома* содержит в себе информацию о Группах доступа, в том числе персональных, которые назначены на объект жилого фонда. Справа от названия Группы доступа располагаются кнопки быстрых действий 0 **С**

Кнопка **Информация о группе** – открывает карточку просмотра информации о выбранной Группе доступа.

Кнопка **Распределить группу на объекты дома** – позволяет унаследовать группу на помещения и ЛС по дому, к которому относится выбранная группа доступа.

Кнопка Крестик – позволяет снять группу доступа с дома и его объектов.

В поле *Кому доступен* выводится информация о сотрудниках, кому предоставлен доступ к выбранному объекту жилого фонда. По нажатию на ФИО сотрудника пользователь перейдет в карточку Сотрудника, где может просмотреть или отредактировать информацию о нем.

В случае если группу доступа нужно назначить на несколько объектов жилого фонда, пользователь может воспользоваться функцией массового добавления группы. Для этого нужно нажать на соответствующую кнопку в верхней части вкладки (кнопка Массовое добавление групп).





Массовое добавление	е групп доступ	а к домам			×
Можно выбрать любой адре	с, будут затронуты	все дома по этому	адресу.		
Адрес					
АСУ					*
Выберите значение					Ψ.
Группы доступа					
Выберите од					
Создать группу					
Действие					
Добавить группы	*				
Добавить группы					
Снять группы					
				 Назначить 	Отмена

В открывшейся форме необходимо последовательно указать адрес Объекта, при этом вводить можно только город или улицу, тогда выбранная группа доступа будет назначена всем домам из этого города или улицы. В поле Группа доступа необходимо выбрать группу, пользователь также может создать новую группу, нажав на кнопку Создать группу. В поле Действие нужно выбрать действие, совершаемое пользователем: есть возможность добавить или снять группу доступа. После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку Назначить.

ГИС ЖКХ

Порядок импорта данных из ГИС ЖКХ

Управляющие компании обязаны размещать информацию в ГИС ЖКХ согласно Разделу 10 Приказа Минкомсвязи и Приказа Минстроя России № 79/пр от 07.02.2024 г. У пользователей АСУ «Жилищный Стандарт» есть возможность двухстороннего обмена данных из ГИС ЖКХ.

Модуль расположен в главном меню и имеет название «ГИС ЖКХ». Пользователю доступны три подменю модуля: вкладка Интеграционное взаимодействие, позволяет импортировать данные из ГИС ЖКХ и экспортировать их в ГИС ЖКХ; вкладка Заполнение, предназначена для массовой генерации данных; вкладка Анализ размещенной информации, предназначен для анализа размещенной информации в ГИС ЖКХ.

На странице Интеграционное взаимодействие отражены все раннее созданные посылки. Слева пользователю доступны разделы, в каждом из которых осуществляется обмен данными из ГИС ЖКХ. Также Пользователю доступны кнопки быстрых действий, расположенные справа у каждой посылки:

Кнопка глазик – открывает страницу быстрого просмотра детальной информации о посылке. Кнопка карандашик – открывает страницу редактирования.

Также раздел Интеграционное взаимодействие имеет стандартные для всех журналов АСУ «Жилищный Стандарт» возможности: с помощью кнопки Фильтр Пользователь может отфильтровать содержимое журнала по заданным параметрам, кнопка Настройка списка позволяет настроить внешний вид журнала для конкретного Пользователя, а кнопки 25, 50, 100 позволяют управлять количеством элементов, выводимых на странице журнала. При необходимости, содержимое журнала может быть импортировано в файл формата pdf или xlsx.







Данный раздел содержит в себе все ранее отправленные посылки, а также все созданные вновь при обмене из ГИС ЖКХ. Все элементы журнала отсортированы в порядке времени их создания, от наиболее поздних к наиболее ранним. В столбце № выведен Номер посылки. В столбце Время создания отображается день и точное время, в которое посылка была отправлена. В столбце Действие выводится информация об отправленной посылке. Автор – содержит в себе информацию о пользователе. Прогресс – процент выполнения посылки. Теги – указывают на наличие или отсутствие ошибок. Статус – отображает текущий статус посылки.

Нажатие на номер посылки, либо двойное нажатие на строку с посылкой открывает карточку просмотра информации.

жилищный стандарт		■ Поиск	٩			В Руководство	Максим Овчинников
ы собственников МКД		🖀 > ГИС ЖКХ > Пасылки > По	сылка № 2010				
🗄 Накопительные счета	<	Посылка № 2010					
🗄 Аренда МОП	<	• Интеграционное взаимод	аействие Ваполнение	X Сопоставление домов с ФИАС	Ⅲ Справочники ГИС ЖКХ	а Анализ размещенной и	нформации
Документы по раскрытию	<	API v.11.12.1.1	Посылка				
🖾 Подомовой учет		≓ Посылки	Nº	2007			
Б Объекты	<	Управляющие	Время создания	18.02.2022 r., 16:09			
🖀 Паспорт дома		компании	Статус	✓ Ислолнен 18.02.2022 г., 16	5:11		
		Лицензии	Приоритет	பி нет установить приорит	тет		
🔁 Сезонные осмотры	<		Прогресс	100			
Работа с должниками	<	• Услуги	Внешняя система	LNC ЖКХ			
		🖆 Договоры	Действие	Импорт ЛС(идентификат	ы)		
🎹 ГИС ЖКХ	~	управления	Автор	Главный Администратор			
Анализ размещенной информации		Дома в управлении	Повторить Повторит	ъ с ошибками			
Интеграционное взаимодействие		Протоколы ОСС	Очередь / 1-4 из 4 ID ♦ Название ♦			Статус 🖨	Время создания 🖨
Заполнение		💄 Лицевые счета					~
Паспортный стол	<	🤁 Приборы учета	6116 г. Тюмень, ул. 40	пет Октября, блит. А		Олерация не разреш	18.02.22 16:09
🖈 Начисления и оплаты		Сметы для ГИС WVV	6117 г. Тюмень, ул. 40	пет Октября, 10		Операция не разреш	18.02.22 16:09

На картинке выше приведен внешний вид одной Посылки. Рассмотрим подробнее:

В поле № - указан номер посылки.

В поле Время создания – указан время отправки посылки.

Статус – показан текущий статус и время перехода в данный статус.





Поле *Приоритет* — отображает наличие или отсутствие приоритетного статуса у данной посылки.

Прогресс – % выполнение посылки.

Действие – информация, по каким параметрам была запущена посылка.

Автор – создатель данной посылки.

Ниже представлены активные кнопки действий.

Кнопка Повторить – запускает повторно посылку при необходимости.

Кнопка **Повторить с ошибками** – запускает прогресс не выполненной посылки (то есть запускает только ту часть посылки по которой была ошибка, не затрагивая исполненные части). Предварительно необходимо исправить указанную ошибку в статусе, после вернуться в посылку и нажать данную кнопку.

Кнопка **Получить ответ** – в случае если в статусе стоит «нет ответа», необходимо добиваться получения ответа от ГИС ЖКХ, нажимая на данную кнопку, чтобы не формировать новую посылку.

Под кнопками действий расположена Очередь обработки данных. Для просмотра какого-либо объекта из очереди нужно кликнуть на номер этого объекта, либо совершить двойной клик по строке, после чего откроется полное описание выгружаемых данных. Пользователь может увидеть ID-номер посылки, адрес, по которому совершается обмен данными из ГИС ЖКХ, текущий статус. Если при выгрузке данных в ГИС ЖКХ есть системные ошибки, в описании будет указана суть ошибки, ее необходимо исправить, после запустить посылку повторно. В поле *Успешно отработанные объекты* указаны объекты, которые успешно выгружены в ГИС ЖКХ. Подробнее об ошибках и исправлении их в АСУ указано в конце данного раздела.

жилищный стандарт	≡ Поиск	Q.			ПРуководство	🥬 Максим Овчинников
🖵 Рабочий стол	😤 > ГИС ЖКХ > Посылки > П	осылка № 2010 × Очередь № 6116				
" ііі Отчеты и аналитика К	Очередь № 6116					
📞 Диспетчерская 🛛 😐 <	📥 Интеграционное взаимо	действие 📲 Заполнение 🔀	Сопоставление домов с ФИАС	І≡А Справочники ГИС ЖКХ	а Анализ размещенной	информации
😰 Задачи 🛛 🔹 <	API V11.12.1.1 3	Очередь				
Телефония <			6116			
🛦 Аварийные откл. 🛛 🕲	₽ Посылки	Название	г. Тюмень, ул. 40 лет Октя	бря, блит. А		
👪 Проведение собраний	Управляющие компании	Статус Операция не разрешена				
Документооборот <	Б Лицензии	Системные ошибки	1. <u>AUT011009</u> : Операци	ия не разрешена		
Pur TROUVING ROMANITAL	• Услуги	Время создания	18.02.2022 16:09:14			
управляющей компании		Ошибки валидации				
1	Договоры управления	Ошибки обработки				
• PCO <	3100000000	Успешно обработанные объе	кты не задано			
🗄 Акты выполненных работ	Дома в управлении	Системные логи	1.16101			
Реестр работ <	🏚 Протоколы ОСС					
Ш Отчеты для собственников МКД	💄 Лицевые счета					
П Накопительные счета <	🙆 Приборы учета					

Перед началом загрузки данных необходимо обновить справочник ГИС ЖКХ. В модуле ГИС ЖКХ – Справочники ГИС ЖКХ необходимо нажать на кнопку **Обновить**.





ГИС ЖКХ > Справочники ГИС ЖКХ Справочники ГИС ЖКХ				
 Интеграционное взаимодействие Обновить Обновить 	📲 Заполнение	≭ Сопоставление домов с ФИАС	і≡▲ Справочники ГИС ЖКХ	≓ Анализ размещенной информации
А Требуется обновление!				
Название справочника			Машинное им	я Количество элементов
Общесистемные справочники			nsi_common	2400
Справочники расширенного описания	объектов жилищно	ого фонда	nsirao_commo	n 1651

Экспорт или импорт информации в ГИС ЖКХ возможен в том случае, если у Дома в АСУ указан *идентификатор* ФИАС. О том, как проверить актуальность идентификаторов ФИАС, указано в соответствующем разделе инструкции.

Для импорта данных из ГИС ЖКХ нужно перейти во вкладку *Интеграционное* взаимодействие. При импорте данных с ГИС следует учитывать следующую последовательность:

1. Предоставить права доступа по АПИ из личного кабинета в ГИС ЖКХ от лица директора, согласно инструкции <u>https://rutube.ru/video/4b73d19c711ab3a3383324a6a5f82efd/</u>. Перед тем как начать работу, необходимо настроить взаимодействие с ГИС ЖКХ. Коды взаимодействия от УК устанавливаются автоматически. Для это в системе должен быть внесен ОГРН управляющей компании. На вкладке *Интеграционное взаимодействие* в разделе *Управляющие компании* необходимо нажать на кнопку **Обновить**. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание по импорту данных кодов управляющей компании.

жилищный стандарт	≡ Поиск	۹				📕 Руковс	одство 🔑 Ма	ксим Овчинни	
Рабочий стол	🗌 > ГИС ЖКХ > Интеграционн	ое взаимодействие							
Отчеты и аналитика 🤇 🤇	Интеграционное	взаимодействие							
Диспетчерская 🛛 🔍	📥 Интеграционное взаимо,	действие 📲 Заполнение 🛛 🛠 Сопо	оставление домог	з с ФИАС 🛛 🔚 🛦 Спр	равочники ГИС ЖКХ	а Анализ разме	ценной информац	ии	
Задачи 🔹 <	API v.11.12.1.1 0	Управляющие компании							
Телефония <		Название	ОГРН	orgRootEntityGUID	orgPPAGUID	oraVersionGUID	LastEditingDate	Обновить	
Аварийные откл. 🛛 🕘		000 "YK ACY" 1				9	2018-03-02	0	
Проведение собраний	компании	ООО УК КАПИТАЛ - ГРУПП	1087232009094	1fcde907-184a-4574-	5e3ea92a-bìf1-	3633f7b4-17f7-4710-	2020-12-01		
Документооборот (Лицензии			959f-921cd6724477	44d8-b5a2- 3bbd97fbdc4b	bef7-ab332a3d2a06	02:00:00+05		
Внутренние документы	🜢 Услуги	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ	1169658027241	56ee3a85-a7c9-48d1-	a85-a7c9-48d1- aa76407e-fcaf-	579dc724-f5ec- 2	2020-10-12	S	
рсо «	Договоры управления	ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ ЭНЕРГЕТИК НТ"	9783-092b5d9tt08t 454c-a8eb- 9bfea0607ca1		454c-a8eb- 9bfea0607cal	4b/b-adce- baa3eeff0d2a	02:00:00+05	0+05	
Акты выполненных работ	Дома в управлении	ООО "Управляющая организация "Авангард""						0	
Реестр работ К	Протоколы ОСС	000 "Уют"						0	
Отчеты для	💄 Лицевые счета	000 пончик	1135543048850					3	
Накопительные счета	🥵 Приборы учета	УК ООО "Евродом"						S	
internetionale cycla	Сметы для ГИС								

! Важно: перед отправкой посылки нужно дождаться выполнения предыдущего запроса. Новую посылку следует отправлять только в том случае, если предыдущая посылка исполнена успешно, т.е. без ошибок.

2. Импортировать список домов, находящихся в управлении Управляющей компании. Для этого в разделе Дома в управлении раздела Интеграционное взаимодействие необходимо выбрать управляющую компанию из выпадающего списка и нажать на кнопку Загрузить список домов. В результате этой процедуры в АСУ будут созданы записи о всех домах, информация о которых была ранее размещена в ГИС ЖКХ от имени выбранной управляющей компании. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе Посылки.





жилищный стандарт	■ Поиск	🔉 👔 Помощь 🗧 Руководство 🤎 Максим Овчинников 🗸
🖵 Рабочий стол	😤 > ГИС ЖКХ > Интеграционн	е взаимодействие
. 	Интеграционное	ззаимодействие
📞 Диспетчерская 🛛 😐 🤇	📥 Интеграционное взаимо	ействие 🔹 Заполнение 🛛 Сопоставление домов с ФИАС 🛛 🖽 Справочники ГИС ЖКХ 🛛 🛱 Анализ размещенной информации
😰 Задачи 🛛 🔍 <	API v.11.12.1.1	Дома в управлении
Телефония		
🛦 Аварийные откл. 🛛 🕘	≓ Посылки	А Загрузить список домов ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ ЭНЕРГЕТИК НТ" ✓
🎎 Проведение собраний	Управляющие компании	Выберите Не выбрано •
Документооборот <	В Лицензии	управляющую
Внутренние документы	💧 Услуги	Выберите дом: Не выбрано •
• PCO <	Договоры управления	Опции импорта:
≣ Акты выполненных работ	Дома в управлении	Создавать подъезды, если отсутствуют Создавать квартиры, если отсутствуют
Реестр работ <		🗌 Создавать лифты, если отсутствуют
		Создавать нежилые помещения, если отсутствуют
собственников МКД	🛓 Лицевые счета	Загружать данные электронного паспорта дома Загружать только илентификаторы
П Накопительные счета	🙆 Приборы учета	о за ружата толако идентификатора.
	🚦 Сметы для ГИС	Импорт в систему
🕄 Аренда МОП 🤇	жкх	Опции экспорта:
 Документы по раскрытию 	Планы работ ГИС ЖКХ	Выгружать подъезды

Если Посылка содержит ошибки, то необходимо их исправить и повторить алгоритм (подробнее в конце раздела).

3. В разделе *Лицензии* необходимо импортировать из ГИС ЖКХ лицензию УК. Для этого нужно перейти в данный раздел, из выпадающего списка выбрать УК и нажать кнопку **Импорт в систему**. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.

жилищный стандарт	≡ Поиск	Q		2 n	омощь 📕 Руководство	🔎 Максим Овчинников •
🖵 Рабочий стол	Я > ГИС ЖКХ > Интеграционн	юе взаимодействие				
"III Отчеты и аналитика <	интеграционное	взаимодеиствие				
 Диспетчерская 	🌰 Интеграционное взаимо	действие Заполнение	🗙 Сопоставление домов с ФИАС	І≡▲ Справочники ГИС ЖКХ	а Анализ размещенной	информации
🗷 Задачи 🔍 🔍	API v.11.12.1.1	Лицензии				
Телефония <						
🛦 Аварийные откл. 🛛 🙆	а Идораланочника	Массовая синхрони Выберите	13ация			
よ Проведение собраний	компании	управляющую компанию:				
🛛 Документооборот 🛛 🤇	🖺 Лицензии	Импорт в систему				
Внутренние документы	💧 Услуги					
PCO	Договоры управления					
;Ξ Акты выполненных работ	Дома в управлении					

Если Посылка содержит ошибки, то необходимо их исправить и повторить алгоритм (подробнее в конце раздела).

4. В разделе *Услуги* необходимо выбрать из выпадающего списка УК, выбрать галочки «Только активные на ГИС» и/или «Создавать в АСУ отсутствующие услуги (или работы)» и нажать кнопку **Импорт из ГИС.** Таким образом мы загрузим в АСУ активные коммунальные услуги и работы из ГИС ЖКХ. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.





жилищный стандарт	≡ Поиск	Q.			Руководство	🏴 Максим Овчинников
🖵 Рабочий стол	😭 > ГИС ЖКХ > Интеграционно	е взаимодействие				
. 	Интеграционное	взаимодействие				
📞 Диспетчерская 🛛 🔍 🤇	Интеграционное взаимод	ействие Ваполнение	X Сопоставление домов с ФИАС	🖽 🛦 Справочники ГИС ЖКХ	≓ Анализ размещенной	информации
🕑 Задачи 🔹 <	API v.11.12.1.1	Услуги				
Телефония						
🛦 Аварийные откл. 🛛 🙆	≓ Посылки	Массовая синхрониз	ация			
Проведение собраний	Управляющие компании	Выберите управляющую компанию:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИ	ЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ	УПРАВЛЯЮ 🗸	
Документооборот <	В Лицензии	Выберите услуги для экспо	орта: Не выбрано 🗸			
 Внутренние документы управляющей компании 	💧 Услуги	Экспорт услуг на ГИС				
♦ PCO <	Договоры управления					
;≘ Акты выполненных работ	Дома в управлении	Группа услуг:	 - Дополнительные услуги - Коммунальные услуги (с 	і (справочник организации 1) правочник организации 51)		
🗏 Реестр работ 🤇	🛔 Протоколы ОСС		- Работы УК (справочник	организации 59)		
Отчеты для собственников МКД	💄 Лицевые счета	Только активные на ГИС:				
🗄 Накопительные счета 🛛 <	🙆 Приборы учета	создавать в АСУ отсутствук услуги (или работы):	рщие			
🗈 Аренда МОП 🛛 🔇	Сметы для ГИС ЖКХ	Импорт из ГИС (синхрони	изация)			

Если Посылка содержит ошибки, то необходимо их исправить и повторить алгоритм (подробнее в конце раздела).

5. В разделе Договоры управления необходимо загрузить договор управления МКД в АСУ. Для этого необходимо перейти в раздел, в поле Выберите управляющую компанию выбрать нужную УК, а в поле Выберите дом совокупность домов, по которым данные будут импортированы в АСУ, и нажать на кнопку **Импорт в систему.** По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.

жилищный стандарт	≡ Поиск	۹			🛢 Руководство	Максим Овчинников -
🖵 Рабочий стол	😤 > ГИС ЖКХ > Интеграционн	ное взаимодействие				
. 	Интеграционное	взаимодействи	e			
📞 Диспетчерская 🛛 🔹 <	• Интеграционное взаимо	рдействие Ваполнени	е ХСопоставление домов с ФИАС	🖽 🛦 Справочники ГИС ЖКХ	а Анализ размещенной	информации
🕑 Задачи 😐 <	API v.11.12.1.1	Договоры управл	ения			
Телефония <		*Упровляющие компо	нии(и связанные с ними данные) без ого	PPAGUID не выволятся		
🛦 Аварийные откл. 🛛 🕘	₽ Посылки	Массовая синхро	низация			
👪 Проведение собраний	Управляющие компании	Выберите управляющую	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН			
🐱 Документооборот 💦 🤇	🖹 Лицензии	компанию:				
Внутренние документы	💧 Услуги	Выберите дом:	г. Тюмень, ул. 40 лет Октябр			
управляющеи компании	🚔 Договоры	Экспорт на ГИС ЖКХ	Импорт в систему			
PCO	управления					
∉Ξ Акты выполненных работ	😤 Дома в управлении					
Е Реесто работ						

Если Посылка содержит ошибки, то необходимо их исправить и повторить алгоритм (подробнее в конце раздела).

6. После того как список домов, договоров управления и услуги загружены, необходимо выгрузить из ГИС ЖКХ всю размещенную информацию по дому: жилые или нежилые помещения, электронный паспорт дома, подъезды и идентификаторы ГИС.

Для этого в разделе Дома в управлении в поле Выберите управляющую компанию нужно выбрать УК, а в поле Выберите дом совокупность домов, по которым данные будут импортированы в АСУ. Далее следует задать опции импорта, отметив галочками «создавать подъезды, если отсутствуют», «создавать квартиры, если отсутствуют», «создавать лифты, если отсутствуют», «создавать нежилые помещения, если отсутствуют», «загружать данные электронного паспорта дома».

После выбора параметров нужно нажать кнопку **Импорт в систему**. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.





Важно! Когда данные по домам загружены в АСУ, обязательно нужно повторить процедуру, выбрав только одну галочку - «Загружать только идентификаторы». Данная посылка нужна для установки обмена/интеграции между ГИС ЖКХ и АСУ по загруженным объектам.

жилищный стандарт	■ Поиск	Q 🛛 Помощь 🗏 Руководство 🦺 Максим Овчинников
🖵 Рабочий стол	🖀 🔹 ГИС ЖКХ 🗧 Интеграционно	се взаимодействие
, III Отчеты и аналитика К	Интеграционное	взаимодействие
📞 Диспетчерская 🥚 <	📥 Интеграционное взаимод	действие 📲 Заполнение 🛪 Сопоставление домов с ФИАС 🖽 🛦 Справочники ГИС ЖКХ ≓Анализ размещенной информации
🕑 Задачи 🛛 🔍 🔍	API v.11.12.1.1	Дома в управлении
С Телефония <		
🛦 Аварийные откл. 🛛 🕘	≓ Посылки	П Загруаить список домов - выберите компанию - •
🎎 Проведение собраний	Управляющие компании	Выберите ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН
🛎 Документооборот 🛛 <	Лицензии	управляющию
Внутренние документы	🜢 Услуги	Выберите дом: г. Тюмень, ул. 40 лет Октябр
PCO	Договоры управления	Опции импорта:
∉ Акты выполненных работ	😤 Дома в	Создавать подъезды, если отсутствуют
🗐 Реестр работ 🤇	В Протоколы ОСС	2 Создавать карилься, если отсутствуют 22 Создавать лифты, если отсутствуют
Отчеты для	💄 Лицевые счета	Создавать нежилые помещения, если отсутствуют Дагружать данные электронного паспорта дома
П Накопительные счета	🙆 Приборы учета	Вагружать только идентификаторы
Аренда МОП <	🖥 Сметы для ГИС ЖКХ	Импорт в систему

Если Посылка содержит ошибки, то необходимо их исправить и повторить алгоритм (подробнее в конце раздела).

7. В разделе Лицевые счета необходимо загрузить в АСУ все активные лицевые счета в ГИС ЖКХ. В данном разделе нужно выбрать тип ЛС – УК, далее из выпадающего списка выбрать управляющую компанию, необходимый дом(-а), <u>снять</u> галочку «Обновлять только идентификаторы», поставить галочку «Обновлять собственников» и нажать на кнопку **Импорт в систему**. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.

Важно! Когда данные по ЛС загружены в АСУ, обязательно нужно повторить процедуру, выбрав только одну галочку - «Обновлять только идентификаторы» – отправляются отдельной посылкой. Данная посылка нужна для установки обмена/интеграции между ГИС ЖКХ и АСУ по загруженным объектам.

жилищный стандарт	≡ Поиск	۹			Руководство	🔑 Максим Овчинников •
🖵 Рабочий стол	🗌 > ГИС ЖКХ > Интеграционн	ое взаимодействие				
	Интеграционное	взаимодействие				
 Диспетчерская 	• Интеграционное взаимо	действие Заполнение	🗙 Сопоставление домов с ФИАС	🗄 🛦 Справочники ГИС ЖКХ	₽ Анализ размещенной	информации
😰 Задачи 🔹 <	API v.11.12.1.1	Лицевые счета				
Телефония <		*Управляющие компани	и/и связанные с ними ланные) без ога	PPAGUID не выволятся		
🛦 Аварийные откл. 🛛 🕘	≓ Посылки	Массовая синхрон	изация			
🎎 Проведение собраний	Управляющие компании	Выберите тип ЛС*:	УК -			
Документооборот <	Б Лицензии	Выберите управляющую	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН			
Внутренние документы	💧 Услуги	компанию*:				
управляющей компании	🖨 Договоры	Выберите дом:	г. Тюмень, ул. 40 лет Октябр			
♦ PCO <	управления		Обновлять собственников			
;≘ Акты выполненных работ	Дома в управлении		Обновлять только идентификаторы			
Реестр работ <	Протоколы ОСС	Экспорт на ГИС ЖКХ	Импоот в систему Удалить на ГИС	Удалить архивные на ГИС		
отчеты для собственников МКД	💄 Лицевые счета					
	🗿 Приборы учета					

Если Посылка содержит ошибки, то необходимо их исправить и повторить алгоритм (подробнее в конце раздела).



8. В разделе Приборы учета можно получить новые ИПУ/ОПУ или актуальные данные по уже имеющимся в системе ИПУ/ОПУ.

На вкладке Приборы учета - Индивидуальные/Общедомовые – выбрать в выпадающем списке Импортировать ПУ с ГИС ЖКХ, в поле Управляющая компания выбрать УК, а в поле Дом выбрать совокупность домов, по которым необходимо получить перечень ИПУ/ОПУ.

При активной галочке «Обновлять только идентификаторы» данные об ИПУ в АСУ не будут записываться, будет осуществлена только процедура сопоставления записей об ИПУ в АСУ и в ГИС. Для того, чтобы создать в АСУ записи об ИПУ необходимо «снять» эту галочку.

После этого нужно нажать кнопку **Обмен** и будет запущена процедура импорта ИПУ из ГИС ЖКХ. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.

жилищный стандарт	≡ Поиск Q				Руководство	🔑 Максим Овчинников 🖲
🖵 Рабочий стол	FUC ЖКХ > Интеграционное в:	заимодействие				
. 	Интеграционное вз	аимодействи	e			
📞 Диспетчерская 🛛 🔍 🤇	📥 Интеграционное взаимодейс	твие 📲 Заполнени	е ж Сопоставление домов с ФИАС	: I≡▲ Справочники ГИС ЖКХ	≓ Анализ размещенной	информации
🖻 Задачи 🔹 <	API v.11.12.1.1 0	Приборы учета				
Телефония <		_				
🛦 Аварийные откл. 🛛 🕘	≓ Посылки	Общедомовые	Індивидуальные Общеквартирные	Комнатные		
👪 Проведение собраний	Управляющие компании	Импортировать ПУ с	гис жкх 🗸	Обмен		
Документооборот <	В Лицензии	Выберите		1		
Внутренние документы	💧 Услуги	управляющую компанию:	овщество сограничен			
PCO	Договоры управления	Выберите дом:	г. Тюмень, ул. 40 лет Октябр			
/≘ Акты выполненных работ	Дома в управлении	Обновлять только ид	дентификаторы			
Реестр работ <	🚔 Протоколы ОСС					
ы Отчеты для собственников МКД	💄 Лицевые счета					
🗓 Накопительные счета 🧹	Приборы учета					

Если Посылка содержит ошибки, то необходимо их исправить и повторить алгоритм (подробнее в конце раздела).

Дополнительно в АСУ можно импортировать показания, поданные жителями через ГИС ЖКХ. Для этого необходимо зайти в раздел *Приборы учета*, далее выбрать вкладку Индивидуальные/Общедомовые.

В выпадающем меню выбрать Импортировать историю показаний с ГИС ЖКХ, указать УК и Дом(-а) по которым необходимо получить историю показаний, а также задать временной диапазон (данные загружаются в рамках 1 месяца), за который должны быть экспортированы показания, после чего нажать кнопку Обмен.

По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.





жилищный стандарт	■ Поиск	۹			Руководство	🔑 Максим Овчинников •
🖵 Рабочий стол	😭 > ГИС ЖКХ > Интегра	ционное взаимодействие				
II Отчеты и аналитика К	Интеграционн	юе взаимодействие	9			
 Диспетчерская 	📥 Интеграционное вз	аимодействие Ваполнение	🗴 Сопоставление домов	а с ФИАС 🛛 🔚 🛦 Справочники ГИС ⊁	(КХ 🚅 Анализ размещенной	і информации
🕑 Задачи 🛛 🔹 <	API v.11.12.1.1	• Приборы учета				
Телефония						
🛦 Аварийные откл. 🛛 🥘	а Посылки	Общедомовые Ин	дивидуальные Общеквар	этирные Комнатные		
👪 Проведение собраний	🔗 Управляющие компании	Импортировать истор	рию показаний с ГИС ЖКХ 🗸 🗸	С Обмен		
Документооборот <	В Лицензии	Выберите	Line Course			
Внутренние документы	💧 Услуги	управляющую компанию:	не выбрано •			
управляющей компании	🖨 Договоры	Выберите дом:	Не выбрано 🕶			
PCO <	управления					
⊞ Акты выполненных работ	😭 Дома в управлении	Дата начала	01.12.2021	-		
Реестр работ <	🛔 Протоколы ОСС	Дата конца	3112 2021			
Отчеты для собственников МКЛ	💄 Лицевые счета		JUNEAU AND			
В Накопительные счета К	🙆 Приборы учета					

Если Посылка содержит ошибки, то необходимо их исправить и повторить алгоритм (подробнее в конце раздела).

9. В разделе *Сметы для ГИС ЖКХ* можно импортировать ранее созданные сметы в ГИС ЖКХ. Для этого на вкладке *Загрузить* необходимо задать период, выбрать дом(-а), нажать кнопку **Загрузить** с ГИС ЖКХ. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. После выполнения посылки, сметы созданные в ГИС ЖКХ, будут загружены в АСУ. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.

жилищный стандарт	≡ Поиск	Q 👔 Помощь 🖪 Руководство 🥵 Максим Овчинников 🕶
🖵 Рабочий стол	🐐 > ГИС ЖКХ > Интеграционн	се взаимодействие
	Интеграционное	взаимодействие
📞 Диспетчерская 🛛 🕚 <	📥 Интеграционное взаимод	действие 📲 Заполнение 🗴 Сопоставление домов с ФИАС 🛛 🗮 🛦 Справочники ГИС ЖКХ 🗖 Анализ размещенной информации
😰 Задачи 🛛 🔍 🤇	API v.11.12.1.1	Сметы для ГИС ЖКХ
🖪 Телефония 🤇 <		
🛦 Аварийные откл. (2)	≓ Посылки	Загрузить Выгрузить
🎎 Проведение собраний	компании	
🖀 Документооборот 🛛 <	В Лицензии	Дата окончания * 31.12.2022
Внутренние документы	💧 Услуги	Дом т. Тюмень, ул. 40 лет Октября, 5 -
 управляющей компании ` PCO < 	Договоры управления	Выберите дом для загрузки с ГИС ЖКХ
\Xi Акты выполненных работ	😤 Дома в управлении	
Реестр работ <	🚔 Протоколы ОСС	
ы Отчеты для собственников МКД	💄 Лицевые счета	
🚯 Накопительные счета 🔍	Приборы учета	
🖞 Аренда МОП 🛛 🤇	Сметы для ГИС ЖКХ	
 Документы по раскрытию 	Планы работ ГИС ЖКХ	(2)

Если Посылка содержит ошибки, то необходимо их исправить и повторить алгоритм (подробнее в конце раздела).

10. В разделе Планы работ ГИС ЖКХ импортируются ранее созданные планы работ в ГИС ЖКХ. В данном разделе переходим на вкладку Загрузить. Из выпадающего списка необходимо выбрать ранее загруженную смету, для которой импортируем планы работ, далее нажать на кнопку Загрузить с ГИС ЖКХ. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. После того как посылка отработает, будут загружен план работ в АСУ. Данный Импорт нужен в случае, если прогружены предварительно сметы.

Статус выполнения обработки отображается в разделе Посылки.





Планы работ ГИС ЖКХ	
Загрузить Выгрузить Сметы для ГИС ЖКХ *	Не выбрано - Выберите сметы для которых нужно загрузить Планы работ
Загрузить с ГИС ЖКХ	

Если Посылка содержит ошибки, то необходимо их исправить и повторить алгоритм (подробнее в конце раздела).

11. Далее нужно загрузить факты работ по смете. В разделе *Факты работ ГИС ЖКХ*, во вкладке *Загрузить*, необходимо выбрать из выпадающего списка УК, далее дом(-а), период и нажать кнопку **Загрузить с ГИС ЖКХ**. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. После того как посылка отработает, будут загружены факты работ в АСУ. Данный Импорт нужен в случае, если прогружены предварительно сметы.

Статус выполнения обработки отображается в разделе Посылки.

жилищный стандарт	≡ Поиск	۹			В Руководство	В Максим Овчинников •
🖵 Рабочий стол	Интеграционное взаимод	ействие 📲 Заполнение 🛪 Сопос	тавление домов с ФИАС 🛛 🔚 🕰 Спр	равочники ГИС ЖКХ 🛛 🛱	Анализ размещенной инс	формации
	API v.11.12.1.1 0	Факты работ ГИС ЖКХ				
📞 Диспетчерская 🛛 🔍 🤇	🛱 Посылки	Загрузить Выгрузить				
🕑 Задачи 🥚 <	Управляющие компании	Управляющая компания *	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ О	ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "УПР	авляк 🗸	
Телефония <	🖹 Лицензии		работ ГИС ЖКХ	для которой нужно загруз		
Аварийные откл. (2)	🜢 Услуги	Дом*	г. Тюмень, ул. 40 лет Октября, 5 🗸			
🏜 Проведение собраний	🛔 Договоры		Выберите Дом для которого нужно :	загрузить Факты работ ГИ	2 жнх	
Документооборот	управления	Период *	Не выбрано 🗸			
 Внутренние документы управляющей компании 	Дома в управлении		Выберите Период за который нужно	о загрузить Факт работ ГИ	С ЖКХ	
♦ PCO <	Протоколы ОСС	Загрузить с ГИС ЖКХ				
Акты выполненных работ	💄 Лицевые счета					
E Deecra pafer	🥵 Приборы учета					
El Peecip pador	📓 Сметы для ГИС					
Отчеты для собственников МКД	жкх					
Накопительные счета <	Планы работ ГИС ЖКХ					
🕄 Аренда МОП 🛛 🗸	Факты работ ГИС жкх					
В Документы по к	А Аварийные					?

Если Посылка содержит ошибки, то необходимо их исправить и повторить алгоритм (подробнее в конце раздела).

12. Для того чтобы загрузить общие собрания собственников с ГИС ЖКХ в АСУ, необходимо перейти в раздел *Протоколы ОСС*, выбрать из выпадающего списка УК, выбрать дом или совокупность домов и нажать на кнопку **Импорт в систему**. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.





КОТ ЖИЛИЩНЫЙ СТАНДАРТ	≡ Поиск	٩			мощь 📕 Руководство	🥬 Максим Овчинникое
🖵 Рабочий стол	倄 > ГИС ЖКХ > Интеграцио	нное взаимодействие				
II Отчеты и аналитика <	Интеграционно	е взаимодействие				
🖕 Диспетчерская 🥚 🤇	• Интеграционное взаи	модействие 🔓 Заполнение	х Сопоставление домов с ФИАС	🗄 🛦 Справочники ГИС ЖКХ	≓Анализ размещенно	й информации
🖁 Задачи 🔹 <	API v.11.12.1.1	Протоколы ОСС				
Телефония <		*Выбор конкретных обы	чатов авлается приоритетным и замена	ет выбор помов и ук		
Аварийные откл. 🛛 🕘	≓ Посылки	Массовая синхрон	изация	er buroop genroe ri yn		
Проведение собраний	 Управляющие компании 	Выберите управляющую	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН			
Документооборот «	🖹 Лицензии	компанию:				
Внутренние документы	💧 Услуги	Выберите дом:	г. Тюмень, ул. 40 лет Октябр			
управляющей компании	🖨 Договоры	Экспорт на ГИС ЖКХ	Импорт в систему			
PCO (управления	□ Nº	Дом Управляющая к	омпания	Время создания	Gis Guid
Ξ Акты выполненных работ	Дома в управлении	Нет результатов.				
ПРеестр работ К	🚔 Протоколы ОСС					
, Отчеты для	 Лицевые счета 					

Если Посылка содержит ошибки, то необходимо их исправить и повторить алгоритм (подробнее в конце раздела).

13. В разделе Доп. соглашения на пользование общим имуществом, на вкладке Загрузить в поле Управляющая компания нужно выбрать УК, в поле Дом выбрать дом(-а). Дополнительно задать нужный период, нажать Загрузить с ГИС ЖКХ. Данный импорт загружает договоры на МОП, размещенные в ГИС ЖКХ. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе Посылки.

К жилищный стандарт	≡ Поиск С	2		🖬 Помощь	Руководство	Максим Овчинников
🖵 Рабочий стол	🗌 > ГИС ЖКХ > Интеграционно	е взаимодействие				
	Интеграционное в	взаимодействие				
📞 Диспетчерская 🛛 🔍 <	🌰 Интеграционное взаимод	ействие 📲 Заполнение 🛪 Сопос	тавление домов с ФИАС 🛛 🖽 🛋	Справочники ГИС ЖКХ 🛱 Ан	ализ размещенной ин	формации
🕑 Задачи 🔹 <	API v.11.12.1.1	Доп. соглашения на пользов	ание общим имуществом			
Телефония						
Аварийные откл. (2)	≓ Посылки	Загрузить Выгрузить Аннул	ировать			
Проведение собраний	Управляющие компании	Управляющая компания	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ *Управляющие компании без ого	ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "УПРАВЛ	яю	
🛛 Документооборот 🛛 <	Б Лицензии		r Travaus up (0 par Oursées F	-		
Внутренние документы	🜢 Услуги	дом -	*Дома без FIAS не выводятся			
 управляющей компании 	🚔 Договоры					
♦ PCO <	управления	дата начала	ддмматт			
🗄 Акты выполненных работ	Дома в управлении		дополнительно можно указать даты			
🗒 Реестр работ 🧹	🚔 Протоколы ОСС	Дата окончания	дд.мм.гггг			
Отчеты для собственников МКД	💄 Лицевые счета	Загрузить с ГИС ЖКХ				
Накопительные счета	🙆 Приборы учета					

Если Посылка содержит ошибки, то необходимо их исправить и повторить алгоритм (подробнее в конце раздела).

14. В разделе *Расчетные счета для капремонта* можно загрузить ранее созданные расчетные счета по капитальному ремонту из ГИС ЖКХ. Для этого необходимо выбрать управляющую компанию из списка и нажать **Импорт в систему.** По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.





жилищный стандарт	≡ Поиск	Q			🛢 Руководство	🔎 Максим Овчинников 🕶
🖵 Рабочий стол	🖀 > ГИС ЖКХ > Интеграцион	ное взаимодействие				
ліі Отчеты и аналитика К	Интеграционное	взаимодействие				
📞 Диспетчерская 🥚 🗧 <	🌢 Интеграционное взаим	рдействие Ваполнение	ж Сопоставление домов с ФИАС	I≡ ▲ Справочники ГИС ЖКХ	≓Анализ размещенной	информации
🛿 Задачи 😐 <	API v.11.12.1.1	Расчетные счета дл	ія капремонта			
🖪 Телефония 🤇						
🛦 Аварийные откл. 🛛 🕘	≓ Посылки	Выберите управляющу	ю компанию: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИ	ЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "У	ИПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИ	Я ЭНЕРГЕТИК НТ" 🗸
🚨 Проведение собраний	компании	Импорт в систему				
Документооборот <	🖺 Лицензии					
Внутренние документы	💧 Услуги	Q Фильтр На странице: 25	50 100			
управляющей компании	🛱 Договоры	🗆 Номер счета	Название банка	Дом Управляющая комг	лания	на ГИС ЖКХ
♦ PCO <	управления	Нет результатов.				
Акты выполненных работ	😭 Дома в управлении	Экспорт на ГИС ЖКХ	Закрыть на ГИС ЖКХ			
Реестр работ <	🖨 Протоколы ОСС					
ы Отчеты для	🛓 Лицевые счета					

Загрузка Платежных документов из ГИС ЖКХ. Загрузка платежей.

Импорт платежных документов (далее «ПД») в АСУ позволит:

• сформировать платежные документы в АСУ;

• оплачивать услуги ЖКХ в мобильном приложении «ЖКХ. Диалог» и на типовом сайте УК, через личный кабинет жителя (привязанный к АСУ).

Для загрузки ПД из ГИС ЖКХ требуется выполнить следующие действия:

1. Открыть период (месяц) за который будут загружены ПД в АСУ. Для этого нужно перейти в модуль *Начисления и оплаты*, в раздел *Периоды*, далее нажать кнопку **Создать период**. До нажатия кнопки **Создать период** необходимо выбрать месяц (период) за который будут выгружаться платежные документы. Если у Вас нет активных (открытых) периодов поставьте галочку «Активный». Период станет активным и все ПД будут внесены в этот период.

жилищный стандарт		≡ Поиск	2	🖪 Руководство январь 2022 г. 🖻 Отчёты 🔻 🚇 Максим Овчинников 🕶
собственников МКД		希 🍵 Периоды		
🗄 Накопительные счета	<	Периоды		
🗄 Аренда МОП	<	Начисления Страница кас	сира Периоды Объемы - Начисления по ЛС Платежи -	Транзакции Перерасчеты Недопоставки Зачеты авансов
 Документы по раскрытию 	<	Реструктуризации долгов	Оборотно-сальдовая ведомость Оборотно-сальдовая ведомость по	счету начисления Аналитический отчет по начислениям Обмен данными
🖸 Подомовой учет		УПД Лицевые счета • С	правки Акт о временно проживающих Настройка • Квитиров	ание Пени • Договоры обслуживания помещений
🖕 Объекты	<	01.03.2022 - 31.03.2022	Создать период	
🛠 Паспорт дома		Элементы 1—10 из 41.		
		Период	Статус	Информация
🔁 Сезонные осмотры	<	февраль 2022 г.	Сперать активным Законть периов Урадить периов	Объемы: 0/223 домов (0 ЛС)
🖈 Работа с должниками	<	01.02.2022 - 28.02.2022	* проведение платежных документов по всем домам	Начисления: 0/223 домов (0 ЛС) Перерасчеты: 0/223 домов (0 ЛС)
Ш ГИС ЖКХ	<	январь 2022 г.	Активный период Закоыть период	Объемы: 2/223 домов (118 ЛС)
		01.01.2022 - 31.01.2022		Начисления: 1/223 домов (117 ЛС)
🖪 Паспортный стол	<			Перерасчеты: 1/223 домов (7 ЛС)
🛓 Начисления и оплаты		декабрь 2021 г. 01.12.2021 - 31.12.2021	Сделать активным Закрыть период	Объемы: 2223 домов (126 ЛС) Начисления: 1/223 домов (9 ЛС) Перерасчеты: 0/223 домов (0 ЛС)
🖽 Онлайн-кассы	<	ноябрь 2021 г.		Объемы: 1/223 домов (116 ЛС)
Сайт		01.11.2021 - 30.11.2021	Сделать активным Закрыть период	Начисления: 0/223 домов (0 ЛС) Перерасчеты: 0/223 домов (0 ЛС)
І≡ Сметирование		октябрь 2021 г.	Сделать активным Закрыть период Удалить период	Объемы: 0/223 домов (0 ЛС) Начисления: 0/23 помов (0 ЛС)





Далее необходимо перейти в модуль ГИС ЖКХ - Интеграционное взаимодействие в раздел Платежные документы.

жилищный стандарт	=	Поиск	Q				Руководство	🥵 Максим Овчинн	ико
🛯 Подомовой учет		💧 Услуги	Br Nº co	ремя оздания	Действие	Автор	Прогресс Тэги	Статус	
Объекты Паспорт дома	<	Договоры управления	2005 17	.09 .02.2022 г., :10	Импорт ЛС(идентификаторы)	Администратор Главный Администратор	100% ØAUTH	Исполнен	0
🖥 Сезонные осмотры	<	Дома в управлении	2004 17. 16	.02.2022 r., :10	Экспорт ЛС	Главный Администратор	100% ØAUTH	Исполнен	•
Работа с должниками	<	Протоколы ОСС	2003 16 13	i.02.2022 г., :19	Импорт ЛС(идентификаторы)	Главный Администратор	100% ØAUTH	Исполнен	0
🗰 ГИС ЖКХ	~	Лицевые счета	2002 16	.02.2022 г., :19	Экспорт ЛС	Главный Администратор	100% ØAUTH	Исполнен	
Анализ размещенной информации		 Приборы учета Сметы для ГИС 	2001 15 10	.02.2022 r., 118	Импорт ЛС(идентификаторы)	Главный Администратор	100% ØAUTH	Исполнен	•
Интеграционное взаимодействие		жкх	2000 15	.02.2022 r., 18	Экспорт ЛС	Главный Администратор	100% ØAUTH	✓ Исполнен	0
Заполнение		ГИС ЖКХ	1999 14 16	.02.2022 r.,	Импорт ЛС(идентификаторы)	Главный Алминистратор	100% ØAUTH	Испалнен	
Паспортный стол	<	Факты работ ГИС ЖКХ	1998 14	.02.2022 г., :33	Экспорт ЛС	Главный Администратор	100% ØAUTH	Исполнен	0
 Онлайн-кассы 	<	Аварийные отключения	1997 11. 15	02.2022 r., (41	Импорт ЛС(идентификаторы)	Главный Администратор	100% ØAUTH	Исполнен	•
Ф Сайт		Платежные документы	1996 11. 15	.02.2022 г., :41	Экспорт ЛС	Главный Администратор	100% ØAUTH	Исполнен	•
I≣ Сметирование		₽ Платежи	1995 07 11:	7.02.2022 г., 40	Импорт ЛС(идентификаторы)	Главный Администратор	100% Ø AUTH	Исполнен	0
🔁 Обмен с Росреестром		Квитирование	1994 07	7.02.2022 г.,	Экспорт ЛС	Главный	100% ØAUTH	Исполнен @	•

Находясь в разделе *Платежные документы* нужно убедиться, что открыта вкладка *Получить*. Пользователю нужно выбрать из выпадающего списка Управляющую компанию, затем выбрать дом(-а), далее тип ЛС – УК, выбрать период, за который необходимо загрузить ПД в АСУ и год.

Ниже необходимо задать параметры импорта, отметив галочками нужные пункты пункты:

Создать начальное сальдо по задолженности - в рамках процедуры импорта пользователь может запустить процедуру создания начального сальдо, которая создаст в ACУ запись о начальном сальдо на первое число того периода, за который запрошены платежные документы. Данное действие актуально в том случае, если идет первоначальное наполнение ACУ. Тогда пользователь может импортировать платежные документы за январь с созданием начального сальдо, а за все последующие месяцы без создания начального сальдо, и в случае, если все Платежные документы в ГИС ЖКХ были размещены корректно, в ACУ будет создана корректная история начислений и Тарифные сетки.

Сохранять только новые – обязательно к выбору, стоит по умолчанию.

Создавать перерасчеты- обязательно к выбору, стоит по умолчанию.

Создавать расчетные счета – обязательно к выбору, стоит по умолчанию.

Создавать платежи – обязательно к выбору, стоит по умолчанию.

Сохранять показания ИПУ (если есть ПУ в АСУ, на усмотрение пользователя).

Сохранять показания ОПУ (если есть ПУ в АСУ, на усмотрение пользователя).

Далее необходимо нажать на кнопку **Импорт в систему**. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.





жилищный стандарт	≡	Поиск		Руководство	Максим Овчинников •
🔟 собственников МКД		≓ Посылки	Получить Отправить Отозвать ПД		
Накопительные счета	<	🔗 Управляющие			
🖹 Аренда МОП	<	компании	Организации (и связанные с ними данные) сез отдеряютото не выводнтся. Массовая синхронизация		
Документы по раскрытию	<	 Лицензии Хавити 	Выберите организацию:		~
КОВ Подомовой учет		 Эслуги Договоры 	Выберите дом: Не выбрано - Выберите тип ЛС: Не выбрано - Месяц: февраль -	Год: 2022	
Сбъекты	<	управления	Обновить список ПД		
😤 Паспорт дома		Дома в управлении	Создать начальное сальдо по задолженности		
🛱 Сезонные осмотры	<	🖨 Протоколы ОСС	Сохранять только новые 2 Создавать перерасчеты 2		
Работа с должниками	<	💄 Лицевые счета	Создавать расчетные счета 🗹 Создавать платежи 🔽		
🏭 ГИС ЖКХ	~	🙆 Приборы учета	Сохранять показания ИПУ (если есть счетчик) Сохранять показания ОПУ (если есть счетчик) С		
Анализ размещенной информации		Сметы для ГИС ЖКХ	Загружать только идентификаторы		
Интеграционное взаимодействие		Планы работ ГИС ЖКХ	импорт в систему		
Заполнение		🖿 Факты работ ГИС	id Дом Лицевой счет Период Тип	ГИС ЖКХ GUID	
Паспортный стол	<	жюх	Нет результатов.		
Начисления и оплаты		Аварийные отключения			
🗏 Онлайн-кассы	<	Платежные документы			?

В АСУ также реализована процедура получения списка платежей, размещенных в ГИС ЖКХ платежными системами (обязанность размещать информацию о принятом платеже в двухчасовой срок возложена на платежную систему законодательно).

В модуле *ГИС ЖКХ-Интеграционное взаимодействие* раздел *Платежи* нужно перейти на вкладку *Получить*, выбрать УК, период и задать необходимые параметры импорта, отметив галочками пункты:

Сопоставлять платежи - необходима для сопоставления полученных данных с уже имеющимися в АСУ. Данная галочка нужна в том случае, если ранее в АСУ были внесены данные о поступивших платежах через экспорт данных напрямую от платежных систем. Происходит сопоставление по номеру лицевого счета, сумме платежа и дате платежа – поиск происходит +/- 3 дня, так как платеж может быть принят Платежной системой в субботу, передан в ГИС ЖКХ как субботний, а в реестре платежей, направленном в УК он попадает как платеж от понедельника.

Загружать только для жилых помещений;

Игнорировать «0» в номерах ЛС (обязательно, стоит по умолчанию);

Удалять аннулированные платежи.

После того как параметры заданы, необходимо нажать на кнопку Импорт в систему. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе Посылки.





жилищный стандарт	■ Поиск	۹			🛿 Помощь 🗧	Руководство	🕫 Максим Овчинников
🖵 Рабочий стол	🖀 🔹 ГИС ЖКХ 🗧 Интеграционне	ре взаимодействие					
	Интеграционное	взаимодействие					
📞 Диспетчерская 🛛 🕚 <	Интеграционное взаимод	ействие Заполнение	х Сопоставление домов	с ФИАС 🛛 🗄 🛦 Справочники	и ГИС ЖКХ 🛛 🛱 Анализ	размещенной ин	нформации
🕑 Задачи 🔶 <	API v.11.12.1.1 0	Платежи					
Телефония <							
🛦 Аварийные откл. 🛛 🕘	≓ Посылки	Получить Отправить	Аннулировать				
🏭 Проведение собраний	 Управляющие компании 	*Управляющие компании	без orgPPAGUID и Платеж	, чьи лицевые счета не выгруж	еные на ГИС ЖКХ не вые	водятся.	
🛎 Документооборот 🤇	🖺 Лицензии	Выберите управляющую и	компанию: ОБЩЕСТВО С	ГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕНН	НОСТЬЮ "УПРАВЛЯЮЩА	АЯ КОМПАНИЯ Э	НЕРГЕТИК НТ" -
Внутренние документы	💧 Услуги	Выберите период: 01.	02.2022 - 28.02.2022				
PCO K	Договоры управления	Сопоставлять платежи Игнорировать 0 в номера:	клс				
🗄 Акты выполненных работ	Дома в управлении	Загружать только для жил помещений Удалять аннулированные	ых				
🗐 Реестр работ 🤇 🤇	🚔 Протоколы ОСС	Импорт в систему					
Отчеты для собственников МКД	💄 Лицевые счета						
В Накопительные счета <	🙆 Приборы учета	N ⁹ Управляющая ком	лания ,	ом Дата платежа	Лицевой счет	Сумма	на ГИС ЖКХ
В Аренда МОП (Сметы для ГИС ЖКХ	Нет результатов.					

Импорт обращений из ГИС ЖКХ

В АСУ «Жилищный Стандарт» добавлен пункт меню в разделе Интеграционное взаимодействие в модуле ГИС ЖКХ – Заявки.

Заявки		
Загрузить		
Дата от *	01.09.2023	
Дата до *	30.09.2023	
Управляющая компания *	Не выбрано 🗸	
Дом	Не выбрано 🗸	
Загрузить с ГИС ЖКХ		

Для импорта обращений необходимо заполнить поля *Дата от* и *Дата до*, выбрав тем самым желаемый диапазон дат для загрузки общений. Обязательным для заполнения является поле *Управляющая компания*. При необходимости загрузки обращений по определенным адресам пользователь может выбрать один или несколько домов в поле *Дом* фильтр автоматически сработает по жилфонду указанной управляющей компании.

Кнопка Загрузить с ГИС ЖКХ формирует задание на загрузку – *Посылку*, внутри которой можно посмотреть результат импорта и отчет об ошибках, если они будут.

Итоговым результатом импорта обращений является создание Заявок в модуле *Диспетчерская*. Каждая такая Заявка будет иметь признак *ГИС ЖКХ* в поле *Поступила*, таким образом можно отсортировать загруженные объекты.





	Поступила	ГИС ЖКХ					~
Реак	ция жильца						~
Управляюща	ая компания						~
Да	та закрытия	Равно		~	дд.мм.гггг		
	Группы	Не выбрано 🗸					
		💿 или 🔾 и					
		Применить	Сброс	Ht Cox	ранить фильтр	Закрыть	

Порядок экспорта данных в ГИС ЖКХ

Перед тем как выгружать данные в ГИС ЖКХ, необходимо предварительно импортировать идентификаторы ГИС в следующем порядке:

- Дома в управлении (в опциях импорта выбрать галочку «Загружать только идентификаторы», нажать на кнопку **Импорт в систему**).

- ЛС (выбрать тип ЛС-УК, УК, необходимые дома, выбрать галочку «Обновлять только идентификаторы», нажать на кнопку Импорт в систему);

- ИПУ (выбрать «Импортировать ПУ с ГИС ЖКХ», выбрать УК, дома, выбрать галочку «Обновлять только идентификаторы», нажать на кнопку Обмен);

- ОДПУ (выбрать «Импортировать ПУ с ГИС ЖКХ», выбрать УК, дома, выбрать галочку «Обновлять только идентификаторы», нажать на кнопку Обмен).

После импорта идентификаторов можно будет выгружать данные по жилому фонду (помещения, ЛС, ПУ) в ГИС ЖКХ.

Данные экспортируются в ГИС ЖКХ в модуле ГИС ЖКХ – Интеграционное взаимодействие. При экспорте данных в ГИС необходимо учитывать последовательность выгрузки информации:

1. В разделе Договоры управления есть возможность выгрузить договор управления из АСУ в ГИС ЖКХ. Для это необходимо выбрать из выпадающего списка УК, далее выбрать дом(-а), и нажать на кнопку Экспорт на ГИС ЖКХ. Данный экспорт позволяет выгружать договоры управления, созданные в АСУ. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе Посылки.

жилищный стандарт	≡ Поиск Q				Руководство	🔎 Максим Овчинников 🕶
Рабочий стол	РИС ЖКХ > Интеграционное Интеграционное в:	азаимодействие Заимодействие				
📞 Диспетчерская 🛛 😐 <	📥 Интеграционное взаимоде	ствие Заполнение	Х Сопоставление домов с ФИАС	I≡ ▲ Справочники ГИС ЖКХ	а Анализ размещенной	информации
🗷 Задачи 🔶 <	API v.11.12.1.1 0	Договоры управле	ния			
Телефония <		*Управляющие компани	и(и связанные с ними данные) без org	PPAGUID не выводятся		
🛦 Аварийные откл. 🛛 🙆		Массовая синхрон	изация			
🎎 Проведение собраний	Управляющие компании	Выберите управляющую	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН			
И Документооборот Каке Каке Каке Каке Каке Каке Каке Каке	В Лицензии	компанию:				
 Внутренние документы управляющей компании 	🜢 Услуги	Suboprite gom.	г. Тюмень, ул. 40 лет Октябр			
♦ PCO <	Договоры управления	Экспорт на ГИС ЖКХ	Импорт в систему			
;≘ Акты выполненных работ	Дома в управлении					
🗏 Реестр работ 🧹	🚔 Протоколы ОСС					
ы Отчеты для собственников МКД	🛓 Лицевые счета					
В Накопительные счета <	🙆 Приборы учета					
	🚦 Сметы для ГИС					





2. Информацию о домах, размещенную в АСУ, можно экспортировать в ГИС ЖКХ. Процедуру экспорта данных в ГИС целесообразно проводить в том случае, если данные в АСУ заполнены более качественно и полно, чем в ГИС ЖКХ.

Для того, чтобы экспортировать данные в ГИС ЖКХ, необходимо перейти в раздел Дома в управлении. Экспорт информации возможен в том случае, если у Дома в АСУ указан идентификатор ФИАС. О том, как проверить актуальность идентификаторов ФИАС в соответствующем разделе инструкции.

Далее необходимо выбрать в поле *Выберите управляющую компанию* нужную УК, а в поле *Выберите дом* совокупность домов, по которым данные будут экспортированы в ГИС ЖКХ.

В блоке **Опции экспорта**, расположенном ниже, необходимо *поставить галочки* у тех типов объектов, которые должны быть отправлены в ГИС ЖКХ. После этого нужно нажать кнопку **Экспорт** на **ГИС ЖКХ**.

По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.



3. Раздел Лицевые счета предназначен для выгрузки всех загруженных в АСУ лицевых счетов в ГИС ЖКХ. Для этого в поле Выберите тип ЛС нужно выбрать тот тип лицевых счетов, что подлежит экспорту. В поле Выберите управляющую компанию необходимо выбрать УК, по которой будет осуществляться экспорт. В поле Выберите дом нужно выбрать совокупность домов, по которым будут экспортированы лицевые счета. В полях Обновлять собственников и Обновлять только идентификаторы необходимо отключить галочки, после чего нажать кнопку Экспорт в ГИС ЖКХ. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе Посылки;





жилищный стандарт	■ Поиск	Q				Руководство	🔎 Максим Овчинников
🖵 Рабочий стол	💣 🗧 ГИС ЖКХ 🗧 Интегра	ционное взаимодей	іствие				
ліі Отчеты и аналитика (Интеграционн	юе взаимо	действие				
📞 Диспетчерская 🛛 🔹 <	📥 Интеграционное вз	аимодействие	В Заполнение	X Сопоставление домов с ФИАС	🗄 🛦 Справочники ГИС ЖКХ	≓Анализ размещенной	информации
🖻 Задачи 🔹 🤇	API v.11.12.1.1	Э Лицев	ые счета				
• Телефония	-	*Управл	яющие компании	1(и связанные с ними данные) без о	gPPAGUID не выводятся		
🛦 Аварийные откл. 🛛 🥘	⊷ Посылки	Macco	вая синхрони	зация			
🎎 Проведение собраний	Управляющие компании	Выбер	оите тип ЛС*:	УК▼			
■ Документооборот (🖺 Лицензии	Выбер	оите ляющую	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН			
Внутренние документы	🜢 Услуги	компа	нию*:				
управляющей компании	🚔 Договоры	Выбер	оите дом:	г. Тюмень, ул. 40 лет Октябр			
♦ PCO <	управления			П Обновлять собственников			
≘ Акты выполненных работ	🔗 Дома в управлении			 Обновлять только идентификаторы 			
🗏 Реестр работ 🤇	🚔 Протоколы ОСС	Экспо	рт на ГИС ЖКХ	Импорт в систему Удалить на ГИ	С Удалить архивные на ГИС		
Ш Отчеты для собственников МКД	💄 Лицевые счета						
П Накопительные счета К	🙆 Приборы учета						

Важно! После каждого открытия и закрытия ЛС в АСУ (ежемесячно или ежеквартально – определяет сама УК) необходимо повторить посылку с экспортом ЛС в ГИС ЖКХ.

Для того, чтобы закрыть архивные ЛС в ГИС ЖКХ, необходимо отправить следующую посылку: в поле *Выберите тип ЛС* нужно выбрать тот тип лицевых счетов, что подлежит экспорту, в поле *Выберите управляющую компанию* необходимо выбрать УК, по которой будетосуществляться экспорт, в поле *Выберите дом* нужно выбрать совокупность домов, по которым будут экспортированы лицевые счета, в полях *Обновлять собственников* и *Обновлять только идентификаторы* отключить галочки, после чего нажать кнопку **Удалить архивные на ГИС**. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.



Следующей посылкой необходимо обновить идентификаторы ЛС, которые были открыты в ACУ, но по которым еще не было обмена с ГИС ЖКХ. Для этого в разделе *Лицевые счета* необходимо задать параметры выгрузки и отметить галочку «Обновлять только идентификаторы», после чего нажать кнопку **Импорт в систему**. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.





нтеграционное взаимод	ействие Заполнение	🗙 Сопоставление домов с ФИАС	🗄 🛦 Справочники ГИС ЖКХ	≓Анализ размещенной информации
l v.11.12.1.1 0	Лицевые счета			
≓ Посылки	*Управляющие компани	ии(и связанные с ними данные) без org	PPAGUID не выводятся	
Управляющие компании	Массовая синхрон Выберите тип ЛС*:	изация УКт		
Лицензии	Выберите управляющую	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН		
🜢 Услуги	Выберите дом'			
Договоры управления	высерите дом.	г. Тюмень, ул. 40 лет Октябр		
Дома в управлении	ļ	 Обновлять собственников обновлять только идентификаторы 		
Протоколы ОСС			Улалить архивные на ГИС	

В случае ошибочного экспорта ЛС в ГИС ЖКХ, можно также заполнить все поля, убрать все галочки, нажать на кнопку Удалить на ГИС. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*. В данном случае все ранее выгруженные ЛС по заданным параметрам будут удалены в ГИС ЖКХ.

4. Из АСУ можно выгружать данные об ОПУ/ИПУ в ГИС ЖКХ. Для того, чтобы отправить новые ОПУ/ИПУ или актуализировать данные по уже отправленным ранее ОПУ/ИПУ, необходимо зайти в разделе *Приборы учета*, далее выбрать вкладку Общедомовые/Индивидуальные.

В выпадающем списке выбрать значение Экспортировать ПУ на ГИС ЖКХ, в поле Управляющая компания выбрать интересующую УК, а в поле Дом выбрать совокупность домов, по которым необходимо отправить перечень ОПУ/ИПУ.

После этого нужно нажать кнопку **Обмен** и будет запущена процедура экспорта в ГИС ЖКХ. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.

жилищный стандарт	≡ Поиск	Q			Руководство	🔑 Максим Овчинников 🕶
🖵 Рабочий стол	🗌 > ГИС ЖКХ > Интеграционн	ое взаимодействие				
" ії Отчеты и аналитика К	Интеграционное	взаимодействие				
 Диспетчерская 	📥 Интеграционное взаимод	действие Ваполнение	Х Сопоставление домов с ФИАС	🗄 🛦 Справочники ГИС ЖКХ	а Анализ размещенной	информации
🕑 Задачи 😐 🤇	API v.11.12.1.1 0	Приборы учета				
Телефония <						
🛦 Аварийные откл. 🛛 🙆	≓ Посылки	Общедомовые Инд	ивидуальные Общеквартирные	Комнатные		
👪 Проведение собраний	 Управляющие компании 	Экспортировать ПУ на	гис жкх 🗸 🗸 🗸	імен		
Документооборот <	В Лицензии	Выберите				
Внутренние документы	🜢 Услуги	управляющую компанию:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН			
• РСО <	Договоры управления	Выберите дом:	г. Тюмень, ул. 40 лет Октябр			
🗄 Акты выполненных работ	Дома в управлении					
Реестр работ <	Протоколы ОСС					
ы Отчеты для собственников МКД	💄 Лицевые счета					
В Накопительные счета К	Приборы учета					

АСУ может экспортировать показания ОПУ/ИПУ в ГИС ЖКХ. Для того, чтобы отправить новые показания ОПУ/ИПУ необходимо зайти в раздел *Приборы учета*, далее выбрать вкладку Общедомовые/Индивидуальные. Далее в выпадающем списке выбрать значение Отправить показания





на ГИС ЖКХ, в поле Управляющая компания выбрать интересующую УК, а в поле Дом выбрать совокупность домов, по которым необходимо отправить показания ОПУ/ИПУ. В блоке Данные за период выбрать временной интервал (данные выгружаются в рамках 1 месяца), за который будут отправлены показания. После этого нужно нажать кнопку Обмен. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе Посылки.

жилищный стандарт	≡ Поиск	Q				Руководство	Максим Овчинников
🖵 Рабочий стол	倄 > ГИС ЖКХ > Интеграционн	юе взаимодействие					
"III Отчеты и аналитика К	Интеграционное	взаимодействие					
 Диспетчерская 	📥 Интеграционное взаимо	действие 🔓 Заполнение	🗴 Сопоставление дом	ов с ФИАС	🖽 Справочники ГИС ЖКХ	≓ Анализ размещенной	информации
🖉 Задачи 🔹 <	API v.11.12.1.1 3	Приборы учета					
• Телефония							
🛦 Аварийные откл. 🛛 🙆	≓ Посылки	Общедомовые Инд	цивидуальные Общеке	артирные Н	Комнатные		
👫 Проведение собраний	🔗 Управляющие компании	Отправить показания	на ГИС ЖКХ	-	н		
 Документооборот 	В Лицензии	Выберите					
Внутренние документы	💧 Услуги	управляющую компанию:	Овщество с огран	INGER			
 управляющей компании 	🚔 Договоры	Выберите дом:	г. Тюмень, ул. 40 лет	Октябр			
♦ PCO <	управления						
🗄 Акты выполненных работ	😭 Дома в управлении	данные за период Дата начала	01.12.2021				
Реестр работ <	🚔 Протоколы ОСС	Дата конца	20.02.2022	-			
ы Отчеты для собственников МКД	💄 Лицевые счета						
В Накопительные счета	🚯 Приборы учета						
B HakonwienbAble cyera (🖹 Сметы для ГИС						

5. Для того чтобы выгрузить смету в ГИС ЖКХ, ее нужно предварительно создать в разделе Сметы для ГИС. Для самого экспорта смены необходимо открыть раздел Сметы для ГИС ЖКХ в модуле ГИС ЖКХ, во вкладке Выгрузить выбрать раннее созданную смету(ы), нажать кнопку Выгрузить на ГИС ЖКХ. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе Посылки.

жилищный стандарт	≡ Поиск Q			0	омощь 🗧 Руководство	🔎 Максим Овчинников 🕶
🖵 Рабочий стол	😭 > ГИС ЖКХ > Интеграционное в	заимодействие				
II Отчеты и аналитика К	Интеграционное вз	аимодействие				
📞 Диспетчерская 🛛 🕚 <	Интеграционное взаимодей	ствие Заполнение	Ж Сопоставление домов с ФИАС	і≡ ≜ Справочники ГИС ЖКХ	≓Анализ размещенной	і информации
🕑 Задачи 🔶 <	API v.11.12.1.1 0	Сметы для ГИС ЖКХ				
🖪 Телефония 🤇			-			
🛦 Аварийные откл. 🛛 🗿	≓ Посылки	Загрузить Выгрузит				
🎎 Проведение собраний	Управляющие компании	Назван	ие сметы Все - Выберите смету для выг	рузки на ГИС ЖКХ		
Документооборот <	🖺 Лицензии	Выгрузить на ГИС ЖКХ	E.			
Внутренние документы	💧 Услуги					
управляющей компании	🛔 Договоры					
♦ PCO <	управления					
;Ξ Акты выполненных работ	😭 Дома в управлении					
Реестр работ <	Протоколы ОСС					
Отчеты для собственников МКД	Лицевые счета					
Накопительные счета <	🙆 Приборы учета					
🖹 Аренда МОП 🧹	Сметы для ГИС ЖКХ					6

6. Для выгрузки ранее созданного плана работ по смете, необходимо перейти в раздел *Планы работ ГИС ЖКХ*, на вкладке *Выгрузить* выбрать раннее созданный план работ в АСУ и нажать кнопку **Выгрузить на ГИС ЖКХ.** По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.





жилищный стандарт	≡ Поиск	Q. 🖬 Помощь 🗧 Руководство 🤌 Максим Овчинников 🕶
🖵 Рабочий стол	FUC ЖКХ > Интеграционно Интегра Интеграционно Интеграционно Интегра	ре взаимодействио
	интеграционное	взаимодеиствие
📞 Диспетчерская 💦 🔹 <	🌰 Интеграционное взаимод	ействие Ваполнение 🛪 Сопоставление домов с ФИАС 🛛 🖽 Справочники ГИС ЖКХ 🛛 🛱 Анализ размещенной информации
😰 Задачи 🔹 <	API v.11.12.1.1	Планы работ ГИС ЖКХ
Телефония	≓ Посылки	Загрузить Выгрузить
🛦 Аварийные откл. 🛛 🖉	🔗 Управляющие	Наименование Не выбрано •
Проведение собраний	компании	Выберите планы работ которые нужно выгрузить на ГИС ЖКХ
🛛 Документооборот 🔷 🤇	Б Лицензии	Выгруаить на ГИС ЖКХ
Внутренние документы управляющей компании	 Услуги Договоры управления 	
♦ PCO <	Ф. Помая	
Акты выполненных работ	управлении	
🗄 Реестр работ 🤇	Протоколы ОСС	
ы Отчеты для	💄 Лицевые счета	
собственников МКД	🏚 Приборы учета	
Накопительные счета <	Сметы для ГИС	
Аренда МОП <	ZRRA	
 Документы по раскрытию 	■ Планы работ ГИС ЖКХ	

7. Аналогичным способом выгружаются факты работ по смете. В разделе Факты работ ГИС ЖКХ во вкладке Выгрузить необходимо выбрать из выпадающего списка УК, задать период, выбрать факты работ, созданные ранее в АСУ, и нажать кнопку **Выгрузить на ГИС ЖКХ.** По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе Посылки.

Факты работ ГИС ЖКХ	
Загрузить Выгрузить Управляющая компания *	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "УПРАВЛЯЮ! 🗸
	Выберите Управляющая компания для которой нужно загрузить Факт работ ГИС ЖКХ
Период *	Не выбрано – Выберите Период за который нужно загрузить Факт работ ГИС ЖКХ
Факты работ ГИС ЖКХ *	Не выбрано - Отображаются только Факты работ ГИС ЖКХ которые в статусе Утвержден, Выгружено на ГИС
Выгрузить на ГИС ЖКХ	

8. Для того, чтобы выгрузить общие собрания собственников в ГИС ЖКХ из АСУ, необходимо перейти в раздел *Протоколы ОСС*, выбрать из выпадающего списка УК, выбрать дом или совокупность домов и нажать на кнопку Экспорт на ГИС ЖКХ. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.





жилищный стандарт	≡ Поиск	٩			0	омощь 🗧 Руководство	🔑 Максим Овчинников
Рабочий стол лії Отчеты и аналитика <	К > ГИС ЖКХ > Интеграционн Интеграционное	ое взаимодействие ВЗаимодействие					
📞 Диспетчерская 🛛 🔍 🤇	📥 Интеграционное взаимо,	действие Ваполнение	🗙 Сопоставление	домов с ФИАС	🖬 Справочники ГИС ЖКХ	≓Анализ размещенной	информации
🕑 Задачи 🔹 <	API v.11.12.1.1	Протоколы ОСС					
С Телефония <		*Выбор конкретных объе	ктов авлается помоо	итетным и заменяет в	ыбор домов и ук		
Аварийные откл.	≓ Посылки	Массовая синхрони	зация		акордонов нун		
Проведение собраний	 Управляющие компании 	Выберите управляющую	ОБЩЕСТВО С О	ГРАНИЧЕН			
■ Документооборот <	Лицензии	компанию:					
 Внутренние документы управляющей компании 	💧 Услуги	Выберите дом:	г. Тюмень, ул. 40	лет Октябр			
PCO <	Договоры управления	Экспорт на ГИС ЖКХ	Импорт в систему	Vapagagagaga		Prove entrolle	cia cuid
\Xi Акты выполненных работ	😤 Дома в управлении	Нет результатов.	Дом	управляющая комп	ания	Время создания	Gis Guid
Реестр работ <	Протоколы ОСС						
Отчеты для собственников МКД	💄 Лицевые счета						
🖞 Накопительные счета 🔇	🙆 Приборы учета						
П Аренла МОП (Сметы для ГИС WKY						

9. В разделе Доп. соглашения на пользование общим имуществом на вкладке Выгрузить в поле Управляющая компания выбрать УК, в поле Дом – дом(-а), и выбрать ранее созданное доп. соглашение из АСУ, нажать **Выгрузить на ГИС ЖКХ.** По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.

Доп. соглашения на пользов	ание общим имуществом
Загрузить Выгрузить Аннул	ировать
Управляющая компания	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "УПРАВЛЯЮ
	*Управляющие компании без orgPPAGUID не выводятся
Дом	Не выбрано - *Дома без FIAS не выводятся
Доп. соглашения на пользование общим имуществом	Не выбрано - Выберите Доп. соглашения на пользование общим имуществом которые нужно выгрузить на ГИС ЖКХ
Выгрузить на ГИС ЖКХ	

10. Для экспорта услуга необходимо перейти в раздел *Услуги*, выбрать УК в поле *Выберите* управляющую компанию, выбрать из выпадающего списка услуги(-у) для экспорта и нажать кнопку Экспорт услуг на ГИС. Таким образом экспортируются те услуги, которые были созданы Пользователем в АСУ. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.





жилищный стандарт	≡ Поиск	٩			Руководство	\$	Максим Овчинников
🖵 Рабочий стол	🗌 > ГИС ЖКХ > Интеграционн	ое взаимодействие					
,,,,)) Отчеты и аналитика (Интеграционное	взаимодействие					
📞 Диспетчерская 🥚 🤇	📥 Интеграционное взаимо;	действие Заполнение	X Сопоставление домов с ФИАС	Е ▲ Справочники ГИС ЖКХ	а Анализ размещенной	инфор	мации
🕑 Задачи 🧶 🤇	API v.11.12.1.1	Услуги					
Телефония		Ramph					
🛦 Аварийные откл. 🛛 🕘	₽ Посылки	Массовая синхрониза	ция				
Проведение собраний	 Управляющие компании 	Выберите управляющую компанию:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИ	ИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ	"УПРАВЛЯК 🖌		
🛎 Документооборот 🧹	Лицензии	Выберите услуги для экспор	Bce -				
 Внутренние документы управляющей компании 	💧 Услуги	Экспорт услуг на ГИС					
PCO <	Договоры управления						
	😤 Дома в	Группа услуг:	- Дополнительные услуг	и (справочник организации 1)			
:= ARTE BELIOTHERHEIX PAUL	управлении		- Коммунальные услуги (справочник организации 51)			
П Реестр работ К	Протоколы ОСС		 Работы УК (справочник 	сорганизации 59)			
Отчеты для	💄 Лицевые счета	Только активные на ГИС:	2				
В Накопительные счета	🙆 Приборы учета	Создавать в АСУ отсутствую услуги (или работы):	цие 🗌				
 Аренда МОП 	Сметы для ГИС ЖКХ	Импорт из ГИС (синхрониз	ация)				

Для выгрузки данных по аварийным отключениям в ГИС ЖКХ, необходимо перейти в раздел *Аварийные отключения*, в поле *Выберите управляющую компанию* выбрать УК, в поле *Выберите дом* - выбрать дом(-а), нажать на кнопку Экспорт на ГИС ЖКХ. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*. Кнопка **Аннулировать на ГИС ЖКХ** позволяет аннулировать ранее ошибочно выгруженные аварийные отключения.

ЖИЛИЩНЫЙ ≡ Поиск	٩			E P	уководство 🔎	Максим О	вчинников •
🖵 Рабочий стол							
апі Отчеты и аналитика Карі V.П.12.	.1.1 • Авариины	е отключения					
📞 Диспетчерская 🛛 🔹 Посыл	пки Выбор конкр	оетных объектов явл синхронизация	яется приоритетным и замен	няет выбор домов и УК			
В Задачи	ляющие Выберите и управляю	е Не	выбрано -				
Телефония < В Лицен	нзии	0:					
🛦 Аварийные откл. 🖉 💧 Услуги	выберите	е дом: Не	выбрано 🕶				
Проведение собраний Догов управлен	юры Экспорт на	ГИС ЖКХ Аннули	ровать на ГИС ЖКХ				
🛎 Документооборот 🤇 🔏 Дома	В	6 из 6.			B	емя	0.0.11
Внутренние документы	ии □ №		Дома	Управляющие компании	cc	здания	Gis Guid
управляющей компании	околы ОСС	ое отключение N ^o	г. Тюмень, ул. Пестовая, Ілит. ТЕСТООВАЯ	УК ООО "Евродом" ОБШЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННО	ОЕ ОСТЬЮ	.02.2022 г.	
🜢 РСО 🤞 🛓 Лицее	вые счета		г. Тюмень, Ул. Евгения Богдановича, 10	УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ ЭНЕРГЕТИК HT			
🗄 Акты выполненных работ 🙆 Прибо	оры учета		г. Тюмень, пер Бондина, 3				
🗉 Реестр работ 🤇 🕒 Сметь	адля ГИС 50	е отключение N ^g	г. Тюмень, ул. Декабристов, 14	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННО "УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ ЭНЕРГЕТИК НТ"	остью 07	.01.2022 r.	
жкх	🗆 Аварийно	ое отключение N ⁸	г. Тюмень, ул. 40 лет	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННО	остью 23	12.2020 г.	
собственников МКД Плань ГИС ЖКХ	ы работ		Октября, 34 г. Тюмень, ул. 40 лет Октября 26	"УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ ЭНЕРГЕТИК НТ"			
В Накопительные счета		0. 070/00/00/00 N/0 71	s Transmus va (O aca		207510 22	12 2020 -	
Аренда МОП < ЖКХ	равоттис	ие отключение ие эт	Октября, 5 пос. Московский, ул.	"УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ ЭНЕРГЕТИК НТ" ООО "УК АСУ" 1	22	12.20201.	2
 Документы по раскрытию Авари отключен 	ийные Аварийно	е отключение Nº	г. Тюмень, ул. 40 лет	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННО	остью 18	12.2020 r.	

11. Экспорт начислений и платежей за аренду МОП в ГИС ЖКХ.

Приказ Минстроя РФ и Минкомсвязи РФ № 882-пр предполагает обязанность УК размещать в системе ГИС ЖКХ данные о начислениях и платежах, произведенных за аренду МОП. Для экспорта данных в АСУ реализована процедура выгрузки. В разделе *Начисления МОП* экспортируются начисления. В выпадающем списке нужно выбрать УК, также выбрать период, за который будут выгружены начисления, и нажать на кнопку Экспорт на ГИС ЖКХ. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.





О Лента событий	🕷 > ГИС ЖОХ > Интеграционное взаимоде	ствие	
Э Диспетчерская с	Интеграционное взаимо	действие	
🕼 Задачи 🤇	• Интеграционное взаимодействие	🖥 Заполнение 🛛 🛠 Сопоставление домов с ФИАС 🛛 🗮 🛦 Справочники ГИС ЖКХ 🛛 Анализ размещенной информации	
🛙 Телефония 🔹 🕻	API v.11.12.1.1	Начисления МОП	
Аварийные отключения	≓ Посылки		
В Корреспонденция с	Управляющие компании	авсерине управляющию Не выбрано + Виспорт на ГИС Жох компанию: период:	
Внутренние докумен (В Лицензии	Счет Собственник Дом Арендатор Период Размер задолженности Начислено Смет за влемя: МОП.№1 - ООО ТепроПом", г. Волговонски из ЮО стревуюрей вивизии 1. Окливанавали Т. С. 01052018, 31052018, 1420.00 1420.00	Оплачено На ГИС ЖКХ
🚔 Документы по раскры 🔇	💧 Услуги	Счет за аренду МОП № 3 ООО "Теплодом" г. Волгодонск ул. 100 стрелковой дивизии, 1 Окрившении Т. Г. 01.07.2018 - 51.07.2018 0,00 0,00	0,00
🖾 Подомовой учет	🏚 Договоры управления	© Счет за вренду МОП № 2. ООО "Теплодом", г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1. Окрившвили Т. Г. 01.06.2018 - 30.06.2018. 1 470,00 1 470,00	0,00
Сбъекты (🕷 Дома в управлении	Экспортировать отмеченные на ГИС ЖОХ	
🗌 эпд	🚔 Протоколы ОСС		
****	💄 Лицевые счета		
Работа с должниками <	🚯 Приборы учета		
иl Отчеты (Сметы для ГИС ЖКХ		
₩ ГИСЖКХ ~	📱 Планы работ ГИС ЖКХ		
Анализ размещенной инфор	🎍 Факты работ ГИС ЖКХ		
Интеграционное взаимодей	Аварийные отключения		
Заполнение	Платежные документы		
Паспортный стол (₽ Платежи		
🖄 Начисления и оплаты	Квитирование		
🗩 Сайт	Объемы КУ		
🗮 Сметирование	😤 Организации		
🗟 Обмен с Росреестром	Договоры на пользование общим имуществом		
і Фоновые задания	Начисления МОП		

Успешно экспортированные счета за аренду МОП характеризуются в АСУ соответствующим статусом, отображаемым в колонке *На ГИС ЖКХ* вышеуказанной страницы.

В разделе *Платежи за аренду МОП* выгружаются полученные платежи. Для выгрузки данных на вкладке *Выгрузить нужно* выбирать период и нажать на кнопку **Выгрузить на ГИС ЖКХ.** По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.

Платежи за аренду МОП	
Выгрузить Аннулировать Платежи за аренду МОП	Не выбрано -
Выгрузить на ГИС ЖКХ	выберите платежи за аренду могт которые нужно выгрузить на тис жкх

12. В разделе *Объемы КУ* происходит экспорт объемов коммунальных услуг в ГИС ЖКХ. Для экспорт данных необходимо выбрать из выпадающего списка УК, выбрать дом(-а) и задать период. После нажать кнопку Экспорт на ГИС ЖКХ. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.





жилищный стандарт	≡ Поиск	٩			Руководство	🔑 Максим Овчинников ч
🖵 Рабочий стол	Рис жкх > Интеграционно и	е взаимодействие				
.ill Отчеты и аналитика <	интеграционное	взаимодеиствие				
📞 Диспетчерская 🥚 🤇	• Интеграционное взаимод	ействие	Х Сопоставление домов с ФИАС	🗄 🛦 Справочники ГИС ЖКХ	а Анализ размещенной	информации
😰 Задачи 🧶 <	API v.11.12.1.1 0	Объемы КУ				
Телефония	≓ Посылки	*Выбор конкретных объе	ктов является приоритетным и замен.	яет выбор домов и УК		
🛦 Аварийные откл. 🛛 🕘		Массовая синхрони	изация			
🎎 Проведение собраний	оч Управляющие компании	Выберите управляющую	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕН			
🛛 Документооборот 🧹	В Лицензии	компанию:				
Внутренние документы	🜢 Услуги	выберите дом.	г. Тюмень, ул. 40 лет Октябр			
управляющеи компании	🚔 Договоры	Выберите период:	01.01.2021 - 28.02.2021, 01.01.20			
PCO CO CO	управления	Разместить выбранные п	ериоды после 🛛			
;Ξ Акты выполненных работ	Дома в управлении	выгрузки				
🖹 Реестр работ 🤇	🖨 Протоколы ОСС	экспорт на тис люх				
Отчеты для собственников МКД	💄 Лицевые счета	 Договор уг Нет результатов. 	правления Дома	Период	Статус	
Накопительные счета	🙆 Приборы учета					
-	Сметы для ГИС					

13. В разделе *Расчетные счета для капремонта* можно выгрузить расчетные счета, которые созданы в АСУ по капитальному ремонту. Для экспорта данных нужно выбрать галочками необходимые счета и нажать кнопку Экспорт на ГИС ЖКХ. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе *Посылки*.

\leftrightarrow \rightarrow C \bullet zapad.it-uk.ru/ind	dex.php?r=gisgkh/gisApi/checking	g_account			Q @ \$	🗯 💧 Ошибка
Сервисы 🕾 Определение опе	😰 Преобразовать PD 🚹 ГИС	ЖКХ Ошибки 🧾 релизы 💌 ал 👩	АСУ - Process - De 🏠 ТП #32973: Подде 📿 атоСКМ:	Задачи, »	📕 Другие закладк	и 🔲 Список для чте
жилищный стандарт	≡ Поиск	۹		🖪 Рук	оводство 🔎 А	dmin Administrator •
🖵 Рабочий стол	📥 Интеграционное взаимор	цействие 📑 Заполнение 🛪 Сог	поставление домов с ФИАС 🛛 🖽 Справочники П	ИС ЖКХ 🖨 Анализ рази	иещенной информа	ции
"III Отчеты и аналитика К	API v.11.12.1.1 0	Расчетные счета для капре	емонта			
 Диспетчерская Завания 	≓ Посылки	Выберите управляющию компан				
 Задачи Телефония 	Управляющие компании	висерите управляющую контал				
🛦 Аварийные откл. 🛛 🔕	🖺 Лицензии	Q Фильтр На странице: 25 50 100				
Проведение собраний	💧 Услуги	1-5 из 5				5140
Документооборот <	🖨 Договоры	🗆 Номер счета	Название банка	Дом	управляющая компания	на ГИС ЖКХ
Внутренние документы	Ф. Помал	P/c4 Nº 40705810067100000061	ЗАПАДНО-СИБИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8647 ПАО СБЕРБАНК	ул. Вокзальная, 1 корп. 2	ООО УК "ЗАПАД"	
 управляющей компании ` 	управлении	☑ P/c4 № 40705810367100000198	ЗАПАДНО-СИБИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8647 ПАО	ул. Гастелло, 65	ООО УК "ЗАПАД"	
∏ Акты выполненных работ	Протоколы ОСС	□ P/c4 № 40705810167100000165	СБЕРБАНК ЗАПАДНО-СИБИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8647 ПАО	ул. Локомотивная, 116	ООО УК "ЗАПАД"	
Реестр работ <	💄 Лицевые счета		СБЕРБАНК	and the second sec		
🗄 Накопительные счета 🛛 <	🙆 Приборы учета	□ P/c4 № 40705810867100000164	ЗАПАДНО-СИБИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8647 ПАО СБЕРБАНК	ул. Ямская, 57	ООО УК "ЗАПАД"	
🖞 Аренда МОП 🛛 🤇	Сметы для ГИС ЖКХ	□ P/cч № 40705810567100000163	ЗАПАДНО-СИБИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8647 ПАО СБЕРБАНК	ул. Транспортная, 108	ООО УК "ЗАПАД"	
 Документы по раскрытию 	Планы работ ГИС ЖКХ	1-5 из 5 Экспорт на ГИС ЖКХ. Закрыта	э на ГИС ЖКХ			
🖾 Подомовой учет	Carry paper FIAC					

Для того чтобы закрыть в ГИС ЖКХ расчетные счета по капремонту, необходимо запустить отдельную посылку, предварительно выбрав галочкой счета, которые необходимые закрыть в ГИС.

14.В разделе Операции по PC капитального ремонта можно раскрывать информацию по движению денежных средств на расчетных счетах. Для экспорта данных нужно выбрать организацию из выпадающего списка, выбрать нужный расчетный счет(-а), задать период и год, и нажать на кнопку Экспорт на ГИС ЖКХ. По нажатию кнопки будет запущено фоновое задание. Статус выполнения обработки отображается в разделе Посылки.





жилищный стандарт	≡	Поиск	Q			📕 Руководство	Admin Administrator 🕶
🖵 Рабочий стол		нализ размещенн	ои информации				
,,,,)) Отчеты и аналитика	<	API v.11.12.1.1	Операции по Р	РС капитального ремонта			
📞 Диспетчерская 🛛 🗧	<	≓ Посылки	Отправить Ан	ннулировать			
🕑 Задачи	<	в Управляющие	* Организации (и се	вязанные с ними данные) без or	gPPAGUID не выводятся.		
🖪 Телефония	<	компании	Выберите организа	ацию: Все -			
🛦 Аварийные откл.	0	🖹 Лицензии	Выберите РС. Р/с	W NE 40705810875000000309 -	Keantan: IV x For	2021	
Проведение собраний		👌 Услуги	Discipline P e. 170				
🕿 Документооборот 🛛 🕚	<	Договоры управления	Экспорт на ГИС Ж	(FX)			
Внутренние документы управляющей компании	<	Дома в управлении	№ РС Квартал Нет результатов.	п Год Остаток на начало г	периода Ост	гаток на конец периода	на ГИС ЖКХ
🗒 Реестр работ	<	Протоколы ОСС					
Отчеты для собственников МКД		Лицевые счета					
🚯 Накопительные счета	<	🙆 Приборы					
🚯 Аренда МОП	<	учета					
		B Cuaturan					

Кнопка аннулировать позволяет удалить ранее ошибочно выгруженные из АСУ операции по расчетным счетам капитального ремонта за заданный период.

Типовые ошибки при взаимодействии с ГИС ЖКХ

Ознакомиться с часто встречающимися ошибками при выполнении посылок можно по ссылке <u>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1N4yosruEcTnH4WAzMKx3WoFuxftTdzHMC7dWCu-rNIU/edit#gid=0</u> или в таблице ниже:

Ошибка	Действие в АСУ	Описание	Что делать
1: Не найдено услуги с «Тип ресурса» = Обращение с твердыми коммунальными отходами и Машинным именем	Импорт ДУ	В АСУ у услуги «Обращение с твердыми коммунальными отходами» не заполнено поле «Тип ресурса», «Машинное имя»	Модуль «Начисления и оплаты»-«Настройка»- «Услуги» выбрать услугу «Обращение с твердыми коммунальными отходами», указать тип ресурса «Обращение с твердыми коммунальными отходами», машинное имя «ТВО». Повторить посылку с ошибками
ОШИБКА обработки 1: Не найдена услуга (GIUD)	Импорт ПД	В АСУ нет той или иной услуги для корректного импорта ПД	Импортировать с ГИС услуги (ГИС ЖКХ - Интеграционное взаимодействие – Услуги - выбрать УК, отметить галочками «Только активные на ГИС:» и «Создавать в АСУ отсутствующие услуги (или работы):», нажать «Импорт из ГИС (синхронизация)».





Ошибка	Действие в АСУ	Описание	Что делать
			После импорта услуг повторить посылку с ошибкой по импорту ПД
ОШИБКА обработки 1: Не удалось сохранить тариф (ЛС)	Импорт ПД	Ошибка на стороне АСУ	Обратиться в службу технической поддержки АСУ ЖС
Системная ошибка 1: php-error	Любое	На ГИС не размещены сведения	Обратиться в службу технической поддержки АСУ ЖС
НЕТ ОБЪЕКТОВ	Любое	Договор управления в статусе, отличном от «Действующий»/ договор управления отсутствует	-
AUTH: системные ошибки 1: AUT011003: Доступ запрещен для поставщика данных организация "314e3af1-0acb-49a7-8022- 821c3e3da50c", полномочие "УО".	Любое		Проверить размещенный договор управления
HET OTBETA (системные ошибки 1: response not ready)			В посылке нажать кнопку «Повторить получение ответов» и добиваться успешного ответа от ГИС
Неизвестная ошибка: системные ошибки EXP001000: Произошла ошибка при передаче данных. Попробуйте осуществить передачу данных повторно. В случае, если повторная передача данных не проходит - направьте обращение в службу поддержки пользователей ГИС ЖКХ. Неизвестная ошибка: системные ошибки EXP001000: org.hibernate.exception.GenericJDBC Exception: Could not open connection Неизвестная ошибка: системные ошибки 1: Error Fetching httpbody, No Content-Length, connection closed or chunked data Неизвестная ошибка: 1: looks like we got no XML document	Любое	Проблема на стороне ГИС	В посылке нажать кнопку «Повторить с ошибками» и добиваться успешного ответа от ГИС
Ошибки валидации:необходимо заполнить поле	Экспорт (любой)	В АСУ не заполнены поля, необходимые для выгрузки	Заполнить поля, указанные в ошибке





Ошибка	Действие в АСУ	Описание	Что делать
1: Номер ЛС: Не заполнен gis_guid у квартиры	Экспорт ЛС	Не выгружены на ГИС помещения/выгруже ны, но в АСУ нет идентификатора	 Импортировать идентификаторы: Модуль "ГИС ЖКХ"- "Интеграционное взаимодействие"-"Дома в управлении" -выбрать дом(а), отметить галочкой "Загружать только идентификаторы", нажать "Импорт в систему" 2. Выгрузить помещения: Модуль "ГИС ЖКХ"- "Интеграционное взаимодействие"-"Дома в управлении" -выбрать дом(а), отметить галочкой "Выгружать подъезды", "Выгружать нежилые помещения", нажать "Экспорт на ГИС ЖКХ" 3. Повторить посылку экспорта ЛС
Ошибки обработки: INT008068: Найден актуальный лицевой счет с номером и набором помещений	Экспорт ЛС	ЛС уже выгружены на ГИС, в АСУ нет идентификаторов	 Импортировать идентификаторы ЛС: Модуль "ГИС ЖКХ"- "Интеграционное взаимодействие"- ЛС: выбрать тип ЛС, УК, дома, оставить галочку "Обновлять только идентификаторы", нажать "Импорт в систему"
Ошибки обработки: Пассажирский лифт в подъезде № дома по ул: SRV004194: Значение поля «Год ввода в эксплуатацию» меньше, чем год постройки подъезда, к которому добавляется лифт. Введите корректное значение.	Экспорт лифтов	В АСУ некорректно указан параметр "Год ввода в эксплуатацию" лифта - меньше, чем год постройки подъезда/дома	Исправить параметр "Год ввода в эксплуатацию" лифта, либо год постройки подъезда/дома. !ВАЖНО: привыгрузке лифтов в параметрах выгрузки кроме поля "Выгружать лифты" обязательно нужно отмечать галочкой поле "Выгружать подъезды"





Ошибка	Действие в АСУ	Описание	Что делать
Ошибки валидации: SRV008096: Размещение платежного документа №67799 невозможно. Платежный документ с таким номером уже существует.	Экспорт ПД	Ранее ПД были выгружены на ГИС	Игнорировать
1: Адрес: gis_building_state: Необходимо заполнить поле «Состояние дома»., ,gis_timezone: Необходимо заполнить поле «Часовая зона по Olson».,	Экспорт помещений , ЭПД	В АСУ не заполнены обязательные параметры: Состояние дома, Часовая зона	Заполнить сведения одним из способов: 1. через редактирование дома 2. Модуль "ГИС ЖКХ"-"Заполнение"- "Генерация"- "Заполнение данных дома" - выбрать дом(а) заполнить необходимые параметры, нажать "Сгенерировать"
Адрес: INT004078: Параметр ОЖФ с кодом 20140 не применим к объекту МКД	Экспорт ЭПД	В АСУ заполнен параметр в ЭПД "Количество проживающих" (котрый сейчас не актуален для выгрузки на ГИС)	Убрать сведения в параметре ЭПД "Количество проживающих" (уже не актуален на ГИС), повторить посылку с ошибками
1: 1861:INT023013: Элемент tns:ManagementType не должен быть заполнен при данном типе решения	Экспорт протоколов ОСС	В повестке заполнено поле "Выбранный способ управления"	Убрать данные из поля "Выбранный способ управления". сведения заполняются только в том случае, если вопрос о выборе способа управления
1: INT008170: Выявлено дублирование услуги. Услуги указанные в платежном документе с типом «Текущий» не должны повторяться; в платежном документе с типом «Долговой» комбинация «услуга» + «период задолженности» должна быть уникальной.	Экспорт ПД	-	Произвести импорт услуг в АСУ, а затем экспорт услуги, указанной в ошибке, на ГИС
: INT004144: Не заданы обязательные параметры при указанном признаке "Информация подтверждена поставщиком": Характеристика помещения.	Экспорт помещений	Не заполнен тип помещения	Модуль "ГИС ЖКХ"- "Заполнение"- "Генерация"- "Заполнение данных квартир" - выбрать дом(а), заполнить параметр характеристика - "Отдельная квартира", нажать "Сгенерировать"





Ошибка	Действие в АСУ	Описание	Что делать
Значение «Общая площадь» должно быть заполнено для типа лицевого счета «ЛС УО»	Экспорт ЛС	Не заполнено обязательное поле "Общая площадь" в ЛС	Заполнить обязательное поле "Общая площадь" в ЛС
INT008068: Найден актуальный лицевой счет с номером и набором помещений	Экспорт ЛС	-	 Удалить архивные ЛС на ГИС: модуль "ГИС ЖКХ"- "Интеграционное взаимодействие"- Лицевые счета - выбрать тип лс (УК), УК, дом, нажать "удалить архивные на ГИС 2. Импортировать идентификаторы ЛС: модуль "ГИС ЖКХ"- "Интеграционное взаимодействие"- Лицевые счета - выбрать тип лс (УК), УК, дом, галочка "Обновлять только идентификаторы", нажать "Импорт в систему" 3. Выгрузить ЛС на ГИС
SRV004309: Выполнение операции невозможно, т.к. изменен номер помещения, по которому имеются открытые лицевые счета, размещенные следующими поставщиками информации: ОГРН/ОГРНИП Для изменения номера помещения все лицевые счета должны быть закрыты.	Экспорт помещений	В таких посылках всегда есть указание на какое именно помещение ссылается система. Ошибка означает, что пользователь меняет номер помещения в АСУ, но на ГИСе по этому помещению есть действующие ЛС, поэтому сведения не выгружаются.	Необходимо переименовать помещения в АСУ как на ГИС (чтоб номера были идентичны) и повторить выгрузку, либо аннулировать ЛС в ЛК ГИС, прогрузить помещения, прогрузить заново ЛС
SRV004051: Невозможно выполнить операцию! Имеются помещения, у которых установлена связь с кадастровым номером удаляемого объекта. Необходимо удалить связь с информацией из Росреестра у всех дочерних объектов.	Экспорт помещений	Установлена связь объекта с Росреестром	В данном случае необходимо удалить связь с Росреестром в ЛК ГИС, повторить выгрузку помещений после удаления связи с росреестром
INT004171: Доступ запрещен для поставщика данных с идентификатором «» с функцией	Экспорт (любой)	Договор управления в статусе, отличном от "Действующий"	Нужно проверить в ЛК на ГИС договор договор управления по дому, по возможности перевести




Ошибка	Действие в АСУ	Описание	Что делать
«УО». У организации отсутствует основание для работы с домом			в статус "Действующий"
INT004113: Помещение с комбинацией атрибутов PremisesNum=, FIASChildHouseGuid=" встречается 2 или более раз.	Экспорт помещений	В доме есть помещения с одинаковыми номерами	Система не примет повторяющиеся данные, нужно исправить номера помещений в АСУ, дублей быть не должно
1: Division by zero #0 /home/nur/release/protected/modules/ gisgkh/components/soap/SoapBillsSer vice.php(186): ExceptionThrower::HandleError(2, 'Division by zer', '/home/nur/relea', 186, Array)	Экспорт ПД	В доме есть ЛС с площадью 0	В анализе ГИС посмотреть, какой именно ЛС с площадью 0, указать площать, переформировать в АСУ ПД, пвотрить посылку с ошибкой
SRV008075: Сохранение платежного документа невозможно. Платежные реквизиты с указанными БИК кредитной организации и номером расчетного счета не найдены, либо были закрыты.	Экспорт ПД	Платежные реквизиты, указанные в платежном документе, закрыты/не размещены на ГИС	Проверить платежные реквизиты, размещенные в личном кабинете ГИС ЖКХ
AUT011009: Операция не разрешена	любое	Нет прав доступа по арі для ИС Жилищный стандарт	Предоставить права доступа по арі для ИС Жилищный стандарт от имени руководителя по инструкции <u>https://rutube.ru/video/4b</u> <u>73d19c711ab3a3383324a</u> <u>6a5f82efd/</u> После тех.поддержка ЖС должна принять заявку по арі
Аварийное отключение # (дом): INT049102: Коммунальная услуга не определена в договоре управления.	Экспорт аварийных отключени й	Нет коммунальной услуги в договоре управления	В личном кабинете ГИС ЖКХ добавить нужную коммунальную услугу в договор управления, разместить новые условия по договору управления, повторить посылку с ошибкой

Работа с заполнением данных

В разделе Заполнение модуля ГИС ЖКХ можно массово генерировать данные дому. При отправке посылки в ГИС ЖКХ есть часто встречающиеся ошибки, они описаны в соответствующем разделе. Например: «Необходимо заполнить поле «Состояние дома»., ,gis_timezone: Необходимо заполнить поле «Часовая зона по Olson». В данном случае есть возможность внести данные через редактирование объекта, либо с помощью раздела Заполнение, сгенерировав данный дом или дома.





Для работы с разделом необходимо перейти во вкладку ГИС ЖКХ – Заполнение, в поле Генерация из выпадающего списка выбрать те данные, которые требуется создать массово.

жилищный стандарт	🗏 Поиск., 🔍 🖡 Максим Овчинников 🗸
🖾 Подомовой учет	😤 > ГИСЖКХ > Шаблоны
🛎 Объекты	Шаблоны
🖀 Паспорт дома	Онтеграционное взаимодействие Ваполнение
🛱 Сезонные осмотры	·
Работа с должниками	Генерация Генерация данных (выберите нужное действие)
по жкх	Генерация подъездов Генерация квартир на основе реформы
Анализ размещенной информации	Распределение квартир Заполнение данных квартир
Интеграционное взаимодействие	Заполнение данных дома Генерация правоустанавливающих документов
Заполнение	
Паспортный стол	4
Начисления и оплаты	

Рассмотрим подробнее каждый вариант:

1. Генерация подъездов. Для этого нужно выбрать соответствующий параметр из выпадающего списка, выбрать дом и нажать на кнопку Сгенерировать. АСУ ЖС автоматически создаст подъезды в выбранном доме. По завершению выходит отчет и можно проверить созданные подъезды.

Я > ГИС ЖКХ > Шаблоны Шаблоны					
📥 Интеграционное взаимодействие	🗋 Заполнение	🛠 Сопоставление домов с	ФИАС	🖽 🛦 Справочники ГИС ЖКХ	≓Анализ размещенной информации
Генерация Генерация подъездов					
Выберите Полевая 14 -					
Сгенерировать					
Завершено (нажмите чтобы просмо	треть отчет)				
			*		
г. Тюмень, ул. Полевая, 14:					
подъезд 1 уже существует					
подъезд 2 уже существует					
подъезд 3 уже существует					
подъезд 4 уже существует					
подъезд 5 уже существует					
подъезд 6 уже существует					
подъезд 7 уже существует					
подъезд 8 уже существует			•		

2. Распределение квартир по подъездам. Для этого нужно выбрать соответствующий параметр из выпадающего списка, выбрать дом, поставить галочку Задать интервал и в предложенных системой полях распределить квартиры по заданному интервалу. Поле Задать пропорционально позволит распределить квартиры пропорционально по количеству ранее созданных подъездов в АСУ и количеству указанных этажей в объекте распределения.

Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Генерация Распределение квартир	Генерация Распределение квартир
О Пропорционально 🖲 задать интервалы Выберите дом:	 Пропорционально задать интервалы Выберите дом:
Подъезды Подъезл	Сгенерировать Завершено нажмите чтобы просмотреть отчет)
Подъезл. № 2 -	с. Молодёжное, ул. Горная, 3 лит. А: квартира 1 привязана к подъезду Подъезд № 1 квартира 2 привязана к подъезду Подъезд № 1
Сгенерировать	квартира 5 привязана к подвезду подвезд № 1 квартира 4 привязана к подъезду Подъезд № 1

3. Заполнение данных квартир. Данный параметр позволяет массово заполнить характеристику квартир и проставить тип жилого помещения. Для этого нужно выбрать дом из выпадающего списка, далее выбрать характеристику квартиры, например на картинке ниже отмечено, что это отдельная квартира. При необходимости проставить тип и нажать на кнопку Сгенерировать. Также после нажатия на кнопку будет доступен отчет, где будет видно, по каким квартирам проставлена выбранная характеристика.

> ГИС ЖКХ > Шаблоны				
аблоны				
		e		
Интеграционное взаимодействие	Заполнение	🗙 Сопоставление домов с ФИАС	🗄 🛦 Справочники ГИС ЖКХ	
Генерация Заполнение данных кв	артир			
ourionite integration to	aptrip			
Выберите Горная 3 А 🗸				
дом:				
Характеристик. Отдельная н 🗸				
Тип У				
ломещения				
Сгенерировать				
Завершено (нажмите чтобы просмо	отреть отчет)			
с Мололёжное ул Горная 3 лит А.		*		
кв.) обновлена				
кв.2 ооновлена				
кв.3 обновлена				
1 - 6				
кв.4 обновлена				

4. Заполнение данных дома. Данный параметр позволяет заполнить необходимые поля по объекту в АСУ для обмена данными с ГИС ЖКХ. Для этого нужно выбрать дом, заполнить часовой пояс, состояние дома, внести ОКТМО, отметить является ли здание культурным наследием, после чего нажать на кнопку Сгенерировать. Пользователю также будет доступен отчет, где он сможет проверить данные.





Рис жкх > Шаблоны				
Шаблоны				
📥 Интеграционное взаимодействие	Ваполнение	X Сопоставление домов с ФИАС	: 🖽 Справочники ГИС ЖКХ	≓Анализ размещенной информации
	_			
Генерация Заполнение данных до	ома			
Выберите дом:				
Часовая зона по Asia/Omsk 🗸				
Олсон				
Состояние Исправный 🗸				
ОКТМО				
Наличие Нет 🗸				
объекта				
культурного наследия				
Заполнить Не выбрано 🗸				
данных				
реформы				
Сгенерировать				
Завершено (нажмите чтобы просм	отреть отчет)			

5. Генерация правоустонавливающих документов позволяет массово сгенирировать по объекту правоустонавливающие документы помещений. Для этого нужно выбрать дом из выпадающего списка и нажать на кнопку Сгенерировать. АСУ ЖС автоматически создаст документы по помещениям, в которых отсутвуют правоустонавливающие. Документ создается пустой, один на одно помещение, при необходимости его можно отредактировать непосредственно в помещении и внести недостающие данные.

> ГИС ЖКХ > Шаблоны				
аблоны				
Интеграционное взаимодействие	аполнение	🛠 Сопоставление домов с ФИАС	🗄 🛦 Справочники ГИС ЖКХ	а Анализ размещенной информац
Генерация Генерация правоустан	авливающих докум	ентов		
Выберите Горная 3 А 🗸				
дом				
Сгенерировать				
crenepripobalib				
Завершено (нажмите чтобы просм	отреть отчет)			
		-		
с. Молодёжное, ул. Горная, 3 лит. А:	-			
Правоустанавливающии документ	а помещения 29 со	здан		
с. Молодёжное, ул. Горная, 3 лит. А:				
с. Молодёжное, ул. Горная, 3 лит. А: Помещение 1 имеет правоустанавл	пивающие докумен	ты		
с. Молодёжное, ул. Горная, 3 лит. А: Помещение 1 имеет правоустанавл Помещение 2 имеет правоустанав	пивающие докумен ливающие докумен	ты		
с. Молодёжное, ул. Горная, 3 лит. А: Помещение 1 имеет правоустанав/ Помещение 2 имеет правоустанав Помещение 3 имеет правоустанав	пивающие докумен ливающие докумен ливающие докумен	ТЫ ТЫ ТЫ		
с. Молодёжное, ул. Горная, 3 лит. А: Помещение 1 имеет правоустанав Помещение 2 имеет правоустанав Помещение 3 имеет правоустанав Помещение 4 имеет правоустанав	пивающие докумен ливающие докумен ливающие докумен ливающие докумен	ты ты ты		

Анализ размещенной информации

В АСУ Жилищный стандарт с помощью раздела *Анализ размещенной информации* можно проанализировать данные, которые мы получили из ГИС ЖКХ, и предоставить рекомендации о том, какие данные необходимо заполнить, чтобы раскрытие в ГИС ЖКХ было максимально полным.





Для этого необходимо перейти в модуль *ГИС ЖКХ*, раздел *Анализ размещенной информации*. Пользователь может смотреть информацию в табличном виде, как в разрезе Управляющих Компаний, так и Домов. В каждом типе фильтра ограничение до 10 объектов.

1. В рамках управляющей компании можно отобразить основную информацию по объектам, закрепленным за данной УК в АСУ. Из выпадающего списка нужно выбрать необходимую УК и нажать кнопку В табличном виде.

Можно выбрать несколько УК, но не более 10. Первое окно выбора дает возможность галочками отметить нужные УК. Для удобства информация будет выводиться одним списком с разграничением домов по компаниям.

Интеграционное взаимодействие	Заполнение	Сопоставление домов	с ФИАС 🔒 Справочни
Анализ размещенной информ	иации на ГИС У	ККХ в соответстви	и с Приказом 74-114
000 "АСУ ЖИЛИЩНЫЙ СТАНДА 🖣	В табличном в	иде Выгрузить в xls	
Выберите дома	В табличном в	иде Выгрузить в xls	В виде схемы
Максимум 10 домов или 10 УК			
Компании: ООО "АСУ ЖИЛИЩНЫЙ С	СТАНДАРТ", ООО "У	правляющая организац	ия "Авангард""

Также возможно выгрузить данную информацию в таблице Excel, при нажатии на соответствующую кнопку.

жилищный стандарт	🗏 Поиск. Q 😰 Помощь 📱 Руководство 👂 Максим Овчинников 🗸
 Подомовой учет Объекты 	 ГИСЖКХ – Анализ размещенной информации Анализ размещенной информации
🕈 Паспорт дома	🛳 Интеграционное взаимодействие 📲 Заполнение 🛪 Сопоставление домов с ФИАС 🗄 🛦 Справочники ГИС ЖКХ 🗖 🛱 Анализ размещенной информации
🖥 Сезонные осмотры	Анализ размешенной информации на ГИС ЖКХ в соответствии с Приказ
Работа с должниками	ООО "Управляющая • В табличном виде. Выгрузитъ в xls
Ш ГИС ЖКХ	Выберите дом ▼ В табличном виде Выгрузить в xls В виде схемы
Анализ размещенной информации	21 дома 2.2-211, 215 дома 2.12 Квартиры 2.14 Нежилые 5 Приборы учеты 14 Лицевые счета 15 Договоры управления 15.8.4. КУ в ДУ 20 ОСС 3.2 Смета, 3.4 Пла
Интеграционное взаимодействие	21. Общие сведения о многоквартир
Заполнение	2.1.9. Количество
Паспортный стол	№ 2.11. Адрес 2.1.2. 2.1.3. Ранее 2.1.4. Год 2.1.5. Год 2.1.6. Стадия 2.1.7. Год 2.1.8. Серия, 2.1.9. Коли 2.1.1. Наличие 2.1.12. Коли жи
🗟 Начисления и оплаты	дома кадастровый присвоенный ввода в постройки жизненного проведения тип 2.19.1. Во подъездов для инвалидов лифтов поме номер номер экплуатацию постройки цикла реконструкции проекта Кол-во подъездов для инвалидов лифтов веди веди
🗐 Онлайн-кассы	зтожей расч
	1 ул. 0 1 Нет 0 0/4 Молодежная,
і≣ Сметирование	15

После нажатия кнопки формируются данные. Это общая информация по всей управляющей компании в соответствии с Приказом Минстроя России № 79/пр от 07.02.2024 г. Информация разбита на разделы из Приказа. В каждом разделе отображается основная информация, полученная из ГИС ЖКХ.

Из сформированного файла можно проанализировать, что заполнено в АСУ и выгружено в ГИС ЖКХ, а какой информации нет в ГИС ЖКХ. Если столбец выделен белым цветом и данные в нем не заполнены, значит, информация является необязательной для заполнения. Те строки или столбцы, которые отображаются красным, обязательны для раскрытия информации в ГИС ЖКХ.





В разделе *Лицевые счета* или *Приборы учета* указано количество выгруженных данных, то есть соотношение количества, которое есть в АСУ и количества, которое размещено в ГИС. По данному отчету можно проанализировать и заполнить недостающую информацию в АСУ ЖС с помощью редактирования или добавления данных в систему. После внесения недостающих данных следует экспортировать данные в ГИС ЖКХ (описано в соответствующем разделе руководства) для более полного раскрытие данных. В разделе *Платежные документы* отражена информация о количестве активных ЛС в периодах и о количестве документов, размещенных в ГИС ЖКХ и созданных в АСУ за определенный период.

Сервисы 😁 Определение оп	а 👩 Преобразов	ать PD 🚼 Гы	С ЖКХ Ошибки	📃 релизы 💌	ал 🙆	ACY - Process - De	🔨 тп #32973:	Подде а ат	юCRM: Задачи,		» 🦲 Друг	ие закладки	🖽 Спис
жилищный стандарт	≡ Поиск		Q						🛙 No	мощь 🚦	Руководство	🔎 ман	сим Овчи
Тодомовой учет	Анализ	> Анализ разм размеще	ещенной инфо енной ин	_{рмации} іформаци	и								
Объекты Паспорт дома	🌢 Интегра	ционное взаим	одействие	Ваполнение	>⊄ Con	оставление домо	а с ФИАС	🗄 🛦 Справочн	ики ГИС ЖКХ	≓ Анализ	размещенной і	информаци	и
Сезонные осмотры	Auar	142 02	MOUL	оциой	MUA	ophau		FIAC Y		COOT	OTOTO		
Сезонные осмотры Работа с должниками	Анал Прин	из ра азом	змещ 74-114	енной	ин¢	ормац	ии на	ГИС >	ККХ в	сооте	ветств	ии с	
Сезонные осмотры Работа с должниками	Анал Прин	іиз ра казом	змещи 74-114 в табличной	СННОЙ + ивиде Выгруз	ин¢	ормац	ии на	гис >	ККХ в	СООТЕ	зетств	ии с	
Сезонные осмотры Работа с должниками ГИС ЖКХ ч Анализ размещенной нформации	Анал Прин 000 Улр Выберит	IИЗ ра (азом авляющая… * дом *	ЗМЕЩ 74-114 В табличном В табличном	енной н м виде Выгруз м виде Выгруз	ИН¢ ить в xls ить в xls	рормац В виде схемы	ии на	ГИС >	ККХ в	СООТЕ	ветств	ии с	
Сезонные осмотры Работа с должниками ГИС ЖКХ Анализ размещенной информации Интеграционное Iзлимодействие	Анал Прин ООО Улр Выберите 2.1 Дома	IN3 ра (азом авляющая * дом * 2.22.11, 2.15 л	ЗМСЩ 74-114 В табличном В табличном 2.12 Кв	СННОЙ наиде Выгруз авиде Выгруз артиры 2.14 Н	инф ить в xls ить в xls leжилые	рормац в виде схемы 5 Приборы учи	ии на	ГИС У	ККХ В	СООТЕ	3 етств 15.8.4. КУ в ДУ	ии с	-
Сезонные осмотры Работа с должниками СС ЖКХ ч информации информации интеграционное валимодействие Валолнение	Анал Прин ООО "Упр Выберите 21 Дома 32 Смета,	1ИЗ ра (азом авляющая * дом * 222.11, 2.15 д 3.4 План 3.3	ЗМЕЩ 74-114 В табличнол В табличнол В табличнол 2.12 Ке 5 Факты работ	енной н виде Выгруз ч виде Выгруз артиры 2.14 н Платежи	инф ить в xls ить в xls ежилые	оормац В виде схомы 5 Приборы уче	ии на	РИС У	ККХ В 5 Договоры упр	СООТЕ	3 ӨТСТВ 15.8.4. КУ в ДУ	ИИ С 20 ОСС	
Сезонные осмотры Работа с должниками и чис ЖКХ Размещенной ниформации ингеграционное саимодействие аполнение Паспортный стол и	Анал Прин ооо улр Выберите 21 Дома 32 Смета,	IU3 ра (азом авляющая * дом * 2.22.11, 2.15 д 3.4 План 3.1 Адрес дом	ЗМЕЩ 74-114 В табличной в табличной ома 2.12 Кв 5 Факты работ	енной н виде Выгруз и виде Выгруз артиры 2.14 н Платежи Тип ЛС	инф ить в xls ить в xls leжилые	В виде схемы 5 Приборы уче (оличество актив)	ии на	ГИС) звые счета 1 кХ/АСУ	ККХ В (авления	Ветств 15.8.4. КУ в ДУ 16 активных ЛС,	ИИ С 20 ОСС ГИС ЖКХ /	ACY

На каждой вкладке раздела в колонке ГИС ЖКХ виден код взаимодействия, дата последнего взаимодействия и статус – данные загружены в АСУ или выгружены в ГИС ЖКХ (показано стрелочками).

вонники ГИС ЖЮХ 🛱 Анализ размещенной информации

: ЖКХ в соответствии с Приказом 74-114

15 До	говоры управл	тения	15.8.4. КУ в Д	y 20 OCC	3.2 Смета, 3.4 Г	1лан 3.5 Ф	акты работ	Платежи											
				2.1. OGL	цие сведения о мн	огоквартирн	ом доме												
Год		2.1.9. K 31	оличество ажей	2.1.10.	2.1.11. Наличие	2.1.12.	2.1.13. Количество	2.1.14. Количество	2.1.15	5. Площадь зда	ния	2.1.16.	2.1.17.	2.1.18. Статус	2.1.19. Дата проведения	2.1.20. Дата приватизации	2.1.21.	2.1.22. Дата, на которую	ГИС ЖКХ
дения трукции	21.8. Серия, тип проекта	2.1.9.1. Кол-во этажей	2.1.9.2. Кол- во подземных этажей	Количество подъездов	приспособлений для инвалидов	Количество лифтов	жилых помещений, введенное / расчетное	нежилых помещений, введенное / расчетное	жилых помещений, введенная / расчетная	нежилых помещений, введенная / расчетная	2.1.15.3. S помещений, входящих в СОИ МКД	Количество балконов	Количество лоджий	овъекта культурного наследия	энерг. обследования 0	первого жилого помещения	износ здания	установлен износ здания	
		2	1	1	Нет	0	0 / 13	0/0	0,00 / 363,90	0,00 / 0,00				Нет			0		+ 14.12.2020 12:17
		5	1	10	Нет	0	0/145	0/3	0,00 / 7 097,70	0,00 / 2 191,00				Нет			0		4 14.12.2020 1217
		3	0	3	Нет	0	0/36	0/0	0,00 / 1 458,90	0,00 / 0,00				Нет			0		♣ 14.12.2020 1218
		3	0	3	Нет	0	0/25	0/6	0,00 / 1 018,50	0,00 / 475,00				Нет			0		+ 14.12.2020 1218
		10	0	2	Нет	0	0/70	0/2	0,00 / 4 422,90	0,00 / 3 311,40				Нет			0		♦ 14.12.2020 1218
		2	0	1	Нет	0	0/11	0/1	0,00 / 558,00	0,00 / 76,60				Нет			0		+ 14.12.2020 1218
		3	0	3	Нет	0	0 / 21	0/5	0,00 / 1	0,00/145,80				Нет			0		♣ 14.12.2020 1218

2. Для анализа данных в разрезе домов, необходимо выбрать дом из выпадающего списка и нажать на кнопку **В табличном виде.** В сформированной таблице видна подробная информация о доме в частности о каждой квартире, комнате, нежилом помещении, показаниях ОПУ и ИПУ по объекту, лицевой счет и платежные документы.





На картинке представлено, что не заполнен кадастровый номер квартиры, этот номер заполняется в Росреестре. Для того чтобы он был заполнен в ГИС ЖКХ, необходимо в личном кабинете ГИС ЖКХ настроить связь с Росреестром.

Все другие столбцы заполняются в АСУ ЖС с помощью редактирования необходимого объекта, в зависимости от недостающей информации, и экспортируются в ГИС ЖКХ.

СТАНДАРТ	≡ ⊓	риск	Q				1	🛿 Помощь 🗧	Руководство	🔎 Макс	им Овчиннико
🖵 Рабочий стол	* > n	ИС ЖКХ > Аналі	из размещенной информ	лации							
	Ана	пиз разм	ещенной инс	формации							
💪 Диспетчерская 🛛 😐 🤇	•и	нтеграционное	взаимодействие	Заполнение 🛪 Сопостав	ление домов с ФИА	С 🛙 🗄 🛦 Справс	очники ГИС ЖК	х ≓Анализ	размещенной	информации	1
🗷 Задачи 🥚 🤇											
 Телефония 	AH	ализ	размеще	нной инфо	омации	на ГИС	ЖКХ	в сооте	ветств	иис	
🛦 Аварийные откл. 🛛 🕘	Пβ	оиказо	ом 74-114		•						
Проведение собраний	Вы	берите УК	 В табличном і 	виде Выгрузить в xls							
🛎 Документооборот 🛛 🔇	C. N	Іолодёжное, Бу	ль 🔻 В табличном і	виде Выгрузить в xls В в	иде схемы						
 Документооборот Внутренние документы управляющей компании 	c. M 2.12	юлодёжное, Бу Квартиры	ль * В табличном I 2.13 Комнаты 2.14 Не	виде Выгрузить в xls В в жилые 5.1 ОПУ 5.2 Пока	иде схемы азания ОПУ 5.3 И	ПУ 5.4 Показан	ния ИПУ 14	Лицевые счета	Платежные	документы	
 Документооборот Внутренние документы управляющей компании РСО 	c. M 2.12	іолодёжное, Бу Квартиры	ль • В табличном I 2.13 Комнаты 2.14 Не	виде Выгрузить в xl5 В в жилые 5.1 ОПУ 5.2 Пок 2.12. Сведени	иде схемы азания ОПУ 5.3 И ия о квартирах в мно	IПУ 5.4 Показан огоквартирном до	ния ИПУ 14 ме	Лицевые счета	Платежные	документы	
 Документооборот Внутренние документы управляющей компании PCO PCO Акты выполненных работ 	c. M 2.12 Nº	Квартиры 2.12.1. Номер квартиры	пъ • В табличном и 2.13 Комнаты 2.14 Не 2.12.2. Кадастровый номер квартиры	аиде Выгрузить в xls В в жилые 51 ОПУ 52 Пок 2.12. Сведені 2.12.3. Ранее присвоенный гос. учетный номер	иде схемы азания ОПУ 5.3 И ия о квартирах в мно 2.12.4. Общая площадь квартиры	5.4 Показал огоквартирном дол 2.12.5. Жилая площадь квартиры	ния ИПУ 14 ме 2.12.6. Кол- во комнат	Лицевые счета 2.12.7. Номер подъезда	Платежные 2.12.8. Кол прожива кварт	е документы п-во лиц, нющих в гире	гис жкх
 Документаоборот Внутренние документы управляющей компании PCO Actual выполненных работ Peecтр работ 	c. M 2.12 N ⁹	Іолодёжнос, Бу Квартиры 2.12.1. Номер квартиры	ль. * Втабличном I 2.13 Комнаты 2.14 Не 2.12.2. Кадастровый номер квартиры	аиде Выгрузить в xis В в жилые 51 ОПУ 52 Пок 2.12. Сведени 2.12.3. Ранее присвоенный гос. учетный номер	иде схемы азания ОПУ 53 И ия о квартирах в мно 2.12.4. Общая площадь квартиры 31.3	5.4 Показан огоквартирном до 2.12.5. Жилая площадь квартиры	ния ИПУ 14 ме 2.12.6. Кол- во комнат	Лицевые счета 2.12.7. Номер подъезда	Платежные 2.12.8. Кол прожива кварт 1	е документы п-во лиц, кощих в гире	ГИС ЖКХ • 0210.2019 16577
 Документаоборот Внутренние документы управляющей компании PCO Actual выполненных работ Peecтр работ Orчеты для 	с. М 2.12 № 1 2	Каартиры ; 2.12.1. Номер квартиры 1 2	ль. • В табличном 2.13 Комнаты 2.14 Не 2.12.2. Кадастровый номер квартиры	аиде Выгрузить в xis В в жилые 51 ОПУ 52 Пок 2.12. Сведени 2.12. Эвнее присвоенный гос. учетный номер	иде схемы азания ОПУ 53 И ия о квартирах в мно 212.4. Общая площарь квартиры 31.3 34.3	ПУ 5.4 Показан огоквартирном до 2.12.5. Жилая площадь квартиры	ния ИПУ 14 ме 2.12.6. Кол- во комнат	Лицевые счета 2.12.7. Номер подъезда	Платежные 2.12.8. Кол прожива кварт 1 3	: документы 1-во лиц, ющих в гире	ГИС ЖКХ
 Документооборот Внутренние документы управляющей компании РСО РСО Акты выполненных работ Реестр работ Реестр работ Отчеты для собственников МКД 	c. № 2.12 № 1 2 3	Квартиры 2.12.1. Номер квартиры 1 2 3	ль. • В табличном 2.13 Комнаты 2.14 Но 2.122. Кадастровый номер квартиры	акде Выгрузить в xis В в жилые 51 ОПУ 52 Пок 2.12. Сведени 2.12.3. Ранее присвоенный гос. учетный номер	иде скемы азания ОПУ 53 И я о квартирах в мно 2124. Общая площадь квартиры 313 343 47.8	ПУ 5.4 Показан огоквартирном до 2.12.5. Жилая площадь квартиры	ния ИПУ 14 ме 2.12.6. Кол- во комнат	Лицевые счета 2.12.7. Номер подъезда	Платежные 2.12.8. Кол прожива кварт 1 3 3 3	е документы п-во лиц, кощих в гире	FVC ЖКХ
 Документооборот Внутренние документы управляющей компании РСО РСО Акты выполненных работ Реестр работ Реестр работ Отчеты для собственников МКД Накопительные счета 	c.№ 2.12 № 1 2 3 4	Каартиры : 2.12.1. Номер квартиры 1 2 3 4	ль. • В табличном 2.13 Комнаты 2.14 Но 2.122. Кадастровый номер квартиры	акде Выгрузить в xis В в жилые 510ПУ 52Пок 2.12. Сведени 2.12. Занее присвоенный гос. учетный номер	иде скемы азания ОПУ 53 И я о квартирах в мно 2124. Общая площадь квартирая 313 343 343 314	54 Показан отоквартирном до 2125. Жилая площадь квартиры	ния ИПУ 14 ме 2.12.6. Кол- во комнат	Лицевые счета 2.12.7. Номер подъезда	Платежные 2.12.8. Кол прожива кварт 1 3 3 1	е документы п-во лиц. кощих в гире	FUC ЖКХ
Документооборот Классираниие документы управляющей компании РСО РСО Акты выполненных работ Реестр работ Реестр работ Отчеты для Собственников МКД Накопительные счета <	c.№ 2.12 Nº 1 2 3 4 5	Каартиры : 2.12.1. Номер квартиры 1 2 3 4 5	ль• В табличном 2.13 Комнаты 2.14 Но 2.122. Кадастровый номер квартиры	акде Выгрузить в xis В в жилые 510ПУ 52 Пок 2.12. Сведени 2.12.3. Ранее присвоенный гос. учетный номер	иде скемы азания ОПУ 53 И яв о квартирах в мно 212.4. Общая площадь квартирах в мно 313 34.3 31.4 31.4	ллу 54 Показан отоквартирном доо 2.12.5. Жилая площадь квартиры	ния ИПУ 14 ме 2.12.6. Кол- во комнат	Лицевые счета 2.12.7. Номер подъезда	Платежные 2.12.8. Кол прожива кварт 1 3 3 1	а документы н-во лиц, нощих в гире	FINC ЖКХ
 Документооборот Внутренние документы управляющей компании РСО РСО Акты выполненных работ Реестр работ Реестр работ Отчеты для собственников МКД Накопительные счета Аренда МОП К 	C.M 2.12 N [®] 1 2 3 4 5 6	квартиры : 2.12.1. Номер квартиры 1 2 3 4 5 6	ль• В табличном 2.13 Комнаты 2.14 Но 2.122. Кадастровый номер квартиры	акде Выгрузить в xis В в жилые 51 ОПУ 52 Пок 2.12. Сведени 2.12.3. Ранее присвоенный гос. учетный номер	иле скемы азания ОПУ 53 И на о квартирах в мно 212.4. Общая лющарь квартирах 31.3 34.3 31.4 31.4 31.2 48	ПЛУ 5.4 Показан отоквартирном доо 2.12.5. Жилая площадь квартиры	ния ИПУ 14 ме 2.12.6. Кол- во комнат	Лицевые счета 2.12.7. Номер подъезда	Платежные 2.12.8. Кол прожива кварт 1 3 3 1 1 2	: документы во лиц, ющих в гире	FIAC 2KKX

Приборы учета и показания приборов учета формируются в виде таблицы. Поля, которые не заполнены в ГИС ЖКХ, отмечены красными квадратами. Необходимо проверить, есть ли данная информация в АСУ и в случае отсутствия заполнить и выгрузить данные в ГИС ЖКХ. После, можно повторно сформировать данную таблицу, проверить, что данные выгружены и все ячейки заполнены информацией.

жилищный стандарт	≡	Поиск	Q							мощь 🖪 і	Руководство 🛛 🖡	Максим Овчин	ников 🕶
🖵 Рабочий стол	*	ГИС ЖКХ > Ан	ализ размещенной инс	формации									
,,,)) Отчеты и аналитика К	Ан	ализ раз	мещенной и	нформац	ии								
📞 Диспетчерская 🛛 🔍 🤇		Интеграционн	юе взаимодействие	🖺 Заполнени	е 🛪 Сопоставле	ние домс	в с ФИАС	І≡ 🛦 Справочн	ики ГИС ЖКХ	≓ Анализ	размещенной инф	ормации	
🕑 Задачи 🛛 🔍 🔍													
Телефония <	Α	нализ	в размец	ценной	инфор	мац	ии на	а ГИС)	ККХ в	COOTE	ветстви	ИС	
🛦 Аварийные откл. 🛛 🙆	Г	риказ	зом 74-11	4									
よ Проведение собраний		Зыберите УК	 В табличн 	юм виде Выгр	узить в xls								
 Документооборот 	0	. Молодёжное,	Буль 🖲 Табличн	юм виде Выгр	узить в xls 🛛 В вид	е схемы							
 Внутренние документы управляющей компании 	2	12 Квартиры	2.13 Комнаты 2.1	4 Нежилые 5.	1 ОПУ 5.2 Показа	ния ОПУ	5.3 ИПУ	5.4 Показани	я ИПУ 14 Лиц	евые счета	Платежные доку	иенты	
♦ PCO <		5.3.1.		5.3.4. Вид прибо суток, заводско	ора учета в зависим ой номер, марка, мо	ости от та дель при	рифных зон бора учета,	5.3.5. Дата	5.3.6. Дата	5.3.7. Дата	5.3.8.	5.3.9. Дистанционное	
/Ξ Акты выполненных работ	N	Помещение	5.3.2. Pecypc	Вид прибора	Заволской номор	Марка,	Eд.	ввода в эксплуатацию	опломбировки	последней поверки	Межповерочный интервал	снятие показаний	ГИС ЖК
🗐 Реестр работ 🧹				вид приоора	заводской номер	модель	измерения						
ы Отчеты для собственников МКД	1	Бульвар Цветной, 4, кв. 1	Газоснабжение	Однотарифный	88888888	BK-G4T	м3	15.07.2013			10	Нет	Х Нет обми
В Накопительные счета <	2	Бульвар Цветной, 4,	Холодное водоснабжение	Однотарифный			м3					Нет	X Нет обми
🗄 Аренда МОП 🤇	3	Бульвар	Электроснабжение	Двухтарифный	222222222222222222	CE101	кВт.ч	27.03.2014			16	Нет	2 614
- Документы по		Цветной, 4,		And the second second		R5 145							

Такая же таблица формируется по лицевым счетам и платежным документам, где можно проанализировать, какая информация есть в АСУ и выгружена в ГИС ЖКХ, а какую необходимо





заполнить и выгрузить. Платежные документы, сформированные по этим ЛС, отображаются по месяцам.

🏶 > ГИС ЖКХ > Анализ размещенной информации на ГИС ЖКХ в соответствии с Приказом 74-114													
Анализ размещенной информации на ГИС ЖКХ в соответствии с Приказом 74-114 													
▲Интеграционное взаимодействие Ваполнение ЖСопоставление домов с ФИАС Шаксправочники ГИС ЖКХ Анализ размещенной информации													
✓ В табличном виде Выгрузить в xls													
с. Молодёжное, Буль	- В табличном виде	Выгрузить в xls В в	иде схемы										
Раздел 10 Приказа 74-114													
1 Информация об УК	2.1 Основные характеристики дома	2.2-2.11, 2.15 ЭПД	2.12 Жилые помещения	2.13 Комнаты	2.14 Нежилые помещения	3.1 Информация о договорах на КУ							
3.2-3.3 Оказываемые услуги	3.4 Планы работ	3.5 Факты работ	3.6 Инф-ция о договорах по тек. ремонту	4.1 Объем предоставленных КУ	4.2 Недопоставки	5.1 ОПУ							
5.2 Показания ОПУ	5.3 ИПУ	5.4 Показания ИПУ	6.1-6.2 Аварийные отключения	6.3 Жалобы потребителей по КУ	7 Размер платы	8 Размер платы по конкурсу							
9 Расчеты с РСО	10 Расчеты с подрядчиками	11 Расчеты с оператором мусора	12 Информация по спецсчету	13 Выполнение работ по капремонту	14 Лицевые счета	15 Договор управления							
15.8.4 Оказываемые КУ	16 Годовой отчет УК	17 Годовой отчет ТСЖ	18 Договоры пользования МОП	19 Энергосервисные контракты	20 Протоколы ОСС	21 Обращения, поступившие на ГИС ЖКХ							

Блоки, отмеченные красным цветом, означают, что данные по ним размещаются только в личном кабинете ГИС ЖКХ и возможность обмена информацией по этим блокам в АСУ отсутствует. Зеленые блоки говорят о наличии в АСУ ЖС двустороннего обмена с ГИС ЖКХ. Это значит, что можно выгружать и загружать информацию. Желтые блоки – обмен на сегодняшней день отсутствует.

Данный анализ разработан в соответствии с Приказом Минстроя России № 79/пр от 07.02.2024 г., он позволяет наглядно видеть, какую информацию необходимо размещать в ГИС ЖКХ.

Ниже есть схема, показывающая, в какой последовательности необходимо выгружать информацию, чтобы соблюсти полноту раскрытия. Первым в ГИС ЖКХ размещается договор управления, далее стрелочками показан порядок выгрузки следующих разделов. Отдельно стоящие разделы не привязаны к другим блокам, и их можно выгружать в любой момент.



При нажатии на раздел появляется боковое меню с кратким описанием в виде закладок.

В поле Описание выводится информация о том, что это за тип данных и что с ними нужно делать. В поле Размещено на ГИС ЖКХ выведена информация, какие данные по дому уже выгружены





в ГИС. В поле Отстутствуют характеристики указан перечень данных, отсутствующих в ГИС ЖКХ. А поле Рекомендации выводятся подсказки по выгрузке данных в ГИС ЖКХ - на что Пользователю следуюет обратить внимание и каким образом сделать раскрытие данного блока полным. Поле Активные действия отображает активные ссылки, которые ведут в разделы АСУ ЖС для редактирования необходимых данных.



Заявки

Модуль **Заявки** предназначен для ведения журнала Обращений, поступивших в Аварийнодиспетчерскую службу от граждан, проживающих в обслуживаемом жилищном фонде по вопросам, входящим в сферу ответственности УК согласно договорам управления.

Общая схема работы с Заявками представлена на рисунке ниже.







Доступ к работе с журналом Заявок имеют те сотрудники, у которых в АСУ назначено «разрешение» Admin/appeal.index.

Перечень заявок, которые доступны для просмотра, зависит от того, какие настройки принадлежности сотрудника к Жилому фонду (см. статью Группы доступа) имеет сотрудник. Если сотрудник ответственен за работу только на части жилфонда компании и эти настройки заданы у учетной записи сотрудника в АСУ, то в журнале Заявок он не будет иметь доступ к просмотру заявок, касающихся того жилфонда, на котором он не работает.

Давайте рассмотрим каждый из этапов работы с Заявками.

Просмотр журнала заявок

На картинке ниже показана страница АСУ, на которой открыт журнал Заявок.





🖵 Рабочий стол	М > Ди	спетчерская										
"IIİ Отчеты и аналитика (Заяв	ки										
📞 Диспетчерская 🛛 🔍 🗸	📞 Зая	івки 🚨 За	явки из внешн	их источников	₽ Платные заявки	• Внутренние з	заявки (П Голосовая поч	ra 🔳 Fap	антийные зая	івки 🖹 Отчет	
Заявки	Созд	ать: Заявка										
Заявки из внешних 🛛 🚳	Q Фил	ытр На страни	це: 25 50 100 🗄	E PDF Excel								
Платные заявки 🛛 🔞	Авариі	йные 🗙 авар	ия в работе 🗙 🛛 В	3 работе 🗙								
Внутренние заявки 🛛 🤭	1-100 и	з 2059			« < 1 2 3 4	5 6 7	8 9	10 > »				
Голосовая почта							Время		Реакция			
Гарантийные заявки 🛛 🚳	Nº	Статус	Дом	Адрес	Содержание	Комментарий	создания	Источник	жильца	Автор	Тип	
Отчет	2157	🛱 В работе	с. Молодёжное, ул.	с. Молодёжное, ул.	Лифт не работает	На основании: Задача № 2950	08.02.2024 г., 19:01	Приложение (житель)		Иванов Иван	Ремонт пола в лифте	* *
🕑 Задачи 🛛 🔍			Тернистая, 4	Тернистая, 4, кв. 2		08.02.2024 г., 19:01 Иванов И						
Телефония <	2156	🗸 Закрыт	г. Тюмень, ул. Полевая, 14	г. Тюмень, ул. Полевая, 14,	Нет воды	На основании: Задача №	08.02.2024 г., 16:56	Приложение (житель)		Иванов Иван	Ремонт общедомовых	2
▲ Аварийные отключения				кв. 12		2949 Готово 08.02.2024 г., 17:02 Акопян А					систем холодного водоснабжения	
Проведение собрании	2155	🛱 В работе	г. Тюмень, ул.	г. Тюмень, ул.	Нет холодной воды в	Создана из	08.02.2024	Телефон		Иванов	Содержание и	
🐱 Документооборот 🛛 <			Полевая, 14	Полевая, 14, кв. 12	ванной	оперативного журнала	г., 16:50			Иван	текущий ремонт общего	1
 Внутренние документы управляющей компании 						08.02.2024 г., 16:50 Иванов И					имущества	

Попасть в журнал можно через основное меню АСУ. Пункт меню называется *Диспетчерская*, подпункт *Заявки*. Цифры в красном кружке в меню показывают количество заявок в статусе *Новый*.

Если вы не видите данного пункта в меню, это значит, что ваш логин для работы в АСУ не был наделен правами на работу с Заявками. Если вы считаете, что вам нужен доступ к работе с Заявками, то обратитесь к вашему системному администратору или в службу Технической поддержки АСУ Жилищный Стандарт.

Общий вид журнала Заявок построен на тех же принципах, что и все остальные журналы в АСУ. Вот они:

• Все элементы журнала отсортированы в порядке времени их создания, от наиболее поздних к наиболее ранним;

• Отображаемые колонки журнала настраиваются самим Пользователем АСУ: при нажатии

на кнопку открывается список доступных колонок, в котором Пользователь может активировать/деактивировать колонки, а также менять их местами, «перетаскивая» пункты. После нажатия кнопки **Применить** Журнал Заявок приобретет тот вид, который настроил Пользователь и будет неизменен, пока Пользователь снова не отредактирует перечень и последовательность колонок;

• Количество выводимых на странице элементов журнала задается Пользователем и может составлять либо 25, либо 50, либо 100 элементов на странице. Данная настройка индивидуальна и распространяется только на конкретный журнал и то, как он будет выведен у конкретного Пользователя;

• При необходимости, содержимое журнала может быть импортировано в файл формата *.pdf или *.xlsx. Перечень и порядок колонок в сформированном файле будет соответствовать тем настройкам, которые Пользователь задаст для Журнала в АСУ;

• Пользователь может отфильтровать элементы журнала, отобразив для себя только те элементы, которые его интересуют. Чтобы воспользоваться фильтрами, необходимо нажать на кнопку **Фильтр**, после чего Пользователю откроется перечень всех возможных полей для фильтрации элементов.





Фильтрация списка заявок

Создать: Заявка		
Q Фильтр На странице: 25 50 100 🗄 В PDF В	Excel	
	🗌 Показать удаленные документы	
Nº		
	Строгое соответствие	
Время создания	Равно 🗸 дд.мм.гггг	
Статус	Не выбрано 🗸	
Тип	·	•
	+ Добавить значение	
Содержание		
	Строгое соответствие	
Адрес	ACY	•
	Выберите значение	
	Строгое соответствие	
Обращающийся (физ. лицо)	•	
Дата визита, удобная заказчику	Равно	
Приоритет	•	,
Аварийнад		
коничая		
Автор		
Поступила	· · ·	•
Реакция жильца		
P		
Дата закрытия	Равно Дд.мм.гггг	
Группы	Не выбрано -	
	● или О и	
	Применить Сброс К Сохранить фильтр Закрыть	

Пользователь может осуществлять поиск по неограниченному количеству полей. Например, можно указать *даты создания заявки* (от и до) и указать *адрес дома*, с которого поступила заявка. В результате поиска в журнале Заявок у Пользователя будут отображаться только заявки, поступившие с указанного адреса в указанный период времени.

После того, как Пользователь задал все параметры для поиска необходимо нажать кнопку Применить.

Ранее заданные параметры поиска сохраняются в журнале до тех пор, пока не будет осуществлен новый поиск или не будет нажата кнопка Сброс.

Те параметры поиска, которые могут пригодиться Пользователю в будущем, можно сохранить как типовой поисковой запрос. Для этого необходимо задать параметры и нажать кнопку **Сохранить фильтр.**

В открывшемся поле ввести Название для фильтра и нажать кнопку Сохранить.





Применить	Сброс	Введите название фильтра	Сохранить	Отмена	Закрыть

Все сохраненные ранее фильтры будут доступны под кнопкой **Фильтр**. При необходимости их можно будет удалить, нажав кнопку **крестик** возле ненужного более фильтра.

Создать: Заявка														
Q Фильтр На странице: 25 50 100 🗄 В РDF В Excel														
Аварийные 🗙 Вработе 🗙														
1-100 из 2027	«	¢	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	>	»

Просмотр информации о заявке в журнале заявок

Журнал строится по принципу одна заявка - одна строчка журнала. Все столбцы имеют

заголовки. Внешний вид журнала можно настроить нажатием на кнопку Настройка списка

🔍 Фильтр На странице: 25 50 100 🔚 🖄 PDF 🗋 Excel
Выберите колонки для отображения Перетащите, чтобы поменять порядок
û ⊻ №
🗘 🗹 Статус
🗘 🗹 Время создания
🗘 🗹 Автор
🗹 Содержание
1 🗹 Тип
1 🗹 Дом
1 🗹 Источник
🗘 🗹 Заявитель
🗘 🗹 Помещение
🗘 🗹 Реакция жильца
🗘 🗹 Исполнитель
🗘 🗹 Комментарий
🗘 🗹 Адрес
🗘 🗹 Удобное время
Применить Закрыть

Стрелочка рядом с названием колонки позволяет переместить любой пункт в удобное место.

Галочка отвечает за вывод колонки в журнал. Если она не активна - колонка не выводится.

На картинке ниже приведен внешний вид заголовков журнала и одной Заявки. Рассмотрим подробнее как читать информацию при просмотре Журнала.

		Время								Удобное				Реакция	
Nº	Статус	создания	Автор	Содержание	Тип	Адрес	Дом	Помещение	Заявитель	время	Комментарий	Исполнитель	Источник	жильца	
2120	В работе	24.01.2024 г., 13:15	Иванов Иван	Нет воды	Ремонт общедомовых систем холодного водоснабжения	г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 12	г. Тюмень, ул. Полевая, 14	кв. 12	Попков Константин Александрович т. 898278283		На основании: Задача № 2896 24.01.2024 г., 13:15 Иванов И	Акопян Андрей (Слесарь- сантехник)	Приложение (житель)	•	





В столбце с заголовком № выведен Номер заявки. Если нажать на него левой кнопкой мышки, то откроется карточка Заявки.

Также карточку заявки можно открыть, если кликнуть два раза левой клавишей по строке с заявкой.

Поле Статус отображает текущий статус Заявки.

В поле **Время создания** отображается день и точно время, в которое Заявка была внесена в АСУ.

Поле Автор содержит в себе информацию о Пользователе, который создал Заявку.

В столбце **Содержание** выводится информация из поля *Содержание*, которое предназначено для того, чтобы фиксировать суть Заявки.

В поле Тип выводится Тип заявки.

Адрес выводится в том виде, в котором он был зафиксирован. АСУ позволяет сохранять Заявки, как указав конкретную квартиру, с которой поступила Заявка, так и только Дом, в котором наблюдается проблема.

АСУ дает возможность выбора формата отображения адреса - одной колонкой или с делением на Дом и Помещение по отдельности.

В поле Заявитель фиксируется информация о жителе, от которого поступило обращение.

В поле Удобное время выводится информация об удобном времени визита для выполнения заявки.

В поле **Комментарий** отображаются все комментарии, которые были оставлены к этой Заявке. В случае если по Заявке была поставлена Задача, то в данном поле выводится информация о номере Задачи.

В поле **Исполнитель** выводится информация в том случае, если по Заявке была поставлена Задача и отображает Исполнителя задачи. Если назначено две и более задачи, то в поле будут выведены все Исполнители Задач, поставленных по Заявке. Участники Задач не отображаются в данном поле.

Поле Источник показывает источник появления заявки в АСУ.- с сайта, приложения, устно или по телефону была принята заявка.

Поле Реакция жильца отображает уровень оценки качества заявки.

В конце каждой строки размещены кнопки быстрых действий.

- позволяет перейти к просмотру информации о Заявке во всплывающем окне. Данная информация подробнее, чем выводится в журнале и содержит в себе информацию о цепочке документов, связанных с заявкой. Внешний вид окна с быстрым просмотром информации о заявке приведен ниже. Состав выводимой информации в данном окне не зависит от персональных настроек журнала Пользователя.





Быстрый просмотр	×
ID	a2dd6cf2-d559-cda9-5d6d-ca8d3216f03e
Nº	2120
Время создания	24.01.2024 г., 13:15
Автор	Иванов Иван
Статус	В работе 24.01.2024 г., 13:15
Приоритет	☆ нет установить приоритет
Содержание	Нет воды
Тип	Содержание и текущий ремонт общего имущества / Сантехника / Ремонт общедомовых систем холодного водоснабжения
Поступила	Приложение (житель)
Обращающийся (физ. лицо)	Попков Константин Александрович 🗹 🕿 898278283
Помещение	г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 12
Телефон	2 79326287517
E-mail	prilutskaya@it-uk.ru
Связи документов • Текущий документ Заявка • Задача №2896 В новн	№2120 ай → Акопян А.

- кнопка предназначена для мгновенного перехода к странице редактирования этой заявки.

Все журналы, содержащие большее количество элементов, чем можно вывести на одной странице, имеют панель Пагинации.



Панель пагинации размещается после всех элементов, размещенных на странице. В случае если Пользователь настроил Журнал на отображение 50 или 100 элементов на одной странице, панель пагинации дублируется и перед списком элементов вверху страницы.

Панель пагинации позволяет перейти к одной из ближайших страниц, либо нажатием кнопки Стрелочка перейти на следующую/предыдущую страницу, Двойная стрелочка переместит в начало/конец журнала.

Работа с журналом Заявки из внешних источников

В АСУ Жилищный Стандарт модуль Диспетчерская дополнен журналом Заявки из внешних источников. В данном журнале выводятся заявки от жителей, поступающих с типового сайта УК, мобильного приложения жителя ЖКХ.Диалог и зарегистрированные из Голосовой почты.

Внешний вид журнала идентичен внешнему виду остальных журналов модуля Диспетчерская. Пользователи также могут настраивать содержимое журнала по выбранным параметрам, нажав кнопку **Настройка списка**, вывести необходимое количество элементов на странице (кнопки 25, 50, 100) и выгрузить содержимое журнала в формате *.pdf и *.xslx (кнопки PDF и Excel).





🖵 Рабочий стол		🐔 > д	циспетчерс	кая								
"III Отчеты и аналитика	<	Зая	вки из	внешних	к источников							
📞 Диспетчерская	• ~	\$ 3a	явки	🖸 Заявки из вне	ешних источников	Платные заявки	• Внутренн	ние заявки	🞧 Голосовая г	ючта 🔳 Га	рантийные заявки	🕯 Отчет
Заявки	179	Q Du	лытр Наст	ранице: 25 50 10	IO := D PDF D Excel							
Заявки из внешних источников	39	1-25 и	3 428	Время				Реакция				
Платные заявки	23	Nº	Статус	создания	Тип	Заявитель	Источник	жильца	Автор	Адрес	Содержание	
Внутренние заявки Голосовая почта	7	2127	🛱 В работ	26.01.2024 r., 15:23	Отсутствие параметров ГВС	Тихонов Александр Сергеевич т. +79052535469	Приложение (житель)		Admin Administrator	г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3	Нет горячей воды	•
Гарантийные заявки Отчет	0	2126	 Закрыт 	26.01.2024 r., 13:41	Ремонт общедомовых систем холодного водоснабжения	Попков Константин Александрович т. 898278283	Приложение (житель)		Admin Administrator	г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 12	Нет воды	•
🕑 Задачи	• <	2128	Ф В работ	24.01.2024 г., 15:23	Отсутствие параметров ГВС	Тихонов Александр	Приложение (житель)		Admin Administrator	г. Тюмень, ул. Полевая,	Нет горячей воды	•
Телефония	<					Сергеевич т. +79052535469				14, кв. 3		

Также журнал был дополнен столбцом Источник, в котором отображается источник поступления заявки.

Создание заявки

Создание заявки в АСУ может происходить несколькими путями:

• автоматически, на основе данных, вводимых жильцом через личный кабинет Жителя на сайте УК;

• автоматически, на основе данных, вводимых жильцом через Мобильное приложение Жителя;

• вручную через web-интерфейс без использования АТС Жилищный Стандарт, по нажатию кнопки Создать заявка;

• вручную с использованием АТС Жилищный Стандарт.

В рамках этой части инструкции рассмотрим только создание заявки через web-интерфейс без использования АТС Жилищный Стандарт

Все Пользователи АСУ, которые имеют разрешение на создание записей о новых Заявках в АСУ, видят кнопку **Создать заявка** в верхней части журнала Заявок.

🖀 > Диспетче	ерская					
Заявки						
🃞 Заявки	🖸 Заявки из внешних источников	₽ Платные заявки	Внутренние заявки	🎧 Голосовая почта	🗐 Гарантийные заявки	😫 Отчет
Создать: За Q Фильтр На	явка а странице: 25 50 100 📰 🙆 PDF 🖗 Excel					

Для упрощения работы диспетчеров в ACV «Жилищный Стандарт» выведена дополнительная кнопка **Создать заявку** в верхнюю панель в ACV. Нажатие данной кнопки открывает карточку создания Заявки. Таким образом, Пользователь может перейти к быстрому созданию Заявки из любого журнала ACV.

🕅 жилищный стандарт	≡ Поиск	Q + Создать заявку	Ј 101 📕 Руководств	зо 🔟 Отчёты 🔻	🔑 Иванов Иван 🔻
🖵 Рабочий стол	倄 > Дома				
"ііі Отчеты и аналитика К	Дома				
📞 Диспетчерская 🛛 🔍 🤇	Дома Общ. п/учёта	Жильцы Инд. п/учета (Общекв. п/учета Объёмы	Лицевые счета	Организации
🕑 Задачи 🔶 <	Улицы Расчетные счета	Адресообразующие элем	енты Элементы домовых с	истем	
Телефония <	Создать Проверить акт	уальность ФИАС Заполнить	ь данные формы 882		
Аварийные отключения	Q Фильтр На странице: 25 50	100 🔢 🖉 PDF 🗟 Excel			

Данная кнопка доступна только Пользователям с ролью «Диспетчер». Остальные Пользователи АСУ





«Жилищный Стандарт» не будут видеть данную кнопку. Если Пользователю необходимо предоставить роль диспетчера, то в карточке редактирования сотрудника (*Настройки – Сотрудники*) во вкладке *Управление доступом* в поле *Роль* необходимо отметить галочкой роль **Диспетчер.**

После нажатия кнопки открывается форма создания Заявки. Она представлена на картинке ниже.

Время создания 24.01.2024 17:28 © Адрес	
Содержание Тип Тип Тип Содержание Тип Содержание Тип Содержание Тип Содержание Тип Содержание Тип Содержание Соден Содержание Содер	4
Адрес Подъезд Этаж Этаж Обновить подъезд и этаж у помещения Обращающийся (фя. лицо) Телефон Телефон жильца е Не изменять О Заменить О Добавить Обращающийся (кор. лицо) Е-mail Е-mail Е-mail жильца • Не изменять О Заменить О Добавить Содержание Гелефон на изменять О Заменить О Добавить Содержание Не изменять О Заменить О Добавить	4
Подъезд • Этаж • Этаж • © Обновить подъезд и этаж у помещения Обращающийся (физ. лицо) • Телефон • Телефон жильца • Обращающийся (кр. лицо) • Е-mail • Е-mail жильца • • Не изменять • Содержание • Нет холодной воды в ванной Нет воды Нет горячей воды Кран течет Тест Тип Выберите значение	4
Этаж	+
Собращающийся (физ. лицо) Телефон Телефон жильца Сбращающийся (кор. лицо) Е-mail Е-mail жильца Содержание Тип Тип	-
Обращающийся (физ. лицо) Телефон Телефон жильца Фильтровать по:ОМУ помещению Телефон жильца Обращающийся (юр. лицо) E-mail E-mail жильца Содержание Ме изменять () Заменить () Добавить Содержание Не изменять () Заменить () Добавить Содержание Не изменять () Заменить () Добавить Содержание Не изменять () Заменить () Добавить	+
лицо) Фильтровать по: дому помещению Телефон Телефон жильца • Не изменять ○ Заменить ○ Добавить Обращающийся (юр. лицо) E-mail Содержание • Не изменять ○ Заменить ○ Добавить Не изменять ○ Заменить ○ Добавить Выберите значение	4
Телефон жильца Ф. Не изменять () Заменить () Добавить Обращающийся (кор. лицо) E-mail E-mail жильца Содержание Не изменять () Заменить () Добавить Содержание Не изменять () Заменить () Добавить Содержание Нет холодной воды в ванной (Нет воды) (Кран течет) Тест Выберите значение	4
Телефон жильца Не изменять О Заменить О Добавить Обращающийся (юр. лицо) E-mail E-mail E-mail Не изменять О Заменить О Добавить Coдержание Не изменять О Заменить О Добавить Her холодной воды в ванной Нег воды Нег горячей воды Кран течет Тест Тип Выберите значение	4
Обращающийся (юр. лицо) Е-mail Е-mail Содержание Кодержание Нег холодной воды в ванной Нет воды Нет горячей воды Кран течет Тест Выберите значение	-
лицо) E-mail E-mail жильца Содержание Нет холодной воды в ванной Нет воды Нет горячей воды Кран течет Тест Тип Выберите значение	
E-mail E-mail жильца Содержание Нет холодной воды в ванной Нет воды Нет горячей воды Кран течет Тест Тип Выберите значение	
E-mail жильца Не изменять () Заменить () Добавить Содержание Нет холодной воды в ванной Нет воды Нет горячей воды Кран течет Тест Тип Выберите значение 	
Содержание Нет холодной воды в ванной. Нет воды. Нет горячей воды. Кран течет. Тест Тип Выберите значение	
Нет холодной воды в ванной Нет воды Нет горячей воды Кран течет Тест Тип Выберите значение	
Тип Выберите значение	
🗌 Аварийная	
Время визита, удобное дд.мм.гггг 🚞 🗸 –	
заказчику	
Исполнитель задачи выбор сотрудника	
На выбранного сотрудника будет создана задача. По группам исполнителей создана не будет.	зада
Поступила	
Согласен получать уведомления	
Аварийное отключение	
Создать	
Прикрепить файл 🗴 Очистить	





Рассмотрим все поля по порядку.

Поле № - АСУ автоматически присваивает номер Заявки после ее создания. Однако, если Пользователю необходимо зарезервировать номер заявки в процессе создания, то необходимо нажать на кнопку Зарезервировать номер заявки.

Поле **Время создания** – выводит информацию о времени создания Заявки. При необходимости Пользователь может скорректировать время создания.

Бегунок подсказки влияет на вывод информации о проживающих/собственниках и их контактных данных. По умолчанию он включен.

Поле Адрес - в нем Пользователь последовательно должен заполнить Адрес, по которому наблюдается проблемная ситуация, о которой идет речь в Заявке.

Адрес в АСУ многоуровневый. В форме создания Заявки Пользователю предлагается заполнять адрес с того уровня, на котором есть два и более элемента. Например, если весь жилфонд сосредоточен в одном городе, то уровень Город в поле Адрес будет заполнен автоматически.

В общем случае уровни в поле адрес таковы:

- населенный пункт (город, поселок);
- улица;
- номер дома;
- номер помещения.

При этом в АСУ можно добавлять и другие уровни Адреса. Например, Регион или Микрорайон.

После выбора адреса АСУ в виде подсказов выдаст информацию об активных *Аварийных* отключениях в виде красной предупреждающей таблички. Нажатие на табличку открывает список активных отключений с более подробной информации о: *Номере отключения* (кликабельно, можно перейти в отключение), *Ресурсе*, *Типе отключения*, *Времени отключения*, *Плановом времени включения*.

Вывод информации об отключениях настраивается индивидуально для каждого в профиле Пользователя.

В поле **Помещение** можно выбрать как жилые, так и нежилые помещения, которые находятся в ранее выбранном доме.

АСУ выводит список активных заявок по дому (в статусах *Новый, В работе, Третья сторона*). При наведении на номер заявки отображается окошечко с информацией о квартире-заявителе и содержании заявки. Каждый номер кликабелен, в случае необходимости можно перейти в выбранную заявку.

Вывод списка активных заявок настраивается индивидуально для каждого в профиле Пользователя. К выводу можно выбрать как все заявки по дому, так и заявки по дому в рамках типологии.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



							О подск	азки
Адрес	Г.	Тюмень					×	v
	ул	1. Полевая					×	*
	14	í.					×	*
		Есть аварийнь	е отключени	я				
	Nº	Ресурс		Тип	отключения	Время отключения	Время включени (план)	я
	129	Холодное водоснабже	ние	Отк. вну	лючение треннее	24 янв. 2024 г., 11:12:00	24 янв. 2024 г., 17:1	2:00
	128	Электросна	бжение	Отк. вну	лючение треннее	24 янв. 2024 г., 11:12:00	24 янв. 2024 г., 17:1	2:00
Помещение	Л	юбое						*
	Заяв	вки по дому:						
	?≡ 3	Ваявка Nº 2127	Заявка №	2125	Заявка № 2123	£≣ Заявка № 2128	£≣ Заявка № 2120	
	Пок	азать все	•	KE	з. 12, Нет холодной во	ды в ванной		

Поле Управляющая компания заполняется автоматически и носит справочный характер.

Поле **Подъезд** заполняется автоматически от выбранного помещения; можно заполнить без указания помещения для более подробного описания локализации проблемы. Форма представляет собой выпадающий список, который будет пуст, если в доме не создано ни одного подъезда.

Поле Этаж заполняется автоматически от выбранного помещения; можно заполнить без указания помещения для более подробного описания локализации проблемы. Поле позволяет ввести любое число.

Поле Лифт позволяет зафиксировать заявку на лифт, а не помещение. Поле представляет собой выпадающий список, который будет пуст, если в доме не создано ни одного лифта.

Постановка заявок на лифт настраивается индивидуально для каждого в профиле Пользователя

Галочка **Обновить подъезд и этаж у помещения** направлена на актуализацию изменений в помещении в случае необходимости.

При создании Заявки в поле Адрес должен быть указан как минимум Дом, на котором наблюдается проблемная ситуация. Желательно заполнять адрес полностью вплоть до квартиры. В таком случае тем коллегам, которые будут отрабатывать Заявку, будет проще взаимодействовать с Жителем, оставившим Заявку.

Поле **Обращающийся физ. лицо** - в данное поле необходимо указать Физическое лицо, которое подает Заявку. При выборе квартиры в поле Адрес АСУ предлагает список жильцов, информация о которых была ранее внесена в АСУ, а также номера телефонов, которые закреплены за данным помещением. (см картинку ниже). Данная информация выведется при включенных подсказках.

					💽 пода	казк	и
Адрес	г. Тюмень				>	< -	
	ул. Полевая				>	< -	
	14				>	< -	
	Есть аварийны	е отключения					
Помещение	кв. 3				2	< *	
	Заявки по дому:						
	∰ Заявка № 2127	∰ Заявка № 2125	} ≣ Заявка № 2123	≆≣ Заявка № 2128	🗄 Заявка № 212	20	
	Показать все						
	Проживающий/с	обственник:					
	💄 Тихонов Алекса	ндр Сергеевич 🤳	+79052535469				





Пользователь может либо выбрать одного из предложенных жильцов, либо нажать кнопку **Плюсик** (Добавить в базу), после чего откроется всплывающее окно с формой создания записи о новом жильце.

Добавление объекта в базу			×
Фамилия *			
и Имя			
Отчество			
Дата рождения (дд.мм.гггг		
Телефон			
Электронная почта			
Адрес проживания	АСУ	~	•
	г. Тюмень	× -	
e		Ŧ	
Дата начала проживания	дд.мм.гггг		
			Сохранить Отмена

В данной форме Пользователь может заполнить поля Фамилия, Имя, Отчество. Дата рождения. Номер мобильного телефона, адрес электронной почты. Обязательным для заполнения является только поле Фамилия.

Нажатие на кнопку Карандашик откроет форму текущего жильца для его редактирования, например, для внесения даты рождения.

После выбора Обращающегося, АСУ выведет информацию о данном жильце: сумму задолженности по лицевым счетам, собственником которых является заявитель (поле Задолженность носит информационный характер и заполняется автоматически); номер телефона, закрепленный за жителем и адрес помещения, в котором он проживает.

Обращающийся	~	Тихонов Александр Сергеевич +
(физ. лицо)	Филь	гровать по: 🗌 дому 🗌 помещению
	Задол	женность: 3 570 руб.
	Телеф	он:
	2 +79	052535469
	Поме	цение:
	📱 г. Тн	омень, ул. Полевая, 14, кв. 3
Телефон		
Телефон жильца	He	изменять 🔿 Заменить 🔿 Добавить

Поле Телефон - в данное будет автоматически подставлено значение, если:

• жилец был создан через форму *Добавить в базу* и в ней (в форме) было заполнено поле Мобильный телефон;

• номер телефона был определен АТС Жилищный Стандарт, а Заявка создается в процессе обработки входящего вызова.





Если при создании Заявки Пользователь выбирает Обращающегося из предлагаемого списка, то АСУ выведет информацию о всех номерах телефона, которые закреплены за этим жителем. При нажатии на номер телефона, он автоматически подставится в поле Телефон.

В случае если поле пустое, то в него можно внести значение. Формат телефонного номера в ACУ не регламентирован. ACУ при сохранении номера телефона исключит лишние символы. При этом при использовании номера телефона в процессе рассылки СМС и/или автообзвонов, ACУ самостоятельно приведет телефонный номер к требуемому формату, добавив +7 в случае отсутствия, исключив символы «()» и «-».

Если автоматически заполнившийся номер телефона не актуален для данной заявки, то Пользователь может ввести в поле Телефон новый номер. При этом, если следующей строке будет активирована галочка **Заменить**, то введенный номер телефона будет сохранен как актуальный номер выбранного жильца. Если выбрана галочка **Добавить**, то новый номер пропишется в карточку жителя через запятую. В случае выбора галочки **Не изменять**, которая стоит по умолчанию, новый номер сохранится только у Заявки, а свойство номер телефона у Жильца останется в том состоянии, в котором оно было до момента создания Заявки.

Телефон	+79052535467	
Телефон жильца	Не изменять () Заменить () Добавить	

Поле **Обращающийся юр. лицо** - в данное поле необходимо указать Юридическое лицо, которое подает Заявку. В данном поле 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*.

Пользователь может автоматически заполнить информации о компании через поле **Поиск ЕГРЮЛ/ЕГРИП**, чем уникальнее введенный запрос, тем больше шанс найти нужную организацию. Нажатие на кнопку **Карандашик** откроет форму редактирования выбранной организации.

Поиск ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Введите название, ИНН, ОГРН или адрес организации		
Наименование *			
Короткое наименование			
ΟΠΦ			
Адреса			
Юридический адрес		≔	×
	Копировать из: Фактический адрес, Почтовый адрес		
Фактический адрес		≔	×
	Копировать из: Юридический адрес, Почтовый адрес		
Почтовый адрес		≔	×
	Копировать из: Юридический адрес, Фактический адрес		

Добавление объекта в базу

Поле **E-mail** предназначено для фиксации электронной почты обращающегося. Адрес, ранее зафиксированный в карточке жильца, не выводится с подсказкой. На внесенный E-mail можно повлиять и в карточке жильца галочками **Не изменять**, **Заменить**, **Добавить**.





E-mail tiho.as@bk.ru

E-mail жильца

💿 Не изменять 🔘 Заменить 🔘 Добавить

Поле Содержание предназначено для внесения текстовой информации о сути проблемной ситуации, по которой создается Заявка. Текст, введенный в этом поле, будет наследоваться в Задачу, поставленную позже по данной заявке. Необходимо вводить предельно корректное описание и помнить о том, что данное описание может быть доступно Заявителю через Личный кабинет жителя на сайте УК, а также может быть отправлено в тексте информационной СМС о ходе выполнения Заявки.

Поле Тип предназначено для классификации Заявки и отнесении ее к тому или иному типу. Важно помнить, что права доступа на просмотр Заявки, а также автоматическая постановка Задачи на отработку Заявки зависят от корректно определенного типа Заявки.

Также от Типа Заявки зависит крайний срок выполнения Заявки. Подробнее о настройках по автоматическому созданию Задач и по определению предельных сроков выполнения Заявок в соответствующей инструкции.

Галочка **Аварийная** служит для того, чтобы помечать определенные Заявки как Аварийные, что влияет на их приоритет в АСУ, а также влияет на предельные сроки их Выполнения и то, на какого исполнителя будет назначена Задача в случае использования функционала Автоматическая постановка задачи.

Поле **Время визита, удобное** заказчику имеет формат Дата, плюс временной интервал, в течение выбранной даты. Данное поле необходимо заполнять в том случае, если выполнение работ по Заявке подразумевает обязательный контакт с Заявителем, например, в случае если планируется выполнение работ внутри квартиры Заявителя.

Ряд типов Заявок может быть помечен как «всегда аварийный», при выборе такого типа, например, *Внутридовомое инженерное оборудование — Система теплоснабжения*, у заявки автоматически будет заполнено значение Аварийная, без возможности снятия этого значения.

В случае, если у Заявки будет заполнено поле Удобное время визита, то именно значение из поля Удобное время визита будет подставлено в поле Крайний срок выполнения заявки.

Поле Исполнитель задачи - в данном поле можно указать сотрудника, на которого будет автоматически создана и назначена Задача. Таким образом, диспетчеру не нужно будет вручную создавать Задачу после сохранения Заявки.

В поле **Поступила** Пользователь может выбрать источник поступившего обращения из выпадающего списка. Если ничего не выбрать, то система автоматически поставит *ACV*.

Поступила		~
Аварийное отк	Приложение (УК) Приложение Сайт (УК) АСУ АТС Телефон Устно Голосовая почта Почта Заявка с сайта Жалоба с сайта Обращение с сайта ГИС ЖКХ	





Галочка Согласен получать уведомления связана с функционалом отправки информационных СМС-сообщений о ходе выполнения заявок. Проставленная галочка дает разрешение на отправку таких сообщений.

Поступила			~
	🗌 Согласен получать у	/ведомления	
	Прикрепить файл	Х Очистить	

В модуле *Настройки* – *СМС* можно дать разрешение на рассылку сообщений вне зависимости от согласия жителя. По умолчанию отправка запрещена.

0	N /	0
C	IVI	C

Способ отправки СМС	SMS Gate	~
Отправка СМС при отсутствии согласия	Запрещена	*

Так же наличие/отсутствие согласия на отправку СМС влияет на рассылку СМС-инструкций подключения к мобильному приложению жителя. Настройка находится в модуле *Настройки* – *Приложение*.

Приложение		
Отправлять смс-инструкцию	Не отправлять	~

Пользователь должен задействовать данные поля только в том случае, если Управляющая компания использует сервис СМС-сообщений, подключенный в АСУ. Узнать об этом Пользователи могут у своего Руководителя или в службе Технической поддержки АСУ.

Если поставить галочку **Создать** в блоке *Аварийное отключение* откроется краткая форма для создания отключения.

Аварийное отключ	аение			
	🛿 Создать			
Отключаемый ресурс *	🗌 Газоснабжение			
	🗌 Горячее водоснабжение			
] Отопление			
	🗌 Холодное водоснабжение			
	🗌 Электроснабжение			
Тип отключения	Выберите значение 🔻			
Время отключения *	дд.мм.гггг чч:мм 💿			
	Прикрепить файл 🗙 Очистить			
	Сохранить Отмена			

Отключаемый ресурс обязателен для заполнения, выбирается галочкой один или несколько ресурсов. Количество созданных отключений будет равно количеству отключенных ресурсов.





Поле Тип отключения позволяет указать типологию отключения.

Поле Время отключения обязательно для заполнения, в нем указывается время, когда произошло отключение.

Вывод формы для создания Аварийного отключения настраивается индивидуально в профиле Пользователя.

В АСУ «Жилищный Стандарт» Пользователи могут прикладывать файлы не только в ранее созданную Заявку, но также и при создании Заявки. Для этого необходимо нажать на кнопку **Прикрепить файл**, расположенную внизу страницы. Для того чтобы удалить вложенный файл нужно нажать на кнопку **Очистить**.

Все приложенные в Заявку файлы остаются только в карточке Заявки и не наследуются в дочернюю Задачу.

После того, как все поля Заявки заполнены, Пользователь может нажать кнопку Сохранить, что приведет к созданию записи о новой заявке, в соответствии с заполненными полями.

В случае, если Пользователь по какой-то причине решил не сохранять Заявку, то он может нажать кнопку Отмена.

В процессе Сохранения заявки АСУ проверяет форму на полноту данных и если были внесены некорректные данные, то Пользователю будет вновь открыта форма создания Заявки, вверху которой будет выведено уведомление об ошибках, которые необходимо исправить. Пример ошибок на картинке ниже.

倄 > Заявки > Создать		
Создать		
Необходимо исправ • Необходимо за	ить следующие ошибки: аполнить «Дом».	
Nº	Зарезервировать номер заявки	
Время создания	23.01.2024 1!	
		💽 подсказки
Адрес	г. Тюмень	× •
		~
Подъезд	~	
Этаж		
	🗹 Обновить подъезд и этаж у помеш	ения

В таком случае Пользователю необходимо исправить ошибки и вновь сохранить Заявку.

После успешного сохранения Пользователю откроется страница просмотра созданной Заявки.

Настройка формы заявки

Форма создания заявки в АСУ «Жилищный Стандарт» настраиваемая. Такая настройка является индивидуальной для каждого Пользователя. Она позволяет сократить страницы *создания/редактирования заявки*, что позволяет уменьшить требуемое время на заполнение заявки. Отключать рекомендуем только неиспользуемые поля, информация из которых не требуется для последующего создания задач и построения отчетов.





В верхнем правом углу программы располагается информация о профиле Пользователя. При нажатии на **Фамилию Имя** открывается меню, одним из пунктов которого является **Мой профиль**.

🗏 Руководство	🗜 Иванов Иван 🗸
	Мой профиль
	Звук уведомлений 🕩
	Выход

Во вкладке *Настройки* нужно перейти на вкладку *Форма заявки*. Настройка происходит переводом бегунка в активное (окрашенное) состояние.

Список сотрудников	Профиль	Редактировать	Настройки	Изменить пароль	Двухфакторная авторизация
Выйти					
Общие Форма заявки	и Формаз	адачи			
		Показывать подска	азки		
		Показывать авари	йные отключен	ия по адресу	
Показывать похожие зая	авки 🔿 Н	е показывать 🛛 🕽	По дому 🔵 По	адресу и типу	
		Показывать резер	вирование ном	ера	
		Показывать время	создания		
		Показывать подъе	зд		
		Показывать этаж			
		Показывать лифт			
		Показывать обраш	цающегося (физ	лицо)	
		Показывать обраш	цающегося (юр.	лицо)	
		Показывать телеф	он		
		Показывать email			
		Показывать тип			
		Показывать призн	ак аварийности		
		Показывать время	визита, удобно	е заказчику	
		Показывать источн	ник поступлени	я	
		Показывать испол	нителя задачи		
		Показывать соглас	ие получать уве	едомления	
		Показывать отправ	вку ссылки на п	риложение	
		Показывать форму	/ создания авар	ийных отключений	

Рассмотрим доступные варианты для настройки:

Бегунок Показывать заявки отвечает за выведение подсказок о проживающих в помещении при создании/редактировании заявки.





	О подсказки
Адрес	Ŧ

Активный бегунок Показывать аварийные отключения по дому выводит предупреждение о наличии активных отключений по дому (если они есть) при создании заявки.

	Есть аварийные отключения				
Nº	Ресурс	Тип отключения	Время отключения	Время включения (план)	
129	Холодное водоснабжение	Отключение внутреннее	24 янв. 2024 г., 11:12:00	24 янв. 2024 г., 17:12:00	
128	Электроснабжение	Отключение внутреннее	24 янв. 2024 г., 11:12:00	24 янв. 2024 г., 17:12:00	

Поле Показывать похожи заявки позволяет имеет три варианта на выбор:

• Не показывать – отключает функцию;

• По дому – выводит все активные заявки, которые есть в доме, в виде списка с информацией о помещении и содержании при наведении;

Помещение	Любое					Ŧ
	Заявки по дому:					
	⊞ Заявка № 2127	Ξ Заявка № 2125	∄≣ Заявка № 2123	/ Ξ Заявка № 2128	∰ Заявка № 2120	
	Показать все	КВ	. 12, Нет холодной во	ды в ванной		

• По адресу и muny – отображает 10 последних заявок, созданных по выбранному адресу в рамках заданной типологии. В рамках такого вила подсказок информация выводится в форме таблицы, аналогично аварийным отключениям.

Тип	Сан	нтехника берите значен	ние			× •
	Други	е заявки по дан	ному адресу и типу	:		
	Nº	Дата	Описание	Помещение	Подъезд	Статус
	2105	11 янв. 2024 г., 12:28:00	Нет воды	кв. № кв. 12	1	✔ Закрыт
	2104	11 янв. 2024 г., 12:21:00	Нет холодной воды в ванной	кв. № кв. 12	1	🗸 Закрыт

Бегунок **Показывать резервирование номера** отвечает на вывод этой кнопки при создании заявки, в случае отключения – поле № не выводится в форму создания заявки.

Nº	Зарезервировать
	номер заявки

Бегунок **Показывать время создания** отвечает за вывод соответствующего поля при создании или редактировании заявки. Когда бегунок не активен Пользователь теряет возможность корректировки *Времени создания*.

Бегунок Показывать подъезд отвечает за отображение информации о подъезде.

134





Бегунок Показывать этаж отвечает за отображение информации об этаже.

Если в форме заявки активны для заполнения поля *Подъезд* и *Этаж* АСУ выводит галочку **Обновить подъезд и этаж у помещения**, что позволяет влиять на актуализацию информации о помещении. Если к отображению выбран один из параметров, то галочка не выводится, а все изменения автоматически сохраняются.

Бегунок Показывать лифт отвечает за отображение информации о лифтах.

~	
	~
	~

🗹 Обновить подъезд и этаж у помещения

Бегунок **Показывать обращающегося (физ. лицо)** отвечает за возможность фиксации заявок на жителей – физических лиц. Если бегунок не активен, то информация о собственниках/проживающих не отображается в подсказках.

Бегунок **Показывать обращающегося (юр. лицо)** отвечает за возможность фиксации заявок на собственников/арендаторов – юридические лица.

Обращающийся (физ. лицо)	Q	Введите ФИО	+
	Фильт	гровать по: 🗌 дому 🗌 помещению	
Обращающийся	Q		+
(юр. лицо)			

Бегунок **Показывать телефон** отвечает за отображение информации о телефоне обращающегося. Если бегунок не активен, то информация о телефоне собственника/проживающего не отображается в подсказках.

Телефон	
Телефон жильца	🖲 Не изменять 🔿 Заменить 🔿 Добавить

Бегунок **Показывать e-mail** отвечает за возможность фиксации электронной почты обращающегося.

E-mail				
E-mail жильца	Не изменять	🔾 Заменить	🔿 Добавить	

Бегунок Показывать тип отвечает за возможность выбора типологии заявки. Если бегунок не активен, то автоматическая постановка задач невозможна, т.к. она зависит от типа заявок.

Тип Выберите значение	Ŧ
-----------------------	---

Бегунок **Показывать признак аварийности** отвечает за вывод галочки *Аварийная*. Если бегунок не активен, то аварийными будут только заявки определенной типологии, которые аварийны по умолчанию.







Бегунок Показывать время визита, удобное заказчику отвечает за возможность согласования и фиксации времени выполнения заявок внутри помещения жителя.

Время визита,	дд.мм.гггг		~	-	~
удобное заказчику					

Бегунок **Показывать источник поступления** отвечает за возможность выбора источника поступления заявки. Если он не активен - источник проставляется автоматически: при создании заявки через web-интерфейс это будет *ACV*, при создании через оперативный журнал – *ATC*.

Поступила	~
-----------	---

Бегунок **Показывать исполнителя задачи** отвечает за возможность ручного выбора исполнителя в процессе создания/редактирования заявки. На *автоматическую постановку задач* отключение выбора исполнителя не влияет.

Исполнитель	выбор сотрудника	Ŧ
задачи	На выбранного сотрудника будет создана задача. По группам исполнителей задача создана не будет.	

Бегунок **Показывать согласие получать уведомления** влияет на вывод соответствующей галочки. Активность бегунка актуальна при настроенной СМС-рассылке.

Согласен получать уведомления

Бегунок Показывать форму создания аварийных отключений отвечает за вывод блока Аварийное отключение и возможности его фиксации при создании заявки.

Аварийное отключение

🗌 Создать

Убрать из формы создания заявки нельзя поля Адрес и Содержание, а так же кнопки Прикрепить файл и Очистить.

	Ф подсказки
Адрес	·
Содержание	
	Лрикрепить файл Х Очистить
	Сохранить Отмена

Просмотр заявки

Страница просмотра Заявки имеет 11 блоков информации.





1. Кнопки действий

На самом верху страницы просмотра любой заявки выведены доступные Пользователю кнопки действий.

Каждая кнопка сопровождена пиктограммой и наименованием действия, которое вызывает ее нажатие.



Кнопка Печать - позволяет распечатать наряд-задания дочерних по отношению к Заявке Задач.



Подробный разбор остальных кнопок будет дальше в инструкции.

2. Содержательная информация о заявке

Далее идет блок с основной информацией о сути заявки.

ID	9ae5e629-0093-42b2-5b26-d8b283bbaa87
Nº	2083
Время создания	01.12.2023 г., 12:02
Автор	Иванов Иван
Статус	Закрыт 01.12.2023 г., 12:05
Приоритет	🖒 нет установить приоритет
Содержание	Нет горячей воды
Тип	Содержание и текущий ремонт общего имущества / Сантехника / Отсутствие параметров ГВС
Поступила	Приложение (житель)
Обращающийся (физ. лицо)	Тихонов Александр Сергеевич 🗹
Помещение	г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3
Подъезд	Подъезд № 1
Этаж	1
Телефон	2 +79052535469
Аварийная	нет
E-mail	tiho.as@bk.ru

Поле № - номер заявки, присваивающийся автоматически в АСУ.

Поле **Время создания** - отображает день и время, в которое была создана Заявка в АСУ. Время фиксируется по той часовой зоне, которая указана в Настройках АСУ.





Поле Автор - отображает информацию о том, кто из Пользователей АСУ создал запись о данной Заявке.

Поле Статус - отображает стадию жизненного цикла Заявки. На картинке выше стоит статус Закрыт.

Поле **Приоритет** - отображает наличие или отсутствие приоритетного статуса у данной Заявки. Приоритет назначается путем нажатия на символ «звездочка» в поле приоритет. Аналогичным образом можно снять приоритет. Приоритет у заявки имеет «Сквозной» характер, то есть установленный одним Пользователем он является таковым для всех Пользователей.

Поле Содержание - текстовое описание сути проблемной ситуации, по которой создается Заявка.

Поле Тип - отображает тип, к которому была отнесена заявка.

Поле **Поступила** показывает источник появления заявки в АСУ; Приложение, Сайт, ГИС ЖКХ, либо способ передачи информации: Телефон, Голосовая почта, Устно. Параметр выставляется Пользователем при создании заявки, либо формируется системой автоматически.

Поле **Обращающийся** - Содержит информацию о том, кто из Жильцов был инициатором Заявки. По нажатию на поле открывается карточку Жильца в АСУ. Кроме ФИО жильца отображается телефон, если при создании заявки был указан номер, отличный от ранее внесенного в карточку жильца.

Обращающийся (физ. лицо)	Тихонов Александр Сергеевич 🗹 🕿 +79052535469
Помещение	ул. Полевая, 14, кв. 3
Подъезд	Подъезд № 1
Этаж	1
Телефон	* +79052535467

Поле **Помещение** - отображает Помещение или дом, на котором наблюдается проблема. Если в содержании поля указано Помещение, то по нажатию на содержимое поля Пользователь может открыть карточку этого помещения в АСУ.

Поля Подъезд и Этаж содержат информацию о расположении помещения или проблемы в доме.

Поле **Телефон** - отображает номер телефона Обращающегося, который он предпочел оставить для связи с ним в случае необходимости. Если Пользователь АСУ зарегистрировался на линии АТС, то в поле Телефон появляется символ зеленой телефонной трубки. Это значит, что кликнув на номер телефона Пользователь инициирует исходящий телефонный звонок.

Телефон



Когда Пользователь не зарегистрирован на АТС, то номер телефона отображается в ином виде.

Телефон



Поле Аварийное - содержит информацию о наличии/отсутствии аварийного статуса Заявки.

Поле **Время визита, удобное заказчику** - отображает желаемое время, в которое Обращающемуся будет удобно взаимодействовать с Сотрудником УК, которого направят для отработки Заявки.





3. История изменения статуса

В блоке История изменения статуса выводится информация о том, как и когда менялся этап жизненного цикла документа.

История изменения статуса з					
Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип
02.11.2023 г., 10:34	Иванов Иван	Новый	Создана из оперативного журнала	АСУ	Пользователь
02.11.2023 г., 10:34	Иванов Иван	🕸 В работе	На основании: Задача № 2797	АСУ	Система
02.11.2023 г., 11:01	Акопян Андрей	Закрыт	На основании: Задача № 2797 Починил светильник	Приложение (УК)	Система

На картинке выше мы видим, что *2 ноября* документ был создан Пользователем Иванов Иван и сделано это было через *web-интерфейс ACV*.

Далее документ в автоматическом режиме был переведен 2 ноября в статус В работе и сделано это было на основании Постановки Задачи по данной Заявке. В тот же день Заявка была автоматически переведена в статус Закрыт, так как Исполнитель с помощью Мобильного приложения сотрудника УК отчитался, что он «Починил светильник» и перевел дочернюю задачу в статус Закрыт.

4. Связанные документы

В блоке Связанные документы выводится информация о так называемой «горизонтальной связи» документов. Он отображает, например, дублирующие заявки.

Связанные документы добавить					
	Документ	Информация	Статус		
Дублирует	Гарантийная заявка № 5	Адрес: г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3	Новый	۵	

На картинке выше показано, что текущий документ дублирует Гарантийную заявку №5, находящуюся в статусе *Новая*. Пользователь может перейти к документу, если нажмет на название документа или **Кнопку глазик**. Кнопка корзина позволяет удалить связь.

Пользователь может самостоятельно установить связь с помощью кнопки Добавить. В поле поиска нужно указать *номер документа* или *тип и номер*, не менее 3-х символов, в выпадающем списке выбрать нужный документ и нажать на зеленую кнопку Добавить. К добавлению пойдет любой документ, зарегистрированный в АСУ – заявка, задача, письмо, платеж, паспорт и т.д.





Связ	анные документы добавить		
Q	1256 Связано с 🗸 Добавить		
	Фоновое задание № 1 256 Время создания: 28.03.2019 13:55:02. Выполняемое действие: Начисления за март 7777	Статус	
Дубл	Уведомление о задолженности № 1256 Время формирования: 24.11.2022 13:11:43. Сумма задолженности: 61430.67. Лицевой счет: № 00000480	Новый	۵
0	Списание по задаче № 1256 Дата списания: 27.09.2022 17:45:15	-	_
Связ	Системная почта № 1256 1256. №: 1256. Время создания: 22.04.2022 10:55:01. Автор: Иванов Иван. Статус	-	
	Системная почта № 1 256 Время создания: 22.04.2022 10:55:01. Получатель: 0010@demo.it-uk.ru. Тема сообщения: Создана задача		
Фай	Кассовые операции № 1256 Время создания: 25.06.2019 14:26:47		
Файл	Зачет аванса № 1256 Время создания: 04.05.2019 11:26:00. Лицевой счет: № 00000130. Дом: с. Молодёжное	ата	
Нет р	Задача № 1256 Время создания: 19.05.2021 14:14:00. Содержание: Периодический осмотр конструкций здания. Комментарий		
1 , 3a	1256 № 121785 1256. Номер: 121785. Кем выдан: Управление Федеральной службы государственной регистрации ,кадастра и картографии		
Исто	Свидетельство о праве собственности 2103 № 574854 от 08.06.2013 г. Время создания: 10.12.2019 10:49:26. Тип документа: Свидетельство о праве собственности		+

5. Связи документов

В блоке Связи документов выводится информация о документах, которые имеют «вертикальную», т.е. прямую связь с просматриваемой заявкой. Рассмотрим характер этих связей на примере картинки ниже.

Связи документов
 Текущий документ Заявка №2065 Закрыт Задача №2797 Закрыт → Акопян А. → Ц uk_f1902149826.jpg, Наряд-задание (docx).docx Задача №2798 Закрыт → Ведокимова Е.

На картинке выше показано, что Пользователь просматривает информацию о Заявке номер 2065, эта заявка имеет статус Закрыт. По данной заявке поставлена Задача номер 2797, которая назначена Исполнителю Акопян А. Задача находится в статусе Закрыт и к ней прикреплено два документа: изображение и шаблон Наряд-задания. Также мы видим, что на основании Задачи 2797 была поставлена Задача 2798, которую выполнял Пользователь Евдокимова Е.

Обязательным свойством является возможность перехода к карточке любого связанного документа по нажатию.

6. Телефонные разговоры с абонентом

В данном блоке отображаются все карточки телефонных звонков, которые были между УК и Обращающимся в период +/-2 суток от времени создания текущей Заявки.

Заголовок данного блока формируется таким образом, чтобы Пользователь видел какие именно звонки выведены ниже. На картинке ниже Заголовок содержит общую часть: «*Телефонные разговоры с абонентом*»; номер телефона абонента «*89089207032*»; период, за который отобраны звонки «*с 22.01.2024 по 26.01.2024*»; количество таких звонков «*(3)*».





Телефонные разговоры с абонентом 89089207032 с 22.01.2024 по 26.01.2024 (3)							
№ звонка	Время звонка	Тип	Откуда	Куда	Продолжительность звонка	Запись разговора	
Звонок № 139427	25.01.2024 г., 09:21	Исходящий	101	+79089207032	00:00:30	🛓 Загрузить 🕨	
Звонок № 139381	24.01.2024 г., 19:03	Исходящий	101	+79089207032	00:00:17	🛓 Загрузить 🕨	
Звонок № 139375	24.01.2024 г., 18:19	Входящий	+79089207032	101	00:02:01	🛃 Загрузить 🕨	

Каждый отображенный звонок можно прослушать, либо скачать, находясь в карточке Заявки. При необходимости можно перейти в сам звонок по ссылке и узнать дополнительную информацию.

7. Прикрепленные файлы

Блок прикрепленные файлы отображает все файлы, которые были прикреплены к Заявке или сформированы в АСУ по данной заявке.

В данном блоке каждый файл отображается в новой строке. Информация содержит *Наименование документа и его формат; Размер файла; Имя Пользователя*, который сохранил/создал данный файл; *Дата и время* когда был создан/сохранен файл; кнопку «Корзина», нажатие на которую приводит к удалению файла.

Файлы				
Файлы документа	Размер	Автор	Дата	
uk_f2141336666.jpg	676.72K	Иванов Иван	19.12.2023 г., 09:38	Ē
🛓 Загрузить				

Все файлы можно скачать, кликнув курсором по наименованию файла. Файлы форматов *.jpg, *.png и другие графические изображения, открываются во всплывающем окне, а не скачиваются на компьютер Пользователя.



При этом во всплывающем окне просмотра изображения Пользователю доступна кнопка Скачать, если он все же хочет сохранить данное изображение себе на устройство.





8. Комментарии к заявке

В блоке Комментарии выводятся все значимые для данной Заявки комментарии, которые оставляли Пользователи АСУ.

Каждый комментарий характеризуется:

- текстовым содержанием;
- временем и датой оставления комментария;
- Статусом важный/обычный комментарий;
- Файлами, которые были приложены к комментарию.

В данном блоке выводятся не только те комментарии, которые Пользователи оставили непосредственно к просматриваемой заявке, но и все комментарии, имеющие статус *Важный*, и относящиеся к объектам, задействованным в Заявке: *Помещение, Обращающийся*.

Комментарии 1	-
<mark>≢Важный комментарии</mark> В квартире злая собака Заявка № 1887	/ ×
30.03.2023 г., 15:10 Иванов И.	
Текст комментария	
🗌 Важный комментарии	
Файлы Файлы не выбраны	
Опубликовать комментарий	

Блок Комментарии располагается в отдельном окне справа от блока с основной информацией о документе. Рядом с заголовком отображается количество оставленных комментариев. Для их просмотра Пользователь может кликнуть курсором по любому месту блока. Если разрешение экрана не достаточное или страница с программой не развернута полностью, то блок комментариев будет внизу страницы.

Одновременно с ранее оставленными комментариями открывается и поле для ввода нового комментария. Пользователь может написать текст в поле «текст комментария» активировать галочку «важный комментарий», при необходимости прикрепить файл и, нажав кнопку Опубликовать комментарий и поделится введенной информацией с коллегами.

9. CMC

В данном блоке отображаются все СМС-сообщения, отправленные по просматриваемой Заявке. Блок отображается в том случае, если по заявке отправлялись какие-либо СМС.





СМС					
СМС: 1–2 / 2 Время отправки \$	Статус	Телефон 🖨	Сообщение 🖨	Сообщение об ошибке 🖨	SMS id ♦
25.01.2024 г., 10:42	✓Доставлено	+79089207032	Задача 49085 выполнена.		50399163-1225-4644-a7e4-5afb33091ea2
24.01.2024 г., 20:38	✔Доставлено	+79089207032	Задача 49085 зарегистрирована.		b5757357-d52f-4bd4-8a88-3d2ca98b0d2e
CMC: 1–2 / 2					

Запись о каждой СМС содержит информацию о времени отправки; актуальном статусе доставки СМС; номере телефона, на который было отправлено СМС; содержание СМС-сообщения; сообщение об ошибке, если таковая была; системные идентификаторы СМС.

10. История событий

Блок история событий отображает время и характер всех действий, которые Пользователи производили с Заявкой.

По умолчанию блок выводится в свернутом виде, раскрыть блок можно кликнув курсором по заголовку История событий.

История событий 12 –						
Действие 🖨	Свойство	Старое значение 🖨	Новое значение 🖨	Пользователь	Дата 🖨	Источник 🖨
Создание, Изменение, Удаление 🗸						
Изменение	Комментарий жильца			Иванов Иван	04.10.2023 г., 16:42	Приложение (житель)
Изменение	Реакция жильца		5	Иванов Иван	04.10.2023 г., 16:42	Приложение (житель)
Изменение	Время контроля качества		2023-10-04T16:42:24+05:00	Иванов Иван	04.10.2023 г., 16:42	Приложение (житель)
Изменение	Источник реакции		арр	Иванов Иван	04.10.2023 г., 16:42	Приложение (житель)
Изменение	Время изменения статуса	2023-10- 04T15:57:57+05:00	2023-10-04T16:41:24+05:00	Евдокимова Елена	04.10.2023 г., 16:41	Приложение (УК)
Изменение	Статус	2	13	Евдокимова Елена	04.10.2023 г., 16:41	Приложение (УК)
Изменение	Статус	1	2	Иванов Иван	04.10.2023 г., 15:57	Приложение (житель)
Изменение	Доступ		[22,100,101,102,103,104,105]	Иванов Иван	04.10.2023 г., 15:57	Приложение (житель)
Изменение	Доступ	[22,100,101,102,103,104,105]	[15,22,48,100,101,102,103,104,105]	Иванов Иван	04.10.2023 г., 15:57	Приложение (житель)
Изменение	Расширенный доступ		[22,100,101,102,103,104,105]	Иванов Иван	04.10.2023 г., 15:57	Приложение (житель)
Создание				Иванов Иван	04.10.2023 г., 15:57	Приложение (житель)
Изменение	Время изменения статуса		2023-10-04T15:57:57+05:00	Иванов Иван	04.10.2023 г., 15:57	Приложение (житель)

Вверху блока есть фильтр для отображения видов событий. По умолчанию выводятся все события вида: Создание, Изменение, Удаление. События вида Просмотр скрыты, но могут быть активированы Пользователем.





История событий 12	
Действие 🕈	Свойство
Создание, Изменение, Удален	ие 🗸
🗌 Просмотр	Комментари
🗸 Создание	жильца
Изменение	Реакция жил
🗸 Удаление	

Каждое действие характеризуется: Действием; Свойством, которое было модифицировано при совершении действия; Старым значением; Новым значением; Пользователем, который совершил действие; Датой и временем совершения действия; Источником, с помощью которого было совершено действие.

Все действия отображаются в хронологическом порядке, от наиболее позднего к наиболее раннему.

11. Права доступа

Блок Права доступа доступен для просмотра только Пользователям с правами Администратора ACУ.

Права доступа	-
Доступ: 12 выбрано -	
Расширенный доступ: 12 выбрано -	
Сохранить	

В блоке содержится информация о том, каким группам доступа разрешен просмотр документа. Администратор может изменить группы доступа, добавив или исключив группы из списка Доступ и нажав кнопку **Сохранить.**

Редактирование заявки

Иногда у Пользователей возникает желание отредактировать ранее сохраненную в АСУ Заявку.

Те Пользователи, которых в АСУ наделили правом редактировать заявки, видят на странице каждой заявки кнопку **Редактировать**, расположенную первой по счету в блоке Кнопок действия.

🗹 Редактироват	гь 聞 Удал	ить 🗎 Создать 🗸	Изменить статус 🗸	₽ Сделать платной	🖥 Сделать гарантийной
Копировать	🔒 Печать 🗸	✔ Контроль качес	тва		

При нажатии на эту кнопку открывается форма редактирования Заявки.

Прежде чем мы перейдем к знакомству с формой редактирования, хотелось бы обратить внимание на такие нюансы:

1. Если по Заявке была поставлена Задача, то в эту Задачу наследовались характеристики Заявки. При изменении этих характеристик у Заявки, в дочерней Задаче не происходит изменений. Это значит, что если у Заявки были изменены значимые для порядка выполнения Задачи характеристики (содержание, удобное время выполнения, тип заявки), то их следует вручную изменить и в Задаче. В




противном случае Исполнитель Задачи будет действовать, не принимая во внимание изменившиеся условия.

2. Все изменения, время их совершения и Пользователь, который их внес, сохраняются в АСУ и отображаются блоке История событий. Записи из этого блока не удаляемы. Потому если целью вносимых изменений является подтасовка данных в АСУ, то этот факт будет легко обнаружен.

3. Важно помнить, что Обращающимся и Исполнителю Задачи могут приходить CMC и pushуведомления обо всех изменениях по касающимся их Заявках. Это значит, что лучше избежать внесения незначительных изменений, дабы не беспокоить участников Заявки лишними уведомлениями и не тратить на это средства УК.

Перейдем к знакомству с формой редактирования Заявки.

Время создания	01.12.2023 12:02							
		🔘 подсказки						
Адрес	г. Тюмень	× -						
	ул. Полевая	× -						
	14	Χ -						
Помещение	кв. 3	× -						
	Проживающий/собственник:							
	Вавилов сергей 289221111111 Тихонов Александр Сергеевич 2+79052535469							
Управляющая компания	000 "АМД"							
Подъезд	1 ~							
Этаж	1							
	Обновить подъезд и этаж у помещения							
Обращающийся (физ.	 Тихонов Александр Сергеевич 	+ 🌶						
лицо)	Фильтровать по: 🗌 дому 📄 помещению							
	Задолженность: 3 570 руб. Телефон:							
	J +79052535469							
	Помещение. 📱 г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3							
Телефон	+79052535469							
	Проживающий/собственник:							
	Тихонов Александр Сергеевич							
	🕅 г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3							
Телефон жильца	• Не изменять							
Обращающийся (юр. лицо)	Q	+						
E-mail	tibo ac@bk ru							
L-man	CHO. BAGERINA							
E-mail жильца	• Не изменять							
Содержание	Нет горячей воды							
		/						
Тип	Содержание и текущий ремонт общего имущества	× ×						
	Сантехника	× *						
	Отсутствие параметров ГВС	X *						
	🗌 Аварийная							
Время визита удобное								
заказчику								
Поступила	Приложение (житель)	~						
	Согласен получать уведомления							
	Сохранить Отмена							





Ŧ

Форма редактирования заявки идентична форме создания Заявки за исключением отсутствия поля Прикрепления файла (прикреплять файл у уже созданной заявки удобнее через форму просмотра Заявки - блок Файлы).

Ограничений по изменению информации в полях нет. После внесения необходимых изменений, Пользователю следует нажать кнопку **Сохранить** и Заявка будет отредактирована. Если в процессе внесения изменений по каким-то причинам Пользователь передумал сохранять введенные данные, то можно нажать кнопку **Отмена**. По нажатию любой из кнопок Пользователь перенаправляется на страницу Просмотра этой Заявки.

Если по Заявке еще не создана Задача, то в поле редактирования для изменения будет еще и блок **Исполнитель задачи**. При выборе исполнителя Задача будет создана в момент сохранения изменений по заявке и ее содержание полностью продублирует содержание Заявки.

Исполнитель задачи

-- выбор сотрудника --

На выбранного сотрудника будет создана задача. По группам исполнителей задача создана не будет.

Удаление заявки

Процедура *удаления Заявки* из АСУ может понадобиться в том случае, если по какой-либо причине в АСУ была создана ошибочная Заявка. Например, ввиду слабого качества интернета Пользователь смог создать две идентичных заявки нажав несколько раз кнопку **Сохранить** в форме *Создания Заявки*.

В таком случае, чтобы Заявка не отображалась в журнале Заявок, а также не участвовала в статистике по объему и качеству выполненных работ, Заявка должна быть *Удалена* из АСУ.

Не путать с процедурой *Отклонения заявки*, которая предназначена для Заявок, которые по какой-либо причине стали неактуальными (об этой процедуре в соответствующей инструкции).

Кнопка Удалить отображается среди кнопок Действия на странице просмотра Заявки.

🗹 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🗸	Изменить статус 🗸	₽ Сделать платной	🗖 Сделать гарантийной
Копировать 🔒 Г	lечать 🗸 🗸	Контроль качест	ва		
Коммонтарий				OTMOLID	
комментарии			удалить	Отмена	

По нажатию кнопки Удалить Пользователю открывается дополнительная строка с полем для ввода комментария о причинах удаления заявки, а также кнопкой Удалить, подтверждающей это действие.

Комментарий является обязательным и без ввода минимум 10 символов в поле комментарий Заявка не будет удалена. Удаленная Заявка выглядит следующим образом:





Заявка № 2055

Документ удален	
ID	e3cfce7b-1b7a-4d41-98f5-c01f3404aca9
Nº	2055
Время создания	25.10.2023 г., 10:32
Автор	Иванов Иван
Статус	а҄Удален
Приоритет	🖒 нет установить приоритет
Содержание	Потоп
Поступила	Телефон
Помещение	г. Тюмень, ул. Казачьи луга, 9, кв. 3
Подъезд	Подъезд № 1
Этаж	2
Телефон	8 9224721556
Аварийная	нет
Телефонные звонки	• Звонок от 22.05.2019 г., 16:17 (+71890051252) Запись разговора недоступна

Удаленная Заявка не исчезает из АСУ. Она просто перестает отображаться в журнале Заявок. При необходимости, любой Пользователь АСУ может найти ранее удаленные Заявки, воспользовавшись фильтром журнала Заявок «Показать удаленные документы».

