



**ЖИЛИЩНЫЙ  
СТАНДАРТ**

**Руководство по эксплуатации  
«Жилищный Стандарт – Freemium»**



## Содержание

<b>РАБОТА С ЗАЯВКАМИ</b> .....	<b>8</b>
ПРОСМОТР ЖУРНАЛА ЗАЯВОК.....	8
ФИЛЬТРАЦИЯ СПИСКА ЗАЯВОК.....	9
ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ЗАЯВКЕ В ЖУРНАЛЕ ЗАЯВОК.....	10
РАБОТА С ЖУРНАЛОМ Заявки ИЗ ВНЕШНИХ ИСТОЧНИКОВ.....	11
СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ.....	12
ПРОСМОТР ЗАЯВКИ.....	18
1. Кнопки действий.....	18
2. Содержательная информация о заявке.....	20
3. История изменения статуса.....	21
4. Связанные документы.....	21
5. Телефонные разговоры с абонентом.....	21
6. Прикрепленные файлы.....	22
7. Комментарии к заявке.....	23
8. СМС.....	23
9. История событий.....	24
10. Права доступа.....	24
РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ.....	25
РАБОТА С ФУНКЦИЕЙ КОПИРОВАНИЯ ЗАЯВКИ.....	26
ЗАКРЫТИЕ ЗАЯВКИ.....	28
УДАЛЕНИЕ ЗАЯВКИ.....	29
ОТКЛОНЕНИЕ ЗАЯВКИ.....	30
СОЗДАНИЕ ПЛАТНОЙ ЗАЯВКИ НА ОСНОВЕ ЗАЯВКИ.....	31
ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ ПО ЗАЯВКЕ.....	32
КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПО ЗАЯВКЕ.....	34
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ ПО ТИПАМ ЗАЯВОК.....	35
СОЗДАНИЕ ТИПОВОГО ЧЕК-ЛИСТА ПО ЗАДАЧЕ, СОЗДАВАЕМОЙ ПО ЗАЯВКЕ.....	43
Заявки, получаемые ИЗ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ.....	44
Заявки, получаемые С САЙТА УК.....	45
РАБОТА С РАСШИРЕННЫМ ОТЧЕТОМ ПО ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ.....	47
РАБОТА С ОТЧЕТАМИ МОДУЛЯ ДИСПЕТЧЕРСКАЯ.....	47
<b>РАБОТА С ЗАДАЧАМИ</b> .....	<b>49</b>
ЖУРНАЛ ЗАДАЧ.....	49
ПРОСМОТР ЗАДАЧИ.....	55
1. Кнопки действий.....	55
2. Основная информация о задаче.....	56
3. История изменения статуса.....	56
4. Чек-лист.....	57
5. Связи документов.....	58
6. Файлы.....	58
6.1. Списания по задаче.....	59
7. СМС.....	59
8. История событий.....	60
9. Комментарии.....	60
ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ.....	61
РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАДАЧИ.....	63
ФОРМИРОВАНИЕ НАРЯД-ЗАДАНИЯ ПО ЗАДАЧЕ.....	64
СТАТУСЫ ЗАДАЧИ. ЗАКРЫТИЕ ЗАДАЧИ.....	64
ВЗАИМОЗАВИСИМОСТЬ СТАТУСОВ В АСУ.....	66
ЧЕК-ЛИСТ ЗАДАЧИ.....	66
ЖУРНАЛ МОИ ДЕЛА.....	67
ПОСТАНОВКА ПОДЗАДАЧИ.....	67
СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПО ЗАДАЧЕ.....	69



РАБОТА С НАСТРОЙКОЙ НАПОМИНАНИЙ О ЗАДАЧАХ ИСПОЛНИТЕЛЮ .....	74
РАБОТА С ОТЧЕТАМИ МОДУЛЯ ЗАДАЧИ .....	77
<b>РАБОТА С E-MAIL .....</b>	<b>78</b>
ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА E-MAIL .....	78
ПРОСМОТР ЖУРНАЛА ВХОДЯЩИХ ПИСЕМ .....	80
ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ ПО ВХОДЯЩЕМУ ПИСЬМУ .....	81
НАПРАВЛЕНИЕ ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА В ОТВЕТ НА РАНЕЕ ПОЛУЧЕННОЕ ВХОДЯЩЕЕ .....	83
НАПРАВЛЕНИЕ ИСХОДЯЩЕГО ПИСЬМА .....	84
ЧЕРНЫЙ СПИСОК АДРЕСАТОВ .....	85
РАБОТА СО СПАМ-ПИСЬМАМИ .....	85
<b>ДОКУМЕНТООБОРОТ .....</b>	<b>86</b>
НАСТРОЙКИ МОДУЛЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ .....	87
ШАБЛОНЫ ИСХОДЯЩИХ ПИСЕМ .....	89
ЖУРНАЛ ВХОДЯЩИХ ПИСЕМ. ПОДЖУРНАЛЫ .....	90
ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ВХОДЯЩЕГО ПИСЬМА .....	91
1. Кнопки действия .....	92
2. Основная информация о входящем письме .....	92
3. Цепочка связанных документов .....	93
4. Файлы, прикрепленные ко Входящему .....	93
5. Истории изменения статуса .....	93
6. Истории событий .....	94
7. Комментарии .....	94
СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ О ВХОДЯЩЕМ ПИСЬМЕ .....	95
ЖУРНАЛ ИСХОДЯЩИХ ПИСЕМ. ПОДЖУРНАЛЫ .....	97
ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА .....	98
1. Кнопки действий .....	99
2. Блок основная информация .....	100
СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ ОБ ИСХОДЯЩЕМ ПИСЬМЕ .....	100
ШАБЛОННЫЙ ИСХОДЯЩИЙ В ФОРМАТЕ *.DOCX .....	103
РАБОТА С ОТЧЕТАМИ .....	104
<b>РАБОТА С МОДУЛЕМ ОТЧЕТЫ И АНАЛИТИКА .....</b>	<b>105</b>
СОЗДАНИЕ ПРОИЗВОЛЬНОГО ОТЧЕТА .....	105
РАБОТА С РАСШИРЕННЫМИ НАСТРОЙКАМИ ОТЧЕТА .....	112
ПРОСМОТР СПИСКА ОТЧЕТОВ .....	113
<b>ТИПОЛОГИЯ .....</b>	<b>114</b>
СОЗДАНИЕ ТИПОЛОГИИ ДОКУМЕНТОВ .....	114
НАСТРОЙКА ТИПОЛОГИИ ДОКУМЕНТОВ .....	116
<b>ОБЪЕКТЫ-ДОМА .....</b>	<b>119</b>
ПРОСМОТР СПИСКА ДОМОВ .....	119
ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ДОМА .....	120
СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ О ДОМЕ .....	124
ПРОВЕРКА АКТУАЛЬНОСТИ ФИАС .....	125
ГЕНЕРАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДОМЕ .....	126
ИМПОРТ ИНФОРМАЦИИ О ДОМЕ ИЗ ФАЙЛОВ *.XLSX .....	130
ИМПОРТ ИНФОРМАЦИИ О ДОМЕ ИЗ ГИС ЖКХ .....	132
ЭКСПОРТ ИНФОРМАЦИИ О ДОМЕ НА ГИС ЖКХ .....	134
МАССОВОЕ ФОРМИРОВАНИЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ МП ЖИТЕЛЯ .....	136
УПРАВЛЕНИЕ КООРДИНАТАМИ ДОМОВ .....	136
<b>РАБОТА С ИНСТРУМЕНТОМ АНАЛИЗА И НАЗНАЧЕНИЯ ГРУПП ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ ЖИЛОГО ФОНДА .....</b>	<b>137</b>



Создание групп доступа .....	137
Назначение групп доступа на объекты жилого фонда .....	139
<b>ПЛАТНАЯ ЗАЯВКА .....</b>	<b>142</b>
Просмотр журнала и работа с ним .....	142
Создание заявки .....	142
Просмотр заявки .....	143
<i>Постановка задачи по заявке .....</i>	<i>145</i>
<i>Формирование договора на оказание платных услуг .....</i>	<i>146</i>
<i>Формирование Акта выполненных работ .....</i>	<i>147</i>
<i>Формирование ПКО .....</i>	<i>149</i>
Изменение статуса Заявки .....	150
Создание Заявки на основе платной заявки .....	151
Контроль качества по заявке .....	151
Формирование и редактирование прайса платных услуг .....	152
<b>АВАРИЙНЫЕ ОТКЛЮЧЕНИЯ .....</b>	<b>154</b>
Просмотр списка отключений .....	154
Создание записи об отключении .....	155
Создание аварийного отключения и карточки Заявки/Задачи .....	156
Просмотр карточки аварийного отключения .....	157
Печать шаблонного объявления об аварийном отключении .....	158
Перевод отключения в статус Ликвидировано .....	159
Закрытие аварийного отключения из журнала Аварийные отключения .....	160
Настройка отображения записи об отключении на сайте УК .....	161
Экспорт информации об отключении на ГИС ЖКХ .....	161
Отчеты для внутреннего и внешнего пользования .....	163
Работа с отчетом «Оперативные сведения» .....	164
Создание недопоставки на основе записи об аварийном отключении .....	165
Массовое создание недопоставок на основе записей об аварийных отключениях .....	166
<b>ПРОВЕДЕНИЕ СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ .....</b>	<b>169</b>
Просмотр журнала проведенных собраний собственников .....	169
Создание и редактирование документа Собрание собственников .....	172
Публикация собрания на типовом сайте УК .....	177
Формирование и печать листов голосований .....	178
Учет голосов, поданных на собрании .....	179
Формирование протокола по итогам голосования .....	180
Утверждение и сохранение протокола проведенного собрания .....	182
Импорт протокола на ГИС ЖКХ .....	183
<b>РАБОТА С МОДУЛЕМ «АКТЫ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ПРИКАЗУ МИНСТРОЯ № 761/ПР» .....</b>	<b>184</b>
Шаг 1 – Выбор МКД .....	185
Шаг 2 – Настройка перечня услуг по содержанию МКД .....	185
Шаг 3 – Создание перечня работ по текущему ремонту МКД .....	186
Шаг 4 – Формирование АВР .....	188
<b>РАБОТА С МОДУЛЕМ СЕЗОННЫЕ ОСМОТРЫ .....</b>	<b>189</b>
Просмотр графиков сезонного осмотра .....	189
Создание акта сезонного осмотра .....	190
<b>РАБОТА С ДОЛЖНИКАМИ .....</b>	<b>198</b>
Просмотр аналитики по дебиторской задолженности .....	198
Массовая работа с должниками .....	201
<i>Массовое формирование уведомлений .....</i>	<i>202</i>
<i>Массовое формирование Заявлений о взыскании .....</i>	<i>202</i>



<i>Массовое формирование заявлений на вынесение приказа</i> .....	203
<i>Массовая рассылка СМС</i> .....	204
<i>Запуск массового автообзвона</i> .....	205
<b>ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ДОЛЖНИКАМИ</b> .....	206
<i>Создание Уведомления о задолженности</i> .....	209
<i>Отправка СМС-сообщения должнику</i> .....	211
<i>Автоматический звонок должнику</i> .....	212
<i>Формирование Заявления о взыскании</i> .....	213
<i>Формирование Заявления о вынесении приказа</i> .....	218
<b>СОЗДАНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О РАССРОЧКЕ</b> .....	222
<b>ЖУРНАЛ УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАДОЛЖЕННОСТИ</b> .....	224
<b>ЖУРНАЛ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЗЫСКАНИИ</b> .....	225
<b>ЖУРНАЛ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫНЕСЕНИИ ПРИКАЗА</b> .....	226
<b>ЖУРНАЛ ОТПРАВЛЕННЫХ СМС-УВЕДОМЛЕНИЙ ДОЛЖНИКАМ</b> .....	226
<b>ЖУРНАЛ МАССОВЫХ АВТООБЗВОНОВ</b> .....	227
<b>ЖУРНАЛ СОГЛАШЕНИЙ О РАССРОЧКЕ</b> .....	227
<b>УПРАВЛЕНИЕ НАСТРОЙКАМИ МОДУЛЯ РАБОТА С ДОЛЖНИКАМИ</b> .....	227
<i>Вкладка Уведомление о задолженности</i> .....	228
<i>Вкладка заявления о взыскании</i> .....	229
<i>Вкладка заявления о вынесении приказа</i> .....	229
<i>Вкладка СМС-уведомления</i> .....	230
<i>Вкладка массовый автообзвон</i> .....	230
<i>Вкладка соглашение о рассрочке</i> .....	231
<b>НАЧИСЛЕНИЯ И ОПЛАТЫ</b> .....	<b>231</b>
<i>РАБОТА С ИНСТРУМЕНТОМ ДЛЯ АНАЛИЗА И СРАВНЕНИЯ ТАРИФНЫХ СЕТОК</i> .....	231
<i>РАБОТА СО СХЕМАМИ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ</i> .....	233
<i>ОТЧЕТ ПО СУММЕ ОБЪЕМОВ/ПЛОЩАДЕЙ ЛС ПО УСЛУГАМ</i> .....	238
<i>РАБОТА С ЖУРНАЛОМ СТОРНИРОВАНИЕ ПЕНИ</i> .....	239
<i>РАБОТА С ПАРАМЕТРОМ «НЕ НАЧИСЛЯТЬ ПЕНИ НА ЛС»</i> .....	241
<i>РАБОТА С НЕОПОЗНАННЫМИ ПЛАТЕЖАМИ</i> .....	242
<b>РАБОТА С МОДУЛЕМ ОНЛАЙН-КАССЫ</b> .....	<b>246</b>
<i>НАСТРОЙКА ОНЛАЙН-КАССЫ</i> .....	246
<i>ИМПОРТ РЕЕСТРА ПЛАТЕЖЕЙ</i> .....	249
<i>ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ПЛАТЕЖАХ. ФИСКАЛИЗАЦИЯ ПЛАТЕЖА</i> .....	251
<i>МАССОВАЯ ФИСКАЛИЗАЦИЯ ПЛАТЕЖЕЙ</i> .....	255
<i>СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О СФОРМИРОВАННЫХ ОНЛАЙН-ЧЕКАХ</i> .....	256
<b>ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРИБОРЫ УЧЕТА</b> .....	<b>258</b>
<i>ПРОСМОТР СПИСКА ИПУ</i> .....	259
<i>ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ОБ ИПУ</i> .....	259
<i>СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ ОБ ИПУ</i> .....	260
<i>РАБОТА С ТОЧКАМИ РАЗБОРА РЕСУРСОВ</i> .....	262
<i>МАССОВЫЙ ВВОД ПОКАЗАНИЙ ИПУ</i> .....	264
<i>МАССОВЫЙ ИМПОРТ ПОКАЗАНИЙ ИПУ</i> .....	266
<i>ИМПОРТ ДАННЫХ ОБ ИПУ С ГИС ЖКХ</i> .....	268
<i>ЭКСПОРТ ДАННЫХ ОБ ИПУ НА ГИС ЖКХ</i> .....	270
<i>ЭКСПОРТ ПОКАЗАНИЙ ИПУ НА ГИС ЖКХ</i> .....	271
<i>ИМПОРТ ПОКАЗАНИЙ ИПУ С ГИС ЖКХ</i> .....	273
<b>ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА</b> .....	<b>274</b>
<i>ПРОСМОТР ПЕРЕЧНЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ</i> .....	274
<i>СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ О ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ</i> .....	274
<i>ПРОСМОТР ЗАПИСИ О ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ</i> .....	277
<i>ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА</i> .....	282



РАЗДЕЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА .....	284
РЕДАКТИРОВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА .....	285
ОБЪЕДИНЕНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ .....	286
ИМПОРТ ДАННЫХ О ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ ИЗ ФАЙЛОВ MS EXCEL .....	288
ЭКСПОРТ ДАННЫХ О ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ В MS EXCEL .....	291
ЭКСПОРТ ДАННЫХ О ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ НА ГИС ЖКХ .....	291
<b>ТЕЛЕФОНИЯ .....</b>	<b>293</b>
ПРОСМОТР ЖУРНАЛА ЗВОНКОВ .....	293
ПРИЕМ ЗВОНКА ЧЕРЕЗ ОПЕРАТИВНЫЙ ЖУРНАЛ .....	294
ПРОСМОТР ЖУРНАЛА АВТООПОВЕЩЕНИЙ И УПРАВЛЕНИЕ АВТООПОВЕЩЕНИЯМИ .....	298
ПРОСМОТР ЖУРНАЛА АВТООБЗВОНОВ .....	300
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕРНЫМ СПИСКОМ АБОНЕНТОВ .....	302
РАБОТА ПО НАСТРОЙКЕ ИНТЕГРАЦИИ С «ВИРТУАЛЬНОЙ АТС» КОМПАНИИ РОСТЕЛЕКОМ .....	304
РАБОТА С МАССОВЫМ УВЕДОМЛЕНИЕМ ЖИТЕЛЕЙ .....	305
<b>ДОГОВОРЫ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА .....</b>	<b>309</b>
ПРОСМОТР ЖУРНАЛА .....	309
ПРОСМОТР ДОГОВОРА НА ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЩИМ ИМУЩЕСТВОМ .....	310
СОЗДАНИЕ ДОГОВОРА НА ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЩИМ ИМУЩЕСТВОМ .....	314
НАЧИСЛЕНИЕ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЩИМ ИМУЩЕСТВОМ .....	316
ПРИЕМ ПЛАТЕЖА ЗА АРЕНДУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА .....	319
ЭКСПОРТ НАЧИСЛЕНИЙ ЗА МОП НА ГИС ЖКХ .....	320
<b>ПАСПОРТНЫЙ СТОЛ .....</b>	<b>321</b>
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДЕЙСТВИЙ .....	321
ПРОСМОТР ДОКУМЕНТА О РЕГИСТРАЦИОННОМ ДЕЙСТВИИ .....	321
СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА .....	324
СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ .....	326
СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА/ПРЕБЫВАНИЯ .....	327
ФОРМИРОВАНИЕ ЛИСТКА ВРЕМЕННОГО УБЫТИЯ .....	328
ВЫДАЧА СПРАВОК .....	329
ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ .....	330
ФОРМИРОВАНИЕ РЕЕСТРА ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА ВОИНСКОМ УЧЕТЕ .....	331
ФОРМИРОВАНИЕ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИЙ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В *.XLSX .....	333
ФОРМИРОВАНИЕ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИЙ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В ФОРМАТЕ *.XLSX .....	334
РАБОТА С ЖУРНАЛОМ Документы к УТВЕРЖДЕНИЮ .....	334
ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О ПРИВАТИЗАЦИИ .....	334
ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА О КОЛИЧЕСТВЕ ПРОПИСАННЫХ/ ПРОЖИВАЮЩИХ .....	335
РАБОТА С ЖУРНАЛОМ ВЫДАЧИ КОПИЙ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ .....	336
РАБОТА С ЖУРНАЛОМ ВЫДАЧИ КОПИЙ ПОКВАРТИРНЫХ КАРТОЧЕК .....	338
ЖУРНАЛ ВЫДАННЫХ СПРАВОК .....	340
ВВОД ПОКВАРТИРНЫХ КАРТОЧЕК .....	341
<b>ОБМЕН ДАННЫМИ С РОСРЕЕСТРОМ .....</b>	<b>343</b>
СОЗДАНИЕ ЗАПРОСА В РОСРЕЕСТР .....	343
ВЫБОР ПОМЕЩЕНИЙ, ПО КОТОРЫМ НЕОБХОДИМО ПОЛУЧИТЬ ДАННЫЕ О РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТАХ .....	344
СОХРАНЕНИЕ ДАННЫХ, ПОЛУЧЕННЫХ ИЗ РОСРЕЕСТРА, В АСУ .....	345
УПРАВЛЕНИЕ НАСТРОЙКАМИ АККАУНТА УК В РОСРЕЕСТРЕ .....	346
ЗАГРУЗКА В АСУ ФАЙЛОВ, ПОЛУЧАЕМЫХ ИЗ РОСРЕЕСТРА .....	346
<b>ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ ОБ ОШИБКАХ В АСУ .....</b>	<b>349</b>
<b>РАБОТА С ТИПОВЫМ САЙТОМ УК. РАЗДЕЛЫ САЙТА .....</b>	<b>349</b>
ШАПКА ТИПОВОГО САЙТА .....	350
ТЕЛО ТИПОВОГО САЙТА .....	357
ПОДВАЛ ТИПОВОГО САЙТА .....	358



<b>РАБОТА С АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПАНЕЛЬЮ ТИПОВОГО САЙТА .....</b>	<b>359</b>
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ.....	360
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ДИЗАЙН САЙТА .....	361
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ МЕНЮ САЙТА.....	364
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ СТАТЬИ САЙТА .....	365
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ СТРАНИЦЫ САЙТА.....	370
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ НАСТРОЙКИ САЙТА .....	371
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ УПРАВЛЕНИЕ ФАЙЛАМИ .....	374
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ГАЛЕРЕИ.....	374
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ .....	375
<b>РАБОТА С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ ЖИТЕЛЯ ТИПОВОГО САЙТА УК .....</b>	<b>376</b>
АВТОРИЗАЦИЯ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ ЖИТЕЛЯ.....	376
ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ .....	378
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ПРИБОРЫ УЧЕТА.....	379
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ОБРАЩЕНИЯ .....	381
РАБОТА С РАЗДЕЛАМИ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ПЛАТЕЖИ .....	384
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ .....	385
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ УВЕДОМЛЕНИЯ .....	387
<b>РАБОТА С МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ СОТРУДНИКА.....</b>	<b>388</b>
УСТАНОВКА МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ .....	388
АВТОРИЗАЦИЯ В МОБИЛЬНОМ ПРИЛОЖЕНИИ .....	388
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ МОИ ЗАДАЧИ.....	392
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ПЛАТНЫЕ ЗАДАЧИ .....	398
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ АВАРИЙНЫЕ ОТКЛЮЧЕНИЯ.....	398
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ОДПУ .....	399
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ МОИ ДОМА .....	401
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ПРОБЛЕМЫ .....	402
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ МОЙ АККАУНТ .....	403
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ВИЗИТКА .....	403
<b>СЛОВАРЬ СОКРАЩЕНИЙ .....</b>	<b>404</b>



## Работа с Заявками

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

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**.

№ создания	Время	Содержание	Тип	Источник	Заявитель	Автор	Адрес	Удобное время	Комментарий	Исполнитель	Статус
261	06.10.2019 г., 22:44	Система водоотведения		АСУ		Главный Администратор	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3		На основании: Задача № 338 06.10.2019 г., 22:44 Главный А.	Сидоров С.	В работе
260	06.10.2019 г., 22:34	Конструктивные элементы		АСУ		Главный Администратор	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1		На основании: Задача № 337 06.10.2019 г., 22:35 Главный А.	Арч С. А.	В работе
259	04.10.2019 г., 13:53	тест	Системы холодного и горячего водоснабжения	АСУ		Главный Администратор	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 10	18.10.2019 с 03:00 по 05:00	На основании: Задача № 336 04.10.2019 г., 13:54 Главный А.	Немков Д. В.	В работе
258	04.10.2019 г., 13:52	течь в печи	Система водоотведения	АСУ		Главный Администратор	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 3	18.10.2019 с 12:00 по 13:00	На основании: Задача № 335 04.10.2019 г., 13:53 Главный А.	Тумко С.	В работе
257	04.10.2019 г., 13:42	павиаив	Системы холодного и горячего водоснабжения	АСУ	Хрусталева Данила Сергеевич т. 89129940717	Главный Администратор	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 2	10.10.2019 с 09:00 по 17:00		Астафьев А.	В работе
255	03.10.2019 г., 13:29		Системы холодного и горячего водоснабжения	АСУ	Горбачева Антонина Сергеевна т. 89222675551	Главный Администратор	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1			Астафьев А.	В работе
254	03.10.2019 г., 12:51	Содержание	Система теплоснабжения	АСУ		Главный Администратор	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1				Новый

Попасть в журнал можно через основное меню АСУ. Пункт меню называется *Диспетчерская*, подпункт *Заявки*.

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.

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» активные 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

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 в окне Фильтров. При необходимости их можно будет удалить, нажав кнопку «крестик» возле ненужного более фильтра.

Сохраненные фильтры

Показать удаленные документы

№

Строгое соответствие

## Просмотр информации о заявке в журнале заявок

Журнал строится по принципу одна заявка — одна строка журнала. Все столбцы имеют заголовки.

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

№	Время создания	Содержание	Тип	Источник	Заявитель	Автор	Адрес	Удобное время	Комментарий	Исполнитель	Статус
268	13.10.2019 г., 15:32	Прошу выдать ключ на домофон	Изготовление ключа	Сайт (УК)	Мартынович Александр Владимирович т. 898278283	Главный Администратор	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 17	18.10.2019			Новый

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.

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

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

В поле **Тип** выводится Тип заявки. 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 **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.

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.

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

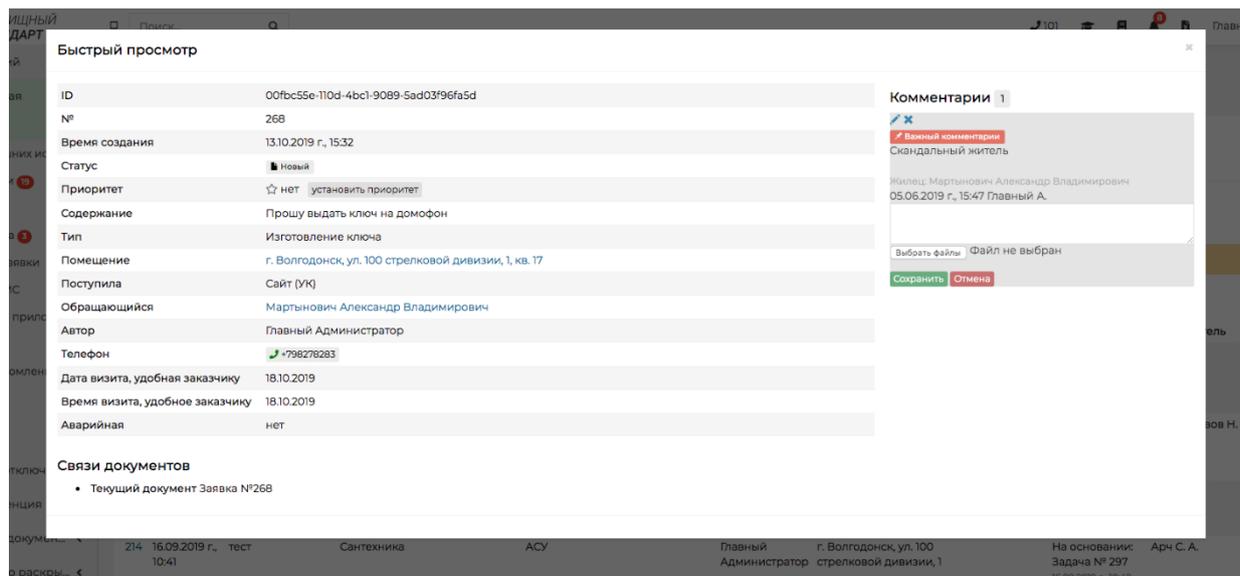


В поле Дата изменения Статуса отображается информация о дне, когда был присвоен текущий статус Заявки.

Поле **Статус** отображает текущий статус Заявки.

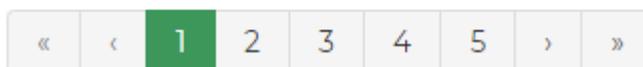
В конце каждой строки размещены кнопки быстрых действий.

 - 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.



 - 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 в начало/конец журнала.

### Работа с журналом Заявки из внешних источников

В «Жилищный стандарт – Freemium» 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, а также заявки на основе голосовой почты.

Внешний вид журнала идентичен внешнему виду остальных журналов модуля Диспетчерская. Пользователи также могут отсортировать 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 xls (кнопки PDF и Excel).

Диспетчерская

### Заявки из внешних источников

Заявки 46 | Заявки из внешних источников 6 | Платные заявки 18 | Проблемы 3 | Голосовая почта 3 | Гарантийные заявки

Согласия на СМС | Уведомления о приложении | Отчет | Массовые уведомления

Фильтр | На странице: 25 50 100 | PDF | Excel

1-9 из 9

№	Время создания	Содержание	Тип	Заявитель	Автор	Адрес	Удобное время	Комментарий	Источник	Статус
138	19.05.2019 г., 18:42	Все сломано в лифте. Сделать срочно Отправитель: Горбачева Антонина Сергеевна Телефон для связи: 89222675551		Мерзакаев Сергей Сергеевич т. 896121202	Главный Администратор	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	20.05.2019 с 08:00 по 09:00	Создана платная заявка: Заявка № 25. 19.05.2019 г., 18:52 Главный А...	Сайт (УК)	Отклонен
129	11.04.2019 г., 10:40	Нет воды в квартире Отправитель: Горбачева Антонина Сергеевна Телефон для связи: 89222675551		Горбачева Антонина Сергеевна т. 89222675551	Главный Администратор	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1			Приложение (житель)	Новый

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

Помимо этого, пользователи могут указывать источник заявки при создании заявки. Для этого необходимо перейти в карточку заявки (Диспетчерская – Заявки – Создать: Заявка) и последовательно заполнить информацию об адресе, заявителе и сути заявки. Поле Поступила пользователь может выбрать источник поступившего обращения из выпадающего списка.

Поступила

- Приложение (УК)
- Приложение (житель)
- Приложение
- Сайт (УК)
- АСУ
- АТС
- Телефон
- Устно
- Голосовая почта
- Почта

## Создание заявки

Создание заявки в АСУ может происходить несколькими путями:

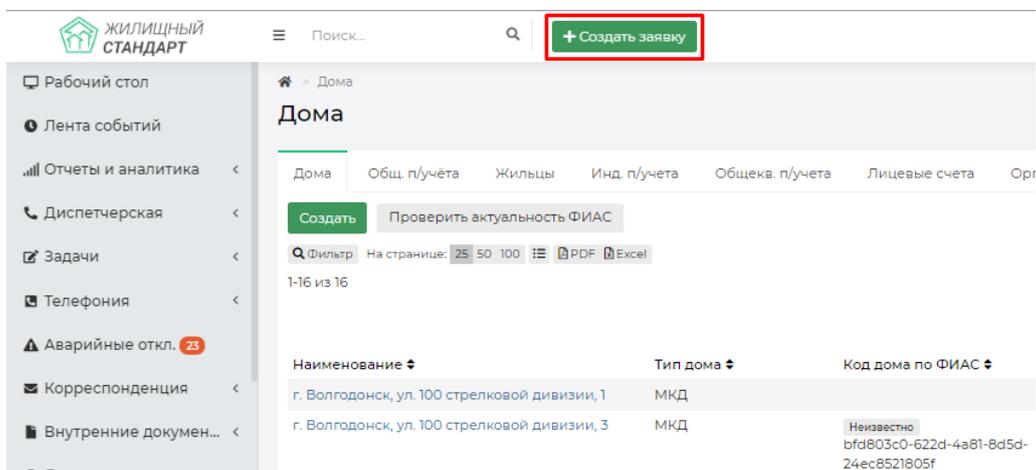
- автоматически, на основе данных, вводимых жильцом через личный кабинет Жителя на сайте УК;
- автоматически, на основе данных, вводимых жильцом через Мобильное приложение Жителя;
- вручную через web-интерфейс без использования АТС Жилищный Стандарт, по нажатию кнопки **Создать заявку**;
- вручную с 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 заявку** в верхней части журнала Заявок.

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



Данная кнопка доступна только пользователям с ролью «Диспетчер». Остальные пользователи АСУ 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.



## Руководство по использованию «Жилищный Стандарт – Freemium»

№ Зарезервировать номер заявки

Время создания 12.11.2020 17:01

Адрес

Подъезд

Этаж

Обновить подъезд и этаж у помещения

Обращающийся (физ. лицо)    
Фильтровать по:  дому  помещению

Телефон   Обновить у жильца

Обращающийся (юр. лицо)

Содержание

Большой расход воды. Проверить... Тест Течь Забилась сток Подстричь кусты Замена лампы на 1 этаже Убрать мусор Протекает батарея 982939 Установить светл8 Течет труба  
Нет воды Течь ЦО Убрать мусор на этаже

Тип Выберите значение

Аварийная

Исполнитель задачи Выберите значение   
Для выбранного сотрудника будет создана задача по заявке. Задача согласно группам исполнителей создана не будет.

Время визита, удобное заказчику дд.мм.гггг -

Поступила

Согласен получать уведомления

Отправить ссылку на приложение ЖКХДиалог

Рассмотрим все поля по порядку.

Поле **№** - АСУ автоматически присваивает номер Заявки после ее создания. Однако, если пользователю необходимо зарезервировать номер заявки при ее создании, необходимо нажать на соответствующую кнопку.

Поле **Время создания** – выводит информацию о времени создания 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. Если весь жилфонд, к которому имеет доступ сотрудник, находится на одной улице, то и этот уровень будет автоматически заполнен.

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.

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 обрабатывать 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).

The screenshot shows a form with the following fields and content:

- Адрес:** A multi-line dropdown menu with three items: "Новый Уренгой", "Восточный", and "6/4Б". Each item has a small "x" icon and a downward arrow.
- Помещение:** A dropdown menu with the value "4" and a small "x" icon and a downward arrow.
- Обращающийся:** A search field with a magnifying glass icon, the placeholder text "Введите ФИО", and a "+" icon. Below it, there are checkboxes for "Фильтровать по:" with "дому" and "помещению" selected.
- Телефон:** An empty text input field with a button labeled "Обновить у жильца" to its right.
- At the top right of the form area, there is a "подсказки" (hints) icon.
- Below the "Обращающийся" field, there is a section for "Проживающий:" with a profile icon, the name "Лаухина Айсгул Ахметовна", and a phone number "922-451-75-46".

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.

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.

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.

The screenshot shows a dropdown menu for "Обращающийся" with the following details:

- A checkmark icon and the name "Мещерякова Анастасия Алпксандровна".
- Buttons for "+" and a pencil icon.
- Filtering options: "Фильтровать по:" with "дому" and "помещению" selected.
- Debt information: "Задолженность: 56 630 руб.".
- Phone number: "Телефон: 890918133".
- Address: "Помещение: г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, 10".

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 АСУ не регламентирован. АСУ при сохранении номера телефона исключит лишние символы. При этом при использовании номера телефона в процессе рассылки СМС и/или автообзвон, АСУ 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 в конце строки будет активирована галочка «Обновить у жильца», то введенный номер телефона будет сохранен как актуальный номер выбранного жильца. Если галочка не будет активирована, то номер сохранится только у Заявки, а свойство номер телефона у Жильца останется в том состоянии, в котором оно было до момента создания Заявки.

Телефон   Обновить у жильца

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*. Также в поле *Тип контрагента* необходимо указать принадлежность Организации к определенному типу (УК, РСО, Суд, Банк, Контрагент, Надзорный орган, Военный комиссариат, Орган исп. Власти, Орган рег. Учета).

Добавление объекта в базу

x

Поиск ЕГРЮЛ/ЕГРИП	<input type="text" value="Введите название, ИНН, ОГРН или адрес организации"/>
Наименование *	<input type="text"/>
Короткое наименование	<input type="text"/>
ОПФ	<input type="text" value="---"/>

Адреса

Юридический адрес	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Копировать из: <a href="#">Фактический адрес</a> , <a href="#">Почтовый адрес</a>		
Фактический адрес	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Копировать из: <a href="#">Юридический адрес</a> , <a href="#">Почтовый адрес</a>		
Почтовый адрес	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Копировать из: <a href="#">Юридический адрес</a> , <a href="#">Фактический адрес</a>		

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 обработку 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.

Поле **Аварийная** служит для того, чтобы пометить 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 **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.

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, *Внутридомовое 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**, и это время будет позже автоматически рассчитанного крайнего срока выполнения Заявки, то именно значение из поля Удобное время визита будет подставлено в поле Крайний срок выполнения заявки.

Следующий блок полей посвящен Разрешениям, которые Жилец может дать Управляющей компании на коммуникацию с ним.

Согласен получать СМС  уведомления  
 отправить ссылку на приложение уже отправлено

В поле **Согласен получать СМС уведомления** отражается ранее предоставленное/не предоставленное разрешение на отправку СМС сообщений от УК о ходе выполнения оставленных жильцом Заявок, а также об аварийных отключениях на Доме.

В поле **Отправить ссылку на приложение** отображается предоставленное/не предоставленное согласие на получение информационного СМС-сообщения с приглашением использовать мобильное приложение жителя ЖКХ.Диалог.

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.

В случае если житель ранее уже давал согласие на рассылку уведомлений от УК, и данная информация была зафиксирована в АСУ, Пользователю будет выведено уведомление **Уже отправлено**.

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.

В таком случае пользователю необходимо исправить ошибки и вновь сохранить Заявку.

После успешного сохранения пользователю откроется страница просмотра созданной Заявки.

## Просмотр заявки

Страница просмотра Заявки имеет 10 блоков информации.

### 1. Кнопки действий

На самом верху страницы просмотра любой заявки выведены доступные пользователю кнопки действий.

Каждая кнопка сопровождается пиктограммой и наименованием действия, которое вызывает ее нажатие.



Кнопка **Редактировать** — открывает окно Редактирования Заявки.

Кнопка **Удалить** — открывает диалоговое окно, в котором необходимо указать причину удаления Заявки и подтвердить свое намерение нажав красную кнопку **Удалить**.



Удаление документа не приводит к тому, что он «исчезает» из АСУ навсегда. Все удаленные документы остаются в АСУ, но не отображаются в журнале в обычном режиме просмотра Журнала. Посмотреть удаленные документы можно только активировав в фильтрах журнала функцию «показывать удаленные документы».



Кнопка **Создать** — позволяет создать дочерние по отношению к данной Заявке документы: Задачу и Аварийное отключение. Подробнее о создании указанных документов в соответствующей инструкции.

Кнопка **Изменить Статус** — открывает список доступных статусов, в которые можно перевести Заявку. Стоит иметь ввиду, что перевод Заявки в статус Отклонена и в статус Закрыта невозможен, если по Заявке есть незакрытые дочерние Задачи.

Кнопка **Сделать платной** — открывает форму создания Платной заявки, при этом все доступные характеристики Платной Заявки будут унаследованы от текущей заявки, а в момент сохранения Платной Заявки, текущая заявка будет переведена в статус Отклонена с комментарием «Создана платная заявка: Заявка № XX».

Кнопка **Копировать** – открывает страницу Копирования заявки.

Кнопка **Печать** – позволяет распечатать наряд-задания дочерних по отношению к Заявке Задач.

В случае если Заявка находится в статусе Закрыт, то среди кнопок действий появляется кнопка **Контроль качества**. Кнопка отображается у тех пользователей, которые имеют право на осуществление контроля качества. Нажатие кнопки открывает форму внесения результатов контроля качества.



## 2. Содержательная информация о заявке

Далее идет блок с основной информацией о сути заявки.

ID	935408ab-d39c-f2cf-2508-e93cd0a163aa
№	20
Время создания	29.03.2018 г., 09:54
Статус	<b>Закрыт</b> 30.03.2018 г., 13:11
Приоритет	☆ нет <a href="#">установить приоритет</a>
Содержание	нет света в тамбуре
Тип	Внутридомовое электро-, радио- и телеоборудование
Помещение	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 2
Обращающийся	Шишкина Мария Ивановна
Автор	Главный Администратор
Телефон	+792204485
Реакция жильца	5
Источник реакции	Оператор
Время контроля качества	07.02.2019 г., 10:25
Аварийная	нет
Телефонные звонки	· Звонок от 29.03.2018 г., 09:53 (101) Запись разговора недоступна

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 **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 **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.

Поле **Обращающийся** — Содержит информацию о том, кто из Жильцов был инициатором Заявки. По нажатию на поле открывается карточку Жильца в АСУ.