Соз Q Фи Авар	дать: Заявк ильтр На стр ийные х Е	а ранице: 25 50 100 в работе Х	E BPDF (₫ Excel							
		Время	№ я создания	 Показать удаленные д Строгое соответствие Равно 	окументы дд.мм.гггг	1					
Nº	Статус	Время создания	Автор	Содержание	Адрес	Тип	Заявитель	Удобное время И	1сполнитель	Источник	
2055	🛱 Удален	25.10.2023 г., 10:32	Иванов Иван	Потоп	г. Тюмень, ул. Казачьи луга, 9, кв. 3					Телефон	•

Важно — с удаленным документом в АСУ нельзя более работать, он доступен только в режиме **просмотра**! (в отличие от Отклоненного документа, который можно вернуть в работу, подробнее см. ниже).

Постановка аварийного отключения по заявке

Если в ходе выполнения работ по обращению жителя требуется отключить воду по стояку или Обращающийся заявил об отсутствии ресурса в доме, Пользователь АСУ может зарегистрировать Аварийное отключение.

На странице просмотра заявки необходимо нажать кнопку Создать: Аварийное отключения, после чего откроется форма создания отключения.





🗹 Редактирова	іть	🛍 Удали	ить	🖹 Создать 🗸 Изменит		татус 🗸	₽ Сделать платной	🗖 Сделать гарантийной
Копировать	🔒 Печ	ать ▼	✓ k	Аварийное с	отключение]		
ID			9ae5	Задача		baa87		
Nº			2083					

От заявки наследуется:

- адрес;
- обращающийся;
- номер телефона;
- содержание.

Отключенный ресурс *	Не выбрано 🕶			
	Можно выбрать несколько тип будет создано отдельна) видов отклн ая запись в)	оченных ресурсов. На курнале Аварийные о	каждый тключения
Тип отключения	Выберите значение			Ŧ
Поставщик ресурса	Выберите значение			Ψ
Время отключения *	24.01.2024 11:12	©		
Время локализации	дд.мм.гггг чч:мм	©		
Время включения (план)	дд.мм.гггг чч:мм	©		
Причина	Засорилась канализация			
Дома	г. Тюмень, ул. Полевая, 14	×		
	+ Выбрать Х Сброс			
Отключенные подъезды	Не выбрано 🕶			
Отключенные помещения	Номера помещений			
Добавить дома	АСУ			~
	Выберите значение			*
	Добавить			
Человек, сообщивший об отключении	Сотрудник РСО			
	Прикрепить файл 🗙 Оч	нистить		
	Сохранить Отмена			

Рассматривать поля аварийного отключения не будем, они описаны в разделе *Создание записи* об отключениях.

После того, как форма создания Аварийного отключения заполнена, пользовать должен нажать кнопку **Сохранить** и в АСУ будет создана запись о новом аварийном отключении, а Пользователю откроется журнал Аварийных отключений. Если при создании отключения было выбрано несколько ресурсов, то будет создано несколько записей об отключении – по одной на ресурс.





Постановка заявки по заявке

В случае необходимости Пользователь может зарегистрировать Заявку на основании заявки, например, если житель обратился с несколькими жалобами.

На странице просмотра заявки необходимо нажать кнопку Создать: Заявка, после чего откроется форма создания заявки.

🗹 Редактировать 🛍 Удали		ить	🖹 Создать 🗸 Изменить с		статус 🗸	₽ Сделать платной	🗖 Сделать гарантийной
Копировать	🔒 Печать 🗸	. ►	Аварийное с	тключение			
ID		9ae5	Заявка Задача		obaa87		
Nº		2083					

От заявки наследуется:

- адрес;
- обращающийся;
- номер телефона;
- содержание;
- тип;
- удобное время.

Рассматривать подробно поля заявки не будем, они описаны в разделе Создание заявки.

При создании такой заявки фиксируется связь в блоке Связи документов и заявка попадает в цепочку отслеживаемых документов.





+

а основании Заявка I	№ 2083
Nº	Зарезервировать номер заявки
Время создания	24.01.2024 12:14
	🖸 подсказки
Адрес	г. Тюмень Х 👻
	ул. Полевая 🗙 👻
	14 × -
Помещение	кв. 3 х т
	Заявки по дому: ∰ Заявка № 2123 ∰ Заявка № 2120 ∰ Заявка № 2115 ∰ Заявка № 2114 ∰ Заявка № 2113 Показать все Проживающий/собственник: ▲ Тихонов Александр Сергеевич ↓ +79052535469
управляющая компания	000 "АМД"
Подъезд	1 ~
Этаж	1
	🗹 Обновить подъезд и этаж у помещения
Обращающийся (физ. лицо)	✓ Тихонов Александр Сергеевич + ✔ Фильтровать по: дому помещению Задолженность: 3 570 руб. Задолженность: 3 торозс5335469 Помещение: Помещение: №
Телефон	+79052535469
	Проживающий/собственник: 2 Тихонов Александр Сергеевич Помещение: Помещение: Полевая, 14, кв. 3
Телефон жильца	• Не изменять
Обращающийся (юр. лицо)	Q +
E-mail	tiho.as@bk.ru
E-mail жильца	● Не изменять ○ Заменить ○ Добавить
Содержание	Нет горячей воды
	Нет воды Нет холодной воды в ванной Кран течет Тест
Тип	Содержание и текущий ремонт общего имущества 🗙 🔻
	Сантехника 🗙 🔻
	Отсутствие параметров ГВС 🛛 🗙 🔻
	🗌 Аварийная
Время визита, удобное заказчику	дд.мм.гггг 🗮 🗸 - 🗸
Исполнитель задачи	выбор сотрудника 🔻
	На выбранного сотрудника будет создана задача. По группам исполнителей задача создана не будет.
Поступила	Приложение (житель)
	Согласен получать уведомления
	Прикрепить файл 🗙 Очистить
	Сохранить Отмена





Постановка задачи по заявке

В случае если в АСУ не активирована функция Автоматического создания задач по ответственным специалистам, то создание Задачи должно осуществляться вручную.

🗹 Редактирова	Редактировать 🛍 Удалить		ить	🖹 Создать 🗸	Изменить статус 🗸		₽ Сделать платной	🖥 Сделать гарантийной
Копировать	Вп	ечать 🔻	✓ F	Аварийное с Задвка	отключение			
ID			9ae5	Задача		baa87		
Nº			2083					

На странице просмотра заявки необходимо нажать кнопку Создать: Задача, после чего откроется форма создания Задачи.

От заявки наследуется:

- адрес;
- обращающийся;
- номер телефона;
- содержание;
- тип;
- удобное время.

Рассматривать подробно поля задачи не будем, они описаны в разделе Постановка задачи.

Отметим только особенность в заполнении поля **Содержание** - в данное поле автоматически копируется содержание из Заявки. Пользователь может изменить его или, если скопированное из Заявки содержание полностью устраивает, никак не взаимодействовать с ним. В таком случае при сохранении текст содержания будет идентичен тому, что был в Заявке. В случае, если Пользователь дописывает к ранее сохраненному тексту, то формат текста приобретает вид.

Новый текст про задачу

Старый текст из заявки





На основании Заявка № 2083		+
Исполнитель *	выбор сотрудника	
Исполнитель (контрагент)	Q. Поиск	
,		
Содержание	•••	
	Нет горячей воды	
		e
Тип	Содержание и текущий ремонт общего имущества 🛛 🗴 🔻	
	Сантехника 🗴 🔻	-
	Отсутствие параметров ГВС 🛛 🗙 🔻	
	Оподсказки	1
Адрес	г. Тюмень Х 🔻	
	ул. Полевая Х 👻	
	14 × *	
Помещение	кв. 3 х 👻	
	Проживающий/собственник: 🛓 Тихонов Александр Сергеевич 🥒 +79052535469	
Управляющая компания	000 "АМД"	
Обращающийся	 Тихонов Александр Сергеевич + 	
	Фильтровать по: Одому помещению Задолженность: 3 570 руб.	
	Телефон:	
	Помещение:	
	🖬 г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3	
Телефон	+79052535469	
	Проживающии сооственник. В тихонов Александр Сергеевич	
	Помещение: 📱 г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3	
Заявитель (контрагент)	Q +	
Время визита, удобное заказчику	дд.мм.гггг 🗮 🗸 - 🗸	
Крайний срок исполнения	дд.мм.гггг чч:мм 💿	
	Папомнить о задаче по смс исполнителю	
	Напомнить о задаче по email исполнителю	
	П Напомнить о задаче уведомлением в приложении исполнителю	
Время напоминания исполнителю	да.мм.гггг чч:мм 🕓	
	П Напомнить о задаче уведомлением в приложении автору	
Время напоминания автору	дд.мм.гггг чч:мм	
Участники	Не выбрано 🗸	
Время создания	24.01.2024 12:32	
	Прикрепить файл 🗶 Оцистить	
	Сохранить Отмена	





Изменение статуса заявки

В каждой заявке Пользователь имеет возможность смены статуса для корректного отображения текущей стадии заявки.

В карточке созданной Заявки добавлена активная кнопка действий Изменить статус, она открывает выпадающий список для применения статусов.

🗹 Редактировать	🔟 Удалить	🖹 Создать 🕶	Изм	енить статус 🗸	₽ Сделать платной	Сделать гарантийной
Копировать 🔒	Печать 🕶		✓ ¢	Закрыт В работе		
ID	9ae	5e629-0093-42b2-	0	Третья сторона		
Nº	208	3	×	Отклонен		
Время создания	01.12	2.2023 г., 12:02				

Рассмотрим промежуточные статусы, конечные описаны в следующих разделах:

• В работе – статус, обозначающий проведение работ по заявке. Ставится автоматически при создании задачи из заявки;

• Третья сторона – статус, обозначающий, что проведением работ занимается другая организация, чье наименование требуется указать в комментарии, такие заявки должны быть на контроле ответственного;

🗹 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🗸	Изменить статус 🗸	₽ Сделать платной	й 🔲 Сделать гарантийной
Копировать 🔒	Печать 🗸 🗸	Контроль качест	ва		
Перевод докуме	ента в статус:	Третья сторон	a		
Комментарий			Изменит	ь статус Отмена	

• Решена – статус похож на Закрыт, но не является конечным. Подразумевает необходимость контроля исполнения перед закрытием заявки.

Закрытие заявки

Процедура Закрытия заявки означает фиксацию в АСУ сведений о том, что все работы, необходимые для удовлетворения Заявки, были выполнены.

В зависимости от наличия прав на совершение действий в АСУ, Пользователи могут Закрыть Заявку либо через процедуру изменения статуса Заявки, либо через постановку и последующее закрытие задачи.

Рассмотрим закрытие Заявки через изменение статуса.

Данное право по умолчанию отсутствует у Пользователей АСУ и назначается в индивидуальном порядке. Для этого Пользователю (или Роли, которой наделен Пользователь) необходимо назначить права «Admin/appeal.close». Подробнее о порядке назначения прав можно узнать в соответствующей инструкции.

Закрыть Заявку через смену статуса можно только в том случае, если по Заявке не было создано ранее дочерней задачи. Если Задача была создана, то при нажатии кнопок Изменить статус/ Закрыт.





🕑 Редактиров	едактировать 🛍 Удали		ить 🗎 Создать 🗸		Изм	1енить статус 🗸	₽ Сделать	» платной	🗐 Сделать гарантийной
Копировать	Копировать 🖶 Печать 🗸				√ 0	Закрыт]		
ID			9ae5e	e629-0093-42b2-	×	Отклонен			
Nº			2083						

Если у Заявки есть открытие задачи, то Пользователь увидит уведомление, что закрыть Заявку невозможно, так как дочерние документы не закрыты.

Ошибка изменения статуса	×
Дочерние документы не отработаны: Задача №2839	

Если же у Заявки нет дочерних документов, то Пользователю откроется окно ввода обязательного комментария.

🖍 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🗸	Изменить статус	• ₽Сдел	ать платной	Сделать гарантийной
Копировать 🔒 Пе	ечать 🗸					
Перевод докумен	нта в статус:	Закрыт				
Комментарий			142401		0	

После ввода комментария необходимо нажать кнопку Изменить статус и Заявка будет закрыта.

Следует иметь ввиду, что поле Комментарий по закрытию является не изменяемым и отображается в виде отдельного поля Заявки, потому писать комментарий нужно осознано.

Отклонение заявки

Процедура отклонения заявки предназначена для тех случаев, когда по какой-то причине выполнение заявки стало не актуальным. Например, сам Обращающийся попросил не выполнять работы по заявке, или выяснилось, что выполнение работ не требуется.

Для того, чтобы отклонить Заявку Пользователь должен нажать на кнопку **Изменить Статус** и выбрать в выпадающем меню пункт **Отклонен**, кликнув по нему курсором.

🗹 Редактирова	ать	<u>ष</u> ी Удали	ть 🖹 Со	оздать 🗸	Изм	енить статус 🗸	₽ Сделать платной	🗐 Сделать гарантийной
Копировать	₿⊓	ечать 🔻			✓ 0	Закрыт Третья сторона		
ID			9ae5e629-	-0093-42b2-	×	Отклонен	7	
Nº			2083				-	





В случае, если по Заявке была поставлена *Задача*, которая не была переведена в терминальный статус, АСУ в ответ на вышеописанные действия сообщит, что *Отклонить нельзя*.

Ошибка изменения статуса	× III HEVROHO
Дочерние документы не отработаны: Задача №2889	

Если дочерних документов по Заявке создано не было, то АСУ запросит у Пользователя ввести комментарий и подтвердить Отклонение. Ввод комментария является обязательным.

🗹 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 👻	Изменить	статус 🗸	₽ Сделат	ь платной	🖥 Сделать гарантийной
Копировать 🔒 Г	Іечать 🗸						
Перевод докуме	нта в статус:	Отклонен					
Комментарий							
			li	Изменить с	статус	Отмена	

Отклоненный документ продолжает отображаться в журнале Заявок, при этом с отклоненным документом можно работать дальше — все кнопки действий по нему доступны и такой документ можно вернуть обратно в работу.

Создание платной заявки на основе заявки

В ситуации, когда Обращающийся оставил заявку, которая в ходе ее отработки оказалась за рамками обязательств УК, взятых по Договору управления, Пользователь АСУ по согласованию с Обращающимся может на основе ранее оставленной заявки создать в АСУ Платную заявку.

Для этого Пользователь должен нажать кнопку Сделать платной на странице просмотра ранее созданной заявки.

🕑 Редактиров	ать	🗓 Удали	1ТЬ	🖹 Создать 🗸	Изменить статус 🗸	₽ Сделать платной	🗖 Сделать гарантийной
Копировать	Ð	1ечать 🔻	~	Контроль качест	ва		

Откроется форма создания Платной заявки, в которую будут унаследованы данные от ранее созданной заявки.

От заявки наследуется:

- адрес;
- обращающийся;
- номер телефона;
- содержание;





• удобное время.

Пользователю остается проверить актуальность введенных данных (например, удобное время выполнения может оказаться уже прошедшим и АСУ не даст сохранить такую заявку), а также ввести виды работ, которые необходимо оказать.

Рассматривать поля платной заявки не будем, они описаны в разделе Создание платной заявки.

Время создания	24.01.2024 15:36						
	🔘 подсказки						
Адрес	г. Тюмень Х 🔻						
	ул. Полевая Х 🔻						
	14 × *						
Помощоние							
Помещение	по з						
	🛓 Тихонов Александр Сергеевич 🧳 +79052535469						
Подъезд	1						
Этаж	1						
	✓ Обновить подъезд и этаж у помещения						
Обращающийся (физ. лицо)	 Тихонов Александр Сергеевич + 						
	Фильтровать по:дому помещению Задолженность: 3 570 руб.						
	Телефон:						
	7+79052535469 Помещение:						
	📱 г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3						
Телефон	+79052535469						
	Проживающий/собственник:						
	Тихонов Александр Сергеевич Помещение:						
	📓 г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3						
Телефон жильца	Не изменять Заменить Добавить						
	• +						
ооращиощинся (юр. лицо)							
	Согласен получать уведомления						
Лицевой счет	Q Поиск						
Содержание	Нет голяцей воям						
содержиние	Л						
Исполнитель залачи							
nonosininesio saga in	Для выбранного сотрудника будет создана задача по заявке.						
Дата визита, удобная заказчику	дд.мм.гггг 🗰 🗸 –						
Виды работ	~						
	+ Добавить значение						
	litrars: 0.00 p						
Скидка	- Het - V						
	Прикрепить фаил ХОчистить						
	Сохранить Отмена						





Создание гарантийной заявки на основе заявки

В ситуации, когда УК обслуживает новый жилфонд и часть поступающих обращений находится в зоне ответственности по гарантии, Пользователь АСУ может создать **Гарантийную заявку** на основании ранее созданной заявки.

Для этого Пользователь должен нажать кнопку Сделать гарантийной на странице просмотра ранее созданной заявки.

🗹 Редактиров	ать	🛍 Удали	1ТЬ	🖹 Создать 🗸	Изменить статус 🗸	₽ Сделать платной	Сделать гарантийной
Копировать	өп	ечать 🔻	~	Контроль качест	гва		

Откроется форма создания Гарантийной заявки, в которую будут унаследованы данные от ранее созданной заявки.

От заявки наследуется:

- адрес;
- обращающийся;
- номер телефона;
- содержание.

Пользователю остается проверить актуальность введенных данных, например, типология может быть ограничена на использование в этом виде заявок, а также ввести информацию о доступе в квартиру и передачи ее собственнику.

Рассматривать поля гарантийной заявки не будем, они описаны в разделе Создание гарантийной заявки.





Время создания	24.01.2024 17:01	©	
			🔘 подсказки
Адрес	г. Тюмень		×
	ул. Полевая		× -
	14		× •
Помещение	кв. 3		× -
	Проживающий/собственни атихонов Александр Серген	ік: евич J +79052535469	
Обращающийся (физ. лицо)	 Тихонов Александ 	др Сергеевич	+ 🖍
	Фильтровать по: _ дому Задолженность: 3 570 руб. Телефон: ↓ +79052535469 Помещение: ■ с Тромець ул Полевая 14.	помещению	
Toroton	- 70050575 (CO		
телефон	 + 79052535469 Проживающий/собственни Тихонов Александр Серген Помещение: т. Тюмень, ул. Полевая, 14, 1 	ік: 28ИЧ 48. 3	
Телефон жильца	💿 Не изменять 🔘 Заме	нить 🔿 Добавить	
Обращающийся (юр. лицо)	Q		+
	🗌 Согласен получать уве	домления	
Содержание	Нет горячей воды		
Тип	Выберите значение		Ŧ
Акт осмотра или заявление	Акт осмотра		~
Доступ в квартиру	Разрешает		~
Акт приема-передачи	Акт		~
	Прикрепить файл Э	• Очистить	
	Сохранить Отмена		

Работа с функцией копирования заявки

В АСУ «Жилищный Стандарт» Пользователи могут копировать созданную заявку. Данный функционал будет полезен в том случае, если по одному помещению нужно создать несколько Заявок с разными Типами. Либо если одна и та же проблема наблюдается в нескольких помещениях.

В карточке созданной Заявки добавлена активная кнопка действий Копировать.

🕑 Редактиров	ать	<u>п</u> Удали	ить	🖹 Создать 🗸	Изменить статус 🗸	₽ Сделать платной	🖥 Сделать гарантийной
Копировать	B r	1ечать 🔻	≺ĸ	онтроль качест	ва		

По нажатию кнопки открывается форма создания Заявки с уже предзаполненными данными из копируемой Заявки. Пользователю остается только отредактировать необходимые поля и сохранить Заявку.





Отличие функции *Копирование* от *Создать: Заявка* состоит в отсутствии связей между документами. В дальнейшем невозможно будет определить, что заявка создавалась копированием, а не вручную. Блоки *Связи документов* не зафиксируют первоисточник.

Связанные документы добавить						
Документ	Информация	Статус				
Нет результатов.						
Связи документов						
• Текущий документ Заявка №2128 • Задача №2913 В Новый → & /	ФВработе Аколян А.					

Форма копирования заявки идентична форме создания заявки.





Nº	Зарезервировать номер заявки
Время создания	24.01.2024 15:23
	© подсказки
Адрес	г. Тюмень Х 👻
	ул. Полевая Х 🔻
	14 × -
Помещение	кв. 3 × •
	Заявки по дому: ∰ Заявка № 2127 ∰ Заявка № 2125 ∰ Заявка № 2123 ∰ Заявка № 2120 ∰ Заявка № 2115 Показать все
	Проживающий/собственник: 🕿 Тихонов Александр Сергеевич 🥒 +79052535469
Управляющая компания	000 "АМД"
Подъезд	1 ~
Этаж	1
	🗹 Обновить подъезд и этаж у помещения
Обращающийся (физ.	 Тихонов Александр Сергеевич +
лицо)	Фильтровать по: Дому Помещению
	Задолженность: 3 570 руб. Телефон:
	J +79052535469
	помещение: 📱 г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3
Телефон	+79052535469
	Проживающий/собственник:
	Помещение:
	📱 г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3
Телефон жильца	🖲 Не изменять 🔿 Заменить 🔿 Добавить
Обращающийся (юр. лицо)	۹ +
E-mail	tiho.as@bk.ru
E-mail жильца	е Не изменять 〇 Заменить 〇 Добавить
Содержание	Нет горячей воды
	нет воды Нет холодной воды в ванной Кран течет Тест Нет горячей воды
Тип	Содержание и текущий ремонт общего имущества 🗙 🔻
	Сантехника X т Отсутствие параметров ГВС X т
	🗌 Аварийная
Время визита, удобное заказчику	дд.мм.гггг
Исполнитель задачи	выбор сотрудника 🔻
	На выбранного сотрудника будет создана задача. По группам исполнителей задача создана не будет.
Поступила	Приложение (житель)
	🗌 Согласен получать уведомления
	Прикрепить файл 🗙 Очистить
	Сохранить Отмена





Контроль качества по заявке

В АСУ существует функционал, позволяющий фиксировать оценку качества выполнения работ по выполненной Заявке. Данная оценка может быть получена несколькими путями:

- через личный кабинет Жителя на сайте УК;
- через мобильное приложение жителя;
- с помощью автоматического обзвона АТС Жилищный Стандарт;
- введена через web-интерфейс АСУ.

В данном разделе инструкции будет описан порядок внесения оценки через web-интерфейс.

На странице просмотра выполненной заявки у Пользователя, имеющего права на фиксацию оценки, отображается кнопка Контроль качества.

🗹 Редактиров	ать	<u> </u> Удали	ΙТЬ	🖹 Создать 🗸	Изменить статус 🗸	₽ Сделать платной	🖥 Сделать гарантийной
Копировать	Ð	1ечать ▼	✓ ⊦	Контроль качест	ва		

При нажатии на эту кнопку Пользователю открывается форма для фиксации оценки, полученной от Жителя.

*		Заявки >	Заявка № 2083 >	Контроль качества
К	o	нтрол	ь качеств	а

Котролькачества	
Реакция жильца	v
Комментарий жильца	
Телефон жильца	▲ +79052535469
	🗌 Вернуть на доработку
Задачи по заявке	□ Задача № 2835 (Нет воды)
	Сохранить Отмена

В поле **Реакция жильца** необходимо ввести численную оценку, которую поставил Обращающийся. Диапазон оценки от *Не выполнено* до 5. Житель может *отказаться от оценки*.

Реакция жильца		~
Комментарий жильца	Не выполнено	
	1	
	2	
	3	
Телефон жильца	4	
	5	
	Отказ жителя от оценки	

В поле Комментарий жильца можно ввести пояснения о том, почему Обращающийся поставил ту или иную оценку.

В качестве справочной информации отображается номер телефона Жильца.

Поле Вернуть на доработку позволяет выбрать задачи, выполненные в рамках Заявки, и перевести их в статус Повторно в работе.





По умолчанию АСУ настроена таким образом, что при фиксации оценки **Не выполнено**, все Задачи, которые выполнялись по Заявке, отмечаются как переводимые Повторно в работу.

При нажатии кнопки **Сохранить** в Заявке в полях Реакция жильца и Комментарий Жильца сохраняется введенная информация. В поле Источник реакции заполняется «Оператор». В поле Время контроля качества отображается дата и время, в которые была внесена оценка.

Телефон	2 +79052535469
Реакция жильца	4
Источник реакции	Оператор
Комментарий жильца	Много времени провели без воды
Время контроля качества	26.01.2024 г., 17:42

Комментарии з –
В работе
Задача № 2835 01.12.2023 г., 12:04 Акопян А.
хорошо 🖋 🗶
Задача № 2835 01.12.2023 г., 12:04 Иванов И.
Контроль качества
Источник: Оператор
Оценка: 4
Комментарий: Много времени провели без воды 26.01.2024 г., 17:42 Иванов И.
Текст комментария
Важный комментарии
Файлы Файлы не выбраны
Опубликовать комментарий

Распределение ответственных по типам заявок

В АСУ реализован инструмент, позволяющий закрепить Исполнителей за определенными типами работ на заданном жилом фонде.

Данный инструмент позволяет в автоматическом режиме ставить Задачи тем исполнителям, которые:

- а) отвечают за выполнение определенного типа работ (типа Заявок);
- b) работают на нужном Доме;
- с) находятся на рабочем месте в момент наступления крайнего срока выполнения Задачи.
- Разберем, как настраивается и используется этот инструмент.





🖵 Рабочий стол	🖌 > Группы рабочих >	Шахматка испол	нителей					
📞 Диспетчерская 🛛 🔍	Исполнители	і задач						
🕑 Задачи 🗸 🗸 🗸	Задачи Назначе	нные мне Задач	и Просроч	енные Задачи	Невыполне	нные Задачи 🛛 [1о заявкам	
Задачи	По документам	Мои дела Ц	Јаблоны чек-ли	стов Распи	сание задач	Исполнители зад	дач	
Назначенные мне Задачи								
Просроченные Задачи	Шахматка исполн	ителей Табе	лирование	Загрузка сотру	дников Граф	рики работы 👻		
Невыполненные Задачи	+ Создать группу	рабочих						
По заявкам	Улица	Выберите з	начение			•		
По документам	Виды работ	Выберите з	начение			•		
Мои дела								
Шаблоны чек-листов		🔻 Применить	🖨 Печать	 предыдущие, 	дома к началу	следующие дома 🕻	показаны	дома 1-4 из 4
Расписание задач	Группы рабочих	ул. Октябрьская, 49	ул. Полевая, 12 лит. А	ул. Полевая, 14	ул. Сылвенская, 15			
Исполнители задач	Аварийная	Иванов И. И. 🗸	Иванов И. И. /	Иванов И. И. 🗸	Иванов И. И. /			
Телефония <	Аварийная группа Старший: Ивонов	A. A.	А.А.	А. А.	А. А.			
🛦 Аварийные отключения 🚺	иван иванович							
💵 Проведение собраний	Электрики Старший: Петров Петр Петрович	Петров П. П. 🖊	Гаврилов И. 🖍 В.	Гаврилов И. 🖍 В.	Петров П. П. 🖊			
Документооборот <								
 Внутренние документы управляющей компании 								

Для перехода к нему необходимо в пункте *Задачи* основного меню найти подпункт Исполнители Задач и перейти к нему.

Раздел состоит из 4 вкладок:

- Шахматка исполнителей;
- Табелирование;
- Загрузка сотрудников;
- Графики работы.

Настройка начинается с создания группы рабочих и наделение ее ответственностью.

Для этого необходимо нажать на кнопку Создать группу рабочих, находящуюся в левой части экрана.

По нажатию данной кнопки открывается форма создания группы рабочих.





Наименование *		
Управляющая организация *	000 "АМД"	~
	🗌 Аварийная	
Виды работ		~
	+ Добавить значение	
Сотрудники *	Выберите значения	
Старший сотрудник *		~
	Указывать в задаче старшего сотрудника в участниках	
	Сохранить Отмена	

Что понимается под *группой рабочих в ACУ* - это перечень сотрудников, выполняющих один и тот же функционал. Не обязательно эти сотрудники входят в одну организационную единицу или работают рука об руку.

Рассмотрим форму создания записи о группе Рабочих:

Поле Наименование - в данном поле необходимо ввести понятное всем Пользователям наименование группы рабочих. Например, Сантехники (Плотники, Мастера и так далее).

В поле **Управляющая организация** необходимо выбрать к какой УК относится эта группа рабочих (в рамках АСУ может работать 2 и более УК).

Поле Аварийная означает, что сотрудники, входящие в данную группу рабочих, работают в аварийном режиме, то есть именно сотрудник из данной группы будет назначен на выполнение Заявки, которая имеет статус Аварийная и которую необходимо выполнить в нерабочее время.

Поле Виды работ позволяет добавить те виды работ, за выполнение которых ответственны сотрудники, входящие в данную группу рабочих.

В поле Сотрудники необходимо добавить всех сотрудников, которые выполняют вышеуказанный функционал (типы работ).

В поле Старший сотрудник необходимо внести того Исполнителя, которому АСУ предпишет выполнять работы в случае отсутствие какого-либо из Исполнителей.

Рассмотрим пример заполненной формы по созданию группы рабочих.

Название группы - Сантехники, говорит нам о том, что эта группа сотрудников занимается решением вопросов, связанных с проведением сантехнических работ.

Управляющая компания – ООО «АМД».

Отсутствие галочки Аварийная говорит о том, что эти сотрудники работают в не аварийном режиме.

Сотрудники, включенные в данную группу, ответственны за проведение работ по 3 типам Заявок: Содержание и текущий ремонт общего имущества – Сантехника – Ремонт общедомовых систем холодного водоснабжения; Содержание и текущий ремонт общего имущества – Сантехника – Ремонт общедомовых систем горячего водоснабжения Сантехника – Установка и доработка коммуникаций – Замена, демонтаж, отключение стояков.

В состав группы входит три сотрудника: *Васильев, Петров, Сидоров.* Старший в группе - *Петров*, именно он будет назначен исполнителем, если его коллеги будут отсутствовать.





Наименование *	Сантехники		
Управляющая организация *	000 "АМД"	*	
	🗌 Аварийная		
Виды работ	Содержание и текущий ремонт общего имущества	~	
	Сантехника	~	
	Ремонт общедомовых систем холодного водоснабжения	~	
	Содержание и текущий ремонт общего имущества	~	
	Сантехника	~	
	Ремонт общедомовых систем горячего водоснабжения	~	
	🗙 Удалить		
	Сантехника	~	
	Установка и доработка коммуникаций	~	
	Замена, демонтаж, отключение стояков		
		~	
	Х Удалить		
	+ Добавить значение		
Сотрудники *	Васильев Василий Васильевич (Слесарь-сантехник)	×	
	Петров Петр Петрович (Старший мастер)	×	
	Сидоров Геннадий Петрович (Слесарь-сантехник)	×	
Старший сотрудник *	Петров Петр Петрович (Старший мастер)	~	
	Указывать в задаче старшего сотрудника в участниках		
	Сохранить Отмена		

После того, как все необходимые группы сотрудников были созданы, Сотрудников этих групп необходимо закрепить за домами.

На странице **Шахматка исполнителей** формируется форма для распределения сотрудников по домам. По строкам выводятся все созданные группы сотрудников; по столбцам - все дома, которые созданы в АСУ.

В случае, если домов ACУ создано значительное количество, Пользователь может управлять выводом домов с помощью фильтра *Улица* - для этого необходимо из выпадающего списка улиц выбрать интересующую и нажать кнопку **Применить.**

Также управление отображаемыми домами можно осуществлять с помощью кнопок предыдущие дома / следующие дома и к началу.

Фильтр Виды работ позволяет отсортировать нужные Группы рабочих.





Шахматка исполнителей Табелирование Загрузка сотрудников Графики работы 🕶									
+ Создать группу рабочих									
Улица	Выберите з	Выберите значение 🔻							
Виды работ	Выберите з	начение			V				
	🔻 Применить	🚔 Печать	предыдущие ;	дома к началу	следующие дома 🕽	показаны дома 1-4 из 4			
Группы рабочих	ул. Октябрьская, 49	ул. Полевая, 12 лит. А	ул. Полевая, 14	ул. Сылвенская, 15					
Аварийная электричество Аварийная группа Старший: Иванов Иван Иванович	Иванов И. И. 🖍 Александров А. А.	Иванов И. И. 🖍 Александров А. А.	Иванов И. И. 🖍 Александров А. А.	Иванов И. И. 🖍 Александров А. А.					
Сантехники Старший: Петров Петр Петрович	1	1	1	1					
Электрики Старший: Петров Петр Петрович	Петров П. П. 🖌 Иванов И. И. Александров А. А.	Иванов И. И. Александров А. А. Гаврилов И. В.	Иванов И. И. 🖍 Александров А. А. Гаврилов И. В.	Петров П. П. Иванов И. И. Александров А. А.					

На картинке мы видим, что в АСУ создано всего четыре дома, и три группы сотрудников.

По наименованиям групп мы понимаем их сферу ответственности.

Есть одна группа, занимающаяся Аварийными работами по электрике. Есть группы Сантехников и Электриков.

Чтобы «поставить» сотрудника на дом, необходимо нажать на символ «Карандашик» после чего в ячейке на пересечении Группы рабочих и дома откроется форма редактирования.

Группы рабочих	ул. Октябрьская, 49
Аварийная электричество Аварийная группа Старший: Иванов Иван Иванович	Иванов И. И. 🧳 Александров А. А.
Сантехники Старший: Петров Петр Петрович	 Петров П. П. Васильев В. В. Сидоров Г. П. Сохранить Отмена

В ней Пользователь может указать одного или более сотрудника, которые будут автоматически назначаться ответственными за выполнение работ на этом доме по тем видам работ, которые входят в сферу ответственности данной группы рабочих.

После того, как на каждом доме по каждой группе рабочих закреплены Исполнители, необходимо перейти к странице *Графики работы - Рабочее время*, где для каждого сотрудника, включенного в группы рабочих, можно задать рабочие часы его работы.





График работы Графики работы 👻 Шахматка исполнителей Табелирование Загрузка сотрудников 🛔 Печать Элементы 1—6 из 6. Тип графика Дата Дата Полное имя 🖨 работы начала окончания Длительность смены пн: 14:00, вт: 14:00, ср: 14:00, чт: 14:00, пт: 01.01.2024 г. Александров Александр два дня через Александрович два 23:59, сб: 23:59, вс: 14:00 Васильев Василий Васильевич Гаврилов Иван Васильевич 01.01.2024 г. пн: 10:00, вт: 10:00, ср: 10:00, чт: 10:00, пт: пятидневка 10:00 пн: 14:00, вт: 14:00, ср: 14:00, чт: 14:00, пт: Иванов Иван Иванович 03.01.2024 два дня через два г. 23:59, сб: 23:59, вс: 14:00 Петров Петр Петрович пятидневка 01.01.2024 г. пн: 10:00, вт: 10:00, ср: 10:00, чт: 10:00, пт: 10:00 пн: 10:00, вт: 10:00, ср: 10:00, чт: 10:00, пт: Сидоров Геннадий Петрович пятидневка 01.01.2024 г. 10:00 Элементы 1—6 из 6.

Для редактирования рабочих часов сотрудника необходимо кликнуть курсором на его ФИО. Откроется форма, представленная на картинке ниже.

васильев василии васильевич: график работы	

Шахматка исполнителей	Табелирование	Загрузка сотру	дников Граф	оики работы 👻
Тип графика работы	пятидневка	~		
	 Отдыхает в г календарю 	араздники соглася	ю производств	енному
Дата начала	01.01.2024			
Дата окончания	дд.мм.гггг			
Первый час работы			Длительность	смены
Пн	07:00	©	10:00	©
Вт	07:00	O	10:00	©
Ср	07:00	٩	10:00	©
Чт	07:00	©	10:00	©
Пт	07:00	©	10:00	©
	Сохранить	Отмена		





Пользователи могут настраивать графики работ сотрудников для каждого дня в отдельности. Данная функция будет полезна в том случае, если сотрудник работает по произвольному графику, либо если длительность смен для каждого дня разная.

В поле **Тип графика работы** задается периодичность работы сотрудника. Для выбора доступны следующие типы:

- пятидневка (рабочими для сотрудника будут дни с понедельника по пятницу);
- шестидневка (с понедельника по субботу);

• два через два (рабочими будут первые два дня, отсчитанные от дня, указанного в поле Дата начала. Далее рабочие и выходные дни будут чередоваться два через два);

• сутки через трое (рабочим будет день, указанный в поле Дата начала и далее согласно графику 1 день рабочий, три выходных);

• сутки через двое (рабочим будет день, указанный в поле Дата начала и далее согласно графику 1 день рабочий, два выходных);

• ежедневно.

Поля дата начала и дата окончания означают временной интервал в ходе которого будут действовать задаваемый график работы.

Поле **первый час работы** фиксирует время, в которого начинается рабочий день сотрудника; в поле **Длительность смены** указывается количество времени, отрабатываемое за рабочий день (включая время обеда).

Активация галочки в поле **Отдыхает в праздники согласно производственному календарю** означает, что если на дни, которые для сотрудника будут рассчитаны как *Рабочие* согласно настроенному графику, окажутся *Праздничными*, то АСУ будет считать, что Сотрудник не находится на рабочем месте и не будет распределять на него Заявки, находящиеся в его сфере ответственности и подлежащие выполнению в этот день.

Кроме времени работы, у каждого сотрудника могут быть заданы *периоды отсутствия на рабочем месте*. Например, по причине болезни или отпуска.

Для этого необходимо перейти в раздел *Графики работы - Отсутствия* и добавить временной интервал, в течение которого сотрудник отсутствовал на рабочем месте.

График отсутствия				
Шахматка исполнителей	Табелирование Заг	рузка сотрудников	Графики работы 👻	
🚔 Печать			Рабочее время	
			Отсутствия	
Элементы І—6 из 6.			подмены	
Полное имя 🗢	Причина отсу	гствия	Дата начала	Дата окончания
Александров Александр Александрович				
Васильев Василий Васильеви	ч			
Гаврилов Иван Васильевич				
Иванов Иван Иванович				
Петров Петр Петрович				
Сидоров Геннадий Петрович				
Элементы 1—6 из 6.				





Периодов отсутствия у каждого сотрудника может быть добавлено множество. В форме добавления периода отсутствия необходимо указать диапазон дат, в которые сотрудник отсутствует, а также причину отсутствия.

Гаврилов Иван Ва	сильевич: График отсутствия
Шахматка исполнителей	Табелирование Загрузка сотрудников Графики работы 🗸
Период отсутствия	15.01.2024 🗮 21.01.2024 🚞 Больн 🗸 Удалить
	+ Добавить Период
	Сохранить Отмена

В указанный период отсутствия, Заявки, которые должны были распределяться на указанного сотрудника, будут назначаться на *Старшего по группе*.

Либо же в разделе *Графики работы - Подмены* можно указать иного сотрудника, на которого в заданный интервал времени отсутствия сотрудника будут назначаться заявки.

График подмен			
Шахматка исполнителей	Табелирование Загрузка сотру	/дников Графики работы -	
🛔 Печать		Рабочее время Отсутствия	
Элементы 1—6 из 6.		Подмены	
Полное имя 🗢	Подменяющий сотрудни	к Дата начала	Дата окончания
Александров Александр Александрович			
Васильев Василий Васильеви	ч		
Гаврилов Иван Васильевич			
Иванов Иван Иванович			
Петров Петр Петрович			
Сидоров Геннадий Петрович			
Элементы 1—6 из 6.			

Гаврилов Иван Васильевич: График подмен

Шахматка исполнителей	Табелирование Загрузка сотрудников Графики работы 🗸
Период отсутствия	15.01.2024 🗮 21.01.2024 🗮 Петро 🗸 Худалить
	+ Добавить Период
	Сохранить Отмена





Посмотреть кто из сотрудников в какой день и временной период назначен ответственным за работу на МКД можно на вкладке **Табелирование** раздела **Исполнители задач**.

Шахматка исполнителей Табелирование Загрузка сотрудников Графики работы 🗸									
Группа Эл рабочих:	Группа Электрики • рабочих:		Толевая ∨ 14 ∨ Месяц 01.2024 Токазат Показат Показат			на месяц			
январь 2024 Месяц Неделя									
пн	BT	ср	ЧТ	пт	сб	BC			
1	2	3	4	5	6	7			
17:00 - 23:59:	00:00 - 07:00:	00:00 - 07:00:	00:00 - 07:00:	00:00 - 07:00:	00:00 - 16:59:	00:00 - 16:59:			
Александров А. А.	17:00 - 23:59:	17:00 - 23:59:	17:00 - 23:59:	17:00 - 23:59:	17:00 - 23:59:	17:00 - 23:59:			
	Александров А. А.	Иванов И. И.	Иванов И. И.	Александров А. А.	Александров А. А.	Иванов И. И.			
8	9	IU	[] [Z	13	14			
Иванов И. И.	Иванов И. И.	Александров А. А.	Александров А. А.	Иванов И. И.	Иванов И. И.	Александров А. А.			
17:00 - 23:59: Иванов И. И.	07:00 - 17:00: Гаврилов И. В.	07:00 - 17:00: Гаврилов И. В.	07:00 - 17:00: Гаврилов И. В.	07:00 - 17:00: Гаврилов И. В.	17:00 - 23:59: Александров А. А.	17:00 - 23:59: Александров А. А.			
	17:00 - 23:59: Александров А. А.	17:00 - 23:59: Александров А. А.	17:00 - 23:59: Иванов И. И.	17:00 - 23:59: Иванов И. И.					
15	16	17	18	19	20	21			
00:00 - 07:00:	00:00 - 07:00:	00:00 - 07:00:	00:00 - 07:00:	00:00 - 07:00:	00:00 - 16:59:	00:00 - 16:59:			
Александров А. А. 07:00 - 17:00:	Иванов И. И. 07:00 - 17:00:	Иванов И. И. 07:00 - 17:00:	Александров А. А. 07:00 - 17:00:	Александров А. А. 07:00 - 17:00:	Иванов И. И. 17:00 - 23:59:	Иванов И. И. 17:00 - 23:59:			
Петров Петр Петрович 17:00 - 23:59:	Петров Петр Петрович 17:00 - 23:59:	Петров Петр Петрович 17:00 - 23:59:	Петров Петр Петрович 17:00 - 23:59:	Петров Петр Петрович 17:00 - 23:59:	Иванов И. И.	Александров А. А.			
Иванов И. И.	Иванов И. И.	Александров А. А.	Александров А. А.	Иванов И. И.					
22	23	24	25	26	27	28			
00:00 - 07:00: Александров А. А.	00:00 - 07:00: Александров А. А.	00:00 - 07:00: Иванов И. И.	00:00 - 07:00: Иванов И. И.	00:00 - 07:00: Александров А. А.	00:00 - 16:59: Александров А. А.	00:00 - 16:59: Иванов И. И.			
07:00 - 17:00:	07:00 - 17:00:	07:00 - 17:00:	07:00 - 17:00:	07:00 - 17:00:	17:00 - 23:59:	17:00 - 23:59:			
17:00 - 23:59:	17:00 - 23:59:	17:00 - 23:59:	17:00 - 23:59:	17:00 - 23:59:					
Александров А. А.	Иванов И. И.	Иванов И. И.	Александров А. А.	Александров А. А.					
00:00 - 07:00:	00:00 - 07:00:	00:00 - 07:00:							
Иванов И. И.	Александров А. А.	Александров А. А.							
Гаврилов И. В.	Гаврилов И. В.	Гаврилов И. В.							
17:00 - 23:59: Александров А. А.	17:00 - 23:59: Александров А. А.	17:00 - 23:59: Иванов И. И.							

Для этого необходимо выбрать интересующую *группу рабочих*, выбрать *дом*, по которому будет просмотрен перечень исполнителей, а также *месяц*, за который будет выведена информация.

На картинке выше представлен график работы сотрудников из группы Электрики на доме ул. Полевая, д. 14 в январе 2024 года.

Как мы видим, на данном доме в режиме пятидневки с 7 до 17 часов работает сотрудник Гаврилов, кроме того Александров и Иванов работают по графику два через два с 17 до 7 утра следующего дня и весь день в выходные.

Так же мы видим, что на неделе с 15 января по 21 января вместо Гаврилова работает Петров, т.к. Гарилов ушел на больничный.

При необходимости, Пользователь может посмотреть более подробный график работы, выведя его в режиме Неделя.

Данный режим позволяет видеть пересечение временных интервалов, если таковые имеются.





< >	8 – 14 янв. 2024 г.								
	пн 8.1	вт 9.1	cp 10.1	чт <mark>1</mark> 1.1	пт 12.1	сб 13.1	вс 14.1		
Весь день									
00	00:00 - 07:00: Иванов И. И.	00:00 - 07:00: Иванов И. И.	00:00 - 07:00: Александров А. А.	00:00 - 07:00 . Александров А. А.	00:00 - 07:00: Иванов И. И.	00:00 - 16: 59: Иванов И. И.	00:00 - 16:5 9: Александров А. А.		
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07		07:00 - 17:00: Гаврилов И. В.	07:00 - 17:00: Гаврилов И. В.	07:00 - 17:00: Гаврилов И. В.	07:00 - 17:00: Гаврилов И. В.				
08									
09									
10									
12									
13									
14									
15		-			-				
10	17:00 - 23:59:	17:00 - 23: 59:	17:00 - 23 :59:	17:00 - 23:59:	17:00 - 23:59:	17:00 - 23:59:	17:00 - 23:59:		
17	Иванов И. И.	Александров А. А.	Александров А. А.	Иванов И. И.	Иванов И. И.	Александров А. А.	Александров А. А.		
19		м.							
20									
20									
21									
22									

Еще один отчет, доступный в данном разделе – *Загрузка сотрудников*. Он показывает загрузку сотрудников в рамках выбранного месяца в виде календаря с распределением *Задач* по дням.

В рамках этого раздела задачи распределяются по календарю в зависимости от крайнего срока исполнения, если задача еще не закрыта. Если задача в конечном статусе, то она будет отражена в календаре в день закрытия.

Задачи выводятся с информацией о номере, исполнителе, адресе, крайнем сроке / времени, имеют цветовую окраску в зависимости от статуса задачи, красным выделяются просроченные задачи. Каждая задача в календаре кликабельна.

Пользователю доступен фильтр по сотруднику, адресу, месяцу.







Любая страница раздела *Исполнители задач* имеет кнопку **Печать** для печати графиков, табелей, расписаний.

Для работы механизма автоматического распределения ответственных требуется не только провести настройку в разделе *Исполнители задач*. В модуле *Настройки – Основные* требуется разрешить **Автоматическое создание задач по группам рабочих**.

□ Автоматическое создание задач по группам рабочих

Если галочка не стоит, то программа выведет предупреждение на странице Задачи - Исполнители задач - Шахматка исполнителей.

Шахматка исполнителей	Табелирование	Загрузка сотрудников	Графики работы 🔻	
Автоматическое создание з	адач по группам ра	бочих отключено в настро	йках	×
🕂 Создать группу рабочих				

Создание типового чек-листа по задаче, создаваемой по заявке

В АСУ существует инструмент Чек-Лист, позволяющий «разбить» выполнение задачи на набор типовых действий.





Данный инструмент полезен в тех ситуациях, когда для выполнения каких-либо работ необходимо выполнить последовательность четко определенных действий.

Состав этих действий, а также их свойства задаются на странице *Шаблоны чек-листов* (пункт меню **Задачи** - пункт подменю **Шаблоны чек-листов**).

Шаблон можно задать на Задачу, выполняемую по любому виду документа. Дополнительно в рамках одного вида документа возможна настройка различных чек-листов на разный Тип документа, содержащий подтипы.

Поскольку в данной части инструкции нас интересует создание Чек-листа для выполнения задач по Заявкам, то рассмотрим процесс создания чек-листа для всех заявок типа *Содержание и текущий ремонт общедомового имущества*.

🖵 Рабочий стол	倄 🖻 Шаблоны чек-листов								
📞 Диспетчерская 🛛 🔍 <	Шаблоны чек-листов								
🗹 Задачи 🗸 🗸	Задачи Назначенные мне З	Задачи Просроченные Задачи Невыполненные Задачи По заявкам							
Задачи	По документам Мои дела	Шаблоны чек-листов Расписание задач Исполнители задач							
Назначенные мне Задачи	Родительский документ *	Тип родительского							
Просроченные Задачи	Заявка 🗸	документа							
Невыполненные Задачи		Типология							
По заявкам		Содержание и текущий 🗸							
По документам		~							
Mou page	+ Добавить								
моидела									
Шаблоны чек-листов									
Расписание задач									
Исполнители задач									

На картинке выше в поле Родительский документ выбран Вид документа Заявка, в правой части в качестве типа родительского документа выбрано Типология - Содержание и текущий ремонт общедомового имущества.

После выбора нужного типа документа необходимо нажать кнопку Добавить, которая откроет форму добавления пунктов чек-листов, где в поле *Название* необходимо написать суть этапа работы, в поле *Трудозатраты* (план) указать количество часов и минут, которые, согласно нормативу, займет выполнение этого этапа работы, в поле *Ответственный* можно задать порядок определения исполнителя данного этапа работы.

Задачи Назначенны	ые мне Задачи	Просроченные Задачи	Невыпол	іненные Задачи	По заявкам	По документам	Мои дела
Шаблоны чек-листов	Расписание	задач Исполнители зада	Ч				
Родительский документ	r*	Тип родительского докуме	нта				
Заявка	~	Типология	~				
		Содержание и текущий р	емон 🗸				
			~				
Название *		Трудозатраты (план)		Ответственный *			
Название	☆	ч	мин	Исполнитель за	адачи 🗙 🔻		
Сохранить Отмена	Э						
+ Добавить							

В поле Ответственный доступны следующие альтернативы:





• Исполнитель задачи - это значит, что Исполнителем этапа работ будет автоматически назначен тот Сотрудник, который указан Исполнителем всей задачи;

• Автор задачи - это значит, что Исполнителем этапа работ будет автоматически назначен тот Сотрудник, который создал задачу в АСУ;

• Либо можно указать конкретного исполнителя на все задачи, по данному типу Заявок.

Каждый пункт чек-листа добавляется отдельно. На картинке ниже представлен заполненный чек-лист.

Задачи Назначенные мне Задачи	Просроченные Задачи	Невыполненные Задачи	По заявкам	По документам	Мои дела
Шаблоны чек-листов Расписание	задач Исполнители задач				
Родительский документ *	Тип родительского докумен	та			
Заявка 🗸	Типология	~			
	Содержание и текущий ре	мон 🗸			
		~			
Выполнение работ по ремонту 🔘 ч	→ Исполнитель задачи				
Проверка работ и закрытие задачи 🔇)1ч → Петров П. П.				
+Добавить ×Очистить					

Ранее созданные пункты чек-листа доступны для редактирования. При наведении на пункт-чек листа справа от него появляются иконки, клик по которым приводит к:

Активации возможности перетаскивать пункт по иерархии пунктов

Редактированию пункта чек-листа

× Удалению пункта чек-листа

Кнопка Очистить приводит к удалению всего набора пунктов чек-листа.

Заявки, получаемые из мобильного приложения

В случае, если УК оповестило своих Жителей о том, что они могут использовать Мобильное приложение для общения с УК, а также активировало возможность отправки Заявок из Мобильного приложения, Жители могут самостоятельно передать Заявку в АСУ.

Такая заявка будет создана в АСУ и будет иметь некоторые отличия от Заявки, созданной через web-интерфейс.

В поле *Автор* будет указан логин *Admin Administrator*, а в блоке История изменения статуса в поле *Источник* у события со статусом *Новый* будет указано *Приложение* (*житель*).

Подробнее о работе с мобильным приложением жителя ЖКХ.Диалог можно ознакомиться в соответствующем разделе руководства.

Заявки, получаемые с сайта УК

Если на типовом сайте УК активирована возможность отправлять через личный кабинет жителя Заявки, то такие заявки могут появится в журнале Заявок.

Такая заявка будет создана в АСУ и будет иметь некоторые отличия от Заявки, созданной через web-интерфейс.





В поле *Автор* будет указан логин *Admin Administrator*, а в блоке История изменения статуса в поле Источник у события со статусом *Новый* будет указано *Сайт (УК)*. В поле *Содержание* будет внесена информация о ФИО заявителя и номере телефона для связи.

Для того чтобы оставить заявку через сайт и подкрепить ее фотографией, отображающей суть проблемы, Жителю необходимо зайти в Личный кабинет на сайте УК по номеру лицевого счета и в открывшемся окне опуститься до блока **Обращения.** Ниже на рисунке представлена страница Личного кабинета Жителя.

Телефо	ов Александр Серге н: +79052535469	еевич			Прожива	ет: 0, зарегистрир	овано: (
Задол	тженность						
3 56	9,58₽						
При	іборы учета					Внести пока	зания
Услуга	a		Место установки	Дата поверки	Дата показаний	Показание	
Холод №6212	ное водоснабжение 20768		Ванная	н/у	30 апреля 2021	30,00	:
Обр	оащения					Новое обра	цение
Обр №	ращения Дата обращения	Тип	Содержание			Новое обран Статус	цение
Обр № 2130	Дата обращения 27 января 2024, 16:29	Тип н/у	Содержание Ничего нет, со	рвсем ничего	о, дома тоже нет	Новое обран Статус Новая	цение
Обр № 2130 2127	Дата обращения 27 января 2024, 16:29 26 января 2024, 10:23	Тип Н/у Отсутствие параметров ГВС	Содержание Ничего нет, со Нет горячей в	оды	о, дома тоже нет	Новое обран Статус Новая В работе	ение
Oбр № 2130 2127 2123	Дата обращения 27 января 2024, 16:29 26 января 2024, 10:23 25 января 2024, 21:31	Гил Н/у Отсутствие параметров ГВС Н/у	Содержание Ничего нет, со Нет горячей в Кран течет	овсем ничего оды	о, дома тоже нет	Новое обран Статус Новая В работе В работе	цение
Oбр № 2130 2127 2123 2128	АЩЕНИЯ Дата обращения 27 января 2024, 16:29 26 января 2024, 10:23 25 января 2024, 21:31 24 января 2024, 10:23	Гил н/у Отсутствие параметров ГВС н/у Отсутствие параметров ГВС	Содержание Ничего нет, со Нет горячей в Кран течет Нет горячей в	овсем ничего оды оды	о, дома тоже нет	Новое обран Статус Новая В работе В работе В работе	цение : : :

Нажатие на кнопку **Новое обращение** приведет к открытию формы Обращения, где жителю необходимо будет последовательно заполнить всю необходимую информацию о проблеме, а именно *Содержание, Телефон, Е-mail, Удобную дату визита*. Обязательными для заполнения являются только *Содержание* и *Телефон*, телефон подставится автоматически тот, с помощью которого житель заходил в личный кабинет.





Новое обращение

			1
Телефон *	Email		
+79052535469	✓		
Удобная дата визита	Время визита, с	Время визита, п	10
🗰 🗙 дд.мм.гггг	ЧЧ:ММ	ФЧЧЕММ	٩
Фотографии			Выбрать
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Company

В поле Фотографии Житель может прикрепить необходимые файлы форматов *.jpg, *.png, другие графические изображения. По нажатию кнопки **Отправить**, Жителю высветится уведомление с номером Обращения, а отправленная Заявка отобразится в Журнале заявок в АСУ.

Все внесенные Жителем данные отобразятся в поступившей Заявке, а блоке **Файлы** будут содержаться все файлы, которые были прикреплены Жителем. Клик по названию файла приведет к открытию окна просмотра файла. Пользователю также предоставляется возможность либо сохранять загруженные файлы себе на устройство, либо при необходимости удалить их.







Работа с расширенным отчетом по диспетчерской службе

В АСУ Жилищный Стандарт Пользователи могут сформировать расширенный отчет по диспетчерской на основании внесенных в программу заявок и аварийных отключений. Для этого необходимо в журнале Диспетчерская перейти во вкладку Отчет.

🖵 Рабочий стол	🐔 > Отче	ет по диспетче	рской									
ані Отчеты и аналитика К	Отчет	по дис	петчер	ской								
📞 Диспетчерская 🛛 😐 🗸	📞 Заяв	ки 🚨 Зая	вки из внеш	них источников	₽ Платные за	явки 🖲 🛙	Знутренние заявки	🞧 Голосова	я почта 🛛 🗐 Г	арантийн	ые заявки	2 Отчет
Заявки (180)	Q Фильт	р На странице	25 50 100	Отчет по дис	петчерской	PDF Excel						
Заявки из внешних (39) источников	1-36 из 3	6										
Платные заявки 😢		Время	Время		Комментарий					Время начала	Время	Время
Внутренние заявки 🧭	Номер \$	занесения в ПО \$	передачи заявки \$	Состояние 🖨	по закрытию 🖨	Адрес 🕏	Категория заявки 🗢	Поступило 🖨	Содержание заявки \$	работ Ф	локализации \$	окончания работ \$
Голосовая почта	2103	09.01.2024		Отклонен		ул.		АСУ				
Гарантийные заявки 🕕		15:43:00				Тернистая, 4, кв. 27						
Отчет	2104	11.01.2024	12:27	Закрыт	выполнено	ул.	Сантехника	АСУ	Нет холодной	12:27		13:36
🕑 Задачи 🔶 <		12:21:00				Полевая, 14, кв. 12			воды в ванной			
Телефония <	2105	11.01.2024 12:28:00	12:28	Закрыт	Выполнено	ул. Полевая,	Сантехника	Телефон	Нет воды	12:28		18:47
Аварийные отключения						14, кв. 12						
 Проведение собраний Пологодований 	2106	11.01.2024 17:28:00	17:29	Закрыт	комментарий по закрытию задачи	ул. Полевая, 14, кв. 12	Сантехника	Телефон	Нет холодной воды в ванной	17:29		17:02
документооборот <	2107	11.01.2024	17:35	Закрыт	Устранили	ул.	Ремонт	Приложение	Нет воды	17:35		17:41
 Внутренние документы управляющей компании 		17:35:00			проблему	Полевая, 14, кв. 12	общедомовых систем водоотведения	(житель)				

В открывшемся окне представлены все Заявки, поступившие в АСУ, а также характеристики этих Заявок. Представленные характеристики позволяют Пользователю проанализировать Заявки и отследить, какое количество времени было затрачено на отдельные операции по Заявке.

С помощью кнопки **Фильтр** Пользователь может вывести те Заявки, которые ему необходимы. Также управлять сортировкой элементов в таблице можно путем нажатия на заголовки столбцов таблицы. В данном случае, сортировка списка будет осуществляться либо по убыванию, либо по возрастанию. Параметр, по которому осуществлена сортировка, обозначен одной стрелкой, показывающей направление сортировки.





Q Фильтр На странице: 25 50 100 🗮 Отчет	по диспетчерской	PDF	Excel				
Адрес							~
Отключения/Заявки							~
Номер							
Управляющая компания							*
Время занесения в ПО	Равно	~	дд.мм.гггг				
Дата работ	Равно	~	дд.мм.гггг				
Тип		_					*
	🕂 Добавить значение						
Состояние	Не выбрано 🕶						
Поступило	Не выбрано 🔻						
			Применить	Сброс	Г Сохран	ить фильтр	Зак
1-100 из 2235						« < 1	2
Время Время Номер занесения передачи Состояни ♦ в ПО ♦ заявки ♦ ♦	е Комментарий по закрытию ¢		Адрес 🖨	Кат зая	егория вки \$	Поступи	ило \$

Помимо этого, страница со списком Заявок имеет следующие кнопки действий:

Кнопки 25-50-100 - позволяют управлять количеством выводимых заявок на странице.

Кнопка Настройка списка - позволяет управлять отображаемыми параметрами заявок.

Кнопки **PDF/Excel** - экспортируют сформированный список заявок в выбранном формате.

Кнопка Отчет по диспетчерской позволяет загрузить на устройство Пользователя расширенный отчет по внесенным в АСУ Заявка в табличном формате.

Для построения отчета предусмотрены следующие параметры:



Выберите колонки для отображения Перетащите, чтобы поменять порядок 1 🗸 Номер 🗘 🗹 Время занесения в ПО 🖞 🗹 Время передачи заявки 🕽 🔽 Состояние 🖡 🗹 Комментарий по закрытию 1 🗸 Адрес 🗘 🗹 Категория заявки 1 🔽 Поступило 🗘 🗹 Содержание заявки 🗘 🗹 Время начала работ 🖞 🗹 Время локализации 🗘 🗹 Время окончания работ 🗸 Дата работ 🗘 🗹 Время жизни инцидента 🕽 🗹 Норма жизни инцидента 1 🗌 Отклонение от нормы жизни инцидента 🗍 🗌 Норма локализации аварии 🗍 🔲 Время жизни локализации 🕽 🗌 Отклонение от нормы локализации аварии Применить Закрыть

Рассмотрим их подробнее.

Номер - это номер заявки или аварийного отключения, присвоенный системой.

Время занесения в ПО - информация из поля *Время создания* заявки/аварийного отключения. Если задача по заявке не была создана поле останется пустым.

Время передачи заявки - это информация о времени из поля Создания задачи или Время отключения.

Состояние - текущий статус заявки/аварийного отключения.

Комментарий по закрытию - это *Комментарий по закрытию*, зафиксированный в задаче. Если задача по заявке не была создана поле останется пустым.

Адрес - информация о доме и помещении из заявки/аварийного отключения.

Категория заявки - заполняется информация из поля *Тип* в заявке.

Поступило - информация из одноименного поля в заявке.

Содержание заявки - информация из одноименного поля в заявке или поля *Причина* в аварийном отключении.

Время начала работ - это время Создания задачи или Время отключения.

Время локализации - информация из поля *Время локализации* в аварийном отключении. У заявок отсутствует.

Время окончания работ - это информация о времени из поля *Фактическое время выполнения* в задаче.

Дата работ - это информация о дате из поля *Фактическое время выполнения* в задаче.

Время жизни инцидента - это расчет времени от создания заявки в АСУ до момента ее закрытия в виде *XX:YY*, где X - это часы, а Y - минуты.





Работа с отчетами модуля Диспетчерская

Помимо расширенного отчета, Пользователи могут самостоятельно загрузить сменный и суточный рапорт по работе диспетчерской службы за интересующий период. Для этого со страницы журнала Диспетчерская необходимо нажать на кнопку Отчеты, находящуюся в правом верхнем углу и в выпадающем списке выбрать интересующий отчет.

	🗏 Руководство	🔟 Отчёты 🔻	Ļ	Иванов Иван 🔻
Отчет о количестве обращений собственников, аварийных заявок, про	зверок контролирую	щих органов		
Заявки по Организации и Статусу				
Заявки по Организации и Дому				
Суточный рапорт				
Сменный рапорт				

Далее в появившемся окне необходимо задать временной интервал и нажать на кнопку Получить отчет.

Сменный рапорт															×	
Дата 28.01.2024 08:00 - 28.01.2024 20:00																
	Сегодня	24.01.2024 08:00					2	4.01.	2024	20:0	0)				
	Вчера			8	•	00	~				20	~	00	~		
рактивного взаимолействия с АТС	7 дней	<	Ян	варь	~	2024	÷ •	>	<	Фе	врал	ь 🗸	2024	•	>	
	Текущая неделя	П	в	С	ч	П	С	В	П	в	С	ч	П	С	в	
	Прошлая неделя	25	26	27	28	29	30	31	29	30	31	1	2	3	4	
вка	30 дней	1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	
	Текущий месяц	8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	
странице: 25 50 100 := ШРОР ШЕХ	Прошлый месяц	15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	
	Текущий год	22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	1	2	3	
	Прошлый год	29	30	31	1	2	3	4	4	5	6	7	8	9	10	
Время	Выбрать Отмена															

После чего на устройство Пользователя будет загружен файл в формате .xlsx.

Суточный рапорт позволяет отследить как общее количество поступивших заявок на указанную дату по каждой управляющей компании (в случае если в АСУ работает сразу несколько УК), так и в разбивке по типам заявок.

Сменный рапорт выводит заявки со статусом Закрыт, т.е. только те заявки, которые были отработаны Исполнителем. При этом отчет позволяет отследить время поступления заявки и время выполнения работ по данной заявке.

Кроме Суточного и Сменного рапортов в АСУ есть еще отчеты «Заявки по Организации и Статусу» и «Заявки по Организации и Дому». Со страницы журнала Диспетчерская необходимо нажать на кнопку Отчеты, находящуюся в правом верхнем углу и в выпадающем списке выбрать интересующий отчет.




Далее в открывшейся форме в поле Адрес можно выбрать объект жилого фонда, по которому будет сформирован отчет (если на заполнять данное поле, отчет будет сформирован по всем домам, внесенным в АСУ). В поле организация нужно указать УК, и задать период в поле Дата.

Заявки по Организации	и Статусу			×
Адрес	АСУ	~		
	Выберите значение	*		
	Добавить			
Организация	Не выбрано 🗸			
Дата	24.01.2024 08:00 - 24.01.2024 20:00			
		По	пучить отчет	Отмена

На устройство Пользователя будет загружен файл в формате *.xlsx.

Отчет Заявки по Организации и Статусу позволяет отследить количество поступивших заявок по каждой управляющей компании в разрезе статуса заявки.

	А	В	С
1	УК	Статус	Количество
2	000 "АМД"	В работе	2
3	000 "АМД"	Закрыт	1

Отчет Заявки по Организации и Дому позволяет отследить количество поступивших заявок по каждой компании в разрезе объекта жилого фонда.

	А	В	С
1	УК	Дом	Количество
2	000 "АМД"	г. Тюмень, ул. Полевая, 14	3

Платные заявки

Просмотр журнала

Журнал Платных заявок предназначен для фиксации Обращений населения на предоставление платных работ, не являющихся обязательными по Договору Управления.

Для открытия журнала Платных заявок в АСУ, нужно выбрать в Меню пункт Диспетчерская, а затем подпункт Платные заявки. Цифры в красном кружке в меню показывают количество заявок в статусе Новый.





🖵 Рабочий стол		合 > 3a	аявки > П	латные заявки							
ыіі Отчеты и аналитика	<	Плат	тные	заявки							
📞 Диспетчерская	• •	📞 3as	явки	• Заявки из внешних исто	чников ₽ Пл	патные заявки	9 Внутренние заявки	🞧 Голосовая поч	ra 📕 Fap	рантийные заявки	😫 Отчет
Заявки	180	Созд	дать: Плат	гная заявка							
Заявки из внешних источников	40	Q Фил	ътр Нас	транице: 25 50 100 \Xi 🖪 PD	F 🖹 Excel						
Платные заявки	28	1-25 из	3 159		Обращающийс	я (физ.					
Внутренние заявки	7	Nº A	Автор	Адрес	лицо)	Содер	жание	Телефон	Статус	Исполнитель	
Голосовая почта		170 V V	Иванов Иван	г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3	Тихонов Алекса Сергеевич	андр Требуе канали	ется срочная прочистка ізации	+79052535469	🛱 В работе	Акопян Андрей (Слесарь-сантехник)
Гарантийные заявки	0	169 V V	Иванов Иван	г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3	Тихонов Алекса Сергеевич	андр Требуе лампо	ется замена маленьких чек	+79052535469	Новый		/
Отчет 🕑 Задачи	• <	168 V V	Иванов Иван	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 190	Туканаева Жиб	ек Хочет і ванну,	поменять душевую кабину на нужна консультация	79222606529	🛱 В работе	Акопян Андрей (Слесарь-сантехник Бухгалтер Мария (Бухгалтер))

Журнал Платных заявок построен на тех же принципах, что и остальные журналы в АСУ.

• Все элементы журнала отсортированы в порядке времени их создания, от наиболее поздних к наиболее ранним;

• Отображаемые колонки журнала настраиваются самим Пользователем АСУ: при нажатии

на кнопку — открывается список доступных колонок, в котором Пользователь может активировать/деактивировать колонки, а также менять их местами, «перетаскивая» пункты. После нажатия кнопки **Применить** Журнал Заявок приобретет тот вид, который настроил Пользователь и будет неизменен, пока Пользователь снова не отредактирует перечень и последовательность колонок;

• Количество выводимых на странице элементов журнала задается Пользователем и может составлять либо 25, либо 50, либо 100 элементов на странице. Данная настройка индивидуальна и распространяется только на конкретный журнал и то, как он будет выведен у конкретного Пользователя;

• При необходимости, содержимое журнала может быть импортировано в файл формата *.pdf или *.xlsx. Перечень и порядок колонок в сформированном файле будет соответствовать тем настройкам, которые Пользователь задаст для Журнала в АСУ;

• Пользователь может отфильтровать элементы журнала, отобразив для себя только те элементы, которые его интересуют. Чтобы воспользоваться фильтрами, необходимо нажать на кнопку **Фильтр**, после чего Пользователю откроется перечень всех возможных полей для фильтрации элементов.

В конце каждой строки размещены кнопки быстрых действий.

- позволяет перейти к просмотру информации о Заявке во всплывающем окне. Данная информация подробнее, чем выводится в журнале и содержит в себе информацию о цепочке документов, связанных с заявкой. Внешний вид окна с быстрым просмотром информации о заявке приведен ниже. Состав выводимой информации в данном окне не зависит от персональных настроек журнала Пользователя.

🖌 - кнопка предназначена для мгновенного перехода к странице редактирования этой заявки.

Все журналы, содержащие большее количество элементов, чем можно вывести на одной странице, имеют панель Пагинации.

Панель пагинации размещается после всех элементов, размещенных на странице. В случае если Пользователь настроил Журнал на отображение 50 или 100 элементов на одной странице, панель пагинации дублируется и перед списком элементов вверху страницы.





Создание платной заявки

Для того, чтобы создать запись о платной заявке, следует нажать кнопку Создать: Платная заявка на странице журнала Платных заявок.

Я > Заявки > Платные заявки Платные заявки								
📞 Заявки 🚨 Заявки из внешних источников	₽ Платные заявки	Внутренние заявки	🞧 Голосовая почта	🗐 Гарантийные заявки	😫 Отчет			
Создать: Платная заявка Q Фильтр На странице: 25 50 100 🖽 🕒 PDF 🔂 Excel								

После нажатия на кнопку Создать: платная заявка, откроется форма для заполнения, в которой обязательным для заполнения является только поле *Адрес*.





Время создания	29.01.2024 16:01 O
	• подсказки
Адрес	~
Подъезд	~
Этаж	
	Обновить подъезд и этаж у помещения
Обращающийся (физ. лицо)	Q Введите ФИО +
	Фильтровать по: 🗌 дому 📄 помещению
Телефон	
Телефон жильца	🖲 Не изменять 🔿 Заменить 🔿 Добавить
Обращающийся (юр. лицо)	Q +
	🗌 Согласен получать уведомления
Лицевой счет	Q Поиск
Содержание	
Исполнитель задачи	Выберите значение 🔻
	Для выбранного сотрудника будет создана задача по заявке.
Дата визита, удобная заказчику	дд.мм.гггг 🗮 🗸 – 🗸
Виды работ	~
	Ф Добавить значение
	Итого: 0,00 р.
Скидка	- HeT - 🗸 🗸
	Прикрепить файл 🗙 Очистить
	Сохранить Отмена

Рассмотрим все поля формы создания Платной заявки.

Поле Время создания - выводит информацию о времени создания Платной заявки. При необходимости Пользователь может скорректировать время создания.

Поле Адрес - в нем Пользователь последовательно должен заполнить Адрес, по которому наблюдается проблемная ситуация, о которой идет речь в Заявке.

Адрес в АСУ многоуровневый. В форме создания Заявки Пользователю предлагается заполнять адрес с того уровня, на котором есть два и более элемента. Например, если весь жилфонд сосредоточен в одном городе, то уровень Город в поле Адрес будет заполнен автоматически.

В общем случае уровни в поле адрес таковы:





- населенный пункт (город, поселок);
- улица;
- номер дома;
- номер помещения.

При этом в АСУ можно добавлять и другие уровни Адреса. Например, Регион или Микрорайон.

В поле **Помещение** можно выбрать как жилые, так и нежилые помещения, которые находятся в ранее выбранном доме.

Поле **Подъезд** заполняется автоматически от выбранного помещения; можно заполнить без указания помещения для более подробного описания локализации проблемы. Форма представляет собой выпадающий список, который будет пуст, если в доме не создано ни одного подъезда.

Поле Этаж заполняется автоматически от выбранного помещения; можно заполнить без указания помещения для более подробного описания локализации проблемы. Поле позволяет ввести любое число.

Галочка **Обновить подъезд и этаж у помещения** направлена на актуализацию изменений в помещении в случае необходимости.

Поле **Обращающийся физ. лицо** - в данное поле необходимо указать Физическое лицо, которое подает Заявку. При выборе квартиры в поле Адрес АСУ предлагает список жильцов, информация о которых была ранее внесена в АСУ, а также номера телефонов, которые закреплены за данным помещением. (см картинку ниже). Данная информация выведется при включенных подсказках.

Пользователь может либо выбрать одного из предложенных жильцов, либо нажать кнопку **Плюсик** (Добавить в базу), после чего откроется всплывающее окно с формой создания записи о новом жильце.

Нажатие на кнопку Карандашик откроет форму текущего жильца для его редактирования, например, для внесения даты рождения.

После выбора Обращающегося, АСУ выведет информацию о данном жильце: сумму задолженности по лицевым счетам, собственником которых является заявитель (поле Задолженность носит информационный характер и заполняется автоматически); номер телефона, закрепленный за жителем и адрес помещения, в котором он проживает.

Обращающийся (физ. лицо)	~	Тихонов Александр Сергеевич	+	1
	Филь	гровать по: 🗌 дому 🗌 помещению		
	Задол	кенность: 3 570 руб.		
	Телеф	он:		
) +79	052535469		
	Поме	цение:		
	📱 г. Тн	омень, ул. Полевая, 14, кв. 3		

Поле **Телефон** – служит для связи с обращающимся. При наличии телефона у Жителя и включенных подсказках, его можно будет подставить. Другого способа автоматически заполнить телефон в Платной заявке нет.

Если автоматически заполнившийся номер телефона не актуален для данной заявки, то Пользователь может ввести в поле Телефон новый номер. При этом, если следующей строке будет активирована галочка **Заменить**, то введенный номер телефона будет сохранен как актуальный номер выбранного жильца. Если выбрана галочка **Добавить**, то новый номер пропишется в карточку жителя через запятую. В случае выбора галочки **Не изменять**, которая стоит по умолчанию, новый номер сохранится только у Заявки, а свойство номер телефона у Жильца останется в том состоянии, в котором оно было до момента создания Заявки.





Телефон	+79052535467

Телефон жильца 💿 Не изменять 🔿 Заменить 🔿 Добавить

Поле **Обращающийся юр. лицо** - в данное поле необходимо указать Юридическое лицо, которое подает Заявку. В данном поле осуществляется поиск по организациям, внесенным в модуле *Объекты- Организации*. Если необходимая Организация отсутствует в ACV, 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*.

Нажатие на кнопку Карандашик откроет форму редактирования выбранной организации.

Галочка Согласен получать уведомления связана с функционалом отправки информационных СМС-сообщений о ходе выполнения заявок. Проставленная галочка дает разрешение на отправку таких сообщений.

Поле **Лицевой счет** – не обязательное для заполнения поле, которое требуется для вывода информации об оплате в мобильное приложение ЖКХ.Диалог. Оплата через приложение возможна при подключенном интернет-эквайринге. При наличии Лицевого счета на основании Платной заявки можно создать *Платеж*.

Поле Содержание - предназначено для внесения текстовой информации, содержит описание запроса от жителя.

Поле **Исполнитель** – не обязательно для заполнения. Назначение Исполнителя на этапе заполнения заявки гарантирует одновременное создание задачи на выполнение работ. Если поле осталось пустым, но есть настройки *Шахматки исполнителей*, то исполнитель будет назначен автоматически в соответствии с расписанием.

Поле **Время визита**, удобное заказчику имеет формат Дата, плюс временной интервал, в течение выбранной даты. Данное поле необходимо заполнять в том случае, если выполнение работ по Заявке подразумевает обязательный контакт с Заявителем, например, в случае если планируется выполнение работ внутри квартиры Заявителя.

Поле Виды работ – отображает список услуг, выполняемых на платной основе. Возможен выбор нескольких позиций с помощью кнопки Добавить значение.

Выбор работы с обозначенной стоимостью открывает для редактирования поля Кол-во и стоимость за единицу.

По умолчанию Кол-во равно 1, поле открыто для редактирования. Изменения отражаются на конечной стоимости заявки.

Стоимость за единицу отображается в соответствии с *Типологией*, однако поле также доступно для редактирования, что актуально при гибкой ценовой политике или оказании одних и тех же услуг за разную стоимость в разных домах.

Поле Скидка позволяет отразить снижение стоимости при необходимости. Скидка предоставляется *В процентах* или *В рублях*, либо не предоставляется.

Поле Итого показывает конечную стоимость в зависимости от выбранных услуг, кол-ва единиц и объема скидки.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Виды работ	Сантехника 🗸
	Ванна 🗸
	Консультация, вызов специалиста 🗸 🗸
	Кол-во: 1 шт., стоимость за единицу: 400 р., скидка 20,00 р., общая стоимость: 380,00 р. Поставщик: не указан
	Итого: 380,00 р.
Скидка	В процентах 🗸 5

Поле **Прикрепить файл** — позволяет прикрепить неограниченное количество файлов к создаваемой заявке.

Поле Очистить — позволяет удалить все прикрепленные файлы.

После того, как форма создания Платной заявки заполнена, пользовать должен нажать кнопку **Сохранить** и в АСУ будет создана запись о новой платной заявке, после чего Пользователю откроется страница с карточкой этой заявки

Если в ходе создания Платной Заявки Пользователь передумал совершать это действие, то путем нажатия кнопки **Отмена** можно прервать создание заявки, Пользователь при этом окажется в журнале Платных заявок.

Просмотр заявки

Страница просмотра Платной заявки идентична странице просмотра Заявки, только вместо информации об *СМС* в ней указаны *Работы по прайсу*.

1. Кнопки действий

На самом верху страницы просмотра любой платной заявки выведены доступные Пользователю кнопки действий.

Каждая кнопка сопровождена пиктограммой и наименованием действия, которое вызывает ее нажатие.



Подробный разбор каждой кнопки будет дальше.

2. Содержательная информация о заявке

Далее идет блок с основной информацией о платной заявке.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



ID	306fa26f-6c27-4735-a623-123bdcafc23b
Nº	158
Время создания	29.01.2024 r., 17:29
Автор	Иванов Иван
Статус	≵ В работе 29.01.2024 г., 22:32
Приоритет	🟠 нет установить приоритет
Содержание	Хочет заменить душевую кабину на ванну. Член совета дома, есть скидка 5%
Поступила	ACY
Обращающийся (физ. лицо)	Столяров Александр Иванович 🗹
Помещение	г. Тюмень, ул. Полевая, 8, кв. 2
Подъезд	Подъезд № 1
Этаж	1
Телефон	89103951609
Дата визита, удобная заказчику	30.01.2024
Время визита, удобное заказчику	30.01.2024 с 10:00 до 16:00
Лицевой счет	N992004197
Сумма	380,00
Скидка	5,00 %
Сумма к оплате	0,00
Оплачено	0,00

Отличием от бесплатной заявки будет наличие следующих полей:

• Лицевой счет – отображает номер Лицевого счета, на который может быть принят Платеж;

• Сумма – стоимость работ, сформированная при создании Платной заявки, на основании выбранных работ и скидки;

- Скидка отображает процент или размер скидки в зависимости от ее вида;
- Сумма к оплате сумма проводок из акта выполненных работ, равна полю Сумма;
- Оплачено отражение оплаченных денег из Платежа или ПКО.

3. История изменения статуса

В блоке История изменения статуса выводится информация о том, как и когда менялся этап жизненного цикла документа.

История изменения статуса 2							
Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип		
01.06.2023 г., 12:09	Иванов Иван	Новый		АСУ	Пользователь		
01.06.2023 г., 12:09	Иванов Иван	🛱 В работе	На основании: Задача № 2558	АСУ	Система		

4. Работы по прайсу

В данном блоке отображаются все Работы, выбранные в процессе создания Платной заявки.

Блок представляет собой таблицу с информаций о *Наименовании работ*, *Поставщике*, *Единицах изменения.*, *Цене за единицу изменения*, *Количестве*, *Скидке* (в рублях), *Стоимости*.





Все справочные данные о работах отображаются на основании настроек выбранной Типологии.

Работы по прайсу					
Наименование работ	Поставщик Ед. изм.	Цена за единицу	Кол-во	Скидка	Стоимость
Сантехника / Ванная комната / Консультация, вызов специалиста	ШТ	400,00	1,00	20,00	380,00
Итого:				20,00	380,00

Запись о каждой СМС содержит информацию о времени отправки; актуальном статусе доставки СМС; номере телефона, на который было отправлено СМС; содержание СМС-сообщения; сообщение об ошибке, если таковая была; системные идентификаторы СМС.

5. Связи документов

В блоке Связи документов выводится информация о документах, которые имеют прямую связь с просматриваемой заявкой.

Обязательным свойством является возможность перехода к карточке любого связанного документа по нажатию.

Связи документов

```
    Текущий документ Платная заявка №158
    Задача №2880 в новый → Сильченко Надежда
```

6. Телефонные разговоры с абонентом

В данном блоке отображаются все карточки телефонных звонков, которые были между УК и Обращающимся в период +/-2 суток от времени создания текущей Платной заявки.

Заголовок данного блока формируется таким образом, чтобы Пользователь видел какие именно звонки выведены ниже. На картинке ниже Заголовок содержит общую часть: «*Телефонные разговоры с абонентом*»; номер телефона абонента «*89089207032*»; период, за который отобраны звонки «*с 22.01.2024 по 26.01.2024*»; количество таких звонков «*(3)*».

Телефонные раз	зговоры с абонен	том 8908920	7032 c 22.01.20	24 по 26.01.202	4 (3)	
№ звонка	Время звонка	Тип	Откуда	Куда	Продолжительность звонка	Запись разговора
Звонок № 139427	25.01.2024 г., 09:21	Исходящий	101	+79089207032	00:00:30	🛃 Загрузить 🕨
Звонок № 139381	24.01.2024 г., 19:03	Исходящий	101	+79089207032	00:00:17	🛓 Загрузить 🕨
Звонок № 139375	24.01.2024 г., 18:19	Входящий	+79089207032	101	00:02:01	🛃 Загрузить 🕨

Каждый отображенный звонок можно прослушать, либо скачать, находясь в карточке Платной заявки. При необходимости можно перейти в сам звонок по ссылке и узнать дополнительную информацию.

7. Прикрепленные файлы

Блок прикрепленные файлы отображает все файлы, которые были прикреплены к Платной заявке или сформированы в АСУ по данной заявке.





В данном блоке каждый файл отображается в новой строке. Информация содержит *Наименование документа и его формат; Размер файла; Имя Пользователя*, который сохранил/создал данный файл; *Дата и время* когда был создан/сохранен файл; кнопку «**Корзина**», нажатие на которую приводит к удалению файла.

Файлы				
Файлы документа	Размер	Автор	Дата	
uk_f2141336666.jpg	676.72K	Иванов Иван	19.12.2023 г., 09:38	â
🛓 Загрузить				

Все файлы можно скачать, кликнув курсором по наименованию файла. Файлы форматов *.jpg, *.png и другие графические изображения, открываются во всплывающем окне, а не скачиваются на компьютер Пользователя.



При этом во всплывающем окне просмотра изображения Пользователю доступна кнопка Скачать, если он все же хочет сохранить данное изображение себе на устройство.

8. Комментарии к заявке

В блоке Комментарии выводятся все значимые для данной Платной заявки комментарии, которые оставляли Пользователи АСУ.

Каждый комментарий характеризуется:

- текстовым содержанием;
- временем и датой оставления комментария;
- Статусом важный/обычный комментарий;
- Файлами, которые были приложены к комментарию.

В данном блоке выводятся не только те комментарии, которые Пользователи оставили непосредственно к просматриваемой заявке, но и все комментарии, имеющие статус *Важный*, и относящиеся к объектам, задействованным в Заявке: *Помещение, Обращающийся*.





Комментарии 1	-
★Важный комментарии В квартире злая собака	/×
Заявка № 1887 30.03.2023 г., 15:10 Иванов И.	
Текст комментария	
🗆 Важный комментарии	
Файлы Файлы не выбраны	
Опубликовать комментарий	

Блок Комментарии располагается в отдельном окне справа от блока с основной информацией о документе. Рядом с заголовком отображается количество оставленных комментариев. Для их просмотра Пользователь может кликнуть курсором по любому месту блока. Если разрешение экрана не достаточное или страница с программой не развернута полностью, то блок комментариев будет внизу страницы.

Одновременно с ранее оставленными комментариями открывается и поле для ввода нового комментария. Пользователь может написать текст в поле «текст комментария» активировать галочку «важный комментарий», при необходимости прикрепить файл и, нажав кнопку Опубликовать комментарий и поделится введенной информацией с коллегами.

9. История событий

Блок история событий отображает время и характер всех действий, которые Пользователи производили с Платной заявкой.

История событий 4 Старое Новое Источник Лействие 🖨 Свойство значение 🖨 значение 🖨 Пользователь Дата 🖨 ٥ Создание, Изменение, Удаление 🗸 Изменение Работа: Иванов Иван 22.01.2024 г., АСУ Квартирная 15:21 Стоимость: 10 Иванов Иван 22.01.2024 г., АСУ Изменение Расширенный [22] доступ 15:21 Иванов Иван 22.01.2024 г., Изменение Доступ [22] ACV 15:21 Создание Иванов Иван 22.01.2024 г., АСУ 15:21

По умолчанию блок выводится в свернутом виде, раскрыть блок можно кликнув курсором по заголовку История событий.





Вверху блока есть фильтр для отображения видов событий. По умолчанию выводятся все события вида: Создание, Изменение, Удаление. События вида Просмотр скрыты, но могут быть активированы Пользователем.

История событий 4	
Действие 🗢	Свойство
Создание, Изменение, Удаление 🗸	
🗌 Просмотр	Работа:
🗸 Создание	Квартирная
Изменение	Стоимость: 10
✓ Удаление	Расширенный доступ

Каждое действие характеризуется: Действием; Свойством, которое было модифицировано при совершении действия; Старым значением; Новым значением; Пользователем, который совершил действие; Датой и временем совершения действия; Источником, с помощью которого было совершено действие.

Все действия отображаются в хронологическом порядке, от наиболее позднего к наиболее раннему.

10. Права доступа

Блок Права доступа доступен для просмотра только Пользователям с правами Администратора ACУ.

Права доступа	-
Доступ: 12 выбрано 🔺	
Расширенный доступ: 12 выбрано -	
Сохранить	

В блоке содержится информация о том, каким группам доступа разрешен просмотр документа. Администратор может изменить группы доступа, добавив или исключив группы из списка Доступ и нажав кнопку **Сохранить.**

Редактирование заявки

Иногда у Пользователей возникает желание отредактировать ранее сохраненную в АСУ Платную заявку.

Те Пользователи, которых в АСУ наделили правом редактировать платные заявки, видят на странице каждой заявки кнопку **Редактировать**, расположенную первой по счету в блоке Кнопок действия.

	1				
🗹 Редактировать	🗓 Удалить	🖹 Создать 🕶	Изменить статус 🗸	Сделать бесплатной	🗸 Контроль качества

При нажатии на эту кнопку открывается форма редактирования Платной заявки.

Прежде чем мы перейдем к знакомству с формой редактирования, хотелось бы обратить внимание на такие нюансы:





1. Если по Платной заявке была поставлена Задача, то в эту Задачу наследовались характеристики Заявки. При изменении этих характеристик у Платной заявки, в дочерней Задаче не происходит изменений. Это значит, что если у Платной заявки были изменены значимые для порядка выполнения Задачи характеристики (содержание, удобное время выполнения, тип заявки), то их следует вручную изменить и в Задаче. В противном случае Исполнитель Задачи будет действовать, не принимая во внимание изменившиеся условия.

2. Все изменения, время их совершения и Пользователь, который их внес, сохраняются в АСУ и отображаются блоке История событий. Записи из этого блока не удаляемы. Потому если целью вносимых изменений является подтасовка данных в АСУ, то этот факт будет легко обнаружен.

3. Важно помнить, что Обращающимся и Исполнителю Задачи могут приходить СМС и pushуведомления обо всех изменениях по касающимся их Заявках. Это значит, что лучше избежать внесения незначительных изменений, дабы не беспокоить участников Заявки лишними уведомлениями и не тратить на это средства УК.

Форма *Редактирования платной заявки* идентична форме *Создания платной заявки* за исключением отсутствия поля *Прикрепление файла*, т.к. прикрепление файлов осуществляется в карточке платной заявки. Возможность заполнения поля *Исполнитель* так же отсутствует.

Посмотрим на форму редактирования Платной заявки.





Редактировать

Время создания	29.01.2024 17:29
	• подсказки
Адрес	г. Тюмень Х 👻
	ул. Полевая 🗙 👻
	8 × -
Помещение	кв. 2 Х т
	Проживающий/собственник:
	🛓 Столяров Александр Иванович 🥒 89103951609
Подъезд	1 ~
Этаж	1
	Обновить подъезд и этаж у помещения
Обращающийся (физ. лицо)	 Столяров Александр Иванович +
	Фильтровать по: Дому Помещению
	Задолженность: 3 541 руб. Телефон:
	▶ 89103951609
	Помещение:
	■ 1. ПОМЕНЬ, уЛ. ПОЛЕВАН, О, КВ. 2
Телефон	89103951609
	Проживающий/собственник:
	Помещение:
	📱 г. Тюмень, ул. Полевая, 8, кв. 2
Телефон жильца	🖲 Не изменять 🔿 Заменить 🔿 Добавить
Обращающийся (юр. лицо)	Q +
	🗌 Согласен получать уведомления
Лицевой счет	✓ □992004197
7	
Содержание	Хочет заменить душевую кабину на ванну. Член совета дома, есть скидка 5%
_	
Дата визита, удобная заказчику	30.01.2024
Виды работ	Сантехника
	Ванная комната 🗸
	Консультация, вызов специалиста 🗸
	Кол-во: 1 шт, стоимость за единицу: 400 р., скидка
	20,00 р., общая стоимость: 380,00 р.
	Поставщик: не указан
	Добавить значение
_	Итого: 380,00 р.
Скидка	В процентах 👻 5
	Сохранить Отмена





Удаление заявки

Процедура Удаления Платной заявки из АСУ может понадобиться в том случае, если по какойлибо причине в АСУ была создана ошибочная Платная заявка. Например, ввиду слабого качества интернета Пользователь смог создать две идентичных заявки нажав несколько раз кнопку **Сохранить** в форме *Создания Платной заявки*.

Кнопка Удалить отображается среди кнопок Действия на странице просмотра Платной заявки.

🕑 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🗸	Изменить статус 🗸	Сделать бесплатной	✔ Контроль качества
Комментарий			Удалить	Отмена	

По нажатию кнопки **Удалить** Пользователю открывается дополнительная строка с полем для ввода комментария о причинах удаления платной заявки, а также кнопкой **Удалить**, подтверждающей это действие.

Комментарий является обязательным и без ввода минимум 10 символов в поле комментарий Платная заявка не будет удалена.

Удаленная Платная заявка не исчезает из АСУ. Она просто перестает отображаться в журнале Платных заявок. При необходимости, любой Пользователь АСУ может найти ранее удаленные документы, воспользовавшись фильтром журнала Платных заявок **Показать удаленные документы**.

	Создать: Платн	ная заявка	a	- 7					
	д Фильтр На стр	ранице: 25	50 100 := MPD	F X Excel					
				Показать удаленны	е документы				
			Nº						
				Строгое соответстви	10				
		Время	я создания	Равно 🗸	дд.мм.гггг				
Nº	Время создания	Автор	Адрес	Обращающийся (физ. лицо)	Источник	Содержание	Телефон	Статус	
14	7 03.03.2023 г., 16:40	Иванов Иван	г. Новосибирск, ул. 30 лет Победы, 536, кв. «	Викулов Федор 4	Приложение (житель)	Демонтаж котла	79224721554	<u> Эдален</u>	•

Важно - с удаленным документом в АСУ нельзя более работать, он доступен только в режиме **просмотра**! (в отличие от Отклоненного документа, который можно вернуть в работу, подробнее см. ниже).

Создание документов из платной заявки

Кнопка Создать является многофункциональной. По ее нажатию открывается список документов, которые можно создать в АСУ по текущей платной Заявке.

По клику на один из видов документов открывается Форма создания документа.





🕑 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🗸	Изменить статус 🗸	Сделать бесплат	тной	
ID	306fa26f-6d	Акт выполне	енных работ			
Nº	158	Договор на оказание платных услуг населению				
Время создания	29.01.2024 r	Глатная заявка Г Залача				
Автор	Иванов Ив	an				

Рассмотрим каждый создаваемый документ по отдельности.

Формирование Договора на оказание платных услуг населению

При нажатии на кнопку **Создать;** Договор на оказание платных услуг населению откроется форма создания дочернего по отношению к текущей платной заявке Договора оказания платных услуг. Она включает в себя несколько полей, которые заполняются автоматически. Обязательным является только **Жилец**.

倄 > Заявки > Договоры на	оказание платных услуг населению > Создать
Создать	
Nº	
	Последний созданный номер: 99
Время создания	29.01.2024 17:08
Управляющая компания	 Управляющая компания ООО "РиК"
Жилец*	Столяров Александр Иванович : 🗙
	Сохранить Отмена

Поле № можно оставить пустым, тогда оно заполнится следующим порядковым номером. При особой системе нумерации, например, обязательном добавлении года или букв, возможен ввод номера вручную. АСУ может показывать подсказки о последнем заданном номере документа.

Поле Время создания заполняется автоматически текущим временем.

Поле Управляющая компания заполнится самостоятельно на основании карточки Дома.

Поле **Жилец** заполняется информацией об *Обращающемся физ. лице* из Платной заявки. В случае отсутствия информации в заявке – требуется выбрать Жильца из списка.

По окончании заполнения требуется нажать на кнопку Сохранить. Кнопка Отмена прервет создание документа.





После этого откроется страница созданного договора оказания платных услуг населению. Чтобы получить файл в формате *.docx для распечатки и последующего подписания, нужно нажать кнопку Шаблон: Договор на оказание платных услуг населению.

Договор на оказание платных услуг населению Nº 101

🕑 Редактировать	🗊 Удалить 🖶 Шаблон: Договор на оказание платных услуг населению
guid	0392e6db-cf08-4807-abbb-e0813d9996d4
Nº	101
Время создания	29.01.2024 г., 17:08
Автор	Иванов Иван
Жилец	Столяров Александр Иванович 🗹 🕿 89103951609
Управляющая компан	ия ООО "РиК"

По нажатию на указанную кнопку Пользователь получит файл, сформированный на основе Шаблона, представленного ниже, и данных из карточки Договора и Платной заявки.

Договор оказания платных услуг № #NUM_CONTRACT#

Я, #FIO#, именуемый в дальнейшем Заказчик, прошу #COMPANY#, именуемый в дальнейшем Исполнитель, оказать мне платные услуги по стоимости, утвержденной Перечнем платных услуг населению:

Наименование работ	Ед. изм	Цена за	Кол-во	Стоимость
		единицу		
[line	#MEASURE	#PRICE WORK	#COUNT#	#SALE#
jobs]#WORK_NAME#	UNITS# -	# -		
Итоговая стоимость				#SALE_ALL#

Удобное время визита мастера - #TIME_CONVENIENT#.

Адрес оказания услуг: #ADDRESS#

Реквизиты

Заказчик	Исполнитель
#FIO#	#COMPANY#
#PHONE_NUM# #ADDRESS#	#COMPANY_ADDRESS#

Скан подписанного договора можно будет вложить в карточку Договора с помощью кнопки Загрузить. В дальнейшем скан всегда будет доступен в случае надобности.

Формирование Акта выполненных работ

При нажатии кнопки Создать: Акт выполненных работ откроется форма создания дочернего по отношению к текущей платной заявке Акта.





На основании Платн	ая заявка № 158	+
Nº		
	Последний созданный номер: 562	
Время создания	29.01.2024 17:36	
Управляющая компания	 Управляющая компания ООО "РиК" 	
Жилец*	Столяров Александр Иванович	
	Сохранить Отмена	

В форме все поля автоматически заполняются данными от родительской платной заявки. Если Пользователя все устраивает в этих данных, то необходимо нажать кнопку **Сохранить** после чего откроется страница созданного Акта. Обязательным для заполнения является только **Жилец**.

Акт выполненных работ Nº 563

🕑 Редактировать	🛍 Удалить 🗧	🗕 Шаблон: Акт выполне	нных работ	🛞 Отмена п	роведения	
ID	4d13f796-c	ce61-4afc-9919-992b9d8a	d9eb			
Nº	563					
Время создания	29.01.2024	г., 17:36				
Автор	Иванов Ив	ван				
Жилец	Столяров	Александр Иванович 🗹	891039516	09		
Управляющая компан	ия 000 "РиК"					
Работы по прайсу	,					
Наименование работ		Поставщик	Це Ед. изм. едн	ена за иницу Кол-во	Скидка	Стоимость
Сантехника / Ванная к вызов специалиста	омната / Консуль	тация,	ШТ 2	400,00 1,00	20,00	380,00
Итого:					20,00	380,00

Документ содержит в себе *Проводки* – основание для формирования платежных документов: *Приходного кассового ордера* или *Платежа*. Он же служит основанием для приема денежных средств через мобильное приложение ЖКХ.Диалог с помощью интернет-эквайринга.

На странице просмотра акта, Пользователь может сформировать шаблонный документ для печати. Для этого необходимо нажать на кнопку Шаблон: Акт выполненных работ, после чего на





устройство Пользователя будет скачен файл формата *.docx, сформированный на основе Шаблона и переменных Платной заявки и Акта.

Типовой шаблон Акта представлен на картинке ниже.

#organization# договор #dogovor# Адрес: #address#

AKT №#ACT# or #docdate#

Заказчик: #kontractor# Наименование ед. N₂ Кол. Цена за единицу Сумма товара изм. #sumprice# [line #service# услуга #amount# #price# item] Итого: #totalprice# Всего оказано услуг на сумму: #spelledOutTotalWithNds# Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет. Исполнитель от #organization# Руководитель #director# Заказчик: предприятия: (подлись) (расшифровка подписи) (подпись) ΜΠ мп

Акт выполненных работ имеет кнопку **Отмена проведения**. Если в Платной заявке были внесены изменения, отражающиеся на ее конечной стоимости, то Акт необходимо обязательно перепровести. Нажать на кнопку **Отмена проведения**, а после - **Провести документ**. В ходе этой манипуляции содержание Акта выполненных работ изменится в соответствии с изменениями в Платной заявке. АСУ сигнализирует об отличиях на странице Акта.

🕑 Редактировать	🛍 Удалить	🖶 Шаблон: Акт выполненных работ	😣 Отмена проведения
Отличаето	ся сумм	а документа (5 700	0.00) и сумма
проводок	ло док	ументу (0,00)	//

После формирования Акта выполненных работ в карточке Платной заявки под кнопкой Создать появляются два новых документа.

🕑 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🗸	Изменить статус 🗸	Сделать бесплатной
ID	306fa26f-6c	Платеж		
Nº	158	Приходный і	кассовый ордер	
Время создания	29.01.2024 г	Платная заян Задача	зка	
Автор	Иванов Ива	н		





Формирование Платежа

При нажатии на кнопку Создать: Платеж открывается страница создания Платежа. Данная функция будет доступна только при наличии информации о Лицевом счете в карточке Платной заявки.

Информация в форме создания документа заполняется автоматически на основании данных в Платной заявке, Сумма соответствует данным Акта выполненных работ.

На основании Платн	ая заявка № 158		+
Лицевой счет *	✓ Лицевой счет № П992004197		
Дата и время платежа	29.01.2024 18:50 🕲		
Плательщик	Столяров Александр Иванович		
			11
Основной получатель *	000 "РиК"	×	-
Расчетный счет УК	Р/сч № 40703810200010001831 (основной), (по умолчанию)	×	-
Вид оплаты	Наличными		*
Сумма	380		
	Сохранить Отмена		

Платеж может быть создан не только из *Платной заявки*. Оплата может быть произведена на счет организации вместе с оплатой ЖКУ или с помощью интернет-эквайринга через мобильное приложение ЖКХ.Диалог.





Платеж № 17542

🛅 Удалить — Возвра	ат 🚦 Приходный кассовый ордер 📑 Распечатать чек
🖹 Создать: Онлайн-чек	«Приход» 🙁 Отмена проведения
ID	7f58c765-a099-4fba-bd2a-4799ce5e1bf3
Nº	17542
Дата и время платежа	29.01.2024 г., 18:50
Автор	Иванов Иван
Статус	✓ Проведен 29.01.2024 г., 18:50
Приоритет	🟠 нет установить приоритет
Лицевой счет	П992004197
Платная заявка	Платная заявка № 158
Сумма	380,00
Основной получатель	000 "РиК"
Расчетный счет УК	Р/сч № 40703810200010001831
Адрес	г. Тюмень, ул. Полевая, 8, кв. 2
Результат распределения	 Платные услуги Консультация, вызов специалиста: 380,00 р.
Собственник	Столяров Александр Иванович
Плательщик	Столяров Александр Иванович
Вид оплаты	Наличными
Источник платежа	Ручной ввод
Описание	Хочет заменить душевую кабину на ванну. Член совета дома, есть скидка 5%

Формирование ПКО

При нажатии на кнопку **Создать: Приходный кассовый ордер** открывается страница создания ПКО. В открывшейся форме создания ПКО все поля заполнятся автоматически, наследуя значения от Платной заявки, **Сумма** будет взята из Акта выполненных работ.





Nº		
	Последний созданный номер: 896	
Жилец *	 Столяров Александр Иванович 	
Помещение	ул. Полевая 🔻 8 🔻 кв. 2 🔻	
Основание	Сантехника / Ванная комната / Консультация, вызов специалиста	
		11
Сумма	380	
	Неоплаченный остаток	
Вид оплаты	Наличными	~
	Сохранить Отмена	

При нажатии на кнопку Сохранить открывается форма просмотра созданного ПКО.

Приходный кассовый ордер № 896

🕑 Редактировать	Удалить 🔒 Шаблон: Приходный кассовый ордер 💿 Отмена проведения 🔒 Распечатать чек
guid	e4472e64-d5b9-4289-a029-b979fde3070e
Nº	896
Время создания	29.01.2024 г., 18:50
Автор	Иванов Иван
Сумма	380,00
Жилец	Столяров Александр Иванович 🗹 🕿 89103951609
Жилое помещение	г. Тюмень, ул. Полевая, 8, кв. 2
Основание	Сантехника / Ванная комната / Консультация, вызов специалиста
Вид оплаты	Наличными
Источник платежа	Ручной ввод
Работы по прайсу	
	Цена за
Наименование работ	Поставщик Ед. изм. единицу Кол-во Скидка Стоимость
Сантехника / Ванная ком специалиста	ната / Консультация, вызов шт 400,00 1,00 20,00 380,00
Итого:	20,00 380,00

При нажатии на кнопку **Шаблон: Приходный кассовый ордер** можно скачать документ в формате *.docx для последующей печати. Шаблонная форма документа представлена на рисунке ниже.







Создание Акта выполненных работ и проведение оплаты через документы Платеж и Приходный кассовый ордер меняют информацию в карточке Платной заявки.

Сумма	380,00
Скидка	5,00 %
Сумма к оплате	380,00
Оплачено	380,00

Оплата может быть произведена в несколько этапов, для этого достаточно при создании документа на проведение денежных средств изменить вносимую Жителем сумму. При повторном платеже создается дополнительный документ - в него автоматически встанет остаток суммы к оплате. Количество таких платежей в АСУ не ограничено. Сумма в поле **Оплачено** будет отражать сумму всех внесенных платежей.

Постановка Платной заявки по заявке

При нажатии на кнопку **Создать: Платная заявка** откроется форма создания новой платной заявки. Она будет полностью заполнена данными из исходного документа. Данная функция может быть полезна, если одному жителю оказывается ряд связанных друг с другом услуг, на которые требуется создание индивидуальных Договоров на оказание платных услуг населению и Актов выполненных работ. Например, жителю оказывалась услуга платной консультации, после чего житель обратился с просьбой о выполнении оговоренных работ.

Платная заявка на основании платной заявки может быть создана только одна, в отличие от задач, количество которых не ограничено.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Время созлания	29.01.2024.17:31
Срепл создании	
A ====	О подсказки
Адрес	и Волород
	8 X X
Помещение	кв. 2 Х 👻
	Проживающий/собственник: 🛓 Столяров Александр Иванович 🥒 89103951609
Подъезд	1 ~
Этаж	1
	Обновить подъезд и этаж у помещения
цающийся <mark>(</mark> физ. лицо)	 Столяров Александр Иванович +
	Фильтровать по: 🗌 дому 📄 помещению
	Задолженность: 3 541 руб. Телефон:
	₽ 89103951609
	Помещение: П. т. Тюмень, ул. Полевая, 8, кв. 2
	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
Телефон	89103951609
	Проживающии/собственник: Столяров Александр Иванович
	Помещение:
	📱 г. Тюмень, ул. Полевая, 8, кв. 2
Телефон жильца	🖲 Не изменять 🔘 Заменить 🔘 Добавить
цающийся <mark>(</mark> юр. лицо)	Q +
	Согласен получать уведомления
Лицевой счет	✓ П992004197
Содержание	Хочет заменить душевую кабину на ванну. Член совета
	дома, есть скидка 5%
Исполнитель задачи	Выберите значение 🔹
	Для выбранного сотрудника будет создана задача по заявке.
Дата визита, удобная заказчику	30.01.2024
Burnh pafor	
виды работ	
	Консультация, вызов специалиста
	 Добавить значение
	Итого: 0,00 р.
Скидка	В процентах 💙 5
	Прикрепить файл 🗙 Очистить





Рассматривать содержание формы создания новой Платной заявки мы не будем. Но обратим внимание на заполнение блока *Связи документов*, который отражает факт создания одной Платной заявки из другой.

Связи документов

- Платная заявка №158 🗱 работе
 - Текущий документ Платная заявка №160
 - Задача №2882 В новый → Сильченко Надежда

Постановка задачи по заявке

При нажатии на кнопку **Создать: Задача** на странице просмотра платной заявки открывается форма создания задачи. В форме автоматически заполняются значения, которые могут быть унаследованы от Платной заявки (Адрес; Обращающийся; Телефон; Время визита, удобное заказчику). Остальные поля может заполнить Пользователь, обязательным для заполнения является поле **Исполнитель**.

В поле Содержание автоматически скопируется содержание из Платной заявки по форме:

Новый текст про задачу ***

Старый текст из заявки

После того, как все поля заполнены, необходимо нажать кнопку Сохранить и в АСУ создастся запись о новой Задаче, дочерней по отношению к Платной заявке.





Image: construction in the second part of the second part	Исполнитель *	выбор сотрудника	
сполнителе (контрагент) Содержание Содержан	исполнитель	высор сотрудника	
Cogapinature ** Correspondence ** Correspondence ** Correspondence ** Concertant ** Concontertent **	сполнитель (контрагент)	Q Поиск	
Covernational ground show y ha basely - Vinter Coverna ground, echo covegna 5%. Tur Baddeputre 3 statueteste Coverna ground, echo covegna 5%. Rapeer Incovernation Junte 1 Incovernation Covernation Incovernation Junte 1 Incovernation Covernation Incovernation Incovernation Incovernation	Содержание	***	
Тип Выборите значение Голена Х Адрес Г. Томень Г. Томень Х Выборите значение Сподсказии Помещение Х Совтора Александр Иванович У (1000) Помещение Сотовров Александр Иванович Помещение Помень ул. Полевая, 8, на 2 Телефон 990395000 Помень ул. Полевая, 8, на 2 Голеров Александр Иванович Помень ул. Полевая, 8, на 2 Голеров Александр Иванович Помень ул. Полевая, 8, на 2 Голеров Александр Иванович Время анзича, здобнор исполнителот Одимилтт чеми Время наломинания Далилттт чеми Цалимилтт о задаче по смс астори исполнитело Напоминить о задаче по смс астори напоминать о задаче по смс астори Напоминить о задаче по смс астори исполнитело Напоминить о задаче по смс астори Напоминить о задаче по смс астори Напоминить		Хочет заменить душевую кабину на ванну. Член	
Tun Badoprite 3Havense Tun Ebdoprite 3Havense Chonecasin Inonecasin Apper Inonecasin Jun Tunonecasin Inonecasin Toweeueenin Inonecasin Inonecasin Inononecasin Inonecasin<		совета дома, есть скидка 5%	
Тип Выберите значение Сподсказии Адрес Г. Томень Ул. Полевая 8 Х 8 Х 8 Х 8 Х 8 Х 8 Х 8 Х 8 Х Помещение Управляющая компания ОСОР РиК' Обращающийся Ф Споперов Александр Иванович 99/0395/609 Помещение: - Поменарина - Поменарина <tr< td=""><td></td><td><i>ii</i></td><td></td></tr<>		<i>ii</i>	
Аррес г. Томень × - ул. Полевая × - 8 × - 8 × - 8 × - 8 × - 8 × - 8 × - 8 × - 8 × - 8 × - 8 × - 9 > × 9 > > 9 > > 9 > > 9 > > 9 > > 9 > > 9 > > 9 > > 9 > > 9 > > 9 > > 9 > > 9 > > > <tr< td=""><td>Тип</td><td>Выберите значение 🔻</td><td></td></tr<>	Тип	Выберите значение 🔻	
Адрес Г. Помецая В. Х. Ч В. Х. Ч Помещение Ка.2 Х. Ч Помещение Ка.2 Х. Ч Помещение Ка.2 Х. Ч Помещение Сопров Александр Иванович ООО РИК" Обращающийся Стопяров Александр Иванович ООО РИК" Обращающийся Телефон Заявитель (контратент) С. Стопяров Александр Иванович Помещению Заявитель (контратент) Время визита, удобное заказчику Крайний срок исполнитало С. Паломнить о задаче по смс исполнитело Напомнить о задаче по смс автору Напомнить о задаче по сма автору Напомнить о задаче по сме автору		• подсказки	
в х Помещение x Помещение x Помещение x Помещение x Помещение x Помещение x Обращающийся Connepoa Anexcanup Иванович Обращающийся x Обращающийся x Помещение x 0 Tenedoor. x x x <td< td=""><td>Адрес</td><td>г. помень Х т</td><td></td></td<>	Адрес	г. помень Х т	
Помещении кв.2 х • Произназющий/собственник Споляров Александр Иванович € 20102051600 Обращающийся ООО "РиК" Обращающийся С соляров Александр Иванович € 20102051600 Обращающийся С соляров Александр Иванович € 20102051600 Помещение ФИЛьтровать по:		8 X -	
Помещение Ка. 2 К. Соляров Александр Иванович В 2003951609 Ларавляющая компания ООО "РиК" Обращающийся Столяров Александр Иванович В 2003951609 Обращающийся Столяров Александр Иванович В 2003951609 Обращающийся Столяров Александр Иванович Ф 2013 Телефон В 2003951609 Помещение: Т. Точень, ул Полевая, 8, на. 2 Телефон 89103951609 Помивающий/собственник Ссоляров Александр Иванович Помивающий/собственник Ссоляров Александр Иванович Помивающий/собственник Помивающий Помивающий/собственник Половения Помивающий Помонить о задаче по смс исполнитело Напомнить о задаче по смс автору Напомнить о задаче по етаії автору Напомнить о задаче по етаії автору Напомнить о задаче по етаії автору Памиггт чисми автору			
Столяров Александр Иванович	Помещение	кв. 2 л т	
Иправляющая компания ООО "РиК" Обращающийся Столяров Александр Иванович + / Фильтровать по:домупомещению Вазовинисти 3 50 руб Телефон В 9103951609 Помещение: Т. Томень, ул. Полевая, 8, кв. 2 Телефон В 9103951609 Помещение: Т. Томень, ул. Полевая, 8, кв. 2 Заявитель (контрагент) Время визита, удобное заказчику Крайний срок исполнения Время напоминания исполнителю Время напоминания автору Время напоминания автору		🛓 Столяров Александр Иванович 🥒 89103951609	
Обращающийся Столяров Александр Иванович + / Фильтровать по: _дому _полещению Валовеенские: в 9903951609 Полещение: в т. томень, ул. Полевая, 8, кв. 2 Телефон в 9903951609 Пожещение: в т. томень, ул. Полевая, 8, кв. 2 Заявитель (контрагент) Время визита, удобное заказчику Крайний срок исполнения Время напоминания исполнителю Время напоминания ватору Время напоминания автору	Управляющая компания	000 "РиК"	
Вараменисть 350 рб Телефон: Зайзаниение: Т. Томень, ул. Полевая, 8, кв. 2 Телефон Зайзаниение: Т. Томень, ул. Полевая, 8, кв. 2 Телефон Заявитель (контрагент) Сповров Александр Иванович Понещение: Т. Томень, ул. Полевая, 8, кв. 2 Заявитель (контрагент) Сповров Александр Иванович Понещение: Т. Томень, ул. Полевая, 8, кв. 2 Заявитель (контрагент) Сповров Александр Иванович Понещение: Т. Томень, ул. Полевая, 8, кв. 2 Заявитель (контрагент) Сповров Александр Иванович Понещение: Т. Томень, ул. Полевая, 8, кв. 2 Заявитель (контрагент) Сповров Александр Иванович Понещение: Т. Томень, ул. Полевая, 8, кв. 2 Заявитель (контрагент) Сповров Александр Иванович Понещение: Т. Томень, ул. Полевая, 8, кв. 2 Заявитель (контрагент) Сповров Александр Иванович Полоц – 16:00 Напомнить о задаче по смс исполнителю Напомнить о задаче по смс исполнителю Напомнить о задаче по смс автору Напомнить о задаче по смс автору Напомнить о задаче по смс автору Напомнить о задаче изедомлением в приложении автору Время напоминания автору Напомнить о задаче изедомлением в приложении автору	Обращающийся	✓ Столяров Александр Иванович + ✓ Столяров Александр Иванович	
Телефон		адолженность: 3 541 руб.	
Помещение: В 103951609 Проживающий/собственник: Сопяров Александр Иванович Помещение: В 1: Томень, ул. Полевая, 8, кв. 2 Заявитель (контрагент) Время визита, удобное заказчику Крайний срок исполнения Время напоминания исполнителю Время напоминания исполние исполнителю Время напоминания исполние и		Телефон: 2 89103951609	
Телефон 89103951609 Проживающий/собственник: Столяров Александр Иванович Столяров Александр Иванович Помещении: Помещении: Томеець ул. Полевая, 8, кв. 2 Заявитель (контрагент) Q Время визита, удобное заказчику 30.01.2024 Иналомнить о задаче по смс исполнителю 10:00 • - 16:00 • Напомнить о задаче по смс исполнителю Напомнить о задаче по етаіl исполнителю Напомнить о задаче по смс исполнителю Напомнить о задаче по смс автору Напомнить о задаче по етаіl автору Напомнить о задаче по етаіl автору Напомнить о задаче уведомлением в приложении автору Напомнить о задаче уведомлением в приложении автору Время напоминания автору Дадми.гттг ччким Время напоминания автору Дадми.гттг ччким		Помещение:	
Покарана	Телефон	89103951609	
Крайний срок заказчику Крайний срок заказчику Крайний срок исполнения Время напоминания исполнителю Время напоминания исполните о задаче по смс автору Напомнить о задаче уведомлением в приложении исполнителю Ад.мм.гтгг ччсмм Напомнить о задаче уведомлением в приложении исполнителю Ад.мм.гтгг ччсмм Время напоминания исполнить о задаче из смс автору Ад.мм.гтгг ччсмм Время напоминания исполнить о задаче из в приложении исполнить о задаче из в приложении и автору	ichequit	Проживающий/собственник:	
Заявитель (контрагент) Томень ул. Полевая, 8, кв. 2 Заявитель (контрагент) 		▲ Столяров Александр Иванович Помещение:	
Заявитель (контрагент) Заявитель (контрагент) 		🕅 г. Тюмень, ул. Полевая, 8, кв. 2	
Время визита, удобное заказчику Крайний срок исполнения Напомнить о задаче по смс исполнителю Напомнить о задаче по етаіl исполнителю Напомнить о задаче уведомлением в приложении исполнителю Время напоминания исполнителю Время напоминания исполнить о задаче по смс автору Напомнить о задаче по етаіl автору Напомнить о задаче изедомлением в приложении автору Время напоминания автору	Заявитель (контрагент)	Q +	
Заказчику Крайний срок исполнения Ад.ММ.ГГГГ ЧЕММ © Напомнить о задаче по смс исполнителю Напомнить о задаче по еmail исполнителю Напомнить о задаче уведомлением в приложении исполнителю Время напоминания исполнителю Напомнить о задаче по смс автору Напомнить о задаче по еmail автору Напомнить о задаче и о еmail автору Напомнить о задаче уведомлением в приложении автору Время напоминания исполнителю	Время визита, удобное	30.01.2024	
Крайний срок исполнения дд.мм.гтгг ччлмм © Напомнить о задаче по смс исполнителю Напомнить о задаче по еmail исполнителю Напомнить о задаче уведомлением в приложении исполнителю дд.мм.гтгг ччлмм © Время напоминания исполнителю дд.мм.гтгг ччлмм © Напомнить о задаче по смс автору Напомнить о задаче по смс автору Напомнить о задаче изедомлением в приложении автору дд.мм.гтгг ччлмм ©	заказчику		
 Напомнить о задаче по смс исполнителю Напомнить о задаче по етаіl исполнителю Напомнить о задаче уведомлением в приложении исполнителю Время напоминания дд.мм.гтгг ччэмм О Напомнить о задаче по смс автору Напомнить о задаче по етаіl автору Напомнить о задаче уведомлением в приложении автору Время напоминания дд.мм.гтгг ччэмм О 	Крайний срок исполнения	дд.мм.гггг чч:мм 💿	
 Напомнить о задаче по етаіl исполнителю Напомнить о задаче по етаіl исполнителю Напомнить о задаче уведомлением в приложении исполнителю Время напоминания дд.мм.гттг ччэмм • Напомнить о задаче по смс автору Напомнить о задаче по етаіl автору Напомнить о задаче уведомлением в приложении автору Время напоминания автору Ад.мм.гттг ччэмм • 			
 Напомнить о задаче но етпан исполнителю Напомнить о задаче уведомлением в приложении исполнителю Время напоминания дд.мм.гггг ччэмм • Напомнить о задаче по смс автору Напомнить о задаче по етпаі автору Напомнить о задаче уведомлением в приложении автору Время напоминания дд.мм.гггг ччэмм • 			
 ☐ Напомнить о задаче уведомлением в приложении исполнителю Время напоминания исполнителю ☐ Напомнить о задаче по смс автору ☐ Напомнить о задаче по еmail автору ☐ Напомнить о задаче уведомлением в приложении автору Время напоминания автору ☐ Дд.М.ГГГГ ЧЧЭММ 		Напомнить о задаче по етпаш исполнителю	
Время напоминания исполнителю ДД.ММ.ГГГГ ЧЧЕММ © Напомнить о задаче по смс автору Напомнить о задаче по етаіl автору Напомнить о задаче уведомлением в приложении автору Время напоминания автору Дд.ММ.ГГГГ ЧЧЕММ ©		 Напомнить о задаче уведомлением в приложении исполнителю 	
исполнителю Напомнить о задаче по смс автору Напомнить о задаче по еmail автору Напомнить о задаче уведомлением в приложении автору Время напоминания автору	Время напоминания	дд.мм.гггг ччемм 💿	
 Напомнить о задаче по смс автору Напомнить о задаче по email автору Напомнить о задаче уведомлением в приложении автору Время напоминания автору 	исполнителю		
 Напомнить о задаче по email автору Напомнить о задаче уведомлением в приложении автору Время напоминания автору 		Напомнить о задаче по смс автору	
Напомнить о задаче уведомлением в приложении автору Время напоминания автору Дд.мм.гггг чч:мм О		Напомнить о задаче по email автору	
Время напоминания дд.мм.гггг чч:мм О		 Напомнить о задаче уведомлением в приложении автору 	
	Время напоминания автору	дд.мм.гггг чч:мм	
Участники Не выбрано •	Участники	Не выбрано 🗸	
Время создания 29.01.2024 17:38 О	Время создания	29.01.2024 17:38	
Прикрепить файл 🗙 Очистить		Прикрепить файл ХОчистить	





Изменение статуса Заявки

Статусы Платной заявки меняются автоматически в соответствии с принципами взаимозависимости статусов в АСУ (при создании и изменении статусов дочерних документов).

Если Пользователю по какой-то причине необходимо изменить статус Платной заявки, то это можно сделать, нажав на кнопку **Изменить статус** и выбрав нужный статус из перечня доступных.

🗹 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🗸	Изм	іенить статус 🗸	Сделать бесплатной
ID	306	fa26f-6c27-4735-a	1	Закрыт	
Nº	158		9	Третья сторона	
Время создания	29.0)1.2024 г., 17:29	₽	Отклонен Оплачено	
Автор	Ива	анов <mark>Иван</mark>	-		

Кратко рассмотрим статусы:

• Оплачено – статус, обозначающий наличие оплаты по платной заявке. Он является первым в цепочке, предполагается его проставление перед созданием задачи;

• В работе – статус, обозначающий проведение работ по платной заявке. Ставится автоматически при создании задачи из платной заявки;

• Третья сторона – статус, обозначающий, что проведением работ занимается другая организация, чье наименование требуется указать в комментарии, такие платные заявки должны быть на контроле ответственного;

• Отклонен – статус, обозначающий, что проведение работ по платной заявке не актуально. Статус считается конечным. Отклоненную платную заявку, в отличие от удаленной, в случае необходимости можно вернуть на выполнение;

• Закрыт – конечный статус, обозначающий выполнение всех обязательств по платной заявке, дальнейшие действия не предполагаются.

Для перевода платной заявки в любой из терминальных статусов АСУ запросит ввести текстовый комментарий.

🕻 Редактировать	<u> Ш</u> Удалить	🖹 Создать 🔻	Изменить статус	- Сдела	ть бесплатной	✔ Контроль качества
Перевод докуме	нта в статус: -	Гретья сторон	а			
Комментарий			Измен	ить статус	Отмена	

Создание заявки на основе платной заявки

При необходимости, платную заявку можно трансформировать в обычную заявку. Например, если в процессе оказания услуг оказалось, что выполняемые работы входят в состав услуг, определенных Договором управления.

Для того, чтобы создать обычную заявку на основе Платной, необходимо нажать кнопку Сделать бесплатной, размещенную на странице просмотра Платной заявки.





😰 Редактировать 🛍 Удалить 🖹 Создать 🗸 Изменить статус 🗸 Сделать бесплатной 🗸 Контроль качества

Нажатие кнопки открывает форму создания бесплатной Заявки, в которой предзаполнен ряд полей, наследуемых из данных Платной заявки: Адрес, Обращающийся, номер телефона, содержание, удобное время визита. В целом форма имеет тот же формат, что и форма создания Заявки.

После того, как все поля будут заполнены, необходимо нажать кнопку Сохранить, что инициирует два процесса в АСУ:

- создание записи о бесплатной заявке;
- перевод текущей платной заявки в статус Отклонен.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Nº	Зарезервировать номер заявки
Время создания	29.01.2024 18:00
	Оподска
Адрес	г. Тюмень Х
	ул. Полевая Х
	8 X
Помещение	кв. 2 Х
	Проживающий/собственник:
Управляющая компания	000 "РиК"
Подъезд	1 ~
Этаж	1
Лифт	~
	Обновить подъезд и этаж у помещения
Обращающийся (физ. лицо)	✓ Столяров Александр Иванович + и Фильтровать по: □ лому □ помещению
	Задолженность: 3 541 руб.
	 J 89103951609
	Помещение: 📱 г. Тюмень, ул. Полевая, 8, кв. 2
Телефон	89103951609
	Проживающий/собственник:
	Столяров Александр Иванович Помещение:
	📱 г. Тюмень, ул. Полевая, 8, кв. 2
Телефон жильца	● Не изменять ○ Заменить ○ Добавить
Обращающийся (юр.	Q
лицо)	
E-mail	
E-mail жильца	● Не изменять ○ Заменить ○ Добавить
Содержание	Хочет заменить душевую кабину на ванну. Член совета дома, есть скидка 5%
	Нет воды Тест
Тип	Выберите значение
	🗌 Аварийная
Время визита, удобное заказчику	30.01.2024 🗎 10:00 🗸 - 16:00 🗸
Исполнитель задачи	выбор сотрудника
	на выбранного сотрудника будет создана задача. По группам исполнителей задача
	создана не будет.
Поступила	АСУ
	Согласен получать уведомления
	ение
Аварийное отключ	
Аварийное отключ	
Аварийное отключ	🗌 Создать





Контроль качества по заявке

Контроль качества можно выполнить по Платной заявке, находящейся в статусе Закрыт.

В таком статусе на странице просмотра платной заявки отображается кнопка Контроль качества, по нажатию на которую открывается форма внесения оценки.



Форма состоит из трех полей.

В поле **Реакция жильца** необходимо ввести численную оценку, которую поставил Обращающийся. Диапазон оценки от *Не выполнено* до 5. Житель может *отказаться от оценки*.

В поле Комментарий жильца можно ввести пояснения о том, почему Обращающийся поставил ту или иную оценку.

В качестве справочной информации отображается номер телефона Жильца.

Поле Вернуть на доработку позволяет выбрать задачи, выполненные в рамках Заявки, и перевести их в статус Повторно в работе.

По умолчанию АСУ настроена таким образом, что при фиксации оценки **Не выполнено**, все Задачи, которые выполнялись по Заявке, отмечаются как переводимые Повторно в работу.

Реакция жильца	Не выполнено	~
Комментарий жильца		
Телефон жильца	☎ 89103951609	
	🗹 Вернуть на доработку	
Задачи по заявке	✓ Задача № 2880 (Хочет заменить душевую кабину на ванну. Член совета дома, есть скидка 5%)	
	✓ Задача № 2883 (Хочет заменить душевую кабину на ванну. Член совета дома, есть скидка 5%)	
	Сохранить Отмена	

Формирование и редактирование прайса платных услуг

При работе с платными заявками Пользователь Пользователь может задать стоимость работ. Для этого нужно перейти в раздел *Типология* и в поле *Документы* выбрать *Платные заявки*. Пользователю будет доступен перечень платных работ, внесенных в АСУ.





🛠 > Типология >	Типология		
Типология	4		
∷≡ Типология	‡ Настройки		
	Документы	Платные заявки Х -	
Добавить Д	Добавить: Платные	э заявки Экспорт	/2 + @ X
Внутренние Запросы над Сообщения	заявки, Вопросы с (зорных органов, За	сайта, Входящие от контрагентов, Гарантийные заявки, Документы группы компаний явки, Заявления граждан, Объяснительные, Платные заявки, Приказы, Служебные з	і, Задачи, аписки,
 Электрика Внутренние Запросы над Сообщения 	Житель заявки, Вопросы с (зорных органов, За	сайта, Входящие от контрагентов, Гарантийные заявки, Документы группы компаний явки, Заявления граждан, Объяснительные, Платные заявки, Приказы, Служебные з	🖉 +
Штроблени Стоимость: 10 Внутренние Запросы над Сообщения	е в стенах (пенобл 20 руб. 00 коп., Един заявки, Вопросы с (зорных органов, За	ток, гипс) 20x20x1000 Житель ницы измерения: м. сайта, Входящие от контрагентов, Гарантийные заявки, Документы группы компаний явки, Заявления граждан, Объяснительные, Платные заявки, Приказы, Служебные з	+ • × А, Задачи, аписки,

Чтобы отредактировать Название или стоимость ранее добавленной работы необходимо найти ее в списке и кликнуть курсором на кнопку Карандашик, расположенную справа. Откроется форма редактирования работы.

В открывшейся форме нужно поставить галочку Платные заявки. Она открывает дополнительное поле для заполнения информации о работе.

Платные заявки

Стоимость	3700	₽
Единицы измерения	ШТ.	
Контрагент		

Поле Стоимость отображает цену единицы товара в рублях.

Поле Единицы измерения дает понимание о единицах - это могут быть штуки, метры и т.д.

Поле Контрагент нужно для определения сторонней компании, которая выполняет платные работы через УК.

Кнопка Сохранить фиксирует все внесенные изменения. Кнопка Отмена отменит все внесенные изменения и вернет в журнал Типологии.

Ниже пример полной формы заполнения Типологии по Платной заявке.





希 > Типология > Редактировать > Душевая кабина обычная (включая сборку)

Душевая кабина обычная (включая сборку)

Название *	Душевая кабина обычная (включая сборку)
Условное обозначение в	
мессенджерах	
Родительская типология	Сантехника / Душевая кабина / Установка
	🗌 В архиве
Отображать	Жителям, на сайте и в приложении
Доступ	Общедоступно 🗸
Покументы	
документы	
Внутренние документы	🗌 Документы группы компаний
УК	Объяснительные
	Приказы
	П Расписание залач
	Служебные записки
Диспетчерская	🗌 Аварийные отключения
	🗌 Внутренние заявки
	🗌 Гарантийные заявки
	🗹 Задачи
	🗌 Заявки
	🗹 Платные заявки
Корреспонденция	🗌 Входящие от контрагентов
	🗌 Запросы надзорных органов
	🗌 Заявления граждан
	🗌 Исходящие гражданам
	🗌 Исходящие контрагентам
	🗌 Исходящие надзорным органам
_	
Почта	Соортения
Сайт	🗌 Вопросы с сайта
Платные заявки	
Стоимость	3700 ₽
F	
⊏диницы измерения	шт.
Контрагент	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Сохранить Отмена
	Company Company





Внутренние заявки

Просмотр журнала

Журнал Внутренних заявок предназначен для фиксации Проблем, выявленных сотрудниками УК на вверенной им территории. Этот механизм позволяет ускорить оперативность получения информации о жилфонде.

Для открытия журнала *Внутренних заявок* в АСУ, нужно выбрать в *Меню* пункт *Диспетчерская*, а затем подпункт *Внутренние заявки*. Цифры в красном кружке в меню показывают количество заявок в статусе *Новый*.

🖵 Рабочий стол		倄 > Заявки >	> Внутрен	нние							
"III Отчеты и аналитика	<	Внутрен	нние	заявки							
📞 Диспетчерская 🛛 🔸	• •	📞 Заявки	🗳 3as	явки из внешних источников	₽ Платные заявки	0	Внутренние заявки	🞧 Голосовая почта	Парантийные за	явки 😩 О	тчет
Заявки 🗨	180	Создать: В	нутрення	яя заявка							
Заявки из внешних источников	40	Q Фильтр Н	На страниц	le: 25 50 100 🔚 🙆 PDF 🕃 Excel							
Платные заявки	28	1-80 из 80							Дата		
Внутренние заявки	2	№ Автор		Адрес	Тип		Содержание		изменения статуса	Статус	
Голосовая почта Гарантийные заявки	0	81 Иванов	в Иван	г. Тюмень, ул. Полевая, 14	Дезинсекция и дератиза	ация	В подъездах замече требуется срочная , подъездов	ны табуны тараканов, цезинсекция подвала и	03.02.2024	🛱 В работе	•
Отчет		79 Иванов	в Иван	г. Тюмень, ул. Полевая, 14	Прочие работы		Замечена бродячая	собака, нужно вызвать отл	ов 03.02.2024	🛱 В работе	•
🕑 Задачи 🔶	• <	78 Иванов	вИван	г. Тюмень, ул. 40 кошек, 24			Нет света в подъезд	e 1		Новый	۲
🖪 Телефония	<										Ø

Журнал Внутренних заявок построен на тех же принципах, что и остальные журналы в АСУ.

• Все элементы журнала отсортированы в порядке времени их создания, от наиболее поздних к наиболее ранним;

• Отображаемые колонки журнала настраиваются самим Пользователем АСУ: при нажатии

на кнопку токрывается список доступных колонок, в котором Пользователь может активировать/деактивировать колонки, а также менять их местами, «перетаскивая» пункты. После нажатия кнопки **Применить** Журнал Заявок приобретет тот вид, который настроил Пользователь и будет неизменен, пока Пользователь снова не отредактирует перечень и последовательность колонок;

• Количество выводимых на странице элементов журнала задается Пользователем и может составлять либо 25, либо 50, либо 100 элементов на странице. Данная настройка индивидуальна и распространяется только на конкретный журнал и то, как он будет выведен у конкретного Пользователя;

• При необходимости, содержимое журнала может быть импортировано в файл формата *.pdf или *.xlsx. Перечень и порядок колонок в сформированном файле будет соответствовать тем настройкам, которые Пользователь задаст для Журнала в АСУ;

• Пользователь может отфильтровать элементы журнала, отобразив для себя только те элементы, которые его интересуют. Чтобы воспользоваться фильтрами, необходимо нажать на кнопку **Фильтр**, после чего Пользователю откроется перечень всех возможных полей для фильтрации элементов.

В конце каждой строки размещены кнопки быстрых действий.

• позволяет перейти к просмотру информации о Заявке во всплывающем окне. Данная информация подробнее, чем выводится в журнале и содержит в себе информацию о цепочке документов, связанных с заявкой. Внешний вид окна с быстрым просмотром информации о заявке приведен ниже. Состав выводимой информации в данном окне не зависит от персональных настроек журнала Пользователя.





- кнопка предназначена для мгновенного перехода к странице редактирования этой заявки.

Все журналы, содержащие большее количество элементов, чем можно вывести на одной странице, имеют панель Пагинации.

Панель пагинации размещается после всех элементов, размещенных на странице. В случае если Пользователь настроил Журнал на отображение 50 или 100 элементов на одной странице, панель пагинации дублируется и перед списком элементов вверху страницы.

Создание заявки

Создание Внутренней заявки возможно двумя способами:

- из мобильного приложения сотрудника;
- вручную через web-интерфейс АСУ Жилищный Стандарт.

В рамках этой части инструкции рассмотрим только создание заявки через web-интерфейс, создание Внутренней заявки через приложение будет рассмотрено в разделе *Мобильное приложение сотрудника*.

Для того, чтобы создать запись о внутренней заявке, следует нажать кнопку Создать: Внутренняя заявка на странице журнала *Внутренних заявок*.

🖀 > Заявки >	Внутренние					
Внутрен	іние заявки					
📞 Заявки	🖸 Заявки из внешних источников	₽ Платные заявки	Внутренние заявки	🎧 Голосовая почта	Гарантийные заявки	🖹 Отчет
Создать: Вн	утренняя заявка					
Q Фильтр На	а странице: 25 50 100 \Xi 🛿 PDF 🕃 Excel					

После нажатия на кнопку Создать: Внутренняя заявка, откроется форма для заполнения, в которой, в отличие от других типов заявок, обязательным для заполнения является *Адрес* м *Содержание*.

Адрес		•
Содержание *		
Тип	Выберите значение	
	Прикрепить файл 🗙 Очистить	
	Сохранить Отмена	

Полей для создания Внутренней заявки всего три, рассмотрим их.

Поле Адрес является обязательным и предназначено для обозначения Дома, на котором обнаружена Проблема.

Форма для заполнения Адреса многоуровневая. После заполнения всех уровней Адреса появляется дополнительное поле для заполнения - **Помещение**.

Поле **Помещение** – не обязательно для заполнения, но полезно, если суть Внутренней заявки связана не с домом, а с определенной квартирой.





Поле Содержание - предназначено для внесения текстовой информации, содержит описание проблемы, о которой хочет сообщить сотрудник.

Поле Тип предназначено для классификации Заявки и отнесении ее к тому или иному типу.

Если при создании Внутренней заявки была выбран Тип, участвующий в Шахматке исполнителей, то по такой заявке будет автоматически поставлена Задача.

Поле **Прикрепить файл** — позволяет прикрепить неограниченное количество файлов к создаваемой заявке.

Поле Очистить — позволяет удалить все прикрепленные файлы.

После того, как форма создания Внутренней заявки заполнена, пользовать должен нажать кнопку **Сохранить** и в АСУ будет создана запись о новой внутренней заявке, после чего Пользователю откроется страница с карточкой этой заявки.

Если в ходе создания Внутренней Заявки Пользователь передумал совершать это действие, то путем нажатия кнопки **Отмена** можно прервать создание заявки, Пользователь при этом окажется в журнале Внутренних заявок.

Просмотр заявки

Страница просмотра Внутренней заявки идентична странице просмотра Заявки, только без информации об *СМС* и *Телефонных звонках*.

1. Кнопки действий

На самом верху страницы просмотра любой внутренней заявки выведены доступные Пользователю кнопки действий.

Каждая кнопка сопровождена пиктограммой и наименованием действия, которое вызывает ее нажатие.

ть 🛍 Удалить 🖹 Создать: Задача Изменить статус 🗸	🗹 Редактировать 🛙 🛍 Удалить
--	-----------------------------

Подробный разбор каждой кнопки будет дальше.

2. Содержательная информация о заявке

Далее идет блок с основной информацией о внутренней заявке.

ID	da39ea6e-f68a-41df-8f33-f792d923a0c8
Nº	81
Время создания	03.02.2024 г., 12:04
Автор	Иванов Иван
Статус	✿ В работе 03.02.2024 г., 12:04
Приоритет	🟠 нет установить приоритет
Содержание	В подъездах замечены табуны тараканов, требуется срочная дезинсекция подвала и подъездов
Тип	Содержание и текущий ремонт общего имущества / Содержание мест общего пользования / Дезинсекция и дератизация
Дом	г. Тюмень, ул. Полевая, 14

Отличием от других заявок будет минимальное количество полей.





3. История изменения статуса

В блоке История изменения статуса выводится информация о том, как и когда менялся этап жизненного цикла документа.

История изменения статуса 2						
Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип	
03.02.2024 г., 12:04	Иванов Иван	🛱 В работе	На основании: Задача № 2929	АСУ	Система	
03.02.2024 г., 12:04	Иванов Иван	Новый		АСУ	Пользователь	

4. Связи документов

В блоке Связи документов выводится информация о документах, которые имеют прямую связь с просматриваемой заявкой.

Обязательным свойством является возможность перехода к карточке любого связанного документа по нажатию.

Свя	зи до	окумен	ITOB				
•	Теку	щий док	умент В	нутренн	няя за	явка N	°81
	0	Задача	Nº2929	Новый	→ Ar	опян А	Α.

5. Прикрепленные файлы

Блок прикрепленные файлы отображает все файлы, которые были прикреплены к Внутренней заявке.

В данном блоке каждый файл отображается в новой строке. Информация содержит *Наименование документа и его формат; Размер файла; Имя Пользователя*, который сохранил/создал данный файл; *Дата и время* когда был создан/сохранен файл; кнопку «**Корзина**», нажатие на которую приводит к удалению файла.

Файлы				
Файлы документа	Размер	Автор	Дата	
uk_f_198084075.jpg	309.86K	Иванов Иван	15.01.2024 г., 11:28	â
uk_f_198030439.jpg	593.20K	Иванов Иван	15.01.2024 г., 11:27	â
ᆂ Загрузить				

Все файлы можно скачать, кликнув курсором по наименованию файла. Файлы форматов *.jpg, *.png и другие графические изображения, открываются во всплывающем окне, а не скачиваются на компьютер Пользователя.






При этом во всплывающем окне просмотра изображения Пользователю доступна кнопка Скачать, если он все же хочет сохранить данное изображение себе на устройство.

6. Комментарии к заявке

В блоке Комментарии выводятся все значимые для данной Внутренней заявки комментарии, которые оставляли Пользователи АСУ.

Каждый комментарий характеризуется:

- текстовым содержанием;
- временем и датой оставления комментария;
- Статусом важный/обычный комментарий;
- Файлами, которые были приложены к комментарию.

В данном блоке выводятся не только те комментарии, которые Пользователи оставили непосредственно к просматриваемой заявке, но и все комментарии, имеющие статус *Важный*, и относящиеся к объектам, задействованным в Заявке: *Помещение, Обращающийся*.





Комментарии 1	-
★ Важный комментарии В квартире злая собака	/×
Заявка № 1887 30.03.2023 г., 15:10 Иванов И.	
Текст комментария	
🗌 Важный комментарии	
Файлы Файлы не выбраны	
Опубликовать комментарий	

Блок Комментарии располагается в отдельном окне справа от блока с основной информацией о документе. Рядом с заголовком отображается количество оставленных комментариев. Для их просмотра Пользователь может кликнуть курсором по любому месту блока. Если разрешение экрана не достаточное или страница с программой не развернута полностью, то блок комментариев будет внизу страницы.

Одновременно с ранее оставленными комментариями открывается и поле для ввода нового комментария. Пользователь может написать текст в поле «текст комментария» активировать галочку «важный комментарий», при необходимости прикрепить файл и, нажав кнопку Опубликовать комментарий и поделится введенной информацией с коллегами.

7. История событий

Блок история событий отображает время и характер всех действий, которые Пользователи производили с Внутренней заявкой.

По умолчанию блок выводится в свернутом виде, раскрыть блок можно кликнув курсором по заголовку История событий.

История событий 6						-
Действие 🕈	Свойство	Старое значение 🕈	Новое значение 🕈	Пользователь	Дата 🗢	Источник \$
Создание, Изменение, Удаление 🗸						
Изменение	Статус	1	2	Иванов Иван	03.02.2024 г., 12:04	АСУ
Изменение	Время изменения статуса		2024-02-03T12:04:38+05:00	Иванов Иван	03.02.2024 г., 12:04	АСУ
Изменение	Доступ	[22,100,101,102,103,104,105,157,158,159,160,161]	[15,22,48,100,101,102,103,104,105,157,158,159,160,161]	Иванов Иван	03.02.2024 r., 12:04	АСУ
Изменение	Расширенный доступ		[22,100,101,102,103,104,105,157,158,159,160,161]	Иванов Иван	03.02.2024 г., 12:04	АСУ
Изменение	Доступ		[22,100,101,102,103,104,105,157,158,159,160,161]	Иванов Иван	03.02.2024 г., 12:04	АСУ
Создание				Иванов Иван	03.02.2024 г., 12:04	АСУ





Вверху блока есть фильтр для отображения видов событий. По умолчанию выводятся все события вида: Создание, Изменение, Удаление. События вида Просмотр скрыты, но могут быть активированы Пользователем.

История событий 6									
Действие 🗢	Свойство								
Создание, Изменение, Удаление 🗸									
🗌 Просмотр	Статус								
🗸 Создание	-								
Изменение	Время								
🗸 Удаление	изменения								
	статуса								

Каждое действие характеризуется: Действием; Свойством, которое было модифицировано при совершении действия; Старым значением; Новым значением; Пользователем, который совершил действие; Датой и временем совершения действия; Источником, с помощью которого было совершено действие.

Все действия отображаются в хронологическом порядке, от наиболее позднего к наиболее раннему.

8. Права доступа

Блок Права доступа доступен для просмотра только Пользователям с правами Администратора ACУ.

Права	доступа	
Доступ:	14 выбрано 🔺	
Расшире	енный доступ:	12 выбрано 🔺
Сохран	ить	

В блоке содержится информация о том, каким группам доступа разрешен просмотр документа. Администратор может изменить группы доступа, добавив или исключив группы из списка Доступ и нажав кнопку **Сохранить**.

Редактирование заявки

Сотрудник, при постановке заявки через мобильное Приложение, не может выбрать типологию Внутренней заявки. В случае необходимости проставления Типологии или исправления других полей можно воспользоваться функцией **Редактирования**

Те Пользователи, которых в АСУ наделили правом редактировать внутренние заявки, видят на странице каждой заявки кнопку **Редактировать**, расположенную первой по счету в блоке Кнопок действия.







При нажатии на эту кнопку открывается форма редактирования Внутренней заявки.

Прежде чем мы перейдем к знакомству с формой редактирования, хотелось бы обратить внимание на такие нюансы:

1. Если по Внутренней заявке была поставлена Задача, то в эту Задачу наследовались характеристики Заявки. При изменении этих характеристик у Внутренней заявки, в дочерней Задаче не происходит изменений. Это значит, что если у Внутренней заявки были изменены значимые для порядка выполнения Задачи характеристики (содержание, адрес, тип заявки), то их следует вручную изменить и в Задаче. В противном случае Исполнитель Задачи будет действовать, не принимая во внимание изменившиеся условия.

2. Все изменения, время их совершения и Пользователь, который их внес, сохраняются в АСУ и отображаются блоке История событий. Записи из этого блока не удаляемы. Потому если целью вносимых изменений является подтасовка данных в АСУ, то этот факт будет легко обнаружен.

3. Важно помнить, что Обращающимся и Исполнителю Задачи могут приходить СМС и pushуведомления обо всех изменениях по касающимся их Заявках. Это значит, что лучше избежать внесения незначительных изменений, дабы не беспокоить участников Заявки лишними уведомлениями и не тратить на это средства УК.

Форма *Редактирования внутренней заявки* идентична форме *Создания внутренней заявки* за исключением отсутствия поля *Прикрепление файла*, т.к. прикрепление файлов осуществляется в карточке внутренней заявки.

Адрес	г. Тюмень	×	Ŧ
	ул. Полевая	×	Ŧ
	14	×	Ŧ
Помещение	Любое		Ŧ
Содержание *	В подъездах замечены табуны тараканов, требуется срочная дезинсекция подвала и подъездов		//
Тип	Содержание и текущий ремонт общего имущества	×	Ŧ
	Содержание мест общего пользования	×	Ŧ
	Дезинсекция и дератизация	×	Ŧ

Посмотрим на форму редактирования Внутренней заявки.

Удаление заявки

Процедура Удаления Внутренней заявки из АСУ может понадобиться в том случае, если по какой-либо причине в АСУ была создана ошибочная Внутренняя заявка. Например, ввиду слабого качества интернета Пользователь смог создать две идентичных заявки нажав несколько раз кнопку Сохранить в форме Создания Внутренней заявки.

Кнопка Удалить отображается среди кнопок Действия на странице просмотра Внутренней заявки.





🗹 Редактировать	🖻 Удалить	🖹 Создать: Задач	на Из	Изменить статус 🗸		
Комментарий		Удалить	Отмена			

По нажатию кнопки Удалить Пользователю открывается дополнительная строка с полем для ввода комментария о причинах удаления платной заявки, а также кнопкой Удалить, подтверждающей это действие.

Комментарий является обязательным и без ввода минимум 10 символов в поле комментарий Внутренняя заявка не будет удалена.

Удаленная Внутренняя заявка не исчезает из АСУ. Она просто перестает отображаться в журнале Внутренних заявок. При необходимости, любой Пользователь АСУ может найти ранее удаленные документы, воспользовавшись фильтром журнала Внутренних заявок Показать удаленные документы.

Создать: Внутренн	яя заявка					
Q Фильтр На страни	це: 25 50 100	🗄 🖉 PDF 🕃 Excel				
№ Время создания			Показать удаленные документы Строгое соответствие Равно			
Время № создания	Автор	Адрес	Тип Содержание	Дата изменения статуса	Статус	
77 15.01.2024 г., 11:23	Иванов Иван	г. Тюмень, ул. Бальзакова, 87	Сломано крепление для замка в подвал. Требуется срочный ремонт.	-	🛍 Удален	•

Важно - с удаленным документом в АСУ нельзя более работать, он доступен только в режиме **просмотра**! (в отличие от Отклоненного документа, который можно вернуть в работу, подробнее см. ниже).

Постановка задачи из внутренней заявки

В случае создания Внутренней заявки из Приложения Сотрудник не может выбрать Типологию и Автоматическое создание задачи в таком случае не происходит, а значит – должно осуществляться вручную.



При нажатии на кнопку **Создать: Задача** на странице просмотра внутренней заявки открывается форма создания задачи. В форме автоматически заполняются значения, которые могут быть унаследованы от Внутренней заявки (Адрес; Содержание; Тип). Остальные поля Пользователь может заполнить при необходимости, обязательным для заполнения является поле **Исполнитель**.

В поле Содержание автоматически скопируется содержание из Внутренней заявки по форме:

Новый текст про задачу

Старый текст из заявки





После того, как все поля заполнены, необходимо нажать кнопку Сохранить и в АСУ создается запись о новой Задаче, дочерней по отношению к Внутренней заявке.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Исполнитель *	выбор сотрулник	a						
, in the second s								
сполнитель (контрагент)	Q Поиск							
Содержание	***							
	В подъездах замече срочная дезинсекци	ны табуны тараканов, ия подвала и подъезд	, требуется ов					
Тип	Солерузние и техлиций ремонт общего имущества 🛛 🗴 🔻							
	Содержание мест о	бщего пользования	>	. v				
	Дезинсекция и дер	атизация	>	· •				
			🜑 подск	азки				
Адрес	г. Тюмень		×	•				
	14		×	-				
Помещение	Любое		+					
Управляющая компания	000 "АМД"							
Обращающийся	Q Введите ФИО			+				
	Фильтровать по: 🗌 д	ому помещению						
Телефон								
Заявитель (контрагент)	Q			+				
Время визита, удобное	дд.мм.гггг		• -	•				
заказчику								
<райний срок исполнения	дд.мм.гггг чч:мм	C						
	🗌 Напомнить о задач	е по смс исполнителн	0					
	П Напомнить о задач	e по email исполните.	лю					
	Напомнить о задач исполнителю	е уведомлением в пр	иложении					
Время напоминания исполнителю	ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ	©						
	П Напомнить о задач	е по смс автору						
	П Напомнить о задач	е по email исполните	лю					
	🗌 Напомнить о задач	е уведомлением в пр	иложении					
	исполнителю							
Время напоминания исполнителю	ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ	©						
	🗌 Напомнить о задач	е по смс автору						
	🗌 Напомнить о задач	е по email автору						
	🗌 Напомнить о задач	е уведомлением в пр	иложении авт	ору				
ремя напоминания автору	дд.мм.гггг чч:мм	©						
Участники	Не выбрано 🗸							
Услуга	Выберите значение	2		-				
Время создания	03.02.2024 12:47	O						
	Прикрепить файл	Х Очистить						





Изменение статуса заявки

В каждой заявке Пользователь имеет возможность смены статуса для корректного отображения текущей стадии заявки.

В карточке созданной Внутренней заявки добавлена активная кнопка действий Изменить статус, она открывает выпадающий список для применения статусов.



Рассмотрим промежуточные статусы, конечные описаны в следующих разделах:

• В работе – статус, обозначающий проведение работ по заявке. Ставится автоматически при создании задачи из заявки;

• Третья сторона – статус, обозначающий, что проведением работ занимается другая организация, чье наименование требуется указать в комментарии, такие заявки должны быть на контроле ответственного;

🕑 Редактировать	🗓 Удалить	🖹 Создать: Задача Изменить статус 🗸								
Перевод документа в статус: Третья сторона										
Комментарий		Изменить статус Отмена								

Конечный статус в АСУ Жилищный Стандарт только один – Закрыт. Он проставляется автоматически при закрытии всех дочерних Задач по Внутренней заявке.

Закрыть Внутреннюю заявку через смену статуса можно только в том случае, если по ней не было создано ранее дочерней задачи. Если Задача была создана, то при нажатии кнопок Изменить статус/ Закрыт.

Ошибка изменения статуса	×
Дочерние документы не отработаны: Задача №2929	

Если у Внутренней заявки нет дочерних документов, то Пользователю откроется окно ввода обязательного комментария.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



🕑 Редактировать	<u> </u> Удалить	E C	оздать: Задача	Из	зменить ст	гатус 🗸				
Перевод документа в статус: Закрыт										
Комментарий			Изменить стату	с	Отмена					

После ввода комментария необходимо нажать кнопку Изменить статус и Внутренняя заявка будет закрыта.

Следует иметь ввиду, что поле Комментарий по закрытию является не изменяемым и отображается в виде отдельного поля Внутренней заявки, потому писать комментарий нужно осознано.

Гарантийные заявки

Просмотр журнала

Журнал Гарантийных заявок предназначен для фиксации Обращений населения по объектам, находящимся на гарантийном обслуживании, за выполнение которых отвечает не Управляющая Компания.

Для открытия журнала Гарантийных заявок в АСУ, нужно выбрать в Меню пункт Диспетчерская, а затем подпункт Гарантийные заявки. Цифры в красном кружке в меню показывают количество заявок в статусе Новый.

🖵 Рабочий стол 📶 Отчеты и аналитика	<	е Гар	Заявки > Га Сантий	арантийные за НЫС ЗАЯ	вки ВКИ									
📞 Диспетчерская	• •	\$.	Заявки	🗳 Заявки из	внешних	источников 🗜 Платны	е заявки 🛛 🖲 В	Знутренние заявк	и 🎧 Голосо	вая почта	🗖 Гаран	тийные заявки	😩 Отчет	
Заявки	180	Co	оздать: Гара	нтийная заяв	ка									
Заявки из внешних источников	40	Qd	Рильтр На с	транице: 25 50	100 🗄	PDF Excel								
Платные заявки	28	1-6 เ	из б	Время			Комментарий			Реакция			Доступ в	
Внутренние заявки	70	Nº	Статус	создания	Автор	Содержание	по закрытию	Заявитель	Телефон	жильца	Аварийная	Тип	квартиру	
Голосовая почта Гарантийные заявки Отчет	0	7	В работе	03.02.2024 г., 12:48	Иванов Иван	Лопнула батарея. Требуется перекрытие стояка и срочная замена		Тихонов Александр Сергеевич т. +79052535469	*79052535469			Установка оборудования в квартире (батарея, смеситель, унитаз и др.)	Разрешает	•
Задачи Телефония	• < <	6	Новый	03.02.2024 г., 12:36	Иванов Иван	Появились щели в правом верхнем углу окна в комнате	3						Разрешает	• /

Журнал Гарантийных заявок построен на тех же принципах, что и остальные журналы в АСУ.

• Все элементы журнала отсортированы в порядке времени их создания, от наиболее поздних к наиболее ранним;

• Отображаемые колонки журнала настраиваются самим Пользователем АСУ: при нажатии

на кнопку **т** открывается список доступных колонок, в котором Пользователь может активировать/деактивировать колонки, а также менять их местами, «перетаскивая» пункты. После нажатия кнопки **Применить** Журнал Гарантийных заявок приобретет тот вид, который настроил Пользователь и будет неизменен, пока Пользователь снова не отредактирует перечень и последовательность колонок;

• Количество выводимых на странице элементов журнала задается Пользователем и может составлять либо 25, либо 50, либо 100 элементов на странице. Данная настройка индивидуальна и распространяется только на конкретный журнал и то, как он будет выведен у конкретного Пользователя;





• При необходимости, содержимое журнала может быть импортировано в файл формата *.pdf или *.xlsx. Перечень и порядок колонок в сформированном файле будет соответствовать тем настройкам, которые Пользователь задаст для Журнала в АСУ;

• Пользователь может отфильтровать элементы журнала, отобразив для себя только те элементы, которые его интересуют. Чтобы воспользоваться фильтрами, необходимо нажать на кнопку **Фильтр**, после чего Пользователю откроется перечень всех возможных полей для фильтрации элементов.

В конце каждой строки размещены кнопки быстрых действий.

- позволяет перейти к просмотру информации о Заявке во всплывающем окне. Данная информация подробнее, чем выводится в журнале и содержит в себе информацию о цепочке документов, связанных с заявкой. Внешний вид окна с быстрым просмотром информации о заявке приведен ниже. Состав выводимой информации в данном окне не зависит от персональных настроек журнала Пользователя.

- кнопка предназначена для мгновенного перехода к странице редактирования этой заявки.

Все журналы, содержащие большее количество элементов, чем можно вывести на одной странице, имеют панель Пагинации.

Панель пагинации размещается после всех элементов, размещенных на странице. В случае если Пользователь настроил Журнал на отображение 50 или 100 элементов на одной странице, панель пагинации дублируется и перед списком элементов вверху страницы.

Создание гарантийной заявки

Для того, чтобы создать запись о гарантийной заявке, следует нажать кнопку Создать: Гарантийная заявка на странице журнала Гарантийных заявок.

🆀 > Заявки > Гарантийные заявки									
Гарантийные заявки									
📞 Заявки	📮 Заявки из внешних источников	₽ Платные заявки	9 Внутренние заявки	🎧 Голосовая почта	📕 Гарантийные заявки	😫 Отчет			
Создать: Га Q Фильтр Ha	рантийная заявка а странице: 25 50 100 🔛 🛽 PDF 🕽 Excel								

После нажатия на кнопку Создать: Гарантийная заявка, откроется форма для заполнения, в которой обязательным для заполнения является только поле *Адрес*.

Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Время создания	04.02.2024 12:43	
	С под	сказки
Адрес		*
Обращающийся (физ. лицо)	Q Введите ФИО	+
	Фильтровать по: 🗌 дому 📄 помещению	
Телефон		
Телефон жильца	🖲 Не изменять 🔿 Заменить 🔿 Добавить	
Обращающийся (юр. лицо)	Q	+
	🗌 Согласен получать уведомления	
Содержание		
		1
Тип	Выберите значение	*
Акт осмотра или заявление	Акт осмотра	~
Доступ в квартиру	Разрешает	~
Акт приема-передачи	Акт	~
	Прикрепить файл 🗙 Очистить	
	Сохранить Отмена	

Рассмотрим все поля формы создания Гарантийной заявки.

Поле Время создания - выводит информацию о времени создания Гарантийной заявки. При необходимости Пользователь может скорректировать время создания.

Поле Адрес - в нем Пользователь последовательно должен заполнить Адрес, по которому наблюдается проблемная ситуация, о которой идет речь в Заявке.

Адрес в АСУ многоуровневый. В форме создания Заявки Пользователю предлагается заполнять адрес с того уровня, на котором есть два и более элемента. Например, если весь жилфонд сосредоточен в одном городе, то уровень Город в поле Адрес будет заполнен автоматически.

В общем случае уровни в поле адрес таковы:

- населенный пункт (город, поселок);
- улица;
- номер дома;
- номер помещения.

При этом в АСУ можно добавлять и другие уровни Адреса. Например, Регион или Микрорайон.

В поле **Помещение** можно выбрать как жилые, так и нежилые помещения, которые находятся в ранее выбранном доме.





Поле **Обращающийся физ. лицо** - в данное поле необходимо указать Физическое лицо, которое подает Заявку. При выборе квартиры в поле Адрес АСУ предлагает список жильцов, информация о которых была ранее внесена в АСУ, а также номера телефонов, которые закреплены за данным помещением. (см картинку ниже). Данная информация выведется при включенных подсказках.

Пользователь может либо выбрать одного из предложенных жильцов, либо нажать кнопку **Плюсик** (Добавить в базу), после чего откроется всплывающее окно с формой создания записи о новом жильце.

Нажатие на кнопку Карандашик откроет форму текущего жильца для его редактирования, например, для внесения даты рождения.

После выбора Обращающегося, АСУ выведет информацию о данном жильце: сумму задолженности по лицевым счетам, собственником которых является заявитель (поле Задолженность носит информационный характер и заполняется автоматически); номер телефона, закрепленный за жителем и адрес помещения, в котором он проживает.

Обращающийся (физ. лицо)	 Тихонов Александр Сергеевич 		+ /
	ильтровать по: 🗌 дому 🗌 помещен	нию	
	долженность: 3 570 руб.		
	пефон:		
	+79052535469		
	мещение:		
	г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3		

Поле **Телефон** – служит для связи с обращающимся. При наличии телефона у Жителя и включенных подсказках, его можно будет подставить. Другого способа автоматически заполнить телефон в Платной заявке нет.

Если автоматически заполнившийся номер телефона не актуален для данной заявки, то Пользователь может ввести в поле Телефон новый номер. При этом, если следующей строке будет активирована галочка **Заменить**, то введенный номер телефона будет сохранен как актуальный номер выбранного жильца. Если выбрана галочка **Добавить**, то новый номер пропишется в карточку жителя через запятую. В случае выбора галочки **Не изменять**, которая стоит по умолчанию, новый номер сохранится только у Заявки, а свойство номер телефона у Жильца останется в том состоянии, в котором оно было до момента создания Заявки.

Телефон

+79052535467

Телефон жильца

💿 Не изменять 🔘 Заменить 🔘 Добавить

Поле **Обращающийся юр. лицо** - в данное поле необходимо указать Юридическое лицо, которое подает Заявку. В данном поле 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*.

Нажатие на кнопку Карандашик откроет форму редактирования выбранной организации.

Галочка Согласен получать уведомления связана с функционалом отправки информационных СМС-сообщений о ходе выполнения заявок. Проставленная галочка дает разрешение на отправку таких сообщений.

Поле Содержание предназначено для внесения текстовой информации, содержит описание запроса от жителя.





Поле Тип предназначено для классификации Гарантийной заявки и отнесении ее к тому или иному типу. Важно помнить, что права доступа на просмотр заявки, а также автоматическая постановка Задачи на отработку заявки зависят от корректно определенного типа заявки.

Поле **Акт осмотра или заявление** – определяет основание для заведения заявки – *Акт осмотра* или *Заявление* собственника.

Поле Доступ в квартиру – дает понимание о готовности собственника предоставить доступ, либо квартира еще не сдана и ключи есть у застройщика.

Поле Акт приема-передачи дает понимание о текущем статусе квартиры – принята она собственником или нет.

После того, как форма создания Гарантийной заявки заполнена, пользовать должен нажать кнопку **Сохранить** и в АСУ будет создана запись о новой гарантийной заявке. После создания Гарантийной заявки Пользователю откроется страница с карточкой этой заявки

Если в ходе создания Гарантийной Заявки Пользователь передумал совершать это действие, то путем нажатия кнопки **Отмена** можно прервать создание заявки, Пользователь при этом окажется в журнале Платных заявок.

Просмотр заявки

Страница просмотра Гарантийной заявки идентична странице просмотра Заявки, только в ней отсутствует блок *СМС*.

1. Кнопки действий

На самом верху страницы просмотра любой гарантийной заявки выведены доступные Пользователю кнопки действий.

Каждая кнопка сопровождена пиктограммой и наименованием действия, которое вызывает ее нажатие.

🕑 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🗸	Изменить статус 🗸	Сделать обычной	✔ Контроль качества

Подробный разбор каждой кнопки будет дальше.

2. Содержательная информация о заявке

Далее идет блок с основной информацией о гарантийной заявке.





ID	fa4bb232-893d-41f5-aa94-4cd3bddbfbf3
Nº	8
Время создания	04.02.2024 г., 12:43
Автор	Иванов Иван
Статус	Новый
Приоритет	🟠 нет установить приоритет
Содержание	Замечена трещина по шву с наружи квартиры
Поступила	ACY
Обращающийся (физ. лицо)	Тихонов Александр Сергеевич 🗹
Помещение	г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3
Телефон	▲ +79052535469
Акт осмотра или заявление	Акт осмотра
Доступ в квартиру	Разрешает
Акт приема-передачи	Акт

Отличием от обычной заявки будет наличие полей *Акт осмотра или заявление*; *Доступ в квартиру*; *Акт приема-передачи*, которые подробнее рассматривались в предыдущей части инструкции.

3. История изменения статуса

В блоке История изменения статуса выводится информация о том, как и когда менялся этап жизненного цикла документа.

История изменения статуса 1							
Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип		
04.02.2024 г., 13:21	Иванов Иван	Новый		АСУ	Пользователь		

4. Связи документов

В блоке Связи документов выводится информация о документах, которые имеют прямую связь с просматриваемой заявкой.

Обязательным свойством является возможность перехода к карточке любого связанного документа по нажатию.

Связи документов

Текущий документ Гарантийная заявка №8

5. Телефонные разговоры с абонентом

В данном блоке отображаются все карточки телефонных звонков, которые были между УК и Обращающимся в период +/-2 суток от времени создания текущей Платной заявки.

Заголовок данного блока формируется таким образом, чтобы Пользователь видел какие именно звонки выведены ниже. На картинке ниже Заголовок содержит общую часть: *«Телефонные разговоры*





с абонентом»; номер телефона абонента «89089207032»; период, за который отобраны звонки «*с* 22.01.2024 по 26.01.2024»; количество таких звонков «(3)».

Телефонные разговоры с абонентом 89089207032 с 22.01.2024 по 26.01.2024 (3)							
№ звонка	Время звонка	Тип	Откуда	Куда	Продолжительность звонка	Запись разговора	
Звонок № 139427	25.01.2024 г., 09:21	Исходящий	101	+79089207032	00:00:30	🛃 Загрузить 🕨	
Звонок № 139381	24.01.2024 г., 19:03	Исходящий	101	+79089207032	00:00:17	🛃 Загрузить 🕨	
Звонок № 139375	24.01.2024 г., 18:19	Входящий	+79089207032	101	00:02:01	🛃 Загрузить 🕨	

Каждый отображенный звонок можно прослушать, либо скачать, находясь в карточке Платной заявки. При необходимости можно перейти в сам звонок по ссылке и узнать дополнительную информацию.

6. Прикрепленные файлы

Блок прикрепленные файлы отображает все файлы, которые были прикреплены к Гарантийной заявке.

В данном блоке каждый файл отображается в новой строке. Информация содержит *Наименование документа и его формат; Размер файла; Имя Пользователя*, который сохранил/создал данный файл; *Дата и время*, когда был создан/сохранен файл; кнопку «**Корзина**», нажатие на которую приводит к удалению файла.

Файлы				
Файлы документа	Размер	Автор	Дата	
uk_f2141336666.jpg	676.72K	Иванов Иван	19.12.2023 г., 09:38	â
1 Загрузить				

Все файлы можно скачать, кликнув курсором по наименованию файла. Файлы форматов *.jpg, *.png и другие графические изображения, открываются во всплывающем окне, а не скачиваются на компьютер Пользователя.





При этом во всплывающем окне просмотра изображения Пользователю доступна кнопка Скачать, если он все же хочет сохранить данное изображение себе на устройство.

7. Комментарии к заявке

В блоке Комментарии выводятся все значимые для данной Гарантийной заявки комментарии, которые оставляли Пользователи АСУ.

Каждый комментарий характеризуется:

- текстовым содержанием;
- временем и датой оставления комментария;
- Статусом важный/обычный комментарий;
- Файлами, которые были приложены к комментарию.

В данном блоке выводятся не только те комментарии, которые Пользователи оставили непосредственно к просматриваемой заявке, но и все комментарии, имеющие статус *Важный*, и относящиеся к объектам, задействованным в Заявке: *Помещение, Обращающийся*.

Комментарии 1	-
<mark>≢ Важный комментарии</mark> В квартире злая собака Заявка № 1887 30.03.2023 г., 15:10 Иванов И.	/×
Текст комментария	//
 Важный комментарии Файлы не выбраны 	
Опубликовать комментарий	

Блок Комментарии располагается в отдельном окне справа от блока с основной информацией о документе. Рядом с заголовком отображается количество оставленных комментариев. Для их просмотра Пользователь может кликнуть курсором по любому месту блока. Если разрешение экрана не достаточное или страница с программой не развернута полностью, то блок комментариев будет внизу страницы.

Одновременно с ранее оставленными комментариями открывается и поле для ввода нового комментария. Пользователь может написать текст в поле «текст комментария» активировать галочку «важный комментарий», при необходимости прикрепить файл и, нажав кнопку Опубликовать комментарий и поделится введенной информацией с коллегами.

8. История событий

Блок история событий отображает время и характер всех действий, которые Пользователи производили с Гарантийной заявкой.





По умолчанию блок выводится в свернутом виде, раскрыть блок можно кликнув курсором по заголовку История событий.

История событий з						-
Действие 🕈	Свойство	Старое значение ¢	Новое значение 🕈	Пользователь	Дата 🖨	Источник \$
Создание, Изменение, Удаление 🗸						
Изменение	Расширенный доступ		[22,100,101,102,103,104,105,157,158,159,160,161]	Иванов Иван	04.02.2024 г., 13:21	АСУ
Изменение	Доступ		[22,100,101,102,103,104,105,157,158,159,160,161]	Иванов Иван	04.02.2024 г., 13:21	АСУ
Создание				Иванов Иван	04.02.2024 г., 13:21	АСУ

Вверху блока есть фильтр для отображения видов событий. По умолчанию выводятся все события вида: Создание, Изменение, Удаление. События вида Просмотр скрыты, но могут быть активированы Пользователем.

История событий з						
Действие 🗢		Свойство				
Создание, Изменен	ие, Удаление 🗸					
🗌 Просмотр		Расширенный				
🗸 Создание		доступ				
Изменение		Доступ				
🗸 Удаление						

Каждое действие характеризуется: Действием; Свойством, которое было модифицировано при совершении действия; Старым значением; Новым значением; Пользователем, который совершил действие; Датой и временем совершения действия; Источником, с помощью которого было совершено действие.

Все действия отображаются в хронологическом порядке, от наиболее позднего к наиболее раннему.

9. Права доступа

Блок Права доступа доступен для просмотра только Пользователям с правами Администратора ACV.

Права доступа	-
Доступ: 12 выбрано -	
Расширенный доступ: 12 выбрано -	
Сохранить	

В блоке содержится информация о том, каким группам доступа разрешен просмотр документа. Администратор может изменить группы доступа, добавив или исключив группы из списка Доступ и нажав кнопку **Сохранить.**





Редактирование заявки

Иногда у Пользователей возникает желание отредактировать ранее сохраненную в АСУ Гарантийную заявку.

Те Пользователи, которых в АСУ наделили правом редактировать гарантийные заявки, видят на странице каждой заявки кнопку **Редактировать**, расположенную первой по счету в блоке Кнопок действия.

🗹 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🕶	Изменить статус 🗸	Сделать обычной	✓ Контроль качества

При нажатии на эту кнопку открывается форма редактирования Гарантийной заявки.

Прежде чем мы перейдем к знакомству с формой редактирования, хотелось бы обратить внимание на такие нюансы:

1. Если по Гарантийной заявке была поставлена Задача, то в эту Задачу наследовались характеристики Заявки. При изменении этих характеристик у Гарантийной заявки, в дочерней Задаче не происходит изменений. Это значит, что если у Гарантийной заявки были изменены значимые для порядка выполнения Задачи характеристики (содержание, удобное время выполнения, тип заявки), то их следует вручную изменить и в Задаче. В противном случае Исполнитель Задачи будет действовать, не принимая во внимание изменившиеся условия.

2. Все изменения, время их совершения и Пользователь, который их внес, сохраняются в АСУ и отображаются блоке История событий. Записи из этого блока не удаляемы. Потому если целью вносимых изменений является подтасовка данных в АСУ, то этот факт будет легко обнаружен.

3. Важно помнить, что Обращающимся и Исполнителю Задачи могут приходить СМС и pushуведомления обо всех изменениях по касающимся их Заявках. Это значит, что лучше избежать внесения незначительных изменений, дабы не беспокоить участников Заявки лишними уведомлениями и не тратить на это средства УК.

Форма *Редактирования гарантийной заявки* идентична форме *Создания гарантийной заявки* за исключением отсутствия поля *Прикрепление файла*, т.к. прикрепление файлов осуществляется в карточке платной заявки. Возможность заполнения поля *Исполнитель* так же отсутствует.

Посмотрим на форму редактирования Гарантийной заявки.





Время создания	04.02.2024 12:43					
	© r	тодсказки				
Адрес	г. Тюмень	× •				
	ул. Полевая	× ·				
	14	× -				
Помещение	кв. 3	× -				
	Проживающий/собственник:					
	🛓 Тихонов Александр Сергеевич 🥑 +79052535469					
Обращающийся (физ.	 Тихонов Александр Сергеевич 	+ /				
лицо)	Фильтровать по: 🗌 дому 🗌 помещению					
	Задолженность: 3 570 руб.					
	Телефон:					
	+79052535469					
	Помещение:					
	📱 г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3					
Телефон	+79052535469					
	Проживающий/собственник:					
	🛓 Тихонов Александр Сергеевич					
	Помещение:					
	📱 г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3					
Телефон жильца	• Не изменять					
Обращающийся (юр. лицо)	Q	+				
	🗌 Согласен получать уведомления					
Содержание	Замечена трещина по шву с наружи квартиры					
		li				
Тип	Выберите значение	Ŧ				
Акт осмотра или заявление	Акт осмотра	~				
Доступ в квартиру	Разрешает	~				
Акт приема-передачи	Акт	~				
	Сохранить Отмена					

Удаление заявки

Процедура Удаления Гарантийной заявки из АСУ может понадобиться в том случае, если по какой-либо причине в АСУ была создана ошибочная Гарантийная заявка. Например, ввиду слабого качества интернета Пользователь смог создать две идентичных заявки нажав несколько раз кнопку Сохранить в форме Создания Гарантийной заявки.

Кнопка Удалить отображается среди кнопок Действия на странице просмотра Гарантийной заявки.





🗹 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🗸	Изменить статус 🗸	Сделать обычной	✔ Контроль качества
Комментарий			Удалить	Отмена	

По нажатию кнопки Удалить Пользователю открывается дополнительная строка с полем для ввода комментария о причинах удаления гарантийной заявки, а также кнопкой Удалить, подтверждающей это действие.

Комментарий является обязательным и без ввода минимум 10 символов в поле комментарий Гарантийная заявка не будет удалена.

Удаленная Платная заявка не исчезает из АСУ. Она просто перестает отображаться в журнале Гарантийных заявок. При необходимости, любой Пользователь АСУ может найти ранее удаленные документы, воспользовавшись фильтром журнала Гарантийных заявок Показать удаленные документы.

Создать: Гарантийная заявка Q Фильтр На странице: 25 50 100	PDF DExcel			
№ Время создания	 Показать удаленные Строгое соответстве Равно 	е документы не дд.мм.гггг 🗮		
Время № Статус создания Автор Содержание	Комментарий по закрытию	Заявитель Телефон	Реакция жильца Аварийная Тип	Доступ в квартиру
4 ^{В Удален} 30.11-2023 г., Иванов Только-заеха 14:25 Иван -после пуск прорвало тр	ли в квартиру з воды убу в ванной	Попков 898278283 Константин Александрович т. 898278283	Содерж и текуш ремонт общего имущен	кание Разрешает 👁 ций 🖍

Важно - с удаленным документом в АСУ нельзя более работать, он доступен только в режиме **просмотра**! (в отличие от Отклоненного документа, который можно вернуть в работу, подробнее см. ниже).

Постановка гарантийной заявки из гарантийной заявки

В случае необходимости Пользователь может зарегистрировать Гарантийную заявку на основании другой Гарантийной заявки, например, если житель обратился с несколькими жалобами, попадающими в категорию Гарантийных.

На странице просмотра гарантийной заявки необходимо нажать кнопку **Создать: Гарантийная заявка**, после чего откроется форма создания заявки.

🕑 Редактировать	<u> </u> Удалить	🖹 Создать 🗸	Измени	ть статус 🗸	Сделать обычной
ID	fa4bb232-89	Гарантийная	а заявка	3	
Nº	8	Задача			

От родительской гарантийной заявки наследуется вся заполненная информация. Остается ее подкорректировать и создать новый документ.





Рассматривать подробно поля заявки не будем, они описаны в разделе Создание гарантийной заявки.

При создании такой заявки фиксируется связь в блоке Связи документов и заявка попадает в цепочку отслеживаемых документов.

Связи документов

Текущий документ Гарантийная заявка №8
 Гарантийная заявка №10 В новый





Время создания	04.02.2024 14:10 🕲	
	🖸 подсказ	ки
Адрес	г. Тюмень Х	*
	ул. Полевая Х	*
	14 ×	*
Помещение	кв. 3 ×	v
	Проживающий/собственник:	
	🛓 Тихонов Александр Сергеевич 🥑 +79052535469	
Обращающийся (физ. лицо)	✓ Тихонов Александр Сергеевич	*
	Фильтровать по: Дому Помещению	
	Телефон;	
	J +79052535469	
	Помещение:	
	📱 г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3	
Телефон	+79052535469	
	Проживающий/собственник:	
	Тихонов Александр Сергеевич	
	Помещение:	
	1. Howens, yr. Horebus, 14, Ka. 5	
Телефон жильца	🖲 Не изменять 🔿 Заменить 🔿 Добавить	
Обращающийся (юр. лицо)	Q -	+
	🗌 Согласен получать уведомления	
Содержание	Замечена трещина по шву с наружи квартиры	
		1
Тип	Выберите значение	•
A		
Акт осмотра или заявление	Актосмотра	•
Доступ в квартиру	Разрешает	~
Акт приема-передачи	Акт	~
	Прикрепить файл 🗙 Очистить	
	Сохранить Отмена	

Постановка задачи из гарантийной заявки

В случае если в ACV не активирована функция Автоматического создания задач по ответственным специалистам или Тип гарантийной заявки не был выбран при ее создании, то создание Задачи должно осуществляться вручную.





		Cooperty -	Измони	TL (TOT)(C -	CRORDTL OF UNION
Редактировать	ш удалить	∎ создать •	измени	IIB Claryc •	сделать обычной
ID	fa4bb232-89	Гарантийная	заявка	3	
Nº	8	Задача			

На странице просмотра заявки необходимо нажать кнопку Создать: Задача, после чего откроется форма создания Задачи.

От гарантийной заявки наследуется:

- адрес;
- обращающийся;
- номер телефона;
- содержание;
- тип.

Рассматривать подробно поля задачи не будем, они описаны в разделе Постановка задачи.

Отметим только особенность в заполнении поля **Содержание** - в данное поле автоматически копируется содержание из Гарантийной заявки. Пользователь может изменить его или, если скопированное из Гарантийной заявки содержание полностью устраивает, никак не взаимодействовать с ним. В таком случае при сохранении текст содержания будет идентичен тому, что был в Гарантийной заявке. В случае, если Пользователь дописывает к ранее сохраненному тексту, то формат текста приобретает вид.

Новый текст про задачу

Старый текст из заявки



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Исполнитель *	выбор сотрудник	a			Ŧ	
	ОПоиск					
сполнитель (контратент)	- HOVICK					
Содержание	***					
	Замечена трещина г	по шву с н	аружи кварти	ры		
					1,	,
Тип	Выберите значение	9			Ŧ	
				💽 подс	казки	1
Адрес	г. Тюмень			×	· -	
	ул. Полевая			>	·	
	14			×	(
Помещение	кв. 3			×	(
	Проживающий/собстве атихонов Александр Се	енник: ргеевич	+79052535469			
Управляющая компания	000 "АМД"					
Обращающийся	 Тихонов Алеко 	сандр Сер	геевич	+	1	
	Фильтровать по: Д Задолженность: 3 570 руб.	ому 🗌 п	омещению			
	Телефон:					
	Помещение:					
	📱 г. Тюмень, ул. Полевая,	, 14, кв. 3				
Телефон	+79052535469 Проживающий/собстве	нник				
	Тихонов Александр Се Помещение:	ргеевич				
	📱 г. Тюмень, ул. Полевая,	, 14, кв. З				
Заявитель (контрагент)	Q				+	
Время визита, удобное заказчику	дд.мм.гггг		~ -		~	
райний срок исполнения	дд.мм.гггг чч:мм	©				
	🗌 Напомнить о задач	е по смс і	исполнителю			
	🗌 Напомнить о задач	е по emai	I исполнителю			
	Напомнить о задач исполнителю	е уведом.	пением в прил	ожении		
Время напоминания исполнителю	ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ	G				
	🗌 Напомнить о задач	е по смс а	автору			
	🗌 Напомнить о задач	е по emai	I автору			
	Напомнить о задач автору	е уведом.	тением в прил	ожении		
Время напоминания автору	ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ	©				
Участники	Не выбрано 🗸					
Услуга	Выберите значение	9			*	
Время создания	04.02.2024 14:18	©				
	Прикрепить файл	Х Очис	тить			





Изменение статуса заявки

Статусы Гарантийной заявки меняются автоматически в соответствии с принципами взаимозависимости статусов в АСУ (при создании и изменении статусов дочерних документов).

Если Пользователю по какой-то причине необходимо изменить статус Гарантийной заявки, то это можно сделать, нажав на кнопку **Изменить статус** и выбрав нужный статус из перечня доступных.

🕑 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🗸	Изм	иенить статус 🗸	Сделать обычной
ID	fa4bb232-8	93d-41f5-aa94-4cc	~	Закрыт	
Nº	8		¢ 0	В работе Трот с стороца	
Время создания	04.02.2024	г., 12:43	×	третья сторона Отклонен	
Автор	Иванов Ив	ан			

Кратко рассмотрим статусы:

• В работе – статус, обозначающий проведение работ по гарантийной заявке. Ставится автоматически при создании задачи из гарантийной заявки;

• Третья сторона – статус, обозначающий, что проведением работ занимается другая организация, чье наименование требуется указать в комментарии, такие гарантийные заявки должны быть на контроле ответственного;

• Отклонен – статус, обозначающий, что проведение работ по гарантийной заявке не актуально. Статус считается конечным. Отклоненную гарантийную заявку, в отличие от удаленной, в случае необходимости можно вернуть на выполнение;

• Закрыт – конечный статус, обозначающий выполнение всех обязательств по гарантийной заявке, дальнейшие действия не предполагаются.

Для перевода гарантийной заявки в любой из терминальных статусов ACУ запросит ввести текстовый комментарий.

🕻 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🔻	Изменить статус 🗸	Сделать обычной	✔ Контроль качества
Перевод докуме	нта в статус:	Отклонен			
Комментарий			Изменить с	статус Отмена	

Создание Заявки на основе гарантийной заявки

При необходимости, гарантийную заявку можно трансформировать в обычную заявку. Например, если в процессе оказания услуг оказалось, что выполняемые работы входят в состав услуг, определенных Договором управления.

Для того, чтобы создать обычную заявку на основе Гарантийной, необходимо нажать кнопку Сделать обычной, размещенную на странице просмотра Гарантийной заявки.







Нажатие кнопки открывает форму создания обычной Заявки, в которой предзаполнен ряд полей, наследуемых из данных Гарантийной заявки: Адрес, Обращающийся, номер телефона, содержание. В целом форма имеет тот же формат, что и форма создания Заявки.

После того, как все поля будут заполнены, необходимо нажать кнопку Сохранить, что инициирует два процесса в АСУ:

- создание записи о бесплатной заявке;

- перевод текущей платной заявки в статус Отклонен.

При создании обычной заявки ей будет присвоен изначальным номер гарантийной заявки.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Nº	8	
Время создания	04.02.2024 12:43 💿	
	• подсказки	и
Адрес	г. Тюмень Х 👻	
	ул. Полевая 🛛 🗙 👻	
	14 x -	
Помещение	кв. 3 х 👻	
	Проживающий/собственник:	
	▲ тихонов Александр Сергеевич ↓ * /зо52555469 ООО "АМП"	
Польно		
Подъезд		
Этаж	1	
	🗹 Обновить подъезд и этаж у помещения	
Обращающийся (физ. лицо)	 Тихонов Александр Сергеевич + 	
	Фильтровать по: 🗌 дому 🔲 помещению Задолженность: 3 570 руб.	
	Телефон: • 179052535469	
	Помещение:	
	н г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3	
Телефон	+79052535469	
	Проживающии/соственник: В Тихонов Александр Сергеевич	
	Помещение: 関 г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 3	
Телефон жильца	Не изменять О Заменить О Добавить	
Соращающийся (юр. лицо)	T T	
E-mail		
E-mail жильца	● Не изменять 🔿 Заменить 🔿 Добавить	
Содержание	Замечена трещина по шву с наружи квартиры	
		,
	Нет холодной воды в ванной Нет воды Кран течет Нет горячей воды Тест	
Тип	Выберите значение	
	🗌 Аварийная	
Время визита, удобное	дд.мм.гггг	
заказчику		
Исполнитель задачи	выбор сотрудника	
	На выбранного сотрудника будет создана задача. По группам исполнителей задача создана не будет.	
		7
Поступила	ACY V	<u></u>
	🗌 Согласен получать уведомления	
Аварийное отключен	ле	
	🗌 Создать	
	Прикрепить файл 🗙 Очистить	
	Сохранить Отмена	





Контроль качества

Контроль качества можно выполнить по Гарантийной заявке, находящейся в статусе Закрыт.

В таком статусе на странице просмотра гарантийной заявки отображается кнопка **Контроль** качества, по нажатию на которую открывается форма внесения оценки.



Форма состоит из трех полей.

В поле **Реакция жильца** необходимо ввести численную оценку, которую поставил Обращающийся. Диапазон оценки от *Не выполнено* до 5. Житель может *отказаться от оценки*.

В поле Комментарий жильца можно ввести пояснения о том, почему Обращающийся поставил ту или иную оценку.

В качестве справочной информации отображается номер телефона Жильца.

Поле Вернуть на доработку позволяет выбрать задачи, выполненные в рамках Заявки, и перевести их в статус Повторно в работе.

По умолчанию АСУ настроена таким образом, что при фиксации оценки **Не выполнено**, все Задачи, которые выполнялись по заявке, отмечаются как переводимые Повторно в работу.

Реакция жильца	Не выполнено	~
Комментарий жильца		
Телефон жильца	≧ +79052535469	
	🗹 Вернуть на доработку	
Задачи по заявке	Задача № 2931 (Замечена трещина по шву с наружи квартиры)	
	Сохранить Отмена	

Голосовая почта

Просмотр журнала

АСУ Жилищный Стандарт дает жителям возможность оставлять голосовые сообщения в случае, если они не дождались ответа Диспетчера. Такая возможность доступна любой Управляющей компании, которая подключила Виртуальную АТС в программу.

Журнал **Голосовая почта** как раз служит для фиксации таких обращений и дальнейшей работы с ними.

Попасть в журнал можно через основной меню АСУ. Пункт меню Диспетчерская, подпункт Голосовая почта. Цифры в красном кружке в меню показывают количество голосовых сообщений в статусе Новый.





🖵 Рабочий стол	<	∦ ≥ го. Голо	лосовая почта СОВАЯ ПОЧТА						
📞 Диспетчерская	• ~	📞 3as	авки 🛛 Заявки из в	нешних источников	₽ Платные заявки	Внутренние заявки	🞧 Голосовая почта	🔳 Гарантийные заявки	🖹 Отчет
Заявки	0	Q Фил	Q Фильтр На странице: 25 50 100 Ⅲ (В РDF (В Ехсе)						
Заявки из внешних		1-5 из 5	5						
источников		Nº	Время создания	Вызыя	заемый номер	Телефон отпра	вителя	Статус	
Платные заявки		12	05.02.2024 г., 19:23			79111304518		Новый	o <i>0</i>
Внутренние заявки	0	n	05.02.2024 г., 16:45			79219093202		Новый	o Ø
Голосовая почта	G	10	05.02.2024 г., 13:29			79111304518		Новый	• Ø
	_	9	05.02.2024 г., 13:28			79111304518		Новый	o Ø
Гарантийные заявки		8	05.02.2024 г., 13:27			79111304518		Новый	• Ø
Отчет		1-5 из 5	5						

Журнал Голосовой почты построен на тех же принципах, что и остальные журналы в АСУ.

• Все элементы журнала отсортированы в порядке времени их создания, от наиболее поздних к наиболее ранним;

• Отображаемые колонки журнала настраиваются самим Пользователем АСУ: при нажатии

на кнопку токрывается список доступных колонок, в котором Пользователь может активировать/деактивировать колонки, а также менять их местами, «перетаскивая» пункты. После нажатия кнопки **Применить** Журнал Голосовой почты приобретет тот вид, который настроил Пользователь и будет неизменен, пока Пользователь снова не отредактирует перечень и последовательность колонок;

• Количество выводимых на странице элементов журнала задается Пользователем и может составлять либо 25, либо 50, либо 100 элементов на странице. Данная настройка индивидуальна и распространяется только на конкретный журнал и то, как он будет выведен у конкретного Пользователя;

• При необходимости, содержимое журнала может быть импортировано в файл формата *.pdf или *.xlsx. Перечень и порядок колонок в сформированном файле будет соответствовать тем настройкам, которые Пользователь задаст для Журнала в АСУ;

• Пользователь может отфильтровать элементы журнала, отобразив для себя только те элементы, которые его интересуют. Чтобы воспользоваться фильтрами, необходимо нажать на кнопку **Фильтр**, после чего Пользователю откроется перечень всех возможных полей для фильтрации элементов.

В конце каждой строки размещены кнопки быстрых действий.

- позволяет перейти к просмотру информации о голосовом сообщении во всплывающем окне. Данная информация подробнее, чем выводится в журнале и содержит в себе информацию о цепочке документов, связанных с заявкой. Внешний вид окна с быстрым просмотром информации о заявке приведен ниже. Состав выводимой информации в данном окне не зависит от персональных настроек журнала Пользователя.





49a89746-20b9-0f5d-90 10)f1-bc95b961cb65		
10			
13.01.2024 г., 13:04			
Admin Administrator			
✓Закрыт 25.01.2024 г., 2	2:49		
🖒 нет установить приор	ритет		
unknown			
J +73437775445			
	Размер	Автор	Дата
	56.60K	Admin Administrator	13.01.2024 г., 13:04
е сообщение №10			
	Admin Administrator ✓ Закрыт 25.01.2024 г., 2 ☆ нет установить прио unknown → +73437775445 е сообщение №10	Admin Administrator ✓ Закрыт 25.01.2024 г., 22:49 ☆ нет установить приоритет unknown ↓ +73437775445 Размер 56.60К е сообщение №10	Admin Administrator Закрыт 25.01.2024 г., 22:49 иnknown +73437775445 Размер Автор Б6.60К Admin Administrator е сообщение №10

Все журналы, содержащие большее количество элементов, чем можно вывести на одной странице, имеют панель Пагинации.

Панель пагинации размещается после всех элементов, размещенных на странице. В случае если Пользователь настроил Журнал на отображение 50 или 100 элементов на одной странице, панель пагинации дублируется и перед списком элементов вверху страницы.

Фильтрация списка голосовых сообщений

Q Фильтр На странице: 25 50 100 \Xi 🗋	PDF 🕃 Excel
	🗌 Показать удаленные документы
Nº	
D	
время создания	Равно V дд.мм.гггг
Телефон отправителя	
Статус	Не выбрано -
Группы	Не выбрано 🗸
	● или ○ и
	Применить Сброс КСохранить фильтр Закрыть

Пользователь может осуществлять поиск по определенным параметрам. Например, по *времени создания* голосового сообщения или по *телефону отправителя* – звонящего. После того, как все параметры заданы, необходимо нажать на кнопку Применить. В результате отобразятся только те строки журнала, которые попадают под все параметры поиска.





Ранее заданные параметры поиска сохраняются в журнале до тех пор, пока не будет осуществлен новый поиск или не будет нажата кнопка Сброс.

Те параметры поиска, которые могут пригодиться Пользователю в будущем, можно сохранить как типовой поисковой запрос. Для этого необходимо задать параметры и нажать кнопку **Сохранить фильтр.**

В открывшемся поле ввести Название для фильтра и нажать кнопку Сохранить.

Применить	Сброс	Введите название фильтра	Сохранить	Отмена	Закрыть

Все сохраненные ранее фильтры будут доступны под кнопкой **Фильтр**. При необходимости их можно будет удалить, нажав кнопку **крестик** возле ненужного более фильтра.

Q Фильтр	На странице:	25	50	100	i≡	PDF	Excel
Не обрабо	таны 🗙						

Просмотр голосового сообщения

Создать Голосовое сообщение вручную с помощью web-интерфейса ACУ невозможно, поэтому перейдем к изучению страницы Голосового сообщения.

Как и страницы Заявок, страница Голосового сообщения поделена на блоки инфорации.

1. Кнопки действий

На самом верху страницы просмотра любого Голосового сообщения выведены доступные Пользователю кнопки действий.

Каждая кнопка сопровождена пиктограммой и наименованием действия, которое вызывает ее нажатие.



Их мы рассмотрим в следующих разделах инструкции.

2. Содержательная информация о сообщении

Далее идет блок с основной информацией о голосовом сообщении.

Nº	8	
Время создания	05.02.2024 г., 13:27	
Автор	Admin Administrator	
Статус	в новый 05.02.2024 г., 13:38	
Приоритет	🖒 нет установить приоритет	
Вызываемый номер		
Отправитель	Антонов С. А.	
Помещение	ул. Полевая, 14, кв. 7	
Телефон отправителя	279111304518	
Запись сообщения	О0:00/01:13	іл записи





Поле № - номер сообщения, присваивающийся автоматически в АСУ.

Поле Время создания - отображает день и время, в которое было зарегистрировано Голосовое сообщение в АСУ. Время фиксируется по той часовой зоне, которая указана в Настройках АСУ.

В поле Автор всегда будет указан Admin Administrator, т.к. сообщение создается системой.

Поле Статус - отображает стадию жизненного цикла сообщения. На картинке выше стоит статус Закрыт.

Поле **Приоритет** - отображает наличие или отсутствие приоритетного статуса у данного Голосового сообщения. Приоритет назначается путем нажатия на символ «звездочка» в поле приоритет. Аналогичным образом можно снять приоритет. Приоритет у сообщения имеет «Сквозной» характер, то есть установленный одним Пользователем он является таковым для всех Пользователей.

Поле Вызываемый номер – показывает, на какой номер позвонил житель чтобы оставить сообщение. В случае подключения нескольких номеров или работы нескольких компаний в одной программе данное поле позволит определить, кому оставили сообщение.

На примере выше номер не указан, т.к. сник экрана сделан из демо-версии системы.

Поле Отправитель – отображает данные звонящего, если они есть в системе. Фамилия и инициалы жителя определяется по номеру телефона.

Если житель был определен, то в карточке Голосового сообщения появится еще одно поле – **Помещение**.

Поле Телефон отправителя показывает номер телефона звонящего, с которого было оставлено Голосовое сообщение.

Поле Запись обращения – представляет собой аудиоплеер, который позволяет прослушать сообщение в интерфейсе программы. В нем показана продолжительность сообщения. Рядом расположена кнопка Загрузить файл записи, предназначенная для сохранения записи на устройство Пользователя.



Поле **Звонок** – представляет собой информацию о Звонке из модуля *Телефония* и представляет собой кликабельную ссылку на переход к самому звонку, зафиксированному в *Журнале звонков*.

Звонок

Звонок № 137333

3. Связи документов

В блоке Связи документов выводится информация о документах, которые имеют «вертикальную», т.е. прямую связь с просматриваемым сообщением.



Обязательным свойством является возможность перехода к карточке любого связанного документа по нажатию.





4. История изменения статуса

В блоке История изменения статуса выводится информация о том, как и когда менялся этап жизненного цикла документа.

История изменения статуса 2							
Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип		
13.01.2024 г., 13:04		Новый		АСУ	Пользователь		
25.01.2024 г., 22:49	Рагозина Валентина Григорьевна	✓Закрыт	Заявка оформлена	АСУ	Пользователь		

5. Права доступа

Блок Права доступа доступен для просмотра только Пользователям с правами Администратора ACV.

Права доступа	-
Доступ: 12 выбрано •	
Расширенный доступ: 12 выбрано -	
Сохранить	

В блоке содержится информация о том, каким группам доступа разрешен просмотр документа. Администратор может изменить группы доступа, добавив или исключив группы из списка Доступ и нажав кнопку **Сохранить.**

Создание аварийного отключения на основе голосового сообщения

Если в Голосовом сообщении житель сообщил об отсутствии какого-либо ресурса, то следует зарегистрировать Аварийное отключение. Для этого требуется нажать на кнопку **Создать: Аварийное отключение**, после чего откроется форма создания отключения.

🖹 Создать 🗸 🗸 Изменит	ъ статус: Закрыт
Аварийное отключение	8
Платная заявка	05.02.2024 г., 13:27
Заявка	Admin Administrator

От сообщения наследуются:

- адрес;
- обращающийся;
- номер телефона.

Остальную информацию требуется заполнить вручную.

Рассматривать поля аварийного отключения не будем, они описаны в разделе *Создание записи* об отключениях.





После того, как форма создания Аварийного отключения заполнена, пользовать должен нажать кнопку **Сохранить** и в АСУ будет создана запись о новом аварийном отключении, а Пользователю откроется журнал Аварийных отключений. Если при создании отключения было выбрано несколько ресурсов, то будет создано несколько записей об отключении – по одной на ресурс.

Голосовое сообщение автоматически переходит в статус Создано аварийное отключение.

Отключенный ресурс *	Не выбрано 🕶				
	Можно выбрать несколько видов отключенных ресурсов. На каждый тип будет создано отдельная запись в журнале Аварийные отключения				
Тип отключения	Выберите значение 🔻				
Время отключения *	05.02.2024 16:30				
Время локализации	дд.мм.гггг чч:мм				
Время включения (план)	дд.мм.гггг чч:мм				
Причина					
Дома	ул. Полевая, 14 🗙				
	+ Выбрать КСброс				
Отключенные подъезды	Не выбрано 🕶				
Отключенные помещения	Номера помещений				
Добавить дома	ACY ~				
	г. Тюмень 🗙 🔻				
	Выберите значение 🔻				
	Добавить				
Человек, сообщивший об отключении	Антонов Сергей Анатольевич, тел. 79111304518				
	Констатинов Игорь Александрович				
	Прикрепить файл 🗙 Очистить				
	Сохранить Отмена				

Создание платной заявки на основе голосового сообщения

В Голосовом сообщении житель может оставить запрос на выполнение платных работ, например, сообщить о необходимости консультации сантехника. В таком случае требуется зафиксировать Платную заявку с помощью кнопки **Создать:** Платная заявка.





🖹 Создать 🗸 🗸 Изм	іенить статус: Закрыт
Аварийное отключен	ave 8
Платная заявка	05.02.2024 г., 13:27
Заявка	Admin Administrator

От сообщения наследуются:

- адрес;
- обращающийся;
- номер телефона.

Остальную информацию требуется заполнить вручную.

Рассматривать поля Платной заявки не будем, они описаны в разделе Создание платной заявки.

После того, как форма создания Платной заявки заполнена, пользовать должен нажать кнопку Сохранить и в АСУ будет создана запись о новой Платной заявке.

Создание Платной заявки приводит к смене статуса Голосового сообщения на *Создано* обращение. Так же формируется задание на обратный звонок с автоматическим оповещением о принятии заявки в работу.





На основании Голосово	е сообщение № 8	+
Время создания	06.02.2024 21:10	
	• подсказки	
Адрес	г. Тюмень × -	
	ул. Полевая 🛛 🗙 👻	
	14 × •	
Помещение	кв. 7 × т	
	Проживающий/собственник: 🛓 Антонов Сергей Анатольевич 🚽 79111304518	
Подъезд	1 ~	
Этаж	3	
	Обновить подъезд и этаж у помещения	
Обращающийся (физ. лицо)	 ✓ Антонов Сергей Анатольевич Фильтровать по:домупомещению Задолженность 0 руб. Телефон: ✓ 79111304518 	
Телефон	Помещение: Щ ул. Полевая, 14, кв. 7 79111304518	
	Проживающий/собственник: Антонов Сергей Анатольевич Помещение: ул. Полевая, 14, кв. 7	
Телефон жильца	🖲 Не изменять 🔘 Заменить 🔘 Добавить	
Обращающийся (юр. лицо)	Q +	
	Согласен получать уведомления	
Лицевой счет	Q Поиск	
Содержание		
Исполнитель задачи	Выберите значение 🔻	
	Для выбранного сотрудника будет создана задача по заявке.	
Дата визита, удобная заказчику	дд.мм.гггг	
Виды работ	~	
Скидка	 + Добавить значение Итого: 0,00 р. - нет - ✓ Прикрепить файл ХОчистить 	
	Сохранить Отмена	




Создание заявки на основе голосового сообщения

Чаще всего жители в Голосовом сообщении оставляют информацию о Заявке – работах, которые Управляющая компания выполняет в рамках Договора управления. Для фиксации Заявки Пользователь нажимает на кнопку Создать: Заявка.

🖹 Создать 🗸	🗸 Изменит	ь статус: Закрыт
Аварийное (отключение	8
Платная зая	вка	05.02.2024 г., 13:27
Заявка		Admin Administrator

От сообщения наследуются:

- адрес;
- обращающийся;
- номер телефона.

Остальную информацию требуется заполнить вручную.

Рассматривать поля Заявки не будем, они описаны в разделе Создание заявки.

После того, как форма создания Заявки заполнена, пользовать должен нажать кнопку Сохранить и в АСУ будет создана запись о новой Заявке.

Создание Заявки приводит к смене статуса Голосового сообщения на Создано обращение. Так же формируется задание на обратный звонок с автоматическим оповещением о принятии заявки в работу.





Nº	Зарезервировать номер заявки	
Время создания	05.02.2024 1 💿	
	Оподсказки	
Адрес	г. Тюмень х 👻	
_		
Подъезд		
Этаж		
Лифт		
Обращающийся	Q Введите ФИО +	
(физ. лицо)	Фильтровать по: 🗌 дому 📄 помещению	
Телефон	79111304518 Проживающий/собственник: ▲ Антонов Сергей Анатольевич Помещение: Щ ул. Полевая, 14, кв. 7	
Телефон жильца	🖲 Не изменять 🔿 Заменить 🔿 Добавить	
Обращающийся (юр. лицо)	Q +	
E-mail		
E-mail жильца	Не изменять Заменить Добавить	
Содержание		
	Никто не чистит снег у подъезд	
Тип	Выберите значение	
Время визита, добное заказчику	Аварийная	
Исполнитель	выбор сотрудника 🔻	
задачи	На выбранного сотрудника будет создана задача. По группам исполнителей задача создана не будет.	
Поступила	Голосовая почта	
	Согласен получать уведомления	
	ключение	
варийнос он		
варииное он	Создать	





Смена статуса голосового сообщения

Голосовое сообщение имеет несколько статусов:

• Создано обращение – промежуточный статус, автоматически проставляющийся при создании Заявки или Платной заявки на основании сообщения;

• Создано аварийное отключение – конечный статус, проставляющийся автоматически при создании Аварийного отключения из сообщения;

• Закрыт – конечный статус, проставляется с помощью кнопки Изменить статус: Закрыт в карточке Голосового сообщения.