Поле **Автор** — отображает информацию о том, кто из Пользователей АСУ создал запись о данной Заявке.

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

+79644281678

Когда пользователь не зарегистрирован на АТС, то номер телефона отображается в ином виде.



Телефон

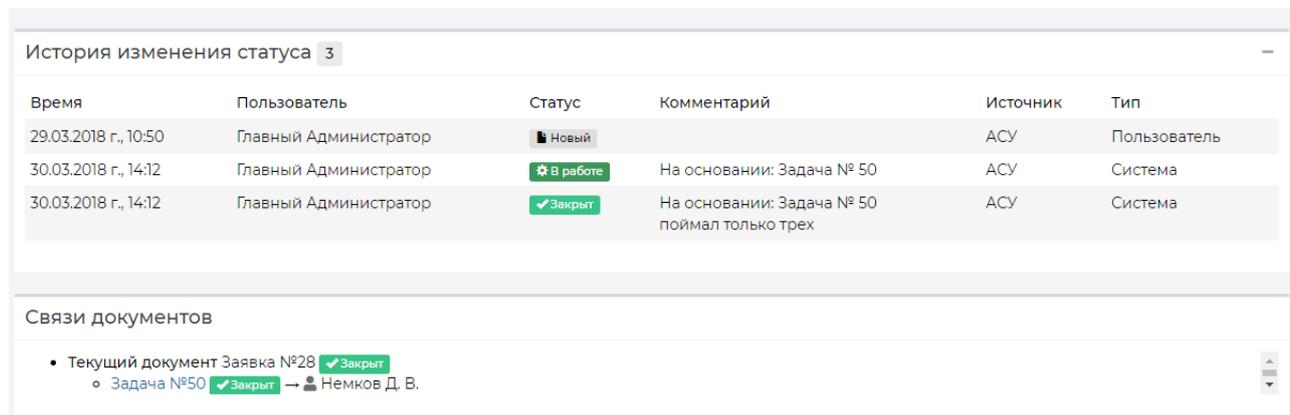
 89644281678

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 обработки Заявки.

### 3. История изменения статуса

В блоке История изменения статуса выводится информация о том, как и когда менялся этап жизненного цикла документа.



Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип
29.03.2018 г., 10:50	Главный Администратор	 Новый		АСУ	Пользователь
30.03.2018 г., 14:12	Главный Администратор	 В работе	На основании: Задача № 50	АСУ	Система
30.03.2018 г., 14:12	Главный Администратор	 Закрыт	На основании: Задача № 50 поймал только трех	АСУ	Система

Связи документов

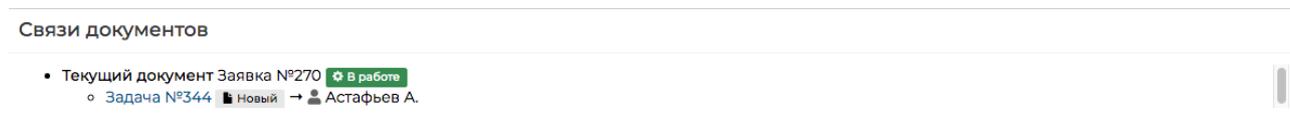
- Текущий документ Заявка №28  Закрыт
  - Задача №50  Закрыт → Немков Д. В.

На картинке выше мы видим, что *29 марта* документ был создан пользователем Главный администратор и сделано это было через *web-интерфейс АСУ*.

Далее документ в автоматическом режиме был переведен *30 марта* 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 «Поставил лампочку» и перевел дочернюю задачу в статус *Закрыт*.

### 4. Связанные документы

В блоке Связи документов выводится информация о документах, которые имеют связь с просматриваемой заявкой. Рассмотрим характер этих связей на примере картинки ниже.



Связи документов

- Текущий документ Заявка №270  В работе
  - Задача №344  Новый → Астафьев А.

На картинке выше показано, что Пользователь просматривает информацию о *Заявке номер 270*. эта заявка имеет статус *В работе*. По данной заявке поставлена *Задача номер 344*, которая назначена Исполнителю *Астафьеву А*. Задача находится в статусе *Новый*, то есть *Астафьев А*. еще не принял и не выполнил *Задачу*.

Обязательным свойством является возможность перехода к карточке любого связанного документа по нажатию.

### 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 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 «*89136051561*»; период, за который отображены звонки «*с 08.10.2019 по 12.10.2019*»; количество таких звонков «*(1)*».

Телефонные разговоры с абонентом 89136051561 с 08.10.2019 по 12.10.2019 (1)						
№ звонка	Время звонка	Тип	Откуда	Куда	Продолжительность звонка	Запись разговора
№64759	10.10.2019 г., 13:19	Входящий	+79136051561	101	00:00:05	<a href="#">Загрузить</a>

## 6. Прикрепленные файлы

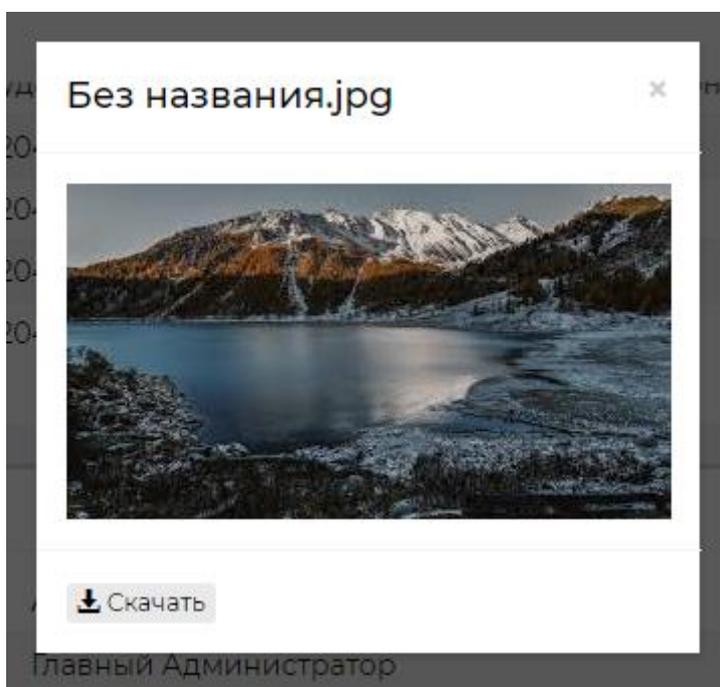
Блок прикрепленные файлы отображает все файлы, которые были прикреплены к Заявке или сформированы в АСУ по данной заявке.

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
<a href="#">Данные.xlsx</a>	20.08К	Главный Администратор	01.10.2019 г., 13:30

[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 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 комментарий  
вежливая девушка

Жилец: Диденко Виктория Виктровна  
08.07.2019 г., 11:28 Главный А.

Текст комментария

Важный комментарий

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.

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. СМС

В данном блоке отображаются все СМС-сообщения, отправленные по просматриваемой Заявке. Блок отображается в том случае, если по заявке отправлялись какие-либо СМС.

Время отправки	Статус	Телефон	Сообщение	Сообщение об ошибке	SMS id
28.03.2018 г., 13:46	Ожидает доставки	+79222624	Зарегистрировано обращение		07bc251c-a89d-4470-8bf3-c41516ac2b17

Запись о каждой СМС содержит информацию о времени отправки; актуальном статусе доставки СМС, номере телефона, на который было отправлено СМС, содержание СМС-сообщения, системные идентификаторы СМС.



## 9. 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**.

Действие	Свойство	Пользователь	Источник	Дата
Создание, Изменение, Удаление				
Изменение	Статус	Дружко Сергей Сергеевич	Приложение (УК)	19.11.2018 г., 12:02
Изменение	Время изменения статуса	Дружко Сергей Сергеевич	Приложение (УК)	19.11.2018 г., 12:02
Изменение	Время изменения статуса	Дружко Сергей Сергеевич	Приложение (УК)	19.11.2018 г., 12:01
Удаление	Файлы (14-6.jpg)	Главный Администратор		19.11.2018 г., 11:51
Создание	Файлы (14-6.jpg)	Главный Администратор		19.11.2018 г., 11:42
Создание	Файлы (14-6.jpg)	Главный Администратор		19.11.2018 г., 11:29
Создание	Файлы (5abb56386f151-msg0041.mp3)	Главный Администратор		19.11.2018 г., 11:29
Создание	Файлы (какой-то файл.docx)	Главный Администратор		19.11.2018 г., 11:28
Изменение	Время изменения статуса	Главный Администратор	АСУ	19.11.2018 г., 11:18
Изменение	Статус	Главный Администратор	АСУ	19.11.2018 г., 11:18
Создание		Главный Администратор	АСУ	28.03.2018 г., 13:46

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.

Действие	Свойство	Пользователь	Источник	Дата
Создание, Изменение, Удаление				
<input type="checkbox"/> Просмотр	Статус	Дружко Сергей Сергеевич	Приложение (УК)	19.11.2018 г., 12:02
<input checked="" type="checkbox"/> Создание	Время изменения статуса	Дружко Сергей Сергеевич	Приложение (УК)	19.11.2018 г., 12:02
<input checked="" type="checkbox"/> Изменение	Время изменения статуса	Дружко Сергей Сергеевич	Приложение (УК)	19.11.2018 г., 12:01
<input checked="" type="checkbox"/> Удаление	Файлы (14-6.jpg)	Главный Администратор		19.11.2018 г., 11:51
Удаление	Файлы (14-6.jpg)	Главный Администратор		19.11.2018 г., 11:42
Создание	Файлы (14-6.jpg)	Главный Администратор		19.11.2018 г., 11:29
Создание	Файлы (5abb56386f151-msg0041.mp3)	Главный Администратор		19.11.2018 г., 11:29
Создание	Файлы (какой-то файл.docx)	Главный Администратор		19.11.2018 г., 11:28
Изменение	Время изменения статуса	Главный Администратор	АСУ	19.11.2018 г., 11:18
Изменение	Статус	Главный Администратор	АСУ	19.11.2018 г., 11:18
Создание		Главный Администратор	АСУ	28.03.2018 г., 13:46

Каждое действие характеризуется: *Действием*; *Свойством*, которое было модифицировано при совершении действия; *Пользователем*, который совершил действие; *Источником*, с помощью которого было совершено действие; *Датой и временем* совершения действия.

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 АСУ*.



Права доступа

Доступ: Общедоступно ▾

Расширенный доступ: Не 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.

Заявка № 18

Редактировать Удалить Создать: Задача Изменить статус Сделать платной Контроль качества

ID	dcd2433d-e969-6906-acab-b545a01a74f9
№	18
Время создания	28.03.2018 г., 13:46
Статус	✓ <b>Закрыт</b> 19.11.2018 г., 12:02
Приоритет	☆ нет <a href="#">установить приоритет</a>
Помещение	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19
Поступила	Голосовая почта
Обращающийся	Иванов Петр Михайлович
Автор	Главный Администратор
Телефон	+792226248
Аварийная	нет

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 удаляются. 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 приходиться СМС и push-уведомления обо всех изменениях по касающимся их *Заявкам*. 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.



Заявки > Заявка № 18 > Редактировать

### Редактировать

Время создания: 28.03.2018 13:46

Адрес: Волгодонск  
100 стрелковой дивизии  
1

Помещение: 19

Обращающийся: Иванов Петр Михайлович  
892226248

Телефон: 892226248

Содержание:

Тип: Выберите значение

Время визита, удобное заказчику: дд.мм.гггг

Поступила: Голосовая почта

Согласен получать уведомления  
 Отправить ссылку на приложение ЖКХДиалог

[Сохранить](#) [Отмена](#)

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.

### Работа с функцией копирования заявки

В «Жилищный стандарт – Freemium» 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**.



Заявки > Заявка № 283

### Заявка № 283

Редактировать Удалить Создать: Задача Изменить статус Сделать платной **Копировать**

ID	455e11b3-132f-f383-f23f-3ee60ccf66e5
№	283
Время создания	15.11.2019 г., 15:32
Статус	<span style="color: blue;">В работе</span> 15.11.2019 г., 15:38
Приоритет	☆ нет <a href="#">установить приоритет</a>
Содержание	нет света в подъезде
Тип	Отсутствие освещения в МОП (в т.ч. замена ламп)
Помещение	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 4 <a href="#">+7961212</a>
Поступила	АСУ
Обращающийся	Костюков Александр
Автор	Главный Администратор
Телефон	<a href="#">+79299166474</a>
Дата визита, удобная заказчику	16.11.2019
Время визита, удобное заказчику	16.11.2019
Аварийная	нет

По нажатию кнопки открывается форма создания Заявки с уже предзаполненными данными из копируемой Заявки. Пользователю необходимо только отредактировать необходимые поля и сохранить Заявку.

### Создать

№ [Зарезервировать номер заявки](#)

Время создания

подсказки

Адрес

Помещение

Обращающийся    
Фильтровать по:  дому  помещению

Телефон

Содержание

Тип

Аварийная

Время визита, удобное заказчику     -

Поступила



## Заккрытие 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**.

Заявка № 265

Редактировать	Удалить	Создать: Задача	Изменить статус ▾	Сделать платной
ID	0c76e811-13aa-0103-	✓	Закрыт	
№	265	ⓘ	Третья сторона	
Время создания	10.10.2019 г., 10:02	✗	Отклонен	

Пользователь увидит уведомление, что закрыть Заявку невозможно, так как дочерние документы не закрыты.

Ошибка изменения статуса

Дочерние документы не отработаны:

Задача №42

8ab-d39c-f2cf-2508-e93cd0a163aa

Если же у Заявки нет дочерних документов, то пользователю откроется окно ввода обязательного комментария.



## Заявка № 244

[✎ Редактировать](#) [🗑 Удалить](#) [📄 Создать: Задача](#) [Изменить статус ▾](#) [👤 Сделать платной](#)

Перевод документа в статус: **Закрыт**

Комментарий

[Изменить статус](#)

[Отмена](#)

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.

### 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.

🏠 > Заявки > Заявка № 265

## Заявка № 265

[✎ Редактировать](#) [🗑 Удалить](#) [📄 Создать: Задача](#) [Изменить статус ▾](#) [👤 Сделать платной](#)

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:

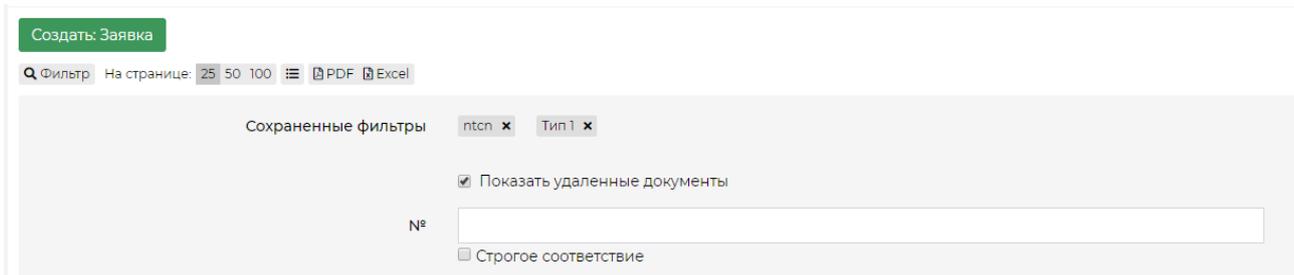
## Заявка № 244

**Документ удален**

ID	f43b1414-7c75-49e6-a161-b4fbd1fe6b23
№	244
Время создания	01.10.2019 г., 13:45
Статус	<b>Удален</b>
Приоритет	☆ нет <a href="#">установить приоритет</a>
Содержание	Содержание
Помещение	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1 <a href="#">📞 +79222675551</a>
Поступила	АСУ
Обращающийся	Горбачев Иван Иванович <a href="#">📞 +796121202</a>
Автор	Главный Администратор
Аварийная	нет



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».

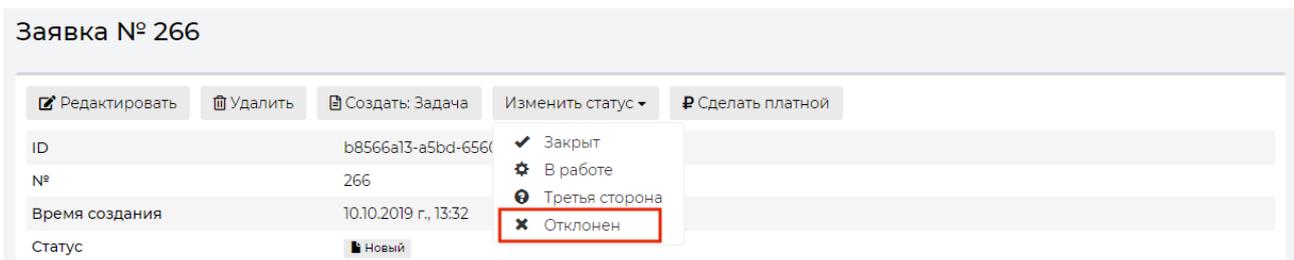


Важно — с **удаленным документом** в АСУ нельзя более работать, он доступен только в режиме **просмотра!** (в отличие от Отклоненного документа, который можно вернуть в работу, подробнее см. ниже).

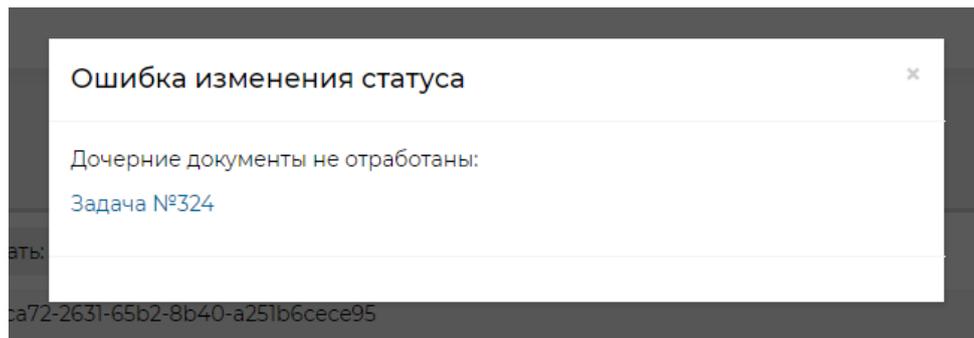
### Отклонение заявки

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.



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*.



Если дочерних документов по Заявке создано не было, то АСУ запросит у пользователя ввести комментарий и подтвердить Отклонение. Ввод комментария является обязательным.



## Заявка № 245

[✎ Редактировать](#) [🗑 Удалить](#) [📄 Создать: Задача](#) [Изменить статус ▾](#) [👤 Сделать платной](#)

Перевод документа в статус: Отклонен

Комментарий

[Изменить 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** за странице просмотра ранее созданной заявки.

Откроется форма создания Платной заявки, в которую будут унаследованы данные от ранее созданной заявки.

Адрес	Волгодонск <span>✕ ▾</span> 100 стрелковой дивизии <span>✕ ▾</span> 1 <span>✕ ▾</span>
Помещение	1 <span>✕ ▾</span>
Обращающийся	Проживающий: Горбачев Иван Иванович 📞 896121202 Горбачев Леонард Ромуальдович 📞 434343 Горбачева Антонина Сергеевна 📞 89222675551 Иванов Илья 📞 414114 Мерзакеев Сергей Сергеевич 📞 896121202 Петров Петр Петрович Сидоров Иван Васильевич 📞 323232 ✓ Горбачев Иван Иванович <span>+</span> <span>✎</span> Фильтровать по: <input checked="" type="checkbox"/> дому <input checked="" type="checkbox"/> помещению Задолженность: 0 руб. Телефон: 📞 896121202 Помещение: 📍 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1,1
Телефон	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Обновить у жильца
	<input type="checkbox"/> Согласен получать уведомления <input type="checkbox"/> Отправить ссылку на приложение ЖКХ.Диалог
Содержание	<input type="text" value="Содержание"/>
Дата визита, удобная заказчику	дд.мм.гггг <span>📅</span> <span>▾</span> - <span>▾</span>
Виды работ	<input type="text"/> <span>▾</span> <a href="#">+ Добавить значение</a>
Скидка	<input type="text"/> % <span style="float: right;">Итого: 0,00 р.</span>
	<a href="#">Прикрепить файл...</a> <a href="#">✕ Очистить</a>
<a href="#">Сохранить</a> <a href="#">Отмена</a>	



От заявки наследуется:

- адрес;
- обращающийся;
- номер телефона;
- содержание;
- удобное время.

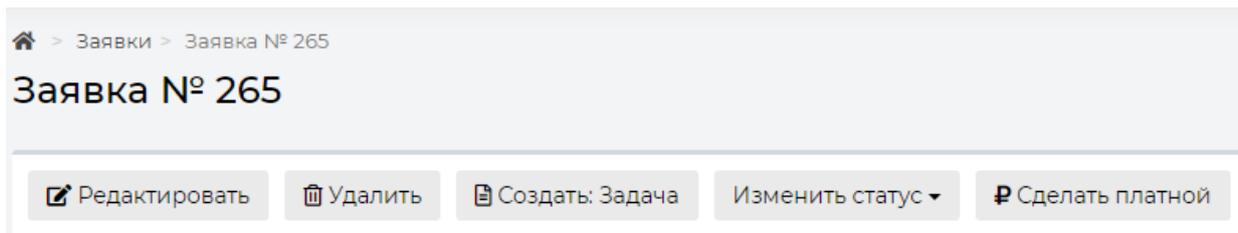
Пользователю остается проверить актуальность введенных данных (например, удобное время выполнения может оказаться уже прошедшим и АСУ не даст сохранить такую заявку), а также ввести виды работ, которые необходимо оказать.

После ввода всех данных, пользователь должен нажать кнопку **Сохранить**.

При этом в АСУ создастся запись о новой Платной заявке, а ранее созданная Заявка будет переведена в статус Отклонена с автоматическим комментарием «Создана платная заявка: Заявка №.».

### Постановка задачи по заявке

В случае если в АСУ не активирована функция Автоматического создания задач по ответственным специалистам, то создание Задачи должно осуществляться вручную.



На странице просмотра заявки необходимо нажать кнопку **Создать: Задача**, после чего откроется форма создания Задачи.



На основании Заявка № 273

Исполнитель *	---
Содержание	*** Отремонтировать светильник
Адрес	Волгодонск 100 стрелковой дивизии 1
Помещение	25
Обращающийся	Проживающий: Петухов Андрей Олегович Пухова Инна Владимировна ✓ Пухова Инна Владимировна Фильтровать по: <input checked="" type="checkbox"/> дому <input checked="" type="checkbox"/> помещению Задолженность: 0 руб. Помещение: г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, 25
Телефон	
Время визита, удобное заказчику	18.10.2019
Крайний срок исполнения	18.10.2019 17:00

Рассмотрим все поля формы создания задачи.

Поле **Исполнитель** — определяет то, какой сотрудник будет выполнять Задачи. Поле обязательное для заполнения. Выбрать можно только одного сотрудника. Для выбора доступны только те сотрудники, которые согласно настройкам АСУ находятся либо в подчинении, либо на одном уровне иерархии с Пользователем.

Поле **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*

Поле **Адрес** — наследуется из Заявки, при необходимости может быть изменено.

Поле **Обращающийся** — наследуется из Заявки, при необходимости может быть изменено.

Поле **Телефон** — наследуется из Заявки, при необходимости может быть изменено.

Поле **Время визита, удобное заказчику** — наследуется из Заявки, при необходимости может быть изменено. Должно быть больше, чем текущее время.

Поле **Крайний срок исполнения** — автоматически рассчитываемое поле. Заполняется на основе временных лимитов, установленных у данного типа Документа в модуле Типология. Подробнее о работе с модулем Типология в соответствующем разделе руководства.



Поле **Исполнитель контрагент** — в данном поле можно указать стороннюю подрядную организацию, которой передано выполнение работ по Задаче. Заполнение поля Исполнитель контрагент не отменяет необходимости заполнения поля Исполнитель. Для выбора доступны все организации, к которым у пользователя есть права доступа.

Поле **Участники** — заполняется в том случае, если выполнение задачи подразумевает коллективную работу. В таком случае, главный ответственный вводится в поле Исполнитель, а остальные в поле Участники. Поле Участники множественное. Пользователь, указанный как Участник задачи, получает право на просмотр и взаимодействие с задачей (в противном случае Пользователь может не иметь доступа к Задаче в АСУ и быть в неведении).

Поле **Время создания** — автоматически заполняется текущим временем. Доступно для редактирования пользователем.

Поле **Прикрепить файл** — позволяет прикрепить неограниченное количество файлов к создаваемой задаче.

Поле **Очистить** — позволяет удалить все прикрепленные файлы.

После того, как форма создания Задачи заполнена, пользователь должен нажать кнопку **Сохранить** и в АСУ будет создана запись о новой задаче, а пользователю откроется страница с карточкой этой задачи.

Если в ходе создания Задачи пользователь передумал совершать это действие, то путем нажатия кнопки **Отмена** можно вернуться на страницу, с которой было инициировано создание задачи.

### 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**.

	Редактировать		Удалить		Создать: Задача		Изменить статус ▾		Сделать платной		Контроль качества
ID	0c76e811-13aa-0103-c9ee-fbcd10153ab										
№	265										
Время создания	10.10.2019 г., 10:02										
Статус	<b>Закрыт</b> 10.10.2019 г., 13:48										
Приоритет	☆ нет <a href="#">установить приоритет</a>										
Тип	Системы холодного и горячего водоснабжения										
Дом	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1										
Поступила	АСУ										
Автор	Главный Администратор										
Аварийная	нет										

При нажатии на эту кнопку пользователю открывается форма для фиксации оценки, полученной от Жителя.



**Контроль качества**

Реакция жильца: ---

Комментарий жильца:

Телефон жильца: +792204485

Вернуть на доработку

Задачи по заявке:  Задача № 42 (нет света в тамбуре)

В поле **Реакция жильца** необходимо ввести численную оценку, которую поставил Обращающийся. Диапазон оценки от 0 до 5. Где 0 значит, что Заявка не была выполнена, а 5 значит, что Заявка была выполнена с высочайшим качеством.

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.

Редактировать	Удалить	Создать: Задача	Изменить статус ▾	Сделать платной	Контроль качества
ID	935408ab-d39c-f2cf-2508-e93cd0a163aa				
№	20				
Время создания	29.03.2018 г., 09:54				
Статус	<b>Закрыт</b> 01.10.2019 г., 13:43				
Приоритет	☆ нет <a href="#">установить приоритет</a>				
Содержание	нет света в тамбуре				
Тип	Внутридомовое электро-, радио- и телеоборудование				
Помещение	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 2				
Поступила	АСУ				
Обращающийся	Шишкина Мария Ивановна				
Автор	Главный Администратор				
Телефон	+792204485				
Реакция жильца	4				
Источник реакции	Оператор				
Комментарий жильца	Вполне хорошо				
Время контроля качества	01.10.2019 г., 13:57				
Аварийная	нет				
Телефонные звонки	· Звонок от 29.03.2018 г., 09:53 (101) Запись разговора недоступна				

## Распределение ответственных по типам заявок

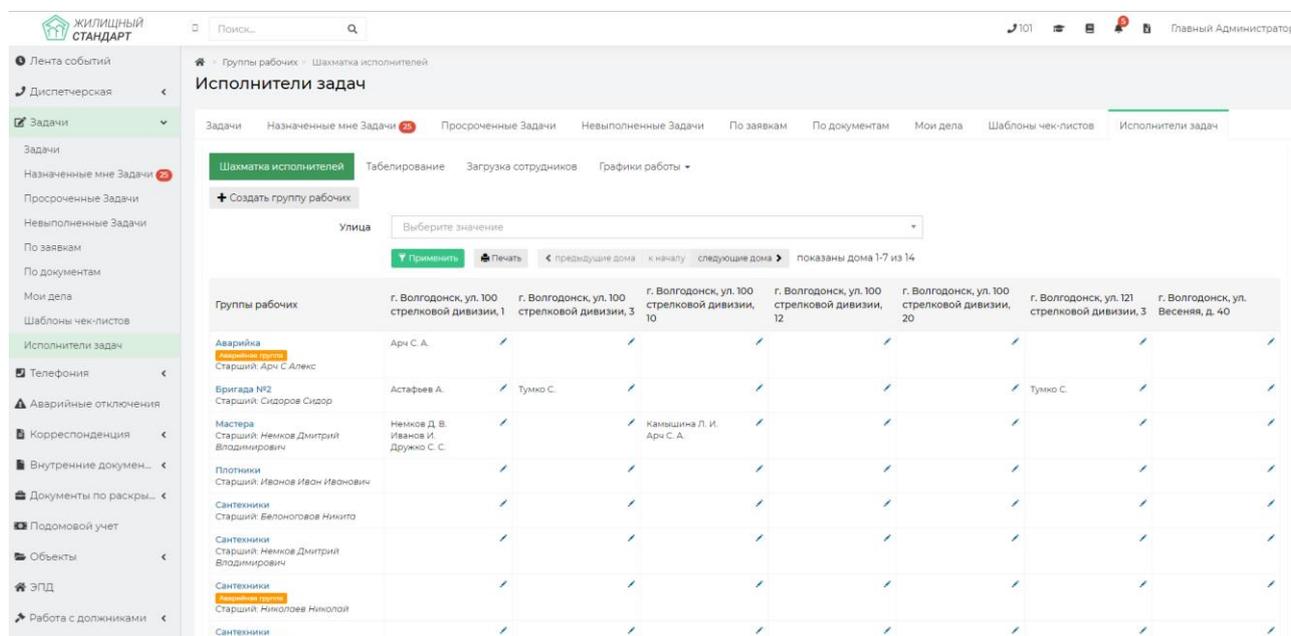
В АСУ реализован инструмент, позволяющий закрепить *Исполнителей* за определенными *типами работ* на заданном жилом фонде.



Данный инструмент позволяет в автоматическом режиме ставить Задачи тем исполнителям, которые:

- а) отвечают за выполнение определенного типа работ (типа Заявок);
- б) работают на нужном Доме;
- в) находятся на рабочем месте в момент наступления крайнего срока выполнения Задачи.

Разберем, как настраивается и используется этот инструмент.



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.



Создать

Наименование \*

Управляющая организация \*

Аварийная

Виды работ

Сотрудники \*

Старший сотрудник \*

Указывать в задаче старшего сотрудника в участниках

Что понимается под *группой рабочих в АСУ* — 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 отсутствия 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 — *Теплодом*.

*Отсутствие галочки* Аварийная говорит о том, что эти сотрудники работают в не аварийном режиме.

Сотрудники, включенные в данную группу, ответственны за проведение работ по 4 типам Заявок: *Содержание и текущий ремонт общего имущества; Сантехника; Ремонт общедомовых систем горячего водоснабжения; Демонтаж раковины с сохранением материала*.

В состав группы входит четыре сотрудника: *Белоноговов, Главный Администратор, Дружко, Иванов*. Старший в группе — *Белоноговов*, именно он будет назначен исполнителем, если его коллеги будут отсутствовать.



## Создать

Наименование \* Сантехники

Управляющая организация \* ООО "ТеплоДом" ▼

Аварийная

Виды работ

- Содержание и текущий ремонт общего имущества ▼
- Сантехника ▼
- Ремонт общедомовых систем горячего водоснабжения ▼
- Сантехника ▼
- Раковина, мойка ▼
- Замена, демонтаж, прочистка ▼
- Демонтаж раковины с сохранением материала ▼

Сотрудники \*

- Белогогов Никита ✖
- Главный Администратор ✖
- Дружко Сергей Сергеевич ✖
- Иванов Иван ✖

Старший сотрудник \* Белогогов Никита ▼

Указывать в задаче старшего сотрудника в участниках

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.

Шахматка исполнителей    Табелирование    Загрузка сотрудников    Графики работы ▼

Улица    Выберите значение ▼

       < предыдущие дома    к началу    следующие дома >    показаны дома 1-7 из 14

Группы рабочих	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 10	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 12	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 20	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3	г. Волгодонск, ул. Весеня, д. 40
Аварийка <b>Аварийная группа</b> Старший: Арч С Алекс	Арч С. А. ✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Бригада №2 Старший: Сидоров Сидор	Астафев А. ✓	Тумко С. ✓	✓	✓	✓	Тумко С. ✓	✓
Мастера Старший: Немков Дмитрий Владимирович	Немков Д. В. Иванов И. Дружко С. С. ✓	✓	Камышина Л. И. Арч С. А. ✓	✓	✓	✓	✓
Плотники Старший: Иванов Иван Иванович	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Сантехники Старший: Белогогов Никита	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Сантехники Старший: Немков Дмитрий Владимирович	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Сантехники <b>Аварийная группа</b> Старший: Николаев Николай	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

В случае, если домов АСУ 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*».

На картинке выше мы видим, что в АСУ создано всего три дома, и четыре группы сотрудников.

По наименованиям групп мы понимаем их сферу ответственности.

Есть одна группа, занимающаяся Аварийными работами. Есть группы Мастеров, 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.

<input type="checkbox"/>	Немков Д. В.	
<input type="checkbox"/>	Иванов И.	
<input type="checkbox"/>	Камышина Л. И.	
<input type="checkbox"/>	Арч С. А.	
<input type="checkbox"/>	Дружко С. С.	

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

Шахматка исполнителей   Табелирование   Загрузка сотрудников   **Графики работы** ▾

Элементы 1—17 из 17.  
Полное имя ▾

Полное имя	Тип графика работы	Дата начала	Дата окончания	Длительность смены
Арч С Алекс	ежедневно	01.11.2018 г.		23:59:00
Астафьев Александр	ежедневно	01.09.2019 г.		12:00:00
Белоговов Никита	пятидневка	01.06.2019 г.	31.07.2019 г.	09:00:00
Главный Администратор				
Дружко Сергей Сергеевич	ежедневно	30.05.2019 г.		09:00:00
Иванов Иван	ежедневно	28.05.2019 г.		09:00:00
Иванов Иван Иванович				
Камышина Любовь Ивановна	ежедневно	28.05.2019 г.		09:00:00
Немков Дмитрий Владимирович	ежедневно	01.03.2018 г.		09:00:00

Для редактирования рабочих часов сотрудника необходимо кликнуть курсором на его **ФИО**.

Откроется форма, представленная на картинке ниже.



Группы рабочих > Редактировать график

### Белоногов Никита: График работы

Шахматка исполнителей   Табелирование   Загрузка сотрудников   **Графики работы**

Тип графика работы:

Отдыхает в праздники согласно производственному календарю

Дата начала:

Дата окончания:

	Первый час работы	Длительность смены
Пн	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="09:00"/>
Вт	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="06:00"/>
Ср	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="09:00"/>
Чт	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="06:00"/>
Пт	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="07:00"/>

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.

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.

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.

Посмотреть кто из сотрудников в какой день и временной период назначен ответственным за работу на МКД можно на вкладке **Табелирование** раздела **Исполнители задач**.



## Руководство по использованию «Жилищный Стандарт – Freemium»

Шахматка исполнителей **Табелирование** Загрузка сотрудников Графики работы ▾

Группа рабочих: Мастера Дом: ул. 100 стрелковой д 1 Месяц: 10.2019 Показать на месяц Печать

октябрь 2019 Месяц Неделя

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
	1 00:00-03:00: Арч С. А. 08:00-18:00: Немков Д. В.	2 08:00-18:00: Немков Д. В.	3 08:00-18:00: Немков Д. В. 18:00-23:59: Арч С. А.	4 00:00-03:00: Арч С. А. 08:00-18:00: Немков Д. В.	5	6 18:00-23:59: Арч С. А.
7 00:00-03:00: Арч С. А. 08:00-18:00: Немков Д. В.	8 08:00-18:00: Немков Д. В.	9 08:00-18:00: Немков Д. В. 18:00-23:59: Арч С. А.	10 00:00-03:00: Арч С. А. 08:00-18:00: Немков Д. В.	11 08:00-18:00: Немков Д. В.	12 18:00-23:59: Арч С. А.	13 00:00-03:00: Арч С. А.
14 08:00-18:00: Немков Д. В.	15 08:00-18:00: Немков Д. В. 18:00-23:59: Арч С. А.	16 00:00-03:00: Арч С. А. 08:00-18:00: Немков Д. В.	17 08:00-18:00: Немков Д. В.	18 08:00-18:00: Немков Д. В. 18:00-23:59: Арч С. А.	19 00:00-03:00: Арч С. А.	20
21 08:00-18:00: Немков Д. В. 18:00-23:59: Арч С. А.	22 00:00-03:00: Арч С. А. 08:00-18:00: Немков Д. В.	23 08:00-18:00: Немков Д. В.	24 08:00-18:00: Немков Д. В. 18:00-23:59: Арч С. А.	25 00:00-03:00: Арч С. А. 08:00-18:00: Немков Д. В.	26	27 18:00-23:59: Арч С. А.
28 00:00-03:00: Арч С. А. 08:00-18:00: Немков Д. В.	29 08:00-18:00: Немков Д. В.	30 08:00-18:00: Немков Д. В. 18:00-23:59: Арч С. А.	31 00:00-03:00: Арч С. А. 08:00-18:00: Немков Д. В.			

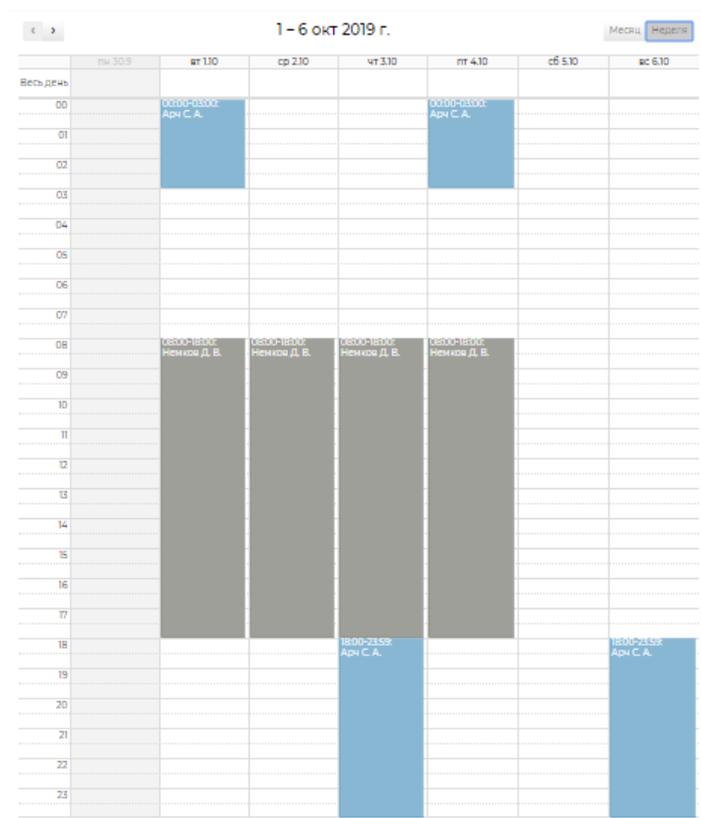
Для этого необходимо выбрать интересующую *группу рабочих*, выбрать *дом*, по которому будет просмотрен перечень исполнителей, а также *месяц*, за который будет выведена информация.

На картинке выше представлен график работы сотрудников из группы Мастера на доме 100 стрелковой дивизии №1 в октябре 2019 года.

Как мы видим, на данном доме в режиме пятидневки с 8 до 18 часов работает сотрудник Немков, кроме того Сотрудник Арч работает сутки через двое с 18 до 3 утра следующего дня.

При необходимости, пользователь может посмотреть более подробный график работы, выведя его в режиме Неделя.

Данный режим позволяет видеть пересечение временных интервалов, если таковые имеются.



### Создание типового чек-листа по задаче, создаваемой по заявке

В АСУ существует инструмент Чек-Лист, позволяющий «разбить» выполнение задачи на набор типовых действий.