Если у Голосового сообщения есть зависимые объекты, не в терминальном статусе, то смена статуса на **Закрыт** будет невозможна. Пользователь увидит оповещение с перечислением объектов, которые требуется закрыть перед переводом сообщения в конечный статус.

Ошибка изменения статуса	×
Дочерние документы не отработаны: Платная заявка №2	

Задачи

Задача в АСУ — это основной инструмент для распределения объема работ, который необходимо выполнить УК в рамках ее бизнес-деятельности.

Задача может быть создана сама по себе, может быть создана по какому-либо родительскому документу. Порядок работы с задачами имеет определенные закономерности, правила и ограничения, которые будут рассмотрены в данной части инструкции.

Для работы с задачами в основном меню ACУ выделен отдельный пункт меню Задачи, включающий в себя ряд подпунктов. Руководствуясь этим списком подпунктов ознакомимся с тем, как работать с Задачами в ACУ.

Журнал задач

Для начала изучим порядок работы с журналом Задачи.

Для удобства работы со всем массивом задач и с его отдельными частями, в ACУ журнал Задач выведен в разном содержании.





अадачи Задачи	1 1							
Задачи	Назначенные мне Задачи 2	Просроченные Задачи	Невыполненные Задачи	По заявкам	По документам	Мои дела	Шаблоны чек-листов	Исполнители задач
Создать:	Задача							
Q Фильтр	На странице: 25 50 100 🗮 🗋 PDF 🔒	Excel						
1-25 из 326								

Поджурнал **Задачи** — отображает все задачи, которые когда-либо были созданы в АСУ и доступ к которым разрешен пользователю.

Поджурнал **Назначенные мне Задачи** — отображает все Задачи, в которых пользователь указан как Исполнитель или Участник задачи.

Поджурнал **Просроченные задачи** — отображает все Задачи, которые не были переведены в Терминальный статус и крайний срок выполнения которых уже прошел.

Поджурнал Невыполненные задачи - отображает все задачи, которые в настоящий момент не имеют терминального статуса.

Поджурнал По заявкам - отображает все задачи, которые были поставлены по Заявкам и Платным Заявкам.

Поджурнал По документам - отображает все задачи, которые были поставлены по Входящим и Внутренним документам.

Порядок отображения списка задач и навигация по каждому из поджурналов идентична, а потому рассмотрим этот вопрос на примере журнала Задачи.

∦ ≥ з Зада	адачи ЭЧИ													
Зада	чи На	азначенны	е мне Задачи 2	Просроче	нные Зада	ачи Невы	полненные Задач	и По заяв	вкам По до	кументам Мо	оидела Ц	Іаблоны чек-л	истов Исполните	пи задач
Соз,	цать: Зада	ча												
Q Φи	льтр На ст	границе: 25	50 100 🔳 🗋 PDI	Excel										
1-25 и	з 326													
Nº	Дата создания	Время создан	ния Адрес	Содержание	Удобное время	Заявитель	Исполнитель	краинии срок исполнения	Комментарий	тип родительского документа	Дата изменения статуса	время изменения статуса	Продолжительность задачи	Просрочена
342	10.10.2019	10:02	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1				Астафьев Александр	10.10.2019 г., 10:32	Pfrhsnf 10.10.2019 г., 13:48 Главный А	Системы холодного и горячего водоснабжения	10.10.2019	13:48	3 час. 46 мин.	да

В левом верхнем углу страницы Журнала Задач выведена кнопка Создать: Задача, которая открывает окно создания задачи.

Чуть ниже располагается кнопка **Фильтр**, открывающая перечень фильтров, по которым Пользователь может отфильтровать выводимые в журнале Заявки.





谷 > Задачи > Создать	
Задача	
Исполнитель *	· •
Содержание	
	С подсказки
Адрес	·
Обращающийся	Q Введите ФИО +
	Фильтровать по: Дому помещению
Телефон	
Время визита, удобное заказчику	ддмм.гггг
Крайний срок исполнения	дд.мм.лтгг чч:мм 💿
Исполнитель (контрагент)	
	Напомнить о задаче по смс
	🔲 Напомнить о задаче по email
	Напомнить о задаче уведомлением в приложении
Время напоминания	дд.мм.гггг чч:мм 💿
Участинии	Не выбоано •
Время создания	10.10.2019 16:48
	Прикрепить файл 🗙 Очистить
	Софинии Стисна

Пользователь может задавать неограниченное количество параметров для фильтрации, после чего по нажатию кнопки **Применить** перечень элементов в журнале будет отфильтрован в соответствии с заданными параметрами.

Если пользователь считает, что сформированный поисковой запрос будет применяться на регулярной основе, то он может сохранить его. Для этого нужно задать параметры фильтров и нажать кнопку **Сохранить фильтр**. После чего сохраненные параметры фильтрации будут выведены в виде кнопки над параметрами для поиска.

Нажатие на наименование сохраненного фильтра приведет к мгновенной фильтрации элементов в журнале в соответствии с сохраненными параметрами.

Рассмотрим порядок использования каждого из полей для поиска.

Поле **Показать удаленные документы** — позволяет вывести в журнале в том числе и те задачи, которые пользователи по тем или иным причинам удалили.

Поле № - позволяет искать Задачи, которые в поле № содержат введенные элементы. В паре с галочкой в поле Строгое соответствие поиск по полю № найдет только ту задачу, номер которой равен введенному значению. Например, если в поле № будет введено «12», то без активированной галочки Строгое соответствие в журнале будут выведены задачи с номерами 12, 112, 121,122 и так далее. С галочкой Строгое соответствие будет выведена только задача с номером 12 (при условии, что она существует и ее просмотр доступен для пользователя).

Поле Статус — позволяет выбрать только задачи, соответствующие заданному статусу. Поле множественное, можно выбрать два и более статуса одновременное.

Поле **Содержание** - позволяет искать задачи, в содержании которых присутствует тот или иной текст. В паре с галочкой Строгое соответствие будут найдены только те задачи, текст в поле Содержание которых полностью равен поисковому значению.

Поле Адрес — позволяет искать задачи по любому адресу, который существует в АСУ. Подробности того, как в АСУ хранятся Адреса, в инструкции об Адресообразующих элементах. Тут





только заметим, что искать можно как по Адресу из Федеральной адресной информационной системы (общепринятый формат адреса), так и по Адресу из Реформы ЖКХ; почтовому индексу или по Группирующему адресу (Производственный участок; ОКТМО и так далее). Если в поле Адрес выбран не конкретный дом, а какой-то вышестоящий уровень Адреса, то в списке Задач будут отображены все задачи, которые связаны с домами, находящимися на нижестоящем уровне. Например, на картинке в поле адрес задан адрес Город — улица 100 стрелковой дивизии. При таком запросе будут отображены все задачи по домам, находящимся на улице 100 стрелковой дивизии.

Адрес	ACY		٠
	Волгодонск	×	Ŧ
	100 стрелковой дивизии	×	Ŧ
	3	×	Ŧ

Поле Исполнитель позволяет найти все задачи конкретного Исполнителя.

Поле Крайний срок может работать в 4 режимах:

Равно — когда введенная дата должна быть строго равна поисковому запросу.

Больше — когда введенная дата должна быть равна или больше заданной даты.

Меньше - когда введенная дата должна быть равна или меньше заданной даты.

От и до — когда введенная дата должна быть в рамках заданного диапазона дат.

Аналогично работает поле **Время создания**, которое позволяет искать задачи, время создания которых соответствует задаваемым поисковым параметрам.

Поле **Приоритет** — позволяет фильтровать задачи по наличию/отсутствию признака Приоритетный.

Поле **Обращающийся** — позволяет искать задачи по конкретному обращающемуся. Формат поля изменяется в зависимости от количества альтернатив в нем. В случае, если количество альтернатив (записей в журнале Физические лица) не более 200, то поле принимает вид выпадающего списка.

Если в списке физических лиц более 200 элементов, то поле выглядит как *строка для поиска*, после ввода в который 3 и более символов по всей базе физических лиц осуществляется поиск тех, кто соответствует поисковому запросу. Пользователю после обнаружения требуемого Обращающегося необходимо кликнуть курсором по строке с его данными.

Обращающийся			*			
	Басо					٩
вид родительского документа	<u>Басо</u> в Олег Владимирович					
Группы	Не выбрано 🗸					
	Применить	Сброс	🛱 Сохранить фильтр	Закрыть		
		copoo	•• contraining during	ounpoind		

Поле Вид родительского документа позволяет выводить только те задачи, которые были поставлены по заданному виду родительского документа.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Вид родител	ьского документа	τ
	Группы	Заявка Платная заявка Гарантийная заявка Запрос надзорного органа Входящий от контрагента Коммерческое предложение
Адрес	Удобно Содержание время	Заявление гражданина Задача План работ Вопрос с сайта п Приказ
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1		Служеоная записка Документ группы компаний Проблема Сообщение Запись на прием Заявление о взыскании

Рядом с кнопкой **Фильтр** находятся кнопки управлением количества выводимых на странице элементов.



Кнопки экспорта содержимого журнала в файл формата *.xlsx и *.PDF.

🛿 PDF 📓 Excel

А также кнопка Список, которая открывает окно для управления параметрами задач, отображаемыми в колонках журнала.

🔾 Фильтр На странице: 25 50 100 🗮 🖉 PDF 📓 Excel								
Выберите колонки для отображения Перетащите, чтобы поменять порядок								
✓ N ²								
🗹 Дата создания								
🕑 Время создания								
🗹 Адрес								
🗹 Содержание								
🗹 Удобное время								
🗹 Заявитель								
🗹 Исполнитель								
🕢 Крайний срок исполнения								
🗹 Комментарий								
🗹 Тип родительского документа								
🗹 Дата изменения статуса								
Время изменения статуса								
🖉 Продолжительность задачи								
🗷 Просрочена								
🗷 Должность								
🗷 Нормативное время								
🖉 Статус								
Применить Закрыть								

Немного по теме экспорта списка задач в файлы — количество элементов, одновременно выгружаемых в файл, составляет *не более 5000*. Если отфильтрованное количество больше, то в файл попадут последние 5000 элементов (отобранные по наиболее поздней дате создания). Перечень задач,





которые будут экспортированы в файл, *соответствует* тем *фильтрам*, которые применены в текущем журнале. Порядок и наличие параметров в экспортируемом файле будет соответствовать порядку и количеству параметров, установленных в настройках журнала.

Управление колонками журнал, а также их порядком доступно пользователю по клику на кнопку

Поля в появившемся списке можно включать/отключать, а также менять их порядок.

В основном теле Журнала выведены Задачи, отсортированные в хронологическом порядке по времени создания: от наиболее свежих, к наиболее старым.

С каждой задачей пользователь может совершать следующие действия:

• клик курсором по номеру задачи приводит к открытию страницы просмотра подробной информации о задаче;

• двойной клик курсором по любому месту в строке также приводит к открытию страницы просмотра подробной информации о задаче;

• клик на иконке «карандашик» приводит к открытию формы редактирования задачи;

• клик по иконке «глазик» приводит к открытию во всплывающем окне более подробной информации о Задаче

Быстрый просмотр		×
ID	02964d45-19d4-3719-0639-93506af8797e	Комментарии 1
Nº	342	/ ×
Время создания	10.10.2019 r., 10:02	✓ Важный комментарии в квартире злая собака"!!!!
Статус	✓ закрыт 10.10.2019 г., 13:48	
Приоритет	ப் нет установить приоритет	Жилое помещение: г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3
Время создания	10:02	21.11.2018 г., 12:09 Главный А.
Комментарий по закрытию	Pfrhsnf	
Дом	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Выбрать файлы Файл не выбран
Автор	Главный Администратор	
Исполнитель	Астафьев Александр	Сохранить Отмена
Крайний срок исполнения	10.10.2019 г., 10:32	
Фактическое время выполнения	10.10.2019 г., 13:48	
Была просрочена	да	
Время напоминания	10.10.2019 г., 10:04	
Напомнить о задаче по смс	нет	
Напомнить о задаче по email	да	
Напомнить о задаче уведомлением в приложении	да	
Email для уведомления	eremeeva@it-uk.ru	
Связи документов		
 Заявка №265 Закрыт Текущий документ Зада 	ача №342	

Под списком задач (а при выводе 50-ти и более элементов на странице и над списком задач) отображается строка пагинации.



Панель навигации позволяет перейти к одной из ближайших страниц, либо нажатием кнопки «двойная стрелка» перейти в начало журнала. Кнопка со стрелками в противоположном направлении перенаправит пользователя к последней странице журнала.

При прокрутке журнала в левом правом углу появляется кнопка **Наверх**, которая позволяет в один клик вернутся к началу списка элементов.







Просмотр задачи

Ознакомимся со страницей просмотра Задачи. Информация на странице просмотра задачи представлена блоками. На картинке ниже выделены следующие блоки:

- 1. Кнопки действий.
- 2. Основная информация о задаче.
- 3. История изменения статуса.
- 4. Чек-лист задачи.
- 5. Связанные документы.
- 6. Прикрепленные к задаче файлы.
- 6.1. Списания материалов.
- 7. История изменения статуса.
- 8. CMC.
- 9. Комментарии.
- 10. История событий.

Подробнее ознакомимся с каждым из блоков информации

1. Кнопки действий

अадачи > Задача № Задача № 342	≌ 342 2			
🕑 Редактировать	🛍 Удалить	🗎 Создать 🕶	🔒 Шаблон 🗸	Изменить статус 🗸

Кнопка **Редактировать** – открывает окно редактирования текущей задачи. Подробнее о процессе редактирования задачи в соответствующем разделе инструкции.

Кнопка **Удалить** – открывает диалоговое окно с полем для ввода комментария о причинах удаления задачи, а также кнопкой подтверждения действия.

希 > Задачи > Задача N	₽ 342					
Задача № 342	2					
🕑 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🗸	🔒 Шаблон 🗸	Изменить статус 🕶		
Комментарий				Удалить	Отмена	

Кнопка Создать подзадачу – открывает окно постановки дочерней по отношению к текущей задачи. Подробнее о постановке подзадачи в соответствующем разделе инструкции.

Кнопка **Шаблон** – открывает подменю со списком доступных шаблонных файлов. При клике курсором на один из пользователь получает файл формата *.docx с информацией о текущей задаче.

Кнопка **Изменить статус** – открывает подменю со списком статусов, доступных для текущей задачи. Подробнее о статусах задачи в соответствующем разделе инструкции.





2. Основная информация о задаче

Выведена в виде таблицы с наименованиями полей в левой колонке и характеристиками задачи в правой колонке. Каждое поле отображается в том случае, если содержит информацию. Рассмотрим каждое поле.

№ - порядковый номер задачи.

Время создания – дата и время в которое задача была создана в АСУ. Определяется по часовому поясу, заданному в настройках АСУ.

Статус – текущий статус задачи, дата и время, в которое он был присвоен задаче.

Приоритет – отметка о наличии/отсутствии приоритета у задачи. Клик курсом по тексту «установить приоритет»/«снять приоритет» приводит к изменению приоритета задачи.

Содержание – текстовое описание сути задачи.

Комментарий по закрытию – поле отображается в том случае, если Задача находится или находилась в статусе Закрыта.

Помещение – адрес, на котором проводились работы. Может содержать как информацию о доме, так и о конкретном помещении, в последнем случае при нажатии на адрес помещения происходит переход на страницу просмотра этого помещения. Задача может не иметь данных в поле Помещение.

Телефон – номер телефона для связи с физическим лицом, по Заявке или документу которого была поставлена задача.

Автор – пользователь, создавший запись о задаче в АСУ. Для задач, создаваемых автоматически в данном поле указывается Администратор в качестве Автора.

Исполнитель – сотрудник управляющей компании, ответственный за выполнение задачи.

Участники – сотрудники, которые задействованы в выполнении задачи.

Время визита, удобное заказчику – Дата и временной интервал, в который физическое лицо, по запросу которого выполняется Задача, может контактировать с Исполнителем Задачи.

Время принятия задачи – дата и время, в которое Исполнитель с помощью Мобильного приложения ознакомился с Задачей и нажал кнопку "принять". В web-интерфейсе АСУ нет возможности отметить, что задача Принята, однако момент перевода задачи в статус "В работе" фиксируется и как время принятия Задачи.

Время начала работ – дата и время, в которое Задача была переведена в статус В работе.

Крайний срок исполнения – Дата и время, до наступления которого Задача должна быть выполнена.

Фактическое время выполнения – Дата и время, указанные пользователем в форме Закрытия задачи.

Была просрочена – выводится информация о том, была ли задача выполнена позже крайнего срока исполнения или нет.

3. История изменения статуса

Данный блок содержит информацию обо всех фактах смены статуса задачи.

Каждый факт смены статуса характеризуется: временем, в которое произошла смена; ФИО пользователя, осуществившего смену статуса; Статус, в который перешла задача; Комментарий по факту смены статуса; Интерфейс, с помощью которого была произведена смена статуса; Тип события (Пользователь/ Автоматически).





История изменения статуса 4					
Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип
10.10.2019 г., 10:18	Диспетчер 2	Новый		АСУ	Пользователь
10.10.2019 г., 10:57 О	Куло Владимир Иванович	Принято		Приложение (УК)	Пользователь
10.10.2019 г., 10:57 О	Куло Владимир Иванович	🛱 В работе		Приложение (УК)	Пользователь
10.10.2019 г., 11:00 О	Куло Владимир Иванович	✓Закрыт	Течь прочистки канализационного стояка устранил, течь прекротилась.	Приложение (УК)	Пользователь

На картинке ниже мы видим, что статус Задачи менялся 4 раза. Сначала Задача была создана пользователем Диспетчер 2 и приобрела статус Новый, далее сотрудник Куло Владимир Иванович принял задачу через мобильное приложение, и спустя три минуты отчитался о факте выполнения Задачи.

Обратите внимание на *геометки*, которыми характеризуются 2-4 смены статуса. Такие геометки сохраняются в том случае, если смена Статуса была осуществлена с помощью *Мобильного приложения Сотрудника*, который разрешил доступ к геоданным на своем телефоне.

Клик курсором по геометке открывает во всплывающем окне изображение карты с отметкой местоположения Сотрудника в момент смены статуса.



4. Чек-лист

Чек-лист – это набор действий, которые пользователь должен выполнить в процессе задачи. Использование Чек-листа не обязательно и если в АСУ не настроен типовой чек-лист, а Постановщик задачи не задал индивидуальный чек-лист, то в карточке задачи не будет отображаться этот блок информации.

ек-лист
[®] Убрать мусор ⊠10.0.201917.10 ©15 м → Астафьев А. ©10 м © Отчитаться о выполненной задачи ⊠10.10.201917.11 ©15 м → Астафьев А.
+ Добавить + Шаблон × Очистить





Каждый пункт чек-листа состоит из описания действия (*Убрать мусор*), прогнозируемого таймлимита (*15м*), Исполнителя действия (*Астафьев А.*) фактического времени выполнения (10 м.). Если пункт чек-листа выполнен, то описание действия перечернуто.

С помощью кнопки Добавить пользователь может создать новый пункт чек-листа.

Подробнее об инструменте Чек-листы в соответствующем разделе инструкции.

5. Связи документов

Обычно задачи в АСУ создаются на основе какого-то документа, который побуждает совершение неких действий, описанных в этой задаче. Это может быть Заявка от жителя, Входящий документ от контрагента, План работ по дому и так далее.

Кроме того Задача сама может порождать некоторые документы. Такие как подзадача, Списание материалов.

Все документы в АСУ хранят связи с другими документами. Документ по отношению к текущему может быть Родительским и дочерним.

На картинке ниже представлена типовая цепочка документов.

Связи документов	
 Голосовое сообщение №5	•

Мы видим, что текущий документ, это Задача №96, находящаяся в статусе Подзадача в работе, исполнителем которой назначен Дружко С.С.

Эта задача была создана по Заявке №86, которая в свою очередь была создана по Голосовому сообщению №5, оставленному на АТС.

По текущей задаче уже создано Списание материалов №2, находящееся в Статусе Новый (то есть не утвержденное ответственным сотрудником).

<u>6. Файлы</u>

В блоке файлы выводятся все файлы, которые были приложены к Задаче или сгенерированы по ней. Например, фотографии с места проведения работ; Аудиокомментарии, оставленные с помощью мобильного приложения Сотрудника; Наряд-задания, сформированные по задаче.

Файлы				
Файлы документа	Размер	Автор	Дата	
viber_message.mp3	39.23K	Главный Администратор	10.10.2019 г., 17:34	Ê
Наряд-задание.docx	0.00	Главный Администратор	20.11.2018 г., 16:36	ŵ
uk_f_820394674.jpg	0.00	Дружко Сергей Сергеевич	20.11.2018 г., 16:35	ŵ
Загрузить				

Каждый файл характеризуется Наименованием и форматом; размером файла; Именем пользователя, создавшего в АСУ файл; Датой и временем создания. Также у каждого файла есть кнопка «корзина», нажатие на которую приводит к удалению файла.

Аудиофайлы выводятся со звуковой дорожкой и кнопкой проигрывания записи. Все файлы с картинками (форматы *.jpg, *.png и т.п.) при клике курсором по наименованию файла открываются во всплывающем окне, в котором в нижнем левом углу расположена кнопка Скачать.







6.1. Списания по задаче

Данный блок отображается только в том случае, если ранее по задаче было оформлено списание материалов. Подробнее о порядке создания списания материалов в соответствующем разделе инструкции.

Рассмотрим, как выглядит запись о списании в карточке задачи.

В заголовке блока выведен номер списания (№2), дата и время создания списания (20.11.2018 16:43), текущий статус документа Списания (*Новый*), а также кнопка **Редактирования списания**.

Списание по	задаче №	l º 2	
🗹 Редактировать	🛍 Удалить	🚜 Карта процесса	Утвердить
Nº		2	
Дата списания		20.11	.2018 г., 16:43
Статус		h H	овый
Задача		Зада	ача № 96
Услуга			
Общая стоимость		13 20	00,00

В самой карточке списания присутствуют подзаголовки Куплено в процессе и Механизмы, а также перечислены материалы и механизмы, которые были затрачены на выполнение Задачи.

<u>7. CMC</u>

В данном блоке информации выводится перечень смс-сообщений, отправленных в связи с текущей задачей. СМС-сообщения в АСУ могут отправляться как Исполнителю задачи, так и Физическому лицу, по заявлению которого проводятся работы.





СМС					
СМС: 1–3 / 3 Время отправки ¢	Статус	Телефон 🗢	Сообщение \$	Сообщение об ошибке \$	SMS id 🕈
20.11.2018 г., 16:35	 Доставлено 	88005550735	Изменилась задача №96 Отреагировать на проблему		b7804cf7-9d3a-43d7-bfd9- 96c111ee7c28
20.11.2018 r., 16:35	 Доставлено 	88005550735	Изменилась задача №96 Отреагировать на проблему		25c84731-383f-45cc-821b- 962eb3d095d1
20.11.2018 г., 16:34	✓Доставлено	88005550735	Изменилась задача №96 Отреагировать на проблему		62bd959c-6cfe-4abd-b2d2- c52d943ac6b4

Каждая СМС характеризуется датой и временем отправки; Статусом доставки; номером телефона, на который она отправлена; Содержанием сообщения; Сообщением об ошибке в процессе доставки; внутренним номером СМС в АСУ.

8. История событий

В блоке История событий выводится информация обо всех событиях, которые происходили в АСУ с данной задачей.

Каждое событие характеризуется типом события; Сутью события (колонка Свойство); Пользователем, инициировавшем событие; Интерфейсом, с помощью которого было совершено действие; датой и временем совершения.

История событий 37				-
Действие ♦	Свойство	Пользователь	Источник 🖨	Дата 🖨
Создание, Изменение, Удаление 🗸				
Удаление	Файлы (audio_107520.wav)	Главный Администратор		10.10.2019 г., 1 7:35
Удаление	Файлы (viber_message.wav)	Главный Администратор		10.10.2019 г., 17:35
Создание	Файлы (viber_message.wav)	Главный Администратор		10.10.2019 г., 17:35
Создание	Файлы (viber_message.mp3)	Главный Администратор		10.10.2019 г., 1 7:34
Изменение	Статус	Главный Администратор	АСУ	22.11.2018 г., 11:24
Изменение	Время изменения статуса	Главный Администратор	АСУ	22.11.2018 г., 11:24
Изменение	Время изменения статуса	Главный Администратор	АСУ	22.11.2018 г., 11:20
Изменение	Статус	Главный Администратор	АСУ	22.11.2018 г., 11:20
Изменение	Время изменения статуса	Главный Администратор	АСУ	22.11.2018 г., 09:09
Изменение	Группы. Доступ	Главный Администратор	АСУ	21.11.2018 г., 18:03
Изменение	Время изменения статуса	Главный Администратор	АСУ	21.11.2018 г., 18:03
Изменение	Время начала работ	Главный Администратор	АСУ	21.11.2018 г., 18:03
Изменение	Статус	Главный Администратор	АСУ	21.11.2018 г., 18:03
Изменение	Группы. Доступ	Главный Администратор	АСУ	21.11.2018 г., 11:03
Изменение	Группы. Расширенный доступ	Главный Администратор	АСУ	21.11.2018 г., 11:03
Изменение	Приоритет	Главный Администратор	АСУ	21.11.2018 г., 10:57
Изменение	Статус	Главный Администратор	АСУ	21.11.2018 г., 10:54
Изменение	Время начала работ	Главный Администратор	АСУ	21.11.2018 г., 10:54
Изменение	Время изменения статуса	Главный Администратор	АСУ	21.11.2018 г., 10:54
Изменение	Фактическое время выполнения	Главный Администратор	АСУ	20.11.2018 г., 16:43
	« c <u>1</u> 2 >	20		

Пользователь может управлять выводом типов события. По умолчанию выведены все события типов: Создание, Изменение; Удаление. События типа Просмотр скрыты.

Все события регистрируются автоматически и не удаляемы.

9. Комментарии

В блоке комментарии выводятся все комментарии, которые касаются данной задачи. Данный блок располагается справа от основной информации о Задаче. Это могут быть комментарии, непосредственно оставленные к этой задаче, а также комментарии со статусом Важный, оставленные к объектам (помещение, физическое лицо), связанным с этой задачей.





На картинке ниже мы видим два комментария — первый оставлен непосредственно к задаче; второй — оставлен к объекту Жилое помещение №3 по ул. 100 стрелковой дивизии,1.

Комментарии 2	-
Это комментарий к задаче 21.11.2018 г., 12:08 Главный А.	* X G
⊁Важный комментарии в квартире злая собака"!!!!	/×
Жилое помещение: г. Волгодонск, ул. 100 стрелког дивизии, 1, кв. 3 21.11.2018 г., 12.09 Главный А.	зой
Текст комментария	
Важный комментарии	
Файлы Файлы не выбраны	
Опубликовать комментарий	

Также в блоке комментарии пользователь может оставить свой комментарий к задаче. Комментарий может состоять из Текста, отметки о важности комментария (важный комментарий будет отображаться на страницах всех связанных объектов), а также содержать прикрепленный файл.

Постановка задачи

Как уже было сказано выше, задача в АСУ может быть поставлена сама по себе или по какомулибо документу. Постановка задачи по каждому из типов документа описана в разделах инструкции, посвященных этим типам документов. В текущей части инструкции рассмотрим процесс постановки Задачи, не связанной с другими документами. На странице списка задач пользователь в правом верхнем углу видит кнопку «**Создать: Задача**» по нажатию на которую открывается форма создания Задачи, представленная на картинке ниже.

🖀 > Задачи > Создать		
Задача		
Исполнитель *		¥
Содержание		
		🜑 подсказки
Адрес		*
Обращающийся	Q Введите ФИО	+
	Фильтровать по: 📃 дому 📄 помещению	
Телефон		
Время визита, удобное заказчику	дд.мм.гггг	Ŧ
1/22011/02/02/02/02/02/02/02/02/02/02/02/02/02/		
краинии срок исполнения		
Исполнитель (контрагент)		Ŧ
	🔲 Напомнить о задаче по смс	
	🔲 Напомнить о задаче по email	
	Напомнить о задаче уведомлением в приложении	
Время напоминания	да.мм.гггг чч:мм	
Участники	не выорано 🗸	
Время создания	10.10.2019 17:42	
	Прикрепить файл 🗴 Очистить	
	Сохранить Отмена	





Пройдем по порядку все поля формы.

Исполнитель — обязательное для заполнения поле, в котором фиксируется Сотрудник, ответственный за выполнение задачи. В данном поле может быть указан только один Сотрудник единовременно. Для выбора пользователю представлены все Сотрудники, которые находятся в подчинении или на одном уровне иерархии с ним.

Содержание — текстовое поле для ввода сути работ, которые необходимо выполнить в ходе задачи.

Адрес — многоуровневое поле, в котором можно задать адрес, с которым связано выполнение Задачи. В случае с выполнением производственной задачи, поле Адрес содержит информацию о месте выполнения работ.

Обращающийся — в данном поле можно выбрать физическое лицо (жильца), с которым необходимо будет контактировать в процессе выполнения задачи.

Телефон — поле для ввода номера телефона Жильца, с которым контактировать в процессе выполнения задачи.

Время визита, удобное заказчику — в данном поле можно ввести дату и временной интервал, в который Обращающемуся будет удобно взаимодействовать с Исполнителем задачи, если Задача подразумевает такое взаимодействие.

Крайний срок исполнения — поле для ввода даты и времени, к которому работы по задаче должны быть выполнены. Если в АСУ задача не будет переведена в Статус Закрыта до указанного времени, то она автоматически попадает в список Просроченные.

Исполнитель Контрагент - поле для выбора Контрагента, который является ответственным за выполнение работ по задача. Заполнение данного поля не снимает обязательств по заполнению поля Исполнитель. Если работы выполняются Контрагентом, то в поле Исполнитель необходимо внести того сотрудника, который взаимодействует с контрагентом и принимает у него объем выполненных работ.

Участники — в данном поле можно внести неограниченное количество сотрудников, которые задействованы в решении задачи, но не являются основными исполнителями.

Время создания — автоматически заполняемое поле, фиксирующее момент времени, в который создается Задача. Пользователь может отредактировать время, указанное в данном поле.

Прикрепить файл — возможность прикрепить файл, который как-то пояснит суть задачи, поможет Исполнителю в процессе выполнения работ.

Редактирование задачи

Кнопка **Редактировать задачу** доступна в левом верхнем углу на странице любой задачи, не находящейся в статусе Удален. Форма редактирования полностью идентична форме создания задачи, за исключением отсутствия поля для прикрепления файлов в форме Редактирования. О том, как работать с формой Редактирования можно прочитать в той части инструкции, которая посвящена форме Создания задачи.





Редактировать

На основании Входящий от контрагента № 3		
Исполнитель *	Главный Администратор	X v
Содержание	Акт по вывозу мусора	
		h
		🜑 подсказки
Адрес	Город	× -
	100 стрелковой дивизии	× -
		*
Помещение	Любое	-
Обращающийся	Q Введите ФИО	+
	Фильтровать по: 🗑 дому 🔄 помещению	
Телефон		
Время визита, удобное заказчику	дд.мм.гггг	
Крайний срок исполнения	28.03.2018 17:00 O	
Исполнитель (контрагент)		٣
	Ш Напомнить о задаче по смс	
	Напомнить о задаче по email	
	Напомнить о задаче уведомлением в приложении	
Время напоминания	дд.мм.гтгг чч:мм	
Участники	2 выбрано -	
Время создания	23.03.2018 11:03	
	Сохранить Отмена	

Важно помнить, что любые правки, внесенные через форму редактирования Задачи, логируются и эти действия отображаются на странице просмотра задачи в блоке История событий. На картинке ниже представлены логи редактирования задачи — мы видим, что пользователь Главный Администратор изменил поля Телефон и Содержание, Поставил галочку в поле Напомнить о задаче уведомлением в приложении, а также оставил комментарий по закрытию задачи в 17:44 10.10.2019г.

История событий 21 –					
Действие 🖨	Свойство	Пользователь	Источник 🖨	Дата 🗢	
Создание, Изменение, Удаление 🗸					
Изменение	Телефон	Главный Администратор	АСУ	10.10.2019 г., 17:44	
Изменение	Комментарий по закрытию	Главный Администратор	АСУ	10.10.2019 г., 17:44	
Изменение	Содержание	Главный Администратор	ACY	10.10.2019 г., 17:44	
Изменение	Напомнить о задаче уведомлением в приложении	Главный Администратор	АСУ	10.10.2019 г., 17:44	

Формирование наряд-задания по задаче

По любой задаче пользователь может сформировать шаблонное наряд-задание на выполнение задачи в формате *.docx.

Шаблон наряд-задания может быть отредактирован только сотрудниками Технической поддержки АСУ. Если установленный шаблон не устраивает пользователей, то они могут обратится в Тех Поддержку с запросом на модификацию Шаблона.

Шаблон содержит ряд ссылок на переменные, значение которых подставляется из текущей задачи. На картинке ниже представлен Шаблон наряд-задания, используемый в АСУ по умолчанию.

Переменные заключены в знак ##





Наряд-задание №#NUMBER# от #DATE#		
Обращение № Время визита, удобное	#NUM_APPEAL# #TIME_VISIT#	
заказчику: Адрес Заявитель Телефон Вид работ Исполнитель Содержание Время начала работ Время окончания работ Выполненные работы:	#ADDRESS# #PERSON# #PHONE# #JOB_TYPE# #DOER# #DESCRIPTION#	
Исполнитель Старший мастер	Заказчик	

Количество шаблонов наряд-заданий, используемых в АСУ, неограниченно. По умолчанию установлены два шаблона: Наряд-задание и Наряд-задание на платные работы.

Статусы задачи. Закрытие задачи

Задача имеет свой жизненный цикл, который в общем случае включает в себя следующую последовательность этапов: Новая — Принята — В работе — Решена — Закрыта.

Каждому этапу соответствует одноименный Статус. Кроме того, есть еще статусы: Отклонена; Третья сторона; Поставлена подзадача; Подзадача в работе; Повторно в работе; Подзадача закрыта.

Рассмотрим значение всех статусов:

Новая — Задача только создана в АСУ, никаких действий с ней не производилось.

Принята — Исполнитель ознакомился с содержанием задачи и нажал кнопку **Принять** в мобильном приложении Сотрудника (через web-интерфейс перевод в статус Принята не возможен).

В работе — Исполнитель через мобильное приложение или через web-интерфейс перевел Задачу в статус В работе. Согласно логике АСУ это означает, что Исполнитель совершает это действие непосредственно перед началом выполнения работ, подразумеваемых в Задаче.

Решена — Исполнитель через web-интерфейс перевел задачу в статус Решено. Согласно логике АСУ это означает, что Исполнитель закончил выполнять работы, предусмотренные Задачей, но не имеет право на Закрытие задачи, и ждет этого (закрытия задачи) от вышестоящего сотрудника.

Закрыта — Исполнитель или Постановщик задачи перевели задачу в статус Закрыта, что означает, что работы выполнены и не требуют дополнительного контроля.

Отклонена — Статус означает, что выполнение работ, предусмотренных Задачей, не состоялось и по той или иной причине более не требуется.

Третья сторона — Выполнение работ по Задаче передано в стороннюю организацию, а от Исполнителя Задачи требуется только контроль объемов и качества выполненных работ.

Поставлена подзадача — Часть работ по задаче делегирована другому сотруднику, для чего в АСУ создана Подзадача. Исполнитель Подзадачи не приступил к ее выполнению.

Подзадача в работе — Часть работ по задаче делегирована другому сотруднику, для чего в АСУ создана Подзадача. Исполнитель Подзадачи приступил к ее выполнению.





Повторно в работе - Задача ранее была переведена в статус Закрыта, но в процессе контроля качества был установлен факт некачественного выполнения работ и задачу вернули в работу.

Подзадача закрыта — Часть работ по задаче делегирована другому сотруднику, для чего в АСУ создана Подзадача. Исполнитель уже выполнил Подзадачу и перевел ее в статус Решено (закрыто). Исполнитель задачи должен вернутся к выполнению своей части работ.

Удален — запись о задаче по той или иной причине была удалена из АСУ.

Смена Статусов может быть как автоматической, так и принудительной.

Например, автоматически присваиваются все статусы, связанные с Подзадачей: когда Пользователь переводит Подзадачу в статус Закрыта, у Задачи статус Автоматически меняется с Подзадача в работе на Подзадача закрыта.

Принудительная смена статуса доступна пользователю через кнопку Изменить статус, располагающуюся в блоке Кнопки действий на странице просмотра Задачи.

Внешний вид этой кнопки представлен на картинке ниже.

Изменить статус 🗸				
-	Завершить задачу			
¢	В работе			
0	Третья сторона			
×	Отклонен			
C	Решена			

Из вышеприведенной картинки мы видим, что у Пользователя есть возможность перевести Задачу в следующие статусы В работе; Третья сторона; Отклонить задачу; Либо отчитаться о факте выполнения задачи Завершив задачу, или переведя ее в статус Решено, для того, чтобы был осуществлен контроль вышестоящим сотрудником.

В АСУ «Жилищный Стандарт» также есть возможность запретить Пользователям изменять статус у тех Задач, где эти пользователи не являются ни Исполнителем, ни Автором.

Данная настройка осуществляется со страницы Управления доступом сотрудника (Настройки-Сотрудники – Редактирование сотрудника - Управление доступом). В поле Действия необходимо выбрать пункт Ограничить изменение статуса чужих задач.

Сотрудники > 7782 > Редактировать 28 Редактировать 28				
Добавить сотрудника Просмотр профиля	Доступ к приложению			
Главное Управление доступом				
Группы доступа:	Группа Васильев Василий Васильевич -			
Роль:	Офисный сотрудник 🗸			
Задачи:	Не выбрано 🕶			
Действия:	Ограничить изменения статуса чужих задач 🗸			
	Q Orp X			
	🗸 Выбрать все			
	Ограничить изменения статуса чужих задач			





Взаимозависимость статусов в АСУ

В АСУ есть такое понятие, как *Взаимозависимость* (транзитивность) статусов. Оно означает зависимость статуса документов, связанных в цепочку, от статуса Дочернего/родительского документа.

Как уже было рассмотрено выше, если пользователь переводит Подзадачу в статус Закрыта, то у Задачи статус Автоматически меняется с Подзадача в работе на Подзадача закрыта. Это пример взаимозависимости статуса.

Аналогично, при переводе задачи в статус Закрыто, Родительский документ (заявка или Входящий документ) меняет свой статус.

Если по заявке в статусе *Новая* будет поставлена Задача, то Заявка будет переведена в статус *В* работе.

Если по Заявке или Входящему документу поставлено две и более задачи, то Заявка (документ) не будет переведена в терминальный статус пока все дочерние документы не примут терминальный статус.

Чек-лист задачи

Чек-лист — это инструмент для фрагментации задачи на составляющие.

В случае если Задача состоит из нескольких действий, то пользователь может описать эти действия, а также распределить каждое действие. При этом отдельные пункты чек-листа можно делегировать своим коллегам.

Кроме того, каждый пункт чек-листа может иметь *плановый* и *фактический* объем затрачиваемого времени и *крайний срок выполнения*.

В перспективе, именно по пунктам чек-листов будет формироваться календарь с загрузкой сотрудников, а также видоизменяться алгоритм распределения задач по сотрудникам и планирования/прогнозирования времени выполнения задачи, с учетом загрузки сотрудников.

Чек-листы также являются альтернативой для использования связок документов Задачи-Подзадачи. Делегирование части объемов работ уместнее делать добавляя пункт чек-листа и назначая его на своего коллегу.

Чек-лист у задачи может появляться Автоматически, если задача ставится по родительскому документу. Для этого необходимо задать шаблон чек-листа для нужного вида и типа документа.

Управление шаблонами чек-листов осуществляется в Разделе Задачи, подраздел Шаблоны чеклистов. Рассмотрим процесс настройки шаблона чек-листа для задач, создаваемых по документу Заявление о взыскании.

На картинке ниже представлен шаблонный чек-лист по задаче Взыскание задолженности. В рамках этой задачи необходимо сформировать пакет исковых документов, подать их в Суд, получить решение суда и передать дело Судебным приставам. Это наиболее частый сценарий действий, который выработан опытным юристом.

Так как юрист имеет опыт в осуществлении данных действий, каждое из действий оценено в часах и минутах, необходимых на их выполнение. Поскольку большая часть действий не требует квалификации юриста, то они будут назначаться на сотрудника, занимающего должность помощника юриста (*Камышина Л.И.*), и только наиболее ответственные этапы работ юрист оставил за собой (посещение заседания суда и Передача дела судебным приставам).

При создании задачи по документу Заявление о взыскании в ней автоматически будет добавлен чек-лист из шаблонных пунктов, и они будут назначены на соответствующих сотрудников.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Маблоны чек-листов Шаблоны чек-листов					
Задачи Н	азначенные мне Задачи 25	Просроченные Задачи			
Родительский	документ *				
Заявление о	взыскании	*			
Оплата пошлины © 5 м → Камышина Л. И. Подать документы в суд © 5 м → Камышина Л. И.					
Узнать вр	<mark>емя заседания</mark> ⊚₂м → Камы	шина Л. И.			
Посетить заседание ©1ч → Петров Н. И.					
Получить решение суда опом → Камышина Л. И.					
Передать дело судебным приставам ⊚15 м → Петров Н. И.					
+ Добавить ХОчистить					

При этом вне зависимости от того, был ли чек-лист добавлен автоматически, вручную или вовсе не был добавлен, <u>пользователь всегда может отредактировать чек-лист конкретной задачи</u>, добавив или убрав тот или иной пункт.

Управление чек-листом задачи происходит на странице просмотра этой задачи. В блоке Чеклист при наведении курсора на пункт чек-листа возле него появляются кнопки управления:

- Активация возможности перетаскивать пункт по иерархии пунктов;
- Редактирование пункта чек-листа;
- × Удаление пункта чек-листа

С помощью кнопки **Очистить** Пользователь может удалить все существующие пункты чеклиста у задачи. Кнопка **Добавить** открывает форму добавления нового пункта чеклиста

Журнал Мои дела

В разделе Задачи существует отдельный поджурнал *Mou дела*, который представляет собой список пунктов чек-листов, где Исполнителем является текущий пользователь

Постановка подзадачи

Одним из способов делегирования части работ, предусмотренных задачей, в АСУ является постановка Подзадачи. Постановка Подзадачи возможна как через web-интерфейс, так и через мобильное приложение Сотрудника. Рассмотрим порядок создания Подзадачи через web-интерфейс.

На странице просмотра задачи в блоке кнопок действий выведена кнопка «Создать: Подзадача»

По нажатию на эту кнопку открывается форма создания Задачи, в которую уже унаследована информация из родительской задачи.





希 > Задачи > Создать

Новая задача по обращению № 344

На основании Задача № 344				
Исполнитель*	Астафьев Александр	× •		
Содержание				
		Подсказки		
Адрес	Волгодонск	× -		
	100 стрелковой дивизии	× -		
	1	X -		
Помещение	2	× -		
	Проживающий: 🔹 Хрусталев Данила Сергеевич 🧈 89129940717 🔹 Хрусталева Лилия Анатольевна			
Обрашающийся	Хрусталев Панила Сергеевич	+		
Сорациоциися	Фильтровать по: 🛛 дому 🖉 помещению			
	Задолженность: 0 руб.			
	Телефон: # 8912994/0717			
	Помещение:			
	📱 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, 2			
Телефон				
Время визита, удобное заказчику	дд.мм.гггг 🗰 🗘 – 🗘			
Крайний срок исполнения	15.10.2019 10:52			

На картинке выше мы видим форму создания подзадачи. В заголовке выведена информация, что задача создается на основе *родительской задачи* №344.

В форме создания Задачи автоматически заполняются поля:

- Содержание (с возможностью изменить текст содержания);
- Адрес;
- Обращающийся (если таковой был у родительской задачи);
- Номер телефона обращающегося (если таковой был у родительской задачи);
- Время визита, удобное заказчику;
- Крайний срок исполнения.

По сути, Пользователю при постановке задачи нужно лишь заполнить поле Исполнитель и, при необходимости, отредактировать Содержание и сроки выполнения задачи.

Созданная подзадача отображается в цепочке документов на странице всех документов, связанных с ней.

Постановка подзадачи автоматически изменяет статус родительской задачи на Поставлена подзадача.

Работа с Задачами, находящимися в статусе Поставлена подзадача и Подзадача в работе через Мобильное приложение Сотрудника не возможна!





В случае если работа с АСУ осуществляется через web-интерфейс, Сотрудники АСУ Жилищный Стандарт рекомендуют пользоваться инструментом чек-лист при необходимости делегировать какой-то объем работ коллеге.

Если же работа с АСУ осуществляется через Мобильное приложение, то предпочтительно использовать инструмент Постановка Подзадачи для решения вопроса делегирования части работ по задаче.

Списание материалов по задаче

В случае, если в АСУ активировано использование модуля Склад, то по выполняемой Задаче пользователи могут фиксировать какой объем материалов и механизмов было затрачено в процессе выполнения задачи.

Данное действие преследует две цели:

- 1. Учет материалов, поступающих на склад
- 2. Подомовой учет затрат

Активация функционала склад происходит в разделе Настройки, вкладка Сметирование, пункт Активация модуля сметирование. Для использования инструмента Склад в указанном пункте нужно выбрать пункт Использование списания со склада (новый).

Настройки	
Сотрудники Справочники Управление достуг	пом Группы доступа Координаты домов Настройки Поиск Типы Адресов Ссылки на Вики Нумератор ЛС Черный список АТС
Журнал записи на прием Пользовательский отчет	r
Основные Документооборот Сайт Почта Сведения о сроках ДУ Раскрытие информации	СМС Уведомления АТС Дебиторка <mark>Сметирование</mark> Начисления Платежные системы Безопасность 1С Интеграция Эквайринг ГИС ЖКХ Приложение Модуль "Почта" Телеметрия Вебвизор Росреестр Задачи ВАТС Ростелеком
Региональный коэффициент цен (трудовые ресурсы)	1
Региональный коэффициент цен (материальные	1
Региональный коэффициент цен (машины и механизмы)	
Активация модуля Сметирование	Использовать списание со склада (новый)

В АСУ действует ограничение — одна задача — одно списание. В списании может входить неограниченное количество материалов и механизмов.

Списание по задаче можно создать двумя способами:

1. Нажать кнопку Создать: Списание со склада, которая доступна в блоке Кнопки действия на странице просмотра задачи в том случае, если по данной задаче если не создавалось списание.

Я > Задачи > Задачи № 344					
Задача № 344					
🗹 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🗸	🖶 Шаблон 🗸	 Изменить статус - 	
ID		Подзадача	dfe-3f	-3f8eee378f14	
Nº		Выдача			
Списание по задаче					
Статус	Статус Б Новый				
Приоритет 💭 нет установить приоритет					
Время создания 10:22					
Помещение г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 2					





2. Создать списание в момент закрытия задачи. Форма Закрытия задачи содержит все необходимые поля создания списания в случае, если в АСУ активирован этот функционал.

🕷 🗧 Задачи – Задача № 349 – Завершить задачу	
Завершить задачу	
Исполнитель *	Астафьев Александр 🔹
Исполнитель (контрагент)	Q. Поиск +
Участники	не задано + Выбрать × Сброс
Фактическое время выполнения *	15.10.2019 16:04 О Подставить нормативное время решения
Комментарий по закрытию *	
Куплено в процессе	
+ Добавить	
Из выдач	
Q. Поиск	
Со склада	
Q. Поиск	
Механизмы	
+ добавить	
	Завершить задачу Отмена

Если списание уже было создано ранее и у пользователя возникла необходимость его отредактировать, то это можно сделать двумя способами:

1. Все ранее внесенные данные о списании материалов доступны для правки в форме *закрытия задачи*.

2. Созданное списание отображается в цепочке документов и перейти к его просмотру и последующему редактированию можно кликнув курсором по заголовку списания.

Связи документов
 Заявка №170 Ф в работе Задача №242 Поставлена подзадача → Петров Н. И. Задача №243 Новый → Дружко С. С. Текущий документ Списание по задаче №9

Рассмотрим порядок создания списания.

Форма создания списания содержит три раздела, которые позволяют фиксировать потраченные материалы в зависимости от способа их получения.





Куплено в процессе
+ Добавить
Из выдач
Q Поиск
Со склада
Q Поиск
Механизмы
+ Добавить

АСУ подразумевает, что материалы могут быть:

а) куплены Исполнителем в процессе выполнения задачи на подотчетные или собственные денежные средства;

b) ранее выданы Исполнителю со склада для их использования в производственных нуждах;

с) у Исполнителя может быть прямой доступ к складу и материалы могут быть взяты со склада без документирования процедуры Выдачи материалов;

d) раздел для фиксации фактов аренды механизмов, понадобившихся для решения задачи.

Диалоговые окна в разделах немного отличаются друг от друга, что связано с логикой их заполнения.

Рассмотрим порядок заполнения формы по порядку.

Куплено в процессе

Поскольку в процессе выполнения Сотрудник мог купить материалы из неограниченной номенклатуры, то форма создания записи в данном блоке позволяет как искать материал по ранее добавленной в АСУ номенклатуре, так и добавить новый товар в номенклатуру.

Поиск уже существующего материала осуществляется с помощью ввода буквенных символов в поле *«найти номенклатуру»*.

Куплено в процессе

Номе	нклатура	Поставщик		
Q	Лопа	+	Q Найти поставщика	
+ Доб	Лопатка саперная Поставщик: ООО Лифтер			
Из в	Лопатка садовая null			
Q	Лопатка null			
Co c	Лопата детская null			
Q	Поиск			

На картинке выше показано, что по запросу «лопатка» в АСУ найдено три подходящих товара из номенклатуры.





Если один из товаров соответствует тому, что затратил Исполнитель, то необходимо кликнуть курсором по нему и он добавится в строку, при этом заполнится как поле Номенклатура, так и поле Поставщик. Пользователю нужно также заполнить поля Количество и Стоимость.

Если товар был куплен у другого поставщика, то данные в этом поле можно заменить.

Если поиск по номенклатуре не дал результатов, то пользователь может создать запись о новом товаре. Для этого необходимо нажать кнопку +, размещенную в конце строки Найти номенклатуру. Нажатие этой кнопки откроет всплывающее окно, в котором пользователь может внести информацию о товаре, ранее отсутствовавшем в номенклатуре.

Добавление объекта в базу		×
Наименование *		
Единицы измерения	Не выбрано 👻	
	Произвольная ед. изм.	
Bec		
Габариты		
Основное целевое назначение	Не выбрано 👻	
Поставщик	Не выбрано 👻	
Штрихкоды		
		Сохранить Отмена

В данной форме обязательным для заполнения является только поле Наименование. Необходимо помнить, что от точного и безошибочного заполнения Наименования товара зависит то, насколько просто в будущем другим пользователям будет найти этот товар в номенклатуре.

После нажатие кнопки Сохранить товар будет добавлен в номенклатуру и подставится в форму создания Списания. У такого товара необходимо будет задать Поставщика (место покупки товара), а также указать количество и стоимость товара.

Важно помнить, что стоимость товара указывается за Единицу товара, а не за все списываемое количество.

Форма Из выдач имеет отличный внешний вид. Связано это с тем, что эта форма позволяет искать товары по тем Выдачам товара, которые были зафиксированы в АСУ и имеют статус Утверждена.

При этом форма проверяет количество выданного товара и не позволяет «списать» больше материалов, чем было выдано Сотруднику.

На картинке ниже в строке поиске набран товар «Бетон» и АСУ находит товар Бетон, выданный Исполнителю задачи в рамках документа Выдача №3 в количестве 3 штук.





Из выдач

Q	бето						
Co c	Бетон Выдача № 3, Бетон, 5 000,00 руб., 3,00 шт.						
Q	Поиск						
Механизмы							
+ Лоб	Бавить						

По клику на нужный товар он заполняется в форме, при этом пользователю остается лишь ввести количество материалов, которое было затрачено на выполнение Задачи.

Аналогичный формат имеет поле для фиксации списаний непосредственно **со Склада**. Отличие состоит в том, что поиск товаров происходит по всей номенклатуре, которая была оприходована на склад и не была ранее списана.

АСУ подсказывает какое количество материалов доступно на складе и не позволит списать больше этого количества.

Coo	склада								
Q	Поиск								
Скла	д	Номенклатура	Целевое назначение	Поставщик	Компания	Стоимость, руб./ед.	Срок годности	На складе	Количество
Стройматериалы, г. Город, ул. Курочкино		Бетон	Текущее обслуживание	Водоканалы Воронежа	ООО "ТеплоДом"	5 000,00		5,00	×

Формат поля для фиксации факта аренды механизмов имеет несколько иной вид. По нажатию на кнопку Добавить открывается форма из 4 полей.

Наименование механизма — в этом поле Пользователь может найти ранее добавленный в АСУ механизм, либо нажав на кнопку + добавить запись о ранее не используемом механизме.

Количество, ч. - поле для ввода продолжительности времени аренды механизма. В поле пишется только количество часов, без указания минут. Если механизм был арендован на 90 минут, то необходимо ввести в поле значение 1,5, а не 1.30.

Стоимость, руб. итого — в данное поле необходимо ввести сумму, которая была уплачена за весь срок аренды механизма, а не за 1 единицу времени.

Наличными — поле активируется если оплата за аренду механизма была осуществлена наличными средствами и должна быть возмещена Исполнителю.

Заполненная форма списания сохраняется в том случае, если все поля заполнены корректно. В случае если какое-то из полей заполнено не корректно, АСУ выдаст предупреждение об этом и вернет форму на дозаполнение, выделив проблемные записи красной заливкой.





Завершить задачу

Необходимо исправить следующие ошибки: • Необходимо заполнить поле «Комментарий по закрытию». • Ошибка в заполнении работы								
Исполните	ель • Друз	кко Сергей Сергеевич			,			
Исполнитель (контраг	ент) Q	Поиск			+			
Участн	ники не зада + Выб	ано рать х Сброс						
Фактическое время выполнен	ния * 15.10.2	2019 16:48	O					
Комментарий по закрыт	ию*]		
	Необхо	одимо заполнить поле «Ког	иментарий по закрытию».	8		4		
Куплено в процессе								
+ добавить								
Из выдач								
Q, Поиск								
Со склада								
Q. Поиск								
Склад Н	юменклатура	Целевое назначение	Поставщик	Компания	Стоимость, руб./ед.	Срок годности	На складе	Количество
Стройматериалы, г. Город, ул. Курочкино Б	етон	Текущее обслуживание	Водоканалы Воронежа	ООО "ТеплоДом"	5 000,00		5,00	необходимо заполнить поле «Количество».
Механизмы								
+ добазить								
	Заве	ршить задачу Отмена						

Сохраненное списание получит статус Новое и не будет учитываться в Складском и Подомовом учетах, пока вышестоящий сотрудник не согласует списание и не переведет его в статус **Утвержден.**

Работа с настройкой напоминаний о задачах исполнителю

В новой версии АСУ Жилищный Стандарт появилась возможность настройки напоминания сотрудникам УК о приближении крайнего срока исполнения задачи по СМС, e-mail или в мобильном приложении сотрудника. Для того чтобы получать уведомления по СМС или по e-mail, необходимо внести информацию о номере телефона и адресе электронной почты сотрудника в карточке Сотрудника. Для этого необходимо в разделе Настройки, вкладка Сотрудники, нажать на номер интересующего сотрудника, после чего откроется карточка его профиля.

 Сотрудники > 700 > Редактировать 8 Редактировать 8 				
Добавить сотрудника Просмотр профиля Досту	уп к приложению			
Главное Управление доступом				
Логин *	700			
Пароль *				
Электронная почта *	7@smart-uk.ru			
Суперпользователь *	Нет	•		
Вебвизор *	Не активирован	•		
Статус *	Активирован	,		
Организации	000 "ТеплоДом"	×		
	+ Выбрать 🗙 Сброс			
Имя *	Александр			
Фамилия *	Тумко			
Отчество				
Телефон	89654654564			





После этого необходимо задать адрес электронной почты и номер телефона сотрудника в соответствующих полях. При необходимости, внесенные данные можно будет отредактировать. Для того чтобы получать напоминания в мобильном приложении сотрудника, достаточно просто авторизоваться в приложении.

В Задачах, которые являются дочерними по отношению к другим документам (задачи, поставленные по заявкам, корреспонденции и т.д.), время рассылки напоминаний зависит от крайнего срока исполнения Задачи. Для настройки функционала необходимо перейти в модуль Типология, вкладка Настройка. Данный журнал содержит в себе всю информацию о ранее заданных настройках для каждого элемента типологии. Настройка возможности рассылки напоминаний и установка времени рассылки должна осуществляться индивидуально для каждого типа документа.

Для того чтобы задать параметры для необходимого элемента типологии пользователь может либо создать новый элемент, нажав на кнопку Добавить, либо отредактировать уже существующий элемент, нажав на кнопку Карандашик.

		Напоминать по СМС	
		🗷 Напоминать по Email	
		🖉 Напоминать уведомлением в пр	иложении
Время напоминания о задаче			
		Рабочее время	
	Дней		
		🔲 В указанное время	
	Часов	1	
	Минут	30	

В открывшейся форме редактирования элемента, Пользователю необходимо отметить галочками предпочтительные способы рассылки напоминаний о задаче (напоминать по СМС, напоминать по Email, напоминать уведомлением в приложении), а также задать время напоминания о задаче в соответствующем поле. В данном поле фиксируется, за сколько дней, часов и минут будет осуществляться рассылка напоминаний об окончании срока выполнения задачи. Кнопка Рабочее время позволяет фиксировать время рассылки напоминаний в рабочих часах. Если пользователь не установит галочку в выбранном поле, то время будет фиксироваться в астрономических часах. Поле *В Указанное время* позволяет задать время, к которому необходимо будет выполняться рассылка напоминаний о задачах выбранного типа. Например, к 18:00 ежедневно.

Важно помнить, что время напоминания о задаче рассчитывается не от времени создания задачи, а от крайнего срока ее исполнения.

При создании Задачи на основе другого документа (заявки, входящего письма и т.д.) время напоминания будет рассчитываться автоматически исходя из типологии первичного Документа.

В случае, если пользователь создает самостоятельную задачу (Модуль Задачи, кнопка Создать: Задача), он может установить произвольное время напоминания. Карточка создания задачи представлена на рисунке ниже.





		🔘 подсказки
Адрес		*
Обращающийся	 Горбачев Иван Иваныч 	+ 🖌
	Фильтровать по: 🗌 дому 📄 помещению	
	Задолженность: 0 руб.	
	2 896121202	
	Помещение:	
	🖩 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, 1	
Телефон		
Время визита, удобное заказчику	дд.мм.гтгг 🗮 🔻 -	
Крайний срок исполнения	дд.мм.гггг чч:мм	
Исполнитель (контрагент)		Ŧ
	🔲 Напомнить о задаче по смс	
	Напомнить о задаче по email	
	Напомнить о задаче уведомлением в приложении	
Время напоминания	дд.мм.гггг ччемм	
Участники	Не выбрано -	
Время создания	01.10.2019 15:31	
	Прикрепить файл 🗙 Очистить	

В данном случае пользователь может выбрать способ и время напоминания о задаче непосредственно при создании задачи.

После завершения всех настроек, в карточке созданной Задачи будет выводится информация времени и способах рассылки напоминания, которые присущи данному типу задачи.

¥ > Задачи > Задача № 313 Задача № 313					
Редактировать	🖹 Создать 🗸 🔒 Шаблон 🗸 Изменить статус 🗸				
ID	aa5f27b6-770a-6143-d3b5-045fd42d91a8				
Nº	313				
Время создания	01.10.2019 г., 09:44				
Статус	Новый				
Приоритет	☆ нет установить приоритет				
Время создания	09:44				
Содержание	Тестовая заявка				
Помещение	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1				
Обращающийся	Горбачева Антонина Сергеевна				
Телефон	J +79222675551				
Автор	Главный Администратор				
Исполнитель	Тумко Сергей				
Крайний срок исполнения	01.10.2019 г., 12:59				
Время напоминания	01.10.2019 г., 11:29				
Напомнить о задаче по смс	да				
Напомнить о задаче по email	да				
Напомнить о задаче уведомлением в	да				

Важно отметить, что на текущий момент рассылка СМС-сообщений с напоминаниями о задачах может осуществляться только через сервис рассылки ePochta. АСУ Жилищный Стандарт предполагает бесплатную интеграцию с данными сервисом. С тарифными планами и политикой ценообразования относительно самих СМС-сообщений Вы можете ознакомиться на официальном сайте сервиса ePochta: <u>https://www.epochta.ru/</u>





Работа с отчетами модуля Задачи

В модуле Задачи пользователи могут выгрузить два стандартных отчета – «Задачи по исполнителям» и «Задачи по типу». Для того чтобы сформировать отчет «Задачи по исполнителям», необходимо перейти в модуль Задачи и нажать на кнопку Пользовательский отчет и выбрать отчет «Задачи по исполнителям»

J 101		۲	35	×	Главный Администратор
Зада	чипои	испол	нителя	MF	
Зада	чи по т	гипу			

Далее в появившемся окне можно выбрать Дом, по которому будет сформирован отчет (если на заполнять данное поле, отчет будет сформирован по всем домам, внесенным в АСУ), задать временной интервал и нажать на кнопку **Получить отчет**.

Задачи по исполнителям						
Адрес	ACV	٣				
	Выберите значение					
	Добавить					
Дата	01.09.2019 08:00 - 02.10.2019 20:00					
			олучить отчет	Отмена		
			, and of lot	o mona		

После чего на устройство пользователя будет загружен файл в формате *.xlsx. Отчет содержит в себе следующую информацию:

1. ФИО сотрудников, которые являются исполнителями задач по выбранному объекту жилого фонда за выбранный период, количестве задач

2. Количестве задач, по которым указанный сотрудник является исполнителем

3. Информация о фактическом и плановом сроке исполнения задач.

	А	В	С	D	E	F
1	ФИО	Количество задач	Средний фактический срок	Средний плановый срок	Максимальный фактический срок	Минимальный фактический срок
2	Немков Дмитрий Владимирович	17		00 д. 11 ч. 38 мин.		
3	Тумко Сергей	9		00 д. 15 ч. 19 мин.		
4	иванов Иван	3		03 д. 12 ч. 47 мин.		
5	Сидоров Петр	3		00 д. 00 ч. 50 мин.		

Для формирования отчета «Задачи по типу», необходимо перейти в модуль Задачи и нажать на кнопку Пользовательский отчет и выбрать отчет «Задачи по типу». В открывшейся форме необходимо задать период и выбрать в поле Адрес выбрать дома, по которым будет сформирован отчет.

Задачи по типу				×
Адрес	ACY	•		
	Выберите значение	Ŧ		
	Добавить			
Дата	01.09.2019 08:00 - 02.10.2019 20:00			
			Получить отчет	Отмена

На устройство пользователя будет загружен файл в формате *.xlsx. Отчет содержит в себе информацию о количестве поставленных задач в УК в разрезе типологии задач. Форма отчета представлена на рисунке ниже.





	Α	В	C
1	УК	Тип	Количество
2	ООО "ТеплоДом"	Сантехника	1
3	ООО "ТеплоДом"	Система теплоснабжения	1
4	ООО "ТеплоДом"	Системы холодного и горячего водоснабжения	32

Аварийные отключения

Журнал Аварийные отключения служит для фиксации в АСУ фактов аварийных и плановых отключений коммунальных услуг, происходящих на обслуживаемом жилом фонде.

Просмотр списка отключений

Доступ в журнал осуществляется через пункт меню Аварийные отключения.



Основной является страница просмотра перечня аварийных отключений, ранее внесенных в АСУ.

Аварийные от Аварийные от	 Аварийные отключения 										
Аварийные откл	очения Недопост	авки Акты недопоста	авки Реестр	актов недопоставки							
Создать: Аварийное отключение + Массовое создание недопоставок											
Q Фильтр На стра	нице: 25 50 100 🗮 🖪	PDF 🗟 Excel									
1-25 из 31 Время № создания	Отключенный ресурс	Тип отключения	Время отключения	Время включения (план)	Время включения (факт)	Причина	Дома	Оператор	Дата изменения статуса	Статус	
38 18.06.2019 г., 11:52	Горячее водоснабжение	Обследование, ремонт	18.06.2019 г., 12:00	18.06.2019 г., 14:00			г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 Подъезды: 1,2,3,4	Главный Администратор			•
37 15.06.2019 г., 17:50	Горячее водоснабжение	Плановые работы	15.06.2019 г., 17:49	18.06.2019 r., 16:49	16.06.2019 г., 17:51	лрлодддодо	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 12	Главный Администратор		✓ Ликвидировано	•
36 14.06.2019 r., 15:39	Электроснабжение	Плановые работы	14.06.2019 r., 15:39		14.06.2019 r., 15:40	орлдлжд	г. Волгодонск, ул. Курочкино, 154	Главный Администратор		🗲 Активно	•
35 19.05.2019 г., 19:33	Холодное водоснабжение	Авария инженерных сетей	19.05.2019 г., 19:29	19.05.2019 r., 21:00		Причина	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Главный Администратор			•
34 16.05.2019 r., 14:10	Отопление	Плановые работы	16.05.2019 r., 14:08			0000	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 г. Тюмень, ул. Рижская, 58	Главный Администратор		∲ Активно	• <
33 20.03.2019 г., 20:17	Горячее водоснабжение	Авария инженерных сетей	20.03.2019 г., 20:16	20.03.2019 r., 22:00	20.03.2019 r., 20:18		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Главный Администратор			2

На данной странице присутствуют все основные возможности, которые доступны в АСУ. Рассмотрим их по порядку.

Создание записи об отключении

В случае необходимости создать новую запись об аварийном отключении, пользователь должен нажать кнопку Создать: Аварийное отключение.



Аварийные отключения Аварийные отключения							
Аварийные отключения	Недопоставки	Акты недопоста					
Создать: Аварийное отклк	очение 🕇 Ма	ссовое создание нед					
Q Фильтр На странице: 25 5	0 100 🗮 🙆 PDF	Excel					

При нажатии данной кнопки откроется форма создания записи.

Отключенный ресурс *	Не выбрано 🗸		
	Можно выбрать несколько видов отключенн журнале Аварийные отключения	ных ресурсов. На каждый тип будет создано отдел	ьная запись в
Тип отключения	Выберите значение		Ŧ
Поставщик ресурса	Выберите значение		*
Время отключения	16.10.2019 16:12	0	
Время локализации	дд.мм.гггг чч:мм	O	
Время включения (план)	дд.мм.гггг чч:мм	0	
Причина			
Дома	не задано + Выбрать ХСброс		
Добавить дома	АСУ		\$
	Выберите значение		٣
	Добавить		
Человек, сообщивший об отключении			
	Прикрепить файл 🗙 Очистить		

Обязательными для заполнения полями являются Отключенный ресурс, Дома, а также Время отключения ресурса. Остальные поля заполняются по желанию пользователя.

После того, как все поля заполнены, необходимо нажать кнопку Сохранить. Если вся информация была внесена корректно, то пользователю откроется страница просмотра записи об Аварийном отключении.

Создание аварийного отключения и карточки Заявки/Задачи

В АСУ Пользователи могут создавать аварийное отключение не только из журнала Аварийные отключения, но и из карточки просмотра Заявки и Задачи. Для того чтобы создать аварийное отключение, необходимо перейти в Заявку или Задачу и нажать на кнопку **Создать**.





A > Bagovu > Bagova N	2 303					
	505					
Заявка № 303						
🕑 Редактировать	🗎 Удалить	🖹 Создать 🕶	Изменить ст	гатус 🕶	₽ Сделать платной	Копировать
 Контроль качества 	a	Аварийное о	тключение			
		Задача				
ID	8fe ^r	713ca-4t1a-2531-99	9a5-Icad79e525	50c		
Nº	303					
Время создания	04.0	03.2020 г., 16:18				
Статус	✓3	акрыт 11.03.2020 г	г., 09:31			
Приоритет	☆ ⊦	ет установить п	риоритет			
Тип	Сис	тема теплоснаб	жения			
Помещение	r. B	олгодонск, ул. 10	0 стрелковой	дивизии	, 1 , кв. 3 🥒 +791994968	
Поступила	Тел	ефон				
Обращающийся	Cen	идоцкая Марга	рита Павловна	a 🗹 🤳 + 79	98213494	
Автор	Гла	вный Администр	ратор			
Дата визита, удобная заказчику	04.0	03.2020				
Время визита, удобн заказчику	oe 04.0	03.2020 с 16:30 до	o 17:00			

В выпадающем списке Пользователю необходимо выбрать *Аварийное отключение*. По нажатию кнопки откроется карточка создания аварийного отключения, в котором будут пред заполнены поле *Дом* (информация подтягивается из адреса, указанного в Заявке или Задаче), а также поле *Человек, сообщивший об аварийном отключении* (подтянется номер телефона обращающегося жителя).

Просмотр карточки аварийного отключения

На странице просмотра информации об Аварийном отключении пользователь имеет доступ к кнопкам действий, которые можно осуществлять с текущим аварийным отключением, а также к информации о самом аварийном отключении.

Аварийные отключ Аварийное отключ	нения > Аварий ТКЛЮЧСНІ	ное отключение № 38 ИЕ № 38						
🗹 Редактировать	🗎 Удалить	🗄 Создать: Недопоставка	🖶 Шаблон: Объявление	🗙 Закрыть отключение	Отправить на ГИС ЖКХ			
Nº								
Отключенный ресурс			Горячее водоснабжение					
Поставщик ресурса								
Тип отключения			Обследование, ремонт					
Статус			Активно					
Причина			не задано					
Дома			 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 					
Время отключения		18.0	18.06.2019 r., 12:00					
Время локализации		He 3						
Время включения (план)		10.0	10.2019 1., 14.00					
время включения (факт)		1.2.	1,2,3,4					
Человек, сообщивш	ий об отключен	ни не з	He sagaro					
Человек, сообщивш	ий о включени	и не з						
Оператор		Глав	Главный Администратор					
Время создания		18.0	ю.2019 г., 11:52					
Связи документо	ов							
• Текущий докум	ент Аварийное	отключение №38						

Нажатие на кнопку **Редактировать** открывает форму редактирования информации об аварийном отключении. В этой форме пользователь может отредактировать ранее внесенную информацию или указать новую информацию. После завершения процесса редактирования необходимо нажать кнопку **Сохранить.**





	Горячее водоснабжение -				
Тип отключения	Отключение внутреннее			× *	
	Обследование, ремонт х *				
Поставщик ресурса	Выберите значение			*	
Время отключения	18.06.2019 12:00		0		
Время локализации	дд.мм.гггг чч:мм		0		
Время включения (план)	18.06.2019 14:00		0		
Причина					
Дома	Заполни	ить	Задать время включения для всех домов	0	
	*Заполняются только пустые поля.				
	са также ножете заполнита время включения отделено		and the store		×
	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1				
	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 + Выбрать 🗙 Сброс				
Отключенные подъезды	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 + Выбрать 🗙 Сброс Все •				
Отключенные подъезды Отключенные стояки	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 + Выбрать ХСброс Все - Номера квартир				
Отключенные подъезды Отключенные стояки Добавить дома	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 + Выбрать ХСброс Все - Номера квартир Асу			¢	
Отключенные подъезды Отключенные стояки Добавить дома	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 + Выбрать ХСброс Все - Номера квартир АСУ Выберите значение			÷	

Печать шаблонного объявления об аварийном отключении

В случае необходимости распечатать объявления об Аварийном отключении для размещения их на досках объявлений в домах, пользователь может нажать кнопку Шаблон: Объявление.

🖀 > Аварийные отключения > Аварийное отключение № 38							
Аварийное отключение № 38							
😰 Редактировать 🗊 Удалить 🖹 Создать: Недопоставка 🖨 Шаблон: Объявление 🗙 Закрыть отключение							

После этого, на устройство пользователя будет загружен файл в формате *.docx, сформированный на основе Шаблона, размещенного в АСУ, и данных, указанных в карточке аварийного отключения.

Объявление об аварийном отключении

Уважаемые жители дома #BUILDING#

С #OFF_TIME# по #ON_TIME# в вашем доме планируется отключение #DAMAGE TYPE#

Производитель работ #CONTRACTOR#

Аварийно-диспетчерская служба #COMPANY_NAME#

Тел. #COMPANY PHONE#

Количество однотипных объявлений, которые будут сгенерированы в файл, будет равно количеству подъездов в домах, подпавших под текущее отключение.





Перевод отключения в статус Ликвидировано

После возобновления подачи отключенного коммунального ресурса, необходимо отметить этот факт в АСУ с указанием времени появления коммунального ресурса.

Внести эту информацию можно, нажав кнопку Закрыть отключение на странице просмотра записи об аварийном отключении.

Аварийные отключения > Аварийное отключение № 38							
Аварийное отключение № 38							
😰 Редактировать 🛍 Удалить 🗎 Создать: Недопоставка 🖨 Шаблон: Объявление 🗙 Закрыть отключение							

В открывшейся форме необходимо внести информацию о времени появления ресурса на каждом из домов, подпавших под отключение. Если время появления ресурса на каждом из домов было одинаковым, то можно заполнить поле *Время включения факт*, а потом нажать кнопку **Заполнить все** дома. Введенное в поле значение скопируется в поле каждого дома.

После того, как данные введены, нужно нажать кнопку Закрыть отключение.

Варийное отключение № 38 > Редактировать Аварийное отключение № 38							
Время включения (факт)	16.10.2019 16:20	©	Заполнить все дома				
Человек, сообщивший о включении	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1			ДД.ММ.ГГГГ ЧЧЕММ			
	Закрыть отключение Отмена						

Если ресурс вернулся не на все дома, подпавшие под отключение, необходимо указать информацию о времени возврата ресурса в конкретные дома в форме *Редактирования аварийного отключения*. Если в форме *Редактирования* внести информацию о времени возврата ресурса на все дома, подпавшие под отключение, то запись об Аварийном отключении автоматически будет переведена в статус Ликвидировано.




Отключенный ресурс *	Горячее водоснабжение •			
Тип отключения	Отключение внутреннее			× *
	Обследование, ремонт			× *
Поставщик ресурса	Выберите значение			*
Время отключения	18.06.2019 12:00		0	
Время локализации	ДД.ММ.ГГГГ-ЧЧСММ		0	
Время включения (план)	18.06.2019 14:00		0	
Причина	Авария			
Дома	16.10.2019 16:20	Заполнить	Задать время включения для всех домов	
	*Заполняются только пустые поля. Вы также можете заполнить время	аключения отсельно по ка	IKRONY DOMY	
	г. Волгодонск, ул. 100 стрели	ковой дивизии, 1		×
	г. Волгодонск, ул. 100 стрели	ковой дивизии, 1		×
	+ Выбрать КСброс			
Добавить дома	АСУ			\$
	Выберите значение			*
	Добавить			

Закрытие аварийного отключения из журнала Аварийные отключения

В АСУ пользователи могут закрыть аварийное отключение при просмотре журнала аварийных отключений: у аварийных отключений в статусе *Активно* появилась кнопка **Закрыть**, расположенная под статусом.

*	👫 > Аварийные отключения											
Ав	арийны	е отключени	1Я									
A	арийные откл	ючения Недопо	ставки Акты недог	юставки Р	Реестр актов і	недопоставки						
C	Создать: Аварийное отключение + Массовое создание недопоставок											
Q	Q Фильтр На странице: 25 50 100 № В РDF В Ехсе!											
1-2	5 из 35											
Nº	Время создания	Отключенный ресурс	Тип отключения	Время отключения	Время включения (план)	Время включения (факт)	Причина	Дома	Оператор	Дата изменения статуса	Статус	
42	12.03.2020 г., 14:08	Газоснабжение		12.03.2020 r., 14:08				г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Главный Администратор	12.03.2020	<mark>и Активно</mark> Закрыть	•
41	21.02.2020 г., 15:45	Отопление		21.02.2020 г., 15:43			тест	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Главный Администратор	21.02.2020		•

По нажатию данной кнопки откроется окно закрытия аварийного отключения, где необходимо будет указать время включения отключенного ресурса и указать человека, сообщившего о включении. Таким образом, теперь у пользователей нет необходимости переходить в карточку просмотра аварийного отключения для его закрытия.





ИЛИЩНЫИ	Q + Создать заявих	×
5ь Время включения (факт)	18.03.2020 11:00 💿 Заполнить все дома	
a	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой диви дд.мм.гггг чч:мм	
р Человек, сообщивший о включении		
15		
н	Закрыть отключение Отмена	10
14	Ди	о: лвизии

Настройка отображения записи об отключении на сайте УК

Информация, внесенная в журнал *Аварийных отключений* в АСУ может отображаться на сайте Управляющей компании (при условии использования модуля *Типовой сайт ACV*).

Активация вывода информации об аварийных отключениях осуществляется на *Типовом сайте УК*, однако до этого адрес типового сайта должен быть указан в АСУ в разделе *Настройки-Настройки-Сайт*.

Настройки
Сотрудники Справочники Управление доступом Группы доступа Координаты домов Настройки Поиск Типы Адресов Ссылки на Вики Нумератор ЛС Черный список АТС Журнал записи на прием
Пользовательский отчет
Основные Документооборот Сайт Почта СМС Уведомления АТС Дебиторка Сметирование Начисления Платежные системы Безопасность 1С Интеграция Сведения о сроках ДУ
Раскрытие информации Эквайринг ГИСЖКХ Приложение Модуль "Почта" Телеметрия Вебвизор Росреестр Задачи ВАТС Ростелеком
000 "ТеплоДом"
Адрес сайта
Передача показаний с по число каждого месяца
Яндекс.Метрика: АРІ токен
Яндекс.Метрика: номер счетчика
Снежинка
Адрес сайта
Яндекс.Метрика: АРІ токен
Яндекс.Метрика: номер счетчика
Сохранить

Экспорт информации об отключении в ГИС ЖКХ

В случае необходимости импортировать данные об аварийном отключении, Пользователь должен на странице Просмотра информации об аварийном отключении нажать кнопку **Отправить на ГИС ЖКХ.**

Аварийные отключ Аварийное отключ	Аварийные отключения > Аварийное отключение № 38 Аварийное отключение № 38									
🕑 Редактировать	🗎 Удалить	🖹 Создать: Недопоставка	🖶 Шаблон: Объявление	Отправить на ГИС ЖКХ						





После нажатия этой кнопки, в АСУ формируется Посылка, которая встает в очереди на отправку информации в ГИС ЖКХ.

Если запись об аварийном отключении содержит всю необходимую информацию, которая указана в требованиях ГИС ЖКХ, то по итогам выполнения Посылка приобретает статус *Исполнен*.

Если запись об аварийном отключении не содержит какой-либо информации или содержит ошибочную информацию, то на странице сформированной посылки будет указана суть ошибки.

Посыли	ка			
ID		34a56aa2-d8d3-1c52-8093-63563db516bb		
Nº		182		
Время с	оздания	16.10.2019 r., 16:26		
Статус		✓ Исполнен 16.10.2019 г., 16:26		
Приорит	тет	🗘 нет установить приоритет		
Прогрес	c	100		
Внешня	я система	ГИС ЖКХ		
Действи	e	Экспорт аварийных отключений		
Автор		Главный Администратор		
Повтор	ить Повторить с ошибками			
ID \$	Название 🖨		Статус 🖨	Время создания 🖨
			\$	
1586	Экспорт аварийного отключения (ID 3	3)	Системная ошибка	16.10.19 16:26

Посмотреть информацию о результате отправки посылки можно несколькими способами:

1. Найти отчет об отправке в списке уведомлений и перейти по ссылке.

32	Уведомления	×	
	16 окт. 2019 г., 14:20:42 Импорт файла (АСУ ЖС - Дома.xlsx) Обработка завершена, статус: Ошибка , ошибка: Программное исключение. <mark>Перейти</mark>		
	16 окт. 2019 г., 14:19:11 Импорт файла (АСУ ЖС - Дома.xlsx) Обработка завершена, статус: Ошибка , ошибка: Обнаружены ошибки в структуре файла. <mark>Перейти</mark>		аци
	16 окт. 2019 г., 11:30:23 ПРОСРОЧЕНА ЗАДАЧА 352 нет воды Перейти		-
	14 окт. 2019 г., 18:04:31 Начисления за март 2019 г.: г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 Обработка завершена, статус: Исполнен 14:10.2019 18:04:32 - [Ошибка] г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1: Начисления для дома уже <mark>Перейти</mark>	1	
	14 окт. 2019 г., 18:04:31 Начисления за март 2019 г.: г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 Обработка запущена Перейти	9	
	10 окт. 2019 г., 10:29:14 ПРОСРОЧЕНА ЗАДАЧА 341 Перейти		
	08 окт. 2019 г., 22:30:20 ПРОСРОЧЕНА ЗАДАЧА 337 Перейти		
	08 окт. 2019 г., 16:30:18 ПРОСРОЧЕНА ЗАДАЧА 316 Тест 3 Перейти		
	07 окт. 2019 г., 2:05:01 Импорт файла (АСУ ЖС - Жилые помещения и ЛС.xlsx) Обработка завершена, статус: Ошибка ошибка: Обнаружены ошибки в данных. Перейти		
	07 окт. 2019 г., 2:02:32 Импорт файла (АСУ ЖС - Жилые помещения и ЛС.xlsx) Обработка завершена, статус: Ошибка ошибка: Обнаружены ошибки в данных. Перейти	.	
	Очистить Отмен	а	

2. Перейти в раздел ГИС ЖКХ - интеграционное взаимодействие, и найти в списке посылок нужную посылку.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



жилищный ≡ стандарт	С Поиск Q					J 101 🗉 🔎	Лавный Админис	тратор
• Лента событий	FIC ЖКХ > Интеграционное взаимоде	йствие						
<i>Э</i> Диспетчерская <	Посылки							
🕼 Задачи 🛛 🖌	Интеграционное взаимодействие	Заполнение 🛛 🛠 Со	поставление домов с ФИАС 🛛 🧮 🛕 Справочники ГИС ЖКХ 🛛 🛱 Анализ ра	азмещенной информации				
🖬 Телефония 🤸	API v.11.12.1.1	Посылки						
Аварийные отключения	≓ Посылки	Q Фильтр На странице: 2	5 SO 100 III @PDF @Excel					
В Корреспонденция <	Управляющие компании	Nº Время создания	Действие	Автор	Прогресс Тэги		Статус	
🖺 Внутренние докумен <	Лицензии	107 27.03.2018 r., 13:42	Импорт индивидуальных приборов учета	Главный Администратор	100%		🗸 Исполнен 🛛 👁 ,	1
	A Venuera	106 27.03.2018 r., 13:30	Экспорт индивидуальных приборов учета	Главный Администратор	100% Ошибки		🗸 Исполнен 🛛 👁 у	/
и документатто раскра ч		105 27.03.2018 r., 13:28	Экспорт перечня услуг ГИС ЖКХ	Главный Администратор	100%		🗸 Исполнен 🛛 👁 у	1
🔟 Подомовой учет	Договоры управления	104 27.03.2018 r., 13:16	Экспорт индивидуальных приборов учета	Главный Администратор	100% 🛛 Ошибки вал	идации 9 Ошибки	🗸 Исполнен 🛛 👁 🧳	/
🖿 Объекты 🖌	😤 Дома в управлении	103 27.03.2018 r., 13:14	Экспорт показаний общедомовых ПУ	Главный Администратор			🛛 В смереди 💿 🖉	1
A 688	Протоколы ОСС	102 27.03.2018 r., 10:28	Аннулирование платежных документов (ул. 121 стрелковой дивизии, 3)	Главный Администратор	100% 🖾 SOAP		✓ Исполнен 💿 🤉	/
🖀 эпд	. Лицевые счета	101 27.03.2018 r., 10:21	Аннулирование платежных документов (ул. 100 стрелковой дивизии, 1)	Главный Администратор	100% 🖾 SOAP		✓ Исполнен ●)	/
🏞 Работа с должниками \prec		100 27.03.2018 r., 10:17	Экспорт платежных документов (ул. 100 стрелковой дивизии, 1)	Главный Администратор	100%		Исполнен 💿 ,	<u></u>
и Отчеты К		99 27.03.2018 r., 10:09	экспорт платежных документов (ул. 100 стрелковой дивизии, 1)	Главный Администратор	100% Ө Сшибки		исполнан 🕥 ,	
and or lots	Сметы для ГИС ЖКХ	98 27.03.2018 F., 10:07	Экспорт платежных документов (ул. 121 стрелковой дивизии, 3)	Главный Администратор	100%		Исполнен 🕥 ,	<u></u>
₩ ГИС ЖКХ 🗸	📓 Планы работ ГИС ЖКХ	97 27.03.2018 F., 09:57	Экспорт платежных документов (ул. 12) стрелковой дивизии, 3)	Главный Администратор	100% Caudica		V MCRORNAN	
Анализ размещенной инфор	Факты работ ГИС ЖКХ	95 27.03.2018 r. 09:45	Кылоот устуга системи ОСО "ТаплоПом"	Главный Администратор	100%		исполнен Ф	1
Интеграционное взаимодей	Аварийные отключения	94 27.03.2018 r., 09:45	Импорт услуг в систему ООО "ТеплоДом"	Павный Администратор	100%		Исполнен 💿	
Заполнение		93 27.03.2018 r., 09:22	Экспорт платежных документов (ул. 100 стрелковой дивизии, 1)	Главный Администратор	100% О шибки		Исполнен 💿	1
Паспортный стол <	и Платежные документы	92 27.03.2018 r., 09:20	Экспорт платежных документов (ул. 121 стрелковой дивизии, 3)	Главный Администратор	100% Ошибки		Исполнен 💿 🦯	/
	₽ Платежи	91 27.03.2018 r., 09:19	Импорт Договоров управления	Главный Администратор	100%		Исполнен 🛛 👁 ,	1
В Начисления и оплаты	₽ Квитирование	90 27.03.2018 r., 09:18	Импорт Договоров управления	Главный Администратор	100%		✓ Исполнен ●	1
🗭 Сайт	🗑 Объемы КУ	89 27.03.2018 r., 09:17	Импорт Договоров управления	Главный Администратор	100% Bet officerto	3	🗸 Исполнен 🛛 👁 ,	1
Сметирование	Организации	88 27.03.2018 r., 09:14	Экспорт ЛС	Главный Администратор	100%		🗸 Исполнен 🛛 💿 ,	/
		87 26.03.2018 r., 18:25	Экспорт платежных документов (ул. 100 стрелковой дивизии, 1)	Главный Администратор	100% Ө Ошибки		🗸 Исполнен 🛛 👁 /	1
💩 Обмен с Росреестром	 Договоры на пользование общим имуществом 	86 26.03.2018 r., 18:22	Экспорт Договоров управления	Главный Администратор	100%		✓ Исполнен ● ;	1
	I I		··· -				-	

3. Нажать на всплывающее уведомление в верхнем правом углу экрана, которое появится в момент выполнения посылки.

J 101	Посылка №185 "Экспорт аварийных отключений"" завершена	×
	Статус: Исполнен <u>Перейти</u>	

Отчеты для внутреннего и внешнего пользования

В случае необходимости сформировать отчет/перечень активных аварийных отключений, следует нажать на кнопку «карандаш», размещенную в верхней панели.



В выпадающем меню нужно выбрать какой вид отчета интересует - для внутреннего или для внешнего пользования.

Отчет для внутреннего пользования будет содержать все активные аварийные отключения.

Отчет для внешнего пользования будет содержать все активные аварийные отключения за исключением локальных, которые касаются лишь части квартир в доме.

Отчет откроется на странице АСУ.





Отчет для внутреннего пользования

Bывести в Excel	🛿 Вывести на п	ечать (PDF)						
варийные откл	ючения, акти	ВНЫЕ В ДАННЫЙ МОМЕНТ						
Служба	Тип отключения	Адрес	Отклонение от нормативного качества	Дата и время отключения	Плановое время включения	PCO	Примечание	Причина
Зодоканалы Зоронежа		г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, З Подъезды: 1	Холодное водоснабжение	02.01.2018 r., 18:52	04.01.2018 r., 18:52	Водоканалы Воронежа		Труба замерзла
		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Холодное водоснабжение	29.03.2018 r., 13:51				
Зоронеж Россети		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Холодное водоснабжение	28.03.2018 r., 13:44	01.04.2018 r., 13:44	Воронеж Россети		
ЗоронежТепло		г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 г. Тюмень, ул. Рижская, 58	Отопление	16.05.2019 г., 14:08		ВоронежТепло		0000
юдоканалы юронежа		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Отопление	11.12.2018 r., 10:27		Водоканалы Воронежа		
юдоканалы Юронежа		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Холодное водоснабжение	19.05.2019 r., 19:29	19.05.2019 r., 21:00	Водоканалы Воронежа		Причина
Зоронеж Россети		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Газоснабжение	17.05.2018 r., 09:36	17.05.2018 r., 10:36	Воронеж Россети		присчина
оронежТепло		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Отопление	17.05.2018 r., 09:37		ВоронежТепло		тест
одоканалы оронежа		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Холодное водоснабжение	17.05.2018 г., 09:39		Водоканалы Воронежа		проблема

При необходимости, пользователь может импортировать данные в файл формата *.pdf или *.xslx, нажав соответствующую кнопку. Файл будет загружен на устройство пользователя.



Работа с отчетом «Оперативные сведения»

В предыдущей версии АСУ «Жилищный Стандарт» пользователям стало доступно формирование стандартных отчетов в модуле *Диспетчерская* и *Начисления и оплаты*. В обновленной версии АСУ появилась также возможность формировать отчет «Оперативные сведения» по модулю *Аварийные отключения*. Для того чтобы сформировать отчет, необходимо перейти в модуль *Аварийные отключения* и нажать на кнопку **Пользовательский отчет**.



Далее в появившемся окне необходимо задать временной интервал и нажать на кнопку Получить отчет.

Оперативные	сведения															×	
я	Дата	16.10.2019 08:00 - 16.10.2	2019 20	0:00													
тавк	L	Сегодня	ii 16.10.2019 08:00					i 16.10.2019 20:00									
+ M		Вчера			8	\$:	00	\$				20	•	: 00	•		
PDF X Excel		7 дней	<	0	стябр	ь 🛊	2019	• •	>	<	H	оябрь	•	2019	• •	>	
		Текущая неделя	п	в	с	ч	п	с	в	п	в	с	ч	п	с	в	
Тип отключения	Время отключения	Прошлая неделя	30	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3	
Обследование, ремонт	18.06.2019 г.,	30 дней	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	трел
	12:00	Текущий месяц	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	
	15.05.2010 -	Прошлый месяц	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	
плановые работы	15:06:2019 1., 17:49	Текущий год	28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1	прел
		Прошлый год	4	Э	0	/	0	9	10	2	3	4	э	0		0	трел
Плановые работы	14.06.2019 г., 15:39	Выбрать Отмена															учкин
Авария инженерных	19.05.2019 г.,	19.05.2019 г., 21:00						При	чина			r. I	Золг	одон	іск, у	л. 100	стрел





После чего на устройство пользователя будет загружен файл в формате .xlsx. Данный отчет содержит в себе информацию обо всех аварийных отключениях за указанный период в разрезе услуг.

Создание недопоставки на основе записи об аварийном отключении

По аварийному отключению, находящемуся в статусе Ликвидировано, можно сформировать Недопоставку.

Это можно осуществить как по всем домам, подпавшим под отключение, так и по каждому дому в отдельности.

Для формирования недопоставки по всем домам, подпавшим под отключение, необходимо нажать кнопку **Создать: Недоставка.**

🖀 > Аварийные отключения > Аварийное отключение № 19											
Аварийное отключение № 19											
🕑 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать: Недопоставка	🔒 Шаблон: Объявление	Отправить на ГИС ЖКХ							
Nº		19	19								
Отключенный ресурс		Отог	Отопление								
Поставщик ресурса		Вод	Водоканалы Воронежа								
Тип отключения		Низ	Низкие параметры ресурса								

В открывшейся форме нужно выбрать период, за который создается недопоставка, дом, по которому будет сформирована недопоставка, и заполнить другие параметры.

Период *		≡ ×
Дом	г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1	\$
Лицевые счета	Не выбрано -	
Услуга	Отопление (Гкал)	\$
Тип недопоставки	 Фиксированная сумма на дом (разделить на лицевые пропорционально площади) Фиксированная сумма на дом (разделить на лицевые пропорционально объему) Фиксированная сумма на каждый лицевой счет Фиксированная сумма на единицу объема (часть тарифа) Объем на дом (разделить на лицевые пропорционально объему) Доля от объема/тарифа (меньшить все объемы на одинаковую долю) Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевому) Сторно начисленного по нормативу 	
Величина недопоставки	0	

После того, как вся необходимая информация внесена, нужно нажать кнопку Сохранить и в случае корректности внесенной информации, откроется страница просмотра созданной записи о Недопоставке.





ត > Аварийное отключение №19 > Недопоставки > Недопоставка №11 Недопоставка №11									
😰 Редактировать 🛍 Удалить	🖹 Создать 🗸								
ID	88b3c08c-3809-48eb-f00f-cf4166cc8437								
Nº	n								
Время создания	16.10.2019 r., 16:43								
Величина недопоставки	0,00								
Тип недопоставки	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевому)								
Услуга	Отопление								
Дома	• г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1								
Период	01.09.2018 - 30.09.2018								
Перерасчёты	Создать перерасчет								
Тип недопоставки	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевому)								
Основание	Аварийное отключение № 19								
Связи документов									
 Аварийное отключение №19 Текущий документ Нед 	✓Ликицировно опоставка №11								

Если какие-либо данные заполнены не корректно, то система сообщит об этом и вновь откроет форму создания Недопоставки, выделив красной рамкой некорректно заполненное поле.

Массовое создание недопоставок на основе записей об аварийных отключениях

Записи о недопоставках можно создавать в массовом порядке. Для этого в журнале Аварийных отключений необходимо нажать кнопку Массовое создание недопоставок.

Аварийные отключения Аварийные откл	Аварийные отключения Аварийные отключения									
Аварийные отключения	Недопоставки	Акты недопоставки	Реестр актов недопоставки							
Создать: Аварийное откли • Фильтр На странице: 25 5	очение + Массо 0 100 Ⅲ В РОГ В Ех	вое создание недопоста	авок							

После этого пользователю необходимо в открывшемся поле выбрать период, за который будут созданы недоставки.





О Лента событий	倄 > Аварийные отключ	ения												
Ј Диспетчерская	, Аварийные о	тключения												
🕑 Задачи	 Аварийные отключен 	ния Недопостав	ки Акты недопостав	ки Реестра	ктов недопоставки									
Телефония	< Создать: Аварийное	отключение 🕂	Иассовое создание недо	опоставок										
🛦 Аварийные отключения	C													
🖹 Корреспонденция	 Выберите период и галочками отметьте интересующие аварийные отключения При сохранении будут созданы недопоставки для всех домов 													
🖺 Внутренние докумен	окумен <													
🚔 Документы по раскры	 высерите период март 2019 г. февраль 2019 г. 	Создать недопо	ставки											
💵 Подомовой учет	январь 2019 г. январь 2019 г.	феврало 2019 г. январь 2019 г. январь 2019 г. 25 50 100 Ⅲ № РDF № Excel январь 2019 г.												
🖶 Объекты	< декабрь 2018 г. декабрь 2018 г. декабрь 2018 г.)тключенный есурс	Тип отключения	Время отключения	Время включения (план)	Время включения (факт)								
🖀 эпд	нояорь 2018 г. октябрь 2018 г.	орячее	Обследование,	18.06.2019 г.,	18.06.2019 г., 14:00	16.10.2019 г., 16:20								
۶ Работа с должниками	 август 2018 г. иновы 2018 г. 	одоснаожение	Pemoni	12.00										
,,,) Отчеты	 июль 2018 г. май 2018 г. 	орячее одоснабжение	Плановые работы	15.06.2019 г., 17:49	18.06.2019 г., 16:49	16.06.2019 г., 17:51								
🎹 ГИС ЖКХ	 апрель 2018 г. март 2018 г. 													
🖬 Паспортный стол	февраль 2018 г. январь 2018 г. декабрь 2017 г.	лектроснабжение	Плановые работы	14.06.2019 г., 15:39		14.06.2019 г., 15:40								
🛓 Начисления и оплаты	ноябрь 2017 г. октябрь 2017 г.	олодное одоснабжение	Авария инженерных сетей	19.05.2019 г., 19:29	19.05.2019 г., 21:00									
🗩 Сайт	август 2017 г.													
⊟ Сметирование	июль 2017 г. июнь 2017 г. май 2017 г.	топление	Плановые работы	16.05.2019 г., 14:08										
🖢 Обмен с Росреестром	апрель 2017 г. март 2017 г.	рячее	Авария инженерных	20.03.2019 г.,	20.03.2019 г., 22:00	20.03.2019 r., 20:18								
• Фоновые задания	февраль 2017 г. январь 2017 г.	одоснабжение	сетей	20:16										
🗘 Импорт и экспорт данн	ых 32 13.03.2019 г., 14:18	Отопление	Низкие параметры ресурса	13.03.2019 г., 14:17	15.03.2019 г., 14:17									

Выбор периода определяет временные интервалы, которые будут учтены у аварийных отключений.

После этого нужно отметить галочками все интересующие отключения.

倄 \varkappa Аварийные отключения										
Аварийные отключения										
Аварийные отключения	Недопоставки	Акты недопоставки	Реестр актов недопоставки							
Создать: Аварийное отключение + Массовое создание недопоставок										
Создание недо	опоставок									
Выберите период и галочками отметьте интересующие аварийные отключения При сохранении будут созданы недопоставки для всех домов										
март 2019 г. 💠 С	Создать недопоставн	ки								

И нажать кнопку Создать недопоставки.





а ≥ Ав Авар	арийные отклю ОИЙНЫЕ С	^{чения} ЭТКЛЮЧЕНИЯ									
Авари	ийные отключе	ния Недопостави	ки Акты недопостав	ки Реестран	ктов недопоставки						
Созд	ать: Аварийно	е отключение 🕇 N	Иассовое создание недо	поставок							
Создание недопоставок Выберите период и галочками отметьте интересующие аварийные отключения При сохранении будут созданы недопоставки для всех домов март 2019 г. Создать недопоставки											
Q Фил 1-25 из	Q Фильтр На странице: 25 50 100 ≡ В PDF В Excel 1-25 из 31 Время Отключенный Время Время включения Время включения										
■ Nº	создания 18.06.2019 г., 11:52	ресурс Горячее водоснабжение	Тип отключения Обследование, ремонт	отключения 18.06.2019 г., 12:00	(план) 18.06.2019 г., 14:00	(факт) 16.10.2019 г., 16:20	Причина				
37	15.06.2019 г., 17:50	Горячее водоснабжение	Плановые работы	15.06.2019 г., 17:49	18.06.2019 г., 16:49	16.06.2019 r., 17:51	лрлодддодо				
□ 36	14.06.2019 г., 15:39	Электроснабжение	Плановые работы	14.06.2019 г., 15:39		14.06.2019 г., 15:40	орлдлжд				
35	19.05.2019 г., 19:33	Холодное водоснабжение	Авария инженерных сетей	19.05.2019 г., 19:29	19.05.2019 r., 21:00		Причина				
34	16.05.2019 г., 14:10	Отопление	Плановые работы	16.05.2019 г., 14:08			0000				
33	20.03.2019 г., 20:17	Горячее водоснабжение	Авария инженерных сетей	20.03.2019 г., 20:16	20.03.2019 r., 22:00	20.03.2019 г., 20:18					
32	13.03.2019 г., 14:18	Отопление	Низкие параметры ресурса	13.03.2019 г., 14:17	15.03.2019 г., 14:17		Низкий параметр ресурса				

После этого пользователю откроется страница журнала Недоставок с уведомлением о количестве созданных записей.

🕋 жилищный стандарт	≡	Поиск	٩					🭠 101 🗧 март 2019 г. 🖡	🔋 🖥 - Главный Админ	истратор			
О Лента событий	*	> Недопоставки											
Э Диспетчерская <	Недопоставки												
🕼 Задачи 📢	Аварийные отключения Недопоставки Акты недопоставки Реестр актов недопоставки												
🛛 Телефония 🔹 🕻		Соддать Недопоставка											
🛦 Аварийные отключения	Queenergi Ha copendar 20 50 100 III (2007) (2004)												
В Корреспонленция	1.111/12												
	N	время • создания	недопоставки	Услуга	Дома	Период	Перерасчёты	Тип недопоставки	Основание				
Внутренние докумен К	T	1 16.10.2019 r., 16:43	0	Отопление	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	01.09.2018 - 30.09.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевому)	Аварийное отключение № 19	2			
Документы по раскры <)	0 29.11.2018 r., 15:54	744	Холодное водоснабжение	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3	01.03.2018 - 31.03.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевому)		2			
 Объекты 	9	29.11.2018 r., 15:54	58	Холодное водоснабжение	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	01.03.2018 - 31.03.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевому)	Аварийное отключение № 4	°,			
🖨 эпд	8	29.11.2018 r., 15:54	82	Холодное водоснабжение	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	01.03.2018 - 31.03.2018	Создать перераснет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевому)	Аварийное отключение № 5	2			
🏂 Работа с должниками 🕻	7	29.11.2018 r., 15:54	58	Газоснабжение	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	01.03.2018 - 31.03.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевому)	Аварийное отключение № 6	2			
аш Отчеты (6	29.11.2018 r., 15:54	350	Отопление	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	01.05.2018 - 31.05.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевому)	Аварийное отключение № 13	2			
Ш ГИС ЖКХ К	5	29.11.2018 r., 15:54	350	Горячее водоснабжение	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	01.05.2018 - 31.05.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевому)	Аварийное отключение № 17	2			
 Паспортный стол 	4	29.11.2018 r., 15:54	350	Горячее водоснабжение	г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1	01.05.2018 - 31.05.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевому)	Аварийное отключение № 17	2			
Начисления и оплаты	3	29.11.2018 г., 15:54	350	Горячее водоснабжение	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3	01.05.2018 - 31.05.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевому)	Аварийное отключение № 17	•			
Сайт	2	29.11.2018 r., 14:21	0	Горячее водоснабжение	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	01.05.2018 - 31.05.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевому)	Аварийное отключение № 18	•			
сметирование	1	09.03.2018 r.,	17	Отопление	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой	01.02.2018 -	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому		۲			
🖻 Обмен с Росреестром		18:56			дивизии, 1	28.02.2018		лицевому)		1			
 Фоновно задачила 													





Телефония

Просмотр журнала звонков

В АСУ **Телефония** вынесена в отдельный пункт основного меню, журнал всех звонков, совершенных с помощью АТС Жилищный Стандарт, доступно в подпункте **Звонки**.

О Лента событий	🚷 > Телефония > Звонки				
Ј Диспетчерская	<	Звонки			
🕑 Задачи	<	📮 Звонки 🔍 Автоопове			
Телефония	~	Q Фильтр На странице: 25 50			
Звонки		1-25 из 77			
Автооповещение		Время звонка Откуда			
Автообзвон		30.01.2019 +749513362 21:33:48			
Внутренние номера АТС	2	30.01.2019 +749513362			
Черный список		21:33:17			
Настройки		10.01.2019 +749513362 19:20:08			

Журнал имеет стандартный для АСУ внешний вид, с небольшими изменениями в интерфейсе, позволяющими нажатием кнопки «**Play**» прослушать со страницы журнала запись любого разговора.

希 > Телефония	> Телефония > Звонки											
Звонки												
🛛 Звонки	📞 Автооповеще	ние 🤇	• Автообзвон 🔲	Внутренние номе	ра АТС Черный	й список Настро	ойки					
Q Фильтр На о	Q Фильтр Настраница: 25 50 100 =											
1-25 из 77												
Время звонка	Откуда	Куда	Начало звонн	а Конец звонка	Продолжительно звонка	ость Объекты	Запись разговора	Оператор	Ожидание диспетчера	ID звонка	Звонящий	
30.01.2019 21:33:48	+74951336277	290250	30.01.2019 21:33:25	30.01.2019 21:33:48	00:00:23					1548866005.120)	۲
30.01.2019 21:33:17	+74951336277	290250	30.01.2019 21:32:53	30.01.2019 21:33:17	00:00:24					1548865973.118		۲
10.01.2019 19:20:08	+74951336277	290250	10.01.2019 19:19:36	10.01.2019 19:20:08	00:00:32					1547129976.113		۲
10.01.2019 19:19:36	+74951336277	290250	10.01.2019 19:18:54	10.01.2019 19:19:36	00:00:42				00:04	1547129934.111		۲
10.01.2019 19:19:06	+74951336277	290250	10.01.2019 19:18:42	10.01.2019 19:19:06	00:00:24					1547129922.110		۲
20.12.2018 11:10:02	+79829387947	290250	20.12.2018 11:09:28	20.12.2018 11:10:02	00:00:34					1545286168.103		۲
20.12.2018 11:09:18	+79829387947	290250	20.12.2018 11:08:48	20.12.2018 11:09:18	00:00:30					1545286128.101		۲
19.12.2018 16:27:42	+79829387947	290250	19.12.2018 16:27:38	19.12.2018 16:27:42	00:00:04					1545218858.99		۲
11.12.2018 12:50	11 +79222624887	290250	11.12.2018 12:50:02	11.12.2018 12:50:11	00:00:09					1544514601.97		۲
11.12.2018 11:36:	7 +79829387947	290250	11.12.2018 11:36:40	11.12.2018 11:36:57	00:00:17					1544510200.94		۲
04.12.2018 13:10:54	+79829387947	290250	04.12.2018 13:10:36	04.12.2018 13:10:54	00:00:18					1543911036.90		۲

Поля журнала:

Время звонка - время совершения звонка, фиксируется в той тайм-зоне, которая указана в настройках АСУ.

Откуда - исходящий номер звонка. В случае, если звонок совершался сотрудниками УК, то может быть указан внутренний номер телефона сотрудника.





Куда - номер телефона, на который совершается звонок.

Начало звонка - время, когда на АТС пришел сигнал о входящем звонке (инициировании исходящего).

Конец звонка - время, когда общение абонентов прекратилось.

Продолжительность звонка - разница времени, указанного во времени начала и окончания звонка.

Объекты - документы, которые были созданы в АСУ по итогам данного разговора.

Запись разговора - поле содержит две кнопки: Загрузить - позволяющую скачать аудиозапись на устройство пользователя, и «Play» - позволяющую прослушать запись разговора со страницы Журнала.

Оператор - сотрудник УК, участвовавший в разговоре.

Ожидание диспетчера - временной интервал, прошедший между моментом переключения на альтернативу «соединить с диспетчером» и моментом, когда диспетчер поднял трубку.

Прием звонка через оперативный журнал

При использовании в АСУ модуля *Телефонии*, пользователям, зарегистрированным на АТС, доступен функционал приема звонков через **Оперативный журнал**.

Оперативный журнал - это совокупность значимых для текущего звонка событий, информация о которых хранится в АСУ.

Сотруднику, на внутренний номер которого поступает *входящий звонок*, в момент его поступления отображается уведомление в правом верхнем углу.



Уведомление содержит информацию о *номере телефона*, с которого поступает звонок, и, в случае если этот номер уже ранее был сохранен в АСУ, *адрес* и ФИО звонящего.

При нажатии на ссылку **Оперативный журнал**, выведенную в уведомлении, в АСУ открывается страница оперативного журнала, содержащая все *кнопки действий*, которые могут понадобится в процессе обработки звонка, и *информацию о значимых событиях*, связанных со Звонящим.





Оперативный журнал по абоненту 898278283

Зареги	стрировать заявку З	арегистрироват	ъ аварийное от	ключение									
Зареги	истрировать заявку	Жилое пом	иещение № 15	7 по ул. 10	л. 100 стрелковой дивизии, 1, г. Петухово Лицев					евые счета: 10117 (долг: 28 469,82 р.)			
3aperi	истрировать заявку	Мартынов	ич Александр	Владими	иров	ич			Лицевые	ые счета: 10117 (долг: 28 469,82 р.)			
Авар	ийные отключ	ения											
		Время Время Время											
Nº	Статус	отключения	включения (план) 🖨	включен (факт) 🖨	ния ,	Дома					(отключенный ресурс	
22	Активно	06.12.2018 г., 14:00	08.12.2018 г., 14:00			г. Город, ул. 121 стр дивизии, 1	елковой	і дивизии, 3, г. Пету	ково, ул. 100	стрелково	ой (Отопление) /
21	Активно	06.12.2018 г., 14:00	08.12.2018 г., 14:00			г. Город, ул. 121 стр дивизии, 1	елковой	і дивизии, 3, г. Пету	ково, ул. 100	стрелково	ой I	Горячее зодоснабжение	a 🖉
19	Ликвидировано	ховано 29.11.2018 г., 01.12.2018 г., 29.11.2018 г., 11.36 11.36 12.20				г. Петухово, ул. Курочкино, 1 (время включения: 29.11.2018 12.20) Создать: Недопоставка, г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 (врем включения: 29.11.2018 12.20) Создать: Недопоставка, г. Город, ул. 121 стрел дивизии, 3 (время включения: 29.11.2018 12.20) Создать: Непопоставка					(емя елковой	Отопление	0
Задач	чи												
										Время			
Nº	Содержание 🖨			(Обра	ащающийся	Помеш	ение		создания \$	Статус	Последний комментарий	Á
89	Контроль выпол Мартынович А. Е	нения соглаш 3. на сумму 24	ения о расср 389 руб. 80 ко	очке с оп. и	Март Алек Влад	тынович «сандр цимирович	Жилое стрелк	: помещение № 17 по ул. 100 30.10.2018 ковой дивизии, 1, г. Петухово г., 11:26			Новый	Мол 16.11.2018 г., 16:53 (Главный А.)	0
Приб	оры учета												
								Последние					
Услуга	1			При	бор			показания	Дата				
Лицев	юй счет № 10117												
Холод	ное водоснабжени	le		При	16op	учета № 777457		44,50	26.02.2018		Внести пока	зания	
Горяче	е водоснабжение			При	160p	учета Nº 809119		71,00	27.07.2018		Внести пока	зания	
Электр	оснабжение			При	1000	учета N¥ 42988311		1500,00	28.02.2018	_	Внести пока	зания	
											🗸 Сохрани	ть	

В заголовке страницы отображена информация о номере телефона, с которого поступает звонок.

Далее размещены две кнопки: Зеленая – Зарегистрировать заявку, и красная – Зарегистрировать аварийное отключение.

Зарегистрировать заявку Зарегистрировать аварийное отключение

При нажатии зеленой кнопки Зарегистрировать заявку в АСУ открывается форма создания Заявки, в которой будет предзаполнено только поле Телефон.

При нажатии на красную кнопку **Зарегистрировать аварийное отключение** открывается форма создания записи об Аварийном отключении.

Ниже в оперативном журнале размещены серые кнопки Зарегистрировать заявку.

Зарегистрировать заявку	Жилое помещение № 17 по ул. 100 стрелковой дивизии, 1, г. Петухово	Лицевые счета: 10117 (долг: 28 469,82 р.)
Зарегистрировать заявку	Мартынович Александр Владимирович	Лицевые счета: 10117 (долг: 28 469,82 р.)

Напротив кнопки выведена информация о том, какие данные будут автоматически внесены в форму регистрации Заявки, при нажатии этой кнопки. На картинке выше предлагается две альтернативы - открыть форму регистрации Заявки с внесенной в нее информацией об Адресе, с





которого поступает Заявка, или открыть форму создания заявки с информацией только о ФИО звонящего.

Наличие трех альтернативных кнопок **Зарегистрировать заявку** обусловлено тем, что Звонящий может оставить Заявку не по своему помещению, а по вопросам содержания двора, а также если номер телефона, сохраненный в АСУ, мог быть ошибочно привязан к физическому лицу и на самом деле принадлежать другому человеку, проживающему по другому адресу.

В блоке *Аварийные отключения* выведены все записи об Аварийных отключениях, содержащиеся в АСУ и соответствующие следующим критериям: Находятся в статусе *Активно*, либо были переведены в статус *Ликвидированы* в течение последних 10 суток; Относятся к дому, в котором предположительно проживает Звонящий. К подробной информации о любом Аварийном отключении можно перейти, кликнув курсором на номер задачи.

Авари	Аварийные отключения										
Nº	Статус	Время отключения \$	Время включения (план) \$	Время включения (факт) \$	Дома	Отключенный ресурс					
22	Активно	06.12.2018 г., 14:00	08.12.2018 г., 14:00		г. Город, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Отопление) >				
21	Активно	06.12.2018 г., 14:00	08.12.2018 г., 14:00		г. Город, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Горячее водоснабжение	•				
19	Ликвидировано	29.11.2018 г., 11:36	01.12.2018 г., 11:36	29.11.2018 г., 12:20	г. Петухово, ул. Курочкино, 1 (время включения: 29.11.2018 12:20) Создать: Недопоставка, г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 (время включения: 29.11.2018 12:20) Создать: Недопоставка, г. Город, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 (время включения: 29.11.2018 12:20) Создать: Недопоставка	Отопление	0				

В блоке *Задачи* выведены все Записи о Задачах, которые связаны со Звонящим и являются незавершенными, либо были Закрыты в течение последних 10 суток. К подробной информации о любой задаче можно перейти, кликнув курсором на номер задачи.

Задачи

Nº	Содержание 🕏	Обращающийся	Помещение	Время создания \$	Статус	Последний комментарий	
89	Контроль выполнения соглашения о рассрочке с Мартынович А. В. на сумму 24 389 руб. 80 коп.	Мартынович Александр Владимирович	Жилое помещение № 17 по ул. 100 стрелковой дивизии, 1, г. Петухово	30.10.2018 г., 11:26	Новый	Мол 16.11.2018 г., 16:53 (Главный А.)	0

В блоке Приборы учета выведена информация обо всех приборах учета, установленных по предполагаемому адресу проживания Звонящего.

Приборы учета				
Услуга	Прибор	Последние показания	Дата	
Лицевой счет № 10117				
Холодное водоснабжение	Прибор учета № 777457	44,50	26.02.2018	Внести показания
Горячее водоснабжение	Прибор учета № 809119	71,00	27.07.2018	Внести показания
Электроснабжение	Прибор учета № 42988311	1 500,00	28.02.2018	Внести показания
				Сохранить

В конце каждой строки с Прибором учета размещена кнопка **Внести показания**, нажатие которой открывает окно ввода показаний для данного прибора учета. После ввода всех показаний необходимо нажать кнопку **Сохранить** и внесенные данные будут сохранены в АСУ.





Последние показания	Дата	
44,50	26.02.2018	44,5 Отмена
71,00	27.07.2018	71 Отмена
1 500,00	28.02.2018	Внести показания ✓ Сохранить

Важно: если Входящий звонок содержит информацию, которую необходимо внести в АСУ (новую заявку, новое аварийное отключение), то открывать форму создания рекомендуется именно со страницы Оперативного журнала. Это обеспечит установление связи между записью о Звонке и записью о дочернем документе.

Просмотр журнала Автооповещений и управление автооповещениями

В АСУ существует функционал автоматического оповещения граждан, звонящих в Диспетчерскую службу, о состоянии значимых для звонящих событий. Например, о ходе работ по их Заявке или об Аварийном отключении, которое произошло в доме, где они проживают.

Все Автоматические оповещения фиксируются и отображаются в журнале *Автооповещения*, в который можно попасть, выбрав в основном меню подпункт *Автооповещение* в пункте *Телефония*.

Олента событий		🛠 > Телефония > Автооповещение					
Ј Диспетчерская	<	Автоопо	вещение				
🗹 Задачи	<	🛛 Звонки	🍾 Автооповещение	🍾 Автообзвон	Внутренние номера АТС		
Телефония	~	Q Фильтр На	астранице: 25 50 100 🗮				
Звонки		1-1 из 1					
		Время звон	ка	Телефон	Тип оповещания		
Автооповещение		21.11.2018 13:0	8:43	+79222624887	Прослушал информ		
Автообзвон							
Внутренние номера АТС							
Черный список							

Журнал имеет стандартный для АСУ внешний вид.





★ > Телефония > Автооповещение Автооповещение					
🛛 Звонки 🔍 Автоо	повещение 📞 Автообзвон	Внутренние номера АТС Черный список Настройки			
Q Фильтр На странице: 2	Q Фильтр На странице: 25 50 100 ⊞				
Время звонка	Телефон	Тип оповещания	Перешел в	Звонок	
21.11.2018 13:08:43 +79222624887 Прослушал информация об отключениях		Повесил трубку	Nº119		

Двойной клик по записи об отключении открывает *форму просмотра подробной информации о Звонке*, в ходе которого было совершено данное оповещение.

В Журнале выведена следующая информация:

Время звонка - момент времени, в который произошло соединение звонка с АТС.

Телефон - номер телефона Звонящего.

Тип оповещения - тип информации, которая была доведена до Звонящего.

Перешел в - информация о действии, которое совершил Звонящий после того, как прослушал оповещение.

Звонок - ссылка на просмотр подробной информации о Звонке, в ходе которого было совершено текущее оповещение.

В случае, если в ходе звонка Звонящий прослушал два и более типа Оповещений, то в Журнале Автооповещений будет отдельно выведена информация о каждом из прослушанных оповещений.

Управление видами Автооповещений осуществляется на странице *Настройки* раздела *Телефония*.



Во вкладке *Общие настройки ATC* поле **Информирование об аварийных отключениях** активирует/деактивирует уведомления Звонящих об активных Аварийных отключениях.

Поле **Информирование о заявках** активирует/деактивирует уведомления о статусе *Заявок*, оставленных Звонящим за последние 3 суток.

В АСУ заложены правила Уведомлений, которые неизменяемы в Настройках:

Уведомления об Аварийных отключениях проигрываются «без разрешения звонящего», «проигрываются только один раз».

Уведомления о статусе принятых Заявок могут быть проиграны только по запросу Звонящего, который он делает через тоновый режим в процессе звонка.





телефония - Настройки Настройки		
🛛 Звонки 🏷 Автооповещение 🏷 Автообзво	н 🖪 Внутренние номера АТС Черный список Настройки	
Общие настройки АТС SIP Контроль качести	за Работа с должниками ВАТС Ростелеком	
Текст приветствия		
	Информирование об аварийных отключениях	
	Информирование о заявках	
	Прием показаний приборов учета	
	Прием голосовой почты	
Время работы диспетчера	09:00-18:00	
	Ваодится в формате ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ	

В АСУ «Жилищный Стандарт» есть возможность вносить номера телефонов, для которых нужно отключить автоматическое оповещение об аварийных отключениях.

Для этого в поле *He информировать об аварийных отключениях* нужно прописать все номера телефонов собственников, для которых нужно отключить функцию автооповещения, и сохранить настройки.

脅 > телефония > Настройки Настройки		
🛛 Звонки 🏷 Автооповещение 🍾 Автообзвон	Внутренние номера АТС Черный список	Настройки
Общие настройки АТС SIP Контроль качества	Работа с должниками ВАТС Ростелеком	
Не найден файл с дополнительными настройками: /е	tc/asujs/settings.php	
Текст приветствия	Здравствуйте, вы позвонили в диспетчерскую службу	/
	 Информирование об аварийных отключениях 	
Не информировать об аварийных отключениях	89224723633 89324436545	

Просмотр журнала Автообзвонов

Журнал Автообзвонов находится в подпункте *Автообзвон* пункта *Телефония* основного меню ACУ и содержит всю информацию обо всех автообзвонах, которые были совершены с помощью ATC Жилищный Стандарт.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Лента событий		希 > Телефония > Автообзвон
Ј Диспетчерская	<	Автообзвон
🕜 Задачи	۲	🛛 Звонки 📞 Автооповещение 📞
Телефония	~	Q Фильтр На странице: 25 50 100 ;≡
Звонки		1-25 из 26
Автооповещение		25.05.2019 10:30:33 +79222675
Автообзвон		25.05.2019 01:00:15 +79222675
Внутренние номера АТС		29.03.2019 10:00:39 891654523
Черный список		19.03.2019 10:37:27 912994071
Настройки		14.03.2019 22:21:25 +79222675

Журнал имеет стандартный для АСУ внешний вид. Каждая строчка журнала содержит одно задание на осуществление автоматического Исходящего звонка.

 Телефония > Автообзво ВТООБЗВОН 	эн						
🛛 Звонки 🕓 Автоопо	вещение 📞 Автообзво	н 🗄 Внутренние номера АТС	Черный список Настройки				
Q Фильтр На странице: 25	50 100 📰						
1-25 из 26							
Время создания	Кому	Тип автообзвона	Родительский документ	Обзвон	Оценка	Лог звонков	Статус
25.05.2019 10:30:33	+79222675551	Работа с должниками	Задача № 205	0		•	В процессе
25.05.2019 01:00:15	+79222675551	Работа с должниками	Задача № 200	0		•	В процессе
29.03.2019 10:00:39	89165452313	Контроль качества	Заявка № 110	0		•	В процессе
19.03.2019 10:37:27	9129940717	Контроль качества	Заявка № 122	0		•	В процессе
14.03.2019 22:21:25	+79222675551	Работа с должниками	Задача № 176	4			🔀 Недозвон
05.03.2019 09:00:57	2-10-10	Контроль качества	Заявка № 119	0		•	В процессе
01.03.2019 09:39:21	89222675551	Контроль качества	Заявка № 117	1	5	•	🔀 Недозвон
01.03.2019 09:32:35	89222675551	Контроль качества	Заявка № 117	1	5	•	🔀 Недозвон
28.02.2019 13:27:56	89222675551	Контроль качества	Заявка № 114	1	5	•	🔀 Недозвон
22.02.2019 14:11:48	89165452313	Контроль качества	Заявка № 110	1		•	🔀 Недозвон
07.02.2019 12:13:57	323232	Контроль качества	Заявка № 101	1		•	🔀 Недозвон
07.02.2019 09:53:42	890918133	Контроль качества	Заявка № 100	0		•	В процессе
20.11.2018 16:43:11	892226248	Контроль качества	Заявка № 86	0		•	В процессе

Каждая запись об Автоматическом звонке в журнале содержит следующую информацию:

Время создания - момент времени, в который в АСУ была инициирована процедура автоматического звонка. Время фиксируется в той часовой зоне, которая указана в настройках АСУ.

Кому - номер телефона, на который совершается звонок.

Тип автообзвона - тип события, по которому осуществляется автообзвон.

Родительский документ - Документ АСУ, который инициировал текущий автообзвон.

Обзвон - количество попыток, совершенных в процессе текущего автообзвона.

Лог звонков - отображает не более пяти последних попыток дозвониться до абонента в ходе текущего автообзвона. Цветовой маркер попытки характеризует статус попытки: Зеленым выделены успешные автообзвоны; Желтым - попытки, в ходе которых был совершен дозвон до абонента, но сценарий автообзвона не был закончен успешно; Оранжевым - попытки, завершившиеся недозвоном до абонента.

Статус - отображает Статус текущего автообзвона. Если количество отведенных попыток не исчерпано, а успех не достигнут, то отображается статус **В процессе**; если Автообзвон достиг заданного результата, то отображается статус **Успех**; если автообзвон не достиг заданного результата, а заданное время или количество попыток исчерпано, то отображается статус **Недозвон**.





Двойной клик курсором на строку с записью об Автообзвоне открывает *страницу с подробной* информацией об Автообзвоне.

🏶 > Телефония > Автообзвон > Автообзвон (Контроль качества) № 24			
Автообзвон (Контроль н	(ачества) № 24		
ID	4c8e99ac-80ae-b32e-ad6f-e97f3b2ac0c7		
Nº	24		
Время создания	01.03.2019 r., 09:39		
Статус	Ж Недозвон 01.03.2019 г., 09:39		
Телефон	J +79222675551		
Родительский документ	Заявка № 117		
Автор	Главный Администратор		
Связи документов			
 Заявка №117 ✓Закрыт Текущий документ Автообзв Вызов №26 Хнедозвон 	юн (Контроль качества) №24 <mark>№ Недозвон</mark> → 89222675551		
Права доступа			

Помимо той информации, что была доступна в журнале автообзвонов, страница просмотра подробной информации содержит:

Информацию о том **пользователе**, который инициировал Автообзвон (поле Автор). В случае, если Автообзвон был запущен автоматически в соответствии с Настройками АСУ, в поле Автор указывается логин Главного администратора АСУ.

Связи документов, включающие в себя ссылки на все попытки дозвона, совершенные в процессе текущего автообзвона. Кликнув курсоров на любую из попыток, пользователь может посмотреть карточку этой попытки, которая содержит информацию о времени совершения попытки.

Управление черным списком абонентов

Управление черным списком абонентов доступно пользователям в подпункте меню *Черный* список пункта *Телефония* основного меню АСУ.

∦⇒ Чер	* > Телефония > Черный список АТС Черный список АТС							
03	Вонки	📞 Автооповещение	📞 Автообзвон	🗏 Вн	утренние номера АТС	Черный	і список	Настройки
До	бавить н	омер в черный список						
Запі	иси: 1–2/2	2						
	Номер т	елефона			Время добавления	(Срок дейс	твия
	+792226	4142			11.12.2018 г., 12:34	(бессрочно	
	+7922261	4141			11.12.2018 г., 12:33	1	3 часа	
Уда	алить выбр	анные						

Черный список предназначен для блокирования входящих вызовов от нежелательных абонентов.





Чтобы добавить в Черный список запись о новом номере телефона, входящие звонки с которого будут блокироваться АТС, пользователь должен нажать кнопку Добавить номер в черный список.

अ Телефони Черный	ия > Черный список АТС СПИСОК АТС
🛛 Звонки	🃞 Автооповещение
Добавить н	омер в черный список

В открывшейся форме пользователю нужно внести *номер телефона*, который будет заблокирован, а также выбрать *временной интервал*, на который будет заблокированы входящие звонки от данного абонента.

🖀 🗧 Телефония > Черный список АТС > Добавление номе	pa					
Добавление номера						
Номер телефона *						
Срок действия	Сутки					
	Сохранить Отмена					

В АСУ реализована возможность добавлять номер телефона в черный список на следующие временные интервалы: *1 час; 3 часа; 6 часов; 12 часов; Сутки; Неделя; Бессрочно*.

Длительность интервала должна определяться Пользователем исходя из причин, которые побудили его добавить абонента в черный список.

В случае необходимости, запись о добавлении абонента в черный список можно изъять. Для этого в журнале Черный список нужно **отметить** требуемую **запись** «**галочкой**», после чего нажать кнопку **Удалить выбранные** внизу журнала, что приведет к удалению записи из журнала и прекращении блокирования входящих звонков от указанного абонента.

∦ ∍ Чep	^{Телефони}	я > Черный список АТС СПИСОК АТС					
03	Ввонки	📞 Автооповещение	📞 Автообзвон	I B⊦	утренние номера ATC	Черный список	Настройки
До Запі	обавить но иси: 1–2 / 2 Номер т	омер в черный список 2 елефона			Время добавления	Срок дейс	твия
						брондоно	
	+7999958	81245			18.10.2019 г., 17:47	бессрочно	
	+7922261	4142			11.12.2018 г., 12:34	бессрочно	•
Уда	алить выбр	анные					





Работа по настройке интеграции с «Виртуальной АТС» компании Ростелеком

В новой версии АСУ Жилищный Стандарт появилась прямая интеграция с Виртуальной АТС компании (ВАТС) Ростелеком. Теперь сотрудники УК с ВАТС Ростелекома имеют возможность самостоятельно настраивать телефонию в АСУ.

Для настройки интеграции пользователям нужно перейти в личный кабинет Виртуальной АТС. Во вкладке Интеграционный АРІ в поле Адрес внешней системы необходимо ввести домен АСУ Жилищный Стандарт, прибавив к нем в конце в конце /api/v1807/vatsRt (например, demo1908.it-uk.ru/api/v1807/vatsRt)

астройка параметров Отладка взаимодействия До	NAMERIO CONTRACTOR OF
Настройка параметров	
Adpec API	https://api.cloudpbx.rt.ru Скачать сертификат АРІ Виртуальной АТС
Адрес внешней системы	https:// drdeath.it-uk.ru/api/v1807/vatsRt
Серверный сертификат внешней системы	Выбрать серверный сертификат Загрузить
Уникальный код идентификации	4582A9C45556DF42E774B10F041EF0B0
Уникальный ключ для подписи	D6E23C9F30AC66B81A4A879A339C4FD6 Стенерировать новый клю
Статус услуги	Вкл (ДВ Выкл
	Настройка белого списка IP-адресов. Количество адресов: 0

Далее в АСУ Жилищный Стандарт во разделе Настройки, вкладка Настройки, раздел ВАТС Ростелеком необходимо ввести Уникальный код идентификации и Уникальный ключ для подписи, полученные на вкладке Интеграционный АРІ личного кабинета Виртуальной АТС.

Настройки Настройки						
Сотрудники Справочники	Управление доступом	Группы доступа	Координаты домов	Настройки	Поиск	Типы Адресов
Ссылки на Вики Нумератор Л	С Черный список АТС	Журнал записи на	прием Пользова	тельский отчет		
Основные Документооборот	Сайт Почта СМ(С Уведомления	АТС Дебиторка	Сметировани	е Начи	сления
Платежные системы Безопас	сность 1С Интеграция	Сведения о сроках Д	У Раскрытие инф	ормации Эке	вайринг	ГИС ЖКХ
Приложение Модуль "Почта"	Телеметрия Вебви	вор Росреестр	Задачи ВАТС Рост	телеком		
Уникальный код идентификац	ии					
Уникальный ключ для подпи	си					

Работа с массовым уведомлением жителей

Интеграционный АРІ

Раздел *Массовые уведомления* предбназначен для рассылки произвольных уведомлений собственникам.

Для формирования массовых уведомлений необходимо перейти в модуль *Телефония*, раздел *Массовые уведомления*. Общий вид журнала уведомлений представлен на рисунке ниже.





* > M	ассовые уведомления								
Mac	Массовые уведомления								
🔒 Зв	онки 📞 Автоопое	ещение	📞 Автообзвон	🔳 Внутренние номера АТС	Черный список	🗣 Macco	вые уведомле	ения На	астройки
Доб	авить								
На стр	оанице: 25 50 100 🗮	PDF 🛛 Exce	el						
1-2 из	2								
Nº	Время создания	Время у	ведомления/	Сообщение	Организации	Дома	Жильцы	Статус	
2	29.11.2019 г., 16:10	29.11.2019	9 г., 16:10	Тестовое сообщение			1	Новый	۵ 🖍
1	29.11.2019 г., 16:06	29.11.2019	9 г., 16:07	Тестовое сообщение			1	🗂 Удален	۲
1-2 из	2								

Каждый элемент журнала характеризуется следующими полями: *Время создания* массового уведомления, *Время уведомления*, *Сообщение* (выводится текст сообщения), *Дома* (какие дома участвуют в рассылке), *Жильцы* (количество жильцов, кому были направлены уведомления), *Статус*.

Помимо этого, журнал массовых уведомлений имеет следующие стандартные кнопки действий:

Кнопки 25-50-100 – позволяют управлять количеством выводимых элементов на странице.

Кнопка Настройка списка – позволяет управлять отображаемыми параметрами элементов журнала.

Кнопки **PDF/Excel** – экспортируют сформированный список массовых уведомлений в выбранном формате.

Кнопка Глазик в конце каждого элемента позволяет перейти к карточке просмотра информации о массовом уведомлении, представленной на рисунке ниже.

В > Массовые уведомления > Массовое уведомление № 1 Массовое уведомление № 1					
🕑 Редактировать	<u> Ш</u> Удалить	品 Карта процесса	Запланировать		
Nº		1			
Время создания		10.10).2019 г., 16:43		
Статус		E H	овый		
Время уведомления		10.10).2019 г., 16:42		
Сообщение		Наг	оминание		
Дома		г. В	олгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1		
Жильцы		Бас	ов Олег Владимирович		
Связи документо	в				
• Текущий документ Массовое уведомление Nº1 🖺 Новый					
История изменен	ния статуса	1			

Помимо основной информации о массовом уведомлении, пользователи могут ознакомиться со связями документов и просмотреть информацию по каждому из элементов.

Для того чтобы создать массовое уведомление жителей необходимо нажать на кнопку Добавить со страницы журнала *Массовых уведомлений*. По нажатию кнопки пользователю откроется форма создания уведомления.





Массовые уведомления > Создать Создать	
Сообщение *	
Способ уведомления *	 Звонок СМС сообщение PUSH-уведомление
Время уведомления	22.11.2019 11:12
Организации	не задано + Выбрать × Сброс
Дома	не задано + Выбрать × Сброс
Жильцы	не задано + Выбрать × Сброс
Номера телефонов	Загрузить номера
	Сохранить Отмена

Поле Сообщение является обязательным для заполнения. Пользователи могут ввести любой текст, который необходимо донести до жителей.

Поле *Способ уведомления* позволяет выбрать каким образом сообщение будет доставлено до жителей: с помощью СМС-рассылки, PUSH-уведомления в приложении либо с помощью автообзвона. Поле обязательно для заполнения.

Время уведомления – пользователь может задать произвольное время, когда необходимо осуществить массовое уведомление жителей. Поле обязательно для заполнения.

Поле *Организации* – предназначено для выбора юр.лиц которым будем осуществляться массовая рассылка.

Поле Дома – пользователи могут выбрать дома, жителей которых нужно оповестить о событии.

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**).

Дома	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 2	×
	Все помещения -	
	Q Поиск	¢
Жильцы	🗸 Сбросить все	
	Выбрать все	
Номера телефонов	. ∠ 1	
	✓ 2	
	∠ 3	
	☑ 4	
	√ 5	
	⊻ 6	-



В случае если уведомление необходимо доставить каким-то конкретным жителям, а не всему дому, пользователи могут выбрать адресатов в поле *Жильцы*.

Для загрузки произвольного списка номеров телефонов необходимо нажать на кнопку **Загрузить номера** в поле *Номера телефонов*. Файл с номерами телефонов должен быть в формате .xlsx и содержать только перечень номеров.

После загрузки файлов Пользователю будет выведена информация о загруженных номерах. В случае если номер телефона закреплен за жителем, АСУ выведет ФИО жителя напротив номера телефона. Возле номеров телефона, которые не внесены в систему, будет отображаться информация «Жилец не найден». Пользователь может перепроверить список и отметить те номера, по которым нужно осуществить рассылку (активация/деактивация чекбокса).

Номера телефонов	Х Очистить					
	Выбрать все Снять выбор)				
		Беридзе Лия Беридзе Гия		Выдуманный Олег		
		Горбачева Антонина	€ 89220440404	Жилец не найден		
	Сохранить Отмена					

После того как все параметры заданы, необходимо нажать на кнопку Сохранить. Пользователю откроется карточка созданного Массового уведомления. Пользователь может отредактировать либо удалить созданное уведомление. Для осуществления рассылки в назначенное время необходимо нажать на кнопку Запланировать.

Maccoвые уведомления > Maccos	вое уведомление №3				
Массовое уведомление №3					
🗹 Редактировать 🗴 🛍 Удалить	😤 Карта процесса Запланировать				
Nº	3				
Время создания	29.06.2020 r., 13:55				
Статус	Новый				
Время уведомления	01.07.2020 г., 12:00				
Сообщение	Важное объявление!				
Организации					
Дома	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 2 Помещения : кв. 1 кв. 2	кв. З			
Жильцы					
Телефоны					
Связи документов					
• Текущий документ Массовое	уведомление №3 陆 Новый				
История изменения статуса	a 1				

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.

> Настройки
астройки
Сотрудники Справочники Управление доступом Группы доступа Координаты домов Настройки Поиск Типы Адресов Ссылки на Вики
Нумератор ЛС Черный список АТС Журнал записи на прием Пользовательский отчет
Основные Документооборот Сайт Почта СМС Уведомления АТС Дебиторка Сметирование Начисления Платежные системы Безопасность
1С Интеграция Сведения о сроках ДУ Раскрытие информации Эквайринг ГИС ЖКХ Приложение Модуль "Почта" Телеметрия Вебвизор Росреестр
Задачи ВАТС Ростелеком
Уведомления о задачах по электронной почте
Уведомления о комментариях к задачам по электронной почте
Уведомления о задачах жильцам по SMS
Уведомления о задачах участникам по SMS
□ Уведомления о заявках по SMS
Уведомления об аварийных отключениях жильцам по SMS
Возможность уведомления о дебиторской задолженности по SMS
Получатели уведомлений при отправке по Собственники лицевых счетов 🗸
помещениям Собственники лицевых счетов
Длительность уведомления о входщем 20 Звонке, сек
Сохранить

Документооборот

Модуль документооборот позволяет хранить и обрабатывать в АСУ Входящие и Исходящие письма, которыми оперирует УК.

Модуль находится в отдельном пункте меню Документооборот.

🐱 Документооборот	~
Входящие	
Исходящие	
СМС	
Почта	
Журнал записи на прием	

В разделе имеется Подменю, состоящее из 4 пунктов:

- Входящие (открывает журнал Входящих писем);
- Исходящие (открывает журнал Исходящих писем);

• СМС (не имеет отношение к корреспонденции, открывает журнал отправленных смс сообщений);





• Почта (не имеет отношение к корреспонденции, открывает модуль работы с электронной почтой);

• Журнал записи на прием (не имеет отношение к корреспонденции, открывает журнал записи на прием).

Настройки модуля Документооборот находятся вне раздела Документооборот в разделе Настройки.

Настройки модуля документооборот

АСУ позволяет управлять порядком номерообразования регистрируемых в ней писем. Это осуществляется в разделе *Настройки-Настройки-Документооборот*.

Настройки
Сотрудники Справочники Управление доступом Группы доступа Координаты домов Настройки Поиск Типы Адресов Ссылки на Вики Нумератор ЛС Черный список АТС
Журнал записи на прием Пользовательский отчет
Основные Документооборот Сайт Почта СМС Уведомления АТС Дебиторка Сметирование Начисления Платежные системы Безопасность 1С Интеграция
Сведения о сроках ДУ Раскрытие информации Эквайринг ГИС ЖКХ Приложение Модуль "Почта" Телеметрия Вебвизор Росреестр Задачи ВАТС Ростелеком
Сквозная нумерация входящей и исходящей корреспонденции
 Новая нумерация для каждого года
Q Редактировать настройки нумератора
Q Редактировать группы
□ Показывать последниГ тепефония з ³ й номер документа
Сохранить

Разберем доступные настройки:

Сквозная нумерация входящей и исходящей корреспонденции — активация этого пункта приведет к тому, что все Входящие письма во всех поджурналах будут иметь сквозную нумерацию. В случае, если пункт не активирован, то в каждом поджурнале будет своя нумерация.

Новая нумерация для каждого года — номера документов будут начинаться с «1» каждый год, т.е. вне зависимости от номера, присвоенного последнему письму в предыдущем календарном году, первому письму, созданному в АСУ в следующем году будет присвоен номер *1*.

Показывать последний созданный номер документа — активация данной настройки приводит к тому, что в форме создания письма под полем Номер отображается номер последнего (по времени создания) письма.

Кнопка Редактировать настройки нумератора открывает страницу, с которой осуществляется управление правилами номерообразования.

По умолчанию ACУ не содержит никаких правил номерообразования и все документы нумеруются либо автоматически в форме «порядковый номер» либо номера документам присваивают Пользователи, создающие эти документы в ACУ.

А > Нумера	тор			
Нумера	атор			
+ Добавит	ъ			
ID \$	Суффикс документа 🗢	Префикс документа 🕈	Группа компаний	Документы
Нет результ	атов.			

В случае, если необходимо задать какие-то особенные правила номерообразования, то это можно сделать, нажав кнопку Добавить.





Нумератор > Создать СОЗДАТЬ			
Добавление			
	Группа компаний *		¢
	Документ	Не выбрано •	
Π	рефикс документа		
Ċ	уффикс документа		
		Сохранить О Отмена + Добавить Группы компаний	

Поскольку в АСУ может работать несколько компании, которые могут иметь разные правила номерообразования, то в форме создания правил, в первую очередь, необходимо выбрать компанию или группу компаний, для документов которых создаются правила номерообразования. Это осуществляется через поле Группа компаний. Поле имеет формат выпадающего списка, в котором можно выбрать любую из ранее созданных Групп компаний. В случае, нужная группа компаний ранее не была создана, то пользователь может нажать кнопку +Добавить группы компаний, которая приведет к открытию формы добавления группы компаний.

В форме необходимо задать Имя для группы, а также выбрать те компании, которые войдут в эту группу и на которые в последующем будут распространяться правила номерообразования.

После заполнения поля Имя и выбора компаний, которые войдут в эту группу компаний, необходимо нажать кнопку Сохранить.

Группа компаний	
Имя *	Группа
Управляющая компания *	Bce -
	Q Поиск X Сбросить все
	✓ Выбрать все ✓ ООО "ТеплоДом"
	Снежинка

После чего пользователь будет направлен на страницу перечня Групп компаний. Возврат к странице создания правил нумератора возможен через пункт меню *Настройки* — вкладка *Настройки* — подвкладка *Документооборот*.

Вернемся к форме создания правил номерообразования.

В поле Группа компаний выберем ту группу, что ранее создали.

В поле Документ необходимо выбрать один или несколько видов документа, на который будут распространятся правила номерообразования. Для примера выберем тип документов **Входящие от контрагентов.**

В поле Префикс документа зададим Префикс 18/.

В поле Суффикс документа зададим Суффикс «ВК».





Создать	
Добавление	
Группа компаний *	\$
Документ	Входящие контрагенты •
Префикс документа	18/
Суффикс документа	ВК
	 Сохранить Отмена Добавить Группы компаний

При таком правиле при автоматической нумерации Входящего документа от Контрагента будет присваиваться номер формата «18/порядковый номерВК».

На картинке ниже представлен ряд правил Номерообразования, которые охватывают все виды Входящих документов.

е нук Нуме								
+ Доба с1по 4, в	+ добавить с 1 по 4, всего 4							
ID \$	Суффикс документа 🖨	Префикс документа 🖨	Группа компаний	Документы				
8	вк	18/	Группа	Входящие контрагенты	/ 🛍			
9	но	18/	Группа	Входящие надзорные органы	/ 💼			
10	ГР	18/	Группа	Входящие граждане	/ 🛍			
11	вк	18/	Группа	Входящие контрагенты	/ 💼			

Ранее созданные правила номерообразования могут быть изменены или удалены. Документы, пронумерованные в соответствии с этими правилами, не будут изменены в случае изменения правил номерообразования.

Шаблоны исходящих писем

В АСУ есть возможность создания Исходящего письма в формате *.docx в соответствии с заданным Шаблоном.

#MANAGEMENT_COMPANY#
#COMPANY_REKV#
Исх. № #NUMBER#
Ot #DATE#
#FLAT#
Vp3w2ewLid(3g) #DFDSON#!
В ответ на Ваше письмо вх. #PARENT# от #PARENT_DATE# сообщаем следующее:
[start description]
#PARAGRAPH#[end description]
#COMPANY_DIR#
Исполнитель письма
#AUTHOR# #AUTHOR_PHONE#

В случае если необходимо изменить шаблон документа, следует обратиться в Техническую поддержку ACУ, сообщив какие изменения необходимо внести. Ниже приведен типовой шаблон Исходящего письма Гражданину, который используется в ACУ.





В знак ## заключены переменные, которые заполняются данными из Исходящего документа в ACУ, по которому создается документ *.docx.

Журнал входящих писем. Поджурналы

Работа со входящими письмами осуществляется в разделе Документооборот подразделе Входящие.

жилищный стандарт	≡ na	DUCK Q					101 ور	🛢 Руководство	ビ Отчёты 🧍	мавный А,	дминистра	атор 🕶
🖵 Рабочий стол	🎓 > Д	окументооборот > Входящие										
.all Отчеты и аналитика 🧹	Вход	дящие										
📞 Диспетчерская 🧹	Bxo	дящие Контрагенты	Граждане Над	зорные органы Коммерческие предложи	ения							
🕑 Задачи 🗸												
🖪 Телефония 🤇	Исх	одящие Контрагенты	Граждане На	адзорные органы								
🛦 Аварийные откл. 🔞	Созд	дать •										
🎎 Проведение собраний	QOW	льтр На странице: 25 50 100	⊞ @PDF @Excel									
⁄≣ Акты выполненных работ	1-12 из	3 12	Время									
Документооборот ~	Nº	Вид	создания	Тема документа	Получатель	Отправитель	Адрес		Исполнитель	Ста	атус	
Входящие	6/н	Коммерческое предложение	13.10.2020 г., 15:35	Коммерческое предложение	000 "УК АСУ" 1				Главный Адми	нистратор 🔽	В работе	2
Исходящие	1228	Запрос надзорного органа	09.10.2020 r., 18:57	Предоставить документацию по дому	000 "УК АСУ" 1	ООО Строй	пос. Московский, у. 1	п. 100 лет Октября,	Акопян Андре	й 💽	Вработе	2
CMC										_		01
Почта	32	Заявление гражданина	30.09.2020 r., 10:52	Просим вас завести песок на детскую площадку.	000 "УК АСУ" 1		с. Молодёжное, Бул кв. 128	іьвар Цветной, 4,	Карпович Айсл	ny 🔽	Исполнен	• /
 Внутренние документы 	22	Заявление гражданина	07.08.2020 r., 15:16	Замена труб стояка	000 "УК АСУ" 1	Колпащикова Любовь	пос. Московский, у. 1, кв. 1	п. 100 лет Октября,	Акопян Андре Главный Адми	й 💽 нистратор	В работе	2
 управляющей компании ` Документы по Сокументы по 	20/20	Р Заявление гражданина	14.09.2020 r., 11:15	тест	000 "УК АСУ" 1	Малков Андрей	пос. Московский, у. кв. 4	п. Ленина, 5лит. А,			Новый	• / //
раскрытию ВВ Подомовой учет	20/10	Р Заявление гражданина	05.08.2020 r., 00:27	нет света	000 "УК АСУ" 1		с. Молодёжное, ул.	Горная, 7, кв. 3			Новый	•
🛎 Объекты 🧹	4	Заявление гражданина	31.07.2020 г.,	тектс	000 "YK	Петров Николай	с. Молодёжное, ул.	Горная, 7, кв. 3			Новый	0
 Паспорт дома Сезонные осмотры 	3 ★	Заявление гражданина	07.07.2020 r.,	ваша заявка принята	000 УК АСУ" 1	Калиниченко Виктор	с. Молодёжное, ул.	Горная, 10	Коваль Станис	лав	В работе	•
												1

На данной странице пользователь может переключаться между Поджурналами Входящих документов. Также можно создавать новые Входящие документы нужного вида.

Входящие	Контрагенты	Граждане	Надзорные органы	Коммерческие предложения
Исходящие	Контрагенты	Граждане	Надзорные органы	
Создать - Входящий от	г контрагента			
Запрос надз Заявление г	орного органа ражданина	E LåPDF Lå	Excel	
Коммерческ Вид	ое предложение №	ремя создания	Тема документа	Получатель Отправитель

А также работать с входящими письмами, ранее сохраненными в журнале.

Работа с журналом входящих писем ничем принципиально не отличается от работы с другими журналами:

• с помощью **фильтров** Пользователь может управлять перечнем элементов, выводимых в журнале





• с помощью кнопок 25-50-100 Пользователь может задавать количество элементов, выводимых на одной странице журнала

• с помощью кнопок **PDF** и **Excel** Пользователь может экспортировать сформированный журнал во внешний файл выбранного формата

• с помощью кнопки Список управлять перечнем параметров документов, отображаемых в списке документов

Сами документы отображаются построчно. Каждый документ характеризуется следующими полями:

№ - номер документа. Поле открывает просмотр документа.

Вид документа — отображает вид документа. Нажатие на поле открывает просмотр документа.

Время создания — отображает день, в который запись о документе была создана в АСУ.

Тема документа — отображает текст, указанный в поле Тема документа.

Получатель — отображает компанию, в которую было направлено письмо (одна из компаний, использующих АСУ).

Отправитель — отображает Компанию или Физическое лицо, которые были указаны как Отправитель при создании (редактировании) Входящего письма.

Адрес — отображает адрес дома или помещения, с которым связанно входящее письмо.

Исполнитель — отображает Сотрудника (ов), которые были назначены Исполнителями по Задачам, являющимся Дочерними по отношению к текущему письму.

Статус — отображает текущий статус письма.

В конце строки каждого письма есть три символа:

«Глазик» - клик по символу открывает во всплывающем окне просмотр текущего документа.

«Карандашик» - открывает страницу редактирования текущего документа.

«Скрепка» означает, что текущий документ имеет файлы.

Кроме того, двойной клик по строке с документом приводит к открытию страницы просмотра документа.

Просмотр карточки входящего письма

Страница просмотра информации о входящем документе состоит из:

- 1. Кнопок действия.
- 2. Основной информации о входящем письме.
- 3. Цепочке связанных документов.
- 4. Файлов, прикрепленных к Входящему.
- 5. Истории изменения статуса.
- 6. Истории событий.
- 7. Комментарии





Заявление граждани	на								
🕑 Редактировать 🖹 Удалить	🗎 Создать +	Изменить статус •						F	Комментарии 1 –
ID		327c3ef4-4acd-0030-f73a-acd5cecd0f5d							🖍 Важный комментарии. 🛛 🗶 🗙
N ^o		18-7FP							Очень милая женщина
Время создания		12.03.2019 r., 09:13							Жилец: Горбачева Антонина Сергеевна
Статус		Honsik							26112018 г., 08:45 Главный А.
Приоритет		ур нет установить приоритет							Текст комментария
Содержание заявления		Вопросы							
Тип		Вопросы начислений за ЖКУ							Важный комментарии
Помещение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии,	1, кв. 1						
Отправитель (физ. лицо)		Горбачева Антонина Сергеевна							Файлы Файлы не выбраны
Телефон		J +79222675551							Опубликовать комментарий
Получатель		ООО "Теплодом"							
Крайний срок реакции на докуме	нт	17.03.2019 r., 17:00							
Автор		Главный Администратор							
История изменения статус	a 1							-	
Время	Польз	зователь	Статус	Комментарий		Источник	Тип		
12.03.2019 r., 09:16	Главн	ый Администратор	Кироня			ACY	Пользователь		
Связи документов									
• Текущий документ Заявлени	е гражданина №1	8-7FP							
Файлы									
Файлы документа			Размер		Автор		Дата		
Нет результатов.									
± Загрузить									
История событий 3								+	
Права доступа								+	

1. Кнопки действия

Кнопка Редактировать — открывает форму Редактирования текущего входящего документа.

Кнопка Удалить — отображается только у тех пользователей, которые наделены правами удалять документы. Нажатие кнопки открывает окно ввода комментария о причинах удаления документа.

Кнопка **Создать** - открывает список действий по созданию дочерних документов, доступных для текущего документа. Дочерним документом может выступать Задача, Исходящий документ. В случае, если Входящий получен от Гражданина, то также можно создать документы Недопоставка, Перерасчет.

Кнопка Изменить статус — позволяет перевести документ из текущего статуса в актуальный.

🕑 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🔻	Изменить статус 🗸
-----------------	-----------	-------------	-------------------

2. Основная информация о входящем письме

№ - номер документа в журнале Входящих.

Время создания — дата и время, в которое был создан документ. Указывается по часовому поясу, заданному в настройках АСУ.

Статус — актуальный статус документа, а также дата и время, в которое был присвоен этот статус.

Приоритет — информация о наличии/отсутствии приоритета у текущего документа. Нажатие на Установить приоритет/Снять приоритет приводит к изменению приоритета текущего документа.

Содержание (Тема документа) — текстовое поле, отображающее краткое содержание входящего письма.

Помещение (дома) — поле, содержащее информацию об объектах недвижимости, связанных с текущим входящим документом. В случае, если письмо направлено от Контрагента или Надзорного органа, поле Дома может иметь 2 и более записи о домах, связанных со Входящим.

Отправитель (Отправитель контрагент/Надзорный орган) — ссылка на объект в АСУ, указанный в текущем Входящем документе как отправитель письма.





Получатель — Управляющая компания, указанная как получатель письма.

Крайний срок реакции на документ - автоматически рассчитываемое поле, отображающее время, к которому должен быть отработан документ и направлен ответ. Рассчитывается по формуле Время создания документа + нормативный срок ответа на документ данного типа. По умолчанию указаны следующие нормативные сроки для документов: Входящий от гражданина - 5 календарных дней не считая текущего; Входящий от контрагента — 5 календарных дней не считая текущего; Входящий от надзорного органа — 1 рабочий день не считая текущего.

Автор — пользователь, создавший в АСУ запись о документе.

🏶 > Корреспонденция > Запрос надзорного органа						
Запрос надзорного орг	Запрос надзорного органа					
🖹 Создать 🔻						
Nº	123					
Время создания	18.01.2019 г., 16:59					
Статус	Ф В работе 18.01.2019 г., 17:00					
Приоритет	🟠 нет установить приоритет					
Тема документа	фыв					
Автор	Главный Администратор					
Надзорный орган	Воронежский Суд					
Получатель	ООО "ТеплоДом"					
Крайний срок реакции на документ	19.01.2019 r., 17:00					

3. Цепочка связанных документов

В блоке цепочка документа отображается связи текущего документа со всеми родительскими и дочерними документами в АСУ.

Связи документов

- Заявление гражданина №1 ✓Исполнен → Вх. ГР-22.
 - Исходящий гражданину №3 9 Доставлено → Ответ, Ответ
 - Текущий документ Заявление гражданина №2.
 - Задача №107 ✓ Закрыт → Арч С. А.
 Задача №108 ✓ Закрыт → Арч С. А.

На картинке выше мы видим, что по документу (Заявление гражданина №1) был направлен Ответ (Исходящий гражданину №3). В ответ на Исходящий гражданину №3 был получен текущий документ – Заявление гражданина №2, по которому поставлены Задачи №107 и №108. Данные задачи уже выполнены Исполнителем Арч. С.А.

4. Файлы, прикрепленные ко Входящему

В блоке файлы отображаются все файлы, которые были прикреплены к текущему Входящему документу.

Файлы изображений (*.jpg, *.png и т.п.) открываются во всплывающем окне. Прочие файлы скачиваются на устройство пользователя.

5. Истории изменения статуса

В данном блоке информации отображается вся история изменений статуса текущего документа: в какое время в какой статус на основании какого документа осуществлялся переход.





История изменения статуса 4								
Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип			
18.01.2019 г., 16:08	Главный Администратор	Новый		АСУ	Пользователь			
18.01.2019 г., 16:08	Главный Администратор	Ф В работе	На основании: Задача № 119	АСУ	Система			
17.04.2019 г., 17:42	Главный Администратор	• Третья сторона	На основании: Задача № 119 тест	АСУ	Система			
05.07.2019 г., 16:19	Главный Администратор	Ф В работе	На основании: Задача № 289	АСУ	Система			

6. Истории событий

Блок История событий содержит информацию обо всех событиях, которые происходили с текущим документов. По умолчанию отображаются события типов Создание, Изменение, Удаление. События типа Просмотр скрыты по умолчанию, но могут быть выведены пользователем. Каждое событие характеризуется Типом, Сутью события (поле Свойство), Пользователем, совершившим событие, Устройством, с помощью которого оно было совершено, датой и временем совершения событиях.

История событий 14 –								
Действие 🖨	Свойство Пользователь		Источник 🖨	Дата 🖨				
Создание, Изменение, Удаление 🗸								
Изменение	Группы. Доступ	Главный Администратор	АСУ	05.07.2019 г., 16:19				
Изменение	Статус	Главный Администратор	АСУ	05.07.2019 г., 16:19				
Изменение	Время изменения статуса	Главный Администратор	АСУ	05.07.2019 г., 16:19				
Изменение	Статус	Главный Администратор	АСУ	17.04.2019 г., 17:42				
Изменение	Время изменения статуса	Главный Администратор	АСУ	17.04.2019 г., 17:42				
Изменение	Время изменения статуса	Главный Администратор	АСУ	11.03.2019 г., 09:39				
Изменение	Время изменения статуса	Главный Администратор	АСУ	06.03.2019 г., 09:36				

7. Комментарии

В блоке комментарии отображаются все комментарии, оставленные к текущему документу, а также все комментарии со статусом Важный, оставленные к объектам, связанным со Входящим: Контрагентом, Гражданином, объектом недвижимости. Блок Комментарии расположен справа от основной информации о Документе.

Комментарии 1	-
Не стоит забывать про сроки! 15.10.2019 г., 17:38 Котова А.	. × ℃
Текст комментария	
🗆 Важный комментарии	/
Файлы Файлы не выбраны	
Опубликовать комментарий	

Также в блоке Комментарий пользователь может оставить свой комментарий к текущему Входящему документу. Каждый комментарий характеризуется Содержанием; Статусом (важный/обычный); прикрепленными файлами.





Создание записи о входящем письме

Рассмотрим процесс создания Входящего письма.

Кнопки Создания Входящего размещены как в общем журнале Входящих документов, так и в каждом журнале по типам Входящих.

В общем журнале Входящих документов кнопка Создать имеет выпадающее меню, в котором необходимо выбрать вид создаваемого Входящего.



По клику на выбранный вид входящего открывается соответствующая форма создания документа. Формы разных видов входящих отличаются набором полей, но в целом логика их заполнения идентична. Рассмотрим процесс заполнения формы Создания Входящего от гражданина.

🖀 > Корреспонденция > Заявление гражданина					
Заявление гражданина					
Исходящий гражданину			≡ ×		
№					
Время создания	15.10.2019 17:42	O			
Тип	Выберите значение		Ŧ		
Крайний срок реакции на документ	дд.мм.гггг чч:мм	O			
Содержание заявления					
			• подсказки		
Адрес			•		
Отправитель (физ. лицо)	Q Введите ФИО	Q Введите ФИО + Фильтровать по: дому помещению			
	Фильтровать по: 🗌 дому 🗌 помещени				
Телефон			🗌 Обновить у жильца		
Получатель *			\$		
	Прикрепить файл 🗙 Очистить				
	Сохранить Отмена				

Поле **Исходящий гражданину** — заполняется в том случае, если создаваемый Входящий был получен в ответ на ранее направленный Исходящий. В случае если в данном поле будет указан какой-





с) полсказки

либо документ, он и все связанные с ним документы, будут объединены в Цепочку документов с создаваемым документом.

Поле № - поле для ввода номера документа. Ниже под полем может быть выведен номер последнего созданного в АСУ документа данного типа. В случае, если в поле № не будет внесено значение, оно будет заполнено автоматически в соответствии с правилами номерообразования документов.

Время создания — автоматически заполняется текущим временем и датой. Содержимое поля может быть изменено.

Крайний срок реакции на документ - автоматически заполняется временем, рассчитанным на основе алгоритма Текущее время+ нормативный срок отработки документа. Поле изменяемо.

Тип — списочное поле, служит для классификации входящих документов внутри их Видов.

Содержание заявления — текстовое поле для фиксации общей сути входящего письма.

Адрес — поле для фиксации адреса проживания заявителя письма. Доступны объекты, находящиеся под управлением всех УК, использующих АСУ.

Отправитель — в случае, если ранее в поле адрес была указана квартира отправителя, то в АСУ выведет информацию о проживающих по указанному адресу, с возможностью выбора одного из указанных лиц. Также присутствует кнопка **Добавить в базу**, которая открывает окно для записи информации о новом жильце.

		Сподоказки
Адрес	Волгодонск	× -
	100 стрелковой дивизии	х -
	1	× -
Помещение	2	× -
	Проживающий:	

🏖 Хрусталев Данила Сергеевич 🦪 89129940717 🔹 Хрусталева Лилия Анатольевна

Телефон — поле, в котором можно внести контактный телефон Заявителя. В случае если ранее в АСУ уже был внесен контактный телефон данного заявителя, Пользователь может выбрать предлагаемый АСУ номер телефона. По нажатию на номер, поле Телефон заполнится автоматически заполняется.

Получатель — поле для выбора Управляющей компании, в которую направлено текущее письмо. Автоматически заполняется той Управляющей компанией, которая управляет домом, выбранном в поле Помещение.

Прикрепить файл — поле для прикрепления файлов, связанных с Входящим письмом. Например, скан-образ входящего письма.

После того, как все поля формы создания Входящего документа были заполнены, пользователь должен нажить кнопку Сохранить. По нажатию кнопки запускается процесс записи о новом документе в АСУ, по итогам которого Пользователю будет открыто окно просмотра созданного документа.

В случае, если какие-либо обязательные поля не заполнены или заполнены не корректно, пользователю снова откроется форма создания с предупреждением об ошибке и сохраненными ранее внесенными данными. В таком случае необходимо исправить указанные ошибки и повторить процедуру сохранения документа.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



исходящий контратенту	≡ ×
Nº	
Время создания	15.10.2019 17:46 O
Тип	Выберите значение 🔻
Крайний срок реакции на документ	дд.мм.гггг чч:мм
Дома	не задано
	+ выорать × Сорос
Тема документа	
Отправитель контрагент	Q Поиск +
Исходящий номер контрагента	
Исходящая дата письма контрагента	дд.мм.гггг
Получатель *	\$
	Прикрепить файд Хочистить

Журнал исходящих писем. Поджурналы

Рассмотрим журнал исходящих писем.

Общий журнал исходящих писем открывается по клику на подпункт меню *Исходящие* в разделе *Документооборот*.

अ ≥ Корреспон, Исходящи	й > Корреспонденция > Исходящие Исходящие											
Входящие	Входящие Контрагенты Граждане Надзорные органы Коммерческие предложения											
Исходящие Создать •	Исходящие Контрагенты Граждане Надзорные органы Создать -											
Q Фильтр На с	Q ФИЛЬТР На странице: 25 50 100 # (В РОГ (В Ехсен											
Вид	Nº	Время создания	Трек-номер	Содержание		Отправитель	Получатель	Адрес	Исполнитель	Дата изменения статуса	Статус	
Исходящий контрагенту	10	06.03.2019 г., 09:32		Текст письма		ООО "ТеплоДом"	ВоронежТепло	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Иванов <mark>И</mark> . Арч С. А.		Проект)))
Исходящий контрагенту	9	13.03.2019 г., 09:46				ООО "ТеплоДом"	Водоканалы Воронежа				Проект	• / //
Исходящий контрагенту	8	12.03.2019 г., 09:23		Текст пиьма		000 "ТеплоДом"	Водоканалы Воронежа	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1			Проект	•
Исходящий контрагенту	7	11.03.2019 г., 23:59		Текст исходящег	-0	ООО "ТеплоДом"	Водоканалы Воронежа	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1			В Проект)

Сортировка документов в журнале выполнена по полю *Номер документа* в обратном порядке за один год.

В журнале отображен перечень *Поджурналов*, который является зеркальным Поджурналам *Входящих писем* за исключением Коммерческих предложений.





Исходящие Контрагенты Граждане Надзорные органы

Также как и во всех журналах документов в АСУ, вверху журнала расположены кнопки управлением содержимого журнала.

Кнопка Фильтр открывает форму фильтрации содержимого журнала.

Кнопка Список открывает форму для вывода/скрытия параметров документов в журнале документов.

Кнопки 25/50/100 позволяют управлять количеством выводимых элементов на странице журнала.

Кнопки **PDF** и **Excel** — позволяют экспортировать содержимое журнала в файл указанного формата. Экспорт ограничен 5000 элементами, что обусловлено как снижением нагрузки на сервер, так и защитой от несанкционированного копирования информации.

Сам журнал состоит из *Документов*, сохраненных в нем (отображаются по строчно) и свойств этих документов (отображаются по колоночно). В случае если Пользователь не задавал персональных настроек для внешнего вида журнала Исходящих писем, в Журнале выводится следующая информация о каждом письме:

Вид документа

Номер документа — нажатие по ссылке ведет на карточку просмотра документа.

Время создания - отображает дату создания документа.

Трек-номер - информация о трек-номере письма, в случае отправки его Заказным через Почту России.

Содержание - текстовое описание письма.

Отправитель - организация, указанная как отправитель письма.

Получатель - организация, указанная как получатель письма.

Адрес - объект (ы) недвижимости, с которым связано Исходящее письмо.

Исполнитель - Пользователь, указанный как Исполнитель у Задачи, по итогам которой было создано Исходящее письмо.

Статус - актуальный Статус Исходящего документа.

В конце строки присутствуют три кнопки:

Иконка «глазик» открывает всплывающее окно с более подробной информацией о документе.

Иконка «карандаш» открывает форму редактирования данного Исходящего документа.

Иконка «скрепка» отображается у тех документов, которые содержат вложенные файлы.

Просмотр карточки исходящего документа

Рассмотрим подробнее карточку Исходящего документа.

Как и страница просмотра любого документа, карточка Исходящего содержит следующие блоки информации:

- 1. Кнопки действий.
- 2. Основная информация о документе.
- 3. История изменения статуса документа.
- 4. Связи документов.
- 5. Файлы, прикрепленные к документу.




- 6. История событий по документу.
- 7. Комментарии.

🕈 > Корреспонденция	 Исходящий н 	адзорному органу							
Исходящий н	адзорно	му органу							
	刷 Улалить								Комментарии о –
В Редактировать	<u>ы удалить</u>	🗏 создать: запрос надзор	ного органа	E Machion. Orbei	visitier vis				
Проверить статус до	оставки письма								комментариев нет
ID		1865a54e-6437-a353-4ffa	f5111b08a7bb						Текст комментария
Nº		3							
Время создания		26.11.2018 г., 13:16							Важный комментарии
Статус		В Проект							Файлы Файлы не выбраны
Приоритет		☆ нет установить приор	итет						
Исполнитель письма	3	Главный Администрато	þ						Опубликовать комментарий
Получатель Надзорн	ый орган	Воронеж Россети							
Отправитель		ООО "ТеплоДом"							
История измене	ния статуса	1						-	
Время	Пользов	затель	Статус	Коммента	рий Источ	ник	Тип		
26.11.2018 г., 13:16	Главный	Администратор	🖹 Прое	кт	АСУ		Пользователь		
Связи документо	ов								
• Текущий докум	ент Исходящий	і надзорному органу №3							
Файлы									
Файлы документа		Размер	Автор			Дата			
Ответ.docx		0.00	Главный Ад	министратор		27.11.2	2018 r., 09:00	î	
Загрузить									

Рассмотрим каждый из блоков.

1. Кнопки действий

В зависимости от статуса, в котором находится письмо, состав кнопок различается. Ниже на картинке приведен состав кнопок, которые доступны при просмотре документа, находящегося в одном из терминальных (конечных) статусов.

🗹 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать: Запрос надзорного органа	🖶 Шаблон: Ответ	Изменить статус 🗸	Проверить статус доставки письма
-----------------	-----------	-------------------------------------	-----------------	-------------------	----------------------------------

Кнопка Редактировать - открывает страницу редактирования документа.

Кнопка Удалить - открывает окно для ввода комментария о причинах удаления документа.

Кнопка **Создать запрос надзорного органа** - открывает окно создания Входящего документа типа Запрос Надзорного органа с предзаполненными полями, унаследованными от текущего Исходящего документа. Тип создаваемого Входящего комплиментарен типу текущего Исходящего документа.

Кнопка Шаблон: Ответ - запускает процесс генерации Шаблона ответа в формате *.docx. Шаблонный ответ сохраняется в карточке Исходящего и скачивается на устройство пользователя.

Кнопка Изменить статус - открывает выпадающий список всех статусов, в которые можно перевести текущий документ.

Кнопка **Проверить статус** доставки письма - запускает запрос проверки статуса письма, если у него указан трек-номер Заказного письма, отправленного Почтой России.

2. Блок основная информация

Поле № - номер документа, присвоенный пользователями или автоматически назначенный в соответствии с правилами нумерации документов.

Время создания - дата и время создания документа в АСУ.





Статус - актуальный статус документа, а также время, в которое документ был переведен в этот статус.

Трек-номер - номер письма, отправленного Заказным через Почту России, а также актуальный статус доставки письма. Проверка трек-номера осуществляется автоматически раз в сутки. Проверка также может быть осуществлена принудительно по нажатию кнопки **Проверить статус доставки** письма в кнопках действий.

Исполнитель письма - пользователь, сформировавший шаблон ответа в формате *.docx.

Получатель - Физическое или юридическое лицо, в адрес которого направлено письмо.

Отправитель - Управляющая компания, которая отправила письмо.

Утвердил письмо - пользователь, который перевел письмо в статус Утверждено.

Дома (помещение) - объект (ы) МКД, которые связаны с документом.

Получатель копии - юридическое лицо (организация), в адрес которой была направлено копия письма.

ID	1865a54e-6437-a353-4ffa-f5111b08a7bb
Nº	3
Время создания	26.11.2018 г., 13:16
Статус	В Проект
Приоритет	☆ нет установить приоритет
Исполнитель письма	Главный Администратор
Получатель Надзорный орган	Воронеж Россети
Отправитель	ООО "ТеплоДом"

Создание записи об исходящем письме

Создание исходящего письма возможно следующими путями:

1. Со страницы журнала Исходящее можно создать Исходящий выбранного типа.

Входящие	Контрагенты	Граждане	Надзорные органы	Коммерческие предложения
Исходящие	Контрагенты	Граждане	Надзорные органы	
Создать -				
Исходящий надзорному органу Исходящий контрагенту Исходящий гражданину		HY DPDF DF	Excel	

2. Со страницы любого поджурнала Исходящих можно создать Исходящий этого вида.



3. Исходящий можно создать со страницы Входящего документа или Задачи, в результате работы с которыми направляется Исходящий.





 Корреспонденция > Заявление гражданина Заявление гражданина 							
🕑 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🗸	Изменить статус 🗸				
ID		Недопоставк	а	'afc4			
Nº		Перерасчет					
Время создания		Задача Исхоляциий гражданини					
Статус		Исходящий гражданину Исходящий контрагенту Исходящий надзорному органу					
Приоритет							
Содержание заявлен	ния	составить ак	т				

В зависимости от того, каким способом создается Исходящий, пользователю откроется либо *пустая*, либо *предзаполненная* форма создания Исходящего документа. Рассмотрим процесс работы с пустой формой создания Исходящего документа.

Корреспонденция > Исходящий контрагенту Исходящий контрагенту						
Входящий от контрагента	≡ ×					
Nº						
Время создания	15.10.2019 17:52 O					
Содержание						
Дома	не задано + Выбрать × Сброс					
Получатель контрагент	Q Поиск +					
Отправитель *		\$				
Трек-номер						
Получатели копии	не задано + Выбрать ×Сброс Прикрепить файл × Очистить					
	Сохранить Отмена					

Поле **Входящий от контрагента** - позволяет указать ранее полученный Входящий, в ответ на который создается текущий Исходящий. Связь Входящих и Исходящих писем строится на комплиментарности - Исходящий для гражданина можно только с Входящим от гражданина, аналогично с Контрагентами и Надзорными органами. При клике на кнопку **Выбрать**, расположенную в конце строки, пользователь открывает всплывающее окно с перечнем ранее зарегистрированных писем, с которыми можно связать Исходящий.

Клик по кнопке "**Выбрать**" приведет подстановке выбранного письма в строку и закрытию всплывающего окна.

Поле № - поле для ввода номера Исходящего документа. Может быть заполнено автоматически, если в АСУ настроены и используются правила номерообразования. Под полем может быть выведена подсказка с номером последнего созданного письма (если в АСУ активирована соответствующая настройка).





Поле **Время создания** - поле для фиксации даты и времени создания записи об Исходящем документе в АСУ. Заполняется автоматически текущим временем. Может быть отредактировано пользователем.

Поле Содержание - текст, введенный в данное поле, подставляется в Шаблонный документ формата *.docx как текст письма.

Дома (адрес) - поле для указания объекта (ов), с которыми связано письмо.

Получатель (Контрагент, Надзорный орган) - поле для выбора физического или юридического лица, в адрес которого направляется письмо. В случае с Исходящими контрагенту и Исходящему надзорному органу, в поле необходимо нажать кнопку **Выбрать**, после чего в открывавшемся всплывающем окне выбрать того контрагента (надзорный орган) в который направляется письмо.

В поле также есть кнопка Создать, которая позволяет открыть форму создания записи о юридическом лице, если она (запись) ранее не была создана в АСУ.

при нажатии кнопки **Создать** откроется стандартная форма создания записи об организации. Подробнее о порядке заполнения подобной формы в соответствующем разделе инструкции.

В случае, если создается *Исходящий гражданину*, то после заполнения поля Адрес поле трансформируется в список жильцов, которые зарегистрированы по данному адресу, с возможностью создать запись о новом жильце, проживающем по данному адресу.

Если при создании Исходящего поле *Адрес* заполнено не было, то в поле *Получатель* (физ.лицо) можно ввести имя или фамилию жильца и Пользователю будут предложены все записи о физических лицах, которые соответствуют введенному запросу.

Если запись о нужном физическом лице отсутствует, то по нажатию на кнопку + откроется всплывающее окно с формой создания записи о физическом лице.

Поле **Телефон** (есть только в форме создания Исходящего для Гражданина) - автоматически заполняется тем номером телефона, который ранее был присвоен Физическому лицу, выбранному как Получатель. Может быть отредактировано пользователем.

Поле Отправитель - указывается компания, от имени которой будет отправлено письмо. Выбор из перечня УК, использующих АСУ.

Поле Трек-номер - служит для ввода трек-номера, присваиваемого Заказным письмам, отправленным Почтой России. В дальнейшем по трек-номеру автоматически проверяется статус доставки письма до адресата.

Поле Получатель копии - в данном поле можно указать одно или несколько юр лиц, в адрес которых будет направлена копия Исходящего письма.

Поле **Прикрепить файл** - позволяет прикрепить к создаваемой записи любые файлы, связанные с этим письмом.

После того, как все поля были корректно заполнены, пользователь может нажать кнопку Сохранить, которая инициирует процесс создания записи об исходящем письме в АСУ. По результату пользователю откроется страница просмотра созданного Исходящего письма.

Шаблонный исходящий в формате *.docx

В АСУ реализована возможность формировать Исходящие письма в формате *.docx по заданному Шаблону.

На текущий момент управление шаблоном доступно только сотрудникам Технической поддержки. Если вам необходимо отредактировать используемый шаблон обратитесь в в Службу технической поддержки с соответствующим запросом.

Ниже представлен шаблон Исходящего письма гражданину, используемый в АСУ по умолчанию.





#MANAGEMENT_COMPANY#
#COMPANY_REKV#
Ucx. № #NUMBER#
OT #DATE#
#FLAT#
Уважаемый(ая) #PERSON#!
В ответ на Ваше письмо вх. #PARENT# от #PARENT_DATE# сообщаем следующее:
[start description]
#PARAGRAPH#[end description]
#COMPANY_DIR#
Исполнитель письма
#AUTHOR# #AUTHOR_PHONE#

Шаблон письма представляет из себя текст с набором переменных (значения, заключенные в знак #), которые заполняются из того документа, с которым работает пользователь в момент инициации процесса формирования шаблонного документа.

Переменные, которые есть в шаблоне:

#MANAGEMENT_COMPANY# - наименование управляющей компании, от имени которой будет отправлено письмо.

#COMPANY_REKV# - реквизиты управляющей компании.

#NUMBER# - номер формируемого письма.

#DATE# - текущая дата.

#FLAT# - полный адрес квартиры, в которой проживает адресат.

#PERSON# - Фамилия Имя Отчество адресата письма.

#PARENT# - номер входящего письма, в ответ на которое направляется текущее Исходящее.

#PARENT_DATE# - дата регистрации входящего письма, в ответ на которое направляется текущее Исходящее.

#PARAGRAPH# - текст из поля Содержание того документа в АСУ, по которому формируется шаблон письма.

#COMPANY_DIR# - Фамилия Имя Отчество руководителя управляющей компании, от имени которой направляется письмо.

#AUTHOR# - Фамилия Имя Отчество того сотрудника, который сформировал шаблонное письмо в АСУ.

#AUTHOR_PHONE# - номер телефона того сотрудника, который сформировал шаблонное письмо в АСУ.

Шаблоны писем по Исходящим письмам в адрес контрагентов и Надзорных органов незначительно отличаются.

Формирование шаблонного ответа доступно со страницы просмотра Исходящего документа.

Сформированный шаблонный документ сохраняется на странице Исходящего документа в блоке Файлы.





Файлы				
Файлы документа	Размер	Автор	Дата	
Ответ.docx	0.00	Главный Администратор	11.03.2019 г., 09:32	â
1 Загрузить				

Работа с отчетами

В модуле Документооборот пользователи могут формировать отчеты по количеству входящей и исходящей корреспонденции с указанием статуса документа. Для выгрузки отчетов необходимо перейти в журнал Документооборот, нажать на кнопку Пользовательский отчет и выбрать интересующий отчет в выпадающем списке.

J 101		35	Главный Администратор
Входящи	е по ст	атусам	
Исходящ	ие по (статусам	

В открывшейся форме в поле Организация пользователю необходимо выбрать УК, по которой будет сформирована отчетность, а также задать временной интервал. После того, как все параметры будут заданы, необходимо нажать на кнопку Получить отчет.

Входящие по статусам		×
Организация	ООО "ТеплоДом" -	
Дата	01.09.2019 08:00 - 01.10.2019 20:00	
	Получить отчет От	гмена

После чего на устройство пользователя будет загружен файл в формате *.xlsx.

В отчете Входящие по статусам будет выведена информация о количестве входящий документов в разрезе типа входящего и его статуса (пример отчета представлен на рисунки ниже)

	А	В	С	D	
1	УК	Документ	Статус	Количество	
2	ООО "ТеплоДом"	Граждане	Новый	2	
3		Граждане	В работе	1	

Отчет Исходящие по статусам содержит в себе аналогичную информацию по исходящей корреспонденции.

E-mail

Модуль для работы с электронной почтой через АСУ располагается в разделе Документооборот, подраздел Почта.

Модуль позволяет подключать к АСУ неограниченное количество электронных адресов и работать с полным функционалом, предоставляемым электронной почтой.





Первоначальная настройка e-mail

Для того чтобы работать через АСУ с электронной почтой, необходимо подключить ваш электронный адрес к АСУ. Происходит это на вкладе Почтовые ящики подраздела Почта. По нажатию кнопки **Добавить** открывается форма добавления почтового аккаунта.

🖀 > Почта > Почтовые ящики > Создать		
Создать		
Адрес *		
Пароль *		
Тип ящика •	Не выбрано 🗘	
Имя отправителя		
Подпись		
	Импорт почты	
Интервал импорта, мин. *		
	Сохранить Отмена	

В поле **Адрес** необходимо ввести имя почтового ящика, который вы хотите добавить. Имя вводится вместе с доменной зоной. Пользователи могут интегрировать в систему только почтовые ящики с доменов yandex.ru, mail.ru и gmail.com.

В поле Пароль необходимо ввести пароль, который используется для авторизации в почтовом ящике.

В поле **Тип ящика** нужно выбрать сторонний почтовый сервис, на котором был открыт добавляемый почтовый ящик. На текущий момент доступно добавление почтовых ящиков, открытых только в сервисе Yandex, Mail.ru и Google.

Поле Имя отправителя служит для указания имени отправителя, которое будет заполняться у писем, отправляемых с помощью данного почтового ящика из АСУ.

Поле Подпись позволяет добавить автоподпись, добавляемую к отправляемым письмам.

Поле Импорт почты активирует возможность получения почты с указанного адреса в АСУ.

Поле Интервал импорта, мин служит для указания временного интервала, в соответствии с которым почта будет импортироваться в АСУ. Минимальная длительность интервала — 5 минут.

На картинке ниже представлен пример заполнения формы импорта.

> Почта > Почтовые ящики > Создать Создать		
Адрес *	user@yandex.ru	
Пароль *	qwerty123	
Тип ящика *	Яндекс	•
Имя отправителя	Иванов Владимир	
Подпись	С уважением, Секретарь ООО "УК ТеплоУЮТ" В. Иванов	
	Импорт почты	
Интервал импорта, мин. *	10	
	Сохранить Отмена	

После сохранения, пользователю открывается страница созданного почтового ящика.





На этой странице пользователю доступны кнопки действия, позволяющие:

- открыть форму Редактирования почтового ящика;
- удалить запись о почтовом ящике из АСУ;
- написать новое письмо.

Форма просмотра информации о почтовом ящике содержит три вкладки:

- общая информация о почтовом ящике;
- журнал сообщений, полученных с помощью почтового ящика;
- журнал логов событий, которые происходили в АСУ с почтовым ящиком.

Сразу после добавления почтового ящика запускается процедура импорта входящих писем из него. Она отрабатывает корректно, если пользователь верно внес логин и пароль от почтового ящика. В ходе первичного импорта импортируется вся входящая корреспонденция, поступившая за последние **7 суток**.

Просмотр журнала входящих писем

Входящие письма, полученные по всем Почтовым ящикам, добавленным в АСУ, хранятся в журнале Входящие.

🖀 > Почта > Сообщения >	Входящие					
Входящие						
🖾 Сообщения 4 🌘	Почтовые ящики () Логи В Настройки					
🛓 Входящие 🕹 Ис	ходящие 🛇 Спам					🖋 Написать 👻
Q Фильтр На странице: 25	s so 100 :≣					
1-25 из 45						
№ Время	Тема	Отправитель	Тип	Статус	Почтовый ящик	
46 09.03.2019 г., 20:32	Как собрать всю почту в один ящик	Команда Яндекс.Почты <hello@yandex-team.ru></hello@yandex-team.ru>		Новый	test.it-uk@yandex.ru	۵ 🖍
45 08.03.2019 r., 20:32	Как отличить хорошие письма от писем мошенников	Команда Яндекс.Почты <hello@yandex-team.ru></hello@yandex-team.ru>		Новый	test.it-uk@yandex.ru	۵ 🖍
44 07.03.2019 г., 20:32	Как сделать работу в почте удобнее	Команда Яндекс.Почты <hello@yandex-team.ru></hello@yandex-team.ru>		Новый	test.it-uk@yandex.ru	۵ 🖍
43 06.03.2019 r., 20:32	Как защитить почтовый ящик от взлома	Команда Яндекс.Почты <hello@yandex-team.ru></hello@yandex-team.ru>		Новый	test.it-uk@yandex.ru	۵ 🖍
42 05.03.2019 г., 20:50	Проблемы с крышей	Игибаев Аманжол <amanzhol7295@yandex.ru></amanzhol7295@yandex.ru>		Новый	test.it-uk@yandex.ru	۵ 🖍
41 05.03.2019 r., 20:32	Как убедиться, что письмо доставлено	Команда Яндекс.Почты <hello@yandex-team.ru></hello@yandex-team.ru>		Новый	test.it-uk@yandex.ru	۵,۲
40 24.01.2019 г., 14:38	Создана задача №125	АСУ «Жилищный стандарт» <answ.ituk@yandex.ru></answ.ituk@yandex.ru>		Новый	sahsa_karakoz@yandex.r	u 💿 🖍
39 24.01.2019 г., 14:38	Создана задача №124	АСУ «Жилищный стандарт» <answ.ituk@yandex.ru></answ.ituk@yandex.ru>		Новый	sahsa_karakoz@yandex.r	u 💿 🖍

Каждое письмо характеризуется порядковым *номером*, временем получения письма почтовым сервером (это время не равно тому моменту, когда письмо было загружено в АСУ); *Темой письма; Отправителем письма; Статусом письма; Почтовым ящиком*, на которое оно было отправлено.

Работа с журналом входящих писем построена таким же образом, как и работа с любым журналом документов в АСУ — есть возможность фильтрации документов; управление выводимыми параметрами; управление количеством элементов на одной странице.

Открыть письмо для просмотра можно двумя способами:

- дважды кликнув по строчке с письмом;
- нажав на иконку «глазик» в конце строки с нужным письмом.

Форма просмотра входящего документа представлена на картинке ниже:





	MG > Byonguide >	Kak othuutti vooouute	DIACHAR OT DIACOM	MAIIIANHAYAR		
Как отличить	хорошие			ІЕННИКОВ		
🕑 Редактировать	🖹 Создать 🗸	Изменить статус 🗸	🖒 Ответить	🕫 Переслать		
Nº		45				
Время		08.03.20	19 г., 20:32			
Статус		🔓 Новый				
Почтовый ящик		test.it-uk	@yandex.ru			
Тема		Как отли	чить хорошие г	исьма от писем мошенников		
Отправитель		Команда	а Яндекс.Почты	<hello@yandex-team.ru></hello@yandex-team.ru>		
Отправитель в АСУ		Яндекс	Музыка			
Получатели		test.it-uk	@yandex.ru			
Тип						
Файлы						
К безопасности элек на которых вы регист Яндекс делает всё, чт пытаются сыграть на предоставить какую- К подобным письмая вы всё же поерешля п самом деле они подд Если вы хотите прове Сли вы хотите прове Подробнее отом, как С уважением, команда ЯндексПочт Обратная связь Отпи	ронной почты с рировались со с обы защитить в доверии пользо либо персональ следует очень ь о подозрительн ельные. Если по рить, не пользо отличить письм ъ саться от рассы/	следует поджодить очен- своего ящика. Наприяк шу почту с техническо вавтелей. Они рассыла ниу о информацию — не внимательно присматр об ссылке, обратите вы ользователь вводит сво вался ли вашей почтой на мошенников, можно лки © Яндекс	ь ответственно. вр. к профилям I и й стороны — эл от поддельные и пример, логин иматься. В перв имание на внец и данные на так- кто-то посторон почитать на стр	Если она попадёт в руки злоумыши з осциальных сетях или интернет-бе зумышленнику крайне сложно при лисьма от имени компаний, сервисс с паролем или номер банковской к ую очередь проверяйте ссылки — п иний вид сайта. Сайты мошенников ком сайте, мошенники легко получа чий, зайдите в журнал посещений. Н анице Помощи.	енников, те смогут получить досту нику. говриться вами, чтобы получить д в, социальных сетей, в которых п артон. одеольные адреса зачастую соде нередко выглядят как страницы р г к ним доступ. ty, а если подозрения подтвердят	уп не только к вашей переписке, но и к другим сервисам, цоступ к аккаунту. Вместо этого мошенники обычно редлагают перейти по ссылке, отправить смс или эржат бессмысленный набор символов или опечатки. Если реально существующих компаний или сервисов, но на тся — сразу обращайтесь в службу поддержки.
Файлы						
Файлы документа				Размер	Автор	Дата
Нет результатов.						
Связи документ	ОВ					
 Текущий докум 	ент Сообщение	Nº45				

Она состоит из следующих блоков информации.

Кнопки действия — позволяют работать с письмом

Характеристики письма — свойства письма

- номер письма в АСУ;
- время получения письма на почтовом сервере;
- статус письма в АСУ;
- почтовый ящик получателя;
- тема письма;
- отправитель имя, которым он себя назвал и адрес электронной почты;

• отправитель в АСУ — имя контрагента или физического лица, которое в АСУ имеет в качестве свойства e-mail тот адрес электронной почты, с которого пришло письмо;

• Файлы — прикрепленные к письму файлы.

Кнопки действия позволяют пользователю:

Создать ответ на Входящее письмо. Для этого нужно нажать кнопку Создать и в выпадающем списке выбрать Сообщение

Создать Задачу по Входящему письму: нажать кнопку Создать и в выпадающем списке выбрать Задачами

Изменить статус письма, присвоив ему актуальный статус. Для этого нужно нажать кнопку **Статус**, выбрать нужный статус и ввести комментарий для своего действия

Постановка задачи по входящему письму

Рассмотрим процесс создания задачи по входящему документу. После того, как Пользователь на странице Входящего документа нажал кнопки Создать — Задача, открывается окно постановки задачи.





В случае, если в АСУ сохранены данные *Отправителя письма* (электронная почта отправителя идентична свойству e-mail какого-либо Физического лица в АСУ), то открываемая форма Задачи будет предзаполнена.

🖀 > Почта > Сообщения > Входящие > темка						
темка						
🕑 Редактировать	🖹 Создать 🕶	Изменить ста	тус 🕶	🖒 Ответить	🖒 Переслать	
Nº		4				
Время		22.11.2	018 г., 16	:10		
Статус		🗸 Отр	аботан			
Почтовый ящик		sahsa	_karako	z@yandex.ru		
Тема		темка				
Отправитель		Anton	Makaro	ov <research72@< td=""><td>gmail.com></td><td></td></research72@<>	gmail.com>	
Отправитель в АСУ		Крыл	ова А. С).		
Получатели		iknow	72@yar	idex.ru		
Тип						
Файлы		128 фо 130 пр 131 соз	орма до оимер з зданны	бавления ящик аполненной фо й ПЯ.png	a.png рмы добавления	ящика.png

На картинке выше в поле Отправитель в АСУ мы видим, что письмо распознано как полученное от Крыловой А.О.

На картинке ниже мы видим, что в форме Задачи автоматически заполнились поля Адрес и Обращающийся.

Новая задача по обращени	ю № 4		
На основании Сообщение № 4			
Исполнитель *			Ŧ
Содержание	*** текстик 		
		🜑 подска	ззки
Адрес	Волгодонск	×	-
	100 стрелковой дивизии	×	•
	1	×	-
Помещение	11	×	-
	Проживающий:		
	🛓 Крылов Вадим Петрович 🥒 891299407 📲 Крылова Александра Олеговна		
Обращающийся	 Крылова Александра Олеговна 	+	1
	Фильтровать по: 🗹 дому 🖉 помещению		
	Задолженность: О руб.		
	Помещение:		
	M г. волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, I, II		





Ŧ

В остальном форма создания задачи по Входящему письму идентична общей форме создания Задачи, о порядке работы с которой можно узнать в соответствующем разделе инструкции.

На странице созданной задачи в блоке Связи документов будет отображаться связь задачи со Входящим письмом.

Связи документов

- - Текущий документ Задача №103 🛹 Закрыт → 💄 Арч С. А.

Аналогично связь будет отображаться на странице Входящего документа.

Постановка задачи, в соответствии с принципом взаимозависимости статусов в АСУ, переведет Входящее письмо в статус В работе.

Карточка задачи, поставленной по Входящему документу, имеет отличительную особенность от остальных задач — в кнопках действий такой задачи при нажатии на кнопку **Создать** пользователь может выбрать вариант Сообщение, после чего ему откроется окно создания исходящего документа.

Направление исходящего письма в ответ на ранее полученное входящее

Ранее в инструкции неоднократно упоминалась возможность отправки исходящего письма в ответ на ранее полученное входящее.

Вне зависимости от страницы, с которой пользователь инициировал отправку исходящего письма в ответ на ранее полученное входящее, форма отправки будет иметь некоторые отличия от общей формы отправки исходящего письма.

Romy	hello@yandex-team.ru
Тема *	RE: Как отличить хорошие письма от писем мошенников
Текст *	Файл « Изменить « Вид « Вставить « Формат « Таблица »
	Здравствуйте. К безопасности электронной почты следует подходить очень ответственно. Если она попадёт в руки элоумышленников, те скогут получить доступ не только к вашей переписке, но и к долутим сервисам, на которых вы регистрировались со своего ящика. Например, к профиляи в социальных сетях или интернет-банку. Янарек сранает асё, игобы защиттся вашу почту с технической готороны — эпоумышленники обычы потатогот сиграть на доверки пользователей. Они рассыпают поддельные письма от имени компаний, сервисав, социальных сетей, в которых предлагают перейти по сылке, отправить си кии представить какую-либо персональную информацию — например, логии с паролем или номер банковской карты. К подобным письмам следует очень вимивательно присматриватьси. В пераую очереды провержийте сылких. — подальные дерса зачастую содержат бескомисленный набор символов или опечатки. Если вы дей же переши по подорительной ссылке, обратите вимание на внешний вои сайта. Сайты ношенников нередко вилялят как соранице пранице пользователь восущих компаний или сервисов, но на саком деле он подельные. Если пользователь вы хотите поокалики, на токо сайте, мошенниких илеко полустат к ним доступ. Если вы хотите проверить, не пользовался ли вашей почтой кто-то постороний, зайдите

Во-первых, поле Кому будет заполнено и неизменяемо.

Во-вторых, поле **Тема** будет заполнено в соответствии со стандартами e-mail-общения. Содержание данного поля изменяемо.

Кроме того, в теле письма будет приведено *содержание ранее полученного входящего письма*, которое при необходимости может быть удалено.





Направление исходящего письма

Создать Исходящее письмо можно двумя способами:

1. Нажав кнопку Написать на странице просмотра информации о почтовом ящике.

№ > Почта > Почтовые ящики > test.it-uk@yandex.ru test.it-uk@yandex.ru						
④ Общая информация	🖾 Сообщения	() Логи				
🕑 Редактировать 🗎 У,	далить 🖉 Напи	сать				
Адрес		test.it-uk@yandex.ru (Яндекс)				
Имя отправителя		Анна				
Подпись		С уважением Анна!				
Импорт почты		да, 5 мин. 💿 15.10.2019 г., 16:59				

2. Нажав кнопку **Написать** и выбрав нужный почтовый ящик со страницы журнала Входящих или Исходящих писем.

🕷 > Почта > Сообщения >	Входящие					
Входящие						
🖾 Сообщения 4 @	РПочтовые ящики 🔇 Логи 🔑 Настройки					
t Programme the Marr					B	Написать -
ы входящие	одящие О Спам		1			
Q Фильтр На странице: 25	50 100 📰			Александр	Каракозов (sahsa_karakoz@ t-uk@vandex ru)	yandex.ru)
1-25 из 45				AHHd (LESLI	t-uk@yandex.ru)	
№ Время	Тема	Отправитель	Тип	Статус	Почтовый ящик	
46 09.03.2019 г., 20:32	Как собрать всю почту в один ящик	Команда Яндекс.Почты <hello@yandex-team.ru></hello@yandex-team.ru>		Новый	test.it-uk@yandex.ru	۵ 🖍
45 08.03.2019 г., 20:32	Как отличить хорошие письма от писем мошенников	Команда Яндекс.Почты <hello@yandex-team.ru></hello@yandex-team.ru>		Ф В работе	test.it-uk@yandex.ru	۵ 🖍
44 07.03.2019 r., 20:32	Как сделать работу в почте удобнее	Команда Яндекс.Почты <hello@yandex-team.ru></hello@yandex-team.ru>		Новый	test.it-uk@yandex.ru	۵ 🖍
43 06.03.2019 г., 20:32	Как защитить почтовый ящик от взлома	Команда Яндекс.Почты <hello@yandex-team.ru></hello@yandex-team.ru>		Новый	test.it-uk@yandex.ru	۵ 🖍
42 05.03.2019 r., 20:50	Проблемы с крышей	Игибаев Аманжол <amanzhol7295@yandex.ru></amanzhol7295@yandex.ru>		Новый	test.it-uk@yandex.ru	۵,۲
41 05.03.2019 г., 20:32	Как убедиться, что письмо доставлено	Команда Яндекс.Почты <hello@vandex-team.ru></hello@vandex-team.ru>		Новый	test.it-uk@yandex.ru	۵ 🖍

Вне зависимости от выбранного способа, пользователю открывается окно с формой для написания Исходящего письма.

Она содержит следующие поля:

Кому — электронный адрес (а), на который будет отправлено письмо.

Тема — заголовок письма.

Текст — тело письма, в котором можно разместить как текст, так и картинки, гиперссылки. В Тело письма автоматически подставляется Подпись, указанная в настройках почтового ящика.

Кроме того, через поле Файл к письму может быть прикреплено неограниченное количество файлов. Важно помнить, что на стороне почтовых сервисов существует ограничение на отправку файлов большого размера по почте, и письмо может не быть отправлено по такой причине. Файлы большого размера рекомендуется предварительно размещать на файлообменниках, а в почте отправлять ссылку на скачивание этих файлов.

Графический редактор письма позволяет оформлять текст Исходящего письма и обладает всеми базовыми возможностями, которые могут понадобиться Пользователю.





Написать

Кому *	
Тема *	
Текст *	Файл * Изменить * Вид * Вставить * Формат * Таблица *
	Привет
	Суважением Анна!
Файлы	Выберите файлы не выбраны
	Написать
rrdoc	

Отправка письма осуществляется по нажатию на кнопку Написать.

Черный список адресатов

В АСУ существует возможность добавить адресата в черный список. Для этого на странице Настройки нужно ввести нежелательные адреса в поле Черный список адресов и нажать кнопку Сохранить.

Настр	оойки

🖾 Сообщения 42	@ Почтовые ящики ③ Логи	<i>В</i> Настройки
	Черный список адресов	spam@vodica.ru mail@teplota ru
		Сохранить

Если адресат перестал быть нежелательным, то его необходимо просто удалить из списка.

Работа со спам-письмами

В АСУ существует журнал спам-писем. В него попадают все письма, которые были определены как спам внешним почтовым сервером, а также все письма от адресатов, добавленных в черный список.

Любое письмо, попавшее в журнал спам-писем, доступно для просмотра пользователям.

В случае, если письмо попало в спам по ошибке, пользователь может на странице просмотра такого письма нажать кнопку «**Во входящие**» и письмо будет перемещено во Входящие.





Почта > Сообщена ПИСЬМО ДЛЯ П	ия > Спам > письмо; ОПАДАНИЯ В	цля попадания в с СПАМ	спам			
🕑 Редактировать	📥 Во входящие	🕫 Переслать				
Nº		7				
Время		22.1	1.2018 r., 16:37			
Статус			Новый			
Почтовый ящик		sah	isa_karakoz@yandex.ru			
Тема		пис	сьмо для попадания в спам			
Отправитель		Ant	ton Makarov <makarov_a_a@mail.ru></makarov_a_a@mail.ru>			
Отправитель в АСУ						
Получатели		ikn	ow72@ya.ru			
Тип						
Файлы						
текст						
Файлы						
Файлы документа				Размер	Автор	Дата
Нет результатов.						
Связи документо	DB					
• Текущий докум	ент Сообщение №7					

Проведение собраний собственников

Просмотр журнала проведенных собраний собственников

Чтобы открыть журнал проведенных с помощью АСУ общих собраний собственников, нужно открыть пункт меню **Проведение собраний**.







Пользователю откроется журнал всех созданных в АСУ документов по проведению собраний собственников.

Э Документы по раскрытио > Проведение собраний Проведение собраний										
Адми	истративные п	равонарушения Договоры на п	юльзование общим и	муществом Договоры управ.	пения МҚД Проведен	ние собраний Протоколы	общего собрания собственн	иков МҚД Протоколы от	крытых конкур	сов
Реест	Реестр лицензий									
Созда	ать: Собрание с	обственников МКД								
Q Фил	тр На странице:	25 50 100 🗮 🗋 PDF 🚯 Excel								
1-19 из 1	9 Время				Начало заочного	Завершение заочного	Лата и время очного	Ответственный		
Номер	создания	Дом	Вид собрания	Форма проведения	голосования	голосования	голосования	исполнитель	Статус	
	05.07.2019 г., 16:31	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	08.07.2019 r., 16:31	23.07.2019 г., 16:31		Иванов Иван Иванович	Подготовка собрания	•
	18.06.2019 r., 15:08	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	20.06.2019 r., 09:00	20.06.2019 r., 16:00		Иванов Иван	Подготовка собрания	• /
20	13.03.2019 г., 10:09	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Очное-заочное голосование	14.03.2019 г., 10:09	20.03.2019 г., 10:09	15.03.2019 г., 10:09	ШИШКИН Игорь Петрович	🚔 Подсчет голосов	•
19	13.03.2019 r., 09:44	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	13.03.2019 г., 09:44	17.03.2019 r., 09:44		Дружко Сергей Сергеевич	В Протокол прикреплен	• • •
18	12.03.2019 r., 00:37	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	13.03.2019 r., 00:37	17.03.2019 r., 00:37		Дружко Сергей Сергеевич	В Протокол прикреплен	•
17	11.03.2019 г., 10:01	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	11.03.2019 r., 10:02	18.03.2019 r., 10:02		Камышина Любовь Ивановна	В Протокол прикреплен	• / /
16	07.03.2019 г., 11:55	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Очное-заочное голосование	07.03.2019 г., 11:55	12.03.2019 г., 11:55	07.03.2019 г., 11:55	Дружко Сергей Сергеевич	В Протокол прикреплен	•
15	06.03.2019 r., 09:56	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	06.03.2019 r., 09:56	10.03.2019 r., 09:56		Пальянова Людмила Григорьевна	В Протокол прикреплен	•

Каждая запись о проводимом или проведенном собрании характеризуется Номером; Временем создания; Адресом дома; Видом и формой собрания; интервалом проведения; Ответственным исполнителем, а также Актуальным статусом собрания.

Чтобы открыть карточку просмотра проводимого (проведенного) собрания, необходимо кликнуть курсором по номеру собрания.

Карточка проводимого собрания состоит из нескольких вкладок и кнопок действия.

❀ > Документы по раскрытию > Проведение собраний > Собрание №20 Собрание №20									
Собрание Собственники Повестка Список п	роголосовавших								
Внести голоса Вса голоса учтены Разместить объявление на сайте УК Шаблон - -									
11	20								
Статио	20								
Roy	E Researcher vs. 100 cmcose another 1								
	1. Волгодонск, ул. тоо стрелковой дивизии, т								
Рид собрания	Иванові								
Форма провеления	Очное-зариное голосование								
Место проведения собрания									
Место приема решения									
Дата и время очного голосования	5.02 2019 r. 10:09								
Начало заочного голосования	14.03.2019 r., 10:09								
Завершение заочного голосования	20.03 2019 -, 10.09								
Начало электронного голосования	23.03.2019 -, 10.09								
Окончание электронного голосования	26 03 2019 г., 10:09								
Ответственный исполнитель	ШИШКИ Игорь Петрович								
					_				
Фаилы									
Файлы документа		Размер	Автор	Дата					
Листы голосования г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой диви	зии, 115.03.2019.docx	0.00	Главный Администратор	05.07.2019 г., 16:39	Ô				
Уведомления о собрании г. Волгодонск ул. 100 стрелковой дивизии, 115.03.2019.docx 0.00 Главный Администратор 05.07.2019 г., 16.39 🍿					ŵ				
Протокол собрания №20 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой	дивизии, 1 13.03.2019.docx	0.00	Главный Администратор	13.03.2019 r., 10:22	Û				
Уведомления о собрании г. Волгодонск, ул. 100 стрелково	й дивизии, 1 15.03.2019.docx	0.00	Главный Администратор	13.03.2019 n., 10:19	Û				

На первой вкладке Собрание выведена общая информация о проводимом собрании и кнопки Действий, которые доступны на данном этапе собрания.