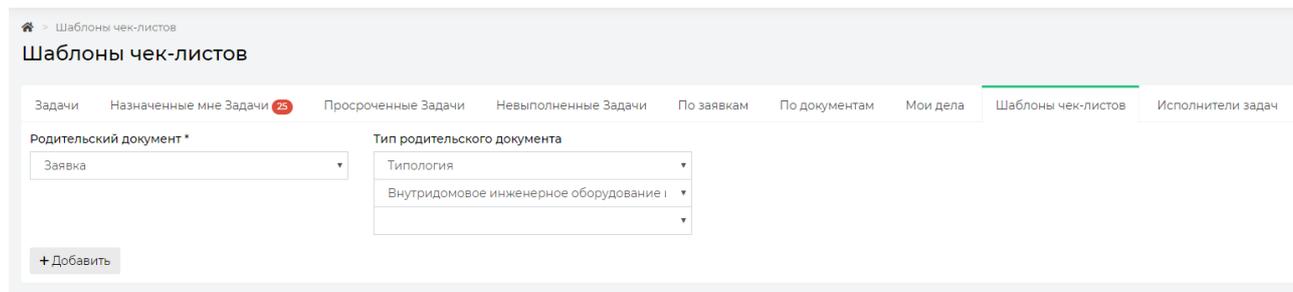
Данный инструмент полезен в тех ситуациях, когда для выполнения каких-либо работ необходимо выполнить последовательность четко определенных действий.

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, по любому типу в рамках выбранного Вида.

Также можно задать шаблон чек-листа на все задачи в рамках Вида документа или на 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 *Внутридомовое инженерное оборудование*.



На картинке выше в поле Родительский документ выбран Вид документа *Заявка*, в правой части в качестве типа родительского документа выбрано *Внутридомовое инженерное оборудование*.



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.

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.

Ранее созданные чек-листы 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 *Главного администратора АСУ*, 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 появиться 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 *Главного администратора АСУ*, 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 перейти на вкладку **Обращения**. Ниже на рисунке представлена страница Обращения, где отображается вся информация о направленных ранее заявках от текущего жителя.

## Лицевой счет № 45126100063

Андреева Нина Григорьевна

Лицевой счёт	Обращения	Приборы учёта	Квитанции	Платежи	СМС уведомления	Собрания	Мобильное приложение
<a href="#">Отправить</a>							
№	Время создания	Тип	Содержание		Статус		
56495	10.10.2019 г., 17:23	Система теплоснабжения	в комнате стояки холодные		В работе		
49468	06.04.2019 г., 07:51	Система теплоснабжения	стояки холодные в комнате		Закрыт	<a href="#">Оценить</a>	
34272	25.02.2018 г., 11:07	Внутридомовое электро-, радио- и телеоборудование	1 под. 2эт не горит свет. лампа целая		Закрыт	<a href="#">Оценить</a>	
31612	25.12.2017 г., 18:40	Внутридомовое электро-, радио- и телеоборудование	нет света на 1 этаже		Закрыт	<a href="#">Оценить</a>	
30848	11.12.2017 г., 18:01	Внутридомовое электро-, радио- и телеоборудование	1 под. на площадках нет света светодиодные лампы		Закрыт	<a href="#">Оценить</a>	
30802	11.12.2017 г., 08:54	Внутридомовое электро-, радио- и телеоборудование	1 под. эт. 2эт. не горит свет- светодиодная лампа		Закрыт	<a href="#">Оценить</a>	
21897	09.04.2017 г., 10:29	Внутридомовое электро-, радио- и телеоборудование	не работает розетка, проверить в чем причин		Закрыт	<a href="#">Оценить</a>	
20593	03.03.2017 г., 09:24	Внутридомовое электро-, радио- и телеоборудование	2 эт 1 под проверить патрон		Закрыт	<a href="#">Оценить</a>	
18587	12.01.2017 г., 09:26	Внутридомовое электро-, радио- и телеоборудование	1 под 2 этаж не работает патрон		Закрыт	<a href="#">Оценить</a>	
10636	17.08.2016 г., 14:42	Система водоотведения	запах канализации		Закрыт	<a href="#">Оценить</a>	
2692	19.02.2016 г., 12:19	Ремонт и установка объектов благоустройства придомовой территории	убрать наледь с отмостка с боку дома Старая типология: Уборка придомовой территории		Закрыт	<a href="#">Оценить</a>	

Нажатие на кнопку **Отправить** приведет к открытию формы Обращения, где жителю необходимо будет последовательно заполнить всю необходимую информацию о проблеме, а



именно *Имя отправителя*, *Телефон заявки*, а также в поле *Сообщение* кратко указать суть Обращения.

## Отправить обращение

С этой страницы вы можете отправить обращение.

После успешной отправки вы увидите номер, присвоенный ему – запомните или запишите этот номер, с его помощью вы всегда сможете узнать статус вашего обращения.

### Отправитель

Андреева Нина Григорьевна

### Телефон для связи

83812668160

### Сообщение

### Файлы

Выбрать ...

Отправить

В личный кабинет

### Поиск дома

Выберите улицу

Выберите дом

Перейти

### Личный кабинет

Вход выполнен

Посмотреть / Выйти

### Ввод показаний приборов учета

Лицевой счет

Внести показания

### Аварийные отключения

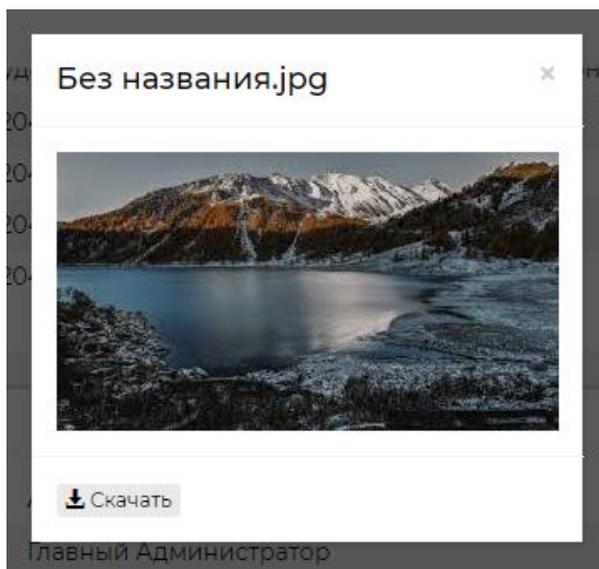
ул. 22 Апреля, 12Б  
Отопление

12.09.2019 г., 17:20

✓ -

В поле **Файлы** Житель может прикрепить необходимые файлы форматов .jpg, .png, другие графические изображения, либо текстовые файлы. 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 «Жилищный стандарт – Freemium» пользователи могут самостоятельно сформировать уже готовые отчеты по занесенным в АСУ заявкам. Для этого необходимо в журнале **Диспетчерская** перейти во вкладку **Отчет**.

Номер	Время занесения в ПО	Время передачи заявки	Состояние	Адрес	Категория заявки	Поступило	Содержание заявки	Время начала работ	Время локализации	Время окончания работ	Дата работ	Время жизни инцидента	Время жизни локализации	Норма жизни инцидента	Отклонение от нормы жизни инцидента
3	12.03.2018 15:03:00		Новый	ул.100 стрелковой дивизии, 1, кв. 2			щыва				12.03.2018				
8	26.03.2018 18:06:00	18:06	Закрит	ул.100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1			Эта заявка отправлена с сайта Управляющей компании в качестве демонстрации Отправитель: Горбачева А. С. Телефон для связи: 892226248	18:06		18:07	26.03.2018	00:01			
16	28.03.2018 12:55:00	13:41	В работе	ул.121 стрелковой дивизии, 3, кв. 5	Фундаменты		отсыревает угол	13:41			30.03.2018				
17	28.03.2018 13:29:00	13:29	В работе	ул.100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19	Внутридомовое электро-, радио- и телеоборудование		заменить лампочку	13:29			28.03.2018				

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.

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.

## 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 **Пользовательский отчет**, находящуюся в правом верхнем углу и в выпадающем списке выбрать интересующий отчет.



- Суточный рапорт
- Отчет о количестве обращений собственников, аварийных заявок, проверок контролирующих органов
- Заявки по Организации и Статусу
- Сменный рапорт
- Заявки по Организации и Дому

Уведомления о приложении

Далее в появившемся окне необходимо задать временной интервал и нажать на кнопку **Получить отчет**.

Дата	Состояние	Адрес
10.10.2019	Новый	ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 2
11.10.2019	Закрыт	ул. 100

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.

В новой версии АСУ модуль Диспетчерская дополнен отчетами «Заявки по Организации и Статусу» и «Заявки по Организации и Дому». Со страницы журнала **Диспетчерская** необходимо нажать на кнопку **Пользовательский отчет**, 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: ООО "ТеплоДом"

Дата: 01.09.2019 08:00 - 30.09.2019 20:00

Получить 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.

	A	B	C
1	УК	Статус	Количество
2	ООО "ТеплоДом"	В работе	12
3	ООО "ТеплоДом"	Новый	3

Отчет **Заявки по Организации и Дому** позволяет отследить количество поступивших заявок по каждой компании в разрезе объекта жилого фонда.

	A	B	C
1	УК	Дом	Количество
2	ООО "ТеплоДом"	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	13
3	ООО "ТеплоДом"	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3	2

## Работа с Задачами

Задача в АСУ — это основной инструмент для распределения объема работ, который необходимо выполнить УК в рамках ее бизнес-деятельности.

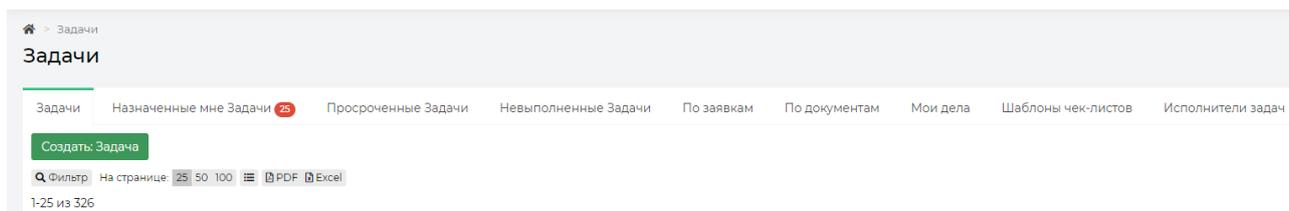
Задача может быть создана сама по себе, может быть создана по какому-либо родительскому документу. Порядок работы с задачами имеет определенные закономерности, правила и ограничения, которые будут рассмотрены в данной части инструкции.

Для работы с задачами в основном меню АСУ выделен отдельный пункт меню Задачи, включающий в себя ряд подпунктов. Руководствуясь этим списком подпунктов ознакомимся с тем, как работать с Задачами в АСУ.

### Журнал задач

Для начала изучим порядок работы с журналом Задачи.

Для удобства работы со всем массивом задач и с его отдельными частями, в АСУ журнал Задач выведен в разном содержании.



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.

№	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
342	10.10.2019	10:02	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1				Астафьев Александр	10.10.2019 г., 10:32	Pfrrhsnf 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.



Задачи > Создать

### Задача

Исполнитель \*

Содержание

Адрес

Обращающийся   Подсказки

Фильтровать по:  дому  помещению

Телефон

Время визита, удобное заказчику    -

Крайний срок исполнения

Исполнитель (контрагент)

Напомнить о задаче по смс  
 Напомнить о задаче по email  
 Напомнить о задаче уведомлением в приложении

Время напоминания

Участники

Время создания

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 одновременно.

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	АСУ	▼
	Волгодонск	× ▼
	100 стрелковой дивизии	× ▼
	3	× ▼

Строгое соответствие

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	---
Вид родительского документа	Басо
Группы	Не выбрано

Поле **Вид родительского документа** позволяет выводить только те задачи, которые были поставлены по заданному виду родительского документа.



Вид родительского документа	
Группы	<ul style="list-style-type: none"><li>Заявка</li><li>Платная заявка</li><li>Гарантийная заявка</li><li>Запрос надзорного органа</li><li>Входящий от контрагента</li><li>Коммерческое предложение</li><li>Заявление гражданина</li><li>Задача</li><li>План работ</li><li>Вопрос с сайта</li><li>Приказ</li><li>Служебная записка</li><li>Документ группы компаний</li><li>Проблема</li><li>Сообщение</li><li>Запись на прием</li><li>Заявление о взыскании</li></ul>
Адрес	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Содержание	
Удобное время	

Рядом с кнопкой **Фильтр** находятся кнопки управления количеством выводимых на странице элементов.

25 50 100

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

- №
- 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

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.

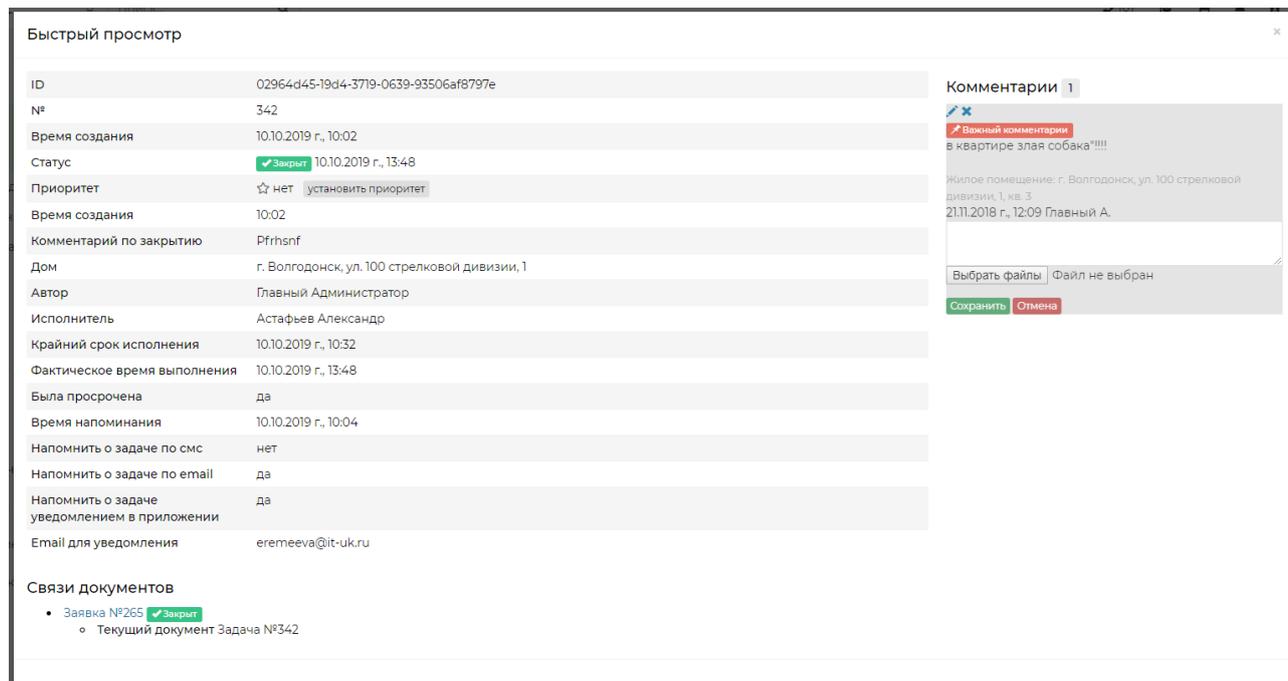
Управление колонками журнал, а также их порядком доступно пользователю по клику на кнопку 

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 **«карандаш»** 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
№	342
Время создания	10.10.2019 г., 10:02
Статус	<span style="color: green;">✔</span> <b>Закрыт</b> 10.10.2019 г., 13:48
Приоритет	☆ нет <a href="#">установить приоритет</a>
Время создания	10:02
Комментарий по закрытию	Pfrhsnf
Дом	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Автор	Главный Администратор
Исполнитель	Астафьев Александр
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 Задача №342

Комментарии 1

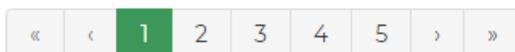
✖ **Важный комментарий**  
в квартире злая собака!!!!

Жилое помещение: г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3  
21.11.2018 г., 12:09 Главный А.

Выбрать файлы | Файл не выбран

✔ **Сохранить** ✖ **Отмена**

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 вернуться к началу списка элементов.



↑ Наверх

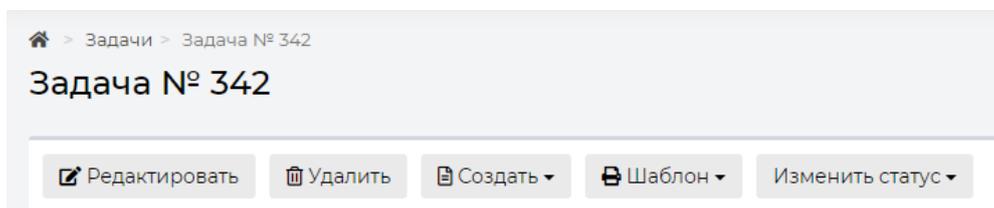
## Просмотр задачи

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. СМС.
9. Комментарии.
10. История событий.

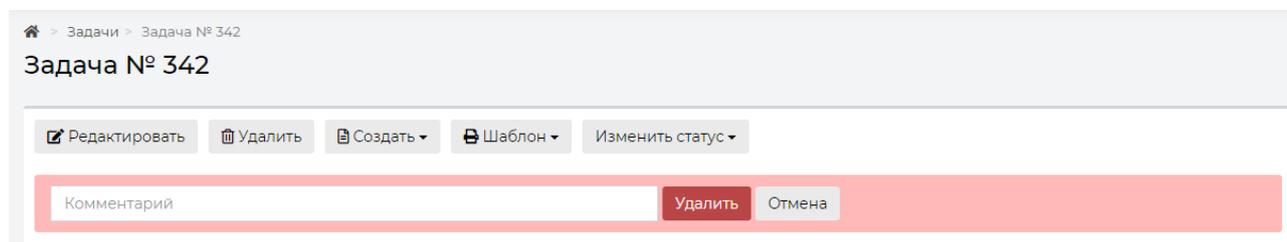
Подробнее ознакомимся с каждым из блоков информации

### 1. Кнопки действий



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.



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 курсором 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).

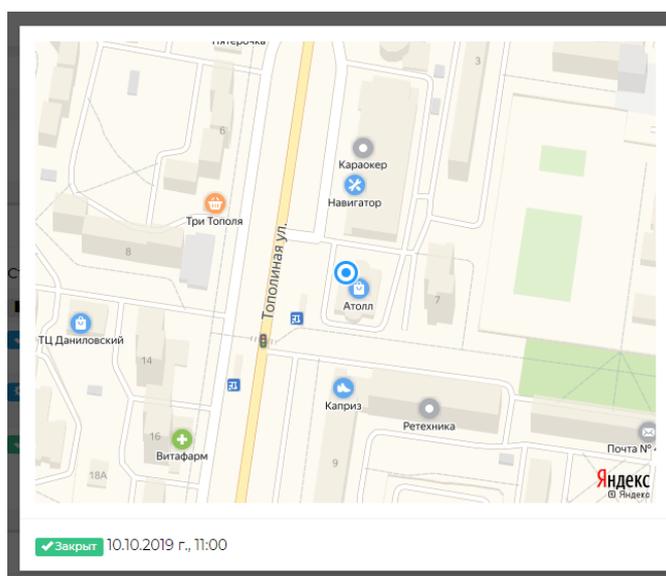


Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип
10.10.2019 г., 10:18	Диспетчер 2	Новый		АСУ	Пользователь
10.10.2019 г., 10:57	Куло Владимир Иванович	Принято		Приложение (УК)	Пользователь
10.10.2019 г., 10:57	Куло Владимир Иванович	В работе		Приложение (УК)	Пользователь
10.10.2019 г., 11:00	Куло Владимир Иванович	Закрыт	Течь прочистки канализационного стояка устранил, течь прекратилась.	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.

Чек-лист	
<input checked="" type="checkbox"/> Убрать мусор	10.10.2019 17:10 15 м → Астафьев А. 10 м
<input type="checkbox"/> Отчитаться о выполненной задаче	10.10.2019 17:31 15 м → Астафьев А.
<input type="button" value="+ Добавить"/> <input type="button" value="+ Шаблон"/> <input type="button" value="X Очистить"/>	



Каждый пункт чек-листа состоит из описания действия (*Убрать мусор*), прогнозируемого тайм-лимита (*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 Создано обращение → 5abca53819d9d-msg0042.mp3
  - Заявка №86 В работе → IMG\_20180409\_114814[1].jpg
    - Текущий документ Задача №96 Подзадача в работе → Дружко С. С. → uk\_f\_820394674.jpg, Наряд-задание.docx, audio\_107520.wav
      - Списание по задаче №2 Новый
      - Задача №100 В работе → Главный А.
        - Списание по задаче №4 Новый

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).

### 6. Файлы

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

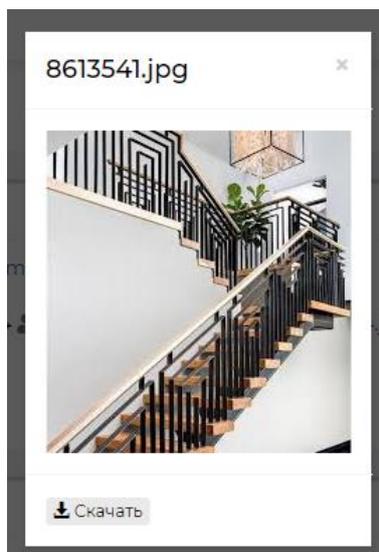
Файлы документа	Размер	Автор	Дата
viber_message.mp3	39.23К	Главный Администратор	10.10.2019 г., 17:34
Наряд-задание.docx	0.00	Главный Администратор	20.11.2018 г., 16:36
uk_f_820394674.jpg	0.00	Дружко Сергей Сергеевич	20.11.2018 г., 16:35

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 № 2			
Редактировать	Удалить	Карта процесса	Утвердить
№	2		
Дата списания	20.11.2018 г., 16:43		
Статус	Новый		
Задача	Задача № 96		
Услуга	не задано		
Общая стоимость	13 200,00		

В самой карточке списания присутствуют подзаголовки *Куплено в процессе* и *Механизмы*, а также перечислены материалы и механизмы, которые были затрачены на выполнение Задачи.

### 7. СМС

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.



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-bfd9-96c11ee7c28
20.11.2018 г., 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, инициировавшим событие; Интерфейсом, с помощью которого было совершено действие; датой и временем совершения.

Действие	Свойство	Пользователь	Источник	Дата
Создание, Изменение, Удаление				
Удаление	Файлы (audio_107520.wav)	Главный Администратор		10.10.2019 г., 17:35
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., 17:34
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

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 удаляются.

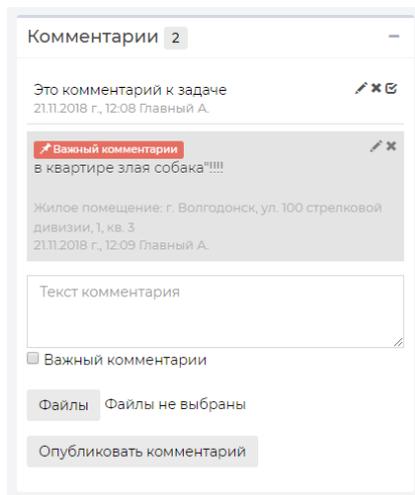
## 9. Комментарии

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.



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 какому-либо 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.



Задача

Исполнитель \*

Содержание

Адрес

Обращающийся

Телефон

Время визита, удобное заказчику

Крайний срок исполнения

Исполнитель (контрагент)

Напомнить о задаче по sms  
 Напомнить о задаче по email  
 Напомнить о задаче уведомлением в приложении

Время напоминания

Участники

Время создания

Прикрепить файл... x 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 одновременно. 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 задаче. 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
Содержание	Акт по вывозу мусора
Адрес	Город 100 стрелковой дивизии
Помещение	Любое
Обращающийся	Введите ФИО Фильтровать по: <input checked="" type="checkbox"/> дому <input type="checkbox"/> помещению
Телефон	
Время визита, удобное заказчику	дд.мм.гггг
Крайний срок исполнения	28.03.2018 17:00
Исполнитель (контрагент)	---
	<input type="checkbox"/> Напомнить о задаче по смс <input type="checkbox"/> Напомнить о задаче по email <input type="checkbox"/> Напомнить о задаче уведомлением в приложении
Время напоминания	дд.мм.гггг чч.мм
Участники	2 выбрано
Время создания	23.03.2018 11:03

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.



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	АСУ	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 обратиться 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.

**Наряд-задание №#NUMBER# от #DATE#**

---

Обращение №	#NUM_APEAL#
Время визита, удобное	#TIME_VISIT#
заказчику:	
Адрес	#ADDRESS#
Заявитель	#PERSON#
Телефон	#PHONE#
Вид работ	#JOB_TYPE#
Исполнитель	#DOER#
Содержание	#DESCRIPTION#
Время начала работ	_____
Время окончания работ	_____
Выполненные работы:	_____
_____	
_____	
Исполнитель _____	Заказчик _____
Старший мастер _____	

Переменные заключены в знак ##

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 вернуться к выполнению своей части работ.

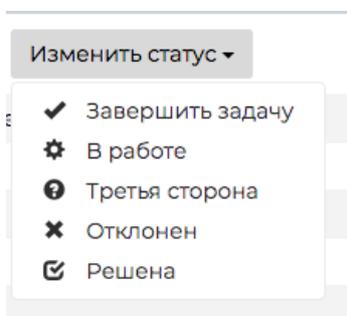
**Удален** — запись о задаче по той или иной причине была удалена из АСУ.

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.



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.

### 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 чек-листов. 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.

При этом вне зависимости от того, был ли чек-лист добавлен автоматически, вручную или вовсе не был добавлен, пользователь всегда может отредактировать чек-лист конкретной задачи, добавив или убрав тот или иной пункт.

Управление чек-листом задачи происходит на странице просмотра этой задачи. В блоке Чек-лист 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 чек-листа у задачи. Кнопка **Добавить** открывает форму добавления нового пункта чек-листа

### Журнал Мои дела

В разделе Задачи существует отдельный поджурнал *Мои дела*, который представляет собой список пунктов чек-листов, где Исполнителем является текущий пользователь

### Постановка подзадачи

Одним из способов делегирования части работ, предусмотренных задачами, 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.



🏠 > Задачи > Создать

### Новая задача по обращению № 344

На основании Задача № 344

Исполнитель *	Астафьев Александр	✕ ▾
Содержание	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>	
Адрес	Волгодонск	✕ ▾
	100 стрелковой дивизии	✕ ▾
	1	✕ ▾
Помещение	2	✕ ▾
Обращающийся	Проживающий: Хрусталева Данила Сергеевич 89129940717 Хрусталева Лилия Анатольевна	
	✓ Хрусталева Данила Сергеевич + ✎	
	Фильтровать по: <input checked="" type="checkbox"/> дому <input checked="" type="checkbox"/> помещению	
	Задолженность: 0 руб.	
	Телефон: 89129940717	
	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, мы рекомендуем 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 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 ИС Интеграция

Сведения о сроках ДУ Раскрытие информации Эквайринг ГИС ЖОХ Приложение Модуль "Почта" Телеметрия Вебвизор Росреестр Задачи БАТС Ростелеком

Региональный коэффициент цен (трудовые ресурсы) 1

Региональный коэффициент цен (материальные ресурсы) 1

Региональный коэффициент цен (машины и механизмы) 1

Активация модуля Сметирование Использовать списание со склада (новый)

Сохранить

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 не создавалось списание.

Задача № 344

Редактировать Удалить Создать Шаблон Изменить статус

ID Подзадача jfe-3f8eee378f14

№ Выдача

Время создания Списание по задаче

Статус 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.

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.

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

Со склада

Механизмы

[+ Добавить](#)

АСУ подразумевает, что материалы могут быть:

- a) куплены Исполнителем в процессе выполнения задачи на подотчетные или собственные денежные средства;
- b) ранее выданы Исполнителю со склада для их использования в производственных нуждах;
- c) 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

Номенклатура	Поставщик
<input type="text" value="Лопа"/>	<input type="text" value="Найти поставщика"/>
<a href="#">+ Доб</a> Лопатка саперная Поставщик: ООО Лифтер	
Из в Лопатка садовая null	
<input type="text" value="Лопатка"/> null	
Со с Лопата детская null	
<input type="text" value="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.

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

Со с Бетон  
Выдача № 3, Бетон, 5 000,00 руб., 3,00 шт.

Q Поиск

### Механизмы

+ Добавить

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.

Со склада

Склад	Номенклатура	Целевое назначение	Поставщик	Компания	Стоимость, руб./ед.	Срок годности	На складе	Количество
Стройматериалы, г. Город, ул. Курочкино	Бетон	Текущее обслуживание	Водоканалы Воронежя	ООО "ТеплоДом"	5 000,00		5,00	<input type="text"/>

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

Исполнитель \* Дружко Сергей Сергеевич

Исполнитель (контрагент)

Участники не задано

Фактическое время выполнения \* 15.10.2019 16:48

Комментарий по закрытию \*

Необходимо заполнить поле «Комментарий по закрытию».

Куплено в процессе

Из выдач

Со склада

Склад	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	<input type="text" value=""/> Необходимо заполнить поле «Количество».

Механизмы

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 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 Доступ к приложению

Главное Управление доступом

Логин \* 700

Пароль \*

Электронная почта \* 7@smart-uk.ru

Суперпользователь \* Нет

Вебвизор \* Не активирован

Статус \* Активирован

Организации ООО "ТеплоДом" + Выбрать x 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 приложении

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.

Адрес 🔍 подсказки

Обращающийся  Горбачев Иван Иванович + ✎

Фильтровать по:  дому  помещению

Задолженность: 0 руб.

Телефон:

Помещение:

Телефон

Время визита, удобное заказчику   -

Крайний срок исполнения

Исполнитель (контрагент)

Напомнить о задаче по смс

Напомнить о задаче по email

Напомнить о задаче уведомлением в приложении

Время напоминания

Участники

Время создания

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 выводиться информация времени и способах рассылки напоминания, которые присущи данному типу задачи.



Задачи > Задача № 313

### Задача № 313

Редактировать Удалить Создать Шаблон Изменить статус

ID	aa5f27b6-770a-6143-d3b5-045fd42d91a8
№	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	+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 приложении	да

Важно отметить, что на текущий момент рассылка СМС-сообщений с напоминаниями о задачах может осуществляться только через сервис рассылки ePochta. АСУ предполагает бесплатную интеграцию с данными сервисом. С тарифными планами и политикой ценообразования относительно самих СМС-сообщений Вы можете ознакомиться на официальном сайте сервиса ePochta: <https://www.epochta.ru/>

### 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»**

101 Главная 35 Главный Администратор

Задачи по исполнителям

Задачи по типу

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: АСУ  
Выберите значение

Добавить

Дата: 01.09.2019 08:00 - 02.10.2019 20:00

Получить отчет Отмена

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.

	A	B	C	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: АСУ  
Выберите значение

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.

	A	B	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

## Работа с 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 вкладке 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. \*

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

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 обрабатывает 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.

№	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>		Новый	test.it-uk@yandex.ru
45	08.03.2019 г., 20:32	Как отличить хорошие письма от писем мошенников	Команда Яндекс.Почты <hello@yandex-team.ru>		Новый	test.it-uk@yandex.ru
44	07.03.2019 г., 20:32	Как сделать работу в почте удобнее	Команда Яндекс.Почты <hello@yandex-team.ru>		Новый	test.it-uk@yandex.ru
43	06.03.2019 г., 20:32	Как защитить почтовый ящик от взлома	Команда Яндекс.Почты <hello@yandex-team.ru>		Новый	test.it-uk@yandex.ru
42	05.03.2019 г., 20:50	Проблемы с крышей	Игибаев Аманжол <amanzhol7295@yandex.ru>		Новый	test.it-uk@yandex.ru
41	05.03.2019 г., 20:32	Как убедиться, что письмо доставлено	Команда Яндекс.Почты <hello@yandex-team.ru>		Новый	test.it-uk@yandex.ru
40	24.01.2019 г., 14:38	Создана задача №125	АСУ «Жилищный стандарт» <answituk@yandex.ru>		Новый	sahsa_karakoz@yandex.ru
39	24.01.2019 г., 14:38	Создана задача №124	АСУ «Жилищный стандарт» <answituk@yandex.ru>		Новый	sahsa_karakoz@yandex.ru

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:



Почта > Сообщения > Входящие > Как отличить хорошие письма от писем мошенников

### Как отличить хорошие письма от писем мошенников

Редактировать Создать Изменить статус Ответить Переслать

№ 45  
Время 08.03.2019 г., 20:32  
Статус **Новый**  
Почтовый ящик test.it-uk@yandex.ru  
Тема Как отличить хорошие письма от писем мошенников  
Отправитель Команда Яндекс.Почты <hello@yandex-team.ru>  
Отправитель в АСУ Яндекс Музыка  
Получатели test.it-uk@yandex.ru  
Тип не задано  
Файлы не задано

Здравствуйте.  
К безопасности электронной почты следует подходить очень ответственно. Если она попадет в руки злоумышленников, те смогут получить доступ не только к вашей переписке, но и к другим сервисам, на которых вы регистрировались со своего ящика. Например, к профилям в социальных сетях или интернет-банку.  
Яндекс делает всё, чтобы защитить вашу почту с технической стороны — злоумышленнику крайне сложно притвориться вами, чтобы получить доступ к аккаунту. Вместо этого мошенники обычно пытаются сыграть на доверии пользователей. Они рассылают поддельные письма от имени компаний, сервисов, социальных сетей, в которых предлагают перейти по ссылке, отправить sms или предоставить какую-либо персональную информацию — например, логин с паролем или номер банковской карты.  
К подобным письмам следует очень внимательно присматриваться. В первую очередь проверяйте ссылки — поддельные адреса зачастую содержат бессмысленный набор символов или опечатки. Если вы всё же перешли по подозрительной ссылке, обратите внимание на внешний вид сайта. Сайты мошенников нередко выглядят как страницы реально существующих компаний или сервисов, но на самом деле они поддельные. Если пользователь вводит свои данные на таком сайте, мошенники легко получат к ним доступ.  
Если вы хотите проверить, не пользовался ли вашей почтой кто-то посторонний, зайдите в журнал посещений. Ну, а если подозрения подтвердятся — сразу обращайтесь в службу поддержки.  
Подробнее о том, как отличить письма мошенников, можно почитать на странице [Помощи](#).  
С уважением,  
команда Яндекс.Почты  
Обратная связь Отписаться от рассылки © Яндекс

Файлы

Файлы документа	Размер	Автор	Дата
Нет результатов.			

Связи документов

- Текущий документ Сообщение №45

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 статус Ответить Переслать

№	4
Время	22.11.2018 г., 16:10
Статус	✔ Отработан
Почтовый ящик	sahsa_karakoz@yandex.ru
Тема	темка
Отправитель	Anton Makarov <research72@gmail.com>
Отправитель в АСУ	Крылова А. О.
Получатели	iknow72@yandex.ru
Тип	не задано
Файлы	128 форма добавления ящика.png 130 пример заполненной формы добавления ящика.png 131 созданный ПЯ.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 обращению № 4

На основании Сообщение № 4

Исполнитель \* ---

Содержание  
\*\*\*  
текстик

Адрес  
Волгодонск  
100 стрелковой дивизии  
1

Помещение  
11

Обращающийся  
✔ Крылова Александра Олеговна

Подсказки

Проживающий:  
Крылов Вадим Петрович 891299407 Крылова Александра Олеговна

Фильтровать по:  дому  помещению

Задолженность: 0 руб.

Помещение:  
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, 11



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

- Сообщение №4 ✔ Отработан → 128 форма добавления ящика.png, 130 пример заполненной формы добавления ящика.png, 131 созданный ПЯ.png
  - 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.

Почта > Сообщения > Входящие > RE: Как отличить хорошие письма от писем мошенников > Ответить

**Ответить**

Кому \* hello@yandex-team.ru

Тема \* RE: Как отличить хорошие письма от писем мошенников

Текст \* Файл - Изменить - Вид - Вставить - Формат - Таблица -

Параграф - B I A - A - [ссылка] [выравнивание] [список] [список] [список] [ссылка]

Здравствуйте.

К безопасности электронной почты следует подходить очень ответственно. Если она попадет в руки злоумышленников, те смогут получить доступ не только к вашей переписке, но и к другим сервисам, на которых вы регистрировались со своего ящика. Например, к профилям в социальных сетях или интернет-банку.

Яндекс делает всё, чтобы защитить вашу почту с технической стороны — злоумышленнику крайне сложно притвориться вами, чтобы получить доступ к аккаунту. Вместо этого мошенники обычно пытаются сыграть на доверии пользователей. Они рассылают поддельные письма от имени компаний, сервисов, социальных сетей, в которых предлагают перейти по ссылке, отправить sms или предоставить какую-либо персональную информацию — например, логин с паролем или номер банковской карты. К подобным письмам следует очень внимательно присматриваться. В первую очередь проверяйте ссылки — поддельные адреса зачастую содержат бессмысленный набор символов или опечатки. Если вы всё же перешли по подозрительной ссылке, обратите внимание на внешний вид сайта. Сайты мошенников нередко выглядят как страницы реально существующих компаний или сервисов, но на самом деле они поддельные. Если пользователь вводит свои данные на таком сайте, мошенники легко получат к ним доступ.

Если вы хотите проверить, не пользовался ли вашей почтой кто-то посторонний, зайдите в [журнал посещений](#). Ну, а если подозрения подтвердятся — сразу обращайтесь в

Файлы Выберите файлы Файлы не выбраны

Ответить

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.

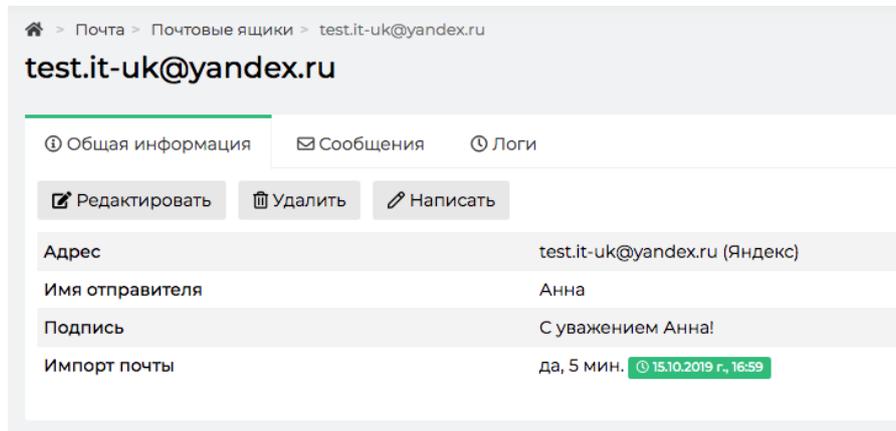


Кроме того, в теле письма будет приведено *содержание ранее полученного входящего письма*, которое при необходимости может быть удалено.