ℰ > Документы по раскрытию > Проведение собраний > Собр Собрание №20	ание №20
Собрание Собственники Повестка Список пр	оголосовавших
Внести голоса Все голоса учтены Разместить объявл	пение на сайте УК
Шаблон 🗸	
Номер	20
Статус	🚔 Подсчет голосов
Дом	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Инициатор собрания	Иванов]
Вид собрания	Внеочередное собрание
Форма проведения	Очное-заочное голосование
Место проведения собрания	офис ук
Место приема решения	офис ук
Дата и время очного голосования	15.03.2019 г., 10:09
Начало заочного голосования	14.03.2019 г., 10:09
Завершение заочного голосования	20.03.2019 г., 10:09
Начало электронного голосования	23.03.2019 г., 10:09
Окончание электронного голосования	26.03.2019 г., 10:09
Ответственный исполнитель	ШИШКИН Игорь Петрович

На второй вкладке **Собственники** выведен перечень собственников, которые будут участвовать в собрании, а также кнопки **Добавить** и **Заполнить**, с помощью которых можно управлять перечнем Собственников.

Я > Документы по раскрытию > Проведение собраний > Собрание №5 Собрание №5					
Собрание Собственники Повестка Список проголосовавших					
Добавить Заполнить Удалить всех собственников					
Собственники с 1 по 22, всего 22		-			
	номер	площадь	доля сооственности	Источник 🗧	
Горбачева Антонина Сергеевна	1	42.1	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	× •
Хрусталева Лилия Анатольевна	2	30	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	× 10
Семидоцкая Маргарита Павловна	3	45.4	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1
Костюков Александр	4	42.2	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	/ 前
Шишкина Мария Ивановна	5	29.7	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1
Ильина Яна Яновна	6	45.3	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1
Кулешенко Ксения Сергеевна	7	61	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1
Собянина Александра Мусхутдиновна	8	64.5	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1
Савченко Ярослав Витальевич	9	67.7	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1 🕯
Мещерякова Анастасия Алпксандровна	10	80	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1
Крылова / диспетчерская еговна	11	42.1	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1
Диденко Виктория Виктровна	12	30	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	× 🛍
Адамов Денис Денисович	13	45.4	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1
Жиров Александр Алексеевич	14	42.2	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1
Комличенко Николай Николаевич	15	29.7	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1
Крицюк Станислав Викторович	16	45.3	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1
Мартынович Александр Владимирович	17	61	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1
Подберезкин Сергей Сергеевич	18	64.5	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	10
Иванов Петр Михайлович	19	67.7	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1	/ 前

Во вкладке **Повестка** выведен перечень вопросов, добавленных в повестку дня, а также, если Голосование уже идет, распределение голосов.





8 > Документы по раскрытико > Проведение собраний > Собрание №20 Собрание №20											
Собр	ание Собс	твенники Повест	ка Список проголосовавши	x							
По	вестка										
							Требуется				
N ^g	Вопрос			Тип вопроса		Итог голосования	голосов	Кворум	За	Против	Воздержался
1	2 тарифы			Выбор минимального размера фонда капита превышения его размера над установленны размером фонда капитального ремонта	ального ремонта в части м минимальным	Решение не принято	2/3		(0%)	(0%)	(0%)
2	1. Смена ук			Выбор минимального размера фонда капита превышения его размера над установленны размером фонда капитального ремонта	ального ремонта в части П м минимальным	Решение не принято	2/3		(0%)	(0%)	(0%)

Во вкладке Список проголосовавших отображается перечень Собственников, которые уже подали свои голоса на текущем собрании, а также указано количество вопросов, по которым они проголосовали.

🕷 > Документы по раскрытию > Проведение собраний > Собрание №2								
Собрание №2								
·								
Собрание завершено! Протокол общего собрания доступен по <u>ссылке</u>								
Собрание Собственники Повестка Список проголосовавших								
Собственники с 1 по 17, всего 17								
Собственник	Квартира	Голоса	Заполнено вопросов	Источник				
Горбачева Антонина Сергеевна	1	43.10	4/4					
Хрусталева Лилия Анатольевна	2	30.00	4/4					
Семидоцкая Маргарита Павловна	3	45.40	4/4					
Иванова Елена Ивановна	4	42.20	4/4					
Шишкина Мария Ивановна	5	29.70	4/4					
Ильина Яна Яновна	6	45.30	4/4					
Кулешенко Коения Сергеевна	7	61.00	4/4					
Собянина Александра Мусхутдиновна	8	64.50	4/4					
Савченко Ярослав Витальевич	9	67.70	3/4					
Мещерякова Анастасия Алпксандровна	10	80.00	3/4					
Крылова Александра Олеговна	n	42.10	4/4					
Адамов Денис Денисович	13	45.40	4/4					
Мартынович Александр Владимирович	17	61.00	4/4					
Подберезкин Сергей Сергеевич	18	64.50	4/4					
Иванов Петр Михайлович	19	67.70	4/4					
Окриашвили Торнике Георгиевич	20	72.00	4/4					
Домофонсервис	н	100.00	4/4					

Создание и редактирование документа Собрание собственников

Процесс подготовки документа Собрание собственников состоит из следующих этапов:

- 1. Создание документа;
- 2. Заполнение собственников;
- 3. Заполнение повестки голосования.

Для того, чтобы создать в АСУ новый документ Голосование собственников, необходимо на странице Проведение собраний нажать на кнопку Создать: Собрание собственников МКД.





 Э документы по раскрытио > Проведение собраний Проведение собраний 										
Адми	Административные правонарушения Договоры на пользование общим имуществом Договоры управления МКД Проведение собраний Протоколы общего собрания собственников МКД Протоколы открытых конкурсов									
Peect	о лицензий									
Созд	ать: Собрание с	обственников МҚД								
Q Фил	тр На странице:	25 50 100 🗮 🖸 PDF 🕅 Excel								
1-19 из	9 Время		Due esterme	^	Начало заочного	Завершение заочного	Дата и время очного	Ответственный	C	
Поме	05.07.2019 г., 16:31	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3	Вид соорания Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	08.07.2019 г., 16:31	23.07.2019 г., 16:31	Толосования	Иванов Иван Иванович	Подготовка собрания	•
	18.06.2019 r., 15:08	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	20.06.2019 r., 09:00	20.06.2019 r., 16:00		Иванов Иван	Подготовка собрания	2
20	13.03.2019 r., 10:09	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Очное-заочное голосование	14.03.2019 r., 10:09	20.03.2019 r., 10:09	15.03.2019 r., 10:09	ШИШКИН Игорь Петрович	Подсчет голосов	•
19	13.03.2019 г., 09:44	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	13.03.2019 г., 09:44	17.03.2019 r., 09:44		Дружко Сергей Сергеевич	₽ Протокол прикреплен	• / Ø
18	12.03.2019 г., 00:37	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	13.03.2019 г., 00:37	17.03.2019 r., 00:37		Дружко Сергей Сергеевич	Р Протокол прикреплен	•
17	11.03.2019 г., 10:01	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	11.03.2019 r., 10:02	18.03.2019 r., 10:02		Камышина Любовь Ивановна	В Протокол прикреплен	•

На открывшейся странице необходимо последовательно заполнить все поля намечаемого собрания. Если планируется использовать возможности онлайн голосования через личный кабинет на сайте УК или через мобильное приложение АСУ, то необходимо активировать пункт Электронное голосование и внести даты, в которые будет осуществляться прием голосов.

Возможный диапазон дат Заочного и Электронного голосования определены законодательно и зависят от Времени публикации объявления о грядущем голосовании. В форме создания записи о голосовании за время публикации объявления принимается дата, указанная в поле Время создания. Допустимые даты для заочного и электронного голосования рассчитываются исходя из нее.

В случае ввода дат, не соответствующих требованиям Законодательства, АСУ выдаст предупреждение об этом и предложит исправить ошибки.

Аскументы по раскрытию > Проведение собраний > Создат	b		
Создать			
Необходимо исправить следующие ошибки: • Выберите "Дата и время очного голосования"			
Номер			
Время создания	16.10.2009 16:57	0	
Дом *	г. Волгодонск, ул. 100 стрелко	вой дивизии, 1 х *	
Ответственный исполнитель		•	
	Вид собрания	Ежегодное собрание	
	Инициатор (контрагент)	= ×	
	Инициатор (физ. лицо)	не задано	
		т ваорать к сорос	
	Форма проведения	Очное голосование	
	Дата и время очного голосования *	дд.мм.гггг чч:мм	
		Выберите "Дата и время очного голосования"	
	Место проведения собрания *	Двор	
		b	
	Сохранить Отмена		

В случае успешного заполнения формы, открывается страница созданного проекта будущего собрания. Далее необходимо заполнить список собственников, которые будут участвовать в голосовании. Это делается на вкладке Собственники, где нужно нажать кнопку Заполнить - Из АСУ (выбранный дом).





🖀 > Документы по раскрытию > Проведение собраний > Собрание №20							
Собрание №20							
Собрание	Собственники	Повестка	Список проголосовавших				
Добавить	Заполнить - Удалить всех собственников						
ΦИΟ	🔒 Из АСУ (вы	бранный дом)	Площадь				
Нет результатов.							

После чего в текущее собрание будет добавлен весь перечень Собственников помещений, добавленных в АСУ.

При необходимости, можно удалить или отредактировать информацию об отдельных собственниках, воспользовавшись *кнопками в конце строки* с именем Собственника.

цадь	Доля собственности	Источник 🗢	
	100%	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1
	100%	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1
	100%	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1
	100%	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1

При нажатии на кнопку **«карандаш»** открывается форма редактирования информации, где можно ввести актуальные данные.

Собственник		×
Фамилия	Горбачева	
гол Имя *	Антонина	
Отчество	Сергеевна	
Номер квартиры *	1	
Площадь квартиры *	42,1	
Номер комнаты		
Площадь комнаты		
Доля собственности	1 1	
	Числитель Знаменатель	
Документ на право	Свидетельство о праве собственн	
собственности		
	1	Ок Отмена
		о

С помощью кнопки Добавить можно внести информацию о дополнительных собственниках помещений по данному дому.





अ > Документы по раскрытию > Проведен Собрание №20							
Собрание	Собственники	Пове					
Добавить	Заполнить 👻	Удалит					
Собственники с 1 по 22, всего 22 ФИО							
Горбачева Антонина Сергеевна							
Хрусталева Лилия Анатольевна							

Во всплывшем окне необходимо указать все данные по добавляемому собственнику и нажать кнопку ОК.

-		
Собственник		×
Фамилия		
го; Имя*		
Отчество		
Номер квартиры *		П
Площадь квартиры *		30
Номер комнаты		4
Площадь комнаты		4
Доля собственности	Числитель Знаменатель	6
		8
Документ на право собственности		30
		4
	ОК ОТМ	ена 2
		p 4

После того, как список собственников составлен, необходимо заполнить Повестку собрания. Это осуществляется во вкладке Повестка текущего собрания.

По нажатию кнопку Заполнить открывается окно для добавления вопросов в повестку дня.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Собрание	Собственники	Повестка	Список проголосовавших
Повестка	Заполнить		
Nº Bo	опрос	Тип вопроса	Итог голосования
ner pesyne			

Каждый вопрос должен быть описан по трем характеристикам:

1. Тип вопроса. Для выбора представлены типы вопросов ОСС, закрепленные законодательно;

- 2. Формулировка вопроса;
- 3. Необходимое количество голосов для кворума.

Значение поля *Количество голосов* заполняется автоматически, в зависимости от выбранного *Tuna вопроса*, но может быть отредактировано пользователем.

இ > Документы по раскрытию > Собрание МКД №14 > Редактиров	вать	
Заполнить повестку		
Вопрос #1 × Удалить		
Тип вопроса	Выберите значение •	
Вопрос		
Необходимое кол-во голосов для кворума	√2 \$	
	+ Лобавить вопрос	

Форма позволяет добавлять неограниченное количество вопросов одновременно. При необходимости, вопросы могут быть поменяны местами. Для этого нужно навести курсор на Заголовок вопроса, кликнуть на него мышкой и перетянуть вопрос на новое место.

Вопрос # 2 Худалить		
Тип вопроса	Выберите значение	v
Вопрос		

После того, как все вопросы добавлены в Повестку, нужно нажать кнопку Сохранить, размещенную в нижней части формы.

Необходимое кол-во голосов для кворума	1/2 Заполнено на основе выбранного типа вопроса		
	+ Добавить вопрос Сохранить Отмена		





Если все данные внесены корректно и не требуют корректировки, пользователь на вкладке Собрание должен нажать кнопку Собрание подготовлено.

🖀 > Документы по раскрытию > Проведение собраний > Собрание №14							
Собрание №14							
Собрание	Собственники	Повестка	Список проголосовавших				
Редактировать Собрание подготовлено							

После этого откроется страница, на которой будет выведена проверочная информация по соответствию Площади дома и сумме долей голосов собственников, добавленных к Собранию. Если эти параметры не совпадают, то информация будет выделена красным цветом.

> Документь	по раскрытию > Собрание МКД №14 > Редакт	провать		
обрани	е подготовлено			
Основная	информация 🖌			
Номер		14		
Дом		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1		
Инициатор	особрания	Адамова Ксения Анатольевна		
Вид собра	ния	Ежегодное собрание		
Форма про	ведения	Заочное голосование (опросным путем)		
Место при	ема решения	Двор		
Начало зас	очного голосования	16.10.2019 r., 17:05		
Завершен	ие заочного голосования	03.11.2019 г., 17:05		
Ответстве	нный исполнитель	Белоноговов Никита		
Собствени	ники 🛦			
Заполнено	особственников	0		
Общая пло	ощадь собственников (голоса)			
Площадь п	юмещений дома	2532.1		
Повестка	4			
	_			Голоса для
IN [#]	Bonpoc		тип вопроса	кворума
	сумма для кап.ремонта?		ывоор минимального размера фонда капитального ремонта в части превышения его размера над установленным минимальным размером фонда капитального ремонта	50%
2	Сколько надо?		Совершение операций с денежными средствами, находящимися на специальном счете	1/2
		Подтвердить Отмена		

Пользователь может либо вернутся к редактированию Собрания и исправить недочеты, либо нажать кнопку **Подтвердить.**

После этого Собрание будет переведено в статус Проведение собрания, и станут доступными дальнейшие действия с Собранием.





Вокументы по раскрытию > Проведение собраний > Соб Собрание №14	рание №14
Собрание Собственники Повестка Список п	роголосовавших
Начать учет голосов Вернуться к сбору информации	Разместить объявление на сайте УК
Шаблон 🗸	
Номер	14
Статус	иПроведение собрания
Дом	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Инициатор собрания	Адамова Ксения Анатольевна
Вид собрания	Ежегодное собрание
Форма проведения	Заочное голосование (опросным путем)
Место приема решения	Двор
Начало заочного голосования	16.10.2019 г., 17:05
Завершение заочного голосования	03.11.2019 г., 17:05
Ответственный исполнитель	Белоноговов Никита

Публикация собрания на типовом сайте УК

Информацию о проводимом собрании можно опубликовать на сайте УК, если для него используется модуль Типовой сайт УК.

Для этого на странице собрания, находящегося в статусе Проведение собрания нужно нажать кнопку **Разместить объявление на сайте УК.**

Собрани	le №14	÷				
Собрание	Собстве	нники	Повестка	Список пр	ооголосовавших	
Начать учет	голосов	Вернут	ся к сбору ин	формации	Разместить объявление на сайте УК	
Шаблон 🗸						

В случае, если Объявление размещено успешно, кнопка переименовывается в **Обновить объявление на сайте УК**, и ее нужно нажать в том случае, если параметры Собрания были изменены.

Собрание №14						
Собрание	Собстве	енники	Повестка	Список пр	оголосовавших	
Начать учет голосов Вернуться к сбору информа				формации	Обновить объявление на сайте УК	

Объявление на сайте публикуется в разделе Объявления, и выглядит следующим образом:







Объявление также становится доступным в Мобильном приложении Жителя.

Формирование и печать листов голосований

Для того чтобы сформировать Листы голосования и Уведомления о проведении собрания, необходимо нажать кнопку Шаблон и выбрать вид документа, который нужно сформировать.

🕷 > Документы по раскрытию > Проведение собраний > Собрание №14								
Собрание №14								
Собрание	Собствен	ники	Повестка	Список пр	оголосовавших			
Начать учет голосов Вернуться к сбору информации Разместить объявление на сайте УК								
Шаблон 🗸								
Уведомления о собрании 14								
Листы гол	осования				ні Проведение собрания			

Сформированные файлы сохраняются на устройство пользователя и отображаются в разделе Файлы на странице просмотра информации о Собрании.

Файлы				
Файлы документа	Размер	Автор	Дата	
Листы голосования г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 116.10.2019.docx	4.46K	Главный Администратор	16.10.2019 r., 17:18	ŵ
Уведомления о собрании г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 16.10.2019.docx	6.27K	Главный Администратор	16.10.2019 r., 17:18	ŵ

Учет голосов, поданных на собрании

Для начала внесения голосов, поданных на Собрании, необходимо нажать кнопку **Начать учет голосов**, на странице проводимого собрания, находящегося в статусе Проведение собрания.





Собрание №14						
Собрание	Собрание Собственники Повестка Список проголосовавших				ооголосовавших	
Начать учет голосов Верн			ься к сбору инф	ормации	Обновить объявление на сайте УК	

Проводимое собрание будет переведено в статус Подсчет голосов, а на вкладке Собрание станет доступной кнопка Внести голоса.

В > Документы по раскрытию > Проведение собраний > Собрание №14 Собрание №14					
Собрание	Собственники	Повестка	Список проголосовавших		
Внести голо	оса Все голоса уч	нтены Разме	естить объявление на сайте УК		
Шаблон 🗸					
Номер			14		
Статус			🚔 Подсчет голосов		
Дом			г. Волгодонск, ул.	100 стрелковой ,	
Инициатор о	собрания		Адамова Ксения	Анатольевна	
D			F		

Для ввода информации о поданных голосах необходимо нажать кнопку **Внести голоса**, после чего в открывшейся форме выбрать Голосующего:

> Документы по раскрытию > Собрание МКД №14 ВНЕСТИ ГОЛОСА	> Редактировать			
Вернуться к собранию				
Выберите голосующего	*			
	٩			
1 Горбачева Антонина Сергеевна				
2 Хрусталева Лилия Анатольевна				
3 Семидоцкая Маргарита Павловна		За	Против	Возд.
4 Костюков Александр				
5 Шишкина Мария Ивановна	Ŭ			
6 Ильина Яна Яновна				
7 Кулешенко Ксения Сергеевна				
8 Собянина Александра Мусхутдиновна				
9 Савченко Ярослав Витальевич				
10 Мещерякова Анастасия Алпксандровна				

И отметить какой выбор по каждому из вопросов повестки сделал Собственник. Вводимые данные сохраняются по нажатию галочки в нужном поле и не требуют подтверждения ввода.





Э Документы по раскрытию > Собрание МКД №14 > Редактировать Внести голоса Вернуться к собранию			
2 Хрусталева Лилия Анатольевна 🗶 💌			
2 Хрусталева Лилия Анатольевна (голосов: 30)			
Повестки	За	Против	Возд.
№1 Сумма для кап.ремонта?	<		
№2 Сколько надо?		*	

После того, как все имеющиеся голоса введены, необходимо нажать кнопку Вернуться к собранию.

При необходимости, к процедуре ввода голосов можно возвращаться неоднократно, до тех пор пока Собрание находится в статусе Подсчет голосов.

Формирование протокола по итогам голосования

После того, как все поданные голоса были внесены в АСУ, необходимо завершить процедуру проведения собрания.

Для этого на вкладке Собрание необходимо нажать кнопку Все голоса учтены.



Собрание будет автоматически переведено в Статус Ожидание протокола, а на вкладке Повестка в столбце Кворум будет выведена информация о наличии/отсутствии кворума по каждому из вопросов.

Собрание Собственники Повестка Повестка		й > Документы по раскрытию > Проведение собраний > Собрание №14. Собрание №14							
Повестка Nº Вопрос Тип вопроса Итог голосования по размера фонда капитального ремонта в части превине не принято Требуется голосования капитального ремонта в части превине не принято Требуется капитального ремонта в части превине не принято ремонта Решение не принято ремонта S0% нет	Собра	ание Собственники П	овестка Список проголосов	авших					
Повестка Требуется Требуется № Вопрос Тип вопроса Итог голосованияя Требуется 1 Сумма для кап.ремонта? Выбор минимального размера над установленным минимальным размером фонда капитального ремонта Решение не принято 50% нет									
№ Вопрос Тип вопроса Итог голосования Требуется голосов Корума 1 Сумма для кап.ремонта? Выбор минимального размера над установленным минимальным размером фонда капитального ремонта Решение не принято 50% нет	Пов	естка							
Nº Вопрос Тип вопроса Итог голосования голосов Кворум 1 Сумма для кап.ремонта? Выбор минимального размера над установленным минимальным размером фонда капитального ремонта Решение не принято 50% нет						Требуется			
1 Сумма для кап ремонта? Выбор минимального размера фонда капитального ремонта в части Решение не принято 50% нет превышения его размера на установленным минимальным размерои фонда капитального ремонта	N ²	Вопрос		Тип вопроса	Итог голосования	голосов К	ворум За	а Против	Воздержался
	ı	Сумма для кап.ремонта?		Выбор минимального размера фонда капитального ремо превышения его размера над установленным минимальн размером фонда капитального ремонта	нта в части Решение не принято ым	50% H	ет 🚺	(0%) O (0%)	30 (1.2%)
2 Сколько надо? Совершение операций с денежными средствами, находящимися на Решение не принято 1/2 нет слециальном счете	2	Сколько надо?		Совершение операций с денежными средствами, находя специальном счете	цимися на Решение не принято	1/2 н	ет 🚺	30 (100%)	0 (0%)





Если обнаружены какие-либо ошибки или недочеты, то Собрание можно обратно перевести в статус Учет голосов, и устранить ошибки. Для этого на вкладке Собрание нужно нажать кнопку **Вернуться к учету голосов.**



Если ошибок нет, то можно сформировать Протокол по итогам проведенного собрания. Для этого нужно нажать кнопку Шаблон: Форма протокола ОСС.

Собрание №14							
Собрани	e Co	бственники	1	Повестка	Списс		
Вернуться к учету голосов			Зая	зершить со	брание		
Шаблон: Форма протокола ОСС							

По нажатию на эту кнопку на устройство пользователя будет загружен файл **Протокол** собрания.docx сформированный на основании загруженного в АСУ шаблона и данных из текущего голосования.

Протокол также будет сохранен в блоке Файлы с проводимого собрания.

	рание №14					
Собрание Собственники Повестка Список пр	оголосовавших					
Внести голоса учтены Разместить объявление на сайте УК						
Шаблон 🗸						
Номер	14					
Статус	🚔 Подочет голосов					
Дом	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1					
Инициатор собрания	Адамова Ксения Анатольевна					
Вид собрания	Ежегодное собрание					
Форма проведения	Заочное голосование (опросным путем)					
Место приема решения	Двор					
Начало заочного голосования	16.10.2019 r., 17:05					
Завершение заочного голосования	03.11.2019 r., 17:05					
Ответственный исполнитель	Белоноговов Никита					
Файлы						
Файлы документа		Размер	Автор			
Листы голосования г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой диви:	зии, 116.10.2019.docx	4.46K	Главный Администратор			
Уведомления о собрании г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой	і дивизии, 1 16.10.2019.docx	6.27K	Главный Администратор			





Утверждение и Сохранение протокола проведенного собрания

Для того, чтобы завершить работу по Собранию в АСУ, необходимо на вкладке Собрание нажать кнопку **Добавить скан протокола.**



В открывшемся окне необходимо прикрепить файл в формате PDF, содержащий скан-образ Протокола. Данный файл будет импортирован в ГИС ЖКХ.

После чего на вкладке Собрание нажать кнопку Завершить собрание.

1	倄 > Документы по раскрытию > Проведение собраний > Собрание №14					
(Собрание №14					
	Собрание завершено! Протокол общего собрания доступен по <u>ссылке</u>					
Ĵ						
	Собрание	Собственники	Повестка	Список проголосовавших		

Это действие переведет проводимое собрание в статус Протокол прикреплен; запретит работу с текущим собранием; а также создаст в журнале Протоколы ОСС новую запись, информация о которой написана в верхней части страницы собрания, находящегося в статусе Протокол прикреплен.

🗌 > Документы по раскрытию > Проведение собраний > Собрание №14							
Собрание №14							
Собрание завершено! Протокол общего собрания доступен по <u>осълике</u>							
Собрание Собственники Повестка Список пр	оголосовавших						
Номер	14						
Статус	В Протокол прикреплен						
Дом	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1						
Инициатор собрания	Адамова Ксения Анатольевна						
Вид собрания	Ежегодное собрание						
Форма проведения	Заочное голосование (опросным путем)						
Правомочность собрания	Правомочно (имеет кворум)						
Место приема решения	Двор						
Начало заочного голосования	16.10.2019 r., 17:05						
Завершение заочного голосования	03:11.2019 r., 17:05						
Ответственный исполнитель	Белоноговов Никита						
Файлы							
Файлы документа		Размер	Автор	Дата			
Листы голосования г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивиз	вии, 116.10.2019.docx	4.46K	Главный Администратор	16.10.2019 r., 17:18	â		
Уведомления о собрании г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой	дивизии, 1 16.10.2019.docx	6.27K	Главный Администратор	16.10.2019 r., 17:18	ŵ		
История изменения статуса 7					+		
Комментарии 1					+		





Импорт протокола в ГИС ЖКХ

В соответствии с требованиями законодательства, все протоколы собраний собственников должны *публиковаться в ГИС ЖКХ*.

Протокол, сформированный по итогам проведенного собрания, можно в автоматическом режиме опубликовать в ГИС ЖКХ, структура данных в нем <u>полностью соответствует требованиям</u> <u>ГИС ЖКХ</u>.

Если между АСУ и ГИС ЖКХ установлена интеграция и выданы права на обмен данными по вашей УК, то на странице сформированного протокола можно нажать кнопку Экспорт на ГИС, что сформирует *Посылку*, которая будет содержать данные о проведенном собрании.

жилищный стандарт	≡ Поиск Q				🧈 101 🗧 🎤 Главный Администратор
• Лента событий	🗌 > Документы по раскрытию > Протоколы общего собрани	я собственников > Протокол МКД №14			
 Диспетчерская 	Протокол МКД №14				
🗷 Задачи <	🕑 Редактировать 💼 Удалить				Комментарии 1 –
🖬 Телефония <	ID 7c04dd0	2-aa79-92a4-56e8-c8d4106e051a			Saxonad xommercapter
Аварийные отключения	N ² 14				в квартире злая собака"!!!!
-	Время создания 16.10.2019	r., 17:05			Жилое помещение: г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой
Корреспонденция <	Инициатор (физ. лицо) - Адамов	а Ксения Анатольевна			дивизии, 1, кв. 3 21.11.2018 г., 12.09 Главный А.
Внутренние докумен 🕻	Дом г. Волгод	онск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1			
	Создан 16.10.2019	r. 17:05			Текст комментария
Longineritor to pachpol	Изменен 16.10.2019	r., 17:05			
Административные правона	Вид собрания Ежегодн	ре собрание			Важный комментарии
Договоры на пользование о	Форма проведения Заочное	голосование (опросным путем)			Файлы Файлы не выбраны
ду мкд	Правомочность собрания Правомо	чно (имеет кворум)			Опубликовать комментарий
Проведение собраний	Начало заочного голосования 16.10.2019	r., 17:05			
Протоколы ОСС	Завершение заочного голосования 03.11.2019	r., 17:05			
Протоколы открытых конкур	место приема решения двор				
Реестр лицензий	Processory.				
🖾 Подомовой учет	Повестки	T		20	
🛎 Объекты 🤞	Nº Conversion van percenta?	Тип вопроса е Выбор минимального размера	Итог голосования =	за Против Воздержало 329.6 175.5 249.7	754 B
🐐 эпд	н-т сумма для капримонтат	фонда капитального размера фонда капитального ремонта в части превышения его размера на, установленным минимальным	д	323.0 173.3 249.7	73%.0
🏂 Работа с должниками 💉		размером фонда капитального ремонта			
ы∎ Отчеты « В Телефония «	№2 Сколько надо?	Совершение операций с денежными средствами, находящимися на специальном	Решение не принято	383 371.8 0	754.8
Аварийные отключения		overe			
Корреспонденция	Связи документов				
Внутренние докумен 🕻					
🚔 Документы по раскры 🗸	 текущии документ протокол общего собрания соо 	ственников млд к-и			
Административные правона	Файлы				
Договоры на пользование о	Файлы документа	Размер Автор	Дата	Реформа ЖКХ	
ду мкд	Листы голосования г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой ди	аизии, 116.10.2019.docx 4.46К Главный	Администратор 16.10.2019 г., 17:18	Х Не выгружать Парам	етры –
Проведение собраний	Уведомления о собрании г. Волгодонск, ул. 100 стрелков	ой дивизии. 1 16.10.2019.docx 6.27К Главный	Администратор 16.10.2019 г., 17:18	Х Не выгружать	
Протоколы OCC				- Tapara	e pur -
Протоколы открытых конкур Реесто лицензий	1 Загрузить				
Подомовой учет	Обмен с ГИС ЖКХ				
Сбъекты К	Код ГИС ЖКХ: не присвоен				
希 эпд	Экспорт на ГИС				
🖈 Работа с должниками ⊀					
"и Отчеты «	История событий 20				+
Ш ГИС ЖКХ «	Права доступа				+
Паспортный стол <					
💰 Начисления и оплаты	Видеоинструкции по использованию программы Поддержка: help@it-uk.ru, тел.: +7 922 2622685.				
🗩 Сайт	фоновый обработник (Тие, 15 Oct 19 1022/02 +0500) Создано на Yii Framework.				↑ Наверх

Импортированные на ГИС протоколы в блоке *Обмен с ГИС ЖКХ* будут иметь код документа, полученный из ГИС ЖКХ.

Паспортный стол

Журнал регистрационных действий

Доступ к журналу, содержащему информацию обо всех регистрационных действиях, записи о которых содержатся в АСУ, находится в разделе *Паспортный стол*, вкладка *Паспортный стол*.





Васпортный стол Паспортный стол

Паспортный стол Документы к утверждению Г	lepcoнальные данные Правоустанавливающие документы Справки Выдача по	эквартирных карточек Выдача копий лицевых счетов				
Ввод поквартирной карточки Отчет о приватизации						
Регистрационные действия - Выдача справок -	🗈 Журнал регистраций по месту жительства 🗈 Журнал регистраций по месту пребы	вания				
Q Фильтр На странице: 25 50 100 🗮 🕅 PDF 🕅 Excel						
1-25 из 34 гис жкх						
Вид	№ Время создания Помещение Жилец	Период отсутствия Статус				
Снятие с регистрационного учета по месту жительства	1 24.05.2019 г., 16:53 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1 Горбачева Анте	онина Сергеевна 💿 🖌				
Регистрация по месту пребывания	6 24.05.2019 г., 16:50 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1 Горбачева Анте	онина Сергеевна 💿 🖌 🖉				
Регистрация по месту жительства	24 24.05.2019 г., 16:47 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1 Горбачева Анте	онина Сергеевна 💿 🖌 🖉				
Листок временного убытия	2 12.12.2018 г., 16:19 г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1 Иванов Петр М	4ихайлович 💿 🖍				
Листок временного убытия	1 12.12.2018 г., 16:17 г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 4 Иванов Петр М	4ихайлович 💿 🖍				
Регистрация по месту жительства	23 12.12.2018 г., 15:14 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19 Иванов Петр М	4ихайлович 🕒 Новый 💿 🖍				
Регистрация по месту жительства	22 15.03.2018 г., 18:09 г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1 Беридзе Гия	🗸 Принят 🛛 💿 🧨 🖉				
Регистрация по месту жительства	21 15.03.2018 г., 18:07 г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1 Беридзе Лия	🖺 Новый 💿 🖌				
Регистрация по месту жительства	20 15.03.2018 г., 15:11 г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 6 Беридзе Лия	🗸 Принят 🛛 💿 💉 🖉				
Регистрация по месту жительства	19 15.03.2018 г., 15:10 г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 6 Беридзе Гия	🗸 Принят 🛛 💿 🖌				
Регистрация по месту жительства	18 15.03.2018 г., 09:02 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 11 Крылов Вадим	«Петрович 🕑 🗸 Принят 💿 🖍				
Регистрация по месту пребывания	5 13.03.2018 г., 20:41 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1 Мерзакаев Сер	ргей Сергеевич 🛛 🗸 Принят 💿 🖌				
Регистрация по месту пребывания	4 13.03.2018 г., 16:59 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 20 Окриашвили Т	Горнике Георгиевич 🕒 Новый 💿 🖌 🥔				
Регистрация по месту жительства	17 13.03.2018 г., 16:57 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19 Иванов Петр М	Иихайлович 🗸 🖉				
Регистрация по месту пребывания	3 13.03.2018 г., 16:54 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 16 Крицюк Стание	слав Викторович 🛛 🗸 🔿 🖍				
Регистрация по месту жительства	16 13.03.2018 г., 16:51 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 15 Комличенко Н	иколай Николаевич 🗸 🖉				
Регистрация по месту жительства	15 13.03.2018 г., 16:49 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 14 Жиров Алекса	ндр Алексеевич 💽 🗸 🖉				

Каждая запись в Журнале характеризуется *типом регистрационного действия*, а также *Статусом*, в котором находится данное действие.

Для того, чтобы перейти к подробной информации о регистрационном действии, необходимо нажать на номер нужного действия, что приведет к открытию страницы с просмотром информации о нем.

Просмотр документа о регистрационном действии

На странице просмотра информации о регистрационном действии, выведены *свойства* этого действия, *кнопки управления действием*, а также все *файлы*, которые были сформированы в процессе работы с данным документом.





🖀 🚿 Паспортный стол 🎽 Регистрация по месту жительства

Регистрация по месту жительства

🕑 Редактировать 📋 Удалить	🖹 Создать: Регистрация по месту жительства	🔒 Шаблон 🗸	Изменить статус 🗸		
ID	8b1dfe00-b8cd-f52d-dfa0-a47cbbbd458f				
Nº	23				
Время создания	12.12.2018 г., 15:14				
Проведен	да				
Статус	ы новый 13.03.2018 г., 16:57				
Приоритет	🖒 нет установить приоритет				
Смена гражданства	нет				
Часть членов семьи уже проживает по новому месту жительства	нет				
Город	Выдуманный Воронеж				
Улица, дом, квартира	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1,	кв. 19			
Заявитель	Иванов Петр Михайлович 🤳 +792226248				
Пол	Мужской				
Дата рождения	14.11.1987				
Документ удостоверяющий личнос	ть Паспорт				
Серия	0504				
Номер	010102				
Дата выдачи	04.07.2016				
Основание для вселения	заявление собственника				
Принятое решение	Зарегистрировать по месту жительства в сос	ответствии с п. 18 г	правил регистрации		
Исполнитель документа	Главный Администратор				
Дата регистрации	26.02.2017				
Военнообязанный	да				
Лицевой счет	10119				
Проживает по адресу	нет				
Связи документов				190	
 Регистрация по месту жительства №17 Форма №2. Арресный листок прибытия Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №6. Заявление о регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №8. Свидетельство о регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №8. Свидетельство о регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №8. Свидетельство о регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №8. Свидетельство о регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №8. Свидетельство о регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №8. Свидетельство о регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №8. Свидетельство о регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №8. Свидетельство о регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №8. Свидетельство о регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №8. Свидетельство о регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №8. Свидетельство о регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №8. Свидетельство о регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №8. Свидетельство о регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №9. Свидетельство о регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №9. Карточка регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №9. Карточка регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №9. Карточка регистрации Иванов П. М. 13.03.2018, Форма №12П. Листок статистического учета Иванов П. М. 13.03.2018 Текущий документ Регистрация по месту жительства №23 					
Файлы					
Файлы документа	Размер		Автор	Дата	
Нет результатов.					
🛓 Загрузить					
История событий 1				+	
Права доступа				+	

Кнопка **Редактировать** открывает форму Редактирования данного документа. Форма содержит все поля, которые присутствуют и в форме создания документа данного типа, и которые необходимо заполнить для последующего автоматического формирования шаблонных документов, необходимых для совершения регистрационного действия данного типа.

Поля в форме редактирования заполнены теми данными, что были ранее указаны в документе.





Распортный стол > Регистрация по месту жительства Регистрация по месту жительста распорт в месту месту месту месту жительста распорт в месту месту месту месту месту жительста распорт в месту мести месту м	a Ba
Адрес регистрации	
Регион	
Район	
Город	Выдуманный Воронеж
Населенный пункт	
Улица, дом, квартира *	ул. 100 стрелковой дивиз т 1 т 19 т
Лицевой счет	10119 \$
Заявитель	
Заявитель *	 Иванов Петр Михайлович +
Пол	Мужской
Дата рождения	14.11.1987
Место рождения: страна	
Регион	
Район	
Город	
Населенный пункт	
Гражданство	

Кнопка Удалить открывает диалоговое окно для ввода комментария о причинах удаления документа и кнопку подтверждения действий.

*	希 > Паспортный стол > Регистрация по месту жительства							
Ρ	Регистрация по месту жительства							
	тегистрация по месту жительства							
Γ.								
	🕑 Редактировать	<u> </u> Удалить	🖹 Создать: Регистрация по месту жительства	🖶 Шаблон 🗸	Изменить статус 🗸			
	Компольторий		Va					
	Комментарии		Уда	Отмена				

Кнопка Шаблон открывает перечень шаблонных документов, которые могут быть сформированы по данному типу регистрационного действия.

В открывшемся выпадающем меню пользователь должен галочками отметить те виды документов, которые ему нужны, и нажать кнопку Сформировать, после чего на его устройство будет загружен архив с этими документами. Также, сформированные документы будут хранится в АСУ и отображаться в блоке Файлы данного документа.





🖀 🚿 Паспортный стол 🦻 Регистрация по месту жительства

Регистрация по месту жительства

🕑 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать: Регистрация по месту жительства	🖶 Шаблон 🗸 Изменить статус 🗸
ID Nº		8bìdfe00-b8cd-f52d-dfa0-a47cbbbd458f 23	 Форма №2. Адресный листок прибытия Форма №6. Заявление о регистрации
Время создания		12.12.2018 г., 15:14	 Форма №8. Свидетельство о регистрации Форма №9. Карточка регистрации
Проведен Статус		да 🖺 Новый 13.03.2018 г., 16:57	 Форма № 12П. Листок статистического учета Заявление собственника
Приоритет Смена гражданства		☆ нет установить приоритет нет	 Заявление о выдаче свидетельства на ребенка Заявление законного представителя Солгодно оторода родитода
Часть членов семьи у по новому месту жит	уже проживает Тельства	нет	 Согласие второго родителя Уведомление о регистрации без снятия с учета Расписки о принятии документов
Город		Выдуманный Воронеж	
Улица, дом, квартира	1	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, к	Сформировать
Заявитель		Иванов Петр Михайлович 🥑 +792226248	

Кнопка **Изменить статус** открывает выпадающее меню с перечнем статусов, которые доступны.

🔒 Шаблон 🗸	Изменить статус 🗸
	На подписанииПринятОтклонен

В случае необходимости, Пользователь может перевести документ в требуемый статус.

Блок со свойствами документа содержит основные, но не исчерпывающие *характеристики документа*, а также *свойства Объектов* (помещение и физические лица) задействованные в данном документе.

Создание записи о регистрации по месту жительства

На вкладке Паспортный стол размещена кнопка Регистрационные действия, которая открывает меню со списком Регистрационных действий, запись о которых можно создать в АСУ.





Паспортный стол Паспортный стол							
Паспортный стол	Документь	ы к утвержд	ению Г	Терсо	нальные данные		
Ввод поквартирной карточки Отчет Отчет о приватизации							
Регистрационные действия 😽 Выдача справок 👻 🖹 Журнал регистраци						циi	
Регистрация по м Регистрация по м	Регистрация по месту жительства Регистрация по месту пребывания						
Снятие с регистрационного учета по месту жительства Вре					Время создания	Г	
Снятие с регистрационного учета по месту пребывания			24.05.2019 г., 16:53	г			
Снятие с регистрационного учета по смерти Листок временного убытия			24.05.2019 г., 16:50	г			
Сведения о приб	, ывших гражда	анах			24.05.2019 г., 16:47	г	
Листок временного	убытия			2	12.12.2018 г., 16:19	г	
	UNDUTUO			1	1010000 - 1647	-	

Для создания записи регистрации по месту жительства необходимо выбрать в выпадающем меню соответствующий пункт, после чего в АСУ откроется форма *Регистрации по месту* жительства.

Васпортный стол > Регистрация по месту жительства Регистрация по месту жительства						
Адрес регистрации						
Регион						
Район						
Город	Волгодонск					
Населенный пункт						
Улица, дом, квартира *	Улица 🔹 Дом 🔹 Поме *					
Лицевой счет	ŧ					
Заявитель						
Заявитель *	Ф. Поиск +					
Пол	\$					
Дата рождения	дд.мм.гттг 🗮					
Место рождения: страна						
Регион						
Район						
Город						
Населенный пункт						
Гражданство						

Форма содержит множество *взаимосвязанных* полей, которые необходимо заполнять *последовательно* в порядке, в котором они размещены.

Сначала необходимо выбрать *адрес*, по которому будет осуществлена регистрация и указать *лицевой счет*, к которому будет отнесен Жилец для целей Начислений.





В поле *Заявитель* необходимо выбрать ранее созданную запись о физическом лице, либо создать новую запись. Если в АСУ выбирается ранее созданная запись, то все поля, для которых в АСУ уже хранится информация, автоматически заполняются.

Далее, в зависимости от того осуществляется ли регистрация совершеннолетнего или нет, является ли Физическое лицо военнообязанным, заполняются остальные поля, после чего нажимается кнопка **Сохранить**.

Все данные, которые введены в форму создания записи о регистрационном действии, сохраняются в АСУ и используются в последующем для формирования шаблонных документов по данному регистрационному действию.

Создание записи о регистрации по месту пребывания

На вкладке Паспортный стол размещена кнопка Регистрационные действия, которая открывает меню со списком Регистрационных действий, запись о которых можно создать в АСУ.

倄 > Паспортный стол						
Паспортный стол						
Паспортный стол	Документь	ы к утвержи	дению П	lepco	налы	
Ввод поквартирной	й карточки	Отчет	Отчет о пр	иват	изаци	
Регистрационные	действия 🗸	Выдача	справок 🗸	×	Журн	
Регистрация по м	есту жительс	тва				
Регистрация по м	есту пребыва	яиня				
Снятие с регистр	ационного уч	ета по мес	ту жительств	а	Вре⊾	
Снятие с регистр	Снятие с регистрационного учета по месту пребывания					
Снятие с регистрационного учета по смерти					24.05	
Листок временного убытия					24.03	
Сведения о приб	ывших гражд	анах			24.05	
Листок временного	убытия			2	12.12.2	

Для создания записи регистрации по месту пребывания необходимо **выбрать** в выпадающем меню **соответствующий пункт**, после чего в АСУ откроется форма Регистрации по месту жительства.





Регистрация по месту пребывани Регистрация по месту пребывани в месту пребывани регистрация по месту пребывани	ия НИЯ
Адрес регистрации	
Регион	
Район	
Город	Волгодонск
Населенный пункт	
Улица, дом, квартира *	Улица т Дом т Поме т
Лицевой счет *	\$
Заявитель	
Заявитель *	Q Поиск +
Пол	\$
Дата рождения	дд.мм.гттг 🗮
Место рождения: страна	
Регион	
Район	
Город	
Населенный пункт	
Гражданство	

В открывшейся форме необходимо заполнить все поля в той последовательности, в которой они расположены в форме. Ряд полей в форме взаимозависимы и заполняются автоматически. После того, как все данные внесены, необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Создание записи о снятии с регистрационного учета по месту жительства/пребывания

На вкладке Паспортный стол размещена кнопка Регистрационные действия, которая открывает меню со списком Регистрационных действий, запись о которых можно создать в АСУ.

Регистрационные действия 🗸	Выдача справок 🕇	2	Журн
Регистрация по месту житель	ства		
Регистрация по месту пребые	зания		
Снятие с регистрационного уч	чета по месту жительства		Врем
Снятие с регистрационного у	чета по месту пребывания	1	24.05
Снятие с регистрационного у	чета по смерти		24.05
Листок временного убытия			24.05
Сведения о прибывших гражд	данах		24.05
Листок временного убытия		2	12.12.:

В выпадающем меню необходимо выбрать пункт Снятие с регистрационного учета по месту жительства/ Снятие с регистрационного учета по месту пребывания, после чего откроется форма создания записи об этом регистрационном действии.




希 > Паспортный стол > Снятие с регистрационного учет	і по месту жительства	
Снятие с регистрационного уче	та по месту жительства	
Текущий адрес регистрации		
Регион		
Район		
Тород	волгодонск	
Населенный пункт		
Улица, дом. квартира *	Улица у Дом у Поме у	
Лицевой счет *	\$	
	Другой адрес	
Задвитель		
баявлють		
Заявитель *	Q Поиск +	
Пол	4	
Дата рождения	дд.мм.гттг	
Место рождения: страна		
Регион		
Район		
Fener		
Тород		
Населенный пункт		

В открывшейся форме необходимо заполнить все поля в той последовательности, в которой они расположены в форме. Ряд полей в форме взаимозависимы и заполняются автоматически. После того, как все данные внесены, необходимо нажать кнопку Сохранить.

Формирование листка временного убытия

В случае если необходимо зафиксировать в АСУ факт временного отсутствия ранее прописанного физического лица, на вкладке *Паспортный стол* нужно нажать кнопку **Регистрационные действия**, которая открывает меню со списком Регистрационных действий, запись о которых можно создать в АСУ.

🖌 > Паспортный стол				
Паспортный стол				
Паспортный стол Документы к утверждению	Персо	нальны€		
Ввод поквартирной карточки Отчет Отчет	о приват	изации		
Регистрационные действия 🗸 🛛 Выдача справон	<- X	Журнал		
Регистрация по месту жительства				
Регистрация по месту пребывания				
Снятие с регистрационного учета по месту жител	ьства	Время с		
Снятие с регистрационного учета по месту пребы	вания	24.05.20		
Снятие с регистрационного учета по смерти				
Листок временного убытия		24.03.20		
Сведения о прибывших гражданах		24.05.20		
Листок временного убытия	2	12.12.201		
Листок временного убытия	1	12.12.201		

В выпавшем списке выбрать пункт Листок временного убытия, после чего в открывшейся форме последовательно заполнить все поля и нажать кнопку Сохранить.





Паспортный стол > Листок временного убытия Листок временного убытия		
Nº		
Квартира *	Улица • Дом • Поме •	
Жилец *	Q Поиск +	
Дата убытия *	18.10.2019	
Дата прибытия *	дд.мм.гггг	
	Прикрепить файл ХОчистить	
	Сохранить Отмена	

Факт временного отсутствия жильца фиксируется в АСУ и учитывается при Начислениях по формулам, связанным с количеством жильцов в помещении.

Выдача справок

Для того, чтобы сформировать в АСУ Справку необходимо нажать кнопку **Выдача справок**, расположенную на вкладке *Паспортный стол*.

Паспортный стол Паспортный стол					
Паспортный стол Документы п	< утверждению	Персо	ональные данные	е Правоу	станавливающи
Ввод поквартирной карточки	Отчет Отчет о	приват	изации		
Регистрационные действия 🕇	Выдача справок -	X	Журнал регистр	аций по мест	у жительства
Q Фильтр На странице: 25 50 100 :	Справка о регис	трации	по месту житель	ства	
1-25 из 34	Справка об утра	те пасп	орта		
Вид	Справка о сняти	и с рег	истрационного у	чета	e
Снятие с регистрационного учета	Справка о зарег	истрир	ованных на моме	ент смерти	іск, ул. 100 стре
Регистрация по месту пребывани	Справка об отсу	тствии,	данных по месту	жительства	іск, ул. 100 стре
Регистрация по месту жительства	Реестр собствен	ников	помещений в МК	д	іск, ул. 100 стре
Листок временного убытия		2	12.12.2018 г., 16:19	г. Волгодо	нск, ул. 121 стрел

Список доступных для формирования справок:

- Справка о регистрации по месту жительства;
- Справка об утрате паспорта;
- Справка о снятии с регистрационного учета;
- Справка о зарегистрированных на момент смерти;
- Справка об отсутствии данных по месту жительства.

Кроме того, в этом же списке присутствует возможность сформировать два вида реестров, которые могут быть запрошены сторонними лицами или организациями:

• Сведения о гражданах на воинском учете;





• Реестр собственников помещений в МКД.

При нажатии на нужный вид справки открывается *форма создания* этой *справки*, в которой нужно последовательно заполнить все поля и нажать кнопку **Сохранить**.

Nº		
Квартира *	Улица 🔻 Дом	▼ Поме ▼
Жилец *	Q Поиск	+
Дата рождения	дд.мм.гггг	iii
Дата регистрации	дд.мм.гггг	×.
Дата снятия с регистрации	дд.мм.гггг	ä
Время создания	18.10.2019 18:27	0
Исполнитель документа *	Главный Администратор	
	Прикрепить файл 🗙 Очистить	

Формирование реестра собственников помещений

Для того, чтобы сформировать в АСУ *реестр собственников помещений* необходимо нажать кнопку **Выдача справок**, расположенную на вкладке *Паспортный стол*, и в выпадающем меню выбрать пункт *Реестр собственников помещений*.

	Выдача справок 🗸	×	Журнал регистра	ций по месту	/ жительства
:	Справка о регистра Справка об утрате	ации пасп	1 по месту жительс 10рта	тва	
	Справка о снятии с	; рег	истрационного уче	ета	е
а	Справка о зарегист	грир	ованных на момен	т смерти	іск, ул. 100 стре.
и	Сведения о гражда Справка об отсутст	нах вии,	на воинском учете данных по месту ж	ительства	іск, ул. 100 стре.
а	Реестр собственни	ков	помещений в МҚД	Ļ	іск, ул. 100 стре.
		2	12.12.2018 г., 16:19	г. Волгодо	а нск, ул. 121 стрел

После чего в открывшейся форме выбрать *дом*, по которому будет сформирован реестр, указать *инициатора*, в адрес которого будет направлен формируемый реестр, заполнить поля *Площадь жилых/нежилых помещений* и нажать кнопку **Сохранить**.





Паспортный стол > Справки > Реестр собственников помещений в МКД Реестр собственников помещений в МКД Nº Дом * \$ Q Поиск + Инициатор Жилец ≣ × Инициатор Организация 18.10.2019 18:28 © Время создания Площадь жилых помещений * Плошадь нежилых помещений * Прикрепить файл... 🗙 Очистить Сохранить Отмена

После чего на открывшейся странице нажать кнопку Шаблон: Реестр собственников помещений в МКД в результате чего на устройство пользователя будет загружен файл в формате *.docx содержащий информацию обо всех собственниках, которые были внесены в АСУ.

Распортный стол > Справки > Реестр собственников помещений в МКД Реестр собственников помещений в МКД					
😰 Редактировать 🗴 Удалить 🖶 Шаблон: Реестр собственников помещений в МКД					
ID	eddef890-b179-9cc8-f02a-a35cc2b12692				
Nº	1				
Время создания	18.10.2019 г., 18:28				
Дом	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1				
Инициатор Организация	Воронеж Россети				
Исполнитель документа	Главный Администратор				
Площадь нежилых помещений	0,00				
Площадь жилых помещений	2 532,10				
Связи документов					
• Текущий документ Реестр соб	5ственников помещений в МКД №1				
Файлы					
Файлы документа	Размер Автор Дата				
Нет результатов.					
± Загрузить					

Формирование реестра граждан, состоящих на воинском учете

Для того чтобы сформировать в АСУ реестр граждан, состоящих на воинском учета, необходимо нажать кнопку Выдача справок, расположенную на вкладке Паспортный стол, и в выпадающем меню выбрать пункт Сведения о гражданах на воинском учете.





❀ > Паспортный стол Паспортный стол						
Паспортный стол Документы к	утверждению	Персональные данные	Правоустанавливающи			
Ввод поквартирной карточки	Отчет Отчет о г	приватизации				
Регистрационные действия 🕇	Выдача справок 🗸	🖹 Журнал регистраци	ий по месту жительства			
Q Фильтр На странице: 25 50 100 :	Справка о регист	грации по месту жительсти	ва			
1-25 из 34	Справка об утрат	е паспорта				
Вид	Справка о снятии	и с регистрационного учет	ra e			
Снятие с регистрационного учета	Справка о зареги	истрированных на момент	смерти іск, ул. 100 стре			
Регистрация по месту пребывани	Сведения о граж	данах на воинском учете	ск. ул. 100 стре			
	Справка об отсут	ствии данных по месту жи	тельства			
Регистрация по месту жительства	Реестр собствени	ников помещений в МКД	юк, ул. 100 стре			
Листок временного убытия		2 12.12.2018 г., 16:19	г. Волгодонск, ул. 121 стрел			
Листок временного убытия		1 12.12.2018 г., 16:17	г. Волгодонск, ул. 121 стрел			
Регистрация по месту жительства		23 12.12.2018 г., 15:14	г. Волгодонск, ул. 100 стре			

После этого, в открывшейся форме необходимо указать временной период, за который будут формироваться данные, выбрать Управляющую компанию, по Жилому фонду которой будут браться данные, и указать Военкомат, в который будут направляться данные. Далее нужно нажать кнопку Сохранить.

 Васпортный стол > Справки > Сведения о гражданах на воинском учете Сведения о гражданах на воинском учете 					
Nº					
Начало периода *	18.10.2019	H			
Конец периода *	18.10.2019	 			
Управляющая компания *		\$			
Военный комиссариат *		\$			
	Прикрепить файл 🗙 Очистить				
	Сохранить Отмена				

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку Шаблон: Сведения о гражданах на воинском учете, что инициирует формирование файла формата *.docx, в котором будут указаны сведения обо всех физических лицах, которые имеют в АСУ отметку Военнообязанный и проживают в обозначенном жилом фонде.





🖀 > Паспортный стол > Справки > Сведения о гражданах на воинском учете

Сведения о гражданах на воинском учете

😰 Редактировать 🛍 Удалить	🖨 Шаблон: Сведения о гражданах на воинском учете				
ID	d5346deb-065f-343a-4d8c-6cf8f843310f				
Nº	8				
Время создания	18.10.2019 г., 18:31				
Начало периода	18.10.2019				
Конец периода	18.10.2019				
Управляющая компания	ООО "ТеплоДом"				
Военный комиссариат	Военкомат Воронежа				
Связи документов	Связи документов				
 Текущий документ Сведения о гражданах на воинском учете №8 					
Файлы					
Файлы документа	Размер Автор Дата				
Нет результатов.					
🛃 Загрузить					

Формирование журнала регистраций по месту жительства в *.xlsx

Для того, чтобы экспортировать из АСУ Журнал регистраций по месту жительства в формате *.xlsx необходимо перейти на страницу Паспортный стол, где нажать кнопку Журнал регистраций по месту жительства.

О Лента событий	🗌 > Паспортный стол			
 Диспетчерская 	Паспортный стол			
🛿 Задачи 🗸	Паспортный стол Документы к утверждению П	ерсональные данные. Правоустанавливающие документы. Справи	и Выдача поквартирных карточек	Выдача копий лицевых счетов
🖪 Телефония 🛛 ⊀	Ввод поквартирной карточки Отчет Отчет о пр	иватизации		
Аварийные отключения	Регистрационные действия • Выдача справок •	В Журнал регистраций по месту жительства 🛚 Журнал регистраций	по месту пребывания	
В Корреспонденция <	Q Фильтр На странице: 25 50 100 Ⅲ В PDF В Excel			
Внутренние докумен К	1-25 из 34 Вид	№ Время создания Помещение	Жилец	Период отсутствия Статус
	Снятие с регистрационного учета по месту жительства	 24.05.2019 г., 16:53 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1 	Горбачева Антонина Сергеевна	В Нозый 💿 🖌
 документы по раскры ч 	Регистрация по месту пребывания	6 24.05.2019 г., 16:50 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Горбачева Антонина Сергеевна	🖥 Новый 💿 🖌 .
🖬 Подомовой учет	Регистрация по месту жительства	24 24.05.2019 г., 16:47 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Горбачева Антонина Сергеевна	🛔 Нозый 🛛 🔿 🦯
• Объекты	Листок временного убытия	2 12.12.2018 г., 16:19 г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1	Иванов Петр Михайлович	0/
A 000	Листок временного убытия	1 12.12.2018 г., 16:17 г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 4	Иванов Петр Михайлович	0/
м энд	Регистрация по месту жительства	23 12.12.2018 г., 15:14 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19	Иванов Петр Михайлович	🔓 Нозый 🛛 📀 🦯
🏞 Работа с должниками 🖪 🕻	Регистрация по месту жительства	22 15.03.2018 г., 18:09 г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1	Беридзе Гия	Иринят 💿 🗡
и Отчеты К	Регистрация по месту жительства	21 15.03.2018 г., 18:07 г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1	Беридзе Лия	HODENA O /
	Регистрация по месту жительства	20 15.03.2018 г., 15:11 г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 6	Беридзе Лия	🗸 Принят 💿 🧨
📕 ГИС ЖКХ 🛛 📢	Регистрация по месту жительства	19 15.03.2018 г., 15:10 г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 6	Беридзе Гия	🗸 Принят 💿 🧨
🖬 Паспортный стол 🛛 👻	Регистрация по месту жительства	18 15.03.2018 г., 09:02 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 11	Крылов Вадим Петрович	И Принят 💿 🖌
Паспортный стол	Регистрация по месту пребывания	5 13.03.2018 г., 20:41 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Мерзакаев Сергей Сергеевич	🗸 Принят 💿 🖌
Помименты к итверждению	Регистрация по месту пребывания	4 13.03.2018 г., 16:59 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 20	Окриашвили Торнике Георгиевич	в Нозый 💿 🖌
документы к утверждению	Регистрация по месту жительства	17 13.03.2018 г., 16:57 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19	Иванов Петр Михайлович	Иринят 💿 🗡 .
персональные данные	Регистрация по месту пребывания	3 13.03.2018 г., 16:54 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 16	Крицюк Станислав Викторович	🖌 Принят 🛛 👁 🦯
Правоустанавливающие док	Регистрация по месту жительства	16 13.03.2018 г., 16:51 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 15	Комличенко Николай Николаевич	✓Принат ● / .
Справки	Регистрация по месту жительства	15 13.03.2018 г., 16:49 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 14	Жиров Александр Алексеевич	Иринит 💿 🖌
Выдача поквартирных карто	Регистрация по месту жительства	14 13.03.2018 г. 16:47 г. Волгодонск. ул. 100 стрелковой дивизии. 1. кв. 12	Диденко Виктория Виктровна	Принят © / П

После этого на устройство пользователя будет загружен файл с наименованием *Журнал учета* заявлений о регистрации по месту жительства-дд-мм-гггг.xlsx, где «дд-мм-гггг» это текущая дата.

Файл будет содержать все записи о регистрациях по месту жительства, зафиксированных за время работы в АСУ.





Формирование журнала регистраций по месту пребывания в формате *.xlsx

Для того, чтобы экспортировать из АСУ журнал регистраций по месту пребывания в формате *.xlsx необходимо перейти на страницу *Паспортный стол*, где нажать кнопку **Журнал регистраций** по месту пребывания.

Паспортный стол Документы к утверждению	Терсональные данные	Правоустанавливающие документы Спр	авки Выдача поквартирных карточек	Выдача копий лицевых счетов		
Ввод поквартирной карточки Отчет Отчет о пр	оиватизации					
Регистрационные действия • Выдача справок •	🖹 Журнал регистрац	ций по месту жительства 📓 Журнал регистрац	ий по месту пребывания			
🔾 Фильтр На странице: 25 50 100 🗮 🖸 PDF 🖟 Excel						
1-25 из 34						
Вид	№ Время создания	Помещение	Жилец	Период отсутствия Статус		
Снятие с регистрационного учета по месту жительства	1 24.05.2019 r., 16:53	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв.	Горбачева Антонина Сергеевна	Новый и	• /	
Регистрация по месту пребывания	6 24.05.2019 г., 16:50	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв.	Горбачева Антонина Сергеевна	Новый о	• / Ø	
Регистрация по месту жительства	24 24.05.2019 г., 16:47	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв.	I Горбачева Антонина Сергеевна	Новый о	• / Ø	
Листок временного убытия	2 12.12.2018 г., 16:19	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1	Иванов Петр Михайлович		• /	

После этого на устройство пользователя будет загружен файл с наименованием *Журнал учета* заявлений о регистрации по месту пребывания-дд-мм-гггг.xlsx, где «дд-мм-гггг» это текущая дата.

Файл будет содержать все записи о регистрациях по месту пребывания, зафиксированных за время работы в АСУ.

Работа с журналом Документы к утверждению

Все документы о регистрационных действиях, содержащиеся в АСУ, и находящиеся не в терминальном статусе (терминальным для документов по регистрационным действиям является статус Принят и Отклонен) доступны пользователям в специальном журнале *Документы к утверждению*.

🖀 🚿 Паспортный стол 🤌 Документы к утверждению				
Документы к утверждению				
Паспортный стол Документы к утверждению Пер	осональные данные П	равоустанавливающие документы С	правки Выдача поквартирных карточек	Выдача копий лицевых счетов
Ввод поквартирной карточки Отчет Отчет о при	затизации			
Создать -				
🝳 Фильтр На странице: 25 50 100 🗮 🖄 PDF 🕯 Excel				
1-6 из 6				
Вид	№ Время создания	Помещение	Жилец	Статус Утвердить
Снятие с регистрационного учета по месту жительства	1 24.05.2019 r., 16:53	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой диви	зии, 1, кв. 1 Горбачева Антонина Сергеев	на 🖹 Новый Принят 🔍 🖍
Регистрация по месту пребывания	6 24.05.2019 г., 16:50	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой диви	вии, 1, кв. 1 Горбачева Антонина Сергеев	на 🗎 Новый Принят 🔍 🖍 🖉
Регистрация по месту жительства	24 24.05.2019 г., 16:47	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой диви	зии, 1, кв. 1 Горбачева Антонина Сергеев	на 🖺 Новый Принят 💿 🖍 🖉
Регистрация по месту жительства	23 12.12.2018 г., 15:14	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой диви	зии, 1, кв. 19 Иванов Петр Михайлович	🖥 Новый Принят 🔍 🖍
Регистрация по месту жительства	21 15.03.2018 г., 18:07	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивиз	ии, 3, кв. 1 Беридзе Лия	🖺 Новый Принят 🔍 🖍
Регистрация по месту пребывания	4 13.03.2018 г., 16:59	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой диви	вии, 1, кв. 20 Окриашвили Торнике Георги	іевич 🖺 Новый Принят 💿 🖍 🖉

В данном журнале для пользователей выведены специальные быстрые кнопки для перевода документа в статус **Принят**, размещенные в конце каждой строки с документами. Нажатие кнопки **Принят** переводит документ в соответствующий статус.

Формирование отчета о приватизации

В АСУ реализовано формирование отчета о приватизации, который содержит в себе информацию о распределении количества квартир и их площадей по видам собственности. Для того, чтобы сформировать такой отчет необходимо перейти на вкладку *Отчет о приватизации* раздела *Паспортный стол*.





Э Гаспортный стол > Отчет о приватизации Отчет о приватизации	
Паспортный стол Документы к утверждению Ввод поквартирной карточки Отчет Отче	Персональные данные Правоустанавливающие документы Справки Выдача поквартирных карточек Выдача копий лицевых счетов о приватизации
Адрес	Асу \$ Выберите значение *
Организация Период	•••• • • • • • • • • • • • • • • • • •
	Применить

В открывшейся форме необходимо последовательно заполнить поля **Адрес** (можно выбирать как конкретный дом, так и только населенный пункт/ улицу в населенном пункте). В поле Организация можно выбрать одну из управляющих компаний, по жилфонду которой необходимо сформировать отчет и нажать кнопку **Применить**.

Паспортный стол » Отчет о приватизации Отчет о приватизации		
Паспортный стол Документы к утверждению Ввод поквартирной карточки Отчет Отчет о п	Персональные данные Правоустанавливающие документы Справки Выдача поквартирных кар оиватизации	точек Выдача копий лицевых счетов
Адрес	АСУ с Волгодонск к * 121 стрелковой дивизии к * 3 к *	
Организация	ООО "ТеплоДом" •	
Период	01.01.2019 - 31.01.2019 •	
	Применить	

Формирование отчета о количестве прописанных/ проживающих

Для того чтобы сформировать отчет о количестве проживающих и прописанных в каждом из жилых помещений управляемого жилого фонда, необходимо перейти во вкладку *Отчет* раздела *Паспортный стол*.

 Паспортный стол > Отчет Отчет 	
Паспортный стол Документы к утверждению Ввод поквартирной карточки Отчет Отчет о	Персональные данные Правоустанавливающие документы Справки Выдача поквартирных карточек Выдача копий лицевых счетов приватизации
Адрес Организация	Асу выберите значение

В открывшемся окне необходимо в поле *Адрес* выбрать дом или совокупность домов, по которым должен быть сформирован отчет. При необходимости в поле *Организация* указать одну Управляющую компанию, по жилому фонду которой будет сформирован отчет. После чего нажать кнопку **Применить**.





Я > Паспортный стол > Отчет Отчет	
Паспортный стол Документы к утверждению	Персональные данные Правоустанавливающие документы Справки Выдача поквартирных карточек Выдача копий лицевых счетов
Ввод поквартирной карточки Отчет Отчет о г	приватизации
Адрес	ACY \$
	Выдуманный Воронеж х т
	100 стрелковой дивизии 🗴 🔻
	1 x v
Помещение	Любое *
Организация	··· v
	Применить

На устройство пользователя будет загружен файл, содержащий информацию о количестве прописанных и проживающих в каждом из помещений домов, включенных в отчет.

	Отчет		
ЛС	Адрес ЛС	Количество проживающи х	Количество прописанных
10101	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 1	4	3
80000	г. Петухово, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 кв. 1	0	0
10201	г. Петухово, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 кв. 1	0	1
777	г. Петухово, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 кв. 1	0	0
10202	г. Петухово, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 кв. 2	0	0
8985	г. Петухово, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 кв. 2	1	0
8986	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 3	0	0
10203	г. Петухово, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 кв. 3	0	0
10104	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 4	0	1
10204	г. Петухово, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 кв. 4	0	0
10105	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 5	0	1
10205	г. Петухово, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 кв. 5	4	0
102061	г. Петухово, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 кв. 6	0	2
10206	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 6	0	2
102072	г. Петухово, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 кв. 7	1	0
102071	г. Петухово, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 кв. 7	1	0
10107	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 7	0	0
102081	г. Петухово, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 кв. 8	0	0
10108	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 8	0	1
102082	г. Петухово, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 кв. 8	0	0
10109	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 9	1	1
10110	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 10	0	0
10111	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 11	1	2
10112	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 12	0	1
10113	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 13	0	2
10114	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 14	0	1
10115	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 15	0	1
10116	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 16	0	1
10117	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 17	0	0
10118	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 18	0	0
10119	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 19	0	1
10120	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 20	0	0
10200н	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, н1	0	0

Работа с журналом выдачи копий лицевых счетов

Во вкладке *Выдача копий лицевых счетов* пользователям доступны все Копии лицевых счетов, сформированные за время работы в АСУ.





🕷 > Паспортный стол > Выдача копий лицевых счетов									
Выдача копий лицевых счетов									
Паспортный стол Документы к утвержд	ению	Персональные данные	Правоустанавливающие документы	Справки	Выдача поквартирных карточек	Выдача копий лицевых счетов			
Ввод поквартирной карточки Отчет	Отчет о і	приватизации							
Создать: Копия лицевого счета									
Q Фильтр На странице: 25 50 100 🗮 🗋 PDF [Excel								
1-3 из 3									
Вид	Nº	Время создания	Заявитель		Лицево	й счет			
Копия лицевого счета	3	22.02.2019 г., 22:10	Горбачев Иван Иваныч		10101	• / Ø			
Копия лицевого счета	2	07.02.2019 г., 12:25	Хрусталев Данила Сергеев	14	10102	• / Ø			
Копия лицевого счета	1	13.03.2018 г., 17:03	Крылова Александра Олего	вна	10111	• / Ø			

Формирование Копии лицевого счета доступно пользователям как со страницы данного журнала, так и со страницы любого из Лицевых счетов.

Для просмотра ранее созданного документа необходимо кликнуть курсором по номеру документа, после чего в ACУ откроется страница просмотра документа.

С помощью кнопки Шаблон пользователь может создать документ в формате *.docx, выбрав тот или иной шаблон.

Паспортный стол > Сопия лицево	Выдача копий ОГО СЧЕТА	лицевых счетов > Копия лицевого счет	ra
🗹 Редактировать	🛍 Удалить	🖶 Шаблон 🗸	
ID		Копия лицевого счета	78c5
Nº		Копия лицевого счета для льгот	
Время создания		13.03.2018 г., 17:03	
Заявитель		Крылова Александра Олеговна	
Лицевой счет		10111	
Исполнитель докуме	нта	Главный Администратор	
Связи документо	рв		
• Текущий докум	ент Копия лице	евого счета №1	

Для того, чтобы сформировать документ Копия лицевого счета по любому произвольному лицевому счету, необходимо на странице журнала Выдачи копий лицевых счетов нажать кнопку **Создать: Копия лицевого счета**, после чего в открывшейся форме в поле Лицевой счет ввести номер лицевого счета, выбрать в поле Заявитель одного из проживающих по данному Лицевому счету, в чьих интересах формируется Копия, и нажать кнопку **Сохранить**.

КОПИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТа	Q Поиск					
Время создания	18.10.2019 18:38 O					
Исполнитель документа *	Главный Администратор 🔹					
	Прикрепить файл ХОчистить					
	Сохранить Отмена					





Далее в открывшейся карточке документа *Копия лицевого счета* необходимо с помощью кнопки **Шаблон** выбрать внешний вид формируемого документа, который будет загружен на устройство пользователя.

🖌 > Паспортный стол > Выдача копий лицевых счетов > Копия лицевого счета								
Копия лицевого счета								
🕑 Редактировать 🛍 Удалить	🖨 Шаблон -							
ID	Копия лицевого счета 78с5							
Nº	Копия лицевого счета для льгот							
Время создания	13.03.2018 г., 17:03							
Заявитель	Крылова Александра Олеговна							
Лицевой счет	10111							
Исполнитель документа	Главный Администратор							
Связи документов								
• Текущий документ Копия лице	вого счета №1							

Работа с журналом выдачи копий поквартирных карточек

Во вкладке *Выдача поквартирных карточек* раздела Паспортный стол пользователям доступны все ранее сформированные поквартирные карточки, а также кнопка создания новой поквартирной карточки.

жилищный стандарт		Поиск Q					J 101	a 😤 b r	лавный Администратор
О Лента событий		🖀 > Паспортный стол > Выдача поквар	тирных карто	чек					
Ј Диспетчерская	<	Выдача поквартирных	карточ	нек					
🕑 Задачи	<	Паспортный стол Документы к	тверждению	о Персональные дан	правоустанавливающие документы	Справки	Выдача поквартирных карточек Вы	дача копий лицее	ых счетов
🗾 Телефония	<	Ввод поквартирной карточки С	тчет Отч	нет о приватизации					
Аварийные отключени	я	Создать: Копия поквартирной карт	рчки						
🖹 Корреспонденция	<	Q Фильтр На странице: 25 50 100 🗮	PDF Exce	el					
		1-7 из 7							
Внутренние докумен	<	Вид	Nº	Время создания	Заявитель		Помещение		
🚔 Документы по раскры	. <	Копия поквартирной карточки	7	13.12.2018 r., 10:58	Адамов Денис Денисович		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, к	в. 13	• / 8
Попомолой мист		Копия поквартирной карточки	6	15.03.2018 r., 14:44	Горбачева Антонина Сергеевна		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, к	в.1	• / 0
выя подомовой учет		Копия поквартирной карточки	5	15.03.2018 r., 09:08	Крылова Александра Олеговна		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, к	.B. 11	• 🖌 🖉
🖿 Объекты	<	Копия поквартирной карточки	4	15.03.2018 r., 09:05	Адамов Денис Денисович		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, к	.B. 13	9 🖌 🖉
🛪 эпд		Копия поквартирной карточки	3	13.03.2018 r., 17:27	Иванов Петр Михайлович		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, к	в. 19	• 🖌 🖉
		Копия поквартирной карточки	2	13.03.2018 r., 17:26	Собянина Александра Мусхутдиновна		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, к	.B. 8	• / 8
۶ Работа с должниками	<	Копия поквартирной карточки	1	13.03.2018 r., 15:41	Горбачева Антонина Сергеевна		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, к	в. 1	• / 8
ин Отчеты	٢								
III ГИС ЖКX	<								
🗑 Паспортный стол	•								
Паспортный стол									
Документы к утверждени	ю								
Персональные данные									
Правоустанавливающие с	10K								
правоусталавливающие р		Видеоинструкции по использовани Поплориите: bolo@it.uk.ru. тод : +7 922 20	о программи	ы					
справки		Демо 19.08 2019 © ООО «ЦИИ»	22003.						
Выдача поквартирных кар	ото	Фоновый обработчик (Thu, 17 Oct 19 09:09:54 +0500 Создано на VII Eramowork	1						
Вылаца колий лицевых си	IOT	coagano na minantework.							

Для того, чтобы просмотреть ранее созданные поквартирные карточки, необходимо кликнуть курсором на номер карточки, после чего откроется страница просмотра этого документа.





🖌 > Паспортный стол > Выдача поквартирных карточек > Копия поквартирной карточки									
Копия поквартирной карточки									
🗹 Редактировать	🛍 Удалить	🖶 Шаблон: Копия поквартирной карточки							
ID		0cceb71c-a7c7-eb5a-82a9-c273a6d515fe							
Nº		8							
Время создания		18.10.2019 г., 18:40							
Заявитель		Петров Владимир							
Квартира		г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1 🧈 +792204	485						
Исполнитель докуме	ента	Главный Администратор							
Связи документо	рв								
• Текущий докум	ент Копия поке	артирной карточки №8							
Файлы									
Файлы документа		Размер	Автор	Дата					
Нет результатов.									
1 Загрузить									
История событи	й з				+				
Права доступа					+				

Для того, чтобы сформировать документ в формате *.docx, содержащий информацию о поквартирной карточке, нужно нажать кнопку Шаблон: Копия поквартирной карточки и загрузить файл на устройство пользователя.

ной	карточки	
алить	🔒 Шаблон: Копия поквартирной карточки	
	0cceb71c-a7c7-eb5a-82a9-c273a6d515fe	

Для формирования в АСУ новой копии поквартирной карточки необходимо на странице журнала ранее выданных поквартирных карточек нажать кнопку «Создать: Копия поквартирной карточки».

Паспортный стол > Выдача поквартирны Выдача поквартирных ка	іх карто рточ	чек ІСК					
Паспортный стол Документы к утвери	кденик	р Персональные данн	ные Правоустанавливающие документы С	правки	Выдача поквартирных карточек	Выдача копий лицевых счет	ов
Ввод поквартирной карточки Отчет	Отч	ет о приватизации					
Создать: Копия поквартирной карточки							
Q Фильтр На странице: 25 50 100 🗮 🗋 PDP	Exce	H					
1-8 из 8							
Вид	Nº	Время создания	Заявитель	Г	омещение		
Копия поквартирной карточки	8	18.10.2019 г., 18:40	Петров Владимир	r.	Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизи	и, 3, кв. 1	• /
Копия поквартирной карточки	7	13.12.2018 г., 10:58	Адамов Денис Денисович	r.	Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизи	ии, 1, кв. 13	• / 0
Копия поквартирной карточки	6	15.03.2018 г., 14:44	Горбачева Антонина Сергеевна	r.	Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизи	ии, 1, кв. 1	• / 0
Копия поквартирной карточки	5	15.03.2018 r., 09:08	Крылова Александра Олеговна	r.	Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизи	1И, 1, КВ. 11	• / 0
Копия поквартирной карточки	4	15.03.2018 r., 09:05	Адамов Денис Денисович	r.	Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизи	ии, 1, кв. 13	• 🖌 Ø
Копия поквартирной карточки	3	13.03.2018 r., 17:27	Иванов Петр Михайлович	r.	Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизи	1и, 1, кв. 19	• / 0
Копия поквартирной карточки	2	13.03.2018 г., 17:26	Собянина Александра Мусхутдиновна	n.	Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизи	1и, 1, кв. 8	• / 0
Копия поквартирной карточки	1	13.03.2018 r., 15:41	Горбачева Антонина Сергеевна	r.	Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизи	ии, 1, кв. 1	• / Ø





В открывшейся форме необходимо выбрать *Квартиру*, по которой будет сформирована поквартирная карточка, указать *Заявителя*, в интересах которого формируется документ, и нажать кнопку **Сохранить**.

Э Паспортный стол > Выдача поквартирных карточек > Копия поквартирной карточки	Копия поквартирной карточки
Квартира *	ул. Курочкино * 1 * 1 *
Заявитель *	Фролов Евгений Александрович
Время создания	18.10.2019 18:42 O
Исполнитель документа *	Главный Администратор •
	Прикрепить файл ХОчистить
	Сохранить Отмена

Для того, чтобы сформировать документ в формате *.docx, содержащий информацию о поквартирной карточке, нужно нажать кнопку Шаблон: Копия поквартирной карточки и загрузить файл на устройство пользователя.



2c8d491f-34d5-af31-5054-46d796d358f0

Журнал выданных справок

Все ранее сформированные в АСУ справки доступны в отдельном журнале, находящемся во вкладке Справки раздела Паспортный стол.

На данной странице пользователю доступна кнопка создания всех видов справок и реестров, а также перечень всех ранее созданных документов данного типа.

🖀 > Паспортный стол > Справки							
Справки							
Паспортный стол Документы к утвержде	нию	Персональ	ные данные Правоустанавливающие дон	ументы Справки	Выдача поквартирных карточек	Выдача копий лицевых счетов	
Ввод поквартирной карточки Отчет	Отче	ет о приватизаци	и				
Создать -							
Q Фильтр На странице: 25 50 100 🗮 🗋 PDF 🗋	Excel						
1-25 из 27		Booke				Munutatop	
Вид	Nº	создания	Помещение	Инициатор Жилец	Дом	Организация	
Сведения о гражданах на воинском учете	8	18.10.2019 г., 18:31					• /
Реестр собственников помещений в МКД	1	18.10.2019 г., 18:28			г. Волгодонск, ул. 100 стрелково дивизии, 1	й Воронеж Россети	۵ 🖍
Реестр собственников помещений в МКД	4	09.09.2019 г., 10:27			г. Волгодонск, ул. 100 стрелково дивизии, 1	й ГОМ Воронежского района	• / Ø
Реестр собственников помещений в МКД	3	20.06.2019 г., 16:57		Горбачева Антонина Сергеевна	г. Волгодонск, ул. 100 стрелково дивизии, 1	й	• × Ø
Справка о регистрации по месту жительства	3	19.06.2019 г., 17:49	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Горбачева Антонина Сергеевна			• × Ø
Справка о регистрации по месту жительства	2	15.04.2019 г., 16:04	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Горбачева Антонина Сергеевна			۰ 🖍
Реестр собственников помещений в МКД	2	21.03.2019 r., 11:15			г. Волгодонск, ул. 100 стрелково дивизии, 1	й Иванові	• / Ø
Справка о снятии с регистрационного учета	2	22.02.2019 г., 23:05	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 6	орории юждж тдлжзжц	ш		• × Ø
Справка об отсутствии данных по месту жительства	2	16.02.2019 г., 09:53	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1				• × Ø
Справка о регистрации по месту жительства	1	14.02.2019 г., 15:56	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3	иванов			•
Справка об утрате паспорта	2	07.02.2019 г., 12:26	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 4	Иванов Петр Михайлов	вич		• /





Ввод поквартирных карточек

В случае необходимости массового ввода данных в поквартирные карточки, пользователь должен перейти во вкладку *Ввод поквартирной карточки* раздела *Паспортный стол*.

О Лента событий	🟶 > Паспортний стол > Ваод поквартирной карточки
Э Диспетчерская <	Ввод поквартирной карточки
🕑 Задачи 🛛 🖌	Паспортный стол Документы к утверждению Персональные данные Правоустанавливающие документы Справки Выдана поквартирных карточек Выдана копий лицевых счетов
🛙 Телефония 🤸	Ваод поквартирной карточки Отчет Отчет о приватизации
Аварийные отключения	Keaprivpa *
🖺 Корреспонденция 🛛 К	Улица • Дом • Поме•
Внутренние докумен К	🕲 Информация проверена
🖨 Документы по раскры К	Фамилия Имя Отчество Дата рождения Дата регистрации Дата снятия с учета Отношение к собственнику Вид пролиски Лицевой счет Проживает
🖾 Подомовой учет	Добавиль строку
🛎 Объекты 🤞	✓ Сохранить
希 эпд	
🏞 Работа с должниками 🔇 🕻	
ан) Отчеты к	
₩ ГИС ЖКХ <	
🖬 Паспортный стол 🗸 🗸	
Паспортный стол	
Документы к утверждению	
Персональные данные	

В верхней части открывшейся страницы пользователь должен выбрать Помещение, по которому будет осуществлен ввод поквартирной карточки.

После этого в форму ввода будет подгружена информация, ранее внесенная в поквартирную карточку данного помещения.

В Паспортный стол > Ввод поквартирной карточки Звод поквартирной карточки									
Паспортный стол	Документы к утверж	дению Персональ	ные данные Прав	оустанавливающие док	ументы Справки	Выдача поквартирных к	арточек Выдача	копий лицевых счетов	
Ввод поквартирной	карточки Отчет	Отчет о приватизац	ии						
Квартира * ул. 121 стрелковой дивиз * 3 * 2 * КУ информация проверена									
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата регистрации	Дата снятия с учета	Отношение к собственнику	Вид прописки	Лицевой Прожив счет	зает
Иванов	Петр	Петрович	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	\$	\$	•	-
Шишка	Иван	Григорьевич	24.11.1990	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	\$	\$	•	-
Шишкина	Мария	Ивановна	14.03.1975	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	\$	\$	•	-
Добавить строку Сохранить									

Пользователю доступны следующие операции с поквартирной карточкой:

1. Запись о факте проживания гражданина по выбранному адресу можно удалить, нажав красную кнопку «минус» в конце строки.







2. Запись о факте проживания гражданина по выбранному адресу можно отредактировать, введя уточняющие данные в поля Дата регистрации, Дата снятия с учета, Отношение к собственнику, Вид прописки, принадлежность к лицевому счету и нажав кнопку Сохранить.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата регистрации	Дата снятия с учета	Отношение к собственнику	Вид прописки	Лицевой счет	Проживает
Иванов	Петр	Петрович	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	\$	\$	\$	-
Шишкина	Мария	Ивановна	14.03.1975	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	*	\$	\$	-
Добавить строку									
Успешно отредакти	ровано: 3								
Сохранить									

3. Пользователь может нажать кнопку Информация проверена, если все данные в поквартирной карточке АСУ введены корректно.

Ввод поквартирной карточки	Отчет		Отчет о приватизации			и
Квартира *						
ул. 121 стрелковой дивиз 🔻	3	•	2	•		
🕑 Информация проверена						

Это приведет к тому, что в информации о поквартирной карточке будет отображаться данные о времени и пользователе, который проверял информацию.

Квартира *					
ул. 121 стрелковой диви:	3 ▼	3	*	2	*
С Информация проверена	© 18.1	0.2019 г.	, 18:46. 🕽	Главні	ый А.

4. Пользователь может добавить запись о новом жильце, проживающем в выбранной квартире. Для этого необходимо нажать кнопку Добавить строку и в открывшейся строке ввести данные.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата регистрации	Дата снятия с учета	Отношение к собственнику	Вид прописки	Лицевой счет	Проживает
Иванов	Петр	Петрович	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	ДД.ММ.ГГГГ	4	\$	\$	• –
			дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	\$	\$	\$	-

5. Пользователь может перейти к вводу данных по следующему помещению, выбрав ее в поле Квартира, что приведет к мгновенной загрузке Поквартирной карточки на текущей странице.

Начисления и оплаты

Работа с лицевыми счетами

Лицевой счет — это уникальный номер для каждого собственника помещения в МКД внутри одной организации (УК, ТСЖ, РКЦ и др.), отражает в себе сведения о всех прописанных жильцах, технических характеристиках недвижимости, коммунальных услугах, начисленную задолженность и произведенные оплаты. Может в себе содержать цифры, буквы (большие, маленькие), тире (-), слэш (/) и т.д., кроме запятых, точек и пробелов, от одного символа и больше.

ЛС можно создать несколькими способами: первый способ - создание ЛС через модуль *Объекты*, второй способ - создание ЛС через помещение.





Первый способ: создание ЛС через модуль *Объекты*. Для этого нужно перейти в раздел *Объекты - Лицевые счета – Создать*.

жилищный стандарт	■ Поиск	۹	• Создать заявку					J 101	📕 Руководств	io 브 OT-	іёт 🔎 И	Іванов Иван 🕶
🛎 Объекты 🗸 🗸	🖀 🚿 Лицевые счет	a										
Дома	Лицевые с	чета										
Общ. п/учёта	Лома Общи	лочёта Жильны	Инд п/лиета Общекв п	лиета Объ	ёмы Пи	цевые счета	Организации	Vлицы	Расчетные счет	9		
Жильцы	дола	1990-10 HUNDLO	outerest.	<i>y</i> 1010 000	7171	debble eleita	oprannsaann	, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	r de le more e le n			
Инд. п/учета	Адресообразую	щие элементы Элем	енты домовых систем									
Общекв. п/учета	Создать											
Объёмы	Q Фильтр На стра	нице: 25 50 100 🗮 🗋 РС	OF Excel									
Лицевые счета	1-100 из 2977		×	< 1 2 3	3 4 5	6 7 8	9 10 > »					
Организации	Номер 🖨	Собственник 🖨	Помещение 🖨	Площадь общая 🗘	Площадь жилая 🗣	Кол-во проживающих	Задолженность	Дата открытия	Дата а 🗢 закрытия 🖨	Архивный	Застройщик \$	Действие
Улицы			Улица, дом N							- v	- v	
Расчетные счета	67119291	2euretrona H A	5 Tromoute up 40 per	70.90		1				1107	1107	
Адресообразующие	33110201	Semetroba H A	Октября, 42, кв. 11	30,00		1				HEI	Hei	
элементы	53118277	Ершова Л В	г. Тюмень, ул. 40 лет	28,70		1				нет	нет	۰ 🖍
Элементы домовых систем			Октября, 42, кв. 7									
🖨 Паспорт дома	53218733	Ганьшин Олег Викторович	г. Тюмень, ул. 40 лет Октября, 12, кв. 1	48,50	48,50	2				нет	нет	•

Откроется окно для дальнейшего заполнения полей (поля, отмеченные звездочкой * - обязательны к заполнению, как и поле *Собственник*. Остальные поля заполняются по желанию.)

Нужно помнить, что если Лицевой счет создается для последующих начислений по нему и выгрузки в ГИС ЖКХ, то необходимо заполнять все поля.

∉ - Лицевые счета - Создать. Новый лицевой счет		
Помещение *	i x	:
Собственник	Q Поиск +	
Организация		~
Назначение	УК	~
Номер *		
	Последний созданный номер: 1500000003	
Площадь общая	[D] M ²	
Площадь жилая	[0] M ³	
Дата открытия	16.08.2023	
Идентификатор ГИС ЖКХ		
	Вастройщик	
_	Отказ от бумажного носителя	
Проживающие		
Количество *	0	
Приборы учета		
	Добавить	
Сальдо		
	Добавить	
Внешние идентификаторы		
	+Добавить Внешний идентификатор	
	Сахознить Отмена	

Поле Помещение - необходимо нажать на поле и в открывшемся окне выбрать адрес помещения.

Поле Улица - из выпадающего списка улиц выбрать нужную улицу.

Поле Дом - из выпадающего списка с номерами домов выбирать нужный номер дома.

Далее необходимо нажать кнопку Поиск.

Ниже по выбранному дому появятся все помещения, которые на нем созданы. Необходимо выбрать нужное помещение и нажать Выбрать.





+

■ Поиск	О. + Создать заявку J	101 🖪
Выберите пом	мещение	
Улица ул. Тернис	истая Дом 4 → Поиск	
Элементы 1—10 из	з 198.	
	Помещение Участок Тип поме	ещения
выбрать	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 1	
выбрать	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 1П нп	
выбрать	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 2	
выбрать	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 2П нп	
выбрать	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 3	
выбрать	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, пом. ЗП нп	
выбрать	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 4	
выбрать	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 4П нп	
выбрать	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 5	
выбрать	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 6	
Элементы 1—10 из	x (x 1 2 3 4 5 6 7 8 → »	

Поле *Собственник* - собственник уже может существовать в системе, поэтому необходимо внести ФИО в поле и из выпадающего списка выбрать.

Собственник

Иванов Иван Иванович

Нажав на Карандашик справа, который появится после выбора собственника, можно просмотреть информацию о собственнике. Также можно редактировать сведения, добавив недостающую информацию, либо внести изменения.

Если нужного собственника нет в АСУ, то необходимо его создать: для этого нужно нажать на кнопку **Плюсик**. В появившемся окне поле *Выберете модель для добавления* необходимо выбрать нужный параметр. Например, жилец и контрагент.

Q	+ Создать заявки		
i	Добавление объекта в базу	ĸ	ľ
т	Выберете модель для добавления	_	
	Жилец	·	
м			
660	Перейти к созданию Отмена		

После выбранной модели нужно нажать на кнопку Перейти к созданию.

В появившемся окне заполняется вся имеющееся информация о собственнике. После заполнения нажимаем на Сохранить.





	🗕 🛨 Создать заявку				Руководство	
Добавление объекта в базу						×
Фамилия *	Петров					
Имя	Петр					
Отчество	Леонидоваич					
Дата рождения	01.01.1999	1 1				
Телефон	89999999999					
Электронная почта	899999999999@mail.ru					
Адрес проживания	АСУ		~			
	г. Ялуторовск		х -			
	ул. Березовая		ж			
	100		х -			
Дата начала проживания	01.08.2000	i				
				Сохр	анить Отмен	a

Поле Организация – в данном поле в выпадающем списке нужно выбрать организацию, которая обслуживает данное помещение.

Поле *Назначение* - отражает принадлежность ЛС. Нажимаем на поле и выбираем из выпадающего списка нужный параметр: УК (Управляющая компания), РСО (Ресурсоснабжающая организация), РЦ (Расчетный центр), Капитальный ремонт.

Поле *Номер* - лицевой счет для дальнейшей идентификации собственника и помещения. Для удобства под полем есть подсказка, где указан последней порядковый номер, т.е. в пустое поле необходимо ввести следующий номер по порядку. Пример: в подсказке указан последний созданный номер 15000000003, поэтому ввести нужно 15000000004.

Номер *	
	Последний созданный номер: 1500000003

Поля Площадь общая и Площадь жилая - заполняются согласно правоустанавливающим документам.

Поле Дата открытия — это дата вступления в собственность.

Поле *Единый ЛС ГИС ЖКХ* - идентификатор появится автоматически при выгрузке данных в ГИС, поле недоступно для заполнения/редактирования в интерфейсе и отображается только при просмотре.

В карточке ЛС информация по ЕЛС ГИС ЖКХ после выгрузки в ГИС ЖКХ будет выглядеть так:

Дата закрытия			
Единый ЛС ГИС ЖКХ	70PA576644		

Поле Застройщик – ставится галочка, если собственником данного помещения является застройщик.

Поле Отказ от бумажного носителя – ставится галочка, если житель хочет получать платежный документ по эл.почте.





🗌 Застройщик

🔲 Отказ от бумажного носителя

Необходимо обратить внимание, что наличие галочки Отказ от бумажного носителя действует только при заполненном адресе эл.почты.

Поле Проживающие - есть два варианта заполнения, которые зависят от настроек (*Настройки* - *Система* - *Количество проживающих считать из поквартирной карточки*):

Первый вариант. Количество проживающих указывается числовым значением при отсутствии галочки в настройках.

Проживающие

Количество * 5	

Второй вариант. Заполняется полностью ФИО и дата начала проживания каждого проживающего в данном помещении при наличии галочки в настройках.

Проживающие		

При нажатии на кнопку Добавить откроются поля для заполнения. Жильца можно заполнить из поквартирной карточки, либо через поле *Найти*.

Проживающие		
Жилец*		
	 Заполнить из поквартирной карточки 	
	Найти	
Начальный период *	16.08.2023	
	Добавить	

Начальный период — это дата регистрации в данном помещении. Если проживающих несколько, то с помощью кнопки **Добавить** появится еще поле для заполнения следующего проживающего.

Поле *Приборы учета* - если на помещении имеются индивидуальные приборы учета (далее — ИПУ), то их можно добавить при создании ЛС. Нажимаем **Добавить**, откроются поля для заполнения:

Услуга - обязательна для заполнения (должна соответствовать наименованию услуги в тарифной сетке ЛС, и формуле расчет по ИПУ, если будет выбрана неверная услуга, то начисления не будут производиться).

Место установки - можно оставить пустым, если в выпадающем списке нет подходящего. *Разрядность / Регистрационный номер* - указывается согласно тех. паспорту ИПУ.

Номер пломбы - согласно акту допуска ИПУ.

Если в помещении несколько ИПУ, то нужно нажать на кнопку **Добавить**, при нажатии на которую раскроются еще поля для заполнения следующего ИПУ.





Приборы учета		
Услуга *	Холодная вода / Холодное водоснабжение	
Место установки	Ванная	
Разрядность	0 0 0 1 0 2 0 3 0 4 0 5	
Регистрационный номер	000000	
Номер пломбы	1	
	Удалить	
	Добавить	

Информация по показаниям ИПУ заполняется после создания ЛС в карточке лицевого счета во вкладке *Приборы учета*.

Поле Сальдо - при нажатии Добавить откроются поля для заполнения.

Сальдо		
Услуга	• уборка дворовых территорий (м2) •	
Период *	июль 2023 г.	
Сумма *	5000	
	Удалить	
	Добавить	

Данный раздел заполняется в случае, если осуществлен переход из другой программы или из другой УК и в любых других моментах, когда на ЛС уже должна быть сумма долга, либо сумма переплаты.

После заполнения полей по выбранной услуге, при необходимости, нажав на кнопку Добавить, откроется такой же набор полей для заполнения. Таким образом можно внести сальдо по нескольким услугам.

Внешние идентификаторы позволяют сопоставлять объекты при интеграции АСУ с другими системами. Не обязателен к заполнению.

Тип идентификатора — это внешняя система, с которой происходит обмен данными.

Идентификатор — индивидуальное значение для обмена с внешней системой

При нажатии кнопки Добавить, откроются поля для заполнения (также можно добавлять несколько).

Внешние идентификаторы	
Тип идентификатора	~ ×
Идентификатор	
	х Удалить
	+ Добавить Внешний идентификатор
	Сохранить Отмена

После заполнения всех данных необходимо нажать на кнопку Сохранить, чтобы создался ЛС.





+ Добавить Внешний идентификатор
Сохранить Отмена

Второй способ - создание ЛС через помещение. Для этого переходим в раздел *Объекты – Дома,* выбираем нужный дом.

жилищный стандарт	≡ Поиск Q	+ Создать заявку		Ј 101 📕 Руко	оводство 🐱 Отчёт	🔎 Иванов Иван 🕶
Сбъекты Сома	≉ > Дома Дома					
Общ п/учёта Жильцы	Дома Общ. п/учёта Жильцы Адресообразующие элементы Э	Инд. п/учета Общекв. п/учета Объёмы Ілементы домовых систем	Лицевые счета Организации	Улицы Расчетні	ые счета	
Инд. п/учета Общекв. п/учета	Создать Проверить актуальност Фильтр На странице: 25 50 100 III	ъ ФИАС Заполнить данные формы 882 ФРОГ © Excel Выведены результаты, отфильтрованни	е по условиям поиска. <u>Сбросить фил</u>	њтры		
Объемы Лицевые счета Организации	1-1 из 1				Количесте жилых	о Площадь дома
Улицы	Наименование 🖨	Управляющая компания 🖨	Тип дома 🖨	Код дома по ФИАС Ф	помещен В архиве 🗘 (квартир)	ій согласно паспорту €
Расчетные счета	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	000 "YK ACY" 1	мқд	Актуальный 905bef15-b957-44f7- bff8-8c37c4f2f9ff	190	11 800,70
адресообразующие элементы	1-1 из 1					
Элементы домовых систем						
🛠 Паспорт дома						

Далее переходим во вкладку Жилые помещения, либо Нежилые помещения, выбираем нужное помещение.

жилищный стандарт	≡ Поиск Q	+ Создать заявк	W			🥑 101 🔳 P	уководство 🔟 С	Иванов Иван •		
🛎 Объекты 🗸 🗸	🐐 > Объекты > Дома > с. Молодёжное	, ул. Тернистая, 4								
Дома	Дом с. Молодёжное, у	п. Терниста	я, 4							
Общ. п/учёта										
Жильцы										
Инд. п/учета	Заявки 548 Платные заявки 47	Гарантийные	аявки і Жильцы	405 Лицевы	е счета 201 Раскрытие и	нформации Общел	домовые приборы у	учета 9		
Общекв. п/учета	Индивидуальные приборы учета 🤉	Отчеты ра	боты по ремонту П	лановые работы	Входящая корреспонден	ция Исходящая кор	ореспонденция	Тарифная сетка		
Объёмы	Начисления Собрания 122	Обмен данными об	5 объектах недвижимос	ги						
Лицевые счета	Создать жилое помещение в этом ,	томе								
Организации	На странице: 25 50 100 🔠 🖸 PDF 🗋 Е	xcel								
Улицы	1-100 из 190			a (1	2 > >					
Расчетные счета		Площадь общая		Лицевые	Кол-во	Кол-во	Поквартирная	карточка проверена		
Адресообразующие	Помещение *		Собственник	счета	зарегистрированных	проживающих	•			
элементы		*								
Элементы домовых систем	с Мололёжное ул Терцистая 6 их	73.40	Туузизова Жибеу	00000471	0	1				
🖀 Паспорт дома	190	10,10			-			1		
🛱 Сезонные осмотры 🛛 <	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 189	46,20	Старцев Виталий	00000470	2	2		•		

На вкладке Главное - Лицевые счета нужно нажать на кнопку Создать лицевой счет.

КОЛ ЖИЛИЩНЫЙ СТАНДАРТ	≡ Поиск Q + Созд	аать заявку		J 101 📕 Руковод	ство 🖾 Отчёт 🔎 Иванов Иван 🔻
🛎 Документооборот 🛛 😐 🗸	🖀 🗧 Жилые помещения 🗧 с. Молодёжное, ул. Терн	истая, 4, кв. 190			
Входящие	с. Молодёжное, ул. Терниста	ая, 4, кв. 190			
Исходящие	Главное Приборы учета Заявки Р	еестр пользователей помещения	Правоустанавливающие документы	Входящая корреспонденция	Исходящая корреспонденция
CMC	Телефонные звонки Обмен данными об о	бъектах недвижимости			
Почта 🥑	Редактировать Добавить обращение с	лот этого помещения			
Журнал записи на прием	дом	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4			
Внутренние документы	Подъезд	Подъезд № 8			
 управляющей компании 	Номер	190			
♦ PCO <	Домашний телефон	* +79949023131			
Акты выполненных работ	Собственники	Туканаева Жибек			
	Этаж	5			
Реестр работ <	Кол-во комнат	2			
Отчеты для	Кол-во комнат ГИС ЖКХ	🖩 2-комнатные			
собственников МКД	Площадь общая	73,40			
В Накопительные счета <	Кол-во зарегистрированных	0			
	Кол-во проживающих	1			
Паренда моП <	Лицевые счета	00000471			
Документы по с раскрытию	Кадастровый номер	Создать лицевой счет			





Откроется окно для дальнейшего заполнения данных, где автоматически уже заполнены поля: Дом, Помещение, Организация, Назначение, Номер (его можно поменять), Дата открытия (ее можно поменять).

🔗 > Лицевые счета > Создать	
Новый лицевой счет	
Дом	г. Тюмень, ул. 40 лет Октвбра, 42
Помещение *	г. Тюмень, ул. 40 лет Октабра, 42, кв. 11 🔠 🗶
Собственник	Q Поиск +
Организация	KEC
Назначение	yk v
Номер*	1300000010
	Последний созданный номер: 1500000001
Площадь общая	[3] M ²
Площадь жилая	[2] M ²
Дата открытия	18.08.2023
Идентификатор ГИС ЖКХ	
	🗆 Застройщик
Проукивающие	Отказ от бумажного носителя
прокивающие	Polisury.
Приборы учета	
	Добавить
Сальдо	
	Добавить
Внешние идентификаторы	
	+Добавить Виешний идентификатор
	Сехранить Отмена

Далее сведения заполняются, как описано в первом способе (через модуль Объекты).

Рассмотрим порядок открытия и закрытия лицевых счетов.

Если необходимо закрыть ЛС, нужно перейти на страницу просмотра лицевого счета, во вкладку *Общая информация,* и нажать кнопку **Закрыть.**

※ > Лицевые счета > Лицевой счет № 53118281										
Лицевой счет	Лицевой счет № 53118281									
Общая информация	Начисления Чеки Проживающие Приборы учета	Дебиторская задолженность Внешние идентификаторы Тарифная сетка								
Редактировать Разделить Закрыть										
Характеристики		Действия								
Guid	dd61b368-29b8-f280-c112-31ebfcbb2466	Акт сверки								
Площадь общая	30,80	Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по периодам)								
Площадь жилая		Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по периодам, услугам)								
Кол-во проживающих	1,00	Расчет пени								
Помещение	г. Тюмень, ул. 40 лет Октября, 42, кв. 11	Инструкция для мобильного приложения Добавить обращение								
Организация	КБС									
Назначение	УК	Добавить перерасчет								
Типология		Справка об отсутствии задолженности								
Статус задолженности	не задано Изменить	Справка льготника								
Собственник	Зешеткова Н А	Копия лицевого счета								
Застройщик	нет									

При нажатии откроется форма закрытия Лицевого счета.





倄 🚿 Лицевые счета 🤉 Лицевой счет № 00000010 🗧 Зак	рытие	
Закрытие		
Дата закрытия *	23.08.2023	
Получатели долгов *	Услуга	Получатель
	Коллективная антенна	000 "УК АСУ" 1 🗸 🗸
	Отопление коммерческих помещений	000 "УК АСУ" 1 🗸 🗸
	Транспортировка газа для коммерческих помещений	000 "УК АСУ" 1 🗸 🗸
	Газоснабжение в целях СОИ1	000 "УК АСУ" 1 🗸 🗸
	Содержание общего имущества	000 "УК АСУ" 1 🗸 🗸
	Обслуживание кровли	000 "УК АСУ" 1 🗸 🗸
	Электроэнергия в целях СОИ	000 "УК АСУ" 1 🗸 🗸
	Холодное водоснабжение в целях СОИ	000 "УК АСУ" 1 🗸 🗸
	🗌 Не учитывать платежи при перерасчетах	
Приборы учета *	Прибор учета	Показания Дата
	Прибор учета № 33 33333 А33 Водоотведение	\$ 23.08.2023
	🗌 Открыть новый ЛС	
	Сохранить Отмена	

В ней последовательно надо заполнить поля:

- указать даты закрытия (дата последнего дня оказания услуг по Лицевому счету);

- внести последние показания по ПУ и дату;

- поставить галочки при необходимости в следующих полях:

Не учитывать платежи при перерасчётах

В данном поле следует ставить галочку в следующих случаях:

1) В случае, если необходимо при закрытии и открытии лицевых счетов перенести всю дебетовую задолженность на нового собственника, образованную с даты вступления в собственность, независимо были ли оплачены периоды (пример: старым собственником были произведены оплаты на долг, образованный после даты продажи, либо старый собственник производил оплаты с авансом, в связи с этим появилась переплата за ранние периоды, и необходимо, чтобы на закрытом ЛС осталась эта сумма для дальнейшего возврата).

2) В случае, если сделка купли-продажи квартиры была совершена в середине месяца (либо в любую дату, кроме первого числа), а старый собственник за тот период, когда он еще являлся правообладателем этого помещения, уже внес оплату, но долг был образован за весь месяц (пример: долг за месяц составляет 4 000 руб., а оплачено 3 000 руб.), то в таком случае при отсутствие галочки, АСУ посчитает, что остаток долга т. е. в данном случае 1 000 руб., является долгом всего месяца и разобьет его по датам работы двух ЛС в периоде, тем самым оставит часть долга с учтенной оплатой на закрытом ЛС, а часть долга с учетом оплаты перенесет на открытый ЛС. Такое поведение в этом случае не корректно.

Поэтому при наличии галочки на этом пункте, система перенесет долг с момента вступления в собственность, не трогая переплаты. Все остальные манипуляции с оплатами необходимо произвести отдельно.

Галочку можно не ставить в поле *He учитывать платежи при перерасчётах* в следующих случаях:

1) В случае, если право собственности на квартиру оформлено с первого числа месяца и с этого момента образовавшиеся долги новый собственник оплачивал по лицевому счету старого собственника (например: сделка купли-продажи помещения была совершена 01.01.2023 г., а смену собственника в системе т.е. открытия/закрытие ЛС производят в апреле 2023 г.,) то при отсутствие галочки на этом





пункте на новый ЛС перенесется только остаток долга, либо при отсутствии задолженности на текущий месяц не будет перерасчета.

Поле *Открытие нового ЛС* - галочка ставится в том случае, если произошла смена собственника независимо с физ.лица (далее – ФЛ) на ФЛ или с ФЛ на Юр.лицо (далее – ЮЛ), так и наоборот: с ЮЛ на ЮЛ или с ЮЛ на ФЛ.

Галочка не ставится в случае, если необходимо полностью прекратить расчеты на помещение (например, дом больше не обслуживается УК, дом снесен и т.д.).

При отсутствии необходимости ставить галочки, нажимаем на кнопку **Сохранить**, ЛС обретает статус *Архивный* и появляется дата закрытия, которую указывали при закрытии.

Я > Лицевые счета > Лицевой счет № 5318281								
Лицевой счет Г	N≌ 53118281							
Общая информация	Начисления	Чеки	Проживающие	Приборы учета	Дебиторская задолженность	Внец		
Редактировать								
Архивный								
Характеристики								
Guid	dd61b3	58-29b8-f2	80-c112-31ebfcbb2466					
Площадь общая	30,80							
Площадь жилая								
Кол-во проживающих	0,00							
Помещение	г. Тюме	г. Тюмень, ул. 40 лет Октября, 42, кв. 11						
Организация	КБС	КБС						
Назначение	УК							
Типология								
Статус задолженности	не зада Измени	но 1ть						
Собственник	Зешетк	ова Н А						
Застройщик	нет							
Телефон								
Домашний телефон								
Электронная почта								
Задолженность	Общая ЖКУ: 0, Кап. ре Пересч	0,00 Р 00 Р монт: 0,00 итать	P					
Дата открытия	не зада	но						
Дата закрытия	23.08.20	023 г.						
Единый ЛС ГИС ЖКХ	40HE76	4015						
Примечания								

Статус *Архивный* пропадает и ЛС становится действующим, если нажать на кнопку **Редактировать**, в открывшемся окне удалить Дату закрытия и сохранить изменения.

🖀 🚿 Лицевые счета	> Лицевой счет № 53118281
-------------------	---------------------------

Лицевой счет № 53118281

Общая информация	Начисления	Чеки	Проживающие	Приборы учета	Дебиторская задолженность	Внеш
Редактировать						
^{Архивный} Характеристики						
Guid	dd61b36	58-29b8-f2	80-c112-31ebfcbb2466	5		
Площадь общая	30,80					
Площадь жилая						
Кол-во проживающих	0,00					
Помещение	г. Тюме	нь, ул. 40 л	пет Октября, 42, кв. 1	I		





Необходимо обратить внимание, что при закрытии ЛС услуги в тарифной сетке (далее TC) открепляются от дома и базовой TC, обретают статус *Прекращено* и больше в начислениях не участвуют. При удалении даты закрытия и вывода ЛС из статуса *Архивный*, TC не становятся действующими. Необходимо заново создавать Базовую TC с услугами, датой, не пересекающейся с приостановленными услугами отдельно для данного ЛС и назначать только на этот лицевой счет. Либо добавить услуги на самом ЛС (*карточка ЛС / вкладка «Тарифная сетка» / Добавить*).

Услуги	Добавить	Показать все	Дата

Если отмечена галочка *Открыть новый ЛС*, раскрывается дополнительная информация, где необходимо заполнить поля: *Собственник, Номер* (идентификатор ЛС), *Приборы учета* (при отсутствии галочки ПУ на новый ЛС не перенесутся, нужно будет создавать их вручную). После внесения данных нажать на кнопку **Сохранить**.

Дата закрытия *	23.08.2023	
Получатели долгов *	Услуга	Получатель
	Коллективная антенна	000 "УК АСУ" 1 🛛 🗸
	Отопление коммерческих помещений	000 "YK ACY" 1 🗸 🗸
	Транспортировка газа для коммерческих помещений	000 "YK ACY" 1 ~
	Газоснабжение в целях СОИ1	000 "УК АСУ" 1 🗸 🗸 🗸
	Содержание общего имущества	000 "УК АСУ" 1 🛛 🗸
	Обслуживание кровли	000 "УК АСУ" 1 🗸 🗸
	Электроэнергия в целях СОИ	000 "УК АСУ" 1 🔷 🗸 🗸
	Холодное водоснабжение в целях СОИ	000 "УК АСУ" 1 🔷 🗸
	Не учитывать платежи при перерасчетах	
Приборы учета *	Прибор учета	Показания Дата
	Прибор учета № 33 33333 А33 Водоотведение	10 23.08.2023
	🗹 Открыть новый ЛС	
овый ЛС		
Помещение	с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, 1 лит. Б, кв. 10	
Организация	000 "УК АСУ" 1	
Собственник	🗸 Иванов Сергей	+ /
Собственник(Юр. лицо)	Q Поиск	+
	Последний созданный номер: 15000000012	
	Эастройщинс	
Номер *	15000000013	
Приборы учета	Прибор учета № 33 33333 АЗ3	

Обратите внимание, что если дата открытия будет будущим периодом, то новый ЛС будет в статусе *Архивный* до момента наступления этой даты.





Также обратите внимание, если лицевой счет закрывается в предыдущем (закрытом) периоде, у которого имеются ИПУ, то при закрытии и открытии ЛС, будет создан автоматический перерасчет, основанный на днях работы ЛС. Необходимо будет отменить перерасчеты на закрытом и открытом ЛС, связанные с ИПУ, и, при необходимости, произвести корректный перерасчет вручную.

Далее рассмотрим типовые ошибки при открытии и закрытии лицевых счетов.

Если после нажатия кнопки **Сохранить**, вверху страницы появилось примечание красным шрифтом, то это ошибка.

Пример ошибки №1.

Необходимо исправить следующие ошибки:

Невозможно удалить/изменить тарифные сетки. Есть объемы в открытых периодах позже периода закрытия.

Возникает в случае, если действия по закрытию ЛС проводятся в период, когда в ТС на лицевом счете имеется услуга, созданная в этот же период, либо в будущем. Для завершения процедуры закрытия/открытия лицевого счета, необходимо либо удалить услугу с ЛС, либо произвести закрытие в следующем месяце.

Пример ошибки №2.

Необходимо исправить следующие ошибки:

- Необходимо ввести показания прибора учета Прибор учета № 1545463.
- Необходимо ввести показания прибора учета Прибор учета № 55651919.
- Необходимо ввести показания прибора учета Прибор учета № 434247863.
- Необходимо ввести показания прибора учета Прибор учета № MER30.
- Необходимо ввести показания прибора учета Прибор учета № MER198.

Если при заполнении данных не нужно вносить показания по той или иной причине, то АСУ не даст завершить процесс закрытия/открытия ЛС, т. к. в любом случае необходимо заполнить данные по показаниям ПУ, а при необходимости отменить автоматические перерасчеты.

Пример ошибки №3.

Необходимо исправить следующие ошибки: Нельзя добавить показания в будущем

При внесении показаний ИПУ дата не должна быть больше текущей даты.

Пример ошибки №4.





Необходимо исправить следующие ошибки: Дата показаний находится в закрытом периоде.

При внесении показаний необходимо учитывать, что дата, внесенная в ИПУ, не должна относиться к закрытому общему периоду.

Действия с приборами учета после создания/открытия/закрытия ЛС.

*	🏘 > Лицевые счета > Лицевой счет № 00000596 > Приборы учета									
П	Приборы учета									
(Общая информация	Начисления	Чеки	Проживающие	Приборы учета	Дебиторская задолженность	Внешние идентификаторы	Тарифная сетка		
	Телефонные звонки	Предварительн	ый платеж							
	Создать прибор учета 🗸									
_	Прибор учета				Дата показаний		п [,]	оказания		
	Холодное водоснабжени Индивидуальный	ие			Показания не пе	ередавались	-			

В каждом созданном/закрытом приборе учета (далее — ПУ), необходимо внести корректировки по датам: *Время работы n/y* и в созданном ЛС *Внести показания* (начальные показания). В новом, самостоятельно созданном ПУ, через процесс создания ЛС, данные вносятся не корректировкой, а через кнопки в верхней части страницы аналогичным принципом, который прописан ниже п. «На новом ЛС».

10 - Housenstein was merilian ware - Planting ware Hitsl					
Прибор учета (б/н)					
Degarragement, Ygjanam, Rowent mina salaw Rijewa jadima nýv					
Strayra	Хогноданон водросьнабаназначи				
Понешение	с. Молодённое, Бульвар Цветной, 4, кв. 115				
Марка	123				
Mogens	123				
Equeration activerprenetation COCH 21					
Paragraphication,	2				
Заводской номер (серийны)					
PariscipaLionical Holisp					
Howep mmontosi					
Дата отпонбирования јнибора умта					
Jana generation					
Дата ввода в эксплутацию					
Дата последней преерки					
Дата следующей поверки					
Межловеролный интервал, годы					
First strategy and the second part of the second seco					
Microsyctose					
Наличие озножности дистанци нного снятия показаний прибора учета	HET				
Объен сурся(ов) определлет с поношью нескольких приборов учетв	HET				
Dapose	HET				
Strand and a second processing and the second secon					
Report And a set of the set of th					
Показания п/у					
Jana unique and topological and to		Management in success	Multicourses partness	E MALE INCHER	1 forganetican
Here party according					
Время работы п/у					

На закрытом ЛС.

Время работы прибора учета. Служит для фиксации смены статуса ИПУ. Заходим в ПУ, раздел Время работы n/y, нажимаем на **Карандаш** и редактируем дату.

Время работы п/у					
Период	Статус	Причина	Начальные показания	Комментарий	
начиная с 28.02.2023	Не работает	Закрыт, окончена поверка, сломан	-	Смена УК г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 536	→ /
начиная с 01.06.2021	Работает		1.1		1

Начальный период — если на закрытом ЛС необходимо просчитать объем, то ставим первое число следующего месяца. Пример: потребитель обратился в августе 2023г., а ЛС необходимо закрыть 10.07.2023г., если показания при продаже отличаются от последних рассчитанных в АСУ, то дата в время работы вносим 01.09.2023г., если показания при продаже такие же, как последние рассчитанные в АСУ, то при таком же примере дату ставим 01.08.2023г. После занесения необходимой информации необходимо нажать на кнопку **Отправить**.





О лтр ЛО	+ Создать заязки Время работы г	n/y			.) 10 ×	0.00
	Начальный период *	28.02.2023				
	Статус *	Не работает	~	-		
T T	Причина *	Закрыт, окончена поверка, сло	M V			
	Комментарий	Смена УК г. Тюмень, ул. 30 лет	По			
			Отп	равить	Отмена	
тус	Причина		на	ачальны	е показания	

На новом ЛС. Заходим в ПУ, раздел *Время работы n/y*, нажимаем на **Карандаш** и редактируем дату.

Время работы п/у				
Период	Статус	Причина	Начальные показания	Комментарий
начиная с 24.08.2023	Работает		79	

Во всплывающем окне после нажатия на кнопку необходимо внести начальный период — первое число текущего месяца. После занесения необходимой информации необходимо нажать на кнопку **Отправить**.

Q	+ Создать заявк	V		J 101
асчет	Время работы	п/у		×
анцио /чета	Начальный период *	01.08.2023	i	
яется ров у	Статус *	Работает	~	
қ 10каза	Начальное показание	79		
			Отпра	вить Отмена
				_

Кнопка Внести показания. Служит для внесения даты снятия показаний и сами показания. Во всплывающем окне после нажатия на кнопку нужно внести в поля следующие значения:

Дата отправки — дата принятия показаний.

Значение — показания, которые необходимо принять для расчета.

Источник данных — выбрать из выпадающего списка: потребитель, оператор, контрольные. Если ничего не подходит из предложенных вариантов, то оставить прочерк.

После заполнения всех полей нажать на кнопку Отправить.





о Показан ета	ия при	боров учета		210 ×	
Дата отпра	авки *	02.08.2023			
е Значе	ение *	9,5	\$		
Исто	очник іных *		~		
			Отправ	вить Отмена	

В случае, если не будут внесены показания с объемом или продублированы в периоде создания ИПУ, то рассчитается замещающая величина (норматив) и в дальнейшем при внесении показаний норматив пересчитается.

Действия с тарифными сетками при созданном/открытом ЛС.

Тарифная сетка (далее – TC) – это сущность в АСУ, объединяющая в себе информацию об оказываемых услугах и порядке их расчета.

🕅 жилищный стандарт	■ Поиск Q + Создать заявку	▶101 В Руководство	😬 Отчёт 🛛 🚺 Иванов Иван 🔻
🖿 Объекты 🗸	🥐 😤 > Лицевые счета > Лицевой счет № 1500000005 > Тарифная сетка		
Дома	Тарифная сетка		
Общ. п/учёта	Общая информация Начисления Чеки Проживающие Приборы учета Дебиторская задолженность	Внешние идентификаторы	Тарифная сетка
Жильцы	Телефоцине звоции Поелезлительный платем		
Инд. п/учета	типороллые заотнит страдарительных полтов		
Общекв. п/учета	Тарифная сетка		
Объёмы	Наследование тарифной сетки		
Лицевые счета	Шаблонг обсложивание газовог у ПУнаспедовать от дома Назнанить		
Организации			
Улицы	Услуги добавить Показать все Дата Тариф Стороны	Норматив	Источник

Для того что бы настроить TC на новом ЛС, необходимо в самом лицевом счете перейти во вкладку *Тарифная сетка*, она будет пустая. Тарифную сетку обязательно необходимо добавить, т.к. без услуг на ЛС расчеты производиться не будут.

Существует три варианта для заполнения данной вкладки:

1) Если ТС на доме применяется ко всем ЛС без исключения, то поставить галку Унаследовать от дома и нажать на кнопку Назначить.





Корания Кандарт	Е Поиск Q +Создать	заявку		🤳 101 🛛 📕 Руководство	🛍 Отчёт 🛛 🔎 Иванов Иван 🔻
🖿 Объекты 🗸 🗸	Я > Лицевые счета > Лицевой счет № 15000000005 >	Тарифная сетка			
Дома	Тарифная сетка				
Общ. п/учёта	Общая информация Начисления Чеки	Проживающие Приборы	чета Дебиторская задолженность	Внешние идентификаторы	Тарифная сетка
Жильцы	Taulan Raman				
Инд. п/учета	телефонные звонки предварительный платех	*			
Общекв. п/учета	Тарифная сетка				
Объёмы	Наследование тарифной сетки				
Лицевые счета					
Организации	Шаблон: обслуживание газовог 🗡 🗌 Унаследс	вать от дема Назначить			
Улицы	УСЛУГИ Побавить Показать все	Дата Тариф (Стороны	Норматив	Источник
Расчетные счета	Contraction of the second seco	Hara Indexide			

2) Выбрать подходящую Базовую TC из выпадающего списка Шаблон и нажать на кнопку **Назначить**. Данный вариант применяется в случае, если часть дома на одной TC, а вторая часть дом на другой TC, где тариф, либо норматив отличается (пример: по подъездам, жилые помещения и не жилые помещения).

🕅 жилищный стандарт	■ Поиск Q + Созда	ть заявку	J 101	🗏 Руководство 🛛 💆 Отчё	т 🚺 Иванов Иван 🔻
🛎 Объекты 🗸 🗸		> Тарифная сетка			
Дома	Тарифная сетка				
Общ. п/учёта	Обшая информация Начисления Чеки	Проживающие Приборы учета	Дебиторская задолженность Внешни	ие идентификаторы Тар	ифная сетка
Жильцы	T				
Инд. п/учета	Телефонные звонки Предварительныи пла	теж			
Общекв. п/учета	Тарифная сетка				
Объёмы	Наследование тарифной сетки				
Лицевые счета					
Организации	шаолон: обслуживание газовог У Унасле	довать от дома Назначить			
Улицы	Услуги Добавить Показать все	Дата Тариф Стороны	Но	рматив	Источник
Дасчетные счета					

3) В отдельных случаях, когда услуга предоставляется, либо на часть ЛС в доме, либо имеются разные тарифы по квартирам одного дома, то услуги создаются отдельно на ЛС через кнопку добавить.



Слияние/разделение ЛС.

Слияние ЛС - объединение двух или более лицевых счетов в один. При слиянии выбранные ЛС, которые необходимо объединить, будут закрыты и создан новый ЛС.

Для слияния ЛС необходимо в АСУ перейти в модуль *Начисления и оплаты*, нажать на вкладку *Лицевые счета*, откроется выпадающий список, провалиться в *Слияние лицевых счетов*, далее **Создать.**





тилищный стандарт		■ Поиск Q +Создать заявку	J 101	🛢 Руководство	август 2023 г.	녪 Отчёты ▼	<mark>1093</mark> Иванов Иван ▼
🏭 ГИС ЖКХ	<	🏶 > Слияния лицевых счетов					
🖪 Паспортный стол	<	Слияния лицевых счетов					
🛓 Начисления и оплаты]~	Начисления Страница кассира Периоды Объемы - Начисления по ЛС	Платеж	и 🗸 Транзакции	Перерасчеты	Недопостав	ки
🗒 Онлайн-кассы	<	Зачеты авансов Реструктуризации долгов Оборотно-сальдовая ведомость	ОСВ по сч	ету начисления	Аналитический	отчет по начис	пениям
🌐 Сайт		Обмен данными УПД Лицевые счета - Справки Акт о временно прож	вающих	Настройка - Ка	витирование	Пени 🗸	
⊞ Сметирование		Договоры обслуживания п ззделения лицевых счетов					
обмен данными об объектах недвижимости	1	Создать Стияния лицевых счетов Сторно между двумя ЛС					
• ()		- topp in albumder to as too					

Откроется окно для заполнения данных. Для добавления ЛС нажимаем на кнопку + Выбрать.

жилищный стандарт		≡ Поиск	Q	+ Создать заявку	J 101	📕 Руководство	август 2023 г.	년 Отчёты 🔻	<mark>1093)</mark> Иванов Иван ▼
📞 Диспетчерская	• <	Cлияния лицевых счетов > (Создать						
🕑 Задачи	• <	Создать							
Телефония	<	Dutton		10 22 22 10					
🛦 Аварийные откл.	53	лицевы	e cuera -	+ Выбрать × Сброс					
😫 Проведение собраний	i								
🛛 Документооборот	• <			Слить Отмена					

При нажатии кнопки откроется форма выбора ЛС, где необходимо выбрать два и более лицевых счета, которые необходимо объединить. Слиянию подлежат только не архивные лицевые счета, находящиеся в помещениях одного дома.

Для выбора необходимых ЛС можно воспользоваться поиском по улице, дому и при необходимости, еще указать квартиру.

жилищи	ный	Поиск	Q. + Создать заявку	Ј 101 📕 Руководство авг	vcт 2023 г. 🔎 Отчёты 👻 🚺 Иванов Иван ▼
📞 Диспетчерская	Выберите	лицевой счёт			×
🖻 Задачи	Улица ул. Те	ернистая	✓ Дом 4 ✓ Кв	 Номер ЛС 	Поиск
🖸 Телефония	Элементы 1—	10 из 216.			
		Номер 🖨	Помещение	Собственник	
А Аварийные отол.	выбрать	0000011111 Архивны	с. Мололёжное. vл. Тернистая. 4. кв. 1	Ярыгина Тамара Иван	ювна
Π	П(r			

Либо по ЛС.

😚 жилищн станда	ЫЙ	=	Поиск	Q.	+ Создать зая	зкv		J 101	Руководство	август 2023 г.	Ш Отчёты ▼	Иванов Иван 🔻
📞 Диспетчерская	Выбе	рите ли	цевой счёт								×	
🖻 Задачи	Улица	[любая]			∽ Дом	∨ Кв.	 ~	Номер	ЛС 00000285	\rightarrow	Поиск	
🖸 Телефония	Элемен	нты 1—1 из	: 1.									
Аварийные откл.			Номер 🖨	Помещение				Coe	ственник			
	выбра	ть	00000285	с. Молодёжное	, ул. Тернистая, 4	4, кв. 2		Вав	илов Владимир К	Орьевич		

Далее, в основном поле, появятся строки с ЛС и информацией о них. Необходимо будет нажать на кнопку **Выбрать.**





Выберите	лицевой счёт			1						
Улица [люба	an]	✓ Дом ∨ Кв	✓ Номер ЛС 00000285 По	иск						
Элементы 1—1 из 1.										
	Номер 🖨	Помещение	Собственник							
выбрать	00000285	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 2	Вавилов Владимир Юрьевич							
Элементы 1—1	из 1.									
				Закорыть						

После нажатия произойдет возврат к шагу создания для добавления еще одного ЛС. Необходимо нажать на кнопку **+Выбрать**. После выбора первого лицевого счета фильтр не сбросится. Для удаления неверно выбранного ЛС нажимаем на выбранном ЛС справа на крестик, либо на кнопку **Х Сбросить**. Далее, когда выбрали ЛС, нажимаем на кнопку **Слить**.

жилищный стандарт		≡ Поиск Q +	• Создать заявку	J 101	📱 Руководство	август 2023 г.	네 Отчёты 🔻	Иванов Иван 🕶
🏭 ГИС ЖКХ	<	🖀 🚿 Слияния лицевых счетов 🗧 Создать						
🖪 Паспортный стол	<	Создать						
🛓 Начисления и оплаты		Лицевые счета *	00000286			×		
🗐 Онлайн-кассы	<		00000287			×		
🌐 Сайт			+ Выбрать ХСброс					
⊞ Сметирование			Слить Отмена					
🚓 Обмен данными об		L						

Откроется форма заполнения для нового ЛС. Необходимо ввести новый номер, т.к. оставить номер какого-либо выбранного ЛС для слияния нельзя.

Необходимо заполнить данные, где есть звездочка (*) — это поля, обязательные для заполнения.

■ Поиск Q + Создать заявку			و		
🕷 > Слияния лицевых счетов > Слияние лицевых счетов № 00000286, 00000287					
Слияние лицевых счетов № 00000286, 000002	287				
Период слияния *	Выберите активный период		~		
Номер нового ЛС *					
	Старые ЛС: 00000286, 00000287				
Общая площадь нового ЛС *	121.4				
	Старые ЛС: 00000286 (74.30), 00000287 (47.10)				
Жилая плошаль нового ЛС *					
	Старые ЛС: 00000286 (0.00), 00000287 (0.00)				
Devenue venere BC *	a Mananimusa ng Tanungang 4 ng T				
Помещение нового л.с.	с. молодожное, ул. тернистан, ч, кв. э		·		
Собственник нового ЛС Кулик Надежда					
Собственник нового ЛС (ор. лицо)					
Сальдо *	Услуга	Сумм			
		-14	41,09		
	Газоснабжение в целях СОИ1	4	44,99		
	Горячее водоснабжение	1	16,00		
	Обслуживание кровли	30	01,00		
	Содержание общего имущества	497	70,78		
	Холодное водоснабжение в целях СОИ	10	00,52		
	Электрознергия в целях СОИ	31	10,96		
	итого	56	03,16		
	Оставить на старых ЛС Перенести на новый ПС				
	О Простить				
Проукирающие					
Проживающие	С Кулик Виктория				
	П Кулик Андрей				
	🛛 Кулик Егор				
	🗌 Кулик Кристина				
	С Кулик Надежда				
	Байтасова Айгуль				
Приборы учета	Приборы учета отсутствуют.				
	Слить Отмена				





После заполнения всех данных для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку Слить.

Разделение ЛС - преобразование одного ЛС в два. Т.е. разделяемый ЛС будет закрыт и открыто два новых.

Для разделения ЛС необходимо в АСУ пройти в модуль *Начисления и оплаты*, нажать на вкладку *Лицевые счета*, откроется выпадающий список, после чего провалиться в *Разделение лицевых счетов*, далее **Создать**.

жилищный стандарт			Іоиск	Q + Создать заявку			J 101	Руководство	август 2023 г.	ビ Отчёты 🔻	1093 Иванов	Иван 🔻	
В Накопительные счета	<	Разделения лицевых счетов Разделения лицевых счетов											
🔋 Аренда МОП	<												
 Документы по раскрытию 	<	Начи Обој	исления Страница кас	сира Периоды Объем сть ОСВ по счету начисле	ны - Начисления по ЛС Пл ения Аналитический отчет по	атежи • Транзакции Перера начислениям Обмен данными	асчеты УПЛ	Недопоставки Заче Лицевые счета 👻 🎽	ты авансов правки Ак	Реструктуризаци г о временно про	ии долгов эживающих		
🛎 Объекты	<	Наст	Настройка • Квитирование Пени • Договоры обслуживания помещений Скидки на начисления Разделения лицевых счетов										
🖀 Паспорт дома		Cos	здать					Слияния лицевых с Сторно между двум	четов я ЛС				
🖥 Сезонные осмотры	<	Q Φι	ильтр На странице: 25 50	100									
۶ Работа с должниками	<	1-4 и	3 4										
		N ²	Время создания	Дата разделения	Автор	Старый лицевой счет	Новый л	ицевой счет №1	Новы	й лицевой счет N	₽ 2		
₩ ГИС ЖКХ	<	4	18.03.2023 г.	01.03.2023 г.	Иванов Иван	000000002	000000	0102	00000	00202		۲	
🖪 Паспортный стол	<	3	22.06.20211.	01.05.2021 r.	Иванов Иван	25000012561	2500001	2563	25000	012564		۲	
. Начисления и оплаты	~	~	05.03.2021 г.	01.12.2020 г.	Иванов Иван	00000025	11223344		112233	45		۲	
		1	15.05.2019 г.	01.05.2019 r.	Сильченко Надежда	00000237	ЯП/6-А/8	35/1	ЯП/6-	4/85/2		۲	
🗐 Онлайн-кассы	<	1-4 и	3 4										

Откроется форма для внесения ЛС, который необходимо разделить на два. Далее нажимаем на кнопку Разделить.

≡ Поиск	с +Создать заявку	J 101	Руководство	август 2023 г.	⊌ Отчёты 🔻	🔎 Иванов Иван 🕶
Разделения лицевых счетов > Создать	Создать					
	Лицевой счет • Лицевой счет № 6660000260 Разделить Отмена					

После этого откроется окно для внесения информации по новым ЛС. Необходимо заполнить данные, где есть звездочка (*) — это поля, обязательные для заполнения.





Период *	Выберите активный период							
	Разделение лицевого счета будет проведен объемы/начисления, необходимо переначи	о 1 числом выбранного пери слить дом	юда, если в данном п	ериоде рассчита	ны			
Номера новых ЛС *	6660000260							
Общая площадь новых ЛС *	31.8	15.9		15.9				
Жилая площадь новых ЛС								
Собственник ЛС № 1					IE	*		
Собственник ЛС № 1 (юр. лицо)					:=	×		
Собственник ЛС № 2	i x							
Собственник ЛС № 2 (юр. лицо)					i=	*		
Сальдо	Задолженность отсутствует.							
Проживающие	Проживающих нет.							
Приборы учета *	Прибор учета		Показания	Дата	Лицевой счет			
	Прибор учета № 1111111 Холодное водоснабжение			дд.мм.гггг		`		
	Прибор учета № 222222222 Электроснабжение			дд.мм.гггг		``		
			1	a				
			Тарифная зон 2	a				
	Прибор учета № 66666666							

После заполнения всех данных для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку Разделить.

Массовое открытие ЛС.

Массовое открытие ЛС подходит в таких случаях, когда в управлении появился новый дом и необходимо открыть в нем большое количество ЛС, либо для обновления характеристик ранее существовавших лицевых счетов.

Для массового создания ЛС необходимо перейти в модуль Импорт и экспорт данных, далее во вкладки Жилые помещения с ЛС и собственниками и (или) Нежилые помещения с ЛС и контрагентами. Для загрузки ЛС с помощью импорта необходимо, чтобы был создан дом и помещения в нем.

Для загрузки данных предварительно необходимо скачать пустой шаблон, самостоятельно внести данные, и произвести загрузку в программный комплекс. Для этого нажать на кнопку **Выбрать файл**, в открывшимся окне выбрать заполненный шаблон.

жилищный стандарт	\Xi Поиск Q. +Создать завеку 🖉 Помощь 🗉 Руководство 🥬 Иванов Иван
🛱 Сезонные осмотры	🐐 - Импорт и экспорт данных АСУ
🏞 Работа с должниками 🔷 🤇	Импорт и экспорт данных АСУ
Ш ГИС ЖКХ <	
Паспортный стол	сотрудники дома имиве помещения с л.с. и сооснеенниками нежилые помещения с л.с. и контратентами индивидуальные приооры учета показания и пу с Общедомовые приооры учета Показания ОПУ сальдовые ведомости Ведомости начислений и оплат. Инструкции по мобильному приложению. Импорт
🛓 Начисления и оплаты	
🗐 Онлайн-кассы 🥠	³ Экспорт и илых помещений, и ицевых счетов, собственников
⊕ Сайт	учанать пустой шаблон
І≣ Сметирование	
а Обмен данными об объектах недвижимости	Управлющая компания: КБС - Отеор по домам: ул. Милицейская, 64 - Скочать файл с данными
і Фоновые задания	Импорт жилых помещений, лицевых счетов, собственников
Импорт и экспорт данных	• Дима - искать
🖌 Склад 🛛 😐	• Педъезды - создавать • Себственников - создавать
🗱 РеформаЖКХ	• Кфартиры - создавать, обновлять • ЛС - создавать, обновлять
!≡ Типология	2 Файа содержит заголовки столбцов
О Лента событий	Обнранть существующие данные
🔹 Настройки	Обиналять пустые колонки
€ Безопасность	Выбрать файл





Далее откроется страница предварительного просмотра. Если все правильно, необходимо нажать кнопку Запустить импорт.

жилищный стандарт	≡ Поиск	٥	+ Создать за	аявку						"Э 101 🔳 Руког	зодство 🔑	Иванов Иван 🕶
🖵 Рабочий стол	🐐 > Импорт и экспорт данных АСУ > Импорт данных > Предварительный просмотр											
ащ Отчеты и аналитика К	Предварительный просмотр											
📞 Диспетчерская 🛛 🔍 🤇	Загружен файл "АСУ ЖС - Жилые помешения и ЛС xlsv"											
🕑 Задачи 🛛 🔍 🤇	Сопоставьте стол	Сопоставьте столбцы из файла с необходимыми полями. Показаны только первые строки из файла.										
🛚 Телефония 🗸											Фамилия	
А Аварийные откл.	ID дома Дом - ID v	Улица Улица - Наименов V	Номер дома Дом - Номер* У	Литера Дом - Литера 🗸	Корпус Дом - Корпус У	Номер подъезда Нежилое - Номер' v	Этаж Нежилое - Литера 🗸	Количество комнат Нежилое - Этаж V	Номер квартиры Нежилое - Площа, V	Литера квартиры Нежилое - Распол 🗸	собственника Нежилое - Помещ 🗸	Имя собственник
👪 Проведение собраний	252	ул. Милицейская	64				2	3	1			
🗳 Документооборот 🛛 🖌 🦉 Не переносить владельцев лицевого счёта на новое помещение, если он уже привязан к другому.												
 Внутренние документы управляющей компании 	Запустить импо	отмена										

Откроется окно, где можно будет перейти в фоновое задание для контроля загрузки, в разделе отчет.

倄 ≥ Импорт и экспорт данных АСУ > Импорт данных									
Импорт данных									
Запущен импорт файла "АСУ ЖС - Жилые помещения и ЛС.xlsx" Отчет о выполнении Фоновое задание № 20579. Вернуться к началу									

Характеристики ЛС.

Карточка ЛС содержит в себе всю информацию о ЛС. Посмотреть ее можно внутри ЛС во вкладке Общая информация.





倄 ≥ Лицевые счета ≥ Лицевой счет № 00000471

Лицевой счет № 00000471

Общая информация	Начисления	Чеки в	Проживающие	Приборы учета	Дебиторская задолженность	Внешние идентификаторя
Редактировать Разде	елить За	крыть				
Характеристики						
Guid		b96d1d09-8173-	dfbe-6b0c-3af11a14d3	87		
Площадь общая		73,40				
Площадь жилая						
Кол-во проживающих		1,00				
Помещение		с. Молодёжное	, ул. Тернистая, 4, кв	. 190		
Организация		000 "YK ACY" 1				
Назначение		λК				
Типология						
Статус задолженности		не задано Изменить				
Собственник		Туканаева Жиб	ек			
Застройщик		нет				
Телефон		+77081002134				
Домашний телефон		+79949023131				
Электронная почта		00000471@acco	ount.it-uk.ru			
Задолженность		Общая: 5 368,19 Р ЖКУ: 5 368,19 Р Кап. ремонт: 0,0 40 месяцев, 5 п Пересчитать	Р 00 Р ериодов			
Дата открытия		01.06.2019 г.				
Дата закрытия						
Единый ЛС ГИС ЖКХ		не задано				
Примечания						
Пароль на личный кабине	ет	Нет пароля				🕽 Изменить пароль
Шаблон платежного докум	мента					
Код доступа к приложени	ю	93fbe9828dffSe. Ссылка для авт	239afe5e33df4b5b38' оризации	7eb83840		
Время синхронизации с с глобальной авторизации	сервером	27.10.2022 r., 11:13	5			
Отказ от бумажного носит	теля	нет				

Guid — статистически уникальный идентификатор. Служит для работы в системе самой программы. Служебная информация. Не для заполнения пользователями.

Площадь общая и Площадь жилая — площадь помещения, на котором находится ЛС, данные берутся из правоустанавливающих документов.

Кол-во проживающих — данная информация подтягивается из вкладки Проживающие раздел Количество проживающих.

Помещение — отображает помещение, на котором создан ЛС, по нажатию на содержимое поля Пользователь может открыть карточку этого помещения в АСУ.

Организация — содержит информацию, к какой организации принадлежит ЛС. При нажатии на поле, где прописана организация, откроется карточка данной организации.




Назначение — позволяет вывести в сравнительной таблице ЛС или вывести схемы распределений, относящиеся к УК, РСО, РЦ, либо к Капитальному ремонту.

Типология — служит для определения статуса помещения и собственника (пример: сирота, служебный найм, переселенец и т.д.). Добавляется через модуль *Настройки*, далее вкладка *Справочники*, в основном поле необходимо найти и нажать на **Лицевые счета: типология**, после этого добавить элемент. При редактировании ЛС в данное поле можно добавить необходимый поле.

Статус задолженности — текущий статус по долгу на ЛС. Нажав на кнопку **Изменить**, откроется форма для выбора статуса, при сохранении изменения будут отображаться в карточке ЛС.

Собственник — владелец либо наниматель данного помещения, при нажатии на заполненное поле с ФИО откроется карточка по данному собственнику, которую можно редактировать.

Застройщик — заполняется нажатием галки если собственником данного помещения является застройщик.

Телефон, Домашний телефон и Электронная почта — данные владельца либо нанимателя помещения, могут отличаться от информации в карточке собственника, отображаются только на ЛС.

Задолженность — отображается долг, отсутствие долга, либо переплата, также указывается количество месяцев и периодов задолженности.

Дата открытия — дата вступления в собственность владельца либо нанимателя помещения.

Дата закрытия — дата продажи либо расторжения договора найма на данное помещение.

Единый ЛС ГИС ЖКХ — идентификатор ГИС ЖКХ. При интеграции с ГИС идентификатор появится автоматически.

Примечания — при необходимости в произвольном формате прописать дополнительную информацию.

Пароль на личный кабинет — для регистрации в ЛК на типовом сайте, в поле с данными прописано «(скрыто)», для получения пароля необходимо нажать на кнопку «Изменить пароль».

Шаблон платежного документа — свойство помещения, заполняется в форме редактирования ЛС. Для выбора доступны все Шаблоны, созданные в АСУ. Если поле не заполнено, то в процессе формирования квитанций используется шаблон, выбранный на доме данного помещения или имеющий свойство «Использовать по умолчанию».

Код доступа к приложению — код для авторизации в мобильном приложении. Для этого необходимо отсканировать QR-код.

Время синхронизации с сервером глобальной авторизации — служебная информация. Не для заполнения пользователями.

Отказ от бумажного носителя — отказ от платежного документа на бумаге для получения жителем платежного документа по эл.почте.

Редактирование ЛС.

При обнаружении ошибки в ЛС, либо отсутствии информации в характеристиках, ЛС можно отредактировать. Для этого необходимо зайти на сам ЛС во вкладку *Общая информация* и нажать на кнопку **Редактировать**.

$\widehat{\mathbf{M}}$	■ Поиск Q + Создать заявку		101 ٿ ي	🛢 Руководство 🛛 💾 Отчёт	(1089) Иванов Иван •
Ř	В > Лицевые счета > Лицевой счет № 53118281 ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № 53118281				
>	Общая информация Начисления Чеки Проживающие Предварительный платеж	Триборы учета Дебиторская задолженность	Внешние идентификаторы Тај	рифная сетка Телефонные зво	рнки
8	Редактировать Разделить Закрыть Характеристики	Действия			
3	Guid dd61b368-29b8-f280-c112-31ebfcbb2466	Акт сверки Оборотно-са	льдовая ведомость по начислениям (те	чощий год. по периодам)	

В открывшемся окне можно внести необходимую информацию, удалить, либо отредактировать. После проведенных манипуляций необходимо нажать на кнопку Сохранить, чтобы исправления отобразились на ЛС.





Я ицевые счета > Лицевой счет № 53118281 > Редактировать Лицевой счет № 53118281		
Помещение *	г. Тюмень, ул. 40 лет Октября, 42, кв. 11 🔠	×
Собственник	✓ Зешеткова Н А +	1
Организация	KEC	~
Назначение	УК	~
Типология		~
Статус задолженности		~
	🗌 Застройщик	
Номер *	53118281	
Площадь общая	30,8 © M ²	
Площадь жилая		
Мобильный телефон		
Электронная почта		
Дата открытия	дд.мм.гттг	
Дата закрытия	дд.мм.гттг	
Шаблон платежного документа	Не задано	~
	Отказ от бумажного носителя	
Внешние идентификаторы		
	+ Добавить Внешний идентификатор	
	Сохранить Отмена	

Действия с ЛС.

На основной странице можно совершить действия с ЛС. Действия находятся во вкладке *Общая информация* справа под названием *Действия*. Все пункты, отмеченные синим цветом — кликабельные.

希 > Лицевые счета > Лице	евой счет № 00000274				
Лицевой счет N	lº 00000274				
Общая информация	Начисления Чеки Проживающие Приборы учета Дебито	рская задолженность Договоры Внешние идентификаторы Тарифная сетка			
Телефонные звонки	Предварительный платеж				
Редактировать Разд	елить Закрыть Создать •				
Характеристики		Действия			
Guid	269cb096-e2ab-093c-479d-dffd1b4efa35	Акт сверки			
Площадь общая	332,40	Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по периодам)			
Площадь жилая		Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по периодам, услугам)			
Кол-во проживающих	1,00	Инструкция для мобильного приложения			
Помещение	с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, 6 лит. А, пом. 2П нп				
Организация	000 "УК "АСУ ЖС" 1				
Назначение	УК				
Типология		Выписка по лицевому счету:			
Статус задолженности	не задано Изменить	за период 🗸 за год 🔻 с выбором периодов			
Собственник	Сулеев Толеген	Справка о стоимости лифта за год 👻			
Наименование					

Акт сверки.

После нажатия на данную кнопку откроется окно, где необходимо выбрать период формирования данных в поле *Дата*, нажать на кнопку **Сформировать**. В основном поле появятся данные за выбранные месяца. При необходимости можно сохранить информацию в Ecxel, нажав на кнопку **Экспорт данных**.

Все документы, сформированные в основном поле синего цвета - кликабельные, т.е. при нажатии будут открываться сами документы.





Здесь отражаются полностью все действия с ЛС, а именно Платежи, Платежные документы, Зачет аванса, Начальное сальдо, Реструктуризация задолженности.

Дата 01.01.2023 - 31.12.2023 Сформировата Экспорт данных Начисления Начисления Пени Дата проведения Наименование документа Дебет Кредит Дебет Кредит 01.01.2023 Сальдо начальное 1530,77 1530,77 10012023 Глатеж (источник Сбербанк (сформирован 01.01.2023) 567,47 01.01.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 01.01.2023) 188,02 188,02 18.01.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 18.01.2023) 392,90 1801.2023 18.01.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 18.01.2023) 1137,87 1001.2023 31.01.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 18.01.2023) 1137,87 1001.2023 08.02.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 18.01.2023) 775,28 1001.2023	Лицевые счета > Ли Т СВЕРКИ ПС	ицевой счет № 7001506 - Акт сверки по лицевому счету 7001506 • ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ 7001506				
Дата проведения Наименование документа Дебет Кредит Дебет Кредит Дебет Кредит Дебет Кредит Дебет Кредит Дебет Кредит Дебет Кредиt Дебет Кредиt Дебет Кредиt Дебет Кредиt Дебет Кредиt Дебет Кредиt Дебет Кредut Дебеt Кредut Дебet Кредut Kpedut Kpedut Kpedut	Дата 01.01.2023	3- 31.12.2023 Сформировать —	Начис	→ [Экспорт дан Пени	нных
01.01.2023 Сальдо начальное 1 530,77 01.01.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 0.01.2023) 567,47 01.01.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 0.01.2023) 188,02 18.01.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 10.01.2023) 392,90 18.01.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 18.01.2023) 392,90 18.01.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 18.01.2023) 1137,87 31.01.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 24.05.2023) 775,28 08.02.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 08.02.2023) 2,93	Дата проведения	Наименование документа	Дебет	Кредит	Дебет К	редит
01.01.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 01.01.2023) 567,47 01.01.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 01.01.2023) 188,02 18.01.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 01.01.2023) 392,90 18.01.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 18.01.2023) 392,90 18.01.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 18.01.2023) 1137,87 31.01.2023 Платежный документ (январь 2023 г.) (сформирован 24.05.2023) 775,28 08.02.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 08.02.2023) 2,93	01.01.2023	Сальдо начальное	1 530,77			
01.012023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 01.012023) 188.02 18.012023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 18.012023) 392,90 18.012023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 18.012023) 137,87 31.012023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 24.05.2023) 775,28 08.02.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 08.02.2023) 2,93	01.01.2023	Платеж (источник Сбербанк (сформирован 01.01.2023)		567,47		
18.012023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 18.01.2023) 392.90 18.012023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 18.01.2023) 1137,87 31.012023 Платежный документ (январь 2023 г.) (сформирован 24.05.2023) 775,28 08.02.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 08.02.2023) 2.93	01.01.2023	Платеж (источник Сбербанк (сформирован 01.01.2023)		188,02		
18.012023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 18.012023) 1137,87 31.012023 Платежный документ (январь 2023 г.) (сформирован 24.05.2023) 775,28 08.02.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 08.02.2023) 2.93	18.01.2023	Платеж (источник Сбербанк (сформирован 18.01.2023)		392,90		
31.01.2023 Платежный документ (январь 2023 г.) (сформирован 24.05.2023) 775,28 08.02.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 08.02.2023) 2,93	18.01.2023	Платеж (источник Сбербанк (сформирован 18.01.2023)		1 137,87		
08.02.2023 Платеж (источник Сбербанк (сформирован 08.02.2023) 2,93	31.01.2023	Платежный документ (январь 2023 г.) (сформирован 24.05.2023)	775,28			
	08.02.2023	Платеж (источник Сбербанк (сформирован 08.02.2023)		2,93		

Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по периодам) и Оборотносальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по периодам, услугам).

Оборотно-сальдовая ведомость (далее — OCB) – это таблица с данными об остатках и оборотах по счетам. В себе содержит накопленные данные, а это кликабельные документы: платежи, начисления (платежный документ), пени, зачет аванса, реструктуризация, начальное сальдо, корректировки по пени, сторнирование пени.

Из ЛС можно перейти в ОСВ и сформировать для анализа, просмотра, либо создания отчета для дальнейшей отправки в формате Excel, непосредственно только по данному ЛС.

Дата формирования *	Объекты учета		Фильтр	Тип помещения
01.01.2023 - 31.12.2023	Дом	1	Q Поиск	🔘 Любое 🗌 Жилое 🗌 Нежилое
Счет *	Контрагент	1	Лицевой счет 53118281 🕷	Владелец ЛС
3 - Начисления	🗹 Период	Ĵ	Ои Оили Оне	🗿 Любой 🗌 Физ. лицо 📄 Юр. лицо
	🗹 Лицевой счет	1		Показывать данные *
корреспондирующии счет	Услуга	î	Ц Поиск	🔵 Таблицей 🛛 Деревом
Не выбрано -	Управляющая компания	1	Ои Оили Оне	Все строки
Исключить	Получатель платежа	t	Q Поиск	Характеристики
	 Договор обслуживания помещений 	Ĵ	Ои Оили Оне	🗹 Детализация
Сформировать Экспорт Печать				
Иванов И. 23.08.2023 09:33				
Оборотно-сальдовая ведомость по	счету 3 - Начисления за 01.01	1.2023 г.	- 31.12.2023 г.	

Детализация: показать | скрыть

Счет	Сальдо на нача	ало периода	Обороты за	период	Сальдо на ко	онец периода
Период -	Дебет -	Кредит -	Дебет∙	Кредит∙	Дебет≁	Кредит -
Помещение ЛС -						
Лицевой счет -						
3 - Начисления	0,00		0,00	0,00	0,00	
Bcero:	0,00		0,00	0,00	0,00	

Сторнировать начисленные пени за - при нажатии на эту кнопку, разворачивается список, где указан период, либо возможность сторнировать за все время.





Сторнировать начисленные пени за 🗸

май 2022 г.		
апрель 2020 г.	/ сче	гу:
март 2020 г.	д 🕶	с выбором перис
февраль 2020 г.		
январь 2020 г.	и лис	¢та за год √
декабрь 2019 г.		
ноябрь 2019 г.		
октябрь 2019 г.		
сентябрь 2019 г.		
август 2019 г.		
июль 2019 г.		
июнь 2019 г.		
все время		

После выбора необходимого параметра откроется окно с предзаполненными полями. Ставим галку *Учитывать платежи*, если необходимо произвести сторно остатка долга по пени, далее нажимаем на кнопку **Сохранить**.

倄 🗧 Сторнирование пени > Создать					
Создать					
Дата сторнирования *	13.09.2023				
Лицевой счет *	✓ 00000274				
Периоды с пени	и май 2023 -				
	🗌 За все время				
	Учитывать платежи				
	Сохранить Отмена				

Откроется документ с проводками по сторнированию. После отмены проведения его можно редактировать, либо удалить.





🗳 > Сторнирование пени > Сторнирование пени № 10								
Сторнирование пени № 10								
🕼 Редактировать 🔋 Удалить 🙁 Отмена пров	едения							
ID	d8e685d7-4421-46d7-ba0c-7a322ae4a648							
Nº	10							
Дата сторнирования	13.09.2023							
Автор	Admin Administrator							
Лицевой счет	00000274							
Периоды	За все время							
Учитывать платежи	да							
Связи документов								
 Текущий документ Сторнирование пени №10 								
Связанные документы добавить								
Документ	Информация		Статус					
Нет результатов.								
Файлы								
Файлы документа		Размер	Автор	Дата				
Нет результатов.								
🛓 Загрузить								
История событий 7				4				

Выписка по лицевому счету

Имеет четыре кнопки (за период, за год, с выбором периодов, справка о стоимости лифта за год):

1) За период - при нажатии на эту кнопку разворачивается список с месяцем и годом. После выбора необходимого периода откроется окно с предзаполненными полями. Если все верно, нажимаем на кнопку Сохранить.

 Справки > Выписки по лицевому счету > Создать выписка по лицевому счету Создать выписка по лицевому счету 					
Тип выписки	За период				
Лицевой счет *	✓ 00000274				
Период	май 2022 г.	i ×			
	Сохранить Отмена				

Откроется созданный документ. Для получения выписки необходимо нажать на кнопку Шаблон: Выписка по лицевому счету № n за период.

Успешно сохранено				
🖀 > Справки > Выпис	ка по лицевому	счету № 18		
Выписка по л	ицевом	у счету № 18		
R 0.				
Редактировать	☑ Редактировать ☑ Удалить ➡ Шаблон: Выписка по лицевому счету № 00000274 за период			
ID N ^o		e6ff3d5f-59aa-440f-ac29-524374f1ed73		
Время создания		13.09.2023 r., 13:30		
Автор		Admin Administrator		
Лицевой счет	ицевой счет 00000274			
Тип выписки		За период		
Период		май 2022 г.		



год.



Файл в формате Word отразится в загрузках браузера и в папке компьютера «Загрузки», либо появится окно для самостоятельного выбора папки.

Также после обновления страницы АСУ этот документ появится в разделе *Файлы*. Его также можно либо удалить, либо повторно скачать. Если нажать на кнопку **Загрузить**, то можно загрузить заполненную справку.

Файлы				
Файлы документа	Размер	Автор	Дата	
Выписка по лицевому счету № 00000274 за период.docx	8.73K	Admin Administrator	13.09.2023 г., 13:30	Ê
🕹 Загрузить				

2) За год - при нажатии на эту кнопку, разворачивается список с годами, выбираем необходимый

В открывшемся окне поля заполняются автоматически. Если все верно, нажимаем на кнопку Сохранить.

 Справки > Выписки по лицевому счету > Создать выписка по лицевому счету Создать выписка по лицевому счету 		
Тип выписки	За год	
Лицевой счет *	✓ 53118281	
Год	202	
	Сохранить Отмена	

Откроется окно, где необходимо нажать на кнопку Шаблон и выбрать подходящий документ:

🖶 Шаблон 🗸	
Выписка по лицевому счету № 0000	000001 за год
Выписка по лицевому счету № 0000	000001 за год по услугам

Файл в формате Word отразится в загрузках браузера и в папке компьютера «Загрузки», либо появится окно для самостоятельного выбора папки.

Также после обновления страницы АСУ этот документ появится в разделе *Файлы*. Его также можно либо удалить, либо повторно скачать. Если нажать на кнопку **Загрузить**, то можно загрузить заполненную справку.





Успешно сохранено				
Я ▷ Справки ▷ Выписк Выписка по л	а по лицевому счету № 18 ИЦЕВОМУ СЧЕТУ № 18			
🛯 Редактировать	🛍 Удалить 🖶 Шаблон 🗸			Комментарии о
ID	b5f94ab2-dfbd-45cd-a345-5f4ff5c9b499			Комментариев нет
Nº	18			Текст комментария
Время создания	23.08.2023 г., 10:42			
Автор	Иванов Иван			🗆 Важный комментарии
Лицевой счет	53118281			Файры Файры не выбраны
Тип выписки	Загод			Фанлы чанлы не выораны
год	2023			Опубликовать комментарий
Связи документо	В			
• Текущий докуме	нт Выписка по лицевому счету №18			
Связанные докум	1енты добавить			
Документ	Информация	Ста	тус	
Нет результатов.				
Файлы				
Файлы документа	Размер	Автор	Дата	
Нет результатов.				
🛓 Загрузить				

3) С выбором периодов - в открывшемся окне поля заполнены автоматически, нажимаем на кнопку Сохранить.

🖀 🗧 Справки 🗧 Выписки по лицевому счету 🗧 Создать выписка по лицевому счету		
Создать выписка по лицевому счету		
Тип выписки	С выбором периодов	
Лицевой счет *	✓ 53118281	
Начальный период	август 2023 -	
Конечный период	август 2023 •	
	Сохранить Отмена	

Откроется окно, где необходимо нажать на кнопку Шаблон и выбрать подходящий документ.



Файл в формате Word отразится в загрузках браузера и в папке компьютера «Загрузки», либо появится окно для самостоятельного выбора папки.

Также после обновления страницы АСУ этот документ появится в разделе *Файлы*. Его также можно либо удалить, либо повторно скачать. Если нажать на кнопку **Загрузить**, то можно загрузить заполненную справку.





Успешно сохранено				
Справки > Выписка г Выписка по ли	ю лицевому счету № 19 Цевому счету № 19			
🕑 Редактировать [🗓 Удалить 🔒 Шаблон 🗸			Комментарии о
ID	dbbdaf3c-f0f6-4bdb-bcca-14ff4e'	'c516b		Комментариев нет
Nº	19			Текст комментария
Время создания	23.08.2023 г., 10:45			
Автор	Иванов Иван			Важный комментарии
Лицевой счет	53118281			
Тип выписки	С выбором периодов			Файлы Файлы не выбраны
Начальный период	август 2023 г.			Опубликовать комментарий
Конечный период	август 2023 г.			
Связи документов • Текущий документ	r Выписка по лицевому счету №19			
Связанные докуме	HTЫ Добавить			
Документ	Информация		Статус	
Нет результатов.				
Файлы				
Файлы документа	Разме	р Автор	Дата	
Нет результатов.				
1 Загрузить				

4) Справка о стоимости лифта за год - при нажатии разворачивается список с годами. При нажатии нужного года файл сразу скачивается в формате Word, отразится в загрузках браузера и в папке компьютера «Загрузки» либо появится окно для самостоятельного выбора папки.

В карточке ЛС кнопка Создать также дает возможность производить манипуляции с Ле	ляции с ЛС.
--	-------------

Я > Лицевые счета > Лице Лицевой счет N	авой счет № 00000274 I [©] 00000274		
Общая информация Телефонные звонки	Начисления Чен Предварительный пл	ки Проживающие Приборы учета патеж	Дебиторская задолженность Договоры Внешние идентификаторы Тарифная сетка
Редактировать Разд	целить Закрыть	Создать -	
Характеристики	220-1-002-0-1-007	Платеж Перерасчет	Действия
Guid	269cb096-e2ab-093	Начальное сальдо	Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по периодам)
Площадь жилая	не задано	Реструктуризация задолженности Зачет аванса	Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по периодам, услугам)
Кол-во проживающих Помещение	1,00 с. Молодёжное, Про	Расчет пени Корректировки пени	Инструкция для мобильного приложения
Организация	000 "YK "ACY ЖС" 1	сторнирование пени	Сторцировать цачислециые поци за -
Назначение	УК	Заявка	
Типология	не задано	Гілатная заявка Гарантийная заявка	Выписка по лицевому счету:
Статус задолженности	не задано Изменить	Справка об отсутствии задолженности	за период • за год • с выбором периодоя
Собственник	Сулеев Толеген	Справка льготника	Справка о стоимости лифта за год 🕶
Наименование	не задано	Копия лицевого счета	
Застройщик	нет		





Платежи. При нажатии на данную кнопку, откроется окно с предзаполненными полями, поля при необходимости можно отредактировать. Перед сохранением можно просмотреть распределение денежных средств. Далее нажать кнопку **Сохранить**.

Лицевой счет *	✓ Лицевой счет № 00000274	4	
Дата и время платежа	13.09.2023 14:23	O	
Параметры лицевого счета	Управляющая компания: ООО 'У/ Расчетный счет. Р/сч № 33333333 Назначение ЛС: УК Помещение: с. Молодёжное, Про Собственник: Сулева Толеген Сумма долга: 125 506,97 р. Пени: 4 273,00 р.	к "АСУ ЖС" 1 13333333333 (ПАО "Главбанк" 2) спект Тёмнополянская, 6 лит. А, пом. 2П	
Плательщик	Сулеев Толеген		
Основной получатель *	000 "УК "АСУ ЖС" 1		* -
Расчетный счет УК	P/cч № 33333333333333333333333333333333333	сновной)	× ~
Вид оплаты	Наличными		~
Сумма	129779.97		Ŷ

Перерасчет. Если на ЛС были выявлены недочеты в начислениях и требуется сделать перерасчет, это также можно сделать из карточки ЛС, где автоматически будут заполнены поля: дом, лицевые счета (будет выбран только тот, с которого перешли на страницу «Новый Перерасчет»). После всех действий необходимо нажать на кнопку Сохранить.

Новый Перерасчет	
Vanasassoulas vounauus	
управляющая компания	
Дом *	г. Тюмень, ул. 40 лет Октября, 42
Период отсчета *	август 2023 г. 👻
Лицевые счета *	П Активиые в репиоле отгуста
	П Только физические лица
	П Назначение «УК»
	□ Назначение «Капремонт»
	Chotherd in Chotherd in 7 Chotherd in 2 Chotherd in A
	Показано: 73 из 73, выбрано: 1
	Выбрать все Снять выбор Пересчитать суммы
	Начните вводить номер квартиры или номер ЛС 🗙
	□ JC N ^p 53118271 (km. 1) □ JC N ^p 53118272 (km. 2) □ JC N ^p 53118273 (km. 3) □ JC N ^p 53118274 (km. 4)
	□ ЛС № 53118275 (кв. 5) □ ЛС № 53118276 (кв. 6) □ ЛС № 53118277 (кв. 7)
	П ЛС № 53118278 (кв. 8) П ЛС № 53118279 (кв. 9) ЛС № 53118280 (кв. 10)
	2 ЛС № 53118281 (кв. 11) П ЛС № 53118282 (кв. 12) П ЛС № 53118283 (кв. 13)
	Пілісін, пацехел (кв. л.) — Пілісін, пацехее (кв. ю) — Пілісін, пацехеа (кв. ю)
	□ ЛС № 53118290 (кв. 20) □ ЛС № 53118291 (кв. 21) □ ЛС № 53118292 (кв. 22)
Услуга *	- не выбрана -
Тип перерасчета *	 Фиксированная сумма на дом (разделить на лицевые пропорционально площади)
	Фиксированная сумма на дом (разделить на лицевые пропорционально объему)
	О Фиксированная сумма на каждый лицевой счет
	Фиксированная сумма на единицу объема (часть тарифа)
	Объем на дом (разделить на лицевые пропорционально объему)
	О Доля от объема/тарифа (уменьшить все объемы на одинаковую долю)
	О Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевому)
Величина перерасчета	0 p.
Период проведения *	август 2023 г. 👻
_	





Начальное сальдо. При нажатии на данную кнопку откроется окно, где часть полей будет заполнено автоматически, а часть необходимо дозаполнить. После внесения данных, необходимо нажать на кнопку **Сохранить**.

Дата *	13.09.2023 14:25 O	
Период *	MM.FFFF 🛗	
Лицевой счет *	✓ 00000274	
Управляющая организация *	✓ 000 "YK "ACY ЖС" 1	
Услуга	Вывоз мусора (руб.)	X •
Поставщик	✓ Контрагент ООО "Поставщик услуг" 9	
Получатель платежа	 Управляющая компания ООО "Чародейство" 	
Сумма *	50000	$\hat{\mathbf{v}}$

Реструктуризация задолженности. Реструктуризация — это распределения переплаты, т.е. она собирает переплату со всех услуг и получившуюся сумму распределяет на имеющиеся долги по услугам.

При нажатии на данную кнопку откроется окно с предзаполненными полями, если нажать на галку *Пени*, то реструктуризация проведется только по пеням, если эту галку не ставить, то проведется только по услугам. Далее необходимо нажать на кнопку **Сохранить**.

Начисления > Реструктуризации долгов > Реструктур Реструктуризация задолженнос	зизация задолженности ТИ
Время создания	13.09.2023 14:46 ③
Лицевой счет	✓ 00000274
Дом	E x
Описание	
	Пени
	Прикрепить файл 🗙 Очистить
	Сохранить Отмена
	Сохранить Отмена

Зачет аванса. Зачет аванса — это распределения суммы переплат согласно одной услуги.





При нажатии на данную кнопку, откроется окно с предзаполненными полями, необходимо нажать только на кнопку Сохранить.

Зачет аванса	
Время создания	13.09.2023 14:53
Лицевой счет	✓ 00000274
	Сохранить Отмена

Расчет пени. После нажатия на эту кнопку откроется Детализация расчета пени, где можно просмотреть информацию, за какой период произведено начисление по пени, по каким услугам, ставке и т.д. Также имеется возможность экспортировать данные в формате Excel для выгрузки и дальнейших манипуляций.

🗌 > Начисления > Детализация расчета пени								
Детализация расчета пени								
Лицевой счет * 🗸 Лице	ой счет № 7002809							
Дата расчета * 31.08.2023		÷						
Периоды задолженности ММ.ГТТТ		÷	MMLETTE			÷.		
🗹 Скрыть оп	аченные периоды по пени							
Рассчитать	🛿 Экспорт Отмена							
детализация								
Лицевой счет: 7002809 Дата расчета: 31.08.2023								
	Расчёт пеней по за	адолженнос	ти, возникшей 31.	.12.2022				
Услуга	Задолженность	Пе	риод просрочки		Ставка Доля		Формула	Пени
		с	по	дней		ставки		
Водоотвед	ение 57 619,68	28.01.202	23 26.02.2023	30	7,50 %	0	57 619,68 × 30 × 0 × 7,50 %	0,00
		28.02.202	23 28.04.2023	60	7,50 %	1/300	57 619,68 × 60 × 1/300 × 7,50 %	864,30
		29.04.202	23 31.08.2023	125	7,50 %	1/130	57 619,68 × 125 × 1/130 × 7,50 %	4 155,27
Водоотведение при содержании общего имуще	ства 152,14	28.01.202	23 26.02.2023	30	7,50 %	0	152,14 × 30 × 0 × 7,50 %	0,00
		28.02.202	23 28.04.2023	60	7,50 %	1/300	152,14 × 60 × 1/300 × 7,50 %	2,28

Корректировки пени. При нажатии на данную кнопку откроется окно, где автоматически заполнены поля Время создания и Лицевой счет. Необходимо заполнить поля Услуга, Сумма, Период и нажать на кнопку Сохранить.

Корректировки пени > Создать Создать		
Время создания	13.09.2023 14:56	
Лицевой счет *	✓ Лицевой счет № 00000274	
Услуга		•
Сумма *	4 ©	
Период *	мм.гггг	
	Сохранить Отмена	





Сторнирование пени. Функционал, аналогичный «Сторнировать начисленные пени за» в карточке ЛС справа Действия.

Заявка, Платная заявка и Гарантийная заявка. Дает возможность не заходя в модуль Диспетчерская прямо из карточки ЛС создать заявки. При нажатии на любую из заявок откроется окно с предзаполненными полями и полями для внесения необходимой информации. После внесения данных необходимо нажать на кнопку *Сохранить*.

Справка об отсутствии задолженности. После нажатия на данную кнопку откроется окно с уже заполненным полем Лицевой счет. Необходимо нажать на кнопку Сохранить.

Справки > Справки об отсутствии задолженностей > Создать справка об отсутствии задолженности Создать справка об отсутствии задолженности						
Лицевой счет *	 ✓ 53118281 					
	Сохранить Отмена					

Откроется окно *Справка об отсутствии задолженности №* ..., необходимо нажать на кнопку Шаблон: Справка об отсутствии задолженности.

🗹 Редактировать	🛍 Удалить	🖶 Шаблон: Справка об отсутствии задо	лженности		Комментарии о
ID	a68	34b5a6-1183-48cd-b6ff-f7f450e2005d			Комментариев нет
Nº	67				Текст комментария
Время создания	23.0	08.2023 г., 09:50			
Автор	Ив	анов Иван			🗌 Важный комментарии
Лицевой счет	531	18281			Файлы Файлы не выбрань
звязи документ	ов				Опубликовать комментари
• Текущий докум	иент Справка об	отсутствии задолженности №67			
Связанные доку	ИЕНТЫ Добав	ить			
		Информация	Ста	тус	
Документ					
Документ Чет результатов.					
Документ Нет результатов. Оайлы					
Документ Нет результатов. Райлы Файлы документа		Размер	Автор	Дата	

Файл в формате Word отразится в загрузках браузера и в папке компьютера «Загрузки» либо появится окно для самостоятельного выбора папки, также после обновления страницы АСУ, этот документ появится в разделе Файлы, его также можно либо удалить, либо повторно скачать.





Справки > Справка Справка об об	ка об отсутствии ТСУТСТВИІ	задолженности № 67 И ЗАДОЛЖЕННОСТИ	Nº 67			
🕑 Редактировать	🛍 Удалить	🖶 Шаблон: Справка об отсу	тствии задолже	енности		Комментарии о
ID	a68	34b5a6-1183-48cd-b6ff-f7f450e2	005d			Комментариев нет
Nº	67					Текст комментария
Время создания	23.0	08.2023 г., 09:50				
Автор	Ив	анов Иван				🔲 Важный комментарии
Лицевой счет	531	18281				Файлы Файлы не выбраны
Связи документо	ОВ					Опубликовать комментарий
• Текущий докум	ент Справка об	отсутствии задолженности N	€67			
Связанные доку	Менты добав	ИТЬ				
Документ		Информация		Ст	атус	
Нет результатов.						
						_
Файлы						
Файлы документа			Размер	Автор	Дата	
Справка об отсутстви	ии задолженно	сти.docx	8.70K	Иванов Иван	23.08.2023 г., 09:57 🗂	i -
🏦 Загрузить						

Также есть возможность загрузить заполненную справку.

Справки > Справки > Справк Справка об от	а об отсутствии ТСУТСТВИІ	задолженности № 67 1 ЗаДОЛЖЕННОСТИ	Nº 67				
🗹 Редактировать	🛍 Удалить	🔒 Шаблон: Справка об отсу	тствии задолже	нности		Комм	ентарии о
ID	a68	4b5a6-1183-48cd-b6ff-f7f450e2	.005d			Коммен	нтариев нет
Nº	67					Текст	комментария
Время создания	23.0	98.2023 г., 09:50					
Автор	Ива	нов Иван				🗆 Важн	ный комментарии
Лицевой счет	5311	8281				Файл	Файлы не выбраны
Связи документо	DB					Опубл	пиковать комментарий
 Текущий докум Связанные докум 	ент Справка об Менты добави	отсутствии задолженности N	≌67				
Документ		Информация		Ста	тус		
Нет результатов.							
Файлы							
Файлы документа			Размер	Автор	Дата		
Справка об отсутстви	и задолженно	ти.docx	8.70K	Иванов Иван	23.08.2023 г., 09:57	a	
Загрузить							

Справка льготника. Справка по льготникам выдается только льготодержателям. После нажатия на данную кнопку откроется окно с предзаполненными полями ЛС и Льготник. Необходимо выбрать период, после этого нажать на кнопку Сохранить.





🖀 > Справки > Справки льготников > Создать спр	равка л	ьготника					
Создать справка льготника							
Лицевой счет *	~	Лицевой счет № 73023902					
Льготник *	Мас	пов Валентин Викторович 🗸					
Период *	01.0	3.2023 - 31.08.2023 E					
	Cox	Отмена					

После этого откроется документ, где необходимо нажать на кнопку Шаблон: Справка льготника.

Файл в формате Word отразится в загрузках браузера и в папке компьютера «Загрузки» либо появится окно для самостоятельного выбора папки, также после обновления страницы ACУ этот документ появится в разделе *Файлы*. Его также можно либо удалить, либо повторно скачать. Если нажать на кнопку **Загрузить**, то можно загрузить заполненную справку.

Копия лицевого счета. Справка по требованию. После нажатия на данную кнопку откроется окно с предзаполненными полями. Поле Для предъявления можно выбрать из выпадающего списка, а также Заявителя и Исполнителя документа. Далее необходимо нажать на кнопку Сохранить.

Паспортный стол > Выдача копий лицевых сч Копия лицевого счета	тов > Копия лицевого счета					
Лицевой счет *	✓ 53118281					
Заявитель *	Зешеткова Н А	Зешеткова Н А.				
Для предъявления	По месту требования					
Время создания	23.08.2023 10:22	0				
Исполнитель документа *	Иванов Иван (Бухгалтер)	v				
	Прикрепить файл 🗙 Очистить					
	Сохранить Отмена					

После этого откроется окно, где при нажатии на кнопку Шаблон необходимо выбрать либо Копия лицевого счета, либо Копия лицевого счета для льгот.

После этого файл в формате Word отразится в загрузках браузера и в папке компьютера «Загрузки», либо появится окно для самостоятельного выбора папки, также после обновления страницы АСУ этот документ появится в разделе *Файлы*. Его также можно либо удалить, либо повторно скачать. Если нажать на кнопку **Загрузить**, то можно загрузить заполненную справку.





Успешно сохранено				
Я > Паспортный стол > Выда Копия лицевого (ча копий лицевых счетов > Копия лицевого сче СЧЕТА	та		
🗹 Редактировать 🛍 Уд	алить 🖶 Шаблон 🗸			Комментарии о
ID	5d12f039-2ec8-4b6d-8b22-7559288af279			Комментариев нет
Nº	68			Текст комментария
Время создания	23.08.2023 г., 10:22			
Автор	Иванов Иван			Важный комментарии
Заявитель	Зешеткова Н А 🗹			
Лицевой счет	53118281			Файлы Файлы не выбраны
Исполнитель документа	Иванов Иван			Опубликовать комментарий
Для предъявления	По месту требования			
Связи документов • текущий документ Ко	пия лицевого счета №68			
ebildanible gotylient				
Документ	Информация	Статус		
Нет результатов.				
Файлы				
Файлы документа	Размер	Автор	Дата	
Нет результатов.				
土 Загрузить				
История событий з			+	

Типы площадей

Поскольку одним из основных принципов АСУ является целостность данных, то все объекты и документы в АСУ связаны друг с другом.

Все данные заполняются при внесении информации по жилфонду. Нужно помнить, что если Дома/Лицевые счета создаются для последующих начислений по ним, то необходимо заполнять все поля.

Так, к примеру, для расчета объемов по услугам важную роль играют площади.

Площадь дома

Модуль Объекты – Дома.

• • • • • •							
Акты выполненных работ	Лома						
Реестр работ с	Anna						
Отчеты для	Дома Общ п/учёта Жильцы Инд п/учета Общекв. п/учета Объёмы	Лицевые счета Организаци	и Улицы Расчетные с	счета Адресообразующие элементы	Элементы домовых систем		
сооственников мид	Создать Проверить актуальность ФИАС Заполнить данные формы 882						
Накопительные счета С	Q Ownarp Ha crpawnae: 25 50 100 III @ PDF @ Excel						
🕅 Аренда МОП 🧹 🤇	1-100 vs 356		· · 1 2 3	- 4 i a			
 Документы по с раскрытию 						Количество жилы	Площадь дома
объекты у	Наименование Ф	Тип дома Ф	Код дома по ФИАС .	Управляющая компания Ф		Вархиве (квартир)	e
	г. Воронеж, ул. 8 Марта, 20			ООО "Чародейство"		2	
Дома	г. Воронеж, улица 100 лет Октября, 123 лит. Ю корп. 14	мқд				1	
Общ, п/учёта	г. Воронеж, улица 100 лет Октября, 123 лит. Ю корп. 16	мқд		000 "ЖКО БЕРЁЗКА"		0	
Жильцы	г. Воронеж, улица 100 лет Октября, 124 лит. Ю корп. 15	Офисное здание				0	300,00
Инд. п/учета	г. Землегорск, Ул. Землегорская, 1	мқд				6	2 000,00
	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 2	мқд		000 "YK "ACY #C" 1		12	
Общека. пуучета	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 4	мқд		000 "YK "ACY #C" 1		23	
Объёмы	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 6	мқд		000 "YK "ACY #C" 1		13	
Лицевые счета	c. Monogéwiele, yri. 95 net CCCP, 8	мқд		000 "YK "ACY #C" 1		12	
Организации	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 8 лит. А	мқд		000 "YK "ACY #C" 1		12	
Marian	с. Monagéжноe, ул. 95 лет СССР, 10	мкд		000 "YK "ACY #C" 1		12	
улицы	с. Monoдéжное, ул. 95 лет СССР, 14	мқд		000 "VK "ACV #C" 1		12	
Расчетные счета	с. Monagéжноe, yri. 95 лет СССР, 16	мқд		000 "VK "ACY #C" 1		12	
Адресообразующие	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 16 лит. А	мкд		000 "VK "ACY #C" 1		12	
элементы	c. Monogéwwee, yr. 95 net CCCP, 17	мқд		000 "VK "ACY #C" 1		да 1	
Элементы домовых систем	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 18	мқд		000 "YK "ACY #C" 1		17	





В карточке дома при заполнения основных данных, необходимо также заполнить площади всех помещений, которые будут участвовать в расчете объемов и начислений. Площади заполняются на главной вкладке карточки дома.

Эбъекты » Дома » г.Землегорск, Ул. Зем Дом г. Землегорск, Ул. Зей	илегорская, 1 млегорская,	1						
Главное Адреса 2 Подъезды	Жилые помещени	а 👩 Нежилые п	омещения 2	Лифты	Констр	уктивные элементы	Инженерные системы	Заявки
Раскрытие информации Общедомов	ые приборы учёта 🧝	Индивидуальн	ные приборы учета	14	Отчеты	Работы по ремонту	Плановые работы	Входящая
Обмен панными об объектах нелвижимос	ти							
Редактировать Раскрытие информац	ии Заполнить да	нные формы 882						
Характеристики								
Тип дома	мқд							
Код дома								
Управляющая компания	УК ООО "Евродом						Сме	нить УК
Кол-во этажей, мин.								
Кол-во этажей, макс.								
Общее кол-во помещений	8							
Количество жилых помещений (квартир)	6							
Количество нежилых помещений	2							
Площадь дома согласно паспорту	2 000,00							
Площадь жилых помещений	600,00							
Площадь нежилых помещений	500,00							
Общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	500,00							
Общая площадь помещений общего пользования в многоквартирном доме	300,00							
Площадь подъездов	100,00							
Площадь подвала	100,00							
Площадь чердака	100,00							
Площадь мансарды	50,00							
Площадь торговых помещений	50,00							
Площадь промышленных помещений	50,00							
Площадь учреждений	20,00							
Площадь складов	20,00							
Объем строения	не задано							
Стоимость строения (восстановленная)								
Стоимость строения (действительная)								
Дата ввода в эксплуатацию								
Год постройки								

Площадь дома согласно nacnopmy - параметр дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Значение передается в ГИС ЖКХ, может использоваться в процессе начислений.

Площадь жилых помещений - параметр дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Значение передается в ГИС ЖКХ, может использоваться в процессе начислений.

Площадь нежилых помещений - параметр дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Значение передается в ГИС ЖКХ, может использоваться в процессе начислений.

Общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме параметр дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Значение передается в ГИС ЖКХ, может использоваться в процессе начислений.

Общая площадь помещений общего пользования в многоквартирном доме - параметр дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Значение передается в ГИС ЖКХ, может использоваться в процессе начислений.

Площадь подвала - параметр дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Значение передается в ГИС ЖКХ, может использоваться в процессе начислений для расчета платы по содержанию СОИ.

Площадь чердака - параметр дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Значение передается в ГИС ЖКХ, может использоваться в процессе начислений для расчета платы по содержанию СОИ.

Общая площадь жилых помещений - расчетное поле, отображает площадь Жилых помещений, записи о которых созданы в АСУ.

Общая площадь нежилых помещений, за исключением помещений общего пользования - расчетное поле, отображает площадь Нежилых помещений, записи о которых созданы в АСУ.

Данные в этих полях заполняются автоматически, не подлежат редактированию.





Площадь дома согласно паспорту	2000	M ²		
Площадь жилых помещений	600	M ²		
Площадь нежилых помещений	500	M ²		
Общая площадь жилых помещений	650	M ²		
	Расчетное поле			
Общая площадь нежилых помещений, за исключением помещений общего	500	M ²		
пользования	Pacvettiloe none			
Общая площадь помещений общего пользования в многоквартирном доме	300	M ²		
Общая площавь помещений вколециих в состав общего извешества в	500			
онщая топощада полещения, входящих в состав ондетства в многоквартирном доме	200			

Площади в расчетных полях должны соответствовать площадям в полях *Площадь жилых помещений* и *Площадь нежилых помещений*. Если данные не совпадают, необходимо проверить правильность заполнения площадей в лицевых счетах.

Площадь дома согласно паспорту	2000	94 ²
Площадь жилых помещений	600	M ²
Площадь нежилых помещений	500	10 ²
Общая площадь жилых помещений	650	
	Paoveniloe none	
Общая площадь нежилых помещений, за исключением помещений общего	500	112
пользования	Paovenvoe none	
Общая площадь помещений общего пользования в многоквартирном доме	300	M2
Общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества в	500	M ²

Площадь жилых и нежилых помещений

Расчетная площадь жилых и нежилых помещений в карточке дома заполняется автоматически из соответствующих помещений дома.

🐐 > Объекты > Дома - г. Землегорск, У	л. Землегорская, 1
Дом г. Землегорск, Ул.	Землегорская, 1
Главное Адреса 2 Подъезд	цы Жилые помещения 6 Нежилые помещения 2 Лифты Конструктивные элементы
Индивидуальные приборы учета 😩	Отчеты Работы по ремонту Плановые работы Входещая корреспонденция Исход
Редактировать Раскрытие инфо	рмации Заполнить данные формы 882
Характеристики	
Тип дома	мкд
Код дома	
Управляющая компания	УК ООО "Евродом"
Кол-во этажей, мин.	
Кол-во этажей, макс.	
Общее кол-во помещений	8
Количество жилых помещений (квар	ртир) 6
Количество нежилых помещений	2
Площадь дома согласно паспорту	2 000,00
Площадь жилых помещений	600,00
Площадь нежилых помещений	500,00

В каждом помещении есть поле Площадь общая, которое обязательно должно быть заполнено.





г. Землегорск, Ул. Землегорская, 1, ке	в. 1		
Главное Приборы учета Заявки Реестр пользов	зателей помещения	Правоустанавливающие документы	Входящая корреспонденция
Редактировать Добавить обращение от этого помещи	ения		
Дом	г. Землег	орск, Ул. Землегорская, 1	
Номер	1		
Домашний телефон	не задан	D	
Тип собственности	Собствен	ность	
Кол-во комнат	не задан	0	
Площадь общая	100,00		
Кол-во зарегистрированных	2		
Кол-во проживающих	2		
Лицевые счета	111111 Создать л	ицевой счёт	
Кадастровый номер	не задан	0	
Уникальный номер ГИС ЖКХ	не задан		
Объект распределения электроэнергии			

При создании нового лицевого счета также необходимо заполнить поле *Площадь общая*. При закрытии/открытии ЛС данные по площади переносятся автоматически в новый лицевой счет.

 Я лицевые снета - Создать Новый лицевой счет 		
Дом	г. Землегорск, Ул. Землегорская, 1	
Помещение *	г. Землегорск, Ул. Землегорская, 1, кв. 1 🔠 🕱	
Собственник	Ф. Поиск +	
Организация	УК ООО "Еврадом"	
Назначение	УК	~
Номер*		
	Поспедний созданный номер: 99999999	
Тип собственности		•
Площадь общая	M ²	
Площадь жилая	1 (k) M ²	
Дата открытия	ддммлятт 🗮	

Площадь лицевого счета.

Модуль Объекты - Лицевые счета.

Документы по	R Degemue cieta							
раскрытию	Лицевые счет	ra						
Объекты 🗸	Seven of a shut	n Manual Manufacture Official		-		-		
Дома	дома Оощ пуче	та жильцы инд пучета Оощека	Глучета Объемы Лицевые сч	органовации	улицан и	асчетные счета	Адресоовр	азующие з
Общ. п/учета	Создать							
жильцы	Q. Фильтр На странице	25 50 100 IE @POF @Excel						
Инд. п/учета	1-100 из 3996			3 3 1	2 3 4	5 6 7	8 9 10	1. 1.
Общека. п/учета	Номер Ф	Собственник Ф	Помещение Ф		Площар	дь общая 🔹 Пл	ощадь жилая Ф	Кол-во п
Объёмы			Winaila Blays	20				
Лицевые счета	00001901-2	Малюгина Светлана Петровна	пос. Московский, ул. 100 лет Октября	, 1 лит. В. кв. 1	44,00			0
Организации	1000011-1	Давыдова Наталыя Павловна	г. Тюмень, ул. Широтная, 190 корл. 2,	кв.1	50,00			0
	11004798	Ивано Иван Иванович	г. Воронеж, улица 100 лет Октября, Т	23 лит. Ю хорл. 14, кв. 1	120,00			0
улицы	00000782	Исхакова Елена	с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	пит. А, кв. 40	30,90			1
Расчетные счета	1-уж	Иванов Ваня Иванович	г. Тюмень, ул. Полевая, 40, кв. 1					0
Адресообразующие	1000001587	Арспанов Фирдавис Кадимович	г. Тюмень, ул. Казачыи луга, 9, кв. 56		58,90			0
элементы	1000011-2	Нусуратова Ирина Александровна	г. Тюмень, ул. Широтная, 190 корп. 2,	нп. 13				0
Элементы домовых систем	00000040	Шаповалов Андрей	с. Молодёжное, Проспект Тёмнопол	янская, 1 лит. Б. кв. 40	30,70	30.	70	1

В карточке лицевого счета на вкладке *Общая информация* выведены характеристики лицевого счета.





Пицевой счет № 11	1111	
Общая информация Нач	исления Чеки Проживающие Приборы учета Дебиторская задолженность Внешние и	
Редактировать Разделит	ть Закрыты Создать -	
Характеристики		
Guid	bb6230a3-db16-91bd-bf56-f77dald3732d	
Площадь общая	100,00	
Площадь жилая	100,00	
Кол-во проживающих	2,00	
Помещение	г. Землегорск, Ул. Землегорская, 1, кв. 1	
Организация	УК ООО "Евродом"	
Назначение	ук	
Типология		
Статус задолженности	Изменить	
Собственник	Сидоров Сидор Сидорович	
Наименование	Собственность	
Застройщик	нет	
Телефон		
Домашний телефон		
Электронная почта		
Задолженность	Общая: 42.591,99 Р Жок): 42.591,99 Р Кап. ремонт: 0,00 Р 8 месяцев, 6 периодов	
Дата открытия	03.02.2022 r.	
Дата закрытия		

Площадь общая - заполняется при создании ЛС. Площадь жилая - заполняется при необходимости, если будет использована в формулах.

Участие площадей в формулах

При создании услуги в Тарифной сетке необходимо заполнить обязательные поля. В некоторых формулах, например, в формуле «Содержание общего имущества (общая формула)», появляются дополнительные поля с возможностью выбора значения: *Площадь ЛС, Площадь МОП, Площадь дома*.

Тарифная сетка: добавление ус.	луги	,
Дата начала *	01.11.2023	
Vcnyra *	Содержание общего имущества (м2) *	
	Услуга не предоставляется	
Формула*	Содержание общего имущества (общая формула)	
	Manuary Conversion MODI Designation OC / Designation activity and the	
	порматив - площадь мотт - площадь ле / площадь всех помещении	
	Норматия	
	Настройки площадей	
	Площадь ЛС Не выбрано • Площадь МОП Не выбрано • Площадь дома Не выбрано •	
Тариф*		
	Базовый ТІ	
Поставщик *	····	
Получатель платежей *	•••• v	
		Добавить Отмена





Соответственно, по услуге согласно указанным данным и будет осуществляться расчет объема по формуле. Данные площадей будут браться из данных в карточке доме и ЛС.

Работа с инструментом создания услуг

Жилищно-коммунальные услуги (ЖКУ) — услуги по поддержанию и восстановлению надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния зданий, сооружений, оборудования, коммуникаций и объектов коммунального назначения.

Создать/редактировать/просмотреть услуги можно в модуле: Начисления и оплаты - Настройки - Услуги - Добавить услугу.

жилищный стандарт	1	Поиск Q О Режим отладки	۱۵۲ و.	1 🖪 Руководство сентябрь 2023 г. 🔛 Отчёты 👻 🔎 Admin Administrator 🕶
🖞 Аренда МОП	ĸ	 управление услугами 		
 Документы по раскрытию 	<	Начисления Страница кассира Периоды Объемы - Начисления по ЛС Платежи - Транзакции	Перерасчеты Недопоставки Зачеты аван	сов Реструктуризации долгов Оборотно-сальдовая ведомость
🛢 Объекты	٢	ОСВ по счету начисления Аналитический отчет по начислениям. Обмен данными. УГЦ Лицевые счета	 Справки Акт о временно проживающих 	Настройка - Квитирование Пени -
🛠 Паспорт дома		Договоры обслуживания помещений Скидки на начисления. История начислений и оплат		Тарифная сетка
🛱 Сезонные осмотры	<	Добавить услугу		Анализ тарифных сеток
Работа с должниками	<	Элементы 1—66 из 66.		Услуги
Ш ГИС ЖКХ	<	Услуги Единиц	а измерения Количество тарифных зон gis_p	gu
Паспортный стол	<			Шаблоны платежных документов Ввод начального сальдо
	_	Жилищные услуги	1	
а начисления и оплаты		 Содержание общего имущества м2 	1	Индивидуальные приборы учета
🗉 Онлайн-кассы	<	• Текущий ремонт м2	1	Общедомовые приборы учета
A coix A		• Содержание жилфонда м2	1	План счетов
e can e		 Уборка территории 	1	Ставки рефинансирования
IE Сметирование		• Газоснабжение в целях СОИТ м3	1	Калорийность газа по периодам 📋
Обмен панными об		• Ремонт жилья Руб.	1	Расчет эл, энергии по среднему
сбъектах недвижимости		 Обслуживание ВРУ руб. 	1	8

Откроется страница для заполнения данных.

Родительская услуга Выберите значение • Наименование* (в произвольной форме) • Единица измерения (в произвольной форме) • Количество тарифика хон* 1 • Машинное имя 1 • Машинное имя • • Выберите значение • • На оповещать об аварийное отключении • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •<	Родительская услуга Наименование *	Выберите значение	
Наименование • ((произвольной форме) • Единица измерения • • Количество тарифных зон • 1 • Машинное имя • • Не оповещать об аварийное отключение • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • <th>Наименование *</th> <th></th> <th></th>	Наименование *		
Единица измерения ОКЕИ (в произвольной формо) Единица измерения - Количество тарифных зон* 1 Машинное имя - Возможно аварийное отключение - Возможно аварийное отключение - Не оповещать об аварийное отключение - Возможно аварийное отключение - Возможно аварийное отключение - Не оповещать об аварийное отключение - Возможно аварийное отключение - Возможно аварийное отключение - Возможно аварийное отключение - Перемонт - Накопительная - Подомовой учет - Сів Сиівз Сів Уліяце Numbers - Возможно заврийное отключение - Возможно аварийное отключение - Возможно -			
Единица измерения	Единица измерения ОКЕИ	(в произвольной форме) 🔻	
Количество тарифных зон* 1 Машинное имя	Единица измерения		
Машинное имя Возможно аварийное отключение Возможно аварийном отключении Возможно аварийном отключение Возможно аварийном отключении Возможно	Количество тарифных зон *	1	
 Возможно аварийное отключение Возможно аварийное отключении Не оповещать об аварийном отключении С НДС В архиве Кал. ремонт Накопительная Подомовой учет Сis Cuids Сis Unique Numbers 	Машинное имя		
Не оповещать об аварийном отключении С НДС В архиве Кал. ремонт Накопительная Подомовой учет Сis Guids Gis Unique Numbers		Возможно аварийное отключение	
□ С НДС □ В архиве □ Кал. ремонт □ Накопительная □ Подомовой учет Сis Guids Gis Unique Numbers Hешние идентификаторы		Не оповещать об аварийном отключении	
В архиве Кал. ремонт Накопительная Подомовой учет Сis Guids Gis Unique Numbers Внешние идентификаторы		□ с ндс	
Сія Сиіds Сія Cuids Сія Unique Numbers		🗆 В архиве	
□ Накопительная □ Подомовой учет Сis Guids Gis Unique Numbers нешние идентификаторы		🗌 Кал. ремонт	
Сіз Guids Gis Unique Numbers		🗆 Накопительная	
Gis Unique Numbers нешние идентификаторы		🗌 Подомовой учет	
Сіз Unique Numbers нешние идентификаторы	Gis Guids		
нешние идентификаторы	Gis Unique Numbers		
	нешние идентификаторы		

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны к заполнению.





Родительская услуга — это главная услуга, например: Жилищные услуги, Коммунальные услуги, Прочие услуги – эти услуги в АСУ, которые формируются автоматически в системе. При создании дополнительной родительской услуги заполняется только поле *Наименование**, поле *Родительская услуга* не заполняется.

Услуги > Редактировать Редактировать		
Родительская услуга	Выберите значение]
Наименование *	Жилищные услуги]
Единица измерения ОКЕИ	(в произвольной форме) 🔻	
Единица измерения		
Количество тарифных зон *	1 ~	
Машинное имя	GIL	

Для создания непосредственно самой услуги, необходимо выбрать Родительскую услугу, от выбора этого параметра меняются количества полей для заполнения.

Наименование^{*} — название услуги, которая будет в дальнейшем отображаться во всех инструментах АСУ, где необходимо выбрать услугу.

Код услуги в ТРИЦ — поле, в котором прописывается код для интеграции с Тюменским расчетно-информационным центром (отображается не у всех).

Вид ресурса, Тип ресурса, Вид тарифицируемого ресурса — заполняется согласно создаваемой услуге.

Единица измерения ОКЕИ — для каждой услуги используются свои единицы измерения (например, для электроэнергии - кВт/час; для водоснабжения, водоотведения и газа — куб. м. (кубический метр) и т.д.).

Единица измерения — заполняется вручную в случае, если в поле *Единица измерения ОКЕИ* отсутствует необходимая единица изменения.

Количество тарифных зон^{*} — тип счетчика (например, по электроэнергии может быть однотарифный счетчик и иметь одну зону T0 (общий), либо двухтарифный иметь 2 зоны T1 (день) и T2 (ночь) и т.д.).

Машинное имя — это один из видов внешнего идентификатора, появляется автоматически, если услуга создается с помощью загрузки. В обычной работе Пользователей не используется.

Необходимо проставить галочки, если параметр соответствует данной услуге:

Возможно аварийное отключение — чтобы услуга выводилась в модуле Аварийные отключения, например, можно добавить лифт/домофон и т.д.

Не оповещать об аварийном отключении — при добавлении в модуль *Аварийные отключения,* оповещения жителям не будут поступать в мобильном приложение.

С НДС — ставится для тех услуг, у которых тарифы с НДС, отображается в платежном документе отдельной колонкой.

В архиве — при наличие данной галки, услуга больше не будет отображается в полях для выбора услуги в любых инструментах АСУ.

Кап. ремонт — для отделения данной услуги от других, т.к. в оборотно-сальдовой ведомости существует отдельный счет по капитальному ремонту.

Накопительная — для отображения в модуле Отчеты для собственников МКД. Подомовой учет – для формирования отчетов по складам.

Gis Guids и Gis Unique Numbers - идентификаторы появятся автоматически при интеграции с ГИС ЖКХ.





Внешние идентификаторы — данный функционал необходим для интеграции с внешними системами, с которыми происходит обмен данных, для заполнения не обязательно. Если нет таких манипуляций, то этот параметр для заполнения пропускается.

Тип идентификатора — это внешняя система, с которой происходит обмен данными.

Идентификатор — индивидуальное значение, позволяющее настроить обмен, для распознания системы. При нажатии **Добавить Внешний идентификатор**, откроются поля для заполнения (так же можно добавлять несколько). Далее нажимаем на кнопку **Сохранить.**

l	Сохранить Отмена

Откроется страница со списком услуг, т.е. возвращает обратно.

 Управление услугами Управление услугами 		
Начисления Страница кассира Периоды Объемы - Начислен Оборотно-сальдовая ведомость ОСВ по счету начисления Аналити	ния по ЛС Платежи 🔻 ческий отчет по начисле	 Транзакции Перерасчеты Недопоставки Зачеты авансов Реструктуризации долгов ениям Обмен данными УПД Лицевые счета - Справки Акт о временно проживающих
Настройка • Квитирование Пени • Договоры обслуживания по	мещений Скидки на н	начисления История начислений и оплат
Добавить услугу Элементы 1—67 из 67.		
Услуги	Единица измерения	Количество тарифных зон gis_guids
Жилищные услуги		1
 Содержание общего имущества 	м2	1
 Текущий ремонт 	м2	1

На главной странице отображаются столбцы:

Услуги — наименования услуг, которые были созданы.

Единица измерения — соответствующей услуге, которая была выбрана в параметре при создании услуги.

Количество тарифных зон - соответствующей услуге, данные которой были указаны в параметре при создании услуги.

gis_guids — отображается гуид для обмена данными с ГИС ЖКХ.

Управление Управлен	е услугами НИЕ УСЛУГАМИ	1						
Начисления	Страница кассира	Периоды	Объемы 🗸	Начисления по Л	С Платежи 🗸	Транзакции	Перерасчеть	и Недс
Оборотно-саль	ьдовая ведомость	ОСВ по счету	начисления	Аналитический с	отчет по начислен	иям Обмен	данными УГ	ід Лиі
Настройка 🗸	Квитирование Г	1ени - Дога	оворы обслуж	ивания помещени	й Скидки на на	числения И	стория начисле	ений и оп
Добавить усл	іугу							
Элементы 1—67	7 из 67.				-			
Услуги					единица измерения	количеств зон	о тарифных gi	s_guids
Жилищные ус	луги					1		
• Содержан	ние общего имуществ	ва			м2	1		
. Telo/UU/44	DAMOUT				142	1		





При необходимости есть возможность искать услугу через поле поиска.

Для внесения изменений в ранее созданные услуги необходимо нажать на услугу, откроется страница для редактирования.

жилищный стандарт	Поиск Q Режим отладки	🧈 101 🗧 Руководство сентябрь 2023 г. 😐 Огчёты 👻 🔎 Admin Administrator 🕶
Сбъекты (Я > Управление услугами	
😤 Паспорт дома	Управление услугами	
🛱 Сезонные осмотры 🧹 🤇		
🖈 Работа с должниками 🔇 🤇	Начисления Страница кассира Периоды Объемы - Начисления по ЛС Г Оборотно-сальярава версиоть ОСВ по снети начисления Анаритикасний отнот	латежи • Транзакции Перерасчеты Недопоставки Зачеты авансов Реструктуризации долгов
III ГИС ЖКХ <	Осоротно-сальдовая ведомость ОСВ по счету начистения — Аналитический очетт	о начислениям Сомен данными этод элицевые счета • Справки эксто временно проживающих
Паспортный стол <	Настройка • Квитирование Пени • Договоры обслуживания помещений С	кидки на начисления История начислений и оплат
🗟 Начисления и оплаты	Добавить услугу	
🗐 Онлайн-кассы	элементы і—67 из 67. Услуги Цамер	ца Количество тарифных ения зон gis_guids
Ф Сайт 2		
Е Сметирование	Жилищные услуги	1
•- Обмен данными об	• Содержание общего имущества м2	1 💼
• объектах недвижимости	 Текущий ремонт м2 	1 💼
і Фоновые задания	• Содержание жилфонда м2	1 🔒
	 Уборка территории 	1 💼

После чего можно внести необходимые изменения и нажать на кнопку Сохранить.

Работа с тарифными сетками

Тарифная сетка - это сущность в АСУ, объединяющая в себе информацию об оказываемых услугах и порядке их расчета. При расчете по одной и той же услуге в разных тарифных сетках могут применяться разные формулы. В ПО имеется возможность создавать группы тарифных сеток разного уровня.

Отображение Тарифной сетки.

Каждая тарифная сетка (далее TC) содержит в себе следующую информацию: Услуги, Дата, Тариф, Стороны, Норматив, Источник. Так же есть кнопки действий: Добавить, Показать все/Показать актуальные.

Услуги Добавить Показать все	Дата	Тариф	Стороны	Норматив	Источник

Кнопка Добавить - служит для создания услуг в ТС.

Кнопка Показать все/Показать актуальные имеет два значения. При нажатии на кнопку, меняется отображение состава услуг.

При переходе на страницу *Тарифная сетка* по умолчанию отображается кнопка **Показать все**, а на странице отображены все действующие (актуальные) услуги.

Услуги Добавить Показать все	Дата	Тариф	Стороны
- Содержание жилья		52.38 p./м	2
Содержание помещений Формула: С квадратного метра Площадь ЛС: Общая Создано: admin (18.07.2023) id услуги: 55 Добавить Прекратить	01.03.2022	TI: 52.38	Поставщик: ООО "Контора" 4 Получатель пл: ООО "Управляющая организация "Авангард"" Получатель долгов: Не задано id: 21730 guid: 205435cd-408c-eocb-114o-989b52o80c9f
- техобслуживание			
уборка моп Формуло: С квадратного метра по нормативу Создано: admin (18.07.2023) id услуги: 69 Добавить Прекратить	01.06.2023	TI: 0.05	Поставщик: ИП Мельник Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 Получатель долгов: Не задано id: 21736 guid: 6c03b6ac-ea37-a97d-2950-398b039e8631

При нажатии на кнопку **Показать все** на экран выведутся все услуги, имеющиеся в TC, включая прекращенные. А название кнопки изменится на **Показать актуальные**.