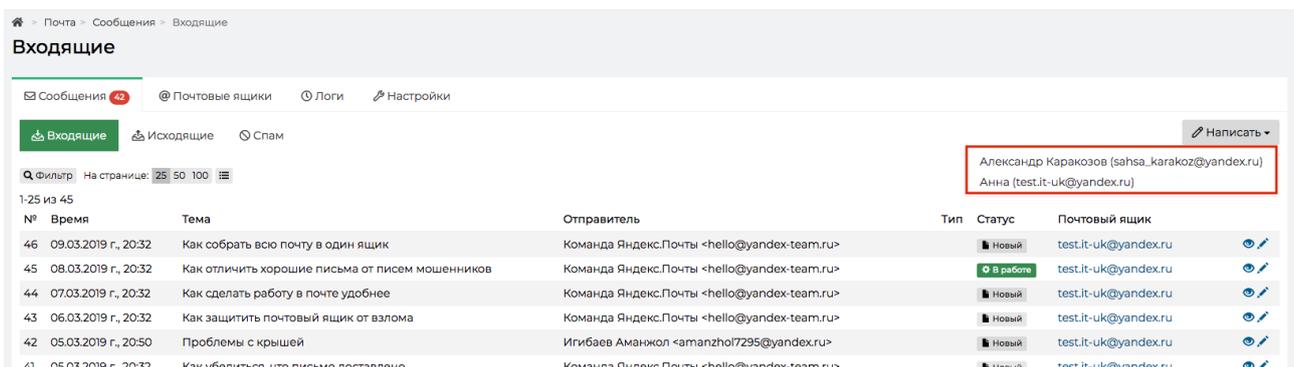
## Направление исходящего письма

Создать Исходящее письмо можно двумя способами:

1. Нажав кнопку **Написать** на странице просмотра информации о почтовом ящике.



2. Нажав кнопку **Написать** и выбрав нужный почтовый ящик со страницы журнала Входящих или Исходящих писем.



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.



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**.

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 > Сообщения > Спам > письмо для попадания в спам

### письмо для попадания в спам

Редактировать | Во входящие | Переслать

№	7
Время	22.11.2018 г., 16:37
Статус	Новый
Почтовый ящик	sahsa_karakoz@yandex.ru
Тема	письмо для попадания в спам
Отправитель	Anton Makarov <makarov_a_a@mail.ru>
Отправитель в АСУ	не задано
Получатели	iknow72@ya.ru
Тип	не задано
Файлы	не задано

текст  
--

Файлы

Файлы документа	Размер	Автор	Дата
Нет результатов.			

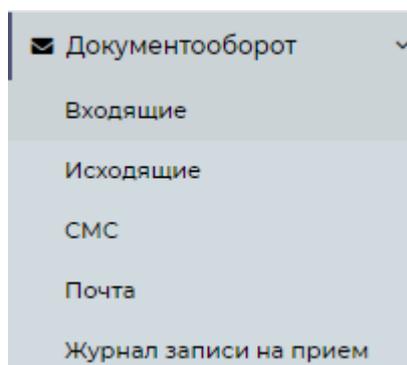
Связи документов

- Текущий документ Сообщение №7

## Документооборот

Модуль документооборот позволяет хранить и обрабатывать в АСУ Входящие и Исходящие письма, которыми оперирует УК.

Модуль находится в отдельном пункте меню Документооборот.



В разделе имеется Подменю, состоящее из 4 пунктов:

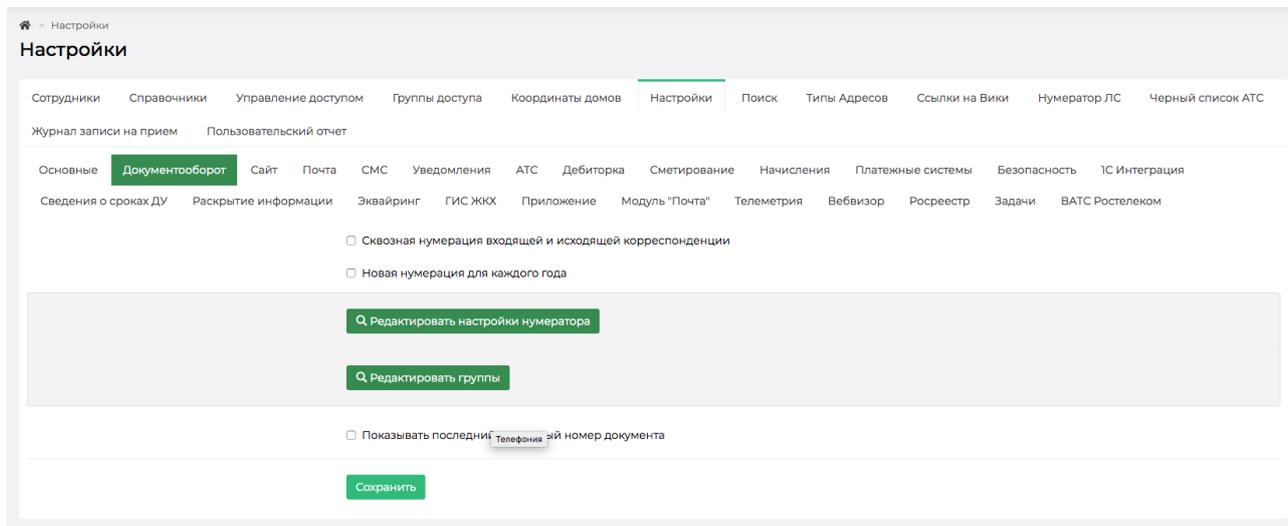
- Входящие (открывает журнал Входящих писем);
- Исходящие (открывает журнал Исходящих писем);
- СМС (не имеет отношение к корреспонденции, открывает журнал отправленных смс сообщений);
- Почта (не имеет отношение к корреспонденции, открывает модуль работы с электронной почтой);
- Журнал записи на прием (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*.



Разберем доступные настройки:

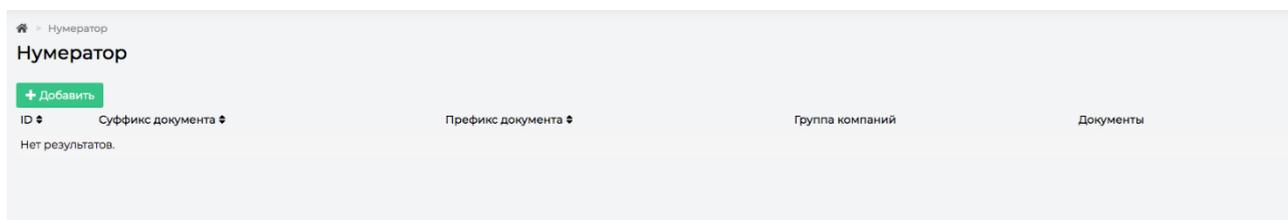
**Сквозная нумерация входящей и исходящей корреспонденции** — активация этого пункта приведет к тому, что все Входящие письма во всех поджурналах будут иметь сквозную нумерацию. В случае, если пункт не активирован, то в каждом поджурнале будет своя нумерация.

**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 АСУ не содержит никаких правил номерообразования и все документы нумеруются либо автоматически в форме «порядковый номер» либо номера документам присваивают Пользователи, создающие эти документы в АСУ.



В случае, если необходимо задать какие-то особенные правила номерообразования, то это можно сделать, нажав кнопку **Добавить**.



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**.

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 распространяться 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

Префикс документа

Суффикс документа

При таком правиле при автоматической нумерации Входящего документа от Контрагента будет присваиваться номер формата «18/**порядковый номер**ВК».

На картинке ниже представлен ряд правил Нумерообразования, которые охватывают все виды Входящих документов.

Нумератор

с 1 по 4, всего 4

ID	Суффикс документа	Префикс документа	Группа компаний	Документы	
8	ВК	18/	Группа	Входящие контрагенты	<input type="checkbox"/>
9	НО	18/	Группа	Входящие надзорные органы	<input type="checkbox"/>
10	ГР	18/	Группа	Входящие граждане	<input type="checkbox"/>
11	ВК	18/	Группа	Входящие контрагенты	<input type="checkbox"/>

Ранее созданные правила нумерообразования могут быть изменены или удалены. Документы, пронумерованные в соответствии с этими правилами, не будут изменены в случае изменения правил нумерообразования.

### Шаблоны исходящих писем

В АСУ есть возможность создания Исходящего письма в формате \*.docx в соответствии с заданным Шаблоном.

```
#MANAGEMENT_COMPANY#
#COMPANY_REKV#

Исх. № #NUMBER#
От #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#
```



В случае если необходимо изменить шаблон документа, следует обратиться в Техническую поддержку АСУ, сообщив какие изменения необходимо внести. Ниже приведен типовой шаблон Исходящего письма Гражданину, который используется в АСУ.

В знак ## заключены переменные, которые заполняются данными из Исходящего документа в АСУ, по которому создается документ \*.docx.

### Журнал входящих писем. Поджурналы

Работа со входящими письмами осуществляется в разделе Документооборот подразделе Входящие.

№	Вид	Время создания	Тема документа	Получатель	Отправитель	Адрес	Исполнитель	Статус
6/н	Коммерческое предложение	13.10.2020 г., 15:35	Коммерческое предложение	ООО "УК АСУ" 1			Главный Администратор	В работе
1228	Запрос надзорного органа	09.10.2020 г., 18:57	Предоставить документацию по дому	ООО "УК АСУ" 1	ООО Строй	пос. Московский, ул. 100 лет Октября, 1	Акопян Андрей	В работе
32	Заявление гражданина	30.09.2020 г., 10:52	Просим вас завести песок на детскую площадку.	ООО "УК АСУ" 1		с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4, кв. 128	Карпович Айслу	Исполнено
22	Заявление гражданина	07.08.2020 г., 15:16	Замена труб стояка	ООО "УК АСУ" 1	Колпащикова Любовь	пос. Московский, ул. 100 лет Октября, 1, кв. 1	Акопян Андрей Главный Администратор	В работе
20/ЗР	Заявление гражданина	14.09.2020 г., 11:15	тест	ООО "УК АСУ" 1	Малков Андрей	пос. Московский, ул. Ленина, 5лит. А, кв. 4		Новый
20/ЛР	Заявление гражданина	05.08.2020 г., 00:27	нет света	ООО "УК АСУ" 1		с. Молодёжное, ул. Горная, 7, кв. 3		Новый
4	Заявление гражданина	31.07.2020 г., 11:05	текст	ООО "УК АСУ" 1	Петров Николай	с. Молодёжное, ул. Горная, 7, кв. 3		Новый
3	Заявление гражданина	07.07.2020 г., 16:36	ваша заявка принята	ООО "УК АСУ" 1	Калининенко Виктор	с. Молодёжное, ул. Горная, 10	Коваль Станислав	В работе

На данной странице пользователь может переключаться между Поджурналами Входящих документов. Также можно создавать новые Входящие документы нужного вида.

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 связано 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

The screenshot shows the 'Заявление гражданина' (Citizen Application) interface. It includes a header with navigation options like 'Редактировать', 'Удалить', 'Создать', and 'Изменить статус'. The main area displays document details such as ID, number, creation time, status, priority, and content. Below this is a table for 'История изменения статуса' (Status Change History) with columns for time, user, status, comment, source, and type. There are also sections for 'Связи документов' (Document Links), 'Файлы' (Files), and 'История событий' (Event History).

Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип
12.03.2019 г., 09:36	Главный Администратор	Новый		АСУ	Пользователь

### 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.



### 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.

№	123
Время создания	18.01.2019 г., 16:59
Статус	<span style="color: green;">🔄 В работе</span> 18.01.2019 г., 17:00
Приоритет	☆ нет <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">установить приоритет</span>
Тема документа	Фыв
Автор	Главный Администратор
Надзорный орган	Воронежский Суд
Получатель	ООО "ТеплоДом"
Крайний срок реакции на документ	19.01.2019 г., 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 📬 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.



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	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	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.

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**.



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-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.

🔍 подсказки

Адрес	<input type="text" value="Волгодонск"/>	✕ ▾
	<input type="text" value="100 стрелковой дивизии"/>	✕ ▾
	<input type="text" value="1"/>	✕ ▾
Помещение	<input type="text" value="2"/>	✕ ▾

Проживающий:

Хрусталева 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.

**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 нажать 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.



🏠 > Корреспонденция > Входящий от контрагента

### Входящий от контрагента

Исходящий контрагенту  [☰] [✕]

№

Время создания 15.10.2019 17:46 [🕒]

Тип Выберите значение [v]

Крайний срок реакции на документ дд.мм.гггг чч:мм [🕒]

Дома не задано  
[+] Выбрать [✕] Сброс

Тема документа

Отправитель контрагент 🔍 Поиск [➕]

Исходящий номер контрагента

Исходящая дата письма контрагента дд.мм.гггг [📅]

Получатель \* [---] [v]

[📎] Прикрепить файл... [✕] Очистить

[Сохранить] [Отмена]

## Журнал исходящих писем. Поджурналы

Рассмотрим журнал исходящих писем.

Общий журнал исходящих писем открывается по клику на подпункт меню *Исходящие* в разделе *Документооборот*.

🏠 > Корреспонденция > Исходящие

### Исходящие

Входящие Контрагенты Граждане Надзорные органы Коммерческие предложения

**Исходящие** Контрагенты Граждане Надзорные органы

[Создать ▾]

🔍 Фильтр На странице: 25 50 100 [☰] PDF Excel

1-18 из 18

Вид	№	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 И. 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 письма	ООО "ТеплоДом"	Водоканалы Воронежа	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1			Проект
Исходящий контрагенту	7	11.03.2019 г., 23:59		Текст исходящего	ООО "ТеплоДом"	Водоканалы Воронежа	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1			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 надзорному органу

### Исходящий надзорному органу

Редактировать Удалить Создать: Запрос надзорного органа Шаблон: Ответ Изменить статус

Проверить статус доставки письма

ID	1865a54e-6437-a353-4ffa-f511b08a7bb
№	3
Время создания	26.11.2018 г., 13:16
Статус	Проект
Приоритет	нет установить приоритет
Исполнитель письма	Главный Администратор
Получатель Надзорный орган	Воронеж Россети
Отправитель	ООО "ТеплоДом"

История изменения статуса 1

Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип
26.11.2018 г., 13:16	Главный Администратор	Проект		АСУ	Пользователь

Связи документов

- Текущий документ Исходящий надзорному органу №3

Файлы

Файлы документа	Размер	Автор	Дата
Ответ.docx	0.00	Главный Администратор	27.11.2018 г., 09:00

Загрузить

Комментарии 0

Комментариев нет

Текст комментария

Важный комментарий

Файлы Файлы не выбраны

Опубликовать комментарий

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.

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
№	3
Время создания	26.11.2018 г., 13:16
Статус	Проект
Приоритет	нет <a href="#">установить приоритет</a>
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

PDF Excel

2. Со страницы любого поджурнала Исходящих можно создать Исходящий этого вида.



Исходящие

**Контрагенты**

Граждане

Надзорные органы

Создать: Исходящий контрагенту

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	№	Время создания	Статус	Приоритет	Содержание заявления
					составить акт

Недопоставка  
Перерасчет  
Задача  
Исходящий гражданину  
Исходящий контрагенту  
Исходящий надзорному органу

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

№

Время создания: 15.10.2019 17:52

Содержание

Домашний адрес: не задано  
+ Выбрать x Сброс

Получатель контрагент: Поиск

Отправитель: ---

Трек-номер

Получатели копии: не задано  
+ Выбрать x Сброс  
Прикрепить файл... x 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 номеробразования. 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 Службу технической поддержки с соответствующим запросом.

Ниже представлен шаблон Исходящего письма гражданину, используемый в АСУ по умолчанию.

```
#MANAGEMENT_COMPANY#  
#COMPANY_REKV#  
  
Исх. № #NUMBER#  
От #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 документа	Размер	Автор	Дата	
Ответ.docx	0.00	Главный Администратор	11.03.2019 г., 09:32	

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.

101 35 Главный Администратор

Входящие по статусам  
Исходящие 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 x

Организация

Дата

После чего на устройство пользователя будет загружен файл в формате \*.xlsx.

В отчете **Входящие по статусам** будет выведена информация о количестве входящих документов в разрезе типа входящего и его статуса (пример отчета представлен на рисунки ниже)

	A	B	C	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.

## Работа с модулем Отчеты и аналитика

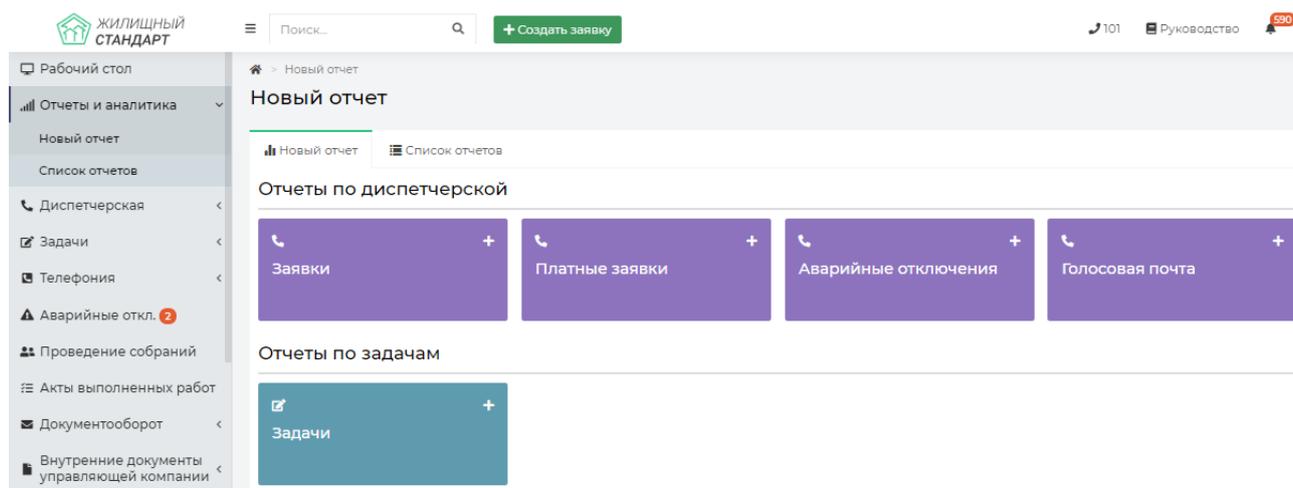
### Создание произвольного отчета

В новой версии АСУ 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.

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

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

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



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

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



Отчеты > Создать > Создание отчета

### Создание отчета по модулю «Диспетчерская/Заявки»

Название отчета

Расширенные настройки

Объекты анализа	Условия отбора	Форма отчета	Разбивка данных
<input type="checkbox"/> Управляющая компания <input type="checkbox"/> Дом <input type="checkbox"/> Помещение <input type="checkbox"/> Автор <input type="checkbox"/> Тип <input type="checkbox"/> Исполнитель <input type="checkbox"/> Аварийная <input type="checkbox"/> Источник <input type="checkbox"/> Статус <input type="checkbox"/> Заявитель	Период Все периоды Управляющая компания Не выбрано Помещение АСУ Выберите значение Добавить Автор Не выбрано Тип <input type="text"/> + Добавить значение Исполнитель Не выбрано Аварийная <input checked="" type="radio"/> Все <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет Источник Не выбрано Статус Не выбрано	<input checked="" type="checkbox"/> Таблица <input type="checkbox"/> Среднее значение Для разбивки данных <input type="checkbox"/> Абсолютное отклонение Для разбивки данных <input type="checkbox"/> Относительное отклонение Для разбивки данных <input checked="" type="checkbox"/> Столбец «Итого» <input type="checkbox"/> Столбец «Доля, %» <input type="checkbox"/> Гистограмма 1-2 объекта анализа <input type="checkbox"/> Линейный график 1-2 объекта анализа <input type="checkbox"/> Круговая диаграмма 1 объект анализа	<input checked="" type="radio"/> Без разбивки <input type="radio"/> По дням Не более 3 месяцев <input type="radio"/> По месяцам Не более 3 лет <input type="radio"/> По кварталам Не более 3 лет <input type="radio"/> По годам 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

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.



Объекты анализа

- Управляющая компания
- Дом
- Помещение
- Автор
- Тип
- Исполнитель
- Аварийная
- Источник
- Статус
- Заявитель

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

Не выбрано ▾

🔍 Поиск... ✕

- Сбросить все
- Выбрать все
- ООО "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.

Помещение

АСУ ▾

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.

**Разбивка данных**

- Без разбивки
- По дням  
Не более 3 месяцев
- По месяцам  
Не более 3 лет
- По кварталам  
Не более 3 лет
- По годам  
Не более 10 лет

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	41
г. Волгодонск, ул. Весенняя, д. 40	2
г. Волгодонск, ул. Курочкина, 1	4
г. Волгодонск, ул. Курочкина, 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
<b>Итого</b>	<b>194</b>

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*.



### Разбивка данных

- Без разбивки
- По дням  
Не более 3 месяцев
- По месяцам  
Не более 3 лет
- По кварталам  
Не более 3 лет
- По годам  
Не более 10 лет

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

Отчеты > Заявки за 2019 год по кварталам

#### Заявки за 2019 год по кварталам

Запрос (Только администраторы) +

Параметры отчета +

Таблица -

На странице: 25 50 100

1-8 из 8

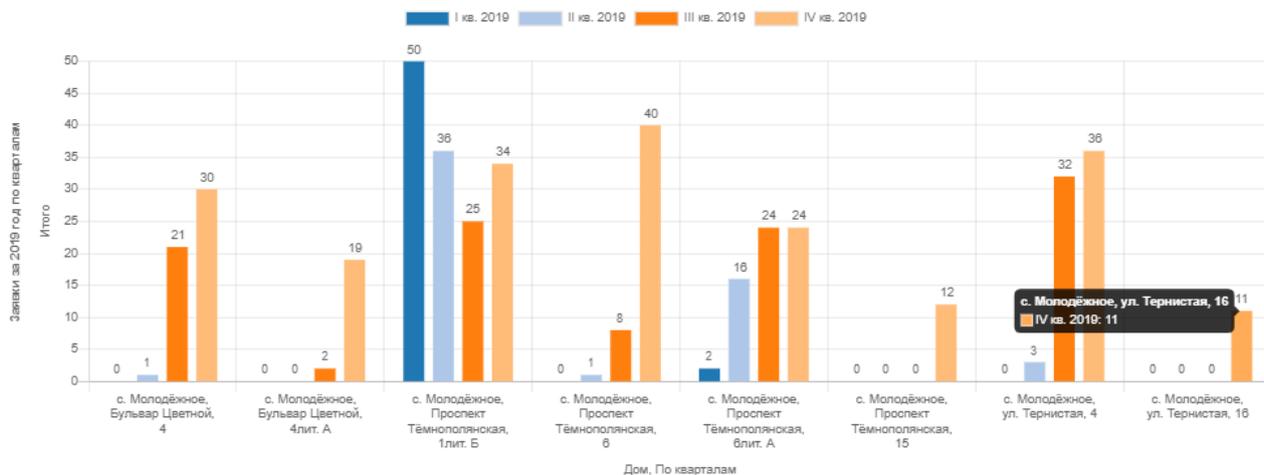
Дом	I кв. 2019	II кв. 2019	III кв. 2019	IV кв. 2019	Итого	Среднее	Абсолютное отклонение	Относительное отклонение, %
с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	0	1	21	30	52	13,00	30	(не задано)
с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4лит. А	0	0	2	19	21	5,25	19	(не задано)
с. Молодёжное, Проспект Темнополянская, Тлит. Б	50	36	25	34	145	36,25	-16	-32,00
с. Молодёжное, Проспект Темнополянская, 6	0	1	8	40	49	12,25	40	(не задано)
с. Молодёжное, Проспект Темнополянская, блит. А	2	16	24	24	66	16,50	22	1100,00
с. Молодёжное, Проспект Темнополянская, 15	0	0	0	12	12	3,00	12	(не задано)
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	0	3	32	36	71	17,75	36	(не задано)
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 16	0	0	0	11	11	2,75	11	(не задано)
Итого	52	57	112	206	427	106,75	154	296,15

1-8 из 8

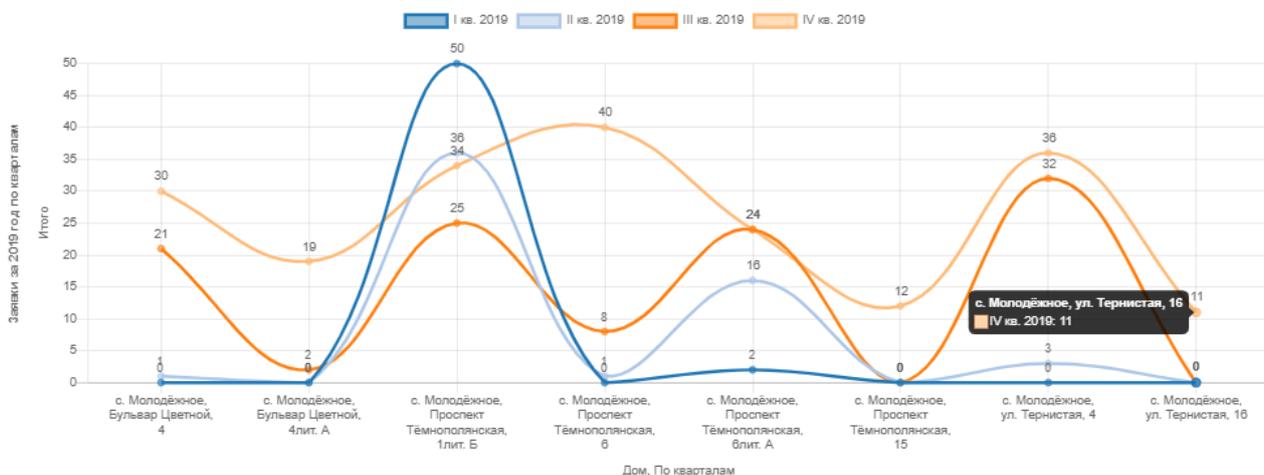
На гистограмме и линейном графике отражено количество заявок по каждому дому в динамике ежеквартально, есть возможность отключения отдельных периодов при необходимости.



Гистограмма



Линейный график



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

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

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



Заявки за 2019 год по кварталам

[Изменить](#) [Обновить](#)

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

Запрос (Только администраторы) +

Параметры отчета +

Таблица -

На странице: 25 50 100

Экспорт в Excel Экспорт в PDF

1-8 из 8

Дом	I кв. 2019	II кв. 2019	III кв. 2019	IV кв. 2019	Итого	Среднее	Абсолютное отклонение	Относительное отклонение, %
с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	0	1	21	30	52	13,00	30	(не задано)
с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4лит. А	0	0	2	19	21	5,25	19	(не задано)
с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, 1лит. Б	50	36	25	34	145	36,25	-16	-32,00
с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, 6	0	1	8	40	49	12,25	40	(не задано)
с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, 6лит. А	2	16	24	24	66	16,50	22	1100,00
с. Молодёжное, Проспект Тёмнополянская, 15	0	0	0	12	12	3,00	12	(не задано)
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	0	3	32	36	71	17,75	36	(не задано)
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 16	0	0	0	11	11	2,75	11	(не задано)
<b>Итого</b>	<b>52</b>	<b>57</b>	<b>112</b>	<b>206</b>	<b>427</b>	<b>106,75</b>	<b>154</b>	<b>296,15</b>

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

Расширенные 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;

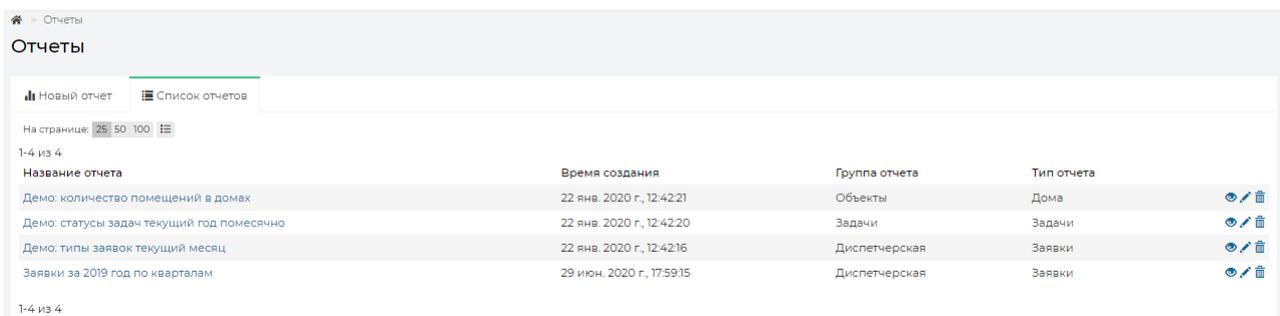
3) блок *Показатели на графиках и диаграммах* - в случае выбора нескольких объектов анализа дают возможность выбора того, который будет показан на графике и диаграмме; на круговой диаграмме – позволит выбрать необходимые подписи данных: числовые значения или %;

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.

## Просмотр списка отчетов

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

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



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

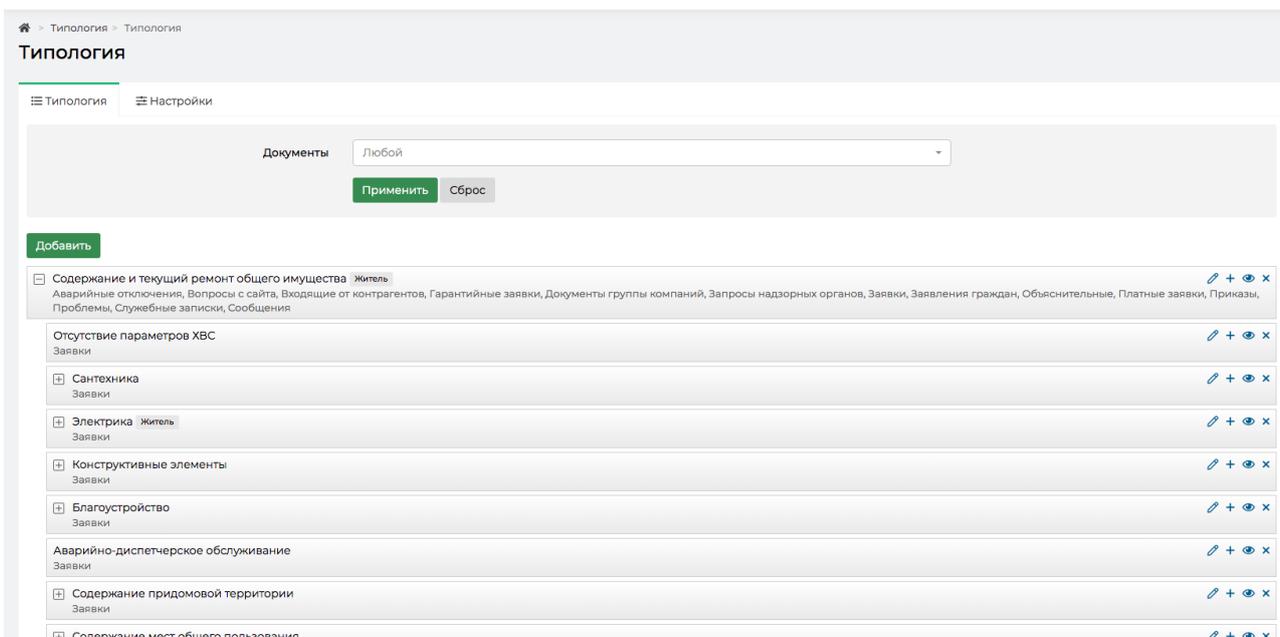
1. Страница создания мультимодульного отчета, на которой пользователь сможет при необходимости включать в один сводный отчет (таблицу) данные из любых модулей АСУ.

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.

## Типология

### Создание типологии документов

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





В представленном разделе пользователи могут ознакомиться со стандартной типологией документов. Для того чтобы просмотреть типологию для отдельного модуля АСУ, 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:

- 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).

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 карандаш** – 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.

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



Типология > Создать

### Создать

Название \*

Родительская типология

В архиве

Отображать  Жителям, на сайте и в приложении

#### Документы

Внутренние документы УК  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

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 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 карандаш**.

**Кнопка глазик** позволяет просмотреть карточку с настройками данной типологии.

**Кнопка корзина** позволяет удалить выбранный элемент журнала.



Настройки

Добавить

Фильтр: На странице: 25 50 100

1-4 из 4

Id	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 (16.10.2019 17:00) Время для доработки задачи: 1 день, в рабочее время (16.10.2019 18:00) Время напоминания о задаче: 1 день (14.10.2019 18:00) Напоминать по СМС: Да Напоминать по Email: Да Напоминать уведомлением в приложении: Да Аварийная заявка: Нет Предельный срок исполнения аварийной заявки: 2 часа (15.10.2019 20:00)

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.

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 \* Диспетчер 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.



#### Пределный срок исполнения задачи

---

Рабочее время

Дней

В указанное время

Часов

Минут

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

#### Время для доработки задачи

---

Рабочее время

Дней

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.

#### Пределный 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.



## 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 хозпостройки 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.

Наименование	Тип дома	Код дома по ФИАС	Управляющая компания	Количество жилых помещений (квартир)	Площадь дома согласно паспорту	В архиве
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	МКД		ООО "ТеплоДом"	33	2 738,80	
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3	МКД	Неизвестно bfd803c0-622d-4a81-8d5d-24ec8521805f		1		
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 10	МКД	Неизвестно 060fcd14-28e7-4f63-b21c-69b378dd1ec9		0		
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 12	МКД	Неизвестно b5026988-3e96-4c4a-9d7f-a8b899f956eb		0		
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 20	МКД	Неизвестно 399b4387-c047-4b81-91c1-d5a0c5c56396		0		
г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3	МКД	Актуальный 10c2470f-e75f-49a8-9698-3716dd80583a	ООО "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.

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	МКД	
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3	МКД	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 3	Подъезды 4	Жилые помещения 33	Нежилые помещения 1	Лифты	Конструктивные элементы 3	Инженерные системы 6	Заявки 168
Платные заявки 20	Гарантийные заявки	Жильцы 35	Лицевые счета 23	Раскрытие информации	Общедомовые приборы учёта 4	Индивидуальные приборы учёта 61	Отчеты	
Плановые работы	Входящая корреспонденция	Исходящая корреспонденция	Тарифная сетка	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" <span>Сменить УК</span>
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 г.
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	не задано
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 на ГИС ЖКХ, может использоваться в процессе начислений.

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

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

**Площадь подвала** - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Значение передается на 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 на 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 на ГИС ЖКХ.



**ОКТМО** - свойство дома, заполняется в форме создания или редактирования дома. Обязательно для осуществления обмена данными с ГИС ЖКХ. Корректность введенных данных верифицируется в процессе обмена с 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 на 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 лицевого 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**.



Наименование	Тип дома	Код дома по ФИАС	Управляющая компания	Количество жилых помещений (квартир)	Площадь дома согласно паспорту	В архиве
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	МКД		ООО "ТеплоДом"	33	2 738,80	
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3	МКД	Неизвестно bfd803c0-622d-4a81-8d5d-24ec8521805f	ООО "ТеплоДом"	1		
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 10	МКД	Неизвестно 060fdc14-2be7-4f63-b21c-69b378dd1ec9		0		

После чего откроется форма для создания записи о доме.

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

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

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.

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.



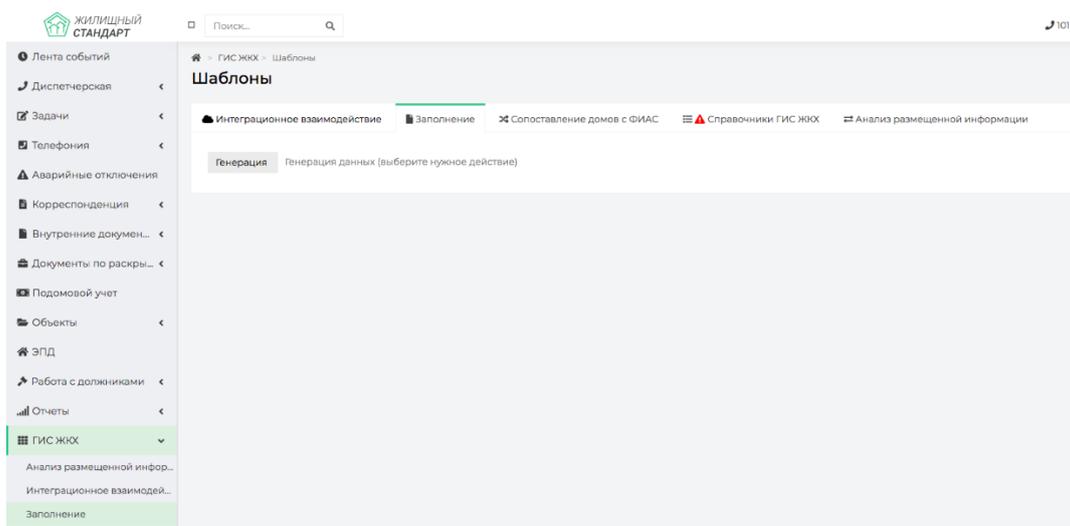
Наименование ↕	Тип дома ↕	Код дома по ФИАС ↕
г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1		
г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	МКД	<span>Актуальный</span> ee7b17db-a202-4c13-a020-3b78b2fe2bf8
г. Город, ул. 121 стрелковой дивизии, 3	МКД	<span>Актуальный</span> bfd803c0-622d-4a81-8d5d-24ec8521805f

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

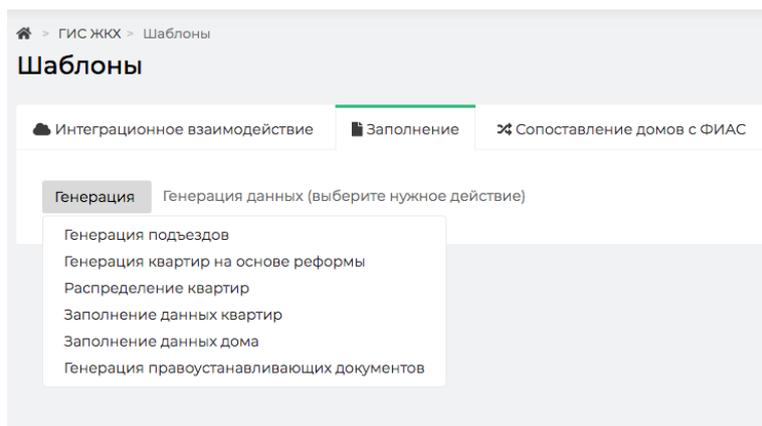
### Генерация информации о доме

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

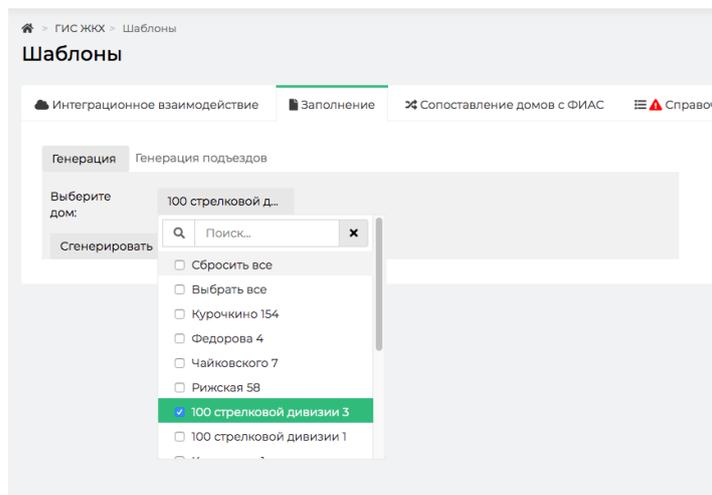
Генерация данных доступна во вкладке *Заполнение*, раздела *ГИС ЖКХ*.



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

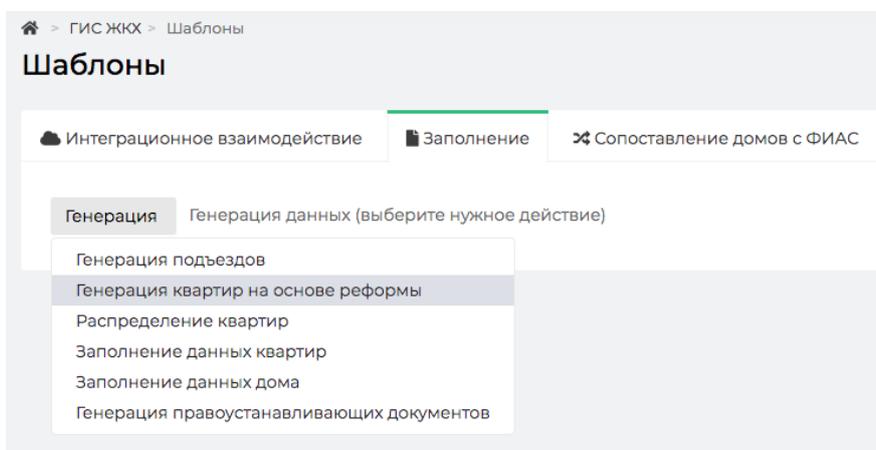


После чего в открывшейся форме выбрать нужную совокупность домов, по которым должны быть созданы записи о подъездах, и нажать кнопку **Сгенерировать**.

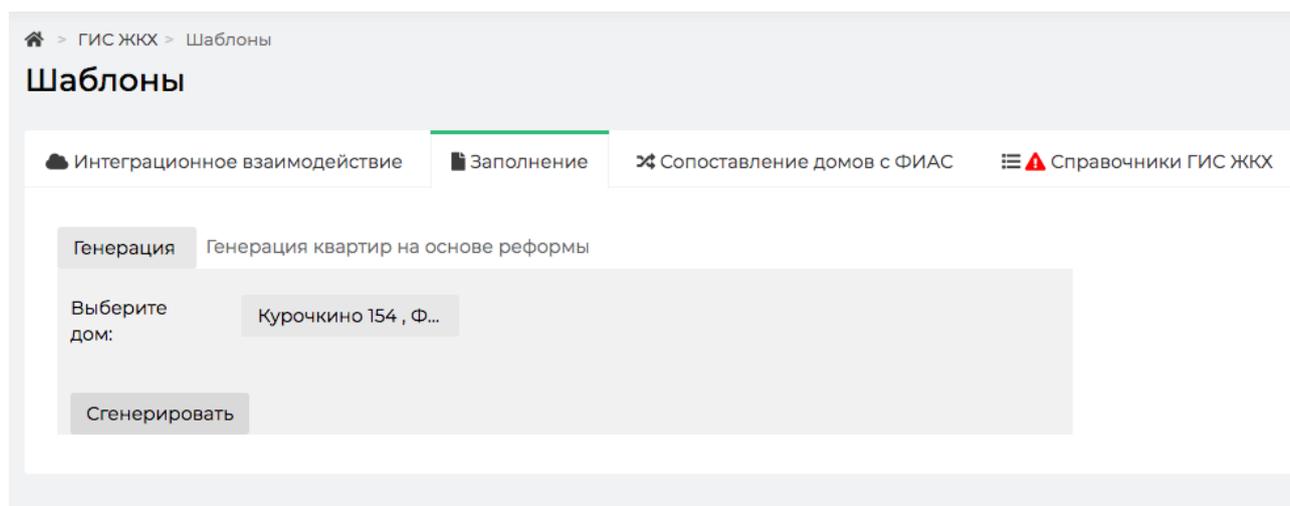


В АСУ без перезагрузки страницы будет выполнена процедура создания записей о подъездах. В случае если записи были созданы ранее, АСУ выдаст предупреждение об этом.

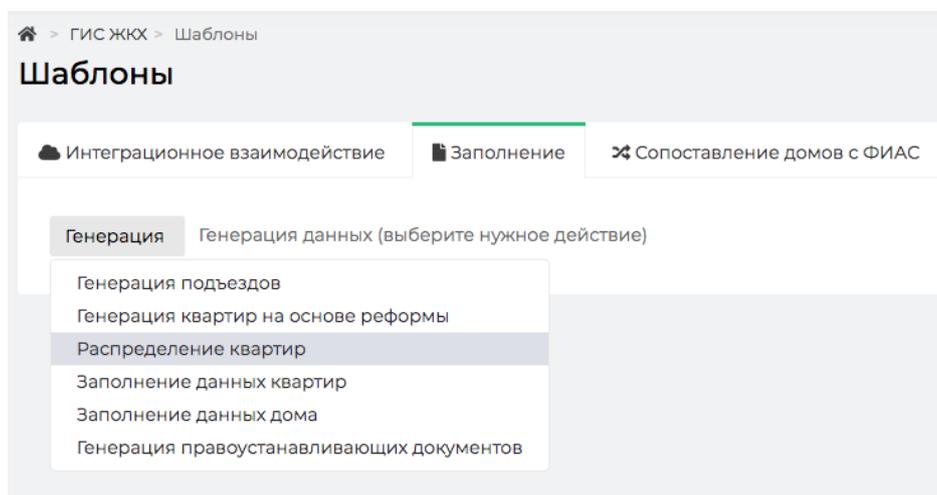
Для того, чтобы автоматически создать в АСУ записи о нужном количестве квартир, необходимо нажать кнопку **Генерация**, и в открывшемся меню выбрать **Генерация квартир на основе данных реформы**.



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**.



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



Генерация **Распределение квартир**

Пропорционально  задать интервалы

Выберите дом: 100 стрелковой дивизии 1

Подъезды

Подъезд № 1	1	-	5
Подъезд № 2	6	-	89
Подъезд № 3	11	-	15
Подъезд № 4	16	-	20

Сгенерировать

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.

Генерация **Распределение квартир**

Пропорционально  задать интервалы

Выберите дом: 100 стрелковой дивизии 1

Подъезды

Подъезд № 1	1	-	5
Подъезд № 2	6	-	20
Подъезд № 3	11	-	15
Подъезд № 4	1	-	20

Сгенерировать

**Завершено (нажмите чтобы просмотреть отчет)**

г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1:  
квартира 1 привязана к подъезду Подъезд № 1

квартира 2 привязана к подъезду Подъезд № 1

квартира 3 привязана к подъезду Подъезд № 1

квартира 4 привязана к подъезду Подъезд № 1

zkh/gisApi





## Импорт домов

- Файл содержит заголовки столбцов
- Попытайтесь сопоставить столбцы с данными
- Обновить существующие данные

[Выбрать файл](#)

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

Импорт и экспорт данных АСУ > Импорт данных > Предварительный просмотр

### Предварительный просмотр

Загружен файл "АСУ ЖС - Дома.xlsx"

Сопоставьте столбцы из файла с необходимыми полями. Показаны только первые строки из файла.

Служебная инф.	Адрес					Информация о доме						
Дом - Код дома	Дом - ID	Улица - Наименов	Дом - Номер*	Дом - Литера	Дом - Корпус	Дом - Количество	Дом - Кол-во подз	Дом - Площадь до	Дом - Площадь жи	Дом - Общая площ	Дом - Площадь не	До
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 ном
	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					

[Запустить импорт](#) [Отмена](#)

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 меню АСУ.

Отчеты о фоновых заданиях > Фоновое задание №572

### Фоновое задание №572

GUID	feaac340-42aa-d452-5233-821a0945e086
№	572
Время начала	07.10.2019 г., 02:07
Статус	<span style="color: green;">✔</span> <b>Исполнен</b> 07.10.2019 г., 02:07
Приоритет	☆ нет <a href="#">установить приоритет</a>
GUID	feaac340-42aa-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.

The screenshot shows the 'ЖИЛИЩНЫЙ СТАНДАРТ' interface. The left sidebar contains a menu with 'ГИС ЖКХ' selected. The main area is titled 'Посылки' and shows a list of messages. The 'API v.11.12.1.1' section is active, and the 'Посылки' sub-section is selected. The table below shows a list of messages with columns for '№', 'Время создания', and 'Действие'.

№	Время создания	Действие
181	18.06.2019 г., 12:12	Экспорт ав...
180	03.06.2019 г., 10:53	Импорт Пл
179	03.06.2019 г., 10:53	Экспорт Пл
178	11.04.2019 г., 14:27	Обновлени
177	11.04.2019 г., 14:27	Обновлени
176	04.04.2019 г., 23:07	Обновлени
175	04.04.2019 г., 23:07	Обновлени
174	18.03.2019 г., 16:18	Импорт код
173	18.03.2019 г., 16:18	Импорт код

В меню раздела необходимо выбрать пункт *Дома в управлении*.

The screenshot shows the 'Дома в управлении' section. It features a 'Загрузить список домов' button and a dropdown menu to select a company. Below this, there are two dropdown menus for selecting a company and a house. The 'Опции импорта' (Import Options) section includes checkboxes for creating sub-entrances, apartments, elevators, and non-residential buildings, as well as loading data from the electronic passport of the house. The 'Импорт в систему' (Import to system) button is highlighted. The 'Опции экспорта' (Export Options) section includes checkboxes for exporting sub-entrances, apartments, elevators, non-residential buildings, and data from the electronic passport of the house. The 'Экспорт на ГИС ЖКХ' (Export to GIS ЖКХ) button is highlighted.



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.

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 с ГИС ЖКХ подробные данные о домах, пользователь должен выбрать в поле **Выберите управляющую компанию** нужную УК, а в поле **Выберите дом** совокупность домов.

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.



№	Время создания	Действие	Автор	Прогресс	Тэги	Статус
181	18.06.2019 г., 12:12	Экспорт аварийных отключений	Главный Администратор	100%	ошибки валидации	Исполнен
180	03.06.2019 г., 10:53	Импорт План работ ГИС ЖКХ	Главный Администратор	100%	ошибка	Исполнен
179	03.06.2019 г., 10:53	Экспорт План работ ГИС ЖКХ	Главный Администратор	100%	ошибка	Исполнен
178	11.04.2019 г., 14:27	Обновление элементов справочников	Главный Администратор	100%		Исполнен

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

ID	74e3a0c8-da19-de4c-9148-8a0c81bebc51		
№	90		
Время создания	27.03.2018 г., 09:18		
Статус	Исполнен 27.03.2018 г., 09:19		
Приоритет	нет установить приоритет		
Прогресс	100		
Внешняя система	ГИС ЖКХ		
Действие	Импорт Договоров управления		
Автор	Главный Администратор		

ID	статус	Название	Статус	Время создания
117	Исполнен	ул. 121 стрелковой дивизии, 3		27.03.18 09:18

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

ID	117
Название	ул. 121 стрелковой дивизии, 3
Статус	Исполнен
системные ошибки	
Время создания	27.03.2018 09:18:50
Ошибки валидации	
Ошибки обработки	
Успешно обработанные объекты	Договор управления МКД № 987: Создан
Системные логи	1307 1308

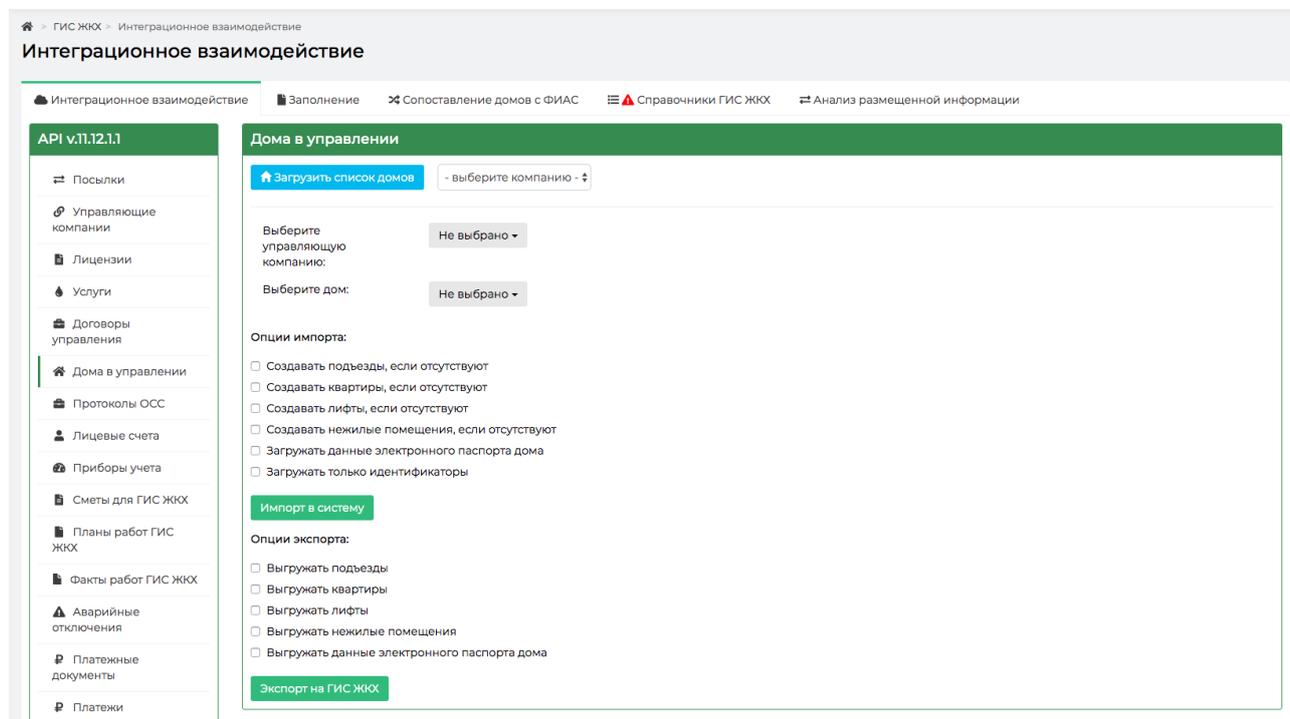
### Экспорт информации о доме на ГИС ЖКХ

Информацию о домах, размещенную в АСУ, можно экспортировать на 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 на ГИС



целесообразно проводить в том случае, если данные в АСУ заполнены более качественно и полно, чем на ГИС ЖКХ.

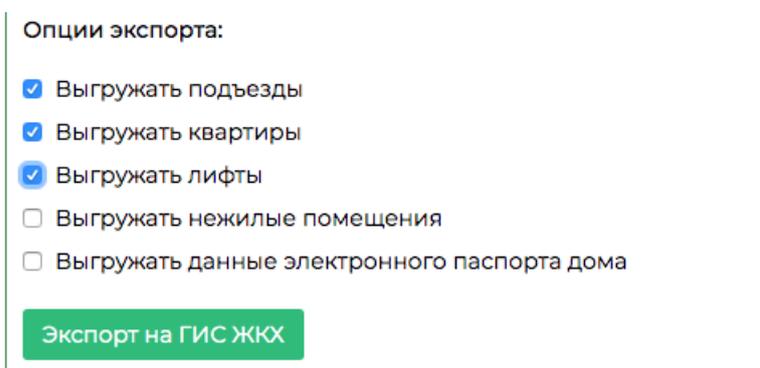
Для того, чтобы экспортировать данные на ГИС ЖКХ необходимо перейти в раздел *Интеграционное взаимодействие с ГИС ЖКХ* и в меню раздела выбрать пункт *Дома в управлении*.



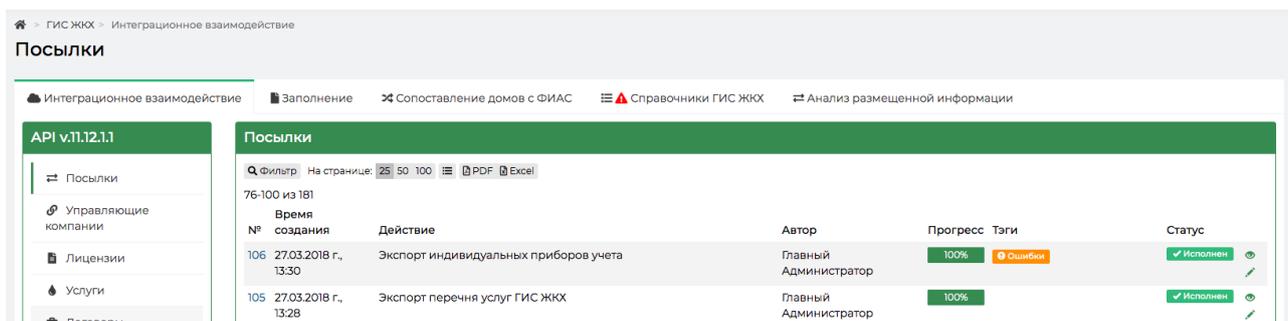
Экспорт информации возможен в том случае, если у Дома в АСУ указан *идентификатор ФИАС*. О том, как проверить актуальность идентификаторов ФИАС в соответствующем разделе инструкции.

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

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



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



## 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](#)

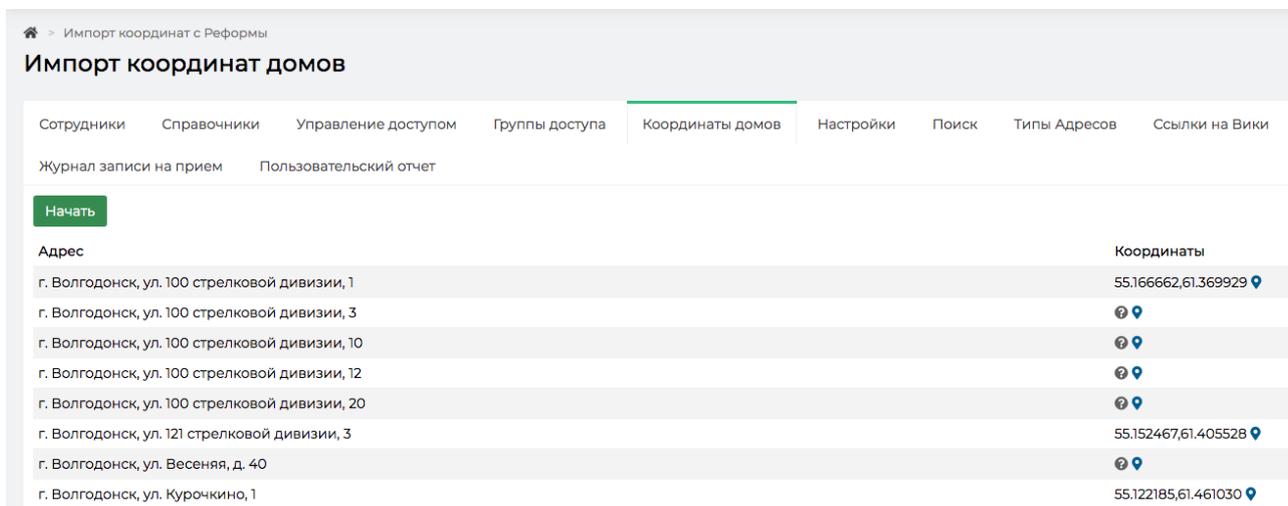
После нажатия на кнопку **Инструкции для мобильного приложения для ЛС дома** на устройство пользователя загружается сформированный zip-архив, содержащий файлы с инструкциями для каждого лицевого счета, запись о котором присутствует в АСУ.

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*.



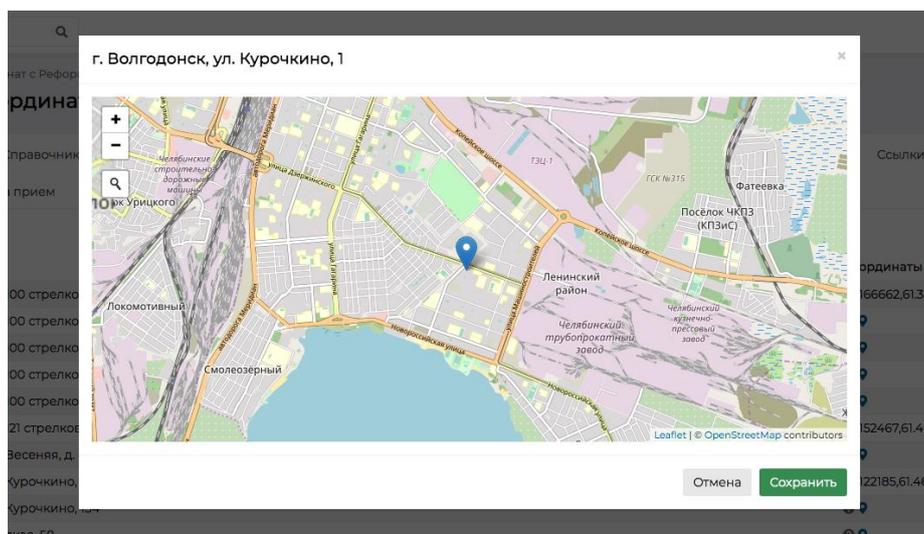


Нажатие кнопки **Начать** приводит к автоматической загрузке координат домов с сайта Реформа ЖКХ (в том случае, если связь между записью о доме в АСУ и на Реформе ЖКХ установлена).

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**.



## Работа с инструментом анализа и назначения групп доступа на объекты жилого фонда

### Создание групп доступа

В «Жилищный стандарт – Freemium» пользователи могут самостоятельно создавать группы доступа и назначать их на объекты жилого фонда. Данный инструмент полезен в том случае, если жилой фонд управляющей компании разделен на участки, каждый из которых обслуживается определенными сотрудниками. Закрепление групп доступа за отдельными домами позволит участникам групп иметь доступ к работе только с теми домами, за которыми закреплены их группы.

Для того чтобы создать Группу доступа, необходимо перейти в **Настройки**, раздел **Группы доступа**. Вкладка Список групп содержит в себе ранее созданные Группы доступа в АСУ. Всю информацию, размещенную в данном журнале, можно выгрузить в формате \*.pdf и \*.xls, нажав на кнопки **PDF** и **Excel**. Кнопки **25**, **50**, **100** позволяют управлять количеством выводимых элементов на странице. Кнопка **Настройка списка** позволяет управлять отображаемыми параметрами элементов журнала. Заголовки столбцов таблицы управляют сортировкой элементов в таблице. Сортировка последовательна (по убыванию или по возрастанию) и работает по нажатию. Помимо этого, пользователи могут осуществлять поиск по элементам вводя информацию в поле под заголовками столбцов.



№	Наименование	Управляющая компания
Группа доступа № 11	3665087007 - Диспетчер	
Группа доступа № 9	3665087007 - Начисления	
Группа доступа № 8	3665087007 - Паспортист	
Группа доступа № 7	3665087007 - Руководство	
Группа доступа № 10	3665087007 - Юрист	
Группа доступа № 32	Диспетчер 001	

Клик по номеру Группы доступа либо двойной клик на строке журнала приведет к открытию карточки просмотра информации о Группе доступа.

№	32	
Наименование	Диспетчер 001	
Участники группы	Котова А., Цуркан В.	
Дома с группой (1–2 из 2)		
Адрес	Помещения	Лицевые счета
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	34 из 34	23 из 23
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3	1 из 1	1 из 1

В самом верху карточки Группы доступа располагаются кнопки действий.

Кнопка **Редактировать** – открывает форму редактирования информации о Группе доступа

Кнопка **Удалить** – приводит к удалению выбранной Группы доступа.

Далее располагается информация о номере Группы доступа, ее наименовании, участниках группы (сотрудниках, которым данная Группа доступа присвоена). В поле Адрес выводятся все объекты жилого фонда, которым была назначена выбранная Группа доступа. Таким образом, участники группы будут иметь право на просмотр информации о тех дома, которые отображены в поле Адрес.

Для того чтобы создать новую группу доступа, необходимо на вкладке Список групп нажать на кнопку **Создать группу доступа**. В открывшейся форме необходимо заполнить поле **Наименование** и нажать на кнопку **Сохранить**. Поле является обязательным для заполнения.



Для того чтобы добавить в Группу доступа участников группы, необходимо закрепить созданную Группу за конкретными пользователями.

Для этого необходимо перейти в карточку Сотрудника (Настройки – Сотрудники – Номер необходимого сотрудника), перейти в раздел Управление доступом и в поле Группы доступа в выпадающем списке выбрать необходимую группу. При этом за одним пользователем может быть закреплено несколько групп доступа.

Данное действие необходимо проделать для всех сотрудников, которых необходимо включить в созданную Группу доступа.

### Назначение групп доступа на объекты жилого фонда

После того, как за Группой доступа были закреплены сотрудники УК, необходимо назначить данную Группу на объекты жилого фонда.

Для этого необходимо перейти в **Настройки – Группы доступа**, вкладка **Доступ к жилфонду**.



Группы доступа > Доступ к жилфонду

### Доступ к жилфонду

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

Список групп   **Доступ к жилфонду**

Выбор адреса: АСУ   Применить фильтр   Массовое добавление групп

Выберите значение

Показано домов: 14.

Дом	Группы доступа дома	Кому доступен
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 Помещений: 34, лицевых счетов: 23	Диспетчер 001	Котова А. (диспетчер), Цуркан В. (диспетчер)
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3 Помещений: 1, лицевых счетов: 1	Диспетчер 001 Группа Астафьев Александр	Котова А. (диспетчер), Цуркан В. (диспетчер), Астафьев А. (слесарь-сантехник)
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 10 Помещений: 0, лицевых счетов: 0	Группа Котова Александра	Котова А. (диспетчер)

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 ✕

Группа доступа

Диспетчер 001 ✕

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.



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 идентична 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 Группе доступа, в том числе персональных, которые назначены на объект жилого фонда. Справа от названия Группы доступа располагаются кнопки  быстрых действий

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).

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**.



## Платная заявка

### Просмотр журнала и работа с ним

Для открытия журнала *Платных заявок* в АСУ, нужно выбрать в *Меню* пункт *Диспетчерская*, а затем подпункт *Платные заявки*.

№ создания	Содержание	Источник	Обращающийся	Автор	Телефон	Сумма	Адрес	Удобное время	Комментарий	Статус	
32	16.10.2019 г., 09:58	нет воды	АСУ	Иванов Иван	Главный Администратор	89067548697	0	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 5	16.10.2019 с 09:00 по 11:30	Создана бесплатная заявка: Заявка № 272. 16.10.2019 г., 11:10 Главный А...	Отклонен
33	16.10.2019 г., 09:58	нет воды	АСУ	Иванов Иван	Главный Администратор	89067548697	500	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 5	16.10.2019 с 09:00 по 11:30	На основании: Задача № 353 ок 16.10.2019 г., 11:29 Главный А...	Закрыт
31	14.10.2019 г., 15:33	установить душевую кабину	АСУ	Горбачева Антонина Сергеевна	Главный Администратор	89222675551	3700	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	16.10.2019 с 09:00 по 15:00		Новый
30	01.10.2019 г., 13:50	Содержание	АСУ	Горбачев Иван Иванович	Главный Администратор		0	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1			Новый
29	27.09.2019 г., 11:28	Содержание	АСУ	Шишкина Мария Ивановна	Главный Администратор	89129940717	400	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1	27.09.2019		Новый
28	18.06.2019 г., 11:19	демонтаж раковины	АСУ	Горбачева Антонина Сергеевна	Главный Администратор	89222675551	160	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	20.06.2019 с 14:30 по 16:30	На основании: Задача № 283 18.06.2019 г., 11:28 Главный А...	В работе
27	11.06.2019 г., 09:49	течь сверху		Беридзе Гия	Главный Администратор	89277715412	0	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 6	11.06.2019 с 08:00 по 12:00		Новый
26	24.05.2019 г., 23:15			Горбачева Антонина Сергеевна	Главный Администратор	89222675551	400	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	25.05.2019 с 00:00		Новый
25	19.05.2019 г., 18:52	Все сломано в лифте. Сделать срочно Отправить: Горбачева		Мерзакеев Сергей Сергеевич	Главный Администратор		110	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	20.05.2019 с 08:00 по 09:00		Новый

Журнал *Платные заявки* имеет следующие блоки информации и возможности:

1. Красный значок, отображающий количество платных заявок в статусе **Новый**;
2. Кнопка создания платной заявки.
3. Кнопки управления журналом платных заявок;
4. Содержание журнала платных заявок.

### Создание заявки

Для того, чтобы создать запись о платной заявке, следует нажать кнопку **Создать: Платная заявка** на странице журнала *Платных заявок*.



После нажатия на кнопку **Создать: платная заявка**, откроется форма для заполнения, в которой обязательным для заполнения является только поле *Адрес*.

После того, как все необходимые поля были заполнены, необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Если форма заполнена корректно, то откроется страница просмотра созданной заявки.

### Просмотр заявки

На странице просмотра информации о платной заявке осуществляются основные действия, которые можно осуществить в АСУ с платной заявкой. На картинке ниже обозначены основные блоки информации на странице просмотра платной заявки:

1. Порядковый номер текущей заявки в журнале платных заявок;
2. Кнопки действий;
3. Характеристики платной заявки;
4. Связь текущей платной заявки с другими документами в АСУ;
5. Перечень файлов, прикрепленных к текущей платной заявке;
6. История изменения статусов платной заявки;
7. Перечень комментариев к текущей платной заявке.



## Руководство по использованию «Жилищный Стандарт – Freemium»

Платная заявка № 32

Редактировать 1 | Удалить 2 | Создать 3 | Изменить статус 4 | Сделать бесплатной 5

История изменения статуса 6

Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип
16.10.2019 г. 10:37	Главный Администратор	Решен		АСУ	Пользователь
16.10.2019 г. 10:38	Главный Администратор	Отменено	1	АСУ	Пользователь
16.10.2019 г. 10:40	Главный Администратор	Отменено		АСУ	Пользователь
16.10.2019 г. 11:10	Главный Администратор	Отменено	Создана бесплатная заявка: Заявка № 272.	АСУ	Пользователь

Связи документов 7

- Текущий документ: Платная заявка №32

Файлы 8

Файлы документа	Размер	Автор	Дата
Нет результатов.			

История событий 9

Права доступа 10

Комментарии 1 7

Добавить комментарий

Приветствие менеджера

Иванов Иван Иванович  