слуги Добавить Показать актуальные	Дата	Тариф	Стороны
Содержание общего имущества Формула: С квадратного метра Площарь ЛС: Общая Созданс: admin (21.09.2023) id услуги: 12 Добавить: Прекратить	• 01.08.2023 🖍	TI: 40 🖍	Поставщик: ООО "УК АСУ" 1 / Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 / Получатель долгов: Не запано / id: 23021 guid: 15d1cf59-8125-3911-9195-ае9d7745a28a
Текущий ремонт Формула: С квадратного метра Площадь ЛС: Общая Созданс: admin (25.10.2023) Отредактировано: admin (25.10.2023) id услуги: 61	01.07.2023 31.07.2023	ТІ: 50 смена ТС	Поставщик: ООО "УК АСУ" 1 Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 Получатель долгов: ООО "УК АСУ" 1 Получатель долгов: ООО "УК АСУ" 1 <i>Id: 23009</i> guid: 4d5aa4e2-a5d4-4881-a3b8-2185bc4f9819
Текущий ремонт Формула: С квадратного метра Площадь ЛС: Общая Создано: admin (25.10.2023) id услуги: 61 Добавить: Прекратить: Удалить	01.09.2023 🖋	TI: 60 🖍	Поставщик: ООО "УК АСУ" 1 / Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 / Получатель долгов: Не залано / id: 23012 guid: b1baf6ab-e99e-1cde-dd0d-3c274b4bdec7

В поле Услуги отражается наименование услуги, формула, площадь, используемые для начислений.

В поле Дата отображаются даты действия услуги.

В данном поле при нажатии на кнопку **Показать все** будет отображаться история добавления тарифа: даты предыдущего периода действия тарифа и дата начала действия нового тарифа. Для того, чтобы увидеть историю, необходимо нажать на кнопку **Плюсик**.

Услуги Добавить Показать актуальные	Дата	Тариф	Стороны
- Жилищные услуги		160 р./м ²	
Содержание Формула: С квадратного метра Площадь ЛС: Общая	* 01.09.2023	TI: 200 🖍	Поставщик: КБС 🖍 Получатель пл: КБС 🖍 Получатель долгов: Не задано 🖍
Создано: admin (05.09.2023) Отредактировано: admin (25.10.2023) id услуги: 62 Добавить Провхолить			id: 22909 guid: e62ed1ff-e20f-df6e-2c22-018d3c6c9b14
T	01 07 2007	75.00	B
Содержание Формула: С квадратного метра Площадь ЛС: Общая Создано: admin (05.09.2023) Отредатировано: admin (26.10.2023)	о 01.09.2023 🖍 и с т	TI: 200 🖍	Поставщик: КБС 🖍 Получатель пл: КБС 📌 Получатель долгов: Не задано 🖍 id: 23017
іd услуги: 62	q		guid: 1f816354-9ce1-03d6-fd00-dfa6d1f2ce8d
Добавить Прекратить Удалить	и 9 31.08.2023	TI: 100	Поставщик: КБС Получатель пл: КБС Получатель долгов: id: 22909 guid: e62ed1ff-e20f-df6e-2c22-018d3c6c9b14

В поле Тариф отображается используемый тариф.

В поле Стороны отображаются Поставщик, Получатель платежей, Получатель долгов.

В поле Норматив отображается норматив (при необходимости), используемый при начислении.

В поле *Источник* отображается источник тарифной сетки. Здесь указывается название TC, с которой была назначена услуга.

Пример: в поле *Источник* у услуги, назначенной на лицевые счета (далее ЛС) из группы ТС, созданной на доме, будет указано *Дом* и выделено более светлым цветом.





слуги добавить Показать все	Дата	Тариф	Стороны	Норматив	Источник
- Жилищные услуги		132.73 р./м ²			
Содержание Формула: С квадратного метра Площадь ЛС: Общая	01.05.2023	TI: 0.1	Поставщик: КБС Получатель пл: ООО "Уют" Получатель долгов: Не величе		Bow
Создано: admin (14.11.2023) id услуги: 62			ld: 23042		Adda.
Добавить Прекратить Удалить			guid: 89b77c48-c55e-4c0d-aa9d-c34969d75f47		
Содержание общего имущества Формула: С квадратного метра Плошадь ЛС: Общан	01.05.2022	TI: 30.25	Поставщик: ООО "УК АСУ" 1 Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 Получатель долгов:		
Cosgano: admin (14.11.2023) Interment 12			ef 25028		Общоя
Добавить Прекратить Удалить			guid: 8b39e1b0-fb3e-40c0-b303-b90624bb926b		
Текущий ремонт Формула: С квадратного метра Площадь ЛС: Жилая	01.07.2023 🖋	TI: 50 🖊	Поставщик: ООО "УК АСУ" 1 / Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 / Получатель долгов: Получатель долгов:		
Создано: admin (14.11.2023) id услуги: 61			kd: 23045		
Добавить Прекратить Удалить			guid: 973be9e6-fb45-4fca-c2b3-c88ace50054d		

У услуги, созданной и назначенной на дом или ЛС с Базовой ТС в поле *Источник*, будет указано название базовой ТС и выделено более темным цветом.

Слуги Добавить Показать все	Дата	Тариф	Стороны	Норматив	Источник
- Жилищные услуги		132.73 p./w	2		
Содержание Формуло: С квадратного метра Площадь ЛС: Общан	01.05,2023	TI: 0.1	Поставщик: КБС Получатель пл: ООО "Уют" Получатель долгов: На пасано		
Создано: admin (14.11.2023) ід услуги: 62			(d: 23042		Дом
Добавить Прекратить Удалить			guid: 89b77c48-c55e-4c0d-aa9d-c34969d75f47		
Содержание общего имущества Формуло: С квадратного метра Площадь ЛС: Общая	01.05.2022	TI: 30.25	Поставщик: ООО "УК АСУ" 1 Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 Получатель долгов:		
Создано: admin (14.11.2023) id услуги: 12			id: 23038		Общоя
Добавить Прекратить Удалить			guia: 86396160-7636-40C0-6303-690624669266		
Текущий ремонт Формула: С квадратного метра Площадь ЛС: Жилая	01.07.2023 🖋	TI: 50 🖊	Поставщик: ООО "УК АСУ" 1 / Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 / Получатель долгов: На пасано /		
Создано: admin (14.11.2023) id услуги: 61			id: 23045		
Добавиты Прекратить Удалить			guid: 973be9e6-fb45-4fca-c2b3-c88ace50054d		

Если услуга создана на лицевом счете, то в поле *Источник* будет пусто и цветом выделяться не будет.

слуги Добавить Показать все	Дата	Тариф	Стороны	Норматив	Источник
Жилищные услуги		132.73 р./м ²			
Содержание Формула: С квадратного метра Площадь ЛС: Общан	01.05.2023	TI: 0.1	Поставщик: КБС Получатель пл: ООО "Уют" Получатель долгов: На весьно		
Создано: admin (14.11.2023) іd услуги: 62			(d: 23042		Дом
Добавить Прекратить Удалить			guia: 89077048-0556-4000-0090-034969075147		
Содержание общего имущества Формула: С квадратного метра Площадь ЛС: Общая	01.05.2022	TI: 30.25	Поставщик: ООО "УК АСУ" 1 Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 Получатель долгов:		
Создано: admin (14.11.2023) id yenynи: 12			id: 23038		Общо
Добавить Прекратить Удалить			guid: 8b39e1b0-fb3e-40c0-b303-b90624bb926b		
Текущий ремонт: Формула: С квадратного метра Площады ЛС: Жилая	01.07.2023 🖋	TI: 50 🖍	Поставщик: ООО "УК АСУ" 1 // Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 // Получатель долгов: Получатель долгов:		
Создано: admin (14.11.2023) id услуги: 61			id: 23045		
Добавиты Прекратить Удалить			guid: 973be9e6-fb45-4fca-c2b3-c88ace50054d		

Также поле Источник будет пустым в самом источнике ТС.

Создание групп Тарифных сеток.

В АСУ ЖС создаются ТС трех уровней.

1) Группа «Базовая тарифная сетка» – создается в случаях:

- когда в АСУ несколько Управляющих компаний (далее УК) и для каждой надо создать свою

- когда производится начисление по нескольким домам с одинаковыми услугами, тарифами, нормативами;

- когда в группе лицевых счетов в одном или нескольких домах должны начисляться отдельные услуги с отдельными формулами, тарифами, с разными нормативами, с разными поставщиками.

TC;





Например, в доме имеются 100 квартир и 30 нежилых помещений(паркинг). На нежилые помещения (далее НП) будут производиться начисления по отдельным услугам, в этом случае создается базовая тарифная сетка с отдельными услугами.

2) Группа «Тарифная сетка, созданная на доме» – используется для начисления только в одном доме, на котором она была создана.

3) «Тарифная сетка, созданная на ЛС» – используется для начисления только на конкретном ЛС.

Базовая тарифная сетка создается на странице Начисления и оплаты – Настройки - Тарифная сетка.

🛠 Паспорт дома	🖀 > Начисления			
🛱 Сезонные осмотры	Начисления			
🗲 Работа с должниками	 Начисления Страница кассира 	Периоды Объемы 🕶	Начисления по ЛС Г	
🖩 ГИС ЖКХ	• Оборотно-сальдовая ведомость	ОСВ по счету начисления	Аналитический отчет п	
🖪 Паспортный стол	К Настройка - Квитирование П	1ени • Договоры обслу:	живания помещений С	
🛓 Начисления и оплаты	Тарифная сетка Анализ тарифных сеток	~	Дома: 2 выбрано •	
🗏 Онлайн-кассы	К Услуги	объемы Начислить	Удалить начисления	
🔀 Сайт	Распределение платежей			
і≣ Сметирование	Шаблоны платежных документов			
объектах нелеижимости	Ввод начального сальдо	Инфор	мация	
	Индивидуальные приборы учета Общеломовые приборы учета	Пери	од	
1 Фоновые задания		октяб	рь 2023 г. ж 2023 г.	
 импорт и экспорт данных У Склад 	Ставки рефинансирования Калорийность газа по периодам	сентя	брь 2023 г. (выбран) брь 2023 г.	
РеформаЖКХ	Расчет эл. энергии по среднему	август 2023 г.		

На открывшейся странице необходимо нажать кнопку Добавить.

Парифная с Тарифная с	сетка							
тарифная	ясетка							
Начисления	Страница кассира	Периоды	Объемы 🕶	Начисления по ЛС	Платежи 🕶	Транзакции	Перерасч	еты
Оборотно-сал	ьдовая ведомость	ОСВ по счету	начисления	Аналитический отч	ет по начислен	иям Обмен	данными	УПД
Квитирование	е Пени - Догов	оры обслужие	аания помеще	ний Скидки на нач	исления Ис	тория начислен	ний и оплат	

После чего откроется форма для создания тарифной сетки.

Тарифные сетки > Создать Создать			
	Наименование *		
		Сохранить Отмена	



.



В строке *Наименование* необходимо заполнить название TC. Следует использовать такое наименование Тарифной сетки, которое в будущем позволит пользователю понимать назначение этой Тарифной сетки и ее содержимое.

Например, в доме имеются 3 нежилых помещения (паркинг). По данным помещениям будут производиться начисления по отдельным услугам. В этом случае создаем базовую TC с названием «Паркинг».

 Тарифные сетки > Создать Создать 		
	Наименование *	Паркинг
		Сохранить Отмена

Затем нужно нажать кнопку Сохранить и запись добавится в АСУ. После чего откроется форма создания тарифной сетки.

Успешно сохранено					
 тарифные сетки = Паркинг Паркинг 					
🕼 Редактировать 💼 Удалить					
Тарифная сетка					
Назначить тарифную сетку					
Управляющая компания				~	
Дома	Не выбрано 🕶				
	🗆 Назначить на ЛС				
Тип помещения	Любое помещение	•		~	
Назначение ЛС	Любое назначение	лс		~	
Лицевые счета	Не выбрано 👻				
	Назначить				
Услуги Добавить Показать все	Дата	Тариф	Стороны	Норматив	Источник

Кнопка Редактировать необходима для редактирования названия тарифной сетки.

* Зарифные сетки > Паркинг	Паркинг		
🗹 Редактировать	🛍 Удалить		
Тарифная сетка			

При нажатии кнопки откроется форма редактирования названия тарифной сетки.

🛠 🕗 Тарифные сетки 🗧 Редактировать	
Редактировать	
Наименование *	Паркинг
	Сохранить Отмена





В строке Наименование нужно изменить название и нажать кнопку Сохранить.

 Тарифные сетки > Редактировать Редактировать 	
Наименование *	Паркинг 10
	Сохранить Отмена

После чего название тарифной сетки будет изменено.

Кнопка **Удалить** позволяет удалить неверно созданную тарифную сетку. Воспользоваться данной функцией возможно, если в тарифной сетке нет услуг. При нажатии кнопки **Удалить** появится уведомление с запросом о подтверждении действия

101	Подтвердите действие на странице demo-2110-y.it-uk.ru	a
	Вы уверены, что хотите удалить этот объект?	
	ОК Отмена	ł

В случае, когда в тарифной сетке имеются услуги, при удалении появится ошибка.

УД	далить объект не получилось. Возможно есть зависимые объекты.
*	> Тарифные сетки > обслуживание газового котла

После создания добавляются услуги и описание порядка начислений по ним. К выбору доступны те услуги, которые ранее были добавлены на странице *Начисления и оплаты* – *Настройка* – *Услуги*.

🕅 жилищный стандарт	■ Поиск Q + Создать заявку	J 101	8
希 Паспорт дома	😤 > Начисления		
🛱 Сезонные осмотры	Начисления		
🗲 Работа с должниками	Качисления Страница кассира Периоды Объемы - Начисления по ЛС Платежи - Транзакции Перерасчеты	Недопо	СТа
₩ ГИС ЖКХ	• Оборотно-сальдовая ведомость ОСВ по счету начисления Аналитический отчет по начислениям Обмен данными УПД	Лицев	зыє
Паспортный стол	Квитирование Пени - Договоры обслуживания помещений Скидки на начисления. История начисления	й и оплат	т
🛓 Начисления и оплаты	Тарифная сетка Анализ тарифных сеток У Дома: ул. Милицейская 64 - Вывести: Дома. Обновить Пери	од: сеі	нтс
🗏 Онлайн-кассы	Колуги объемы Начислить Удалить начисления Скачать платежные документы • Обновит	ь статист	гик
Сайт	Распределение платежей		

Для добавления услуг в тарифную сетку нужно нажать кнопку Добавить.





Тарифные сетки - Паркинг 10	Паркинг 10					
🛙 Редактировать	🖞 Удалить					
Тарифная сетка						
Назначить тарифну	ю сетку					
	У <mark>п</mark> равляющая	я компания				*
		Дома	Не выбрано 🕶			
			🔲 Назначить на	лс		
	Типг	помещения	Любое помец	тение		~
	Нази	начение ЛС	Любое назнач	нение ЛС		~
	Лиц	евые счета	Не выбрано 🕶			
			Назначить			
Услуги Добавить По	оказать все		Дата	Тариф	Стороны	

После чего откроется форма создания услуги.

Q + Создать заявку				. 2 101	
Тарифная сетка: добав.	ление услуги				×
Дата начала *	01.09.2023		=		
Услуга *			Ŧ		
	🗌 Услуга не предоставляето	ся			
Формула*			Ŧ		
Topudat					
Тариф-	Базовый	TI			
	Т2	Т3			
Doctorium *					
Поставщик					
Получатель платежей *			Ŧ		
				Добавить	Отмена

В появившемся окне необходимо заполнить все строки. После заполнения нужно нажать кнопку Добавить, после этого - услуга появится в тарифной сетке.

Для назначения созданной тарифной сетки на дома или ЛС необходимо использовать блок *Назначить тарифную сетку*.

При наличии в АСУ нескольких управляющих компаний, появится строка Управляющая компания.





Редактировать	🗓 Удалить		
рифная сетка			
азначить тарифную	сетку		
	Управляющая компания		•
	Дома	Не выбрано 🕶	
		🔲 Назначить на ЛС	
	Тип помещения	Любое помещение	~
	Назначение ЛС	Любое назначение ЛС	~

В выпадающем списке необходимо выбрать УК.

😤 > Тарифные сетки > Паркинг 10	
Паркинг 10	
🕑 Редактировать 🗎 Удалить	
Тарифиая сетка	
Тарифная сетка	
Назначить тарифную сетку	
Управляющая компания	
Дома	Начните вводить значение
	KEC
	000 "РиК"
Тип помещения	000 "YK ACY" 1
	ООО "Управляющая организация "Авангард""
Назначение ЛС	000 "Yiot"
Лицевые счета	ООО "Чародейство"
	Назначить

В случае, если в АСУ только одна УК, строки *Управляющая компания* не будет. Первой строкой будет возможность выбора дома для назначения тарифной сетки.

🕼 Редактировать 🗎 Удалить		
Тарифная сетка		
Назначить тарифную сетку		
Дома	Не выбрано 🕶	
	🗆 Назначить на ЛС	
Тип помещения	Любое помещение	~
Назначение ЛС	Любое назначение ЛС	*
Лицевые счета	Не выбрано 👻	
	Назначить	

Для выбора одного или нескольких домов необходимо нажать на ячейку **Не выбрано**. В выпадающем списке выбрать нужные дома, поставив галочку возле адреса дома. Здесь есть возможность выбрать несколько домов.





🖌 Редактировать 🛍 Удалить		
арифная сетка		
Назначить тарифную сетку		
Управляющая компания	КБС	
Дома	г. Тюмень, пер Бондина, 1, г. Тюмень, у	л. 40 лет Октября, 5 🗸
	Q Поиск	×
Тип помещения	 Сбросить все Выбрать все 	
Назначение ЛС	🔽 г. Тюмень, пер Бондина, 1	
	🗌 г. Тюмень, пер Бондина, 3	
Лицевые счета	🗹 г. Тюмень, ул. 40 лет Октября, 5	
	🗌 г. Тюмень, ул. 40 лет Октября, 6 ли	1т. А
	🗌 г. Тюмень, ул. 40 лет Октября, 8	
	🗌 г. Тюмень, ул. 40 лет Октября, 10	
слуги Добавить Показать все	дата 📫 тариф 🐪	Стороны

Если базовую тарифную сетку надо назначить на весь дом, заполнять остальные строки не нужно.

Если есть необходимость назначить TC на определенные ЛС, нужно поставить галочку в ячейке *Назначить на ЛС*.

В > Тарифные сетки > Паркинг10 Паркинг10		
😰 Редактировать 💼 Удалить		
Тарифная сетка		
Назначить тарифную сетку		
Управляющая компания	КБС	× ~
Дома	г. Тюмень, пер Бондина, 1 •	
	🗹 Назначить на ЛС	
Тип помещения	Любое помещение	~
Назначение ЛС	Любое назначение ЛС	~
Лицевые счета	Не выбрано 🗸	
	Назначить	

После чего необходимо выбрать тип помещения в строке *Tun помещения* из выпадающего списка.





🕻 Редактировать 🗎 Удалить		
арифная сетка		
Назначить тарифную сетку		
Управляющая компания	KEC	×
Дома	г. Тюмень, пер Бондина, 1, г. Тюмень, ул. 40 лет Октября, 5 🔹	
	🗹 Назначить на ЛС	
Тип помещения	Любое помещение	
Назначение ЛС	Любое помещение Жилые квартиры Коммунальные квартиры	
Лицевые счета	Нежилые	

В строке Назначение ЛС в выпадающем списке нужно выбрать назначение лицевых счетов.

PORSETHEORETE		
в редактировать Шэдалить		
рифная сетка		
Назначить тарифную сетку		
Управляющая компания	КБС	ж -
Дома	г. Тюмень, пер Бондина, 1, г. Тюмень, ул. 40 лет Октября, 5 •	
	Назначить на ЛС	
Тип помещения	Любое помещение	
Назначение ЛС	Любое назначение ЛС	
Лицевые счета	Любое назначение ЛС УК РСС	

Далее, при необходимости назначения базовой тарифной сетки на определенные ЛС, нужно выбрать ЛС в выпадающем списке ячейки *Лицевые счета*. Здесь также можно выбрать как один ЛС, так несколько.

Тарифные сетки > Паркинг 10 Паркинг 10			
🕼 Редактировать 💼 Удалить			
Тарифная сетка			
Назначить тарифную сетку			
Управляющая компания	КБС		ж -
Дома	г. Тюмень, пер Бондина, 1 •		
	Назначить на ЛС		
Тип помещения	Нежилые		v
Назначение ЛС	УК		~
Лицевые счета	Не выбрано 🕶		
	Q Поиск X		
	Сбросить все		
Услуги Добавить Показать все	 Выбрать все 1600000001 (пом. 1П) 	Стороны	Нормат
	🗌 1600000002 (пом. 2П)		
	□ 1600000003 (пом. 3П)		

После того, как все необходимые поля будут заполнены, нужно нажать кнопку Назначить.





Я > Тарифные сетки > Паркинг10 Паркинг10	
ピ Редактировать 🛍 Удалить	
Тарифная сетка	
Назначить тарифную сетку	
Управляющая компания	KEC X -
Дома	г. Тюмень, пер Бондина, 1 🗸
	Назначить на ЛС
Тип помещения	Любое помещение 🗸
Назначение ЛС	Любое назначение ЛС 🗸
Лицевые счета	Не выбрано •
	Назначить

Базовая тарифная сетка будет назначена на выбранные объекты, о чем выйдет уведомление.

Тарифная сетка назначена на выбранные объекты.

При назначении тарифной сетки также может появится уведомление.

Некоторые тарифные сетки не назначены (1)

Данное уведомление означает, что одна или несколько услуг не назначались. Это может произойти в нескольких случаях:

1) на доме/лицевом счете имеется действующая одноименная услуга с пересекающимися датами действия с вновь назначаемой. В этом случае уведомление имеет информативный характер;

Пересекающиеся даты – даты одновременного действия одноименных услуг.

2) на доме/ лицевом счете имеется прекращенная одноименная услуга с пересекающимися датами действия с вновь назначаемой. В этом случае есть несколько вариантов решения проблемы:

- создать необходимую ТС непосредственно на ЛС с нужной даты действия;

- прекратить действующую услугу в БТС, создать новую, действующую со следующего дня после прекращения.

Пример:

На лицевом счете имеется прекращенная услуга «Текущий ремонт» действующая с 01.07.2023г. по 31.07.2023г.

Создано: С. Собщая Плошадь ЛС: Общая Создано: admin (25.10.2023) Отредактировано: admin (25.10.2023) id услуги: 61	31.07.2025	смена ТС	Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 Получатель долгов: ООО "УК АСУ" 1 Получатель долгов: ООО "УК АСУ" 1 id: 23009
Прекращено			guid: 4d5aa4e2-a5d4-4881-a3b8-2185bc4f9819

При назначении базовой тарифной сетки с услугой «Текущий ремонт» действующей с 01.07.2023 г. появляется уведомление:





Некоторые тарифные сетки не назначены (1)

В этом случае можно:

- создать необходимую ТС непосредственно на ЛС с 01.08.2023г.;

- прекратить действующую услугу в базовой тарифной сетке, создать новую действующую со следующего дня после прекращения (услуга прекращена 31.07.2023г. - создать новую с 01.08.2023г.).

Важно! Базовая тарифная сетка с данной услугой может быть назначена на большом количестве объектов и, после прекращения действия, услуга прекратится везде. Поэтому необходимо вновь созданную услугу назначить на те объекты, где была назначена прекращенная услуга.

Настройку Тарифной сетки (полностью либо частично) возможно производить непосредственно на Доме с последующим распределением на Лицевые счета. Тарифная сетка на доме создается на странице Объекты – Дома - Тарифная сетка.

Объекты ~	 Вобъекты - Дома - г. Тюмень, пер Бондина, 1 Дом г. Тюмень, пер Бондина, 1
Общ. п/учёта	Главное Адреса з Подъезды т Жилые помещения в Нежилые помещения з Лифты Конструктивн
Жильцы Инд. п/учета	Гарантийные заявки Жильцы Лицевые счета 5 Раскрытие информации Общедомовые приборы учёта Ин
Общекв. п/учета	Плановые работы Входящая корреспонденция Исходящая корреспонденция Тарифная сетка Начисления
Объёмы	Редактировать Раскрытие информации Заполнить данные формы 882
Лицевые счета	Характеристики
Организации	Tira anua

Для создания услуг в TC нужно нажать кнопку Добавить. Далее действовать как описано ранее.

После создания тарифной сетки необходимо назначить ее на лицевые счета. Если ТС нужно назначить на все ЛС, то необходимо нажать на кнопку **Назначить**.

🛠 🚿 Объекты 🗧 Дома 🗧 г. Тюмень, пер Бондина, 1			
Дом г. Тюмень, пер Бондина, 1			
Главное Адреса з Подъезды і Жилые і	помещения в Нежиль	е помещен	ия 3 Лифты Конструктивные элементы
Гарантийные заявки Жильцы Лицевые счета	5 Раскрытие информ	ации О	бщедомовые приборы учёта Индивидуальны
Плановые работы Входящая корреспонденция	Исходящая корреспонде	нция Та	арифная сетка Начисления Собрания
Тарифная сетка			
Наследование тарифной сетки			
Назначить на ЛС Любое помещение 🗸	Любое назначение ЛС 🛛 🗸	Не выбран	о - Назначить
Услуги Добавить Показать все	Дата	Тариф	Стороны
- Жилищные услуги		132.73 p./M	2
Содержание <i>Формуло:</i> С квадратного метра Площадь ЛС: Общая	01.05.2023	T1: 0.1	Поставщик: КБС Получатель пл: ООО "Уют" Получатель долгов: Не задано
Создано: admin (18.07.2023) id услуги: 62			ld: 23022 auld: be354559-46a2-6397-ac58-816493e5deaa
Добавить Прекратить Удалить	01.05.2022	TH 70.25	
Содержание общего имущества Формуло: Сквадратного метра Площадь ЛС: Общая	01.05.2022	11: 30.25	Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 Получатель долгов: Не залано
Создано: admin (18.07.2023) id услуги: 12			id: 21729
Добавить Прекратить			guld: bee4248e-0b79-1376-f70a-7984af56b9d7





При нажатии кнопки Назначить появится уведомление, для подтверждения действия.



В случае, когда необходимо тарифную сетку назначить не определенные ЛС, нужно нажать на ячейку *Любое помещение*. В выпавшем списке выбрать тип помещения.

11000			22/1/27					
80	Тарифная сетка							
2	Наследование тар	рифной сетки						
	Назначить на ЛС	Жилые квартиры	~	Любое назначение Ј	пс 🗸	Не выбрано 🕶	Назначить	
(1)		Любое помещение						and a second
en a		Жилые квартиры						
: =	Услуги Добавить	Коммунальные квартирь Нежилые	5		Дат	а Тари	1ф С	тороны
	- Жилищные услу	ги				182.6	6 р./м ²	
t7	Concentration				07.0	(2027 TLO	07 5	

Далее нажать на ячейку *Любое назначение ЛС*, в выпавшем окне выбрать назначение лицевых счетов, на которые будет назначена тарифная сетка.

Наследование тарифной сетки					
Назначить на ЛС Жилые квартиры 🗸	Любое назначение ЛС	~	Не выбр	ано 🗸 🚺	Назначить
	Любое назначение ЛС				
	УК				
Услуги Добавить Показать все	РСО Капитальный ремонт		ra	Тариф	Стороны
- Жилищные услуги	РЦ			182.66	р./м ²
Содержание Формула: С квадратного метра		03.0	04.2023	TI: 0.03	3 Поставщик: КЕ Получатель пл

При необходимости назначения на конкретные ЛС, нужно нажать на ячейку *Не выбрано*. В выпадающем списке выбрать нужные ЛС.

Тарифная сетка						
Наследование тарифной сетки						
Назначить на ЛС Жилые квартиры 🗸 УК	~	1600000005 (кв. кв. 2) -) -	Назначить	
		Q	Поиск	>	¢	
Услуги Добавить Показать все	Дат		Сбросить все		гороны	
- Жилищные услуги			Выбрать все			
Содержание	03.C		600000004 (кв. н	KB. 1)	оставщик: КБС	
Формуло: С квадратного метра Площадь ЛС: Общая			1600000005 (кв. н	св. 2)	олучатель пл: ООО " получатель долгов:	
Создано: admin (18.07.2023)						





Затем нажать кнопку Назначить.

Тарифная сетка									
Наследование та	рифной сетки								
Назначить на ЛС	Жилые квартиры	~	УК	~	1600000006 (кв. кв. 2) 🗸	Назначить			

Тарифная сетка будет назначена на выбранные объекты, о чем выйдет уведомление.



Тарифную сетку для начислений можно создавать на лицевом счете. Для создания нужно перейти на вкладку *Тарифная сетка* в лицевом счете.

Объекты ч	🐐 — Лицевые счета – Лицевой счет № 1600000000	 Тарифкая сетка 					
дома	Тарифная сетка						
ібщ п/учёта Кильцы	Общая информация Начисления Чем Предварительный платеж	Проживающие Пр	риборы учита 🛛	Дебиторская задолженность	Внешние идентификаторы	Тарифная сетка	Телефонные звонки
нц, пучета бщека, п/учета	Тарифная сетка						
бъёны	Наспедование тарифной сетки						
ицевые счета Ірганизации	Шаблон: 40 лет Октібря, 5 👻 🗆 Унасле	вровать от дома Назначит	ъ				
narutar	Услуги Добенить Показатьное	Дата	Тариф Сто	роны	но	рматив	Источник

Затем нажать кнопку Добавить.

🕷 = Лицевые счета = Лицевой счет № 16000000004 = Тарифная Тарифная сетка	сетка					
Общая информация Начисления Чеки Прожи Предварительный платеж	вающие Прі	иборы учета	Дебиторская задолженность	Внешние идентификаторы	Тарифная сетка	Телефонные звонки
Тарифная сетка						
Наследование тарифной сетки						
Шаблон: 40 лет Октября, 5 💌 Унаследовать от до	Назначить					
Услуги Добавить Показать все	Дата	Тариф	Стороны	Не	орматив	Источник

Далее действовать как описано ранее.

Порядок назначения тарифной сетки.

Базовая Тарифная сетка может быть назначена как непосредственно на Лицевые счета, так и на Дом. Назначение ТС приводит к «активации» услуг, входящих в Тарифную сетку, на всех лицевых счетах, на которые она была назначена.

Связь между Базовой Тарифной сеткой/ ТС созданной на Доме и Лицевыми счетами, на которые она назначена, сохраняется и при изменении характеристик тарифной сетки, она наследуются на «дочерние» лицевые счета.

На один лицевой счет может быть назначено сколько угодно тарифных сеток.

Если на уровне Лицевого счета были внесены изменения в характеристику услуги, унаследованной от Родительской (БТС, ТС созданная на Доме) тарифной сетки, то связь «рвется».

Тарифные сетки рекомендуется назначать от частного к общему. То есть сначала точечные TC назначаются на нужные ЛС, а затем производится массовое назначение.




Пример:

Нужно создать тарифную сетку, содержащую в себе коммунальные услуги. Услуги Отопления, XBC, ГВС и Водоотведения на 95% жилфонда в рамках одного населенного пункта оказываются одинаковые по установленным тарифам.

Также можно создать Тарифную сетку Капитальный ремонт, в которой будет общим для всех домов тариф, формула расчета (конечно, если больший тариф не утвержден на ОСС).

Набор Жилых услуг также обычно является типовым и зависит от уровня благоустройства дома.

Таким образом, проводим точечную настройку на уровне ЛС, указав дополнительные услуги или отличные, от базовых, тарифы. Затем, создав 5-6 Типовых наборов услуг (БТС/ТС созданные на Доме), можно быстро и качественно назначить их на Лицевые счета.

Пример:

В доме имеются 100 квартир и 3 нежилых помещения(офисы). На нежилые помещения будет производиться начисления по ряду отдельных услуг. В этом случае сначала необходимо назначить/создать отдельные услуги на ЛС нежилых помещений, затем назначить общую ТС (либо Базовую ТС, либо ТС созданную на доме).









Для избежания ошибочного назначения тарифной сетки на Дом либо ЛС создаются услуги с пометкой не предоставляется, так называемые «Заглушки».

Пример:

В доме имеются 100 квартир и 3 нежилых помещения(офисы). Начисления производятся по одной TC, за исключением коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение). В ЛС нежилых помещений нет расчета по коммунальным услугам, так как они переданы на прямые договора с РСО. В этом случае необходимо на ЛС нежилых помещений назначить «Заглушки».

Для использования «Заглушек» необходимо создать базовую тарифную сетку с названием «Услуги не предоставляются».





🕑 Редактировать 🗎 Удали	Ть				
арифная сетка					
Назначить тарифную сетку					
	Управляющая компания				*
	Дома	Не выбрано 🕶			
		🗌 Назначить на ЛС			
	Тип помещения	Любое помещение			¥
	Назначение ЛС	Любое назначение Л	c		Ý
	Лицевые счета	Не выбрано 👻			

В ней создать используемые услуги и проставить в них пометку *He npedocmaвляется*, в строке Формула из выпадающего списка выбрать формулу «Фиксированный тариф».

Тарифная сетка: добавле	ние услуги			×
Дата начала *	01.09.2023			
Услуга *	Содержание (м3)	Ŧ		
c	Услуга не предоставляется			
Формула*		*		
		۹		
	Подогрев воды для ГВС	^		
	Подогрев воды для ГВС (динамический норматив)			
	Сумма объемов зависимых услуг			
	Фиксированный тариф		Добавить	Отмена
сения Любое помещение	Фиксированный тариф (пропорционально доле площади ЛС в квартире)	II.		~
	Фиксированный тариф (пропорционально доле кол-ва проживающих в ЛС)	18		
ие ЛС Любое назначение ЛС	Фиксированный тариф (пропорционально доле кол-ва зарегистрированных в ЛС)			~
не выбрано т	Финаирорацикий тарие в тошии потроблания	Ψ.		

Затем нажать кнопку Добавить, после этого услуга появится в тарифной сетке.

Чтобы увидеть созданные «Заглушки» в базовой тарифной сетке необходимо нажать на поле Показать все.





Услуги не предоставляются

😰 Редактировать 💼 Удалить				
Тарифная сетка				
Назначить тарифную сетку				
Управляющая компания				*
Дома	Не выбрано 🕶			
	🗌 Назначить на ЛС			
Тип помещения	Любое помещение			~
Назначение ЛС	Любое назначение Л	с		¥
Лицевые счета	Не выбрано 🕶			
	Назначить			
Услуги Добавить Показать все	Дата	Тариф	Стороны	Норматив

Услуги не предоставляются

ピ Редактировать 🗎 Удалить						
Тарифная сетка						
Назначить тарифную сетку						
Управляющая компания				*		
Дома	Не выбрано 🕶					
	🗌 Назначить на Л	c				
Тип помещения	Любое помещен	Любое помещение 🗸				
Назначение ЛС	Любое назначен	Любое назначение ЛС 👻				
Лицевые счета	Не выбрано 🕶					
	Назначить					
[
Услуги Добавить Показать актуальные	Дата	Тариф	Стороны		Норматив	Источник
 Жилищные услуги 						
Содержание Формула: Фиксированный тариф	01.09.2023 🖍		ld: 23025 guid: ede02575-ea17-13f0-e86d-b7639642adf5			
Создано: admin (09.11.2023) ісі услуги: 62		Услуга не предоставляется				
Удалить						

Если появится необходимость назначить на Дом или ЛС тарифную сетку для проведения начислений такую же как «Заглушка», то ее можно удалить, нажав кнопку Удалить. После чего назначить необходимую ТС.

Услуги Добавить Показать актуальные	Дата	Тариф	Стороны
- Жилищные услуги			
Содержание Формуло: Фиксированный тариф	01.09.2023 🖍		id: 23027 guid: 666b698e-cb4c-456f-4f42-5a89c915137d
Создано: admin (10.11.2023) id услуги: 62		Услуга не предоставляется	
Удалить			

При создании базовых тарифных сеток услуги с пометкой «Не предоставляется» можно включать сразу.

Пример:

В тарифной сетке «Капитальный ремонт», после создания услуги «Капитальный ремонт», можно добавить в нее все используемые тарифные сетки для начислений ЖКУ с пометкой «Не предоставляется».





🗭 Редактировать 🗴 🗎 Удалить		
арифная сетка		
Назначить тарифную сетку		
Управляющая компания		
Дома	Не выбрано 🕶	
	🗇 Назначить на ЛС	
Тип помещения	Любое помещение	
Назначение ЛС	Любое назначение ЛС	
Лицевые счета	Не выбрано 🗸	
	Назначить	
	Назначить	
TOPM Dofamire Developeration	Назначить	CTOPOUN
г луги добавить Показать актуальные Жилищиные услуги	Назначить Дата Тариф	Стороны
с луги добавить Показать вктуальные Жилищные услуги Содержание	Назначить Дата Тариф 01.09.2023 /	Стороны id: 23027
слуги добавить Поклаать актуальные Жилищные услуги Содержание Формула: бинсированный тариф Содама: афик (0.01.2023)	Назначить Дата Тариф 01.09.2023 / Услуга но пре	Стороны id: 23027 guid: 666698e-cb4c-456f-4f42-5089c915137d
слуги Добавить Показать актуальные Жилищиные услуги Содержание Формули: Филкированный тариф Создание аdmin (10.11.2023) (а услуги: ба	Назначить Дата Тариф 01.09.2023 / 	Стороны /d: 23027 guid: 6666699e-cb4c-456f-4f42-5089c915137d
слуги Добавить Показать актуальные Жилищиные услуги Содержание Формули: Фиксированный тариф Создане аdmin (10.11.2023) id услуги 62 Коммунальные услуги	Назначить Дата Тариф 01.09.2023 / 	Стороны Id: 23027 guid: 666b699e-cb4c-456f-4f42-5089c915137d
слуги добавить Показать актуальные Жилищиные услуги Содержание фермулс Микисированный тариф Созданс: admin (10.11.2023) Id услуги: 62 Узалить Коммунальные услуги Холодное водоснабжение	Назначить Дата Тариф 01.09.2023 / Vonyra не при	Стороны d: 23027 guid: 666b698e-cb4c-456f-4f42-5089c915137d id: 23028
Слуги добашить Поназать актуальные Жилищиные услуги Содержание фермулс Микированный тариф Создано: admin (10.11.2023) id услугь 62 Удавить Коммучальные услуги Холодное водоснабжение фермулс: Фисурованный тариф Создано: admin (10.11.203)	Назначить Дата Тариф 01.09.2023 / 01.09.2023 / 01.09.2023 / Услуга не пре	едосставляется Стороны dd 23027 guid: 6666698e-cb4c-456f-4f42-5089c915137d id: 23028 guid: f5859d/0b-gea9-f226-66f4-5e3ccdfc4o9a
слуги добавить Показать актуальные Жилищные услуги Содержание формули: Факкированный тариф Содано: аdmin (10.11.2023) Id услуги: 62 Ухалить Коммунальные услуги Холодное водоснабжение формул: Фиксированный тариф Соданое аdmin (10.11.2023) Id услуги: 4	Назначить Дата Тариф 01.09.2023 / 01.09.2023 / 01.09.2023 / Услуга не пре	едосставляется стороны /d: 23027 guid: 666b698e-cb4c-456f-4f42-5089c915137d /d: 23028 guid: f589af0b-aea9-f226-66f4-5e3ccdfc4a9a
слуги добавить Показать актуальные Жилищные услуги Содержание формулс Филикерованный тариф Создано: admin (10.11.2023) id услуги: 62 Узалить Коммунальные услуги Холодное водоснабжение формул: Филированный тариф Создано: admin (10.11.2023) id услуги: 4 Узалить Поснае услуги	Назначить Дата Тариф 01.09.2023 / 01.09.2023 / 01.09.2023 / Vслуга не пре	одосставиляется Стороны dd: 23027 guid: 666b698e-cb4c-456f-4f42-5089c915137d dd: 23028 guid: f589a/bb-oea9-f226-66f4-5e3ccdfc4a9a
Слуги добавиля Показать актуальные Жилищинае услуги Содержание Формула: Флисированный тариф Создансь аdmin (0.11.2023) вусотих 62 Удотить Коммунальные услуги Холодисе водоснабжение формула: Флисированный тариф Создана, аdmin (10.11.2023) вуступк 42 Удотить Прочне услуги	Назначить Дата Тариф 01.09.2023 / 01.09.2023 / 01.09.2023 / 100 р./м ² 01.09.2023 / 100 р./м ²	Стороны (d: 23027 guid: 6666699е-cb4c-456f-4642-5089с915137d (d: 23028 guid: 15890/00-0e09-f226-66f4-5e3ccdfc409g Поставщинк: КБС ✓
луги добавить Показать актуальные Жилищные услуги Фодержание Фодержание Фодержание Фодержание Фодержание Фодержание Фодержание Холодное водоснабжение Фодеула: Финксированный тариф Созданост Коммунальные услуги Холодное водоснабжение Фодеула: Финксированный тариф Созданост Фодеула: Финксированный тариф Созданост Фодеула: Финксированный тариф Созданост Виссира калитальный ремонт Фодеула: Смадратного метра Прочне услуги	Назначить Дата Тариф 01.09.2023 / 01.09.2023 / 01.09.2023 / Venyma не пре 01.09.2023 / 100 р./м ² 01.09.2023 / 11.100 /	Стороны (d) 23027 guid: 6666698e-cb4c-4566-4642-5089c915137d (d) 23028 guid: f589a10b-aea9-f226-6684-5e3ccdfc4a9a (d) 25028 guid: f589a10b-aea9-f226-6684-5e3ccdfc4a9a
Слуги Добавить Показать актуальные - Жилищные услуги Содержание формул: Консцрованный тариф Создане: аdmin (10.1.2023) id услуг: 62 Ухалить - Коммунальные услуги Холодное водоснабжение формул: Финкрованный тариф Создане: admin (10.1.2023) id услуг: 4 Ухалить - Прочие услуги Взнос на капитальный ремонт формул: С кавдранного мера Плющая ЛС Общая Создане: аdmin (10.1.2023)	Назначить Дата Тариф 01.09.2023 / 01.09.2023 / 01.09.2023 / 100 р./м ² 01.09.2023 / 100 р./м ²	Стороны Илоставичесто Илоставичесто Илоставичесто Илоставичесто Илоставичесто Илоставичесто Илоставичесто Поставишинс КВС/ Получатель пл.: КВС/ Получатель пл.: КВС/

Принцип применения «Заглушки» (от частного к общему).







Добавление услуги в тарифную сетку.

Каждая услуга, добавляемая в Тарифную сетку, характеризуется:

- датой начала оказания услуги;

- тарифом;
- формулой, используемой для расчета;

- поставщиком услуги. Та компания, которая оказывает услугу. Для выбора доступны все организации, ранее созданные в АСУ;

- получателем платежей.

Для добавления услуги в ТС нужно нажать кнопку Добавить.

Паркинг 10	Englished as				
🕼 Редактировать	🗎 Удалить				
Тарифная сетка					
Назначить тарифну	ло сетку				
	Управляющая компания				*
	Дома	Не выбрано •			
		🔲 Назначить н	а ЛС		
	Тип помещения	Любое поме	щение		~
	Назначение ЛС	Любое назна	чение ЛС		~
	Лицевые счета	Не выбрано •			
		Назначить			
Услуги Добавить Пе	оказать все	Дата	Тариф	Стороны	

После чего откроется форма добавления.

• + Создать заявку				.2 101	
Тарифная сетка: добав	пение услуги				×
Дата начала *	01.09.2023		=		
Услуга *			-		
	🗌 Услуга не предоставляетс	я			
Формула*			¥		
Тариф*					
	Базовый	TI			
	Τ2	ТЗ			
Поставщик *			•		
Получатель платежей *			Ŧ		
				Bucharam	
				Добавить	Отмена

В появившемся окне необходимо:

В поле *Дата* - указать дату, с которой будет действовать тарифная сетка. **Важно!** Начисление по ТС будет производиться с указанной даты. В поле *Услуга* - выбрать из выпадающего списка услугу.





Тарифная сетка: добавление услуги				
Дата начала *	01.09.2023	≣		
Услуга *				
		Q		
	Обслуживание кровли (Руб.)			
Формула*	• Обслуживание ВРУ (руб.)			
	Содержание (м3)			
	Содержание жилья (м2)			
	 Ремонт жилья (м2) 			
	 Содержание помещений (м2) 			
Тариф*	Содержание земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома (м2)			
	Содержание общего имущества (м2)			
	 Содержание лифтового оборудования (м2) 	-		

В поле Формула - выбрать из выпадающего списка нужную формулу.

Тарифная сетка: добавл	ление услуги	×
Дата начала •	01.09.2023	
Услуга *	 Содержание помещений (м2) 	
Формула*	Услуга не предоставляется	
Тариф*	С квадратного матра Кол-во проживающих по нормативу С квадратного метра по нормативу Ба Газоснабжение по нормативам Подогрев воды для ГВС Подогрев воды для ГВС (динамический норматив) Сумма объемов зависимых услуг Фиксированный тариф	
Поставщик *	Фиксированный тариф (пропорционально доле площади ЛС в квартире)	
Получатель платежей *	¥	
	Добавить Отмет	на

После внесения формулы расчета появятся дополнительные поля:

- поле с описанием формулы;

- дополнительные поля для заполнения, куда включено:

Поле Норматив - при необходимости;

Поле *Площадь* - используемая для расчета. Для разных формул используется разная площадь. - поле *Объем зависит от*.

Пример:

При использовании формулы «С квадратного метра» появляются дополнительные поля - описание формулы, норматив (неактивное поле), площадь ЛС (общая площадь или жилая). Для выбора типа площади необходимо нажать на ячейку *Не выбрано*.





Формула*	С квадратного метра
	Площадь квартиры * тариф
	Норматив
	Нет связанных нормативов
	Настройки площадей
	Площадь ЛС Не выбрано 🗸
Тариф*	О Общая Ба О Жилая

При использовании формулы «Содержание общего имущества (общая формула)» дополнительные поля – описание формулы, норматив (активное поле - для внесения норматива), площадь ЛС, площадь МОП (при необходимости), площадь дома. Для выбора типа площади необходимо нажать на ячейку *Не выбрано*.

Формула*	Содержание общего имущества (общая формула) 🔻
	Норматив * Площадь МОП * Площадь ЛС / Площадь всех помещений
	Норматив
	Настройки площадей
	Площадь ЛС Не выбрано ▼
	Площадь МОП Не выбрано 🕶
	Площадь дома Не выбрано 🗸

Для выбора используемой для расчета площади необходимо нажать на кнопку **Площадь** ... и из выпадающего списка выбрать нужную.





П	лощадь ЛС	
	Не выбрано 🕶	
П	лощадь МОП	
	3 выбрано -	
	🗌 Дом (задано вручную)	-
	🗌 Дом (жилая из карточки)	
	🗌 Дом (нежилая из карточки)	- 1
	🗸 Подвал	
	иоп	
	🗸 Чердак	
56	🗌 Нежилые (расчетная)	
	🗌 Жилые (расчетная)	
		-

При выборе формулы с зависимыми услугами появляется поле Объем зависит от.

Пример:

При использовании формулы «Подогрев воды для ГВС» появляются дополнительные поля - описание формулы, норматив, поле Объем зависит от.

Формула*	Подогрев воды дл	тя ГВС 🔹
	В базе ищем услуг зависит энергия н умножаем на норм	и ХВС для ГВС от которых а подогрев, суммируем объем и иатив
	Норматив	
	Настройки площаде	й
	Настройки отсутст	вуют
Тариф*		
	Базовый	Π
		17
	12	13
Объем зависит от	Не выбрано 🗸	

Для выбора зависимых услуг необходимо в поле *Объем зависит от* в выпадающем списке выбрать зависимую услугу.







Далее необходимо заполнить поле *Тариф* - указать тариф T1.

Тариф*			
	Базовый	ТІ	
	T2	ТЗ	

Если услуга подразумевает расчет по нескольким тарифам, внести дополнительные (базовый, T2, T3).

Тариф*		
	Базовый	ТІ
]		
	T2	TZ
L	12	15

В поле *Поставщик* указать поставщика услуги. Им может быть сама Управляющая Компания, Ресурсоснабжающая организация, какой-либо контрагент — посредник. Любая из вышеуказанных организаций должна быть занесена в систему. Для выбора поставщика нужно выбрать необходимую организацию в выпадающем списке.

Поставщик *		
	1	٩
гель платежей *	Администрация города	-
	Администрация города	
	Водоканал	
	Воинская часть 1	
	ИП Быкова	
	ИП Мельник	
	КБС	
	Кафе "Дорама"	
	ООО "Контора" 4	
	ООО "Поставшик услуг" 3	*





В поле *Получатель платежей* указать получателя платежей. Им может быть сама Управляющая Компания, Ресурсоснабжающая организация, какой-либо контрагент — посредник. Любая из вышеуказанных организаций должна быть занесена в систему. По получателю платежа можно формировать оборотно-сальдовую ведомость. Для выбора получателя платежей нужно выбрать необходимую организацию в выпадающем списке.

Получатель платежей *		
	1	Q
	кбС	^
	000 "РиК"	
	000 "УК АСУ" 1	- 1
	ООО "Управляющая организация "Авангард""	- 1
	000 "Уют"	- 1
	ООО "Чародейство"	
	ООО ПОНЧИК	
	ООО УК КАПИТАЛ - ГРУПП	
	ООО УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ МЕТИДА	

После заполнения всех строк нужно нажать кнопку Добавить, после этого услуга появится в тарифной сетке.

Изменение в ТС.

Сведения в тарифной сетке можно менять, не прекращая ее.

Важно! В случае внесения изменений в базовой тарифной сетке и тарифной сетке, созданной на доме, информация поменяется везде, где были назначены данные тарифные сетки.

Если были внесения изменения в TC на доме, унаследованной от базовой тарифной сетки, то связь «рвется». Восстановить связь невозможно.

Дом г. Тюмень, пер Бондина, 1						
Главное Адреса (). Подъезды (). Жилые помеш	ения 👔 Нежилые помещ	ния 👔 — Ли	фты Конструктивные элементы 🕫	Инженерные системы (6)	Заявки Платные з	аявки Гарантийные заявки
Жильцы Лицевые счета в Раскрытие информации	Общедомовые приборы у	мёта Инди	видуальные приборы учета 🕦 Отчеты	Работы по ремонту	Плановые работы В	кодящая корреспонденция
Исходящая корреспонденция Тарифная сетка Начи	сления Собрания Обг	мен данными о	5 объектах недакжимости			
Тарифная сетка						
Наследование тарифной сетки						
Назначить на ЛС Любое помещение ч Любое	назначение ЛС 👻 Не выбр	ано • Назна-	45775			
Услуги Добовиты Показать актуальные	Дата	Тариф	Стороны		Норматив	Источник
- Жилищные услуги		132.66 p./m ²				
Содержание Формила С наздатиче отвера Пловазав С Общая Создания лебний (18.07.2023) 18 услугия 62	* 03.04.2023	TI: 0.03	Поставщанс КБС Получатель лл: ООО "Уюл" Получатель долгов: /d: 27735 лист Эзекивесьсту водс- нгл. 0552 1677574			Общан
Добавить Прекратить						





🏶 > Объекты > Дома > г. Тюмень, пер Бондина, 1								
Дом г. Тюмень, пер Бондина, 1								
Павное Адреса 3 Подъеды 1 Жилые помещения 6 Нежилые помещения 3 Лифты Конструктивные элементы 6 Инженерные системы 6 Заявки Платные заявки Гарантийные заявки Жильцы Лицевые счета 3 Раскрытие информации Общедомовые приборы учёта Индивидуальные приборы учета 1 Отчеты Работы по ремонту Плановые работы Входящая корреспонденция Исходащая корреспонденция Тарифная сетка Начисления Собрания Обмен данными об объектах недвижимости								
Тарифная сетка								
Наследование тарифной сетки								
Назначить на ЛС Любое помещение • Любое назначение ЛС	 Не выбран 	о 🕶 Назначи	пъ					
Услуги Добавить Показать актуальные	Дата	Тариф	Стороны	Норматив	Источник			
- Жилищные услуги		132.66 р./м ²						
Содержание чермулис с кондратисто метра Площара Собщая Создание admin (8.07.2023) id услуги: 62	01.05.2023	TI: 0.10,*	Поставщик КВС / Получатель пл. ООО "Уют" / Получатель Долгов: Не задано / kt. 27255 guid: 798/486d-5571-1506-cb7-05523/673064					

Также, если на уровне Лицевого счета были внесены изменения в характеристику услуги, унаследованной от «родительской» Тарифной сетки, то связь «рвется».

Содержанне общего имущества Франов Каладания неро Позщано, Собана Созданов айтія (2020) об услуги. робавить Прекратить	* 01.05.2022	T1: 30.25	Поставщикс ООО "УК АСУ" 1 Получатель ли: ООО "УК АСУ" 1 Получатель долгов: Но экодино dr. 22952 guid de61b188-d662-4675-0575-b535e-52be32c	Общон
Содержание общего имущества Мусли с сладатие на тра Гозацал С Собщан Содано аdmin (109.3023) И Содано (01.08.2023	TI: 40 🖋	Поставщик: OOO "YK AC/" 1 / Получатвь пл: OOO "YK AC/" 1 / Получатвь долгов: Но задано kt. 23952 guid: defbille-d6G-463-3025-10356-52be3c	

Для Внесения изменений в тарифную сетку необходимо нажать кнопку Добавить.

Текущий ремонт Формула: С квадратного метра Площадь ЛС: Общая	01.09.2023 🖍	TI: 60 🖋	Поставщик: ООО "УК АСУ" 1 🖋 Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 🖍 Получатель долгов: Не задано 🖍
Создано: admin (25.10.2023) id услуги: 61 Добавить Прекратить Удалить			id: 23010 guid: 45df163e-f2e5-ecd3-ed89-14d02f5924ed

При нажатии появится поле зеленого цвета. Все данные, расположенные в пределах зеленого поля, могут быть изменены:

Услуги Добавить Показать все	Дата	Тариф	Стороны	Норматив	Источник
- Жилищные услуги		82.66 p./m	2		
Содержание Формула: С квадратного метра Площадь ЛС: Общая	01.09.2023 1	TI: 0.03 🖍	Поставщик: КБС / Получатель пл: ООО "Уют" / Получатель долгов: Не задано /		
Создано: admin (22.09.2023) Отредактировано: admin (23.10.2023) id услуги: 62			id: 22978 guid: 47b7a02c-6df0-ec5f-9bif-e7051565ff63		
Добавить Прекратить					4

Поле Дата, с которой необходимо, чтобы изменения вступили в силу.

Поле Тариф, установленный с новой даты.

Также можно изменить Поставщика, Получателя платежа и Получателя долга с указанной даты.

После внесения изменений необходимо сохранить изменения. В противном случае изменения не зафиксируются.

После сохранения изменений, нажав на **Плюсик** рядом с датой, можно увидеть всю историю тарифной сетки по данной услуге, а также сроки действия изменений.

Если внесенные изменения не корректны по какой -либо причине, эти изменения можно удалить, нажав кнопу **Удалить**. Данная кнопка будет отображаться только в том случае, если нет рассчитанных платежных документов и объемов по новым изменениям. Если есть и их необходимо удалить, то кнопка появится автоматически после обновления страницы.





Текущий ремонт Формула: С квадратного метра Площадь ЛС: Общая	01.09.2023 🖍	T1: 60 🖋	Поставщик: ООО "УК АСУ" 1 🖍 Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 🖍 Получатель долгов: Не задано 🖍
Создано: admin (25.10.2023) id yenyru: 61 Добавить Прекратить Удалить			id: 23010 guid: 45df163e-f2e5-ecd3-ed89-14d02f5924ed

При нажатии кнопки Удалить появится уведомление для подтверждения действия.



После нажатия кнопки ОК останутся только предыдущие данные.

Смена формулы. Если необходимо сменить формулу в услуге, по которой еще не было начислений, то достаточно удалить ее нажав кнопку Удалить.

Текущий ремонт Формула: С квадратного метра Площадь ЛС: Общая	01.09.2023 🖍	TI: 60 🖍	Поставщик: ООО "УК АСУ" 1 🖍 Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 🖍 Получатель долгов: Не задано 🖍
Создано: admin (25.10.2023) id ycrynx: 61 Добавить Прекратить Удалить			id: 23010 guid: 45df163e-f2e5-ecd3-ed89-14d02f5924ed

Данная кнопка будет отображаться только в том случае, если нет рассчитанных платежных документов и объемов. Для этого необходимо удалить начисления и объемы, и кнопка появится автоматически после обновления страницы.

Если по услуге ранее проводилось начисление, которые нельзя удалить, то услугу необходимо прекратить. Затем создать новую услугу с нужной формулой. Чтобы прекратить услугу нужно нажать на кнопку **Прекратить**.

Содержание общего имущества Формула: С квадратного метра Площадь ЛС: Общая Созданк: admin (18.07.2023) id ycnyrx: 12 Добавить: Прекратить	* 01.05.2022	TI: 30.25	Поставщик: ООО "УК АСУ" 1 Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 Получатель долгов: Не задано id: 21729 guid: bee4248e-0b79-1376-f70a-7984af56b9d7
--	--------------	-----------	---

При нажатии кнопки появится окно, в котором нужно заполнить строки: Дата завершения – указать дату прекращения услуги. Получатель долга – указать контрагента либо УК, на которую будет садиться оплата.

Описание – указать причину прекращения услуги.

Тарифная сетка: Прекра	щение услуги	×
Дата завершения	31.08.2023	
Получатель долга	000 "УК АСУ" 1	Ŧ
Описание	смена формулы	
		Ок Отмена





Затем нажать кнопку Ок, после чего услуга будет отображена как прекращённая.

01.07.2023 31.07.2023	ТІ: 50 смена ТС	Поставщик: ООО "УК АСУ" 1 Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 Получатель долгов: ООО "УК АСУ" 1 Получатель долгов: ООО "УК АСУ" 1 <i>Id: 23009</i>
		guid: 4d5aa4e2-a5d4-4881-a3b8-2185bc4f9819
	01.07.2023 31.07.2023	01.07.2023 Т: 50 31.07.2023 смена ТС

Затем создать услугу с новой формулой расчета.

После создания услуги с новой формулой, ее нужно назначить везде, где была прекращенная услуга.

Важно! В случае, когда дата прекращения действия услуги будет не последнее число предыдущего месяца, а дата текущего месяца, расчет будет произведен по двум услугам. В платежном документе услуга будет отображена двумя строками.

Важно! При смене формулы по услуге в базовой тарифной сетке или тарифной сетке, созданной на доме, прекращение происходит везде, где была назначена прекращенная услуга. Поэтому необходимо вновь созданную услугу назначить на те объекты, где была назначена прекращенная услуга.

Поведение ТС при закрытии/открытии ЛС.

При закрытии лицевого счета предыдущим закрытым периодом, тарифная сетка будет прекращена датой закрытия.



При закрытии лицевого счета предыдущим не закрытым или текущем периодом, даты прекращения тарифной сетки не будет.

- Содержание жилья		52.38 р./м ²	
Содержание помещений Формула: С квадратного метра Площадь ЛС: Общая	01.03.2022	T1: 52.38 Закрытие ЛС	Поставщик: ООО "Контора" 4 Получатель пл: ООО "Управляющая организация "Авангард"" Получатель долгов: КБС
Создано: admin (25.10.2023) Отредактировано: admin (10.11.2023) id услуги: 55			id: 22996 guid: 17ca23c8-a772-47ed-8e9e-f6e695b71cbe
Добавить Прекратить			
- техобслуживание			
уборка моп Формула: С квадратного метра по нормативу	01.06.2023	TT: 0.05	Поставщик: ИП Мельник Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1
Создано: admin (25.10.2023) Отредактировано: admin (10.11.2023) і d услуги: 69		Закрытие ЛС	Получатель долгов: КБС id: 22999
Добавить Прекратить			guid: 9a6caf6d-5e09-48bb-9c5f-3050e10c0529





При этом, начисление по тарифной сетке будет производиться по дату закрытия лицевого

счета.

После открытия лицевого счета необходимо назначить тарифную сетку. Тарифную сетку нужно назначать от частного к общему. Дата начала действия тарифной сетки будет с даты указанной при создании, при этом начисление будет производиться с даты открытия лицевого счета.

Работа с формулами

В АСУ «Жилищный Стандарт» Пользователь может выбрать предзаданные формулы для расчета услуг. Рассмотрим их в данной синструкции.

 Индивидуальный прибор учета (содержит формулы: 1; 4; 4(1) из постановления № 354 ФЗ РФ).

Размер платы за коммунальную услугу по отоплению, холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению, газоснабжению и электроснабжению в жилом или нежилом помещении, оборудованном индивидуальным или общим (квартирным) прибором учета тепловой энергии, холодной воды, горячей воды, сточных бытовых вод, газа и электрической энергии, согласно п. 42 и 43 «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных и жилых домах», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 (далее – Правила), рассчитывается по следующим формулам.

Формула №1 - используется для расчета размера платы за горячее, холодное водоснабжение, электроснабжение, газоснабжение в жилом или нежилом помещении, оборудованном индивидуальным прибором учета:

объем (тек.показания — пред.показания) * тариф;

Формула №4 - используется для расчета размера платы за горячее, холодное водоснабжение, электроснабжение в жилом помещении, не оборудованном индивидуальным прибором учета, при отсутствии технической возможности его установки:

кол-во постоянно и временно проживающих в квартире граждан * норматив * тариф;

Формула №4(1) - используется для расчета размера платы за горячее, холодное водоснабжение, электроснабжение в жилом помещении, не оборудованном индивидуальным прибором учета, при наличии технической возможности его установки:

кол-во постоянно и временно проживающих в квартире граждан * норматив * повышающий коэффициент * тариф;

3) Отопление по индивидуальному прибору учета (100%) (содержит формулу 3.3 из постановления № 354 ФЗ РФ).

Применяется для расчета размера платы за отопление в жилом или нежилом помещении в многоквартирном доме, который оборудован коллективным (общедомовым) прибором учета тепловой энергии, и в котором все жилые или нежилые помещения оборудованы индивидуальными приборами учета тепловой энергии.

Формулы расчета:

(показания ОПУ - сумма показаний ИПУ) * тариф * (площадь квартиры / площадь дома);

А также при наличии подогрева:

(сумма объемов ОПУ - сумма объемов ИПУ - подогрев) * (площадь ЛС / площадь дома).





Важно! Обращаем внимание, что в услугах, которые будут участвовать, например, в расчете «Отопление» и «Горячее водоснабжение нагрев», вид ресурса должен быть «Тепловая энергия».

 Услуги > Редактировать Редактировать 		
Родительская услуга	Коммунальные услуги	× *
Наименование *	Горячее водоснабжение нагрев	
Вид ресурса	Тепловая энергия	~
Тип ресурса	Горячее водоснабжение	~
Вид тарифицируемого ресурса		~
Единица измерения ОКЕИ	233 - Гкал (Гигакалория)	× *
Количество тарифных зон *	1 ~	
Машинное имя		

希 > Услуги > Редактировать

Редактировать

Родительская услуга	Коммунальные услуги	× *
Наименование *	Отопление	
Вид ресурса	Тепловая энергия	~
Тип ресурса	Отопление	~
Вид тарифицируемого ресурса	Тепловая энергия	~
Единица измерения ОКЕИ	233 - Гкал (Гигакалория)	× *
Количество тарифных зон *	1 ~	
Машинное имя	OPL	

4) Пропорционально ЛС по ОПУ. Соответствует формуле 11 Постановления Правительства РФ N 354.

Объем услуги по лицевому счету определяется по формуле:

$$\mathrm{V} = (\mathrm{Vop} - \mathrm{Vzu}) imes rac{\mathrm{S(ls)}}{\mathrm{S(h)}} imes \mathrm{Ku}$$

где:

V - объем услуги по лицевому счету;

Vop - объем ресурса, потребленного за расчетный период согласно показаниям общедомовых приборов учета, привязанных к рассчитываемой услуге;

Vzu - объем ресурса, потребленного по зависимым услугам;





S (ls) - площадь лицевого счета, для которого осуществляется расчет объемов;

S (h) - площадь Дома, принимаемая к расчету;

Ки - коэффициент участия. Коэффициент участия рассчитывается индивидуально для каждого лицевого счета в каждом расчетном периоде и зависит от отношения срока действия лицевого счета в расчетном периоде к сроку расчетного периода. Например, если Лицевой счет был открыт 15 числа в месяце с 31 днем, то коэффициент участия будет равен 15/31.

При добавлении услуги с формулой Пропорционально ЛС по ОПУ пользователь может выбрать:

Какая площадь ЛС принимается к расчету:

- общая;

- жилая.

Какая площадь дома принимается к расчету (пользователь может выбрать одну или несколько альтернатив):

- площадь дома, заданная в характеристике дома (раздел *Объекты* → Дома → Дом → Главное);

- жилая площадь дома, заданная в характеристике дома;

- нежилая площадь дома, заданная в характеристике дома;

- площадь подвала, заданная в характеристике дома;

- площадь МОП, заданная в характеристике дома;

- площадь чердака, заданная в характеристике дома;

- расчетная площадь нежилых помещений — берется площадь помещения;

- расчетная площадь жилых помещений — берется площадь помещения;

- ЛС квартир (расчетная, жилая площадь) — берется жилая площадь ЛС всех жилых помещений, где назначена данная услуга;

- ЛС нежилых (расчетная, жилая площадь) — берется жилая площадь ЛС нежилых помещений, где назначена данная услуга;

- ЛС коммуналок (расчетная, жилая площадь) — берется жилая площадь ЛС коммунальных квартир, где назначена данная услуга;

- сумма площадей ЛС квартир (с учетом услуги) — берется общая площадь всех ЛС жилых помещений, где назначена данная услуга;

- сумма площадей ЛС нежилых (с учетом услуги) — берется общая площадь всех ЛС нежилых помещений, где назначена данная услуга;

- сумма площадей ЛС коммунальных квартир (с учетом услуги) — берется общая площадь всех ЛС коммунальных квартир, где назначена данная услуга;

- площадь подъездов, заданная в характеристике дома.

Зависимые услуги. Объемы по услугам, указанным в зависимых услугах, будут вычитаться из объема ОПУ. Остаток распределится пропорционально площади ЛС.

Формула рекомендуется для использования расчета объема ОПУ по услугам, имеющим зависимые услуги.

К примеру, в случае поставки в дом двухкомпонентной горячей воды, которая подогревается той же Тепловой энергией, что используется для отопления, и учитывается по тем же Приборам учета, то потраченную на подогрев Тепловую энергию необходимо вычитать при расчете объемов по услуге Отопление.

Также услуги СОИ, если расчет производится по фактическому потреблению по ОПУ.





Дата начала *	01.12.2023		H
Услуга *	Холодное водоснабжение в целях	CON (M3)	•
	Услуга не предоставляется		
Формула*	Пропорционально ЛС по ОПУ		•
	пропорционально площади ЛС з	а вычетом объема зависимых услуг	1
	Норматив		
	Нет связанных нормативов		
	Настройки площадей		
	Площадь ЛС Общая - Площадь дома 2 выбрано -		
Tapseb*		35	
	โลงอยมพ์	π	
	12	13	
Объем зависит от	Холодное водоснабжение (м3) -]	
Поставщик *	АНО АНО ФР АКАДЕМИЯ СПОРТА		Ψ.
Representation of the memory of			

5) Пропорционально количеству ЛС по ОПУ (без учета площадей). Формула применяется для распределения объема на ЛС, где назначена услуга.

Гарифная сетка: добавление	услуги
Дата начала *	01.12.2023
Услуга *	Водоотведение в целях СОИ (м3) *
	Услуга не предоставляется
Формула*	Пропорционально количеству ЛС по ОПУ (без учета площадей) 🔹
	Раскод ОПУ на все ЛС равными частями
	Норматив
	ОПУ установлен
	ОПУ отсутствует
	Настройки площадей
	Настройки отсутствуют
Тариф*	35
	Базовый П
	T2 T3
Поставщик *	АНО АНО ФР АКАДЕМИЯ СПОРТА *
Получатель платежей *	АНО АНО ФР АКАДЕМИЯ СПОРТА *
	Добавить Отмен





При наличии ОПУ по услуге, расход ОПУ распределяется равными частями на ЛС, не учитывая площадь.

🗆 l'pynna	Дом Ф	Помещение Ф	Период начислений Ф	Лицевой счет в	Собственник	s	Услуга *	Тарифная зона в	Объем потребления Ф	Тип расчета Ф	Период отсчета	Pacvet 8	Кол-во месяцев отсутствия показаний Ф
Boe	~						• Холодное водоснабжение			Boe 🗸			
Общедомовое потребление	с. Monogéжное, yn. 95 лет СССР, 2		май 2024 г.	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 2			Холодное водоснабжение Общидоновой счетник (плондадь всех лицевых счетоя)		200,00				
 Индивидуальное потребление 	c. Monagéwoioe, yn. 95 ner CCCP, 2	RE 4	май 2024 г.	00001271	Тусельников Д	50	Холодное водоснабжение Пропорционально количеству ЛС по ОПУ (без учета плошадий)		50,00	Показания общедомового прибора учета		200/4 *1	1
 Индивидуальное потребление 	с. Monogéжное, yn. 95 net СССР, 2	на 3	май 2024 г.	00001270	Плансий Валентина	30	Хоподное водоснабжение Пропорционально количаству ЛС по ОПУ (без учета площавей)		50,00	Показания общедомового прибора учета		200/4 *1	1
Индивидуальное потребление	c. Monopéwikoe, yri. 95 net CCCP, 2	кл. 2	май 2024 г.	00001269	Аубакирова М	52.6	 Хападное водоснабжение Пропорционально количеству ЛС по ОПУ (без учета плошадей) 		50,00	Показания общедонового прибора учета		200/4 *1	1
 Индивидуальное потребление 	c Monopéwwoe, yrt 95 ner CCCP, 2	(an.)	май 2024 г.	00001268	Багаутдинов Рафкат	20	Холодное водоснабжение Пропорционально количеству ЛС по ОПУ (без учета площаряй)		50,00	Показания общедомового прибора учета		200/4 •1	

При отсутствии ОПУ по услуге, расчет объема производится по установленному нормативу.

C fpynna	Дом 9	Помещение Ф	Период начислений Ф	Лицевой счет Ф	Собственник	5	Услуга *	Тарифная зона в	Объем потребления 9	Тип расчета Ф	Период отсчета	Расчет Ф	Кол-во месяцев отсутствия показаний \$	
Bce	-						• Холодное водоснабжение			Bce v				
 Индивидуальное потребление 	c. Monogéwiere, yn. 95 ner CCCP, 2	88.4	май 2024 г.	00001271	Гусельникое Д	50	Холодное водоснабжение Пропорционально количеству ЛС по ОПУ (без уче площадей)	•	0.50	Норматив потребления коммунальных услуг		0.5		1
 Индивидуальное потребление 	c. Monogéwikoe, yn. 95 net CCCP, 2	8m 3	май 2024 г.	00001270	Плаксий Валентина	30	Холодное водоснабиение Пропорционально количеству ЛС по ОСУ (без уче площадей)	ė:	0.50	Норматие потребление коммунальных услуг		0.5		1
 Индивидуальное потребление 	с. Monogłжное, yn. 95 лет СССР, 2	KB. 2	май 2024 г.	00001269	Аубакирова М	52.0	 Хоподное водоснабжение Пропорционально кончеству ЛС по ОСУ (без уче площавей) 		0.50	Норматив потребления коммунальных услуг		0.5		/
 Индивидуальное потребление 	c. Monogewiede, yn. 95 net CCCP, 2	sm.1	май 2024 г.	00001268	Багаутдинов Рафкат	20	Холодное водоснабжение Прилодилонально количеству ЛС по ОЛУ (без уче плоциани)	•	0.50	Норматив потребления коммунальных услуг		05		1

6) Кол-во проживающих. Соответствует формуле 9(1) Постановления Правительства N354. Сумма начислений по лицевому счету находится по формуле:

$$\mathbf{P} = \mathbf{n} imes \mathbf{T}$$

где:

Р - сумма начислений по лицевому счету за расчетный период;

n - количество проживающих по лицевому счету в расчетном периоде;

Т - тариф на услугу.

Дата начала *	01.12.2023
Услуга *	Обращение с ТКО *
	 Услуга не предоставляется
Формула*	Кол-во проживающих *
	Кол-во проживающих * тариф. Если нет проживающих, то 1 * тариф
	Норматив
	Нет связанных нормативов
	Настройки площадей
	Настройки отсутствуют
Тариф*	150
	Базовый П
	12 13
Поставщик *	АНО АНО ФР АКАДЕМИЯ СПОРТА 🔻
Получатель платежей *	АНО АНО ФР АКАДЕМИЯ СПОРТА *





Формула применяется для расчета услуг, которые начисляются по количеству проживающих. К примеру, услуга «Обращение с ТКО».

Сейчас для данной услуги разработана формула «Кол-во проживающих (если 0 - собственников) по нормативу», в которой при отсутствии проживающих к расчету берется количество собственников.

7) Содержание общего имущества (общая формула). Соответствует формуле 15, описанной в Приложении 2 Постановления Правительства N354. Объем потребленного по услуге ресурса рассчитывается по формуле:

$$\mathrm{V} = \mathrm{N} imes \mathrm{S}(\mathrm{m}) imes rac{\mathrm{S}(\mathrm{ls})}{\mathrm{S}(\mathrm{h})}$$

где:

- V объем потребления, приходящийся на помещение;
- N норматив расхода ресурса, на содержание 1 квадратного метра МОП;
- S (m) площадь МОП, принимаемая к расчету;
- S (ls) площадь лицевого счета, для которого осуществляется расчет объемов;
- S (h) площадь Дома, принимаемая к расчету.

Содержание ОИ - 3/3 Формула Содержание общато инущества (общая формула) Ппощав, долкя Дом (инизан из карточки) + Дом (иниила из карточки) Ппощав, долк Дом (инизан из карточки) + Дом (иниила из карточки)	01.06.2023 🖋	TI: 6.75 🖍	Поставщик: ООО "ЖКО БЕРЁЗКА" / Получатель пл: ООО "ЖКО БЕРЁЗКА" / Получатель долгов: Не завено /	Норматив: 0.47 🖋
Casawo admin (20.62.003) H ycrigers 7 gcdatam, Tiglegarens, Yganens			guid: e8225/43-38a4-ce02-a577-ced0e20285d9	

При добавлении услуги с формулой «Содержание общего имущества (общая формула)» пользователь может выбрать:

Какая площадь ЛС принимается к расчету:

- общая;

- жилая.

Какая площадь МОП принимается к расчету (пользователь может выбрать одну или несколько альтернатив):

- площадь дома, заданная в характеристике дома (раздел *Объекты* → Дома → Дом → Главное);

- жилая площадь дома, заданная в характеристике дома;
- нежилая площадь дома, заданная в характеристике дома;
- площадь подвала, заданная в характеристике дома;
- площадь МОП, заданная в характеристике дома;
- площадь чердака, заданная в характеристике дома;
- расчетная площадь нежилых помещений берется площадь помещения;

- расчетная площадь жилых помещений — берется площадь помещения;

- ЛС квартир (расчетная, общая площадь) — берется общая площадь ЛС всех жилых помещений, где назначена данная услуга;

- ЛС нежилых (расчетная, общая площадь) — берется общая площадь ЛС нежилых помещений, где назначена данная услуга;

- ЛС коммуналок (расчетная, общая площадь) — берется общая площадь ЛС коммунальных квартир, где назначена данная услуга;

- площадь подъездов, заданная в характеристике дома.

Какая площадь дома принимается к расчету (пользователь может выбрать одну или несколько альтернатив):

- площадь дома, заданная в характеристике дома;

- жилая площадь дома, заданная в характеристике дома;





- нежилая площадь дома, заданная в характеристике дома;

- площадь подвала, заданная в характеристике дома;

- площадь МОП, заданная в характеристике дома;

- площадь чердака, заданная в характеристике дома;

- расчетная площадь нежилых помещений — берется площадь помещения;

- расчетная площадь жилых помещений — берется площадь помещения;

- ЛС квартир (расчетная, жилая площадь) — берется жилая площадь ЛС всех жилых помещений, где назначена данная услуга;

- ЛС нежилых (расчетная, жилая площадь) — берется жилая площадь ЛС нежилых помещений, где назначена данная услуга;

- ЛС коммуналок (расчетная, жилая площадь) — берется жилая площадь ЛС коммунальных квартир, где назначена данная услуга;

- сумма площадей ЛС квартир (с учетом услуги) — берется общая площадь всех ЛС жилых помещений, где назначена данная услуга;

- сумма площадей ЛС нежилых (с учетом услуги) — берется общая площадь всех ЛС нежилых помещений, где назначена данная услуга;

- сумма площадей ЛС коммунальных квартир (с учетом услуги) — берется общая площадь всех ЛС коммунальных квартир, где назначена данная услуга;

- площадь подъездов, заданная в характеристике дома.

Расчет размера платы за потребленный ресурс по вышеописанной формуле соответствует формуле 16, описанной в Приложении 2 Постановления 354.

Формула рекомендуется для использования по услугам, предоставляемым на общедомовые нужны в МКД, не оборудованном общедомовым ПУ, либо если расчет производится по нормативу (СОИ ХВС, СОИ ГВС, СОИ водоотведение, СОИ ЭЭ, СОИ отопление).

Тарифная сетка: добавление	услуги ×
Дата начала *	01.06.2023
Услуга *	Содержание ОИ - Э/Э (м2) *
	Услуга не предоставляется
Формула*	Содержание общего имущества (общая формула) *
	Норматив * Площадь МОП * Площадь ЛС / Площадь всех помещений
	Норматив
	0,47
	Настройки площадей
	Площиць ЛС Общая -
	Площадь МОП МОП •
	Площарьдома 2 выбрано -
Тариф*	6,75
	Базовый ТІ
	12 13
Поставщик *	000 "ЖКО БЕРЁЗКА" *
Получатель платежей *	000 "ЖКО БЕРЁЗКА" •
	Добавить Отмена

8) Сумма объемов зависимых услуг (применяется для расчета услуги водоотведение.) После вступления в силу изменений из Постановления № 306, объем водоотведения должен считаться равным 100% от объёма потребления холодной и горячей воды.





Расчет объемов по формуле «Сумма объемов зависимых услуг» в АСУ осуществляется после того, как рассчитаны объемы по всем остальным услугам.

Пользователь, при добавлении в Тарифную сетку услугу, рассчитываемую по данной формуле, указывает услуги, объем которых будет приниматься к расчету при вычислении объемов данной услуги (Холодное и Горячее водоснабжение).

Тарифная сетка: добавление	услуги				×
Дата начала *	01.04.2024		≣		
Услуга *	Водоотведение (м3)		٣		
	Услуга не предоставляется				
Формула*	Сумма объемов зависимых услу	r	*		
	В базе ищем услуги от которых з объем и умножаем на тариф	ависит текущая, суммируем			
	Норматив				
	Нет связанных нормативов				
	Настройки площадей				
	Настройки отсутствуют				
Тариф*	Базовый	49,5			
	 T2	T3			
Объем зависит от	Горячее водоснабжение (м3), Холој	дное водоснабжение (M3) •			
Поставщик *	АО ЕРИЦ ЯНАО		٣		
Получатель платежей *	тсж "лен-86"		٣		
				Добавить	Отмена

Скриншот, как выглядит настройка в системе:

Аналогично настраивается тарифная сетка по водоотведению СОИ, изменив в графе *Услуга* на Водоотведение СОИ и в графе *Объем зависит от* - на Горячее водоснабжение СОИ и Холодное водоснабжение СОИ.

9) Фиксированный тариф. Данная формула применяется при настройке TC на услуги, начисляемые на квартиру определенной суммы: например, абонентской платы за кабельное, услуги видеонаблюдения, услуги консьержа, вознаграждение председателя и т.п.

Скриншот, как выглядит настройка в системе:





Тарифная сетка: добавление	услуги			×
Дата начала *	01.03.2024		Ħ	
Услуга *	• Обслуживание ВРУ (руб.)		٣	
	Услуга не предоставляется			
Формула*	Фиксированный тариф		*	
	Фиксированный тариф			
	Норматив			
	Нет связанных нормативов			
	Настройки площадей			
	Настройки отсутствуют			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Тариф*	Базовый	120 TI		
	T2	тз		
Поставщик *	Администрация города		٣	
Получатель платежей *	НРСО		*	
				Добавить Отмена

10) Фиксированный тариф (пропорционально доле площади ЛС в квартире). Данная формула является корректировочной формулой Фиксированный тариф. Применяется, когда в одном помещении существуют два и более лицевых счета (коммунальная квартира, общежитие, разделенные ЛС), и необходимо распределять фиксированный тариф в соответствии с долей лицевого счета в помещении. Расчет происходит пропорционально доле площади.

11) Фиксированный тариф (пропорционально доле кол-ва проживающих в ЛС). Данная формула является корректировочной формулой Фиксированный тариф. Применяется, когда в одном помещении существуют два и более лицевых счета (коммунальная квартира, общежитие, разделенные ЛС), и необходимо распределять фиксированный тариф в соответствие с долей проживающих в каждом лицевом счете в помещении.

12) Фиксированный тариф (пропорционально доле кол-ва зарегистрированных в ЛС). Данная формула является корректировочной формулой Фиксированный тариф. Применяется, когда в одном помещении существуют два и более лицевых счета (коммунальная квартира, общежитие, разделенные ЛС), и необходимо распределять фиксированный тариф в соответствии с долей зарегистрированных в каждом лицевом счете в помещении. Если зарегистрированные не отображены в системе, то рассчитает по проживающим.

13) Фиксированный тариф* точки потребления. Пример применения данной формулы представлен нижен.

Предположим, собственник имеет 4 машиноместа в паркинге:

- в помещении добавляем в точке разбора количество мест (в нашем случае 4);





ись 👻 Открыть 👻							
≡ Поиск Q	+ Создать заявку						J
Жилые помещения > г. Тюмень, у	/л. Мельникайте, 36 корп. 2, кв. 14 > P	едактировать					
г. Тюмень, ул. Мельни	1кайте, 36 корп. 2, кв	. 14					
🕑 Основная информация 📲	Правоустанавливающие докумен	ты 🍶 Коммунальные комнаты	Внешние идентификаторы	🏚 Точки разбора	ресурсов		
	Точки разбора по услуге	- Автостоянка		*	4	окпу	~
		Услуга			количество точек разбора	Тип прибора	
		х Удалить					
		+Добавить					
		Сохранить Отмена					

- настройка тарифной сетки при применении данной формулы будет следующая:

THIS STREET,					
Гарифная сетка: добавление	услуги				
Дата начала *	01.04.2024		=		
Venyra *	Автостоянка (машино	место)	*		
	🗌 Услуга не предоставл	яется			
Формула*	Фиксированный тар	риф * точки потребления			
	Норматив				
	Нет связанных норм	тативов			
	Настройки площадей				
	Настройки отсутству	yot			
		_			
Тариф*		250			
	Базовый	Π			
	12	T3			
	100	10.775			

Тариф указывается за одно машиноместо.

14) Комиссия. Формула применяется в случае, когда обязательства банковской комиссии при оплате распределяют на собственника, а не УК.

Пример настройки тарифной сетки представлен ниже. Норматив – это комиссия. В платежном документе будет отображена комиссия от суммы начислений 0,05%





Дата начала *	01.04.2024	≡
Услуга *	• Содержание общего имущества (м2)	٣
	🗌 Услуга не предоставляется	
Формула*	Комиссия	Ŧ
	Сумма начислений * норматив	
	Норматив	
	0,05	
	Настройки площадей	
	Настройки отсутствуют	
Тариф*	1200	\$
	Базовый П	
	T2 T3	
Поставщик *		Ŧ

15) Задолженность. При внесении начального сальдо без разбивки услуг, можно применять данную формулу для любой услуги. В платежном документе отображаться будет как задолженность.

Дата начала * 01.04.2	2024				í		
Услуга * Очен	ь важная у	слуга (шт)			*		
🗆 Услуг	а не преде	оставляется					
Формула* Зад	олженнос	ть			•		
Hav	ислений н	ет					
Норм	атив						
Her	Нет связанных нормативов						
Настр	Настройки площадей						
Had	Настройки отсутствуют						
Тариф*			1200				
Базовы	й		Π				
Содержание жилья	M ²	100	52,38	5 238,00			5 238,00
Колодное водоснабжение в целях СОИ	M ³	(1)	38,00				0,00
Постановление 1			I	I	I	i	
Очень важная услуга	шт		1 200,00				0,00





16) Подогрев воды от газовой котельной дома (динамический норматив). Данная формула идентична формуле «Подогрев воды для ГВС (динамический норматив)», но здесь учитывается КПД котла.

Динамический норматив - это нахождение дельты в необходимых величинах (в нашем случае, в неотопительный сезон объема газа по ОПУ делится на общий объем потребления ГВС и высчитывается дельта на 1 куб.гвс).

Формула*	Подогрев воды от газовой котельной▼
	В отопительный период кол-во теплоносителя рассчитывается динамически, в неотопительный берется из показаний ОПУ газа
	Норматив
	Норматив на подогрев 1 куб. м. воды КПД котла (от 0 до 1)
	Настройки площадей
	Настройки отсутствуют
Тариф*	1250

2

КПД твердотопливного котла является показателем, определяющим объём потраченного топлива по отношению к количеству полученной в процессе сгорания тепловой энергии. Предлагаемые на рынке модели имеют КПД в районе 85 – 95%.

КПД котла прописывается в паспорте дома в % (как правило старый жилфонд, либо новостройки), в тарифной сетке вносится в доле (соотношение % кпд по паспорту к 100%)

Норматив на подогрев 1 куб.м воды устанавливается регионально, он по умолчанию предполагает КПД 100%.

17) Количество проживающих по нормативу. Формула соответствует ПП №354 ф 9(1).

P=n*N*T

Где:

n - количество проживающих по лицевому счету в расчетном периоде;

N – норматив;

Т - тариф на услугу.

Расчет объемов происходит с учетом указанного норматива на одного человека. В случае, если в помещении не будет проживающих, расчет не будет производиться.





Тарифная сетка: добавлен	ние услуги ×
Дата начала *	01.04.2024
Услуга *	Вывоз ТБО (м3) 🔹
	☐ Услуга не предоставляется
Формула*	Кол-во проживающих по нормативу *
	Кол-во проживащих * норматив
	Норматив
	Норматив на 1 человека
	Настройки площадей
	Настройки отсутствуют
Тариф*	
	Базовый П
	T2 T3
Поставщик *	000 "YK ACY" 1 *
Получатель платежей *	000 "YK ACY" 1 *
	Добавить Отмена

Скриншот отображения услуги в тарифной сетке представлен ниже:

Услуги Добавить Показать все	Дата	Тариф	Стороны	Норматив	Источник
- Коммунальные услуги					
Вывоз ТБО Формула: Кол-во проживающих по нормативу	01.04.2024 🖋	TI: 100 🖋	Поставщик: ООО "УК АСУ" 1 🖋 Получатель пл: ООО "УК АСУ" 1 🖋	Норматив на 1 человека: 0.5 🖋	
Создано: admin (14.05.2024) id услуги: 63			Получатель долгов: Не задано 🖍		
Добавить Прекратить Удалить			id: 24217 guid: 356fc429-744f-2364-a66f-19edb689fecf		

Данная формула используется при расчете по услуге «Вывоз ТБО». Так же ее можно применять для расчета по другим услугам.

18) Количество проживающих (если 0-собственников) по нормативу.

P=n*N*T

Где:

n - количество проживающих по лицевому счету в расчетном периоде;

N – норматив;

Т - тариф на услугу.

Расчет по формуле соответствует п. 148 (36) Правил № 354 - при отсутствии постоянно и временно проживающих в жилом помещении граждан объем коммунальной услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами рассчитывается с учетом количества собственников такого помещения.

19) С квадратного метра.

P = S(ls) * Ku * T

Где:

S(ls) - площадь лицевого счета;

Ки - коэффициент участия. Коэффициент участия рассчитывается индивидуально для каждого лицевого счета в каждом расчетном периоде и зависит от отношения срока действия лицевого счета в





расчетном периоде к сроку расчетного периода. Например, если Лицевой счет был открыт 15 числа в месяце с 31 днем, то коэффициент участия будет равен 15/31;

Т - тариф на услугу;

При добавлении услуги с формулой «С квадратного метра» пользователь может выбрать, какая площадь ЛС будет приниматься к расчету:

- общая; - жилая.

		~
Тарифная сетка: добавлен	ие услуги	Ŷ
Дата начала *	01.01.2023	
Услуга *	Содержание, текущий ремонт и управление МКД (м2) *	
	Услуга не предоставляется	
Формула*	С квадратного метра 🔹	
	Площадь квартиры * тариф	
	Норматив	
	Нет связанных нормативов	
	Настройки площадей	
Тариф*	Площадь ЛС Не выбрано • Сбросить все О Общая Т Т2 Т3	
Поставщик *	· *	
Получатель платежей *	*	
	Добавить Отм	ена

Формула используется для начисления услуг по площади помещения (лицевого счета), например - содержание помещений, текущий ремонт и т.д.

20) С квадратного метра по нормативам.

P = S(ls) * Ku * N * T

Где:

S(ls) - площадь лицевого счета;

Ки - коэффициент участия. Коэффициент участия рассчитывается индивидуально для каждого лицевого счета в каждом расчетном периоде и зависит от отношения срока действия лицевого счета в расчетном периоде к сроку расчетного периода. Например, если Лицевой счет был открыт 15 числа в месяце с 31 днем, то коэффициент участия будет равен 15/31;

N – норматив;

Т - тариф на услугу.

Данная формула применяется при настройке TC на услуги, начисляемые на площадь помещения (лицевого счета) по нормативу.

При создании услуги вносится тариф, норматив.

21) Газоснабжение по нормативу.

При добавлении услуги в Тарифную сетку необходимо внести нормативы: для жилых помещений - норматив на отопление газом, норматив на приготовление пищи, норматив на подогрев воды. Если в доме имеется нежилое помещение, нужно внести норматив на отопление нежилых помещений.





Тарифная сетка: добавление ус	пуги			×
Дата начала *	01.04.2024		≡	
Услуга *	Газоснабжение (м3)		*	
	Услуга не предоставляется			
Формула*	Газоснабжение по нормативам	4	*	
	Для жилых помещений: (площа (кол-во проживающих [*] нормат проживающих [*] норматив на по норматив	ць ЛС * норматив на отопление газом) + ив на приготовление пициј + (кол-во эдогрев водь); для нежилых: площадь *		
	Норматив			
	Отопление (на 1 кв. м.)	0,5		
	Приготовление пищи (на 1 человека) Попостоя воям (на 1	0,6		
	человека) Нежилые помещения (на 1 кв.	0,3		
	м.) Настройки площадей			
	настроики отсутствуют			
Тариф*		200		
	Базовый	Π		
	T2	T3		
Поставщик *	000 "УК АСУ" 1		*	
Получатель платежей *	000 "YK ACY" 1		Ŧ	
				Добавить Отмена

22) Подогрев воды для ГВС.

$$V = Vh*N$$

Где:

V _h - объем потребленного ресурса по зависимой услуге;

N - норматив на подогрев одной единицы объема, связанной услуги.

Формулу рекомендуется использовать по услуге «Подогрев ГВС» при наличии в доме ОПУ для фиксации объемов тепловой энергии, затрачиваемой только на подогрев воды

При добавлении услуги в Тарифную сетку необходимо внести норматив на подогрев воды. Также в ячейке Объем зависит от указать услугу, объем которой будет приниматься к расчету при вычислении объемов данной услуги, например - «Горячая вода».





Тарифная сетка: добавление	услуги	×
Дата начала *	01.04.2024	≅
Услуга*	Тепловая энергия для целей ГВС (Гкал)	*
	Услуга не предоставляется	
Формула*	Подогрев воды для ГВС	×
	В базе ищем услуги ХВС для ГВС от которых зависит энергия на подогрев, суммируем объем и умножаем на норматив	
	Норматив	
	0,03	
	Настройки площадей	
	Настройки отсутствуют	
Тариф*	100	
	Базовый П	
	T2 T3	
Объем зависит от	Горячая вода (Гкал) -	
Поставщик *	000 "YK ACY" 1	*
Получатель платежей *	000 "VK ACY" 1	v
		Добавить Отмена

Данная формула может использоваться при необходимости перевода потребленного объема из одной единицы измерения в другую.

Например, дом отапливается электричеством. Расчет отопления производится в Гкал. Потребленный объем необходимо перевести в кВт.

Для этого, в тарифной сетке создается услуга «ЭЭ для отопления». Выбирается формула «Подогрев воды для ГВС», в поле *Норматив* указывается переводной коэффициент из Гкал в кВт.

Тарифная сетка: добавление	услуги		×
Дата начала *	01.04.2024	≡	
Услуга *	ЭЭ для отопления (кВт)	٣	
	Услуга не предоставляется		
Формула*	Подогрев воды для ГВС	¥	
	В базе ищем услуги ХВС для ГВС от которых зависит энергия на подогрев, суммируем объем и умножаем на норматив		
	Норматив		
	1163		
	Настройки площадей		
	Настройки отсутствуют		
Тариф*			
	Базовый П		
	T2 T3		
Объем зависит от	Не выбрано -		
Поставщик *		*	
Получатель платежей *		٣	
			Добавить Отмена

При расчете, потребленный объем на отопление в Гкал будет конвертирован в кВт.





23) Подогрев воды для ГВС (динамический норматив).

V = Vh*Nd

Где:

V_h - объем потребленного ресурса по зависимой услуге;

N_d - Динамический норматив на подогрев одной единицы объема, связанной услуги. Рассчитывается: Vony/Сумма Объемов потребления услуги по всем ЛС данного дома за расчетный период. Формула ищет потребленный объем по зависимой услуге (вода), далее объем по тепловой энергии, используемый на подогрев воды делит на объем по зависимой услуге и высчитывает дельту затраченной тепловой энергии на 1 куб воды. Полученную дельту умножает на рассчитанный объем по зависимой услуге в лицевом счете.

Формулу рекомендуется использовать по услуге «Подогрев ГВС» при наличии в доме ОПУ для фиксации объемов тепловой энергии, затрачиваемой только на подогрев воды.

Данная формула предназначена для работы вне отопительного сезона.

Для корректной работы формулы, в доме необходимо создать информативный ОДПУ с услугой «XBC для целей ГВС» (примерное название), в который будет вноситься рассчитанный объем по услуге. При создании самой услуги необходимо указать «Вид ресурса» - «Тепловая энергия».

При создании услуги в тарифной сетке норматив указывать не нужно, он рассчитывается автоматически.

Тарифная сетка: добавление ус	луги ×
Дата начала *	01.05.2024
Услуга*	Tlogorpes XBC (Tkan)
	Услуга не предоставляется
Формула*	Подогрев воды для ГВС (динамический норматив) 💌
	В базе ищем услуги ХВС для ГВС от которых зависит энергия на подогрев, суммируем объем и умножаем на норматив, который рассчитывается динамически
	Норматив
	Настройки площадей
	Настройки отсутствуют
Тариф*	Базовый П
	T2 T3
Объем зависит от	Горячая вода (Гкал) 👻
Поставщик *	V
	Необходимо заполнить «Поставщик».
Получатель платежей *	···· •
	Необходимо заполнить «Получатель платежей».
	Добавить Отмена





24) Отопление по индивидуальному прибору учета (не 100 %). Формула соответствует ПП №354 ф 3(1).

 $P_i = (V_i + (Si * (Vд - \Sigma Vi)) / Sob) * T^T$

Где:

V_i - объем (количество) потребленной за расчетный период тепловой энергии приходящийся на помещение (жилое или нежилое) в МКД согласно ИПУ;

S_i – общая площадь помещения (жилого или нежилого) в МКД;

Vд – объем (количество) потребленной за расчетный период в МКД энергии на основании ОДПУ;

Soб – общая площадь всех жилых и нежилых помещений в МКД;

Т^т – тариф на тепловую энергию;

Применяется для расчета размера платы за отопление в жилом или нежилом помещении в многоквартирном доме, который оборудован коллективным (общедомовым) прибором учета тепловой энергии, и в котором не все жилые или нежилые помещения оборудованы индивидуальными приборами учета тепловой энергии.

При расчете по формуле:

- АСУ считает объемы, потребленные по ИПУ, суммирует площади квартир с установленными ИПУ, и вычисляет норматив на м2. Затем вычисленный норматив умножается на площадь квартир, где нет ИПУ, с учетом времени работы ЛС (в объемах отражается как «Расчетный способ по ИПУ»).

- Из общего объема, указанного в ОДПУ, вычитается потребленный объем по ИПУ и рассчитанный объем, далее оставшийся объем распределяется пропорционально на ЛС.

В платежном документе услуга «Отопление» отражается одной строкой.

25) Индивидуальный прибор учета (последовательно ОКПУ)

V = V ls + (V окпу-(Vls+Vlsi)) *(Sls*Ku/Sls + Slsi в окпу* Ku)

Где:

V ls - объем потребленного ресурса по ИПУ в ЛС;

V окпу - объем потребленного ресурса по ОКПУ;

Vlsi - объем потребленного ресурса по ИПУ в ЛС указанного в ОКПУ;

Sls - площадь ЛС;

Slsi - площадь всех ЛС указанных в ОКПУ;

Ки - коэффициент участия. Коэффициент участия рассчитывается индивидуально для каждого лицевого счета в каждом расчетном периоде и зависит от отношения срока действия лицевого счета в расчетном периоде к сроку расчетного периода. Например, если Лицевой счет был открыт 15 числа в месяце с 31 днем, то коэффициент участия будет равен 15/31.

Формула используется при начислении в коммунальных квартирах, общежитиях.

На общее помещение, в котором несколько комнат, создается ОКПУ. В каждой комнате создается ИПУ.

В тарифной сетке создается только услуга с формулой «Индивидуальный прибор учета (последовательно ОКПУ)».

При расчете, из внесенного объема в ОКПУ вычитается внесенный объем в ИПУ, оставшейся объем распределяется между комнатами (как СОИ).





Дата начала *	01.05.2024		Ħ
Услуга*	Электроэнергия (кВт.ч)		*
	🗌 Услуга не предоставляется		
Формула*	Индивидуальный прибор уч	ета (последовательно ОКПУ)	•
	(Показания ОКПУ - сумма по	жазаний ИПУ) * тариф	
	Норматив		
	Нет связанных нормативов	1	
	Настройки площадей		
	Настройки отсутствуют		
Тариф*	5,01	5,50	
	Базовый	п	
	3,2		
	12	13	
Поставщик *	000 "УК "АСУ ЖС" 1		
Іолучатель платежей *	000 "УК "АСУ ЖС" 1		*

Работа с инструментом для анализа и сравнения тарифных сеток

В версии АСУ «Жилищный Стандарт» есть инструмент, который позволяет анализировать и сравнивать тарифные сетки по различным показателям. Данный инструмент располагается в модуле *Начисления и оплаты – Настройка – Анализ тарифных сеток*.

На рисунке ниже представлена форма выбора параметров для анализа тарифных сеток.





Группировка *	🕑 Дом	Ĵ
	🖉 Услуга	1
	🔲 Назначение ЛС	î
	🗷 Тип помещения	î
	🗷 Формула	1
	🔲 Параметры формулы	î
	🗷 Тариф	1
	🗆 Даты	î
	🔲 Поставщик	1
	🔲 Получатель платежей	1
	🔲 Получатель долгов	1
	Источник тарифной сетки	1
	Услуга не предоставляется	1
Дом	Не выбрано 🗸	
Услуга	Не выбрано -	
Тип помещения	Не выбрано 🗸	
Назначение ЛС	Не выбрано 🗸	
Статус ЛС	Любой Активный Вархиве В период	e
	Активные тарифные сетки	
	Поиск Сбросить	

Поле Группировка является обязательным для заполнения и представляет собой список параметров, по которым будет осуществляться сравнение тарифных сеток. Необходимые параметры можно выбрать, поставив галочку у выбранного пункта. Расположение параметров можно менять, перетаскивая их между собой.

Группировать данные можно по следующим параметрам:

1) Дом - отчет сформируется по домам. Таким образом можно посмотреть сколько в каждом доме ЛС с назначенной тарифной сеткой.

2) Услуга - отчет сформируется по услугам. В этом отчете можно просмотреть кол-во ЛС, на которых назначена конкретная услуга.

3) Назначение ЛС - отчет сформируется по количеству ЛС, сгруппированных по назначению, указанному в карточке ЛС. ЛС могут относится к УК, РСО, РЦ, либо к Капитальному ремонту.

4) Тип помещения — в отчете будет информация о количестве ЛС, на которых назначена ТС, сгруппированных по типу помещения. Типы помещений: жилое помещение, нежилое помещение, коммунальная комната.

5) Формула — если в группировке выбрать только поле «Формула», то отчет сформируется по всем используемым формулам и количеству ЛС, в которых используются эти формулы.

6) Параметры формулы — отчет формируется по параметрам и количеству ЛС. Параметры указываются при выборе формулы в создании услуги в ТС. К параметрам формулы относятся: площадь МОП, площадь дома, площадь ЛС, площадь всех помещений.

7) Тариф — отчет сформируется по всем тарифам и ЛС с этими тарифами.

8) Даты — отчет сформируется по датам действия тарифных сеток.

9) Поставщик, Получатель платежей и Получатель долгов - в отчете будет указана информация по поставщикам услуг и получателям платежей, которая заполняется при создании услуги в тарифной сетке и получателям долгов, которые указываются при прекращении услуги. А также количество ЛС, по которым указаны в тарифной сетке поставщики и получатели платежей и долгов.





10) Источник тарифной сетки — отчет сформируется по источникам тарифной сетки и количеству ЛС, на которые назначена каждая тарифная сетка. Источником тарифных сеток бывает: базовая тарифная сетка, дом, ЛС.

11) Услуга не предоставляется — в отчете информация будет сгруппирована по количеству ЛС, в которых активные услуги - «Нет», и количеству ЛС, в которых услуги прекращены - «Да». Для Анализа ТС по данному критерию целесообразнее добавить критерий «услуга». Тогда в сформированном отчете можно будет проанализировать на каких ЛС услуги активные, а на каких ЛС услуги уже не предоставляются.

12) Поля «Управляющая компания», «Дом», «Услуга», «Тип помещения», «Назначение ЛС» - являются отбором. При выборе значений в этих полях отчет сформируется по отбору с учетом группировки. Если эти поля будут не заполнены — отчет будет сформирован по всем данным.

Поле Управляющая компания позволяет выбрать конкретную либо все управляющие компании, внесенные в АСУ. Данное поле удобно для пользователей, у которых начисления производятся более, чем по одной управляющей компании. По умолчанию в таблицу выводится информация по всем действующим УК.

Управляющая компания	КБС -
Дом	Q Поиск X
Venura	🗆 Сбросить все
Услуга	🗌 Выбрать все
Тип помещения	🗸 КБС
	□ 000 "YK ACY" 1
Назначение ЛС	🗌 ООО "Управляющая организация "Авангард""
Статус ЛС	□ ООО "Уют"
	🗌 ООО "Чародейство"
	🗆 ООО ПОНЧИК

Поле Дом позволяет выбрать по ЛС какого дома будет осуществляться анализ и сравнение тарифных сеток. Пользователи могут выбрать как отдельные дома, так и вариант Выбрать все.

Управляющая компания	Не выбрано •
Дом	Bce -
Услуга	Q Поиск ×
Тип помещения	✓ Сбросить все
Назиачение ПС	 Выбрать все г. Город. ул. 30 лет Победы. 123
	🗸 г. Город, ул. Академическая (Академия ЖК 1), 1
Статус ЛС	г. Город, ул. Академия, АБК
	 д. Город, проспект Каменный, 1 г. Город, проспект Каменный, 6 корп. 1
	🖌 г. Город, ул. Фабричная, 5

Поле *Услуга* предназначено для выбора услуг, по которым будет осуществляться анализ тарифных сеток. Пользователи могут выбрать отдельные услуги, все услуги, либо по группам услуг – жилищные услуги, коммунальные услуги, прочие услуги, работы организации (согласно стандартной классификации услуг АСУ ЖС).





Управляющая компания	Не выбрано -			
Дом	Не выбрано •			
Услуга	Жилищные услуги -			
Тип помещения				
типтомещения	The subspanse =			
Назначение ЛС	Не выбрано -			
Статус ЛС	○ Любой ® Активный ○ Вархиве ○ В периоде			
	Активные тарифные сетки			
	Поиск. Сбросить			
Услуга		Кол-во ЛС)
Водоотведение в целях СОИ		13	2 0)
Газоснабжение в целях СОИ1		1304	4 🛛	0
Обслуживание ВРУ		۲	7 0)
Обслуживание кровли		45	7 0	3
Ремонт жилья		4	5 🖸)
Содержание			4 🛛)
Содержание земельного участка, входящего в состав общего имущества м	иогоквартирного дома	14	a 0	0
Содержание лифтового оборудования		14	a 🗆	0
Содержание общего имущества		1 459	9 🛛)
Содержание помещений		27	3 🛛	0
Техническое обслуживание внутридомовых инженерных систем		14	a 0)
Техническое обслуживание конструктивных элементов		14	a 🗆)
Холодное водоснабжение в целях СОИ		1 31	5 🛛)
ЭЭ на СОИ машино - мест			3 🛛	0
Электроэнергия в целях СОИ		1 314	4 0	0
уборка дворовых территорий		1	2 🗆	3
уборка моп			3 🛛	0
		5	Сравни	ить

Анализировать тарифные сетки можно как по всем помещениям, так и только по жилым/нежилым помещениям или коммунальным квартирам. Выбор параметра осуществляется в поле *Tun помещения*.

Управляющая компания	Не выбрано -
Дом	Не выбрано -
Услуга	Жилищные услуги -
Тип помещения	Не выбрано -
Назначение ЛС	Q Поиск X
Статус ЛС	Сбросить все архиве В периоде Выбрать все
	Нежилое помещение
	🗌 Комунальная комната
	В Жилое помещение

Назначение ЛС – позволяет вывести в сравнительной таблице ЛС, относящиеся к УК, РСО, РЦ, либо к Капитальному ремонту.

Управляющая компания	Не выбрано -
Дом	Не выбрано 🗸
Услуга	Жилищные услуги 🗸
Тип помещения	Не выбрано 🗸
Назначение ЛС	ук-
Статус ЛС	Q Поиск X зархиве. О В периоде
	Сбросить все
	🗋 Выбрать все
	🖉 ук
	PCO
	П Калитальный ремонт

Помимо этого, пользователи могут выбрать *Статус ЛС* (любой, активный, в архиве, в периоде), а также вводить только активные тарифные сетки, нажав на галочку у соответствующего поля.




Управляющая компания	КБС •
Дом	Не выбрано -
Услуга	Жилищные услуги -
Тип помещения	Bce -
Назначение ЛС	ук •
Статус ЛС	 Любой Активный В архиве В периоде
	💈 Активные тарифные сетки
	Поиск Сбросить

Выделяют следующие статусы ЛС:

Любой — отчет сформируется по всем ЛС: активным и архивным.

Активный — отчет сформируется только по активным ЛС.

В архиве — отчет будет сформирован по архивным ЛС.

В периоде — при выборе этого статуса появится дополнительное поле *Период активности ЛС* с возможностью выбора периода. В данном случае отчет будет сформирован по активным ЛС в конкретном периоде.

После того как все параметры заданы необходимо нажать на кнопку Поиск.

	ээ сои	Нежилое помещение	Содержание общего имущества (общая формула)	TI: 2.45	1	
		Жилое помещение	Содержание общего имущества (общая формула)	T1: 2.45	20	
	Электроснабжение	Нежилое помещение	Индивидуальный прибор учета (последовательно ОКПУ)	TI: 2.45	1	
		Жилое помещение	Индивидуальный прибор учета (последовательно ОКПУ)	TI: 2.45	20	•
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, З	Отопление	Жилое помещение	С квадратного метра	T1: 12.05	1	
г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3	Горячее водоснабжение	Жилое помещение	Индивидуальный прибор учета (повышающий коэффициент)	TI: 40	10	۲
г. Волгодонск, ул. Чайковского, 7	Отопление	Комунальная комната	С квадратного метра	TI: 12	2	
		Жилое помещение	С квадратного метра	T1: 12	1	

По нажатию кнопки пользователю будет представлена для ознакомления таблица с выбранными характеристиками и информацией о количестве ЛС по каждой услуге. Пользователям необходимо выбрать те элементы, по которым в дальнейшем будет осуществляться анализ и сравнение, выделив галочками интересующие элементы и нажать на кнопку Сравнить.

По нажатию кнопки пользователю откроется итоговая таблица анализа и сравнения тарифных сеток по заданным параметрам. Зеленым цветом выделены ячейки в том случае, если тарифная сетка выбранного ЛС содержит услугу с заданными характеристиками. Красным цветом выделены ячейки, если данные в тарифной сетке по заданным характеристикам отсутствуют.

Таким образом, пользователи могут выявить и устранить ошибки при формировании тарифных сеток.

ВСкачать							
				г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3	г. Волгодонск, ул. Чайковского, 7	
				Электроснабжение	Горячее водоснабжение	Отопление	
Помещение 🗸	лс \$	Назначение	Архив	Жилое помещение	Жилое помещение	Комунальная комната	
					Индивидуальный прибор учета (последовательно ОКПУ)	Индивидуальный прибор учета (повышающий коэффициент)	С квадратного метра
				T1: 2.45 ×	TI: 40 ×	T1: 12 ×	
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	10101	УК	Нет				
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3	8986	УК	Нет				
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 4	3	УК	Нет				
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 4	10104	УК	Нет				
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 5	10105	УК	Нет				
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 6	10206	УК	Нет				
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 7	10107	УК	Нет				
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 8	10108	УК	Нет				
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 9	10109	УК	Нет				

Сформированную таблицу пользователи могут загрузить на ПК в формате Excel, нажав на кнопку Скачать в левом верхнем углу.

Анализ тарифных сеток позволяет максимально быстро найти информацию по тарифным сеткам.





Допустим, меняется тариф на услугу. Необходимо быстро сформировать отчет и найти: в каких домах, на каких ЛС назначена данная услуга, какой тариф установлен, с какого источника. Либо необходимо массово прекратить услугу и надо посмотреть, с какого источника эта услуга была назначена. Или же просто провести анализ в разрезе услуг, ЛС и т.д. Посмотреть даты тарифных сеток, формулы, поставщика услуг, получателей платежей или долгов, или найти ЛС, где данная услуга «не предоставляется».

В зависимости от ситуации можно сформировать отчет, используя необходимые критерии группировки и отбора.

Пример 1.

Необходимо провести анализ тарифных сеток по всем домам УК по услуге «Водоотведение в целях СОИ» с указанием тарифов.

Для этого в группировке надо выбрать:

- «Дом»;

- «Услуга»;

- «Тариф».

При необходимости можно добавить другие критерии, тогда отчет будет более информативным.

В отборе выбираем:

- «Управляющую компанию» (если несколько УК);

- «Дом» - можно выбрать все, некоторые (если не по всем домам нужно сформировать) либо не выбирать, тогда по умолчанию в отчете выйдут все дома данной УК;

- «Услуга» - выбрать услугу, по которой необходимо сформировать отчет;

- «Тип помещения» - выбрать при необходимости;

- «Назначение ЛС» - выбрать при необходимости.

Нажать кнопку Поиск.

Группировк	• 🖸 Дом 1					
	Vcnyra					
	П Назначение ЛС					
	П Тип помещения					
	🗆 Формула					
	🗆 Параметры формулы					
	🗹 Тариф					
	🗆 Даты 🔤					
	Поставщик 1					
	Получатель платежей					
	Получатель долгов					
	Источник тарифной сетки					
	 Услуга не предоставляется 					
Управляющая компан-	ня Не выбрано •					
да	м Не выбрано •					
Year	- Reserves a use of the control of the					
2013	 водоотведение в целих соит • 					
Тип помещени	а Не выбрано •					
лону Тип помещени Назначение Л	га - водоотведение в целих сои • не выбрано • IC Не выбрано •					
лону Тип помещени Назначение Л	а • оциропещение в цели сон • на Не выбрано • IC Не выбрано •					
тип помещен Назначение Г Статус Л	а - выдоляндение и целик СОЛ • на Не выбрано - IC Не выбрано - IC / Лобой - Алиенний - В ярикее - В периоде					
Гип понещен Назначение / Статус /	 социональние в целях ССИх Не выбрано - Не выбрано - О Любой & Активний О В арике О В периорг С О Любой * Активний О В арике О В периорг 					
Гип понещен Назначение / Статус /	 • ощенопецияние в целян ССИ• не выбрано • не выбрано • О Любой • Активный ○ В арилее ○ В периорг 2 Активные тарифоне сетни Покок Сбросить 					
Гил понещен Назначение / Статус / Дом	 • ощеснотведение в целик ССИ • не выбрано • не выбрано • О Любой • Активный ○ В арияве ○ В периоде 2 Активные тарифине остни Полкк Сбросить 	Yonyra	Тариф	Kon-eo ///C		
лон сили Тип помещен Назначение / Статус / Дом г. Токнчи, булцавр Цретной, 1	 Оционтвидение в целик ССИ • Ме выбрано • Ме выбрано • Ме выбрано • О Любой • Актевний ○ В аризе ○ В периоде Активние тарифине сетии Полк Сбросить 	Услуга Водоотекдение в целях СОИ	Тариф Т1 10	Kon-eo //C	1	
дом г. Томень, томена Дом г. Томень, Бульвар Цепной, 1 г. Томень, 3. 30 лет Победи, 556	 сощнотведение в целик ССИ • Не выбрано • Не выбрано • Любой • Активний ○ В архизе ○ В периодя Активние тарифные сетик Ромск Сбрость 	Услуга Водоотведение в целях СОИ Водоотведение в целях СОИ	Тариф П. 10 П. 100	Кол-во ЛС	1	
Дом Тип понещен Назначение / Статус / Статус / Ломень, бульвар Цертной, 1 г. Томень, ул 30 лет Победи, 536 г. Томень, ул Неверренгоссая, 12	 соционецияние в целях ССИ * Не выбрано * Не выбрано * О Любой * Активный () В архиве () В пермоди Активные тарифные сетик Поисс Сбросить 	Услуга Водоотевдение в целях СОИ Водоотевдение в целях СОИ	Тариф П. 10 П. 100 П. 4274	Kan-eo //C	1 1 9	
Дом Дом г. Томень, Бульвар Цветной, 1 г. Томень, Бульвар Цветной, 1 г. Томень, ул. 30 лет Победи, 536 г. Томень, ул. 4 Неворренгооцая, 12	 Ошилопедание в инности на накрыно на накрыно на накрыно на накрыно на накрыно на накрыно на накрына накрына на на накрына на накрына накрына на на накрына на на на на на накрына на на накрына на накрына на накрына на на накрына на накрына на н	Услуга Водоотявдение в целях СОИ Водоотявдение в целях СОИ Водоотявдение в целях СОИ	Тариф П. 10 П. 100 П. 4774 11.559	Kon-Bo //C	1 1 9 2	
Дом Голна, бульвар Цаетной, 1 г. Толичнь, ул. Новоуренгоская, 12	 Ощолопедание в целик ССИ • Не выбрано • Не выбрано • О любой • Актевний () В аризе () В периоде Активние тарифние сетих Рокск Сбросить 	Услуга Водоотесдение в целях ССИ Водоотесдение в целях ССИ Водоотесдение в целях ССИ	Тариф Ть 10 Ть 10 Ть 100 Ть 4774 Ть 55 9 Ть 2200	Kon-eo //C	1 1 9 2 1	
Дом 7. Томгециян 4. Вазначение J Статус J Статус J 2. Томгець, бульвар Цептной, 1 г. Томгець, ул. 30 лег Победи, 536 г. Томгець, ул. Новоуренгосова, 12 г. Томгець, ул. Полевая, 14	 соционецияние в целях ССИ * не выбрано * не выбрано * не выбрано * О Любой * Активный () В архизе () В пермори Активные тарифные сетии Полкой Сбросить 	Услуга Водоотведение в целях СОИ Водоотведение в целях СОИ Водоотведение в целях СОИ Водоотведение в целях СОИ	Тариф Т.10 Т.100 Т.4774 Т.559 Т.2000 Т.10	Kon-se //C	1 1 9 2 1 1 10	
Статус Л Тип помещен Назначение Л Статус Л Ломень, Вульавр Цаетной, 1 г. Томень, ул. 30 лет Победи, 536 г. Томень, ул. 10 лет Победи, 536 г. Томень, ул. Полезая, 14 с. Молеранио, Простеят Темнополянская, 6	 Социональные выпоссии На выбрыко - Повой & Актевний () В арикее () В периора Актевные тернфник остии В Актевные тернфник остии В Актевные Сорифника 	Услуга Водоотявдение в целях СОИ Водоотявдение в целях СОИ Водоотявдение в целях СОИ Водоотявдение в целях СОИ	Тариф Т. 10 Т. 10 Т. 4774 Т. 559 Т. 2000 Т. 10 Т. 100	Колчео ЛС	1 1 9 2 1 1 16 1	

В сформированном отчете информация будет сгруппирована по домам с указанием кол-ва ЛС, на которых назначена данная услуга и установленные тарифы.

Пример 2.

По адресу с. Молодёжное, ул. Тернистая, д. 4 по услуге «Содержание общего имущества» меняется тариф на 5 руб/кв.м. с 01.09.2023г. Необходимо провести анализ тарифной сетки в разрезе





дома по услуге «Содержание общего имущества» - посмотреть источники тарифной сетки и действующие тарифы на ЛС, чтобы понять: откуда была назначена услуга и где вносить изменения.

- В группировке выбираем:
- «Дом»;
- «Услуга»;
- «Тариф»;
- «Источник тарифной сетки».
- В отборе выбираем:
- «Управляющую компанию» (если несколько УК);
- «Дом», по которому необходим анализ;
- «Услуга» выбрать услугу, по которой необходимо сформировать отчет;
- «Тип помещения» выбрать при необходимости;
- «Назначение ЛС» выбрать при необходимости.

Нажать кнопку Поиск.

 Тарифная сетка — Анализ тарифных сеток. 				
Анализ тарифных сеток				
Начисления Страница кассира Периоды Объемы - Начислен	ния по ЛС Платежи - Транзакции Перер	расчеты медопоставки Зачеты авансов Рестру	туризации долгов Оборотно-сальдовая ведомос	ть ОСВ по счету начисления
Аналитический отчет по начислениям Обмен данными УЛД Ли	девые счета • Справки Акт о временно про	экизающих Настройка - Квитирование Пени	 Договоры обслуживания помещений Скидко 	и на начисления
Группировка *	🖬 Дом	1		
	🛛 Услуга	1		
	П Назначение ЛС	1		
	🗇 Тип помещения	1		
	🖸 Формула	1		
	🗆 Параметры формулы	1		
	🖸 Тариф	1		
	🗆 Даты	1		
	О Поставщик	1		
	🗆 Получатель платежей	I		
	🗇 Получатель долгов	1		
	👩 Источник тарифной сетки	1		
	Услуга не предоставляется	1		
Управляющая компания	Не выбрано •			
Дом	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4 -			
Услуга	 Содержание общего имущества - 			
Тип помещения	Не выбрано •			
Назначение ЛС	Не выбрано •			
Статус ЛС	 Любой • Активный () В архиве () В пе 	ериоде		
	Активные тарифные сетки			
	Поиск Сбросить			
Дом	Услуга	Тариф	Источник тарифной сетки	Kon-eo /JC
с. Молодежное, ул. Тернистая, 4	Содержание общего имущества	71:0	лс	1 0
		11:3.75	лс	3 0
		71.14.70	Row	194 0

В сформированном отчете можно посмотреть кол-во ЛС, источник тарифной сетки, тариф. Для того, чтобы посмотреть детальнее по лицевым счетам, необходимо справа столбца «кол-во ЛС» проставить галочки и нажать Сравнить либо снизу кнопку Сравнить.

Дом	Vonyra	Тариф	Источник тарифной сетки	Кол-во ЛС		0
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Содержание общего имущества	T1:0	лс		1	•
		TI: 3.75	лс		3	2
		TI: 14.75	Дом		Сравнить з	2
					Сра	внить

На открывшейся странице указана информация: помещение, ЛС, назначение, архив, Услуга с источником ТС и тарифом.





					с. Молодёжное, ул. Тернистая	1,4
Deservation -		University	Acres 10		Содержание общего имущес	rea
	<i>71</i> C •	назначение	April 1	T1: 0	TI: 3.75	TI: 14.75
				лс 🗙	JUC ×	Дом 🗙
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 168	00000449	ук	Нет			
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 169	00000450	УК	Нет			
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 170	00000451	ук	Нет			
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 171	00000452	УК	Нет			
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 172	00000453	ук	Her			
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 173	00000454	УК	Нет			
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 174	00000455	УК	Her			
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 175	00000456	УК	Нет			
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 176	00000457	УК	Нет			
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 177	00000458	УК	Нет			
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 178	00000459	УК	Нет			
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 179	00000460	УК	Нет			
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 180	00000461	УК	Нет			
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 181	00000462	УК	Нет			
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 182	00000463	УК	Нет			
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 183	00000464	УК	Нет			
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 184	00000465	ук	Нет			
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 185	00000466	ук	Нет			
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 186	00000467	ук	Нет			
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, ка. 187	00000468	ук	Нет			
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, ка. 188	00000469	УК	Нет			
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, ка. 189	00000470	ук	Нет			
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, ка. 190	00000471	ук	Нет			
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 1П	00000472	ук	Нет			
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 2П	00000473	ук	Нет			
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 3П	00000474	ук	Нет			
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 4П	00000480	ук	Нет			
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 3414П	00000475	УК	Нет			
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 3415П	00000476	ук	Нет			
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 3416П	00000477	ук	Нет			
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 3417П	00000478	ук	Нет			

В анализе тарифных сеток по этой услуге были указаны два источника - TC и три тарифа. Соответственно в сравнении вышли три столбца — каждый столбец = источник TC/тариф.

Активная тарифная сетка находится в точке пересечения строки ЛС и столбца источник тарифной сетки/тариф — ячейка зеленого цвета. Ячейки красного цвета в пересечении других столбцов источника тарифной сетки/тариф со строкой этого же ЛС означают, что ТС не активна (не назначена, прекращена и т.д.)

Также на этой странице можно перейти сразу в помещение либо в ЛС, щелкнув по активному адресу/номеру.

с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 181	00000462
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 182	00000463
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 183	00000464
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 184	00000465
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 185	00000466
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 186	00000467
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 187	00000468
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 188	00000469
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 189	00000470
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 190	00000471
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 1П	00000472
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 2П	00000473
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, пом. ЗП	00000474
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 4П	00000480
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 3414П	00000475
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 3415П	00000476
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 3416П	00000477
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, пом. 3417П	00000478

Итак, мы видим, что 194 ЛС с тарифом — источник ТС «Дом», 3 ЛС с тарифом 3,75 — источник ТС «ЛС» и 1 ЛС с тарифом 0 — источник ТС «ЛС».

Нам необходимо во всех ЛС изменить тариф.

Когда источник TC - «ЛС», значит услугу добавляли в самом ЛС либо в ЛС меняли тариф — в этом случае услуга отвязывается от первоначального источника TC. В таких случаях, тариф меняется в самих ЛС.

Важно! Если необходимо, чтобы на всех ЛС был один источник TC - «Дом», то надо прекратить услугу в TC и в ЛС, и в доме. Далее создать новую услугу в TC дома и назначить на все ЛС.

Далее в модуле Объекты-Дома выбираем нужный дом и переходим в раздел Тарифная сетка.





Дом с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4				
Павное Адреса у Порыскра у Жилие понешения уж Некипии понешения, у Либли Пеорилле информации Общароновие прибори учёта у Индивидуальние прибори учёта у Отнети Обмен данним об объектах недакличности	Конструктивные элементы Работы по ремонту	 Инженерные Планреше работы 	системы у Завени ум Платине заявии уг Гар Вкодящая корреспонденция Исходящая корреспонден	антийные заявин () Жильци () Лицееше счета ция Тарифиек сетка Начисления Собрания ()
Тарифная сетка				
Наспедование тарифной сетки				
Назначить на ЛС Любое понещение v Любое назначение ЛС v Не выбрано • Назначить				
Yofyrw golaaans. Roxaans ee	Дета	Тариф	Стороны	Норматиа Исто-
- Жилищние услуги		14.75 p./w ²		
Tablocalismenute autonacionel organizzaria	01.01.2021 🖋	R 524≠	Recrease COO'W ACT 1/ Dony-atters 000 YK ACT 1/ Dony-atters 000 YK ACT 1/ Dony-atters portor of IREA puid BISSIN TACLENE One-e4-Octoon7	
Тольства Колсона Содерживные приботося оборудования Форуно С кандельного игропудования Оснавно: актич (1708.2021) Фиранскирования катив (1708.2021) в усучут 22	01.08.2021 🖊	TT: 120 🖌	Roctasuum: DOO "Roctasuum ycny" 15 / Rony-vatetis nr. DOO "X AC/" / / Rony-vatetis gonros	Норматин: 05 🖋
Stitleens Floopenes Vialens			guar (CPGeos-ONIS-Dee Scill) 75467027(9s	
Coopensive of durino weyquectors deproyrat C searcherno wergs Provada DC Offuse Costane (000 RCA2016) 49 cynorx 0	01.06.2019	TI: 14.75	Rechaeujer, OOO "YK AC/" 1 Ronyvarteni mr. OOO "YK AC/" 1 Ronyvarteni ponroe ar 350 pud olososti vatar 245-277 84-78275201	
Солодное ведоснабжение в целях СОИ Холодное ведоснабжение в целях СОИ	01.01.2021	TL 88.33 /	Поставщик QOO 'УК ACV'1 /	Hopwarve: 0.032 /

Находим услугу «Содержание общего имущества» и нажимаем кнопку Добавить. Поле, в котором можно внести изменения станет зеленым.

Содержание общего инущества осерина: Савданнось интра Площава, ПС общая	01.08.2023	TI: 14.75 🖌	Поставщик: ООО "УК АСУ" I / Получаеты пл ООО "УК АСУ" I / Получаеты роток :: Поличаеты роток	
Coatawo: 0001 (26.06.2019) id yonynx 12			id: 3701 cuid: 001a/0016.a166.3466-277.84678-7753046	
Action Desparate			gene entennon enne etternet och sent	• •

Нажав на дату, появится окошко, в котором можно изменить дату.

01.08.2023	T1: 14.75 /	Поставщик: ООО "УК АСУ" 1		
Дата начала		Получатель долгов:		
01.08.2023		id: 3191		
Ок Отмона		guid: 001e0331-e361-2415-c217-84478d7520ff		~×
	TL 00 77 A	D	11 0.070 V	

Чтобы изменить тариф, надо нажать на Карандашик рядом с тарифом и внести новый тариф.

01.09.2023	TI: 14.75	Поставщик: ООО "УК АСУ" 1		
	п	учатель долгов: Не задано /		
	5	797		
		# 001e0937-e367-2475-c217-84478d7520ff		
01.01.2021	11.00.007	поставшик: ООО "УК АСУ" 1	Норматив: 0.032 🖋	

После внесения всех изменений необходимо нажать на зеленую галочку справа, чтобы сохранить.

Далее необходимо назначить Тарифную сетку с дома на ЛС, выбрав необходимые параметры и нажав **Назначить**.

Дом с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4

Плавное Адреса 🕫	Подъезды 💿 Жилые помещени	я то Нежилые помещения .	Лифты Конструктивные элем	енты 👔 Инженерные системы (в Заявки вые Пл	атные заявки 🕡 — Гарантий	ные заявки () Жильцы ная	Лицевые счета 200
Раскрытие информации	Общедомовые приборы учёта 🛞	Индивидуальные приборы учета 🔉	Отчеты Работы по ремонт	у Плановые работы Входящ	ая корреспонденция	Искодящая корреспонденция	Тарифная сетка Начислен	ия Собрания 123
Обмен данными об объек	тах недвижимости							
Тарифная сетка								
Наследование тарифной	і сетки							
Назначить на ЛС Любо	ое помещение 🗸 УК	✓ Все - Назначить						

Чтобы проверить ЛС, на которые назначилась ТС, нужно еще раз сформировать Анализ ТС по услуге в разрезе дома.





Управляющая контания Дом Услуга Тял помещения Назначения. ЛС Статус ЛС	Получатель платежей [Лалучатель платежей [Лалучатель платежей [Лалучатель долгов [Лалучатель долгов [Лалучатель долгов [Лалучатель долгов [Ризгране предоставляется] Ризгане предоставляется] Ризгране предоставляется [Ризгране предоставляется] Ризгране предоставляется [Лолучатель пратежей [Лалучатель тарифина сетии Горгост Сбросить						
Дом	Услуга	Тариф	Даты	Источник тарифной сетки	Кол-во ЛС		
с. Моподёжное, ул. Тернистая, 4	Содержание общего имущества	TT: 0	01.01.2020 31.07.2023	nc		1	0
		TI: 3.75	01.09.2019 31.07.2023	лс		3	
		TI: 4.75	01.06.2019 31.08.2019	лс		3	0
		TT: 5	01.09.2023	Дом		196	
			0.00.970	лс		4	
		TI: 14.75	01.06.2019 31.08.2023	Дом		196	0
			01.06.2019 31.12.2019	лс		1	
					1	Сравн	алты

На все ЛС назначена услуга с новым тарифом.

Настройка шаблонов платежного документа

Исполнители коммунальных услуг должны указывать в счетах на оплату:

1. Сведения о помещении и плательщике.

Сюда относятся: почтовый адрес помещения, данные о его собственнике или нанимателе государственного и муниципального жилфонда. Для частного лица указываются фамилия, имя и отчество, для юридического – наименование (пп. «а» п. 69 ПП РФ № 354).

2. Информацию об исполнителе услуг.

В эту группу данных входят наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты, номер банковского счёта, адрес и контактные телефоны, адреса электронной почты и интернет-сайта (пп. «б» п. 69 ПП РФ № 354).

3. Сведения о периоде оплаты и о предоставленных коммунальных услугах.

Согласно пп. «в» п. 69 ПП РФ № 354, в платёжный документ вносятся: период, за который произведён расчёт платы; перечень всех оказанных в помещении плательщика коммунальных услуг; тарифы (цены) на каждый поставленный ресурс и единицы измерения его количества; при применении двухкомпонентных тарифов за ГВС указываются величины каждого из компонентов: ХВС и тепловой энергии, затраченных при оказании услуги по горячему водоснабжению.

4. Сведения о начислениях платы за КУ.

Здесь необходимо указывать объём потребления и размер платы по каждому коммунальному ресурсу за расчётный период. Если применялся повышающий коэффициент, то указывается его размер и разница между платой до применения коэффициента и после (пп. «г,г(1)» п. 69 ПП РФ № 354).

5. Информацию об объёмах коммунальных услуг, предоставленных за расчётный период на общедомовые нужды, и о размере платы за каждый вид таких услуг (пп. «д» п. 69 ПП РФ № 354). Согласно ч. 9 ст. 12 № 176-ФЗ, с 1 января 2017 года услуга на общедомовые нужды отнесена к жилищным услугам по содержанию общего имущества многоквартирного дома.

Информацию согласно пп. «д» п. 69 ПП РФ № 354 необходимо включать в платёжный документ в блоке сведений о жилищных услугах с указанием норматива потребления соответствующего ресурса на содержание общего имущества собственников (разд. 3 приложения к приказу Минстроя РФ от 26.01.2018 № 43/пр).

6. Данные об общедомовом потреблении коммунальных ресурсов.

Указываются объём ресурсов, потреблённый на общедомовые нужды по каждому виду услуг за расчётный период, показания всех ОДПУ, объём каждого вида КУ, предоставленных в жилых и нежилых помещениях МКД (пп. «е» п. 69 ПП РФ № 354).

7. Сведения о перерасчёте.





Если потребителю КУ производился за период перерасчёт, то необходимо внести в платёжный документ размер перерасчёта и основания для доначислений или уменьшения размера платы (пп. «ж» п. 69 ПП РФ № 354).

8. Данные о задолженности за предыдущие расчётные периоды, если таковая имеется, а также о предоставленной рассрочке или отсрочке внесения платы (пп. «з, к» п. 69 ПП РФ № 354).

9. Информацию о субсидиях и льготах на оплату КУ (пп. «и» п. 69 ПП РФ № 354).

10. Штрихкоды, соответствующие ГОСТ Р 56042-2014, если общее собрание собственников не принимало решения об отказе размещать штрихкоды на платёжном документе (пп. «к(1)» п. 69 ПП РФ № 354).

11. Иные сведения, в том числе о применении социальной нормы потребления электрической энергии, а также данные, которые должны быть включены в платёжный документ по решению ОСС или согласно договору (пп. «л» п. 69 ПП РФ № 354). Указанная информация размещается в платёжном документе в обязательном порядке.

Рассмотрим подробнее процесс создания шаблона платежного документа в АСУ «Жилищный стандарт».

Первым этапом нужно перейти в раздел *Начисления и оплаты – Настройка - Шаблоны* платежных документов.

έΞ Акты выполненных работ	Начисления
Реестр работ <	Начисления Страница кассира Периолы Объемы - Начисления по ПС Платежи - Транзакции Перерасчеты Непопоставки
<u>ын</u> Отчеты для собственников МКД	Обмен данными УПД Лицевые счета - Справки Акт о временно проживающи Настройка - Квитирование Пени - Догово
🖞 Накопительные счета 🧹	Тарифная сетка VK: Все У Лома: Не выблано У Вьяс Анализ талифных сеток
🕆 Аренда МОП 🛛 🗸	
 Документы по < раскрытию 	Распределение платежей
Сбъекты <	Дом Нас Шаблоны платежных документов
🖀 Паспорт дома	Нет результатов.
Сезонные осмотры <	Общедомовые приборы учета
Работа с должниками <	План счетов
₩ ГИС ЖКХ <	Ставки рефинансирования Калорийность газа по периодам
 Паспортный стол 	Расчет эл. энергии по среднему
🗟 Начисления и оплаты	
🖽 Онлаин-кассы 🤸	
🌐 Сайт	
і≘ Сметирование	
다 Обмен данными об объектах недвижимости	
і Фоновые задания	
• Импорт и экспорт данных	
🗲 Склад 🛛 🕚	
РеформаЖКХ	
і≡ Типология <	

В данной вкладке нужно нажать на кнопку Добавить шаблон, после чего откроется вкладка для заполнения данных.

希 🔹 Шаблоны платежных документов
Шаблоны платежных документов
Начисления Страница кассира Периоды Объемы - Начисления по ЛС Платежи - Транзакци
Обмен данными Элд Ляцевые счета - Справки Акт о временно проживающих Настройка -
Добавить шаблон





ଳି	≡ Поиск Q +Создать заявну		J 101	Руководство	август 2023 г.	🥒 🖻 Отчёты 🕶	иванов Иван 🕶
٠	Название *						
fΞ	Вариант компоновки шаблона *		-				
	Получатель платежа		v				
ш	Расчетный счет		ā.				
۵	Management		-				
۵	PERMITTING SET		•				
•		Использовать по умогнанию					
		C Kanpewort kak otgenemak pasgen					
*		Раздел капремонта выводить с новои страницы					
e							
*							
		Page 1: Collegenin o relationations in the relation of th					
		П Раздел 3. Расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и комминальных услуг					
8	Справочная информация						
E		П Вазлел 4. Спораснира нифолмания					
		Раздел 5. Сведения о перерасчетах					
13		Раздел 6. Расчет сумны к оплате с учетом рассрочки платежа					
i		🛿 Выводить раздел "Акт выполненных работ" (для юр. лиц)					
		Отображать задолженность					
		Отображать столбец задолженность в разделе 3					
		💋 Отобранать субсидии					
		Выводить номер лицевого счета ГИС ЖКХ					
-		🗌 Печатать QR-код мобильного приложения для Android					
		Печатать QR-код мобильного приложения для ЮS					
•		Печатать персональный QR-код					
0		Выводить логин и пароль					
W	Текст перед логином и паролем						

Пользователю необходимо последовательно заполнить данные: В поле *Название* – указать название шаблона, например, «стандартный». В поле *Вариант компоновки шаблона* – выбрать по умолчанию из выпадающего списка.

Название *		
Вариант компоновки шаблона *	A	
Получатель платежа	Начните вводить значение	
	standard - Новый платежный документ	l
Расчетный счет		ĺ.

В поле Получатель платежа - из выпадающего списка выбрать УК.

В поле *Расчетный счет* - из выпадающего списка выбрать расчетный счет, который должен отображаться в ПД.

В поле Исполнитель услуг - из выпадающего списка выбрать компанию, оказывающую жилищно-коммунальные услуги. Например, УК.

Название *	УК "Сонька"	
Вариант компоновки шаблона *	standard - Новый платежный документ	•
Получатель платежа	УКС, Саха /Якутия/ Респ, Якутск г, 202-й мкр., 5 ИНН: 7202210490	~
Расчетный счет	33333333333333333333333333333333333333	۰ ،
Исполнитель услуг	УКС, Саха /Якутия/ Респ, Якутск г, 202-й мкр., 5 ИНН: 7202210490	~

Далее рассмотрим расшифровку и визуальное расположение информации в ПД при отметке галочек в полях.

Поле *Использовать по умолчанию* – при наличии галочки данный шаблон будет применен ко всем домам УК.



Поле Капремонт как отдельный раздел и Раздел капремонта выводить с новой страницы – данные поля предназначены для выбора отображения начислений по кап.ремонту в ПД.





🗹 Капремонт как отдельный раздел

🗹 Раздел капремонта выводить с новой страницы

Сведения Сведения С	о плательщике						
За декаорь 201 Плательшик: Шил	ог. 10в Вячеслав Сергее	вич					
Адрес: ул. Заозе	рная, 17 кв. 10						
Площадь помещени	ия: 90 м ² Кол-во проживаю	щих: 1 чел.					1/10
аздел 2. Информац	ия для внесения платы полу	чателю платежа					
Наименование получателя платежа	Номер банковского рекв	Номер банковского счета и банковские реквизиты			Назначение платежа		Сумма к оплате за расчетный период, руб.
(не указан)	ИНН (не указан), КПП (p/сч (не указан) (не указан), БИК (не ука	ИНН (не указан), КПП (не указан), p/cч (не указан) (не указан) БИК (не указан), кор/сц (не указан)			Взнос на капитальный ремонт		675,00
Задолженность на Оплачено в расчетн	начало расчетного периода ном периоде: 0,00 руб.	0,00 руб.			И	того к опла	те: 675,00 руб.
Раздел 3. Расчет раз	мера взноса на капитальный	ремонт					
Виды услуг	Единица измерения	Размер ваноса на кв.м, руб.	Всего начислен расчетный пери руб.	о за под, Перерасчеты руб.	scero, J	Іьготы, субсиди руб.	 Итого к оплате за расчетный период, руб.
American an in 18 monthline	м2	7,50	6	75,00			675,00

Поле Показывать отрывную часть - в случае, если УК принимает показания ИПУ, заполненные жителем, нужно поставить галочку.

🙋 Показывать отрывную часть

1201077, мкр. Дружба, 1 корг	1. 4. кв. 77. Бычко	ва Светлана Нин	колаевна		
Услуга	№ ИПУ	Поверка до	Предыдущие	Текущие]
Горячее водоснабжение	1019003725703	03.03.2025	171,60		
Электроснабжение (П)	18692	01.11.2029	24 334,59		
Электроснабжение (T2)	18692	01.11.2029	7 702,32		
Холодное водоснабжение	1019003722306	03.03.2025	399,00		

Также Пользователь может отметить галочками те разделы, которые нужно выводить в платежном документе (на скриншоте ниже). Если данные пункты не отметить, то в ПД они выводиться не будут.

Раздел 1. Сведения о плательщике и исполнителе услуг

🗹 Раздел 2. Информация для внесения платы получателю платежа

Раздел 3. Расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальных услуг





для внесения платы за с	одержание и	и ремонт ж	илого поме	щения и п	редоставле	ния коммуна	льных усл	уг	
здел 1. Сведения о плательщи	ке и испол	нителе ус	луг						×
февраль 2023 г. пательщик: Петров Максим Па црес: г. Тюмень, ул. 30 лет Поб ющадь помещения: 30,00 м ² , п л-во проживающих: 3 чел., кол	влович еды, 536, ки лощадь ЛС: -во зарегис	в. 1 3 0,00 м ² трировані	ных: 2 чел.				GTR	an a	ь штри
полнитель услуг: ООО УК КАПИТА 5014, Тюменская обл, г Тюмень, ул, тефон: (не указан) жим работы: (не указан)	Л - ГРУПП Домостроите	лей, д 16А, с	эф 16						
здел 2. Информация для внес Наименование получателя платежа	ения плать ер банковсі р	и получате кого счета еквизиты	елю плате: и банковскі	жа ие .	Лицевой сч плательщи	нет Виде Іка	ы услуг	Начислено за расчетный период, руб.	
ооо пончик)4242230, КІ указан) ан), БИК (не	ПП 550401 9 указан), к	001, :ор/сч (не у	казан) 2	5000012	558 Коммул прочие	цные, нальные, э услуги	1 123,25	
ООО ПОРАНКАННАЙ ДОМ" ООО ПОРАНКАННАЙ ДОМ" ИНН 554 р/сч (не (не указ ООО ПОНЧИК Долженность на начало расчет	94242230, КІ указан) ан), БИК (не ного перио	ПП 550401 е указан), к ода: 11 536,7	001, юр/сч (не у 75 руб.	казан) 2	5000012 ! И1	558 Жилиш коммун прочие того к опла	цные, нальные, э услуги ате: 12 6	1 123,25 60,00 руб.	
ОО ПТравядания долг ОО ПОНЧИК ДОЛЖЕННОСТЬ НА НАЗНАЛО РАСЧЕТ ЗДЕЛ 3. Расчет размера платы Виды услуг	04242230, КІ указан) ан), БИК (не ного перио за содержа Еди- ница изме- рения	пп 550401 2 указан), к ода: 11 536,7 ание и ре Объем услуг	001, юр/сч (не у 75 руб. монт поме Тариф, руб./ед. изме- рения	казан) 2 щения и Начис- лено, руб.	5000012! Коммунал Пере- расчеты всего, руб.	558 Жилиц коммун прочие того к опла вных услуг задолжен- ность, аванс, руб.	аные, чальные, услуги ате: 12 б Пени, руб.	1 123,25 60,00 руб. Итого, руб.	
Состориялальный ами осоо пончик долженность на начало расче здел 3. Расчет размера платы Виды услуг илищные услуги	04242230, КІ указан) ан), БИК (не ного перио за содержа Еди- ница изме- рения	пп 550401 е указан), к ода: 11 536,7 ание и рег Объем услуг	001, юр/сч (не у 75 руб. монт поме Тариф, руб./ед. изме- рения	казан) 2 щения и Начис- лено, руб.	5000012 коммунал печеты всего, руб.	558 Жилиц коммул прочие того к опла вных услуг задолжен- ность, аванс, руб.	цные, чальные, э услуги ате: 12 б Пени, руб.	1 123,25 60,00 руб. Итого, руб.	
ООО ПОНЧИК ООО ПОНЧИК арлженность на начало расче здел 3. Расчет размера платы Виды услуг илищные услуги доогведение в целях СОИ	04242230, КІ указан) ан), БИК (не ного перио за содерж Еди- ница изме- рения м3	пп 550401 • указан), к ода: 11 536,7 ание и реп Объем услуг 3	001, юр/сч (не у 75 руб. Монт поме Тари,ф, руб.чаме- рения 39	казан) 2 щения и Начис- лено, руб. 117,00	5000012! коммунал Пере- расчеты всего, руб.	558 Жилиц коммул прочие того к опла вных услуг Задолжен- ность, аванс, руб. 468,00	альные, альные, услуги ате: 12 б Пени, руб.	1 123,25 60,00 руб. Итого, руб. 585,00	
ООО ПОНЧИК ООО ПОНЧИК адлиженность на начало расчен здел 3. Расчет размера платы Виды услуг илищные услуги доотведение услуги доотведение общего имущества	04242230, КІ указан) ан), БИК (не ного перио за содержа Еди- ница изме- рения м3 м2	пп 550401 • указан), к ода: 11 536,7 ание и рен Объем услуг 3 30	001, юр/сч (не у 75 руб. монт поме Тариф, руб./ед. изме, рения 39 20,83	казан) 2 щения и Начис- лено, руб. 117,00 625,00	5000012 коммунал Пере- расчеты всего, руб.	558 Жилиц коммун прочис того к опла выых услуг задолжен- ность, аванс, руб. 468,00 6 625,00 6 625,00	аные, чальные, э услуги ате: 12 б Пени, руб.	1 123,25 60,00 руб. Итого, руб. 585,00 7 250,00	
ОСО ПОНЧИК ОСО ПОНЧИК долженность на начало расчет здел 3. Расчет размера платы Виды услуг илищные услуги доотведение в целях СОИ держание общего имущества держание помещений	04242230, КІ указан) ан), БИК (не ного перио за содержа Еди- ница изме- рения м3 м2 м2	пп 550401 е указан), к ода: 11 536,7 ание и реп Объем услуг 3 30 30	001, юр/сч (не у 75 руб. монт поме Тариф, руб./ед. изме- рения 39 20,83 8,33	казан) 2 щения и начис- лено, руб. 117,00 625,00 250,00	5000012 Коммунал Пере- расчеты всего, руб.	558 Жилиц коммун прочие того к опла выных услуг задолженность, аванс, руб. 468,00 6 625,00 3 000,00	альные, чальные, э услуги ате: 12 б Пени, руб.	1 123,25 60,00 руб. Итого, руб. 585,00 7 250,00 3 250,00	
Корранциятальный архитеров Состорыявлальный архитеров Состорые и положенность на начало расчет здел 3. Расчет размера платы Виды услуг илищные услуги щоотведение в целях СОИ держание общего имущества держание общего имущества держание общетои имущества держание общестои имущества держание общестои имущества	14242230, КІ указан) ан), БИК (не ного перио за содержа в содержа в содержа изме- рения м3 м2 м2 м2	пп 550401- е указан), к ода: 11 536,7 ание и реп Объем услуг 3 30 30	001, юр/сч (не у 75 руб. Тариф, руб./ед. изме- рения 39 20,83 8,33	казан) 2 щения и начис- лено, руб. 117,00 625,00 250,00	5000012 И коммунал Пере- расчеты всего, руб.	558 Жилиц комиц прочие того к опла задолжен- ность, аванс, руб. 468,00 6 625,00 3 000,00	цные, чальные, альные, э услуги ате: 12 б Пени, руб.	1 123,25 60,00 руб. Итого, руб. 585,00 7 250,00 3 250,00	
ООО ПОНЧИК ООО ПОНЧИК адлиженность на начало расчет вдел 3. Расчет размера платы Виды услуг илищные услуги адоговедение в целях СОИ держание общего имущества держание помещений ммунальные услуги воз твердых бытовых отходов	14242230, КІ указан) ного перио за содержи Еди- ница изме- рения м3 м2 м2 чел	пп 550401 е указан), к ода: 11 536,7 ание и рег Объем услуг 3 30 30 30 30	001, кор/сч (не у 75 руб. Тариф, руб./ед. изме- рения 39 20,83 8,33 125	казан) 2 щения и Начис- лено, руб. 117,00 625,00 250,00	5000012 И коммунал Пере- расчеты всего, руб.	Жилиц трочие того к оплат вных услуг Задолжен- ность, аванс, руб. 468,00 6 625,00 3 000,00	цные, чальные, альные, э услуги ате: 12 б Пени, руб.	1 123,25 60,00 руб. Итого, руб. 585,00 7 250,00 3 250,00 1125,00	
Состорияльные ком осо пончик долженность на начало расчет здел 3. Расчет размера платы Виды услуг илищные услуги доотведение в целях СОИ держание общего имущества держание помещений ммунальные услуги воз твердых бытовых отходов ектроснабмение (TI)	4242230, КІ указан) вн), БИК (не ного перио за содержи Еди- ница изме- рения м3 м2 м2 м2 чел кВт.ч	пп 550401- е указан), к ода: 11 536,7 ание и рен объем услуг 3 300 300 0,75 30 (7)	001, кор/сч (не у 75 руб. МОНТ ПОМФ. Тариф, руб./ед. изме- рения 399 20,83 8,33 125 1,25	казан) 2 щения и начис- лено, руб. 117,00 625,00 250,00 250,00 93,75	5000012! Коммунал Пере- расчеты всего, руб.	Колици Жилици того к опла прочие выых услуг Задолженность, аванск руб. 468,00 6 625,00 3 000,00 1 031,25 412,50 412,50	ные, чальные, чальные, ате: 12 6 Пени, руб.	1 123,25 60,00 руб. Итого, руб. 585,00 7 250,00 3 250,00 1 125,00 450,00	

Пользователь может выбрать параметр, в разрезе которого будет выводиться справочная информация. Доступно два варианта: по услугам, по ресурсам. Пример Раздела 4 при выборе «по услугам»:

- 🗹 Раздел 4. Справочная информация
- По услугам
- 🔿 По ресурсам

	Норматив потребления			Пон	азани	Суммарный объем				
Виды услуг	жилые содерж. общ.		индивидуаль- ных		общедомовых			в помеще-	общедомо- вое	
	цения	иму- щества	пре- дыд.	теку- щее	рас- ход	пре- дыд.	теку- щее	рас- ход	ниях дома	потреб- ление
Водоотведение									3 605,4403	0
Водоотведение на СОИ		0,028							0	192,0131
Вывоз твердых бытовых отходов									971,1613	0
Горячее водоснабжение			0,36	4,44	4,08				1 334,6453	0
Горячее водоснабжение нагрев	0,0491					-	-	-	65,5578	0

Пример Раздела 4 при выборе «по ресурсам»:





🗹 Раздел 4. Справочная информация

🔿 По услугам

По ресурсам

норматив, (14) - расчетных спосоо по илу (корматив), (15) - применен повышающих коэффиці Раздел 4. Справочная информация Норматив Суммарный объем Показания приборов учета потребления индивидуальных общедомовых Ресурсы жилые содерж. в помеобщедомопомеобщ. имущениях вое потребпретекуpacпретекуpacшения шества дома ление дыд. щее ход дыд. щее ход -0.1 Горячая вода 0 Сточные воды 0 11 0 0 Тепловая энергия Тепловая энергия 25 0 0 0 0 Хололная вола 0,036 1,1 0 0 Холодная вода 0 30 Холодная вода 1,1 0 0 Электрическая энергия 10 126 0 Электрическая энергия (T1) 10 0 0 Электрическая энергия (Т2)

Площадь дома 500,00 м², жилых помещений 0,00 м², нежилых помещений 0,00 м².

Пользователь также может вывести в платежный документ информацию о перерасчетах, а также расчет суммы к оплате с учетом рассрочки платежа, отметив галочками следующие пункты:

Раздел 5. Сведения о перерасчетах

Раздел 6. Расчет суммы к оплате с учетом рассрочки платежа

В случае если отмечена галочка и выведении в платежном документе Раздела 5, ПД будет выглядеть следующим образом:

Раздел 5. Сведения о перерасчетах										
Виды услуг	Основания перерасчетов	Сумма, руб.								
Содержание и техническое обслуживание общего имущества МКД	Перерасчет на -269,85	-269,85								
Обращение с ТКО	Перерасчет на -43,62	-43,62								

В случае, если с собственников заключен договор рассрочки платежа по оплате долго, и в шаблоне ПД будет проставлена галочка в Разделе 6, в платежном документе появится таблица с данными, указанными в соглашении.

При начислении ЛС юр.лиц, дополнительно к платежному документу будет формироваться Акт выполненных работ в 2 экземплярах, в случае если проставлена галочка в соответствующем пункте.

🗹 Выводить раздел "Акт выполненных работ" (для юр. лиц)



АКТ № 4592 от 31 июля 2023 г.



VICI	юлнитель:	ООО "Управляющая компания "МЕТИДА Индустриальная, д. 28, стр. 3, п. 2, р/с 407 к/с 30101810335100000607	", ИНН 9102277079, 0281034081000022'	Крым Р 7, в бані	Респ, г. Симф ке ПАО РНК	ерополь, ул. Б БАНК, БИК ()43510607,
Зак	азчик:	ООО "МЕГА ЦЕНТР М", ИНН 9102195309, ,) с 30101810335100000607	р/с 407028105, в ба	нке РН	КБ БАНК (ПА	AO), БИК 04351	10607, к/
Ад	bec:	г. Симферополь, ул. Ковыльная, 96, пом. 1	, ЛС № 000-1769				
Oci	ювание:	Договор управления по г. Симферополь	, ул. Ковыльная, 96				
N⁰		Наименование работ, услуг	Кол-во	Εд.	Цена, руб.	Сумма, руб.	Пени, руб
1	Аварийнс	ре обслуживание	80,7	м2	0,97	78,28	
2	Внутридо	мовые инженерные сети и оборудование	80,7	м2	4,94	398,66	
3	Водоотве,	дение СОИ	1,108654	м3	21,50	23,84	
4	Горячее в	одоснабжение СОИ	80,7	м3	1,68	135,58	
5	Дератиза	ция, дезинсекция	80,7	м2	0,13	10,49	
6	Обслужие	зание системы вентиляции (ДВК)	80,7	м2	0,39	31,47	
7	Расходы н	на управление	80,7	м2	4,83	389,78	
8	Содержан	ние системы ВДГО	80,7	м2	0,51	41,16	
9	Текущий р	ремонт конструктивных элементов	80,7	м2	1,76	142,03	
10	Техническ	кое обслуживание лифтов	80,7	м2	2,30	185,61	
11	Уборка ме	ест общего пользования	80,7	м2	4,87	393,01	
12	Уборка пр	ридомовой территории	80,7	м2	1,28	103,30	
13	Холодное	водоснабжение СОИ	1,108654	м3	37,02	41,04	
14	Электросн	набжение СОИ	15,693607	кВт.ч	3,93	61,68	
	Итого					2 035,93	
В	ышепереч	Всего оказано услу Две тысячи тридца т численные услуги выполнены полнос срокам оказа	г 14 на сумму 20 г ь пять рублей 9 тью и в срок. Зак ания услуг не има	35,93 р 3 копе азчик і еет.	уб. эйки претензий	по объему, к	ачеству и
ис ди	ПОЛНИТЕЛ РЕКТОР, О ТИДА"	ЛЬ ОО "Управляющая компания	3AKA34 000 "M	ІИК ЕГА ЦЕІ	HTP M"		

В платежном документе реализована функция подписи и печати в Акте выполненных работ. Для этого необходимо поставить галочку в настройках и загрузить файл подписи и печати.

	🖉 Отображать печ	ать и подпись
Печать и подпись в акте выполненных работ	Выберите файл	Файл не выбран

Отдельно Пользователь может отображать ли задолженность в платежном документе в Разделе 3 в виде отдельного столбца, а также пропись, отметив галочками соответствующие пункты.

Отображать задолженность

Отображать столбец задолженность в разделе 3





ООО "Правильный дом" (не указан	н), БИК (не	указан), к	ор/сч (не у	казан)		прочие	услуги	
Задолженность на начало расчетн	ого перио	да: 11 536,7	75 руб.		N	того к опла	те: 12 6	60,00 руб.
Раздел 3. Расчет размера платы з	а содержа	ание и рег	монт поме	щения и н	коммунал	ьных услуг	_	
Виды услуг	Еди- ница изме- рения	Объем услуг	Тариф, руб./ед. изме- рения	Начис- лено, руб.	Пере- расчеты всего, руб.	Задолжен- ность, аванс, руб.	Пени, руб.	Итого, руб.
Жилищные услуги								
Водоотведение в целях СОИ	мЗ	3	39	117,00		468,00		585,00
Содержание общего имущества	м2	30	20,83	625,00		6 625,00		7 250,00
Содержание помещений	м2	30	8,33	250,00		3 000,00		3 250,00
Коммунальные услуги								
Вывоз твердых бытовых отходов	чел	0,75	125	93,75		1 031,25		1 125,00
Электроснабжение (П)	кВт.ч	30 ^(I)	1,25	37,50		412,50		450,00
Итого:				1 123,25		11 536,75		12 660,00
(1) - норматив потребления коммунальных у	слуг, (2) - пок	азания индие	зидуальных (к	вартирных) п	риборов уч	(7)	ячное по	требление

(у) поределите техника консультативных услуг, (к) - показания индивидуальных (ввартирных) приобров учето соберение коммунальных услуг, (к) - показания общедомового прибора учета, (5) - суммарный объем потребления зависимых услуг, (б) - расчетный способ для нежилых помещений, (7) - значение указано вручную, (8) - показания индивидуальных (квартирных) приборов учета, скорректированные по

В случае если УК производит начисления льгот, Пользователь может вывести отображение субсидии в платежном документе, отметив галочкой соответствующий пункт.

"МЕТИДА" сч 30101810335	0000060	7			пр	очие услуги		
Водольство раболи по раболи раболи по рабо Правила да По раболи по раболи	рго пери	ода: 0,00 руб.			Ит	ого к опла	ате: 2 9	44,65 руб
Раздел 5. Расчет размера платы з Виды услуг	а содерж Еди- ница изме- рения	объем услуг	Тариф, руб./ед. изме- рения	ния и ком Начис- лено, руб.	муналы Пере- рас- четы всего, руб.	льготы, субсидии, руб.	Пени, руб.	Итого, руб
Жилищные услуги		•						
Аварийно-диспетчерское обслуживание	м2	99,1	0,97	96,13				96,1
Водоотведение СОИ	мЗ	0,221382 (11)	21,5	4,76				4,7
Дератизация, дезинсекция	м2	99,1	0,13	12,88				12,88
Проведение технических осмотров системы вентиляции, дымоудаления и АПС (ДВК)	м2	99,1	1,87	185,32				185,3
Проведение техосмотров ВДГО	м2	99,1	0,55	54,51				54,5
Содержание земельного участка и придомовой территории	м2	99,1	0,86	85,23				85,2
Содержание и ремонт инженерных систем безопасности (домофония, шлагбаум)	м2	99,1	1,21	119,91				119,9
Содержание и ремонт конструктивных элементов	м2	99,1	1,77	175,41				175,4
Содержание и ремонт оборудования и систем инженерно-технического обеспечения	м2	99,1	4,94	489,55				489,5
Содержание лифтов	м2	99,1	3,17	314,15				314,1
Содержание помещений общего пользования	м2	99,1	4,09	405,32				405,3
Управление МКД	м2	99,1	5,72	566,85				566,8
Холодное водоснабжение СОИ	мЗ	0,221382 (5)	37,02	8,20				8,2
Электроснабжение СОИ	кВт.ч	48,604541 (5)	3,93	191,02				191,0
Коммунальные услуги								
Электроснабжение	кВт.ч	494,14 ⁽²⁾	3,93	1 941,97		1706,56		235,4
Итого:				4 651,21		1706,56		2 944,6

🖸 Отображать субсидии

(I) - норматив потребления коммунальных услуг, (2) - показания индивидуальных (квартирных) приборов учета, (3) - среднемесячное потребление коммунальных услуг, (4) - показания общедомового прибора учета, (5) - суммарный объем потребления зависимых услуг, (6) - расчетный способ для





Для того чтобы вывести в платежном документе номер лицевого счета ГИС ЖКХ, необходимо отметить галочкой соответствующий пункт.

Выводить номер лицевого счета ГИС ЖКХ

	для внесения платы за предоставляемые услу	ги	
Раздел	I. Сведения о плательщике		ПЕРИОД
ΦИΟ	Лапина Тамара Ефимовна		Июль 2023
Алрес	г. Чебоксары, пр.ит. 9-й Патилетии 13 ир. 1	Лицевой счет УК	11201513001
Площадь	помещения: 51,90 м ² , площадь ЛС: 51,90 м ²	ЕЛС ГИС ЖКХ	70KA200380
Кол-во пр	оживающих: 1 чел., кол-во зарегистрированных: 1 чел.		

Также Пользователь может вывести в платежном документе QR-коды для скачивания мобильного приложения жителя ЖКХ.Диалог, а также QR-код для регистрации в приложении.

🗹 Печатать QR-код мобильного приложения для Android

Печатать QR-код мобильного приложения для iOS

🗹 Печатать персональный QR-код



Отдельно Пользователь может вывести логин и пароль для регистрации собственника в ЖКХ.Диалог (данная информация берется из ЛС в АСУ), а также прописать текст, который будет выводиться перед логином и паролем.

Coogle Play	RuStore	приложение на свой мобильный телефон с операционной системой Android, считайте QR-код		приложение на свой мобильный телефон с операционной системой iOS, считайте QR-код		вы сможете авторизоваться в приложении, считав ваш персональный QR- код
Ваш логин: 29	5000012558, n	ароль: 57735459	1	I	-1	





Инструкция д	ля мобильного приложения После установки вы сможете авторизоваться в приложении, считав ваш персональный QR-код
Для установк	и мобильной версии необходимо скачать наше приложение по ссылке: tsg.ooo/app

В случае если УК производит расчет пени, для отображения пени в платежном документе необходимо поставить галочку в соответствующем поле.

🗹 Отображать пени

Отображаться пени будут только в том случае, если они рассчитаны в АСУ. Для этого в разделе *Настройки – Начисления* необходимо проставить галочки в требуемых пунктах.

жилищный стандарт		≡ Понск., Q. +Создать заявку	🤳 101 – 📕 Руководство – 🔎 Иванов Иван –
PCO	<.	Система Сотрудники Справочники Управление доступом	Пруппи доступа Координали домов Системная понта Поисх Типи Адресов Ссыли на Вики Нумератор ЛС Черный список АТС Журнал записи на прием Пользовательский отчет
Пакты выполненных раб	5от	Транаитивность статусов	
🗄 Реестр работ	¢	Настройни Тестирование	
отчеты для собственников МКД		Основные Донументооборот Сайт Понта СМС Уведомления	я АТС дебяторна Смятировани Нанисатина Платични системы Безопасность 1/С Интеграция 1/С Сайт ЖХХ Сандения о сроках ДУ Раскрытие информации Эназаіринг ПИС ЖХХ
П Накопительные счета	¢	Приложение Модуль "Почта" Телеметрия Вебвизор Документ	to BATC Tenedoninale Honepa
П Аренда МОП	¢		Не использовать повишающий кожфикциент при откупствии прибора учита.
 Документы по раскрытию 			Не использовать повышиещией корфенциент для водоотведения
Сбъекты	<		
🗌 Паспорт дома			
В Сезонные осмотры	¢		
Работа с должниками	¢		Dpt sarbyze cTVC.90X voalevestaty sagoneeven; s voalevenoù s TQ
Ш ГИС ЖКХ	¢		При вытруже на ГИС ЖКК в ПД тариф для и учиципалнику услуг высчитывать из сучими на объён
Паспортный стол		Кол-во знаков в тарифе для муниципальных услуг при выгрузке на ГИС	2
👌 Начисления и оплаты		жю в пд	
🗄 Онлайн-кассы			Преказнать "Улуги проикс периодое и нерастределенные завнсы" в ПД
Ф Сайт			□ Массовая выгружа ПД в формате А5
і≣ Сметирование			Пени
а Обмен данными об объектах недвижимост	пи		C Havecners news
і Фоновые задания			C 3argywara new ia D.g. c FIC 360.
• Импорт и экспорт данн	entx.		😰 Добалитъ к задописни при просматре Л.С.
и Склад			
II Реформажюх			Распределять объемы ИПУ пропорционально ЛС в понещении
П Типология			D TpH finanewe we swimmark OCB
			Astrocolganke npegcroslank chickank
A Macrooliviu			🗆 Упрощенная форма Платежного документа для просмотра
С			
V Describertoctb		Месяцы отопительного сезона	95
м раза знании		Рассоб расположных ланонных соолеть пан постановления	

Поле Начислять пени – обязательно для проставления.

Поле *Добавлять к задолженности при просмотре ЛС* – на усмотрение УК, в данном варианте отображение пени будет в общей информации на ЛС.





СТАНДАРТ						оп Внуководство 🖻 отчит
екты ~	🐐 — Лицевые счета — Лицевой счет	NP 000-0309				
a	Лицевой счет № 000	0-0309				
L n/y4öta						
DIM	Общая информация Начисл	ения Чеки Прожива	ющие Приборы учета Дебиторская задолженность Внешние идентификато	ры Тарифная сетка Телефонные звои	нки Предварительный платеж	
	Редактировать					
п/учета	Архивный			Rederation		
екв. п/учета	Характеристики			деиствия		
Емы	Guid	4a7Sed31-6afb-5aba-4fd1-	eb)cfeea5443	Оборотно-сальдовая ведомость по начисл	ениям (текущий год. по периодам)	
рвые счета	Площадь общая	52,10		Оборотно-сальдовая ведомость по начися	ениям (текущий год, по периодам, услуга	M)
индации	Площадь жилая			Расчет пени		
46	Кол-во проживающих	1,00		12122		
emain cuera	Помещение	г. Симферополь, уп. Инду	стриальная, 28/1, ка. 106	Добазить обращение		
	Организация	000 "Управлеющая ком	пания "МЕТИДА"	Annance included		
соооразующие кенты	Назначение	УК		Справка об отсутствии задолженности		
ленты домовых систем	Типология			Справка пылотника		
SMOT DOMA	Статус задолженности	Изменить		Копия лицевого счета		
in programmer	Застройщик	HOT				
энные осмотры	Собственник (юр. лицо)	ФГКУ ВОЙСКОВАЯ ЧАСТ	b 6917	Сторнировать начисленные пени за •		
эта с должниками	Телефон			D		
WKX (Домашний телефон			выписка по лицевому счету:		
	Электронная почта	HE SUIDANT		за период • за год • с выбором пер	риодов	
лортный стоп <	Задолженность	Общая: 2 642,35 P жжу: 2 078 83 P		Справка о стоимости лифта за год •		
исления и оплаты		Кап. ремонт: 0,00 Р				
		Пени: 563,52 Р 17 месяцев, 2 периода				
		Пересчитать				
лирование	Дата открытия	10.12.2021 r.				
ен данными об	Дата закрытия	03.02.2022 r.				
ктах недвижимости	Единый ЛС ГИС ЖКХ	не задано				
овые задания	Примечания					
рт и экспорт данных	Пароль на личный кабинет	(cxpsn)	О Изменить пароть			
ормажкх	шаолон платежного документа Время синхронизации с сервер глобальной авторизации	эм 1730.2022 г., 1138				
элогия <	Отказ от бумажного носителя	нет				
га событий						
тойни	Variation manufall					
	па	именование	Номер банковского счета и банковски	е Лицевой счет		пачислено за
	· · · · · ·	олучателя	реквизиты	плательшика	Виды услуг	расчетный
		платежа				период, руб.
		000	ИНН 9102277079 КПП 910201001			
	ID (-	000	~/~ (07020107 (00100000227		Жилищные,	
	УГ	равляющая	p/c4 40702810340810000227	000-0145	коммунальные.	1 028,80
	1	компания	ПАО РНКБ БАНК, БИК 043510607, кор/		прочие услуги	
		МЕТИДА"	сч 30101810335100000607		inporting yearyn M	
	D			I	1	
	lepe	.paсчеты: -84,5	у рую.			
		and a second sec	начало расчетного периола: 681.73 руб	ени 54.70 руб		
	Задо	лженность на	na lano pae lentero neprieda. ee fre pjetal			
	Задо Опла	лженность на чено в расчет	ном периоде: 681,73 руб.			
	Задо Опла Льго	лженность на зчено в расчет гы/субсидии: 3	на периоде: 681,73 руб. 562,68 руб.		Итого к оплат	те: 636,32 руб.

При желании УК может разместить свой логотип в платежном документе. Логотип размещается в Разделе 2 платежного документа.

		~
Состав колонтитула	не выбраны	
	🗹 Отображать логотип	

Логотип Выберите файл Файл не выбран

Для этого нужно выбрать файл и загрузить его с устройства Пользователя.

Раздел 2. Информация для внесения платы получателю платежа

Наименование получателя платежа	Номер банковского счета и банковские реквизиты	Лицевой счет плательщика	Виды услуг	Начислено за расчетный период, руб.
000 "Правильный дом" 0000 "УК АСУ" 1	ИНН 7202210490, КПП (не указан), p/сч 333333333333333333 ПАО "Главбанк" 2, БИК (не указан), кор/сч (не указан)	25000012558	Жилищные, коммунальные, прочие услуги	1 123,25

В платежном документе можно размещать произвольную информацию, которую нужно донести до жителей. Например, разместить объявление с текстом: «Внимание! В период с 1.08 по 15.08 будет отключение ГВС в связи с промывкой сетей».





Для этого в поле *Tecm в информационном блоке* необходимо прописать текст сообщения. Данный текст будет отображаться в платежном документе в справочной информации.

Текст в	в инф	формацион	ном бл	оке								
СТАНДАРТ	=	Поиск	Q	+0	юздать зая	вку						
внутренние документы	ľ	Раздел 3. Расчет разм Види услу	ера платы за і	Един	ние и ремон	т жило	о помеш Тариф, р	уб./сд.	Начи	альных ус	spacke- actro, r	Зени, Итего,
управляющей компании	38	билищные услуги		Manch	, yes	94	namp.	(750	71010.3	ye.	596	100 m
• PCO <	2 2	пектрознергия для ССі Іамиунальные услуги	4	×D1	N 40,18	3399 ft		3,45	13	1,63		130,63
Пакты выполненных работ	B	юдостведение бранее водоснабжение		ы		7 ⁽³⁾ 6 ⁽³⁾		49,82 42,90	34	1,74		348,74
В Накопительные снета	X	Годопрев XIIIC Голоднов водоснабивни	10	HC HC		19		1727,47	72	(90		725,54
П Аренда МОП	2	mextpockative-vie (T2) mextpockative-vie (T2) frong:		×BT ×BT	N	10		2,40	15	1,09	-	13-9,30 13,09 3,271,96
Документы по		Указывается объем кончуз 1 - корматия готребления 2 - показания инанамизат	нальных услуг, ол номенунальных ус меня (наастисния	радаленны пут; 1 приборон	N NORDER ME							
раскрытию	0.00	 средненностное потрет) поназания общедонное суннарный обще потр 0, папатаной глосой яло. 	бление коннунал это грибора учета юбления зависин	инын услуг С иж услуг; алдг			51 - cpaperte Hopperte 101 - cyves 111 - pacee	рованное рованное роканное рокий области горий опос	не попребл е по поназ імем попре соб по ипу	сного коллиу нитем обще бланитя зави	альных услуг симых услуг;	с бораучета;
🖾 Подомовой учет	0.0	 показания индивидуал хорректированные по пок в) коркатив попребления 	иних (наартирных азанити общедо контунальных у) приборок коного при отут, скарр	кучета, бора учета; ектированный г	na	12) - суниц 13) - расна 14) - приве	завиоли пный опо снен пов	ных объем юсоб по иге ъпшескан?	а услуг без (норнатиа) коеффицие	ony * genearer i en.	есний норматик;
🛎 Объекты 🧹			информация									
	1.2	Раздеп 4. Серавочная	Advantage of the second		•	001100	asarati n		o yvera		0.0000	opinisti coscii
😤 Паспорт дома	ſ	Раздеп 4. Справочная Виды услуг	Норнатиз пот жилые помещения	содерж. сбщ.	инди					HOSEIX	Literatio	000
 Паспорт дома Сезонные осмотры 	a	Разден 4. Справочная Виды услуг Понтрознерсия для ЮИ	Норнатиз пот жилые понещения	содерж. ебц муществ 3.9	a предыд.	тенущее	рескод	преды	AL TONY	юзых 200 раско -	щениева дона	 вое потребление 12 323,7833
 инстрана инстран	n a a a	Раздел 4. Слравочная Виды услуг пострознорска для СОИ Кодостандание ороное	Норнатив пол жилае понещения 2.73	содерж. общ окуществ 3.9	а предна 1 6 103.00	течушее 109,00	раснод	преды	ад тенуз	200 packt	царнияла дожа - 2.840,99 1.154,774	Вое потребление 12 323,7833 2 0
 Паспорт дома Сезонные осмотры Работа с должниками ГИС ЖКХ Паспортный стол 	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Раздет 4. Справочная Види услуг выспрознертия для СОИ водостядание водостядание водостядание водостядание водостядание водостядание водостядание водостядание водостядание водостядание водостядание	Норнатив пот вкитые понецения 2.73 0.07 3.62	содерж. общ ануществ 3.9	а преднд. 1 в преднд. 1 в 103.00 103.00	109,00	рэснод 6	предо	· ·	200 DOCK	2 840,992 1154,770 80,792 1606,973	вое потребление 0 12 323,7833 2 0 5 0 2 0 5 0 2 0 5 0 2 0 5 0 2 0
 № Паспорт дома № Сезонные осмотры № Работа с должниками № Пис ККОХ № Пис ККОХ № Паспортный стоп № Начисления и оплаты 	= AO B C X D X X A A	Раздет 4. Стравочная Визан услуг вонстроонерсная для ходи Каростандание оронае оронае опорно-абеличие Построонабеличе Построонабеличе (П)	Норнатиз пол жилые понюцения 2.73 0.07 3.61	содерж. общ. окуществ 3.9	103,00 103,00 103,00 103,00 103,00 103,00 103,00 103,00 103,00 103,00 103,00 103,00 103,00 103,00 104,00 105,00	109,00 109,00 2 469,00	раснод 6 1 63	преды	A2 TOHYS	- Dack	■ uptoests gowa 2.8440.99 1154,774 80,792 1666,877 33.0517 9129.8	boo norpoEnterene 12 323,7833 2 0 5 0 2 0 6 0 2 0 0 2 0 0 0 2 0
 № Паспорт дома В Сезонные осмотры № Работа с должниками № Паспортный стол В Паспортный стол Ш Начисления и оплаты Ф Сайт 		Ваздет 4. Стравочная Виды услуг Вектрознергна для 104 вектрознергна для 104 вектрозная вороснабенные окроснабенные вектроснабенные (П) посыдо дона 15 851.00	Нернатна по житаю понещения 2.73 0.07 3.61	содерж, общ муществ 3.9 цений 10.	Initial Initial <td< td=""><td>109,00 109,00 2 498,00 658,00 94%48,00</td><td>рэснод 6 1 63 11</td><td>10020</td><td>MAL TONYS</td><td>ero nonese</td><td>2 844/998 2 844/998 1 154/740 80,792 1 686,877 33 0517 9 129,6 020001 3 109</td><td>Comparing the second seco</td></td<>	109,00 109,00 2 498,00 658,00 94%48,00	рэснод 6 1 63 11	10020	MAL TONYS	ero nonese	2 844/998 2 844/998 1 154/740 80,792 1 686,877 33 0517 9 129,6 020001 3 109	Comparing the second seco
 № Паспорт дома № Сезонные осмотры № Работа с должнимани № Паспортный стоп № Паспортный стоп № Паспортный стоп № Начисленияя и оплати Ф Сайт Е Сметирование 		Виды услуг Виды услуг Вольку услуг Сон Они Они Они Они Они Они Они Они Они Он	Нернализ по воятые помещения 2.73 0.07 3.61 м ⁴ , жилок поме ом 9.6 договор ом 9.6 договор ом 9.6 договор	содерж, общ опущества 3.9 цений 10. а управл заятноц собстве	а предид предид (предид (преди	109,00 109,00 2 499,00 459,000 459,000 459,000 459,000 459,000 459,000 459,000 459,000 459,000 459,000 459,000 450,0000 450,000 450,0000 450,0000 450,0000 450,0000 450,0000000000	рэснад 6 1 6 1 1 6 6 1 1 1 1 6 6 7 1 1 1 6 6 7 1 1 1 6 6 7 1 1 1 6 6 7 1 1 1 6 7 6 7	0,00 M ² ,1	мест общ	озык 200 раско 	адсьника до жа 2 840,998 1154,774 80,792 1686,977 31666,977 31666,977 31666,977 3152,96 31666,977 3152,96 3152,96 3152,97 3152,96 3152,97 315	к 0000 потребление 2 00 2 00 6 00 2 00 6 00 2 00 2 00 2 00
 Паспортдона Сазонние оскотры Работа с должинами с Паспортный стоп Паспортный стоп Паспортный стоп Паспортный стоп Сайт Сайт Синятрование Облик даннами об 	n la	Влам уллу - Справленная Влам уллу - пентрознергия для оби адистекцичне пронеб адистекцичне пронеб адистекцичне пронеб адистекцичне адистекцичне пронеб адистекцичне адистекци адистекцично адистекцично адистекцично адистекцично	Нерналия пол жилие 2.73 0.07 3.62 4.5 м/, милик поле енчестью «Ми управляние с	содерж общ огуществ 3.9 цений 10. а управл авятноц собстве , в однос	нади наци наци наци предыд предыд посто по	109,00 109,00 2,488,00 650,00 650,00 655,00 650,00 650,00 650,00 650,00 650,00 650,00 650,00 650,00 650,00 650,00 650,00 650,0000 650,0000 650,0000 650,0000000000	раснад 6 1 63 11 63 11 63 63 11 60 63 11 60 63 11 60 63 11 63 63 11 63 63 11 63 63 11 63 63 11 63 63 11 64 63 11 64 63 11 64 64 64 64 64 64 64 64 64 64 64 64 64	0,00 H ² ,1	ма тенул	0364K	адуница дома 2 адуница дома 2 ансони 1 154,774 80,792 1 666,977 33 051,7 9 129,6 03 инто решер ресу: ЯНАО	
Паслортдена Сазонные оснотры Сазонные оснотры Сазонные оснотры Гласпортный стол Сай Паслортный стол Сай		Видет 4. Страненчия Виде устр. Виде устр. Виде устр. Сон водоснаяться водоснаят	Норналия пол жилика 2.73 0.07 3.61 4.5 жилик поме он 9.6 договор енностие Окули улу жилик поме он 9.6 договор енностие Окули улу разлетиена кули порт. 2, ка NP И	содерж, общ окуществ 3.9 2044/10- а упраел 2047/1904 собстве собстве собстве собстве 122, дол	нади нади нади нади нади нади предзид	тонущее 109,00 2.488,00 658,00 илых по вазрлир в «Техна изэрлир в «Техна провити Пре	раснад 6 1 6 6 1 1 6 6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	преды 0,00 м*,1 он, уве зереме сназрти 23	на тенул мест общ наринтяенного Ан ирном д тенуламе	008xx	agtivefait a	Особрание и поредистичности поредистичности поредистичности поредистичности поредистичности поредистичности поредистичности поредисти подедисти подеди подеди подеди подеди подеди подеди поде
Паслорт дена Сазонные оснотры Сазонные оснотры Сазонные оснотры Глис укох Сайт Сайт Сайт Сайт Сайте саямение осноте Сайте Сайте саямение осноте Са	- 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12	Ваздит 4. Стравенных Влам ултр: Влам ултр: Сог Он Полоникальной органов орга	Нормалия пол жулива 2.033 2.037 3.00 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 4	содерж. общ нуществ 3.9 285-04310. а управл 285-1040 122, Дон 122, Дон 1722, Дон 1722, Дон	ници	103,00 103,00 2 498,00 628,00 70,000 70,0000 70,0000 70,00000000	раснов. 6 1 1 63 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	0,00 M ² , 10 0,00 M ² , 10 0,	мест обы мест обы нариним д	ero nonado ero nonado ero nonado ero nonado	autoesta	Composition Compositi
Паспорт дена Паспорт дена Сазонние осмотри Сазонние осмотри Паспорт ний стоп Паспортний стоп Сайт Сайт Сайт Сайт Сонятирование Сайт Сонятирование Сонятирование Сонятирование Сонятирование Сонятирование Сайт Сайт	3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Видет 4 Серденника Виде уптре Виде уптре вополните со страниции проготоварника проготоварника проготоварника проготоварника проготование постановани с постанование с постанование с поста	Нормотия пол жерушол полесционал 2.273 0.077 3.62 4°, вылык поме и виду составляет и виду составляет	содерж. ебщ. зон- водинств зон- собстве- водиносо- собстве- водиносо- собстве- водиносо- собстве- водиносо- собстве- водиносо- собощ. соб.	ници	109,00 109,00 2 488,00 658,00 758,000 758,0000 758,0000 758,0000 758,0000 758,0000 758,0000 758,000000000000000000000000000000000000	реснад 6 1 1 1 6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	преден 0.000 м², 1 0.000 м², 1<	очашали а. Тонуз мест обы выронатор Ин мест обы водитае	elask 200 pickt - - - - - - - - - - - - -	цирнова цирнова 4 2046 2 846090 1 154/740 1 154/740 1 00/792 1 606/0792 1 606/0792 1 50 602 9 12206 00/992 9 12206 00/992 9 12206 00/992 9 1240 00/992 9 1240 00/992 00/992 1 154/740 00/992 1 154/740	Company and a second seco
Паспорт дена Паспорт дена Сазонника осмотры А Дабата с должиназни Паспортний стол Сайт Сайт Сайт Сайти Сонтпрование Сайт Сонтпрование Сайт Сонтпрование Сайт Сонторование Сайти Синпорт и эксторт денных Пеородна с задания Синпорт и эксторт денных	F A O O D D C C C C C C C C C C C C C C C C	Nature 4 Chapterowark Brakes rotyce Data School (1) Data School (1) Da	Нормалка пот жернал 2.273 0.077 3.61 2.373 3.51 2.373 3.51 2.373 3.51 2.373 3.51 2.373 3.51 2.373 3.51 2.373 3.51 3.51 3.51 3.51 3.51 3.51 3.51 3.5	содерж ебщ опуществ 3.9 2.5 2.5 2.5 2.5 2.5 2.5 2.5 2.5 2.5 2.5	няци няци предыд предыд предыд постоя	109,00 109,00 2,498,00 429,000 429,000 429,000 429,000 420,000 420,000 420,000 420,000 420,000 420,000 40,00000000	реснад 6 6 1 1 6 3 1 1 6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	P042av	ала Точул 	озан 200 раско 	Luckense	Comparison of the second
Паслорт дона Паслорт дона Сазонные оснотры Сазонные оснотры Сазонные оснотры Паслортный стол Сала Паслортный стол Сала Паслортный стол Сала Са		Naurit Coppensations of the second se	Неденляв пот мотьо понесцения 2233 0077 3.61 0077 3.71 0.75 0.	содерж общ зби 3.9 2.9 2.9 2.9 2.9 2.9 2.9 2.9 2.9 2.9 2	Instant a Pocasa	109,000 109,000 2 448,00 658,000 758,0000 758,0000 758,0000 758,0000 758,0000 758,0000 758,0000 758,000000000000000000000000000000000000	ресняд 6 1 1 63 11 63 11 63 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	(Ppt2pi (остания понут настобы настобы настобы настобы веущие	2005/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/	Luckense	Image: Construction Construction 0 U 32327833 2 O O 2 O
		Name (Comparison Comparison Compa	Неденальна пот мотали понесцения 2273 007 3.61 007 3.61 007 3.62 007 3.62 007 3.62 007 3.62 007 007 3.62 007 007 007 007 007 007 007 00	содерж общ 39 2000 200 2000 2000 2000 br>2000 2000000	magn	101000 101000 2 408,00 650,00 40194 10 102474 100474 100474 100474 100474 10000000000	ресна 6 1 1 6 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	0,00 H7, 10 0,00 H	ала Точух 		L University 2014 2014 1154/741 100/792 100/79	Other Other 0 U.3223/003 2 O 1
		Namit Copyrolaethal Response Service Service Service Service Service Service Service Service Service Service Service Service Service	Нерения по жила понециния 2,273 3,00 2,275 3,00 2,20 2,20 2,20 2,20 2,20 2,20 2,20	содерж общ 39 2004 година 39 2004 година 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30		109,000 109,000 2 499,00 409,000 400,0000 400,0000 400,0000 400,00000000	ресна 6 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	(Pp22)	остания и разрожных состания и разрожных Состания и разрожных состания и разрожных состания и разрожных состания и разрожных состания и разрожных состани		шенена 2 дона 2 дона 2 2 460,990 2 460,990 2 1184,714 2 30,002 2 10,002 2	Image Image <th< td=""></th<>

После того, как необходимые пункты выбраны, необходимо нажать на кнопку Сохранить.

Сохранить	Отмена

Сохраненный шаблон будет отображаться в журнале.





жилищный стандарт	≡ Поиск	Q + Создать заявку			🤳 101 🛛 🗮 Руков	одство — август 2023 г. — 🖽 Отчёты 👻 🧍	🖲 Иванов Иван 🕶	
Реестр работ	 # - Шаблоны г Шаблонь 	платежных документов ы платежных документов	3					
Отчеты для собственников МКД	Начисления	Страница кассира Периоды Объе	мы • Начисления по ЛС Платежи • Транзакции Перерасчеты	Недопоставки Зачеты авансов Реструктуризации долгов	Оборотно-сальдовая ведомость ОСВ п	о счету начисления Аналитический отчет п	оначислениям	
🖪 Накопительные счета	С Обнем данными УЛД. Лицяран сигать - Странии. Акто временно проинаващии: Ныстройка - Калтирование Ления - Дотаври обсуменания поницания. Сирани на начисления.							
Аренда МОП	< Добавить ша	аблон						
 Документы по раскрытию 	 Ha crpa+uqe: 28 1.3 ato 3 	i5 50 100 i≣						
🖴 Объекты	< #					0		
🗌 Паспорт дома	• Hasbanne	•	вариант компоновки шаслона •	использовать по умогнанию •	печатать штрих-код •	отовражать сувсидии •		
Сезонные осмотры	< 1 Шаблон 1		standard - Новый платежный документ	Δð	да	нет	/8	
Работа с должниками	< 3 Яблочная		standard - Новый платежный документ	нет	да	да	×8	
III ГИС ЖКХ	с 2 УК "Сонька	a"	standard - Новый платежный документ	HET	да	да	/8	
🖪 Паспортный стол	с 1-3 из 3							
🗶 Начисления и оплаты								
🗄 Онлайн-кассы	<							
⊕ Сайт								
і≣ Сметирование								
а Обмен данными об объектах недвижимости								
і Фоновые задания								
• Импорт и экспорт данных								
🗲 Склад 🛛 🔴								
РеформаЖКХ								
і≣ Типология	<							
• Лента событий								
• Настройки	Видеоинстру	кции по использованию программы						
Безопасность	Поддержка: help АСУ «Жилишный	р(bit-uk.ru, тел.: +7 922 2622685. й стандарт» 2023 (v23.03) © ООО «ШИИ»						
W База знаний	Фоновий обработни Ссодано на УЕ Fr	ex (Thu, 17 Aug 23 10:50/3 +0:500) ramework.					?	

В случае если у некоторых Домов требуется формировать собственные платежные документы, либо если не выбрана галочка *Использовать по умолчанию*, необходимо привязать созданный шаблон к Дому. Для этого необходимо в модуле *Объекты* нужно выбрать дом и нажать на кнопку **Редактировать**.

ЖИЛИЩНЫЙ ОТАНДАРТ	E Nowck. Q + Coar	дать закажу		,	J 101 В Руководство Ш	Отчёт 👘 Иванов Иван •
🛎 Объекты 🗸 🗸	Павное Адреса 2 Подъезды	Жилые помещения 🛞 Нежилые помещения Лифты Конструктивные элементы	Инженерные системы (§) Залак	и 🔋 Платные закежи — Гарантийные закеки — Жильцы 🕅	Лицевые счета (10) Ра	скрытие информации
Дома	Общедомовые приборы учёта 🔹 Ин	дивидуальные приборы учета 👔 Отчеты Работы по ремонту Плановые работы В	ходящая корреспонденция Иско	дящая корреспонденция Тарифная сетка Начисления	Собрания	
Общ п/учёта	Обмен данными об объектах недеижимо	сти				
жильцы	Редактировать Раскрытие информа.	ани Заполнить данные формы ВВ2				
Инд. п/учета	K			2		
Общека. п/учета	характеристики			земельный участок		
Объёмы	Тип дома	MRU		кадастровый номер		
Лицевые счета		000 "VK ACV"1	Ceepearts VX	Действия		
Onemanna	Кол-во этажей, мин.			Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по	периодам)	
Oprann Jacquin	Кол-во этажей, макс.			Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по	периодам, услуган)	
Улицы	Общее кол-во помещений	8		Инструкции для мобильного приложения для ЛС дона		
Расчетные счета	Количество жилых помещений (квартир)	6				
Адресообразующие	Количество нежилых помещений	0				
элементы	Площадь дома согласно паспорту	500,00				
Элементы домовых систем	Площадь жилых помещений					
👫 Паспорт дома	Площадь нежилых помещений					
🖞 Сезонные осмотры 🤇	Общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества в многожвартирном доме					
 Работа с должниками Ш ГИС ЖКХ 	Общая площадь помещений общего пользования в многоквартирном доме					
	Площадь подъездое					
ы Паспортный стоп «	Площадь подвала					
В Начисления и оплаты	Площадь чердака					
П Онлайн-кассы	Площадь мансарды					
	Площадь торговых помещений					
Ф Саят	Площадь промышленных помещений					
IE Сметирование	Площадь учреждений					
Chucu Paulo and ch	Площадь складов					
а объектах недвижимости	Объем строения					
: Coucosus samauns	Стоимость строения (восстановленная)					
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Стоимость строения (действительная)					
• Импорт и экспорт данных	Дата веода е эксплуатацию					
▶ Склад	Год постройки					
B Dadamus WWY	Задолженность					6
· Peppinanta	Суд					
III Типология с	суд (вольшом иск)					

Внизу в строке Шаблон платежного документа необходимо выбрать созданный шаблон и нажать на кнопку Сохранить.





жилищный стандарт	≡ Понск Q. + Создать заявану		J 101 🛢 Руководство 🖽 Отчёт 🎤 Иванов Иван •
 Объекты Дома 	Дата, на которую установлен износ здания	22.104.777	
Общ. п/учёта	Код дома		
Инд. п/учета	Суд	- •	
Общека. п/учета	Суд (большой иск)		
Объёмы	Военный комиссариат	m. t	
Лицевые счета	Земельный участок		
Улицы	Кадастровый номер		
Расчетные счета	Площадь		
Адресообразующие элементы	Поля ГИС ЖКХ		
Элементы домовых систем	Площадь застройки		
😤 Паспорт дома	Состояние дома	(7)	
Сезонные осмотры «	Nacosari 2014a no Otson		
 Работа с должниками 	Способ формирования фонда капитального ремонта		
	Год последнего капитального ремонта		
Начисления и оплаты	Шаблоны платежных документов		
🗄 Онлайн-кассы 🤇	Шаблон платежного документа	Шаблон1 🔪	
⊕ Сайт	Внешние идентификаторы		
Ⅲ Сметирование		+Добанть Внешний идантификатор	
а Обмен данными об объектах недвижимости			
і Фоновые задания		Сахраните Ітикна	
• Импорт и экспорт данных	-		
▶ Склад ●	Поддержка: неродити по истопызованию программи Поддержка: help@it-uk.u, тел: *7 922 2622685. ACV «Жилищенай стандарт» 2023 (v23.03) © ООО «ЦИИ»		
Реформажих	анноми и бракотиин (тиц 17 Аид 23 305013 -0608) Созданно на Yia Frantinevonik		t Hasepx ?
III Типология є			

Формирование платежных документов в формате А5

В АСУ «Жилищный Стандарт» Пользователи смогут выбрать удобный формат формирования Платежных документов: А4 или А5.

Активировать формирование Платежного документа в формате А5 можно выбрав галочкой пункт Массовая выгрузка ПД в формате А5 в меню *Настройки – Система - Начисления*.

Настройки	
Система Сотрудники Справочники	Управление доступом Группы доступа Координаты домов Системная почта Поиск Типы Адресов
Ссылки на Вики Нумератор ЛС Чер	зный список АТС Журнал записи на прием Пользовательский отчет Транзитивность статусов
Основные Документооборот Сайт	Почта СМС Уведомления АТС Дебиторка Сметирование Начисления Платежные системы
Безопасность 1С Интеграция 1С: Са	йт ЖКХ Сведения о сроках ДУ Раскрытие информации Эквайринг ГИС ЖКХ Приложение
Модуль "Почта" Телеметрия Вебви	зор Задачи ВАТС Телефонные номера
Кол-во знаков в тарифе для муниципальных услуг при выгрузке на	2
ГИС ЖКХ В ПД	
	Исказывать "Услуги прочих периодов и нераспределенные авансы" в ПД
	Иассовая выгрузка ПД в формате А5

После осуществления настройки, в модуле *Начисления и Оплаты* после проведения процедуры начисления Платежные документы будут доступны для скачивания в формате A5.

Томск, ул. Молодогвардейцев, 1	Период	Статус	Действие	Объемы	Начисления	Платежные документы
Начисления	декабрь 2022 г.	начислено	Закрыть период по дому	Объемы	Начисления по	Скачать все А5
Объекты начисления	(выбран) 01.12.2022 - 31.12.2022		Удалить объемы Удалить начисления	(6 ЛС)	ЛС (6) Начисления по услугам	Скачать все (кроме отказа от бумажного носителя) А5
Тарифная сетка						
	ноябрь 2022 г. 01.11.2022 - 30.11.2022	начислено	Закрыть период по дому Удалить объемы Удалить начисления	Объемы (6 ЛС)	Начисления по ЛС (6) Начисления по услугам	Скачать все А5 Скачать все (кроме отказа от бумажного носителя) А5
	октябрь 2022 г. 01.10.2022 - 31.10.2022	начислено	Закрыть период по дому Удалить объемы Удалить начисления	Объемы (6 ЛС)	Начисления по ЛС (6) Начисления по услугам	Скачать все AS Скачать все (кроме отказа от бумажного носителя) AS





При открытии Платежного документа у пользователя будет возможность выбрать формат для скачивания и просмотра документа.

Платежный докум	ент № 115245
Переформировать	
ID	66854ed7-cdd6-7a33-0ea2-66fc93fbd760
Время создания	01.12.2022 r.
Помещение	г. Томск, ул. Молодогвардейцев, 1, кв. 1
Лицевой счет	3822001
Период	01.12.2022 - 31.12.2022
Сумма	265,60 руб.
Платежный документ	Скачать Скачать А5
Идентификатор платежного документа	не задано
Версия шаблона	21.07 (standard_partial)
	Стандартный А4 Уменьшенный А5
	ПЛАТЕЖНЫЙ ДОКУМЕНТ для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставления коммунальных услуг Раздел 1. Сведения о плательщике и исполнителе услуг
	За декабрь 2022 г. Плательщик: Овсянников Максим Петрович Адрес: г. Томск, ул. Молодогвардейцев, 1, кв. 1 Плошаль помещения: 33.20 м ² , плошаль ЛС: 33.20 м ²

Инструкция по загрузке начального сальдо

При переходе УК на новую программу начислений, либо когда в УК переходит дом с остатками, применяется функция «Ввод начального сальдо».

Рассмотрим подробнее процесс по заполнению в АСУ «Жилищный стандарт» остатков через шаблон.

Первым шагом нужно перейти в раздел Начисления и оплаты – Настройка – Ввод начального сальдо.

Отчеты для собственников МКД	Обмен данными УПД Лицевые счета - Справки Акт о врем	менно проживающих	Настройка - Квитирование П	ени 👻 Догов
3 Накопительные счета	< УК: 000 "УК АСУ" 1 У Дома:	с. Молодёжное, ул. Тер	Тарифная сетка Анализ тарифных сеток	зить Период
Э Аренда МОП	 Рассчитать объемы Удалить объемы Начислить Удалит 	ь начисления Скача	Услуги	ь статистику
раскрытию	<		Распределение платежей	
Объекты	< Элементы 1—1 из 1. Дом	Информация	Шаблоны платежных документов Ввод начального сальдо	
脊 Паспорт дома	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Период	Индивидуальные приборы учета	,
Сезонные осмотры	К Начисления	октябрь 2023 г.	Общедомовые приборы учета	ь объемы
Работа с должниками	• Объекты начисления	сентябрь 2023 г.	План счетов Ставки рефинансирования	ериод по дому
	С Тарифная сетка	сентябрь 2023 г.	Калорийность газа по периодам	
 Нашислония и опрати 		август 2023 г.	Расчет эл. энергии по среднему	ериод по дому
Почленний и оплаты		,		
Сайт				
≡ Сметирование	Элементы 1—1 из 1.			
⊐ Обмен данными об объектах недвижимости				





Пользователю необходимо скачать шаблон для внесения данных по сальдо. Для этого необходимо перейти во вкладку *Импорт*.

<	Я > Начальные сальдо Начальные сальдо
ć	Начисления Страница кассира Периоды Объемы 🕶 Начисления по ЛС Платежи 🕶 Т
	Обмен данными УПД Лицевые счета Спревни Акт о временно проживающих Настрс
<	Создать: Начальное сальдо 🚯 Импорт
<	Q Фильтр На странице: 25 50 100 := ШРDF € Excel
	1-9 из 9

После этого нажать на кнопку Шаблон импорта.

илищный ГАНДАРТ	■ Поиск Q + Создать заявку
бот	Начальные сальдо > Импорт Импорт
я іиков МКД	🗴 Шаблон импорта
тьные счета <	Управляющая компа
оп <	
ыпо	

На устройство Пользователя будет загружен шаблон в формате xls., который необходимо открыть. Внешний вид шаблона представлен на скриншоте ниже.

	Α	В	с	D	E	F	
1	Лицевой счет	Услуга	Поставщик	Получатель платежа	Сумма	Период	
2							
3							
4							
5							
6							

Пользователю необходимо последовательно заполнить все столбцы, при этом, прописывать сумму цифрами, без использования формул.

1	Лицевой счет	Услуга	Поставщик	Сумма	
2	<u>∏</u> -000716	Содержание паркинг		2388,54	
3	<u>∏</u> -000715	Содержание паркинг		188,56	
4	<u>∏</u> -000714	Содержание паркинг		2388,54	
5					
5					
7					
3					





После того, как данные в шаблон внесены, требуется сохранить файл на устройстве Пользователя и загрузить его в АСУ. Для этого возвращаемся в раздел Импорта начального сальдо и вносим данные в следующие поля:

В поле Дата – необходимо указать последний день периода, например, если активный период – сентябрь, то дату ставим 31 августа.

В поле Период по умолчанию – прописать период ввода сальдо.

Если это сальдо по пени, необходимо поставить галочку в поле Пени.

После этого необходимо нажать на кнопку Выберите файл и выбрать заполненный шаблон с устройства Пользователя.

Последним этапом нужно нажать на кнопку Импорт.

# > Начальные сальдо > Импорт Импорт		
🕯 Шаблон импорта		
Управляющая компания *	Не выбрано 🔹	
Дата *	ддымлттт	
Период по умолчанию *	Не выбрано 🔹	
	Пени	
Файл	Выберите файл Файл не выбран	
	Импорт Стиена	

После успешной загрузки файла во вкладке *Начальное сальдо* появится список загруженных данных.

Начисления С	траница кассира Периоды Объемы 🕶	Начисления по ЛС Платежи • Транзан	ции Перерасчеты Недопоставки Зачеты ав	ансов Реструктуризации долгов Оборотно-сальдовая вед	омость ОСВ по очету начисления	
Аналитический о	тчет по начислениям Обмен данными	УПД Лицевые счета • Справки Акт о	аременно проживающих Настройка • Квитир	ование Пени • Договоры обслуживания помещений С	кидки на начисления	
Создаты Началь	ное сальдо 🔒 Импорт					
Q.Фильер На стран	нице 25 50 100 18 @РОГ @Ехсе! Выреден	ы результаты, отфильтрованные по условиям п	оиска. <u>Сбоосить фильтры</u>			
1-100 из 166			i i 1 2 i			
N ^{II}	Дата	Лицевой счет	Период	Venyra	Сумма	
1208/71/3	31.01.2023 r., 00:00	II-000716	01.01.2023 - 31.01.2023	Содержание паркинг	2 388,54	0/
1207/71/3	31.01.2023 r., 00.00	IT-000715	01.01.2023 - 31.01.2023	Содержание паркинг	188,56	010
1206/71/3	31.01.2023 r., 00:00	П-000714	01.01.2023 - 31.01.2023	Содержание паркинг	2 388,54	0/8
1205/71/3	31.01.2023 r., 00:00	II-000713	01.01.2023 - 31.01.2023	Содержание паркинг	2 388,54	010
1206/71/3	31.01.2023 = 00.00	0.000772	01012023 - 31012023	Солелжание паркинг	2 388 54	010

Если во время выгрузки возникают ошибки, файл не будет загружен. Необходимо исправить ошибки и повторить загрузку.

В таблице представлены типовые ошибки при загрузке данных и пути их решения.

Ошибка	Решение
Лицевой счет не найден	Завести в системе АСУ лицевой счет с таким номером. Поправить сведения по лицевому счету в файле.
Услуга не найдена	Завести услугу в систему через раздел Начисления и оплаты - Настройки, Услуги.

В случае если у Пользователя есть готовый файл с сальдо, его можно загрузить в специальном разделе. Для этого необходимо перейти в раздел *Импорт и экспорт данных – Импорт*.