05.06.2019 г., 15:44 Платная заявка

Текст комментария

Важный комментарий

Файлы: Файлы не выбраны

Опубликовать комментарий

Кнопка **Редактировать** открывает форму редактирования информации о заявке. Форма идентична форме создания. После того, как пользователь отредактирует информацию, необходимо нажать кнопку **Сохранить** и запись о платной заявке в АСУ отредактируется.

Редактировать

Время создания: 16.10.2019 09:58

Адрес: Волгодонск, 100 стрелковой дивизии, 1

Помещение: 5

Обращающийся: Иванов Иван

Телефон: 89067548697

Содержание: нет воды

Дата визита, удобная заказчику: 16.10.2019 09:00 - 11:30

Виды работ: + Добавить значение

Скидка: %

Итого: 0,00 р.

Сохранить | Отмена

При нажатии кнопки **Удалить** открывается диалоговое окно для удаления заявки. В окне необходимо ввести причину удаления записи о платной заявке, после чего нажать кнопку **Удалить**.



Дополнительно, АСУ потребует подтверждение действий. Во всплывающем окне необходимо нажать **Ок**, после чего статус текущей платной заявки поменяется на Удален.

Кнопка **Создать** является многофункциональной. По ее нажатию открывается список документов, которые можно создать в АСУ по текущей платной Заявке.

На сегодняшний день в АСУ можно создать 4 вида документов, связанных с платной заявкой:

- *Приходный кассовый ордер* (одна заявка - один ордер);
- *Акт выполненных работ* (одна заявка - один акт);
- *Договор на оказание платных услуг населению* (одна заявка - один договор);
- *Задача* (правило одна заявка - много задач).

По клику на один из видов документов открывается *Форма создания документа*.

Рассмотрим их по порядку.

#### 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; Номер телефона; Время визита, удобное заказчику). Остальные поля может заполнить пользователь.

После того, как все поля заполнены, необходимо нажать кнопку **Сохранить** и в АСУ создастся запись о новой Задаче, дочерней по отношению к Платной заявке.



Задать Создать  
Новая задача по обращению № 32

На основании Платная заявка № 32

Исполнитель \* ---

Содержание  
нет воды

Адрес  
Волгодонск  
100 стрелковой дивизии  
1

Помещение  
5

Обращающийся  
Иванов Иван  
Фильтровать по: из дому из помещения  
Заданность 0 руб.  
Телефон: 89067548697  
Помещение: г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, 5

Телефон  
89067548697

Прокладочный: Иванов Иван Шилкина Иван Григорьевич Шилкина Мария Ивановна  
Помещение: г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, 5

Время визита, удобное заказчику 16.10.2019 09:00 - 11:30

Крайний срок исполнения ДДММГГГГ ЧЧММ

Исполнитель (контрагент) ---

Напомнить о задаче по смс  
Напомнить о задаче по email  
Напомнить о задаче уведомлением в приложении

Время напоминания ДДММГГГГ ЧЧММ

Участники Не выбрано

Время создания 16.10.2019 15:16

Прикрепить файл... X Очистить

Сохранить Отмена

### Формирование договора на оказание платных услуг

При нажатии на кнопку **Создать Договор** на оказание платных услуг населению на странице просмотра платной заявки откроется форма создания в АСУ дочернего по отношению к текущей платной заявке договора оказания платных услуг.

Заявки > Платные заявки > Платная заявка № 32

### Платная заявка № 32

Редактировать Удалить Создать Изменить статус Сделать бесплатной

ID	Приходный кассовый ордер
№	Акт выполненных работ
Время создания	Договор на оказание платных услуг населению
Статус	Задача
Приоритет	Отклонен 16.10.2019 11:10
Содержание	нет воды

Заявки > Договоры на оказание платных услуг населению > Создать

### Создать

№

Время создания 16.10.2019 15:19

Управляющая компания  Управляющая компания ООО "ТеплоДом"

Жилец \* Иванов Иван

Сохранить Отмена



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 № 9

Редактировать Удалить Шаблон: Договор на оказание платных услуг населению

guid	ed1e8b4f-d49c-4e18-3339-4d48bcbb01cd
№	9
Время создания	16.10.2019 г., 15:19
guid	ed1e8b4f-d49c-4e18-3339-4d48bcbb01cd
Жилец	Иванов Иван +79067548697
Управляющая компания	ООО "ТеплоДом"

Связи документов

- Платная заявка №32  Отклонен
  - Текущий документ Договор на оказание платных услуг населению №9

По нажатию на указанную кнопку пользователь получит файл, сформированный на основе Шаблона 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 единицу	Кол-во	Стоимость
[line jobs]#WORK_NAME#	#MEASURE_UNITS#	#PRICE_WORK#	#COUNT#	#SALE#
Итоговая стоимость				#SALE_ALL#

Удобное время визита мастера - #TIME\_CONVENIENT#.

Адрес оказания услуг: #ADDRESS#

Реквизиты

Заказчик	Исполнитель
#FIO#	#COMPANY#
#PHONE_NUM#	#COMPANY_ADDRESS#
#ADDRESS#	

#### Формирование Акта выполненных работ

При нажатии кнопки **Создать: акт выполненных работ** откроется форма создания дочернего по отношению к текущей платной заявке Акта.



🏠 > Заявки > Платные заявки > Платная заявка № 33

### Платная заявка № 33

✎ Редактировать   🗑 Удалить   📄 Создать ▾   ⚙ Изменить статус ▾   🆓 Сделать бесплатной   ✓ Контроль качества

ID	Приходный кассовый ордер
№	Акт выполненных работ
Время создания	Договор на оказание платных услуг населению
Статус	Задача
Приоритет	✓ закрыт 16.10.2019 г., 11:29 ☆ нет   установить приоритет

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.

🏠 > Внутренние документы управляющей компании > Акты выполненных работ > Создать

### Создать

№	<input type="text"/>
Время создания	16.10.2019 15:29 <input type="text"/>
Управляющая компания	✓ Управляющая компания ООО "ТеплоДом"
Жилец *	Иванов Иван <input type="text"/>

На странице просмотра акта (которая открывается после нажатия кнопки **Сохранить**), Пользователь может сформировать шаблонный документ для печати.

🏠 > Внутренние документы управляющей компании > Акты выполненных работ > № 8

### Акт выполненных работ № 8

✎ Редактировать   🗑 Удалить   📄 Шаблон: Акт выполненных работ   🚫 Отмена проведения

ID	baa7b7bb-21ac-e2f7-5213-389d4bf37d01		
№	8		
Время создания	16.10.2019 г., 15:29		
Проведен	да		
Жилец	Иванов Иван 📞 +79067548697		
Управляющая компания	ООО "ТеплоДом"		

#### Работы по прайсу

Наименование работ	Ед. изм.	Цена за единицу	Кол-во	Стоимость
Сантехника / Раковина, мойка / Замена, демонтаж, прочистка / Демонтаж раковины с сохранением материала	шт.	500,00	1,00	500,00
<b>Итого:</b>				500,00

#### Связи документов

- Платная заявка №33 ✓ Закрыт
  - Текущий документ Акт выполненных работ №8

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#

**АКТ №#ACT# от #docdate#**

Заказчик: #contractor#

№	Наименование товара	ед. изм.	Кол.	Цена за единицу	Сумма
[line item]	#service#	услуга	#amount#	#price#	#sumprice#
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  
предприятия:

#director#

Заказчик:

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

#osnovanie#

МП

МП

### Формирование ПКО

При нажатии на кнопку **Создать Приходный кассовый ордер** открывается страница создания ПКО.

В открывшейся форме создания ПКО все поля заполняются автоматически, наследуя значения от Платной заявки.

При нажатии на кнопку **Сохранить** открывается форма просмотра созданного ПКО.



🏠 > Заявки > Приходный кассовый ордер > № 11

## Приходный кассовый ордер № 11

✎ Редактировать
🗑 Удалить
📄 Шаблон: Приходный кассовый ордер
🔄 Отмена проведения
🖨 Распечатать чек

guid	295ae24c-cb08-2321-b3eb-afb16da27a17
№	11
Время создания	16.10.2019 г., 15:32
Проведен	да
guid	295ae24c-cb08-2321-b3eb-afb16da27a17
Сумма	500,00
Жилец	Иванов Иван 📞 +79067548697
Жилое помещение	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 5
Основание	Сантехника / Раковина, мойка / Замена, демонтаж, прочистка / Демонтаж раковины с сохранением материала
Вид оплаты	Наличными
Кассир	Главный Администратор

**Связи документов**

- Платная заявка №33 ✔ Закрыт
  - Текущий документ Приходный кассовый ордер №11

При нажатии на кнопку **Шаблон: Приходный кассовый ордер** можно скачать документ в формате \*.docx для последующей распечатки.



### 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 кнопку **Изменить статус** и выбрав нужный статус из перечня доступных.

🏠 > Заявки > Платные заявки > Платная заявка № 33

## Платная заявка № 33

✎ Редактировать
🗑 Удалить
📄 Создать
⚙ Изменить статус
🆓 Сделать бесплатной
✔ Контроль качества

ID	5a718177-edeb-4000-9000-000000000000	⚙ В работе
№	33	🔍 Третья сторона
Время создания	16.10.2019 г., 15:32	✖ Отклонен

Для перевода платной заявки в любой из терминальных статусов АСУ запросит ввести текстовый комментарий.



Редактировать Удалить Создать Изменить статус Сделать бесплатной Контроль качества

Перевод документа в статус: Третья сторона

Комментарий

Изменить 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, 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.

### Контроль качества по заявке

Контроль качества можно выполнить по 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.



Заявки > Платные заявки > Платная заявка № 33

### Платная заявка № 33

Редактировать Удалить Создать Изменить статус Сделать бесплатной Контроль качества

ID	5a718177-edel-8e64-5c04-5bb8ba04a3d0
№	33
Время создания	16.10.2019 г., 09:58
Статус	<span style="color: green;">✔</span> <b>Закрывает</b> 16.10.2019 г., 11:29
Приоритет	☆ нет <a href="#">установить приоритет</a>
Содержание	нет воды

Форма состоит из трех полей.

В поле **Реакция жильца** необходимо внести оценку, которая была получена от Обращающегося. В поле комментарий можно ввести произвольный текстовый комментарий о качестве выполненных работ.

В поле **Вернуть на доработку** можно выбрать те задачи, которые по итогам контроля качества нужно вернуть в работу.

Если в поле **Реакция жильца** поставлена оценка *Не выполнено*, то в поле **Вернуть на доработку** автоматически выбираются все задачи, связанные с платной заявкой, для дальнейшей отправки их на доработку.

Платные заявки > Платная заявка № 33 > Контроль качества

### Контроль качества

Реакция жильца: 5

Комментарий жильца: Мастер молодец!

Телефон жильца: +79067548697

Вернуть на доработку

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.



## Руководство по использованию «Жилищный Стандарт – Freemium»

Типология

Типология | Настройки

Документы: Платные заявки

Применить | Сброс

Добавить | Добавить: Платные заявки

- Содержание и текущий ремонт общего имущества Жители  
Аварийные отключения, Вопросы с сайта, Входящие от контрагентов, Гарантийные заявки, Документы группы компаний, Запросы надзорных органов, Заявки, Заявления граждан, Объяснительные, Платные заявки, Приказы, Проблемы, Служебные записки, Сообщения
- Сантехника  
Платные заявки
- Ванна  
Платные заявки
  - Консультация, вызов специалиста  
Стоимость: 400 руб. 00 коп., Единицы измерения: шт.  
Платные заявки
  - Установка  
Платные заявки
    - Ванна чугунная (без доводки коммуникаций)  
Стоимость: 2 000 руб. 00 коп., Единицы измерения: шт.  
Платные заявки
    - Ванна металлическая (без доводки коммуникаций)  
Стоимость: 1 500 руб. 00 коп., Единицы измерения: шт.  
Платные заявки
    - Ванна акриловая (без доводки коммуникаций)  
Стоимость: 2 000 руб. 00 коп., Единицы измерения: шт.  
Платные заявки
    - Ванна с гидромассажем  
Стоимость: 5 800 руб. 00 коп., Единицы измерения: шт.  
Платные заявки

Чтобы отредактировать Название или стоимость ранее добавленной работы необходимо найти ее в списке и кликнуть курсором на кнопку карандаш, расположенную справа. Откроется форма редактирования работы.

Типология > Сантехника > Редактировать

### Редактировать

Название \* Сантехника

В архиве

Отображать  Жителям, на сайте и в приложении

Документы

Внутренние документы УК  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

Платные заявки

Стоимость  Р

Единицы измерения

Сохранить | Отмена

В поле Платные заявки можно указать стоимость работы, а также единицу измерения.

Для добавления новой работы нужно нажать кнопку **Добавить** или **Добавить: Платные заявки**.



Документы

Платные заявки

**Применить** Сброс

**Добавить** **Добавить: Платные заявки**

- Содержание и текущий ремонт общего имущества** Житель  
Аварийные отключения, Вопросы с сайта, Входящие от контрагентов, Гарантийные заявки, Документы  
Сообщения
- Сантехника**  
Платные заявки
- Электрика**  
Платные заявки

В открывшейся форме нужно последовательно заполнить все поля и нажать кнопку **Сохранить**.

Типология > Ванна чугунная (без доводки коммуникаций) > Редактировать

**Редактировать**

Название \*

Родительская типология

Отображать  В архиве

Жителям, на сайте и в приложении

**Документы**

Внутренние документы УК  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

**Платные заявки**

Стоимость  Р

Единицы измерения

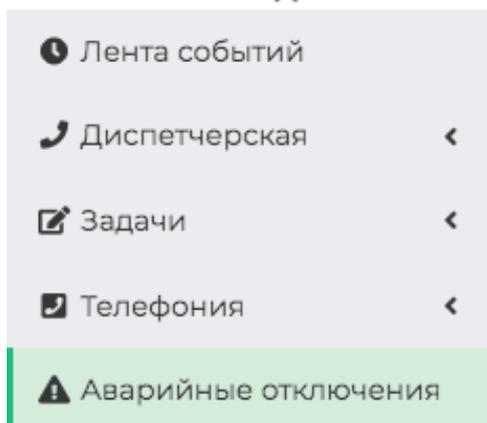
**Сохранить** **Отмена**

## 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 отключения

Аварийные отключения Недоставки Акты недопоставки Реестр актов недопоставки

Создать: Аварийное отключение + Массовое создание недопоставок

Фильтр На странице: 25 50 100 PDF Excel

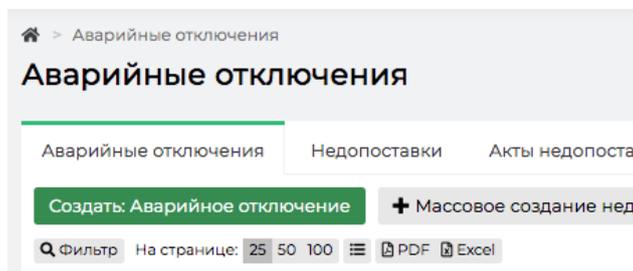
1-25 из 31

№	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. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 Подъезды: 1,2,3,4	Главный Администратор		Активно
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 г., 17:51	лрлоддодо	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3 г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 12	Главный Администратор		Ликвидировано
36	14.06.2019 г., 15:39	Электроснабжение	Плановые работы	14.06.2019 г., 15:39		14.06.2019 г., 15:40	орлдлжд	г. Вологодск 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 г., 21:00		Причина	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3 г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Главный Администратор		Активно
34	16.05.2019 г., 14:10	Отопление	Плановые работы	16.05.2019 г., 14:08			0000	г. Вологодск, 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 г., 22:00	20.03.2019 г., 20:18		г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Главный Администратор		Активно

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**.



При нажатии данной кнопки откроется форма создания записи.



🏠 > Аварийные отключения > Создать

### Новое 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 ▾

Поставщик ресурса Выберите значение ▾

Время отключения 16.10.2019 16:12 ⌚

Время локализации ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ ⌚

Время включения (план) ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ ⌚

Причина

Дома не задано  
+ Выбрать ✕ Сброс

Добавить дома АСУ  
Выберите значение ▾  
Добавить

Человек, сообщивший об отключении

Прикрепить файл... ✕ Очистить

Сохранить Отмена

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**.



Заявки > Заявка № 303

### Заявка № 303

Редактировать Удалить Создать Изменить статус Сделать платной Копировать

Контроль качества Аварийное отключение  
Задача

ID	8fe713ca-4f1a-2b51-99a5-1cad79e5250c
№	303
Время создания	04.03.2020 г., 16:18
Статус	Закрыт 11.03.2020 г., 09:31
Приоритет	нет установить приоритет
Тип	Система теплоснабжения
Помещение	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3 +791994968
Поступила	Телефон
Обращающийся	Семидоцкая Маргарита Павловна +798213494
Автор	Главный Администратор
Дата визита, удобная заказчику	04.03.2020
Время визита, удобное заказчику	04.03.2020 с 16:30 до 17:00

В выпадающем списке Пользователю необходимо выбрать *Аварийное отключение*. По нажатию кнопки откроется карточка создания аварийного отключения, в котором будут 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 отключения > Аварийное отключение № 38

### Аварийное отключение № 38

Редактировать Удалить Создать: Недопоставка Шаблон: Объявление Закрывать отключение Отправить на ГИС ЖКХ

№	38
Отключенный ресурс	Горячее водоснабжение
Поставщик ресурса	не задано
Тип отключения	Обследование, ремонт
Статус	Активно
Причина	не задано
Дома	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Время отключения	18.06.2019 г., 12:00
Время локализации	не задано
Время включения (план)	18.06.2019 г., 14:00
Время включения (факт)	не задано
Отключенные подъезды	1, 2, 3, 4
Человек, сообщивший об отключении	не задано
Человек, сообщивший о включении	не задано
Оператор	Главный Администратор
Время создания	18.06.2019 г., 11:52

Связи документов

- Текущий документ 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**.



Аварийное отключение № 38

Отключенный ресурс \* Горячее водоснабжение

Тип отключения  
Отключение внутреннее  
Обследование, ремонт

Поставщик ресурса  
Выберите значение

Время отключения  
18.06.2019 12:00

Время локализации  
ДД.ММ.ГГГГ ЧСММ

Время включения (план)  
18.06.2019 14:00

Причина

Дома  
Заполнить Задать время включения для всех домов

\*Заполняются только пустые поля.  
Вы также можете заполнить время включения отдельно по каждому дому

г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1

+ Выбрать ✕ Сброс

Отключенные подъезды  
Все

Отключенные стояки  
Номера квартир

Добавить дома  
АСУ  
Выберите значение  
Добавить

Сохранить Отмена

### 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#**

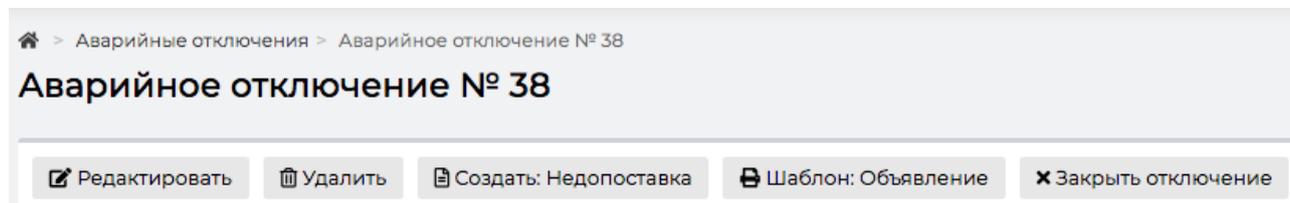
Количество однотипных объявлений, которые будут сгенерированы в файл, будет равно количеству подъездов в домах, подпавших под текущее отключение.



## Перевод отключения в статус Ликвидировано

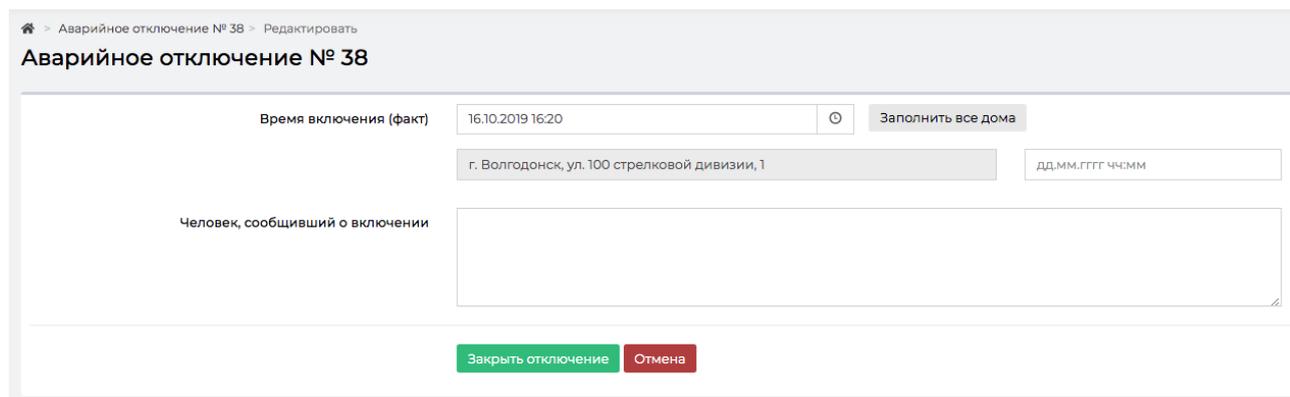
После возобновления подачи отключенного коммунального ресурса, необходимо отметить этот факт в АСУ с указанием времени появления коммунального ресурса.

Внести эту информацию можно, нажав кнопку **Закреть отключение** на странице просмотра записи об аварийном отключении.



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 копируется в поле каждого дома.

После того, как данные введены, нужно нажать кнопку **Закреть отключение**.



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.



Аварийное отключение № 38 - Редактировать

### Аварийное отключение № 38

Отключенный ресурс \* Горячее водоснабжение

Тип отключения: Отключение внутреннее x, Обследование, ремонт x

Поставщик ресурса: Выберите значение

Время отключения: 18.06.2019 12:00

Время локализации: дд.мм.гггг чч:мм

Время включения (план): 18.06.2019 14:00

Причина: Авария

Дома: 16.10.2019 16:20  Задать время включения для всех домов

\*Заполняются только пустые поля.  
Вы также можете заполнить время включения отдельно по каждому дому

г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	<input type="text"/>	x
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	<input type="text"/>	x

Добавить дома: АСУ, Выберите значение,

## 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

Аварийные отключения | Недопоставки | Акты недопоставки | Реестр актов недопоставки

Фильтр | На странице: 25 | 50 | 100 | PDF | Excel

1-25 из 35

№	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 г., 14:08				г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Главный Администратор	12.03.2020	Активно	<input type="button" value="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	Активно	<input type="button" value="Закрыть"/>

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.



### 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 АСУ*).

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-Настройка-Сайт*.

### Экспорт информации об отключении на 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**.



После нажатия этой кнопки, в АСУ формируется Посылка, которая встает в очереди на отправку информации на 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.

### Посылка

ID	34a56aa2-d8d3-1c52-8093-63563db516bb
№	182
Время создания	16.10.2019 г., 16:26
Статус	<span style="color: green;">✔</span> <b>Исполнен</b> 16.10.2019 г., 16:26
Приоритет	☆ нет <a href="#">установить приоритет</a>
Прогресс	100
Внешняя система	ГИС ЖКХ
Действие	Экспорт аварийных отключений
Автор	Главный Администратор

[Повторить](#) [Повторить с ошибками](#)

Очередь / 1-1 из 1

ID	Название	Статус	Время создания
1586	Экспорт аварийного отключения (ID 38)	<span style="color: red;">❌</span> <b>Системная ошибка</b>	16.10.19 16:26

Посмотреть информацию о результате отправки посылки можно несколькими способами:

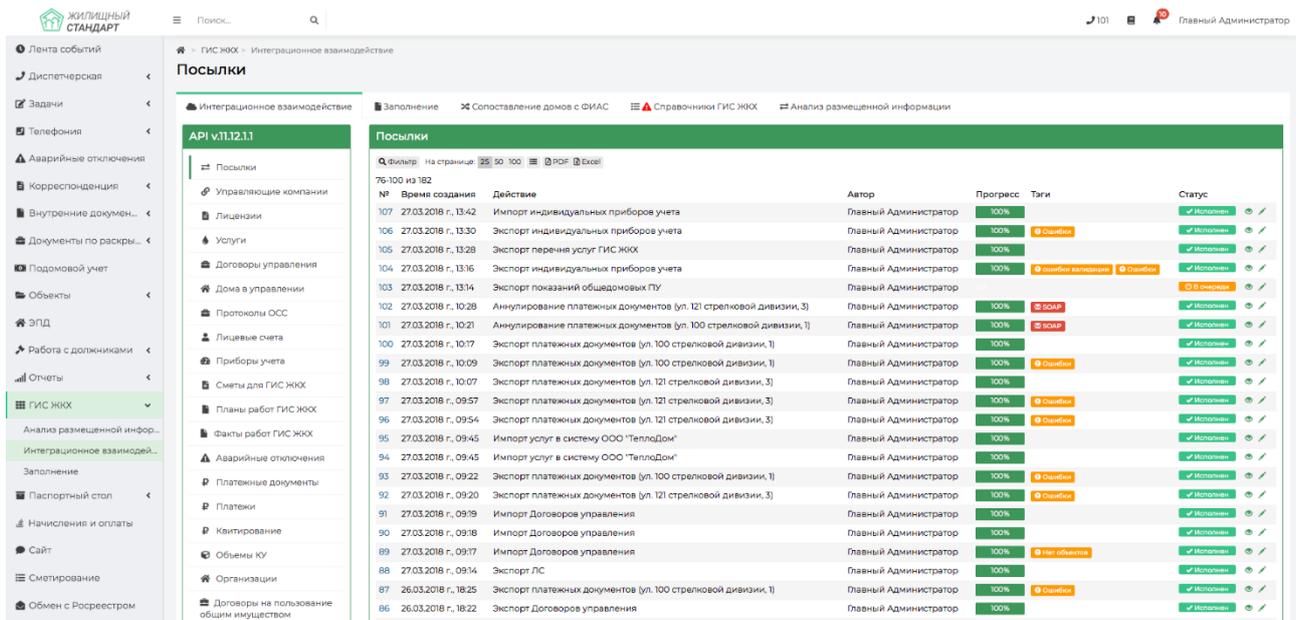
1. Найти отчет об отправке в списке уведомлений и перейти по ссылке.

### Уведомления

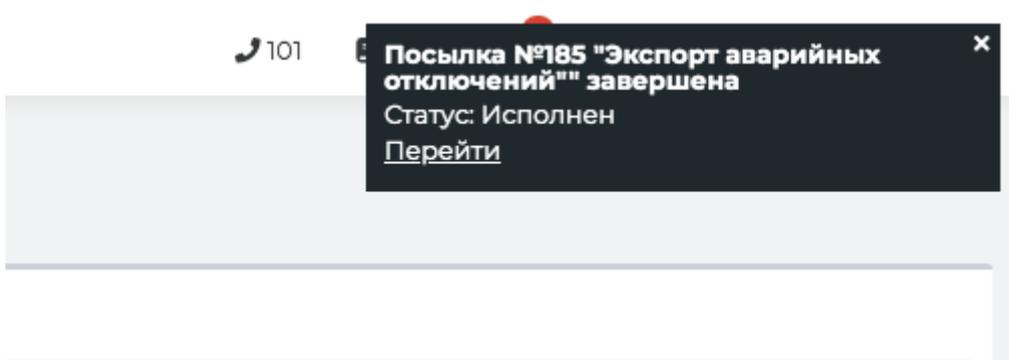
16 окт. 2019 г., 14:20:42	Импорт файла (АСУ ЖС - Дома.xlsx) Обработка завершена, статус: Ошибка , ошибка: Программное исключение. <a href="#">Перейти</a>
16 окт. 2019 г., 14:19:11	Импорт файла (АСУ ЖС - Дома.xlsx) Обработка завершена, статус: Ошибка , ошибка: Обнаружены ошибки в структуре файла. <a href="#">Перейти</a>
16 окт. 2019 г., 11:30:23	ПРОСРОЧЕНА ЗАДАЧА 352 нет воды <a href="#">Перейти</a>
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 <a href="#">Перейти</a>
14 окт. 2019 г., 18:04:31	Начисления за март 2019 г.: г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 Обработка запущена <a href="#">Перейти</a>
10 окт. 2019 г., 10:29:14	ПРОСРОЧЕНА ЗАДАЧА 341 <a href="#">Перейти</a>
08 окт. 2019 г., 22:30:20	ПРОСРОЧЕНА ЗАДАЧА 337 <a href="#">Перейти</a>
08 окт. 2019 г., 16:30:18	ПРОСРОЧЕНА ЗАДАЧА 316 Тест 3 <a href="#">Перейти</a>
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. <a href="#">Перейти</a>
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. <a href="#">Перейти</a>

[Очистить](#) [Отмена](#)

2. Перейти в раздел ГИС ЖКХ - интеграционное взаимодействие, и найти в списке посылок нужную посылку.

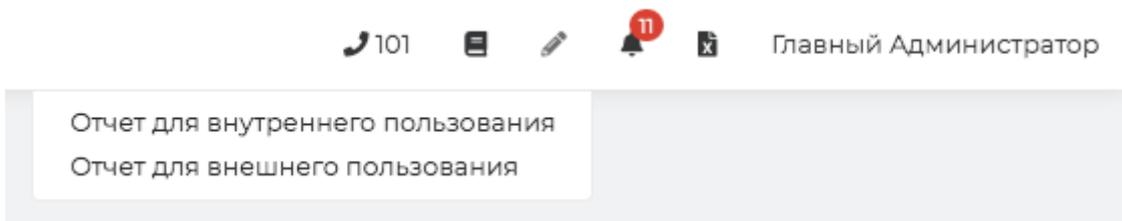


3. Нажать на всплывающее уведомление в верхнем правом углу экрана, которое появится в момент выполнения посылки.



## 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.



Аварийные отключения > Отчет для внутреннего пользования

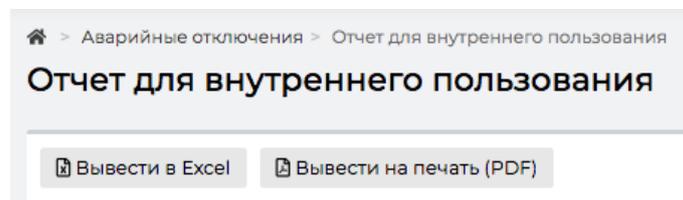
### Отчет для внутреннего пользования

Вывести в Excel Вывести на печать (PDF)

Аварийные отключения, активные в данный момент

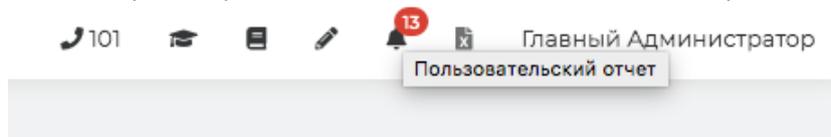
Служба	Тип отключения	Адрес	Отклонение от нормативного качества	Дата и время отключения	Плановое время включения	PCO	Примечание	Причина
Водоканалы Воронеж		г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3	Холодное водоснабжение	02.01.2018 г., 18:52	04.01.2018 г., 18:52	Водоканалы Воронеж		Труба замерзла
		Подъезд: 1						
		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Холодное водоснабжение	29.03.2018 г., 13:51				
Воронеж Россети		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Холодное водоснабжение	28.03.2018 г., 13:44	01.04.2018 г., 13:44	Воронеж Россети		
ВоронежТепло		г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3	Отопление	16.05.2019 г., 14:08		ВоронежТепло		0000
		г. Тюмень, ул. Рижская, 58						
Водоканалы Воронеж		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Отопление	11.12.2018 г., 10:27		Водоканалы Воронеж		
Водоканалы Воронеж		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3	Холодное водоснабжение	19.05.2019 г., 19:29	19.05.2019 г., 21:00	Водоканалы Воронеж		Причина
		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1						
Воронеж Россети		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Газоснабжение	17.05.2018 г., 09:36	17.05.2018 г., 10:36	Воронеж Россети		причина
ВоронежТепло		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Отопление	17.05.2018 г., 09:37		ВоронежТепло		тест
Водоканалы Воронеж		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Холодное водоснабжение	17.05.2018 г., 09:39		Водоканалы Воронеж		проблема

При необходимости, пользователь может импортировать данные в файл формата \*.pdf или \*.xlsx, нажав соответствующую кнопку. Файл будет загружен на устройство пользователя.

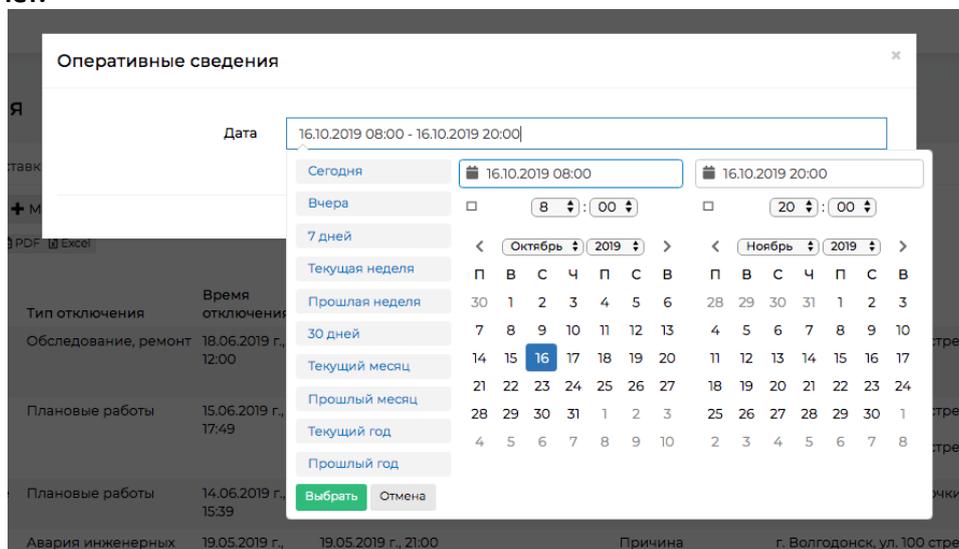


### Работа с отчетом «Оперативные сведения»

В АСУ 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**.





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**.

№	19
Отключенный ресурс	Отопление
Поставщик ресурса	Водоканалы Воронежа
Тип отключения	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

Лицевые счета

Услуга

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 (уменьшить все объемы на одинаковую долю)
- Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевому)
- Сторно начисленного по нормативу

Величина недопоставки

После того, как вся необходимая информация внесена, нужно нажать кнопку **Сохранить** и в случае корректности внесенной информации, откроется страница просмотра созданной записи о Недопоставке.



Аварийное отключение №19 > Недопоставки > Недопоставка №11

### Недоставка №11

Редактировать Удалить Создать

ID	88b3c08c-3809-48eb-f00f-cf4166cc8437
№	11
Время создания	16.10.2019 г., 16:43
Величина недопоставки	0,00
Тип недопоставки	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевого)
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 лицевого)
Основание	Аварийное отключение № 19

Связи документов

- Аварийное отключение №19 **Ликвидировано** → Объявление
  - Текущий документ Недоставка №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 отключения

Аварийные отключения Недопоставки Акты недопоставки Реестр актов недопоставки

Создать: Аварийное отключение + Массовое создание недопоставок

Фильтр На странице: 25 50 100 PDF Excel

После этого пользователю необходимо в открывшемся поле выбрать период, за который будут созданы недопоставки.



Выбор периода определяет временные интервалы, которые будут учтены у аварийных отключений.

После этого нужно отметить галочками все интересующие отключения.

И нажать кнопку **Создать недоставки**.



Аварийные отключения

## Аварийные отключения

Аварийные отключения Недопоставки Акты недопоставки Реестр актов недопоставки

Создать: Аварийное отключение

+ Массовое создание недопоставок

### Создание недопоставок

Выберите период и галочками отметьте интересующие аварийные отключения  
При сохранении будут созданы недопоставки для всех домов

март 2019 г.

Создать недопоставки

Фильтр На странице: 25 50 100 PDF Excel

1-25 из 31

<input type="checkbox"/>	№	Время создания	Отключенный ресурс	Тип отключения	Время отключения	Время включения (план)	Время включения (факт)	Причина
<input type="checkbox"/>	38	18.06.2019 г., 11:52	Горячее водоснабжение	Обследование, ремонт	18.06.2019 г., 12:00	18.06.2019 г., 14:00	16.10.2019 г., 16:20	
<input type="checkbox"/>	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 г., 17:51	лрлоддодо
<input type="checkbox"/>	36	14.06.2019 г., 15:39	Электроснабжение	Плановые работы	14.06.2019 г., 15:39		14.06.2019 г., 15:40	ордлжд
<input type="checkbox"/>	35	19.05.2019 г., 19:33	Холодное водоснабжение	Авария инженерных сетей	19.05.2019 г., 19:29	19.05.2019 г., 21:00		Причина
<input type="checkbox"/>	34	16.05.2019 г., 14:10	Отопление	Плановые работы	16.05.2019 г., 14:08			0000
<input type="checkbox"/>	33	20.03.2019 г., 20:17	Горячее водоснабжение	Авария инженерных сетей	20.03.2019 г., 20:16	20.03.2019 г., 22:00	20.03.2019 г., 20:18	
<input type="checkbox"/>	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

Недопоставки

Аварийные отключения Недопоставки Акты недопоставки Реестр актов недопоставки

Создать: Недопоставки

Фильтр На странице: 25 50 100 PDF Excel

1-11 из 11

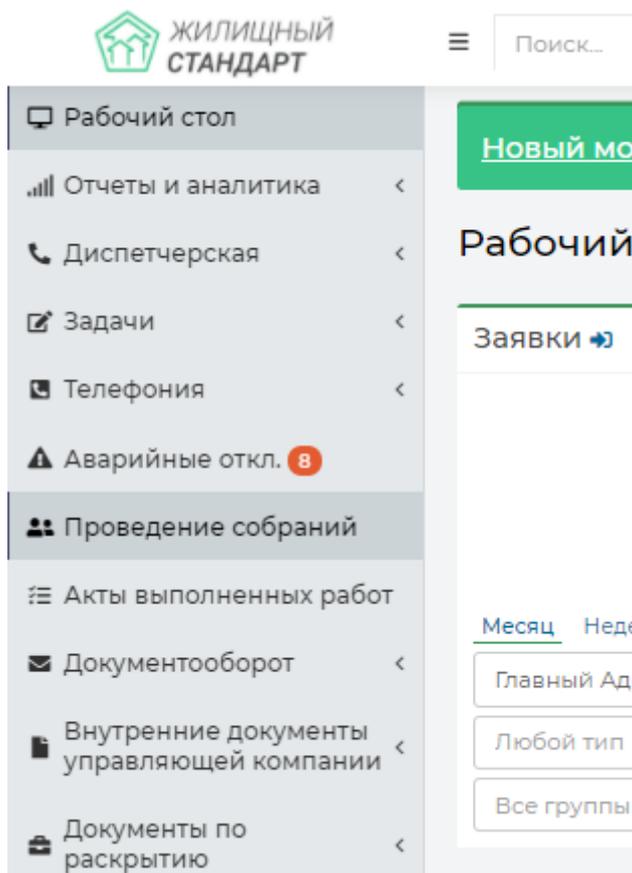
№	Время создания	Величина недопоставки	Услуга	Дома	Период	Перерасчет	Тип недопоставки	Основание
11	16.10.2019 г., 16:43	0	Отопление	г. Волгоград, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	01.09.2018 - 30.09.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевого)	Аварийное отключение № 19
10	29.11.2018 г., 15:54	744	Холодное водоснабжение	г. Волгоград, ул. 121 стрелковой дивизии, 3	01.03.2018 - 31.03.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевого)	
9	29.11.2018 г., 15:54	58	Холодное водоснабжение	г. Волгоград, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	01.03.2018 - 31.03.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевого)	Аварийное отключение № 4
8	29.11.2018 г., 15:54	82	Холодное водоснабжение	г. Волгоград, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	01.03.2018 - 31.03.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевого)	Аварийное отключение № 5
7	29.11.2018 г., 15:54	58	Газоснабжение	г. Волгоград, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	01.03.2018 - 31.03.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевого)	Аварийное отключение № 6
6	29.11.2018 г., 15:54	350	Отопление	г. Волгоград, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	01.05.2018 - 31.05.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевого)	Аварийное отключение № 13
5	29.11.2018 г., 15:54	350	Прочие водоснабжение	г. Волгоград, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	01.05.2018 - 31.05.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевого)	Аварийное отключение № 17
4	29.11.2018 г., 15:54	350	Прочие водоснабжение	г. Волгоград, ул. Курочкина, 1	01.05.2018 - 31.05.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевого)	Аварийное отключение № 17
3	29.11.2018 г., 15:54	350	Прочие водоснабжение	г. Волгоград, ул. 121 стрелковой дивизии, 3	01.05.2018 - 31.05.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевого)	Аварийное отключение № 17
2	29.11.2018 г., 14:21	0	Прочие водоснабжение	г. Волгоград, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	01.05.2018 - 31.05.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевого)	Аварийное отключение № 18
1	09.03.2018 г., 18:56	17	Отопление	г. Волгоград, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	01.02.2018 - 28.02.2018	Создать перерасчет	Длительность часов (снять N часов оказания услуги по каждому лицевого)	



## Проведение собрания 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.

Документы по раскрытию > Проведение собраний

### Проведение собраний

Административные правонарушения    Договоры на пользование общим имуществом    Договоры управления МКД    **Проведение собраний**    Протоколы общего собрания собственников МКД    Протоколы открытых конкурсов

Реестр лицензий

[Создать Собрание собственников МКД](#)

Фильтр    На странице: 25 50 100    PDF    Excel

1-19 из 19

Номер	Время создания	Дом	Вид собрания	Форма проведения	Начало заочного голосования	Завершение заочного голосования	Дата и время очного голосования	Ответственный исполнитель	Статус
	05.07.2019 г., 16:31	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	08.07.2019 г., 16:31	23.07.2019 г., 16:31		Иванов Иван Иванович	Подготовка собрания
	18.06.2019 г., 15:08	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	20.06.2019 г., 09:00	20.06.2019 г., 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	Подает голос
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 г., 09:44		Дружко Сергей Сергеевич	Протокол принят