🗒 Реестр работ	 У Импорт и экспорт данных АСУ Импорт и экспорт данных АСУ
<u>ы</u> Отчеты для собственников МКД	
🗄 Накопительные счета	Сотрудники Дома Жилые помещения с ЛС и собственниками Нежилые поме Инструкции по мобильному приложению Импорт Видеоинструкция
🗄 Аренда МОП	
Документы по раскрытию	Экспорт сотрудников
🖿 Объекты	Скачать пустой шаблон
倄 Паспорт дома	Управляющая компания: (все УК) - Скачать файл с данными
🛱 Сезонные осмотры	
🖈 Работа с должниками	Импорт сотрудников
🎟 ГИС ЖКХ	
🖪 Паспортный стол	Фаил содержит заголовки столбцов
🗟 Начисления и оплаты	Обновить существующие данные
2	🗌 Обновлять пустые колонки
🗒 Онлайн-кассы	Выбрать файл
🌐 Сайт	
⊞ Сметирование	1. Поля, обязательные для заполнения выделены зеленым цветом
обмен данными об	2. Для добавления новой информации в систему необходимо выбрать одну галочку "Фа
объектах недвижимости	3. Для обновления информации необходимо выбрать две галочки "Файл содержит заго
і Фоновые задания	Перед импортом на всякий случай скачайте шаблон с данными.
🗢 Импорт и экспорт данны	
🖌 Склад	-
РеформаЖКХ	

В открывшейся вкладке необходимо нажать на кнопку Добавить и сделать настройку для загрузки уже имеющегося файла с данными.

	≡	Поиск	Q			
	ñ	> Импорт и экс	порт данных АСУ	> Импорт		
• <	ГИ	мпорт				
• <	Ī	Добавить -	Прочее 🗸 🗜	Импорт настроек		
• <		Базовый импо	орт	≡ SQL		
я		Персональны	е данные			
		Регистрация		e	Тип импорта	
		Платежи	-	ния Сквер	Начисления	
<		Помещения и	собственники			
	LГ	Начисления				
> Ic		The area of the second s				
	14					
<						
SOT						
501						
<						
,						
<						
<						
<						
<						

По нажатию кнопки откроется вкладка для настройки загрузки файла.





	Тип импорта *	Начисления	
	Название *	Начисления Сквер	
	Тип файлов *	ОТекстовые файлы ОСSV ОЕхсеІ ОDBF	
Іастройки импорта			
	Пропуск строк в начале, шт.	1	
	Пропускать строки в конце, шт.	1	
Эбъекты в файле			
	Добавить колонку	Системное: Пропуск	
		Период: Дата	
		Улица: Наименование, Тип	
		Житель: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Почта, Телефон	
		Получатель платежа: Название, ИНН, КПП	
		Дом: ID, Номер, Литера, Корпус	
		Лицевой счет: ID, Задолженность, Почта, Дата открытия ЛС, Дата закрытия ЛС, Площадь жилая, Площадь общая, Номер и собственник	
		Помещение: Адрес, Номер, Литера, Этаж, Площадь общая, Кол-во комнат, Кадастровый номер, Кол-во проживающих	
		Ycnyra: ID	
		Начисления: Задолженность на начало периода, Начиспено, Оплачено, Перерасчеты, Лыготы, Задолженность на конец периода, Задолженно начало периода (пени), Начислено (пени), Оплачено (пени), Перерасчеты (пени), Задолженность на конец периода (пени)	сть на
	Колонки *	≡ А.Лицевой счет - Номер	×
		■ В. Системное - Пропуск	×
		≡ С. Житель - ФИО	×

Пользователю необходимо заполнить следующие данные:

1) указать название файла;

2) в поле Тип файлов – выбрать необходимый формат (в примере у нас Excel);

3) в полях Пропуск строк в начале и в конце - указать количество строк, которые нужно пропускать. В примере выделены строки, необходимые исключить из загрузки (1 в начале и 1 в конце).

	A	В	с	D	E	F	G	н	1	L	к	L	м	N	0	Р	Q	R	s	т	U
1	НомерЕИРЦ	Номер	ΦNO	ЧаселенныйПүн	Улица	Дом	Квартира	аСобствен	ИКУ	Поставщик	Услуга	НачальноеДебет	•альноеКре•	Начислено	численоПе	Оплачено	ОппатаПен•	ерерасчет	КонечноеДебет	онечноеКредит	
2	33484389	9005	Макаров Олег А	Орехово-Зуево	ул. Маподу	16A	1	COECTBE	OOO MocO	000 «Скв	Содержани	8996,13	0,00	817,83	0,00	0,00	0,00	0,00	9813,96	0,00	
3	82879747	9007	СКОРЕНЬКАЯ Р	Орехово-Зуево	ул. Малоду	16A	2	COECTBE	000 Moc0	000 «Скв	Содержани	1097,84	0,00	1124,96	0,00	0,00	0,00	0,00	2222,80	0,00	
4	33484772	60007	ПОГОРЕЦКИЙ	Орехово-Зуево	ул. Маподу	16A	4	муницип	000 Moc0	000 «Скв	Содержани	8229,56	0,00	784,49	0,00	173,64	0,00	0,00	8840,41	0,00	
5	82879322	43383	Орещкина Окса	Орехово-Зуево	ул. Малоду	16A	5	COECTBE	000 Moc0	000 «Скв	Содержани	1614,60	0,00	807,30	0,00	0,00	0,00	0,00	2421,90	0,00	
6	33484394	9011	ШАГАБУТДИНО	Орехово-Зуево	ул. Малоду	16A	6	муницип	000 Moc0	000 «Скв	Содержани	9124,64	0,00	1124,96	0,00	0,00	0,00	0,00	10249,60	0,00	
7	82879748	9012	ФОМЕНКО НИН	Орехово-Зуево	ул. Малоду	16A	7	COECTBEP	OOO MocO	000 «Скв	Содержани	1660,24	0,00	830,12	0,00	0,00	0,00	0,00	2490,36	0,00	
8	82879749	9013	ГАЛОЧКИН ВИР	Орехово-Зуево	ул. Малоду	16A	8	COECTBEP	OOO MocO	000 «Скв	Содержани	1590,04	0,00	795,02	0,00	0,00	0,00	0,00	2385,06	0,00	
9												32313,05	0,00	6284,68	0,00	173,64	0,00	0,00	38424,09	0,00	
10																					
11																					
12																					
13																					

Далее в разделе Объекты в фале необходимо добавить колонки, ориентируясь на столбцы исходного файла.

Из примера: столбец А – номер ЛС.

Добавить колонку	Системное: Пропуск						
	Период: Дата						
	Улица: Наименование, Тип						
	Житель; ФИО, Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Почта, Телефон						
	Получатель платежа: Название, ИНН, КПП						
	Дом; 1D, Номер, Литера, Корпус						
	Лицевой счет: ID, Номер, Задолженность, Почта, Дата открытия ЛС, Дата закрытия ЛС, Площадь жилая, Площадь общая, Номер и собстаенник						
	Помещение: Адрес, Номер, Литера, Этаж, Площадь общая, Кол-во комнат, Кадастровый номер, Кол-во проживающих						
	Услуга: Ю, Наименование						
	Начисления: Задолженность на начало периода, Начислено, Оплачено, Перерасчеты, Льготы, Задолженность на конец периода, Задолженность на начало периода (пени), Начислено (пени), Оплачено (пени), Перерасчеты (пени), Задолженность на конец периода (пени)						
Колонки *	Колонки не выбраны						

Нажимаем на Номер и столбец А отображается в строке колонки 1.





обавить колонку	Системное: Пропуск					
	Период: Дата					
	Улица: Наименование, Тип					
	Житель: ФИО, Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Почта, Телефон					
	Получатель платежа: Название, ИНН, КПП					
	Дон: ID, Номер, Литера, Корпус					
	Лицевой счет. ID, Нодер, Задолженность, Почта, Дата открытия ЛС, Дата закрытия ЛС, Площадь жилая, Площадь общая, Номер и собственник					
	Помещение: Адрес, Литера, Этаж, Площадь общая, Кол-во комнат, Кадастровый номер, Кол-во проживающих					
	Услуга: ID, Наименование					
	Начисления: Задолженнысть на начало периода, Начислено, Оплачено, Перерасчеты, Льготы, Задолженность на конец периода, Задолженность на начало периода (пени), учислено (пени), Оплачено (пени), Перерасчеты (пени), Задолженность на конец периода (пени	a				
Колонии *	■ 1.Помещение - Номер	×				

Следующий столбец из файла нам необходим 3, соответственно 2 необходимо исключить из загрузки. Для этого нажимаем на кнопку **Пропуск**.

Добавить колонку	Системное: Пропуса					
	Период: Дата					
	Улица: Наименование, Гип					
	Житель: ФИО, Фамилия, мя, Отчество, Дата рождения, Почта, Телефон					
	Получатель платежа: название, ИНН, КПП					
	Дом: Ю, Номер, Литера, Корчус					
	Лицевой счет. ID, Номер, Задарженность, Почта, Дата открытия ЛС, Дата закрытия ЛС, Площадь жилая, Площадь общая, Номер и собственник					
	Помещение: Адрес, Литера, Этак, Площадь общая, Кол-во комнат, Кадастровый номер, Кол-во проживающих					
	Услуга: ID, Наименование					
	Начисления: Задолженность на начало периода, Начислено, Оплачено, Перерасчеты, Льготы, Задолженность на конец периода, Задолженность на начало периода (пени), Начислено, Тени), Оплачено (пени), Перерасчеты (пени), Задолженность на конец периода (пени)					
Колонки *	≡ 1. Помещение - Номер ×	:				

Таким образом настраиваем импорт файла. По нашему примеру конечный результат настройки колонок приведен ниже:

Колонки А. Лицевой счет - Номер В. Системное - Пропуск С. Житель - ФИО D. Системное - Пропуск E. Системное - Пропуск E. Системное - Пропуск G. Системное - Пропуск G. Системное - Пропуск I. Пичиспения - Начиспения - Перераситы I. Начиспения - Заполжание жилого помещения I. Начиспения - Пареиненноста - Попачено I. Чистра содержание жилого поме		
В. Системное - Пропуск С. Житель - ФИО D. Системное - Пропуск E. Системное - Пропуск F. Системное - Пропуск G. Системное - Пропуск H. Системное - Пропуск I. Системное - Пропуск I. Системное - Пропуск I. Системное - Пропуск K. Услуга - Наименование L. Начисления - Задолженность на начало периода • Услуга: Содержание жилого помещения М. Начисления - Задолженность на начало периода • Услуга: Содержание жилого помещения М. Начисления - Задолженность на начало периода • Услуга: Содержание жилого помещения М. Начисления - Начислено • Услуга: Содержание жилого помещения N. Начисления - Начислено • Услуга: Содержание жилого помещения N. Начисления - Начислено (пени) • Услуга: Содержание жилого помещения P. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения P. Начисления - Парерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения P. Начисления - Перерасчеты	Колонки	А. Лицевой счет - Номер
С. Житель - ФИО D. Системное - Пропуск E. Системное - Пропуск F. Системное - Пропуск G. Системное - Пропуск H. Системное - Пропуск I. Системное - Пропуск I. Системное - Пропуск X. Системное - Пропуск K. Услуга: Адароженность на начало периода • Услуга: Содержание жилого помещения M. Начисления - Задолженность на начало периода • Оплать: Да • Оплать: Да • Услуга: Содержание жилого помещения N. Начисления - Начислено • Услуга: Содержание жилого помещения N. Начисления - Начислено • Услуга: Содержание жилого помещения 0. Начисления - Начислено (пени) • Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения - Услуга: Содержание жилого помещения - Услуга: Содержание жилого помещения - Услуга: Содержание жилого помещения - Начисления - Алачено (пени) • Услуга: Содержание сото помещения - Услуга: Содержание жилого помещения - Услуга: Содержание жилого помещения - Услуга: Содержание сото помещения - Услуга: Содержание сото помещения - Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения - Услуга: Содержание сото помещения - Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание сото помещения - Начисления - Пароженость - Наколее на сото помещения - Начисления - Наколее на сото на сото помещения - Начисления - Наколее на сото на сото помещения - Начисления - Наколее на сото на		В. Системное - Пропуск
D. Системное - Пропуск E. Системное - Пропуск F. Системное - Пропуск F. Системное - Пропуск G. Системное - Пропуск H. Системное - Пропуск I. Системное - Пропуск I. Системное - Пропуск I. Системное - Пропуск C. Содержание жилого помещения C. Начисления - Оплачено V. Услуга: Содержание жилого помещения C. Начисления - Перерасчеты V. Услуга: Содержание жилого помещения C. Начисления - Перерасчеты V. Услуга: Содержание жилого помещения V. Услуга: Содержание жилого помещения C. Начислени		С. Житель - ФИО
Е. Системное - Пропуск F. Системное - Пропуск G. Системное - Пропуск H. Системное - Пропуск I. Системное - Пропуск I. Системное - Пропуск X. Услуга - Наименование L. Начисления - Задолженность на начало периода • Услуга - Содержание жилого помещения M. Начисления - Задолженность на начало периода • Оплаты: Да • Оплаты: Да • Оплаты: Да • Оплаты: Да • Услуга: Содержание жилого помещения N. Начисления - Начислено • Услуга: Содержание жилого помещения O. Начисления - Начислено (пени) • Услуга: Содержание жилого помещения P. Начисления - Оплачено 9. Илачисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Задолженность на конец периода		D. Системное - Пропуск
 F. Системное - Пропуск G. Системное - Пропуск H. Системное - Пропуск I. Системное - Пропуск I. Системное - Пропуск J. Системное - Пропуск J. Системное - Пропуск K. Услуга - Наименование L. Начисления - Задолженность на начало периода Услуга: Содержание жилого помещения М. Начисления - Задолженность на начало периода Услуга: Содержание жилого помещения N. Начисления - Слержание жилого помещения N. Начисления - Начислено Услуга: Содержание жилого помещения N. Начисления - Начислено Услуга: Содержание жилого помещения N. Начисления - Начислено Услуга: Содержание жилого помещения P. Начисления - Начислено Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начислено Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты Услуга: Содержание жилого помещения S. Начисления - Перерасчеты S. Начисления - Задолженность на конец периода 		Е. Системное - Пропуск
С. Системное - Пропуск Н. Системное - Пропуск I. Системное - Пропуск I. Системное - Пропуск I. Системное - Пропуск К. Услуга - Наименование К. Услуга - Наименование L. Начисления - Задолженность на начало периода • Услуга: Содержание жилого помещения М. Начисления - Задолженность на начало периода • Оплать: Да • Услуга: Содержание жилого помещения N. Начисления - Начислено • Услуга: Содержание жилого помещения O. Начисления - Начислено • Услуга: Содержание жилого помещения P. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения P. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения S. Начисления - Перерасчеты		F. Системное - Пропуск
Н. Системное - Пропуск I. Системное - Пропуск I. Системное - Пропуск К. Услуга - Наименование L. Начисления - Задолженность на начало периода • Услуга: Содержание жилого помещения М. Начисления - Задолженность на начало периода • Оплаты: Да • Оплаты: Да • Оплаты: Да • Оплаты: Сда • Услуга: Содержание жилого помещения О. Начисления - Начислено • Услуга: Содержание жилого помещения О. Начисления - Начислено (пени) • Услуга: Содержание жилого помещения P. Начисления - Оплачено P. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения S. Начисления - Задолженность на конец периода		G. Системное - Пропуск
I. Системное - Пропуск 3. Системное - Пропуск К. Услуга - Наименование L. Начисления - Задолженность на начало периода • Услуга: Содержание жилого помещения М. Начисления - Задолженность на начало периода • Оплаты: Да • Оплаты: Да • Услуга: Содержание жилого помещения N. Начисления - Начислено • Услуга: Содержание жилого помещения O. Начисления - Начислено • Услуга: Содержание жилого помещения P. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения P. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения P. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты		Н. Системное - Пропуск
 Э. Системное - Пропуск К. Услуга - Наименование L. Начисления - Задолженность на начало периода Услуга: Содержание жилого помещения М. Начисления - Задолженность на начало периода Оплать: Да Оплать: Да Услуга: Содержание жилого помещения N. Начисления - Начислено Услуга: Содержание жилого помещения О. Начисления - Начислено Услуга: Содержание жилого помещения О. Начисления - Начислено Услуга: Содержание жилого помещения О. Начисления - Начислено Услуга: Содержание жилого помещения Р. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения К. Услуга: Содержание жилого помещения К. Услуга: Содержание жилого помещения Услуга: Содержание жилого помещения Услуга: Содержание жилого помещения К. Начисления - Перерасчеты Услуга: Содержание жилого помещения К. Начисления - Перерасчеты Услуга: Содержание жилого помещения 		I. Системное - Пропуск
К. Услуга - Наименование L. Начисления - Задолженность на начало периода • Услуга: Содержание жилого помещения М. Начисления - Задолженность на начало периода • Оплать: Да • Оплать: Да • Услуга: Содержание жилого помещения N. Начисления - Начислено • Услуга: Содержание жилого помещения О. Начисления - Начислено (пени) • Услуга: Содержание жилого помещения P. Начисления - Оплачено 9. Ислуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения 8. Начисления - Перерасчеты		J. Системное - Пропуск
L. Начисления - Задолженность на начало периода Услуга: Содержание жилого помещения М. Начисления - Задолженность на начало периода Оплать: Да Оплать: Да Услуга: Содержание жилого помещения N. Начисления - Начислено Услуга: Содержание жилого помещения О. Начисления - Начислено Услуга: Содержание жилого помещения О. Начисления - Начислено Услуга: Содержание жилого помещения О. Начисления - Начислено Услуга: Содержание жилого помещения Р. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения Чачисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения Чачисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения Чачисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения К. Начисления - Оплачено (пени) Услуга: Содержание жилого помещения 		К. Услуга - Наименование
 Услуга: Содержание жилого помещения М. Начисления - Задолженность на начало периода Оплаты: Да Услуга: Содержание жилого помещения Услуга: Содержание жилого помещения И. Начислено Услуга: Содержание жилого помещения О. Начисления - Начислено Услуга: Содержание жилого помещения О. Начисления - Начислено Услуга: Содержание жилого помещения Р. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения Р. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты Услуга: Содержание жилого помещения В. Начисления - Перерасчеты Услуга: Содержание жилого помещения 		L. Начисления - Задолженность на начало периода
М. Начисления - Задолженность на начало периода • Оплать: Да • Услуга: Содержание жилого помещения N. Начисления - Начислено • Услуга: Содержание жилого помещения О. Начисления - Начислени (пени) • Услуга: Содержание жилого помещения P. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения S. Начисления - Задолженность на конец периода		 Услуга: Содержание жилого помещения
 Оплаты: Да Услуга: Содержание жилого помещения N. Начисления - Начислено Услуга: Содержание жилого помещения О. Начисления - Начислено (пени) Услуга: Содержание жилого помещения Р. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения 		М. Начисления - Задолженность на начало периода
 Услуга: Содержание жилого помещения N. Начисленио Услуга: Содержание жилого помещения О. Начисления - Начислено (пени) Услуга: Содержание жилого помещения Р. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения Р. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения В. Начисления - Оплачено (пени) Услуга: Содержание жилого помещения К. Начисления - Оплачено (пени) Услуга: Содержание жилого помещения К. Начисления - Перерасчеты Услуга: Содержание жилого помещения К. Начисления - Перерасчеты Услуга: Содержание жилого помещения К. Начисления - Перерасчеты Услуга: Содержание жилого помещения 		• Оплаты: Да
 N. Начисления - Начислено Услуга: Содержание жилого помещения О. Начисления - Начислени (пени) Услуга: Содержание жилого помещения Р. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты Услуга: Содержание жилого помещения В. Начисления - Перерасчеты Услуга: Содержание жилого помещения В. Начисления - Перерасчеты Услуга: Содержание жилого помещения 		 Услуга: Содержание жилого помещения
 Услуга: Содержание жилого помещения О. Начисления - Начисленио (пени) Услуга: Содержание жилого помещения Р. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено (пени) Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты У Услуга: Содержание жилого помещения В. Начисления - Перерасчеты Услуга: Содержание жилого помещения 		N. Начисления - Начислено
О. Начисления - Начислено (пени) • Услуга: Содержание жилого помещения Р. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено (пени) • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения S. Начисления - Задолженность на конец периода		 Услуга: Содержание жилого помещения
 Услуга: Содержание жилого помещения Р. Начисления - Оплачено Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено (пени) Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты Услуга: Содержание жилого помещения Я. Начисления - Перерасчеты Услуга: Содержание жилого помещения Услуга: Содержание жилого помещения Услуга: Содержание жилого помещения Услуга: Содержание жилого помещения 		О. Начисления - Начислено (пени)
Р. Начисления - Оплачено • Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено (пени) • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения 5. Начисления - Задолженность на конец периода		 Услуга: Содержание жилого помещения
 Услуга: Содержание жилого помещения Q. Начисления - Оплачено (пени) Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты Услуга: Содержание жилого помещения S. Начисления - Задолженность на конец периода 		Р. Начисления - Оплачено
Q. Начисления - Оплачено (пени) • Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты • Услуга: Содержание жилого помещения S. Начисления - Задолженность на конец периода		 Услуга: Содержание жилого помещения
 Услуга: Содержание жилого помещения R. Начисления - Перерасчеты Услуга: Содержание жилого помещения Качисления - Задолженность на конец периода 		Q. Начисления - Оплачено (пени)
 R. Начисления - Перерасчеты Услуга: Содержание жилого помещения 5. Начисления - Здолженность на конец периода 		 Услуга: Содержание жилого помещения
 Услуга: Содержание жилого помещения 5. Начисления - Задолженность на конец периода 		R. Начисления - Перерасчеты
S. Начисления - Задолженность на конец периода		 Услуга: Содержание жилого помещения
		S. Начисления - Задолженность на конец периода
 Услуга: Содержание жилого помещения 		 Услуга: Содержание жилого помещения
Т. Начисления - Задолженность на конец периода		Т. Начисления - Задолженность на конец периода
• Оплаты: Да		• Оплаты: Да
 Услуга: Содержание жилого помещения 		 Услуга: Содержание жилого помещения

Обращаем внимание, что с колонках с наименованием Задолженность на начало/конец периода необходимо поставить галочку в поле Оплаты.





=	М. Начисления - Задолженность на начало периода			×
	- Содержание жилого помещения	×	Ψ.	
	С Оплаты			
=	N. Начисления - Начислено			×
	- Содержание жилого помещения	×	*	
=	О. Начисления - Начислено (пени)			×
	- Содержание жилого помещения	×	*	
=	Р. Начисления - Оплачено			×
	- Содержание жилого помещения	×	*	
=	Q. Начисления - Оплачено (пени)			×
	- Содержание жилого помещения	×	-	
=	R. Начисления - Перерасчеты			×
	- Содержание жилого помещения	×	*	
=	S. Начисления - Задолженность на конец периода			×
	- Содержание жилого помещения	×	*	
	Оплаты			
Ĭ	Т. Начисления - Задолженность на конец периода			×
	- Содержание жилого помещения	×	*	
	Оплаты			

Далее необходимо поставить галочки, согласно скриншоту, в родительской услуге ставим жилищные.

Житель	🗹 Создавать новые записи	
	🗹 Пропускать пустые записи	
	Обновлять имеющиеся записи ○ Нет Ф Все данные ○ Заполненные данные	
	Искать жителя по ЛС (если не нашло)	
Лицевой счет	🖉 Создавать новые записи	
	🖉 Пропускать пустые записи	
	Обновлять имеющиеся записи ○ Нет ● Все данные ○ Заполненные данные	
Услуга	🖉 Создавать новые записи	
	🖉 Пропускать пустые записи	
	Обновлять имеющиеся записи • Нет — Все данные — Заполненные данные	
	Родительская услуга	
	Жилищные услуги	× ~
Начисления	🗹 Создавать новые записи	
	🗹 Пропускать пустые записи	
	Сохранить Отмена	

После всех настроек необходимо нажать на кнопку Сохранить. Ниже приведен скриншот настроенного импорта.





	Импортировать	🛿 Шаблон	🗹 Редактировать	🛍 Удалить	🕻 Скопировать	В• Экспорт настроек
<	Название				Начисления С	квер
<	Тип файлов				Excel	
	Тип импорта				Начисления	
< < < T	Объекты				 Житель Соз Об Пр Исцевой Соз Об Пр Услуга Соз Об Пр Услуга Соз Об Пр Род Соз Соз<	давать новые записи: Да новлять имеющиеся записи: Ве далать имеющиеся записи: Да кать жителя по ЛС (если не нашло): Нет с-егт давать новые записи: Да новлять имеющиеся записи: Се данные опускать пустые записи: Да давать новые записи: Да ительская услуга: Жилищные услуги ния давать новые записи: Да опускать пустые записи: Да
< < < <	Колонки				А. Лицевой В. Системн С. Житель- D. Системн E. Системн F. Системн H. Системн I. Системн J. Системн J. Системн	i счет - Номер се - Пропуск Φ/Ο οε - Πропуск οε - Πропуск οε - Πропуск οε - Προηγεκ οε - Προηγεκ οε - Προηγεκ οε - Προηγεκ
<					К. Услуга - I L. Начисле	Наименование ния - Задолженность на начало периода ила: Содоржиние жилого домещения
<					М. Начисле • Оп. • Усл N. Начисле	ния - Задолженность на начало периода паты: Да уга: Содержание жилого помещения ния - Начислено
« «					 Усл О. Начисле Усл Р. Начисле Усл Усл 	уга: Содержание жилого помещения ния - Начиссьено (пени) уга: Содержание жилого помещения ния - Оплачено уга: Содержание жилого помещения
					Q. Начисле • Усл R. Начисле • Усл 5. Начисле • Усл Т. Начисле • Оп. • Усл	ния - Оплачено (пени) уга: Содержание жилого помещения ния - Перерасчеты уга: Содержание жилого помещения ния - Задолженность на конец периода зита: Садержание жилого помещения ния - Задолженность на конец периода пать: Да
x	Настройки импорт	a			ПропускПропуск	строк в начале, шт.: 1 ать строки в конце, шт.: 1

Далее необходимо импортировать файл.

жилищный стандарт	≡ Поиск Q			E Руководство 🛛 🚨 Admin Administrator 🕶
🖵 Рабочий стол	ради сообщить Вам о вызола молой велони АСУ «Жиришы»й Станалат» (2 0° 0° 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00		×
📞 Диспетчерская 🥚 🤇	Узнать о нововведениях и упучшениях можно тут. Также рекомендуем оз	ажомиться с <u>Руководством</u>		
🛿 Задачи 🤇	Я > Импорт и энспорт данных АСУ > Импорт > Начисления Сквер > Импорт			
🖪 Телефония 🛛 🔶 <	Импорт			
🛦 Аварийные откл.	Параметры импорта			+
👪 Проведение собраний				
Документооборот <	Период	MAJITT		
 Внутренние документы управляющей компании 		Если не найден в файле		
1 000	Лицевой счет	Q, Поиск		
• 200		Если не найден в файле		
Акты выполненных работ	Услуга		*	
🗄 Реестр работ 🤇		Если не найдена в файле		
🗄 Накопительные счета 🧹		Пропускать записи без услуг		
Аренда МОП <		Поолузкать засоженные ранее		
 Документы по с раскрытию 	При ошибке импорта *	Tportyckata officer Tportyckata officer Tportyckata officer Tportyckata defin		
ڬ Объекты 🤇		Останавливать импорт		
🛠 Паспорт дома	Файлы для импорта *		Выберите файлы	
Сезонные осмотры <		.cav, .xls, .xlsx, .xlsm, .zlp		
Работа с должниками <		Предпросмотр Импорт Отмена		

Выбираем файл для загрузки и нажимаем кнопку Предпросмотр.

Информация, которая загрузится в АСУ, отображена черным шрифтом, а то что программа пропустит — серым.





СТАНДАРТ	-	Понск.	Q									Руководство	Admin Administrat
🖵 Рабочий стол		Параметры импорта											
📞 Диспетчерская 🧕	¢			Период	MMATTY						8		
🛿 Задачи	¢				Если не найден в фай	74							
🛚 Телефония 🛛 🧕	<			Лицевой счет	O Down								
Аварийные откл.					Если не найден в фай	10							
Проведение собраний				Venyra									
Документооборот				1-9/-	і Если не найдена в фа	ine							
 Внутренние документы управляющей компании 	¢				 Пропускать записи Пропускать загруж 	без услуг гнные ранее							
PC0	<		r	Три ошибке импорта *	О Пропускать объект								
🗄 Акты выполненных рабо					 Пропускать строку Пропускать файл 								
Реестр работ	¢				Останавливать инг	opt							
П Накопительные счета	¢			Файлы для импорта *	Лифтгарант.xlsx					Bucco	ыле файлы		
П Аренда МОП					.csv, als, alse, alsm, zip								
 Документы по раскрытию 	¢			1	Предпросмотр	Отмена							
🖿 Объекты	۲.	Durchten provinsion (Comp		-		1							
📽 Паспорт дома		№ Лицевой счет - Номер	Системное - Пропуск	Житель - ФИО		Системное - Пропус	Системное - Пропуск	Системное - Пропуся	к Системное - Пропуск	Системное - Пропуск	Системное - Пропуск	Системное - Пропуся	Услуга - Наименование
Сезонные осмотры	<	1 НомерЕИРЦ	Номер	©H0		НасиленныйПункт	y/menga	Дом	Каартира	ФормаСобственности	NKY	Поставшик	Votyra
Э Работа с полиниками	. '	2 33484389	9005	Макаров Олег Александ	008494	Ореково-Зуево г	ул. Малодубенское ш.	16A	3.	собственность	ООО МосОблЕИРЦ Без управления	000 «Сквер»	Содержание ж/ф 7.
		3 82879747	9007	СКОРЕНЬКАЯ НАТАЛЬЯ	николаевна	Ореково-Зуево г	ул. Малодубенское ш.	16A	2	COECTBEHHOCTE	ООО МосОблЕИРЦ Без управления	000 «Сквер»	Содержание ж/ф 11
≓ АИС ГЖИ		4 33484772	60007	погорецкий игорь ви	сильевич	Ореково-Зуево г	ул. Малодубенское ш.	16A	4	муниципальная	ООО МосОблЕИРЦ Без управления	000 «Сквер»	Содержание ж/ф 7
Ш ГИС ЖКХ	¢.	5 82879322	43383	Орешкина Оксана Викто	ровна	Орехово-Зуево г	ул. Маподубенское ш	16A	5	собственность	ООО МосОблЕИРЦ Без управления	000 «Сквер»	Содержание ж/ф 0
		6 33484394	9011	ШАГАБУТДИНОВА НАТА	ЛЫЯ ВЛАДИМИРОВНА	Орехово-Зуево г	ул. Малодубенское ш	16A	6	муниципальная	ООО МосОблЕИРЦ Без управления	ООО «Сквер»	Содержание ж/ф 6
наспортныя стол	¢	7 82879748	9012	ФОМЕНКО НИКОЛАЙ Н	колаевич	Ореково-Зуево г	ул. Малодубенское ш.	16A	7	СОБСТВЕННОСТЬ	ООО МосОблЕИРЦ Без управления	000 «Сквер»	Содержание ж/ф 0
🔹 Начисления и оплаты		8 82879749	9013	ГАЛОЧКИН ВИКТОР ЕВГ	еньевич	Ореково-Зуево г	ул. Малодубенское ш.	16A	8	собственность	ООО МосОблЕИРЦ Без управления	000 «Сквер»	Содержание ж/ф 0
Сайт		×											,
IE Сметирование													
а Обмен данными об объектах недвижимости		Видеоинструкции по истол Поддержка: help@it-uk.ru, тел: ACV «Жилишний стандаот» 20	наованию програмны +7 922 2622685, +7 3452 23 (v23.03) © ООО +ЦИИ	290320.									(7
		Several advertision (Sec. 25 Sec. 21 Se	2328 -02021										

Поля *Период, ЛС, Услуга* заполняются в случаях, если есть в файле пустые строки в соответствующем столбце (например: если в файле в столбце «Услуги» имеются пустые ячейки, то при загрузке рекомендуем выбирать услугу для того, что бы не были пропущены эти данные).

Загруженные данные отображаются в ОСВ (оборотно-сальдовой ведомости).

 Внутренние документы управляющей компании 	Начисления
♦ PCO <	Начисления Страница кассира Периоды Объемы - Начисления по ЛС Платежи - Транзакции Перерасчеты Недолоставки Зачеты авансов Реструктуризации долгов Оборотно сальдовая ведомость
≅ Акты выполненных работ	Обмен данным УПД Лицавые снята Справки Акт о временно проживающих Настройка • Кантирование Пени • Договоры обслуживания помещений Сондон на начисления. История начислений и ог
🗐 Реестр работ 🤇 🤇	
🚯 Накопительные счета 🛛 <	Yrc: Boe V Advis: Healebano - Ballectin (Jova
🖞 Аренда МОП 🛛 🤇	
 Документы по раскрытию 	Дом Информация
Сбъекты <	Her pesynstatos.
🛠 Паспорт дома	
🖸 Сезонные осмотры 🧹 🤇	
Работа с должниками <	
≓ АИС ГЖИ	
ш гис жкх <	
Паспортный стол <	
🗟 Начисления и оплаты	
⊕ Сайт	





боротно-сальдовая ведомость	по счету 3 - Н	ачисления з	a 01.01.2000 r 31.12.2023 r							
етализация: показать скрыть										
Счет	Сальдо на на	чало периода			Обороты за	период			Сальдо на кон	ец периода
Venyra •	Дебет∙	Кредит 🕶	Дебет -			Кредит-			Дебет∙	Кредит∙
- Начисления	0,00				51 295,96			12 871,87	38 424,09	
Жилищные услуги	0,00				51 295,96			12 871,87	38 424,09	
Содержание жилого помещения	0,00				51 295,96			12 871,87	38 424,09	
			Документ	Дата	Сумма	Дакумент	Дата	Сумма		
			История начислений и оплат	31.12.2019	7360.47	История начислений и оплат	01.01.2020	2277		
			История начислений и оплат	01.01.2020	817.83	История начислений и оплат	01.01.2020	0.28		
			История начислений и оплат	31.12,2019	1124.92	История начислений и оплат	01.02.2020	399.55		
			История начислений и оплат	01.01.2020	1124.96	История начислений и оплат	01.03.2020	173.64		
			История начислений и оплат	31.12.2019	7060.41	История начислений и оплат	01.06.2020	3347.76		
			История начислений и оплат	01.01.2020	784,49	История начислений и оплат	01.11.2020	2250		
			История начислений и оплат	01.01.2020	807.3	История начислений и оплат	01,12,2020	2250		
			История начислений и оплат	31.12.2019	6874.72	История начислений и оплат	01.12.2020	2000		
			История начислений и оплат	01.01.2020	1124.96	История начислений и оплат	01.03.2023	173.64		
			История начислений и оплат	01.01.2020	830.12					
			История начислений и оплат	01.01.2020	795.02					
			История начислений и оплат	01.02.2020	817.83					
			История начислений и оплат	01.02.2020	1124.96					
			История начислений и оплат	01.02.2020	784.49					
			История начислений и оплат	01.02.2020	807.3					
			История начислений и оплат	01.02.2020	1124.96					
			История начислений и оплат	01.02.2020	830.12					
			История начислений и оплат	01.02.2020	795.02				1 Ha	верх
			История начисаений и оплат	01.03.2020	017 07					-

В карточке лицевого счета информация будет отображаться на вкладке Начисления.

бщая информация Начи	сления Чеки	Проживающие	Приборы учета	Дебиторская задолженность	Внешние идентификаторы	Тарифная сетка	Телефонные звонки	
редварительный платеж								
łачислить • Удалить нач	исления -							
Фильтр На странице: 25 50 %	00 🗮 🖸 PDF 🔂 Excel							
5 из 13 ил	Номер	Дата	Период	Услуга		CVM	ма Сумма проводок	ĸ
тория начислений и оплат	86	25.09.2023	март 2023 г.	Жилищные услуги / Содержан	ние жилого помещения	0,	00 -1 151,92	2 @
тория начислений и оплат	79	05.09.2023	декабрь 2020 г.	Жилищные услуги / Содержан	ние жилого помещения	0,	2 250,00	
тория начислений и оплат	72	05.09.2023	ноябрь 2020 г.	Жилищные услуги / Содержан	ние жилого помещения	0,	00 3 374,96	5 0
тория начислений и оплат	65	05.09.2023	октябрь 2020 г.	Жилищные услуги / Содержан	ние жилого помещения	0,	00 1124,96	
тория начислений и оплат	58	05.09.2023	сентябрь 2020 г.	Жилищные услуги / Содержан	ние жилого помещения	0,	00 1124,96	5
гория начислений и оплат	51	05.09.2023	август 2020 г.	Жилищные услуги / Содержан	ние жилого помещения	0,	00 1 124,96	5 (
тория начислений и оплат	44	05.09.2023	июль 2020 г.	Жилищные услуги / Содержан	ние жилого помещения	0,	00 1124,96	5 (
тория начислений и оплат	37	05.09.2023	июнь 2020 г.	Жилищные услуги / Содержан	ние жилого помещения	0,	00 4 472,72	2 (
тория начислений и оплат	30	05.09.2023	май 2020 г.	Жилищные услуги / Содержан	ние жилого помещения	0,	00 1124,96	5 0
гория начислений и оплат	23	05.09.2023	апрель 2020 г.	Жилищные услуги / Содержан	ние жилого помещения	0,	00 1124,96	5 (
ория начислений и оплат	16	05.09.2023	март 2020 г.	Жилищные услуги / Содержан	ние жилого помещения	0,	00 1124,96	5 4
ория начислений и оплат	9	05.09.2023	февраль 2020 г.	Жилищные услуги / Содержан	ние жилого помещения	0,	00 1124,96	
тория начислений и оплат	2	05.09.2023	январь 2020 г.	Жилишные услуги / Содержан	ие жилого помещения	0	00 4 526.88	3

В случае если нужно внести начальное сальдо только на один ЛС, это можно сделать вручную. Для этого нужно перейти в раздел *Начисления и оплаты – Настройка – Ввод начального сальдо – Создать начальное сальдо*. В открывшемся окне нужно заполнить строки по аналогии с заполнением данных при загрузке шаблоном, и **Сохранить**.



06м

Соз **Q** Фи 1-9 из N[†]

28.02.2023 r., 11:3



1 500.0

Период* Митта В Лицевой счег* Поиск Управляющая организация* Поиск Услуга не выбрана - Поставщик Поиск Получатель платема Поиск Сумма* Поиск				Дата *	7.10.2023 07:53	
Лищевой счет Поиск Управляющая организация Поиск Услуга -не выбрана - Погаещик Поиск Услуга -не выбрана - Погаещик Поиск Олучатель платежа Поиск Сумя» - Понск -	Лицевой счет Покск Управляющая организация Покск Услуга			Период *	IMLFFFF 🗎	
Управляющая организация Поиск не выбрана -	Управляющая организация Покск Услуга не выбрана. Получатовь платежа Покск Сума • Понск Сума • Понск			Лицевой счет *	Д Поиск	
Услуга -не выбрана- Поставшик Олиск Олучатель платежа Олиск Сума*			Управляк	ощая организация *	А Поиск	
				Услуга	не выбрана -	
				Поставщик	Д Поиск	
Сумма • Пени Пени			г	Іолучатель платежа	Д Поиск	
Пени Сохранить Отмена траница насора Периари Обены - Начисления по ЛС Платеми - Транамция Перерссень Недопоставия Занети авансо Реструктурнации долго Оборотно саледовая ведность ОСВ по счету начисления Анал УПД Лицевие счета - Справи Анто временно промивающия Настройна - Кинтирование Пени - Договори обслуживание помещений Силуен начислений и оплат WECHNOL PARTY - Справи Анто временно промивающия Настройна - Кинтирование Пени - Договори обслуживание помещений Силуен начислений и оплат				Сумма *		
Сохранить Отмена траница насогра Периоди Объемы • Начисления по ЛС Платоки • Транзации Перерасчеть Недотоставки Занети аванска Реструктурнации долгоз Оборотно саладовая ведоность ОСВ по счету начисления Анка УПД Лицевше счета • Справки Акто временно промивающия Настройка • Кантирование Пени • Договоры обслуживания помещений Социон на начисления История начисления и оплат име слида Пиморт	Сохранить Отмена Праницанасора Пернади Обеены - Начисление по ЛС Платевия - Трановация Перерасиеты. Недопоставки Зачети вавного Реструктурновация долго Оберопно саладовая ведоность. ОСВ по систу инчисления Авел УПД Пацевии систа - Справи Авго временно прояквающия. Настройка - Кантерование Пени - Дотоворы обслуживания помещений. Систроя начисления И сплат инте Транов Систа - Справи Авго временно прояквающия. Настройка - Кантерование Пени - Дотоворы обслуживания помещений. Систроя начисления И сплат инте Транов Систа - Справи Авго временно прояквающия. Настройка - Кантерование Пени - Дотоворы обслуживания помещений. Систроя начисления И сплат инте Транов Систа - Справи Систования Перерасиета. Настройка - Кантерование Пени - Дотоворы обслуживания помещений Систроя начисления И сплат инте Транов Систа - Справи Систования Перерасиета. Настройка - Кантерование Пени - Дотоворы обслуживания помещений Систроя начисления И сплат инте Транов Систа - Справи Систования - Систроя - Кантерование Пени - Дотоворы обслуживания помещений Систроя начисления И сплат инте Транов Систа - Справи Систования - Кантерование Пени - Дотоворы обслуживания помещений Систроя начисления И сплат инте Транов Систа - Справи Систа - Сорание - Кантерование Пени - Дотоворы обслуживания помещений Систроя начисления И сплат инте Транов Систа - Справи - Сорание - Систование - Кантерование Пени - Дотоворы обслуживания помещений Систроя начисления И сплат инте Транов Систа - Сорание - Систа - Сорание - Систование - Систроя - Систование - Систроя начисления И сплат инте Транов Систа - Сорание - Систование - С				Пени	
трыниць кассира. Периоды. Объеми - Начисления по ЛС. Плятежи - Транзакции. Перерасчеты. Недопоставки. Зачети авансков. Реструктуризации долгов. Оборотно сальдовая ведоность. ОСВ по счету начисления. Анал. УПД. Лицевые счета - Справки. Алт в временно проживающия. Настройка - Кантирование. Пени - Договоры обслуживания помещений. Скирки на начисления. История начислений и оплат. Никовалися. По Импорт.	Траница наскира Периоди Объеми - Мачисления по ЛС Платежи - Транзанции Перерасиеты. Недопоставки Занети авански Реструктризации долгов. Оборотно-сальдовая ведоность. ОСВ по очету начисления Ана. УПД Лицевии счета - Соравки - Акт в временно произвание. Настройна - Квитирование. Пени - Договори обслуживания помещений. Сокрон на начисления История начисления и оплат имо сальдо Милори нист Вого в Вонт Всек - Лицевой счет - Период. Уклуз. Воротвание в целях СОИ.					
траница кассира. Периоды. Объеми • Начисления по ЛС. Платежи • Транзации. Перерасчеты. Недопоставки Занеты аванска. Реструктурнозации долгов. Оборотно сальдовая ведоность. ОСВ по счету начисления. УПД. Лицевые счета • Справки. Акто временно проживающия. Настройка • Кантирование. Пени • Договоры обслуживания помещения). Скирон на начисления. История начисления и оплат.	раница насора Периоди Объеми - Начисления по ЛС Плятеви - Транавщии Перероснети. Недотоставки Зачети аванска Реструктурнащии долга Оборотно сальдовая ведоность. ОСВ по снету начисления Анв. УПД Лицевие счета - Справи Анго временно проживающии. Настройна - Кантирование Пени - Договори обслуживания помещений. Соидон на начисления История начислений и оплат история Влето Васна история Влето Васна 1. привой счет Период. Уклуза 1. транование и помещение и може 2011. Водотведение в целях СОИ.				охранить Отмена	
траница кассира. Перияды. Объемы • Начисления по ЛС. Платежи • Траназяции. Перерасчеты. Недопоставки. Зачеты авансов. Реструктуризации долгов. Оборотно-сальдовая ведомость. ОСВ по счету начисления. Анал. УПД. Лицевые счета • Справки. Акто временно промивающии. Настройка • Квитирование. Пени • Договоры обслуживания помещений. Скирии на начисления. История начислений и оллат. Кот сальдо. Димпорт.	траница кассира. Периоди. Объеми • Начисления по ЛС. Плятежи • Транзакция. Перерасиеты. Недопоставки Зачеты авансов. Реструктурновщии долгов. Оборотно-саладовая вединость. ССВ по очету начисления. Ана. УПД. Лицевие счета. • Справки. Акт о временно проживающия. Настройка • Кантирование. Пени • Досовори обслуживания помещений. Сондон на начисления. История начисления и оплат наст в соста в соста в соста в соста в соста в соста с соста с соста поди начисления. История начисления и оплат имая в соста в соста в соста в соста в соста в соста с с с с с с с с с с с с с с с с с с				охранить Отмена	
траница кассира Периоды. Объемы + Начисления по ЛС. Платема + Траназиции. Перерасчеты. Недопоставки. Занеты авансов. Реструктуризации долгов. Оборотно-сальдовая ведомость. ОСВ по очету начисления. Анал УПД. Лицевые счета + Справки. Акто временно промивающия. Настройка + Кантирование. Пени + Договоры обслуживания помещений. Скирки на начисления. История начислений и оплат нико силько	раница нассира Перияди Объеми - Начисления по ЛС Плятевия - Транзации Перерасита Наспоставии Зачети аванска. Реструктризации долгов Оборотно сальдовая ведоность. ОСВ по очету начисления Ана. УПД Лицевие сита - Справии Акт о временно произвающии. Настройка - Кантирование Теми - Договори обслуживания повещений. Соирон на начисления. История начислений и оплат. мес спидо Период Собе бысе Лицевой сита - Период Услуга Собе Сосе 23.г. Та/ 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10				охранить Отмена	
траница кассира Перилды Объемы • Начисления по ЛС Платежи • Траназиции Перерасчеть Недопоставки Зачеты авансов Реструктуризации долгов Оборотно-сальдовая ведомость ОСВ по счету начисления УПД Лицевые счета • Справки Акто временно промивающих. Настройка • Квитирование Пени • Договоры обслуживания помещений. Скирии на начисления. История начисления и оплат ное сальдов Димпорт	Пренида кассира Перенда Объеми + Начисление по ЛС Платевии + Транадции Перердичени Зачети авансов Респритуриацции долго Объротно-сальдовая ведонос ОСВ по чети уничисления Анав VIII Лицевие чета - Справи Аго временено произвазащи Настройна - Кантирование Пени + Договори обслуживания полекцений Сидени начислений Объротно-сальдовая ведонос ОСВ по чети уничисления Анав Настройна Настройна - Кантирование Пени + Договори обслуживания полекцений Сидени начислений Истроин начислений Объротно-сальдовая ведонос ОСВ по чети уничислений Анав настройна Настройна - Кантирование Пени + Договори обслуживания полекцений Сидени начислений Истрия начислений Анав настройна Ворот Настройна - Кантирование Пени + Договори обслуживания полекцений Сидени начислений Сидени начис				охранить Отмена	
УПД Лицевые счета - Справки Акт о временно проживающих Настройка - Квипирование Пени - Договоры обслуживания помещений Скирки на начисления История начислений и оплат Кое сальдо	УПД Лицевые счета ч Справии Акт о временно промивающих Настройка ч Кантирование Пени ч Дотовори обслуживания полеещений. Согден на начислений и оплат. нес сладо Виморт				охранить Отмена	
ное сальдо 🛛 Импорт	HORE CATHLOR D AVINOPT HALLER D 100 IE BADE BLOCK 25.7. 13.4 775001 иючь 2023 г. Водотивдение в целях СОИ 5000.00	траница насогра Перандан	Объеми • Начисления по ЛС Платеен	оч Таналацин Перера	охранить Отмена Недолоставия Зачети аванова Рестоунтуризация долгов Оборотно сальдовая ведомость ОССВ	по счету начисления — Анал
	нчили 🗟 60 ГО 🗟 Сроб 🗟 Слоб 1 Лицевой счет Период Услуга Сумма 227. 1341 775007 иючь 2023 г. Водоотлядение в целях ССИ 5000,00	траница кассира Периодм УПД Лицевые счета •	Объемы • Начисления по ЛС Плятея Справки Акт о временно проживающих	и • Транзации Перера Настройка • Кантировань	охранить Отмена Недопоставки Занети вазнов Реструктурнаации долгов Оборотно-сальдовая ведомость ОСВ Пеми • Договоры обслуживания помещений Скирон на начисления История начислений и оплат	по смету начисления — Амал
	202 г. 13-41 77550011 июнь 2023 г. Водостведение в целях ССИ 500,00	Траница кассира Периодан УПД Лицевые счета – исе сальда 28 бо 100 11 барог & Бас	Объемы + Начисления по ЛС Платен Справки Акт о временно проживающих се	и • Траноакции Перера Настройка • Квитировани	охранить Отмена Недопоставии Зачеты явансов Реструктурновции долгов Оборотно-сальдовая ведомость ОСВ Пени - Договоры обслуживания помещений Скидои на начисления История начислений и оплат	по счету начисления — Амал
Лицевой счет Период Услуга Сумма		Ураница каосира Перинды УПД Лицевью очета ч име альшо В Инпорт име альшо во то в Кого В Бе	Объеми + Начисления по ЛС Плятеж Справки Акт в временно проживающих се лицевой счет	и • Транзакции Перера Настройка • Кантировани Период	охранить Отмена Недопоствии Занети вазнов Реструктурнации долгов Оборотно сальдовая ведомость ОСВ Пени • Договори обслуживания помещений Скидон на начисления. История начислений и оплат Уклуга	по смету начисления — Амал Сумма

Просмотр созданных периодов

Перед началом начислений необходимо открыть период, в котором будет производиться расчет. Все созданные периоды хранятся в отдельном разделе.

Страница расположена в модуле *Начисления и оплаты* в главном меню и имеет название *Периоды*. Здесь отражены все ранее созданные периоды в АСУ, а также можно создавать новые периоды.

Страница *Периоды* содержит в себе информацию о количестве лицевых счетов, по которым были рассчитаны объемы, сформированы платежные документы и сделаны перерасчеты, даты периодов и их статусы. Также Пользователю доступны следующие кнопки, расположенные в центральной колонке:

Создать период – позволяет создать новый период.

Сделать активным – дает возможность выделить один период между несколькими открытыми. В этом случае везде, где требуется внесение сведений о периодах, по умолчанию будет отображаться активный период.

Закрыть период – кнопка закрывает период и блокирует дальнейшие изменения в датах, относящихся к закрытому периоду. Например, нельзя внести показания или удалить уже внесенные в закрытом периоде. Также нельзя отметить проведение документа или удалить его, если настройка «Запретить изменение документов в закрытом периоде» включена.

Удалить период – позволяет удалить некорректно созданный период. Эта кнопка будет доступна только в случае, если в периоде не совершено ни единого действия касаемо указанных в нем дат;

Послать письма – появляется после закрытия периода и дает возможность производить рассылку платежных документов на почту собственников лицевых счетов, если заданные в модуле «Настройка» параметры позволяют это сделать;





Элементы 1—10 из 42.		
Период	Статус	Информация
март 2022 г. 01.03.2022 - 31.03.2022	Активный период Закрыть период Удалить период * проведение платежных документов по всем домам	Объемы: 0/229 домов (0 ЛС) Начисления: 0/229 домов (0 ЛС) Перерасчеты: 0/229 домов (0 ЛС)
февраль 2022 г. 01.02.2022 - 28.02.2022	Сделать активным Закрыть период	Объемы: 1/229 домов (7 ЛС) Начисления: 0/229 домов (0 ЛС) Перерасчеты: 0/229 домов (0 ЛС)
январь 2022 г. 01.01.2022 - 31.01.2022	Сделать активным Закрыть период	Объемы: 2/229 домов (124 ЛС) Начисления: 2/229 домов (124 ЛС) Перерасчеты: 1/229 домов (7 ЛС)
декабрь 2021 г. 01.12.2021 - 31.12.2021	Сделать активным Закрыть период Удалить период * проведение платежных документов по всем домам.	Объемы: 0/229 домов (0 ЛС) Начисления: 0/229 домов (0 ЛС) Перерасчеты: 0/229 домов (0 ЛС)
ноябрь 2021 г. 01.11.2021 - 30.11.2021	Период закрыт Послать письма	Объемы: 1/229 домов (116 ЛС) Начисления: 0/229 домов (0 ЛС) Перерасчеты: 0/229 домов (0 ЛС)

Информация о Периодах разбита по колонкам. В колонке Период указывается название периода и его даты действия. Периоды не обязательно должны соответствовать календарным датам месяцев. Например, период февраль может начинаться 25 января и заканчиваться 25 февраля. Колонка Статус позволяет работать с кнопками, описанными выше. Колонка Информация имеет активные ссылки на вкладки Объемов, Начислений и Перерасчетов с предзаданными фильтрами. Строка Объемы и Начисления откроет на соседней вкладке страницу с вкладкой Список объемов или Начисления по ЛС соответственно с заданным фильтром по периоду, в строке которого была нажата данная ссылка.

Создание периода

Для того чтобы создать новый период, необходимо выбрать даты действия период в поле, выставить активность периода, при необходимости, и нажать кнопку **Создать период**.

Прописать даты периода можно вручную, либо выбрать интервал с помощью указанных фильтров с левой стороны от календаря в выпадающем окне с датами, а также выбрать в календаре необходимые даты. Выбор дат в календаре производится нажатием кнопки мыши на необходимой дате начала и, далее, даты окончания периода. При этом держать кнопу нажатой нет необходимости, поле выделяется автоматически после выбора даты начала периода.

01.04.2022 - 30.04.202	2		ктие	вный		Соз	дать	пе	рис	д						
Сегодня	i 0	1.04.	2022					Í	3	0.04	2022	2				
Вчера	<	Ап	рель	~	2022	~	>		<	Ма	й	~	2022	~	>	
7 дней	п	в	С	ч	П	С	В		П	В	С	Ч	П	С	в	0,
Текущая неделя	28	29	30	31	1	2	3		25	26	27	28	29	30	1	
Прошлая неделя	4	5	6	7	8	9	10		2	3	4	5	6	7	8	
30 дней	11	12	13	14	15	16	17		9	10	11	12	13	14	15	
Текущий месяц	18	19	20	21	22	23	24		16	17	18	19	20	21	22	
Прошлый месяц	25	26	27	28	29	30	1		23	24	25	26	27	28	29	
Текущий год	2	3	4	5	6	7	8		30	31	1	2	3	4	5	10
Прошлый год																
					_											

Важно! Периодов с одинаковым названием и разными датами действия не может быть в АСУ «Жилищный стандарт».





Система позволяет выбрать любой свободный интервал дат. Если Вы проводите начисления ежемесячно, не рекомендуем выбирать диапазон более 31 календарного дня.

Производство начислений

Станица расположена в модуле *Начисления и оплаты*, в главном меню и имеет название *Начисления*. На данной станице можно производить расчеты объемов и начислений как массово, так и точечно по каждому дому отдельно за разные периоды.

В АСУ предусмотрен раздельный расчет объемов по услугам в натуральных единицах измерения и формирование платежных документов и денежных проводок, что позволяет многоэтапно проводить расчеты, а также формировать различные отчеты во всевозможных формах.

Для начала работы с домами, необходимо их вывести. На сером фоне можно выбрать УК, затем дом или дома, а также сразу выбрать дома из выпадающего списка. Выбрав интересующие дома, необходимо нажать кнопку **Вывести:** Дома.

	УК:	Bce	~	Дома:	Не выбрано 🗸	Вывести: Дома
--	-----	-----	---	-------	--------------	---------------

После выведения домов на страницу *Начисления* Пользователю становятся доступны кнопки массовых действий, расположенные сверху на сером фоне:

Обновить – позволяет обновить сведения по всем домам, выведенным на странице Начисления.

Период – позволяет выбрать период, в котором будут производиться все дальнейшие массовые действия для выбранных домов.

Создать: Период – дает возможность создать новые период для работы не переходя на страницу *Периоды*;

Кнопка Рассчитать объемы запустит расчет объемов массово на все выбранные дома.

Кнопка Удалить объемы запустит удаление объемов массово на все выбранные дома.

Кнопка Начислить и Удалить начисления запустят фоновые задания по формированию проводок и платежных документов, либо удаление их.

Кнопка Скачать все платежные документы запустит формирование платежных документов по всем выбранным домам в один общий файл формата PDF.

Кнопка Обновить статистику используется для обновления данных по объемам и начислениям на домах, которые поступают в систему и формируют сведения иным, не расчетным способом.



На странице Начисления также можно работать с каждым домом отдельно.

Работа предполагается только с открытыми периодами. В случае, когда период закрыт, кнопки не доступны.

С каждым домом Пользователю доступны следующие кнопки:

По умолчанию в доступе к просмотру последние три периода. При нажатии кнопки Начисления, периоды разворачиваются до 12 месяцев.

Кнопка **Объекты начисления** выводит таблицу, в которой прописаны площади, указанные на доме и расчетные, а также количество лицевых счетов. В появившейся таблице можно перейти по активным ссылкам ЛС, Жилые и Нежилые, они приведут Пользователя в соответствующие страницы модуля Объекты в выбранном доме.

Кнопка **Тарифная сетка** открывает еще одну вкладку, на которой отображается страница *Тарифная сетка* в рамках выбранного дома.





Блок *Информация* отображен в табличном виде. Каждая строка имеет отношение к одному периоду. Напротив каждого периода расположены кнопки и активные ссылки, относящиеся только к выбранному периоду. В зависимости от состояния расчета в периоде, строка имеет разную окраску и статус. На выбранном примере периоды Февраль 2022г., Январь 2022г., Декабрь 2021г. открыты и доступны к начислению, а период Ноябрь 2021г. закрыт.

Элементы 1—2 из 2. Дом	Информация					
г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 536	Период	Статус	Действие	Объемы	Начисления	Платежные документы
Начисления	февраль 2022 г.	открыт	Рассчитать объемы			
Объекты начисления	01.02.2022 - 28.02.2022					
Тарифная сетка	январь 2022 г. 01.01.2022 - 31.01.2022	объемы	Удалить объемы Начислить	Объемы (7 ЛС) Заданы вручную (1 ЛС)		
	декабрь 2021 г. 01.12.2021 - 31.12.2021	начислено	Закрыть период по дому Удалить объемы Удалить начисления	Объемы (9 ЛС)	Начисления по ЛС (9) Начисления по услугам	Скачать все
	ноябрь 2021 г. 01.11.2021 - 30.11.2021	закрыт				

Закрытый период имеет статус «закрыт» или «закрыт по дому», а неначисленный период имеет статус «открыт». Вышеуказанные варианты статусов окрашены в белый цвет.

При рассчитанных или заданных вручную объемах период имеет статус «объемы» и окрашен в желтый цвет.

Если сформированы платежные документы, период имеет статус «начислено» и окрашен в зеленый цвет.

В столбце *Действие* кнопки **Рассчитать объемы**, **Удалить объемы**, **Начислить** и **Удалить начисления** те же, что и при массовых действиях, но распространяются только на дом и на период, напротив которого находятся.

Кнопка Закрыть период по дому запрещает действия с данным домом и все кнопки в закрытом по дому периоде пропадают. Закрыть период по дому можно только в начисленном периоде.

Период	Статус	Действие	Объемы	Начисления	Платежные документы
февраль 2022 г. 01.02.2022 - 28.02.2022	открыт	Рассчитать объемы			
январь 2022 г. (выбран) 01.01.2022 - 31.01.2022	закрыт по дому		Объемы (117 ЛС)	Начисления по ЛС (117) Начисления по услугам	Скачать все

В столбце *Объемы* ссылка на объемы активна. Нажав на нее, откроется окно на соседней вкладке со списком объемов, отфильтрованные по выбранному периоду и дому. В скобках указано количество лицевых счетов, по которым рассчитаны объемы. Если в этом периоде есть заданные вручную объемы, эта информация также будет отражена в данном столбце.

Столбец *Начисления* имеет две активные ссылки. Ссылка **Начисления по** ЛС в скобках отражает количество рассчитанных лицевых счетов. При нажатии на ссылку, откроется окно на соседней вкладке со списком Лицевых счетов, отфильтрованных по выбранному периоду и дому. Ссылка Начисления **по услугам** откроет окно с оборотно-сальдовой ведомостью по счету 2-Ресурсы на соседней вкладке, отфильтрованную по выбранному периоду и дому, в разрезе услуг.

Столбец Платежные документы будет отображать ссылку Скачать все на формирование фонового задания с платежными документами только в случае, когда статус периода будет «начислено».

Все действия, связанные с обработкой информации, производятся в фоновом режиме и не требуют ожидания со стороны Пользователя. В момент расчетов Пользователь может работать с другими данными как на этой, так и на других вкладках.

Важно! Необходимо последовательно нажимать кнопки действий. Рассчитать объемы и Начислить. Удалить начисления и только потом нажать Удалить объемы. Если нарушить последовательность действий, АСУ не произведет расчет или выдаст ошибку при удалении.





Отчет по сумме объемов/площадей ЛС по услугам

В АСУ «Жилищный Стандарт» Пользователь может самостоятельно выгрузить отчеты по сумме объемов по услугам, либо по сумме площадей ЛС по услугам. Для выгрузки отчетов необходимо перейти в журнал *Начисления и оплаты*, нажать на кнопку **Пользовательский отчет** и выбрать интересующий отчет в выпадающем списке.

J 101		март 2019 г.	82	x	Главный Администратор
c) C)	има о има п	бъемов по услу лощадей ЛС по	гам услуга	м	

В открывшейся форме необходимо задать параметры, по которым будет сформирован отчет: указать адрес (можно выбрать как конкретный дом, так и только населенный пункт/улицу в населенном пункте), выбрать управляющие компании, задать необходимый период и нажать на кнопку **Получить отчет.**

Сумма объемов по услуг	ам				×
Адрес	АСУ		\$		
	Волгодонск	×	Ŧ		
-	100 стрелковой дивизии	×	Ŧ		ц
	1	×	Ŧ		
	Добавить				
Организация	ООО "ТеплоДом" ◄				
а Период	3 выбрано 🕶				
			Получить отчет	Отмена	
li					
					in

После чего на устройство пользователя будет загружен файл в формате *.xlsx.

В отчете Сумма объемов по услугам будет выведена информация, какой объем потребления был начислен по каждой услуге по выбранному адресу за указанный период.

Отчет **Сумма площадей ЛС по услугам** отображает как сумму общей площади, так и отдельно сумму площади жилых помещений всех лицевых счетов выбранного дома в разрезе услуг.

Перечень услуг, представленный в отчетах, соответствует стандартной сортировке услуг в АСУ.

Работа со схемами распределения платежей

В АСУ «Жилищный Стандарт» реализован инструмент, позволяющий пользователям самостоятельно создавать и настраивать схемы распределения денежных средств, поступающих при приеме платежей за жилищно-коммунальные услуги. Настройка схем распределения осуществляется в разделе *Начисления и оплаты – Настройка – Распределение платежей*.





🖷 > Начисления			
Начисления			
Начисления Страница кассира Периоды Объемы - Начисления по Л	Платежи - Транзакции Перерасчеты Н	Недопоставки Занеты авансов Реструктуризации долгов Оборотно-сальдовая ведомость ОСВ по снету начисления	
Аналитический отчет по начислениям Обмен данными УПД Лицевые сч	та • Справки Акт о временно проживающих	к Настройка • Квитирование Пени • Договоры обслуживания помещений Схидки на начисления	
		Тарифная сетка	
УК: Все У Дома: Не выбран	 Вывести: Дома 	Анализ тарифных сеток	
		Yonypa	
		Распределение платежей	
8	14. A		
Дом	информация	Шарлоны платежных документов	
Нет результатов.		Recently have any reserved on a consideration	
		Индивидуальные приборы учета	
		Общедомовие приборы учета	
		План счетов	
		Ставки рефинансирования	
		Калорийность газа по периодам	
		Расчет эл. энергии по среднему	

На картинке ниже представлен общий вид Журнала, содержащего в себе все созданные в АСУ схемы распределения платежей.

Распределение платежей > Начисления Распределение платежей					
Начисления Страница кассира Периода	а Объемы • Начисления по ЛС Платежи • Тра	знаакции Пере	ерасчеты Недопоставки Зачеты авансов Реструкту	уризации долгов Оборотно-сальди	овая ведомость ОСВ по счету начисления
Аналитический отчет по начислениям Обм	ен данными УПД Лицевые счета - Справки А	ил о временно пр	ооживающих Настройка - Квитирование Пени -	Договоры обслуживания помещен	ий Скидки на начисления
+ Добавить схему					
Схемы распределения платежей: 1-5/5					
Название схемы	Управляющая компания	Дома	•	Назначение ЛС	Расчетные счета
		•			-
Газовиков 73	Ромашка	•	г. Тюмень, ул. Газовиков, 73	УК	 123456789123456789
Пончик					 12345678901234567890
Начисление, пени, аванс		•	г. Тюмень, улица Октябрьская, 11	УК	• 3313333333333333333
Homep 10	000 "YK ACY" 1		пос. Московский, ул. Молодежная, 33	Капитальный ремонт	
Основная					• 123456789123456789
Схемы распределения платежей: 1-5/5					

Каждая схема распределения платежей содержит в себе следующие характеристики: *Название схемы, Управляющая компания, Дома, Назначение ЛС, Расчетные счета.*

Распределение платежей				
Начисления Страница кассира Периоды	Объемы - Начисления по ЛС Платежи - Транзак	ини Перерасчеты Недопоставки Зачеты авансов	Реструктуризации долгов Оборотно-сальд	овая ведомость ОСВ по счету начисления
Аналитический отчет по начислениям Обмен;	данными УПД Лицевые счета - Справки Акто і	ременно проживающих Настройка - Квитирование	Пени - Договоры обслуживания помещен	ий Скидки на начисления
+ Добавить схему				
Схемы распределения платежей: 1-5/5				
Название схемы	Управляющая компания	Дома	Назначение ЛС	Расчетные счета
		•][•	-
				101 - COMPANY - COMPA

При этом, пользователь имеет возможность фильтровать содержимое Журнала по следующим параметрам:

Поле Название схемы – позволяет осуществлять поиск по названию схемы распределения платежей в том случае, если пользователь знает точное название схемы.

Поле *Управляющая компания* – позволяет выбрать схемы распределения, относящиеся к конкретной УК. Данное поле удобно для пользователей, у которых начисления производятся более, чем по одной управляющей компании.

Поле *Назначение* ЛС – позволяет отобрать схемы распределения, относящиеся к УК, РСО, РЦ, либо к Капитальному ремонту.

Поле *Расчетные счета* — позволяет отобрать все схемы распределения в рамках расчетного счета.

Клик курсором по названию схемы, либо двойной клик курсором по любому месту в строке приводит к открытию страницы просмотра подробной информации о схеме распределения платежа. Ознакомимся со страницей просмотра схемы распределения платежа, представленной на рисунке ниже.





Распределение платежей > Схема №7 > Начи Начисления	сления
🖸 Редактировать 🖀 Удалить	
Название схемы	Газовиков 73
Управляющая компания	Ромашка
Дома	г. Тюмень, ул. Газовиков, 73
Назначение ЛС	УК
Расчетные счета	123456789123456789
Машинное имя	
Этапы	
Цель распределения: Начисления Алгоритм распределения: долги пропорционал Возраст долгов: за все время Услуги: - Содержание общего имущества - Холодное водоснабжение	ьно сальдо, но не больше долга
Аванс Цель распределения: Аванс Алгоритм распределения: аванс по активным ус Возраст долгов: за все время Услуги: - содержание общего имущества - Холодное водоснабжение	лугам пропорционально начислениям за год

В самом верху страницы располагаются доступные пользователю кнопки действий. Кнопка **Редактировать** – открывает окно редактирования схемы распределения платежа.

Название схемы *	Газовиков 73				
Управляющая компания	Ромашка			~	
Дома	г. Тюмень, ул. Газовиков, 73			×	
Назначение ЛС	УК			~	
Расчетные счета *	123456789123456789 (основной	10		×	
Исключенные услуги	Выберите значения				
Manual and					
MOTIVITIES IN THE INC.					
Начисление Н Название этапа Цел	Тачисления Пачисления 	долги пропорционально сальдо, но не больше долга Алгоритм распределения	~	- все периоды - Возраст долгов	۷
Начисление н Название этапа Цег Колдережние общего имущества Холодиое вороснабление Порядок отбора услуг, на которые распред Франица услугу Ходима, заят	аникления •	долги пропоршионально сальдо, но не больше долга Алгоритм распределения	~	- все периоди - Возраст долгов	Ý
Начисление н Название этапа Цен Кодорснаятие общего имущиства Холодиное вороснаябиение Порядок отбора услуг, на которые распрез Собланть услуг, Жуданить, экон	арисления • нь распределения делякотоя средства Аванс •	долги пропоршочально сальдо, но не больше долга Алгоритм распределения везис по активним услугам пропорционально начислениям за год	v	 все периоди - Возраст долгов все периоди - 	*
Начикление тапа Цег Название этапа Цег Ж Содерживне общего имущества Ж Холодино вороснабление Порядок отбора услуг, на которые распрез Франциить услугу Ж12минть зеап	арисления • нь распределения деляются средства Аванс •	долги пропоршионально сальдо, но не больше долга Алгоритм распределения везыс по активным услугам пропорционально начнолениям за год Алгорити распределения	v	 все периоди - Возраст долгов все периоди - все периоди - возраст долгов 	*

Кнопка Удалить служит для удаления лишних записей из АСУ. Нажатие данной кнопки открывает окно с подтверждением действия, и если пользователь подтверждает его, запись о схеме распределения платежей удаляется из АСУ.




-y.it-uk.ru/index.php?r=service/paymentSplittingScheme	e/view&id=7				Q	< \$	*		Обно
E Поиск Q + Создать заявку		ите действие на странице demo-2110-y.it-uk.ru	J 101	В Руководство	сентябр	2023 r.	ШОтч	ёты 🔻	ива»
		Вы уверены, что хотите удалить этот объект?							
Начисления		Отмена							
🖸 Редактировать 🛢 Удалить			J						
Название схемы	Газовиков 73								
Управляющая компания	Ромашка								
Дома	г. Тюмень, ул.	Газовиков, 73							
Назначение ЛС	УК								
Расчетные счета	1234567891234	56789							
Машинное имя									
Этапы									
Начисление									

Алгоритм распределения: долги пропорционально сальдо, но не больши

Ниже кнопок действий располагается вся основная информация о схеме распределения платежей, а также отображаются этапы, в соответствии с которыми будет осуществляться распределение денежных средств по выбранным услугам.

Для того чтобы создать в ACУ новую схему распределения платежей, необходимо на странице списка схем распределения платежей нажать кнопку Добавить схему.

🐢 > Распределени	ие платежей > Начисл	пения										
Распредел	ение плате:	жей										
Начисления С	Этраница кассира	Периоды	Объемы -	Начисления по Л	Платежи -	Транзакции	Перерасчеты	Недопоставки	Зачеты авансов	Реструктуризации долгов	Оборотно-сальдовая ведомость	OCB по счету начисления
Аналитический о	этчет по начисления	м Обмен	данными 1	/ПД Лицевые сч	та - Справки	Акт о време	енно проживающи	кх Настройка •	Квитирование	Пени • Договоры обслу	живания помещений Скидки н	а начисления
+ Добавить ске	му											

По нажатию кнопки открывается форма создания Схемы, представленная на рисунке ниже.

Добавить	
Управляющая компания	*
Дом	···· ¥
Назначение ЛС	•
Исключенные услуги	Выберите значения
Этапы	
	+ Добавить этап
	Сохранить Отмена

Для создания схемы распределения необходимо заполнить следующие поля:





 Распределение платежей - Добавить - Начисления Начисления 							
Название схемы *	Название схеми * Основная						
Управляющая компания	Ромашка	·]					
Дома							
Назначение ЛС	Назначение ЛС УК						
Расчетные счета *							
Исключенные услуги	Выберите значения						
Машинное имя							
Этапы							
	4 (Johnson and						
	Сохраниты Отмена						

Поле *Название схемы* – текстовое поле, обязательное для заполнения. Пользователь может задать любое название для создаваемой схемы.

Поле Управляющая компания – поле для выбора УК, к которой будет относиться Схема. Данное поле удобно для пользователей, у которых начисления производятся более, чем по одной управляющей компании. Если не выбирать УК, по умолчанию Схема будет применяться по всем действующим УК.

Поле Дом – поле для указания объекта, с которым будет связана Схема. Если не выбирать объекты, по умолчанию схема будет применяться ко всем домам УК.

Поле *Назначение ЛС* – поле, позволяющее задать отношение создаваемой схемы распределения платежа к типу лицевых счетов (УК, РСО, РЦ, Капитальный ремонт).

Поле *Расчетные счета* — схему распределения можно настроить на каждый расчетный счет. Либо добавить несколько расчетных счетов, если он не один. Таким образом, при выборе расчетного счета в создаваемом платеже, схема распределения будет выходить автоматически.

Поле Исключенные услуги – позволяет выбрать услуги, на которые в дальнейшем не будут распределяться платежи.

Поле *Этап* – поле, обязательное для заполнения, и представляющее собой набор настроек для каждого этапа распределения. Схема распределения платежей должна содержать, по меньшей мере, 1 этап.

Распределение всей суммы платежа в АСУ происходит поэтапно. Пользователь при создании Схемы распределения платежей может задать неограниченное число этапов любого типа. Для этого необходимо нажать на кнопку Добавить этап и в открывшейся форме задать все необходимые параметры для выбранного Этапа. При этом порядок созданных этапов можно менять при редактировании Схемы путем перетаскивания.

От очередности этапа зависит сумма, которая будет в рамках данного этапа распределяться по услугам. Первый этап работает с полной суммой платежа. Каждый следующий этап получает сумму, равную сумме платежа за вычетом распределенной на предыдущих этапах.

При этом, если сумма платежа исчерпана до окончания этапов, распределение прекращается. Если итоговая сумма проводок меньше общей суммы платежа, остаток от суммы платежа проводится как общий аванс (создается одиночная проводка без указания услуги и периода).

Каждый этап содержит следующие поля для заполнения:

Этапы

		•	- все периоды - 🔹 🔻
Название этапа	Цель распределения	Алгоритм распределения	Возраст долгов
Порядок отбора у	/слуг, на которые рас	спределяются средства	





Поле *Название этапа* – текстовое поле, обязательное для заполнения. Пользователь может задать любое название для создаваемого этапа.

Поле Цель распределения – данное поле позволяет выбрать какие счета будут использоваться в целях гашения.

Пользователю предоставляются на выбор следующие варианты:

• *Начисления* - на таком этапе проводки гасят конкретные долги по ЖКУ, т.е. у проводок указываются определенные услуги и периоды. Кредитуется счет «Начисления».

• *Пени* - проводки гасят пени, начисленные за прошлые периоды. Кредитуется счет «Пени». Авансирование счета «Пени» невозможно.

• *Аванс* - создаются проводки по услугам без указания периода. Кредитуется счет «Начисления».

• Плата за рассрочку — этот этап выбирается, когда заключается соглашение о рассрочке оплаты долга. На этом этапе проводки гасят долги по ЖКУ. Кредитуется счет «Начисления».

Поле Алгоритм распределения – данное поле, совместно с полем Цель распределения задает общий принцип распределения средств на текущем этапе.

Рассмотрим алгоритмы, согласно которым в АСУ могут распределяться платежи:

• Алгоритм Долги согласно сумме долга – согласно данному алгоритму, суммы проводок равны сумме долгов. Гашение происходит в порядке от старых периодов к новым, а внутри периодов – согласно стандартной сортировке услуг в АСУ. Если суммы платежа не хватает на все долги, этап завершается (при этом последняя проводка может гасить долг частично).

• Алгоритм Долги пропорционально сальдо, но не больше долга - платеж распределяется на все долги равномерно. Суммы проводок равны доле от суммы платежа пропорционально доле долга в общей сумме долгов. Если долг меньше – берется сумма долга.

• Алгоритм Долги пропорционально сальдо в периоде, но не больше долга - платеж распределяется на все долги в выбранном периоде равномерно. Суммы проводок равны доле от суммы платежа пропорционально доле долга в общей сумме долгов периода. Если долг меньше – берется сумма долга. Отличается от алгоритма Долги пропорционально сальдо, но не больше долга тем, что платеж распределяется в конкретном периоде, который указан в «возрасте долгов»

• Алгоритм Долги равными суммами по услугам, но не больше долга - сумма платежа делится на количество долгов (в разрезе периодов и услуг). Суммы проводок равны результату деления, либо сумме долга, если она меньше. В последнем случае разница уходит в остаток и распределяется на следующих этапах. *Недостаток алгоритма:* при значительной неравномерности долгов образуется большой остаток, при этом крупные долги гасятся не полностью. *Преимущество алгоритма:* гарантируется, что платеж будет распределен на каждую услугу.

• Алгоритм Долги пропорционально начислениям за год, но не больше долга - сумма платежа делится по услугам пропорционально объему начислений за последний год. Объем начислений определяется как сумма проводок по дебету счета «Начисления». Далее по каждой услуге в пределах полученной суммы создаются проводки (в порядке от старых периодов к новым). Суммы проводок равны сумме соответствующих долгов.

• Алгоритм **Пени согласно сумме** - суммы проводок соответствуют сумме начисленных пени в разрезе услуг и периодов. Гашение идет в порядке от старых периодов к новым, а внутри периодов – согласно стандартной сортировке услуг в АСУ.

• Алгоритм Пени равномерно по услугам - сумма платежа делится на количество непогашенных начислений пени (в разрезе периодов и услуг). Суммы проводок равны результату деления, либо сумме непогашенных пени, если она меньше. В последнем случае разница уходит в остаток и распределяется на следующих этапах.

• Алгоритм Аванс равными суммами по активным услугам - сумма платежа делится на количество активных на сегодняшний день услуг (активность определяется по тарифной сетке). На каждую активную услугу создается одна проводка без указания периода.

• Алгоритм Аванс по активным услугам пропорционально начислениям за год - сумма платежа делится по активным услугам пропорционально объему начислений за последний год. Объем начислений определяется как сумма проводок по дебету счета «Начисления». По каждой активной услуге создается одна проводка без указания периода.





• Алгоритм Рассрочка пропорционально сальдо в периоде, но не больше долга - платеж распределяется равномерно на все долги в выбранном периоде по рассрочке. Суммы проводок равны доле от суммы платежа пропорционально доле долга в общей сумме долгов периода. Если долг меньше – берется сумма долга. Если долг больше — то платеж гасит долг частично.

Во всех целях распределения дебетом проводок является счет «Денежные счета».

Поле Возраст долгов – данное поле позволяет задавать количество месяцев (периодов), по которым берутся долги или пени для гашения (начиная от текущего периода и далее в прошлое). Поле не имеет смысла для цели распределения Аванс.

Ниже располагается поле *Порядок отбора услуг*, на которые распределяются средства, позволяющее выбирать те услуги, по которым будут распределяться платежи на текущем этапе.

1.1	Этапы							
			~		*	- все периоды -	~	
	Название этапа	Цель распределения		Алгоритм распределения		Возраст долгов		
	Порядок отбора услуг, на которые распределяются средства							
	+ Добавить услугу 🗙 Удалить этап							

Нажатие на кнопку Добавить услугу открывает форму выбора услуг. При этом пользователь может выбрать как произвольное количество отдельных услуг, так и варианты «Все действующие» (активные услуги в тарифной сетке на сегодняшний день) и «Все закрытые» (отсутствующие или прекращенные услуги в тарифной сетке).

Выбор услуги	×
Все действующие 🔻	
🛩 Выбрать	Отмена

Услуги, которые не соответствуют ни одному из выбранных вариантов, игнорируются в данном этапе, проводки для них не создаются.

Для алгоритмов, которые гасят долги последовательно, проводки создаются согласно выбранной очередности услуг. От этого зависит, какие долги могут остаться не погашенными, если суммы платежа на них не хватит.

Порядок выбранных элементов можно менять путем перетаскивания. В рамках пунктов *Все действующие* и *Все закрытые* подразумевается стандартная сортировка услуг в АСУ.

Для цели распределения *Аванс* вариант *Все закрытые* не имеет смысла: авансирующие проводки по закрытым услугам не будут созданы, сумма уйдет на следующий этап.

Выбор схемы распределения платежа.

Поступление оплаты оформляется в модуле Начисление и оплаты - Страница кассира - кнопка Принять платеж ЖКУ.





III Акты выполненных рабо	e i	🐐 — Отреница кассира						
🗄 Реестр работ	4	Страница кас	сира					
Отчеты для собственников МКД		Начислений Стран	ница кассира Пери	оды Объемы • Начисления по ЛС Платежи • Транзекции	Перерасчеты Недопоставки Зачеты авансов П	Реструктурнзации долгов Оборотно-сыльдовая ведо	owocts OCB no overty w	ачисления
В Накопительные счета	÷	Аналитический отчет	по начислениям о	биен данными УПД Лицевые счета - Справии Акт о време	нно проживающих Настройка • Квитирование	Пени - Договоры обслуживания помещений Си	идки на начисления	
å Аренда МОП	5	Закрыть смену	(Z onver) • X onver •					
а Документы по раскрытию		+ Приметы пла	new XXV = Bosepar	г платежа ЖХУ 👭 Принять: платеж за платиую заввау. 🖬 Обмен с б	BHRONA TITABAREN ANAMAN CAACAREMAMIN			
• Объекты	×.	Последние г	принятые пла	тежи				
🖗 Паспорт дома		Дата	Лицевой счет	Жилое помещение	жилец	Сумма Тип документа	Вид оплаты	
Сезонные осмотры	×.	15.09.2023 r., 13.39		пос. Мосновский, ул. Ленина, 5 лит. А, на. 4	Язов Иеен	100,00 Приходный кассовый ордер	Hammonument	Pacific tenters tent
Работа с должниками	¥.	14.09.2023 r. 18.34		c. Monogéwioe, yr. Tepilinitas, 4, ke 190	Туканаева Жибек	2 000,00 Приходный кассовый ордер	Наличными	Q.stin #
FINC WKX	4	02.08.2023 r. 15:44		c. Monogéwake, yri. Teplakistak, 12, ka. 2	Кузюк Иван	2 000,00 Приходный кассовый ордер	Напичными	Carronation and
		21.07.2023 r., 15:37	00000793	с. Молодёжное, Проспект Темнополенская, 6 лит. А, ка. 47	Ярков Петр	19,74 Doares	Наличными	Pagmeneratures
Паспортный стол	.4	21.07.2023 r., 10.02	00000193	с. Молодёжное, Проспект Темнополянская, 6 пит. А, из. 41	Ярков Петр	199,74 floares	Наличными	Patresanta
Начисления и оплаты		27.06.2023 r., 16:43		r. Tioweve, yn. Floneaae, 14, xa. 12	Полков Константин Александрович	2 000,00 Приходный кассовый ордер	Наличными	Pactoriana and
Company warmen	8	27.06.2023 r., 16.35	9003	г. Тюмены, ул. Молодежная, 13, кв. 3	Яржов Петр	2720.58 Платеж	Hammesame	Dischargen and

В появившемся окне необходимо указать номер Лицевого счета, по которому принимается платеж. Все остальные параметры лицевого счета заполнятся автоматически. В поле *Сумма* необходимо ввести сумму платежа. В поле *Схема распределения* автоматически будет выбрана схема, соответствующая параметрам Лицевого счета (Дом, Назначение ЛС). При необходимости, Пользователь может самостоятельно изменить схему.

A - Destruct Constant - University of constant				
ж « платеж « создать « начисления и оплаты Новый платеж				
Лицевой счет *	✓ Лицевой счет № 00000040			
Дата и время платежа	11.09.2023 11:06	0		
Параметры лицевого счета	Управляющая компания: ООО "УК.АСУ" 1 Расчетный сист. Рісч № 33333333333333333333333333333333333	2) Б, кв. 40		
Плательщик	Шаповалов Андрей			li.
Основной получатель *	000 "YK ACY" 1			х -
Расчетный счет УК	Р/сч № 33333333333333333333333333333333333			× -
Вид оплаты	Наличными			~
Сумма	3500			
Скема распределения	Основная	× -	• Показать распределение	

Поле *Схема распределения* – множественное, в выпадающем списке Пользователь может задать необходимую схему, согласно которой будут распределяться поступившие денежные средства. После того, как все параметры указаны, а нужная Схема распределения платежей выбрана, необходимо нажать на кнопку **Показать распределение**. После чего Пользователю откроется список долгов по указанному лицевому счету.





аспределение платежа	Период, услуга	Долг	Гашение
	<u>Долги по услугам</u>		
	➡ январь 2019 г.	623,41	623,41
	🔸 февраль 2019 г.	623,41	623,41
	нонь 2019 г.	640,58	640,58
	➡ июль 2019 г.	641,58	641,58
	+ август 2019 г.	641,58	641,58
	 сентябрь 2019 г. 	641,58	329,44
	Обслуживание кровли	150,00	150,00
	Содержание общего имущества	452,83	179,44
	Холодное водоснабжение в целях СОИ	10,25	
	Электроэнергия в целях СОИ	28,50	
	 октябрь 2019 г. 	641,58	
	➡ ноябрь 2019 г.	783,94	
	➡ декабрь 2019 г.	818,55	
	➡ январь 2020 г.	824,72	
	🔸 февраль 2020 г.	759,54	
	нарт 2020 г.	716,84	
	+ апрель 2020 г.	691,64	
	Итого:	9 048,95	3 500,00

В поле *Период, услуга* выведена задолженность в разбивке по месяцам и услугам. В поле *Доле* отображается сумма долга по указанным услугам. В поле *Гашение* представлено, каким образом распределятся поступившие денежные средства между услугами в соответствие с заданной Схемой распределения. При этом *Зеленым цветом* будут отображены те услуги, долги по которым будут полностью погашены, *черным цветом* – частично погашенная задолженность, а *красным цветом* будут выделены услуги, задолженность по которым в соответствие с текущим алгоритмом распределения платежей не будет погашена.

Пример:

Необходимо создать шаблоны распределения платежа со следующими данными:

1) Создать основную схему распределения платежей.

Участвуют все услуги, кроме услуги «Взнос по капительному ремонту». Добавить этапы Начисление, Пени, Аванс.

2) Создать схему распределения по капремонту. В схеме выбрать дома, в которых есть ЛС с услугой «Капитальный ремонт», указать спец.счет по кап.ремонту, только для ЛС с назначением «КР».

Участвует только услуга «Взнос по капительному ремонту», все остальные услуги добавить в исключенные. Добавить этапы Начисление, Пени, Аванс.

Для этого переходим в раздел *Начисление и оплаты-Настройка-Распределение платежа-*Добавить схему.

Распределение платежей – Начисления				
Распределение платежей				
Начисления Страница кассира Периоды Объемы -	Начисления по ЛС Платежи -	Транзакции Перерасчеты Недолоставки	Зачеты авансов Реструктуризации долгов	Оборотно-сальдовая
Лицевые счета • Справки Акт о временно проживающи	х Настройка • Квитирование	Пени • Договоры обслуживания помещений	Скидки на начисления	
+ Добавить скему				
Схемы распределения платежей: 1-6/6				
Название схемы	Управляющая компания	Дома		
		(1		

Создаем новую схему распределения платежей. Заполняем все основные поля. В поле Исключенные услуги выбираем услугу «Взнос по капитальному ремонту».

Добавляем нужные этапы. В каждом этапе добавляем услуги *Все действующие* и *Все закрытые*, на которые будут распределяться денежные средства. Нажимаем кнопку Сохранить.





Название с	кемы *	Основная Газовиков 73							
Управлеющая ком	пания	Ромашка				~			
	Дома								
Назначен	ние ЛС	ук	v						
Расчетные с	evera*	123456789123456789 (основной)				×			
Исключенные у	услуги	- Ванос на капитальный ремонт				×			
Машиние	EMN 90								
Этапы									
Пения	Пени		~	пени согласно сумме	×	- все периоды -	~		
Название этапа	Цель рас	пределения		Алгоритм распределения		Bospact gonroe			
Все действующие									
ж Все закрытые									
	aorea espasa	.180							
 Добавить услугу Ж. Удалить этап 									
Долги по услугам	Havener	пения	~	долли согласно сумме долга	¥	- BCP THEOMODIA -	~		
Название этата	Цель рас	пределения		Алгориты распределения		Boapact gonroe			
Все действующие									
Все закрытые									
Порядок отбора услуг, на которые распределя	котся среда	CTB3							
+ добавить услугу Ходалить этап									
Авзис	Аванс		~	аванс равными суммами по активным услугам	~	+ BCR Debylogui +	~		
Название этапа	Цель рас	пределения		Алгорити распределения		Bospact gonroe			
Reparently Reparently Reparently									
Порядок отбора услуг, на которые распределя	жится среда	CTB-B							

При поступлении оплаты создаем новый платеж. Для этого переходим в раздел *Начисление и* оплаты-Платежи-Список платежей-Создать платеж или модуль *Начисление и оплаты-Страница* кассира-Принять платеж за ЖКУ.

При выборе ЛС все данные заполнятся автоматически. В том числе в строке Сумма выйдет общая сумма задолженности на момент оплаты. Эту сумму можно вручную скорректировать.

Схема распределения также заполнилась автоматически. При нажатии на кнопку Показать распределение видно, как распределится платеж.

Лицевой счет № Лицивой счет № 1002 Дата и время платики: Долалиоция компании:: Ф Правляетрия лицевого счет: Долалиоция компании:: Ф Правляетрия лицевого счет: Долалиоция компании:: Волалиоция комп					
Дата и время планови 2802023 1342 © Параметры лицевого сите Управлюща компания: Ромацию Ресультивно исте: РУ: NV 12/45/7899123/45/7899 (20/10/1A/1 "EXATEP/IHED/PTC/KMP" AO "AЛbdA-EAH(r)" Рисковнови получатию. Силоро в Петр Петрович Силоро в Петр Петрович Силоро в Петр Петрович	Лицевой счет *	✓ Лицевой счет № 1002			
hapawerpu niljesoro ceva Prosenancija konnanie: Polisi Na 1236578912245678910224567891224578 Coceesa pacepeeeeesee Coceesa pacepeeeeeese Coceesa pacepeeeeeeese Coceesa pacepeeeeeeese Coceesa pacepeeeeeese Coc	Дата и время платежа	28.09.2023 13:42			
Плятельщик Сидоров Петр Петрович ////////////////////////////////////	Параметры лицевого счета	Управляющая компания: Ромашка Расчетный счет. Р/си. № 123456789123456789 (ФИЛИАЛ "ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ" АО "АЛЬФА-БАНК") Назначение Л.С. УК Помещение г. Томень, ул. Газовиков, 73, кв. 1 Собственник: Сидоров Петр Петрович Сумма долга: 8598,75 р. Пени: 0,00 р.			
Основной получатель* Ромашиа X X Расчетный счет УК Р/сч. № 123456789123456789 (основной) X	Плательщик	Сидоров Петр Петрович			
Расчетный счет XK Р/сч № 1/23456789 (основной) X X Вид оплаты Наличными Сумыа 6000 Схема распределение 0 Основная Газовиков 73 X © Показать распределение Распределение платека Период услуга Долг Гашение	Основной получатель *	Ромашка			× ·
Вид оплаты Наличным Сума боо Сосманая Газовиков 73 X - О Показать распределение Распределение платека Период, услуга Долг Гашение Пориод, услуга Долг Гашение	Расчетный счет УК	Р/сч № 123456789123456789 (основной)			х -
Сумма босо Схема распределение Основная Газовиков 73 Х Показать распределение Распределение платеки Период услуга Долг Гашение Пориод услуга Долг Гашение Пориод услуга Долг Семие на вадан Пориод и е задан -2 412,00 2 809,50 2 809,50 2 809,50 3 180,50 Пориод и е задан -2 023 г. 11 309,25 3 180,50 <th< th=""><th>Вид оплаты</th><th>Налияными</th><th></th><th></th><th>~</th></th<>	Вид оплаты	Налияными			~
Схема распределение Основная Газовиков 73 К Показать распределение Распределение платекия Период, услуга Долг Гашение Период, услуга Долг Гашение Период, услуга Долг Гашение Период, услуга 2809,50 2809,50 Период, услуга 2809,50 2809,50 Период, услуга 11309,25 3190,50 Сентябрь 2023 г. 2909,25 3190,50 Сентябрь 2023 г. 2909,25 3190,50 Потог: 14 66,00 6000,00	Сумма	6000			
Распределение платека Период, услуга Долг Долг Гашение Период, услуга Долги по услугам 1	Схема распределения	Основная Газовиков 73	x +	• Показать распределени	5Q
<u>Долги по услугам</u>	Распределение платежа	Период, услуга		Долг	Гашение
 н период не задан июль 2023 г. август 2023 г. сентябрь 2023 г. 290,50 2809,50 3190,50 290,25 Итого: 14 616,00 6000,00 		Долги по услугам			
• июль 2023 г. 2 809,50 2 809,50 • август 2023 г. 11 309,25 3 190,50 • сентябрь 2023 г. 2 909,25 2 Итого: 14 616,00 6 000,00		период не задан		-2 412,00	
 вануст 2023 г. сентябрь 2023 г. 2909,25 Итого: 14 616,00 6 000,00 		ноль 2023 г.		2 809,50	2 809,50
 сентабрь 2023 г. Итого: 14 616,00 6 000,00 		🔸 август 2023 г.		11 309,25	3 190,50
Итого: 14 616,00 б 000,00		ентябрь 2023 г.		2 909,25	
			Итс	aro: 14 616,00	6 000,00

Далее создаем схему распределения «Капремонт». Заполняем основные поля. В исключенные услуги добавляем все услуги, кроме услуги «взнос на капитальный ремонт». Добавляем необходимые этапы, в которых указываем услугу «Взнос на капитальный ремонт». Нажимаем **Сохранить**.





Название схемы	• Капремонт Газовиков 73					
Управляющая компани	Ромашка				~	
Дом	ua					
Назначение Л	Капитальный ремонт				~	
Расчетные счета	• 4070581050920003587 (кап. ремо	нт, r. Te	омень, ул. Газовинов, 73)		×	
Исключенные услуг	жилищные услуги					
	Коммунальные услуги Прочие услуги				x	
	informe forden					
Этапы						
Долги по услуге Н	Начисления	×	долги согласно сумме долга	×	- все периоды -	~
Название этапа Цел	пь распределения		Алгоритм распределения		Bospact gonros	
 Взнос на капитальный ремонт 						
Порядок отбора услуг, на которые распределяются	і средства					
+ добавить услугу 🗙 Удалить этал						
[Peur	Davas					~
Hassame statia	пь распределения	•	Алгориты распределения	*	возраст долгов	
 Взнос на капитальный ремонт Поредок отбора услуг, на которые распределенотов 	CDEDCTER					
+ добавить услугу 🗙 Удалить этал						
Аванс	Аванс	~	аванс равными суммами по активным услугам	~	- все периоды -	~
Название этапа Цел	пь распределения		Алгориты распределения		Bospact gonroe	
 Взнос на капитальный ремонт 						
Порядок отбора услуг, на которые распределяются	я средства					
+ Anfanama variany X Vanama, man						

При поступлении оплаты создаем новый платеж: для этого переходим в раздел *Начисление и* оплаты-Платежи-Список платежей-Создать платеж или в раздел *Начисление и оплаты-Страница* кассира-Принять платеж за ЖКУ.

При выборе ЛС все данные заполнятся автоматически. В том числе в строке *Сумма* выйдет общая сумма задолженности на момент оплаты. Эту сумму можно вручную откорректировать.

Схема распределения также заполнилась автоматически. При нажатии на кнопку Показать распределение видно, как распределится платеж.

здать платеж ЖКУ					
Лицевой счет *	✓ Лицевой счет № КР/1002				
Дата и время платежа	28.09.2023 16:23				
Параметры лицевого счета	Управляющая компания: Ромашка Расчетный счет. Р[си.№ 122456789122456789 [ои/ЛИАЛ "ЕКАТЕРИНБУРГС Назначение К. Компатальный ромонт Помещиние: г. Томены, ул. Газовинов, 73, кв. 1 Собственник Савров Петр Петрович Сумма долга 120000 р. Пенес 000 р.	:кий" ао "ал	ЬФА-БА	HK')	
Плательщик	Сидоров Петр Петрович				1.
Основной получатель*	Ромашка				× •
Расчетный счет УК	Р/сч № 4070581050920003587 (кал. ремонт)				× ·
Вид оплаты	Наличными				~
Сумма	2000				
Схема распределения	Капремонт Газовиков 73	× *	ОПоя	азать распредел	ение
Распределение платежа	Период, услуга			Долг	Гашение
	Д <u>олги по услугам</u>				
	🕢 ноль 2023 г.			600,00	600,00
	ввуст 2023 г.			600,00	600,00
	€ сентябрь 2023 г.			600,00	600,00
		Итого		1 800,00	1800,00
	Аванс				
	Взнос на капитальный ремонт				200,00
	Сохранить Отмена				





Открытие смены и прием платежей через Страницу кассира

Для приема платежей со страницы кассира необходимо в модуле *Начисления и оплаты* открыть вкладку *Страница кассира*.

Страница кассира позволяет принимать оплату за жилищно-коммунальные услуги, а также по платным заявкам, ранее созданным в АСУ. На странице есть возможность скачать и распечатать платежный документ по выбранным параметрам.

После настройки плагина службой технической поддержки, для начала работы с фискальным накопителем, необходимо нажать кнопку **Открыть смену**.

тран	ица кассира				
Начислен	ния Страница кассира	Периоды Объемы - Начис	ления по ЛС Платежи 👻 Т	ранзакции Перерасчеты	Недопоставки Зачеты авансов
Реструкту	уризации долгов Обор	отно-сальдовая ведомость ОСВ	по счету начисления Аналити	ический отчет по начисления	ам Обмен данными УПД
Лицевые	счета • Справки Ан	ст о временно проживающих На	стройка 🕶 Квитирование Г	Тени Договоры обслужи	ивания помещений
Скидки н	а начисления				
После	едние приняты	е платежи			
После _{Дата}	ЭДНИЕ ПРИНЯТЫ Лицевой счет	IE ПЛАТЕЖИ Жилое помещение	жилец	Сумма Тип документа	Вид оплаты
После Дата Нет резул	ЭДНИЕ ПРИНЯТЫ Лицевой счет льтатов.	IE ПЛАТЕЖИ Жилое помещение	Жилец	Сумма Тип документа	Вид оплаты
После _{Дата} нет резул Плате	едние приняты Лицевой счет льтатов. Эжные докумен	IE ПЛАТЕЖИ Жилое помещение ITЫ	Жилец	Сумма Тип документа	Вид оплаты
После Дата Нет резул Плате Q Фильтр	едние приняты Лицевой счет льтатов. ежные докумен На странице: 25 50 100 Ш	IE ПЛАТЕЖИ Жилое помещение ITЫ © PDF @ Excel	Жилец	Сумма Тип документа	Вид оплаты

После открытия смены и первичного выхода чека об открытии смены появляются следующие кнопки для работы с фискальным накопителем:

Закрыть смену (Z-отчет) – кнопка выводит чек с Z-отчетом и закрывает смену на фискальном накопителе. После закрытия смены, нет возможности открыть предыдущую смену, необходимо открывать только новую смену на фискальном накопителе. Z-отчет содержит общую сумму денежных средств, которые прошли через фискальный накопитель за текущую смену. Описывается отдельная сумма, разделенная по типу денежных средств: электронные приход, наличные приход, электронные возврат, наличные возврат.

Х-отчет – кнопка выводит чек с Х-отчетом и дает возможность снять промежуточный отчет на фискальном накопителе, что позволяет произвести сверку поступивших денежных средств в течение смены. Данный отчет идентичен Z-отчету, но не закрывает смену.

Прием платежа ЖКУ – дает возможность принимать оплату по лицевым счетам, за ранее начисленные суммы денежных средств.

Возврат платежа за ЖКУ – позволяет произвести возврат ранее созданного платежа. Для этого необходимо выбрать платеж, который необходимо вернуть, по его номеру.

Принять платеж за платную заявку – по выбранной по номеру платной заявке можно принять платеж и отправить на печать чек по данной операции.

Обмен с банком/платежными системами – дает возможность произвести загрузку и выгрузку необходимых реестров по выбору из списка. Более подробно о данном функционале описано на странице Обмен данными.

Прием платежа ЖКУ

Прием платежа ЖКУ принимается через одноименную кнопку. При нажатии данной кнопки появляется всплывающее окно, в котором необходимо внести основные параметры платежа, отмеченные звездочкой.





Лицевой счет *	Q				
Дата и время платежа	20.06.2022 14:32	O			
Плательщик			li.		
Основной получатель *			*		
Расчетный счет УК					
Вид оплаты	Наличными		~		
Сумма					
Схема распределения		*	• Показать распредел	сние	
жазания приборов учёта					
Дата показаний	20.06.2022				

При заполнении лицевого счета, основные сведения и плательщик встают автоматически. По умолчанию, в дату платежа указывается текущие дата и время, а в поле плательщик встает собственник лицевого счета. Все эти данные можно изменить до сохранения платежа.

Поле *Лицевой счет* не обязательно вносить только номер лицевого счета, также можно вносить адрес, цифры дома и квартиры, ФИО собственника и т. п. В целом, данное поле работает аналогично глобальному поиску, только сведения сразу ограничиваются выбором лицевых счетов.

Основной получатель платежа встает автоматически, как управляющая компания. Но если организация пользователя отличается от управляющей организации в лицевом счете, сведения можно изменить.

В зависимости от выбранных выше параметров, *Расчетный счет* также подтягивается автоматически и его тоже можно изменить, выбрав из выпадающего списка необходимый счет.

Вид оплаты изначально проставляется **Наличные**, который также можно изменить на подходящий.

На основании всех ранее выбранных опций, схема распределения может измениться в ходе выбора других полей. Перед сохранением платежа, можно увидеть, как распределятся суммы, изменить схему распределения аналогично другим полям платежа.

Просмотр платежей на странице кассира

Последние принятые платежи отображены сверху вниз от самого нового и содержат в себе информацию о 10 последних оплатах, принятых пользователем через данную вкладку. Строки оплат имеют информацию о дате и времени платежа, о лицевом счете, если оплата осуществлялась за жилищно-коммунальные услуги, об адресе, жильце, который осуществляет оплату, сумме платежа, тип документа, вид оплаты, а также кнопку печати чека. Пользователю доступны кнопки быстрых действий, расположенные справа у каждого платежа.

Распечатать чек – кнопка доступна, если ранее чек не был распечатан. Эта кнопка позволяет оправить данные для печати на фискальный накопитель, печатающий чеки.





Закрыть	смену (Z отчёт) • Хотчёт •						
+ Прин	ять платеж ЖК	🖉 🗕 Возврат платежа ЖКУ	ШПринять пл	патеж за платную заявку	🛱 Обмен (с банком/платежными с	истемами	
Іоследн	ие прин	ятые платежи						
lата	Лицевой счет	Жилое помещение		Жилец	Сумма	Тип документа	Вид оплаты	
5.05.2022 r., 5:29		г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 5 1	36, кв. 3 комн.	Иванов Сергей	2 800,00	Приходный кассовый ордер	Картой	🖨 Распечатать че

Стрелка перехода к платежу — позволяет открыть созданный платеж на соседней вкладке. Чек — кнопка доступна только после печати чека. Нажав на нее, можно увидеть запись в журнале кассовых операций с основными параметрами распечатанного чека.

Дата	Лицевой счет	Жилое помещение	Жилец	Сумма	Тип документа	Вид оплаты	
14.06.2022 г., 16:32	T/4/146/2	с. Троицкое, ул. Тенистая, 4, кв. 146	Меирманов Казез Сейтжанович	397,00	Платеж	Наличными	Q Чек
14.06.2022 г., 16:14	БШ/3/53	с. Троицкое, Бульвар Школьный, 3, кв. 53	Алимжанова Кумусжан Кульмагамбетовна	688,00	Платеж	Наличными	Q Чек
14.06.2022 r., 15:35	ЯП/6/66	с. Троицкое, Проспект Яснополянский, 6, кв. 66	Бекенов Куаныш Гумарович	854,55	Платеж	Картой	Q Чек

Просмотр платежных документов на странице кассира

Блок *Платежные документы* содержит в себе информацию о номере платежного документа, дате его формирования, о лицевом счете, адресе, периоде и общей сумме сформированного платежного документа, информацию о статусе выгрузки платежного документа в ГИС ЖКХ.

Пользователю доступен просмотр платежного документа, если нажать на выбранный номер в соответствующей колонке.

При двойном нажатии на выбранную строку, пользователь попадет на страницу лицевого счета.

Также пользователю доступна кнопка быстрых действий Скачать, расположенная справа у каждого платежного документа. Кнопка Скачать позволяет быстро загрузить ранее созданный платежный документ на устройство Пользователя в формате *.pdf.

Страница просмотра списка платежных документов имеет стандартные для всех журналов АСУ «Жилищный Стандарт» возможности: с помощью кнопки Фильтр Пользователь может отфильтровать содержимое журнала по заданным параметрам, кнопка Настройка списка позволяет настроить внешний вид журнала для конкретного Пользователя, а кнопки 25, 50, 100 позволяют управлять количеством элементов, выводимых на странице журнала.

Платежные документы

Q Фильтр	На странице:	25 50 100 🗄 🖪 P	DF 🕯 Excel			
1-25 из 14	484					
Номер	Дата	Лицевой счет	Помещение	Период	Сумма Отправлено на ГИС ЖКХ	
107229	10.06.2022	0000050001	г. Тюмень, пер Бондина, 1, кв. 2	01.03.2022 - 31.03.2022	2 906,89 Нет	Ŧ
107227	10.06.2022	0005000	г. Тюмень, пер Бондина, 1, кв. 1	01.03.2022 - 31.03.2022	2 403,88 Нет	Ŧ

Важно! При прокрутке колесом мыши вверх или вниз и наведении на поле суммы, цифры будут меняться.

Загрузка реестров платежей

Для загрузки реестров платежей необходимо перейти на страницу импорта реестров платежей. Сделать это можно несколькими способами.





1) Через раздел Начисления и оплаты – Платежи - Реестр платежей - кнопка Импорт.

Pee	естры пл	атежей									
Начи	ислен <mark>и</mark> я Сі	граница кассира	Периоды	Объемы 🕶	Начисления п	о ЛС Пл	атежи 👻	Транзаки	ции І	Перерасчеты	Недопоставки
Рест	руктуризации	и долгов Оборотн	ю-сальдовая	ведомость	ОСВ по счету	начислени	я Анал	итический	і отчет г	по начисления	м Обмен данн
Лиц	евые счета 👻	Справки Акт с	временно п	роживающи	х Настройка	• Квити	рование	Пени 🕶	Дого	оворы обслужи	вания помещений
Ски	аки на начисл	ения									
Им	порт										
Им Q , Ф	ипорт ильтр На стран	ище: 25 50 100 া 🗐	PDF Excel								
Им Q Ф 1-100	ипорт ильтр На стран из 3381	нице: 25 50 100 🖽	PDF Excel		2 3 4	5 6	7 8	9 10	3 3	2	
Им Q Ф 1-100	ипорт ильтр На стран и из 3381 Время	чице: 25 50 100 IE	DDF DExcel Даты платежей из	« < 1 Общая сумма	2 3 4 Общая сумма неопознанных	5 б	7 8	9 10	3 3	•	
им Q Ф 1-100 №	ипорт ильтр На стран) из 3381 Время создания	чице: 25 50 100 ा≣ Управляющая компания	В РОГ В Excel Даты платежей из реестра	« (] Общая сумма платежей	2 3 4 Общая сумма неопознанных платежей	5 6 Источник платежа	7 8 Имя фай	9 10 ла	3 3	•	

2) Через раздел Импорт и экспорт данных - вкладка Импорт.

🖀 Паспорт дома	Импорт и экспорт данных АСУ
🛱 Сезонные осмотры 🛛 🤇	
Работа с должниками <	Сотрудники Дома Жилые помещения с ЛС и собственниками Нежилые помещения с ЛС и контрагентами Индивидуальные приборы
Ш ГИС ЖКХ <	Показания ОПУ Сальдовые ведомости Ведомости начислений и оплат Инструкции по мобильному приложению Импорт
Паспортный стол <	Экспорт сотрудников
🗟 Начисления и оплаты	
🗏 Онлайн-кассы 🤇	Скачать пустой шаблон
Ф Сайт	Управляющая компания: (все УК) • Скачать файл с данными
⊟ Сметирование	
Сбмен данными об объектах недвижимости	Импорт сотрудников
i Фоновые задания	🗹 Файл содержит заголовки столбцов
	Попытаться сопоставить столбцы с данными
Импорт и экспорт данных	Обновить существующие данные
🗲 Склад 📃 🕚	Обновлять пустые колонки
Determel////	Выбрать файл

Далее, на открывшейся странице для загрузки реестра необходимо выбрать нужный импорт.

Пример:

Необходимо загрузить реестр платежей из Сбербанка. Для этого нужно выбрать импорт с названием «Сбербанк».





Импорт	Название	Тип импорта	Тип файлов	Объекты	Колонки	
Импортировать	Импорт платежей	Платежи	csv	 Лицевой счет Создавать нимощиеся записи: Нет Обновлять имеющиеся записи: Заполненные данные Пропускать пустые записи: Да Платеж Создавать новые записи: Да Пропускать пустые записи: Да 	 Лицевой счет - Номер Платеж - Дата Платеж - Сунма Схема распределения: Не буди лихо Платеж - Источник 	0/1
Импортировать	Ручные платежи	Платежи	Excel	 Лицевой счет Создавать новые записи: Нет Обновлять миеющиеся записи: Нет Пропускать пустые записи: Да Платеж Содавать новые записи: Да Пропускать пустые записи: Да 	А. Платеж - Дата В. Лицевой счет - Номер С. Платеж - Сумма • Схема распределения: Не буди лихо D. Платеж - Источник E. Системное - Пропуск	0/1
Импортировать	Ручные платежи	Платежи	Текстовые файлы	 Житель Создавать новые записи: Нет Обновлять имеющиеся записи: Нет Пропускать пустые записи: Ав Искать жителя по ЛС (если не нашло): Нет Лицевой счет Создавать новые записи: Нет Обновлять имеющиеся записи: Нет Пропускать пустые записи: Да Помещение Создавать новые записи: Нет Обновлять имеющиеся записи: Да Тип помещений: Любые Платеж Создавать новые записи: Да 	 Платеж - Дата Системное - Пропуск Системное - Пропуск Системное - Пропуск Системное - Пропуск Лицевой счет - Номер Личель- ФИО Покещение - Адрес Системное - Пропуск Платеж - Сумма 	•/1
Импортировать	Сбербанк	Платежи	Текстовые файлы	 Култель Култель Создавать новые записк: Нет Обновлять имеющиеся записк: Нет Обновлять имеющиеся записк: Нет Придускать пустее записи: Па Искать жителя по ЛС (если не нашло): Нет Лищевой счет Создавать новые записк: Нет Обновлять имеющиеся записк: Нет Обновлять имеющиеся записк: Нет Обновлять имеющиеся записк: Нет Обновлять имеющиеся записк: Нет Платеж Создавать новые записк: Да Пропускать пустые записк: Да 	 Лицевой счет - Дата открытия ЛС Системное - Пропуск Системное - Пропуск Системное - Пропуск Житель - ФИО Лицевой счет - Номер Платеж - Сумма 	0/1

Затем нажать кнопку Импортировать.

Ukeoproposana	Сбербанк	Платежи	Текстовые файлы	 Житель Создавать новые записи: Нет Обновлять имеющиеся записи: Нет Пропускать пустые записи: Да Искать жителя по ЛС (если не нашло): Нет Лицевой счет Создавать новые записи: Нет Обновлять имеющиеся записи: Нет Обновлять имеющиеся записи: Нет Пратеж Создавать новые записи: Да Пропускать пустые записи: Да Пропускать пустые записи: Да 	 Лицевой счет - Дата открытия ЛС Систенное - Пропуск Системное - Пропуск Системное - Пропуск Житель - ФИО Лицевой счет - Номер Платеж - Сумма 	0/8
---------------	----------	---------	-----------------	--	--	-----

На открывшейся странице необходимо заполнить форму для загрузки реестров.

Строка *Расчетный счет* обязательна к заполнению. Здесь необходимо указать расчетный счет, на который будут загружены платежи. В случае, если в АСУ внесено несколько расчетных счетов, необходимо выбрать нужный расчетный счет из выпадающего списка.

Импорт и экспорт данных АСУ > Импорт > Импорт пл Импорт	атежей > Импорт	
Параметры импорта		
Расчетный счет *		A
Источник платежей	Начните вводить значение	Dh
	Ромашка	
Дата платежа *	123456789123456789 (основной)	
	ООО "Поставщик услуг" 3	
	12345678901234567890	
	000 "YK ACY" 1	
	33333333333333333333333333333333333333	
	у 29560102/3000533001 Исар ромонт с. Павъморый на Цоророда 11	•

Если в строке не будет указан расчетный счет, при нажатии кнопки **Предпросмотр** появится напоминание о необходимости исправления ошибки.





Параметры импорта					
Исправьте следующие ошибки: • Необходимо заполнить «Расчетный счет».					
Расчетный счет *	· · ·				

Важно! При импорте платежей, в рамках одного расчетного счета можно загрузить любое количество реестров.

При выборе нескольких реестров в рамках одной загрузки, все суммы распределятся только на выбранный расчетный счет. И, в зависимости от выбранного расчетного счета, в платеж встанет определенная схема распределения.

Поле *Источник платежей* не является обязательным к заполнению. Если есть необходимость указания источника платежа, нужно выбрать вариант в выпадающем списке.

Пример:

Реестр платежей для загрузки прислан из Сбербанка - в строке Источник платежей в выпадающем списке нужно выбрать «Сбербанк».

Импорт

Параметры импорта		
Расчетный счет *		*
Источник платежей		<u>^</u>
Дата платежа *	Начните вводить значение	
A	Фрисби Квитоша	A
	Все платежи	
	ОТП банк	
	Почта	
	Россельхозбанк	
	Сбербанк	
При ошибке импорта	О Пропускать строку	
	🔿 Пропускать файл	
	О Останавливать импорт	
Файлы для импорта *		Выберите файлы
	txt. zin	
	rend tende	
	Предпросмотр Импорт Отмена	

В поле Дата платежа указать необходимую дату:

- при выборе даты Из реестра - созданные платежи будут проведены датой, указанной в реестре;

- при выборе ячейки Выбранная - созданные платежи будут проведены указанной Вами датой.

Галочки в ячейках *Создавать неопознанные платежи*, *Пропускать ранее загруженные файлы*, *Пропускать ранее загруженные платежи* по умолчанию должны стоять.

В случае необходимости повторного импорта ранее загруженного реестра нужно убрать галочку в ячейке *Пропускать ранее загруженные файлы*.

ДД.МІ	М.ГГГГ	III		
🔽 Создав	зать <mark>н</mark> ео	познанн	ные плат	ежи
И Пропу	скать ра	нее загр	суженны	іе файлы
🖌 Пропу	скать ра	нее загр	руженны	е платежи
0				





Если при импорте реестров встречаются одинаковые платежи во временном интервале +/пять дней, необходимо убрать галочку в окошке *Пропускать ранее загруженные платежи*.

Созд	авать неопознанные платежи
🔽 Про	пускать ранее загруженные файлы
🗹 Про	пускать ранее загруженные платежи

Пример:

После загрузки реестра платежей была обнаружена ошибка. Некорректно загруженный реестр был удален. При повторной загрузке реестра необходимо убрать галочки в ячейках *Пропускать ранее загруженные файлы, Пропускать ранее загруженные платежи.*

Поле *При ошибке импорта* по умолчанию предзаполнено. В поле *Файлы для импорта* выбрать фал реестра платежей.

	Останавливать импорт				
Файлы для импорта *		Выберите файлы			
	.txt, .zip				
	Предпросмотр Импорт Отмена				

Затем нужно нажать кнопку **Предпросмотр**, после чего Пользователь увидит первые десять строк файла.

		C	Останавливать импорт					
	Фа	айлы для импорта *	170223_VTB_211511.txt			Выберите файл	ы	
		d.	t, .zip					
		I	Предпросмотр 📗 Импор	Отмена				
170	223_VTB_2115	11.txt (2 строки)						
Nº	Платеж - Дата	Системное - Пропуск	Системное - Пропуск	Системное - Пропуск	Житель - О	ONO	Лицевой счет - Номер	Платеж - Сумма
1	17-02-2023	19-45-42	4	848260843065	Иванов Ив	ан Иванович	0327134	5012.89
2	=]	5012.89	5012.89	0.00	2		20-02-2023	

Видеоинструкции по использованию программы

Затем нажать кнопку Импорт.

Просмотр созданных перерасчетов.

Чтобы просмотреть информацию о перерасчетах необходимо в модуле *Начисления и оплаты* открыть вкладку *Перерасчеты*. Здесь отражены все ранее созданные перерасчеты в ACУ, а также можно создать новый перерасчет.

Страница *Перерасчеты* содержит в себе информацию о лицевых счетах, по которым был сделан перерасчет, услуге, типу перерасчета, величине перерасчета и сумме проводок, а также о периоде проведения и времени его создания.

Пользователю доступны кнопки быстрых действий, расположенные справа у каждого перерасчета:





Кнопка глазик – открывает страницу быстрого просмотра детальной информации о перерасчете.

Кнопка карандашик – открывает страницу редактирования перерасчета;

Также страница просмотра списка перерасчетов имеет стандартные для всех журналов АСУ «Жилищный Стандарт» возможности: с помощью кнопки Фильтр Пользователь может отфильтровать содержимое журнала по заданным параметрам, кнопка Настройка списка позволяет настроить внешний вид журнала для конкретного Пользователя, а кнопки 25, 50, 100 позволяют управлять количеством элементов, выводимых на странице журнала.

lei	серасчёт	Ы							
Нач	исления Стр	аница кассира Периоды Объемы 👻 Начисления і	по ЛС Платежи •	Транзакции	Перерасчеты Недопостави	ки Зачеты авансов Рес	труктуризации	долгов	
060	ротно-сальдова	ия ведомость Оборотно-сальдовая ведомость по счету н	ачисления Анала	тический отчет	по начислениям Обмен дан	чыми УПД Лицевые сч	ета • Справ	ки	
Акт	о временно про	живающих Настройка - Квитирование Пени -	Договоры обслужи	вания помещен	ий				
Co	адать: Перерасч	401							
the second second									
Q.O	илыр На страни	ue: 25 50 100 IE @ PDF @ Excel							
Q Φ 1-25	илыр На страни из 777	ue 25 50 100 1 DPDF @Excel							
Q ⊕ 1-25 №	илыгр На страни из 777 Время создания	ue: 25 50 100 III (ВРОР В Excel Тип перерасчета	Величина перерасчета	Сумма проводок	Дом	Услуга	Лицевые счета	Период проведения	
Q Φ 1-25 N ^o 961	ильтр На страни из 777 Время создания 27.05.2021 г., 13.55	чет 25 50 100 III @PDF @Excel Тип перерасчета Доля от объема/тарифа (уменьшить все объемы на одинаковую долю)	Величина перерасчета 5%	Сумма проводок 275,30	Дом г. Тюмень, ул. Полевая, 14	Услуга Водоотведение в целях СОИ	Лицевые счета 14 объектов	Период проведения 01.04.2021 - 30.04.2021	• /
Q Φ 1-25 N ⁹ 961 960	илыр На страни из 777 Время создания 27.05.2021 г., 13.55 30.04.2021 г., 02:00	ие: 25 50 100 IE () PDF () Excel Тип перерасчета Доля от объема/тарифа (уменьшить все объемы на одинаковую долю) Сторно начисленного по нормативу или среднему	Величина перерасчета 5 % -956 р.	Сумма проводок 275,30 -956,00	Дом г. Тюмень, ул. Полевая, 14 г. Тюмень, ул. Полевая, 14	Услуга Водоотведение в целях СОИ Холодное водоснабжение	Лицевые счета 14 объектов 4455003	Период проведения 01.04.2021 - 30.04.2021 01.04.2021 - 30.04.2021	01 01

Нажатие на номер перерасчета, либо двойное нажатие на строку с перерасчетом открывает карточку просмотра информации об отчете.

Пользователю доступны кнопки быстрых действий:

Редактировать – открывает страницу редактирования перерасчета.

Удалить – позволяет удалить ранее созданный перерасчет.

Кнопка Создать на основе текущего – предназначена для создания перерасчета с такими же параметрами в режиме редактирования, для возможности внесения несущественных изменений в новом перерасчете.

Кнопка Отмена проведения – позволяет отменить проводки у документа, не удаляя и не меняя сам документ, как и во всех других документах с проводками, где есть подобная кнопка.

Информация о перерасчете разбита по блокам. В первом блоке выводятся все основные данные перерасчета – порядковый номер, время создания, архивность перерасчета. В поле *Tun nepepacчета*, выбирается подходящее распределение величины перерасчета в конкретной ситуации. В поле *Величина перерасчета*, может вноситься сумма, объем либо часы, в зависимости от выбранного типа перерасчета. Также отображается сумма проводок, адрес дома, услуга, список лицевых счетов, период отсчета, за который производится перерасчет, период проведения, в котором осуществляется перерасчет и автор.





Nº	961
Время создания	27.05.2021 r., 13:55
В архиве	нет
Тип перерасчета	Доля от объема/тарифа (уменьшить все объемы на одинаковую долю)
Величина перерасчета	5 %
Сумма проводок	275,30
Дом	г. Тюмень, ул. Полевая, 14
Услуга	Водоотведение в целях СОИ
Лицевые счета	- 4455001 - 4455002 - 4455003 - 4455005 - 4455006 - 4455007 - 4455008 - 4455009 - 4455010 - 4455010 - 4455012 - 4455013 - 4455013 - 4455014
Период отсчета	01.04.2021 - 30.04.2021
Период проведения	01.04.2021 - 30.04.2021
Автор	Главный Администратор

В блоке Связи документов отражены сведения об источнике перерасчета, если он создан с помощью другого документа.

В блоке *Файлы* хранятся документы, прикрепленные к этому перерасчету. При необходимости Пользователь может загрузить прикрепленный файл на устройство пользователя либо удалить его.

Файлы				
Файлы документа	Размер	Автор	Дата	
Документ основание.png	114.95K	Главный Администратор	02.02.2022 г., 22:18	â
1 Загрузить				

В блоке *История событий*, нажав на значок **плюсик**, разворачиваются сведения о когда-либо внесенных изменениях в этот документ. По умолчанию данный блок доступен только пользователям с правами администратора.

История событий з						
Действие 🗢	Свойство	Пользователь	Источник 🕈	Дата 🕈		
Создание, Изменение, Удаление 🗸						
Создание		Главный Администратор	АСУ	27.05.2021 r., 11:55		
Изменение	Расширенный доступ	Главный Администратор	АСУ	27.05.2021 r., 11:55		
Изменение	Доступ	Главный Администратор	АСУ	27.05.2021 г., 11:55		

В блоке *Проводки* отражены все созданные проводки с суммой, датой проведения, объектами учета и указанием отношения к тому или иному счету, используемому в начислениях. В данном блоке есть фильтр, который можно использовать для поиска необходимых сведений.





Прово	Троводки 14 –							
Начни	те вводить знач							
#	Дата проведения	Дт	Объекты учета	Кт	Объекты учета	Сумма		
279758	01.05.2021 r., 01:59	Начисления	Дом: г. Тюмень, ул. Полевая, 14, Лицевой счет: 4455014, Услуга: Водоотведение в целях СОИ, Контрагент: Водоканал, Период: 01.04.2021 - 30.04.2021, Управляющая компания: ООО ПОНЧИК, Получатель платежа: ООО "РиК"	Перерасчеты (потребители)	Дом: г. Тюмень, ул. Полевая, 14, Лицевой счет: 4455014, Услуга: Водоотведение в целях СОИ, Период: 01.04.2021 - 30.04.2021, Деньги: не указан, Контрагент: Водоканал, Получатель платежа: ООО "РиК"	17,90		
279759	01.05.2021 r., 01:59	Начисления	Дом: г. Тюмень, ул. Полевая, 14, Лицевой счет: 4455013, Услуга: Водоотведение в целях СОИ, Контрагент: Водоканал, Период: 01.04.2021 - 30.04.2021, Управляющая компания: ООО ПОНЧИК, Получатель платежа: ООО "РиК"	Перерасчеты (потребители)	Дом: г. Тюмень, ул. Полевая, 14, Лицевой счет: 4455013, Услуга: Водоотведение в целях СОИ, Период: 01.04.2021 - 30.04.2021, Деньги: не указан, Контрагент: Водоканал, Получатель платежа: ООО "РиК"	25,25		
279760	01.05.2021 r., 01:59	Начисления	Дом: г. Тюмень, ул. Полевая, 14, Лицевой счет: 4455012, Услуга: Водоотведение в целях СОИ, Контрагент: Водоканал, Период: 01.04.2021 - 30.04.2021, Управляющая компания: ООО ПОНЧИК, Получатель платежа: ООО "РиК"	Перерасчеты (потребители)	Дом: г. Тюмень, ул. Полевая, 14, Лицевой счет. 4455012, Услуга: Водоотведение в целях СОИ, Период: 01.04.2021 - 30.04.2021, Деньги: не указан, Контрагент: Водоканал, Получатель платежа: ООО "РиК"	24,80		

Учет зачетов авансов в периоде

Процедура «Зачет авансов» проводится в конце периода после поступления оплат и проведения начислений за период.

Зачет авансов необходим для распределения полученных авансов между услугами и периодами. Это влияет на правильность расчета пени, т.к. если авансы распределяются неверно, например, «зависнут» только на одной услуге или на одном месяце, то программа посчитает, что эта услуга (или этот период) не оплачены и начислит пени, несмотря на то, что в целом по лицевому счету нет долга.

Зачет аванса можно формировать индивидуально на один ЛС или создавать массовый зачет аванса.

Настройка алгоритма производится в схеме распределения платежей путем добавления этапа – данная настройка необходима в том случае, если аванс надо распределять на конкретную услугу:

C CIANDAFT							
 Документы по раскрытию 	 Начисления 						
• Объекты <	Начистания Страничи кассира Периоры Обя	enter • Hassaccessing the DC	Daaroosa • Toas	паксина Перерариеты Не	полоставки Заметы ава	ucos Dectrostratianas onaros O	fononio calina
🐐 Паспорт дома	ОСВ по счету накисления Аналитический отчет по	начислениям Обмен данны	оми УПД Лице	вие счета • Справки Акт	о временно праживающи	к. Настройка • Квитирование Г	10107 -
В Сезонные осмотры (Договоры обслуживания помещений Скидки на на	числения История начисле	ний и оплат			Тарифная сетка	
Работа с должниками с					<u> </u>	Анализ тарифных сеток	
Ш ГИС ЖКХ с	YK: 000 'YK ACY' 1	 Дома: с. Молодёжно 	ре, ул. Тернистая, 4 •	Вывести: Дома Обновит	 Период: июль 2023 г. 	Услуги Распределение платежей	
Паспортный стол <	Рассчитать объемы Удалить объемы Начи	слить Удалить начисления	Скачать платежна	ые документы • Обновить ст	гатистику		
& Начисления и оплаты						Шаблоны платежных документов Ввод нанального сальдо	
Онлайн-кассы «	Злементы 2—1 из 1. Дом	Информация				Индивидуальные приборы учета	
Ф Сайт	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Период	Статус	Действие	Объемы	Общедомовые приборы учета •	экументы
IE Сметирование	Hanachtenan	октябрь 2023 г.	открыт	Рассчитать объемы		План снетов Ставки рефинансирования	
са Обмен данными об объектах недвижимости	Объекты начисления	сентябрь 2023 г.	открыт	Paccustata ofsense		Калорийность газа по периодам	
фоновые задания	Тарифная сетка	сентибрь 2023 г.				Расчет эл. энергии по среднему	
• Импорт и экспорт данных		август 2023 г. август 2023 г.	открыт	Рассчитать объемы			

Первым этапом нужно отредактировать схему распределения платежа, в колонке *Название* этапа и колонке *Цель распределения* добавить аванс.



			~	т создать заявку	
	<	Ѧ > Начисления > Рас Схема № 5	пределение пл	атежей > Схема №	5
	<	о 🕑 Редактировать	о П Удалить	🕒 Копировать	
		Название схемы	8	Не буд	и лихо
	<	Управляющая компа	ния		
и	<	Дома		г. Тюм	ень, улица С
	,	Назначение ЛС		УК	
	`	Расчетные счета		333333	333333333333
51	<	Этапы			

В колонке *Алгоритм распределения* нужно выбрать из предлагаемого перечня подходящий алгоритм:

- аванс равными суммами по активным услугам;
- аванс по активным услугам пропорционально начисленному за год.

В колонке Возраст долгов нужно выбрать необходимые параметры:

- все периоды;
- 3 месяца;
- полгода;
- год.

Далее нужно нажать на иконку *Добавить услугу* и из выпадающего списка выбрать необходимые параметры:

- все действующие;
- на отдельные услуги.

Аванс	Аванс 🗸	аванс равными суммами по активным услугам	~	- все периоды -	~
Название этапа	Цель распределения	Алгоритм распределения		Возраст долгов	
Все действующиеВсе закрытые	9				
Порядок отбора услуг	г, на которые распределяют	ся средства			
	Улалить этап				
P Accessing Activity					
	+ Добавить	этап			
	Сохранить Отм	ена			

После всего нужно нажать на кнопку Сохранить.

Если этап «Аванс» в схеме распределения оставить незаполненным, то аванс при зачете будет распределен пропорционально задолженности по услугам, образовавшейся на конец указанного расчетного периода, на ЛС будет отображаться на «услуга не оказана».





жилищный стандарт	■ Понск Q,		2 6301 В Румоводство номб	po 2023 r. 🛯 Orvénu 🔹 🔎 Admin Administrator 🔹
≜ PCO €	В пермод с 06.10.2023 по 30.11.2023 планируется пр	сведение технических работ, время простон + 5-15 мин.		
🗄 Акты выполненных работ	В > Начисления и оплаты > Платен > Платен N ¹ 1731			
🖹 Реестр работ 🧹	Платеж № 17310			
В Накопительные счета К	- Возярат 🔹 Приходный кассовый ордер	В Сездать Предстоящее списание		Комментарии о –
[] Аренда МОП <	D	SHTcf1d-39x8F-0cK-11a9-7ffca5726d95		Комментариев нет
С Документы по	Nº	17510		Тенст комментария
pacaparino	Дата и время платежа	01312025 r. 16:00		
С Объекты С	Автор	Admin Administrator		Ванный коммонтарии
Паспорт дома	Cratyc	✓Eponation		
	Приоритет	Ф нет установить приоритет		Файли Фойли не вибрани
В серонные оснотры	Лицевой счет	000 2805		Опубликовать комиснтарий
Работа с должниками <	Сумма	500,69		
Ш ГИС ЖКК С	Основной получатель	ООО "Управляющая компания "МЕТИДА"		
The December of states	Расчетный счет УК	P(c+ N* 40702810340810000227		
С гаспортных стол с	Помещение	с. Мирное, ул. Щедрая, 2, кв. 74		
🔮 Начисления и оплаты	скома распродежения	Concernary and a second s		
🖶 Сайт	Результат распределения	«Алынс - услуга не указене: 500,69 р.		
III Сметирование	Собственних	Ковалов Александр Васильсеин		
05000 00000000000	Источник платежа	O-unaike orunata (Uniteller)		
сбъектах недвижимости	Источник платожа	Outoikh orinata (Uniteller)		
і Фоновые задания	Связи документов			
• Импорт и экспорт данных	 Транзакция №16029 			
Реформажнох	 Текущий документ Платен: №17310 200 			
Е Типология <	Проводки 1		+	
О Лента событий				
• Настройки	История событий о		+	
Ф Безопасность				-
W База знаний	Видеоинструкции по использованию программы Подредника: heip@it-uk.ru, тел.: •7 922 2622685. ACV «Жилицький стандарт» 2023 (v23.06) © 000 «ЦИ».	b.		?

А в оборотно-сальдовой ведомости на «не задано»:

Стандарт	E Doros. Q.						€6301 € Pyrote	одство ноябрь 2023 г. 🖬 Отчёти •	Admin Administs
PCO	<. Дата формирования *		Объекты учета		Фильтр			Тип помещения	
Акты выполненных работ	01.01.2023 3112.2023		2 Dow	1	Q Roro	×		Offotioe C Havinoe C Hevenoe	
	Cent*		_ Контрагонт	1	Dow to Marper	on yn Uleggow, 2 😠		Bradeneu //C	
Реестр работ	Hawichowan		• Период	1	Or	OHe.		O Rodoli () Ors. Ivial () KDp. re	4/1
Накопительные счета	•		Пицевой счет	1	A Long			Тип собственности ЛС	
Аренда МОП	Корреспондирующий счет			1	Crit Chine	No.			
	Messee	1255	утравлющая конпания	1	Q. ()			ЛС застройщика	
Документы по раскрытию	e - Processo		Dodysate/a matewa	1	Q. Horo	×		O Roboh C Her C Da	
Officertia			Договор обслуживания понощоний	1	0+ (+m)	Ore		Crarye //C	
 Паспорт дома. 								O Bodoù 🔿 Armeneù 🔿 Baper	947
Сезонные оснотры	e							Показывать данные "	
Работа с должниками	e e							С Бое строки Карантерастики	
гис жих	¢							Детализация	
Паспортный стол	с Сформироваль Зыслорт Пеналь								
Начисления и оплаты	Admin & 2011/2023 17:05								
CaRT	Оборотно-сальдовая ведомость по счету 3 -	Начислен	ния за 01.01.2023 г 31.12.2023 г.						
Снетирование	Cvet		Canado Ha Hariano I	периода		Обороты за пе	риод	Сальдо на конец л	ернода
	Дом -		Добег-	Крадит -		Depet -	Кредит•	Дебет-	Кредит-
объектах недоконности	hepsog •					100 000 100	4 8940 10		
Concense satarust	3 - Pursicipalities		0,00			22 665.20	6.792.21	54 673.77	
	The same		0.00				12.12	-92	
Импорт и экспорт данных	01102023 - 31102023		0.00			39173.60	4.760,09	34 413.60	
Реформажнох	01112025 - 30.112025		0.00			492.29		492.29	
Типология	e Boers:		0.00			29 665.98	4 792.21	24 073.77	
Лента событий									
Настройки									
	 Dependencipywane indirectorialidadeeind ripot parene Topustowani heripijijih sikuru, texc. +7 927 2622685. 								
Безопасность	АСУ «Жилищний стандарт» 2023 (у23.06) © ООО «ЦИИ»								
/ База знаний	Concerned information prints 20 New 21 Hankat +2005 Concerned information (1) Formation (1).								

Для проведения процедуры зачета аванса необходимо выполнить следующие действия. 1) Перейди в раздел *Начисления и оплаты – Зачеты авансов*.





жилишный стандарт		Полек Q. + Создить запяку				J 101 € Рун	оводство сентебр	ы 2023 г. 🔟 Отчёты • 🔎 Иванов Иван •
 Документооборат 	¢	 нечестения Начисления 						
 Внутренние документы управляющей компании 	, e	Начисления Страннца кассира Периоды Объек	ни • Начисления по ЛС Платени • 1	Трантакции П	ерерасчеты Недопоставки	Зачеты авансов	Реструктуризации	долгов Оборотно-сальдовая ведомость
A PCO	۰.	ОСВ по счету начисления Аналитический отчет по на	числениям Обменданными УПД Л	vuesue cveta +	Справки Акт с временно	проживающих н	астройка • Квити	ролание Пени •
Перекания странования странования странования с стр С с странования с С странования с странова	27	Договоры обслуживания помещений Скедии на жани	сления История начислений и оплат					
🗏 Реестр работ				-				_
Отчеты для собственников МКД		VIC DOO TYK ACY" I	 Дома: с. Молоденное, ул. Тернистая 	е• Вылести	Дома Обновить Период:	оентябрь 2023 г.	 Создать: Период 	1
🕼 Накопительные счета	×	Рассчатать объекса здалить объекса Ранисл	The subscription construction	exette forment	обновить статистику			
🛱 Аренда МОП	<	Элементы I – I из I. Дом	Информация					
Документы по раскрытию	¢	с. Молодежное, ул. Терниктае, 4	Период	Статус	Действие	Объемы	Начисления	Платежные документы
в Объекты		Harwenand	октебрь 2023 г.	OTKPLET	Pacciertatis põsetras			
🖷 Паспорт дома		Объекты начисления	очтибрь 2023 г.					
Сезонные осмотры	÷e	Тарифная сетка	сентябрь 2023 г. (амбран) сентябрь 2023 г.	OTHOM	Paccurrary officiency			
🖈 Работа с должниками			aaryce 2023 r. aaryce 2023 r.	OTROUT	Рессчитать объенны			
Ш ГИС ЖОХ	۰.							
Паспортный стол	<	Элементы І—і из І.						
Начисления и оплаты								
🗐 Онлайн-кассы	¢							
Ф Сайт								
І≣ Сметирование		Видеожнотрукции по использованию программы Поддержка: help@it-uk.ru, тел.: +7 922 2622685. АСХ «Жиличный стандалт» 2023 (v23.06) В ССС- «1444-						
а Обмен данными об объектах недвижимости		основний исработные ран за население собра (2000) № СССКИ Кортина Сосновний исработные ран за население собразо Создание на УН Глагосмости.						?

В данной вкладке нужно выбрать требуемый параметр: массовое выполнение зачета по всем домам, либо на конкретный ЛС.

Жилищный стандарт	E Destor.	Q + Congara	hinney	2 101 B 9	уноводство сентябрь 2025 г. 🖬 Отчеты • Ҏ Иванов Иван
Документы по с раскрытию	# зачеты	авансов			
объекты (
наспорт дома	Начислени	п Страница кассира Периор	 Объеми • Наколобениет по-Ло 	Платежи транзакции Перерьскеты Недопоставки Занеты авансо	 Реструктуризации долгов. Оборотно-сальдовая ведомость.
Сезонные осмотры	COLD THE CH	A second s	territ of metric and the	annos 11.01 Turcharda Craut - Cultures sou o shawanni u bosharaoftar	Hacipora - Kamponanon Lunio -
Работа с должниками	Договоры (обслуживания помещений Скна	история начистичние История начис	пений и оплат	
r accora e georgio analoria	Cosperse 3	нассовое созда	14/10		
гис жюс	Q Owners	Na ctpa-weat 25 50 100 18 100/ @	Excel		
Паспортный стол	1-25 49 2 48	5			
Начисление и оплаты	Nº /	Время создания	Лицевой счет	Дом	Craryo
	22000	18.04 2023 r., 08.31	1003	г. Тюмено, ул. Газовинов, 73	B Hose P
Онлайн-кассы		74002020112007	100000	с. Молодёжное, Прослент Тёмнополянская, б	B these O /
Сайт	21998	24.05.2020 r., 23:37	00001070	с. Молодёжное, Проспект Тёхнополянская, 15	Miles 0/
A	21997	24.05.2020 r., 23:37	00001069	с, Молодбиннов, Проспонт Тёмнополянская; 15	B House
Chernpobanne	21996	24.05.2020 r., 23:37	8800000	с. Молодежное, Проспект Тёмнополянская, 15	Notand O /
Обмен данными об	21995	24.05.2020 r., 23/37	00001067	с. Молодённое, Проспент Тёмноголянская, 15	h Monut
объектах неденжимости	21994	24.05.2020 r. 23:37	00001065	с. Молодёжное, Проспект Тёхнополлиская, 15	E rives a
Фоновые задания	21993	24,05,2020 r., 23:37	00001065	с. Молодённое, Проспект Тёмнополянская, 15	Nexa ·
Импорт и экспорт данных	2892	24.05.2020 r., 23:57	0000064	с. Молодённое, Проспент Тёхнополенская, 15	Binaut 0 /
	21994	24 05 2020 r. 23:37	00001063	с. Молодежное, Прослект Технополянская, 15	B rised O /
Склад	2090	24.05.2020 r. 23:37	00001209	с. Молодожное, Проспект Технополянская, 15	News C
РеформаЖКХ	21989	24.05.2020 r. 23.57	00001062	c. Moadabierios Opecneit Texisiononericitae, 15	B Hand O /
Типология	21900	24.05.2020 (, 23:37	00001061	c. Monogéninoe, Проспект Тёмнополннскан, 15	Broker 0 /
	21907	24.05.2020 r., 23:37	100001060	с. Молодожное, Проспект Темнопольнская, 15	► 1144-0
Лента событий	21906	24,05,2020 r., 23:37	00000059	c. Monogéwiele, Проспект Технополлнская, 15	Broad 0 /
Настройки	21905	24.05.2020 r., 23:37	00001058	с, Молодёжное, Проспект Тёмнополинская, 15	Entered 0 /
Enternacionali	21984	24.05.2020 r., 23.37	00001057	с. Молодёжное, Проспект Темнополенская, 15	Lines 0/
	27983	24.05.2020 r. 23:37	00001056	с. Молодёжное. Проспект Тёмнополянская, 15	Linguit (2
База знаний	21982	24.05.2020 r. 23.57	00001055	 Monordening Operator Texastering State 	B Travel

При выполнении массового зачета необходимо нажать на кнопку на Массовое создание, заполнить нужные данные и нажать Сохранить.





Время создания	13.11.2023 09:21	0
Управляющая компания		~
Отбор по домам	Не выбрано 🕶	
	Сохранить Отмена	

После проведения зачета данные отображаются на странице зачета аванса.

Жилишный стандарт	E Doets.	Q. + Создать з	intension (🥔 101 🛛 🗮 Fyrioteau	ство сентябрь 2023 г. 🖬 Отнеты 🕶 🔎 Иванов Из
а Документы по с	и зачеты Зачеты	авансов			
в Объекты К	Начислени	ка Страница кассира Периоди	Объемы • Начисления по Л	С Платежи - Транзанции Перерасчеты Недопоставки Зачеты авансов Ри	структуризации долгов Оборотно-сальдовая ведоность
Сезонные осмотры (ОСВ по ени	ну начисления — Аналитический о обстоживания помещений — Скиди	тиет по начислением Обмен дан от на начисление Историе начи	ньких УПД Лицявые снёта • Справки Ант о временню проживающих. Настр дений и оппат	одка • Квитирование Пени •
Работа с должниками 🤇 🤇	No.				
а гис жнох 🦂 🤞	Q CHINTO	На столнице 25 50 300 18 ВРОГ ВЕ	xce:		
Паспортный стол К	1-25 x0 2798	Brown company	Develope cuer	Dow	Classe
Начисления и оплаты	22000	18.04.2023 r. 08.31	1003	г. Томень ул. Газовиков 73	Lineuri III
Онлайн-кассы с	21999	24.05.2020 r. 23.57	000010771	с. Мололённов, Проспект Технополанская, 15	B Huguit
C+24	21998	24.05.2020 r. 23.37	00001070	с. Молоденное, Проспект Тёхнополянская, 15	a ment o
Caut	21997	24.05.2020 r. 23:37	0000069	с Молодожное, Проспент Темнополянская, 15	Lincour
Сметирование	21996	24.05.2020 r., 23.37	00001068	с. Молодежное, Проспект Технополянская, 15	a reaut
Обмен данными об	21995	24.05.2020 (., 23:37	00001067	с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, 15	Micesil C
объектах недвижимости	21994	24.05.2020 r. 23.37	00001066	с. Молодежное, Проспект Тёхнополянская, 15	B Make C
Фоновые задания	21993	24.05.2020 r., 23:37	00001065	с. Молодённое, Проспект Тёмнополлнская, 15	B Head O
Импорт и экспорт данных	21992	24.05.2020 r., 23.37	00001064	с. Молодёжное, Проспект Технополянская, 15	B Hospit
	23991	24.05.2020 r., 23.37	00001063	с. Молодённое, Проспент Тёхнополянская, 15	B Hoseit 💿
Склад	21990	24.05.2020 r., 23:37	00001209	с. Молодежное, Проспект Технополянская, 15	Nosuri O
РеформаЖКХ	21989	24.05.2020 r., 23.37	00001065	с. Молодежное, Прослент Технополянская, 15	Note Hote A
Tenonores (21966	24.05.2020 r., 23:37	00001061	с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, 15	L HORAN O
	21907	24.05.2020 r., 23:37	00001060	c: Monogéwike, Mpochekt Téxikononékickae, 15	E Hostal
Лента событий	21965	24.05.2020 r., 23:37	00001059	с. Молодёжное, Проспект Тёхнополянская, 15	Praul 0
Настройки	21985	24.05.2020 r. 23:37	00001058	с. Молодёжное, Проспент Тёмнополянская, 15	Tread .
Безопасность	21984	24.05.2020 r., 23.37	00001057	с. Молодёжное, Проспект Тёхнополенскае, 15	E Hand
	21963	24.05.2020 r., 23:37	00001056	с. Молодёжное, Проспект Тёмнополінская, 15	Incesed
База энаний	21982	24.05.2020 r., 23.37	00001055	с. Молодежное, Проспект Технополянская, 15	B figure

При создании зачета на конкретный ЛС нужно нажать на зеленую кнопку Создать Зачет аванса, заполнить данные и нажать Сохранить.

Я > Начисления и оплаты > Зачеты авансов > Зачет аванса Зачет аванса								
Время создания	13.11.2023 09:33							
Лицевой счет	✓ Лицевой счет № 00001209							
	Сохранить Отмена							

При проведении зачета он отображается на ЛС во вкладке начисления.





жилищный стандарт	Поиск	Q + Создать заяля	Ŷ				ادا ئ	🛢 Руководство 🛛 🕍 Отчі	itu • 🔎	Иванов Иван
🛎 Объекты 🗸 🗸	🗌 на Пицевые счета > Ли	цевой over NF 00001209 > Hav	ноления							
Дома	Начисления									
Общ п/учёта	Общая информация	Начистения Чеки	Проживающие	Приборы учета	Дебиторская задолженность	Внешние идентификаторы	Таридная сетка	Телефонные звонки Пр	едварительн	ый платеж
Жильцы										
Инд. п/учета	Начислить • Удали	ить начисления •								
Общеня. п/учета	Q быльтр На странице	25 50 100 III BPDF BExcel								
Объёмы	Вид		Номер	Дата	Период	Venyra	Сумма	Сумма	проводок	
Лицевые счета	Зачет аванса		21990	24.05.2020			0,00			0/
Организации	Платеж		15951	08.05.2020			951,07		951,07	• /
Variation	Платежный документ		94255	29.04.2020	anpens 2020 r.		9/51,077		951,07	• ±
971414EX	Платеж		13839	13.04.2020			980,76		980,76	• /
Расчетные счета	Платежный документ		84601	02.04.2020	март 2020 г.		980,76		980,76	• ±
Адресообразующие элементы	Зачет аванса		20089	26.03.2020			0,00			• /
Элементы домовых систем	Зачет аванса		18863	24.03.2020			0,00			• /
	Платеж		12099	12.03.2020			470,92		470,92	• /
🕿 Паспорт дома	Платежный документ		77287	11.03.2020	февраль 2020 г.		470,92		470,92	• ±
🛱 Сезонные осмотры	Зачет аванса		17660	27.02.2020			0,00			• /
Работа с должниками <	1-10 из 10									
ш гис жюх <										
Паспортный стол с										
🛓 Начисления и оплаты										
🗄 Онлайн-кассы 🤇										
⊕ Сайт										
III Сметирование	 Видеоинструкции по и Поддержка: help@it-uk.ru, ACX «Жириший стантал. 	спользованию программы ,тел.: +7 922 2622685. ть 2023 5/23 06/10 0000 -ШИИ								
Сбмен данными об объектах недвижимости	фоковий обработны (Fit, 10 Nov Создано на Yii Framework.	23 16:00:20 -0500]								?

Создание перерасчета

Для того чтобы создать новый перерасчет, необходимо нажать на кнопку Создать: Перерасчет. Откроется карточка создания нового перерасчета, в которой Пользователю необходимо последовательно заполнить поля.

В поле Дом необходимо указать улицу и номер дома, в рамках которого будет производиться перерасчет.

В первую очередь, в поле *Период перерасчета* необходимо указать период, за который будет произведен перерасчет. По умолчанию АСУ предлагает последний открытый расчетный период, однако Пользователь может его изменить.

Поле *Лицевые счета* предназначено для выбора лицевых счетов, участвующих в расчете. Пользователь может выбрать как один лицевой счет, так и несколько, отметив галочкой или установить нужные фильтры и нажать кнопку **Выбрать все**. При необходимости Пользователь может очистить содержимое в данном поле, нажав на кнопку **Снять выбор**. Также можно увидеть предварительный расчет нажав кнопку **Пересчитать суммы.**

В поле *Лицевые счета*, в зависимости от наполненности АСУ, могут появляться дополнительные фильтры.

Лицевые счета *	 Активные Только физ 	в периоде отс зические лица	чета	□ Подъезд № 1 □ Подъезд № 4	Подъезд № 2	□ Подъезд № 3		
	Показано: 26	26 из 26, выбрано: 0						
	Выбрать все	Снять выбор	Пересчитать суммы					
	Начните вв	одить номер к	вартиры или ном	ер ЛС 🗙				

Активные в периоде счета – это лицевые счета, которые были действующими, на момент выбранного периода.

Только физические лица – это ограничение только по людям, которые являются собственниками в лицевых счетах, исключая юридических лиц.

Если в доме прописано отношение лицевого счета и помещения к подъезду, можно выбрать объекты, расположенные только в необходимом подъезде.

Можно одновременно выбирать сразу несколько фильтров. Лицевые счета, расположенные ниже, будут отфильтрованы исходя из заданных параметров. Если начать писать номер квартиры или





лицевого счета в свободном окне, лицевые счета будут отфильтровываться по заданным значениям, с учетом выбранных ранее фильтров. Зачеркнутые лицевые счета, это закрытые на данный момент лицевые счета.

□ ЛС № 10101 (кв. 1)	ЛС № 10102 (кв. 2)) ЛС № 10103 (кв. 3)	□ ЛС № 8986 (кв. 3)	^
□ ЛС № 3 (кв. 4)	ЛС № 10104 (кв. 4)] ЛС № 10105 (кв. 5)	ПС № 10206 (кв. 6)	L
ПС № 10107 (кв. 7)	ЛС № 10108 (кв. 8)] ЛС № 10109 (кв. 9)	ПС № 10110 (кв. 10)	L
ПС № 1220020085 (кв. 10)	ЛС № 10111 (кв. 11)] ЛС № 10112 (кв. 12)	ПС № 10113 (кв. 13)	L
□ ЛС № 10114 (кв. 14)	ЛС № 10115 (кв. 15)] ЛС № 10116 (кв. 16)	□ ЛС № 10117 (кв. 17)	L
□ ЛС № 10118 (кв. 18)	ЛС № 10119 (кв. 19)] ЛС № 10120 (кв. 20)	□ ЛС № 1070809 (кв. 21)	
□ ЛС № 1220020076 (кв. 21)	ЛС № 10200н (кв. н1)			-

В поле Услуга необходимо выбрать услугу, по которой нужно произвести перерасчет.

В поле *Tun перерасчета* Пользователю необходимо указать дополнительные настройки, предназначенные для выбора подходящего распределения величины перерасчета.

Тип перерасчета	Описание	Величина перерасчета
Фиксированная сумма на дом (разделить на лицевые пропорционально площади)	В величину перерасчета вписывается сумма, которую необходимо разделить на все выбранные лицевые счета. Распределение денежных средств происходит пропорционально площади выбранных лицевых счетов. Если на одном помещении 2 лицевых счета, т. е. Было открытие-закрытие лицевых счетов, то площадь каждого из них будет браться в полном объеме.	Руб.
Фиксированная сумма на дом (разделить на лицевые счета пропорционально объему)	В величину перерасчета вписывается сумма, которую необходимо разделить на все выбранные лицевые счета. Распределение денежных средств происходит пропорционально объемам выбранной услуги на выбранных лицевых счетах. Если на одном помещении 2 лицевых счета, т. е. было открытие- закрытие лицевых счетов, то в объеме учитывается коэффициент работы лицевого счета. Объемы обязательно должны быть рассчитаны за выбранный период.	Руб.
Фиксированная сумма на каждый лицевой счет	В величину перерасчета вписывается сумма, которую необходимо указать в каждом выбранном лицевом счете. Таким образом, каждому лицевому счету будет произведен перерасчет на сумму указанную в величине перерасчета.	Руб.
Фиксированная сумма на единицу объема (часть тарифа)	В величину перерасчета записывается сумма, приходящаяся на 1 единицу рассчитанного объема, на 1 м ² , 1кВт*ч и т.п. Например, данный расчет применяется в случае, когда в периоде был указан	Руб.





Тип перерасчета	Описание	Величина перерасчета
	некорректный тариф.	
Объем на дом (разделить на лицевые счета пропорционально объему)	В величину перерасчета вписывается объем, который необходимо разделить на все выбранные лицевые счета, пропорционально. Распределение объемов происходит пропорционально объемам выбранной услуги на выбранных лицевых счетах. Полученный объем умножается на тариф, который определен именно в этом лицевом счете в период отсчета.	Единицы измерения услуги
Доля от объема/ тарифа (уменьшить все объемы на одинаковую долю)	В величину перерасчета вписывается процент, который необходимо пересчитать на каждый лицевой счет из списка. Расчет денежных средств, на выбранных лицевых счетах, производится путем расчета процента от объема/ тарифа рассчитанного в период отсчета.	Процент
Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевому)	Подобный расчет применяется для недопоставок. В Величине перерасчета указывается количество часов предоставления некачественной услуги. В ячейке «процент снятия с часа» указывается процент, указанный для данной услуги, по Постановлению № 354. В случае, когда необходимо вернуть всю оплату за несколько дней, дни переводятся в часы и процент устанавливается в размере 100%	Час/ Процент

В поле Период проведения выбирается открытый период к которому будет относиться данный перерасчет.

Дом*	ул. 30 лет Победы 🛛 🗙	* 536 X *		
Период отсчета *	февраль 2022 г.	~		
Лицевые счета *	🗆 Активные в периоде отсче	та		
	📋 Только физические лица			
	Показано: 11 из 11, выбрано: 0			
	Выбрать все Снять выбор П	ересчитать суммы		
	Начните вводить номер ква	артиры или номер ЛС 🗙		
	□ ЛС № 25000012560 (на 1)	□ ЛС № 25000012558 (кв. 1)	□ ЛС № 25000012559 (на 2)	ПС № 25000012557 (кв. 2)
	□ ЛС № 25000012566 (ка. 3)	ПС № 25000012565 (кв. 3)	П ЛС Nº 25000012556 (кв. 4)	П ЛС N° 25000012561 (на. 5)
	П ЛС № 25000012562 (кв. 5)	□ ЛС № 25000012564 (кв. 5)	П. Л.С. № 25000012563 (кв. 5)	
Услуга*	- не выбрана -		*	
Tur persentition *	 Филополичая стания из на 			
типперерасчета	• Фиксированная сумма на ;	дом (разделить на лицевые прог	орционально объеми	
	О Фиксированная сумма на ;	цом (разделито на лицевоје прог	opunonanano obbemyj	
	О Фиксированная сумма на	ериницу объема (часть тарифа)		
	О Объем на дом (разделить н	на лицевые пропорционально о	5ъему)	
	О Доля от объема/тарифа (ум)	еньшить все объемы на одинак	овую долю)	
	О Длительность часов (снять	N часов оказания услуги по каж	дому лицевому)	
Величина перерасчета *		p.		





После того как все поля заполнены, необходимо нажать на кнопку Сохранить. При сохранении перерасчета Пользователю будет выведено уведомление о том, что перерасчет исполнен.



Важно! Периодом отсчета может являться любой период, созданный в системе. Тип перерасчета, опирающийся на объем, может быть произведен только за *период отсчета*, в котором есть рассчитанные объемы.

Настройка расчета пени

Активировать расчет пени можно открыв модуль «Настройки» в главном меню АСУ «Жилищный Стандарт». Для этого во вкладке Система: Начисления необходимо перейти в раздел *Пени* и отметить галочкой пункт *Начислять пени*. Если задолженность по лицевому счету должна отображаться с учетом долга пени, то нужно отметить галочкой пункт *Добавлять задолженность при просмотре ЛС*.

Пени
Начислять пени
🗌 Загружать пени из ПД с ГИС ЖКХ
🗹 Добавлять к задолженности при просмотре ЛС

Во вкладке Система: Начисления требуется заполнить поле Последний день перед началом отсчета пени. По умолчанию это значение равно 10 (десятое число месяца, следующего за расчетным).

День начисления для	24
социальной выгрузки	
Последний день перед	10
началом отсчета пени	

В модуле *Начисления и оплаты* также требуется дать разрешение на начисление пени, настроить так называемые Черные и Белые списки. Делается это в разделе *Начисления и оплаты - Пени* - *Настройки*. Для осуществления настройки необходимо нажать на кнопку Добавить.





Настройка - Квитирование	Пени 👻	Договоры обсл	луживания помещений Скидки на начисления					
Добавить Q Фильтр На странице: 25 50 100 1-8 из 8 ID Дома	Сторни Детали Начисл Дни мо Коррен	прование пени изация расчета пение пени оратория ктировки пени	Услуги	Период начала	Период окончания	Тип	Примечание	
 Г. Город, проспект Б.Хмельницкого, 134 	• г. то Б.Хі	ород, проспект мельницкого, 134 • 0030511799	 Жилищные услуги Содержание общего имущества 	(не задано)	(не задано)	Белый список	(не задано)	0 /

По нажатию кнопки пользователю откроется окно создания настроек. Разберем, какие данные требуется заполнить для настройки пени.

Начните вводить з	нач		
Начните вводить з	нач		
мм.гггг	Ē	мм.гггг	Ē
			•
Приоритет: Белый с	писок, Черный	список, Игнориров	зать
			1
Сохранить Отме	ена		
	Начните вводить з Начните вводить з Мм.гггг Приоритет: Белый с	Начните вводить знач Начните вводить знач мм.гггг Приоритет: Белый список, Черный	Начните вводить знач Начните вводить знач Мм.гггг Мм.гггг Приоритет: Белый список, Черный список, Игнориров

Обязательным к заполнению является только поле Тип, оно помечено звездочкой. В выпадающем списке нужно выбрать одно из трех значений:

• Белый список – заполняем адреса и лицевые счета, услуги по которым требуется начисление пени.

• Черный список – список адресов и лицевых счетов, услуг по которым начисление пени производиться не должно.

В строке Дома заполняется адрес дома, при этом можно внести неограниченное количество домов. Если эту строку не заполнить, настройка будет действовать на весь внесенный в программу жилфонд.

При заполнении адреса Дома появляется строка Лицевые счета. В нее попадают списки всех имеющихся ЛС на выбранных адресах, таким образом, пользователь может произвести настройку точечно на определенные Лицевые счета. Если указанную строку не заполнить, настройка будет действовать на все ЛС в рамках выбранных Домов.

Строка Услуги позволяет задать ограничение по услугам. Если ее не заполнить, настройка будет действовать на весь список услуг в рамках заданного жилфонда.

Период требуется для обозначения временных рамок действия текущей настройки. Если его оставить пустым, настройка будет применяться всегда.

Дополнительно пользователь может заполнить поле **Примечание** и оставить в нем какой-то комментарий на будущее для себя или других пользователей АСУ.





Заполнив все поля должным образом, пользователь может производить начисление пени как на весь свой жилфонд, так и на определенные Дома или Лицевые счета. Либо, наоборот, исключить некоторые Дома или ЛС из начисления.

Важно! В процессе добавления настроек любой адрес можно внести неограниченное количество раз. При пересечении настройки в рамках одного адреса система будет учитывать последнюю. Например, если внести на весь жилфонд настройку Белого списка, а потом Черного с теми же условиями, то начисление пени производиться не будет.

Перед началом начисления пени нужно проверить, заполнены ли Ставки рефинансирования. Они находятся в модуле *Начисления и оплаты*, во вкладке *Настройки* раздел *Ставки рефинансирования*.

Начисления Начисления						
Начисления	Страница кассира	Пери	оды	Объемы 🔻		
Оборотно-сал	ьдовая ведомость	ОСВ по	счету	начисления		
Настройка 👻	Квитирование	Пени 👻	Дог	оворы обслуж		
Тарифная се Анализ тари	тка фных сеток	и: Дом	а			
Услуги Распределен	ние платежей					
Шаблоны пл Ввод началь	атежных документов ного сальдо	3				
Индивидуал Общедомові	ьные приборы учета ые приборы учета					
План счетов						
Ставки рефи Калорийнос	нансирования ть газа по периодам					
Расчет эл. эн	ергии по среднему					

Актуализация Ставок рефинансирования происходит в ручном режиме и находится в зоне ответственности пользователей АСУ ЖС. Перед заполнением таблицы Ставок компания должна определиться с желаемым типом расчета пени. При расчете АСУ ЖС будет учитывать ставку в момент появления долга. Если в момент появления долга нет Ставки с датой начала в день возникновения долга или ранее, то расчет пени на этот долг производиться не будет. Если требуется производить расчёт пени только по актуальной ставке (на момент расчёта), то в таблице Ставок рефинансирования следует держать только одну запись с актуальной ставкой и очень старой датой начала действия.

Для внесения новой записи о смене Ставки рефинансирования нажмите на кнопку **Создать** и заполните поля *Дата* и *Процент*. Дата в данном случае – начало действия новой Ставки.





Новая ставка рефинансирования							
Дата *	дд.мм.гггг						
Процент *							
	Сохранить Отмена						

При необходимости пользователь может отредактировать ранее созданную Ставку рефинансирования, нажав на кнопку **Карандашик** или удалить, нажатием на кнопку **Корзина**. Перед удалением элемента АСУ выведет диалоговое окно с уточнением проведения данного действия.

Важно! В системе заранее внесены изменения по Ставке рефинансирования за период с 13.09.2013 г. по 14.09.2018 г.

Создать		
1–23 / 23		
Дата	Процент	
14.09.2018 г.	7,50	1
26.03.2018 г.	7,25	1
12.02.2018 г.	7,50	1

Расчет пени

После завершения предварительных настроек, пени будет рассчитываться в момент проведения начислений. Задолженность будет ежемесячно пересчитываться сторнируя полностью ранее рассчитанные пени, после чего заново будет происходить расчет пени, полностью всей структуры долга.

Расчет пени будет учитывать всё – с момента его образования, до момента гашения за конкретный период. Например, для более ранней задолженности оплата прошла несвоевременно. В расчете пени будут участвовать дни несвоевременной уплаты, даже если на момент расчета, задолженность будет погашена.

Сумма к оплате по пени будет отображаться в Платежном документе при наличии соответствующей настройки в Шаблоне платежного документа.

Просмотр раздела Начисления пени

Начисление пени создает отдельный документ и проводки. Ознакомиться с созданными документами можно в модуле *Начисления и оплаты* вкладка *Пени* раздел *Начисления пени*.





Настройка 🕶 Квитирование Пени 🕶 Договоры обслуживания помещений Скидки на начисления								
Q Фильтр На странице: 25 50 100 і≡								
1-25 из 4	1-25 из 409							
Nº	Время создания	Лицевой счет	Период	Сумма				
409	31.01.2023 г., 00:00	24365857	01.01.2023 - 31.01.2023	2 283,79 руб.	۲			
408	31.01.2023 г., 00:00	1010101010	01.01.2023 - 31.01.2023	5 314,55 руб.	٢			
407	31.01.2023 г., 00:00	4455118	01.01.2023 - 31.01.2023	11 000,90 руб.	٢			

При открытии раздела пользователь попадает в Журнал. Создавать или редактировать в нем документы нельзя. Однако, их можно фильтровать с помощью кнопки **Фильтр** и просматривать, нажав на кнопку **Глазик** или номер документа в Журнале.

№ > Начисления пени > Начисление пени № 409 Начисление пени № 409					
ID	ed7b465d-5e80-442d-adcf-3b2dcb0767f0				
Nº	409				
Время создания	31.01.2023 г., 00:00				
Автор	Главный Администратор				
Лицевой счет	24365857				
Период	01.01.2023 - 31.01.2023				
Сумма	2 283,79 руб.				
Проводки 20		+			
История событи	1Й 0	+			
Права доступа		+			

При просмотре документа *Начисление пени* пользователь может ознакомиться со всеми проводками, которые были созданы системой при проведении операции начисления.

Детализация расчета

После начисления пени пользователь может посмотреть Детализацию пени, в которой прозрачно будет описан весь расчет. Сделать это можно будет в модуле *Начисления и оплаты* во вкладке *Пени* раздел *Детализация пени*.

Данный раздел позволяет получить детальную выписку по начислению пени в рамках одного лицевого счета.





Начисления > Детализация расч Детализация расчета	а Пени					
Лицевой счет *	Q					
Дата расчета *	28.02.2023	Ē				
Периоды задолженности	ММ.ГГГГ	iii (ММ.ГГГГ			
🗹 Скрыть оплаченные периоды по пени						
	Рассчитать 🛛 🗴 Экспорт	Отмен	на			

Раздел Детализация пени служит для получения информации по начислениям пени на выбранную дату за заданные периоды времени. Расчет происходит на лету и обрабатывает данные на заданную дату, а не на текущую. Таким образом пользователь может получить информацию о начисленных пени на любой момент времени, в том числе на дату начислений, это последняя дата интересующего месяца. Выгрузить данный расчет можно в виде таблицы в формате *.xls.

Если стоит галочка **Скрыть оплаченные периоды по пени**, то система покажет только периоды, оставшиеся без оплаты пени. Если галочку снять, то пользователю будет показан полный расчет начисленных пени за выбранный период.

Периоды задолженности заполняются, когда требуется информация в определенных пределах. Если их не заполнить, тогда будут выведены все периоды с момента открытия Лицевого Счета.

Детализация								
Лицевой счет: 89361939 Дата расчета: 28.02.2023								
	Расчёт пене	й по задолж	енности, во	зникше	ей 31.07.20	022		
Услуга	Задолженность	Перис	од просрочк	и	Ставка	Доля	Формула	Пени
		с	по	дней		ставки		
Содержание общего имущества	174,24	16.08.2022	14.09.2022	30	9,50 %	0	174,24 × 30 × 0 × 9,50 %	0,00
		15.09.2022	05.11.2022	52	9,50 %	1/300	174,24 × 52 × 1/300 × 9,50 %	2,87
Текущий ремонт	54,18	16.08.2022	14.09.2022	30	9,50 %	0	54,18 × 30 × 0 × 9,50 %	0,00
		15.09.2022	05.11.2022	52	9,50 %	1/300	54,18 × 52 × 1/300 × 9,50 %	0,89
Итого	228,42							3,76
	Расчёт пенеі	й по задолж	енности, во:	зникше	ей 30.09.2	022		
Услуга	Задолженность	Перис	д просрочк	и	Ставка	Доля	Формула	Пени
		с	по	дней		ставки		
Содержание общего имущества	174,24	16.10.2022	05.11.2022	21	9,50 %	0	174,24 × 21 × 0 × 9,50 %	0,00
Текущий ремонт	54,18	16.10.2022	05.11.2022	21	9,50 %	0	54,18 × 21 × 0 × 9 50 %	0,00
Итого	228,42						Паверх	0,00





Дни моратория

В 2020 году в связи с пандемией Правительство Российской Федерации вводило период моратория. В эти дни счетчик пени останавливался. Теперь в АСУ добавлен отдельный раздел на внесение дней моратория. Система учитывает введенные настройки при расчете пени.

Для добавления периода моратория необходимо перейти в модуль *Начисления и оплаты* – вкладка *Пени* – раздел *Дни моратория* и нажать на кнопку **Добавить**.

Данная настройка позволяет указать период, который система будет полностью игнорировать для расчета пени, дни задолженности продолжат считаться по истечению указанного периода.

Доб Q Фи	Добавить Q Фильтр На странице: 25 50 100 ☷ SQL						
1-1 из	1						
ID	Дата начала	Дата окончания	Услуга				
1	7 апр. 2020 г.	31 дек. 2020 г.	(не задано)	e 🗇 🖬			
1-1 из	1						

В форме создания необходимо указать даты действия моратория. Если срок окончания моратория неизвестен, то достаточно внести только дату начала. Данную настройку можно произвести как на все Услуги, внесенные в АСУ, так и на определенную Услугу или Группу услуг.

В будущем созданные записи можно будет как редактировать, так и удалить при необходимости. Для этого нужно воспользоваться кнопками **Карандашик** и **Глазик** в Журнале *Дни моратория пени*.

Э Дни моратория пен Создать	и > Создать			
Период	дд.мм.гггг		дд.мм.гггг	Ē
Услуга				•
	Сохранить	Отмена		

Корректировки пени

Ранее в АСУ была возможность проведения операции Сторнированные пени. Теперь пользователям доступна также корректировка пеней. Для этого в модуле *Начисления и оплата* на вкладке *Пени* нужно выбрать раздел *Корректировка пени*.





Добавить

Q Фильтр	На странице:	25	50	100	i≡	SQL
1-4 142 4						

1-4	N3 4					
ld	Время создания	Лицевой счет	Период	Услуга	Сумма	
1	14 дек. 2022 г., 11:19:00	0000085	01.12.2022 - 31.12.2022	Газоснабжение в целях СОИ1	10,00 P	• 🌶 🛅
2	20 янв. 2023 г., 09:01:00	25000012558	01.09.2022 - 30.09.2022	Водоотведение в целях СОИ	10,00 P	• 🌶 🛅
З	9 февр. 2023 г., 08:05:00	24365857	01.10.2021 - 31.10.2021	Холодное водоснабжение	-400,00 P	• 🌶 🛅
4	9 февр. 2023 г., 08:23:00	24365857	01.11.2021 - 30.11.2021	Холодное водоснабжение	200,00 P	• / 🖬

С ранее созданными документами пользователь может взаимодействовать, используя кнопки:

- Глазик открывает документ для просмотра;
- Карандашик открывает карточку редактирования документа;
- Корзина удаляет документ.

Для открытия формы добавления корректировки пени необходимо нажать на кнопку Добавить.



В открывшейся форме пользователю нужно последовательно заполнить все указанные поля.

Поле Время создания автоматически заполняется при открытии формы создания документа, этой датой будет создаваться проводка.

Поле Лицевой счет является обязательным для заполнения, пользователю необходимо ввести номер ЛС, по которому нужно скорректировать пени.

Пользователь может указать Услугу, в рамках которой производит корректировку, а может оставить это поле пустым.

Поле Сумма заполняется с учетом знака корректировки. Минус уменьшит сумму начисленной пени, а плюс – увеличит.

Обязательным к заполнению является поле **Период**, именно на нем будут отражаться данные по корректировке.

В созданном документе пользователь может ознакомиться с проводкой по данной операции.





При дальнейшем расчете пени, начисление происходит заново каждый раз, но итоговая сумма пени в указанном периоде будет скорректирована на сумму в документе Корректировка пени.

#	Дата проведения	Дт	Объекты учета	Кт	Объекты учета	Сумма
336843	09.02.2023 r.	Пени b8clb015-653e-6cde-2608- 2597a838cd23	 Управляющая компания: ООО ПОНЧИК а23f2le4-elf2-4496-fe7f-109cc588520c Дом: г. Тюмень, ул. Полевая, 14 f325bd8a-8373-ccd9-ed91-f32ab5/e86fd Период: 01.11.2021 - 30.11.2021 elec3b23-4602-e38d-b967- 5035a099a8ce Лицевой счет: 24365857 а0cocf95-63eb-be0f-3769-9a7ed91f8cbf Услуга: Холодное водоснабжение аdabc29a-6061-9580-290с- ee789e206c2a Контрагент: не указан Получатель платежа: не указан 	Взыскание 3oclc017-36cf-0aeb-2402- 09015fb5ec9a		200,00
Итого						200,00

Работа с журналом Сторнирование пени

В АСУ «Жилищный Стандарт» есть тип документа «Сторнирование пени», позволяющий прощать пени за конкретный период или за все время.

Для создания сторно необходимо перейти в модуль *Начисления и оплаты*, вкладка *Пени* – *Сторнирование пени*. Пользователю откроется журнал, в котором хранятся все документы по сторнированию пени. Каждый документ можно отредактировать (кнопка **Карандашик**) и просмотреть (кнопка **Глазик**).

🖀 > Стор	нирование пени							
Сторн	Сторнирование пени							
Начисле	ния Аренда МОП Страница кассира Периоды (Объемы - Начисления по ЛС Плате	жи 🕶 Транзакции Перерасчеты Недопоставки	Зачеты авансов				
Реструкт	гуризации долгов Оборотно-сальдовая ведомость Об	оротно-сальдовая ведомость по счету на	нисления Аналитический отчет по начислениям	Обмен данными				
упд Л	Пицевые счета 👻 Справки 🛛 Акт о временно проживаю	цих Настройка - Квитирование	Пени 👻					
Создат	ь: Сторнирование пени							
Q Фильтр	на странице: 25 50 100 \Xi 🖪 PDF 🖪 Excel							
1-1 из 1								
Nº	Дата сторнирования	Лицевой счет	Период					
1	01.02.2020 r., 00:00	10101	01.01.2019 - 31.01.2019	•				
1-1 из 1								

Для создания сторно необходимо нажать на кнопку **Создать: Сторнирование пени.** В открывшемся окне Пользователь должен указать лицевой счет, по которому будут сторнированы пени, а также период сторно: простить пени можно как за конкретный месяц, так и за весь период начисления.





 Сторнирование пени > Создать Создать 	
Дата сторнирования *	18.03.2020
Лицевой счет *	✓ Лицевой счет № 10101
Период *	01.2019 🛗 Эавсе время
	Сохранить Отмена

После сохранения Пользователю откроется карточка созданного документа, в котором будет отображена вся информация о сторнировании пени, а также текущий статус – проведен документ или нет. В случае если нужно отменить проводки, необходимо нажать на кнопку **Отмена проведения**.

Сторнирование пен Сторнирован	ни > Сторнирование пен ие пени № 1	иN°l			
🗹 Редактировать	🛍 Удалить 🛛 😣 Отме	ена проведения			
ID	2ffd0664-504	4a-92e0-6b41-4ad6f7367cbc			
Nº	1				
Дата сторнирования	01.02.2020				
Проведен	да				
Лицевой счет	10101				
Период	01.01.2019 - 31	.01.2019			
Связи документо)B				
• Текущий докуме	ент Сторнирование пен	и Nºl			
Файлы					
Файлы документа		Размер	Автор	Дата	
Нет результатов.					
🛃 Загрузить					

Работа с параметром «Не начислять пени на ЛС»

В АСУ «Жилищный Стандарт» реализована возможность выбора лицевых счетов, по которым не нужно начислять пени. При этом перечень таких лицевых счетов выведен в отдельный журнал. Для того чтобы добавить лицевые счета, которым не нужно начислять пени, необходимо перейти в модуль *Начисления и оплаты*, вкладка *Пени – Не начислять пени на ЛС*.

В открывшемся журнале отображен весь перечень ЛС, по которым не нужно начислять пени. При необходимости ЛС можно массово удалять из журнала. Для этого Пользователь должен пометить галочкой необходимые ЛС и нажать на кнопку Удалить выбранные. Также удалить ЛС из списка можно нажав на кнопку Корзинка, расположенную справа от каждого ЛС.





斧 >	Не начислять пени на Л	IC								
He	Не начислять пени на ЛС									
Нач	исления Аренда М	ОП Страница кассиј	ра Периоды Объемы - Начисления по ЛС Платежи - Транзакции Г	1ерерасчеты Недопоставки Зачеты ава	нсов					
Pec	груктуризации долгов	Оборотно-сальдова	ая ведомость Оборотно-сальдовая ведомость по счету начисления Аналитическ	кий отчет по начислениям Обмен данным	и					
УПД	, Лицевые счета 🗸	Справки Акт о вр	еменно проживающих Настройка - Квитирование Пени -							
До	бавить Удалить вы	бранные								
Q	ильтр На странице: 25	50 100 :								
1-23	из 23									
	Номер	Назначение	Помещение	Управляющая компания						
	10101	УК	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	000 "ТеплоДом"	Ê					
	10104	УК	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 4	000 "ТеплоДом"	â					
	10108	УК	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 8	000 "ТеплоДом"	Ê					
	10109	УК	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 9	ООО "ТеплоДом"	â					

Для добавления ЛС необходимо нажать на кнопку Добавить, после чего откроется форма добавления ЛС, по которым не нужно начислять пени. Пользователь может выбрать как отдельные ЛС в поле *Лицевой счет*, так и указать в поле *Дом* те МКД, по которым не начисляются пени.

Добавить Удалить выбранные			
Дом:	Лицевой счет:		
2 выбрано -	✓ Лицевой счет № 7471		
Добавить Удалить	Добавить Удалить		

Помимо этого, пользователь может добавить признак «Не начислять пени» в самом ЛС. Для этого необходимо перейти в карточку просмотра лицевого счета, нажать на кнопку **Редактировать** и поставить галочку в поле *Не начислять пени*.

Номер *	10201			
Площадь общая	100	M ²		
Площадь жилая		M ²		
	🔲 Вархиве			
Дата открытия	01.01.2018			
Дата закрытия	дд.мм.гггг			
Шаблон платежного документа	Не задано 🔻			
	🔲 Не начислять пени			
Внешние идентификаторы				
	+ Добавить Внешний и	дентификатор		
	Сохранить Отмен	на		




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 ACУ, Пользователи также смогут загрузить такие реестры. Для этого необходимо выбрать соответствующий банк, нажать на кнопку **Загрузить файл** и выбрать файл на устройстве пользователя.

🖓 > Обмен данными с внешними системами						
Эбмен данными с внешними системами						
Начисления Аренда МОП Страница кассира Периоды О	бъемы – Начисления по ЛС Платежи – Т	ранзакции Перерасчеты Недопоставки Зачеты авансов Реструктуризации до	лгов			
Оборотно-сальдовая ведомость Оборотно-сальдовая ведомость п	о счету начисления Аналитический отчет по на	ачислениям Обмен данными УПД Лицевые счета 🔻 Справки Акт о времен	но проживающих 🛛 Настройка 🕶			
Квитирование Пени •						
Взаимодействие с банками и платежн	ными системами					
Импорт платежей		Экспорт в платежные системы				
Формат	Загрузить	Период	апрель 2020 г. 🗸 🗸			
Ручное внесение	Загрузить файл Скачать шаблон	Формат	Скачать			
Фрисби Квитоша	Загрузить файл	Сбербанк 3139	Скачать			
Все платежи (по услугам)	Загрузить файл	Сбербанк 4364	Скачать			
ОТП банк	Description de De	Сбербанк (наименования услуг)	Скачать			
	загрузить файл	Почта	Скачать			
ОТП банк 2	Загрузить файл	Все платежи 2364	Скачать			
Почта	Загрузить файл	Все платежи 3139	Скачать			
Россельхозбани		соероанк (txt)	Скачать			
1 occubiosourin	загрузить фаил	соероанк воронеж (txt)	Скачать			

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.

Импорт: Ручное внесение - Ручные_платежи (1).xlsx

C	Ошибок обработки файла не обнаружено									
Да	Дата платежа: 💿 Дата платежа из реестра 🔿 Сегодня: 29.06.2020									
	не выгруж	кать платежи с	совпадениями	🗆 Не выгружать платех	ки с ошибками					
Pad	счетный с	счет:	Р/сч № 333333333333333333	33333 (основной)		~				
Эле	ементы 1–	— <mark>2</mark> из 2.								
U	Строка	Сопоставлен	10	Дата платежа	Период: месяц	Период: год	Лицевой счет	ФИО	Адрес	Сумма
	1	00001117 Шлапакова А с. Молодёжн	Анастасия ое, ул. Тернистая, 16, кв. 23	2020-06-01			00001117			1000
~	2	12346546		2020-06-01			12346546			1000
		Лицевой сче	т 12346546 не найден.							
Эле	Элементы 1—2 из 2.									
И	мпорт	Закрыть								

В поле Дата платежа Пользователь может выбрать какой датой будут загружены платежи в ACУ: 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.

倄 🕞 Начисления и ог	> Начисления и оплаты > Реестры платежей							
Реестры пла	Реестры платежей							
Начисления Аре	енда МОП Страница н	кассира Периоды О	бъемы – Начисления	я по ЛС Платежи 👻 Транзакции	и Перерасчеты	Недопоставки Зачеты авансо	в	
Реструктуризации ,	долгов Оборотно-сал	вдовая ведомость Обо	ротно-сальдовая ведом	ость по счету начисления Аналит	ический отчет по н	начислениям Обмен данными	упд	
Лицевые счета 👻	Справки Акт о врем	енно проживающих На	астройка 👻 Квитиров	зание Пени 🔻				
Q Фильтр На страни	це: 25 50 100 \Xi 🖸 PDF	Excel						
1-25 из 29	1-25 из 29							
Время № создания	Управляющая компания	Даты платежей из реестра	Общая сумма платежей	Общая сумма неопознанных платежей	Источник платежа	Имя файла		
29 29.06.2020 г., 14:27		29.06.2020	2 000,00	1 000,00	Ручное внесение	Ручные_платежи (1).xlsx	⊘	

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.

нес	теопознанные платежи						
Начи	сления Аренда МОП Страни	ца кассира Периоды	Объемы - Начисления по ЛС	Платежи 🗸 Транзакции	1 Перерасчеты Недопоста	вки Зачеты авансов	
Рест	Реструктуризации долгов Оборотно-сальдовая ведомость Оборотно-сальдовая ведомость по счету начисления Аналитический отчет по начислениям Обмен данными УПД						
Лице	вые счета 👻 Справки Акт о в	ременно проживающих	Настройка 🗸 Квитирование	Пени 🔻			
Q Φν	льтр На странице: 25 50 100						
1-3 из	3						
Nº	Дата платежа	Лицевой счет	Жилое помещение	Плательщик	Источник платежа	Сумма	
3	29.06.2020 г., 00:00	12346546			Тест	1 000,00 💿	
2	17.06.2020 г., 00:00	1.0E+36			TECT	10 000,00 💿	
1	01.01.1970 г., 23:59	999999999			карта	700,00 💿	
1-3 из	3						

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





अ > Неопознанные платежи > Неопознанный платеж №3

Неопознанный платеж №3

🛍 Удалить 🔋 Создать: Пл	атеж			
ID	2c1a5911-96c2-2b08-3618-41f0fa472531			
Nº	3			
Дата платежа	29.06.2020 г., 00:00			
Лицевой счет	12346546			
Сумма	1 000,00			
Источник платежа	Тест			
Связи документов				
 Реестр платежей №29 → Ручные_платежи (1) Текущий документ Неопознанный платеж №3 				

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.

Лицевой счет *	✓ Лицевой счет № 00001120	
Дата и время платежа	29.06.2020 00:00	
Параметры лицевого счета	Управляющая компания: ООО "УК АСУ" 1 Расчетный счет: Р/сч № 33333333333333333333333333333333333	
Плательщик	Трофимов Алексей	1
Основной получатель *	000 "УК АСУ" 1	~
Расчетный счет УК	Р/сч № 33333333333333333333333) (основной)	~
Вид оплаты	Перевод по счету	~
Сумма	1423,73	
Схема распределения	Основная 🗸 Осказать ра	спределение
	Сохранить Отмена	

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.

Платеж № 17145

🛅 Удалить	— Возврат	🚦 Приходный кассовый ордер	🖹 Распечатать чек	🖹 Создать 👻	Отмена проведения		
ID		39a25f3b-a637-d1	7-6046-6fcee5664b6d				
Nº		17145					
Дата и время	платежа	29.06.2020 г., 00:0	0				
Проведен		да					
Статус		✓ Проведен					
Приоритет		🟠 нет установит	ь приоритет				
Лицевой счет	r	00001120					
Сумма		1 000,00					
Источник пла	тежа	Ручной ввод					
Основной по	лучатель	000 "УК АСУ" 1	000 "YK ACY" 1				
Расчетный сч	ет УК	P/cч № 33333333	33333333333				
Помещение с. Мол		с. Молодёжное, у	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 16, кв. 26				
Схема распре	еделения	Основная	Основная				
Результат распределения		• Долги по услуга • Газоснабжени • Содержание и	м іе в целях СОИ: 149,23 р. і ремонт жилья: 850,77 р.				
Кассир		Акопян Administ	Акопян Administrator				
Собственник		Трофимов Алекс	Трофимов Алексей				
Плательщик		Трофимов Алекс	Трофимов Алексей				
Вид оплаты		Перевод по счет	/				
Связи доку	ментов						
 Реестр п. 	латежей №29 —	• 🗅 Ручные_платежи (1).xlsx					

Неопознанный платеж №3
 Текущий документ Платеж №17145

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

Работа с разделом Договоры на обслуживание помещений

Раздел Договоры обслуживания помещений предназначен для ведения учета движений денежных средств между УК и юридическими лицами. Пользователи могут создать Договоры, заключенные между УК и контрагентом на обслуживание помещений последнего, а также вносить изменения в условия договора с помощью дополнительных соглашений к нему.

Чтобы создать новый Договор на обслуживание помещений необходимо перейти в модуль *Начисления и оплаты,* вкладка *Договоры обслуживания помещений*. Все ранее созданные Договоры будут храниться в журнале, при необходимости их можно просмотреть (кнопка Глазик) или отредактировать (кнопка Карандашик).





倄 > Договоры обслуживания	» Договоры обслуживания помещений							
Договоры обслу	оговоры обслуживания помещений							
Договоры обслуживания помещений 1 Доп. соглашения 1 Платежи 1 Зачеты авансов								
Добавить								
Q Фильтр На странице: 25 5	100 100 🗄 SQL							
1-1 из 1								
Nº Дата договор	ра Управляющая компан	ния	Контрагент	Дома				
🗆 1 1 мая 2021 г.	ООО ПОНЧИК		ИП Мельник	г. Тюмень, ул. Полевая, 14	۵,۶			
1-1 из 1								

Для того чтобы создать новый Договор следует нажать на кнопку **Добавить**, после чего откроется форма создания нового договора.

В открывшемся окне Пользователю необходимо указать номер и дату договора, а также задать следующие параметры:

- в поле Управляющая компания и Контрагент выбрать УК и юр.лицо, между которыми был заключен договор на обслуживание помещений.

- в поле Дома выбрать все МКД, которые обслуживаются управляющей компанией в рамках Договора;

- в поле *Расчетный счет* выбрать тот расчетный счет, на который будут поступать платежи по данному Договору.

После того как все поля заполнены необходимо нажать на кнопку Сохранить.

Оговоры обслуживания помещений > Созда Создать	гь	
Nº	2	
Дата договора	01.05.2021	
Управляющая компания	000 пончик	× -
Контрагент	ИП Мельник	× -
Дома	Bce -	
Расчетный счет	40702810638370000811 (основной)	х
	Сохранить Отмена	

После того как Пользователь создал Договор, нужно создать Дополнительное соглашение к Договору. В противном случае Договор будет не рабочим, и Пользователь не сможет провести по нему платежи.

Создать доп. соглашение можно из карточки Договора, нажав на кнопку *Создать – Доп.* соглашение, либо со страницы Доп. соглашения раздела Договоры обслуживания помещений.





Я > Договоры обслуживания помещений > Договор обслуживания помещений №1 Договор обслуживания помещений №1					
Информация До	оп. соглашения 1 Пл	тежи 1 Зачеты авансов			
🕑 Редактировать	🖹 Создать 👻 Акт све	оки осв -			
GUID	Доп. соглашение	72e431ac-42a7-476	i3-b69b-7219829ecc7c		
Дата договора	Зачет авансов	1 мая 2021 г.			
Nº		1			
Управляющая комп	ания	ООО ПОНЧИК			
Контрагент		ИП Мельник			
Дома		г. Тюмень, ул. Поле	евая, 14		
Расчетный счет		4070281063837000	00811		
Файлы					
Файлы документа			Размер		
Нет результатов.					
Загрузить					

В карточке создания доп. соглашения необходимо заполнить номер и дату доп. соглашения, выбрать период его действия, выбрать услуги, начисляемые на лицевые счета юр. лица в рамках Договора. В поле *Лицевые счета* выводятся все номера ЛС, собственником которых является юридическое лицо, указанное при создании Договора. Необходимо выбрать только те ЛС, по которым будет производиться оплата на указанный ранее расчетный счет.

*	> Договоры обслуживания помещений >	_ Договор обслуживания помещений №1 >	 Доп. соглашения > 0 	Создать
C	озлать			

Договор обслуживания помещений І	Договор обслуживания помещений №1					
N⁰	1					
Дата соглашения	01.05.2021					
Период действия, с	05.2021					
Период действия, по	07.2021	iii (
Услуги	- Взнос на капитальный ремонт 🗸					
Лицевые счета	☑ 1010101010, г. Тюмень, ул. Полевая, 14, к	8.1				
	Сохранить Отмена					

Важно! В случае если контрагент переводит оплату на разные расчетные счета по каким-либо конкретным ЛС, на каждый расчетный счет для оплаты создается отдельный договор с отдельным перечнем именно этих ЛС.





После того как Договор и доп. соглашения к нему созданы, Пользователь сможет вносить платежи, поступающие от контрагентов-собственников за обслуживаемые лицевые счета в рамках тех услуг, которые оплачивает контрагент.

Важно! Оплата вносится по каждому Договору отдельно. В текущей реализации АСУ «Жилищный Стандарт» нет возможности массово внести платежи и распределить их по Договорам.

Для того чтобы провести платеж, необходимо нажать на кнопку **Создать – Платеж** со страницы просмотра Договора.

爺 > Договоры обслуживания помещений > Договор обслуживания помещений №1

Договор обслуживания помещений №1

Информация До	оп. соглашения 1 Пла	атежи 🕦 Зачеты авансов			
🖸 Редактировать	🖹 Создать 🗸 Акт све	осв -			
GUID	Доп. соглашение Платеж	72e431ac-42a7-4763-b69b-7219829ecc7c			
Дата договора №	Зачет авансов	1 мая 2021 г. 1			
Управляющая комп	Управляющая компания ООО ПОНЧИК				
Контрагент		ИП Мельник			
Дома		г. Тюмень, ул. Полевая, 14			
Расчетный счет		40702810638370000811			
.					
Фаилы					
Файлы документа Нет результатов.		Размер Автор			
1 Загрузить					

В открывшейся форме указывается номер и дата платежа, сумма платежа, при необходимости корректируется расчетный счет.

✿ > Договоры обслуживания помещений > Договор обслуживания помещений №1 > Платежи > Создать Создать					
Договор обслуживания помещений М	N º]				
Nº					
Дата платежа	01.05.2021				
Сумма	0.00	₽			
Расчетный счет	40702810638370000811 (основной)	v			
	Сохранить Отмена				

Таким образом следует вносить все платежи, поступающие в рамках Договоров на обслуживание помещений.





При необходимости Пользователь может вывести акт сверки или оборотно-сальдовую ведомость в рамках Договора.

А > Договоры обслуживания помещений > Договор обслуживания помещений №1

Договор об	бслуживания пом	иещений №1
Информация	Доп. соглашения 🚺 Пл	патежи 🕦 Зачеты авансов
🕑 Редактирова	ать 🖹 Создать 🗸 Акт св	ерки ОСВ -
GUID		72е4 Текущий месяц Текущий месяц (по услугам)
Дата договора		1 мая Текущий год (по периодам)
Nº		Текущий год (по периодам и услугам)
Управляющая к	омпания	ооопончик
Контрагент		ИП Мельник
Дома		г. Тюмень, ул. Полевая, 14
Расчетный счет		40702810638370000811

Отследить движение денежных средств в ОСВ (модуль Начисления и оплаты – Оборотносальдовая ведомость) по договору можно в рамках счетов «Ресурсы», «Начисления», «Перерасчеты (потребители)», «Пени», «Капитальный ремонт», «Денежные счета (договор обслуживания помещений)».

Работа с отчетом для анализа рассчитанных объемов

В новой версии АСУ «Жилищный Стандарт» разработан удобный отчет, который позволяет анализировать рассчитанные объемы в разрезе услуг. Чтобы вывести отчет необходимо перейти в раздел *Начисления и оплаты – Объемы – Экспорт*.



Объемы > Экспорт



Экспорт		
Адрес	АСУ	~
	Тюмень	× *
	Полевая	× ×
	14	× *
	Добавить	
	г. Тюмень, ул. Полевая, 14	×
Управляющая организация	ооо пончик	× -
Период	04.2021	
Услуга	Холодное водоснабжение	× -
Тип расчета	Приборы учета	× -
Тип помещений	Любой	Ŧ
	🗆 Перерасчеты	
	П Только итого	
	Экспорт	

В открывшейся форме необходимо выбрать адрес дома, по которому нужно вывести отчет. При этом есть возможность выбрать неограниченное количество домов. Все они будут выведены в отчете. После того как в фильтре *Адрес* выбран адрес МКД нужно нажать на кнопку **Добавить**.

В поле Управляющая компания нужно выбрать УК, которая обслуживает выбранные дома.

В поле Период выбрать период расчета объемов, который необходимо проанализировать.

В поле Услуга выбрать услугу, рассчитанные объемы по которой необходимо проанализировать. Пользователь может выбрать только одну услугу для анализа.

В поле Тип расчета выбрать один из параметров: Приборы учета, Норматив, Среднемесячное потребление, Ручные объемы.

В поле *Тип помещения* выбрать соответствующий тип – жилые или нежилые. Если данное поле оставить пустым, в отчете выведется информация о всех помещениях вне зависимости от типа.

Активация галочки в поле Перерасчеты позволит отобразить перерасчеты в выгрузке.

После нажатия кнопки Экспорт на устройство Пользователя будет загружен файл в формате *.xls с отчетом по выбранным параметрам. В случае если Пользователь не поставил галочку в поле *Только итого*, отчет будет выводиться в разрезе лицевых счетов по всем выбранным домам. При этом итоговые значения по дому будут выведены в строке *Итого*.





	А	В	С	D	E	F	G	к	L	м	BG	BH	
1		Реестри	начислений по услуге "Холодное в	одоснабж	ение" за г	ериод А	прель 2()21 г. (тип	расчета: П	риборы уч	нета)		
2	Nº n/n	Л/счет	ФИО	Кв.	Площадь	Кол. чел.	Комнат	Приборы у	чета(1-ставочні	ый тариф)	Bce	ro	
з								Тариф	м3	Сумма	м3	Сумма	
4	г. Тюмень	», ул. Полевая, 14											
5	1	4455001	Липовцев Анатолий Анатольевич	1	50,6	3	2,00	200,00	20,00	4 000,00	20,00	4 000,00	
6	2	4455002	Рыбьякова Мария Денисовна	3	35	0	3,00	200,00	30,00	6 000,00	30,00	6 000,00	
7	3	4455003	Бернацкая Надежда Алексеевна	4	32,1	0	2,00	200,00	1,30	260,00	1,30	260,00	
8	ИТОГО по	ЖИЛ. ПОМЕЩ. г. Тюмень	ь, ул. Полевая, 14						51,30	10 260,00	51,30	10 260,00	
9	ВСЕГО по	дому г. Тюмень, ул. Поле	вая, 14						51,30	10 260,00	51,30	10 260,00	
10	BCEFO								51,30	10 260,00	51,30	10 260,00	
11													
12			BCEFO										
13		Тариф	M3	Сум	ма								
14		200,00	51,30		10 260,00								
15		итого	51,30		10 260,00								
16													
17					Дол	жность _					/Гла	вный А. /	
18							(действук	ощий на основан	нии агентского	договора)			
19													

Для того чтобы вывести в отчете общее значение рассчитанных объемов по выбранной услуге, в настройках необходимо активировать галочку в поле *Только итого*. В этом случае отчет будет содержать только итоговое значение по дому, без разбивки по лицевым счетам.

- 4	А	В	с	D	E	F	G	K	L	М	BG	BH	
1		Реестр н	ачислений по услуге "Холодное в	одоснабя	кение" за г	ериод А	прель 20	021 г. (тип	расчета: П	риборы у	чета)		
2	Nº n/n	Л/счет	ФИО	Кв.	Площадь	Кол. чел.	Комнат	Приборы	учета(1-ставочн	ый тариф)	Bce	iro	
З								Тариф	м3	Сумма	м3	Сумма	
122	ВСЕГО по	дому г. Тюмень, ул. Поле	вая, 14						51,30	10 260,00	51,30	10 260,00	
123	ВСЕГО								51,30	10 260,00	51,30	10 260,00	
124													
125			BCEFO										
126		Тариф	м3	Cyr	мма								
127		200,00	51,30		10 260,00								
128		ИТОГО	51,30		10 260,00								
129													
130					Дол	жность					/ Гла	вный А. /	
131							(действу	ющий на основа	нии агентского	договора)			
122								1					

Отключение начисления повышающего коэффициента

В АСУ есть возможность отключить начисления повышающего коэффициента для услуги «Вооотведение», а также в случае отсутствия прибора учета на ЛС. Для этого на странице Настройки – Система – Начисления. Необходимо поставить галочки в поле «Не использовать повышающий коэффициент при отсутствии прибора учета» и/или «Не использовать повышающий коэффициент для водоотведения».

倄 > Настройки Настройки Система Сотрудники Справочники Управление доступом Группы доступа Координаты домов Системная почта Поиск Ссылки на Вики Нумератор ЛС Черный список АТС Типы Адресов Журнал записи на прием Пользовательский отчет Транзитивность статусов СМС ATC Основные Документооборот Сайт Почта Уведомления Дебиторка Сметирование Платежные системы Безопасность 1С Интеграция Сведения о сроках ДУ Раскрытие информации Эквайринг ГИС ЖКХ Приложение Модуль "Почта" Телеметрия Вебвизор Росреестр Задачи ВАТС Ростелеком ВАТС Домру Редмайн Не использовать повышающий коэффициент при отсутствии прибора учета Не использовать повышающий коэффициент для водоотведения





Онлайн-кассы

В АСУ «Жилищный Стандарт» реализован 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, из 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 аккаунтменеджером 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.





Наименование *				
инн •				
Email *				
Elligi				
Место расчетов *				
код группы *				
Логин *				
Пароль *				
Пропускная способность *				
	Запросов в секунду			
Email для отправки чеков *				
	Для клиентов с отсутствующими em	ail и телефоном		
V	Не выблано 🗸			
управляющие организации				
Система налогообложения *				~
НПС	Venyra		Стариа	
140	По умолчанию		По ставке 20%	× +
Дата платежей, с *	дд.мм.гггг			
Дата платежей, по	дд.мм.гггг			

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 еmail, то онлайн-чек будет отправляться на его электронную почту. Если у жителя адрес электронной почты не указан, то все онлайн-чеки будут отправляться на е-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).

ндс	Услуга		Ставка
	По умолчанию		По ставке 20% 🗸 🕇
Дата платежей, с *	дд.мм.гггг	iii	Без НДС По ставке 0%
Дата платежей, по дд.мм.гггг		iii	По расчетной ставке 10/110 По ставке 20% По расчетной ставке 20/120

Сохранить

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.

ндс	Услуга		Ставка		
	По умолчанию		По ставке 20%	~	+
	Прочие услуги	× •	Без НДС	~	×

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 платежи 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.

Настройки организаций Настройки организаций						
Платежи 2 Реестры платежей 1 Онлай	ін-чеки «Приход»	Онлайн-чеки «	Возврат прихода»	Настройки о	рганизаций 1	
Фоновые задания						
Добавить						
На странице: 25 50 100 🗄						
1-1 из 1						
Наименование	ИНН	Email	Место расчетов		Дата платежей	
Общество с ограниченной ответственностью "УК	ACY-1" 7203340502	demo@it-uk.ru	Тюменская область,	Молодёжное	c 01.06.2020	
1-1 из 1						





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.

В > Онлак Реестрание	йн-кассы > Реестры платежей ОЫ ПЛАТЕЖЕЙ				
Платежи	2 Реестры платежей 1	Онлайн-чеки «Приход»	Онлайн-чеки «Возврат прихода»	Настройки организаций 1	
Фоновы	е задания				
Фискал	изировать Импорт платежей				
Q Фильтр	На странице: 25 50 100 🗄				
1-1 из 1					
□ N º	Дата создания	Управляющая компания	Общая сумма платежей	Обмен с АТОЛ	
0 27	17 июн. 2020 г., 11:14:43	(не задано)	15 000,00 P		۲

1-1 из 1

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.

🛠 > Онлайн-кассы > Реестры платежей > Импорт платежей

Импорт платежей

Формат	Загрузить
Ручное внесение	Загрузить файл Скачать шаблон
Фрисби Квитоша	Загрузить файл
Все платежи (по услугам)	Загрузить файл
ОТП банк	Загрузить файл
ОТП банк 2	Загрузить файл
Почта	Загрузить файл
Россельхозбанк	Загрузить файл
Сбербанк	Загрузить файл

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.

	А	В	С	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.

Им	Импорт: Ручное внесение - Ручные_платежи.xlsx ×									×
_										
C)шибок о	бработки файла	а не обнаружено							
Дат	Дата платежа: 💿 Дата платежа из реестра 🔿 Сегодня: 28.06.2020									
٥ŀ	іе выгруж	ать платежи с (совпадениями	🗆 Не выгружать платеж	ки с ошибками					
Pac	четный с	чет:	Р/сч № 33333333333333333	333333 (основной)	(основной)					
Эле	ементы 1-	-2 из 2.								
	Строка	Сопоставлен	10	Дата платежа	Период: месяц	Период: год	Лицевой счет	ΦΝΟ	Адрес	Сумма
	1	00001148 Мусина Айна с. Молодёжно	а ое, ул. Тернистая, 16, кв. 54	2020-06-25			00001148			1000
	2	00001149 Джакония Ле с. Молодёжно	еван ое, ул. Тернистая, 16, кв. 55	2020-06-25			00001149			1000
Эле	ементы 1–	-2 из 2.								
И	мпорт	Закрыть								

В поле Дата платежа Пользователь может выбрать какой датой будут загружены платежи в ACУ: 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/Hem*).





क ⊵ ₀⊧ Плат	♦ > Онлайн-кассы > Платежи Платежи									
Платежи (4) Реестры платежей (2)		кей 2 Онлайн	н-чеки «Приход	» 1 Онлайн-че	ки «Возврат прихода»	Настройки о	рганизаций 1 Фоновые задания 1			
Q Фил	ьтр На странице: 25 50 100	E								
1-4 из 4	÷									
Nº	Дата создания	Лицевой счет	Сумма	Получатель	Источник платежа	Статус	Помещение	Фискализирован		
17141	28 июн. 2020 г., 22:11:21	00001149	1000,00₽	000 "УК АСУ" 1	Наличные	Проведен	💿 с. Молодёжное, ул. Тернистая, 16, кв. 55	Да		
17139	28 июн. 2020 г., 22:11:18	00001148	1000,00₽	000 "УК АСУ" 1	Наличные	Проведен	👁 с. Молодёжное, ул. Тернистая, 16, кв. 54	Нет		
17135	17 июн. 2020 г., 11:14:44	00001279	5 000,00 P	000 "УК АСУ" 1	ТЕСТИК	Проведен	💿 с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 2, кв. 11	Нет		
17137	17 июн. 2020 г., 0:00:00	00001279	10 000,00 ₽	000 "YK ACY" 1	Ручной ввод	Проведен	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 2, кв. 11	Нет		

Пользователи могут отфильтровать содержимое журнала, нажав на кнопку Фильтр.

Q Фильтр На странице: 25 50 100 🗄		
Дата создания	дд.мм.гггг 🗎 дд.мм.гггг	ä
Лицевой счет		
Адрес	ACY	~
		-
Сумма	От ₽ До	₽
Получатель	Не выбрано 🗸	
Источник платежа	Не выбрано 🗸	
Статус	Не выбрано 🕶	
	🗆 Можно фискализировать	
	Применить Сбросить Закрыть	

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**.





> Начисления и оплаты > Платежи > Платеж № 17141 Ілатеж № 17141							
💼 Удалить — Возврат	и Приходный кассовый ордер	🖹 Создать 🗸	🛞 Отмена пров	едения			
ID	0bcf26fb-fd20-38f9-d844-3157	Предстояще	е списание				
Nº	17141	Онлайн-чек	«Приход»				
Дата и время платежа	28.06.2020 r., 22:11						
Проведен	да	да					
Статус	✓Проведен	✓Проведен					
Приоритет	🟠 нет установить приоритет						
Лицевой счет	00001149						
Сумма	1 000,00						
Источник платежа	Наличные						
Основной получатель	000 "УК АСУ" 1	000 "YK ACY" 1					
Расчетный счет УК	Р/сч № 333333333333333333333333	P/cч № 3333333333333333333333					
Помещение	с. Молодёжное, ул. Терниста	я, 16, кв. 55					
 Результат распределения Долги по услугам Газоснабжение в целях СОИ: 120,56 р. Содержание и ремонт жилья: 841,98 р. Холодное водоснабжение в целях СОИ: 8,71 р. Электроэнергия в целях СОИ: 28,75 р. 							
Кассир	Акопян Administrator						
Собственник	Джакония Леван						
Вид оплаты	Перевод по счету						

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*.

Э Онлайн-кассы > Онлайн-чеки «Приход» Онлайн-чеки «Приход»

Пл	атежи 4 Реестрь	платежей 2 О	члайн-чеки «Приход»	1 Онлайн-че	ки «Возвр	ат прихода» Н	астройки орга	низаций 1	
Φο	Фоновые задания 1								
Q Фильтр На странице: 25 50 100 IΞ									
1-1 и	31								
Nº	Дата создания	Лицевой счет	Собственник ЛС	Дата платежа	Платеж	Кол-во позиций	Сумма	Статус	
1	28 июн. 2020 г., 22:38:4	7 00001149	Джакония Леван	28 июн. 2020 г.	17141	4	1000,00₽	Регистрация	۲

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).





倄 ≥ Онлайн-кассы ≥ Онлайн-чеки «Приход» ≥ Онлайн-чек «Приход» №7

Онлайн-чек «Приход» №7

GUID	0005f7ca-d074-44d4-baeb-cd525003d7e3
Nº	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 P
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 P	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 P	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 P
Номер ФН	9999078900006286
Регистрационный номер ККТ	00000005054196
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.

Φα	Фоновые задания з									
Ha	На странице: 25 50 100 📰 SQL									
1-3	из 3									
N⁰	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	۲		
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	۲		
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	۲		
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.хізх
    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*.





ee Pee	Онлайн-кассы > Реестры платежей Реестры платежей								
Пл	атежи	4 4 Реестры платежей 2	Онлайн-чеки «Приход» 1	Онлайн-чеки «Возврат прихода»	Настройки организаций 🚹				
Φο	новы	е задания 1							
Φι	искал	изировать Импорт платежей							
Q d	оильтр	На странице: 25 50 100 🗄							
1-2 v	13 2								
~	Nº	Дата создания	Управляющая компания	Общая сумма платежей	Обмен с АТОЛ				
	28	28 июн. 2020 г., 22:11:18	(не задано)	2 000,00 ₽		۲			
	27	17 июн. 2020 г., 11:14:43	(не задано)	15 000,00 P		۲			
1-2 v	13 2								

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.

Q Фильтр На странице: 25 50 100 іΞ							
Дата создания	дд.мм.гггг	🗰 дд.мм.гггг					
Управляющая компания	Не выбрано 🗸						
Сумма	От	₽ До ₽					
Обмен с АТОЛ	Обмен с АТОЛ 💿 Неважно 🛛 Был обмен 🔿 Не было обмена						
	🗹 Можно фискализировать						
	Применить Сбросить	Закрыть					

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».





Отчеты по начислениям



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)

азвание отчета			
Отчет по онлайн-чекам "Приход"		Расширенные настройки	
Объекты анализа	Условия отбора	Форма отчета	Разбивка данны
№ платежа	Период	🜌 Таблица	• Без разбивки
Получатель	Текущий месяц 01.06.2020 - 30.06.2020	 Среднее значение Для разбивки данных Абсолютное отклочение 	О По дням Не более 3 месяцев По месяцам
И Дом	Получатель	Для разбивки данных	Не более 3 лет
 >-	Не выбрано 🗸	 Относительное отклонение Для разбивки данных 	По кварталам Не более 3 лет
Помещение	Помещение	🗹 Столбец «Итого»	О По годам
Лицевой счет	ACY	Столбец «Доля, %» ✓ Гистограмма	
Источник	Выберите значение	1-2 объекта анализа	
Статус	Добавить	☐ Линейный график 1–2 объекта анализа	
	Лицевой счет	Круговая диаграмма 1 объект анализа	
	Источник		
	Не выбрано -		
	(TED)/C		
	Claryc		

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

🐐 > Отчеты > Отчет по Онлайн-чекам "Приход"		
Отчет по Онлайн-чекам "Приход"		
Запрос (только администраторы)		+
Параметры отчета		+
Таблица		-
На странице: 25 50 100 🔢		
1-1 из 1		
Ľ	Дом	Итого
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 16		1
Итого		1
1-1 из 1		

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





Должники

Просмотр аналитики по дебиторской задолженности

Для того чтобы ознакомится с аналитическими графиками по вопросам дебиторской задолженности, необходимо перейти в Раздел *Работа с должниками*, подраздел *Аналитика*.



На открывшейся странице будут расположены три графика.

Первый график отражает Объем дебиторской задолженности, выраженный в рублях.



Содержимым графика можно управлять, задавая диапазон периодов, за который будет отображаться Задолженность, а также выбирая параметр, по которому будет осуществляться Детализация данных на графике.





Объем дебиторской задолженности



Второй график отображает уровень дебиторской задолженности, выраженный в процентах, и рассчитанный как соотношение суммы неоплаченных счетов к общей массе выставленных счетов.



Поле *Анализируемый период*, размещенное под графиком, позволяет ограничивать анализируемый период интересующими месяцами.

В поле Управляющая компания пользователь может выбрать одну или несколько Управляющих компаний, по которым будут отображаться данные.



Третьим отображается график по Структуре задолженности. График представляет из себя Прямоугольник, обозначающий общий объем дебиторской задолженности, разделенный на прямоугольники, размер которых пропорционален доле сегмента в общем объеме задолженности.

Выводимыми сегментами можно управлять с помощью полей, размещенных под графиком - Группировать по и Детализация по.





Структура дебиторской задолженности





Массовая работа с должниками

На странице Список ЛС, на которую можно попасть, выбрав подпункт меню Список ЛС в разделе Работа с должниками, можно осуществлять массовую работу с лицевыми счетами.

Отбор интересующей совокупности лицевых счетов возможно осуществить с помощью Фильтров.

🔾 Фильтр На странице: 25 50 100 🗮 🖻 PDF 🗋 Excel	
Сумма задолженности, руб. Период начислений, мес.	P - 9 MM.TTT = MM.TTT =
Поставщик	Не выбрано 🗸
Услуга	Не выбрано -
Адрес	
Возраст задолженности	от месяцев
Количество периодов с задолженностью	от до
Назначение ЛС	•
Статус задолженности	4
Тип собственника	\$
Типология	
Застройщик	© Да ⊙ Нет ⊛ Все
Вархиве	© Да 💿 Нет 🐵 Все
	Применить Сброс 🛱 Сохранить фильтр Закрыть

Нажав кнопку **Применить в Фильтрах**, пользователь получает совокупность лицевых счетов, отвечающих заданным параметрам.

В > Работа с должниками > Список ЛС Список ЛС									
Аналитика	Список ЛС ВУведомления о задолженности В Заявления о взыскании	🗋 Заявления о вынесении приказа	О СМС уведомления 🛛 😤 Массовый ав	атообзвон 🗓 Соглаше	ния о рассрочке				
Q Фильтр На страни	Q Филлип На страници: 25 50 100								
выведены резул	таты, отфильтрованные по условиям поиска. <u>Соросить фильтры</u>								
I-4 ИЗ 4 Номер ЛС ♦	Собственник	Помещение 🗢	Мобильный телефон	Задолженность 🕏	Статус задолженности				
7471	ИП Окриашвили Т.Г.	г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1, кв. 1	212121	103,23					
00100	Индивидуальный предприниматель Иванов Алексей Иванович	г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1, кв. 1		0,00					
mm	Имя Фамилия	г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1, кв. 1	522222	0,00					
7472	ИП Окриашвили Т.Г.	г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1, кв. 2	212121	0,00					
Уведомление	СМС Автообзвон Заявление о взыскании Заявление о вынесении приказа								

Для массовой работы с лицевыми счетами необходимо отметить галочками все или избранные записи, и с помощью кнопок действия, размещенных под списком лицевых счетов, осуществить те – действия, которые требуются.





Массовое формирование уведомлений

Выбрав нужные лицевые счета на странице Список ЛС необходимо нажать кнопку Уведомление, размещенную внизу страницы среди кнопок действий.

Во всплывшем окне нужно уточнить параметры формируемых Уведомлений и нажать кнопку Создать уведомления.

Поиск., Q			J 101 🖪		Гла
Создать уведомление				×	
	Шаблон	Стандартный			
	Юрист	Главный Администратор Х 🔫			ccpo
		🗏 Детализация задолженности			
		Создать уведомления			

В АСУ запустится процесс формирования уведомлений, по завершении которого в верхнем правом углу отобразится уведомление о завершении процесса и ссылкой на скачивание файла.

Кликнув курсором по ссылке «Скачать documents_...» пользователь получит на свое устройство архив, содержащий все сформированные уведомления.

жилищный стандарт	Поиск	٩						Массовое создание уведомлений о × дебиторской задолженности
Олента событий	🐐 🕞 Работа с должни	ками - СписокЛ	c					Фоновое задание запущено
Э Диспетчерская <	Список ЛС							Массовое создание уведомлений о X дебиторской задолженности
🗷 Задачи 📢	L ^a Аналитика	塔 Список ЛС	В Уведомления о задолженности	В Заявления о взыскании	ВЗаявления о вынесении приказа	О СМС уведомления	🔮 Массовый автообзвон	Обработка завершена, статус: Исполнен Скачать: <u>documents_2019-10-16-17-49-47.zip</u> Перейти
Палефония С	Ластройки							Construction of the local data and the local data a
Аварийные отключения	Q Фильтр На страни	rue: 25 50 100 ⊞	PDF @Excel					
В Корреспонденция <	Выведены резуль	ьтаты, отфильтро	ванные по условиям поиска. <u>Сбросить</u>	фильтры				
Внутренние докумен «	1-4 из 4	Собственник			Помещение С	мобильны	й телефон Задолжени	юсть Статус задолженности
🚔 Документы по раскры <	2 7471	ИП Окризша	или Т.Г.		г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1, кв.	212121	103,23	
	Ø 00100	Индивидуаль	ный предприниматель Иванов Алексе	и Иванович	г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1, кв.	1	0,00	
Подомовой учет	ø mm	Имя Фамили	A		г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1, кв.	1 522222	0,00	
🖀 Объекты 🤇 🕻	2 7472	ИП Окриаша	или Т.Г.		г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1, кв.	2 212121	0,00	
🖨 эпд	Уведомление	СМС Автооба	вон Заявление о взыскании Зая	аление о вынесении приказа	l			
🌶 Работа с должниками 🗸								
Аналитика								
Список ЛС								
Уведомления о задолженно								
Заявления о взыскании								
Заявления о вынесении при								
СМС уведомления								
Массовый автообзвон								

Кроме этого, все сформированные уведомления сохраняются в журнале Уведомлений о задолженности.

Массовое формирование Заявлений о взыскании

Выбрав нужные лицевые счета на странице Список ЛС необходимо нажать кнопку Заявление о взыскании, размещенную внизу страницы среди кнопок действий.

Во всплывающем окне необходимо задать параметры формируемых Заявлений, после чего нажать кнопку Сформировать.

И Поиск Q		🤳 101 🖪 🦉
Создать заявления о взыскании		×
Шаблон	Стандартный \$	
Юрист	Главный Администратор Х 👻	Dacc
Суд	Не выбрано 🔻	
ЭН Время формирования •	17.10.2019	
	Включать расчёт суммы основного долга	
H.	Включать расчёт пени по услугам	CT 3a
20	Сформировать расшифровку задолженности	
	Сформировать	
🔲 102061 Государственное унитарное при	едприятие субъекта Российской Федерации ГУП ВОДОКАНАЛ САНКТ- г. Волгодонск, ул. 121 стрелко	вой дивизии, 3, кв. 1200,00





В АСУ запустится процесс формирования Заявлений, по завершении которого в верхнем правом углу отобразится уведомление о завершении процесса и ссылкой на скачивание файла.

жилищный стандарт		Поиск	Q							Массовое создани взыскании	е заявлений о
О Лента событий		🏶 🔹 Работа с дол	бота с должниками > Список ЛС								апущено
Ј Диспетчерская	¢	Список Л	исок ЛС							Массовое создани взыскании	е заявлений о
🕑 Задачи	۲	L ² Аналитика	थ Список ЛС	⊠ Уведомления о задолженности	🖹 Заявления о взыскании	🗅 Заявления о вынесе	нии приказа	О СМС уведомления	😤 Массовый автообзвон	Обработка заверш Скачать: <u>document</u>	ена, статус: Исполнен 5_2019-10-17-12-23-14.zip
Телефония	<	Настройки								Переити	
Аварийные отключени	я	Q Фильтр На ст	ранице: 25 50 100 і	III () PDF () Excel							
Корреспонденция	<	Выведены ре	зультаты, отфильтр	ованные по условиям поиска. Сбросить	<u>» фильтры</u>						
Внутренние докумен	۲	1-13 из 13 Номер ЛС	Cofeerabuur				Помещение		Мобильный телефон	Задолженность 	Статус
🚔 Документы по раскры.	. «	10205	Васильев Сергей				г. Волголонс	 к. ул. 121 стредковой дивизи 	и.3. кв.	5 000.00	Sugonikerindern
🕅 Поломовой учет							5				
		☑ 102071	ВЛАДЕЛЕЦ НЕ УК	(A3AH			г. Волгодонск 7	к, ул. 121 стрелковой дивизи	и, 3, кв.	1400,00	
🖿 Объекты	<	02061	Государственное	унитарное предприятие субъекта Росс	ийской Федерации ГУП ВОДО	КАНАЛ САНКТ-	г. Волгодонс	к. ул. 121 стрелковой дивизи	и. З. кв.	1200.00	
🖨 эпд			ПЕТЕРБУРГА				6				
		102072	ВЛАДЕЛЕЦ НЕ УК	(A3AH			г. Волгодонс	к, ул. 121 стрелковой дивизи	и, 3, кв.	1200,00	

Кликнув курсором по ссылке «Скачать documents_...» пользователь получит на свое устройство архив, содержащий все сформированные Заявления.

Кроме этого, все сформированные Заявления сохраняются в журнале Заявлений о взыскании.

Дальнейшая работа с Заявлениями о взыскании проводится в индивидуальном порядке отдельно с каждым Заявлением. Инструкция по данному процессу приведена в соответствующем разделе.

Массовое формирование заявлений на вынесение приказа

Выбрав нужные лицевые счета на странице Список ЛС необходимо нажать кнопку Заявление о вынесении приказа, размещенную внизу страницы среди кнопок действий.

Во всплывающем окне необходимо задать параметры формируемых Заявлений о вынесении приказа, после чего нажать кнопку Сформировать.

Поиск. Q			Jioi 🖪 🤗
Создать заявления о вынесении приказа			* -
Шаблон	Стандартный	•	
Юрист	Главный Администратор	× -	
Суд	Не выбрано	*	CT 38
Время формирования *	17.10.2019		
	Включать расчёт суммы основного долга		
	Включать расчёт пени по услугам		
	Сформировать расшифровку задолженности		
	Сформировать		
102082 Государственное унитарное п	редприятие субъекта Российской Федерации ГУП ВОД	ОКАНАЛ САНКТ- г. Волгодонск, ул. 121 стрелко	вой дивизии, 3, кв. 1040.00

В АСУ запустится процесс формирования Заявлений о вынесении приказа, по завершении которого в верхнем правом углу отобразится уведомление о завершении процесса и ссылкой на скачивание файла.







Кликнув курсором по ссылке «Скачать documents_...» пользователь получит на свое устройство архив, содержащий все сформированные Заявления о вынесении приказа.

Кроме этого, все сформированные Заявления о вынесении приказа сохраняются в журнале Заявлений о вынесении приказа.

Дальнейшая работа с Заявлениями о взыскании проводится в индивидуальном порядке отдельно с каждым Заявлением. Инструкция по данному процессу приведена в соответствующем разделе.

Массовая рассылка СМС

Выбрав нужные лицевые счета на странице Список ЛС необходимо нажать кнопку СМС, размещенную внизу страницы среди кнопок действий.

В открывшемся окне необходимо отредактировать шаблон отправляемых СМС, указать время осуществления рассылки и нажать кнопку Запланировать отправку.

И	Поиск Q			. 101 F	
с	оздать СМС уведомления				×
	Шаблон *	Уважаемый(вя) #FIO#, по лицевому сч. #LS# (#ADDRESS#) имеется просри за ЖКУ. Просим срочно оплатить!	оченная задолженность #DEBT#		
ен		#FIO# — ФИО владельца лицевого счета #LS# — Номер лицевого счета #DDPESS# — Адрес помещения по ЛС #DDEBT# — Размер задолженности			ć
•н.	Время рассылки •	17.10.2019 13:38 О Запланировать отправку			3
ры 🔪	102061 Государственное унитарное пр потербуюта	едприятие субъекта Российской Федерации ГУП ВОДОКАНАЛ САНКТ-	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. с	1 200,00	

После чего в АСУ создаться Задача, включающая в себя все запланированные СМС-сообщения. Исполнителем Задачи автоматически назначается Пользователь, запустивший процесс массового формирования СМС.

🖀 > Задачи > Задача М	^{1º} 209							
Задача № 209	Э							
🕑 Редактировать	🗊 Удалить	🖹 Создать 🗸	🔒 Шаблон 🗸	Изменить статус 🗸	Комментарии о –			
ID		5a71	5710-892f-e3d6-ca	e9-7a0396e32424				Комментариев нет
N ²		209						Toyot you you you you you
Время создания		25.0	5.2019 r., 12:02					текст комментария
Статус		(C P	шено 25.05.2019 г	., 12:45				
Приоритет		¢н	ет установить при	торитет				Важный комментарии
Время создания		12:02	2					Файлы Файлы не выбраны
Содержание Периоды: с 052018 по 032019 Лицевые счета: 10101 Поставщики: Все Услуги: Все Шаблон: Уважаемый(ая) Горбачева А. С., по лицевому сч. 10101 (г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1) имеется просроченная задолженность 17 900 руб. 15 кол. за ККУ. Просим срочно оплатиты) Время рассилие: 2505.2010 г225							Опубликовать комментарий	
Автор		Глав	ный Администра	тор				
Исполнитель		Глав	ный Администра	тор				
Время принятия зад	ачи	25.0	5.2019 г., <mark>1</mark> 2:45					
Время начала работ		25.0	5.2019 r., 12:45					
История измене	ния статуса	a 1					-	
Время	По	льзователь	Статус	Комментарий		Источник	Тип	
25.05.2019 r., 12:45			🕑 Решено	На основании: СМС уведомлени	ie № 49	ACY	Система	
Чек-лист								
+ Добавить								
Связи документо	ов							
 Фоновое задани Текущий д СМС 	ие №531 ✓ Испо окумент Задач уведомление I	илнен на №209 С Решен №49 ✓ Доставлени	о → 🚢 Главный А	L				

После того, как все запланированные СМС будут отправлены, Задача автоматически будет переведена в статус *Решена*. Перевод задачи в статус *Завершена* осуществляется Пользователем.





Запуск массового автообзвона

Выбрав нужные лицевые счета на странице Список ЛС необходимо нажать кнопку **Автообзвон**, размещенную внизу страницы среди кнопок действий.

Во всплывшем окне необходимо уточнить параметры планируемого автообзвона и нажать кнопку Запланировать автообзвон.

ЦНЫ. Арт		*	A .	[68
	Создать массовый автообзвон		×	
	Шаблон •	#FIO#, по лицевому счету #LS# (#ADDRESS#) имеется просроченная задолженность #DEBT# за ЖКУ. Просим вас срочно оплатить задолженность. Оплатить задолженность возможно через личный кабинет.		
люч		#FIO# — ФИО владельца лицевого счета #LS# — Номер лицевого счета #ADDRESS# — Адрес помещения по ЛС #DEBT# — Размер задолженности		
ция	Количество попыток *	5		
куме	Даты звонков *	17.10.2019 🖬 - 18.10.2019		
раск	Время звонков *	09:00 ¢ - 17:00 ¢		
т		Запланировать автообавон		
	с поличи сухов	личарина закарава за по на		

После чего в АСУ будет создана *Задача*, включающая в себя все звонки. Исполнителем задачи будет назначен тот сотрудник, который запланировал Автообзвон.

Задача № 93

🕑 Редактировать	Удалить 🗎 Создать 🕶	🖨 Шаблон 👻 Изме	нить статус •		
ID		f5be6bce-e3ce-2201-	aecf-2b7041a32338		
Nº		93			
Время создания		19.11.2018 r., 14:38			
Статус		С Решено 19.11.2018 г	, 14:39		
Приоритет		🖒 нет установить пр	тэтидоис		
Время создания		14:38			
Содержание		Периоды: с11.2017 п Лицевые счета: 1010 Поставщики: Все Услути: Все Шаблок: Собяника: ЖКУ, Просим срочн Количество попыто Дата звонка, от: 01 Время звонка, до: 201 Время звонка, до: 201	о 05.2018 8 4. М., по лицевому счету 10108 (улица 100 стрелковой дивизии, 1, квартира 8) имеется просроченная з с 5 2018 2018 2020 00000	задолженность 36 008 ру б	лей 94 копейки за
Автор		Главный Администр	атор		
Исполнитель		Главный Администр	ратор		
Время принятия задачи		19.11.2018 r., 14:38			
Время начала работ		19.11.2018 r., 14:39			
История изменения	а статуса 2				-
Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип
19.11.2018 r., 14:39		С Решено	На основании: Автообзвон (Работа с должниками) № 12	ACY	Система
19.11.2018 r., 14:39		С Решено	На основании: Автообзвон (Работа с должниками) № 12	ACY	Система
Чек-лист					
+ Добавить					
Связи документов					
 Фоновсе задание N Текущий докул Автообзв Выз 	313 ✓ Исполнен иент Задача №93 (© Решено он (Работа с должниками) ов №14 ✓ хслех	→ В Главный А. №12 Успех → +7922267:	5554		

После выполнения всех звонков, или истечения времени, отведенного по совершение звонков, задача будет автоматически переведена в статус Решена. Перевод задачи в статус Закрыто осуществляется пользователем.

Индивидуальная работа с должниками

Индивидуальная работа с должниками осуществляется со страницы Лицевого счета, вкладки Дебиторская задолженность.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



жилищный стандарт	⊟ Поиск Q.													J 101	8	P .	Главный Ад	министратор
О Лента событий	😤 > Лицевые счета > Лицевой счет № 10103	> дебито	рская за;	долженно	ть													
	Дебиторская задолженн	ость																
🕑 Задачи 🛛 🕻	Общая информация Начисления	Прожи	вающие	Приб	боры учет	гад	ебиторс	кая задо	лженно	сть	Внешние иден	тификаторы	Тарифная сетка	Теле	фонные	звонки		
Телефония <	Предварительный платеж																	
Аварийные отключения	10.2018 🗰 - 03.2019 🛗 Приз	менить																
Корреспонденция <																		
Внутренние докумен К	Размер задолженности											Текуща 2	ия задолженность 19 342,89	Характ	ерист	ики 15 мас	01100	
🖀 Документы по раскры 🔇	28 000 py6.					/	-		•		•	•		задолже	енности		1400	
Поломовой учет	24 000 руб.		-		/	/								Количес периодо	ство ов с	9		
	20 000 py6.													задолже	енность			
🖆 Объекты 👻	16 000 py6.													Тип	ние	Dua n	NIIO	
Дома	12 000 руб.													собстве	нника	41.011	1140	
Общ. п/учёта	8 000 py6.													Статус	PHHOME			
Жилыцы	4 000 py6.													Типолог	ия			
Инд. п/учета	0 py6. 10.2018 11.2018		12.2018	1	2.2018	01	1.2019	01	2019	01	L2019 (02.2019	03.2019	Застрой	щик	нет		
Общекв. п/учета					-11	183		-5 307 -	2 234					Вархив	e	да		
Лицевые счета	01.10.2018		-0-)		-0-	0				31.03.2019					
Организации			0															
Улицы	Платежные документы Платежи																	
Расчетные счета	Структура долга по лицевому сч	нету																
Апресообразующие элемент	Начисления Пени																	
😭 эпд	9cnyra	Итого	12.2018	08.2018	05.2018 0	3.2018	02.2018	01.2018	12.2017	11.2017	10.2017							
۶ Работа с должниками 🛛 🕻	Водоотведение	3 109	228	227	228	222	202	1344	241	2/1	22							
Пелефония <	FBC CON	1 697	485	485	485	47	39	39	39	39	39							
	Горячее водоснабжение	9 404	71	554	412	483	578	6 064	492	492	258							
Аварийные отключения	Капитальный Ремонт	2 0 3 2	32	250	250	250	250	250	250	250	250							
🖥 Корреспонденция 🛛 <	Паспортный стол	390	6	48	48	48	48	48	48	48	48							
Внутренние докумен К	Содержание земельного участка, на ко	1 317	21	162	162	162	162	162	162	162	162							
Телефония <	Содержание лифтового хозяйства	2 073	33	255	255	255	255	255	255	255	255							
Аварийные отключения	Текущий ремонт общего имущества	634	10	78	78	78	78	78	78	78	78							
B Kappagaraunaunung d	Техническое обслуживание автоматич	268	4	33	33	33	33	33	33	33	33							
• корреспонденция (техническое обслуживание общего им	1756	28	216	216	216	216	216	216	216	216							
🖺 Внутренние докумен 🕻	Управление многоквартирным домом	1 4 3 9	23	127	177	177	131	131	131	131	131							
🚔 Документы по раскры 🕻	ХВС СОИ	408	114	114	114	11	177	11	11	11	11							
	Холодное водоснабжение	789	20	156	55	94	55	55	110	137	107							
вая подомовои учет	ээ сои	1 176	56	56	56	168	168	168	168	168	168							
🛎 Объекты 🗸 🗸	Электроснабжение	945			116	118	96	125	243	147	100							
Дома	Итого	29 363	1183	3 245	2 972	2 515	2 521	9 378	2 676	2 637	2 236							
Общ, п/учёта																		
Жильцы	Уведомление СМС Автообзвон	Позвон	ить •	Заявлени	е о взыск	ании	Заявле	ние о вы	несени	и приказ	а Оформит	ъ рассрочку						
Инд. п/учета																		
Общекв. п/учета	В Уведомления о задолженности	D СМС ув	едомлен	ыла б	Звонки	N	1ассовый	автооб:	звон	🖻 Заяв	ления о взыска	ании 🗋 За	явления о вынесен	ии приказ	a 🛙	Соглаше	ния о рассроч	ке
Лицевые счета	N ⁹ Время формирования					Сум	ма задол	женнос	ти				Сумма пени			Ст	тус	
Организации	Нет результатов.																	
Улицы																		
Pacyetuke cyeta																		
Адросоооразующие элемент	Видеоинструкции по использованию пр	ограммы																
😭 ЭПД	Поддержка: help@it-uk.ru, тел.: +7 922 262268 Демо 19.08 2019 © ООО «ЦИИ»	85.																
Работа с должниками <	Фоновый обработник (Thu, 17 Oct 19 09:09:54 +0500) Создано на YII Framework.																	† Наверх

На данной вкладке собрана вся информация, которая касается вопросов дебиторской задолженности по текущему Лицевому счету.

С помощью графика Размер задолженности пользователь может анализировать изменение объема задолженности во времени. Управление отображаемыми периодами осуществляется в верхнем левом углу графика.

Элицевые счета - Лицевой счет № 10103 - Дебиторская задолженность Дебиторская задолженность	
Общая информация Начисления Проживающие Приборы учета Дебиторская задолженность Внешние и	дентификаторы Тарифная сетка Телефонные звонки
Предварительный платеж	
10.2018 🛗 - 03.2019 🛗 Применить	
Размер задолженности	текущая задолженность Характеристики
28 000 m/5	29 342,89 Возраст 15 месяцев задолженности
24 000 pyd.	Количество 9 периодов с задолженностью
20 000 pyo.	Назначение УК
12 000 py6.	Тип Физ. лицо собственника
8 000 pg6.	Статус не задано задолженности
0 py6	Типология не задано
	022019 032019 Застройщик нет
	Вархиве да 31.032019





Под графиком Размер задолженности пользователю доступен «таймлайн» со всеми значимыми событиями, которые касаются вопросов взыскания задолженности по рассматриваемому лицевому счету. Ниже «таймлайн» пользователь может управлять выводом типов событий.



В блоке Структура долга по лицевому счету Пользователь видит начисления за какие периоды и услуги не были ранее оплачены. Во вкладке Пени данного блока отображается объем начисленных и не погашенных пени по данному лицевому счету.

Начисления Пени										
Услуга	Итого	12.2018	08.2018	05.2018	03.2018	02.2018	01.2018	12.2017	11.2017	10.2017
Водоотведение	3 169	40	307	161	222	202	1544	241	271	181
Водоотведение СОИ	801	223	223	223	22	22	22	22	22	22
ГВС СОИ	1 697	485	485	485	47	39	39	39	39	39
Горячее водоснабжение	9 404	71	554	412	483	578	6 064	492	492	258
Капитальный Ремонт	2 032	32	250	250	250	250	250	250	250	250
Паспортный стол	390	6	48	48	48	48	48	48	48	48
Содержание земельного участка, на ко	1 317	21	162	162	162	162	162	162	162	162
Содержание лифтового хозяйства	2 073	33	255	255	255	255	255	255	255	255
Текущий ремонт общего имущества	634	10	78	78	78	78	78	78	78	78
Техническое обслуживание автоматич	268	4	33	33	33	33	33	33	33	33
Техническое обслуживание общего им	1756	28	216	216	216	216	216	216	216	216

Структура долга по лицевому счету

В верхнем правом углу вкладки Дебиторская задолженность страницы Лицевого счета выведен блок Характеристики, объединяющий все важные свойства лицевого счета, касающиеся вопроса долгов.

Характеристики									
Возраст задолженности	15 месяцев								
Количество периодов с задолженностью	9								
Назначение	УК								
Тип собственника	Физ. лицо								
Статус задолженности									
Типология	не задано								
Застройщик	нет								
В архиве	да								





Создание Уведомления о задолженности

Для того, чтобы сформировать уведомление о задолженности по конкретному лицевому счету, необходимо открыть вкладку Дебиторская задолженность выбранного лицевого счета, и внизу страницы нажать кнопку Уведомление.

Уведомление	СМС	Автообзвон	Позвонить 🗸	Заявление о взыскании

Во всплывшем окне необходимо выбрать Шаблон, который будет использоваться для формирования Уведомления, а также выбрать сотрудника, который будет указан как исполнитель письма с Уведомлением, после чего нажать кнопку Создать уведомления.

ЩНЫЙ АРТ	Поиск.	Q													J 10	E	P	Ri -	Глав
	Создать уведомление																	×	
1		Шаблон	Стандартны	й									\$						
		Юрист	Главный Ад	министр	атор								X -						
			🗆 Детализац	ия задол	тженнос	ти													
люч			Создать уве	домлени	ия														
ция																			
	Содержание лифтового:	хозяйства	2 073	33	255	255	255	255	255	255	255	255							

Сформированное Уведомление будет доступно как в общем *Журнале Уведомлений*, так и на вкладке *Дебиторская задолженность* у выбранного лицевого счета - в самом низу страницы во вкладке *Уведомления о задолженности*.

☑ Уведомления о задолженности		О СМС уведомления	🖉 Звонки	🖀 Массовый автообзвон	🖹 Заявления о взыскании	🗋 Заявления о вынесении прин	каза 🗓	Соглашения о рассрочке
Nº	Время формирования		Сум	ма задолженности		Сумма пени	Статус	
15	17.10.2019 г., 14:16		1 182	,89			Новый	© ₹

Скачать файл со сформированным уведомлением можно либо нажав кнопку Скачать в строке с уведомлением.

☑ Уведомления о задолженности		О СМС уведомления	🖉 Звонки	🖀 Массовый автообзвон	🖹 Заявления о взыскании	🗋 Заявления о вынесении прин	каза 🗓 Соглаше	ния о рассрочке
Nº	Время формирования		Сум	ма задолженности		Сумма пени	Статус	
15	17.10.2019 г., 14:16		1 182	.89			Новый	© ₹

Либо перейдя к просмотру документа Уведомление в АСУ, и там либо скачав ранее сформированный документ в блоке Файлы, либо нажав кнопку Шаблон: Стандартный.





Э Работа с должниками - Уведомления о задолжк Уведомление о задолженнос	енности > Уведомление о задолженности № 15 сти № 15
🖶 Шаблон: Стандартный 🔒 Карта процесса	а 🗸 Отправлен
Nº	15
Время формирования	17.10.2019 r., 14:16
Статус	в новый
Лицевой счет	10103
Жилое помещение	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3
Собственник	Семидоцкая Маргарита Павловна
Услуги	Bce
Поставщики	Bce
Юрист	Астафьев Александр
Сумма задолженности	1 182 руб. 89 коп.
Сумма пени	
Периоды	c 10.2018 no 03.2019
Детализация задолженности	нет
Связи документов	
 Фоновое задание №621 Исполнен → ¹ doct Текущий документ Уведомление о зад 	uments_2019-10-17-14-16-57.zip золженности №15 🖺 новый → 🗋 Уведомление о задолженности Семидоцкая М. П. от 17.10.2019.docx

Если Уведомление было отправлено Должнику и необходимо зафиксировать этот факт в АСУ, то на странице просмотра документа Уведомление можно нажать кнопку **Отправлен.**



Отправка СМС-сообщения должнику

Для того, чтобы отправить CMC-сообщение должнику, необходимо открыть вкладку Дебиторская задолженность выбранного лицевого счета, и внизу страницы нажать кнопку CMC.





Во всплывшем окне отредактировать текст, сформированный на основе Шаблона, указать время отправки СМС и нажать кнопку Запланировать отправку.

точек о Точек о Создать СМС уведомления		. 1 01	8	<u>€</u> ×	Главн
Шаб	Уважаемый(ая) Семидоцкая М. П., по лицевому сч. 10103 (г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3) имеется просроченная задолженность 1182 руб. 89 коп. за ЖКУ. Просим срочно оплатить!				
Время рассы	аи• 17.10.2019 14:51 © Запланировать отправку				
ия Услуги по обращению с тверди	ии ком 1 439 23 177 177 177 177 177 177 177 177				

После этого в АСУ сформируется Задача на отправку СМС, где Исполнителем будет указан тот сотрудник, который запланировал отправку СМС в АСУ.

∦ > Задачи > Задача № Задача № 209	º 209				
🕑 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🗸	🔒 Шаблон 🗸	Изменить статус •	
ID		5a715	5710-892f-e3d6-ca	ae9-7a0396e32424	
Nº		209			
Время создания		25.05	.2019 г., 12:02		
Статус		ି ଓ Pe	шено 25.05.2019 г.	r., 12:45	
Приоритет		습 не	установить при	иоритет	
Время создания		12:02			
Содержание		Пери Лице Пост Услу Шаб, задо Врем	иоды: с 05.2018 по звые счета: 10101 авщики: Все ги: Все лон: Уважаемый(лженность 17 900 ия рассылки: 25.0	ю 03.2019 ; i(ая) Горбачева А. С., по лицевому сч. 10101 (г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1) имеется просроченна 09 руб. 15 коп. за ЖКУ. Просим срочно оплатить! 05.2019 12:25	เя
Автор		Главі	ный Администра	атор	
Исполнитель		Главі	ный Администра	атор	
Время принятия зад	вчи	25.05	.2019 г., 12:45		
Время начала работ		25.05	.2019 г., 12:45		
История измене	ния статуса	1			+
Чек-лист					
+ Добавить					
Связи документо	B				
 Фоновое задани Текущий д СМС 	е №531 Уиспол окумент Задача иведомление №	нен а №209 (© Решено №49 🗸 Доставлено	→ 🛓 Главный А	Α,	

После того, как СМС будет доставлена, задача будет автоматически переведена в статус Решено.

Перечень СМС, отправленных должнику, доступен на вкладке Дебиторская задолженность в самом низу страницы.

☑ Уведомления о задолженности		О СМС уведомления	🖉 Звонки	🖀 Массовый автообзвон	🖹 Заявления о взыскании	🗅 Заявления о вынесении приказа	🕄 Соглаш	ения о рассрочке		
Nº	Время отправки	Телефон	Сообщение						Статус	
49	25.05.2019 г., 12:25	05.2019 г., +79222675551 Уважаемый(ав) Горбачева А. С., по лицевому сч. 10101 (г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1) имеется просроченная задолженность 17 900 р 25 кол. за ЖКУ. Просим срочно оглатиты							✓ Доставлено	۲

Автоматический звонок должнику

Для того, чтобы запланировать автоматический звонок должнику, необходимо открыть вкладку Дебиторская задолженность выбранного лицевого счета, и внизу страницы нажать кнопку **Автообзвон.**



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



холодное водос	1176	20		
Электроснабжен	945	50		
Итого	29 363	1 183		
Уведомление	Позвони	ить 🚽		

Во всплывшем окне отредактировать текст сообщения, которое будет произнесено в процессе звонка, а также задать время совершения звонка и количество попыток, после чего нужно нажать кнопку Запланировать автообзвон.

Создать массовый автос	обзвон		×
	Шаблон *	#FIO#, по лицевому счету #LS# (#ADDRESS#) имеется просроченная задолженность #DEBT# за ЖКУ. Просим вас срочно оплатить задолженность. Оплатить задолженность возможно через личный кабинет.	
		#FIOH — ФИО владельца лицевого счета #LS# — Номер лицевого счета #ADDRESS# — Адрес помещения по ЛС	
		#DEBT#— Размер задолженности	
Колич	чество попыток *	5	
	Даты звонков *	17.10.2019 🗰 — 18.10.2019 🛗	
	Время звонков *	09:00 \$ 17:00 \$	
		Запланировать автообзвон	

После этого в АСУ будет создана Задача на совершение звонка, которая по факту совершения звонка будет автоматически переведена в статус Решено.

В > Задачи > Задача № Задача № 93	° 93									
🕑 Редактировать	聞 Удалить	🖹 Создать 🕶	🖶 Шаблон 🗸	Изменить статус 🗸						
ID		f5be	5bce-e3ce-2201-ae	ecf-2b7041a32338						
Nº		93								
Время создания		19.11.2	9.11.2018 r., 14:38							
Статус		🕑 Pe	шено 19.11.2018 г., 1	14:39						
Приоритет		습 не	эт установить при	юритет						
Время создания		14:38								
Содержание		Пери Лице Иост Услу Шаб, 008 ј Коли Дата Дата Врем Врем	иоды: с 11.2017 по звые счета: 10108 авщики: Все ги: Все ги: Все лон: Собянина А. оублей 94 копейі чиество попыток: звонка, от 19.112; звонка, от 19.112; явонка, от 20.11. ия звонка, от 29.3 ия звонка, от 18:0	05.2018 М., по лицевому счету 10108 (улица 100 стрелковой дивизии, 1, квартира 8) имеется просроченная задолженность 3 ки за ЖКУ. Просим срочно оплатить. 5 018 2018 2010 2020	36					
Автор		Глав	ный Администра	тор						
Исполнитель		Глав	ный Администра	тор						
Время принятия зада	ачи	19.11.2	2018 r., 14:38							
Время начала работ		19.11.2	2018 г., 14:39							
История изменен Чек-лист	ния статуса	2			+					
+ Добавить Связи документо	B									
 Фоновое задани Текущий д Автоо 	Связи документов • Фоновое задание №313 «Исполнен • Текущий документ Задана №93 © Решено → В Главный А. • Автообзвон (Работа с должниками) №12 «Услех → +79222675554 • Вызов №14 «Услех									





История совершенных автоматических звонков по заданному лицевому счету доступна внизу вкладки Дебиторская задолженность.

🖾 Уведо	мления о задолженности	О СМС уведомления	🖉 Звонки	😤 Массовый автообзвон	В Заявления о взыскании	🗅 Заявления о вынесении при	каза 🚯 Соглашения о рассрочке	
Nº	Время создания		Телефон		Сумма долга	Обзвон	Лог звонков	Статус
12	19.11.2018 г., 14:38		+79222675554		36 008,94	1	•	Vcnex

Формирование Заявления о взыскании

Для того, чтобы создать в АСУ документ Заявление о взыскании по Лицевому счету, необходимо открыть вкладку Дебиторская задолженность выбранного лицевого счета, и внизу страницы нажать кнопку Заявление о взыскании.

нить	 Заявление о взыскании 			Заявление о вынесении	Оформить рассрочку		
/ведом	ления	🖉 Звонки	63	Массовый автообзвон	🖹 Заявле	ния о взыскании	🗅 Зая

Во всплывшем окне необходимо указать параметры формируемого документа и нажать кнопку Сформировать.

^{1/1} Поиск Q		🧈 101 🖪 🧨 🕅
Создать заявления о взыскании		×
Шаблон	Стандартный \$	
Юрист	Главный Администратор Х 👻	
Суд	Не выбрано 👻	
ен Время формирования *	17.10.2019	
	Включать расчёт суммы основного долга	
en.	Включать расчёт пени по услугам	
(ps)	Сформировать расшифровку задолженности	
	Сформировать	

Сформированный документ будет доступен в общем журнале Заявлений о взыскании:

* >	Работа с должниками > Заявления	о взыскании										
Зая	Заявления о взыскании											
12 A	налитика 幣 Список ЛС	🖾 Уведомления о зад	олженности	В Заявления о взыскании	🗅 Заявления о вынесении п	риказа	О СМС уведомления	🕿 Массовый авт	гообзвон 🕄	Соглашения о рас	срочке	
ß	астройки											
	A transformation											
QC	ильтр На странице: 25 50 100 🗮	PDF Excel										
1-11 P	время формирования	Лицевой счет	Жилое пом	мещение		Сумма за	полженности	Сумма пени	Сумма пошли	аны Стати	c	
10	17.10.2019 г. 00:00	10205	г. Волгодон	нск. ул. 121 стрелковой дивизии.	3. кв. 5	5 000.00	4.0.00000	og mind river i	400.00	B Host	u A	⊚±
n	17.10.2019 r., 00:00	102071	г. Волгодон	нск, ул. 121 стрелковой дивизии.	3. кв. 7	1400,00			400,00	ВНов	ый	⊙Ł
9	23.09.2019 г., 00:00	10103	г. Волгодон	нск, ул. 100 стрелковой дивизии	, 1, кв. 3	1182,89			400,00	Hos	ый	⊚ ±
8	25.05.2019 г., 10:31	10101	г. Волгодон	нск, ул. 100 стрелковой дивизии	, 1, кв. 1	44 857,80			1546,00	🖻 При	нят	<u>با</u>
7	25.05.2019 r., 01:01	10101	г. Волгодон	нск, ул. 100 стрелковой дивизии	, 1, кв. 1	17 900,15			716,00	Про	изводство	👁 🛓
6	17.04.2019 r., 17:22	10204	г. Волгодон	нск, ул. 121 стрелковой дивизии,	3, кв. 4	600,00			400,00	🖹 При	нят	<u>الا</u>
5	25.02.2019 r., 12:53	10101	г. Волгодон	нск, ул. 100 стрелковой дивизии	, 1, кв. 1	35 961,67			1 279,00	Hos	ый	<u>الا</u>
4	21.02.2019 r., 20:07	10112	г. Волгодон	нск, ул. 100 стрелковой дивизии	, 1, кв. 12	8 836,11			400,00	Hos	ый	<u>له</u>
3	14.01.2019 r., 11:30	10119	г. Волгодон	нск, ул. 100 стрелковой дивизии	, 1, кв. 19	16 418,86			657,00	Hos	ый	👁 🛨
2	21.11.2018 r., 17:24	10117	г. Волгодон	нск, ул. 100 стрелковой дивизии	, 1, кв. 17	24 389,80			932,00	🖺 Про	изводство	● ¥
1	21.11.2018 r., 11:25	10119	г. Волгодон	нск, ул. 100 стрелковой дивизии	, 1, кв. 19	12 977,69			519,00	Hos	ый	👁 🛨

А также на вкладке Дебиторская задолженность страницы выбранного лицевого счета.

Уведомле	оние СМ	Автообзвон	Позвонить -	Заявление о взыскании	Заявление о вынесени	ии приказа	Оформить расср	очку				
⊠ Уведон	В Уведомления о задолженности			Массовый автообзвон	🗎 Заявлен	ия о взыскании	🗋 Заявления о вы	несении приказа	Соглашения о рассре Соглашения о рассре	учке		
Nº Время формирования		Сумма задоля	Сумма задолженности		Сумма пени Сумма пошлины		Статус					
10	17.10.2019 r.,	00:00		5 000,00					400,00		Новый	ی 👁





Для дальнейшей работы с исковым заявлением, необходимо перейти к странице просмотра этого заявления.

🙀 > Работа с должниками > Заявления о взыскании > Заявление о взыскании № 10								
Заявление о взыскании № 10								
Шаблон: Стандартный	ионить О Начать производство							
N ^a 10								
Время формирования 17.10.2019 г., 00.00								
Статус	Новый							
Лицевой счет	10205							
Жилое помещение	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 5							
Собственник	Васильев Сергей							
Услуги	2e							
Поставщики	Bce							
Юрист	Главный Администратор							
Суд								
	Исковое Одобрено Взыскано							
Сумма задолженности	5 000,00							
Сумма пени								
Сумма пошлины	400,00							
Периоды	c 012017 no 03.2019							
Включать расчёт суммы основного долга	нет							
Включать расчёт пени по услугам	нет							
Сформировать расшифровку задолженности	нет							
Связи документов								
Фоновое задание №677 - Иколониец = О documents.2019-10-17-12-23-14 z/p Текущий документ Заявление о взыскании №0 Внажи = О Заявление о взыскании Васильев С от 17.10.2019.docx								
Файлы								
Файлы документа		Размер	Автор	Дата				
Заявление о взыскании Васильев С. от 17.10.2019.docx		16.25K	Главный Администратор	17.10.2019 r., 12:23	1			
📩 Загрузить								

Чтобы скачать шаблон искового заявления в формате *.docx, необходимо в блоке Файлы кликнуть курсором на наименование файла или сформировать новый файл, нажав кнопку Шаблон: Стандартный.

Заявление о взыс	скании № 10		
🖶 Шаблон: Стандартный	品 Карта процесса	Отклонить	• Начать производство

Если сформированное исковое заявление будет подано в Суд, то для фиксации в АСУ действий по исковому заявлению и результатов его рассмотрения, необходимо нажать кнопку **Начать производство**, размещенную на странице самого Искового.



После этого статус искового заявления изменится на Производство, а в АСУ будет сформирована дочерняя по отношению к исковому заявлению Задача, в рамках которой можно будет фиксировать все действия, совершаемые по исковому производству.




🖀 > Задачи > Задача N® 360										
Задача № 360)									
🕑 Редактировать	🗊 Удалить	🗎 Создать 🗸	🖶 Шаблон 🗸	Изменить статус	:- 👫 Карта про	оцесса	Отозвать	🖥 Оформить рассрочку		
🛿 Принято решение	е суда									
ID		7ecf4	360-9a18-8ed0-16	5b9-383518ee141d						
Nº		360								
Время создания		17.10.	2019 г., 14:48							
Статус		He	вый							
Приоритет		ப் н	установить при	юритет						
Время создания		14:48	1							
Автор		Глав	ный Администра	тор						
Исполнитель		Глав	ный Администра	тор						
История <mark>и</mark> змене	ния статуса	1								-
Время	Г	Іользователь		c	гатус Комментарий		Источник	Тип		
17.10.2019 г., 14:48	0	лавный Админи	стратор		Новый			ACY	Пользователь	
Чек-пист										
Оплата пошлины		цинал. и.								
Подать документь	заселания Фа									
Посетить заселани										
Получить решени	е суда © 10 м -	• Камышина Л.I	1.							
 Передать дело суд 	дебным приста	вам ©15м → П	етров Н. И.							
+ Добавить + Ша	аблон 🗙 Очи	стить								
Связи документов										
Ophosee задание №617 ✓ Mcnonket → ① documents_2019-10-17-12-23-14.zip										
 Заквление о взаскании кног посерение и заквление о взаскании василове с. от гл.ю.2019.0000 Текуший документ Задача №360 в навый → ≜ Главный А. 										

У задачи, поставленной по исковому заявлению, автоматически заполняется чек-лист действий. Чек-лист отражает основные стадии работы с исковым документом. Дела из чек-листа можно назначать на подчиненных и коллег, указывая крайние сроки выполнения.

Чек-лист						
□ Оплата пошлины © 5 м → Камышина Л. И.						
🗌 Подать документы в суд 💿 ѕм → Камышина Л. И.						
— Узнать время заседания © 2 м → Камышина Л. И.						
Посетить заседание ©1ч → Петров Н. И. ⊕ Х						
🔲 Получить решение суда _⊚10 м → Камышина Л. И.						
□ Передать дело судебным приставам ©15 м → Петров Н. И.						
+ Добавить + Шаблон × Очистить						

У Задачи, поставленной по Исковому, есть ряд специфичных кнопок действий, позволяющих направить движение Производства в том или ином направлении.

🗹 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🗸	🖶 Шаблон 🗸	Изменить статус 🗸	品 Карта процесса	්) Отозвать	🖁 Оформить рассрочку
🗳 Принято решение	е суда						

Кнопка Отозвать - переводит Исковое в статус Отозвано, целесообразно использовать в том случае, если обстоятельства изменились и осуществление Искового производства более не требуется.





Кнопка **Оформить рассрочку** - открывает окно создания в АСУ документа Соглашение о рассрочке, используется в том случае, если Должник решил в досудебном порядке признать долг и согласился погасить долг на определенных условиях.

Кнопка Принято решение суда - открывает окно ввода результатов рассмотрения Искового.

В форме внесения решения суда необходимо указать номер решения суда, прикрепить скан-образ документа, а также выбрать те статьи начисления за ЖКУ и Пени, которые были признаны судом.

Я > Работа с должниками >> Заявления о взыскании >> Заявление о взыскании № 10 >> Принято решение суда Принято решение суда								
	Номер решения	суда *						
	Документы решения	суда * Выберите файлы	Файлы не выбраны					
Одоб	ренные суммы							
Начис	пения 5 Пени о							
	Период		Услуга	Контрагент	Сумма			
	01.01.2018 - 31.01.2018		Горячее водоснабжение		200,00			
	01.03.2018 - 31.03.2018		Горячее водоснабжение		1 200,00			
	01.12.2018 - 31.12.2018		Горячее водоснабжение		1 200,00			
	01.01.2019 - 31.01.2019		Горячее водоснабжение		1 200,00			
	01.01.2019 - 31.01.2019		Горячее водоснабжение		1 200,00			
		Сохранить						

После чего нажать кнопку **Сохранить**. Задача будет автоматически переведена в статус *Закрыт*, а в исковом документе будут зафиксированы все параметры решения.

🖀 🚿 Работа с должниками 🏱 Заявления о взыскании 🗧 Заявлен	ние о взыскани	и № 1 0	
Заявление о взыскании № 10			
🔒 Шаблон: Стандартный 🤶 Карта процесса			
Nº	10		
Время формирования	17.10.2019 г.,	00:00	
Статус	🛙 Принят		
Лицевой счет	10205		
Жилое помещение	г. Волгодон	іск, ул. 121 стре	елковой дивизии, 3, кв. 5
Собственник	Васильев С	Сергей	
Услуги	Bce		
Поставщики	Bce		
Юрист	Главный Ад	цминистратор	
Суд			
Сумма задолженности	Исковое 5 000,00	Одобрено 5 000,00	Взыскано
Сумма пени		0,00	
Сумма пошлины	400,00		
Периоды	с 01.2017 по	03.2019	
Включать расчёт суммы основного долга	нет		
Включать расчёт пени по услугам	нет		
Сформировать расшифровку задолженности	нет		
Номер решения суда	123		

Связи документов

Фоновое задание №617
 Исполнен → [®] documents_2019-10-17-12-23-14.zip
 Текущий документ Заявление о взыскании №10
 Принят → [®] Заявление о взыскании Васильев С. от 17.10.2019.docx, gx-eri-norcat-report.pdf
 Задача №360
 Задача №360





Формирование Заявления о вынесении приказа

Для того, чтобы создать в АСУ документ Заявление о вынесении приказа по Лицевому счету, необходимо открыть вкладку *Дебиторская задолженность* выбранного лицевого счета, и внизу страницы нажать кнопку Заявление о вынесении приказа.

нии Заявление о вынесении	приказа	Оформить рассро	чку
🖀 Массовый автообзвон	🖹 Заявле	ения о взыскании	🗋 Заявления о вынесении
Сумма задолженности			Сумма пошлины
1 400,00			200,00

Во всплывшем окне необходимо указать параметры формируемого документа и нажать кнопку Сформировать.

ИЙ 🔲 Поиск о		🚽 101 🔲 🔎 🖪 🕠
Создать заявления о вынесении приказа		×
Шаблон	Стандартный	
Юрист	Главный Администратор 🗙 👻	
Суд	Не выбрано •	
ен Время формирования *	17.10.2019	
	Включать расчёт суммы основного долга	
ен.	Включать расчёт пени по услугам	
кры	🔲 Сформировать расшифровку задолженности	
	Сформировать	
Начисления		

Сформированный документ будет доступен в общем журнале Заявлений о вынесении приказа.

* >	Работа с должниками > Заявления	о вынесении приказа							
Заявления о вынесении приказа									
L≃ A	налитика 熔 Список ЛС I	🖾 Уведомления о задолженно	ости 🖹 Заявления о взыскании	🗅 Заявления о вынесении приказа	О СМС уведомления	🕾 Массовый автообзвон	🛙 Соглашения о рассрочке		
βH	астройки								
QO	ильтр На странице: 25 50 100 🗮	PDF BExcel							
1-11 и	3 11								
Nº	Время формирования	Лицевой счет	Жилое помещение		Сумма задолженности	Сумма пошлин	ны Статус		
9	17.10.2019 r., 00:00	10205	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой диви	изии, 3, кв. 5	5 000,00	200,00	Новый	<u>ا ا</u>	
n	17.10.2019 r., 00:00	102071	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой диви	изии, 3, кв. 7	900,00	200,00	Новый	<u>ا ا</u>	
10	17.10.2019 r., 00:00	102071	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой диви	изии, 3, кв. 7	1 400,00	200,00	🖸 Принят	👁 🛓	
8	21.06.2019 г., 00:00	10113	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой див	изии, 1, кв. 13	9 728,40	200,00	Производство	ځ ⊚	
7	19.06.2019 г., 00:00	10116	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой див	изии, 1, кв. 16	9 713,73	200,00	Новый	ځ ⊚	
6	25.05.2019 r., 10:36	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой див	изии, 1, кв. 1	44 857,80	773,00	Производство	ځ ⊚	
5	25.05.2019 r., 01:33	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой див	изии, 1, кв. 1	17 900,15	358,00	Производство	<u>ا ا</u>	
4	29.11.2018 r., 17:11	10110	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой див	изии, 1, кв. 10	18 586,84	372,00	Новый	<u>ا ا</u>	
3	22.11.2018 r., 12:30	10104	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой див	изии, 1, кв. 4	12 505,65	250,00	Новый	<u>ا ا</u>	
2	30.10.2018 r., 14:17	10109	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой див	изии, 1, кв. 9	17 410,67	348,00	Новый	ا ا ∞	
1	25.10.2018 r., 17:18	10102	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой див	изии, 1, кв. 2	17 466,60	349,00	Новый	<u>ا ا</u>	

А также во Вкладке Дебиторская задолженность Лицевого счета.

🖾 Уведс	мления о задолженности	О СМС уведомления	<i>🖉</i> Звонки	Массовый автообзвон	🖹 Заявления о взыскании	Заявления о вынесении приказа	🛙 Соглашения о рассрочке	
Nº	Время формирования			Сумма задолженности		Сумма пошлины	Статус	
10	17.10.2019 г., 00:00			1 400,00		200,00	🖸 Принят	ی 🖢
n	17.10.2019 г., 00:00			900,00		200,00	Новый	ی ا

Для дальнейшей работы с заявлением о вынесении приказа необходимо перейти на страницу этого заявления.





🖀 🚿 Работа с должниками 🎽 Заявления о вынесении приказ	за > Заявление о вынесении приказа № 9							
Заявление о вынесении приказа	Nº 9							
🔒 Шаблон 🗸 💏 Карта процесса 🛇 Отклонить	нить О Начать производство							
Стандартный	9							
Шаблон I.docx Общий 17.10.2019 г., 15:06	17.10.2019 г., 00:00	17.10.2019 r., 00:00						
Статус	Новый							
Лицевой счет	10205							
Жилое помещение	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 5							
Собственник	Васильев Сергей							
Услуги	Bce							
Поставщики	Bce							
Юрист	Главный Администратор							
Суд								
Сумма задолженности	Исковое Одобрено Взыскано 5 000,00							
Сумма пошлины	200,00							
Периоды	с 01.2017 по 03.2019							
Включать расчёт суммы основного долга	нет							
Сформировать расшифровку задолженности	нет							
Связи документов								
 Фоновое задание №618	5_2019-10-17-12-24-53.zip риказа №9 Вновый → 1 Заявление о вынесении приказа Васильев С	от 17.10.2019.docx						
Файлы								
Файлы документа		Размер	Автор					
Заявление о вынесении приказа Васильев С. от 17.10.201	19.docx	15.06K	Главный Администратор					
Загрузить								

Здесь пользователь может скачать документ в формате *.docx или сформировать новый шаблонный документ, нажав кнопку Шаблон и выбрав требуемый.



Если Заявление на приказ подано в суд, необходимо на странице просмотра приказа нажать кнопку Начать производство.







После чего документ Заявление на приказ будет переведен в статус Производство и в АСУ будет создана дочерняя задача на ведение производства.

> Работа с должниками > Заявления о вынесении прика Заявление о вынесении приказа	за > Заявление о вынесении приказа № 9 № 9					
🔒 Шаблон 🗸 🚓 Карта процесса ာ် Отозвать	🛍 Оформить рассрочку 🔹 Принято решение суда					
№	9					
Время формирования	17.10.2019 r., 00:00					
Статус	В Производство					
Лицевой счет	10205					
Жилое помещение	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 5					
Собственник	Васильев Сергей					
Услуги	Bce					
Поставщики	Bce					
Юрист	Главный Администратор					
Суд						
Сумма задолженности	Исковое Одобрено Взыскано 5 000,00					
Сумма пошлины	200,00					
Периоды	c 01.2017 no 03.2019					
Включать расчёт суммы основного долга	нет					
Сформировать расшифровку задолженности	нет					
Связи документов						
 Фоновое задание №618 <u>и исполнен</u> → [©] documents_2019-10-17-12-24-53.zip Текущий документ Заявление о вынесении приказа №9 <u>Проклюдство</u> → [©] Заявление о вынесении приказа Васильев С. от 17.10.2019.docx Задача №362 <u>Новый</u> → [©] Плавный А. 						

Дальнейшая фиксация совершенных действий и их результатов ведется со страницы дочерней задачи.

∦ > Задачи > Задача № Задача № 362	362								
🕑 Редактировать	🗎 Удалить	🖹 Создать 🕶	🖶 Шаблон 🗸	Изменить статус 🗸	🖧 Карта процесса	්) Отозвать	🖁 Оформить рассрочку		
🕏 Принято решение о	суда								
ID		ela7c	9b8-dde5-3bb4-9	941f-17e793b4ebe7					
Nº		362							
Время создания		17.10.2	2019 r., 15:09						
Статус		Hos	вый						
Приоритет		슈не	т установить при	оритет					
Время создания		15:09							
Автор		Главн	ный Администра	тор					
Исполнитель		Главн	ный Администра	тор					
История изменен	ия статуса	1							-
Время	П	ользователь		Стату	/с Коммен	тарий	Источник	Тип	
17.10.2019 г., 15:09	Бл	авный Админис	тратор	Ho	вый		ACY	Пользователь	
Чек-лист									
 Оплата пошлины Подать документы в Узнать время за 	05м → Камыш в суд (05м) → аседания (02	шина Л. И. • Камышина Л. И. м → Камышина	л. и.						
🔲 Посетить заседание	е ©1ч → Пет	ров Н. И.							
🔲 Получить решение	суда © 10 м -	→ Камышина Л. И	1.						
🔲 Передать дело суде	ебным приста	вам ©15м → Пе	етров Н. И.						
+ Добавить ХОчистить									
Связи документо	в								
 Фоновое задание №618									





С помощью чек-листа можно делегировать часть действий своим коллегам и подчиненным.

С помощью кнопок Действий можно направлять ход Производства в то, или иное русло.

Кнопка **Отозвать** - переводит Заявление на выдачу приказа в статус Отозвано, целесообразно использовать в том случае, если обстоятельства изменились и осуществление Производства более не требуется.

Кнопка **Оформить рассрочку** - открывает окно создания в АСУ документа Соглашение о рассрочке, используется в том случае, если Должник решил в до судебном порядке признать долг и согласился погасить долг на определенных условиях.

Кнопка **Принято решение суда** - открывает окно ввода результатов рассмотрения Заявления на выдачу приказа.

В форме внесения решения суда необходимо указать номер решения суда, прикрепить сканобраз документа, а также выбрать те статьи начисления за ЖКУ, которые были признаны судом.

🏠 > Pa6	🖌 > Работа с должниками > Заявления о вынесении приказа > Заявление о вынесении приказа № 9 > Принято решение суда									
Прин	Принято решение суда									
_										
	Номер решения суда *									
	Документы решения суда *	Выберите файлы Файлы не выбраны								
Одоб	ренные суммы									
Начис	ления 5									
	Период	Услуга	Контрагент	Сумма						
	01.01.2018 - 31.01.2018	Горячее водоснабжение		200,00						
	01.03.2018 - 31.03.2018	Горячее водоснабжение		1 200,00						
۲	01.12.2018 - 31.12.2018	Горячее водоснабжение		1 200,00						
	01.01.2019 - 31.01.2019	Горячее водоснабжение		1 200,00						
	01.01.2019 - 31.01.2019	Горячее водоснабжение		1200,00						
		Лента события Сохранить								

После внесения результатов суда, Задача по осуществлению производства автоматически закрывается, а документ Заявление на выдачу приказа приобретает те характеристики, которые были указаны в форме внесения данных о решении суда.

👫 > Работа с должниками > Заявления о вынесении приказа > Заявление о вынесении приказа № 9							
Заявление о вынесении приказа	аявление о вынесении приказа № 9						
🔒 Шаблон 👻 🍰 Карта процесса							
№	9						
Время формирования	17.10.2019 r., 00:00						
Статус	В Принят						
Лицевой счет	10205						
Жилое помещение	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 5						
Собственник	Васильев Сергей						
Услуги	Bce						
Поставщики	Bce						
Юрист	Главный Администратор						
Суд							
	Исковое Одобрено Взыскано						
Сумма задолженности	5 000,00 2 400,00						
Сумма пошлины	200,00						
Периоды	c 01.2017 no 03.2019						
Включать расчёт суммы основного долга	нет						
Сформировать расшифровку задолженности	нет						
Номер решения суда	22						
Связи документов							
 Фоновое задание №618 ✓ Исполнем → С documents_2019-10-17-12-24-53 zip Текущий документ Заявление о вынесении приказа №9 Спринят → С Заявление о вынесении приказа Васильев С. от 17.10.2019.docx, Уведомление о задолженности от 16.10.2019.docx Задача №362 ✓ Закрыт → С Главный А. 							





Создание соглашения о рассрочке

Для того, чтобы сформировать в АСУ документ Соглашение о рассрочке, необходимо на вкладке Дебиторская задолженность страницы Лицевого счета нажать кнопку **Оформить рассрочку**.

Уведомлен	ие СМС	Автообзвон	Позвонить 🗸	Заявление о взы	скании	кании Заявление о вынесении приказа		Оформить расс	рочку
🖾 Уведомления о задолженности		олженности	О СМС уведомл	ения 🖉 Звонк	N C	Иассовый автообзвон	🖹 Заявлен	ия о взыскании	🗋 Заявл
Nº	Время фор	омирования				Сумма задолже	нности		
Нет резуль	татов.								

В открывшейся форме создания документа необходимо задать график платежей, который готов соблюдать Должник. Сумма платежей должна быть равна общей сумме долга по лицевому счету на момент формирования графика Соглашения о рассрочке. После того, как график платежей указан, нужно нажать кнопку Заключить соглашение.

ТЬ
10205
г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 5
Васильев Сергей
ООО "ТеплоДом"
5 000 руб. 00 коп.
c 01.2017 no 03.2019
Дружко Сергей Сергеевич 🗙 👻
18.10.2019 🗮 1000 🗙
18.11.2019 🗮 1500 ×
18.12.2019 🗮 2500 🗙
Добавить Осталось: 0 Ввести остаток
Заключить соглашение

В открывшемся документе можно сформировать шаблонное Соглашение о рассрочке, нажав кнопку Сформировать соглашение.

🕷 > Работа с должниками > Соглашения о рассрочке > Соглашение о рассрочке № 12							
Соглашение	о рассро	чке № 12					
🕑 Редактировать	🗊 Удалить	🖶 Сформировать соглашение: Стандартный	🝰 Карта процесса 🗸 Принять 🛇 Отклонить				
N ²		12					
Время создания		17.10.2019 r., 15:19					
Статус		Новый					
Лицевой счет		10205					
Жилое помещение		г. Волгодонск, ул. 121 ст	релковой дивизии, 3, кв. 5				
Собственник		Васильев Сергей					
Управляющая компа	ния	ООО "ТеплоДом"					
Юрист		Дружко Сергей Сергее	вич				
Сумма задолженнос	ти	5 000 руб. 00 коп.					
Сумма пени							
Период возникнове	ния долга	c 01.2017 no 03.2019					
График погашен	ия задолже	нности					
1 000,00			1500,00	2 500,00			
18.10.2019			18.11.2019	18.12.2019			

Если документ подписывается сторонами, то в АСУ необходимо перевести его в статус Принят, нажав кнопку **Принять** на странице просмотра документа.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



♣ > Работа с должниками > Соглашения о рассрочке > Соглашение о рассрочке № 13 Соглашение о рассрочке № 13								
🕑 Редактировать	🗎 Удалить	🖶 Сформировать соглашение: Стандартный	🍰 Карта процесса	 Принять 	© Отклонить			
Nº		13						

После этого, при необходимости можно создать в АСУ задачу по контролю за выполнением Соглашения со стороны должника. Это осуществляется путем нажатия кнопки Контроль выполнения соглашения на странице документа Соглашение.

ℰ > Работа с должниками > Соглашения о рассрочке > Соглашение о рассрочке № 13									
Соглашение о рассрочке № 13									
🔒 Сформировать соглашение: Стандартный	器 Карта процесса	☑ Контроль выполнения соглашения							
№ 13									
Время создания 17.10.2019 г., 15:23									

Задача по контролю назначается на пользователя, нажавшего кнопку.

В задаче автоматически создается чек-лист, каждое действие в чек-листе заключается в контроле за поступлением платежа в запланированную дату. Если платеж поступает и этот факт отмечается в ACV, то действие по контролю автоматически отмечается как выполненное.

🖀 > Задачи > Задача N	lº 365								
Задача № 365	5								
🕑 Редактировать	🛍 Удалить	🖹 Создать 🗸	🖶 Шаблон 🗸	Изменить статус 🗸	🖧 Карта процесса	🗹 Контроль выпо	олнения соглашения		
ID		4c57	a4c7-9f29-d8ed-c	f31-32455b2ea385					
Nº		365							
Время создания		17.10.	2019 г., 15:24						
Статус		Ho	вый						
Приоритет		슈 не	установить при	оритет					
Время создания		15:24							
Содержание		Конт	роль выполнени	я соглашения о расср	очке с Васильев С. на с	умму 5 000 руб. 00 ко	оп.		
Помещение		г. Во.	лгодонск, ул. 121	стрелковой дивизии, 3	кв. 5 🥒 +792204485				
Обращающийся		Васи	льев Сергей						
Автор		Главі	ный Администра	тор					
Исполнитель		Главі	ный Администра	тор					
История измене	ния <mark>с</mark> татуса	1							-
Время	п	ользователь		Стату	с Коммен	тарий	Источник	Тип	
17.10.2019 г., 15:24	D	тавный Админис	тратор	Hor	зый		АСУ	Пользователь	
Чек-лист									
 Ожидаемый платеж ЛС №10205, сумма – 1 800 руб. 00 коп. ¥20:0209 00:00 → Главный А. Ожидаемый платеж ЛС №10205, сумма – 1 500 руб. 00 коп. ¥25:0209 00:00 → Главный А. Ожидаемый платеж ЛС №10205, сумма – 1 700 руб. 00 коп. ¥0:11209 00:00 → Главный А. + Добавить Х Очистить 									
Связи документо	Связи документов								
 Соглашение о р Текущий д 	ассрочке №13 окумент Задач	✓ Подписан → Ө а №365 В Новый	10205 → 💄 Главный А.						





Журнал Уведомления о задолженности

Журнал созданных в АСУ уведомлений о задолженности находится в разделе *Работа с* должниками, подразделе *Уведомления о задолженности*.

Журнал содержит все Уведомления, сформированные в массовом и индивидуальном порядке.

Каждое Уведомление характеризуется номером лицевого счета, суммой долга и статусом доставки Уведомления.

ñ >	Работа с должниками > Уведомл	тения о задолженности						
Уве	домления о задол	пженности						
			_					
ÞА	налитика 幣 Список ЛС	Уведомления о задолженности	🖹 Заявления о взыскании	🗅 Заявления о вынесении приказа	О СМС уведомления	🗟 Массовый автообзвон	Соглашения о рассрочк	e
∌⊦	астройки							
QΦ	ильтр На странице: 25 50 100 🗄	E PDF DExcel						
1-16 1	13 16 Roove dooxeepopulat		(1000 00100100		000000000000000000000000000000000000000	0.000		
16	1710 2019 г. 15:26	10103	Водгодочск уд 100 стродковой с		20 3/2 PD	ности сумма	Rilaguó	
10	17.10.2019 r., 15.26	10103	Волгодонск, ул. 100 стрелковой д	(100/30/0, 1, KO. 3	1192.99		Позаи	• ±
14	1610 2019 r 17:49	7471 г.	Волгодонск, ул. 100 стрелковои д	1	203.23		Companione	
13	19.06.2019 r. 10:46	10118	Волгодонск, ул. 100 стрелковой л		12 538 05			@.ł
12	25.05.2019 r., 12:01	10101	Волгодонск, ул. 100 стрелковой д	ивизии, 1, кв. 1	17 900.15		В Нолый	
11	25.05.2019 r., 10:25	10101 r.	Волгодонск, ул. 100 стрелковой д	ивизии. 1. кв. 1	44 857.80		✓ Отправлено	• ±
10	25.05.2019 r., 00:51	10101 г.	Волгодонск, ул. 100 стрелковой д	ивизии, 1, кв. 1	17 900,15		✓ Отправлено	👁 🛓
9	15.03.2019 г., 09:17	10101	Волгодонск, ул. 100 стрелковой д	ивизии, 1, кв. 1	6 131,11		Отправлено	• ±
8	14.03.2019 r., 22:14	10101 г.	Волгодонск, ул. 100 стрелковой д	ивизии, 1, кв. 1	33 455,20		Отправлено	<u>ا ا</u>
7	14.03.2019 г., 00:42	10101 г.	Волгодонск, ул. 100 стрелковой д	цивизии, 1, кв. 1	33 455,20		🗸 Отправлено	👁 🛓
6	14.03.2019 r., 00:41	10101 r.	Волгодонск, ул. 100 стрелковой д	цивизии, 1, кв. 1	33 455,20		В Новый	© <u>↓</u>
5	25.02.2019 r., 12:50	10101 r.	Волгодонск, ул. 100 стрелковой д	цивизии, 1, кв. 1	35 961,67		🖹 Новый	● ±
4	22.02.2019 r., 11:24	10101 r.	Волгодонск, ул. 100 стрелковой д	цивизии, 1, кв. 1	29 830,56		🖺 Новый	۰ 🛃
3	21.02.2019 r., 20:07	10112 r.	Волгодонск, ул. 100 стрелковой д	цивизии, 1, кв. 12	8 836,11		Новый	👁 🛓
2	14.01.2019 r., 11:30	10119 r.	Волгодонск, ул. 100 стрелковой д	цивизии, 1, кв. 19	16 418,86		Новый	<u>با</u>
1	22.11.2018 r., 13:49	10107 r.	Волгодонск, ул. 100 стрелковой д	цивизии, 1, кв. 7	15 449,08		Новый	ۍ 🖢

Кликнув курсором на номер нужного документа, пользователь переходит к странице просмотра этого Заявления и работе с ним.

уведомление о задолженности н-								
🖶 Шаблон 🗸 🚓 Карта процесса								
Nº	15							
Время формирования	17.10.2019 r., 14:16							
Статус	✓ Отправлено							
Лицевой счет	10103							
Жилое помещение	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3							
Собственник	Семидоцкая Маргарита Павловна							
Услуги	Bce							
Поставщики	Bce							
Юрист	Астафьев Александр							
Сумма задолженности	1182 руб. 89 коп.							
Сумма пени								
Периоды	c 10.2018 no 03.2019							
Детализация задолженности	нет							
Связи документов								
 Фоновое задание №62] Икловнен → ① documents_ Текущий документ Уведомление о задолжение 	2019-10-17-14-16-57.zjp сти №15 🗹 Отералине → 🗋 Уведомление о задолженности Семидоцкая М.	П. от 17.10.2019.doc	×		1			
Файлы								
Файлы документа		Размер	Автор	Дата				
Уведомление о задолженности Семидоцкая М. П. от 17.10.	2019.docx	10.30K	Главный Администратор	17.10.2019 r., 14:16	1			
≜ Загрузить								

Порядок работы с Уведомлением описан в соответствующем разделе.

Журнал Заявления о взыскании

Перечень созданных в АСУ документов Заявление о взыскании доступен в разделе Работа с должниками - Заявления о взыскании.





В > Работа с должниками > Заявления о взыскании Заявления о взыскании										
L≛ Анали	итика 뿅 Список ЛС	⊠ Уведомления о зад	олженности	🖹 Заявления о взыскании	Ваявления о вынесении пр	риказа ОСМС уведомления	😤 Массовый ав	тообзвон 🛐 Согла	ашения о рассрочке	
🖉 Настр	ройки									
Q Фильтр	р На странице: 25 50 100 🗮	PDF Excel								
1-12 из 12										
№ Bp	ремя формирования	Лицевой счет	Жилое пом	ещение		Сумма задолженности	Сумма пени	Сумма пошлины	Статус	
10 17.1	10.2019 r., 00:00	10205	г. Волгодон	кск, ул. 121 стрелковой дивизии,	3, кв. 5	5 000,00		400,00	🖻 Принят	👁 🛓
12 17.1	10.2019 r., 00:00	10103	г. Волгодон	кск, ул. 100 стрелковой дивизии	, 1, кв. 3	29 342,89		1 080,00	Новый	● ±
11 17.1	10.2019 г., 00:00	102071	г. Волгодон	ск, ул. 121 стрелковой дивизии,	3, кв. 7	1400,00		400,00	Новый	👁 🛓
9 23.	.09.2019 r., 00:00	10103	г. Волгодон	кск, ул. 100 стрелковой дивизии	, 1, кв. 3	1182,89		400,00	В Новый	● ±
8 25.	.05.2019 г., 10:31	10101	г. Волгодон	ск, ул. 100 стрелковой дивизии	, 1, кв. 1	44 857,80		1 546,00	🖹 Принят	
7 25.	.05.2019 г., 01:01	10101	г. Волгодон	кск, ул. 100 стрелковой дивизии	, 1, кв. 1	17 900,15		716,00	Производство	
6 17.0	04.2019 r., 17:22	10204	г. Волгодон	ск, ул. 121 стрелковой дивизии,	3, кв. 4	600,00		400,00	🖹 Принят	<u>ا ا</u>
5 25.0	.02.2019 r., 12:53	10101	г. Волгодон	кск, ул. 100 стрелковой дивизии	, 1, кв. 1	35 961,67		1 279,00	Новый	
4 21.0	02.2019 r., 20:07	10112	г. Волгодон	ск, ул. 100 стрелковой дивизии	, 1, кв. 12	8 836,11		400,00	Новый	
3 14.0	.01.2019 r., 11:30	10119	г. Волгодон	кск, ул. 100 стрелковой дивизии	, 1, кв. 19	16 418,86		657,00	🖺 Новый	● ±
2 21.1	11.2018 r., 17:24	10117	г. Волгодон	ск, ул. 100 стрелковой дивизии	, 1, кв. 17	24 389,80		932,00	Производство	
1 21.1	11.2018 r., 11:25	10119	г. Волгодон	кск, ул. 100 стрелковой дивизии,	, 1, кв. 19	12 977,69		519,00	Новый	₫ 🖢

Кликнув курсором на номер нужного документа, пользователь переходит к странице просмотра этого Документа и работе с ним.

Журнал Заявлений о вынесении приказа

Перечень созданных в АСУ документов Заявление о вынесении приказа доступен в разделе Работа с должниками - Заявления о вынесении приказа.

* > 1	к > Работа с должниками > Заявления о вынесении приказа													
Зая	Заявления о вынесении приказа													
Ŀ≞ A	налитика ᄵᅆ Список ЛС	☑ Уведомления о задолженно	сти 🖹 Заявления о взыскании	🗅 Заявления о вынесении приказа	О СМС уведомления	😤 Массовый автообзвон	🖞 Соглашения о рассрочке							
ØН	// Настройки													
QΦ	ильтр На странице: 25 50 100 🔳	PDF Excel												
1-11 и	a 11													
Nº	Время формирования	Лицевой счет	Жилое помещение		Сумма задолженности	Сумма пошлин	ны Статус							
10	17.10.2019 r., 00:00	102071	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой див	изии, 3, кв. 7	1 400,00	200,00	🖄 Принят	👁 🛨						
9	17.10.2019 r., 00:00	10205	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой див	изии, 3, кв. 5	5 000,00	200,00	😫 Принят	<u>با</u>						
n	17.10.2019 r., 00:00	102071	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой див	изии, 3, кв. 7	900,00	200,00	ВНовый							
8	21.06.2019 r., 00:00	10113	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дие	визии, 1, кв. 13	9 728,40	200,00	Производство	<u>ا ا</u>						

Кликнув курсором на номер нужного документа, пользователь переходит к странице просмотра этого Документа и работе с ним.

Журнал отправленных смс-уведомлений должникам

Все СМС-сообщения, отправленные в массовом или частном порядке по вопросу сформированных долгов, хранятся в соответствующем журнале, находящимся по адресу Работа с должниками, подраздел СМС уведомления.

倄 🚿 Работа с долж	 Работа с должниками > СМС уведомления 									
СМС уведо	омления									
🗠 Аналитика	뿅 Список ЛС	⊠ Уведомл	пения о задолженности	🗄 Заявления о взыскании	Заявления о вынесении приказа	О СМС уведомления	Массовый автообзвон	Соглашения о расс	рочке	
🖉 Настройки										
Q Фильтр На стра	Q Charlmanny Ha crossinuluse 255 50 100 IIII (DPDF (DExcel)									
1-6 из 6										
Время № отправки	Лицевой счет	Телефон	Сообщение						Статус	
49 25.05.2019 г., 12:25	10101	+79222675551	Уважаемый(ая) Горбачев Просим срочно оплатить	а А. С., по лицевому сч. 10101 (г. »!	Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии	и, 1, кв. 1) имеется просроч	енная задолженность 17 900 р	уб. 15 коп. за ЖКУ.	✓ Доставлено	۲
48 25.05.2019 г., 10:57	10101	+79222675551	Уважаемый(ая) Горбачев Просим срочно оплатить	а А. С., по лицевому сч. 10101 (г. »!	Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии	и, 1, кв. 1) имеется просроч	енная задолженность 44 857 р	уб. 80 коп. за ЖКУ.	✓ Доставлено	۲
47 25.05.2019 г., 01:27	10101	+79222675551	Уважаемый(ая) Горбачев Просим срочно оплатить	а А. С., по лицевому сч. 10101 (г. »!	Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии	и, 1, кв. 1) имеется просроч	енная задолженность 17 900 р	уб. 15 коп. за ЖКУ.	✓ Доставлено	۲
46 25.05.2019 г., 01:09	10101	+79222675551	Уважаемый(ая) Горбачев Просим срочно оплатить	а А. С., по лицевому сч. 10101 (г. »!	Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии	и, 1, кв. 1) имеется просроч	енная задолженность 17 900 р	уб. 15 коп. за ЖКУ.	✓ Доставлено	۲
42 19.05.2019 г., 20:36	10101	+79222675551	Уважаемый(ая) Горбачев Просим срочно оплатить	а А. С., по лицевому сч. 10101 (г. 5!	Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии	и, 1, кв. 1) имеется просроч	енная задолженность 17 900 р	уб. 15 коп. за ЖКУ.	✓ Доставлено	۲
19 15.03.2019 г., 14:49	10101	+79222675551	Уважаемый(ая) Горбачев Просим срочно оплатить	а А. С., по лицевому сч. 10101 (г. 2	Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии	и, 1 кв. 1) имеется просроче	енная задолженность 33 455 ру	/б. 20 коп. за ЖКУ.	• Ожидает доставки	۲

Журнал массовых автообзвонов

Записи обо всех автоматических звонках, совершенных в автоматическом режиме собственникам Лицевых счетов по вопросам сформированных долгов, доступны в соответствующем журнале, находящемся по адресу *Работа с должниками - Массовый автообзвон*.





A ≥ Pa6 Macc	Я > Работа с должниками > Массовый автообзвон Массовый автообзвон								
🗠 Анал 🖉 Наст	питика 왐 Список ЛС	⊠Уведомления о задолженности	🖹 Заявления о взыскании	Заявления о вынесении приказа	○ СМС уведомления	🗟 Массовый автообзвон	🖞 Соглашения о рассрочке		
На стран 1-4 из 4	Ha crpanius 22 50 100 = @PDF @Excel 14 ug 4								
N¥	Время создания	Лицевои счет	Телефон	Сумма долга	Обзвон	Лог звонков	Статус		
22	25.05.2019 r., 10:30	10101	+79222675551	44 857,80	1	0	B npoцecce		
21	25.05.2019 r., 01:00	10101	+79222675551	17 900,15	1		В процессе		
16	14.03.2019 r., 22:21	10101	+79222675551	33 455,20	4		🔀 Недозвон		
12	19.11.2018 г., 14:38	10108	+79222675554	36 008,94	١	•	✓ Vcnex		

В столбце Лог звонков журнала автообзвонов отображается результат последних попыток (не более 5-ти). Результат каждой попытки заключен в цветовой маркер: Зеленый обозначает успешную попытку; оранжевый - недозвон.

Журнал Соглашений о рассрочке

Все сформированные в АСУ соглашения о рассрочке размещены в разделе *Работа с* должниками подраздел *Соглашения о рассрочке*.

* > P	Работа с должниками > Соглашения о рассрочке								
Согл	2оглашения о рассрочке								
								_	
leª A⊧	налитика 幣 Список ЛС	☑ Уведомления о задолженности	🖹 Заявления о взыскании	🗅 Заявления о вынесении приказа	О СМС уведомления	😤 Массовый автообзвон	🗄 Соглашения о рассрочке		
<i>₿</i> Ha	астройки								
Q mu	пытр. На странице: 25 50 300 🖛	D PDF D Evcel							
1-13 M	a 13								
Nº	Время создания	Лицевой счет	Сумма задолженности	Количество платежей	Q	умма платежей	Статус		
13	17.10.2019 r., 15:23	10205	5 000 руб. 00 коп.	3	5	000 руб. 00 коп.	🗸 Подписан	10	
12	17.10.2019 r., 15:19	10205	5 000 руб. 00 коп.	3	5	000 руб. 00 коп.	🗸 Подписан	10	
n	05.07.2019 r., 16:07	10101	17 900 руб. 15 коп.	3	17	7 900 руб. 15 коп.	🗸 Подписан	10	
10	25.05.2019 r., 10:38	10101	45 391 руб. 53 коп.	2	4	5 391 руб. 53 коп.	🗸 Подписан	∕⊙±	
9	25.05.2019 r., 01:39	10101	45 391 руб. 53 коп.	2	4	5 391 руб. 53 коп.	🗸 Подписан	∕⊙±	
8	25.05.2019 r., 01:37	10101	17 900 руб. 15 коп.	2	17	7 900 руб. 15 коп.	Новый	10	
7	19.05.2019 r., 20:10	10101	45 391 руб. 53 коп.	3	4	5 391 руб. 53 коп.	🗸 Подписан	∕⊙±	

Для того, чтобы перейти к работе с отдельным документом, необходимо кликнуть курсором по номеру этого документа, что приведет к открытию страницы ACУ с записью об этом документе.

Управление настройками модуля работа с должниками

Модуль работа с должниками имеет широкие настройки, которые доступные из АСУ. Доступ к настройкам размещен по адресу *Работа с должниками - Настройки*.

Все настройки разделены по подразделам модуля Работа с должниками.

Работа с должниками > Настройн Настройки	CM .					
본 Аналитика 熔 Список ЛС	⊠ Уведомления о задолженности 🗧	Заявления о взыскании	🗅 Заявления о вынесении приказ	ја О СМС уведомл	ения 🛛 😤 Массовый автообзвон	🛙 Соглашения о рассрочке
// Настройки						
☐ Уведомления о задолженности	🗟 Заявления о взыскании 🛛 Заявлен	ния о вынесении приказа	🗘 СМС уведомления 🛛 🗟 Массов	зый автообзвон 🛛 🗓 Со	оглашения о рассрочке	
Шаблоны						
Общий 💠 🕯 Загрузить						
Имя файла		Дата		Управляющая компан	ния	
Стандартный.docx				Общий		±.
Шаблон должников.docx		17.10.2019 r., 15:05		Общий		±×
Переменные						
#DAY#		#MONTH#			#YEAR#	
дата документа (день)		дата документа (меся	ц прописью)		дата документа (год)	
#START_DAY# Начальный период (день)		#START_MONTH# Начальный период (м	есяц прописью)		#START_YEAR# Начальный период (год)	
#END_DAY# Конечный период (день)		#END_MONTH# Конечный период (ме	есяц прописью)		#END_YEAR# Конечный период (год)	
#BUILDING_ADDRESS# Дом (адрес)		#BUILDING_NUMBER# Дом (номер)			#BUILDING_STREET# Дом (улица)	
#FLAT_ADDRESS# Помещение (адрес)		#FLAT_NUMBER# Помещение (номер)			#FLAT_AREA# Помещение (площадь)	
#COMPANY_NAME# Компания (название)		#COMPANY_ADDRESS# Компания (appec)			#COMPANY_EMAIL# Компания (email)	
#COMPANY_PHONE# Компания (телефон)		#PERSON_FIO# Житель (ФИО)			#PERSON_PASSPORT_NUMBER# Паспорт (номер)	
#DEDSON DASSDODT SEDIES#		#DEDSON DASSDODT A	ITHORITY ISSUED#		#PERSON PASSPORT DATE ISSUE#	





Вкладка Уведомление о задолженности

В блоке *Шаблоны* можно поменять шаблон документа, который будет использоваться при формировании Уведомления. Шаблоны могут быть Общими или для отдельной Управляющей компании.

В блоке переменные выведены все переменные, которые можно использовать в Шаблоне.

🕅 жилищный стандарт	Помак., Q			🧈 101 🛛 🗧 🖉 Главный Администратор
О Лента событий	Вабота с должниками > Настройки			
 Диспетчерская 	Настройки			
🗷 Задачи <	본 Аналитика 행 Список ЛС В Уведомления о задолженности 🔒 З	аявления о взыскании 🗋 Заявления о вынесении прика:	аза 🛛 СМС уведомления 🔮 Массовый автообзас	он 🗄 Соглашения о рассрочке
Телефония <	<i>В</i> Настройки			
Аварийные отключения	В Уведомления о задолженности В Заявления о взыскании В Заявлени	я о вынесении приказа 🛛 СМС уведомления 😤 Массон	вый автообзвон 🛛 Соглашения о рассрочке	
Корреспонденция <	Шаблоны			
Внутренние докумен К	Общий 🗘 🗈 Загрузить			
🚔 Документы по раскры 🔇	Имя файла	Дата	Управляющая компания	
🖾 Подомовой учет	Стандартный.docx		Общий	Ł
C5-07-1	Шаблон должников.docx	17.10.2019 r., 15:05	Общий	Ŧ×
	Переменные			
4.0.6	#DAY#	#MONTH#	#YEAR#	
 Работа с должниками Телефония 	#START_DAY#	#START_MONTH#	#START_YEAR#	
	Начальный период (день)	Начальный период (месяц прописью)	Начальный период (год)	
А Аварииные отключения	#END_DAY# Конечный период (день)	#END_MONTH# Конечный период (месяц прописью)	#END_YEAR# Конечный период (год)	
В Корреспонденция «	#BUILDING_ADDRESS# Дом (agpec)	#BUILDING_NUMBER# Дом (номер)	#BUILDING_STREET# Дом (улица)	
Внутренние докумен К	#FLAT_ADDRESS#	#FLAT_NUMBER#	#FLAT_AREA# Dovewehre (nnowans)	
🚔 Документы по раскры К	всомрану_мамев Компания (название)	#COMPANY_ADDRESS# Компания (адрес)	#COMPANY_EMAIL# Компания (email)	
💷 Подомовой учет	#COMPANY_PHONE#	#PERSON_FIO#	#PERSON_PASSPORT_NUMBER	
Сбъекты К	Konnahus (tenedoh) #PERSON_PASSPORT_SERIES#	Житель (ФИО) #PERSON_PASSPORT_AUTHORITY_ISSUED#	Hacropt (Homep) #PERSON_PASSPORT_DATE_ISS	UE#
🖨 ЭПД	Паспорт (серия)	Паспорт (кто выдал)	Паспорт (дата выдачи)	
🖈 Работа с должниками 🗸	алексолония во конструктирания Паспорт (день рождения) на Амера Болг	Паспорт (место рождения)	лицевой счет (номер)	
Аналитика	Юрист (ФИО)	Юрист (должность)	Юрист (телефон)	
Список ЛС	#DEBT# Задолженность (сумма)	#DEBT_RUB# Задолженность (сумма, руб. коп.)	#РЕМІ# Пени (сумма)	
Уведомления о задолженно	#PENI_RUB#	#DEBT_TOTAL#	#DEBT_TOTAL_RUB#	
Заявления о взыскании	Пени (сумма, руб. коп.)	Итоговая задолженность (сумма)	Итоговая задолженность (су	мма, руб. коп.)
Заявления о вынесении при	Расшифровка задолженности (слуга)	Расшифровка задолженности (период)	Расшифровка задолженност	ги (сумма)
СМС уведомления	details.service.#TOTAL_[1-7]# Расшифровка задолженности (сумма итого)			
Массовый автообзвон	, namuddonun nationun (diunun un a)			
Соглашения о рассрочке				
Настройки	Сохранить			
"ш Отчеты К				
₩ ГИС ЖКХ К	 Видеоинструкции по использованию программы 			
 Паспортный стол 	поддержка: перфис-ик.ru, тел.: +7 922 2622685. Демо 19.08 2019 © ООО «ЦИИ»			
💰 Начисления и оплаты	Фонковай вбработник (11ки,19 Сес 19 Сего9254 «65Сю) Создано на Yil Framework.			

Вкладка заявления о взыскании

В блоке Шаблоны можно поменять шаблон документа, который будет использоваться при формировании Заявления о взыскании. Шаблоны могут быть Общими или для отдельной Управляющей компании.





Работа с должниками > Настройк	си						
Настройки							
본 Аналитика 烙 Список ЛС / Настройки	☑ Уведомления о задолженности	🖹 Заявления о взыскании	Заявления о вынесении приказа	○ СМС уведомления	Массовый автообзвон	🗊 Соглашения о рассрочке	
☐ Уведомления о задолженности	В Заявления о взыскании В Заявле	ения о вынесении приказа	О СМС уведомления 🛛 😤 Массовый :	автообзвон 🔋 Соглаше	ения о рассрочке		
Шаблоны							
Общий 🛟 Загрузить							
Имя файла		Дата	Управляющая компания				
Стандартный.docx			Общий			<u>*</u>	
Переменные							
#DAY# Дата документа (день)		#MONTH# Дата документа (меся	ц прописью)	#Y Да	ЕАР# та документа (год)		
#START_DAY# Начальный период (день)		#START_MONTH# Начальный период (м	есяц прописью)	#S Ha	#START_YEAR# Начальный период (год)		
#END_DAY# Конечный период (день)		#END_MONTH# Конечный период (ме	есяц прописью)	#E Ko	ND_YEAR# нечный период (год)		
#BUILDING_ADDRESS# Дом (адрес)		#BUILDING_NUMBER# Дом (номер)		#В До	BUILDING_STREET# м (улица)		
#FLAT_ADDRESS# Помещение (адрес)		#FLAT_NUMBER# Помещение (номер)		#F No	LAT_AREA# мещение (площадь)		
#COMPANY_NAME# Компания (название)		#COMPANY_ADDRESS# Компания (адрес)		#C Kot	:OMPANY_EMAIL# мпания (email)		
#COMPANY_PHONE# Компания (телефон)		#PERSON_FIO# Житель (ФИО)		#P Na	PERSON_PASSPORT_NUMBER# cnopt (Homep)		
#PERSON_PASSPORT_SERIES# Паспорт (серия)		#PERSON_PASSPORT_A Паспорт (кто выдал)	UTHORITY_ISSUED#	#P Na	ERSON_PASSPORT_DATE_ISSUE# спорт (дата выдачи)		
#PERSON_PASSPORT_BIRTHDAY# Паспорт (день рождения)		#PERSON_PASSPORT_P Паспорт (место рождя	LACE_BIRTH# ения)	#L Ли	S# Iцевой счет (номер)		
#LAWYER_FIO# Юрист (ФИО)		#LAWYER_POST# Юрист (должность)		#L Юр	AWYER_PHONE# рист (телефон)		
#DEBT# Задолженность (сумма)		#DEBT_RUB# Задолженность (сумм	а, руб. коп.)	#P Ne	ени# ни (сумма)		
#PENLRUB# Пени (сумма, руб. коп.)		#DEBT_TOTAL# Итоговая задолженно	ють (сумма)	#D Ито	DEBT_TOTAL_RUB# оговая задолженность (сумма, р)	уб. коп.)	

В блоке переменные выведены все переменные, которые можно использовать в Шаблоне.

Вкладка заявления о вынесении приказа

В блоке Шаблоны можно поменять шаблон документа, который будет использоваться при формировании Заявления о вынесении приказа. Шаблоны могут быть Общими или для отдельной Управляющей компании.

В блоке переменные выведены все переменные, которые можно использовать в Шаблоне.

🖀 > Работа с должниками > Настройн	си				
Настройки					
ピ Аналитика 榕 Список ЛС	🖾 Уведомления о задолженности 🛛 🗎 Заявлен	ния о взыскании 🗋 Заявления о вынесени	ии приказа 🛛 🗘 СМС уведомлен	ния 🔗 Массовый автообзвон	🛙 Соглашения о рассрочке
Настройки					
Увеломления о заполженности	В Заявления о взыскании	инесении приказа	Массовый автообзвон П Сог	пашения о рассрочке	
ы уведонистия с задолженности		D chicyacdonnenna			
Шаблоны					
Общий 🕴 🕅 Загрузить					
имя фаила Стандартный docx	дата		управляющая компания		.t.
Шаблон 1.docx	17.10.2019 г., 15:06	6	Общий		- ± ×
_					
Переменные					
#DAY#	#MI	MONTH#		#YEAR#	
#START_DAY#	Дат #ST	TART_MONTH#		#START_YEAR#	
Начальный период (день)	Нач	чальный период (месяц прописью)		Начальный период (год)	
#END_DAY# Конечный период (день)	#EM Koh	IND_MONTH# нечный период (месяц прописью)		#END_YEAR# Конечный период (год)	
#BUILDING_ADDRESS# Дом (aдрес)	#В Дом	BUILDING_NUMBER# OM (HOMEP)		#BUILDING_STREET# Дом (улица)	
#FLAT_ADDRESS# Помещение (адрес)	#FL Nov	-LAT_NUMBER# рмещение (номер)		#FLAT_AREA# Помещение (площадь)	
#COMPANY_NAME# Компания (название)	#CC Kom	COMPANY_ADDRESS# мпания (адрес)		#COMPANY_EMAIL# Компания (email)	
#COMPANY_PHONE# Компания (телефон)	#РЕ Жит	PERSON_FIO# итель (ФИО)		#PERSON_PASSPORT_NUMBER# Паспорт (номер)	
#PERSON_PASSPORT_SERIES# Паспорт (серия)	#PE	PERSON_PASSPORT_AUTHORITY_ISSUED# ICROPT (KTO BLIDAR)		#PERSON_PASSPORT_DATE_ISSUE# Паспорт (дата выдачи)	
#PERSON_PASSPORT_BIRTHDAY# Паспорт (день рождения)	#PE	PERSON_PASSPORT_PLACE_BIRTH# ICROPT (место рождения)		#LS# Лицевой счет (номер)	
#LAWYER_FIO# Юрист (ФИО)	#LA Юр	AWYER_POST# puct (должность)		#LAWYER_PHONE# Юрист (телефон)	
#DEBT# Задолженность (сумма)	#DE Зад	ревт_RUB# долженность (сумма, руб. коп.)		#РЕNI# Пени (сумма)	
#DFNI DUR#	#01	DERT TOTAL #		#DERT TOTAL DUR#	





Вкладка СМС-уведомления

В поле Шаблон СМС о дебиторской задолженности осуществляется ввод шаблонного текста, который будет использоваться при формировании СМС-сообщения Должнику. Ниже поля выведены все доступные для использования в смс-сообщении переменные.

Работа с должниками > Настройки Настройки	
본 Аналитика 啓 Список ЛС 정 Уведомления о задол: 세астройки	женности 🗎 Заявления о взыскании 🗋 Заявления о вынесении приказа 📿 СМС уведомления 🖀 Массовый автообзвон 🗋 Соглашения о рассрочке
🖾 Уведомления о задолженности 🛛 🗟 Заявления о взыскан	нии 🗈 Заявления о вынесении приказа 🛛 ССМСуведомления 🖀 Массовый автообзвон 💿 Соглашения о рассрочке
Шаблон СМС о дебиторской задолженности	Уважаеный(ра) #FIOR: по лицеволу сч. #LS# (#ADDRESS#) имеется просроченияя задолженность #DEBT# за ЖКУ. Просим срочно оплатиты! #FIOR — ФИО владельца лицевого счета #LSM — Номер лицевого счета #ADDRESS# — Адрес помещения по ЛС #DEBT# — Размер задолженности

Вкладка массовый автообзвон

В поле *Текст звонка по дебиторской задолженности* осуществляется ввод шаблонного текста, который будет использоваться при формировании текста аудио-сообщения, которое будет озвучено должнику в случае дозвона. Ниже поля выведены все доступные для использования в аудио-сообщении переменные. Также присутствуют поля для ограничения времени совершения звонков, и для указания.

♣ > Работа с должниками > Настройки Настройки	
본 Аналитика 啓 Список ЛС 오 Уведомления о задол Э Настройки	женности 🗟 Заявления о взыскании 🗋 Заявления о вынесении приказа 🖓 СМС уведомления 🚆 Массовый автообзвон 🖞 Соглашения о рассрочке
⊠ Уведомления о задолженности 👌 Заявления о взыская	ии 🗅 Заявления о вынесении приказа 🔎 СМС уведомления 😂 Массовый автообзвон 🔯 Соглашения о рассрочке
Текст звонка по дебиторской задолженности	#HO#, по лицевому счету #LS# (#ADDRESS#) имеется просроченная задолженность #DEBT# за ЖКУ. Просим срочно оплатить. #HO# — ФИО владельца лицевого счета #LS# — Номер лицевого счета #LDRESS# — Адрес помещения по ЛС #DDEBT# — Размер задолженности
Время, когда можно звонить жильцам	09:00 \$ - 18:00 \$
Если не дозвонились:	Прекращать попытки 🗘
Если жилец не дослушал сообщение:	Прекращать попытки 🕴
	Сохранить

Вкладка соглашение о рассрочке

В блоке Шаблоны можно поменять шаблон документа, который будет использоваться при формировании Соглашения о рассрочке. Шаблоны могут быть Общими или для отдельной Управляющей компании.

В блоке переменные выведен все переменные, которые можно использовать в Шаблоне Соглашения о рассрочке.





Работа с должниками > Настройкя Настройки	1							
본 Аналитика 啓 Список ЛС Ø Настройки	🖾 Уведомления о задолженно	ости 🖹 Заявления о взыскании	🖞 Заявления о вынесе	нии приказа	О СМС уведомления	Массовый автообзвон	🗓 Соглашения о рассрочке	
В Уведомления о задолженности Шаблоны	В Заявления о взыскании	Заявления о вынесении приказа	○ СМС уведомления	🗟 Массовый	автообзвон 🗓 Соглаше	ния о рассрочке		
Общий 🗘 🕃 Загрузить								
Имя файла		Дата	Управляющая	компания				
Стандартный.docx			Общий					Ŧ
Переменные								
#START_DATE# Начальный период (дата)		#END_DATE# Конечный период (да	ата)		#BU Дом	JILDING_ADDRESS# 4 (adpec)		
#COMPANY_NAME# Компания (название)		#COMPANY_ADDRESS# Компания (адрес)	ŧ		#CC Дог	ОNTRACT_DATE# ювор управления (дата)		
#CONTRACT_NUMBER# Договор управления (номер)		#DEBT# Задолженность (сумм	va)		#FL Nov	AT_ADDRESS# мещение (адрес)		
#LAST_PAYMENT_DATE# Платежи (дата последнего)		#LAWYER_FIO# Юрист (ФИО)			#LS Лиц	;# цевой счет (номер)		
#PERSON_FIO# Житель (ФИО)		#PERSON_PASSPORT_N Паспорт (номер)	NUMBER#		#PE Nac	ERSON_PASSPORT_SERIES# спорт (серия)		
#PERSON_PASSPORT_AUTHORITY_ISSUE Паспорт (кто выдал)	D#	#PERSON_PASSPORT_E Паспорт (дата выдачи	DATE_ISSUE#		#PE Nac	ERSON_PASSPORT_BIRTHDAY# спорт (день рождения)		
#PERSON_PASSPORT_PLACE_BIRTH# Паспорт (место рождения)		payments.#TOTAL_AMC Платежи (Общая сум	Ma)		рау Пла	ments.payment.#DATE# атежи (Дата)		
payments.payment.#AMOUNT# Платежи (Сумма)								
	Сох	фанить						

Договоры на использование общего имущества

Просмотр журнала

Журнал договоров на использование общего имущества доступен в АСУ в подпункте Договоры на пользование общим имуществом, пункта Документы по раскрытию основного меню АСУ.

О Лента событий	倄 🕞 Документы по раскрытию 🗧 Административные правонарушения
 Диспетчерская 	Административные правонарушения
🕑 Задачи 🗸	Административные правонарушения Договоры на пользование общим имуществом
Телефония <	Протоколы открытых конкурсов Реестр лицензий
🛦 Аварийные отключения	Создать: Административное правонарушение УК
🖹 Корреспонденция 🛛 🕻	Q Фильтр На странице: 25 50 100 😑 🖸 PDF 🖥 Excel
🖺 Внутренние докумен 🔇	Вид № Время создания Наименование документа Управля
🖴 Документы по раскры 🗸	Нет результатов.
Административные правона	
Договоры на пользование о	
ду мкд	
Проведение собраний	
Протоколы ОСС	
Протоколы открытых конкур	
Реестр лицензий	





Журнал содержит все Договоры, которые были сохранены в АСУ. Внешний вид журнала стандартный для АСУ.

Документы по Договоры и										
Административн	ные правонарушения	Договоры на пользован	ие общим имущество	м Договоры управления М	иқд Проведе	ние собраний	Протоколы общего собрания собственников МКД			
Протоколы откра	ытых конкурсов Реес	стр лицензий								
Создать: Догово	р на пользование общим	и имуществом								
Q Фильтр На стра	нице: 25 50 100 🗮 🛽 РО	F 🕈 Excel								
1-1 из 1										
Время № создания	Арендатор — Физическое лицо	Арендатор — Организация	Предмет Дом договора	Планируемая дата окончания действия	Дата начала действия	Направление р частью общего	асходования средств, внесенных за пользование имущества			
141 26.03.2018 r., 13:49	Окриашвили Торнике Георгиевич		Аренда подвала	31.07.2018	01.03.2018	Ремонт подъезд	la	• /		

Двойной клик на строку с договором открывает страницу просмотра подробной информации о Договоре.

Просмотр договора на пользование общим имуществом

На странице просмотра информации о Договоре на использование общего имущества пользователю доступны все характеристики договора.

🛱 > Документы по раскрытию > Договоры на пользование общим имуществом > Договор на пользование общим имуществом № 141						
Договор на пользование общин	1оговор на пользование общим имуществом № 141					
Общая информация Изчисления						
Редактировать Удалить 🔷 Повторно отправ	зить на ГИС					
ID	a1aa9d34-7fa6-f6a2-96aa-24b1a8bdab07					
Nº	141					
Время создания	26.03.2018 r., 13:49					
От имени собственников	Текущая организация					
Арендатор — Физическое лицо	Окриашвили Торнике Георгиевич 🧈 +799213450					
Предмет договора	Аренда подвала					
Планируемая дата окончания действия	31.07.2018					
Дата начала действия	01.03.2018					
Дата договора	01.03.2018					
Размер платы за предоставление в пользование части общего имущества собственников помещений в МКД в месяц	1 470,00					
Направление расходования средств, внесенных за пользование частью общего имущества	Ремонт подъезда					
Номер протокола ОСС	1					
Дата протокола ОСС	01.03.2018					
Протокол общего собрания собственников МКД файл	Протокол собрания №123 ул. 100 стрелковой дивизии, 1 26.03.2018.pdf					
Документы договора (Договор/дополнительные соглашения)	Договор подвал.pdf					
Начало периода оплаты	1 следующего месяца					
Окончание периода оплаты	10 следующего месяца					
Статус поговора на ГИС ЖКХ	Пайсталланий					

№ - номер, присвоенный договору.

Время создания - момент времени, в который в АСУ была создана запись о текущем договоре.

От имени собственников - сторона договора, подписавшая договор от имени собственников помещений МКД.

Арендатор-Физическое лицо - Физическое лицо, арендующие помещение по договору.

Арендатор-Организация - юридическое лицо, арендующее помещение по договору.

Дом - МКД, в котором находится помещение, сдаваемое в аренду по текущему договору.

Предмет договора - текстовое поле, отражающее предмет договора.

Планируемая дата окончания договора - срок, до которого помещение сдано в аренду.





Дата начала действия договора - срок, с которого помещение сдано в аренду.

Дата договора - дата подписания договора.

Размер платы за предоставление в пользование части общего имущества собственников помещений МКД в месяц - стоимость ежемесячной аренды помещения.

Направление расходования средств, внесенных за пользование частью общего имущества - целевое назначение средств, получаемых за аренду помещения.

Номер протокола ОСС - номер протокола общего собрания собственников, утвердившего сдачу в аренду помещения.

Дата протокола ОСС - дата, в которую был подписан протокол общего собрания собственников, утвердившего сдачу в аренда помещения.

Протокол общего собрания собственников МКД файл - ссылка на скан-образ протокола общего собрания собственников, утвердившего сдачу в аренда помещения.

Документы договора - скан-образ всех документов, подписанных между сторонами договора по факту сдачи помещения в аренду.

Начало периода оплаты - день, с которого арендатор должен ежемесячно сносить арендную плату.

Окончания периода оплаты - день, не позднее которого арендатор должен ежемесячно сносить арендную плату.

Статус договора на ГИС ЖКХ - информация о статусе текущего договора в системе ГИС ЖКХ

Дата обновления договора на ГИС ЖКХ - время последнего обмена данными о текущем договоре с системой ГИС ЖКХ.

Аннулирован - информация о том, не была ли аннулирована запись о текущем договоре.

Ссылка на ГИС ЖКХ - ссылка на страницу системы ГИС ЖКХ, содержащая в себе информацию о текущем договоре (открывается в том случае, если пользователь авторизован в ГИС ЖКХ и имеет право на просмотр информации об этой организации в ГИС ЖКХ).

Кроме того, страница просмотра договора МОП содержит кнопки действий.

Редактировать Удалить 🔷 Повторно отправить на ГИС

Кнопка Редактировать открывает форму редактирования текущего договора аренды мест общего пользования.



> Документы по раскрытию > Договоры на пользование общим имуществом > Договор на пользование общим имуществом № 141



Договор на пользование общим имуществом № 141						
Nº	14]					
Дата договора *	01.03.2018					
Дата начала действия *	01.03.2018					
Планируемая дата окончания действия *	31.07.2018					
От имени собственников	Текущая организация 🔶					
Арендатор	 Окриашвили Торнике Георгиевич + 					
Документы договора (Договор/дополнительные соглашения) *	Прикрепить файл_ ХОчистить					
Дом *	≡ ×					
Расчетный счет	•••• •					
Протокол общего собрания собствен	нников МКД					
Протокол общего собрания собственников МКД	≡ ×					
Howen spotokosa OCC	*Выводятся с повесткой "Пользование общим имуществом собственников"					
	·					
Дата протокола ОСС	01.03.2018					
Протокол общего собрания собственников МКД файл •	Прикрепить файл 🗙 Очистить					
Предмет договора *	Аренда подвала					
	 Договор заключен на безвозмездной основе 					
Размер платы за предоставление в пользование части общего имущества собственников	1470					
помещений в МКД в месяц						
направление расходования средств, внесенных за пользование частью общего имущества	Ремонт подъезда					
Дата начала периода оплаты	Последний день Следующего месяца месяца					
Дата окончания периода оплаты	10 Последний день ⊘ Следующего месяца месяца					
Комментарий						
	Сохранить Отмена					

Кнопка Удалить открывает диалоговое окно для ввода комментария о причинах удаления документа и подтверждения действия.

Редактировать	Удалить	💠 Повторно отправить на ГИС		
Комментарий			Удалить	Отмена

Кнопка Отправить на ГИС/Повторно отправить на ГИС инициирует процесс отправки Посылки в ГИС ЖКХ, содержащей информацию о текущем договоре аренды общего имущества. Посылка отображается в журнале Посылки раздела Интеграционное взаимодействие с ГИС ЖКХ.





Інтеграционное взаимодейсті	вие Заполнение	🛪 Сопоставление домов с ФИАС 🛛 🗮 🛕 Справочники ГИС ЖН	(X ≓ Анализ размеш	енной информации	
91 v.11.12.1.1	Посылки				
⇒ Посылки	Q Фильтр На странице	: 25 50 100 🗮 🕅 PDF 🕅 Excel			
Управляющие омпании	76-100 из 195 Время № создания	Действие	Автор	Прогресс Тэги	Статус
Лицензии	120 04.12.2018 г., 09:09	Обновление элементов справочников	Главный Администратор	100%	✓ Исполнен
Услуги	119 04.12.2018 г., 09:08	Обновление элементов справочников	Главный Администратор	100%	✓ Исполнен
равления	118 04.12.2018 r., 09:08	Обновление списка справочников NSIRAO	Главный Администратор	100%	✓ Исполнен
 Дома в управлении Протоколы ОСС 	117 04.12.2018 г., 09:08	Обновление списка справочников NSI	Главный Администратор	100%	✓ Исполнен
Лицевые счета	116 04.12.2018 г., 09:07	Импорт индивидуальных ПУ (г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1)	Главный Администратор	100% Ошибка	✓ Исполнен
Приборы учета	115 30.11.2018 г., 13:45	Экспорт протоколов ОСС	Главный Администратор	100% 🛕 РНР	✓ Исполнен
Сметы для ГИС ЖКХ	114 29.11.2018 r., 14:09	Экспорт аварийных отключений	Главный Администратор	100% SOAP	Исполнен
Г Планы работ ГИС (КХ	113 29.11.2018 г., 14:06	Экспорт аварийных отключений	Главный	100% 🐱 SOAP	✓ Исполнен

Создание договора на пользование общим имуществом

В случае необходимости создать новый договор аренды общего имущества, необходимо на странице *журнала Договоров на пользование общего имущества* нажать кнопку Создать: Договор на пользование общего имущества нажать кнопку Создать: Договор на пользование общим имуществом.

倄 🕞 Документы по раскрытию > Договоры н	а пользование общим имуществом
Договоры на пользовани	е общим имуществом
	3
Административные правонарушения	Договоры на пользование общим имуществом
Протоколы открытых конкурсов Рее	стр лицензий
Создать: Договор на пользование общи	м имуществом
Q Фильтр На странице: 25 50 100 🗮 🗋 PD	DF 🖹 Excel

После чего в открывшейся форме нужно последовательно заполнить все поля. Поля, помеченные символом «*», обязательны для заполнения.





Nº				
Дата договора *	18.10.2019	≣		
Дата начала действия *	дд.мм.гггг	i		
Планируемая дата окончания действия *	дд.мм.гггг	i		
От имени собственников	Текущая организация			\$
Арендатор	Q Поиск			+
Документы договора (Договор/дополнительные соглашения) •	Прикрепить файл 🗙 Очисти	ть		
Дом *				≡ ×
Предмет договора *				
	Договор заключен на безвозме	ездной основе		lè
азмер платы за предоставление в пользование части іщего имущества собственников помещений в МКД в месяц				
Направление расходования средств, внесенных за пользование частью общего имущества				li li
Дата начала периода оплаты	м	Последний день есяца	🔲 Следующего месяца	
Дата окончания периода оплаты	м	Последний день есяца	🔲 Следующего месяца	
Комментарий				

Перечень полей, а также доступные в них альтернативы продиктованы требованиями ГИС ЖКХ к структуре информации о договорах аренды общего имущества (размещение информации о таких договорах в ГИС ЖКХ является обязательным требованием по Приказу Минстроя РФ и Минкомсвязи РФ № 882-пр).

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку **Сохранить**, что приведет к созданию записи о договоре аренды общего имущества в АСУ или к открытию формы создания записи с предупреждением о причинах, по которым договор не может быть сохранен.

🐐 🗧 Документы по раскрытию 🗧 Договоры на пользовани	te общим имуществом > Создать договор на пользован	ие общим имуществом	
Создать договор на пользовани	е общим имуществом		
Необходимо истравить спедующие ошибки: • Необходимо заполнить поле «Доиж. • Необходимо заполнить поле «Прадиет догово • Необходимо заполнить поле «Прадиет догово • Необходимо заполнить поле «Прациет догово • Необходимо заполнить поле «Дата начала деё • Дата начала действия договора не может быт • Необходимо заполнить поле «Дояменть дого • Необходимо заполнить кота бы одно поле: Ар • Необходимо заполнить кота бы одно поле: Ар • Необходимо выбрать "Протокол общего собря • Выбрано неверное значение даты периода ог • Выбрано неверное значение даты периода ог	ра». та окончания действия», еушей даты ствия», меньше даты договора вора (договорда) овора (договорда) овора (договорда) индатор — Физическое пицо, Арендатор — Органия ния собственников МКД° или указать "Протокол обл латы	ация ция цего собрания собственников МКД файл*	
N ^e			
Дата договора *	18.10.2019		
Дата начала действия *	дд.мм.гггг		
	Необходимо заполнить поле «Дата начала действия».		
Планируемая дата окончания действия *	дд.мм.гггг 🗃		
	Необходимо заполнить поле «Планируемая дата окончания действия».		
От имени собственников	Текущая организация		\$
Арендатор	Q Поиск		+
Документы договора (Договор/дополнительные	Прикрепить файл 🗙 Очистить		





В таком случае необходимо исправить указанные ошибки и повторить процедуру сохранения записи о договоре.

Начисление арендной платы по договору на пользование общим имуществом

В АСУ можно формировать начисления по договорам аренды общего имущества. История выставленных счетов и полученных платежей доступна во вкладке *Начисления* страницы просмотра *Договора аренды общего имущества*.

Документы по раскрытию > Договоры на пользование общи Договор на пользование общим им	им имуществом > Д УЩЕСТВОМ	tоговор на пользование обш № 141	им имуществом № 141		
Общая информация Начисления					
🔾 Фильтр На странице: 25 50 100 🗮 🕃 PDF 🗟 Excel					
Начисления: 1-5 из 5 Вид	Номер	Дата	Период	Сумма	
Платеж за аренду МОП	2	11.12.2018		1 200,00	• 🖍
Платеж за аренду МОП	1	11.12.2018		2 940,00	• 🖍
Счет за аренду МОП	3	11.12.2018	01.07.2018 - 31.07.2018	1 470,00	👁 🛓
Счет за аренду МОП	2	11.12.2018	01.06.2018 - 30.06.2018	1 470,00	۲
Счет за аренду МОП	1	24.10.2018	01.05.2018 - 31.05.2018	1 470,00	👁 🛓
Текущая задолженность: 270,00 руб.					
История событий 5					+

Сами начисления производятся в разделе Начисления, во вкладке Аренда МОП.

倄 🔹 Аренда МОП					
Аренда МОП					
	_				
Начисления Аренда МОП	Страница кассира Периоды Об	љемы - Начисления по ЛС Пла	атежи 👻 Транзакции	Перерасчеты Недопоставки	Зачеты авансов Реструктуризации долгов
Оборотно-сальдовая ведомо	сть Оборотно-сальдовая ведомость по	счету начисления Аналитически	й отчет по начислениям	Обмен данными УПД Ли	цевые счета - Справки
Акт о временно проживающи	их Настройка - Квитирование				
Начисления по аренде МОГ	 Платежи по аренде МОП Счета 	Акты			
2019	март 2019 г. 💠 Создать нач	исления Удалить начисления			
🗹 Арендатор	Договор	Срок действия	Дом	Счет	
Окриашвили Торнике Г	еоргиевич Договор № 141 (1470 р	/мес.) 01.03.2018 - 30.12.2019			Начислить

Начисления по договору аренды общего имущества можно осуществлять только в период, соответствующий датам действия договора аренды.

Для того, чтобы осуществить начисления, необходимо выбрать период, в рамках которого будут осуществлены начисления, галочками отметить те Договоры, по которым будут произведены начисления, и нажать кнопку **Создать начисления**.

Ha	числения по аренде МОП	Платежи по	аренде Мо	ОП Счета Акты		
	2019 \$	арт 2019 г.	\$	Создать начисления	Удалить начисления	
	Арендатор		Догово	qq	Срок действия	Дом
	Окриашвили Торнике Гео	ргиевич	Догово	ор № 141 (1470 р./мес.)	01.03.2018 - 30.12.2019	

По нажатию кнопки **Создать начисления** запускается процесс создания платежных документов, которые после создания будут отображаться на страницах соответствующих договоров аренды общего имущества, а также в подвкладке *Счета* вкладки *Аренда МОП* раздела *Начисления*.





倄 🔹 Счета за аре	нду МОП						
Счета по а	аренде МОП						
Начисления	Аренда МОП Страниц	а кассира Периоды	Объемы - Начисления по ЛС Плат	ежи - Транзакции Перерасчеты Недопоста	вки Зачеты ава	нсов Р	еструктуризации долгов
Оборотно-саль	довая ведомость Обор	отно-сальдовая ведомо	ость по счету начисления Аналитический	отчет по начислениям Обмен данными УПД	Лицевые счета 🔻	Справ	зки
Акт о временно	проживающих Настро	йка • Квитировани	e				
Haunasaunas			10770 A10711				
пачисленият	о аренде могт платеж	и по аренде могт	1010 AKIDI				
Q Фильтр На ст	ранице: 25 50 100 🗮 🛽 РС	F Excel					
1-3 из 3							
Вид	Время № создания	Период	Дом	Договор аренды МОП	Собственник	Сумма	Арендатор
Счет за аренду МОП	3 11.12.2018 г., 14:34	01.07.2018 - 31.07.2018	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Договор на пользование общим имуществом № 141	ООО "ТеплоДом"	1 470,00	Окриашвили Т. Г. 💿 🖍 🖉
Счет за аренду МОП	2 11.12.2018 г., 14:34	01.06.2018 - 30.06.2018	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Договор на пользование общим имуществом № 141	ООО "ТеплоДом"	1 470,00	Окриашвили Т. Г. 💿 🖍
Счет за аренду МОП	1 24.10.2018 r., 14:16	5 01.05.2018 - 31.05.2018	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Договор на пользование общим имуществом № 141	ООО "ТеплоДом"	1 470,00	Окриашвили Т. Г. 💿 🖌 🖉

Просмотр страницы сформированного счета содержит информацию об этом счете, а также кнопки действий.

а > Счета за аренду М0 Счет № 3	ОП > Счет№3				
🕑 Редактировать	🛍 Удалить	В Шаблон: Счет по аренде МОП Отмена проведения			
ID		f1bf7f62-70c9-0a8e-1ba9-c97699ecaf18			
Nº		3			
Время создания		11.12.2018 r., 14:34			
Проведен		да			
Период		01.07.2018 - 31.07.2018			
Дом		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1			
Договор аренды МО	п	Договор на пользование общим имуществом № 141			
Собственник		ООО "ТеплоДом"			
Сумма		1 470,00			
Арендатор		Окриашвили Т. Г.			
Связи документо	ЭВ				
 Текущий докум Акт за аре 	ент Счет за аре нду МОП №2	нду МОП №3			

Нажатие кнопки Шаблон: Счет по аренде МОП приведет к формированию и загрузке файла формата *.docx содержащую шаблонный счет за аренду МОП.



Нажатие кнопки Создать: Акт за аренду МОП открывает форму создания Акта оказания услуг по аренде помещения за указанный период времени.







В форме пользователю достаточно внести номер акта и нажать кнопку Сохранить.

Акт за аренду МОП > Создать Создать	
На основании Счет за аренду МОП № 2	
Номер	
Договор	Договор на пользование общим имуществом № 141
Сумма	1470
	Сохранить Отмена

После этого в АСУ создается документ Акт, являющийся дочерним по отношению к Счету.

希 🚿 Акты за аренду	> Акты за аренду МОП > Акт № 2						
Акт № 2							
Редактировать	Удалить	Шаблон: Акт по аренде МОП					
10			5-175-0-40				
D		bb226bd3-ec7e-4964-e889-0	5ai /5e2at8				
Nº		2					
Время создания		18.10.2019 r., 18:05					
Сумма		1 470,00					
Договор аренды М	лоп	Договор на пользование об	цим имуществом № 141				
Собственник		ООО "ТеплоДом"					
Период		01.06.2018 - 30.06.2018					
Арендатор		Окриашвили Т. Г.					
Связи докумен	нтов						
 Счет за арен, Текущи 	ду МОП №2 ій документ А	Акт за аренду МОП №2					

Прием платежа за аренду общего имущества

В АСУ можно зафиксировать факт получения платежа за аренду общего имущества. Данное действие осуществляется на странице *Платежи по аренде МОП*, вкладке *Аренда МОП* раздела *Начисления*.

* > F	🖌 > Платежи по аренде МОП							
Пла	1латежи по аренде МОП							
Начи	сления Аренда МОП	Страница кассира Периоды Объемы - Начис	сления по ЛС Платежи 👻	Транзакции Перерасчеты Недопоставки З	Зачеты авансов Реструктуризации долгов			
Обор	отно-сальдовая ведомост	гь Оборотно-сальдовая ведомость по счету начислени	ия Аналитический отчет по	начислениям Обмен данными УПД Лицев	ные счета 👻 Справки			
Акт с	временно проживающих	к Настройка - Квитирование						
Нач	исления по аренде МОП	Платежи по аренде МОП Счета Акты						
Соз	дать: Платеж за аренду М	оп						
Q Φν	льтр На странице: 25 50 10	00 🔳 🖻 PDF 🚯 Excel						
1-2 из	2							
Nº	Время создания	Арендатор	Сумма	Плательщик	Вид оплаты			
2	11.12.2018 r., 15:05	Окриашвили Торнике Георгиевич	1 200,00	Окриашвили Торнике Георгиевич	Наличными 💿 🖍			
1	11.12.2018 r., 14:35	Окриашвили Торнике Георгиевич	2 940,00	Окриашвили Торнике Георгиевич	Наличными 💿 🖍			





Чтобы зафиксировать в АСУ информацию о факте приема платежа за аренду МОП необходимо на вышеуказанной странице нажать кнопку Создать: платеж за аренду МОП, после чего в открывшейся форме выбрать Договор, по которому поступает платеж, указать сумму платежа, оплачиваемые периоды, а также вид оплаты. После этого нажать кнопку Сохранить.

 ✓ Договор на пользование общим имуществом № 141 Аренда подвала 	
Окриашвили Торнике Георгиевич	1,
2200	
Наличными	\$
По выбранному договору долги отсутствуют. Вы можете создать авансовый платеж.	
Сохранить Отмена	
	✓ Договор на пользование общим имуществом № 141 Аренда подвала Окриашвили Торнике Георгиевич 2200 2200 Наличными По выбранному договору долги отсутствуют. Вы можете создать авансовый платеж.

Созданная запись о платеже автоматически генерирует в АСУ проводки, которые распределяют поступивший платеж по платежным документам (счетам).

Экспорт начислений за МОП в ГИС ЖКХ

Приказ Минстроя РФ и Минкомсвязи РФ № 882-пр предполагает обязанность УК размещать в системе ГИС ЖКХ данные о начислениях, произведенных за аренду МОП. Для экспорта данных об этих начислениях в АСУ реализована процедура выгрузки. Она размещена в пункте меню *Начисления* МОП раздела Интеграционное взаимодействие с ГИС ЖКХ.

• Лента событий	FIC ЖКХ > Интеграционное взаимод	действие
 Диспетчерская 	Интеграционное взаим	лодействие
🕑 Задачи 🔍 📢	Интеграционное взаимодействие	🖥 Заполнение 🛛 🖄 Сопоставление домов с ФИАС 🛛 🗮 🛦 Справочники ГИС ЖКК 🖓 Анализ размещенной информации
Палефония с	API v.11.12.1.1	Начисления МОП
Аварийные отключения	≓ Посылки	Виберите управлерициро становлика Виберите становлика в собранов собранование
Корреспонденция <	Управляющие компании	компанию не выорано ч период: не выорано ч заклюри на тис жок
Внутренние докумен К	Лицензии	Очет Собственник Дом Арендатор Период Размер задолженности Начислено Оплачено На ГИСЖКХ
🚔 Документы по раскры 🤇	💧 Услуги	Certa as particip incline 1 Coor terrational in contracting in too spenneous participation 1. Cooperational structure and the coordinate and the c
💵 Подомовой учет	🚔 Договоры управления	○ Счет за аренду МОП № 2 ООО "Теплодоч" г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 Окриашвили Т. Г. 01.06.2018 - 30.06.2018 1470,00 1470,00 0,00
🖿 Объекты 📢	😤 Дома в управлении	Экспортировать отмеченные на ГИС ЖОХ
ж эпл	Протоколы ОСС	
• D- 6	💄 Лицевые счета	
Работа с должниками с	Приборы учета	
"и Отчеты «	Сметы для ГИС ЖКХ	
🗰 ГИС ЖКХ 🗸	🖺 Планы работ ГИС ЖКХ	
Анализ размещенной инфор	Факты работ ГИС ЖКХ	
Интеграционное взаимодей	Аварийные отключения	
Заполнение	₽ Платежные документы	
 Паспортный стол 	₽ Платежи	
🗟 Начисления и оплаты	₽ Квитирование	
🗩 Сайт	😧 Объемы КУ	
≡ Сметирование	😤 Организации	
🖻 Обмен с Росреестром	Договоры на пользование общим имуществом	
і Фоновые задания	Начисления МОП	

На данной странице Пользователь может выбрать те счета, которые необходимо экспортировать в ГИС ЖКХ и нажать кнопку Экспортировать отмеченные на ГИС ЖКХ.

Успешно экспортированные Счета характеризуются в АСУ соответствующим статусом, отображаемым в колонке *На ГИС ЖКХ* вышеуказанной страницы.





Акты выполненных работ по приказу Минстроя № 761/пр

В АСУ «Жилищный Стандарт» разработан модуль «Акты выполненных работ по Приказу Минстроя № 761/пр». Формировать АВР стало еще проще и удобнее – пользователи смогут за 3 шага внести необходимые для АВР настройки и в любой момент посмотреть формируемый Акт на странице предпросмотра.

Приказ Минстроя 761/пр является обязательным для исполнения всеми управляющими компаниями России. Реализованный в АСУ «Жилищный Стандарт» инструмент позволит Пользователям формировать акты выполненных работ по форме, установленной Приказом Минстроя РФ от 26 октября 2015 г. № 761/пр, используя данные, внесенные в АСУ.

Модуль *Акты выполненных работ* располагается в главном меню АСУ «Жилищный Стандарт». При переходе в раздел Пользователю открывается список ранее созданных АВР, каждый из которых можно просмотреть (кнопка Глазик), отредактировать (кнопка Карандашик) или удалить (кнопка Корзинка).

жилищный стандарт	≡ Поиск О	🗏 Руководство 🛛 🔎 Главный Адми	нистратор 🕶			
🖵 Рабочий стол	倄 🚿 Акты выполненных работ по	Приказу Минстроя № 761/пр > Акты выполн	енных работ			
"III Отчеты и аналитика К	Акты выполненны	к работ				
📞 Диспетчерская 🛛 🔍 K	Добавить					
🕑 Задачи 🔍 🔍	Q Фильтр На странице: 25 50 10	0 📰 SQL				
🖪 Телефония 🧹	1-10 из 10					
	№ Дата формирования акта	Дом	Период	Председатель	Протокол ОСС	
🛕 Аварийные откл. 16	1 31 мая 2021 г.	г. Тюмень, ул. Полевая, 14	апрель 2021 г.	Адяков Андрей Александрович	(не задано)	۵/1
🖴 Проведение собраний	8 31 мар. 2021 г.	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	декабрь 2020 г.	Абельдинова Эльмира	Собрание собственников МКД №12	
	7 31 мар. 2021 г.	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	декабрь 2020 г.	Абельдинова Эльмира	Собрание собственников МКД №12	۵/1
и документооборот С	6 31 мар. 2021 г.	г. Тюмень, ул. 40 кошек, 1 корп. 2	декабрь 2020 г.	(не задано)	(не задано)	
Внутренние документы	9 28 февр. 2021 г.	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	январь 2021 г.	Абельдинова Эльмира	Собрание собственников МКД №12	۵/1
управляющей компании	5 28 февр. 2021 г.	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 16	декабрь 2020 г.	Беззубова Надежда	Собрание собственников МКД №1	
Ξ Акты выполненных работ	4 28 февр. 2021 г.	с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	июнь 2020 г.	(не задано)	(не задано)	۵/1
🗒 Реестр работ 🗸 🤇	3 28 февр. 2021 г.	г. Ноябрьск, ул. 8 Марта, 11	июнь 2020 г.	(не задано)	(не задано)	۵/1
	2 31 янв. 2021 г.	с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	декабрь 2020 г.	(не задано)	(не задано)	۵/1
Отчеты для собственников МКД	1 31 дек. 2020 г.	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	март 2020 г.	(не задано)	(не задано)	۵ 🖍 🕲
 Документы по раскрытию 	1-10 из 10					

Для того чтобы создать новый Акт выполненных работ необходимо нажать на кнопку **Добавить**, расположенную в левом верхнем углу.

Формирование АВР происходит в 4 этапа:

- 1. Выбор МКД.
- 2. Выбор периода и даты формирования.
- 3. Настройка услуг и работ по текущему содержанию и ремонту МКД.
- 4. Формирование АВР.

При работе с каждым этапом Пользователю откроется соответствующее окно для ввода необходимой информации.

Шаг 1 – Выбор МКД

На данном этапе Пользователю необходимо выбрать МКД, по которым требуется сформировать АВР.





倄 🚿 Акты выполненных работ по Приказу Минс	строя № 761/пр > Акты выполненных работ > Со	здание	
Создание			
Шаг 1 Выбор МКД	Шаг 2 Выбор периода и даты формирования	Шаг 3 Настройка услуг и работ по текущему содержанию и ремонту МКД	Шаг 4 Формирование АВР
Добавить дом	АСУ	~	
	с. Молодёжное	X v	
	Цветной	X v	
	4	X Y	
	Добавить		
Адрес	Председатель	Протокол	000
с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	Астафьев Евгений	🗶 💌 🛛 Nº 211 от	20.11.2020 🗙 👻
		Сброс	сить настройки Продолжить

В фильтре Добавить дом Пользователю необходимо внести адрес дома, по которому будет сформирован ABP и нажать на кнопку Добавить. Пользователь может выбрать и добавить неограниченное количество МКД на данном этапе, таким образом, на каждый МКД будет сформирован свой Акт выполненных работ. Далее в поле Председатель следует выбрать ФИО председателя совета МКД либо уполномоченного лица из выпадающего списка. Также необходимо выбрать номер и дату протокола ОСС, которое является основанием для подписания ABP уполномоченным лицом. Для того чтобы Пользователь смог выбрать председателя и протокол ОСС из выпадающих списков необходимо заранее внести эти данные в ACV «Жилищный Стандарт».

После того, как все поля были заполнены, необходимо нажать на кнопку **Продолжить**, расположенную внизу страницы. В случае если необходимо очистить все внесенные данные, следует нажать на кнопку **Сбросить настройки**.

При нажатии кнопки Продолжить Пользователь переместится во вкладку Шаг 2.

Шаг 2 – Выбор периода и даты формирования

На данном этапе Пользователь должен внести дополнительные данные для дальнейшего формирования АВР.

🏘 > Акты выполненных работ по Приказу Минстроя № 761/пр > Акты выполненных работ > Создание							
Создание							
Шаг 1 Выбор МКД	Шаг 2 Выбор периода и даты формирования	Шаг 3 Настройка услуг и работ по текущему содержанию и ремонту МКД	Шаг 4 Формирование АВР				
Данные для акта		Условия выбора					
Номер акта		10					
Дата формирования акта		31.05.2021		ė			
Период АВР		02.2021		İ			
Назад		Сброси	ть настройки Продолжить				

Поле *Номер акта* – содержит информацию о порядковом номере ABP. Данное поле заполняется автоматически, однако может быть вручную исправлено Пользователем.

Поле *Дата формирования акта* – в данное поле автоматически подставляется текущая дата, поле при необходимости также может быть вручную исправлено Пользователем.





Период ABP – временной интервал, за который формируется акт выполненных работ. Данное поле заполняется автоматически, однако может быть вручную исправлено Пользователем.

В случае если нужно удалить все настройки, необходимо нажать на кнопку Сбросить настройки. Для перехода на следующий этап следует нажать на кнопку Продолжить.

Шаг 3 – Настройка услуг и работ по текущему содержанию и ремонту МКД.

На третьем этапе на вкладке *Настройка услуг по содержанию МКД* Пользователю необходимо произвести настройку услуг. В левом столбце выводятся четыре типа услуг в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 290. В правом столбце содержится перечень услуг в соответствии с договором управления. Данный перечень берется на основании тарифной сетки, которая действует на выбранном МКД. В случае если Пользователь не пользуется модулем *Начисления и оплаты*, и тарифные сетки не заведены в АСУ, перечень услуг будет пустым. В этом случае для формирования АВР необходимо будет провести дополнительную настройку тарифных сеток.

Создание			
Шаг 1 Шаг 2 Выбор МКД Выбор периода и даты формирования	Шаг 3 Настройка услуг и работ по текущему содержанию и ремонту МКД		
Настройка услуг по содержанию МКД Создание списка работ по текущему ремонту МКД Реестр работ			
Услуги в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 290	Услуги в соответствии с договором управлени	я	
Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций многоквартирных домов, в т.ч.:	Газоснабжение в целях СОИ1	Укажите единицы измерения 🗸	
	Коллективная антенна	Укажите периодичность услуги • Укажите единицы измерения •	
Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического		Укажите периодичность услуги 🗸 🗸	
обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, в т.ч.:	Ремонт жилья	Укажите единицы измерения 👻	
		Укажите периодичность услуги 🗸	
Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме, в т.ч.:	Содержание общего имущества	Укажите единицы измерения 👻	
		Укажите периодичность услуги 👻	
	Холодное водоснабжение в целях СОИ	Укажите единицы измерения 👻	
Дополнительные работы и услуги:		Укажите периодичность услуги 👻	
	Электроэнергия в целях СОИ	Укажите единицы измерения 🗸 🗸	
		Укажите периодичность услуги 🗸 🗸	
Назад		Сбросить настройки Продолжить	

Для того чтобы настроить перечень услуг по содержанию МКД, который будет выводиться в сформированном акте выполненных работ, необходимо привязать услуги из тарифной сетки УК к услугам по содержанию общего имущества из минимального перечня по 290 ПП РФ.

Для этого услугу из правого списка необходимо переместить в левый столбец и расположить под соответствующей услугой из левого списка. Таким образом, нужно поступить со всеми необходимыми услугами из правого перечня. После этого у каждой услуги нужно указать единицу измерения (руб., руб./кв.м.) и периодичность (по мере необходимости, в соответствии с договором, раз в месяц, раз в квартал), выбрав соответствующее значение в выпадающих списках.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Настройка услуг по содержанию МКД	Создание списка работ по т	гекущему ремонту МКД	Реестр работ	
Услуги в соответствии с Постановл	ением Правительства РФ	Nº 290		Услуги в соответствии с договором управления
Работы, необходимые для надлежащего многоквартирных домов, в т.ч.:	о содержания несущих констр	рукций и ненесущих конс	трукций	Ę
Ремонт жилья	1	руб./кв.м.	~	все виды услуг успешно соотнесены!
	6	В соответствии с договоро	DM ¥	
Работы и услуги по содержанию иного	общего имущества в многокв	артирном доме, в т.ч.:		
Содержание общего имущества	r F	руб./кв.м.	~	
	E	В соответствии с договоро	DM 🗸	
Дополнительные работы и услуги:				
Коллективная антенна	5	руб.	~	
	F	Раз в месяц	~	
				A 10771

По завершению настройки необходимо перейти во вкладку *Создание списка работ по текущему содержанию и ремонту МКД*. На данном этапе Пользователю нужно добавить работы, выполненные по текущему ремонту МКД.

🕷 > Акты выполненных работ по Приказу Минстроя № 761/пр > Акты выполненных работ > Создание								
Создание								
Шаг 1 Выбор МКД	Шаг 2 Выбор периода и д	цаты формирования Настройка у содержаник	слуг и работ по текущему 9 и ремонту МКД	Шаг 4 Формировани	te ABP			
Настройка услуг по содер	Настройка услуг по содержанию МКД Создание списка работ по текущему ремонту МКД Реестр работ							
			Добавить вручную	🖹 Скачать шаблон	Импорт списка из Excel			
Адрес дома	Виды работ	Источник финансировани	я Ед. изм.	Стоимость за ед.	Цена			
Ничего не найдено.								
Назад			Сбро	сить настройки	Продолжить			

Пользователь может добавить работы двумя способами:

1) Добавить вручную – при нажатии на кнопку появится строка ввода информации о проведенной работе. Пользователю необходимо будет указать вид работы, единицу измерения, стоимость работы за единицу и цену выполненной работы.

Адрес дома	Виды работ	Источник финансирования	Ед. изм.	Стоимость за ед.	Цена
с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	Спил и опиловка деревье	Ремонт жилья	∨ руб.	✓ 68000 ₽	68000 \$ ₽ ×
Назад				Сбросить настройки	Продолжить

2) Добавить через шаблон. Чтобы скачать шаблон необходимо нажать на соответствующую кнопку Скачать шаблон. На устройство пользователя будет загружен файл в формате *.xls. Для того чтобы загрузить шаблон с внесенными данными в АСУ «Жилищный Стандарт» необходимо нажать на кнопку Импорт списка из Excel.





После того как перечень работ по текущему ремонту сформирован, Пользователь может при необходимости отредактировать любое поле. Для того чтобы удалить перечень работ и приступить к повторному формированию списка нужно нажать на кнопку Сбросить настройки. В случае если все данные внесены корректно необходимо нажать на кнопку Продолжить.

Шаг 4 – Формирование АВР

На заключительном этапе Пользователю будет доступна страница просмотра сформированного акта. Форма акта полностью соответствует требованиям приказа Минстроя РФ от 26 октября 2015 г. № 761/пр.

В случае если все настройки были внесены корректно и сформированный акт устраивает Пользователя, необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Сформированный ABP можно скачать в форматах *.pdf и *.doc, нажав на соответствующие кнопки **Скачать**.

Акты выполненных работ по Приказу М Создание	Иинстроя № 761/пр > Акты выполненных работ > Создание				
Шаг 1 Выбор МКД	Шаг 2 Выбор периода и даты формирования	Шаг 3 Настройка услуг и работ по текущему содержанию и ремонту МКД	Шаг 4 Формирование А	ABP	
Акт выполненных работ №10 -	— с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4 <mark>Новый</mark>				-
			Сохранить	🕻 Скачать	🗟 Скачать
	AKT	Nº 10			
	приемки оказанных услуг по содержанию и текущему ремонту общен	и (или) выполненных работ го имущества в многоквартирном доме (МКД)			
	с. Молодёжное	«31» мая 202	1 г.		
	Собственники помещений в многоквартирном доме,	расположенном по адресу:			
	с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4 (адрес нахождения многоквартисного дома)		_		
	именуемые в дальнейшем «Заказчик», в лице				
	Астафьев Евгений (ФО постоятате Ссета МСС / уполномоценного собственнуе помещения	2 = MKD)			
	являющегося собственником квартиры № с. Молоді Тернистая, 12, кв. 118 находящейся в данном много	ёжное, Бульвар Цветной, 4, кв. 17, с. Молодёжное, квартирном доме, действующего(-ей) на основании	ул.		
	решения общего собрания собственников № 211 от (решение общего собрания собственников помещений в МКД / доверенность,	«20» ноября 2020 г. дата, номер)			
	с одной стороны, и				
	ООО "УК АСУ" 1 (лица, аказывающее работы (услуги) по садержанию и ремонту общего имущу	ества в многоквартирном доме)			
	именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице				
	, Генеральный директор		_		
	действующего(-ей) на основании				
	Устава		_		

Если Пользователю необходимо вернуться на предыдущие шаги настройки ABP и внести корректировки, необходимо нажать на кнопку **Наза**д, расположенную слева под сформированным Актом.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



конструкций	ходимые для надлежащего содержані многоквартирных домов, в т.ч.:	ия несущих конструк	ций и ненесуш	цих	7 500,00
1. Ремонт жил	ья	В соответствии с договором	руб./кв.м.	150,00	7 500,00
Работы и усл	уги по содержанию иного общего иму	щества в многокварт	ирном доме,	в т.ч.:	0,00
2. Содержани	е общего имущества	В соответствии с договором	руб./кв.м.	14,75 10,00	74 105,77 3 350,00
Дополнитель	ные работы и услуги:				150,00
3. Коллективн	ая антенна	Раз в месяц	руб.	50,00	150,00
Работы по те	кущему ремонту общего имущества, в	т.ч.:			68 000,00
4. Спил и опиз	ювка деревьев с вывозом	В соответствии с договором	руб.	68 000,00	68 000,00
составлен в :	2-х экземплярах, имеющих одинак	овую юридическун одписи Сторон:	о силу, по од	цному для каж,	дой из Сторон.
Исполнитель	Генеральный директор, (должность. ФИО)			(подпись)	

После того как акт сохранен, Пользователю будет доступна кнопка **Предпросмотр**, которая открывает карточку созданного ABP.

Акт выполненных работ №11 — с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4				
	Просмотр 🗹	Сохранить	🕻 Скачать	🗟 Скачать
Акт сохранен				×

В открывшейся карточке акта выполненных работ Пользователю будет доступна следующая информация:

1) Общая информация об ABP, которая заполняется на Шаге 1 и Шаге 2, а также кнопки быстрых действий.

Кнопка Редактировать – открывает страницу редактирования АВР.

Кнопка **Копировать** – открывает страницу создания нового ABP, при этом данные на всех этапах создания акта будут предзаполнены. В этом случае Пользователь может лишь отредактировать необходимую информацию (например, изменить период формирования ABP), таким образом, отпадает необходимость формировать акт с нуля.

Кнопка Удалить – позволяет удалить сформированный акт.

Кнопки Скачать – предназначены для скачивания ABP в форматах *.pdf и *.doc.





Акт выполненных работ №11

🗹 Редактировать	🕻 Копировать	🔟 Удалить	🛿 Скачать	📓 Скачать	
Nº		11			
Дата формирования	акта	28 февр. 202	21 г.		
Дом		с. Молодёжн	ное, ул. Тернис	тая, 4	
Период		январь 2021	г.		
Председатель		Абельдинов	а Эльмира		
Протокол ОСС		Собрание собственников МКД №12			
Автор		Главный Администратор			

2) В блоке *Работы* будут выведены все услуги и работы, которые были внесены на *Шаге 3* при настройке ABP.

Работы

Наименование вида работы (услуги)	Периодичность/ количественный показатель выполненной работы (оказанной услуги)	Единица измерения работы (услуги)	Стоимость/ сметная стоимость выполненной работы (оказанной услуги) за единицу	Цена выполненной работы (оказанной услуги), в рублях
Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, в т.ч.:				
1. Взнос на капитальный ремонт	По мере необходимости	руб.	30,00	2 229,00
Работы по текущему ремонту общего имущества, в т.ч.:				5 000,00
2. Установка домофона	В соответствии с договором	руб./кв.м.	500,00	5 000,00
Текущее обслуживание дома				9 000,00
3. Текущий ремонт	По мере необходимости	руб./м.	200,00	9 000,00

3) Блок *Предпросмотр* – при нажатии на кнопку **Плюсик**, расположенную справа, Пользователю откроется сформированный ABP.

Предпросмотр	+

4) Блок *Все акты по дому* содержит в себе информацию о всех ранее сформированных актах по выбранному МКД. При необходимости Пользователь может перейти на страницу просмотра одного из ABP (кнопка Глазик), отредактировать его (кнопка Карандашик) либо удалить (кнопка Корзинка).



Bc	е акты по дому				
Q (Рильтр На странице: 25 50 100 :	≡ SQL			
1-5 J	13 5				
Nº	Дата формирования акта	Период	Председатель	Протокол ОСС	
8	31 мар. 2021 г.	декабрь 2020 г.	Абельдинова Эльмира	Собрание собственников МКД №12	© 🖍 🛅
7	31 мар. 2021 г.	декабрь 2020 г.	Абельдинова Эльмира	Собрание собственников МКД №12	١
11	28 февр. 2021 г.	январь 2021 г.	Абельдинова Эльмира	Собрание собственников МКД №12	© 🖍 🛅
9	28 февр. 2021 г.	январь 2021 г.	Абельдинова Эльмира	Собрание собственников МКД №12	١
1	31 дек. 2020 г.	март 2020 г.	(не задано)	(не задано)	١

1-5 из 5

Настройка реестра работ в разрезе МКД.

Для удобства Пользователей предусмотрена настройка реестра работ по текущему содержанию и ремонту МКД. Настройка реестра позволит выбирать работы на *Шаге 3* из ранее созданного списка, и не вносить список работ каждый раз вручную.

Для того чтобы настроить реестр работ необходимо перейти в раздел *Реестр работ* основного меню АСУ «Жилищный Стандарт».

🕅 жилищный стандарт	≡ Поиск Q	Режим отладки	🤳 101 🗧 Руководств	во 🔑 Главный Аді	иинистратор 🕶
Внутренние документы управляющей компании	Реестр работ > Категории Категории				
ΈΞ Акты выполненных работ	Работы 4 Категории 3				
🗐 Реестр работ 🛛 🗸 🗸	Добавить				
Работы	Q Фильтр На странице: 25 50 100	IE SQL			
Категории	1-3 из 3				
	Наименование	Услуга		Показывать в актах	
отчеты для собственников МКД	Содержание и ремонт жилья	Содержание общего имущества		Да	۵ 🖍
	Содержание лифтов	Содержание лифтового оборудования		Да	١
 Документы по как как как как как как как как как ка	Текущее обслуживание дома	Техническое обслуживание конструктив	ных элементов	Да	۵ 🖍
Подомовой учет	1-3 из 3				

В данном разделе Пользователю доступны две вкладки: Работы и Категории.

Прежде чем приступить к настройке самих работ, Пользователю необходимо задать список категорий, по которым в дальнейшем будут распределены работы. Для этого в разделе *Peecmp работ* – *Категории*, необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Пользователю откроется страница, где нужно ввести наименование категории (поле *Наименование*), а также в поле *Услуга* выбрать услугу из ранее внесенных в АСУ, по которым ведутся начисления. В случае если данную категорию услуг необходимо в дальнейшем отображать при формировании АВР, следует поставить галочку в поле *Показывать в актах*.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Реестр работ > Категории > Соз Создать	јдать
Наименование Услуга	
	 Показывать в актах Сохранить Отмена

Далее во вкладке *Работы* Пользователь может добавить список работ по каждому МКД. Для добавления работы нужно нажать на кнопку **Добавить**.

Работы								
Работы 4 Категории 3								
Добавить И	мпорт							
Q Фильтр На странице: 25 50 100	i≡ sql							
1-4 из 4								
Наименование	Категория	Дом	Исполнитель	Период	Ед. изм.	Стоимость за ед.	Цена	
Спил и опиловка деревьев вывозом	с Текущее обслуживание дома	г. Тюмень, ул. Полевая, 14	000 "Поставщик услуг" 3	с 1 апр. 2021 г. по 30 апр. 2021 г.	руб.	68 000,00 P	68 000,00 P	() () () () () () () () () () () () () (
🗌 Текущий ремонт	Текущее обслуживание дома	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	ООО "Рога и копыта"	с 1 февр. 2021 г. по 28 февр. 2021 г.	руб./ м.	200,00 ₽	9 000,00 P	 <!--</td-->
Герметизация трещин	Текущее обслуживание дома	с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	ООО "Поставщик услуг" 3	с 1 дек. 2020 г. по 31 дек. 2020 г.	руб./ м.	320,00 P	10,00 P	● ∕ 1
 Услуга по содержанию Тренистая 4 	Содержание и ремонт жилья	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	ООО "Поставщик услуг" 10	с 1 дек. 2020 г. по 31 дек. 2020 г.	руб.	1 000,00 P	2 000,00 P	 <!--</td-->
1-4 из 4								

В открывшейся форме Пользователю нужно последовательно заполнить все поля.

В поле *Наименование* прописать название работы. Данное поле дает возможность вносить произвольный текст, либо выбирать вариант из предложенных. Для выбора типового наименования работы необходимо нажать на стрелочку в правой части поля. Она появляется только тогда, когда в *Справочнике типовых наименований работ для реестра* есть один или несколько элементов.

Под полем *Наименование* имеется ссылка на переход в Справочник для заполнения типовых наименований. Если у Вас нет доступа в Справочник, обратитесь к сотруднику с правами Суперпользователя или в службу Технической поддержки для предоставления Вам полного или временного доступа в редактирование справочников.

В поле Категория выбрать категорию из ранее созданных на вкладке Категории.

В поле Дом выбрать МКД, на котором была выполнена данная работа.

В поле *Исполнитель* выбрать организацию (подрядчика), которая фактически оказывает данную работу. В него попадают все Организации с типом *УК* и Организации с типом *Контрагент*, которые не являются собственниками Лицевых счетов.

В поле Период указать период фактического выполнения работ.

Далее следует задать единицу измерения, указать стоимость за единицу и итоговую цену работы, при необходимости написать комментарий в поле *Примечание*, и нажать на кнопку **Сохранить**.





Реестр работ > Работы > Создать						
Создать						
Наименование	Спил и опиловка деревьев с выво	озом				
Категория	Текущее обслуживание дома				× -	
Дом	пос. Московский, ул. 100 лет Октя	пос. Московский, ул. 100 лет Октября, 1лит. В			× -	
Исполнитель	ООО "Поставщик услуг" 3				× -	
Период	01.05.2021	i	31.05.2021	1	İ	
Единица измерения	руб.					
Стоимость за единицу	68000	₽				
Цена	68000 \$	₽				
Примечание						
						2
	Сохранить Отмена					

Все созданные работы будут храниться в разделе *Работы* журнала *Реестр работ*. Также Пользователям доступно массовое создание работ. Для этого необходимо нажать на кнопку **Импорт**, в открывшейся форме нажать на кнопку **Шаблон**, после чего на устройство Пользователя загрузится файл в формате *.xls. В данный файл необходимо внести работы, затем выбрать файл в АСУ «Жилищный Стандарт» (кнопка **Выберите файл**) и по нажатию кнопки **Импорт** загрузить его в АСУ. Все работы, прописанные в шаблоне, загрузятся в систему.

Реестр работ > Работы > Импорт Импорт		
Файл		Выберите файл
	Импорт 🛃 Шаблон Отмена	a

Созданные в данном разделе работы Пользователи могут выбрать на третьем этапе создания акта выполненных работ. Для этого в карточке создания ABP на Шаге 3 необходимо открыть раздел *Peecmp paбom*.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Создание

Шаг 1 Выбор МКД	Шаг 2 Выбор периода и даты формирования	Шаг 3 Настройка услуг и работ по текущему содержанию и ремо МКД	нту	Шаг 4 Формирование АВР	
Настройка услуг по содержаник	МКД Создание списка работ по текущем Виды работ	ремонту МКД Реестр работ Категория	Ед. изм.	Стоимость за ед.	Цена
🗌 г. Тюмень, ул. Полевая, 14	Спил и опиловка деревьев с вывозом	Текущее обслуживание дома	руб.	68 000,00 P	68 000,00 P
Назад		Сб	росить наст	гройки Пр	одолжить

В списке будут выведены все работы, которые были выполнены в рамках содержания и ремонта данного МКД за тот период, за который формируется акт. Далее необходимо отметить галочками те работы, которые следует отразить в АВР и нажать на кнопку **Продолжить.**

Отчет для выгрузки созданных работ в Excel

В модуле *Реестр работ* был добавлен *Отчет* для возможности выгрузить уже имеющиеся работы. В правом верхнем углу есть кнопка **Отчет.**







Отчет по реестру работ

Наименование работы		
Адрес	ACY ~	
	Выберите значение	
	Добавить	
Исполнитель	Не выбрано 🕶	
Категория	Не выбрано 🕶	
Период, с	дд.мм.гггг	
Период, по	дд.мм.гггг	
Стоимость работ		
Сумма		
Сумма		

Нажатие на кнопку Отчет открывает диалоговое окно со списком доступных фильтров для выгрузки требуемой информации. Рассмотрим перечень доступных фильтров, ни один из них не является обязательным для заполнения.

Наименование работы можно заполнить вариантами из Справочника типовых наименований работ нажатием на стрелочку, либо внести полное или частичное наименование в тестовое поле.

Адрес имеет стандартную уровневую систему выбора и позволяет остановиться на любом уровне в зависимости от необходимости.

Поле Исполнитель включает в себя возможность выбора одного или нескольких контрагентов.

Категория является выпадающим списком и дает возможность выбрать несколько элементов. Период, с и Период, по дают возможность задать календарные границы для выгрузки работ за определенные периоды.

Поля Стоимость работ и Сумма позволяют задать ценовые рамки выгрузки.

Когда все требуемы параметры заданы, Пользователю остается нажать на кнопку **Получить отчет**. Система сформирует и автоматически скачает файл со списком Работ, соответствующих заданной фильтрации.

Выгрузка Актов выполненных работ по Приказу Минстроя №761/пр в ГИС ЖКХ

В АСУ реализована возможность выгрузки Актов выполненных работ в ГИС ЖКХ.

В карточке Акта выполненных работ добавлены следующие элементы.

Поле Подписанный акт представляет собой блок для внесения файла с подписанным Актом выполненных работ. Файл должен быть в одном из форматов: pdf, rtf, jpeg, jpg, tiff, doc, docx, xls, xlsx. Программа дает возможность прикрепить только один скан подписанного ABP – после добавления файла кнопка Загрузить исчезает. Заменить ошибочно прикрепленный файл можно только удалив его и загрузив верный.

×




Подписанный Акт ВР					
Файлы					
Файлы документа		Размер	Автор	Дата	
Нет результатов.					
🛓 Загрузить					
Подписанный Акт ВР					
Файлы					
Файлы документа	Размер	Автор		Дата	
X3Owg3riVhk.jpg	1.27M	Дзюбик Мария Сергеевн	а	18.04.2024 г., 10:51	â

Отправка подписанного Акта выполненных работ и всего его содержимого, включая работы, инициируется кнопкой **Отправить на ГИС ЖКХ**.

Акт выполне	нных работ	. N₀ 1			
🕑 Редактировать	🖞 Копировать	💠 Отправить на ГИС ЖКХ	<u> Ш</u> Удалить	🛿 Скачать	

При нажатии на кнопку **Отправить на ГИС ЖКХ** в карточке Акта будет сформирована посылка в журнале *Интеграционное взаимодействие* в модуле *ГИС ЖКХ*. В посылке будет присутствовать один акт.

🛱 Сезонные осмотры	<	API v.11.12.1.9	Посылки	
🖈 Работа с должниками	<	ј≘ Пакетная	Q Фильтр На странице: 25 50 100 ІΞ (В РDF) Ехсеl	
🏭 ГИС ЖКХ	~	обработка	1-10 из 10	
		≓ Посылки	Время № создания Автор Лействие Таги Прогресс Статус	
информации		ø		
Интеграционное взаимодействие		Управляющие компании	07:44 Мария ГИС ЖКХ Сергеевна	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••





倄 > Акты выполненных работ по Приказу Минстроя № 761/пр > Акты выполненных работ

Акты выполненных работ

Доб Q Фил	авить Отправить на Гі пътр На странице: 25 50 100	ИС ЖКХ					
1-2 из	2 Дата формирования № акта	Дом	Период	Председатель	Протокол ОСС	Выгружен на ГИС	
2	30 апр. 2024 г.	ул. Полевая, 14	1 янв. 2024 г30 апр. 2024 г.	Гончарова Елена Ивановна	(не задано)	Нет	⊙ ⁄∕ ∎
□ 1	30 апр. 2024 г.	ул. Полевая, 12 лит. А	1 апр. 2024 г30 апр. 2024 г.	Абрамова Лидия Васильевна	Собрание собственников МКД № 1	Нет	<i>⊙ ∦</i> ≣
1-2 из	2						

Журнал Актов выполненных работ по Приказу Минстроя №761/пр дополнен новыми пунктами.

Столбец *Выбор*, отмеченный значком дает возможность выделить один, несколько или все сформированные Акты выполненных работ.

Кнопка Отправить на ГИС ЖКХ создает посылку на отправку выбранных ранее Актов выполненных работ.

Столбец Выгружен на ГИС показывает, был ли опубликован Акт в ГИС ЖКХ.

Отчеты для собственников МКД

Просмотр созданных отчетов

В связи с тем, что у управляющих компаний есть обязанность предоставления ежегодных отчетов о выполнении договора управления в течение первого квартала текущего года (п. 11 ст. 162 ЖК РФ), мы разработали модуль «Отчеты для собственников МКД». Теперь у пользователей АСУ «Жилищный Стандарт» появилась возможность формировать отчеты для собственников жилья на базе имеющейся и дополнительной информации.

Модуль расположен в главном меню и имеет название «Отчеты для собственников МКД». Пользователю доступны две страницы модуля: страница со списком ранее созданных отчетов и страница, предназначенная для импорта данных.

На странице *Список отчетов* отражены все ранее созданные отчеты в АСУ. Данная страница содержит в себе информацию о доме, по которому был сформирован отчет, периоде отчета и времени его создания. Также Пользователю доступны кнопки быстрых действий, расположенные справа у каждого отчета:

Кнопка глазик – открывает страницу быстрого просмотра детальной информации об отчете;

Кнопка карандашик – открывает страницу редактирования отчета;

Кнопка скачать – позволяет быстро загрузить ранее созданный отчет на устройство Пользователя в формате *.docx.

Также страница просмотра списка отчетов имеет стандартные для всех журналов АСУ «Жилищный Стандарт» возможности: с помощью кнопки Фильтр Пользователь может отфильтровать содержимое журнала по заданным параметрам, кнопка Настройка списка позволяет настроить внешний вид журнала для конкретного Пользователя, а кнопки 25, 50, 100 позволяют управлять количеством элементов, выводимых на странице журнала.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



ЖИЛИЩНЫЙ СТАНДАРТ		≡ Поисн	K Q	101 ور	Руководство Пота Глави	ный Администратор 🕶
👪 Проведение собраний		🐔 > Отчет	ты для собственников МКД			
🐱 Документооборот	<	Отчет	ы для собственников МКД			
Внутренние документь управляющей компани	и <	Список	отчетов Импорт данных			
🚝 Акты выполненных раб	от	Добави	ть			
🗐 Реестр работ	<	Q Фильтр 1-8 из 8) На странице: 25 50 100 IΞ			
Отчеты для		Nº ♦	Дом	Период отчёта	Время создания 🖨	
собственников МКД		8	г. Тюмень, ул. 40 кошек, 1 корп. 2	01.01.2020 - 31.12.2020	21.01.2021 г., 14:12	©∕ <u>↓</u>
🔒 Документы по	<	7	г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 46	01.01.2020 - 31.12.2020	21.01.2021 г., 14:12	⊚∕Ł
— раскрытию		6	г. Тюмень, ул. 100 лет Октября, 13лит. А	01.01.2020 - 31.12.2020	21.01.2021 г., 14:12	©∕±
🔯 Подомовой учет		5	пос. Московский, ул. Молодежная, 33	01.01.2020 - 31.12.2020	21.01.2021 r., 14:10	⊚∕±
🖻 Объекты	<	4	с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	01.01.2020 - 31.12.2020	18.01.2021 г., 12:12	⊚∕±
		3	с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	01.01.2020 - 31.12.2020	12.01.2021 r., 14:06	⊙∕Ł
倄 Паспорт дома		2	г. Город, ул. 50 лет ВЛКСМ, 69	01.01.2020 - 31.12.2020	11.01.2021 г., 10:09	⊚∕±
🛱 Сезонные осмотры	<	1	с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	01.01.2020 - 31.12.2020	30.12.2020 г., 09:06	● ∕ ±
🗲 Работа с должниками	<	1-8 из 8				
🇱 ГИС ЖКХ	<					

Нажатие на номер отчета, либо двойное нажатие на строку с отчетом открывает карточку просмотра информации об отчете.

Пользователю доступны кнопки быстрых действий:

Редактировать – открывает страницу редактирования Отчета;

Удалить – позволяет удалить ранее созданный Отчет;

Кнопка Скачать отчет – предназначена для загрузки отчета на устройство Пользователя в формате *.docx.

Информация об Отчете разбита по блокам. В первом блоке выводятся все основные данные Отчета – порядковый номер, период, за который сформирован отчет, адрес дома, разделы Отчета, которые выводятся в печатной версии. В поле *Минимальная сумма* отражена минимальная сумма долга по лицевому счету. Также отражены текст обращения руководителя УО и текст дополнительной информации, которые задаются во время настройки отчета.

ій > Отчеты для собственников МКД > Отчет для собственников МКД №1 Отчет для собственников МКД №1			
🕑 Редактировать	🗊 Удалить	Ł Скачать отчёт	
Номер		1	
Время создания		30 дек. 2020 г., 9:06:01	
Период отчёта		01.01.2020 - 31.12.2020	
Дом		с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	
Разделы отчёта		 Общие характеристики МКД Обращение руководителя УО Доходы, входящие в плату за жилое помещение и коммунальные услуги Отчет по накопительным статьям Отчет о выполненных работах за счет накопительных статей Отчет о количестве обращений собственников, аварийных заявок, проверок контролирующих органов Сведения о случаях привлечения к административной ответственности Сведения о проведенной претензионно-исковой работе с должниками Сведения о перерасчетах за ЖКУ Дополнительная информация 	
Минимальная сумма	долга	100000	
Текст обращения рук УО	ководителя	Дорогие жильцы, от всего коллектива управляющей компании поздравляю вас с наступающим Новым годом! Этот год был непростым для всех, но мы выдержали все трудности и не планируем сдаваться! В данном отчёте мы собрали всю важную информацию о нашей деятельности и о ваших платежах! В новый год без долгов! С Новым годом!	
Текст дополнительной информации		Добавить мне нечего	





В блоке *Файлы* хранятся все ранее скачанные Отчеты. При необходимости Пользователь может загрузить сформированный Отчет на устройство пользователя либо удалить его.

Файлы				
Файлы документа	Размер	Автор	Дата	
Отчет.docx	12.29K	Главный Администратор	22.01.2021 г., 09:33	â
🛓 Загрузить				

Создание нового отчета

Для того чтобы создать новый отчет для собственников МКД, необходимо на вкладке *Список отчетов* нажать на кнопку Добавить. Откроется карточка создания нового отчета, в которой Пользователю будет необходимо последовательно заполнить поля.

Прежде всего, в поле *Период отчета* необходимо указать период, за который формируется Отчет. По умолчанию АСУ предлагает предыдущий календарный год, однако Пользователь может изменить период.

Поле Дома предназначено для выбора МКД, по которым необходимо сформировать Отчет. Пользователь может выбрать как один дом, так и несколько, нажав на кнопку **Выбрать**. При необходимости Пользователь может очистить содержимое в данном поле, нажав на кнопку **Сброс**.

Поле *Разделы* содержит в себе перечень всех разделов, которые можно выводить в Отчете. По умолчанию выбраны все разделы отчета, однако Пользователь может деактивировать галочки у разделов, после чего данные разделы выводиться в Отчете не будут.

希 ≥ Отчеты для собственников МКД > Добавление

Добавление

Период отчёта	01.01.2020 - 31.12.2020
Дома *	не задано
	+ Выбрать х Сброс
Разделы	Общие характеристики МКД
	🗹 Обращение руководителя УО
	Доходы, входящие в плату за жилое помещение и коммунальные услуги
	Отчет по накопительным статьям
	🗹 Отчет о выполненных работах за счет накопительных статей
	Отчет о количестве обращений собственников, аварийных заявок, проверок контролирующих органов
	Сведения о случаях привлечения к административной ответственности
	Сведения о должниках
	🗹 Информация о проведенной претензионно-исковой работе с должниками
	🗹 Сведения о перерасчетах за ЖКУ
	🗹 Дополнительная информация

Далее Пользователю необходимо указать дополнительные настройки.

Поле *Минимальная сумма долга* – необходимо указать минимальную сумму задолженности по лицевому счету. Лицевые счета с задолженностью меньше указанной суммы не будут выводиться в разделе отчета *Сведения о должниках*. Таким образом, УК может отобразить в отчете только крупных должников.

Поле *Текст обращения руководителя* УО – указанный в данном поле текст будет отражен в соответствующем разделе Отчета





Поле *Текст дополнительной информации* – в данном поле можно прописать произвольный текст, который необходимо донести до собственников. Текст будет отражен в Отчете в разделе *Дополнительная информация*.

Минимальная сумма долга	
Текст обращения руководителя УО	
	<i>i</i>
Текст дополнительной информации	
	l.

После того как все поля заполнены, необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. При сохранении настроек Пользователю будет выведено уведомление о том, что Отчет сформирован и указана ссылка на скачивание Отчета. В случае если при создании отчета Пользователь выбрал несколько домов, Пользователю будет выведена ссылка на скачивание архива, в котором будут содержаться Отчеты по всем выбранным домам.

Создание архива Отчётов собственников [×] МКД	\$
Обработка завершена, статус: Исполнен	
Скачать: <u>Отчёты МҚД 01.01.2020 - 31.12.2020 (3</u>	
<u>шт).zip</u>	
<u>Перейти</u>	

Разделы сформированного отчета

Рассмотрим подробнее каждый раздел сформированного Отчета. Данные для Отчета собираются автоматически из АСУ «Жилищный Стандарт» при условии использования модулей Паспорт дома, Начисления и оплаты, Акты выполненных работ по приказу Минстроя № 761/пр, Документооборот, Диспетчерская, Раскрытие информации, Работа с должниками или внесения в них необходимой и достаточной для отчета информации.

В названии отчета указан период, за который он сформирован.

Первый раздел посвящен общим характеристикам МКД с указанием адреса дома, по которому сформирован отчет.





Отчет о выполнении договора управления МКД за период: 01.01.2020 г.- 31.12.2020 г.

1. Общие характеристики МКД:

Адрес многоквартирного дома	с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4
Год ввода в эксплуатацию	2015
Кол-во этажей	6
Кол-во подъездов	0
Кол-во жилых помещений (квартир)	121
Кол-во нежилых помещений	3
Общая площадь МКД, <u>кв.м</u> . в <u>т.ч</u> .:	6 030,90
Площадь жилых помещений, <u>кв.м</u> .	4 384,70
Площадь нежилых помещений, <u>кв.м</u> .	1 011,20
Площадь МОП, <u>кв.м</u> .	635,00

Информация по дому, представленная в данном разделе, подтягивается из модуля *Паспорт дома*. В случае если данные в электронном паспорте дома не заполнены или заполнены не полностью, в значениях таблицы буду проставлены нули.

🛠 🗇 Электронный паспорт дома 🖂 с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4

Электронный паспорт дома: с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4

🖸 Редактировать 🚺 Заполнить да	нными Реформы ЖКХ 🛛 🚔 Печать
Код дома по ФИАС	e55573de-a7c1-40d7-8173-89371dc513db
октмо	
Кадастровый номер	
Ранее присвоенный государственный учетный номер (кадастровый, инвентарный или условный номер)	
Год ввода в эксплуатацию	2015
Год постройки	2015
Стадия жизненного цикла	🗿 Эксплуатируемый
Год проведения реконструкции	
Серия проекта	
Тип проекта здания	🗿 Кирпичный
Является общежитием	нет
Тип общежития	
Характеристики общежития	
Количество этажей	5
Количество подземных этажей	1
Наличие приспособлений в подъездах в многоквартирном доме для нужд маломобильных групп населения	нет
Количество лифтов	0
Количество жилых помещений (квартир)	121
Количество нежилых помещений	3
Площадь дома согласно паспорту	5 994,50
Площадь жилых помещений	4 347,50
Площадь нежилых помещений	1 011,20
Общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	635,80
Общая площадь помещений общего пользования в многоквартирном доме	635,80





Общая площадь жилых помещений	4 384,70
Общая площадь нежилых	1 011,20
помещений, за исключением	
помещений общего пользования	

Второй раздел отчета – Обращение руководителя УО. Текст для данного раздела вносится на этапе создания отчета в соответствующее текстовое поле.

2. Обращение руководителя УО:

Дорогие жильцы, от всего коллектива управляющей компании поздравляю вас с наступающим Новым годом! Этот год был непростым для всех, но мы выдержали все трудности и не планируем сдаваться! В данном отчёте мы собрали всю важную информацию о нашей деятельности и о ваших платежах! В новый год без долгов! С Новым годом!

Третий раздел содержит информацию о доходах, входящих в плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

Важно! Дальнейшая настройка предназначена для Пользователей, которые производят начисления в АСУ «Жилищный Стандарт».

В случае если клиент использует в своей работе модуль «Начисления и оплаты», информация в данном блоке будет соответствовать оборотно-сальдовой ведомости (ОСВ) по выбранному адресу за отчетный период. Данные в таблице выводятся в разрезе статей, заведенных по жилищным, коммунальным и прочим услугам. В случае, если УК является владельцем специального счета по капитальному ремонту или начисляет данную услугу по агентскому договору с региональным оператором капремонта, данные в строке *IV Взносы за кап.ремонт* будут браться из соответствующей статьи «Взносы на капитальный ремонт» ОСВ.

Nº n/n	Статья доходов	Задолженность на начало периода. руб.	Начислено собственникам, руб.	Оплачено собственниками, руб.	Задолжен- ность на конец периода. руб.
I	Жилищные услуги	159 108,14	390 554,78	442 953,25	106 709,67
1	Газоснабжение в целях СОИ	23 709,53	22 960,63	39 412,68	7 257,48
2	Ремонт жилья	7 350,00	30 150,00	32 100,00	5 400,00
3	Содержание общего имущества	117 462,50	310 268,43	342 165,16	85 565,77
4	Холодное водоснабжение в целях СОИ	2 800,39	7 188,96	7 762,63	2 226,72
5	Электроэнергия в целях СОИ	7 785,72	19 986,76	21 512,78	6 259,70
Ш	Коммунальные услуги	45 330,20	61 549,88	80 463,18	26 416,90
1	Отопление коммерческих помещений	31 391,13	44 910,93	57 582,18	18 719,88
2	Транспортировка газа для коммерческих помещений	13 939,07	16 638,95	22 881,00	7 697,02
III	Прочие услуги	300,00	600,00	750,00	150,00
1	Коллективная антенна	300,00	600,00	750,00	150,00
IV	Взносы на кап. ремонт	0,00	0,00	0,00	0,00
	ВСЕГО за ЖКУ	204 738,34	452 704,66	537 211,43	120 231,57
	Собираемость платежей, %			118,67	

3. Доходы, входящие в плату за жилое помещение и коммунальные услуги:

По каждой услуге выводятся следующие данные:

Столбец Задолженность на начало периода - берется из столбца Сальдо на начало периода ОСВ в зависимости от типа счета;





Столбец *Начислено собственникам* - берется по Дебету столбца Обороты за период ОСВ; Столбец *Оплачено собственниками* - берется по Кредиту столбца Обороты за период ОСВ; Столбец *Задолженность на конец периода* - берется из столбца Сальдо на конец периода ОСВ в зависимости от типа счета.

В строке ВСЕГО за ЖКУ рассчитана сумма всех строк по каждому столбцу.

Также отдельно выводится строка Собираемость платежей %, рассчитываемая путем деления суммы Всего за ЖКУ из столбца Оплачено собственниками, на сумму Всего за ЖКУ из столбца Начислено собственникам.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 3 - Начисления за 01.01.2020 г. - 31.12.2020 г.

Счет	Сальдо на нача	по периода	Обороты за	а период	Сальдо на коне	ц периода
Услуга -	Дебет⊷	Кредит∙	Дебетт	Кредит•	Дебет▼	Кредит•
3 - Начисления	202 468,84		452 704,66	524 373,94	130 799,56	
Жилищные услуги	159 108,14		390 554,78	442 953,25	106 709,67	
Газоснабжение в целях СОИ	23 709,53		22 960,63	39 412,68	7 257,48	
Ремонт жилья	7 350,00		30 150,00	32 100,00	5 400,00	
Содержание общего имущества	117 462,50		310 268,43	342 165,16	85 565,77	
Холодное водоснабжение в целях СОИ	2 800,39		7 188,96	7 762,63	2 226,72	
Электроэнергия в целях СОИ	7 785,72		19 986,76	21 512,78	6 259,70	
Коммунальные услуги	45 330,20		61 5 49,88	80 463,18	26 416,90	
Отопление коммерческих помещений	31 391,13		44 910,93	57 582,18	18 719,88	
Транспортировка газа для коммерческих помещений	13 939,07		16 638,95	22 881,00	7 697,02	
Прочие услуги	300,00		600,00	750,00	150,00	
Коллективная антенна	300,00		600,00	750,00	150,00	
(не задано)	-2 269,50			207,51	-2 477,01	
Bcero:	202 468,84		452 704,66	524 373,94	130 799,56	

Четвертый раздел – Отчет по накопительным статьям.

4. Отчет по накопительным статьям (текущий ремонт, резервный фонд, доходы от сдачи в аренду общего имущества и др.):

Nº n/n	Источники средств	Сальдо на начало периода, руб.	Собрано средств, <u>руб</u>	Стоимость работ, руб	Сальдо на конец периода, руб.
1	Ремонт жилья	15 300,00	32 100,00	15 555,00	31 845,00
2	Доходы от сдачи в аренду общего имущества	0,00	13 045,00	1 201,00	11 844,00
	итого	15 300,00	45 145,00	16 756,00	43 689,00

В данном разделе выводится информация о движении денежных средств по накопительным статьям. Эти средства служат источником финансирования работ по ремонтным и иным работам в МКД.

Важно! Чтобы необходимые услуги отображались в данном разделе, необходимо перейти в раздел *Начисления и оплаты – Настройки – Услуги*, добавить новую услугу либо выбрать уже существующую, и в настройках отметить галочкой пункт **Накопительная**. Для услуги «Доходы от сдачи в аренду общего имущества» в поле *Машинное имя* также следует указать «МОР» (англ.), чтобы данная статья ошибочно не попадала в таблицу 3 отчета.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



🖀 > Услуги > Редактировать		
Редактировать		
Родительская услуга	Прочие услуги 🗶 *	
Наименование *	Доходы от сдачи в аренду общего имущества	
Код услуги в ТРИЦ		
Единица измерения ОКЕИ	(в произвольной форме) *	
Единица измерения		
Количество тарифных зон *	1 ~	
Машинное имя	мор	
	🗌 Субсидируемая услуга	-
	🗌 Возможно аварийное отключение	
	🗆 с ндс	
	🗆 В архиве	
	🗌 Кап. ремонт	
	🗹 Накопительная	
	🗌 Подомовой учет	
Gis Guids		
Gis Unique Numbers		
Внешние идентификаторы		
	+ Добавить Внешний идентификатор	
	Сохранить Отмена	

Данные для столбца *Сальдо на начало периода* - по умолчанию поле равно нулю. Для формирования сальдо следует импортировать информацию о суммах начислений и оплат в разделе *Импорт данных*. В случае импорта сумм по аренде МОП, следует заполнять только колонку оплачено (подробнее о загрузке данных в соответствующем разделе Руководства).

Суммы в столбце *Собрано средств* берутся по соответствующим статьям Кредита столбца *Обороты за период* ОСВ и должны полностью совпадать с суммами из столбца *Оплачено собственниками* по соответствующим статьям таблицы из раздела 3.

Данные для столбца *Стоимость работ* берутся из модуля *Акты выполненных работ по приказу Минстроя 761/пр* в соответствии с перечнем и стоимостью, внесенными на 3 шаге создания Акта, либо из отдельного списка, загруженного в разделе *Импорт данных* (подробнее о загрузке данных в соответствующем разделе Руководства).

Данные в столбце *Сальдо на конец периода* определяются в разрезе статей расчетным способом по формуле: *Сальдо на начало периода* + *Собрано средств* - *Стоимость работ*.

Пятый раздел - Отчет о выполненных работах за счет накопительных статей.





5. Отчет о выполненных работах за счет накопительных статей:

№ n/n	Виды работ	Период выполнения	Стоимость выполненных работ по КС-2 руб.	Источник средств
1	Демонтаж сточной трубы	06.2020	10 000,00	Ремонт жилья
2	Прополка газона	08.2020	200,00	Доходы от сдачи в аренду общего имущества
3	Ремонтик	12.2020	5 555,00	Ремонт жилья
4	Устранение дефекта	06.2020	1 001,00	Доходы от сдачи в аренду общего имущества
	итого		16 756,00	

В данном разделе представлен перечень работ, выполненных за счет накопительных статей, указанных в разделе 4 Отчета.

Важно! В случае, если Пользователь использует в своей работе модуль *Акты выполненных* работ (Акты по приказу Минстроя 761/пр), значения в данной таблице будут браться в соответствии с данными, внесенными на 3 шаге создания Акта. Работа с модулем Акты по приказу Минстроя 761/пр подробно расписана в соответствующем разделе Руководства.

Шестой раздел – Отчет о количестве обращений собственников, аварийных заявок, проверок контролирующих органов. Данные для отчета сформированы на базе модулей *Диспетчерская* и *Документооборот.* В отчете указано как общее количество обращений по указанным типам, так и среднее количество на одно помещение.

6. Отчет о количестве обращений собственников, аварийных заявок, проверок контролирующих органов:

№ п/п	Показатель	Кол-во, шт.	Среднее кол-во на одно помещение, шт.
I.	Обращения собственников в управляющую организацию в т.ч.	52	0,41
1	Письменные	3	0,02
2	Устные (неаварийные)	46	0,36
3	Аварийные заявки	3	0,02
Ш	Количество проверок контролирующих органов	2	0,02

Поле Обращение собственников в управляющую организацию – в данном поле указано общее количество письменных, устных и аварийных заявок.

Поле *Письменные* – значение в данном поле берется из модуля *Документооборот-Входящие* и равно общему количеству входящих документов от собственников жилых и нежилых помещений по выбранному адресу;

Поле *Устные* (неаварийные) – содержит информацию из модуля *Диспетчерская-Заявки* и равно общему количеству неаварийных заявок от собственников жилых и нежилых помещений по выбранному адресу;

Поле Аварийные – значение берется из модуля Диспетчерская-Заявки и равно общему количеству аварийных заявок от собственников жилых и нежилых помещений по выбранному адресу;

Поле Количество проверок контролирующих органов – содержит информацию из модуля Документооборот-Входящие и равно общему количеству входящих документов с типом Запрос надзорного органа по выбранному адресу.

Седьмой раздел – Сведения о случаях привлечения к административной ответственности.





_				
Γ	NՉ		Мероприятия, проведенные для	Размер штрафа,
	п/п Наименование контролирующего органа		устранения выявленных нарушений	руб.
Γ			Обеспечено ношение медицинской	
	1	Роспотребнадзор	маски сотрудниками УК при работе с	25 000,00
			жильцами	
Γ	2	Тоудовад инспекция	Обеспечено ношение тёплой одежды	5 000 00
	2	трудовая инспекция	сотрудниками в зимнее время года.	5 000,00

7. Сведения о случаях привлечения к административной ответственности:

Информация для данного блока берется из раздела АСУ Документы по раскрытию -Административные правонарушения по выбранному адресу. В случае если ранее административные правонарушения не были внесены в АСУ, их нужно добавить в блоке Документы по раскрытию, вкладка Административные правонарушения – кнопка Создать: Административное правонарушение. В открывшейся странице необходимо последовательно заполнить поля, в особенности поле Дома, Наименование контролирующего органа, Мероприятия, проведенные для устранения выявленных нарушений и Размер штрафа, так как значения, указанные в этих полях, будут отражены в Отчете для собственников.

🖀 🕞 Документы по раскрытию > Административные правонарушения > С	оздать				
Создать					
Nº					
Время создания	25.01.2021 07:31				
Наименование документа					
Дата привлечения к ответственности	дд.мм.гггг				
Управляющая компания *	Q Поиск				
Дома	не задано +Выбрать ХСброс				
Тип лица, привлеченного к ответственности					
ФИО должностного лица					
Должность					
Предмет административного нарушения					
Наименование контролирующего органа					
Количество выявленных нарушений					
Размер штрафа					
Мероприятия, проведенные для устранения выявленных нарушений					

Восьмой и девятый разделы посвящены информации о должниках. Значения в данных блоках берутся из модуля *Работа с должниками*. Если Пользователь не использует модуль *Работа с должниками* в своей работе, значения в данных блоках будут нулевыми.

Восьмой раздел содержит общие сведения о должниках по указанному адресу. Данные для раздела берутся из модуля *Работа с должниками-Список ЛС*. В данный список не попадут помещения с задолженностью меньше той, которая была указана при настройке Отчета в поле *Минимальная сумма долга*.

Девятый раздел содержит информацию о проведенной претензионно-исковой работе с должниками.





Строка *Направленные уведомления о задолженности* - содержит данные об общем количестве документов и суммарном долге из модуля *Работа с должниками* - *Уведомления о задолженности* (учитываются только документы в статусе *Отправлено*).

Строка *Направленные исковые заявления* - содержит данные об общем количестве документов и суммарном долге из модуля *Работа с должниками - Заявления о взыскании* ((учитываются только документы в статусе *Производство*, *Принят*).

Строка Направленные заявления о вынесении судебного приказа - содержит данные об общем количестве документов и суммарном долге из модуля Работа с должниками - Заявления о вынесении судебного приказа (учитываются только документы в статусе Производство, Принят).

8. Сведения о должниках:

№ п/п	Номер квартиры	Сумма долга, руб.
1	П90	115 355,04
2	П91	109 827,09

9. Информация о проведенной претензионно-исковой работе с должниками:

№ п/п	Показатель	Кол-во, шт.	Сумма долга, руб.
1	Направленные уведомления о задолженности	3	103 121,59
2	Направленные исковые заявления	0	
3	Направленные заявления о вынесении судебного приказа	0	

Десятый блок посвящен сведениям о перерасчетах за ЖКУ. Информация в данном блоке выводится в том случае, если Пользователь использует в своей работе модуль *Начисления и оплаты* и производит перерасчеты по недопоставкам услуг.

10. Сведения о перерасчетах за ЖКУ:

№ п/п	Наименование услуги	Период недопоставки	Сумма перерасчета, руб.
1	Отопление коммерческих помещений	11.2019	962,05
2	Отопление коммерческих помещений	12.2019	186,69
3	Транспортировка газа для коммерческих помещений	11.2019	314,80
4	Транспортировка газа для коммерческих помещений	12.2019	93,64

Одиннадцатый блок содержит дополнительную информацию, текст которой задается при настройке Отчета в соответствующем текстовом поле.

11. Дополнительная информация:

Устанавливайте мобильное приложение жителя ЖКХ.Диалог для удобного взаимодействия со своей Управляющей компанией. Передавайте Заявки, получайте информацию об аварийных отключениях, передавайте показания приборов учета, участвуйте в электронном собрании собственников, оплачивайте квитанции за ЖКУ – все это в одном приложении!





Работа с Импортом данных

В АСУ «Жилищный Стандарт» предусмотрена возможность загрузки данных оборотносальдовой ведомости (ОСВ) и списка выполненных работ с помощью шаблонов. Таким образом, финансовую часть отчета смогут подготовить даже те Пользователи, кто не использует в своей работе модуль Начисления и оплаты и Акты по приказу Минстроя 761/пр.

Для загрузки данных необходимо перейти в раздел Отчеты для собственников – Импорт данных. Пользователю доступно два шаблона для загрузки данных: ОСВ по услугам и Список работ. Для того чтобы скачать шаблон необходимо нажать на кнопку Скачать пример.

В шаблоне ОСВ по услугам следует последовательно заполнить следующие столбцы: улица, дом, литера, корпус (в точности как внесен адрес дома в АСУ), указать расчетный период в формате ММ.ГГГГ, прописать наименование услуги в том виде, в котором она внесена в АСУ и указать суммы в столбцах Начислено и Оплачено.

Важно! Прежде чем загрузить шаблон, необходимо внести все услуги в блоке Начисления и оплаты – Настройки – Услуги, а также открыть соответствующие периоды начислений в АСУ (раздел Начисления и оплаты – Периоды)

R	32C13	T	\times	\sim	f_{x}			
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Улица	Дом	Литера	Корпус	Расчётный период	Наименование услуги	Начислено	Оплачено
2	Тенистая	4			06.2020	Газоснабжение в целях COI	1001	300
3	Тенистая	12			06.2020	Коллективная антенна	200	151
4	Теннисная	8	а		06.2020	Водоотведение	10000	3045
5								
6								

В шаблоне списка работ необходимо заполнить следующие столбцы: улица, дом, литера, корпус (в точности как внесен адрес дома в АСУ), прописать произвольное название работы, период выполнения в формате ММ.ГГГГ, указать стоимость работы и наименование услуги – источника финансирования (в том виде, в котором она внесена в АСУ)

R	L2C6	•	\times	\checkmark	f_{x}			
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Улица	Дом	Литера	Корпус	Наименование работы	Период выполнения	Стоимость работь	Наименование услуги-источника финансирования
2	Тенистая	4			Устранение дефекта	06.2020	1001	Газоснабжение в целях СОИ
3	Тенистая	12			Прополка газона	08.2020	200	Коллективная антенна
4	Теннисная	8	а		Демонтаж сточной трубь	06.2020	10000	Водоотведение
5								

После того как шаблоны заполнены, необходимо сохранить их в формате *.csv. Далее в АСУ на странице Импорт данных следует нажать на кнопку Выберите файлы в АСУ, выбрать соответствующие файлы с устройства Пользователя и нажать на кнопку Сохранить.

В АСУ «Жилищный Стандарт» будет создано фоновое задание, в котором можно будет посмотреть статус загрузки (модуль Фоновые задания в главном меню).

В случае если данные в шаблоне были указаны некорректно, в разделе Отчет фонового задания будет выведена соответствующая информация с указанием причины, почему данные не были загружены.





В > Отчеты о фоновых заданиях > Фоновое задание №17753 Фоновое задание №17753							
GUID		a10d92b	o1-86b2-8faa-156b-1b033f439923				
Nº		17753					
Время начала		15.01.20	21 r., 11:20				
Статус		🗸 Испол	нен 15.01.2021 г., 11:20				
Приоритет		🖒 нет	установить приоритет				
Время завершения		15.01.20	21 r., 11:20				
Выполняемое действие		Обрабо	этка файлов импорта для Отчётов собственников МКД				
Прогресс		100					
Автор		Главны	й Администратор				
Связи документов							
• Текущий документ 🤇	Фоновое задание №17753 🛹 И	сполнен					
Отчет							
Успешно	15.01.2021 11:20:27 - Начало об	работки (файла: пример-для-загрузки-начислений.csv				
Ошибка	15.01.2021 11:20:27 - Период не	найден,	Доходы от сдачи в аренду общего имущества. Строка пропущена				
Ошибка 15.01.2021 11:20:27 - Период не н			Доходы от сдачи в аренду общего имущества. Строка пропущена				
Ошибка	15.01.2021 11:20:27 - Период не	найден	Доходы от сдачи в аренду общего имущества. Строка пропущена				
Успешно	15.01.2021 11:20:27 - Файл обра	ботан					

Сезонные осмотры

Просмотр графиков сезонного осмотра

В АСУ «Жилищный Стандарт» Пользователи могут создавать графики сезонного осмотра МКД и формировать на их основе акты весенне-осеннего осмотра.

Журнал просмотра графиков сезонного осмотра располагается в разделе *Сезонные осмотры* – *График осмотров*. В данном журнале выводятся все дома, внесенные в АСУ «Жилищный Стандарт». При необходимости Пользователь может отфильтровать содержимое журнала, выбрав необходимый адрес в поле *Выбор адреса* и нажав на кнопку **Применить фильтр**.

В столбцах содержится информация о периодах проведения сезонного осмотра: год и сезон (весна, осень). Проведенные сезонные осмотры, по которым вынесено решение руководителя и сформирован акт, имеют статус *Завершен*. Сезонные осмотры, которые находятся в работе, имеют статус *Проводится*.





🕷 💈 Акты осенне-весеннего о	смотра > График осм	ютров								
График сезонных	к осмотров									
Выбор адреса: АСУ			*	Т Примен	ить фильтр					
	Волгодонск 🔹			*						
	100 стрелковой дивизии 🔹			•						
	3				•					
Показано домов: 2.										
	20	16	20	017	2	2018	2	2019	20	20
Дом	Весна	Осень	Весна	Осень	Весна	Осень	Весна	Осень	Весна	Осень
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3							Завершен	Проводится	Запланироват	ь Запланировать
г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3									Запланироват	ь Запланировать

Создание Акта сезонного осмотра

Для того чтобы задать график осмотра необходимо выбрать год, сезон и нажать на кнопку **Запланировать.** Пользователи могут запланировать график весенне-осеннего осмотра на 2020 год. По нажатию кнопки откроется форма создания графика сезонного осмотра.

🖀 🚿 Акты осенне-весеннего осмотра > Создать

Создать

Дом *	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3	×				
Период осмотра	Весна 🔻 2020 🔻					
Планируемые даты проведения осмотра	01.03.2020					
Ответственный *	Камышина Любовь Ивановна					
Члены комиссии (сотрудники)	Котова Александра					
	+ Выбрать Сброс					
Члены комиссии (жильцы)	ы) Горбачева Антонина Сергеевна + Выбрать ×Сброс					

Пользователю необходимо выбрать адрес дома, по которому будет проводиться осмотр, при необходимости изменить период смотра, указать ответственного за проведение осмотра сотрудника УК. При этом поле *Дом* и поле *Ответственный* являются обязательными для заполнения. Также Пользователь может указать членов комиссии со стороны сотрудников УК и со стороны жильцов. После того как поля заполнены, необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Пользователю откроется карточка просмотра созданного Акта осенне-весеннего осмотра.





🖀 🚿 Акты осенне-весеннего осмотра 🖂 Акт осенне-весеннего осмотра № 7

Акт осенне-весеннего осмотра № 7

🕑 Редактировать	🗎 Удалить 👶 Карта процесса Отметить как подготовленный
ID	04e4eaea-c4f5-a5a5-9bf2-a16cc2000203
Nº	7
Время создания	21.11.2019 r., 23:57
Статус	Проект
Приоритет	☆ нет установить приоритет
Дом	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3
Период осмотра	Весна 2020
Планируемые даты проведения осмотра	01.03.2020-31.05.2020
Ответственный	Камышина Любовь Ивановна
Члены комиссии	Горбачева Антонина Сергеевна Котова Александра

Все созданные акты осенне-весеннего осмотра хранятся в журнале Сезонные осмотры - Акты осмотра.

Созданный акт имеет статус *Проект.* После того, как все данные проверены и его можно запустить в работу, необходимо отметить акт как подготовленный, нажав на соответствующую кнопку. Пользователю откроется форма ввода комментария при изменении статуса акта.

Введите комментарий				×
Комментарий к действию	Подготовлен]		
			Отмена	Ок

Статус акта изменится с *Проекта* на *Подготовлен*. Вся история изменения статуса сохраняется в соответствующем блоке информации.





Акт осенне-весеннего осмотра № 7

🖧 Карта процесс	са Вернуть на ре;	цактирован	ие Начать осмотр					
ID	ID 04e4eaea-c4f5-a5a5-9bf2-a16cc2000203							
Nº	7	7						
Время создания	21.11.20	21.11.2019 r., 23:57						
Статус	🖌 Подг	отовлен 22.11	1.2019 r., 00:02					
Приоритет	☆ нет	установить	ь приоритет					
Дом	г. Волг	одонск, ул.	100 стрелковой дивизии, 3					
Период осмотра	Весна	2020						
Планируемые дат проведения осмо	ты 01.03.2 тра	01.03.2020-31.05.2020						
Ответственный	Камыц	Камышина Любовь Ивановна						
Члены комиссии	Горбач Котова	Горбачева Антонина Сергеевна Котова Александра						
История измен	нения статуса 2				-			
Время Пол	ьзователь Стат	yc H	Комментарий	Источник	Тип			
21.11.2019 г., Глав 23:57 Адм	иный 🕨 Пр инистратор	роект		АСУ	Пользователь			
22.11.2019 г., Глав 00:02 Адм	иный 🖍 Па инистратор	одготовлен Г н	Подготовлен (Изменен статус по символу Отметить как подготовленный)	АСУ	Пользователь			

В случае если в акт нужно внести правки, необходимо нажать на кнопку **Вернуть на редактирование** – акт вновь будет переведен в статус проекта и Пользователь сможет отредактировать его. Когда все данные сверены и управляющая компания готова к проведению сезонного осмотра, необходимо нажать на кнопку **Начать осмотр**.

Статус акта изменится со статуса *Подготовлен* на статус *В процессе*. При этом в АСУ «Жилищный Стандарт» будет автоматически создана Задача, исполнителем которой является Ответственный за проведение сезонного осмотра. Информация о созданной Задаче (ее номер и статус) отобразится в блоке *Связи документов* в карточке просмотра Акта.

```
Связи документов
```

Текущий документ Акт осенне-весеннего осмотра №7
 Задача №366 новый → Камышина Л. И.

Пользователь может перейти в карточку задачи, нажав на номер задачи. Вся информация об исполнителе и участниках берется из карточки акта сезонного осмотра. Крайний срок исполнения задачи зависит от сезона: для весеннего осмотра крайний срок – 31.05, для осеннего – 30.11. В содержании задачи прописывается адрес дома, по которому необходимо произвести осмотр.





🖀 🚿 Задачи > Задача № 366

Задача № 366

🕑 Редактировать	🛍 Удалить 🔒 Создать 🕶 🖨 Шаблон 👻 Изменить статус 🕶
ID	f92abada-f2f5-debf-80f6-7f27228567ad
Nº	366
Время создания	22.11.2019 r., 00:13
Статус	В Новый
Приоритет	☆ нет установить приоритет
Время создания	00:13
Содержание	Проведение осмотра в доме г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3, период: весна 2020
Дом	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3
Автор	Главный Администратор
Исполнитель	Камышина Любовь Ивановна
Участники	• Котова Александра
Крайний срок исполн	аения 31.05.2020 г., 18:00

Помимо стандартных для Задачи активных кнопок действий, Пользователю доступен чек-лист, в котором можно отмечать выполненные работы по Задаче. Чек-лист – шаблонный, при необходимости Пользователь может отредактировать его, нажав на кнопку **Карандашик**, расположенную возле пункта чек-листа.

Чек-лист

```
Подготовка документов — Камышина Л. И.
```

```
Предварительный осмотр — Камышина Л. И.
```

Постановка задач — Камышина Л. И.

+ Добавить + Шаблон × Очистить

Когда все работы выполнены, Исполнитель может закрыть задачу, нажав на кнопку Изменить статус – Завершить задачу.

Вернемся к карточке просмотра акта осенне-весеннего осмотра. Сверху блока основной информации о сезонном осмотре располагаются кнопки действий.





🖀 🚿 Акты осенне-весеннего осмотра 🖂 Акт осенне-весеннего осмотра № 7

Акт осенне-весеннего осмотра № 7

🔒 Шаблон: Акт	🚜 Карта процесса	Заполнить акт	Закончить осмотр		
ID	04e4eaea	a-c4f5-a5a5-9bf2-a16	5cc2000203		
Nº	7				
Время создания	21.11.2019	г., 23:57			
Статус	© В проце	ссе 22.11.2019 г., 00:1	3		
Приоритет	습 нет ј	становить приоритет			
Дом	г. Волгод	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3			
Период осмотра	Весна 20	20			
Планируемые дат проведения осмо	гы 01.03.2020 птра	0-31.05.2020			
Ответственный	Камыши	на Любовь Иванов	на		
Члены комиссии	Горбачев Котова А	за Антонина Сергее лександра	евна		

Кнопка Заполнить акт предназначена для внесения результатов проведенного осмотра МКД. Вся информация, необходимая для заполнения, разделена на четыре блока: общие сведения по строению, содержание осмотра и проведения испытания, результаты осмотра частей зданий и конструкций, инженерное оборудование. Также пользователь может указать фактические даты проведения осмотра и отредактировать членов комиссии.

🖀 > Акты осенне-весеннего осмотра > Акт осенне-весеннего осмотра № 7 > Заполнить акт

Заполнить акт		
Фактические даты проведения осмотра	01.03.2020	
Члены комиссии (сотрудники)	Котова Александра + Выбрать ХСброс	×
Члены комиссии (жильцы)	Горбачева Антонина Сергеевна + Выбрать ХСброс	×

В блоке Общие сведения необходимо указать основную информацию об МКД, по которому проводился осмотр: это информация о дате постройки, материале стен, количестве этажей, площади, а также стоимости строения. Поля, необходимые для заполнения, представлены на рисунке ниже.





1. Общие сведения по строению: г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3

Год постройки		
Материал стен		v
Число этажей		
Общая площадь	\$ M ²	
Жилая площадь	M ²	
Площадь торговых помещений	M ²	
Площадь промышленных помещений	M ²	
Площадь учреждений	M ²	
Площадь складов	M ²	
Площадь подвала	M ²	
Площадь чердака	M ²	
Площадь мансарды	M ²	
Объем строения	M ³	
Стоимость строения (восстановленная)	p.	
Стоимость строения (действительная)	p.	
	1.1	

Следующий блок данных посвящен содержанию осмотра и проведению испытаний. Пользователю необходимо указать комментарии в необходимых полях.