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 г., 00:37		Дружко Сергей Сергеевич	Протокол принят
17	11.03.2019 г., 10:01	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	11.03.2019 г., 10:02	18.03.2019 г., 10:02		Камышина Любовь Ивановна	Протокол принят
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	Протокол принят
15	06.03.2019 г., 09:56	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	06.03.2019 г., 09:56	10.03.2019 г., 09:56		Пальцова Людмила Григорьевна	Протокол принят



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.

Файлы документа	Размер	Автор	Дата
Листы голосования г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 15.03.2019.docx	0.00	Главный Администратор	05.07.2019 г., 16:39
Уведомления о собрании г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 15.03.2019.docx	0.00	Главный Администратор	05.07.2019 г., 16:39
Протокол собрания №20 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 13.03.2019.docx	0.00	Главный Администратор	13.03.2019 г., 10:22
Уведомления о собрании г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 15.03.2019.docx	0.00	Главный Администратор	13.03.2019 г., 10:19

На первой вкладке **Собрание** выведена общая информация о проводимом собрании и кнопки Действий, которые доступны на данном этапе собрания.

Номер	20
Статус	<a href="#">Подсчет голосов</a>
Дом	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Инициатор собрания	Иванов I
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.

🏠 > 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

ФИО	Номер	Площадь	Доля собственности	Источник ↕
Горбачева Антонина Сергеевна	1	42.1	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Хрусталева Лилия Анатольевна	2	30	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Семидоцкая Маргарита Павловна	3	45.4	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Костюков Александр	4	42.2	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Шишкина Мария Ивановна	5	29.7	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Ильина Яна Яновна	6	45.3	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Кулешенко Ксения Сергеевна	7	61	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Собянина Александра Мусхутдиновна	8	64.5	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Савченко Ярослав Витальевич	9	67.7	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Мещерякова Анастасия Аллксандровна	10	80	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Крылова / Диспетчерская еговна	11	42.1	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Диденко Виктория Виктровна	12	30	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Адамов Денис Денисович	13	45.4	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Жиров Александр Алексеевич	14	42.2	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Комличенко Николай Николаевич	15	29.7	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Крицок Станислав Викторович	16	45.3	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Мартынович Александр Владимирович	17	61	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Подберезкин Сергей Сергеевич	18	64.5	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Иванов Петр Михайлович	19	67.7	100%	ул. 100 стрелковой дивизии, 1

Во вкладке **Повестка** выведен перечень вопросов, добавленных в повестку дня, а также, если Голосование уже идет, распределение голосов.

🏠 > Документы по раскрытию > Проведение собраний > Собрание №20

### Собрание №20

Собрание    Собственники    **Повестка**    Список проголосовавших

Повестка

№	Вопрос	Тип вопроса	Итог голосования	Требуется голосов	Кворум	За	Против	Воздержался
1	2 тарифы	Выбор минимального размера фонда капитального ремонта в части превышения его размера над установленным минимальным размером фонда капитального ремонта	Решение не принято	2/3		0%	0%	0%
2	1. Смена ук	Выбор минимального размера фонда капитального ремонта в части превышения его размера над установленным минимальным размером фонда капитального ремонта	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 [ссылке](#)

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 Ксения Сергеевна	7	61.00	4/4	
Собянина Александра Мусхутдиновна	8	64.50	4/4	
Савченко Ярослав Витальевич	9	67.70	3/4	
Мещерякова Анастасия Аллксандровна	10	80.00	3/4	
Крылова Александра Олеговна	11	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	
Окришвили Торнике Георгиевич	20	72.00	4/4	
Домофонсервис	н/п	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**.

Номер	Время создания	Дом	Вид собрания	Форма проведения	Начало заочного голосования	Завершение заочного голосования	Дата и время очного голосования	Ответственный исполнитель	Статус
	05.07.2019 г., 16:31	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	08.07.2019 г., 16:31	23.07.2019 г., 16:31		Иванов Иван Иванович	Подготовка собрания
	18.06.2019 г., 15:08	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	20.06.2019 г., 09:00	20.06.2019 г., 16:00		Иванов Иван	Подготовка собрания
20	13.03.2019 г., 10:09	г. Вологодск, 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	Голосование
19	13.03.2019 г., 09:44	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	13.03.2019 г., 09:44	17.03.2019 г., 09:44		Дружко Сергей Сергеевич	Протокол подготовлен
18	12.03.2019 г., 00:37	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	13.03.2019 г., 00:37	17.03.2019 г., 00:37		Дружко Сергей Сергеевич	Протокол подготовлен
17	11.03.2019 г., 10:01	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Внеочередное собрание	Заочное голосование (опросным путем)	11.03.2019 г., 10:02	18.03.2019 г., 10:02		Камышина Любовь Ивановна	Протокол подготовлен

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.



Документы по раскрытию > Проведение собраний > Создать

### Создать

Необходимо исправить следующие ошибки:  
• Выберите "Дата и время очного голосования"

Номер

Время создания 16.10.2009 16:57

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

Ответственный исполнитель

Вид собрания Ежегодное собрание

Инициатор (контрагент)

Инициатор (физ. лицо) не задано

Форма проведения Очное голосование

Дата и время очного голосования \*   
Выберите "Дата и время очного голосования"

Место проведения собрания \*

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

ФИО  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.

Имя	Доля собственности	Источник	
	100%	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
	100%	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
	100%	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
	100%	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

При нажатии на кнопку **«карандаш»** открывается форма редактирования информации, где можно ввести актуальные данные.



Собственник

Фамилия: Горбачева

Имя\*: Антонина

Отчество: Сергеевна

Номер квартиры\*: 1

Площадь квартиры\*: 42,1

Номер комнаты:

Площадь комнаты:

Доля собственности: Числитель: 1, Знаменатель: 1

Документ на право собственности: Свидетельство о праве собственн

Ок Отмена

С помощью кнопки **Добавить** можно внести информацию о дополнительных собственниках помещений по данному дому.

Документы по раскрытию > Проведен

## Собрание №20

Собрание Собственники Пов

Добавить Заполнить Удалить

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

Имя \*

Отчество

Номер квартиры \*

Площадь квартиры \*

Номер комнаты

Площадь комнаты

Доля собственности    
Числитель Знаменатель

Документ на право собственности

Ок Отмена

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.

Собрание Собственники **Повестка** Список проголосовавших

Повестка **Заполнить**

№	Вопрос	Тип вопроса	Итог голосования
Нет результатов.			

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 *Типа вопроса*, но может быть отредактировано пользователем.



Документы по раскрытию > Собрание МКД №14 > Редактировать

### Заполнить повестку

Вопрос # 1 ✖ Удалить

Тип вопроса: Выберите значение

Вопрос:

Необходимое кол-во голосов для кворума: 1/2

+ Добавить вопрос

Сохранить Отмена

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 ✖ Удалить

Тип вопроса: Выберите значение

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.



Документы по раскрытию > Собрание МКД №14 > Редактировать

### Собрание подготовлено

Основная информация ✓

Номер	14
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

Собственники ⚠

Заполнено собственников	0
Общая площадь собственников (голоса)	не задано
Площадь помещений дома	2532,1

Повестка ✓

№	Вопрос	Тип вопроса	Голоса для кворума
1	Сумма для кап.ремонта?	Выбор 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 вернуться 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.

Документы по раскрытию > Проведение собраний > Собрание №14

### Собрание №14

Собрание Собственники Повестка Список проголосовавших

[Начать учет голосов](#) [Вернуться к сбору информации](#) [Разместить объявление на сайте УК](#)

Шаблон ▾

Номер	14
Статус	Проведение 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**.



## Собрание №14

Собрание

Собственники

Повестка

Список проголосовавших

Начать учет голосов

Вернуться к сбору информации

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

Собственники

Повестка

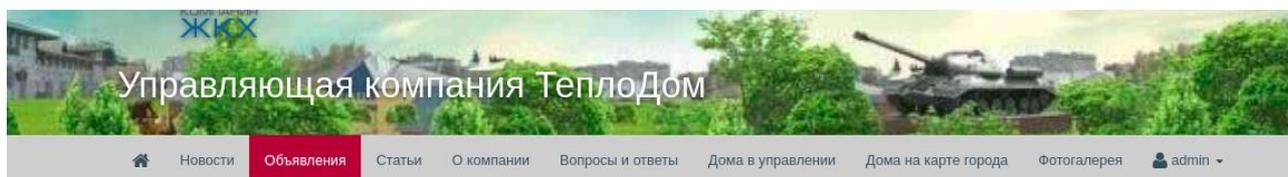
Список проголосовавших

Начать учет голосов

Вернуться к сбору информации

Обновить объявление на сайте УК

Объявление на сайте публикуется в разделе Объявления, и выглядит следующим образом:



### Проведение собрания в доме г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1

СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГOKВАРТИРНОМ ДОМЕ, РАСПОЛОЖЕННОМ ПО АДРЕСУ:

г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1

Сообщаем Вам, что по инициативе собственников помещений Горбачева Антонина Сергеевна будет проводиться общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 в форме очное-заочное голосование.

Дата проведения общего собрания 15.12.2018.

Место проведения общего собрания 2 этаж, 1 подъезд.

Время проведения общего собрания 10:48.

Решение по вопросам, поставленным на голосование в соответствии с повесткой дня общего собрания, осуществляется путем заполнения бланка для голосования, приложенного к настоящему сообщению.

Бланк для голосования необходимо заполнить до "13.12.2018".

В "10:48" заканчивается прием заполненных бланков для голосования и будет произведен подсчет голосов.

Просим Вас принять участие в проводимом общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме и передать Ваше решение по поставленным на голосование вопросам по адресу: офис УК.

Повестки дня общего собрания:

1. еще один вопрос 2. Некая формулировка вопроса

Порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на данном собрании, и место или адрес, где с ними можно ознакомиться:

Дополнительно сообщаем, что если Вы не можете принять личное участие в голосовании на общем собрании, то за Вас может проголосовать Ваш представитель, имеющий доверенность на голосование, оформленную в соответствии с требованиями пунктов 4 и 5 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации или удостоверенной нотариально.

30.11.2018

#### Поиск дома

Выберите город ▾

Выберите улицу ▾

Выберите дом ▾

Перейти

Отправить обращение

#### Личный кабинет

Лицевой счет

admin

Пароль

\*\*\*\*\*

Войти

#### Ввод показаний приборов учета

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.



Сформированные файлы сохраняются на устройство пользователя и отображаются в разделе **Файлы** на странице просмотра информации о Собрании.

Файлы	Размер	Автор	Дата
Листы голосования г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 116.10.2019.docx	4.46К	Главный Администратор	16.10.2019 г., 17:18
Уведомления о собрании г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 116.10.2019.docx	6.27К	Главный Администратор	16.10.2019 г., 17:18

### 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.

Проводимое собрание будет переведено в статус Подсчет голосов, а на вкладке Собрание станет доступной кнопка **Внести голоса**.

Для ввода информации о поданных голосах необходимо нажать кнопку **Внести голоса**, после чего в открывшейся форме выбрать Голосующего:



🏠 > Документы по раскрытию > Собрание МКД №14 > Редактировать

### Внести голоса

[Вернуться к собранию](#)

Выберите голосующего

  
1 Горбачева Антонина Сергеевна  
2 Хрусталева Лилия Анатольевна  
3 Семидоцкая Маргарита Павловна  
4 Костюков Александр  
5 Шишкина Мария Ивановна  
6 Ильина Яна Яновна  
7 Кулешенко Ксения Сергеевна  
8 Собянина Александра Мусхутдиновна  
9 Савченко Ярослав Витальевич  
10 Мещерякова Анастасия Алпксандровна

	За	Против	Возд.

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.

🏠 > 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?		✓	

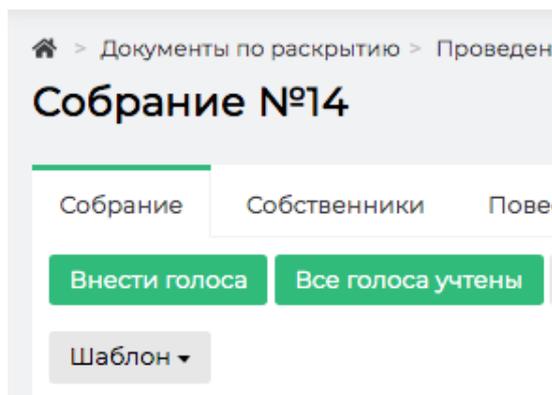
После того, как все имеющиеся голоса введены, необходимо нажать кнопку **Вернуться к собранию**.

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.

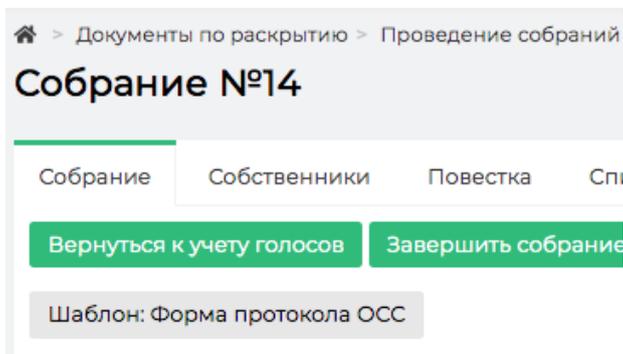
Для этого на вкладке Собрание необходимо нажать кнопку **Все голоса учтены**.



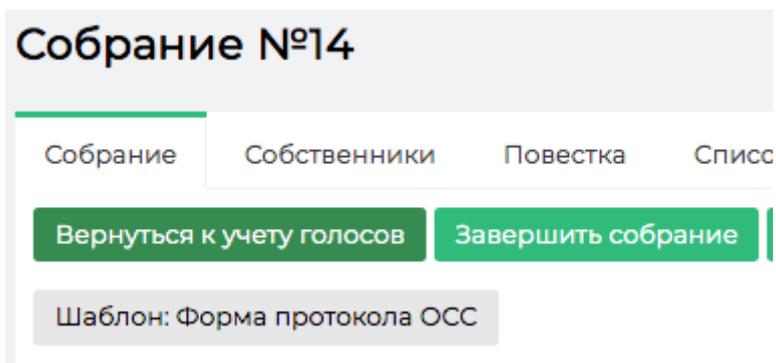
Собрание будет автоматически переведено в Статус Ожидание протокола, а на вкладке Повестка в столбце Кворум будет выведена информация о наличии/отсутствии кворума по каждому из вопросов.

№	Вопрос	Тип вопроса	Итог голосования	Требуется голосов	Кворум	За	Против	Воздержался
1	Сумма для кап.ремонта?	Выбор минимального размера фонда капитального ремонта в части превышения его размера над установленным минимальным размером фонда капитального ремонта	Решение не принято	50%	нет	0 (0%)	0 (0%)	30 (12%)
2	Сколько надо?	Совершение операций с денежными средствами, находящимися на специальном счете	Решение не принято	1/2	нет	0 (0%)	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**.

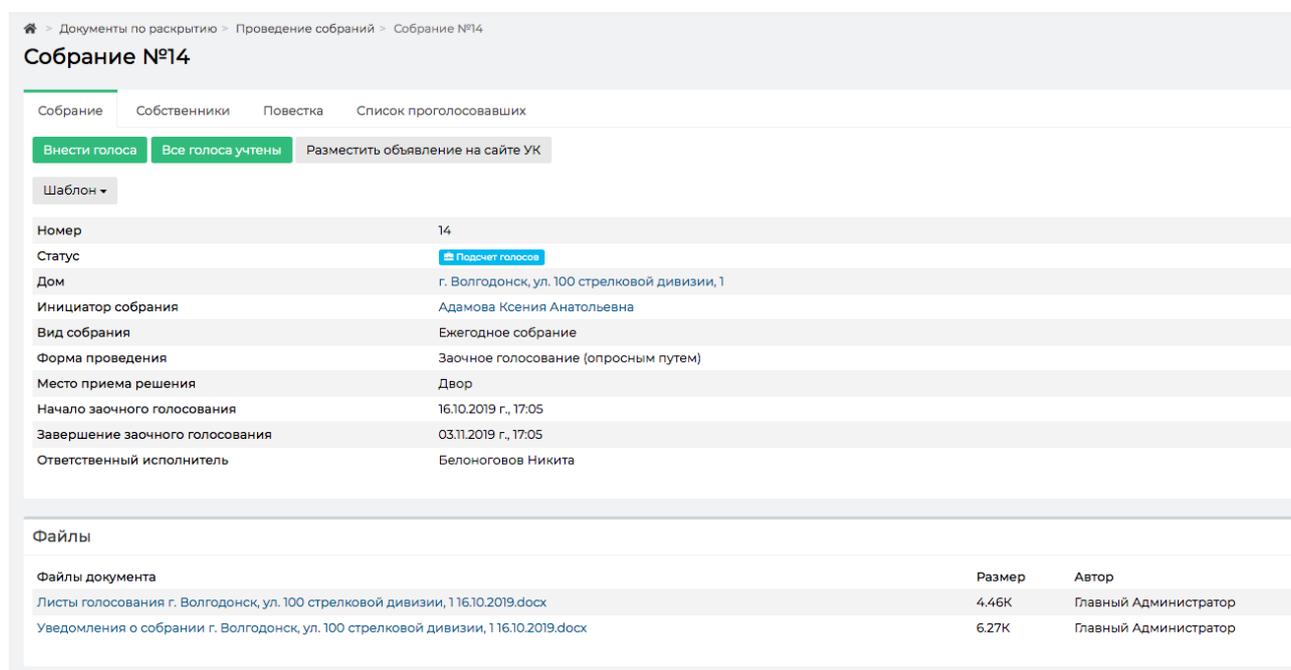


Если ошибок нет, то можно сформировать Протокол по итогам проведенного собрания. Для этого нужно нажать кнопку **Шаблон: Форма протокола ОСС**.



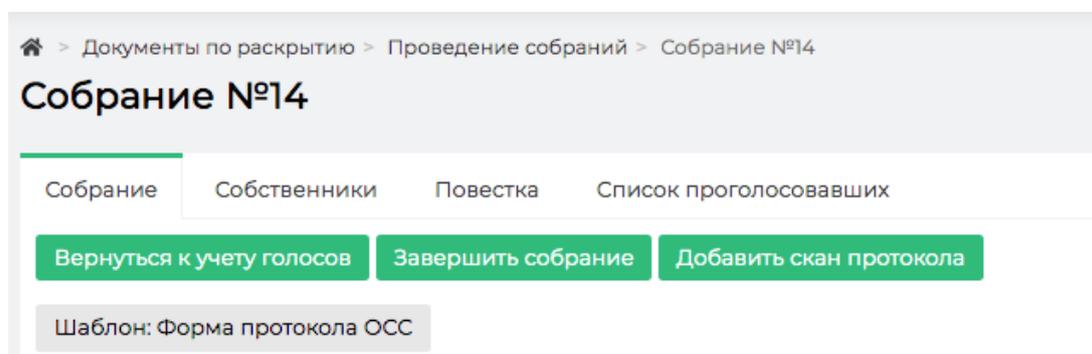
По нажатию на эту кнопку на устройство пользователя будет загружен файл **Протокол собрания.docx** сформированный на основании загруженного в АСУ шаблона и данных из текущего голосования.

Протокол также будет сохранен в блоке Файлы с проводимого собрания.



### Утверждение и Сохранение протокола проведенного собрания

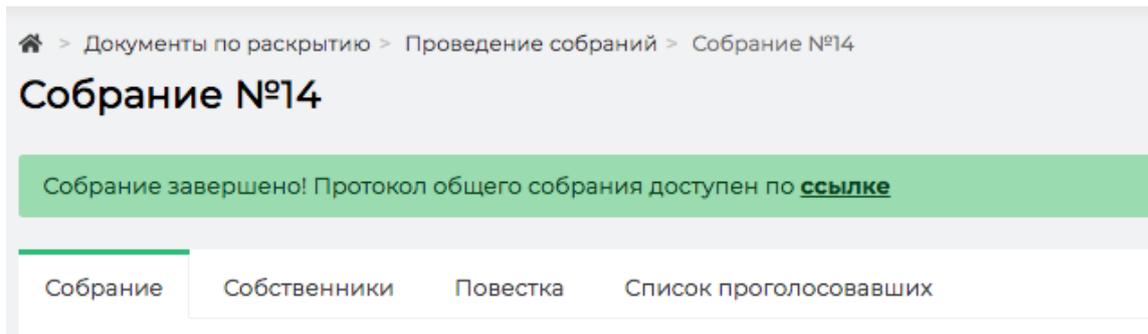
Для того, чтобы завершить работу по Собранию в АСУ, необходимо на вкладке Собрание нажать кнопку **Добавить скан протокола**.



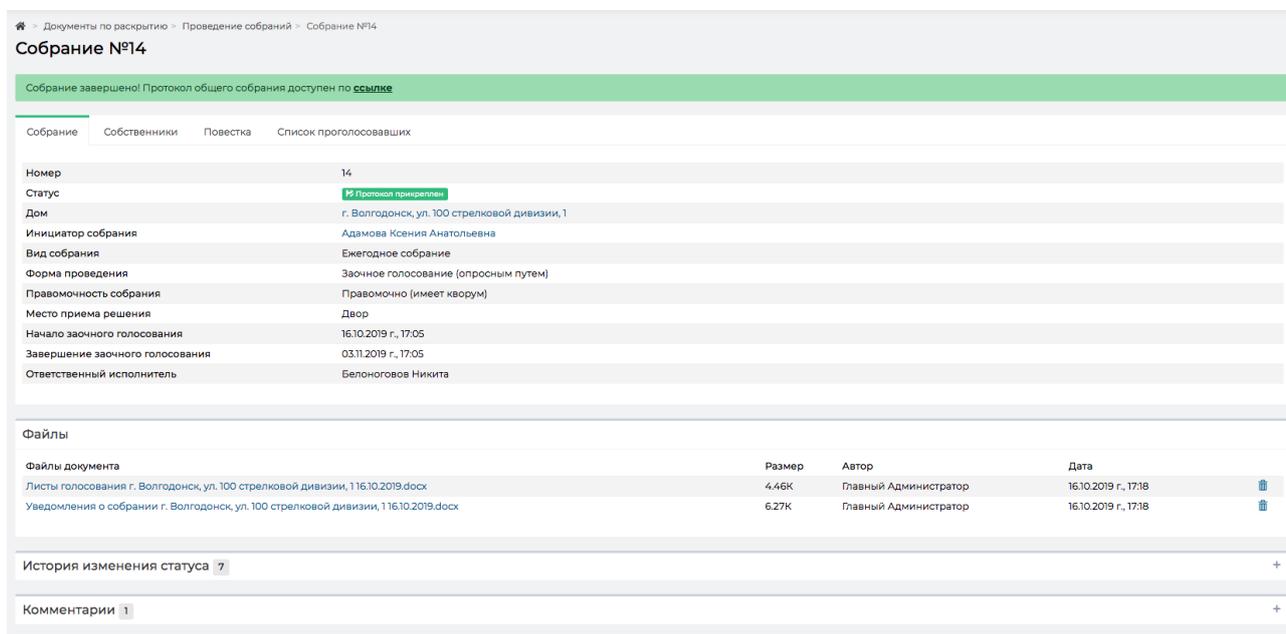
В открывшемся окне необходимо прикрепить файл в формате PDF, содержащий скан-образ Протокола. Данный файл будет импортирован на ГИС ЖКХ.



После чего на вкладке Собрание нажать кнопку **Завершить собрание**.



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.



## Импорт протокола на ГИС ЖКХ

В соответствии с требованиями законодательства, все протоколы собраний собственников должны публиковаться на ГИС ЖКХ.

Протокол, сформированный по итогам проведенного собрания, можно в автоматическом режиме опубликовать на ГИС ЖКХ, структура данных в нем полностью соответствует требованиям ГИС ЖКХ.

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.



The screenshot displays the 'Жилищный Стандарт – Freemium' web application interface. The main content area shows the 'Протокол МКД №14' document. It includes a metadata table with fields like ID, №, and creation date. Below this is a 'Повестки' table with columns for question number, type, voting result, and total votes. The 'Связи документов' section lists the current document. The 'Файлы' section shows a list of documents with columns for name, size, author, date, and reform status. The 'Обмен с ГИС ЖКХ' section shows a message about the document code not being assigned in the GIS system, with an 'Экспорт на ГИС' button. A sidebar on the left contains navigation options like 'Лента событий', 'Диспетчерская', 'Задачи', etc. The top right shows the user's role as 'Главный Администратор'.

Импортированные на ГИС протоколы в блоке Обмен с ГИС ЖКХ будут иметь код документа, полученный с ГИС ЖКХ.

## Работа с модулем «Акты выполненных работ по приказу Минстроя № 761/пр»

В «Жилищный стандарт – Freemium» разработан модуль «Акты выполненных работ по Приказу Минстроя № 761/пр». Данный Приказ является обязательным для исполнения всеми управляющими компаниями России.

Реализованный инструмент позволит Пользователям АСУ формировать акты выполненных работ по форме, установленной Приказом Минстроя РФ от 26 октября 2015 г. № 761/пр, используя данные, внесенные в АСУ.

Модуль располагается во вкладке *Акты выполненных работ* главного меню АСУ. Формирование АВР состоит из 4-х этапов:

1. Выбор МКД.
2. Настройка перечня услуг по содержанию МКД
3. Создание перечня работ по текущему 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 необходимо сформировать АВР.

Адрес	Квартира	ФИО председателя совета МКД / уполномоченного лица	№ и дата протокола ОСС	Контакты	Сформированные акты
<input checked="" type="checkbox"/> г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	19	Иванов Петр Михайлоэ	№	892226248	№1 №2
<input type="checkbox"/> г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3	№	ФИО	№	Тел.	№3
<input type="checkbox"/> г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 10	№	ФИО	№	Тел.	

В поле Адрес выводятся все активные МКД, внесенные в АСУ. Пользователю необходимо пометить галочкой МКД, указать ФИО председателя совета МКД либо уполномоченного лица, указать квартиру, в котором проживает председатель совета МКД/уполномоченное лицо, его контактный номер телефона. Также необходимо внести номер и дату протокола ОСС, которое является основанием для подписания АВР уполномоченным лицом. В поле сформированные акты расположены ссылки на АВР, которые были сформированы ранее. При нажатии на номер акта откроется страница просмотра информации о нем.

Данные в столбцах «ФИО председателя совета МКД/уполномоченного лица», «№ и дата протокола ОСС», «Контакты» могут добавляться вручную либо путем поиска из ранее заведенных в АСУ. Если председатель совета МКД или уполномоченное лицо были занесены в АСУ ранее, то номер квартиры будет подставлен автоматически.

После того, как все поля были заполнены, необходимо нажать на кнопку **Продолжить**, расположенную внизу страницы. В случае если необходимо очистить все внесенные данные, необходимо нажать на кнопку **Сбросить настройки**.

При нажатии кнопки **Продолжить** Пользователь переместится во вкладку Шаг 2.

## Шаг 2 – Настройка перечня услуг по содержанию МКД.

На втором этапе пользователю необходимо настроить услуги по содержанию МКД. 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.



## Руководство по использованию «Жилищный Стандарт – Freemium»

Акт выполненных работ по Приказу Минстроя № 761/пр

Акты осенне-весеннего осмотра

Шаг 1 Выбор МКД	Шаг 2 Настройка услуг по содержанию МКД	Шаг 3 Создание списка работ по текущему ремонту МКД	Шаг 4 Формирование АБР
<b>Переместите необходимый вид услуги из правого столбца в левый</b>			
Услуги в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 290		Услуги в соответствии с договором управления	
Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций многоквартирных домов, в т.ч.:	Техническое обслуживание общего имущества	Укажите единицы измерения	▼
Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, в т.ч.:	Услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами	Укажите периодичность услуги	▼
Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме, в т.ч.:	Содержание лифтового хозяйства	Укажите единицы измерения	▼
Дополнительные работы и услуги:	Паспортный стол	Укажите периодичность услуги	▼

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.

Шаг 1 Выбор МКД	Шаг 2 Настройка услуг по содержанию МКД	Шаг 3 Создание списка работ по текущему ремонту МКД	Шаг 4 Формирование АБР
<b>Переместите необходимый вид услуги из правого столбца в левый</b>			
Услуги в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 290		Услуги в соответствии с договором управления	
Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций и ненесущих конструкций многоквартирных домов, в т.ч.:	Управление многоквартирным домом	Укажите единицы измерения	▼
Содержание земельного участка, на котором расположен МКД	Услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами	Укажите периодичность услуги	▼
Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, в т.ч.:	Содержание лифтового хозяйства	Укажите единицы измерения	▼
Текущий ремонт общего имущества	Паспортный стол	Укажите периодичность услуги	▼
Техническое обслуживание общего имущества	ГВС СОИ	Укажите единицы измерения	▼

По завершению настройки необходимо нажать на кнопку **Продолжить**.

### Шаг 3 – Создание перечня работ по текущему ремонту МКД

На третьем этапе необходимо добавить работы, выполненные по текущему ремонту МКД.



Акт выполненных работ по Приказу Минстроя № 761/пр      Акты осенне-весеннего осмотра

Шаг 1  
Выбор МКД

Шаг 2  
Настройка услуг по содержанию МКД

**Шаг 3**  
Создание списка работ по текущему ремонту МКД

Шаг 4  
Формирование АВР

Список выполненных работ по текущему ремонту МКД

Добавить из списка услуг    Добавить вручную    Скачать шаблон    Импортировать список из Excel

Адрес дома    Виды работ    Единица измерения    Стоимость работы за единицу    Цена выполненной работы

Сбросить настройки    Продолжить

Пользователь может добавить работы тремя способами:

1) **Добавить из списка услуг** – при нажатии на соответствующую кнопку откроется окно выбора услуг (список услуг подтягивается из модуля *Сметирование – Справочник работ*). В выпадающем списке Пользователю нужно отметить галочками необходимые работы и нажать на кнопку **Добавить услуги**.

Добавить услуги ✕

Услуги    3 выбрано ▾

Добавить услуги    Отмена

2) **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    Единица измерения    Стоимость работы за единицу    Цена выполненной работы

г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1    Укажите вид работ    Ед.измерения ▾    Укажите стоимость    Укажите цену работы

3) **Добавить через шаблон**. Чтобы скачать шаблон Пользователю 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 необходимо нажать на кнопку **Импортировать список 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**.



## Руководство по использованию «Жилищный Стандарт – Freemium»

Акт выполненных работ по Приказу Минстроя № 761/пр

Акты осенне-весеннего осмотра

Шаг 1

Выбор МКД

Шаг 2

Настройка услуг по содержанию МКД

**Шаг 3**

Создание списка работ по текущему ремонту МКД

Шаг 4

Формирование АВР

Список выполненных работ по текущему ремонту МКД

Добавить из списка услуг

Добавить вручную

Скачать шаблон

Импорт списка из Excel

Адрес дома	Виды работ	Единица измерения	Стоимость работы за единицу	Цена выполненной работы
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Устранение повреждений б;	Ед.измерения	20564,11	11378,4839
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Устранение повреждений ж	Ед.измерения	13781,195	18185,2795
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Перекладка вертикальных р	Ед.измерения	17589,31	28481,23285
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Замена линейки дверей каб	Ед.измерения	2141,33	2841,6278
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Ремонт преобразователя ча	Ед.измерения	446,13	622,35135

Сбросить настройки

Продолжить

### Шаг 4 – Формирование АВР

На заключительном этапе Пользователь должен проверить внесенную информацию и внести дополнительные данные для дальнейшего формирования АВР.

Шаг 1

Выбор МКД

Шаг 2

Настройка услуг по содержанию МКД

Шаг 3

Создание списка работ по текущему ремонту МКД

**Шаг 4**

Формирование АВР

Данные для акта	Условия выбора
Номер акта	4
Дата формирования акта	20.03.2020
Адрес дома	Выберите адрес дома г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Перечень услуг	Выберите услуги Содержание земельного участка, на котором расположен МКД Текущий ремонт общего имущества Техническое обслуживание общего имущества Устранение повреждений бутовых фундаментов Устранение повреждений железобетонных фундаментов Перекладка вертикальных разделок печей толщиной 0,25 кирпича Замена линейки дверей кабины лифта грузоподъемностью 320 кг Ремонт преобразователя частоты частотно-регулируемого электропривода лифта
Период АВР	20.03.2020 - 20.03.2020

Сбросить настройки

Создать акт

Поле *Номер акта* – содержит информацию о порядковом номере АВР. 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.

Поле *Адрес дома* – выводится информация о МКД, по которым будет составлен акт. В данном поле отображаются МКД, выбранные на *Шаге 1*. При необходимости Пользователь может удалить лишние МКД из списка.

Поле *Перечень услуг* содержит в себе все услуги, которые были внесены на *Шаге 2* и *Шаге 3*. При необходимости Пользователь может удалить лишние услуги.

*Период АВР* – временной интервал, за который формируется акт выполненных работ.



В случае если нужно удалить все настройки, необходимо нажать на кнопку **Сбросить настройки**.

Для формирования АВР необходимо нажать на кнопку **Создать акт**, после чего ниже откроется поле предпросмотра АВР. Форма акта полностью соответствует требованиям приказа Минстроя РФ от 26 октября 2015 г. № 761/пр.

Для того чтобы скачать сформированный АВР необходимо нажать на кнопку **Сохранить акт**, расположенную в правом верхнем углу. Пользователь может загрузить АВР в двух форматах – \*.pdf и \*.doc. При этом есть возможность загрузить как просматриваемый АВР, так и все сформированные акты, в случае если они создавались по нескольким домам сразу.

АКТ № 4  
приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ  
по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме (МКД)

«20» марта 2020 г.

г. Волгодонск  
Собственники помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу:  
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, именуемые в дальнейшем "Заказчик", в лице  
(адрес нахождения многоквартирного дома)

Иванов Петр Михайлович  
(ФИО председателя Совета МКД / уполномоченного собственника помещения в МКД)

являющегося собственником квартиры №19, находящейся в данном  
многоквартирном доме, действующего(-ей) на основании  
решения общего собрания собственников № № 1-18 от 10.03.2018г., с одной стороны,  
(решение общего собрания собственников помещений в МКД / доверенность, дата, номер)

и ООО "ТеплоДом",  
(лицо, оказывающее работы (услуги) по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице  
Иванов Михаил Михайлович, Генеральный директор  
(указывается ФИО уполномоченного лица, должность)

действующего(-ей) на основании, Договора управления,  
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

Сохранить акт ▾

Сохранить акт в PDF  
Сохранить акт в DOC  
Сохранить все акты в PDF  
Сохранить все акты в DOC

## Работа с модулем Сезонные осмотры

### Просмотр графиков сезонного осмотра

В «Жилищный стандарт – Freemium» 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. 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 осмотра > График осмотров

### График сезонных осмотров

Выбор адреса: АСУ ▼ ▼ Применить фильтр

Волгодонск ▼

100 стрелковой дивизии ▼

3 ▼

Показано домов: 2.

Дом	2016		2017		2018		2019		2020	
	Весна	Осень	Весна	Осень	Весна	Осень	Весна	Осень	Весна	Осень
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3							Завершен	Проводится	Запланировать	Запланировать
г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3									Запланировать	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 📅 31.05.2020 📅

Ответственный \* Камышина Любовь Ивановна ▼

Члены комиссии (сотрудники) Котова Александра ✕  
+ Выбрать ✕ Сброс

Члены комиссии (жильцы) Горбачева Антонина Сергеевна ✕  
+ Выбрать ✕ Сброс

Сохранить Отмена

Пользователю необходимо выбрать адрес дома, по которому будет проводиться осмотр, при необходимости изменить период осмотра, 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
№	7
Время создания	21.11.2019 г., 23:57
Статус	<b>Проект</b>
Приоритет	☆ нет <a href="#">установить приоритет</a>
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

[Отмена](#) [Ок](#)

Статус акта изменится с *Проекта* на *Подготовлен*. Вся история изменения статуса сохраняется в соответствующем блоке информации.



## Акт осенне-весеннего осмотра № 7

[Карта процесса](#)[Вернуть на редактирование](#)[Начать осмотр](#)

ID	04e4eaeв-c4f5-a5a5-9bf2-a16cc2000203
№	7
Время создания	21.11.2019 г., 23:57
Статус	Подготовлен 22.11.2019 г., 00:02
Приоритет	☆ нет <a href="#">установить приоритет</a>
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

## История изменения статуса 2

Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип
21.11.2019 г., 23:57	Главный Администратор	Проект		АСУ	Пользователь
22.11.2019 г., 00:02	Главный Администратор	Подготовлен	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 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
№	366
Время создания	22.11.2019 г., 00:13
Статус	<b>Новый</b>
Приоритет	☆ нет <a href="#">установить приоритет</a>
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 исполнения	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.
- Проведение осмотра → Камышина Л. И.
- Формирование акта и оценочного листа → Камышина Л. И.
- Постановка задач → Камышина Л. И.
- Публикация в подъезде → 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-c4f5-a5a5-9bf2-a16cc2000203
№	7
Время создания	21.11.2019 г., 23:57
Статус	<b>В процессе</b> 22.11.2019 г., 00:13
Приоритет	☆ нет <a href="#">установить приоритет</a>
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

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

Члены комиссии (сотрудники)

Котова Александра

[+ Выбрать](#) [x Сброс](#)

Члены комиссии (жильцы)

Горбачева Антонина Сергеевна

[+ Выбрать](#) [x Сброс](#)

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	<input type="text"/>
Материал стен	<input type="text"/>
Число этажей	<input type="text"/>
Общая площадь	<input type="text"/> м <sup>2</sup>
Жилая площадь	<input type="text"/> м <sup>2</sup>
Площадь торговых помещений	<input type="text"/> м <sup>2</sup>
Площадь промышленных помещений	<input type="text"/> м <sup>2</sup>
Площадь учреждений	<input type="text"/> м <sup>2</sup>
Площадь складов	<input type="text"/> м <sup>2</sup>
Площадь подвала	<input type="text"/> м <sup>2</sup>
Площадь чердака	<input type="text"/> м <sup>2</sup>
Площадь мансарды	<input type="text"/> м <sup>2</sup>