2. Содержание осмотра и проведение испытания

Открытие шурфов	
Простукивание штукатурки и облицовки	
Снятие архитектурных деталей для осмотра конструкций и их креплений	
Вскрытие конструкций для определения их сохранности	
Испытание несущих конструкций	
Взятие проб материалов и передача их в лабораторию для испытаний	
Проверка действия санитарно- технических устройств и другого инженерного оборудования	
Опытная топка комнатных печей и кухонных очагов	

Третий блок данных – результаты осмотра частей зданий и конструкций. Здесь представлены части зданий и конструкций с указанием материала. Напротив каждого пункта Пользователь может указать следующую информацию: единицу измерения, количество, выбрать статус технического





состояния, прописать % износа, при необходимости указать примечание и недостатки конструкции. Части зданий и конструкций, выведенные в таблице – стандартные. Пользователь может отредактировать таблицу, изменив перечень конструкций, добавляя новые элементы и подгруппы. Для этого необходимо поменять расположение флажка в поле *Управление структурой*.

3. Результаты осмотра частей зданий и конструкций

О упра	вление структурой							
			Количе	ство				
№ п/ п	Части зданий и конструкций с указанием материала	Ед. изм.	всего	требует ремонта	Техническое состояние	Износ, %	Примечание	Недостатки
	Подвал + подгруппа + элемент + ↑ Х							
	наружные ограждения (цоколь) ↓ ↑ ★	M ²			•			загрузить типовые - добавить Недостаток Кол-во Примечания
	внутренние ограждения ↓ ↑ Х	M ²			Рабочее Ограничено рабочее Аварийное			загрузить типовые • добавить

Заключительный блок данных – информация о состоянии инженерного оборудования. Заполнение данных в указанном блоке идентично заполнению данных о частях зданий и конструкций.

4. Инженерное оборудование О управление структурой

			Количество					
		_		требует	-		_	
Nº ⊓/⊓	наименование оборудования	ЕД. ИЗМ.	всего	ремонта	Техническое состояние	ИЗНОС, %	Примечание	недостатки
	Лифты	шт.			.			загрузить типовые • добавить
	+ + ×							
	Вентиляция							
	+ подгруппа + элемент + + ×							
	естественная (приточно-вытяжная) в	п/м			T			загрузить типовые - добавить
	↓ ↑ ×							
	дымоудаление	ШТ.			•			загрузить типовые · добавить
	+ + ×							
	подпор воздуха в лифтовых шахтах	шт.			•			загрузить типовые · добавить
	+ + ×							

После заполнения данных необходимо сохранить внесенную информацию, нажав на соответствующую кнопку внизу страницы.

Теперь Пользователь может сформировать шаблон Акта осмотра по заполненным ранее данным. Для этого в карточке просмотра Акта необходимо нажать на кнопку Шаблон:Акт.



По нажатию кнопки будет сформирован и загружен на устройство Пользователя проект Акта осенне-весеннего осмотра в формате .docx. Информация о сформированном акте отобразится в блоке Файлы. Файлы

Файлы документа	Размер	Автор	Дата	
Акт - г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3 - Весна 2020 (проект).docx	11.38K	Главный Администратор	22.11.2019 г., 00:20	Ê
1 Загрузить				

После того как все данные были заполнены, а акт сформирован, Пользователь может закончить осмотр, нажав на соответствующую кнопку.



Статус документа сменится со статуса *В процессе* на статус *Осмотр закончен*. В случае если нужно отредактировать информацию, Пользователь может вернуть акт на доработку, нажав на кнопку **Возобновить.**





🖀 💈 Акты осенне-весеннего осмотра > Акт осенне-весеннего осмотра № 7

Акт осенне-весеннего осмотра № 7

Dulla Garan Ave	P //	Deset	D					
🖶 Шаолон: Акт	карта процесса	Возобновить	внести решение директора					
ID	04e4	eaea-c4f5-a5a5-9b	f2-a16cc2000203					
Nº	7							
Время создания	21.11.2	019 r., 23:57						
Статус	🖌 Oci	ютр закончен 22.11.2	019 r., 01:11					
Приоритет	С не	ф нет установить приоритет						
Дом	г. Вол	годонск, ул. 100 с	0 стрелковой дивизии, 3					
Период осмотра	Весн	a 2020						
Планируемые даты осмотра	проведения 01.03.	2020-31.05.2020						
Фактические даты п осмотра	роведения 01.03.	2020-31.05.2020						
Ответственный	Камы	шина Любовь Ив	ановна					
Члены комиссии	Горба Котов	чева Антонина Со за Александра	ергеевна					

Кнопка **Внести решение** директора позволяет отметить решение руководителя УК относительно строения, по которому проводился осмотр. В поле *Принятое решение* из выпадающего списка необходимо выбрать, требует ли состояние МКД капитального ремонта или достаточно текущего ремонта. В поле *Решение директора* можно оставить развернутый комментарий по принятому решению.

🖌 > Акты осенне-весеннего осмотра 🤅	> Акт осенне-весеннего осмотра № 7 >. Внести решение директора
внести решение дир	ектора
Принятое решение *	Строение находится в удовлетворительном состоянии и нужд 🔻
Решение директора *	Строение находится в удовлетворительном состоянии и нуждается только в текущем ремонте Строение требует капитального ремонта
	Сохранить Отмена

После сохранения данных, информация о принятом решении отобразится в карточке просмотра

Акта.

🔒 Шаблон: Акт 🛛 🍰 Карта про	цесса Возобновить Внести решение директора Утвердить							
ID	04e4eaea-c4f5-a5a5-9bf2-a16cc2000203							
Nº	7							
Время создания	21.11.2019 r., 23:57							
Статус	✓ Осмотр закончен 22.11.2019 г., 01:21							
Приоритет	☆ нет установить приоритет							
Дом	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3							
Период осмотра	Весна 2020							
Планируемые даты проведения осмотра	01.03.2020-31.05.2020							
Фактические даты проведения осмотра	01.03.2020-31.05.2020							
Ответственный	Камышина Любовь Ивановна							
Члены комиссии	Горбачева Антонина Сергеевна Котова Александра							
Принятое решение	Строение требует капитального ремонта							
Решение директора	Капитальному ремонту - быть							





Заключительным этапом работы с актом сезонного осмотра является его утверждение. Для утверждения акта необходимо нажать на кнопку **Утвердить** и прописать комментарий к действию. Статус документа сменится на *Утвержден*. При необходимости акт можно вернуть на доработку.

🖀 🚿 Акты осенне-весеннего осмотра 🗧 Акт осенне-весеннего осмотра № 7

Акт осенне-весеннего осмотра № 7

🖶 Шаблон: Акт 👫 Карта проц	есса Вернуть на доработку
ID	04e4eaea-c4f5-a5a5-9bf2-a16cc2000203
Nº	7
Время создания	21.11.2019 r., 23:57
Статус	<u>ФУтвержден</u> 22.11.2019 г., 01:23
Приоритет	பூ нет установить приоритет
Дом	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3
Период осмотра	Весна 2020
Планируемые даты проведения осмотра	01.03.2020-31.05.2020
Фактические даты проведения осмотра	01.03.2020-31.05.2020
Ответственный	Камышина Любовь Ивановна
Члены комиссии	Горбачева Антонина Сергеевна Котова Александра
Принятое решение	Строение требует капитального ремонта
Решение директора	Капитальному ремонту - быть

Копирование Акта сезонного осмотра

В АСУ «Жилищный Стандарт» существует механизм копирования Акта осенне-весеннего осмотра.

В созданном Акте осмотра на любом его этапе есть кнопка Скопировать акт. Нажатие на эту кнопку инициирует создание нового документа, заполненного идентично предыдущему. Период осмотра и даты проведения необходимо исправить для того, чтобы сохранить новый документ.

кты осенне-весеннего осм Цать	иотра > Создать						
Дом *	г. Тюмень, ул. Полевая, 8	i≡	×				
Период осмотра	Весна 💙 2023 💙						
Планируемые даты проведения осмотра	01.05.202						
Ответственный *	Васильев Василий Васильевич (Бухгалтер)						
Члены комиссии	Семенова Мария						
(сотрудники)	+ Выбрать Х Сброс						
Члены комиссии (жилыцы)	Абдукахоров Джахонгир Абдукаюмович		×				
(+ Выбрать Х Сброс						
	Сохранить Отмена						





Скопированный акт будет заполнен не только начальными данными, содержимое самого акта, которое открывается после нажатия на кнопку Заполнить акт, также скопируется.

Автоматизация ПТО и ПЭО

Работа со справочником элементов домовых систем

Одним из модулей, предназначенных для автоматизации ПТО, является справочник элементов домовых систем. Функционал раздела позволяет добавлять элементы домовых систем для каждого МКД по ранее заданным типам и характеристикам. Таким образом, перечень всех домовых систем по каждому дому будет всегда под рукой.

Для того чтобы создать справочник элементов домовых систем для МКД необходимо перейти в раздел Объекты – Элементы домовых систем.

Дома Общ п/учёта Жильцы Инд	а, п/учета Общека, п/учета Объёмы Лиц	цевые счета Организации У	лицы Расчетные счета	Адресообразуюц	цие элементы Элементы домовь	ях систем						
Элементы домовых систем Типы элементов домовых систем Характеристики домовых систем												
Добавить Массовое создание												
Q Фильтр На странице: 25 50 100 !≣												
1-8 из 8												
Адрес	Тип элемента	Помещение	Подъезд	Этаж	Сторона дома							
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 1	техэтаж	Левый торец	©∕ ≣						
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 2	техэтаж	Дворовая сторона							
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 3	техэтаж	Дворовая сторона	© ∕						
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 4	техэтаж	Правый торец	 ✓ â 						
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 5	техэтаж	Дворовая сторона	⊘ ∕ [†]						
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 6	техэтаж	Дворовая сторона	• 🖍 🗊						
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 7	техэтаж	Дворовая сторона	۵ 🖍 🗊						
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 8	техэтаж	Дворовая сторона	• 🖍 💼						

Пользователю доступно три вкладки:

1) Элементы домовых систем – в данном разделе хранятся все ранее созданные типы элементов домовых систем, привязанные к МКД.

2) *Типы элементов домовых систем* – раздел для создания самих элементов домовых систем, для дальнейшей привязки этих элементов к МКД.

3) Характеристики домовых систем – раздел, предназначенный для создания характеристик элементов домовых систем МКД. Созданные на данном этапе характеристики указываются при создании типов элементов домовых систем.

Для создания элемента домовых систем для одного или нескольких МКД необходимо сперва на странице *Характеристики домовых систем* задать все необходимые характеристики. Для этого необходимо нажать на кнопку **Добавить** со страницы нужного раздела.

Характеристики помовых систем > Создать	
 Характеристики домовых систем > создать 	
Создать	
Название *	Длина
Тип значения *	• Целое число
	О Дробное число
	() Строка
	О Да/нет
	Оперечисление
	Сохранить Отмена

В открывшейся форме Пользователю необходимо ввести название характеристики и выбрать тип значения из предложенных параметров: целое число, дробное число, строка, да/нет, перечисление.

В качестве примера зададим название характеристики «Длина», а тип значения выберем «Целое число». Все созданные характеристики хранятся в журнале *Характеристики домовых систем*. При





необходимости их можно отредактировать (кнопка Карандашик), просмотреть подробную информацию (кнопка Глазик) или удалить (кнопка Корзинка).

Дома	Общ п/учёта	Жильцы	Инд. п/учета	Общека. п/учета	Объёмы	Лицевые счета	Организации	Улицы	Расчетные счета	Адресообразующие элементы	Элементы домовых систем	
Элемен	ны домовых систе	м Типы эл	ементов домовых	систем Характери	стики домов	ых систем						
Добави	пъ											
Элемент	ы 1—2 из 2.											
Названи	1e						Тип значения					
											~	
Диамет	, ,						Дробное числ	10				۵/1
Длина							Целое число					۵/1
Элемент	ы 1—2 из 2.											

Далее необходимо создать типы элементов домовых систем. Для этого в соответствующей вкладке необходимо нажать на кнопку **Добавить**. В открывшейся форме в разделе *Общая информация* Пользователю нужно сперва указать название типа, а затем при необходимости выбрать *Родительский тип*.

Э Типы элементов домовых систем > Создать Создать	
Общая информация Характеристики	
Родительский тип	Выберите значение 🔹
Название *	
	Сохранить Отмена

Далее в разделе *Характеристики* необходимо из выпадающего списка выбрать те характеристики, которые относятся к данному типу элементов домовых систем. В списке выводятся все значения, которые были созданы в разделе *Характеристики домовых систем*.

🟘 > Типы элементов домовых систем > Создать		
Создать		
Общая информация Характеристики		
Наименование	Тип	
		🗸 Добавить
Диаметр		_
Длина Сохранить Отмена		_

После того как нужные характеристики выбраны, необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Все созданные элементы домовых систем будут храниться в соответствующем журнале. Пользователь может просмотреть подробную информацию о выбранном элементе (кнопка **Глазик**), изменить настройки (кнопка **Карандашик**), добавить подтип для выбранного элемента, нажав на кнопку **Плюсик** (тогда выбранный элемент будет являться родительским типом) или удалить элемент, нажав на **Крестик**.

Дома	Общ. п/учёта	Жильцы	Инд. п/учета	Общекв. п/учета	Объёмы	Лицевые счета	Организации	Улицы	Расчетные счета	Адресообразующие элементы
Элемен	гы домовых систем									
Элемен	нты домовых систен	и Типы эл	тементов домовы:	х систем Характери	істики домов	ых систем				
Добави	пь									
≡ Труб При	ба вязано характеристи	IK: 2								





Для того чтобы отнести созданные элементы домовых систем к конкретным МКД, необходимо в разделе Элементы домовых систем нажать на кнопку Добавить. Кнопка Массовое создание позволяет создавать элементы домовых систем сразу для нескольких (либо для всех) подъездов одного МКД.

Далее в открывшейся форме необходимо последовательно заполнить все поля.

В поле *Тип элемента* выбрать из выпадающего списка необходимый тип элементов домовых систем. В списке выводятся все типы, которые были созданы на предыдущем этапе. При этом при выборе одного из типов элементов домовых систем, автоматически подтягиваются характеристики данного типа, которые также нужно будет заполнить.

В поле Инвентарный номер указать инвентарный номер элемента домовых систем, однако данное поле не является обязательным для заполнения.

В поле *Адрес* выбрать адрес МКД, к которому мы хотим отнести данный тип элементов домовых систем.

При выборе адреса, Пользователь может дополнительно указать помещение, выбрать подъезд, где располагается данный тип элементов домовых систем, указать этаж размещения из предложенных вариантов – техэтаж, чердак, мансарда, цокольный этаж, подвал.

В поле *Сторона дома* можно указать сторону дома, где размещается выбранный элемент. Пользователю для выбора доступны такие параметры как лицевая сторона, дворовая сторона, правый торец, левый торец.

Далее необходимо указать количество однотипных элементов, в случае если их несколько, а также в поле *Примечание* в произвольном формате прописать дополнительную информацию.

Заключительным этапом является указание *Кода маркировки* элемента, а также заполнение данных в поле *Характеристики*. Пользователю необходимо указать значения для каждой характеристики, которые присущи для создаваемого типа элементов домовых систем МКД.

После того как все поля заполнены, необходимо нажать на кнопку Сохранить.

Труба			× *
АСУ			~
с. Молодёжно	e		× *
ул. Тернистая			× *
4			× *
Любое			¥
1			~
техэтаж			
техэтаж чердак Этажей в доме: 6	мансарда цокольный этаж пода б	вал	
Левый торец			× *
1			
Название	Тип значения	Значение	
Диаметр	Дробное число	1,12	
Danne	Целое число	7	
длина		5	
длина		5	
	Труба АСУ с. Молодёжно ул. Тернистая 4 Любое 1 1 техэтаж чердак Этажей в доме: Левый торец 1 1 Название Диаметр	Труба АСУ с. Молодёжное ул. Тернистая 4 Любое 1 техэтаж чердак мансарда цокольный этах под Этажей в доме: 6 Левый торец 1 1 Название Тип значения Диаметр Дробное число	Труба АСУ с. Молодёжное ул. Тернистая 4 Любое 1 техэтаж техэтаж техэтаж техэтаж техэтаж техэтаж а доме: 6 Левый торец 1 1 Название Тип значения Дробное число 1,12





Пользователю откроется страница просмотра созданного элемента домовых систем.

🖀 🕞 Элементы домовых систем 🗧 Труба (Подъезд № 1	- Элементы домовых систем > Труба (Подьезд № 1, техэтаж)					
Труба (Подъезд № 1, техэтаж)						
😰 Редактировать 📋 Удалить						
Тип элемента	Труба					
Инвентарный номер						
Адрес	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4					
Помещение						
Подъезд	Подъезд № 1					
Этаж	техэтаж					
Сторона дома	Левый торец					
Количество однотипных элементов	1					
Примечание						
Код маркировки						
Характеристики 2						
Название	Тип значения			Значение		
Диаметр	Дробное число			1,12		
Длина	Целое число			3		
Файлы						
Файлы документа		Размер	Автор		Дата	
Нет результатов.						

🔹 Загрузить

Все созданные элементы домовых систем хранятся в соответствующем журнале. Таким образом, Пользователь может завести все элементы домовых систем для каждого МКД и всегда под рукой иметь нужную информацию в удобном электронном формате.

Дома Общ. п/учёта Жильцы Инд. п/у	/чета Общекв. п/учета Объ	ёмы Лицевые счета	Организации У	/лицы Расчетн	ые счета Адресообразующие	элементы
Элементы домовых систем						
Элементы домовых систем Типы элементов д	омовых систем Характеристики	домовых систем				
Добавить Массовое создание						
Q Фильтр На странице: 25 50 100 🗄						
1-9 из 9						
Адрес	Тип элемента	Помещение	Подъезд	Этаж	Сторона дома	
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 1	техэтаж	Левый торец	۵ 🖍 😒
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 2	техэтаж	Дворовая сторона	۵ 🖍 🕲
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 3	техэтаж	Дворовая сторона	۵ 🖍 🕲
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 4	техэтаж	Правый торец	۵ 🖍 🕲
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 5	техэтаж	Дворовая сторона	۵ 🖍 😒
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 6	техэтаж	Дворовая сторона	⊘ ∠ [†]
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 7	техэтаж	Дворовая сторона	© ∕ 🛱
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 8	техэтаж	Дворовая сторона	۵ 🖍 🕲

Работа с журналом Аренда МОП

Раздел по ведению договоров на аренду МОП поможет Пользователям вести учет арендаторов мест общего пользования в разрезе МКД, а также хранить информацию об условиях договора, сроках и размерах оплаты. Пользователи смогут также учитывать поступление денежных средств на накопительные счета в рамках таких договоров на аренду МОП.

Раздел Аренда МОП располагается в главном меню АСУ «Жилищный Стандарт». Пользователю доступно четыре вкладки: Договоры, Доп.соглашения, Платежи и Арендаторы. В данный раздел необходимо внести все договоры на аренду МОП с поставщиками и контрагентами, которые используют места общего пользования (например, интернет-провайдеры и т.д.).



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



		💰 > A	ренда МОП > Договоры				
🗄 Накопительные счета	<	Дого	оворы				
🗄 Аренда МОП	~						
Договоры		Дого	воры 2 Доп. соглац	зения 2 Платежи 5	Арендаторы 2		
Доп. соглашения		Доб	бавить				
Платежи		На стр	анице: 25 50 100 賠 SQL				
Арендаторы		1-2 из №	2 Время создания	Дата договора	Арендатор	Предмет договора	
ᆲ Документы по	<	1	6 июн. 2021 г.	1 янв. 2021 г.	ΠΑΟ ΡΟCΤΕΛΕΚΟΜ	Интернет-провайдер	• /
раскрытию		2	7 июн. 2021 г.	1 янв. 2021 г.	ΟΟΟ ΤИΠΟΓΡΑΦИЯ	Размещение рекламы	۵ 🖍
🔯 Подомовой учет		1-2 из	2				
늘 Объекты	<						

Сперва необходимо занести все Договоры на аренду МОП с поставщиками. Для этого в разделе *Аренда МОП - Договоры* необходимо нажать на кнопку Добавить. Откроется страница создания Договора на аренду МОП.

Nº *	1
Дата договора *	01.01.2021
От имени собственников	Текущая организация 🗸
Арендатор	ПАО РОСТЕЛЕКОМ + /
Расчетный счет	40102810945370000060 (основной), (по умолчанию) 🗶 👻
Предмет договора *	Интернет-провайдер
Документы договора (Договор/ дополнительные соглашения) Направление расходования средств, внесенных за	Прикрепить файл ХОчистить Договор заключен на безвозмездной основе Текущий ремонт
пользование частью общего имущества	
Дата начала периода оплаты	Последний день Месяца Месяца
Дата окончания периода оплаты	✓ Последний день Следующего месяца месяца
Комментарий	
	Сохранить Отмена

Пользователю необходимо последовательно заполнить все поля, при этом обязательные для заполнения поля помечены звездочкой.

Прежде всего необходимо указать номер и дату договора. Далее в поле *От имени* собственников необходимо выбрать УК – арендодателя. Пользователю доступно для выбора два варианта: текущая организация или Иное. При выборе *Иное* открывается дополнительное поле *Арендодатель*, где Пользователь может выбрать из списка организаций необходимую УК.





В поле *Арендатор* необходимо выбрать организацию – арендатора МОП. В случае если организация ранее не была внесена в базу, Пользователь может нажать на **Плюсик** и добавить новую организацию или физическое лицо.

Далее необходимо указать расчетный счет, прописать предмет договора, прикрепить скан договора и дополнительных соглашений. В случае если поступление денежных средств по Договору не предусмотрена, необходимо нажать на галочку в разделе *Договор заключен на безвозмездной основе*.

Далее необходимо указать направление расходования средств, внесенных за пользование частью общего имущества, а также даты начала и окончания периода оплаты.

После того как Договор создан, необходимо создать доп.соглашения к нему. Для этого на странице *Аренда МОП – Доп.соглашения* необходимо нажать на кнопку **Добавить**.

Создать

Договор *	№ 1 от 01.01.2021, ПАО РОСТЕЛЕКОМ	× -
N⁰	1	
Дата начала действия *	01.08.2021	
Планируемая дата окончания действия *	31.08.2021	
Дом*	ул. Галкина, 8	× -
Протокол общего собрания с	собственников МКД	
Протокол общего собрания собственников МКД	Выводятся с повесткой "Пользование общим имуществом собственников"	•
Номер протокола ОСС		
Дата протокола ОСС	дд.мм.гггг	
Протокол общего собрания собственников МКД файл *	Прикрепить файл 🗙 Очистить	
Размер платы за единицу в месяц *	625	
Кол-во единиц *	8	\$
	Сохранить Отмена	

В открывшейся форме необходимо указать Договор, к которому создается дополнительное соглашение, номер и дату доп.соглашения и период действия доп.соглашения.

В поле Дом необходимо выбрать тот МКД, места общего пользования которого используются в рамках Договора на аренду МОП.

В разделе *Протокол общего собрания собственников МКД* необходимо внести данные ОСС, на котором было принято решение об использовании МОП выбранным подрядчиком: выбрать протокол общего собрания из ранее созданных, либо вручную указать номер и дату протокола, прикрепить скан протокола.

Далее необходимо указать размер платы за единицу в месяц и количество единиц. Исходя из этих параметров будет складываться ежемесячная сумма по данному доп.соглашению. Таким образом следует создать все доп.соглашения к Договору на аренду МОП для каждого МКД.

Для того чтобы отслеживать платежи, поступающие в рамках Договоров на аренду МОП, необходимо со страницы *Платежи* нажать на кнопку Добавить, после чего откроется форма





добавления информации о платежах. Пользователю необходимо указать дату платежа, выбрать арендатора и сумму платежа.

Аренда МОП > Платежи > Создать Создать		
Дата платежа *	01.08.2021	
Арендатор *	ПАО РОСТЕЛЕКОМ	t -
Сумма *	15000	₽
	Сохранить Отмена	

Все созданные платежи будут храниться в соответствующем журнале, при необходимости их можно просмотреть, отредактировать или удалить.

倄 > Арен	ада МОП > Платежи					
Плате	жи					
Договор	доп. соглашения 2	Платежи 5	Арендаторы 2			
Лобави	сволный отчет					
Q Фильтр	о На странице: 25 50 100 ⊨ SQL					
1-5 из 5						
Nº	Дата платежа	4	Арендатор	Сумма		
1	31 янв. 2021 г.	Г	ПАО РОСТЕЛЕКОМ	15 000,00 ₽	•	1
2	28 февр. 2021 г.	Г	ПАО РОСТЕЛЕКОМ	15 000,00 ₽	۵,	1
3	31 мар. 2021 г.	Г	ПАО РОСТЕЛЕКОМ	30 000,00 ₽	ی ک	1
4	31 янв. 2021 г.	C	ООО ТИПОГРАФИЯ	5 000,00 ₽	ی ک	1
5	30 апр. 2021 г.	Г	ПАО РОСТЕЛЕКОМ	15 000,00 ₽	ی ک	1
1.5						

В разделе *Арендаторы* дублируются организации или физические лица, которые являются арендаторами в раннее созданных Договорах на аренду МОП. Данный справочник носит информационный характер, добавлять и редактировать данные в нем нельзя.

Аренда МОП Арендатор	> Арендаторы)Ы				
Договоры 2	Доп. соглашения 2	Платежи 5	Арендаторы 2		
Организации	Физические лица				
На странице: 25 50) 100 SQL				
1-2 из 2					
Наименование					
000 ΤИΠΟΓΡΑΦ	рия				
	ОМ				
1-2 из 2					

При необходимости Пользователи могут вывести *Сводный отчет* по поступившим денежным средствам, для этого в разделе Платежи необходимо нажать на кнопку **Сводный отчет**, задать период отчета, выбрать адрес дома и арендатора. Либо сгруппировать все данные по дому или арендатору.





▲ > Аренда МОП > Платежи > Сводный отчет

 Сводный отчет

 Период
 01.2021

 Адрес
 Асу

 Адрес
 Асу

 Группировать по дому

 Арендаторы
 Группировать по арендатору

 Сформировать
 Скачать

В сформированном отчете Пользователь сможет отследить сумму денежных средств, начисленную по договорам, а также сумму платежей, поступивших по Договорам. При необходимости отчет можно вывести в формате .xlsx нажав на кнопку Скачать.

Арендатор	Дом	Начислено (с 1 января 2020 по 31 августа 2021)	Оплачено (с 1 января 2020 по 31 августа 2021)
ООО ТИПОГРАФИЯ	Все дома	40 000,00 P	5 000,00 P
ПАО РОСТЕЛЕКОМ	Все дома	120 000,00 P	75 000,00 P
Итого		160 000,00 P	80 000,00 P

Работа с журналом накопительных счетов

Раздел по ведению накопительных счетов предназначен для отслеживания движения денежных средств в рамках накопительных счетов. Данный модуль поможет отследить объем средств, поступающих от договоров на аренду МОП и от жителей, а также отследить расходы денежных средств на работы по содержанию и ремонту МКД.

Раздел Накопительные счета располагается в главном меню АСУ «Жилищный Стандарт».

Пользователю доступно три вкладки в данном разделе:

1) Счета - журнал, в котором хранятся все сведения о ранее созданных накопительных счетах.

2) *Иные поступления* – в данном разделе Пользователи могут фиксировать поступления денежных средств в разрезе накопительных счетов.

3) *Перевод остатков* – в данном разделе можно фиксировать перемещение денежных средств между двумя накопительными счетами.

希 > Накопительные счета > Счета								
Счета								
Счета 2	Иные поступления 1	Перевод остатков 🛾						
Добавить	Сводный отчет							
Q Фильтр На	а странице: 25 50 100 🗄 SQ	l.						
1-2 из 2								
Наименова	ние	Дом	Действующие услуги	Счет для МОП				
Обслужива	ние домофона	ул. Галкина, 8	Содержание придомовой территории Домофон	Нет	۵ 🖍			
Текущий ре	монт	ул. Галкина, 8	Содержание мест общего пользования Текущий ремонт	Да	۵ 🖍			
1-2 из 2								





В первую очередь необходимо завести в АСУ «Жилищный Стандарт» все накопительные счета. Для этого со страницы *Счета* необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Пользователю откроется страница создания нового счета.

В поле Наименование необходимо указать произвольное название накопительного счета.

В поле *Дом* указать адрес МКД. Денежные средства, поступающие от собственников с выбранного дома, будут являться источником поступления денежных средств для указанного накопительного счета.

В случае если источником поступления денежных средств на накопительный счет являются средства, уплаченные по договору аренды МОП, тогда следует поставить галочку в поле *Счет для* МОП.

Важно! Для одного дома можно создать только один накопительный счет для средств, поступающих по договорам аренды МОП.

Далее необходимо указать дату действия счета (Дата, с; Дата, no), а также выбрать услуги из тарифной сетки дома, которые будут являться источником денежных средств для создаваемого накопительного счета.

Важно! Денежные средства, поступающие от жителей и относящиеся к накопительным счетам, можно будет отследить только в том случае, если клиент использует в своей работе модуль *Начисления и оплаты*.

🖀 > Накопительные счета > Счета > Создать		
Создать		
Наименование *	Текущий ремонт МКД	
Дом *	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	× -
	✓ Счет для МОП	
Дата, с	01.01.2021	iii
Дата, по	31.12.2021	iii
Услуги	(* - Содержание общего имущества) * - Ремонт жилья	×
	Current Current	
	Сохранить Отмена	

Таким образом Пользователь может создать накопительные счета по всем МКД.

Источником поступления денежных средств по накопительным счетам могут являться: денежные средства, оплаченные собственниками МКД, по тем услугам, которые являются источником накопительного счета; денежные средства поступающие от аренды МОП и иные поступления денежных средств.

Для того чтобы зафиксировать иные поступления денежных средств на накопительный счет, необходимо на странице *Иные поступления* нажать на кнопку **Добавить**.

Дата	01.01.2021	İ
Счет *	ул. Галкина, 8 - Текущий ремонт 🛛 🗙	*
Сумма *	10958	₽
Примечание *	Остаток на 01.01.2021	
		ĥ
	Сохранить Отмена	





В открывшейся форме Пользователю необходимо указать дату поступления платежа, выбрать счет поступления, сумму поступления и в примечании указать дополнительную информацию об источнике платежа.

Все созданные иные поступления будут храниться в едином журнале.

 Накопительные счета > Иные поступления Иные поступления 							
Счета 2	Иные поступления 1 Пер	евод остатков 1					
Добавить							
Q Фильтр На ст	ранице: 25 50 100 🔚 SQL						
1-1 из 1							
ld Дата	Дом	Счет	Сумма	Примечание			
1 1 янв. 203	21 г. ул. Галкина, 8	Текущий ремонт	10 958,00 ₽	Остаток на 01.01.2021	• × 🗊		
1-1 из 1							

В случае если необходимо остатки с одного накопительного счета переместить на другой счет, то на странице *Перевод остатков* необходимо нажать кнопку **Добавить**.

Дата	01.01.2021		
Счет, старый *	ул. Галкина, 8 - Текущий ремонт	×	•
Счет, новый *	ул. Галкина, 8 - Обслуживание домофона	×	-
Сумма *	5000		₽
Примечание *	Перевод согласно Протоколу ОСС №5		11
	Сохранить Отмена		

Далее следует указать дату перевода, счет, с которого будет происходить списание денежных средств (*Счет, старый*), а также счет, на который будут зачислены денежные средства (*Счет, новый*), прописать сумму денежных средств и указать примечание.

Важно! Перемещение денежных средств возможно между счетами одного МКД. Перевести остатки с накопительного счета одного МКД на накопительный счет другого МКД нельзя.

Таким образом, Пользователи могут фиксировать все поступления и перемещения денежных средств в рамках накопительных счетов. При этом, есть возможность вывести сводный отчет по МКД, где будут видны все поступления денежных средств по всем накопительным счетам данного МКД. Для этого на странице *Счета* необходимо нажать на кнопку **Сводный отчет**. Далее выбрать период формирования отчета, адрес дома, при необходимости выбрать услуги (в случае если нужно отобразить поступление денежных средств только по конкретным услугам) и нажать на кнопку **Сформировать**. Пользователю также будет доступно скачивание отчета в формате .xlsx и .doc



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Вакопительные счета > Счета > Сводный отчет Сводный отчет							
Период	01.2021		iii	08.2021		İ	
Адрес	АСУ					~	
	Дзержинск				×	*	
	ул. Галкина				×	*	
	8				×	*	
Услуги	Не выбрано 🗸						
	Сформировать	Скачать 🗸					

В сформированном отчете Пользователю будут доступны для анализа все источники поступления денежных средств по всем накопительным счетам выбранного МКД: сколько денежных средств было собранно собственниками, сколько получено с доходов за аренду МОП, сколько денег поступило с иных источников. В поле *Израсходовано* указывается сумма денежных средств, затраченная на работы по содержанию и текущему ремонту МКД (на основе данных в разделе *Peecmp работ – Работы*). По итогу виден остаток по каждому накопительному счету на конец периода.

Накопительные счета > 0 Сводный отчет	Счета > Сводный отч	IET					
1	Период 01.202	1	Ē	08.2021	Ē		
	Адрес АСУ				~		
	Дзерх	кинск			× -		
	ул. Га	пкина			× •		
	8				× •		
	Услуги Не вы	брано 🗸					
	Сфорі	мировать Скачать	•				
Дом Накопителы	Оста (на 1 янва ный счет 2020	аток Собрано собственника аря помещений ()) 2020 по 31 авг	ами с 1 января густа 2021)	Доходы с МОП (с 1 января 2020 по 31 августа 2021)	Иные поступления (с 1 января 2020 по 31 августа 2021)	Израсходовано (с 1 января 2020 по 31 августа 2021)	Остаток (на 31 августа 2021)
ул. Галкина, 8 Обслуживан	ие домофона	0,00₽	10 394,82 ₽	0,00₽	5 000,00 ₽	29 400,00 ₽	-14 005,18 P
ул. Галкина, 8 Текущий рем	ионт	0,00₽	55 823,95 ₽	80 000,00 ₽	5 958,00 ₽	15 961,90 ₽	225 820,05 ₽
Итого		0,00₽	66 218,77 P	80 000,00 ₽	10 958,00 ₽	45 361,90 ₽	211 814,87 ₽

Работа с функционалом по планированию периодических работ по содержанию МКД

Раздел по планированию периодических работ по содержанию МКД позволяет задавать график автоматического создания типовых задач по содержанию МКД. Теперь у пользователей нет необходимости вручную создавать такие задачи на исполнителей, достаточно один раз настроить график постановки задач.

Раздел по планированию работ располагается в модуле Задачи – Расписание задач.





🖵 Рабочий стол		🖀 > Расписани	ие задач									
,,,, Отчеты и аналитика	<	Расписа	ние за	дач								
📞 Диспетчерская	<	Bce Mov	п Прос	сроченные	Невыполненны	е По заявкам	По докумен	гам Мо	и дела Шабл	оны чек-листов	1	
🗷 Задачи	~	Расписание	задач	Исполнители :	задач							
Все Мои Просроченные		Создать Q Фильтр На 1-12 из 12	Справочн странице: 2	ник работ 25 50 100 :Ξ							Дата	
Невыполненные		N	2			Defer	D	Дата			окончания	
По заявкам		статус -	наимен	ование 🗣		Работа	Распорядитель	начала 🗢	периодичность	день	•	дома
По документам		• Активно 21	Ремонт	кровли		Ремонт кровли	Исполнитель 3.	28.07.2021	Ежедневно	Понедельник	28.07.2099	ул. Галкина, 8
Мои дела		• Активно 20) test			Контроль	Admin A.	01.06.2021	1 раз в неделю	Четверг	31.10.2021	ул.
Шаблоны чек-листов						мастера:						Галкина, 8
Расписание задач			обход	обход подъездов и			8	0				
Исполнители задач						придомовой						
Телефония	<					осмотр запорного						
А Аварийные откл.						оборудования в местах общего пользования						
🚨 Проведение собраний		• Активно 19	Обход №	юп		Обход МОП	director	10.06.2021	1 раз в неделю	Четверг	31.12.2029	ул.
🛛 Документооборот	<											Галкина, 8

В первую очередь необходимо создать справочник работ, нажав на соответствующую кнопку. Пользователю откроется раздел *Справочник работ*, в котором необходимо создать все работы, по которым в дальнейшем будет настроена периодическая постановка задач. Принцип настройки следующий – необходимо создать все работы по содержанию МКД, которые осуществляет управляющая компания с некой периодичностью и далее для каждой работы задать график автоматического создания задач на исполнителя. Исполнитель будет получать задачи согласно графику и выполнять их, при этом у Пользователей не будет необходимости вручную создавать задачи на Исполнителя по определенным работам. Данный функционал удобен в том случае, если какие-то работы выполняются на регулярной основе, например, ежедневно, еженедельно и т.д.

Для того чтобы создать работу необходимо нажать на соответствующую кнопку. Пользователю откроется форма, в которой необходимо указать произвольное наименование работы и тип задачи, к которой данная работа относится (Типология для Задач настраивается в отдельном модуле *Типология*).

Наименование	Осмотр электрической сети в технических подвалах, подпол	пьях и на че	ek.
Типология задач	Содержание и текущий ремонт общего имущества	×	Ŧ
	Электрика	×	Ŧ
	Выберите значение		Ŧ

Все созданные работы хранятся в Справочнике работ.



倄 🖻 Справочник работ

Справочник работ

Co	Создать работу Расписание задач									
Ha c	На странице: 25 50 100 \Xi									
1-11 v	I-11 N3 11									
Nº ¢	Наименование 🗢	Типология задач								
10	Контроль мастера: ежедневный обход подъездов и придомовой территории, осмотр запорного оборудования в местах общего пользования	Содержание мест общего пользования								
1	Обслуживание лифтового хозяйства	Лифты								
2	Обход МОП	Содержание мест общего пользования								
5	Осмотр общедомовых электрических сетей и этажных щитков	Электрика								
8	Осмотр придомовой территории на обеспечение соблюдения правил благоустройства города Дзержинск	Содержание придомовой территории								
7	Осмотр светильников с заменой сгоревших ламп (и стартеров)	Электрика								
6	Осмотр электрической сети в технических подвалах, подпольях и на чердаке	Электрика								
3	Плановый комплексный осмотр здания	Конструктивные элементы								
4	Проведение дератизации и дезинсекции помещений	Дезинсекция и дератизация								
11	Ремонт кровли	Ремонт кровли								
9	Чистка фильтров ХГВС	Сантехника								

1-11 из 11

Чтобы настроить расписание задач, необходимо перейти обратно в раздел *Pacnucaнue задач* и нажать на кнопку **Создать**. Пользователю необходимо последовательно заполнить все поля в открывшейся форме.

Поле Время создания – автоматически заполняется текущим временем.

В поле *Наименование* необходимо прописать произвольное название работы, для которой настраивается расписание.

В поле *Периодичность* Пользователю необходимо из выпадающего списка выбрать подходящий параметр, именно с такой периодичностью будут автоматически создаваться задачи на выполнение работы. Пользователю доступны следующие параметры: 1 раз, ежедневно, 1 раз в неделю, 1 раз в две недели, 1 раз в месяц, 1 раз в три месяца, 1 раз в 6 месяцев, 1 раз в год.

В поле *Номер дня* необходимо выбрать день недели из предложенных вариантов, именно в этот день недели будут ставиться задачи в случае выбора периодичности «еженедельно».

В поле Распорядитель работ необходимо выбрать Исполнителя задачи.

В поле *Работа* выбрать одну из ранее созданных работ, которую должен будет выполнить Исполнитель.

В случае если Пользователь не поставит галочку в поле *Создавать задачу, если предыдущая не выполнена*, то новые Задачи на Исполнителя не будут создаваться до тех пор, пока не будут закрыты все предыдущие Задачи, поставленные АСУ согласно расписанию.

Далее необходимо задать сроки действия данного расписания работа - дату начала и дату окончания.

В поле *Время создания задачи (час)* можно указать час, когда должна будет ставиться задача (например, поставить цифру 11, если необходимо, чтобы задача на Исполнителя была поставлена в 11:00). Если поле не будет заполнено, задача будет автоматически создаваться в 08:00.

Поле Количество дней до создания – в данное поле можно указать количество дней, за которое будет создаваться Задача, в случае если поставить задачу на Исполнителя нужно заблаговременно.

В поле *Дом* нужно выбрать все МКД, по которым нужно будет выполнить работу. Пользователь может выбрать все дома, отметив галочкой поле *Выбрать все дома*.




Расписание задач > Создать Расписание задач	
Время создания	29.08.2021 16:30
Наименование *	
Периодичность	1 раз 🗸 🗸
Номер дня	~
Распорядитель работ *	*
Работа *	i≡ ×
	🗌 Создавать задачу, если предыдущая не выполнена
Дата начала	29.08.2021
Дата окончания	29.08.2021
Время создания задачи (час)	
Количество дней до создания	
Дома	не задано + Выбрать × Сброс
	Выбрать все дома Если отметить галочку, к расписанию будут привязаны все дома после нажатия на "Сохранить"
	Сохранить Отмена

Все созданные таким образом графики постановки Задач хранятся в едином журнале *Расписание задач*. По умолчанию созданное расписание находится в статусе *Новый*. Чтобы АСУ «Жилищный Стандарт» начала автоматически создавать Задачи согласно расписанию, необходимо изменить статус на *Активно*. Делается это со страницы просмотра созданного Расписания работ, кнопка **Изменить статус**.

В случае если активное расписание работ нужно приостановить или завершить, необходимо поставить соответствующие статусы *На паузе* или *Закрыт*. Таким образом, система перестанет создавать Задачи по данному Расписанию.





倄 🚿 Расписание задач 🚿 Расписание: Ремонт кровли

Расписание задач Ремонт кровли

🗹 Редактировать	<u> </u> Удалить	Изменить статус 🗸
Автор		🖌 Закрыт
Статус		🖉 На паузе
Периодичность		• Активно
День		
Распорядитель		Исполнитель З.
Работа		Ремонт кровли
Создавать задачу, есл не выполнена	пи предыдущая	нет
Дата начала		29.08.2021 г.
Дата окончания		29.08.2021 г.
Время создания зада	ччи (час)	0
Количество дней до	создания	0
Дома		ул. Галкина, 8

В блоке Связи документов можно просмотреть все Задачи, которые были созданы на основе данного Расписания.

Связи документов

•	Теку	щий документ	Расписа	ание задач №21 😶 Активно
	0	Задача №101	🖹 Новый	→ 🚨 Исполнитель З.
	0	Задача №105	🖹 Новый	→ 🚨 Исполнитель З.
	0	Задача №107	🖹 Новый	→ 🚨 Исполнитель З.
	0	Задача №110	🖹 Новый	→ ▲ Исполнитель 3.
	0	Задача №112	Новый	→ 🚨 Исполнитель З.
	0	Задача №114	Новый	→ 🚨 Исполнитель З.
	0	Задача №116	🖹 Новый	→ 🚨 Исполнитель З.
	0	Задача №119	🖹 Новый	→ 🚨 Исполнитель З.
	0	Задача №122	🖹 Новый	→ 💄 Исполнитель З.
	0	Задача №125	🖹 Новый	→ 🚨 Исполнитель З.
	0	Задача №128	🛔 Новый	→ 💄 Исполнитель З.
	0	Задача №130	🖹 Новый	→ 💄 Исполнитель З.
	0	Задача №133	Новый	→ 💄 Исполнитель З.
	0	Задача №136	Новый	→ 💄 Исполнитель З.
	0	Задача №139	Новый	→ 🚨 Исполнитель З.
	0	Задача №141	Новый	→ 🚨 Исполнитель З.
	0	Задача №144	🖹 Новый	→ 🚨 Исполнитель З.
	0	Задача №147	🖹 Новый	→ 🚨 Исполнитель З.
	0	Задача №149	🖹 Новый	→ 💄 Исполнитель З.
	0	Задача №151	Новый	→ 🚨 Исполнитель З.

Работа с модулем «Обмен данными об объектах недвижимости»

В АСУ «Жилищный Стандарт» обновлен модуль «Обмен данными об объектах недвижимости». Данный модуль предназначен для получения отчета по объекту недвижимости на основании сведений из ЕГРН. Дополнительно пользователи смогут получить и заполнить кадастровые номера помещений.

Для работы с модулем необходимо перейти в раздел Обмен данными об объектах недвижимости из основного меню АСУ «Жилищный Стандарт». Баланс отчетов должен быть больше нуля. В случае отсутствия Отчетов на Балансе система покажет предупреждение. В таком случае необходимо связаться со своим персональным менеджером для пополнения Баланса либо написать в техническую поддержку на эл.адрес help@it-uk.ru.





* 0	Обмен данными об объектах недвижимости Обмен данными об объектах недвижимости							
(Обмен данными об объектах недви	ижимости	Отчеты по квартирам	Отчеты по ,	домам			
	На балансе недостаточно отчетов	с Вашим менеджером.						
	Выберите дом Q Поиск дома по улице Применить Сбросить							

На главной странице раздела представлен фильтр для выбора МКД, достаточно начать вносить название улицы, и система предложит подходящие адреса. Для продолжения работы требуется выбрать нужный адрес и нажать на кнопку **Применить**.

	🛠 ≥ Обмен данными об объектах недвижимости						
📓 Начисления и оплаты	Обмен данными об объектах недвижимости						
🌐 Сайт							
⊞ Сметирование	Обмен данными об объектах недвижимости Отчеты по квартирам Отчеты по домам						
- Обмен данными об	Выберите дом	Q	Полевая	Применить Сбросить			
ст объектах недвижимости			Дом ул. Полевая,				
і Фоновые задания			ООО АМД. Код до	ма по ФИАС: 13676311-4784-4886-0112-2711957а5685			

Запрос отчета по Дому

После выбора Дома пользователь может запросить отчет по дому, нажав на соответствующую кнопку. Отчет имеет информационный характер и его содержание не подходит для обновления информации о помещениях и их собственниках.

Важно! Запросить отчет по дому можно только при наличии положительного *Баланса отчетов* и *Кадастрового номера дома* в карточке дома, иначе система покажет предупреждение.

Также обращаем внимание на то, что с 01.03.2023г. возможность обновить ФИО собственников помещений с помощью отчета отсутствует в связи с требованиями законодательства.

Кадастровый номер дома	не задан
	Запросить отчет по дому возможно при наличии кадастрового номера
	дома

По нажатию кнопки **Запросить отчет по дому** в АСУ создается Фоновое задание, при этом система выведет пользователю Уведомление об отправке запроса на создание Заявления. *Баланс отчетов* уменьшается на единицу при каждом запросе.





Обмен данными об объектах недвижимости								
Обмен данными об объектах недв	кимости Отчеты по квартирам Отчеты по домам							
Выберите дом	✓ Дом ул. Полевая, 14 Применить Сброси	ить						
Кадастровый номер дома	11:22:3333333:444 Запросить отчет по до	му						
Запросить отчет о помещении		Баланс отчетов: 10						

Важно! На получение ответа может уйти от 3-х часов до 3-5 дней.



Отслеживать состояние получения отчета можно во вкладке Отчеты по домам.

Журнал с Отчетами по домам построен на тех же принципах, что и остальные журналы в АСУ:
все элементы отсортированы в порядке времени их создания, от наиболее поздних к наиболее ранним;

• количество выводимых на странице элементов журнала задается пользователем и может составлять либо 25, либо 50, либо 100 элементов на странице. Данная настройка индивидуальна и распространяется только на конкретный журнал и то, как он будет выведен у конкретного пользователя;

• отображаемые колонки журнала настраиваются самим пользователем ACУ: при нажатии на кнопку Список открывается список доступных колонок, в котором пользователь может активировать/деактивировать колонки, а также менять их местами, «перетаскивая» активные пункты. После нажатия кнопки Применить журнал с Отчетами по домам приобретет тот вид, который настроил пользователь и будет неизменен, пока пользователь снова не отредактирует перечень и последовательность колонок;

• пользователь может отфильтровать элементы журнала, отобразив для себя только те элементы, которые его интересуют. Чтобы воспользоваться фильтрами, необходимо нажать на кнопку **Фильтр**, после чего пользователю откроется перечень всех возможных полей для фильтрации элементов.





Q Фильтр На странице: 25 50 100 🖽	SQL				
Дом	АСУ				~
					Ŧ
Статус запроса	Не выбрано 🗸				
	Применить	Сбросить	Сохранить	Закрыть	

Пользователь может осуществить поиск по адресу дома, по статусу запроса или по обоим параметрам. После того, как пользователь задал желаемые параметры для поиска, необходимо нажать кнопку **Применить**.

В журнале пользователь видит информацию о Дате создания запроса, Объекте недвижимости, по которому сформирован запрос, Кадастровом номере объекта, Дате последней проверки статуса и Статусе запроса.

Открыть карточку Отчета для получения более детальной информации можно двойным кликом мыши на строке из списка отчетов или при нажатии на кнопку **Глазик**.

🛠 🔹 Обмен данным	и об объектах недвижимости >	Журнал обмена данными	об объектах недвижимости		
Журнал об	мена данными об	объектах нед	вижимости		
Обмен данными	об объектах недвижимости	Отчеты по квартирам	Отчеты по домам		
Q Фильтр На стран	ице: 25 50 100 \Xi SQL				
1-4 из 4					
Дата создания	Объект недвижимости	Кадастровый номер	Дата последней проверка статуса	Статус запроса	
3 февр. 2023 г., 13:22:36	г. Тюмень, ул. Полевая, 14	72:23:0216003:857	3 февр. 2023 г., 13:22:36	Заявление отправляется	
3 февр. 2023 г., 13:10:56	г. Тюмень, ул. Полевая, 14	72:23:0216003:857	4 февр. 2023 г., 06:55:25	Обработка заявления завершена	

Информация в карточке Отчета будет зависеть от Статуса запроса.

Если Отчет в статусе *Обработка заявления завершена*, то пользователю станет доступен Отчет по дому в двух форматах: pdf и json.

Файл можно скачать, если нажать на его название. Также файл можно удалить, при нажатии на кнопку Корзина.





倄 ≥ Обмен данными об объектах недвижимости > Отчеты по домам > Отчет по кадастровому номеру 72:23:0216003:857

Отчет по кадастровому номеру 72:23:0216003:857

Объект недвижимости	г. Тюмень, ул. Полевая, 14							
Cadastral Number	72:23:0216003:857	72:23:0216003:857						
Guid	3f1fe907-c463-bdef-6df4-12	3f1fe907-c463-bdef-6df4-124955df8cb1						
№ заявления	48c9ed28-a39a-11ed-8ef4-6be088c1c344							
Статус	Обработка заявления зав	вершена						
Файлы								
Файлы Файлы документа		Размер	Автор	Дата				
Файлы Файлы документа 061b6f8d-0201-3562-9e3a-8a4	.7058776d8.pdf	Размер 13.52М	Автор Admin Administrator	Дата 04.02.2023 г., 06:55	1			

В статусе Заявление отправляется пользователь увидит только карточку Отчета, файлов во вложении не будет. Если с Даты последней проверки статуса прошло больше часа, в карточке отчета может быть кнопка Запросить статус документа. Она появляется после того, как ACУ самостоятельно перестает запрашивать статус документа. При нажатии на нее пользователь повторяет отправку запроса и может получить как положительный ответ – Отчет, так и отрицательный – информацию об истечении срока ожидания ответа.

Запросить статус документа						
Объект недвижимости	г. Тюмень, ул. Полевая, 14					
Cadastral Number	72:23:0216003:857					
Guid	d355408e-3595-571a-c30a-58874e8c5c96					
№ заявления	ea4376fa-a39b-11ed-8ef4-6be088c1c3	544				
Статус	Статус Заявление отправляется					
Файлы						
Файлы документа	Размер	Автор	Дата			
Нет результатов.						

Если Отчет по дому имеет статус *Ожидание ответа от внешней информационной системы остановлено*, то Отчет по какой-то причине не загрузился в АСУ. В таком случае *Баланс отчетов* увеличится на единицу – неиспользованный отчет вернется на баланс.

Получение кадастрового номера жилого помещения

Пользователь может заполнить кадастровые номера помещений, но только жилых. Для этого требуется выбрать нужный адрес в фильтре *Выбора дома*. У дома должен быть заполнен кадастровый номер, иначе обмен данными будет невозможен.

Для получения кадастровых номеров нужно нажать на кнопку Получить кадастровый номер.

Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Помещение 🗢	Площадь общая 🗢	Кадастровый номер 🕏	Собственник	Статус обмена
г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 1	36,20	Получить кадастровый номер		
г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 2		Получить кадастровый номер		

Система покажет диалоговое окно, в котором необходимо проверить корректность написания адреса дома и перейти к работе с запросом кадастрового номера. В случае запроса кадастровых номеров по дому, в адресе которого есть корпус или литера, система может не дать ответ, если адрес не соответствует правилам, прописанным в диалоговом окне.

После проверки корректного написания адреса необходимо нажать на кнопку Получить для получения кадастрового номера помещения.

Запрос на получение кадастровог	го номера 🛛 🕺 🕺
Адрес объекта недвижимости *	
г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 2	
Пример: г. Новосибирск, ул. Романтиков, д. 3	3, кв. 116
Чтобы система правильно распознала адрес, не правилам при его заполнении:	еобходимо следовать следующим
 Уровни адреса в строке должны быть раз Аббревиатуры дом(д.) и квартира (кв.) мо: 	делены запятой жно не указывать
 Важно обратить внимание на разделение и строения. Например: если дом и корпус данное значение будет определено систе определения корпуса как адресного уров дома запятой: д. 14, к. 2 	е адресных уровней дома, корпуса с будут записаны как : д. 14/2 - то емой как номер дома. Для вня необходимо отделить его от
	Закоыть Получить
New york	Получить
59,40	Hometer important in the

Кадастровый номер будет автоматически внесен в карточку помещения и отобразится в соответствующей колонке. Если адрес был заполнен не корректно или такого помещения не существует в ACУ, то система покажет уведомление об ошибке.



Массовый запрос кадастровых номеров помещений по дому

Помимо запроса кадастровых номеров по каждому помещению отдельно, пользователь может создать Массовый запрос для заполнения кадастровых номеров помещений по всему Дому.

Для этого требуется выбрать нужный адрес в фильтре *Выбора дома* на вкладке *Обмен данными* об объектах недвижимости и нажать на кнопку **Массовый запрос кадастровых номеров по дому**. У дома должен быть заполнен кадастровый номер, иначе обмен данными будет невозможен.





бмен данными об объектах недв	ижимости	Отчеты по кварти	рам Отчеты по	домам	
Выберите дом	🗸 Дом	и ул. Полевая, 14	Применить	Сбросить	
Кадастровый номер дома	72:23:0216	003:857	Запросить от	чет по дому	

Система покажет диалоговое окно, в котором необходимо проверить корректность написания адреса дома и перейти к работе с запросом кадастрового номера. В случае запроса кадастровых номеров по дому, в адресе которого есть корпус или литера, система может не дать ответ, если адрес не соответствует правилам, прописанным в диалоговом окне.

После проверки корректного написания адреса необходимо нажать на кнопку Получить для получения кадастрового номера помещения.

Перед массовым запросом рекомендуем протестировать получение кадастрового номера на одном помещении. Это позволит убедиться в корректности вносимого адреса.

Адрес объекта недвижимости *	
г. Тюмень, ул. Полевая, 14	
1ример: г. Новосибирск, ул. Романтиков	з, д. З
Чтобы система правильно распознала адре гледовать следующим правилам при его за	ес объекта недвижимости, необходимо аполнении:
 Уровни адреса в строке должны быть Аббревиатуру дом (д.) можно не указа 	» разделены запятой ывать
 Важно обратить внимание на раздел- и строения. Например: если дом и ко данное значение будет определено с 	ение адресных уровней дома, корпуса рпус будут записаны как : д. 14/2 - то :истемой как номер дома. Для
определения корпуса как адресного дома запятой: д. 14, к. 2	уровня необходимо отделить его от
ВНИМАНИЕ! Перед массовым запросом ре кадастрового номера на одном помещении	комендуем протестировать получение 4.

Система создаст Фоновое задание на получение кадастровых номеров.





Запущено фоновое задание на получение[×] кадастровых номеров по адресу г. Тюмень, ул. Полевая, 14

Фоновое задание на получения кадастровых номеров для объекта недвижимости по адресу г. Тюмень, ул. Полевая, 14 <u>Перейти</u>

Для просмотра результатов необходимо перейти в Фоновое задание в статусе Исполнен. В строке Обработано отображено количество помещений, по которым производился запрос кадастровых номеров.

🖀 🤌 Отчеты о фоновых заданиях 🦻 Фоновое задание №24

Фоновое задание Nº24

1/ 02 2027 - 17 27
14.UZ.ZUZ3 F., 13:Z3
Admin Administrator
✓исполнен 14.02.2023 г., 13:32
🟠 нет установить приоритет
14.02.2023 г., 13:32
Фоновое задание на получения кадастровых номеров для объекта недвижимости по адресу г. Тюмень, ул. Полевая, 14
128
100

На странице Фонового задания в блоке *Отчет* можно посмотреть результат получения кадастрового номера по каждому помещению. Статус *Успех* означает, что кадастровый номер помещения был получен и сохранен. Если в строке обработки помещения статус *Инфо*, то запрос на получение кадастрового номера требуется повторить в ручном режиме.

Основной причиной, по которой кадастровый номер по помещению не был получен, является некорректный адрес помещения. Например, не верно заполнен номер.



Отчет 130		
Q Фильтр На	странице: 25 50 100 🗄 SQL	
<mark>1-25</mark> из 130		
Время	Текст	Статус
14 февр. 2023 г., 13:29:52	Выполняется поиск помещений по адресу: г. Тюмень, ул. Полевая, 14.	
14 февр. 2023 г., 13:29:52	Найдено помещений - 128	Успешно
14 февр. 2023 г., 13:29:52	Получен и сохранен кадастровый номер - 72:23:0216003:2421 для помещения по адресу: г. Тюмень, ул. Полевая, 14 кв.19.	Успешно
14 февр. 2023 г., 13:29:52	Получен и сохранен кадастровый номер - 72:23:0216003:2414 для помещения по адресу: г. Тюмень, ул. Полевая, 14 кв.33	Успешно
14 февр. 2023 г., 13:29:52	Не удалось получить кадастровый номер для помещения по адресу: г. Тюмень, ул. Полевая, 14 кв.34 закрыт. Попробуйте повторить запрос в ручном режиме.	Инфо

Блок *Отчет* позволяет пользователю фильтровать список отчетов по *Статусу* и *Тексту*. Таким образом можно отсортировать помещения, по которым требуется повторить процедуру получения кадастрового номера в ручном режиме.

Отчет 130					
Q Фильтр На странице: 25	50 100 I SQL				
Статус				•	
Текст					
	Применить	Сбросить	Сохранить		
	Закрыть				

Получение отчета по жилому помещению

Модуль *Обмен данными об объектах недвижимости* дает пользователю возможность запросить отчет о жилом помещении. Для возможности запроса отчета требуется соблюсти следующие условия:

- обеспечить наличие кадастрового номера дома;

- заполнить кадастровый номер жилого помещения.

При вводе адреса в фильтре *Выбора дома* пользователь видит список жилых помещений Дома, заведенных в АСУ. Список соответствует общепринятым правилам отображения Журналов:

• все элементы отсортированы в порядке возрастания номера помещения;

• количество выводимых на странице элементов журнала задается пользователем и может составлять либо 25, либо 50, либо 100 элементов на странице. Данная настройка индивидуальна и распространяется только на конкретный журнал и то, как он будет выведен у конкретного пользователя;





• отображаемые колонки журнала настраиваются самим пользователем АСУ: при нажатии на кнопку Список открывается список доступных колонок, в котором пользователь может активировать/деактивировать колонки, а также менять их местами, «перетаскивая» активные пункты. После нажатия кнопки Применить список помещений приобретет тот вид, который настроил пользователь и будет неизменен, пока пользователь снова не отредактирует перечень и последовательность колонок.

Пользователь может отработать либо весь список помещений, либо выбрать конкретные помещения. Для этого необходимо отметить галочкой требуемые помещения с помощью чек-бокса. Возможность взаимодействия с помещением определяется наличием в нем кадастрового номера. Если кадастровый номер отсутствует – запросить отчет по помещению нельзя.

Когда все требуемые помещения отмечены галочками необходимо нажать на кнопку Запросить отчет о помещении. АСУ выведет пользователю Уведомление о создании Фонового задания и отправке запроса на создание Заявления.

Запросить отчет о помещении				Баланс отчетов: 10
На странице: 25 50 100 1-25 из 128				
Помещение 🗢	Площадь общая 🗘	Кадастровый номер 🖨	Собственник	Статус обмена
г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 1	36,20	72:23:0216003:2407		
г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 2		Получить кадастровый номер		

Важно! На получение ответа может уйти от 3-х часов до 3-5 дней.

На каждое помещение формируется отдельный отчет. Количество отчетов будет списано с Баланса в соответствии с количеством помещений в запросе. Информацию о стоимости отчетов уточните у своего аккаунт-менеджера.



Пользователь может запросить большее количество Отчетов, чем есть на Балансе. В таком случае АСУ сформирует заявления на количество Отчетов, равное состоянию Баланса и покажет уведомление об ошибке.





Ошибкадство Admin Administrator × На балансе недостаточное количество отчетов!

В списке помещений по дому после формирования заявления на получение Отчета заполнится колонка *Статус обмена*. В ней будет отображаться информация о текущем статусе Заявления и кнопка **Открыть заявление** для перехода в Отчет о помещении.

Отслеживать состояние получения отчета можно во вкладке Отчеты по квартирам.

Журнал с Отчетами по квартирам построен на тех же принципах, что и остальные журналы в ACУ:

• все элементы отсортированы в порядке времени их создания, от наиболее поздних к наиболее ранним;

• количество выводимых на странице элементов журнала задается пользователем и может составлять либо 25, либо 50, либо 100 элементов на странице. Данная настройка индивидуальна и распространяется только на конкретный журнал и то, как он будет выведен у конкретного пользователя;

• отображаемые колонки журнала настраиваются самим пользователем АСУ: при нажатии на кнопку Список открывается список доступных колонок, в котором пользователь может активировать/деактивировать колонки, а также менять их местами, «перетаскивая» активные пункты. После нажатия кнопки Применить журнал с Отчетами по домам приобретет тот вид, который настроил пользователь и будет неизменен, пока пользователь снова не отредактирует перечень и последовательность колонок;

• пользователь может отфильтровать элементы журнала, отобразив для себя только те элементы, которые его интересуют. Чтобы воспользоваться фильтрами, необходимо нажать на кнопку **Фильтр**, после чего пользователю откроется перечень всех возможных полей для фильтрации элементов.

Q Фильтр На странице: 25 50 100 🗄	SQL	
Дом	АСУ	
	•	
Статус запроса	Не выбрано 🗸	
	Применить Сбросить Сохранить Закрыть	

Пользователь может осуществить поиск по адресу дома, по статусу заявления или по обоим параметрам. После того, как пользователь задал желаемые параметры для поиска, необходимо нажать кнопку **Применить**.

В журнале будет выведена информация о Дате создания запроса, Объекте недвижимости, по которому сформирован запрос, Кадастровом номере объекта, Дате последней проверки статуса и Статусе запроса.

Открыть карточку отчета для получения более детальной информации можно двойным кликом мыши на желаемой строчке или при нажатии на кнопку **Глазик** справа.





倄 🚿 Журнал обмена данными об объектах недвижимости

Журнал обмена данными об объектах недвижимости

Обмен данными об с	объектах недвижимости От	четы по квартирам	Отчеты по домам		
Q Фильтр На странице:	25 50 100 🖽 SQL				
1-2 из 2					
Дата создания	Объект недвижимости	Кадастровый номер	Дата последней проверка статуса	Статус запроса	
7 февр. 2023 г., 21:25:46	г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. З	72:23:0216003:2408	7 февр. 2023 г., 21:39:48	Заявление отправляется	•
7 февр. 2023 г., 19:25:39	г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 1	72:23:0216003:2407	7 февр. 2023 г., 21:40:48	Заявление отправляется	۲
1-2 из 2					

Информация в карточке Отчета будет зависеть от статуса запроса.

Если статус в Отчете *Обработка заявления завершена*, то пользователю станет доступен Отчет по дому в двух форматах: pdf и json.

Файл можно скачать, если нажать на его название. Также файл можно удалить, при нажатии на кнопку Корзина.

🕴 > Обмен с данными об объектах недвижимости > Отчеты по квартирам > Отчет по кадастровому номеру 72:23:0216003:2407					
Отчет по каластро	вому номеру 72:23:(0216003:2	407		
от тет по кадаетро	1000 pg 72.200	5210000.2	107		
Запустить импорт данных из	отчета				
Объект недвижимости	г. Тюмень, ул. Полевая, 14, ке	3. 1			
Кадастровый номер	72:23:0216003:2407				
Guid	5ff3e7b2-e95a-595e-d5f5-40c	5ff3e7b2-e95a-595e-d5f5-40c6d3ff718e			
№ заявления	4be41554-a6f3-11ed-8e55-493	4be41554-a6f3-11ed-8e55-49376aaaa5eb			
Статус	Обработка заявления завер	шена			
Файлы					
Файлы документа		Размер	Автор	Дата	
bee99dd5-ab4d-31ef-a4c8-6220	0f931971c.pdf	1.07M	Admin Administrator	08.02.2023 г., 04:05	ŵ
bee99dd5-ab4d-31ef-a4c8-6220	0f931971c.json	3.83K	Admin Administrator	08.02.2023 г., 04:05	Ē

После завершения обработки заявления в карточке Отчета появляется кнопка Запустить импорт данных из отчета. Нажатие на нее инициирует создание фонового задания на заполнение в помещении данных из отчета.





Х Запущен импорт данных из отчета по объекту недвижимости Перейти Х Импорт файла Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (форма 012000) (создавать помещения, обновля Обработка завершена, статус: Исполнен Скачать: bee99dd5-ab4d-31ef-a4c8-6220f931971c.xml Перейти

В АСУ ЖС актуализируются данные по площади помещений. С 01.03.2023г. возможность обновить ФИО собственников помещений с помощью отчета отсутствует в связи с требованиями законодательства.

Дом	г. Тюмень, ул. Полевая, 14
Подъезд	Подъезд № 1
Номер	1
Домашний телефон	не задано
Собственники	Богданов Максим Игоревич
Этаж	1
Кол-во комнат	
Площадь общая	36,20
Кол-во зарегистрированных	0
Кол-во проживающих	1

Вкладка Обмен данными об объектах недвижимости в карточке Дома и Жилого помещения

Для удобства запроса Отчетов и их отслеживания в карточку Дом и Жилое помещение была добавлена вкладка *Обмен данными об объектах недвижимости*.

При положительном *Балансе отчетов* пользователь увидит активную кнопку **Получить отчет по дом** / **Получить отчет по помещению**, либо перейти в ранее сформированное Заявление.





倄 > Объекты > Дома > г. Тюмень, ул. Полевая, 14 Дом г. Тюмень, ул. Полевая, 14 Главное Адреса 2 Подъезды в Жилые помещения 128 Нежилые помещения 10 Лифты Конструктивные элементы Инженерные системы Заявки Платные заявки Гарантийные заявки Жильцы Лицевые счета 152 Раскрытие информации Общедомовые приборы учёта Индивидуальные приборы учета Отчеты Работы по ремонту Плановые работы Входящая корреспонденция Исходящая корреспонденция Тарифная сетка Начисления Собрания Обмен данными об объектах недвижимости Получить отчет по дому История получения отчетов На странице: 25 50 100 🔢 SQL 1-2 из 2 Кадастровый Дата последней проверка Дата создания Номер заявления номер статуса Статус запроса 3 февр. 2023 г., ea4376fa-a39b-11ed-8ef4-13:22:36 6be088c1c344 72:23:0216003:857 7 февр. 2023 г., 19:30:37 Ожидание ответа от внешней информационной системы остановлено 3 февр. 2023 г., 48с9ed28-а39а-11ed-8ef4-13:10:56 6be088c1c344 72:23:0216003:857 4 февр. 2023 г., 06:55:25 Обработка заявления завершена 倄 > Жилые помещения > г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 1 г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 1 Главное Приборы учета

павное присоры уч		трав	воустанавливающие документы в	ходящая корреспонденция	
Исходящая корреспонде	енция Телефонные звонки Обм	ен данными об объектах і	недвижимости		
Получить отчет по помещению					
История получени	я отчетов				
На странице: 25 50 100 🗄	На странице: 25 50 100 🗉 SQL				
1-2 из 2					
Дата создания	Номер заявления	Кадастровый номер	Дата последней проверка статуса	Статус запроса	
8 февр. 2023 г., 19:08:52	1dfaa15e-a7ba-11ed-8e55-49376aaaa5eb	72:23:0216003:2407	10 февр. 2023 г., 17:37:49	Заявление отправляется	
7 февр. 2023 г., 19:25:39	4be41554-a6f3-11ed-8e55-49376aaaa5eb	72:23:0216003:2407	8 февр. 2023 г., 04:05:57	Обработка заявления завершена	

Если *Баланс отчетов:* **0**, то пользователь увидит предупреждение об этом на странице. Возможность просмотра ранее сформированных Заявлений не зависит от состояния Баланса.

倄 > Объекты > Дома	🛊 > Объекты > Дома > г. Тюмень, ул. Полевая, 14						
Дом г. Тюме	1ом г. Тюмень, ул. Полевая, 14						
Главное Адрес	а 2 Подъезды в Жилые	помещения 128	Нежилые помещения 10	Лифты Конструктивные элементы			
Инженерные систе	емы Заявки Платные заявн	и Гарантийные	заявки Жильцы Лице	вые счета 152 Раскрытие информации			
Общедомовые при	боры учёта Индивидуальные і	триборы учета C	тчеты Работы по ремонту	Плановые работы Входящая корреспонденция			
Исходящая коррес	понденция Тарифная сетка	Начисления С	обрания Обмен данными	об объектах недвижимости			
На балансе недос	таточно отчетов! Свяжитесь с Ваши	ім менеджером.					
История получ	чения выписок						
На странице: 25 50	100 🖽 SQL						
1-2 из 2							
Дата создания	Номер заявления	Кадастровый номер	Дата последней проверка статуса	Статус запроса			
3 февр. 2023 г., 13:22:36	ea4376fa-a39b-11ed-8ef4- 6be088c1c344	72:23:0216003:857	7 февр. 2023 г., 19:30:37	Ожидание ответа от внешней информационной системы остановлено			
3 февр. 2023 г.,	48c9ed28-a39a-11ed-8ef4-	72:23:0216003:857	4 февр. 2023 г., 06:55:25	Обработка заявления завершена			





№ > Жилые помещения > г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 1 г. Тюмень, ул. Полевая, 14, кв. 1							
Главное Приборы уч Исходящая корреспонде	нета Заявки Реестр пользователи енция Телефонные звонки Обме	ей помещения Прав н данными об объектах і	оустанавливающие документы недвижимости	Входящая корреспонденция			
На балансе недостаточ	но отчетов! Свяжитесь с Вашим менедже	ром.					
История получени	ия выписок						
На странице: 25 50 100	На странице: 25 50 100 🖽 SQL						
1-2 из 2							
Дата создания	Номер заявления	Кадастровый номер	Дата последней проверка статуса	а Статус запроса			
8 февр. 2023 г., 19:08:52	1dfaa15e-a7ba-11ed-8e55-49376aaaa5eb	72:23:0216003:2407	9 февр. 2023 г., 20:53:46	Заявление отправляется			
7 февр. 2023 г., 19:25:39	4be41554-a6f3-11ed-8e55-49376aaaa5eb	72:23:0216003:2407	8 февр. 2023 г., 04:05:57	Обработка заявления завершена			

Отчеты и аналитика

Создание произвольного отчета

В 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».

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:

1) Диспетчерская (Заявки, Платные заявки, Аварийные отключения, Голосовая почта, Внутренние заявки, Гарантийные заявки)



2) Задачи

3) Документооборот (отчеты по всем типам входящей и исходящей корреспонденции, а также отчеты по СМС-сообщениям, эл.почте и журналу записи на прием.)





Отчеты по документообороту

🗷 + Входящие от контрагента	🕿 Заявления граждан	+	Запросы надзорных органов	+	Исходящие контрагентам
≌ + Исходящие гражданам	Исходящие надзорным органам	+	≌ Входящие все	+	ड + Исходящие все
≅ + СМС все	🕿 Входящая почта	+	Исходящая почта	+	ड + Записи на прием

4) Объекты

Отчеты по объекта	М				
ь Дома	+	🖻 Лицевые счета	+	⊨ + Жильцы	+ Общедомовые приборы учёта
🖿 Индивидуальные приборы учета	+				

5) Телефония

6) Начисления и оплаты (онлайн-чеки)

7) Работа с должниками (уведомлениям о задолженности; заявлениям о взыскании; заявлениям о вынесении приказа.)

8) Паспортный стол (регистрация по месту жительства; регистрация по месту пребывания; снятие с регистрационного учета по месту жительства; снятие с регистрационного учета по месту пребывания; снятие с регистрационного учета по смерти.)

Этчёты по работе с должниками						
Уведомления о задолженности	+	Заявления о взыскании	+	+ Заявления о вынесении приказа		
Паспортный стол						
Регистрация по месту жительства	+	Регистрация по месту пребывания	+	Снятие с регистрационного учета по месту жительства	Снятие с Снятие с регистрационного учета по месту пребывания	+
ЕВ Снятие с регистрационного учета по смерти	+					

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.

*	Отчеты >	Создать >	Создание отчета	

Создание отчета по	модулю «Диспетче	рская/Заявки»
--------------------	------------------	---------------

		Расширенные настройки	
Объекты анализа	Условия отбора	Форма отчета	Разбивка данны:
 Управляющая компания Дом Помещение Автор Тип Исполнитель Аварийная Источник Статус Заявитель 	Период Все периоды Управляющая компания Не выбрано ▼ Помещение АСУ Выберите значение Добавить Автор Не выбрано ▼ Тип ↓ Добавить значение Исполнитель Не выбрано ▼ Азарийная ● Все ○Да ○Нет Источник Не выбрано ▼	 Таблица Среднее значение для разбивки данных Абсолютное отклонение для разбивки данных Относительное отклонение для разбивки данных Столбец «Итого» Столбец «Итого» Пистограмма Зобъекта анализа Линейный график Зобъекта анализа Объект анализа Объект анализа 	 Без разбиаки По дням Не более 3 месяцев По месяцам Не более 5 лет По кварталам Не более 10 лет

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.

Название отчета	
Заявки за 2019 год по кварталам	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.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Объекты анализа
🗌 Управляющая компания
И Дом
Помещение
Автор
Птип
Исполнитель
🗌 Аварийная
П Источник
Статус
3аявитель

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.

Условия отбора		
Период		
Прошлый год	×	-
01.01.2019 - 31.12.2019		

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.

Управляющая компания						
Нев	ыорано 🕶					
Q	Поиск	×	~			
(🗆 Сбросить все					
C	🗆 Выбрать все					
C] 000 "УК АСУ"]	1				

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.

полещение	
ACY	~
Выберите значение	*
Добавить	
Автор	
Не выбрано 🗸	
Тип	
	~
+ Добавить значение	
Исполнитель	
Не выбрано 🗸	
Аварийная	
🖸 Все 🔾 Да 🔾 Нет	
Источник	
Не выбрано 🗸	
Статус	
Не выбрано 🗸	

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.

Форма отчета
🗹 Таблица
Среднее значение Для разбивки данных
Абсолютное отклонение Для разбивки данных
Относительное отклонение Для разбивки данных
🗹 Столбец «Итого»
🗌 Столбец «Доля, %»
Гистограмма 1–2 объекта анализа
Линейный график 1–2 объекта анализа
Круговая диаграмма 1 объект анализа

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**.

👫 > Отчеты > Заявки за 2019 год по кварталам	
Заявки за 2019 год по кварталам	
Запрос (Только администраторы)	+
Параметры отчета	+
Таблица	-
1-12 из 12	
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	4]
г. Волгодонск, ул. Весеняя, 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. Относительное отклонение показывает прирост количества заявок в четвертом квартале по отношению к первому.

♣ > 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 KB. 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, б	0	1	8	40	49	12,25	40	(не задано)
с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, блит. 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	n	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.









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 квартала	м							
Изменить Обновить								
Актуальность данных: 29 июн. 2020 г., 17:59:16								
Запрос (Только администраторы)								+
Параметры отчета								+
Таблица								-
На странице: ZS 50 100 \Xi 1-8 из 8							🕻 Экспо	орт в Excel 🛛 Экспорт в PDF
Дом	I кв. 2019	II кв. 2019	III кв. 2019	IV KB. 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, б	0	1	8	40	49	12,25	40	(не задано)
с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, блит. 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	n	(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*.

Изменение отчета по модулю «Диспетчерская/Заявки»

Название отчета Заявки за 2019 год по кварталам ОРасширенные настройки

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.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



Название отчета			
Заявки за 2019 год по кварталам		Расширенные настройки	
Объекты анализа	Условия отбора	Форма отчета	Разбивка данных
 Управляющая компания Дом Помещение Автор Тип Исполнитель Аварийная Источник 	Период Прошлый год X * Управляющая компания Не выбрано • Помещение Асу ✓ Молодёжное X * Тернистая X * 16 X *	 Таблица Среднее значение Для разбивио данных Абсологное отклонение Для разбивио данных Относительное отклонение Для разбивио данных Стопбец «Итого» Стопбец «Доля, %» И того Средняя оценка выполнения Кол-во домов Кол-во домов Кол-во домов Кол-во домов Гистограмма Габивик санализа Пицевика сама 	 Без разбивки По дням Не более 3 месяцев По месяцам Не более 3 лет По каарталам Не более 3 лет По годам Не более 10 лет Объединять данные на графиках и диаграммах Кроме временных и логических характеристик Не объединять Оменее 1%
Статус	Автор Не выбрано ▼	 ✓ Линейный график 1-2 объекта анализа ✓ Круговая диаграмма 1 объект анализа 	 ○ Менее 5% ○ Менее 10%
Год Ё Квартал Ё Год и месяц Ё Месяц Ё День недели Ё День Ё	Гип ◆ Добавить значение Исполнитель Не выбрано • Аварийная ● Все ○Да ○Нет Источник Не выбрано •	Показатель на графиках и диаграммах Фитого Средняя оценка выполнения Кол-во домов Кол-во помещения Для круговой диаграммы	
Дополнительные объекты анализа Средняя оценка выполнения Кол-во домов Кол-во помещений Сохранить Сбросить С Предпросмотр	Статус Не выбрано ∙		

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.

♦ > Отчеты Отчеты				
І Новый отчет I≣ Список отчетов				
На странице: 25 50 100 🗄				
1-4 из 4				
Название отчета	Время создания	Группа отчета	Тип отчета	
Демо: количество помещений в домах	22 янв. 2020 г., 12:42:21	Объекты	Дома	۵ 🖍 🕲
Демо: статусы задач текущий год помесячно	22 янв. 2020 г., 12:42:20	Задачи	Задачи	۵ 🖍 🕲
Демо: статусы задач текущий год помесячно Демо: типы заявок текущий месяц	22 янв. 2020 г., 12:42:20 22 янв. 2020 г., 12:42:16	Задачи Диспетчерская	Задачи Заявки	● / â ● / â
Демо: статусы задач текущий год помесячно Демо: типы заявок текущий месяц Заявки за 2019 год по кварталам	22 янв. 2020 г., 12:42:20 22 янв. 2020 г., 12:42:16 29 июн. 2020 г., 17:59:15	Задачи Диспетчерская Диспетчерская	Задачи Заявки Заявки	 ✓ 1 ✓ 1 ✓ 1 ✓ 1

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 виджетом «Отчет» Рабочего стола

В АСУ «Жилищный Стандарт» Пользователи смогут на Рабочем столе выводить любой отчет, сформированный в модуле «Отчеты и аналитика». При этом данные в отчетах будут обновляться в режиме онлайн без необходимости обновлять страницу.

Для того чтобы добавить виджет, необходимо перейти в раздел Рабочий стол и по нажатию на кнопку Добавить выбрать виджет Отчет.

В появившейся форме необходимо выбрать отчет из предлагаемого списка и указать формат отображения данных – в виде таблицы, гистограммы, линейного графика или круговой диаграммы.

Отчет — Демо: типы заявок текущий месяц	∕¢×
Демо: типы заявок текущий месяц	× -
🔿 Таблица	
🔿 Гистограмма	
🔿 Линейный график	
Круговая диаграмма	
Сохранить Отмена	

После того как все параметры заданы, необходимо нажать на кнопку Сохранить.

Пользователю будут доступны актуальные данные по выбранному отчету. Также будет указана дата и время последнего обновления данных.







В случае если Отчет выведен в формате таблицы, Пользователю также будут доступны кнопки быстрых действия для настройки внешнего вида таблицы и скачивания данных в формате .pdf и .xls

Отчет — Демо: типы заявок текущий месяц 🧪				
Актуальность данных: 29 янв. 2022 г., 17:03:31 На странице: 25 50 100 🔚 🖢 Экспорт в Excel 🕒 Экспорт в PDF SQL	A			
Тип	Итого			
Отсутствие параметров ХВС	1			
Ремонт общедомовых систем водоотведения	1			
Ремонт общедомовых систем отопления				
Ремонт общедомовых систем холодного водоснабжения 12				

В случае если необходимо изменить параметры Отчета, необходимо нажать на кнопку Карандашик, после чего откроется форма редактирования отчета в модуле Отчеты и аналитика. Если необходимо изменить формат отображения данных, Пользователю следует нажать на кнопку Шестеренка, после чего откроется форма редактирования виджета.

Таким образом, на Рабочем столе можно выводить неограниченное количество виджетов в различный форматах и отслеживать статистику внесенных данных в АСУ в режиме онлайн.

Интеграция РСО с ГИС ЖКХ

В новой версии АСУ «Жилищный Стандарт» реализован обмен данными с ГИС ЖКХ для РСО. С первичной реализации функционала Пользователи смогут обновлять данные о ресурсоснабжающей организации, импортировать и экспортировать сведения о домах.

Для работы с модулем необходимо перейти в раздел РСО главного меню АСУ «Жилищный Стандарт».

В разделе компании будут выведены все организации, которые внесены в разделе Объекты-Организации как РСО.

жилищный стандарт	≡ Поиск	Q + Создать заявку	ا و	01 📕 Руководство	Главный Админ	истратор 🔻
 Внутренние документы управляющей компании 	* > PCO > Компании Компании					
 РСО Компании 	Компании 1 Обм	ен с ГИС ЖКХ				
Обмен с ГИС ЖКХ	На странице: 25 50 100	E SQL				
;Ξ Акты выполненных работ	Наименование	Сокращенное наименование	ИНН	кпп	огрн	
🗒 Реестр работ 🛛 🔇	000 "РиК"	(не задано)	7703385195	(не задано)	1118619002116	Θ
Отчеты для	1-1 из 1					

Для того чтобы осуществить обмен данными с ГИС ЖКХ, необходимо перейти во вкладку *Обмен с ГИС ЖКХ*. Пользователю будет доступно два объекта, по которым можно загрузить или выгрузить данные – это Организация и Дома.





Для того чтобы загрузить сведения об организации из ГИС ЖКХ необходимо нажать на кнопку Организации и в выпадающем списке выбрать «Обновление информации ресурсоснабжающих организаций». Далее Пользователю необходимо отметить галочками те организации, по которым нужно осуществить импорт данных. В поле Обновлять название необходимо поставить галочку в том случае, если название компании изменилось и в ГИС ЖКХ размещены корректные данные. По нажатию кнопки Импорт в АСУ «Жилищный Стандарт» будет создана посылка импорта данных об РСО из ГИС ЖКХ.

 Внутренние документы управляющей компании 	☆ > РСО > Обмен Обновлени	астис жкх > Обнов ие информа	іение информации ресурсоснабжающих организаций ІЦИИ ресурсоснабжающих организаций
♦ PCO ¥			
Компании	Компании 1	Обмен с ГИС ЖКХ	
Обмен с ГИС ЖКХ	Организации 🗸	Дома 🕶	
;≘ Акты выполненных работ			
🗄 Реестр работ 💦 🔇		Организация *	✓ ООО "РиК" ОГРН: 1186/9002116 Иличиски расписации и
Liii Отчеты для собственников МКД			идентификатор организации: Идентификатор версии записи: Идентификатор версии записи: Время последнего изменения: (не задано)
🕄 Накопительные счета 🛛 <			✓ Обновлять название
Аренда МОП <			Импорт

Для того чтобы отследить статус посылки, необходимо перейти в раздел ГИС ЖКХ – Интеграционное взаимодействие.

РИС ЖКХ > Интеграцион Посылки	нное взаимодействие	2			
📥 Интеграционное взаим	модействие 📑 За	аполнение 🛪 Сопоставлен	ние домов с ФИАС	🖽 🛦 Справочники ГИС ЖКХ	
≓ Анализ размещенной и	информации				
API v.11.12.1.1	Посылки				
≓ Посылки	Q Фильтр На стран	ице: 25 50 100 🔚 🙆 PDF 🕽 Ехс	el		
ø	1-100 из 1987	« < 1 2	3 4 5 6 7	8 9 10 > »	
Управляющие компании	Время № создания	Действие	Автор	Прогресс Тэги	Статус
🖹 Лицензии	1987 29.01.2022 г.,	Обновление информации	Главный		🛱 В работе 🛛 👦
💧 Услуги	15:32	ресурсоснавжающих организаций (обновлять название)	Администратор		1

Для того чтобы обновить информацию о Домах необходимо во вкладке *PCO – Обмен с ГИС* ЖКХ нажать на кнопку Дома и в выпадающем списке выбрать один из предлагаемых вариантов действий:





- 1) импорт домов через договоры ресурсоснабжения
- 2) импорт домов в систему
- 3) экспорт домов в ГИС ЖКХ позволяет выгрузить данные в ГИС ЖКХ из АСУ.

Для того чтобы импортировать дома из ГИС ЖКХ, необходимо выбрать соответствующее действие, в открывшейся форме выбрать Дома, данные по которым необходимо загрузить из ГИС ЖКХ, а также задать параметры импорта – создавать или нет подъезды, квартиры, лифты, нежилые помещения, в случае их отсутствия в АСУ. Если поставить галочку в поле Загружать только идентификаторы, в АСУ подтянутся сведения об идентификаторах ГИС ЖКХ, сами сведения о домах не будут загружены.

🖀 > РСО > Обмен с ГИС ЖКХ > Импорт домов в систему						
Импорт домов	Импорт домов в систему					
Компании 1 Обмен	н с ГИС ЖКХ					
Организации - Дома	a -					
	Лом *	Bce -				
	дом					
Параметр	оы импорта	🗹 Создавать подъезды, если отсутствуют				
		🗹 Создавать квартиры, если отсутствуют				
		🗹 Создавать лифты, если отсутствуют				
		🗹 Создавать нежилые помещения, если отсутствуют				
		🗹 Загружать данные электронного паспорта дома				
		🗹 Загружать только идентификаторы				
		импорт				

Для того чтобы импортировать дома из ГИС ЖКХ, необходимо выбрать соответствующее действие, в открывшейся форме выбрать Дома, данные по которым необходимо выгрузить в ГИС ЖКХ, а также задать параметры экспорта – выгружать сведения о подъездах, квартирах, лифтах, нежилых помещениях, а также данные электронного паспорта дома.

РСО > Обмен с ГИС ЖКХ > Экспорт домов на ГИС ЖКХ ЭКСПОРТ ДОМОВ НА ГИС ЖКХ						
Компании 1	Обмен с Г	ИС ЖКХ				
Организации 🗸	Дома 🗸					
		Дом *	Bce -			
п	араметры э	кспорта	 Выгружать подъезды Выгружать квартиры 			
			Выгружать лифты			
			Выгружать нежилые помещения			
			Выгружать данные электронного паспорта дома			
			Экспорт			





Настройка Интеграции с 1С

В АСУ «Жилищный Стандарт» разработана прямая интеграция с одной из конфигураций 1С – «Инфокрафт: формула ЖКХ». Данное решение позволяет осуществлять импорт жилфонда (список домов, помещения, ЛС, ОПУ, ИПУ) и сведений о начислениях и оплатах из 1С в АСУ «Жилищный Стандарт». Сформированные платежные документы будут доступны жителям УК в мобильном приложении жителя «ЖКХ.Диалог» и в личном кабинете Типового сайта. Кроме этого, пользователи также смогут выгружать ПД в ГИС ЖКХ. Интеграция с 1С также позволит экспортировать показания приборов учета (ИПУ, ОДПУ) в 1С. Таким образом, пользователи смогут передавать те показания, которые жители или сотрудники вносят через мобильные приложения.

Для того чтобы настроить интеграцию АСУ «Жилищный Стандарт» с «1С: Инфокрафт: формула ЖКХ» прежде всего необходимо проанализировать, подходит ли конфигурация 1С под готовое решение интеграции. После чего потребуется произвести ряд настроек совместно с нашими техническими специалистами. Более подробную консультацию относительно подключения интеграции Вы можете получить в Службе технической поддержке по номеру телефона +7-922-262-26-85.

В рамках данного руководства рассмотрим работу с модулем *Интеграция с 1С* в случае если интеграция с «Инфокрафт» настроена успешно.

Работа с модулем Интеграция с 1С

Модуль *Интеграция с 1С* располагается в главном меню АСУ «Жилищный Стандарт». Чтобы приступить к работе с модулем, следует выбрать конфигурацию 1С (в данном случае кнопка **Инфокрафт: Формула ЖКХ**»)

жилищный стандарт		≡ Поиск Q
🖸 Подомовой учет		
늘 Объекты	<	1С: Интеграционное взаимодействие
希 Паспорт дома		Выберите конфигурацию:
🛱 Сезонные осмотры	<	Инфокрафт: Формула ЖКХ
۶ Работа с должниками	<	
🏭 ГИС ЖКХ	<	
💵 Паспортный стол	<	
⁄≡ Интеграция с 1С		
🖹 Начисления и оплаты		

По нажатию кнопки откроется страница просмотра объектов взаимодействия. В разделе Управляющие компании выводятся сведения обо всех УК, которые внесены в АСУ «Жилищный Стандарт». Однако фактически функционал по импорту данных из 1С в АСУ будет работать только у тех УК, с которыми настроена интеграция.





🛠 🛸 1C > Инфокрафт: Формула ЖКХ > Управляющие компании

Инфокрафт: Формула ЖКХ

Объекты взаимодействия	Управляющие компании (1)				
Э Управляющие	Название 000 УК "АСУ"	ИНН 000000000	КПП 000000000	Идентификатор 1с	
компании А Дома в управлении					
Конфигурация IC: Инфокрафт: Формула ЖКХ Версия конфигурации: 1.0					

В разделе Дома в управлении выводится список всех домов, внесенных в АСУ «Жилищный Стандарт».

бъекты	Дома в управлении				Имп	ортировать список домов из
Баймоденетвий	Отбор по адресу		Дe	ействия с в	ыбранными домами	
Управляющие	АСУ		~		~	▶ Запустить
компании	Выберите значение		~			
Дома в управлении	▼ Применить					
	Выбрано домов: 148. Показаны с	: 1 по 15.				
игурация IC: окрафт: Формула ЖКХ ия конфигурации: 1.0	Адрес	Идентификатор 1С	Колич лицев	ество ых счетов	Количество жилых помещений (квартир)	Количество нежил помещений
	пр-кт Александра Невского, 40	6010a092-f799-11e3-94c2- 14dae99700b0	50		51	5
	пр-кт Александра Невского, 47 лит. а		0		0	0
	ул Андропова, 4	32ae360c-2f19-11eb-80ce- 0050569a3910	27		54	9
	ул Андропова, 9	99d2705b-9146-11e2-a26c-	0		0	0

Прежде всего Пользователи могут импортировать из 1С список домов, нажав на соответствующую кнопку в правом верхнем углу. По итогу загрузки в АСУ будут созданы те дома, которые заведены в 1С, но при этом отсутствуют в АСУ «Жилищный Стандарт». В случае если перечень домов в АСУ полностью совпадает с перечнем домов в 1С, данный этап следует пропустить.

Для того чтобы начать интеграцию, необходимо в поле *Отбор по адресу* выбрать адрес МКД, по которому необходимо произвести интеграцию данных с 1С. При этом Пользователь может указать как конкретный адрес дома, так и улицу или город, в этом случае в журнале будут выведены все дома с указанного города или улицы. Если Пользователю необходимо работать со всеми домами, внесенными в АСУ «Жилищный Стандарт», в поле *Отбор по адресу* не нужно ничего выбирать.





Дома в управлении		Импортировать список домов из 1С
Отбор по адресу		Действия с выбранными домами
АСУ	~	✓ ► Запустить
Выберите значение	~	Импортировать помещения
▼ Применить		Импортировать лицевые счета Импортировать приборы учета Импортировать начисления
Выбрано домов: 148. Показаны с 1 по 15.	Ka	Импортировать услуги Удалить начисления Экспорт показаний ПУ Оличество — Количество нежилых

Слева от фильтра располагается поле *Действия с выбранными домами*. В выпадающем списке Пользователю доступны следующие действия:

- импортировать помещения – загрузка сведений о помещениях (без ЛС) из 1С в АСУ «Жилищный Стандарт»;

- импортировать лицевые счета – загрузка сведений о лицевых счетах из 1С в АСУ «Жилищный Стандарт»;

- импортировать приборы учета – загрузка сведений об ИПУ и ОДПУ из 1С в АСУ «Жилищный Стандарт»;

- импортировать начисления – загрузка сведений о начислениях, оплатах и показаниях ПУ за расчетный месяц из 1С в АСУ «Жилищный Стандарт». При импорте начислений Пользователю необходимо указать период, за который необходимо импортировать сведения.

Действия с выбранными домами

Импорт	гироват	> Запустить			
Период:	2021	~	Июнь	~	

- импортировать услуги – загрузка списка услуг по которым производятся начисления за ЖКУ;

- *удалить начисления* – данное действие позволяет удалить ранее загруженные из 1С сведения о начислениях и оплатах;

- экспорт показаний ПУ – позволяет выгрузить из АСУ «Жилищный Стандарт» в 1С показания приборов. Данный функционал особенно удобен для тех Пользователей, кто собирает сведения о показаниях ПУ с помощью мобильного приложения жителя ЖКХ.Диалог (в части ИПУ) и мобильного приложения сотрудника (в части ОДПУ).

Пользователю необходимо выбрать одно из действий и нажать на кнопку Запустить. По нажатию кнопки будет запущен импорт или экспорт данных.

Важно! Загрузка сведений о помещениях, ЛС, услугах и ПУ не зависит от открытого в АСУ «Жилищный Стандарт» периода. Загрузка сведений осуществляется на текущую дату. Импорт сведений о начислениях, оплатах и показаниях ПУ осуществляется в рамках выбранного Пользователем периода.

Системная почта

В АСУ «Жилищный Стандарт» создан журнал *Системная почта*, где можно просмотреть информацию обо всех e-mail-письмах, направляемых АСУ «Жилищный Стандарт». Журнал располагается в разделе *Настройки* – *Системная почта*.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



В ≥ Системная почта Системная почта							
Сотрудник	и Справочники Управление доступом П	руппы доступа Координаты домов	Настройки Сист	емная почта Поиск	Типы Адресов	Ссылки на Вики	
Нумератор	ЛС Черный список АТС Журнал записи на г	рием Пользовательский отчет					
Q Фильтр Н	Q Фильтр На странице: 25 50 1000 1Ξ (ВРDF)ВЕхсе!						
1-100 из 252		« < 1 2	3 > »				
Nº	Время создания	Тема сообшения		Статус	c		
252	26.05.2021 г., 14:03	Квитанция за май 2021 г.			✓ Ycnex	o / Ø	
251	26.05.2021 г., 14:03	Квитанция за май 2021 г.			🗸 Успех	● / Ø	
250	26.05.2021 г., 14:03	Квитанция за май 2021 г.			✓ Ycnex	o / Ø	
249	26.05.2021 г., 14:03	Квитанция за май 2021 г.			Vcnex	o / Ø	
248	26.05.2021 г., 14:03	Квитанция за май 2021 г.			🗸 Ycnex	o 🖍 🖉	
247	26.05.2021 г., 14:02	Квитанция за май 2021 г.			🗸 Ycnex	• 🖍 Ø	
246	26.05.2021 г., 14:02	Квитанция за май 2021 г.			✓ Ycnex	o 🖍 Ø	
245	26.05.2021 г., 14:02	Квитанция за май 2021 г.			✓ Ycnex	• / 1	

В текущей реализации Пользователи смогут отслеживать рассылку жителям платежных документов, а также напоминаний о задачах для сотрудников. В дальнейшем планируется расширение возможностей данного журнала.

Принцип работы с журналом такой же, как и с другими журналами АСУ «Жилищный Стандарт». Пользователи могут просмотреть содержимое электронного письма (кнопка Глазик), или отредактировать его (кнопка Карандашик). Кнопка Скрепка указывает на то, что к письму приложен файл.

Также Пользователь может отфильтровать содержимое журнала по времени создания письма, теме сообщения и статусу.

倄 > Системная почта			
Системная почта			
Сотрудники Справочники Управление до	гупом Группы доступа Координаты домов Настройки	и Системная почта Поисе	к Типы Адресов Ссылки на Вики
Нумератор ЛС Черный список АТС Журн	записи на прием Пользовательский отчет		
Q Фильтр На странице: 25 50 100 🔚 В РDF В Ехсеl			
	 Показать удаленные документы 		
N⁰			
	□ Строгое соответствие		
Время создания	Равно 🗸 дд.мм.гггг		
Тема сообщения			
	□ Строгое соответствие		
Статус	Не выбрано 🗸		
Fovgati	Не выблано -		
Трушы			
	Применить Сброс 隆 Сохранить фильтр Закрыть		

В карточке письма Пользователи могут посмотреть более подробную информацию о сообщении, такую как e-mail получателя, а также скачать и просмотреть приложенный файл.





Системная почта > Системная почта №252							
Системная почта №2	Системная почта №252						
ID	a3c03b	6f-decf-4f24-96a3-ea54	7a8526d0				
Nº	252						
Время создания	26.05.20	021 г., 1 4:03					
Статус	🗸 Успех	26.05.2021 г., 14:03					
Приоритет	☆ нет	установить приоритет					
Тема сообшения	Квитан	ция за май 2021 г.					
Получатель	wordw(@bk.ru					
Файлы							
Файлы документа		Размер	Автор		Дата		
50200131.pdf		124.53K	Admin Administrator		26.05.2021 г., 14:03	Ô	
Загрузить							
Ha consulution 25 50 100 1=							
пастранице. 23 30 100 12							
Время создания 🕈				Ошибка 🕈			
Нет результатов.							

Типовой сайт УК. Разделы сайта.

В АСУ «Жилищный Стандарт» Пользователям доступен обновленный Типовой сайт УК. Обновленный сайт позволяет собственникам МКД получать основную информацию от своей управляющей компании, оставлять заявки, вносить показания приборов учета, просматривать и оплачивать платежные документы, просматривать информацию о своем лицевом счете.

Типовой сайт соответствует всем современным требованиям к адаптивной верстке. При посещении сайта с мобильного устройства информация будет адаптироваться под экран, и Пользователь не будет испытывать неудобств при посещении сайта.

Данное руководство предназначено для ознакомления Пользователей с основным функционалом Типового сайта УК. Структура сайта представляет собой следующие блоки: верхняя часть - шапка сайта, центральная часть - тело сайта и нижняя часть - подвал сайта. Управляющим компаниям доступна административная панель, посредством которой можно редактировать сайт и размещать на нем информацию. Для собственников МКД доступен Личный кабинет, посредством которого жители могут контактировать со своей УК.

Шапка типового сайта

Шапка сайта состоит из верхней и нижней части.

В верхней части шапки сайта располагаются логотип управляющей компании, телефон аварийно-диспетчерской службы, доступ в Личный кабинет жителя.

В нижней части шапки сайта представлены основные элементы для быстрого доступа, такие как Новости, Дома в управлении, Галерея, Вопросы УК, Раскрытие информации, О компании. При необходимости Пользователь может скорректировать выводимые в шапке блоки информации. По нажатию на название блока Пользователь перейдет на страницу просмотра информации соответствующего раздела.

Разберем подробнее каждый раздел.

Новости	Лома в управлении	Гаперея	Вопросы УК
повости	дома в управлении	галерея	ропросы ук

О компании





Раздел Новости. В данном разделе представлены все новостные статьи, публикуемые управляющей компанией для информирования жителей. Каждая новость, представленная в разделе, имеет заголовок и изображение.

		Аварийно-диспетче	ерская служба 8 (800) 765 43 2	21, 8 (800) 765 43 21 Демо до	оступ Личный кабинет
Новости	Дома в управлении	Галерея	Вопросы УК	Раскрытие информации	Окомпании
Новости					
				БЫЛО	СТАЛО
10 октября 2019	, 10:20	17 сентября 2019, 0	8:53	17 сентября 2019, 08:50	
Фонд содействия реформированию ЖКХ провел проверку реализации программ в Республике Бурятия		II Ежегодный про форум Подмоско собственник – ф сферы ЖКХ»	офессиональный овья «Грамотный рактор развития	Управляющие организации отремонтировали цоколи и отмостки в 5 муниципалитетах Московской области	

При нажатии на название новостной статьи или изображение Пользователь перейдет на страницу просмотра новости, где размещена полная информация: текст новости и иные изображения.







Раздел Дома в управлении. В данном разделе представлен перечень домов, находящихся в управлении у УК. Дома отображаются в виде списка справа, а также на карте. Поле *Поиск дома* предназначено для быстрой фильтрации списка и поиска необходимого элемента.



По нажатию на адрес дома открывается страница с Анкетой дома.




г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1

Анкета дома по формам Приказа № 882/пр М	инстроя РФ			
Анкета за 2019 г. (текущая)	Анкета за 2018 г. (архивная)	Отчет за 2018 г.	Анкета за 2017 г. (архивная)	Отчет за 2017 г.
Анкета за 2016 г. (архивная)	Отчет за 2016 г. Анкета за	2015 г. (архивная)	Отчет за 2015 г.	
Паспорт			Анкета	а дома на сайте РеформаЖКХ
Общие сведения	Управляющ	ая орган	изация	
Конструктивные элементы дома	Сведения отсутствуют			
Инженерные системы	Общие свед	ения		
Лифты	Год постройки			не
Приборы учета				задано
Аварийность дома	Год ввода в эксплуатац	ию		не
Управление				задано
Управляющая организация	Серия, тип проекта			не
Выполняемые работы (услуги)				задано
Коммунальные услуги	Тип жилого дома			не задано
Сведения о капитальном ремонте	Способ формирования	фонда капитально	го ремонта	не задано

Так же в Анкету дома можно перейти, используя карту. Для этого необходимо найти интересующий дом и нажать на ссылку *Информация*, расположенную под адресом дома.



Раздел Галерея. Данный раздел представляет собой альбомы с размещенными фотографиями. Пользователи могут выкладывать фотоотчеты по мероприятиям, проведенным УК. Каждый альбом характеризуется названием, датой и временем размещения, а также изображением, являющимся обложкой фотоальбома.





Галерея



По нажатию на название альбома или изображение Пользователю откроется страница с описанием альбома и всеми фотографиями, размещенными в нем.

Коллекция изображений



Для просмотра конкретного изображения необходимо нажать на него. Просмотр фотографий осуществляется в режиме слайд-шоу. При необходимости Пользователь может самостоятельно управлять просмотром фотографий, используя стрелочки справа и слева от изображения.







Задать вопрос

Раздел *Вопросы УК*. В данном разделе житель может обратиться в свою управляющую компанию, а также ознакомиться с вопросами, которые уже были заданы другими жителями. Каждый вопрос, размещенный в разделе, имеет заголовок, адрес помещения, по которому задается вопрос, а также текст вопроса.

Вопросы и ответы

Запах из канализации

г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1

Прошу прочистить с крыши канализационные выходы, т.к. после сильных морозов опять все застыло и запах не вытягивает на улицу, а идёт в квартиры через унитаз и раковины. Каждый год происходит одно и то...

Уборка территории

г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1

Здравствуйте! Пожалуйста уберите снег на придомовой территории, мамы с колясками застревают, машины буксуют, очень много снега, уборки этой зимой не разу не было! Пройти не возможно! Спасибо большое з...

При нажатии на вопрос откроется страница с просмотром данного вопроса, где можно подробнее ознакомиться с сутью обращения, а также просмотреть ответ управляющей компании.

Уборка территории

г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1

Здравствуйте! Пожалуйста уберите снег на придомовой территории, мамы с колясками застревают, машины буксуют, очень много снега, уборки этой зимой не разу не было! Пройти не возможно! Спасибо большое за понимание...

Константин, 12 марта 2018

Добрый день! 11 марта была осуществлена уборка дворовой территории

Главный Администратор

Для того, чтобы направить вопрос в УК, необходимо нажать на кнопку **Задать вопрос**, расположенную на странице *Вопросы и ответы*, после чего откроется форма составления обращения.

В форме обращения Пользователю необходимо указать свое ФИО, контактные данные (e-mail и номер телефона), адрес, по которому наблюдается проблемная ситуация (в обязательном порядке нужно указать адрес дома). В поле *Tun вопроса* выбрать необходимый тип из выпадающего списка (представленная типология соответствует типологии в ACУ «Жилищный Стандарт»). В поле *Teма* необходимо указать заголовок обращения, в поле *Содержание* – суть вопроса. Далее необходимо установить галочки в полях *Пользовательского соглашения*. Важно помнить, что по умолчанию, направленный вопрос к УК не будет отображаться на сайте, для того чтобы он стал доступен для просмотра на странице *Вопросы VK*, необходимо выбрать соответствующий пункт **Я разрешаю** опубликовать мой вопрос и ответ на него на сайте. После того, как все поля заполнены, необходимо нажать на кнопку Отправить.





Новый вопрос

Иванов Иван					~
Bau email *					
ivan@mail.ru					~
спользуется для ответа, не будет нигде опубликован					
Заш телефон *					
8800000000					~
Спользуется для ответа, не будет нигде опубликован					
лица		Дом *		Квартира	
уп. 100 стрепковой дивизии	×	+ 1	×	5	×
ип вопроса					
Содеожание и текущий ремонт общего имущества					× ,
					~
ena '					
Прошу обратить внимание!					~
Sonpoc *					
Текст обращения					~
					,
9	e				/
	o na carre				

После того, как вопрос от собственника был направлен в УК, Пользователи АСУ «Жилищный Стандарт» могут увидеть его в системе и отработать обращение. Для этого в АСУ необходимо перейти в раздел *Сайт*, вкладка *Вопросы с сайта*.

倄 🔹 Сайт > Вопросы с сайта							
Вопросы с сайта							
Вопросы с сайта Доку	менты дома на сайте						
Q Фильтр На странице: 25 5	0 100 📰 🖸 PDF 🔂 Excel						
1-16 из 16							
Nº Время создания	Тема	Автор ответа	Дом	Тип	Статус		
18 09.08.2018 r., 12:28	Опять нет света	Главный Администратор	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1		Новый	•	
17 09.08.2018 r., 12:24	нет света в подъезде	Главный Администратор	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3		 Ответ отправлен 	۰ 🌶	

В данном журнале отображаются все вопросы, поступающие с Типового сайта. Общий вид журнала *Вопросов с сайта* построен на тех же принципах, что и все остальные журналы в ACУ. Всю информацию, размещенную в данном журнале, можно выгрузить в формате .pdf и .xlsx, нажав на кнопки **PDF** и **Excel**. Копки **25, 50, 100** позволяют управлять количеством выводимых элементов на странице. Кнопка **Настройка списка** позволяет управлять отображаемыми параметрами элементов журнала. Кнопка **Фильтр** позволяет фильтровать выводимую в журнале информацию по заданным параметрам. Также пользователю доступны кнопки быстрых действий, расположенные у каждого вопроса справа: кнопка **Глазик** открывает карточку быстрого просмотра вопроса, кнопка **Карандашик** переводит Пользователя в карточку редактирования вопроса.





Двойное нажатие на строку с вопросом либо нажатие на номер вопроса открывает карточку просмотра обращения.

К > Сайт > Вопросы с сайта > Вопрос с сайта № 9 Вопрос с сайта № 9					
🗹 Редактировать	🛍 Удалить 🕒 Создать: Задача 🥎 Ответить				
ID	e5100f78-ba91-05b5-2569-1c9d71fec7b7				
Nº	9				
Время создания	07.08.2018 r., 10:27				
Статус	🗈 Новый				
Приоритет	☆ нет установить приоритет				
Тема	Уборка территории				
Вопрос	Уберите снег!				
Автор вопроса	Сергей				
Телефон автора	∂ ±79129940717				
Почта автора	ferallsky@mail.ru				
Отображать на сайте	нет				
Автор ответа	Главный Администратор				
Дата ответа	15.11.2019				
Квартира	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 2 🥒 -79129940717				
Управляющая компа	ния ООО "ТеплоДом"				

Вся информация карточке Вопроса наследуется с Типового сайта УК. Пользователь может изучить представленную информацию, создать задачу (кнопка Создать:Задача), либо подготовить ответ (кнопка Ответить), который будет автоматически размещен на сайте. Форма подготовки ответа представлена на рисунке ниже.

Ответ

Ответ *	
Автор ответа *	Главный Администратор
	Прикрепить файл 🗙 Очистить

В поле *Ответ* необходимо прописать ответ на обращение собственника, в поле *Автор ответа* – выбрать сотрудника, от имени которого будет опубликован ответ на Сайте УК. При необходимости можно прикрепить файлы. После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, что переведет Вопрос со статуса *Новый* в статус *Ответ направлен*.

В объекте *Вопрос с сайта* также возможность создания Заявления гражданина. Для этого в карточке документа нужно нажать на кнопку Создать: Заявление гражданина.





Я > Сайт > Вопросы с сайта > Вопрос с сайта № 6 Вопрос с сайта Nº 6 🕑 Редактировать 🖹 Создать 🕶 🔒 Печать 🗸 С Ответить 🗓 Удалить Задача 9afb922e-6d ID Заявление гражданина Nº 6 12.12.2022 г., 06:38 Время создания Статус Новый Приоритет ☆ нет установить приоритет

Форма создания Заявления гражданина автоматически заполняется данными, которые были указаны жителем при создании вопроса на Типовом сайте УК. Пользователю АСУ остается заполнить недостающие данные. После создания Заявления оно будет отображаться в блоке *Связи документов*.

Связи документов Вопрос с сайта №6 Вновый Текущий документ Заявление гражданина №1

В карточке просмотра *Bonpoca с сайма* также есть кнопка **Печать**, при нажатии на которую Пользователь в выпадающем меню может выбрать объект печати. Сейчас для печати доступна только форма карточки вопроса. Нажатие этой кнопки открывает форму для печати, в ней в табличном виде представлена информация из объекта в формате, адаптированном для печати.

Ѫ > Сайт> Вопросы с Вопрос с сай	сайта > Вопрос та № 5	с сайта № 5		
Редактировать	🛍 Удалить	🛢 Создать 🕶	🖶 Печать 🕶	
Nº	5		Вопрос с сайта	
Время создания	20.07.2022 r	., 11:28		
Статус	🗸 Ответ отпр	авлен 20.07.2022	г., 11:29	





Вопрос с сайта №5 от 20.07.2022 г., 11:28

Статус	Ответ отправлен
Тема	Вопрос
Вопрос	какой-то вопрос
Автор вопроса	Мамедова Надежда Андреевна
Телефон автора	89299923438
Почта автора	halaev@it-uk.ru
Отображать на сайте	да
Ответ	ответ
Автор ответа	Главный Администратор
Дата ответа	
Дом/Квартира	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4, кв. 1
Управляющая компания	000 "УК АСУ" 1

Раздел *Раскрытие информации*. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23.09.2010 г. № 731 управляющие компании должны раскрывать информацию на своем сайте. В данном разделе пользователь может ознакомиться с анкетой самой управляющей компании, а также с информацией о домах, находящихся у нее в управлении.

Раскрытие информации в соответствии с Постановлением РФ №731 от 23.09.2010г

Управляющая компания Дома в управлении Архив
Анкета управляющей организации
Анкета за 2019 год Анкета УК на сайте РеформаЖКХ
Форма 1. Информация об управляющей организации, товариществе, кооперативе ^{Нет данных}

Раздел *О компании*. В данном разделе Пользователи могут ознакомиться с информацией об управляющей компании: в разделе можно разместить скан Лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению МКД, а также добавить описание УК.





О компании



Управляющая компания наш "Наш общий дом"

Приглашаем Вас к взаимовыгодному сотрудничеству! Управляющая компания «Наш общий дом» предлагает полный слектр услуг по управлению многоквартирными домами! Компания работает с 2012 года. Мы создаем комфортные условия для проживания граждан, заключая с собственниками МКД договор управления или договор оказания услуг.

Тело типового сайта

Далее рассмотрим, какая информация может отображаться в теле сайта, т.е. в его центральной части. Тело сайта может быть полностью настроено под предпочтения Пользователя. Здесь можно разместить до 20 различных блоков информации, среди которых такие разделы как: *Новости, Дома в Управлении, Галерея* и т.д. Также можно размещать различные промо-материалы и рекламные блоки с внешними ссылками. Подробнее ознакомиться с настройкой выводимой информации в теле сайта можно в соответствующем разделе данной инструкции (раздел *Работа с административной панелью сайта*).

Помимо предзаданных блоков, Пользователь может создать уникальную страницу с информацией. В таком случае, она будет отображаться полностью со всем ее содержанием.



Информация для жителя



Подвал типового сайта

Подвал Типового сайта по аналогии шапки разделен на два блока – верхний и нижний.

г. Волгодонск, ул Пятакова 17, оф 201 Собрания		Аварийно-диспетчерская служба 8 (800) 765 43 21, 8 (800) 765 43 21			
КОНТАКТЫ Телефон аварийно-ремонтной службы: 8 (800) 111 22 33, 8 (800) 111 22 33, 8 (800) 111 22 33	Приемная: 8 (800) 222 33 44 Факс: 8 (800) 333 44 55 Email: example@domain.ru	ССЫЛКИ Раскрытие информации Дома в управлении Аварийные отключения Вопросы УК	МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИ Соступнов Соорде Play О приложении для жителей «Ж Скачать приложение для ЮS Скачать приложение для Алdro	ИЕ) Store КХ Диалог» id	
© 2019 ООО ТеплоДом	іми возможностями		Автоматизация Управляющих компаний	жилищный СТАНДАРТ	

В верхней части подвала можно разместить до пяти различных вкладок. Например, вкладки для основных разделов, для произвольно созданных страниц либо ссылки на внешние источники. Также в верхней части подвала можно вывести логотип УК, номера телефонов Аварийно-диспетчерской службы и ссылку на Личный кабинет жителя.





Нижняя часть подвала условно разделена на 4 колонки, где можно разместить информацию в текстовом виде. Например, можно разместить контакты УК с кликабельными номерами телефонов, при нажатии на которые будет предложен выбор способа совершения звонка. Также в одной из колонок можно разместить ссылки на различные разделы сайта, либо сформировать колонку с полезными ссылками, например, со ссылкой на мобильное приложение жителя ЖКХ.Диалог. Информация, выводимая в верхней и нижней части подвала, может быть полностью настроена Пользователем под потребности УК.

В соответствие со ст. 10 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ Государственные органы и органы местного самоуправления обязаны иметь версию сайта для слабовидящих с 1 января 2016 года. Типовой сайт УК полностью соответствует этому требованию. Для того чтобы переключиться на версию сайта для слабовидящих, нужно нажать на строку *Версия для людей с ограниченными возможностями*, расположенную в нижней части сайта. Над шапкой сайта появится панель настройки сайта.

Размер шрифта	Цвета сайта	Изображения	Дополнительно
A- A+	A A A A		🌣 Настройки 🔕 🛇

Пользователи могут отредактировать сайт для комфортного просмотра информации: изменить размер шрифта и цветовые сочетания текста и фона сайта, настроить изображения (доступно отключение изображений либо отображение всех изображений в черно-белом цвете). Дополнительно можно настроить синтез речи. При нажатии на кнопку **Настройки** в поле *Дополнительно* откроется панель настроек межстрочных и межбуквенных интервалов, самого шрифта, а также включение или отключение flash-объектов или различных фреймов.

Междустрочный интерва	п Межбу	Межбуквенный интервал			Шрифт		
Стандартный Средний Бол	ышой Одинарный	Полуторный	Двойной	Без	засечек	С засечкам	и
Включить Фрейм	Α			2 На	стройки по у	умолчанию	Закрыть 8
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1					

Административная панель Типового сайта

Административная панель сайта предназначена для упрощения настройки Типового сайта УК. Пользователи могут самостоятельно размещать информацию на сайте и настраивать его разделы под свою УК через панель управления. Для того, чтобы перейти в административную панель сайта, необходимо в строке браузера в доменном имени сайта дописать /admin

Пользователю откроется страница авторизации, на которой нужно внести Логин и пароль от административной панели и нажать на кнопку Войти.

Логин *	
Пароль *	
🖌 Запомнить	
Войти	

Пользователю откроется страница *Панель управления сайтом*, которая содержит в себе десять рабочих блоков. Рассмотрим каждый блок подробнее.



Панель управления сайтом	admin • Панель управления •	
Основные настройки	Дизайн сайта	📃 Меню сайта
💾 Статьи сайта	🛅 Страницы сайта	Настройки сайта
📄 Управление файлами	🍙 Галереи	🔨 Рекламные блоки
Пользователи		

Работа с разделом Основные настройки

Раздел Основные настройки разделен на две вкладки: Управляющая организация и Релиз АСУ ЖС.

Во вкладке Управляющая организация Пользователи могут отредактировать основную информацию об УК: внести название, юридический или почтовый адрес, телефон организации, телефон аварийно-диспетчерской службы и контактный e-mail.

Основные настройки
Управляющая организация Релиз АСУ ЖС
Название
ООО ТеплоДом
Адрес
г. Волгодонск, ул Пятакова 17, оф 201
Телефон организации
8 (800) 765 43 21
Телефон диспетчерской
8 (800) 765 43 21, 8 (800) 765 43 21
Через запятую
Email
teplodom@mail.ru
Сохранить Отмена

Во вкладке *Релиз АСУ ЖС* настраивается связь Типового сайта УК с АСУ «Жилищный Стандарт» клиента. Для этого в поле *Адрес релиза* необходимо указать ссылку на АСУ Пользователя и выбрать данные каких УК отображать на сайте. В случае если в АСУ «Жилищный Стандарт» работает несколько управляющих компаний, Типовой сайт может быть общим для всех компаний, либо для каждой УК можно создать отдельный Типовой сайт.





Основные настройки					
Управляющая организация	Релиз АСУ ЖС				
Адрес релиза					
http://demo1908.smart-uk.ru					
Отображать на сайте данные У	УК				
 ООО "ТеплоДом" Снежинка 					
Сохранить Отмена					

Работа с разделом Дизайн сайта

Раздел *Дизайн сайта* позволяет работать с оформлением Типового сайта УК. В разделе представлены следующие вкладки: *Логотип, Цвета, Шапка, Подвал*.

Во вкладке *Логотип* можно загрузить логотип управляющей компании, который будет отображаться в шапке и подвале сайта. Рекомендованное разрешение для логотипа - 250*60 пикселей. Для загрузки логотипа необходимо нажать на кнопку **Выбрать**, добавить изображение и нажать на кнопку **Сохранить**.

Дизайн сайта						
Логотип Цвета Шапка Подвал						
Выберите логотип вашей УК, рекомендуемое разрешен	ие 250х60 пикселей.					
Выберите файл	Выбрать					
Сохранить Отмена						

Во вкладке Цвета настраивается цветовое сочетание элементов сайта. Отдельно можно настроить цвет шрифта. Пользователю доступна на выбор широкая цветовая палитра.

-

-

Дизаин саита						
Логотип	Цвета	Шапка	Под	вал		
Цвет элем	ентов					
	#45d875		×			
Кнопки, ссы	лки, фон по	одвала и т.	Д.			
Цвет шриф	рта					
	#3A3C3E		×			
Сохрани	ть От	мена				





Для перехода к цветовой палитре необходимо нажать на изображение цвета, выбрать предпочтительный цвет и нажать на кнопку **Выбрать**. В результате дизайн сайта изменится и будет соответствовать выбранному цветовому решению. По нажатию на кнопку **Крестик**, цветовое решение будет сброшено до стандартного.



Во вкладке Шапка Пользователь может изменить внешний вид шапки Типового сайта, активируя либо деактивируя элементы шапки.

Дизайн сайта
Логотип Цвета Шапка Подвал
 Показывать логотип Настройки логотипа
Показывать гамбургер всегда
 Показывать телефон диспетчерской Настройки телефона
Аварийно-диспетчерская служба
 Показывать верхнее меню Настройки меню
 Показывать нижнее меню Настройки меню
Сохранить Отмена

Поле Показывать логотип настраивает отображение логотипа УК в шапке сайта. Ссылка Настройки логотипа открывает страницу Логотип раздела Дизайн сайта.





Поле Показывать гамбургер всегда – активация данного поля приводит к тому, что вкладки шапки сайта будут по умолчанию свернуты. Для отображения вкладок необходимо будет нажать на соответствующую кнопку, расположенную в правом верхнем углу сайта.

Поле Показывать телефон диспетчерской службы позволяет отключить или включить отображение номера телефона диспетчерской службы в верхней части Шапки сайта. Ссылка Настройки телефона открывает страницу Управляющая организация раздела Основные настройки, где можно внести номер телефона диспетчерской службы.

Также можно выбрать отображать или нет в шапке сайта такие блоки, как верхнее и нижнее меню.

Во вкладке *Подвал* Пользователь может управлять выводимой информацией в нижней части сайта. Настройки подвала сайта производятся аналогично настройкам шапки сайта посредством активации и деактивации элементов. Можно настраивать отображение блоков подвала, логотипа, телефона диспетчерской службы, а также строки адреса УК и ссылки на личный кабинет для жителя.

Дизайн сайта
Логотип Цвета Шапка Подвал
Раскрашивать в основной цвет Настройки цветов
Показывать логотип Настройки логотипа
 Показывать телефон диспетчерской Настройки телефона
Аварийно-диспетчерская служба
Показывать верхнее меню Настройки меню
Показывать нижнее меню Настройки меню
Показывать адрес
г. Волгодонск, ул Пятакова 17, оф 201
Показывать ссылку "Мой аккаунт"
Сохранить Отмена

Работа с разделом Меню сайта

Раздел *Меню сайта* предназначен для настройки блоков верхнего и нижнего меню шапки и подвала сайта.





Меню сайта

Сохранить Отмена

Шапка, верхнее меню Шапка, нижнее меню Подвал, верхнее меню Подвал, нижнее меню	
Отключено Раздел • Страница Категория статей Произвольная	≡
Доступ в личный кабинет и административную часть 🗙 🔻 Демо доступ	
Отключено • Раздел Страница Категория статей Произвольная	≡
Личный кабинет х т Название	
Отключено Раздел Страница Категория статей 💿 Произвольная	≡
Название Ссылка	
• Отключено 🔿 Раздел 🔿 Страница 🔿 Категория статей 🔿 Произвольная	≡
О Отключено Раздел Страница Категория статей Произвольная	≡

Во вкладке Шапка, верхнее меню можно выбрать, что именно должно отображаться в верхней части шапки: это могут быть уже предзаданные разделы (такие как Аварийные отключения, Вопросы УК, Галерея, Дома в управлении, Личный кабинет, Раскрытие информации, Собрания), страницы (Контакты, О компании), категории статей (Наши партнеры, Новости, Полезная информация, Статьи), либо произвольная страница, которую Пользователь может настроить самостоятельно. Это может быть любая ссылка на внешний источник, например, на сайт ГИС ЖКХ (достаточно указать название страницы и прикрепить ссылку на нее). Порядок полей можно задать произвольный, перетаскивая элементы и меняя их между собой.

Вкладки Шапка, нижнее меню и Подвал, верхнее меню имеют те же настройки, что и вкладка Шапка верхнее меню.

Во вкладке Подвал, нижнее меню необходимо отдельно настроить колонки нижней части подвала. Каждая из колонок настраивается аналогично вкладке Шапка, верхнее меню. Помимо разделов, статей, категорий статей и произвольных страниц Пользователи могут настроить отображение ссылок на скачивание мобильного приложения жителя ЖКХ.Диалог.

Меню сайта

Шапка, верхнее	меню Шапн	а, нижнее меню	Подвал, верхнее ме	ню Подвал, ниж	нее меню	
Колонка 1						
Контакты						
Отключено	🔘 Раздел	🔘 Страница	🔘 Категория статей	О Приложение	О Произвольная	■
			•	Телефон авари	йно-ремонтной службы: 8 (800) 111 22 33, 8 (800) 1	
Отключено	🔵 Раздел	🔵 Страница	О Категория статей	О Приложение	О Произвольная	≡
Отключено	🔵 Раздел	🔵 Страница	🔵 Категория статей	О Приложение	О Произвольная	■
Отключено	🔘 Раздел	🔘 Страница	О Категория статей	О Приложение	О Произвольная	≡
Колонка 2						
Заголовок						
Отключено	🔘 Раздел	🔘 Страница	🔘 Категория статей	О Приложение	• Произвольная	≣
Приемная: 8 (8	300) 222 33 44			tel:8 (800) 222 3	33 44	





Работа с разделом Статьи сайта

Раздел Статьи сайта представлен двумя вкладками: статьи и категории.

Во вкладке Категории можно просматривать созданные категории, по которым подразделяются статьи.

Статьи сайта		
Статьи Категории		
Поиск по категориям	Созда	ть категорию
Название	Кол-во стат	тей
Новости news	4	i
Статьи article	0	/ 1

При необходимости можно создать собственную категорию. Для этого необходимо нажать на кнопку **Создать категорию** и в открывшейся форме указать название категории и задать ссылку. Обязательным для заполнения является только поле *Название*. Если поле *Ссылка* останется незаполненным, система сама сгенерирует ссылку исходя из названия категории.

Новая категория

Название *	
Ссылка	
Автоматическое создание из названия, если не заполнено	
Сохранить Отмена	

Во вкладке Статьи представлены все статьи по всем категориям, которые уже опубликованы на сайте.

Каждая статья характеризуется изображением, названием, временем создания, статусом, категорией. Пользователю доступны кнопки быстрых действий: кнопка Глазик – открывает страницу просмотра статьи; кнопка Карандашик – открывает форму редактирования статьи; кнопка Корзина – позволяет удалить статью с сайта.

Статьи Категории							
Поиск по статьям							здать статью
Изображение	Название	Время	Статус	Создано	Обновлено	Категория	
	Фонд содействия реформированию ЖКХ провел проверку реализации программ в Республике Бурятия fond-sodejstvia-reformirovaniu-zkh-provel- proverku-realizacii-programm-v-respublike-buratia	10 октября 2019, 10:20	Опубликована	10 октября 2019, 10:20	10 октября 2019, 10:20	Новости	• / 1
	II Ежегодный профессиональный форум Подмосковья «Грамотный собственник – фактор развития сферы ЖКХ» ii-ezegodnyi-professionalnyi-forum-podmoskova- gramotnyi-sobstvennik-faktor-razvitia-sfery-zkh	17 сентября 2019, 08:53	Опубликована	17 сентября 2019, 08:54	28 сентября 2019, 11:13	Новости	• / 1

Статьи сайта



. .



Поле Поиск по статьям позволяет фильтровать содержимое страницы сайта и осуществлять поиск элементов.

Для того чтобы создать статью необходимо нажать на кнопку Создать статья.

טבמחויו כ	
ылка	
гоматическое создание из названия, еоли не заполнено	
емя	
гегория *	
ыберите категорию	
Показывать на сайте	
держимое *	
айл - Изменить - Вид - Вставить - Формат - Инструменты - Таблица -	
Ізображение	при поддержке тиму Выбрате

По нажатию кнопки откроется форма создания статьи, где необходимо последовательно заполнить необходимые поля: указать название статьи, выбрать категорию, где эта статья будет отображаться, из ранее созданных. В поле *Содержание* добавить текст статьи, при необходимости текст можно дополнить изображениями. В поле *Изображение* прикрепить файл, который будет являться обложкой статьи.

В случае если Пользователь хочет опубликовать статью сразу, нужно поставить галочку в поле *Показывать на сайте*. Тогда созданная статья будет иметь статус *Опубликована* и будет размещена на сайте. Если оставить поле пустым, созданная статья будет иметь статус *Черновик* и не будет отображена на сайте.

После того, как все поля заполнены, необходимо нажать на кнопку Сохранить.

Созданную статью можно отредактировать. Для этого необходимо нажать на кнопку Карандашик на странице просмотра статей, либо на кнопку Изменить в самой статье. По нажатию этой кнопки откроется форма редактирования статьи: Пользователь может изменить название статьи,





отредактировать содержание или изображение, выбрать другую категорию. Разберем подробнее кнопки действий в поле *Содержание*.

- Вернуться назад	admin ▼	Статьи сайта
Изменить Удалить		
Фонд содействия реформированию ЖКХ	провел проверку	
реализации программ в Республике Бурят	ия	
Ссылка: fond-sodejstvia-reformirovaniu-zkh-provel-proverku-realizacii-programm-v-respublike-buratia	a	
Время: 10 октября 2019, 10:20		
Категория: Новости		

При нажатии кнопки **Файл** – **Новый** документ, содержание статьи будет полностью удалено. Для того чтобы посмотреть, как будет отображаться статья на сайте после публикации, необходимо нажать на кнопку **Файл** – **Предпросмотр**.

Изменение статьи

Название *
Фонд содействия реформированию ЖКХ провел проверку реализации программ в Республике Бурятия
Ссылка
fond-sodejstvia-reformirovaniu-zkh-provel-proverku-realizacii-programm-v-respublike-buratia
Автоматическое создание из названия, если не заполнено
Время
iii × 10.10.2019 22:20
Категория *
Новости х т
Показывать на сайте
Содержимое *
Файл - Изменить - Вид - Вставить - Формат - Инструменты - Таблица -
☐ Новый документ
Предпросмотр
Печать П

Кнопка **Изменить** имеет стандартные функции редактирования: Пользователь может отменить или вернуть последние совершенные действия, вырезать, копировать или вставить текст, а также совершать поиск по тексту.

Содержимое *







Кнопка Вид - Исходный код покажет отображение страницы с HTML тегами. Данный функционал будет полезен тем Пользователям, которые знакомы с языком разметки HTML5. Вид - Показывать блоки – отобразит HTML-теги по блокам. Также Пользователь может отобразить невидимые символы, осуществлять предпросмотр статьи и вывести содержание статьи в полноэкранный режим.

фаил -	Изменит	ь -	Вид - Вставить - Формат - Инстр	ументы	- 1	абли	ца -		
4 19	Формат	В	<> Исходный код		8		ē :	6 E	<u>A</u> + <u>A</u> -
			 Показывать контуры Показывать невидимые символы Показывать блоки 	1 Martin				A	
			Предпросмотр					-	

Кнопка **Вставить** позволяет дополнить статью изображениями, видео, таблицами, либо создать ссылки как на внутренние источники, так и на внешние.

Содержимое *



Кнопка **Формат**, предназначенная для форматирования текста, имеет стандартный набор для редактирования: полужирный текст, текст курсивом, подчеркнутый/зачеркнутый текст, верхние и нижние индексы.

Содержимое *







Кнопка Инструменты позволяет работать с исходным кодом. Кнопка Таблица позволяет дополнить текст статьи таблицей, а также редактировать ее.



В нижней части меню редактирования статьи вынесены символы с доступами к основным функциям редактирования.



После редактирования статьи, необходимо ее сохранить. Созданная или отредактированная статья будет отображаться в выбранной Пользователем категории.

Работа с разделом Страницы сайта

Раздел *Страницы сайта* предназначен для создания и редактирования произвольных страниц. Порядок работы с данным разделом идентичен работе с разделом *Статьи сайта*.

В данном разделе Пользователь может ознакомиться со всеми созданными страницами сайта, а также отредактировать их и при необходимости удалить.

Страницы сайта

Поиск по страницам сайта			Созд	ать страницу
Название	Статус	Создано	Обновлено	
В ходе РЭН-2019 Фондом ЖКХ подписано соглашение с Пермским краем о предоставлении финансовой поддержки на переселение граждан из аварийного жилищного фонда в 2019-2021 годах опережающими темпами v-hode-ren-2019-fondom-zkh-podpisano-soglasenie-s-permskim-kraem-o-predostavlenii-finansovoj- podderzki-na-pereselenie-grazdan-iz-avarijnogo-zilisnogo-fonda-v-2019-2021-godah-operezausimi- tempami	Опубликована	10 октября 2019, 10:26	23 октября 2019, 09:41	⊕ ∕ ∎
Доступ в личный кабинет и административную часть access-info	Опубликована	16 сентября 2019, 01:57	17 сентября 2019, 09:44	⁄0∕ Î
О компании about	Опубликована	12 сентября 2019, 12:40	10 октября 2019, 09:13	0 / 🕯

Для того чтобы создать произвольную страницу необходимо нажать на кнопку **Создать страницу**. Пользователю откроется форма создания страницы сайта, где необходимо последовательно заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку **Сохранить**.





Новая страница

Has	зани	e *																											
Ссы	лка																												
Авто	мати	ческое со	здан	ие из	назва	ния,	есл	и не	aan	олно	0110																		
	Пока	зывать н	a ci	эйте																									
Сод	ержи	MOe																											
Φa	Ал -	Изменит	L -	Вид	- Bo	тави	TL -	00	рма	н –	Инс	трум	юнты	- 1	Табли	ца -													
*7	۴	Формат -	В	I	₽	Ŧ	7	≡	:=	-	Ξ.		a	ð		÷	10	28	A	-	A	-							
\vdash																							 	 		при по	адего	KKE TIN	IY _
_																													
C	opai	ить	От	мена	1																								

Работа с разделом Настройки сайта

Раздел *Настройки сайта* позволяет Пользователю редактировать содержимое тела сайта. В данном разделе настраивается отображение различных блоков для тела сайта. Настройка происходит во вкладке *Главная страница*.

Настройки сайта

Главная страница Дома SEO Счетчики	
🔿 Отключено 🔿 Раздел 🔿 Категория статей 🔿 Промо 💿 Страница	≡
О компании 🗙 💌	
🔿 Отключено 🔿 Раздел 🧿 Категория статей 🔿 Промо 🔿 Страница	≡
Новости 🗙 👻	
🔿 Отключено 💿 Раздел 🔿 Категория статей 🔿 Промо 🔿 Страница	≡
Аварийные отключения × •	

Пользователь может отобразить в теле сайта до 20 уникальных блоков: предзаданные разделы, созданные ранее страницы, категории статей, промо-материалы. Для настройки соответствующего





блока необходимо нажать на кружок, расположенный рядом с названием раздела (например, раздел Страница) и в выпадающем списке выбрать необходимый элемент.

ŀ	Іастройки сайта			
	лавная страница Дома SEO Счетчики			
	Отключено — Раздел — Категория статей — Промо (0	Страница	=
	О компании 🗶 🔺	•		
	О компании Q			
	В ходе РЭН-2019 Фондом ЖКХ подписано соглашение с Пермским краем о предоставлении финансовой поддержки на переселение граждан из аварийного жилищного фонда в 2019-2021 годах опережающими темпами	,)	Страница	
	Доступ в личный кабинет и административную часть			
	О компании	P	Страница	=

Пользователь может менять очередность отображения блоков, перетаскивая их между собой.

В поле Дома пользователь может настроить отображение должников при просмотре информации о доме. Информация о задолженности будет выводиться только в том случае, если Пользователь использует модуль Начисления и оплаты в АСУ «Жилищный Стандарт».

Настройк	и са	йта					
Главная страница Дома SEO Счетчики							
< Показывать долж	КНИКОВ						
Сохранить От	мена						

Для этого необходимо установить галочку в поле Показывать должников и нажать на кнопку Сохранить. Список лицевых счетов, по которым наблюдается задолженность, будет выводиться в Анкете дома.

Список должников

Список актуален на 17 ноября 2019

Лицевой счет	Помещение	Задолженность
10103	3	29 342,89 ₽

Вкладка SEO позволяет настроить ключевые слова и описание для поисковой оптимизации сайта.





Настрой	ки сайта	а			
Главная страниц	а Дома SEC	Счетчики			
Поиск по страни	цам				Создать страницу
Адрес	title	description	keywords	Активно	
Ничего не найден	HO.				

Для настройки необходимо нажать на кнопку **Создать страницу** и заполнить поля: в поле *Адрес* внести адрес страницы без доменного имени (например, адрес страницы *Bonpocы и ответы* – question). Внести описание страницы в поле *description*, в поле *keywords* прописать ключевые слова, по которым будет осуществляться поиск.

Новая страница

Адрес
Относительный адрес без домена: news, article/example
title
description
keywords
Активно
Сохранить Отмена

Поле Счетчики позволяет настраивать сервисы, предназначенные для оценки посещаемости сайта и анализа поведения пользователей.



Для настройки необходимо внести код счётчиков (например, Яндекс.Метрика) в соответствующее поле и нажать на кнопку **Сохранить.**





Работа с разделом Управление файлами

Управление файлами представляет собой менеджер для хранения всех файлов и документов, размещенных на Типовом сайте УК. Пользователи могут организовать архив документов и необходимой информации.

Важно помнить, что в случае если на какой-либо файл была создана ссылка, то при переносе файла из одной папки в другую, возникнет ошибка отображения: менеджер файлов будет ссылаться на старое расположение документа.

Управление файлами

	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Я
📗 Избранное 💌 🚐 Файлы		
новости	новости Без названия (1) zkx.jpg .jpeg	
1		
Файлы	новости, 3.23 МВ Объекты: 3, Общий раз	мер: 5.53 МВ

Работа с разделом Галереи

В данном разделе Пользователи могут создавать альбомы с фотографиями, а также редактировать уже созданные фотоальбомы.

Галереи

Поиск по галере	еям						Создать галерею
Изображение	Название	Время	Статус	Кол-во фотографий	Создано	Обновлено	
	Изображения из новостей izobrazenia-iz- novostej	10 октября 2019, 10:36	Опубликована	8	10 октября 2019, 10:36	10 октября 2019, 10:38	o 🖪 🖍 🧯
	Коллекция изображений cvety-u-doma-moego	17 сентября 2019, 08:32	Опубликована	27	17 сентября 2019, 08:32	10 октября 2019, 10:33	0 🗖 🖍 î

Каждый созданный альбом характеризуется названием, обложкой, статусом публикации, временем создания, временем обновления статуса. Также Пользователю доступны следующие кнопки действий: кнопка Глазик позволяет просмотреть альбом, кнопка Фотографии предназначена для редактирования и загрузки изображений. Кнопка Карандашик открывает страницу редактирования альбома. Кнопка Корзина удаляет выбранный фотоальбом.





Для создания нового фотоальбома необходимо нажать на кнопку **Создать галерею.** Пользователю откроется форма создания описания галереи.

Название *
Ссылка
Автоматическое создание из названия, если не заполнено
Время
iii ×
Показывать на сайте
Содержимое
Файл - Изменить - Вид - Вставить - Формат - Инструменты - Таблица -

Необходимо указать название галереи, в поле *Содержимое* можно задать описание галереи. Также необходимо выбрать изображение, которое будет являться обложкой (поле *Изображение*). После того, как все поля будут заполнены, необходимо нажать на кнопку **Сохранить.**

Для того чтобы наполнить галерею изображениями, необходимо нажать на кнопку Фотографии, после чего откроется страница загрузки файлов. Чтобы начать загрузку, необходимо перетащить фалы с компьютера Пользователя в *Зону загрузки*, либо нажать на *Зону загрузки* и выбрать необходимые изображения на компьютере Пользователя.

Изображения из новостей — Фотографии



После того, как все изображения будут загружены, необходимо нажать на кнопку Сохранить. Созданный фотоальбом будет отображаться в разделе *Галерея*.

Работа с разделом Пользователи

В разделе *Пользователи* можно добавить нового администратора сайта со своим уникальным логином и паролем для входа, а также отредактировать данные уже созданных пользователей.

Пользователи

Поиск п	ользователей			Доба	вить
Логин	Email	Активен	Создано	Обновлено	
admin	admin@it-uk.ru	Да	12 сентября 2019, 12:40	16 сентября 2019, 01:56	/





Чтобы отредактировать информацию Пользователя необходимо нажать на кнопку **Карандашик**, после чего откроется форма редактирования профиля.

Изменение пользователя

Іогин *	
admin	
Email *	
admin@it-uk.ru	
1овый пароль	
lароль еще раз	

Сохранить	Отмена

Пользователь может изменить логин, e-mail, либо задать новый пароль. После изменения данных необходимо нажать на кнопку Сохранить.

Для создания нового пользователя панелью управления сайтом необходимо нажать на кнопку **Добавить** на странице просмотра раздела. Пользователю откроется форма создания нового профиля, аналогичная форме редактирования.

Личный кабинет жителя Типового сайта УК

Авторизация в Личном кабинете жителя

Личный кабинет жителя предназначен для упрощения коммуникации собственников МКД с Управляющей компанией. Чтобы начать работу с Личным кабинетом необходимо нажать на кнопку **Личный кабинет**, расположенную в шапке или подвале сайта (в зависимости от настроек). По нажатию откроется форма для входа в личный кабинет. Авторизация в личном кабинете осуществляется по номеру телефона и дальнейшей привязке лицевого счета.

Вход в личный кабинет

Телефон *			
+7 (900) 000-(00-00		
Способ подтве	ождения) СМС		
Предоставл Продолжить	іяя номер телефона, я принимаю пользова	ательское соглашение	
	•		
годонск, такова 17, оф 201	Собрания	Аварийно-диспетчерская служба 8 (800) 765 43 21, 8 (800) 765 43 21	ій кабинет

Для начала жителю необходимо ввести мобильный номер телефона, выбрать способ его подтверждения (по звонку или посредством СМС-сообщения), принять пользовательское соглашение и нажать на кнопку **Продолжить.**

На мобильный номер, указанный жителем, поступит звонок или СМС-сообщение с уникальным четырехзначным кодом подтверждения, которое нужно ввести в соответствующее поле.





Вход в личный кабинет

Телефон *		
+7 (900) 000-00-00		
Код подтверждения		
1111		
Подтвердить		

После того как код подтверждения был внесен, необходимо нажать на кнопку **Подтвердить.** Далее необходимо добавить лицевой счет, собственником которого является житель, либо выбрать для дальнейшей работы уже добавленное помещение. Ниже на картинке видно, что к введенному номеру телефона привязано помещение по адресу г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв.17.

Выберите лицевой счет

Добавит	ъ по логину и паролю	Добавить по адресу			
Номер	Адрес			Статус	Действия
10117	г. Волгодонск, ул. 100 с	стрелковой дивизии, 1, кв 1	7	Подтвержденный	Выбрать 🗙

Пользователь может добавить новое помещение двумя способами: по логину и паролю, предоставленному управляющей компанией, либо по адресу помещения.

Для того чтобы добавить помещение по логину и паролю (в случае если УК предоставила такую информацию), необходимо нажать на соответствующую кнопку и в открывшейся форме ввести логин и пароль (по умолчанию, логином Пользователя является номер его лицевого счета).

Добавить лицевой счет

Логин *	
101010	×
Номер лицевого счета	
Пароль *	
Добавить	

Если собственник не знает свой логин и пароль, он может привязать лицевой счет по адресу помещения, нажав на соответствующую кнопку. После чего откроется форма добавления помещения, где последовательно нужно заполнить следующую информацию: ввести номер лицевого счета, ввести адрес проживания в формате *«город, улица, дом»*, ввести квартиру и указать наименование своей управляющей компании. После того как все поля заполнены необходимо нажать на кнопку Добавить.





Добавить лицевой счет

Номер лицевого счета *	
ород, улица, дом *	
	Ŧ
(вартира *	
/правляющая компания	
	•
Добавить	

В случае если собственник корректно внес информацию для добавления лицевого счета, в перечне помещений отобразится добавленное помещение со статусом *Подтвержденный*. Для дальнейшей работы с лицевым счетом необходимо нажать на кнопку **Выбрать.**

Номер	Адрес	Статус	Действия
10117	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв 17	Подтвержденный	Выбрать 🗙

Просмотр информации о Лицевом счете

После выбора необходимого помещения Пользователь попадает на страницу своего Личного кабинета.

Личный кабинет разделен на семь блоков: лицевой счет, приборы учета, обращения, платежные документы, платежи, собрания собственников и уведомления.

В верхней части Личного кабинета жителя располагается блок с информацией о лицевом счете, добавленном Пользователем.

Лицевой счет №10117 🥏

Мартынович Александр Владимирович Телефон: не указан г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизи...

Проживает: 0, зарегистрировано: 0

Задолженность

Отстутству

Здесь представлен номер лицевого счета, ФИО собственника, адрес помещения, количество проживающих и зарегистрированных в данном помещении, а также информация о задолженности (в случае если управляющая компания использует модуль *Начисления и оплаты* в АСУ «Жилищный Стандарт»).

Нажав на адрес помещения, Пользователю откроется меню, в котором он сможет сменить помещение, либо добавить новое.





Внести показания

Лицевой счет №10117 🥏	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизи
Мартынович Александр Владимирович ^{Телефон:} не указан	10117 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв 17
	Добавить ЛС по логину и паролю
Задолженность	Добавить ЛС по адресу
Отстутствует	Управление лицевыми счетами

Работа с разделом Приборы учета

В разделе *Приборы учета* содержится перечень всех индивидуальных приборов учета, установленных в помещении Пользователя. Каждый прибор учета характеризуется названием ресурса, номером и местом установки прибора в квартире. Здесь же выводится информация о последних переданных показаниях и дате их передачи. Для того чтобы ознакомиться с подробной информацией о приборе учета, необходимо нажать на кнопку выбора действий, расположенную справа от каждой

записи ^в и далее нажать на кнопку Информация.

Приборы учета

Услуга	Место установки	Дата поверки	Дата показаний	Показание	
Горячее водоснабжение №809119	Туалет	н/у	18 октября 2019	77,00 Информаци	:
Холодное водоснабжение №777457	Туалет	н/у	18 октября 2019	44,60	:
Электроснабжение №42988311	Кухня	н/у	18 октября 2019	1 500,00	:

Пользователю откроется страница просмотра подробной информации о приборе учета, а также история показаний. Также Пользователь может передать показания, нажав на соответствующую кнопку **Передать показания.**





Прибор учета №809119

Передать показания		
Услуга	Горячее водоснабжение	
Место установки	Туалет	
Марка	нет данных	
Модель	нет данных	
Разрядность	2	
Заводской номер	809119	
Регистрационный номер	809119	
Номер пломбы	н/у	
Дата установки	1 декабря 2016	
Дата ввода в эксплуатацию	1 декабря 2016	
Дата поверки	H/y	
История показан	ИЙ	
Дата	Пок	казания
18 октября 2019	77,0	00
19 сентября 2019	77,0	00
27 июля 2018	71,0	00

Передать показания по приборам учета можно также со страницы просмотра перечня ПУ, нажав на кнопку **Внести показания**. Пользователю откроется форма передачи показаний, где необходимо внести показания и нажать на кнопку **Отправить.** После отправки показаний, информация в поле *Последние показания* обновится.

Передача показаний

Услуга	Место установки	Последние показания	Новые показания
Горячее водоснабжение № 809119	Туалет	18 ноября 2019 80,00	82 🗸
Холодное водоснабжение № 777457	Туалет	18 ноября 2019 43,00	45 🗸
Электроснабжение № 42988311	Кухня	18 ноября 2019 1 560,00	1570 🗸

Отправить

Все внесенные Пользователем показания приборов учета отобразятся в АСУ «Жилищный Стандарт» в разделе Объекты – Индивидуальные приборы учета.





Индиви	ідуальные п	риборы учета									
Дома С	Общ. п/учёта Жил	пьцы Инд. п/учета	Общекв. п/уче	та Лицевь	ые счета Организации	Улицы	Расчетные	счета Адре	есообразу	ющие элем	енты
Создать	Импорт показаний	ИПУ Ввод показани	й Экспорт по	оказаний 1	Точки разбора ресурсов	Получить ИПУ	Получ	ить показания с	а внешне	й системы	
Архивировать ИПУ Рассчитать предварительные объемы											
Q Фильтр Н	łа странице: 25 50 100	😑 🕼 PDF 🗟 Excel									
Выведень	ы результаты, отфильт	рованные по условиям п	оиска. <u>Сбросить</u>	фильтры							
1-3 из 3											
Номер											
прибора уч \$	нета Лицевой счет 💠	Услуга 🗢		ID модема 🖨	Помещение 🗢	Последняя дата	Значение	Объем потребления	Тип расчета	Источник данных	В архиве
прибора уч \$	нета Лицевой счет ∳ 10117	Услуга 🕈	•	ID модема 🖨	Помещение \$ Улица, дом N	Последняя дата	Значение	Объем потребления	Тип расчета	Источник данных	В архиве - т
прибора уч ◆ Прибор уче № 42988311	нета Лицевой счет ф 10117 ета 10117	Услуга \$ Электроснабжение	¥	ID модема 🕏	Помещение Ф Улица, дом № г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кп 17	Последняя дата 18.11.2019 а.	Значение 1 560,00	Объем потребления 60,00	Тип расчета	Источник данных Оператор, Сайт (УК)	В архиве - т
прибора уч ◆ Прибор уче № 42988311 Прибор уче № 777457	нета Лицевой счет с 10117 ета 10117 ета 10117	Услуга € Электроснабжение Холодное водоснабжени	ve	ID модема ♥	Помещение ♦ Улица, дом N г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, ки 17 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, ки 17	Последняя дата 18.11.2019 18.11.2019	Значение 1560,00 45,00	Объем потребления 60,00 0,40	Тип расчета v	Источник данных Оператор, Сайт (УК) Оператор, Сайт (УК)	В архиве - • нет нет

Либо во вкладке самого лицевого счета (Объекты – Лицевые счета – Приборы учета).

В > Лицевые счета > Лицевой счет № 10117 > Приборы учета Приборы учета				
Общая информация Начисления Проживающие	Приборы учета	Дебиторская задолженность	Внешние идентификаторы	Тарифная сетка
Телефонные звонки Предварительный платеж				
Создать прибор учета •				
Прибор учета		Дата пока	заний	Показания
Горячее водоснабжение (№ 809119) Индивидуальный Туалет		18.11.2019		80,00
Холодное водоснабжение (№ 777457) Индивидуальный Туалет		18.11.2019		45,00
Электроснабжение (№ 42988311) Индивидуальный Кухня		18.11.2019		1 560,00

Работа с разделом Обращения

В разделе Обращения Пользователь может направлять заявки в управляющую компанию, а также просматривать статус текущих заявок.

Каждое обращение характеризуется номером, датой обращения, типом, содержанием и статусом. В зависимости от статуса Пользователю доступны следующие действия при нажатии на кнопку : заявки, находящиеся в работе, можно просмотреть; новые заявки можно просмотреть, изменить либо отменить.





Новое обращение

Обращения

N₂	Дата обращения	Тип	Содержание	Статус
301	17 ноября 2019, 11:36	Системы холодного и горячего водоснабжения	Прорвало трубы	В работе
297	15 ноября 2019, 01:23	Система теплоснабжения	Трубы горят!	В работе
268	13 октября 2019, 03:32	Изготовление ключа	Прошу выдать ключ на домофон	Новый
209	20 июня 2019, 02:27	н/у	содержание	Закрыт
185	10 июня 2019, 02:11	Система водоотведения		Посмотреть Оценить

Все обращения →

При просмотре обращения открывается страница с подробным описанием заявки и активными кнопками действия.

Обращение №268

Изменить Отме	нить
Дата обращения	13 октября 2019, 03:32
Удобное время	18 октября 2019
Тип	Изготовление ключа
Содержание	Прошу выдать ключ на домофон

Если заявка находится в статусе *Закрыт*, ее можно просмотреть либо оценить качество выполненной работы, поставив оценку по пятибалльной шкале и указав комментарий.

Оценить обращение

Не выполенено О 1 О 2 О 3 О 4 🖸 5	
омментарий	
Маладцы!	

Для того чтобы создать обращение необходимо нажать на кнопку **Новое обращение** со страницы просмотра заявок.

Пользователю откроется форма создания нового обращения.





Новое обращение

Внутридомовое инженерное оборудование и	технические устройства		×
Системы холодного и горячего водоснабжени	я		×
Содержание			
Прорвало трубу			
/добная дата визита	Время визита, с	Время визита, п	0
′добная дата визита 	Время визита, с 08:00	Время визита, п () 11:00	•
/добная дата визита Ш X 22.11.2019 Фотографии	Время визита, с 08:00	Время визита, п () 11:00	о 🗸 🗸

В поле *Тип обращения* необходимо выбрать тип заявки (типология соответствует стандартной типологии ACV «Жилищный стандарт»).

В поле *Содержание* следует указать описание обращения. При необходимости заявку можно дополнить файлами, прикрепив фотографии в поле *Фотографии*. Также следует выбрать *Удобную дату визита* сотрудника управляющей компании для выполнения заявки.

После того, как все поля заполнены, необходимо нажать на кнопку **Отправить**. Пользователю откроется страница просмотра созданного обращения с указанием его номера.

Обращение №303

Дата обращения	18 ноября 2019, 12:24
Удобное время	20 ноября 2019 с 08:00 по 11:00
Тип	Системы холодного и горячего водоснабжения
Содержание	Прорвало трубу

Все обращения, поступающие с Типового сайта УК отображаются в АСУ «Жилищный Стандарт» в модуле Диспетчерская, журнал Заявки и Заявки из внешних источников. В поле Источник указано, что Заявка поступила с Типового сайта (Сайт (УК)).





а Зая	В > Диспетчерская											
N 3	Заявки (54)	🚨 Заявки из вне	ешних источников 🧿	₽ Платные за	аявки 20	🕽 Проблемы 3	🞧 Голосовая п	ючта 🛐 🚺	Гарантий	ные заявки		
	Согласия на СМ	ИС 🔲 Уведом	ления о приложении	🖹 Отчет	Массовые у	ведомления						
Дe	монстрация р	аботы со входящ	им звонком									
При	мер интеракт	ивного взаимоде	йствия с АТС 00:00/01:05									
Со Q Ф	здать: Заявка ильтр На стран	нице: 25 50 100 🗄	E DF DE Excel									
					« < 1	2 3 > »						
1-100 Nº) из 279 Время создания	Исполнитель	Тип	Содержание	Источник	Заявитель	Автор	Адрес	Удобное время	Комментарий	Статус	
303	18.11.2019 г., 00:24	Астафьев А.	Системы холодного и горячего водоснабжения	Прорвало трубу	Сайт (УК)	Мартынович Александр Владимирович т. 898278283	Главный Администратор	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 17	20.11.2019 с 08:00 по 11:00	На основании: Задача № 407 18.11.2019 г., 00:24 Главный А.,	В работе	• •

Работа с разделами Платежные документы и Платежи

В случае если управляющая компания использует модуль *Начисления и оплаты* в АСУ «Жилищный Стандарт», пользователю будет доступна информация о задолженности и оплатах.

В разделе *Платежные документы* выводятся квитанции за ЖКУ и сумма текущей задолженности. Пользователь может просмотреть квитанции либо скачать их. В случае если к Типовому сайту УК подключен интернет эквайринг, Пользователи смогут осуществлять оплату за ЖКУ через Личный кабинет жителя.

Платежные документы

N₂	Период	Сумма	
5575	март 2019	3 680,39 ₽	:
5575	март 2019	335,50₽	:
5531	февраль 2019	3 680,39 ₽	:
5531	февраль 2019	Посмотреть Скачать	
3703	март 2018	2 380,49 ₽	

На картинке ниже представлена страница просмотра платежного документа.





Платежный документ №5531

Скачать										
			ПЛАТЕЖ	ный доку	MEHT					
ДJ	ля внесения платы за	содержани	е и ремонт жи	пого поме	цения и предо	ставления к	оммунальны	х услуг		
Раздел 1. Сведени	ия о плательщике и и	сполните	пе услуг							
За февраль 2019 г Плательщик: Марті Адрес: г. Волгодон Площадь помещен Кол-во проживающ	: ынович Александр Е іск, ул. 100 стрелков ия: 61,00 м ² , площадь их: 0 чел., кол-во заре	Владимиро ой дивизи ЛС: 61,00 гистрирова	ович и, 1, кв. 17 м ² анных: 0 чел.							
Иополнитель услуг: ООО "ТеплоДом" 38383800, Воронежская обп. г. Воронеж, ул. 20-летия ВЛКСМ, д. 111, корп. А Телефон: 8 (800) 550-0735 Реким работы: круглосуточно										
Раздел 2. Информ	ация для внесения г	платы полу	учателю плат	гежа						
Наименование получателя платежа	Номер банковског	о счета и ба	анковские река	визиты	Лицевой счет плательщика	Вид	Виды услуг Расчетны Р		іено за й период б.	
ООО "ТеплоДом"	ИНН 3661057530, КГ р/сч 7918798798797 Банк, БИК (не указа	ПП 3661010 1987987 н), кор/сч (н	001, не указан)		10117	Жилищные, коммунальные, прочие услуги			3 680,39	
Задолженность на начало расчетного периода: 43 367,61 руб. Итого к оплате: 47 048,00 руб. Итого к оплате: 47 048,00 руб.										
Раздел 3. Расчет р	азмера платы за со,	держание і	и ремонт жил	юго помец	цения и комму	унальных ус	слуг			
Виды услуг		Единица изме- рения	Объем услуг	Тариф, руб./ед. измерени	Всего начис- лено, руб.	Перерас- четы всего, руб.	Льготы, субсидии, руб.	Задолжен- ность, аванс, руб.	Итого к оплате руб.	
Жилищные услуги										
Водоотведение СОИ		мЗ	9,944482 (\$)	30,1	10 299,33			1 160,70	1 460,0	
ГВС СОИ		мЗ	4,3462 (1)	150,0	00 651,93			2 438,40	3 088,3	
Паспортный стол		м2	61	1,0	05 64,05			768,60	832,6	

В разделе Платежи выводится информация обо всех оплатах за ЖКУ по данному лицевому счету.

Каждый платеж характеризуется номером, датой платежа и суммой.

Платежи

Номер	Дата платежа	Сумма
317	11 июля 2017	3 098,05 ₽
285	21 июня 2017	3 659,10 ₽
255	14 мая 2017	3 104,10 ₽
221	19 апреля 2017	4 213,90 ₽
191	19 марта 2017	5 930,25 ₽

Работа с разделом Собрания собственников

В разделе *Собрания собственников* пользователи могут ознакомиться с информацией о проводимых собраниях собственников МКД. Каждое собрание характеризуется номером, названием и статусом.





Собрания собственников

N₂	Собрание	Статус	
10	Внеочередное собрание №10 по адресу г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Завершенное	
14	Ежегодное собрание №14 по адресу г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Завершенное	
20	Внеочередное собрание №20 по адресу г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Активное	
19	Внеочередное собрание №19 по адресу г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Посмотреть Залории	
18	Внеочередное собрание №18 по адресу г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Завершенное	

Все собрания →

В случае если собрание уже завершено, пользователям будет доступна информация о результатах голосования. Пользователи могут ознакомиться с вопросами, в рамках которых проводилось голосование собственников, а также посмотреть количество проголосовавших «за», «против», и количество тех, кто воздержался от голосования. В зависимости от того, удалось достичь кворума или нет, под каждым вопросом содержится информация о статусе решения (принято или нет).

Ежегодное собрание №14 по адресу г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1

Завер	ршенное	
Иници Заочн	иатор: Адамова Ксения Анатольевна ное голосование: с 16 октября 2019, 05:05 по 3 ноября 2019, 05:05, Двор	
Резу	ультаты голосования	
N⁰	Вопрос	
1	Сумма для кап.ремонта? Решение не принято	
	3a — 329,60 (13,0%)	
	Против — 175,50 (6,9%)	
	Воздержалось — 249,70 (9,9%)	
2	Сколько надо? Решение не принято	
	3a — 383,00 (50,7%)	
	Против — 371,80 (49,3%)	
	Воздержалось — 0,00 (0,0%)	

Если голосование еще проводится, пользователь может перейти в карточку активного голосования и просмотреть информацию о нем.

На странице просмотра собрания выведена вся информация о форме собрания, месте проведения, инициаторе, а также приведены сроки, в течение которых необходимо собрать нужное количество голосов.




Внеочередное собрание №20 по адресу г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1



Инициатор: Иванов1 Очное голосование: 15 марта 2019, 10:09, офис ук Заочное голосование: с 14 марта 2019, 10:09 по 20 марта 2019, 10:09, офис ук Электронное голосование: с 23 марта 2019, 10:09 по 26 марта 2019, 10:09

Повестка дня

N₂	Вопрос	
1	2 тарифы	
2	1. Смена ук	
Про	голосовать	Скачать бюллетень голосования
Элект	ронное голосо	вание закончилось.

В случае если доступно электронное голосование, Пользователь сможет проголосовать, нажав на соответствующую кнопку. Также Пользователь может скачать бюллетень голосования, заполнить его и направить в офис управляющей компании.

Работа с разделом Уведомления

В разделе *Уведомления* Пользователь может активировать возможность получения уведомлений о заявках и аварийных отключениях посредством СМС-сообщений (если такая возможность предусмотрена управляющей компанией).

Также ниже представлена информация о мобильном приложении жителя ЖКХ.Диалог, где доступен полный функционал работы с личным кабинетом. Пользователю доступны ссылки на скачивание приложения в Google Play и App Store, а также персональный QR-код для авторизации в приложении.

Уведомления

🛃 Получать уведомления по заявкам и аварийным отключениям

Мобильное приложение

Весь функционал личного кабинета доступен в вашем мобильном устройстве, благодаря приложению "ЖКХ.Диалог". Устанавливай приложение по ссылке для своей платформы, необходимо использовать Android версии 4.4. и выше и iOS 10 и выше





Раскрытие информации на Типовом сайте

Ранее для того, чтобы разместить информацию на Типовом сайте в разделе «Раскрытие информации» пользователю необходимо было актуализировать данные по своей УК на Реформе ЖКХ и с помощью специального модуля загружать эту информацию в АСУ «Жилищный Стандарт». В связи с тем, что обязанности актуализировать данные на Реформе ЖКХ у УК теперь нет, такие действия вызывали дополнительные трудности у пользователей. Теперь раздел Раскрытие информации на





Типовом сайте будет заполняться на основе данных, внесенных в АСУ «Жилищный Стандарт» с помощью шаблонов или модуля ГИС ЖКХ.

Для того чтобы разместить данные по Дому на типовом сайте необходимо перейти в раздел Объекты – Дома, выбрать дом и нажать на кнопку Заполнить данные формы 882.

Дом с. Молодё	жное, ул. Терни жное, ул. Тер	_{стая, 4} нистая, 4					
Главное Адреса 3	Подъезды 8	Жилые помещения 190	Нежилые помещени	я в Ли	ифты Конст	руктивные элементы 8	Инженерные системы 3
Заявки 202 Платн	ые заявки 🛐 👘 Гар	антийные заявки Жилы	цы 401 Лицевые сч	ета 201	Раскрытие и	нформации Общедомо	овые приборы учёта 🧕
Индивидуальные приб	оры учета Отчеты	Работы по ремонту	Плановые работы	Входящая н	корреспонден	ция Исходящая коррес	спонденция
Тарифная сетка На	числения						
Редактировать Ра	скрытие информации	Заполнить данные форм	ты 882				
Характеристики				3	емельный у	часток	
Тип дома	мкд			к	<адастровый	55:55:555555:5555	
Код дома				н	номер		
Управляющая компания	000 "УК АСУ" 1		Смени	пъ УК Д	lействия		
Кол-во этажей, мин.	5			0)боротно-сальд ериодам)	овая ведомость по начисле	ениям (текущий год, по
Кол-во этажей, макс.	5			0	боротно-сальд	овая ведомость по начисле	ениям (текущий год, по
Общее кол-во	ит-во этажеи, макс. 5 Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущии год, по периодам, услугам) бщее кол-во 198						
помещений				N	Інструкции для	мобильного приложения д	для ЛС дома

Данные в разделе Раскрытие информации на Типовом сайте будут заполнены данными МКД, внесенными в АСУ «Жилищный Стандарт», поэтому чем больше характеристик Дома будет внесено в АСУ, тем полнее будет раскрыта информация по Дому на сайте.

В фоновых заданиях Пользователь может посмотреть статус отправленной посылки, а также в предупреждениях посмотреть, какие данные по МКД не заполнены в АСУ «Жилищный Стандарт».

Фоновое зада	ание №18039			
GUID	acfb8c50-82d7-4e89-6889-2e7a7cd73	17aa		Комментарии о –
Nº	18039			Комментариев нет
Время начала	29.08.2021 г., 17:07			Текст канинантария
Статус	✓ Исполнен 29.08.2021 г., 17:07			тексткомментария
Приоритет	☆ нет установить приоритет			//
Время завершения	29.08.2021 г., 17:07			🗆 важный комментарии
Выполняемое дейст	ие Заполнение анкеты по раскрытию	информации		Файлы Файлы не выбраны
Прогресс	100			0- 6
Автор	Главный Администратор			Опубликовать комментарии
 Текущий докуме Отчет 	нт Фоновое задание №18039 <mark>< Исполиен</mark>			
Предупреждение 2	9.08.2021 17:07:42 - Отсутствуют лифты с. Моло	дёжное, Бульвар Цветной, 4		
Успешно 2	9.08.2021 17:07:43 - Заполнены данные по дом	у с. Молодёжное, Бульвар Це	аетной, 4	
Файлы				
Файлы документа	Размер	Автор	Дата	
Нет результатов.				
🛃 Загрузить				





Раздел «Статьи на сайте»

Журнал Статей

В АСУ «Жилищный Стандарт» добавлен раздел Статьи на сайте, он находится в модуле Сайт.

Общий вид журнала Статей построен на тех же принципах, что и все остальные журналы в АСУ. Вот они:

• Все элементы журнала отсортированы в порядке времени их создания, от наиболее поздних к наиболее ранним;

• Отображаемые колонки журнала настраиваются самим пользователем АСУ: при нажатии на

кнопку открывается список доступных колонок, в котором пользователь может активировать/деактивировать колонки, а также менять их местами, перетаскивая активные пункты. После нажатия кнопки **Применить** Журнал Статей приобретет тот вид, который настроил пользователь и будет неизменен, пока пользователь снова не отредактирует перечень и последовательность колонок;

• Количество выводимых на странице элементов журнала задается пользователем и может составлять либо 25, либо 50, либо 100 элементов на странице. Данная настройка индивидуальна и распространяется только на конкретный журнал и то, как он будет выведен у конкретного пользователя;

• При необходимости, содержимое журнала может быть импортировано в файл формата *.pdf или *.xlsx. Перечень и порядок колонок в сформированном файле будет соответствовать тем настройкам, которые пользователь задаст для Журнала в АСУ;

• Пользователь может отфильтровать элементы журнала, отобразив для себя только те элементы, которые его интересуют. Чтобы воспользоваться фильтрами, необходимо нажать на кнопку **Фильтр**, после чего пользователю откроется перечень всех возможных полей для фильтрации элементов.

	Coŭt > Ctotulu	10.000				
	Сант - Статьин	асайте				
Ст	атьи на са	айте				
B	опросы с сайта	Документ	ы дома на сайте	Статьи на сайте		
Эт	и статьи также т	ранслируются	в мобильное прил	южение жителя (раз	здел «Объявления УК»)	
	озпать: Статья н	а сайте				
	оздать. статья п	u curre				
Q	Фильтр На стран	ице: 25 50 100	D 🗄 🖾 PDF 🗟 Excel			
1-2	5 из 27					
					Публиковать в	
	Время				мобильном	
N	создания	Заголовок	Управляющая ком	ипания	приложении жителя	
63	11.04.2023 г.,	Название	квартал			۲
	12:08					
62	11.04.2023 г.,	Название	УК ООО "Евродом			۲
	12:08					
61	11.04.2023 г.,	Название	ООО УК КАПИТАЛ	I - ГРУПП		۲
	12:08					1
60) 11.04.2023 г.,	Название	ΟΟΟ CTATYC			۲
	12:08					
59	11.04.2023 г	Название	000 "Уют"			۲
	12:08					1





В столбце с заголовком № выведен Номер статьи. Если нажать на него левой кнопкой мышки, то откроется карточка Статьи.

Также карточку Статьи можно открыть, если кликнуть два раза левой клавишей по строке со статьей.

В поле Время создания отображается день и точное время, в которое Статья была создана.

В Столбце Заголовок выводится ее название.

Управляющая компания показывает к какой компании относится статья. Если в релизе работают разные компании с разными сайтами, данный столбец поможет понять на каком сайте статья опубликована.

В поле *Публиковать в мобильном приложении жителя* прописывается параметр «Да/Нет», означающий, увидят ли жители статью в разделе *Объявления* в приложении ЖКХ.Диалог. Если параметр не прописан, это значит, что статья была написана до обновления АСУ и была отражена в приложении жителя.

В конце каждой строки размещены кнопки быстрых действий.

- позволяет перейти к просмотру информации о Статье во всплывающем окне. Данная информация подробнее, чем выводится в журнале и содержит в себе информацию о цепочке документов, связанных со статьей. Состав выводимой информации в данном окне не зависит от персональных настроек журнала пользователя.

- кнопка предназначена для мгновенного перехода к странице редактирования этой статьи.

Фильтрация Статей

Эти статьи также транслируются в мобил	ьное приложение жителя (раздел «Объявления УК»)	
Создать: Статья на сайте		
Q Фильтр На странице: 25 50 100 \Xi 🖪 РЕ	DF & Excel	
	🗌 Показать удаленные документы	
Nº	Строгое соответствие	
Время создания	Равно 🗸 дд.мм.гггг	
Управляющая компания	v	
Публиковать в мобильном приложении жителя	~	
Группы	Не выбрано 🗸	
	● или ○ и	
	Применить Сброс Кохранить фильтр Закрыть	

Пользователь может осуществлять поиск по различным параметрам. Например, по принадлежности Статьи к Управляющей компании или по времени создания. После того, как пользователь задал все параметры для поиска необходимо нажать кнопку **Применить**.





Ранее заданные параметры поиска сохраняются в журнале до тех пор, пока не будет осуществлен новый поиск или не будет нажата кнопка Сброс.

Те параметры поиска, которые могут пригодиться пользователю в будущем, можно сохранить как типовой поисковой запрос. Для этого необходимо задать параметры и нажать кнопку **Сохранить фильтр.**

В открывшемся поле ввести название для фильтра и нажать кнопку Сохранить.

Все сохраненные ранее фильтры будут доступны в окне Фильтров. При необходимости их можно будет удалить, нажав кнопку **Крестик** возле ненужного более фильтра.

Создание статьи

Для создания статьи необходимо нажать на кнопку Создать: Статья на сайте. После нажатия кнопки открывается форма создания Статьи.

脊 🕞 Сайт 🏱 Статьи на сайте 🗧 Статья		
Статья		
Вопросы с сайта Документы дома на	а сайте Статьи на сайте	
Заголовок *	Статья	
Основной текст	Текст	
Управляющая компания	000 CTATYC ~	
Дома	 Публиковать в мобильном приложении жителя г. Воронеж, ул. 8 Марта, 20 + Выбрать Сброс 	
Изображение	 Показывать в мобильном приложении только для выбранных домов Выберите файл Файл не выбран 	
	Сохранить Отмена	

Рассмотрим все поля по порядку.

Поле Заголовок является обязательным, в нем необходимо прописать название статьи для публикации на сайте.

Поле Основной текст - необязательное. В нем необходимо прописать текст статьи, если он требуется.

В поле Управляющая компания из выпадающего списка нужно выбрать компанию, к которой относится статья, от этого будет зависеть сайт публикации, в случае работы нескольких компаний в одной программе.

Галочка **Публиковать в мобильном приложении** отвечает за трансляцию Статьи в приложение ЖКХ.Диалог. Если она нажата, то Статья отобразится в приложении в разделе «Объявления». Если галочку не ставить, то Статью жители смогут прочитать только на сайте.





Поле Дома позволяет выбрать один или несколько домов, если Статья является персональной только для жителей определенного дома. Например, если это объявление о проведении собрания собственников дома или информация об отключении горячей воды в период опрессовки. На сайте Статья будет видна всем, а в мобильное приложение можно транслировать такую статью персонально для выбранных домов.

Кнопка **Выбрать** открывает диалоговое окно для поиска нужного дома. Можно выбрать из предложенного списка без дополнительной сортировки. Если жилфонд большой, то к удобству пользователя есть фильтр по улице. После выбора нужной улицы из выпадающего списка требуется нажать на кнопку **Поиск**, чтобы система обновила список домов. Кнопка **Выбрать** добавляет Дом в список.

Выберите	дом		×
Улица	~ Поиск		
Элементы 1—	10 из 238.		
	Наименование 🗢	Тип дома	Серия дома
выбрать	г. Воронеж, ул. 8 Марта, 20		
выбрать	г. Воронеж, улица 100 лет Октября, 123 лит. Ю корп. 14		
выбрать	г. Воронеж, улица 100 лет Октября, 124 лит. Ю корп. 15		
выбрать	г. Землегорск, Ул. Землегорская, 1		
выбрать	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 2		
выбрать	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 4		
выбрать	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 6		
выбрать	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 8		
выбрать	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 8 лит. А		
выбрать	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 10		
Элементы 1—	а 238. « 1 2 3 4 5 6 7 8 »		
			🖉 Закрыть

Когда дом выбран, его адрес прописывается в списке Домов. Рядом с адресом есть кнопка Крестик, если на нее нажать, Дом будет удален из списка.

Кнопка Сброс удаляет все выбранные дома.

Галочка **Показывать в мобильном приложении только для выбранных домов** ограничивает отображение статьи в приложении ЖКХ.Диалог в разделе *Объявления*. Если она выбрана, то данная Статья в мобильном приложении будет видна только жителям с выбранных Домов, в то время как на сайте ее увидят все.

Последним этапом оформления Статьи является добавление **Изображения**. Для этого необходимо нажать на кнопку **Выбрать файл** и выберите изображение для публикации используя проводник.

Мобильное приложение сотрудника

Установка мобильного приложения

Мобильное приложение сотрудника предназначено для упрощения коммуникации между персоналом управляющей компании. С помощью мобильного приложения сотрудники УК могут не только работать с задачами по заявкам и платным заявкам и фиксировать факт их исполнения, но и просматривать информацию о домах, аварийных отключениях и общедомовых приборах учета.





Для того чтобы начать пользоваться мобильным приложением, необходимо установить его из Play Market (для пользователей Android) либо AppStore (для пользователей iOS).

Сделать это можно перейдя по ссылке. Для системы Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.ituk.ukmobile&hl=ru

Для системы iOS:

https://apps.apple.com/ru/app/acy-жилищный-стандарт/id1403301324

Либо набрав в поисковике «АСУ Жилищный Стандарт» и загрузив приложение на устройство пользователя.



Авторизация в мобильном приложении

Авторизация в мобильном приложении сотрудника осуществляется по QR-коду, который присваивается каждой учетной записи сотрудника в АСУ. Для того чтобы вывести QR-код сотрудника необходимо в АСУ в разделе *Настройки – Сотрудники* нажать на кнопку Доступ к приложению.

						-
	иск Q			J 101	Руководство	🄑 Главный Администратор
* > C	отрудники > Управление					
Упр	авление сотрудниками					
_						
Сотр	удники Справочники Управление доступом	Группы доступа Координаты дом	ов Настройки Поиск	Типы Адресов	Ссылки на Вики	Нумератор ЛС
Черн	ный список АТС Журнал записи на прием Поль:	зовательский отчет				
Доб	авить сотрудника Доступ к приложению					
Harm	25 50 100 :=					
1-23 и	3 23					
Id	Фамилия, имя, отчество	Логин 🗢	Должность		Статус	
					• Актив	прован 🔻
23	Иванова Маргарита	0811	Специалист		Активир	ован
22	Котова Александра	0810	Диспетчер		Активир	ован
21	Белоноговов Никита	0809	Слесарь-сантехник		Активир	ован
20	Цуркан Вячеслав	0808	Диспетчер		Активир	ован

Далее в выпадающем списке необходимо выбрать одного или несколько сотрудников и нажать на кнопку **Показать**. По нажатию кнопки Пользователю будут доступны QR-коды выбранных сотрудников.





Сотрудники > Доступ к приложению Доступ к приложению	
Иванов Иван Иванович - Показать	
Пользователь	QR код
Иванов Иван Иванович	

QR-код сотрудника доступен также в карточке просмотра учетной записи сотрудника.

🕅 жилищный стандарт	C	Поиск_	٩			
О Лента событий		🛠 > Сотрудники > 0806				
ац Отчеты ме м		0806				
у Диспетчерская	<	Добавить сотрудника	Редактировать	Удалить	Доступ к приложению	
😰 Задачи	<	Id			18	
Телефония		Логин			0806	
_		Фамилия			Иванов	
Аварийные отключения		Имя			Иван	
Корреспонденция	<	Отчество			Иванович	
		Телефон			9323297221	
Внутренние докумен	<	Должность			Слесарь-сантехник	
🚘 Документы по раскры	<	ПИН телефона				
		SIP логин				
🖾 Подомовой учет		SIP пароль				
🕿 Объекты	<	ВАТС Ростелеком номер	, ,			
		Роль			Начальник участка, О	фисный сотрудник
🖀 эпд		Электронная почта			0806@ukdomain.emp	ity
🖀 Сезонные осмотры	<	Дата регистрации			19.02.2019 r., 16:40	
4.5.4		Последний визит			19.02.2019 r., 16:40	
Работа с должниками	<	Суперпользователь			Нет	
" пі О тчеты	<	Вебвизор			Не активирован	
		Статус			Активирован	
III ГИС ЖКХ	<	Группы доступа			Группа Иванов Иван	Иванович
🖀 Паспортный стол	<	Фотография				
🗷 Начисления и оплаты 🗩 Сайт		Код доступа к приложен	ию			
;≡ Сметирование					48961a9b276aa7fb6c3	714d201d06b0db2a802a2

Для того чтобы авторизовать сотрудника в мобильном приложении, необходимо открыть приложение и нажать на кнопку **Новый пользователь**. После этого откроется доступ к камере устройства пользователя для сканирования QR-кода. Пользователю необходимо отсканировать выведенный в ACУ QR-код и в открывшемся окне задать произвольный четырехзначный код доступа. Дальнейшая авторизация в мобильном приложении будет осуществляться по заданному коду. При этом Мобильное приложение сотрудника позволяет авторизовать сразу несколько учетных записей, в случае если несколько пользователей будут работать через одно устройство. Для этого необходимо отсканировать QR-коды и задать разные коды доступа для каждой учетной записи.







После того, как пользователь авторизовался в мобильном приложении сотрудника, он может начать пользоваться функционалом приложения. На картинке ниже представлена *Главная страница* приложения. Для того чтобы перейти в меню приложения, необходимо нажать на кнопку **Гамбургер**, расположенную в левом верхнем углу. Меню мобильного приложения содержит следующие вкладки: Мои задачи; Платные задачи; Аварийные отключения; ОДПУ; Мои дома; Проблемы; Мой аккаунт; Визитка; Выход. Также сверху отображается ФИО сотрудника, чья учетная запись открыта в приложении.



Рассмотрим подробнее работу с каждой вкладкой меню приложения.





Работа с разделом Мои задачи

В разделе Мои задачи отображаются Задачи, поставленные по Заявкам. Важно помнить, что Пользователь будет видеть в приложении только те Задачи, по которым он является либо Исполнителем, либо Участником.

Раздел Мои Задачи имеет несколько вкладок в зависимости от статуса задач: *Все, Принятые, Новые, В работе, Делегированные.*

Во вкладке *Все* отображаются все Задачи вне зависимости от их статуса. Задачи отсортированы по времени их создания: от более ранних к более поздним. В случае если Пользователю необходимо вывести Задачи по конкретному адресу, необходимо нажать на иконку **Лупа**, расположенную в правом верхнем углу. Далее в выпадающем списке необходимо выбрать *улицу, номер дома* и нажать на **кнопку галочка** в правом верхнем углу. Данная кнопка позволяет отфильтровать список задач по выбранному адресу.

Х Поиск дома ✓ Улица
Улица <u>ул</u> . 121 стрелковой дивизии
<u>ул</u> . 121 стрелковой дивизии
Linear market
номер дома 3
у 1
Сод
Стату Стату
закр Испол Иван
Номер 195
Адрес г. Вол диви:





Все новые Задачи помечены галочкой. Также для удобства справа от всех задач расположен индикатор в виде полоски – ее цвет зависит от статуса задачи: *серый цвет* – новая задача; *синий цвет* – задача, принятая к исполнению; *оранжевый цвет* – задача в работе; *зеленый цвет* – закрытая задача.

Каждая Задача характеризуется номером, адресом, крайним сроком исполнения, удобным временем для визита заказчику, содержанием, статусом и исполнителем. По нажатию на Задачу откроется карточка ее просмотра. В карточке Задачи Пользователю доступны следующие вкладки: Информация, Подзадачи, Комментарии, Файлы.

Во вкладке *Информация* выводится подобная информация о Задаче, которая наследуется из АСУ ЖС:

Поле Номер – содержит информацию о номере задачи. Рядом с номером Пользователю доступна кнопка в виде **звездочки**, по нажатию на которую можно установить/снять приоритет к Задаче.

Поле Адрес – содержит информацию об адресе, с которого поступила Заявка.

Поле Содержание - содержит информацию о сути Задачи.

Поле Заявитель – выводится ФИО жителя, оставившего Заявку.

Поле Телефон – содержит номер телефона Заявителя. По нажатию на номер телефона Пользователь может позвонить Заявителю со своего устройства.

Поле Автор – имя сотрудника, создавшего заявку. В случае если Задача была создана автоматически, в поле будет выведено «Главный А.» (Главный Администратор).

Крайний срок исполнения – дата и время, до наступления которого Задача должна быть выполнена.

Удобное время – удобное время визита для выполнения Задачи.

Поле Статус – информация о текущем статусе Задачи.

В случае наличия Участников по задаче, в карточке просмотра Задачи будет выводиться ФИО участников.

В правом нижнем углу расположена **Кнопка Микрофон**, которая позволяет Пользователю записать голосовое сообщение. Записанный аудиофайл автоматически отобразится во вкладке *Файлы*.







Также Пользователю доступна кнопка для изменения статуса задачи. Все изменения статуса в мобильном приложении сотрудника фиксируются в АСУ «Жилищный Стандарт» в карточке Задачи в блоке История изменения статуса.

Цепочка статусов выглядит следующим образом:

Кнопка Принять – позволяет принять в работу новую Задачу. Данный статус означает, что сотрудник увидел Задачу, это его первичная реакция.

Кнопка Начать – позволяет зафиксировать время начала работ по Задаче.

Кнопка Завершить – переводит Задачу в статус Закрыто. При закрытии Задачи пользователю необходимо будет прописать комментарий (минимум 10 символов) и указать время начала и время окончания работ. Также при закрытии Задачи Пользователю будет доступна вкладка *Файлы* для подтверждения выполненных работ фото или аудиофайлами.

0:41atil 46: (43)	0:42	0:42	0:42
← Задача №384	🔶 Завершение задачи 🗸	🔶 Завершение задачи 🗸	🕂 Завершение задачи 🗸
ИНФОРМАЦИЯ ПОДЗАДАЧИ КОММЕНТАРИИ	ИНФОРМАЦИЯ ФАЙЛЫ	ИНФОРМАЦИЯ ФАЙЛЫ	ИНФОРМАЦИЯ ФАЙЛЫ
Номер 384 Адрес г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1 Содержание Течь смесителя Заявитель Горбачева Антонина Сергеевна Телефон <u>+79222675551</u> Автор Главный А. Крайний срок исполнения 1 февраля, 13:00 Удобное время 1 февраля, с 8:00 до 13:00 Статус В работе ЗАВЕРШИТЬ	Комментарий Выполнено, течь устранена Начало работ 10:41, 1 февраля Окончание работ 11:42, 1 февраля	Фото с камеры Фото из библиотеки Запись звука +	Комментарий Выполнено, течь устранена Начало работ 10:41, 1 февраля Очение 1 Завершить задачу? НЕТ ДА

Статус Закрыто является терминальным и не требует дальнейших действий в АСУ.

В случае если у Пользователя нет прав на закрытия задач, ему будет доступна кнопка **Решено**. Данный статус позволяет отметить Задачу, как выполненную, но он не является терминальным – Задачу в статусе *Решена* необходимо будет перевести в статус *Закрыта* в АСУ «Жилищный Стандарт» вручную.

По мере изменения статуса Задачи Пользователь может осуществлять иные действия с Задачей в соответствующих вкладках.

Вкладка Подзадача позволяет сотруднику поставить Подзадачу на другого сотрудника. Для этого нужно перейти во вкладку, нажать на **Плюсик** в левом нижнем углу, после чего откроется карточка создания Подзадачи. В ней необходимо указать крайний срок исполнения Подзадачи, выбрать Исполнителя и в поле *Описание* кратко указать суть Подзадачи. После внесения информации необходимо нажать на **Галочку** в правом верхнем углу.



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»



 Крайний срок исполнения Задача №381 Крайний срок исполнения За января в 13:00 Исполнитель Цуркан В. Описание Заполнить необходимую документацию Содержание Заполнить необходимую документацию 	0:26	11 4G · (45) 0:29	atll 4Ga (45) 0:29	att 46 . (45)
информация подзадачи комментарии Крайний срок исполнения 23 января в 13:00 Исполнитель Цуркан В. Описание Заполнить необходимую документацию Статус	← Задача №381	🔶 Подзадача д	ля задачи 🗸 🧹 🔶	Задача №381
Новый Исполнитель Цилкан В	← Задача №381 информация подзадачи комме	 Подзадача д. крайний срок исполнения 23 января в 13:00 Исполнитель Цуркан В. Описание Заполнить необходим документацию 	ля задачи ✓ К инфор 382 г. Вол с. Вол Содерж Запол Докум Статус Новы Исполн Цирка	Задача №381 мация подзадачи комментарии годонск, ул. Чайковского, 7 й срок исполнения заря, 13:00 кание нить необходимую центацию й итель на В

Поставленная подзадача отобразится во вкладке Подзадачи в мобильном приложении Пользователя. Информация о подзадаче отобразится в АСУ «Жилищный Стандарт» и в мобильном приложении сотрудника, на которого была назначена подзадача. При постановке подзадачи статус самой задачи изменится с *Новый* на *Поставлена подзадача*. После того как Подзадача будет выполнена, статус задачи изменится на *Подзадача закрыта*.

22:44 🕫 .dtl 4G = 😏	22:41 ½ .nl 46, 💬
← Задача №381	← Задача №381
информация подзадачи комментарии	информация подзадачи комментарии
Номер 📈	Номер 🛧 381
_{Адрес}	_{Адрес}
г. Волгодонск, ул. Чайковского, 7	г. Волгодонск, ул. Чайковского, 7
Содержание	^{Содержание}
Проведение осмотра в доме г.	Проведение осмотра в доме г.
Волгодонск, ул. Чайковского, 7, период:	Волгодонск, ул. Чайковского, 7, период:
весна 2020	весна 2020
_{Автор}	_{Автор}
Главный А.	Главный А.
Участники	Участники
Цуркан В.	Цуркан В.
Крайний срок исполнения	Крайний срок исполнения
31 мая, 18:00	31 мая, 18:00
Статус	^{Статус}
Поставлена подзадача	Подзадача закрыта
ЗАВЕРШИТЬ	ЗАВЕРШИТЬ
Ŷ	•

Вкладка *Комментарии* позволяет просматривать комментарии, оставленные к Задаче, а также создавать новые. Все созданные комментарии будут видны всем пользователям, которые имеют доступ к текущей Задаче в АСУ «Жилищный Стандарт». Для того чтобы оставить комментарий необходимо нажать на **Плюсик**, прописать текст комментария в открывшейся форме и нажать на кнопку





Отправить. Пользователь может оставить неограниченное количество комментариев к Задаче, вся история будет отображена в данной вкладке.

0:29			.ıtl 4G - (45)	0:29				••• .ııli 46: (4	45	0:2)		iil 46 - (45
←	Задача №	₽381		÷						*	- Задача	№381	
ция	подзадачи	КОММЕНТАРИИ	ФАЙЛЫ	ция					ы	ция	подзадачи	КОММЕНТАРИИ	ФАЙЛЫ
				ſ	Новый			٦	l			-	
					0	ТПРАВИТ	Ь						
								+					
				G	CIF	Ê	\$		Ŷ				
				ЙЦ	² Y ³ K ⁴ E	Ê H [°] Γ	-7 ш	Щз	X				
				ФЬ	ВАГ	1 P C	Л	дж:	Э		^{Иванов} И. И. Все хорошо	2	1.01, 0:29
			+	1 23	ячск , ©	ИИТ	Ь	БЮ 🤅 . 🗲	×				ŧ

Вкладка *Файлы* позволяет прикрепить файлы к Задаче. Для этого необходимо нажать на кнопку **Плюсик** и выбрать кнопку действий из предлагаемых:

Фото с камеры – открывает доступ к камере устройства Пользователя;

Фото из библиотеки – открывает доступ к галерее, Пользователь может выбрать фотографию из ранее созданных.

Запись звука – позволяет записать голосовое сообщение.







Работа с разделом Платные Задачи

В разделе Платные Задачи выводятся только те Задачи, которые были поставлены по Платным заявкам. Работа с разделом Платные задачи аналогична работе с разделом Мои Задачи. (ознакомиться с функционалом вкладки Мои Задачи можно в соответствующем разделе руководства).

Работа с разделом Аварийные отключения

В разделе Аварийные отключения Пользователи могут просматривать информацию обо всех аварийных отключениях, внесенных в АСУ «Жилищный Стандарт». Каждая запись об Аварийном отключении характеризуется следующими полями: номер, дата и время начала аварийного отключения, плановое и фактическое время окончания аварийного отключения. Также выводится информация об отключенном ресурсе и доме, на котором наблюдалось аварийное отключение. Помимо этого, Аварийное отключение имеет статус, в зависимости от которого меняется цвет индикатора справа от записи об отключении: синяя полоска – аварийное отключение находится в статусе *Активно*; зеленая полоска – аварийное отключение находится в статусе.



Нажав на запись Аварийного отключения, откроется карточка просмотра информации об Аварийном отключения, которая состоит из двух вкладок: *Информация* и *Комментарии*. Во вкладке *Информация* выводятся данные об Аварийном отключении. Во вкладке *Комментарии* Пользователь может добавить неограниченное количество комментариев, нажав на кнопку **Плюсик** и прописав необходимый текст. Данный комментарий отобразится в блоке *Комментарии* в карточке просмотра текущего Аварийного отключения в АСУ «Жилищный Стандарт».

Работа с разделом ОДПУ

В данном разделе Пользователям доступны те общедомовые приборы учета, внесенные в АСУ «Жилищный Стандарт», доступ к которым есть у Пользователя. В случае если Пользователю необходимо вывести список конкретных ОДПУ, необходимо воспользоваться фильтром, нажав на кнопку **Лупа** в правом верхнем углу. В открывшейся форме можно задать адрес и тип ресурса в соответствии с которыми необходимо отфильтровать список приборов учета. Каждая запись о приборе учета характеризуется типом ресурса, номером, адресом расположения и последним показанием ПУ. Также справа от каждой записи с ОДПУ расположена кнопка быстрых действий.



Информация – открывает карточку просмотра детальной информации об ОДПУ.

,	••• All 40 • 42	0:50		
- Прибор уче	ета №10003	~	Ввод показ	аний
ТОРИЯ ПОКАЗАНИЙ	ИНФОРМАЦИЯ	Введи	ге показания	
02.2018 97		1230		
.01.2018 41				
12.2017 1 10				
11.2017 8				
10.2017 1				
.09.2017 1		1	2	3
.08.2017 5 9		4	5	6
07.2017		7	8	9
JU		,	0	

При нажатии на данную кнопку пользователю доступны следующие действия: История показаний – открывает историю показаний выбранного ОДПУ. Здесь же пользователь может внести новые показания, нажав на Плюсик и заполнив соответствующую форму.

0:49	Общедом	ич овые прибор	, 42 Q			
101	Отопление, б/н г. Волгодонск, ул. дивизии, 3	121 стрелковой	:			
•	Электроснабжени г. Волгодонск, ул. дивизии, З	іе, б/н 121 стрелковой	:			
٢	Холодное водоснабжение, б/н г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3					
	Холодное водосна 1107	абжение, №10003	:			
	27.02.2018	История показани	1Й			
		Информация				
		Ввести показания	i			













Ввести показания – открывает форму ввода показания ОДПУ. При необходимости Пользователь может подтвердить показания фотографией ОДПУ, нажав на иконку Фотоаппарат. При этом есть возможность выбрать фотографию из ранее созданных (параметр *Галерея*), либо сделать фотографию, выбрав параметр *Камера*.

0:50			•••• .atl 46 - 💷
÷	Ввод показ	заний	~
Введи	ите показания		
1230	D		
1	2	3	
4	5	6	-
7	8	9	$\overline{\mathbf{X}}$
,	0		~

Работа с разделом Мои дома

Данный раздел является информационным и содержит перечень домов, доступных Пользователю. В АСУ «Жилищный Стандарт» права доступа на жилфонд можно настраивать таким





образом, что каждый сотрудник будет иметь возможность работать только с теми домами, за которыми он закреплен.

При нажатии на наименование дома откроется карточка просмотра информации о нем. Пользователю доступна вкладка *Информация*. В данной вкладке выводится адрес дома и карта с месторасположением дома. При нажатии на карту откроется страница Яндекс.Карты для более детального ознакомления.

Во вкладках Задачи, Аварийные отключения и ОДПУ выводится соответствующая информация по выбранному дому.



Работа с разделом Проблемы

В случае обнаружения проблем на жилфонде, для устранения которых необходимо будет поставить дополнительные задачи, Пользователь может зафиксировать их в соответствующем разделе.

Для того чтобы зафиксировать Проблему необходимо нажать на **Плюсик**, последовательно заполнить поля в открывшейся форме (выбрать улицу и дом, по которому наблюдается проблемная ситуация, а также кратко указать суть проблемы) и нажать на **галочку** в правом верхнем углу. При необходимости Пользователь может дополнить информацию фотографией.

Все зафиксированные проблемы хранятся в разделе Проблемы. При необходимости Пользователь может перейти в карточку просмотра Проблемы и отредактировать информацию, нажав на кнопку **Карандашик** в правом верхнем углу.

Информация внесенная в данном разделе отобразится в журнале Проблемы в АСУ «Жилищный Стандарт».



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»





Работа с разделом Мой аккаунт

В данном разделе Пользователь может ознакомиться с информация об аккаунте, с которого был произведен вход в мобильное приложение сотрудника. В разделе выводится информация о ФИО сотрудника, его номер телефона, адрес электронной почты и логин для входа в АСУ «Жилищный Стандарт».

19:27	🖄 .11 4G = 🍏
≡ Мой аккаунт	
Ф.И.О.	
ИВанов Иван Иванович	
+79325646456	
Email 0806@ukdomain.empty	
Логин в АСУ	
0806	
Версия	
2.38(1) (100)	

Работа с разделом Визитка

В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 331, сотрудник аварийнодиспетчерской службы, осуществляющий выезд для исполнения Заявки, обязан иметь при себе служебное удостоверение, опознавательный знак (бейдж, нашивка на одежду и др.) с указанием названия организации, фамилии, имени, отчества и профессиональной специализации. Раздел Визитка





позволяет Пользователям предъявлять всю необходимую информацию. Для этого необходимо чтобы карточка сотрудника в АСУ «Жилищный Стандарт» (Раздел *Настройки – Сотрудники*) была заполнена как можно точнее. При необходимости в карточку сотрудника можно добавить фотографию сотрудника, которая также отобразится в разделе *Визитка* в мобильном приложении.



Работа с виджетом «Геолокация сотрудника»

В АСУ «Жилищный Стандарт» существует виджет «Геолокация сотрудников». Он показывает не точки, в которых происходила смена статуса по Задаче через Мобильное приложение сотрудника, а передвижения сотрудников в течение рабочего дня. Для включения виджета необходимо на странице *Рабочий стол* нажать на кнопку Добавить и в выпадающем списке выбрать *Геолокация сотрудников*.

🕇 Добавить 🗸
Статистика заявок
Оценка задач
Аварийные отключения
Журнал
Поступления на счет
Расчетные счета
Поток
Яндекс.Метрика
Мои дела
Геолокация сотрудников
Карта сетей водоснабжения
Активность в доме
Отчет
Объем дебиторской задолженности
Процент оплаты
Дебиторская задолженность по периодам возникновения





В виджете есть возможность выбора даты для отображения маршрута определенного сотрудника. Сотрудник выбирается из предложенного выпадающего списка, можно начать набирать фамилию для облегчения поиска.

Кнопка **Капелька** позволяет быстро перевести карту на точку с отслеживаемым сотрудником. При наведении мыши на область виджета в нижнем правом углу появляется диагональная стрелочка ****. Нажатие на эту стрелку позволяет регулировать размер виджета на Рабочем столе.

Кнопка Крестик удалит виджет с Рабочего стола.



Виджет отображает на карте местоположение сотрудников и показывает, если в точке было изменение статуса по Задаче. Отслеживание ведется не круглосуточно, а в соответствии с настроенным Графиком работы. В Руководстве пользователя подробно описано, как создать Бригады и настроить Графики работы в разделе *Распределение ответственных по типам заявок*.

В самом приложении сотрудник должен начать передачу своего местоположения. АСУ каждые 15 минут проверят настройки Графика работы сотрудника для того, чтобы понимать, требуется ли передать координаты в систему или сейчас время нерабочее, а значит и координаты не передаются.

В мобильном приложении сотрудника в разделе *Мой аккаунт* есть кнопка **Старт**. Нажатие на эту кнопку открывает информацию о работе отслеживания местоположения и дает возможность ознакомиться с *Политикой конфиденциальностии*. Для начала работы функционала передачи координат сотрудник должен последовательно нажать на кнопки **Принять**, **Обновить настройки** и выбрать **Разрешить в любом режиме**.

После выполнения всех вышеописанных действий в виджете *Геолокация* можно будет просматривать передвижения сотрудника в течение рабочего дня.

ВНИМАНИЕ! Функционал отслеживания местоположения сотрудника реализован только в приложении на OC Android!



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»













Подпись Наряд-задания жителем в приложении сотрудника

В АСУ «Жилищный Стандарт» диспетчер может сформировать Наряд-задание в АСУ, а исполнитель подписать его у жителя после выполнения работ.

После принятия заявки от жителя и создания задачи на исполнителя требуется сформировать Шаблон – Наряд-задание (pdf), либо Наряд-задание на платные работы (pdf).



Сформированный файл будет доступен для взаимодействия в мобильном приложении сотрудника в карточке задачи во вкладке *Файлы*. Пользователю на выбор даются два действия – **Подпись** и **Просмотр**.

Нажатие на кнопку **Подпись** открывает файл для просмотра, но на нем присутствует область для взаимодействия. Житель должен расписаться в рамках этой области. До или после получения автографа сотрудник может масштабировать документ – за пределами активной зоны подписи взаимодействие с документом стандартное – можно приближать и двигать документ. После того, как подпись поставлена в нужное место, достаточно нажать на кнопку **Сохранить и отправить**.

В задаче автоматически сформируется новый файл – подписанное наряд-задание в формате pdf. Оно будет доступно к просмотру как в приложении, так и в программе.





Файлы				
Файлы документа	Размер	Автор	Дата	
Наряд-задание_signed.pdf	30.15K	Гаврилов Иван Васильевич	19.04.2024 г., 16:15	â
Наряд-задание.pdf	21.62K	Дзюбик Мария Сергеевна	19.04.2024 г., 16:14	ŵ
1 Загрузить				

Наряд-задание №24от 17.04.2024 г., 08:00

Выполненные работы:	
Время окончания работ	
Время начала работ	
Содержание	Плановый обход
Исполнитель	Гаврилов Иван Васильевич
Работы	
Телефон	
Заявитель	
Адрес	ул. Полевая, 12 лит. А
заказчику:	
Время визита, удобное	19.04.2024 г. с до
Обращение №	

Форма отправки сообщений в Службу технической поддержки

В АСУ «Жилищный Стандарт» реализована функция отправки обращения в Службу технической поддержки непосредственно из программы. На каждой странице в правом нижнем углу располагается значок в виде Восклицательного знака, при нажатии на который откроется форма обращения.





Тема обращения	
Содержание обращения	
	Создать обращение

В данной форме необходимо указать Тему обращения и суть обращения в поле Содержания. При нажатии на кнопку Создать обращение, указанная информация будет направлена в службу технической поддержки Жилищного Стандарта.



Словарь сокращений

АСУ (АСУ ЖС, АСУ Жилищный стандарт) – Автоматизированная система управления «Жилищный стандарт»

УК – управляющая компания, управляющая организация или ТСЖ в сфере содержания/обслуживания МКД;





АДС – аварийно-диспетчерская служба;

МКД – многоквартирный дом;

ФИАС – Федеральная информационная адресная система;

МП – мобильное приложение;

АТС – автоматическая телефонная станция;

ГИС ЖКХ – Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства;

ЛС – лицевой счет;

ИПУ – индивидуальный прибор учета;

ПКО – приходно-кассовый ордер;

Росреестр – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.