Объем строения	<input type="text"/> м <sup>3</sup>
Стоимость строения (восстановленная)	<input type="text"/> р.
Стоимость строения (действительная)	<input type="text"/> р.

Следующий блок данных посвящен содержанию осмотра и проведению испытаний. Пользователю необходимо указать комментарии в необходимых полях.

2. Содержание осмотра и проведение испытания

Открытие шурфов	<input type="text"/>
Простукивание штукатурки и облицовки	<input type="text"/>
Снятие архитектурных деталей для осмотра конструкций и их креплений	<input type="text"/>
Вскрытие конструкций для определения их сохранности	<input type="text"/>
Испытание несущих конструкций	<input type="text"/>
Взятие проб материалов и передача их в лабораторию для испытаний	<input type="text"/>
Проверка действия санитарно-технических устройств и другого инженерного оборудования	<input type="text"/>
Опытная топка комнатных печей и кухонных очагов	<input type="text"/>

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

● управление структурой

№ п/п	Части зданий и конструкций с указанием материала	Ед. изм.	Количество		Техническое состояние	Износ, %	Примечание	Недостатки
			всего	требует ремонта				
	Подвал + подгруппа + элемент ↓ ↑ ✕							
	наружные ограждения (цоколь) ↓ ↑ ✕	м²			▼			загрузить типовые · добавить Недостаток Кол-во Примечания ✕
	внутренние ограждения ↓ ↑ ✕	м²			Нормативное 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

● управление структурой

№ п/п	Наименование оборудования	Ед. изм.	Количество		Техническое состояние	Износ, %	Примечание	Недостатки
			всего	требует ремонта				
	Лифты ↓ ↑ ✕	шт.			▼			загрузить типовые · добавить
	Вентиляция + подгруппа + элемент ↓ ↑ ✕							
	естественная (приточно-вытяжная) в ↓ ↑ ✕	г/м			▼			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	11.38К	Главный Администратор	22.11.2019 г., 00:20

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

📄 Шаблон: Акт   🗺️ Карта процесса   🔄 Возобновить   📌 Внести решение директора   ✅ Утвердить

ID	04e4eaea-c4f5-a5a5-9bf2-a16cc2000203
№	7
Время создания	21.11.2019 г., 23:57
Статус	✔️ Осмотр закончен 22.11.2019 г., 01:11
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

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 директора

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.



Акты осенне-весеннего осмотра > Акт осенне-весеннего осмотра № 7

### Акт осенне-весеннего осмотра № 7

Шаблон: Акт   Карта процесса   Возобновить   Внести решение директора   Утвердить

ID	04e4eaea-c4f5-a5a5-9bf2-a16cc2000203
№	7
Время создания	21.11.2019 г., 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

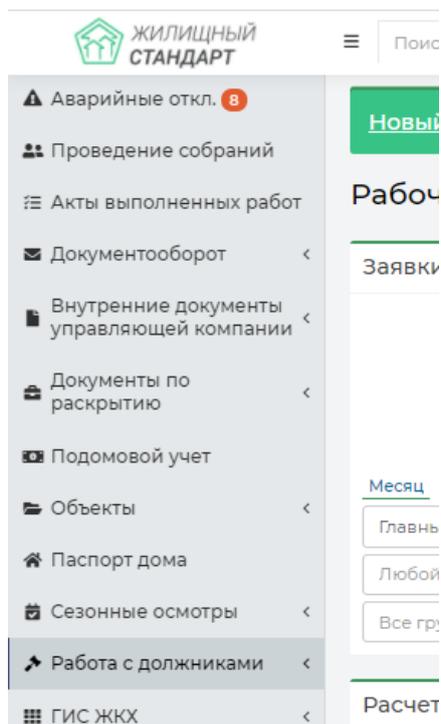
Шаблон: Акт   Карта процесса   Вернуть на доработку

ID	04e4eaea-c4f5-a5a5-9bf2-a16cc2000203
№	7
Время создания	21.11.2019 г., 23:57
Статус	Утвержден 22.11.2019 г., 01:23
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

## Работа с должниками

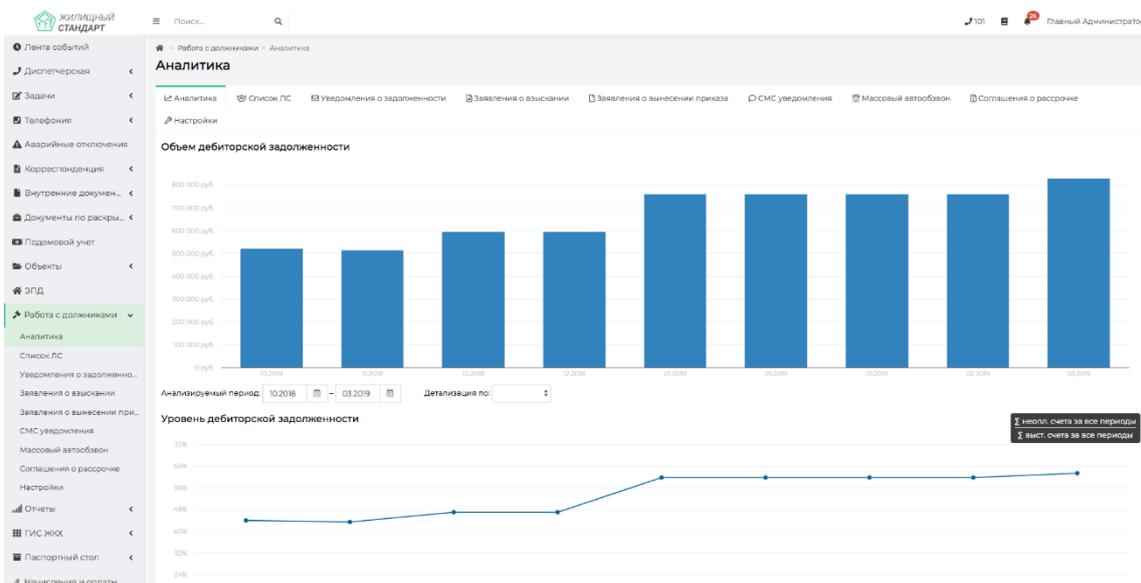
### Просмотр аналитики по дебиторской задолженности

Для того чтобы ознакомиться с аналитическими графиками по вопросам дебиторской задолженности, необходимо перейти в Раздел *Работа с должниками*, подраздел *Аналитика*.



На открывшейся странице будут расположены три графика.

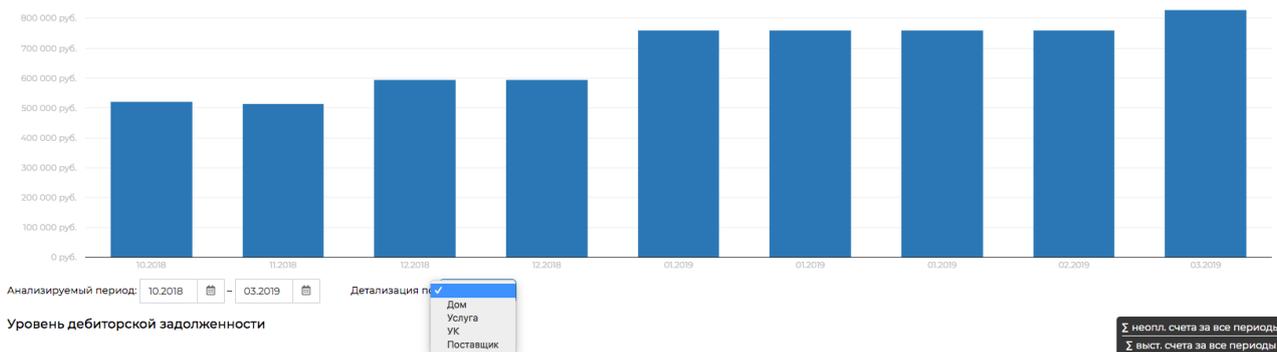
Первый график отражает Объем дебиторской задолженности, выраженный в рублях.



Содержимым графика можно управлять, задавая диапазон периодов, за который будет отображаться Задолженность, а также выбирая параметр, по которому будет осуществляться Детализация данных на графике.

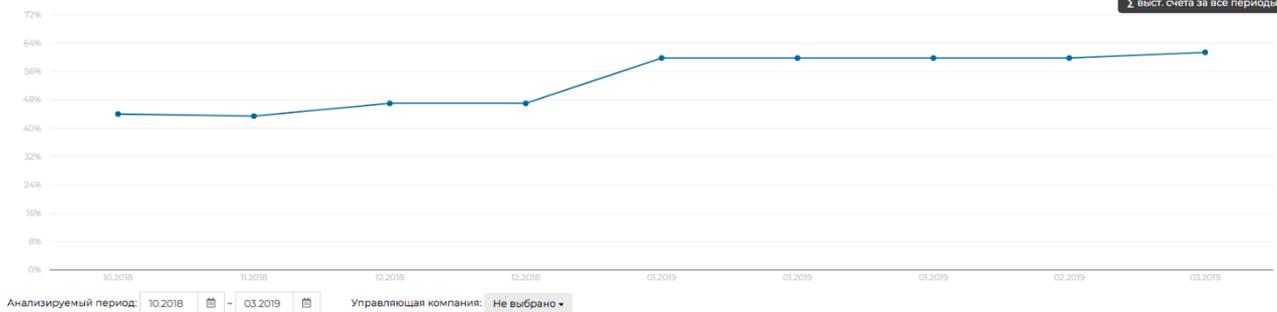


Объем дебиторской задолженности



Второй график отображает уровень дебиторской задолженности, выраженный в процентах, и рассчитанный как соотношение суммы неоплаченных счетов к общей массе выставленных счетов.

Уровень дебиторской задолженности



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.

Уровень дебиторской задолженности



Структура дебиторской задолженности

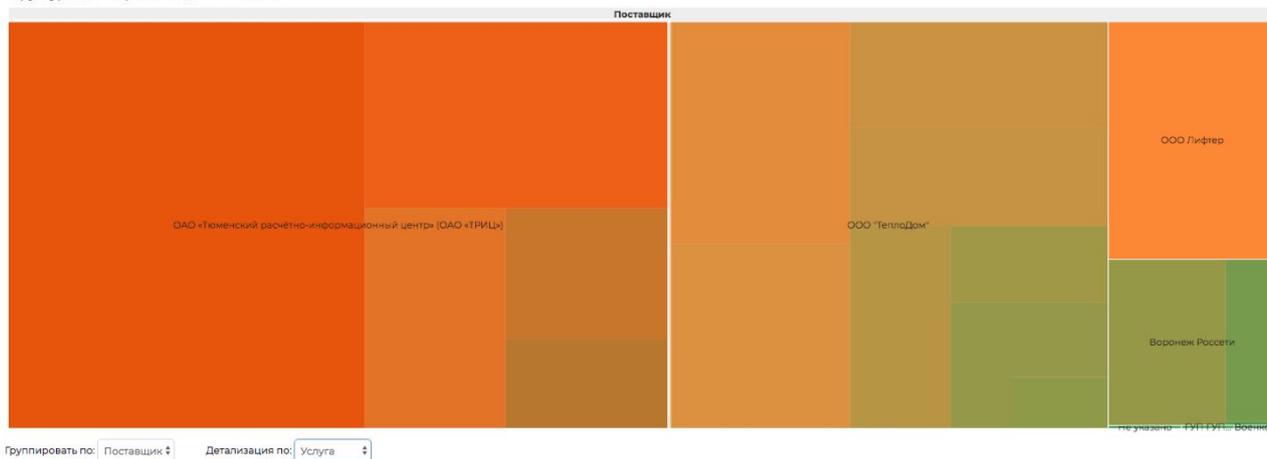


Третьим отображается график по Структуре задолженности. График представляет из себя Прямоугольник, обозначающий общий объем дебиторской задолженности, разделенный на прямоугольники, размер которых пропорционален доле сегмента в общем объеме задолженности.

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**.

Нажав кнопку **Применить в Фильтрах**, пользователь получает совокупность лицевых счетов, отвечающих заданным параметрам.

Номер ЛС	Собственник	Помещение	Мобильный телефон	Задолженность	Статус задолженности
7471	ИП Окришвили 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	
11111	Имя Фамилия	г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1, кв. 1	522222	0,00	
7472	ИП Окришвили Т.Г.	г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1, кв. 2	212121	0,00	

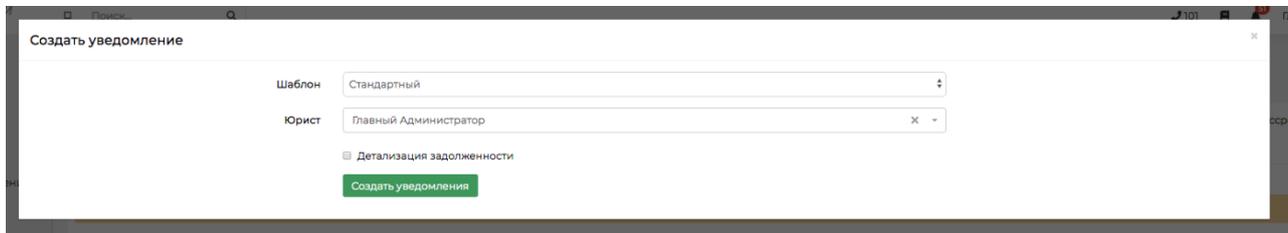
Для массовой работы с лицевыми счетами необходимо отметить галочками все или избранные записи, и с помощью кнопок действия, размещенных под списком лицевых счетов, осуществить те –действия, которые требуются.



## Массовое формирование уведомлений

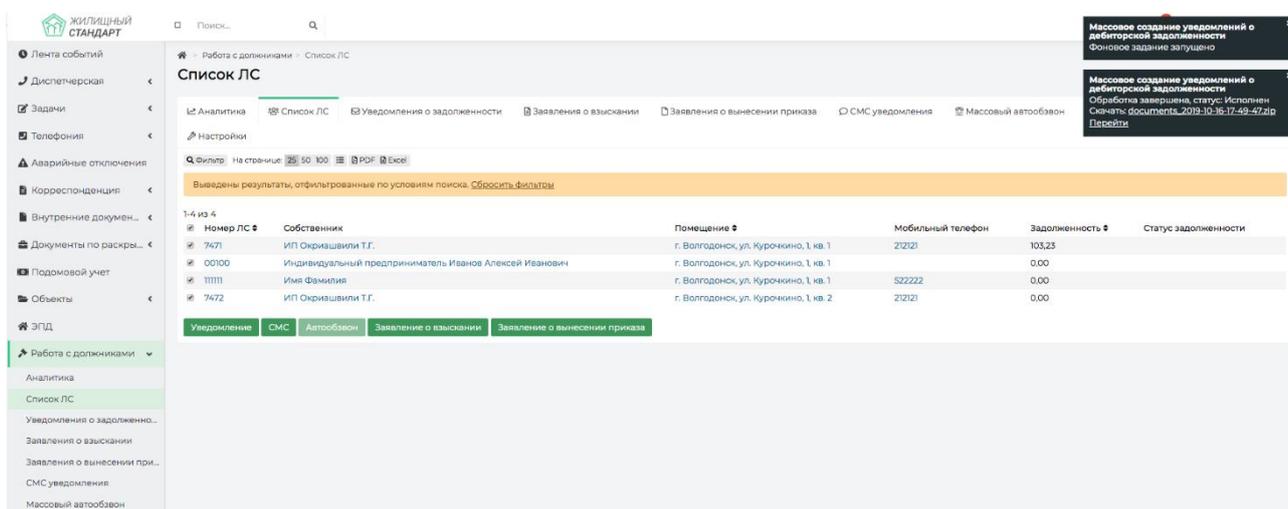
Выбрав нужные лицевые счета на странице Список ЛС необходимо нажать кнопку **Уведомление**, размещенную внизу страницы среди кнопок действий.

Во всплывшем окне нужно уточнить параметры формируемых Уведомлений и нажать кнопку **Создать уведомления**.



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.

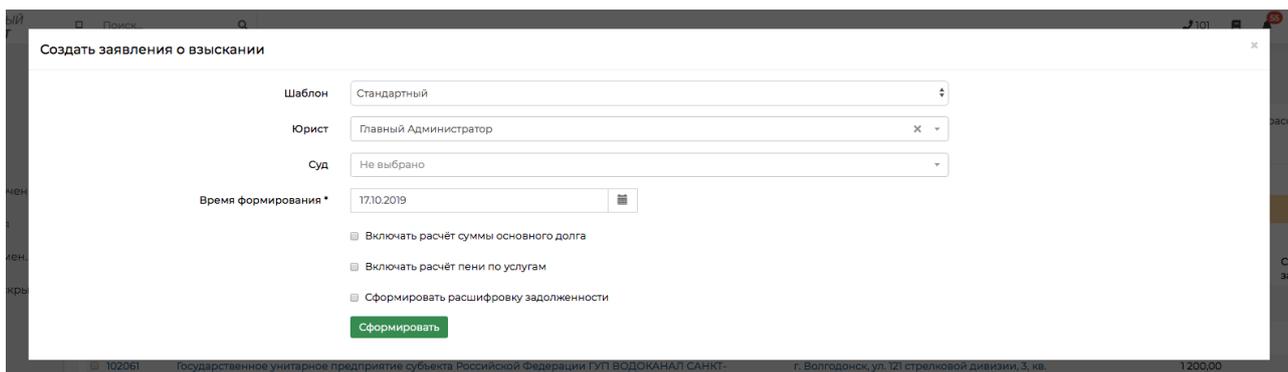


Кроме этого, все сформированные уведомления сохраняются в журнале Уведомлений о задолженности.

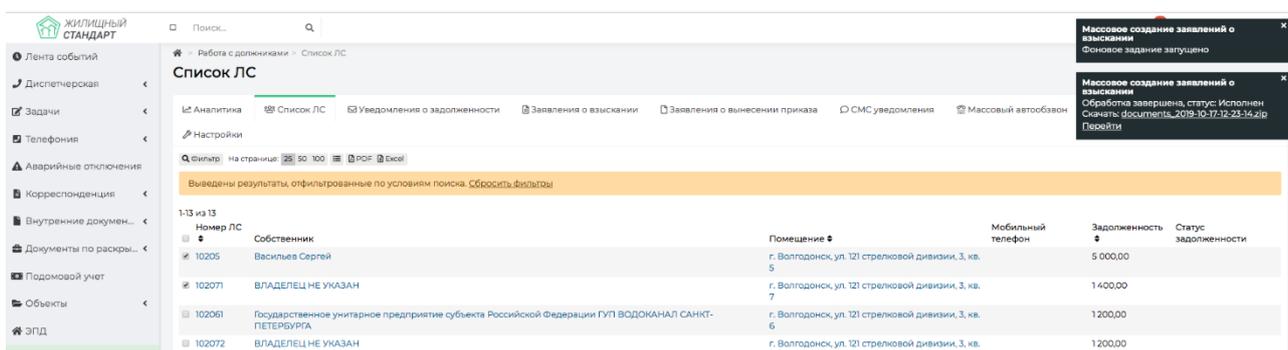
## Массовое формирование Заявлений о взыскании

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**.



В АСУ запустится процесс формирования Заявлений, 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.

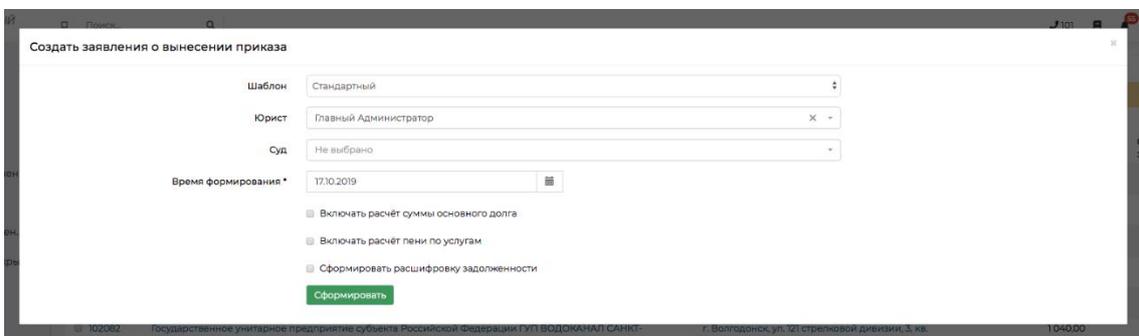
Кроме этого, все сформированные Заявления сохраняются в журнале *Заявлений о взыскании*.

Дальнейшая работа с Заявлениями о взыскании проводится в индивидуальном порядке отдельно с каждым Заявлением. Инструкция по данному процессу приведена в соответствующем разделе.

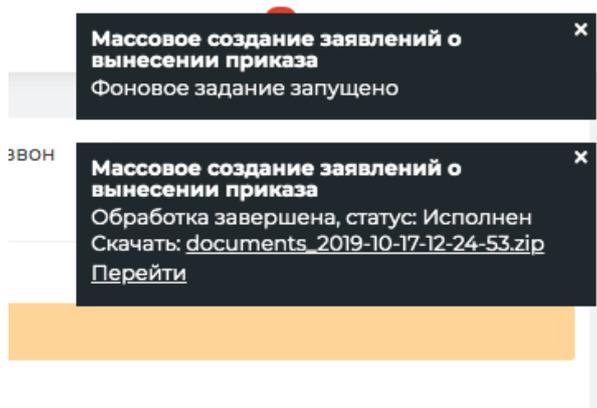
### Массовое формирование заявлений на вынесение приказа

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**.



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.

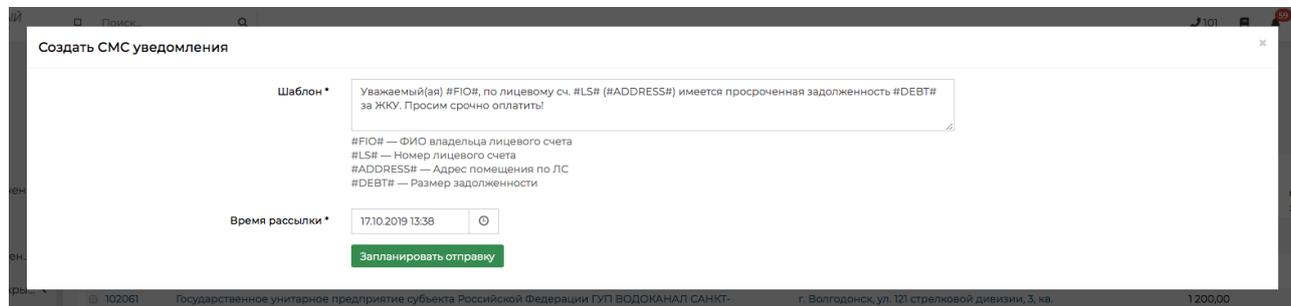
Кроме этого, все сформированные Заявления о вынесении приказа сохраняются в журнале Заявлений о вынесении приказа.

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**.



После чего в АСУ создается Задача, включающая в себя все запланированные СМС-сообщения. Исполнителем Задачи автоматически назначается Пользователь, запустивший процесс массового формирования СМС.



Задача № 209

Редактировать Удалить Создать Шаблон Изменить статус

ID: 5a715710-892f-e3d6-cae9-7a0396a32424  
№: 209  
Время создания: 25.05.2019 г., 12:02  
Статус: **Решено** 25.05.2019 г., 12:45  
Приоритет: ☆ нет установить приоритет  
Время создания: 12:02  
Содержание: Периоды: с 05.2019 по 03.2019  
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 коп. за ЖКУ. Просим срочно оплатить!  
Время рассылки: 25.05.2019 12:25  
Автор: Главный Администратор  
Исполнитель: Главный Администратор  
Время принятия задачи: 25.05.2019 г., 12:45  
Время начала работ: 25.05.2019 г., 12:45

Комментарии 0  
Комментариев нет  
Текст комментария  
Важный комментарий  
Файлы Файлы не выбраны  
Опубликовать комментарий

История изменения статуса 1

Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип
25.05.2019 г., 12:45		<b>Решено</b>	На основании: СМС уведомление № 49	АСУ	Система

Чек-лист  
+ Добавить

Связи документов

- Фоновое задание №531 **Исполнено**
- Текущий документ Задача №209 **Решено** → Главный А.
  - СМС уведомление №49 **Доставлено**

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**.

Создать массовый автообзвон

Шаблон \*  
#ФИО#, по лицевому счету #LS# (#ADDRESS#) имеется просроченная задолженность #DEBT# за ЖКУ. Просим вас срочно оплатить задолженность. Оплатить задолженность возможно через личный кабинет.  
#ФИО# — ФИО владельца лицевого счета  
#LS# — Номер лицевого счета  
#ADDRESS# — Адрес помещения по ЛС  
#DEBT# — Размер задолженности

Количество попыток \* 5

Даты звонков \* 17.10.2019 — 18.10.2019

Время звонков \* 09:00 — 17:00

Запланировать автообзвон

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 Изменить статус

ID: f5be6bce-e3ce-2201-aeef-2b7041a32338  
№: 93  
Время создания: 19.11.2018 г., 14:38  
Статус: **Решено** 19.11.2018 г., 14:39  
Приоритет: нет установить приоритет  
Время создания: 14:38  
Содержание: Периоды с 11.2017 по 05.2018  
Лицевые счета: 10108  
Поставщики: Все  
Услуги: Все  
Шаблон: Собинина А. М., по лицевому счету 10108 (улица 100 стрелковой дивизии, 1, квартира 8) имеется просроченная задолженность 36 008 рублей 94 копейки за ЖОУ. Просим срочно оплатить.  
Количество попыток: 5  
Дата звонка, от: 19.11.2018  
Дата звонка, до: 20.11.2018  
Время звонка, от: 09:00:00  
Время звонка, до: 18:00:00  
Автор: Главный Администратор  
Исполнитель: Главный Администратор  
Время принятия задачи: 19.11.2018 г., 14:38  
Время начала работ: 19.11.2018 г., 14:39

История изменения статуса 2

Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип
19.11.2018 г., 14:39		<b>Решено</b>	На основании: Автообзвон (Работа с должниками) № 12	АСУ	Система
19.11.2018 г., 14:39		<b>Решено</b>	На основании: Автообзвон (Работа с должниками) № 12	АСУ	Система

Чек-лист  
+ Добавить

Связи документов

- Фоновое задание №313 **Завершено**
- Текущий документ: Задача №93 **Решено** → Главный А.
  - Автообзвон (Работа с должниками) №12 **Успех** → +79222675554
    - Вызов №14 **Успех**

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*.



ЖИЛИЩНЫЙ СТАНДАРТ

Поиск...

Главный Администратор

Лента событий

Дебиторская задолженность

Общая информация | Начисления | Проживающие | Приборы учета | Дебиторская задолженность | Внешние идентификаторы | Тарифная сетка | Телефонные звонки

Предварительный платеж

10.2018 | 03.2019 | Применить

**Размер задолженности**

Текущая задолженность: 29 342,89

**Характеристики**

Возраст задолженности: 15 месяцев  
 Количество периодов с задолженностью: 9  
 Назначение: УК  
 Тип собственника: Физ. лицо  
 Статус задолженности: не задано  
 Типология: не задано  
 Застройщик: нет  
 В архиве: да

Платежные документы | Платежи

**Структура долга по 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	1 544	241	271	181
Водоотведение ССОИ	801	223	223	223	22	22	22	22	22	22
ГВС ССОИ	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...	1 756	28	216	216	216	216	216	216	216	216
Управление многоквартирным домом	1 065	17	131	131	131	131	131	131	131	131
Услуги по обращению с твердыми ком...	1 439	23	177	177	177	177	177	177	177	177
хвс ССОИ	408	114	114	114	11	11	11	11	11	11
Холодное водоснабжение	789	20	156	55	94	55	55	110	137	107
ЭЭ ССОИ	1 176	56	56	56	168	168	168	168	168	168
Электроснабжение	945			116	118	96	125	243	147	100
<b>Итого</b>	<b>29 363</b>	<b>1 183</b>	<b>3 245</b>	<b>2 972</b>	<b>2 515</b>	<b>2 521</b>	<b>9 378</b>	<b>2 676</b>	<b>2 637</b>	<b>2 236</b>

Уведомление | СМС | Автообзвон | Позвонить + | Заявление о взыскании | Заявление о вынесении приказа | Оформить рассрочку

Уведомления о задолженности  СМС уведомления  Звонки  Массовый автообзвон  Заявления о взыскании  Заявления о вынесении приказа  Соглашения о рассрочке

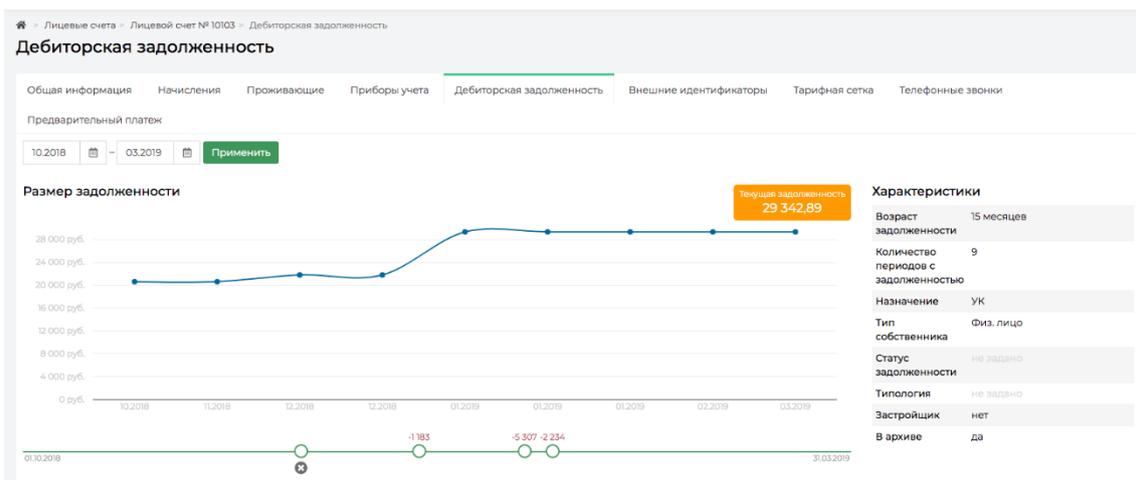
№	Время формирования	Сумма задолженности	Сумма пени	Статус
Нет результатов.				

Видеоинструкции по использованию программы  
 Поддержка: help@it-uk.ru, тел.: +7 922 2622685.  
 Демо 19.08.2019 © ООО «ЦИИФ»  
 Создано на 1С:Битрикс

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.



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.

### Структура долга по лицевому счету

Услуга	Итого	Начисления									
		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	1 544	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...	1 756	28	216	216	216	216	216	216	216	216	

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	не задано
Типология	не задано
Застройщик	нет
В архиве	да

### Создание Уведомления о задолженности

Для того, чтобы сформировать уведомление о задолженности по конкретному лицевого 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 уведомление**.

Создать уведомление

Шаблон: Стандартный

Юрист: Главный Администратор

Детализация задолженности

Создать уведомление

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*.

№	Время формирования	Сумма задолженности	Сумма пени	Статус
15	17.10.2019 г., 14:16	1182,89		Новый

Скачать файл со сформированным уведомлением можно либо нажав кнопку **Скачать** в строке с уведомлением.



№	Время формирования	Сумма 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**.

Работа с должниками > Уведомления о задолженности > Уведомление о задолженности № 15

### Уведомление о задолженности № 15

Шаблон: Стандартный [Карта процесса](#) [Отправлен](#)

№	15
Время формирования	17.10.2019 г., 14:16
Статус	Новый
Лицевой счет	10103
Жилое помещение	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3
Собственник	Семидоцкая Маргарита Павловна
Услуги	Все
Поставщики	Все
Юрист	Астафьев Александр
Сумма задолженности	1 182 руб. 89 коп.
Сумма пени	не задано
Периоды	с 10.2018 по 03.2019
Детализация задолженности	нет

Связи документов

- Фоновое задание №621 [Исполнен](#) → documents\_2019-10-17-14-16-57.zip
  - Текущий документ Уведомление о задолженности №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**.

Работа с должниками > Уведомления о задолженности > Уведомление о задол

### Уведомление о задолженности № 15

Шаблон: Стандартный [Карта процесса](#) [Отправлен](#)

№	15
Время формирования	17.10.2019 г., 14:16
Статус	Новый

Это переведет документ в статус **Отправлено**.



🏠 > Работа с должниками > Уведомления о задолженности > Уведомление о задолженности

## Уведомление о задолженности № 15

📄 Шаблон: Стандартный 📅 Карта процесса

№	15
Время формирования	17.10.2019 г., 14:16
Статус	✔ Отправлено
Лицевой счет	10103
Жилое помещение	г. Волгодонск, ул. 100 стрел
Собственник	Семидоцкая Марина Пав

### Отправка СМС-сообщения должнику

Для того, чтобы отправить СМС-сообщение должнику, необходимо открыть вкладку Дебиторская задолженность выбранного лицевого счета, и внизу страницы нажать кнопку **СМС**.

Во всплывшем окне отредактировать текст, сформированный на основе Шаблона, указать время отправки СМС и нажать кнопку **Запланировать отpravку**.

Создать СМС уведомления

Шаблон \*  
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 рассылки \*  
17.10.2019 14:51

**Запланировать отpravку**

После этого в АСУ сформируется Задача на отpravку СМС, где Исполнителем будет указан тот сотрудник, который запланировал отpravку СМС в АСУ.



Задачи > Задача № 209

### Задача № 209

Редактировать Удалить Создать Шаблон Изменить статус

ID	5a715710-892f-e3d6-cae9-7a0396e32424
№	209
Время создания	25.05.2019 г., 12:02
Статус	Решено 25.05.2019 г., 12:45
Приоритет	нет установить приоритет
Время создания	12:02
Содержание	Периоды: с 05.2018 по 03.2019 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 коп. за ЖКУ. Просим срочно оплатить! Время рассылки: 25.05.2019 12:25
Автор	Главный Администратор
Исполнитель	Главный Администратор
Время принятия задачи	25.05.2019 г., 12:45
Время начала работ	25.05.2019 г., 12:45

История изменения статуса 1

Чек-лист

+ Добавить

Связи документов

- Фоновое задание №531 Исполнен
  - Текущий документ Задача №209 Решено → Главный А.
    - СМС уведомление №49 Доставлено

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 СМС уведомления Звонки Массовый автообзвон Заявления о взыскании Заявления о вынесении приказа Соглашения о рассрочке

Время отправки	Телефон	Сообщение	Статус
25.05.2019 г., 12:25	+79222675551	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 коп. за ЖКУ. Просим срочно оплатить!	Доставлено

### Автоматический звонок должнику

Для того, чтобы запланировать автоматический звонок должнику, необходимо открыть вкладку Дебиторская задолженность выбранного лицевого счета, и внизу страницы нажать кнопку **Автообзвон**.

Холодное водоснабжение	789	20
ЭЭ СОИ	1176	56
Электроснабжение	945	
Итого	29 363	1 183

Уведомление СМС Автообзвон Позвонить

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 автообзвон

Шаблон \* #ФИО#, по лицевому счету #LS# (#ADDRESS#) имеется просроченная задолженность #DEBT# за ЖКУ. Просим вас срочно оплатить задолженность. Оплатить задолженность возможно через личный кабинет.  
#ФИО# — ФИО владельца лицевого счета  
#LS# — Номер лицевого счета  
#ADDRESS# — Адрес помещения по ЛС  
#DEBT# — Размер задолженности

Количество 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.

Задачи > Задача № 93

### Задача № 93

Редактировать Удалить Создать Шаблон Изменить статус

ID f5be6bce-e3ce-2201-aecf-2b7041a32338

№ 93

Время создания 19.11.2018 г., 14:38

Статус Решено 19.11.2018 г., 14:39

Приоритет ☆ нет [установить приоритет](#)

Время создания 14:38

Содержание Периоды: с 11.2017 по 05.2018  
Лицевые счета: 10108  
Поставщики: Все  
Услуги: Все  
Шаблон: Собянина А. М., по лицевому счету 10108 (улица 100 стрелковой дивизии, 1, квартира 8) имеется просроченная задолженность 36 008 рублей 94 копейки за ЖКУ. Просим срочно оплатить.  
Количество попыток: 5  
Дата звонка, от: 19.11.2018  
Дата звонка, до: 20.11.2018  
Время звонка, от: 09:00:00  
Время звонка, до: 18:00:00

Автор Главный Администратор

Исполнитель Главный Администратор

Время принятия задачи 19.11.2018 г., 14:38

Время начала работ 19.11.2018 г., 14:39

История изменения статуса 2

Чек-лист

+ Добавить

Связи документов

- Фоновое задание №313 Исполнено
  - Текущий документ Задача №93 Решено → Главный А.
    - Автообзвон (Работа с должниками) №12 Успех → +79222675554
      - Вызов №14 Успех

История совершенных автоматических звонков по заданному лицевому счету доступна внизу вкладки Дебиторская задолженность.

Уведомления о задолженности СМС-уведомления Звонки Массовый автообзвон Заявления о взыскании Заявления о вынесении приказа Соглашения о рассрочке

№	Время создания	Телефон	Сумма долга	Обзвон	Лог звонков	Статус
12	19.11.2018 г., 14:38	+79222675554	36 008,94	1	<span>●</span>	<span>Успех</span>

### 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**.



[Заявление о взыскании](#) [Заявление о вынесении приказа](#) [Оформить рассрочку](#)

[Уведомления](#) [Звонки](#) [Массовый автообзвон](#) [Заявления о взыскании](#) [Зая](#)

Во всплывшем окне необходимо указать параметры формируемого документа и нажать кнопку **Сформировать**.

Структура долга по лицевому счету

Сформированный документ будет доступен в общем журнале Заявлений о взыскании:

№	Время формирования	Лицевой счет	Жилое помещение	Сумма задолженности	Сумма пени	Сумма пошлины	Статус
10	17.10.2019 г., 00:00	10205	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 5	5 000,00		400,00	Новый
11	17.10.2019 г., 00:00	102071	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 7	1 400,00		400,00	Новый
9	23.09.2019 г., 00:00	10103	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3	1 182,89		400,00	Новый
8	25.05.2019 г., 10:31	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	44 857,80		1 546,00	Принят
7	25.05.2019 г., 01:01	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	17 900,15		716,00	Проконтроль
6	17.04.2019 г., 17:22	10204	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 4	600,00		400,00	Принят
5	25.02.2019 г., 12:53	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	35 961,67		1 279,00	Новый
4	21.02.2019 г., 20:07	10112	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 12	8 836,11		400,00	Новый
3	14.01.2019 г., 11:30	10119	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19	16 418,86		657,00	Новый
2	21.11.2018 г., 17:24	10117	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 17	24 389,80		932,00	Проконтроль
1	21.11.2018 г., 11:25	10119	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19	12 977,69		519,00	Новый

А также на вкладке Дебиторская задолженность страницы выбранного лицевого счета.

№	Время формирования	Сумма задолженности	Сумма пени	Сумма пошлины	Статус
10	17.10.2019 г., 00:00	5 000,00		400,00	Новый

Для дальнейшей работы с иском заявлением, необходимо перейти к странице просмотра этого заявления.



Работа с должниками > Заявления о взыскании > Заявление о взыскании № 10

### Заявление о взыскании № 10

Шаблон: Стандартный | Карта процесса | Отклонить | Начать производство

№	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	Все
Поставщики	Все
Юрист	Главный Администратор
Суд	не задано
Сумма задолженности	Исковое Одобрено Взыскано 5 000,00
Сумма пени	
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

Связи документов

- Фоновое задание №617 Исполнено → documents\_2019-10-17-12-23-14.zip
- Текущий документ Заявление о взыскании №10 Новый → 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	16,25К	Главный Администратор	17.10.2019 г., 12:23

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 взыскании № 10

Шаблон: Стандартный | 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.

Отклонить | Начать производство

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 № 360

### Задача № 360

Редактировать  Удалить   Изменить статус

ID	7ecf4360-9a18-8ed0-16b9-383518ee141d
№	360
Время создания	17.10.2019 г., 14:48
Статус	<input checked="" type="checkbox"/> Новый
Приоритет	☆ нет <input type="button" value="установить приоритет"/>
Время создания	14:48
Автор	Главный Администратор
Исполнитель	Главный Администратор

История изменения статуса 1

Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип
17.10.2019 г., 14:48	Главный Администратор	<input checked="" type="checkbox"/> Новый		АСУ	Пользователь

Чек-лист

- Оплата пошлины ⌚ 5 м → Камышина Л. И.
- Подать документы в суд ⌚ 5 м → Камышина Л. И.
  - Узнать время заседания ⌚ 2 м → Камышина Л. И.
- Посетить заседание ⌚ 1 ч → Петров Н. И.
- Получить решение суда ⌚ 10 м → Камышина Л. И.
- Передать дело судебным приставам ⌚ 15 м → Петров Н. И.

Связи документов

- Фоновое задание №617  Исполнен → documents\_2019-10-17-12-23-14.zip
  - Заявление о взыскании №10  Производство → Заявление о взыскании Васильев С. от 17.10.2019.doc
    - Текущий документ Задача №360  Новый → 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 ⌚ 5 м → Камышина Л. И.
  - Узнать время заседания ⌚ 2 м → Камышина Л. И.
- Посетить заседание ⌚ 1 ч → Петров Н. И.
- Получить решение суда ⌚ 10 м → Камышина Л. И.
- Передать дело судебным приставам ⌚ 15 м → Петров Н. И.

У Задачи, поставленной по Исковому, есть ряд специфичных кнопок действий, позволяющих направить движение Производства в том или ином направлении.

Редактировать  Удалить   Изменить статус

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.

Работа с должниками > Заявления о взыскании > Заявление о взыскании № 10 > Принято решение суда

### Принято решение суда

Номер решения суда \*

Документы решения суда \*

Одобрённые суммы

Начисления  Пени

<input type="checkbox"/>	Период	Услуга	Контрагент	Сумма
<input type="checkbox"/>	01.01.2018 - 31.01.2018	Горячее водоснабжение		200,00
<input type="checkbox"/>	01.03.2018 - 31.03.2018	Горячее водоснабжение		1200,00
<input type="checkbox"/>	01.12.2018 - 31.12.2018	Горячее водоснабжение		1200,00
<input type="checkbox"/>	01.01.2019 - 31.01.2019	Горячее водоснабжение		1200,00
<input type="checkbox"/>	01.01.2019 - 31.01.2019	Горячее водоснабжение		1200,00

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 > Заявление о взыскании № 10

### Заявление о взыскании № 10

№	10		
Время формирования	17.10.2019 г., 00:00		
Статус	<input checked="" type="checkbox"/> Принят		
Лицевой счет	10205		
Жилое помещение	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 5		
Собственник	Васильев Сергей		
Услуги	Все		
Поставщики	Все		
Юрист	Главный Администратор		
Суд	не задано		
Сумма задолженности	Исковое	Одобрено	Взыскано
	5 000,00	5 000,00	
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  Закрыт → Главный А.



## 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**.

Заявление о вынесении приказа

Массовый автообзвон | Заявления о взыскании | Заявления о вынесении

Сумма задолженности: 1 400,00 | Сумма пошлины: 200,00

Во всплывшем окне необходимо указать параметры формируемого документа и нажать кнопку **Сформировать**.

Создать заявления о вынесении приказа

Шаблон: Стандартный

Юрист: Главный Администратор

Суд: Не выбрано

Время формирования: 17.10.2019

Включать расчёт суммы основного долга

Включать расчёт пени по услугам

Сформировать расшифровку задолженности

**Сформировать**

Сформированный документ будет доступен в общем журнале Заявлений о вынесении приказа.

Заявления о вынесении приказа

№	Время формирования	Лицевой счет	Жилое помещение	Сумма задолженности	Сумма пошлины	Статус
9	17.10.2019 г., 00:00	10205	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 5	5 000,00	200,00	Новый
11	17.10.2019 г., 00:00	102071	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 7	900,00	200,00	Новый
10	17.10.2019 г., 00:00	102071	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 7	1 400,00	200,00	Принят
8	21.06.2019 г., 00:00	10113	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 13	9 728,40	200,00	Происшествие
7	19.06.2019 г., 00:00	10116	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 16	9 713,73	200,00	Новый
6	25.05.2019 г., 10:36	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	44 857,80	773,00	Происшествие
5	25.05.2019 г., 01:33	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	17 900,15	358,00	Происшествие
4	29.11.2018 г., 17:11	10110	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 10	18 586,84	372,00	Новый
3	22.11.2018 г., 12:30	10104	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 4	12 505,65	250,00	Новый
2	30.10.2018 г., 14:17	10109	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 9	17 410,67	348,00	Новый
1	25.10.2018 г., 17:18	10102	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 2	17 466,60	349,00	Новый

А также во Вкладке *Дебиторская задолженность* Лицевого счета.

Заявления о вынесении приказа

№	Время формирования	Сумма задолженности	Сумма пошлины	Статус
10	17.10.2019 г., 00:00	1 400,00	200,00	Принят
11	17.10.2019 г., 00:00	900,00	200,00	Новый



Для дальнейшей работы с заявлением о вынесении приказа необходимо перейти на страницу этого заявления.

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**.



Заявления о вынесении приказа > Заявление о вынесении приказа № 9

## несении приказа № 9

[Карта процесса](#) [Отклонить](#) [Начать производство](#)

9

17.10.2019 г., 00:00

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 приказа > Заявление о вынесении приказа № 9

### Заявление о вынесении приказа № 9

[Шаблон](#) [Карта процесса](#) [Отозвать](#) [Оформить рассрочку](#) [Принять решение суда](#)

№	9
Время формирования	17.10.2019 г., 00:00
Статус	Производство
Лицевой счет	10205
Жилое помещение	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 5
Собственник	Васильев Сергей
Услуги	Все
Поставщики	Все
Юрист	Главный Администратор
Суд	не задано
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 [Исполнено](#) → documents\_2019-10-17-12-24-53.zip
  - Текущий документ Заявление о вынесении приказа №9 [Производство](#) → Заявление о вынесении приказа Васильев С. от 17.10.2019.docx
    - Задача №362 [Новый](#) → Главный А.

Дальнейшая фиксация совершенных действий и их результатов ведется со страницы дочерней задачи.



Задачи > Задача № 362

### Задача № 362

Редактировать Удалить Создать Шаблон Изменить статус Карта процесса Отозвать Оформить рассрочку

Принято решение суда

ID	e1a7c9b8-dde5-3bb4-941f-17e793b4ebe7
№	362
Время создания	17.10.2019 г., 15:09
Статус	Новый
Приоритет	нет <a href="#">установить приоритет</a>
Время создания	15:09
Автор	Главный Администратор
Исполнитель	Главный Администратор

История изменения статуса 1

Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип
17.10.2019 г., 15:09	Главный Администратор	Новый		АСУ	Пользователь

Чек-лист

- Оплата пошлины @ 5 м → Камышина Л. И.
- Подать документы в суд @ 5 м → Камышина Л. И.
  - Узнать время заседания @ 2 м → Камышина Л. И.
- Посетить заседание @ 1 ч → Петров Н. И.
- Получить решение суда @ 10 м → Камышина Л. И.
- Передать дело судебным приставам @ 15 м → Петров Н. И.

+ Добавить X Очистить

Связи документов

- Фоновое задание №618 Исполнено → documents\_2019-10-17-12-24-53.zip
  - Заявление о вынесении приказа №9 Производство → Заявление о вынесении приказа Васильев С. от 17.10.2019.docx
    - Текущий документ Заячка №362 Новый → Главный А.

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 скан-образ документа, а также выбрать те статьи начисления за ЖКУ, которые были признаны судом.



Работа с должниками > Заявления о вынесении приказа > Заявление о вынесении приказа № 9 > Принято решение суда

### Принято решение суда

Номер решения суда \*

Документы решения суда \* [Выберите файлы](#) Файлы не выбраны

Одобренные суммы

**Начисления**

Период	Услуга	Контрагент	Сумма
01.01.2018 - 31.01.2018	Горячее водоснабжение		200,00
01.03.2018 - 31.03.2018	Горячее водоснабжение		1200,00
01.12.2018 - 31.12.2018	Горячее водоснабжение		1200,00
01.01.2019 - 31.01.2019	Горячее водоснабжение		1200,00
01.01.2019 - 31.01.2019	Горячее водоснабжение		1200,00

[Сохранить](#) [Лента событий](#)

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 № 9

[Шаблон](#) [Карта процесса](#)

№	9		
Время формирования	17.10.2019 г., 00:00		
Статус	<b>Принят</b>		
Лицевой счет	10205		
Жилое помещение	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 5		
Собственник	Васильев Сергей		
Услуги	Все		
Поставщики	Все		
Юрист	Главный Администратор		
Суд	не задано		
Сумма задолженности	Исковое	Одобрено	Взыскано
	5 000,00	2 400,00	
Сумма пошлины	200,00		
Периоды	с 01.2017 по 03.2019		
Включать расчёт суммы основного долга	нет		
Сформировать расшифровку задолженности	нет		
Номер решения суда	22		

Связи документов

- Фоновое задание №618 **Исполнен** → documents\_2019-10-17-12-24-53.zip
  - Текущий документ Заявление о вынесении приказа №9 **Принят** → Заявление о вынесении приказа Васильев С. от 17.10.2019.docx, Уведомление о задолженности от 16.10.2019.docx
    - Задача №362 **Закрыт** → 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**.

Уведомление СМС Автообзвон Позвонить Заявление о взыскании Заявление о вынесении приказа **Оформить рассрочку**

Уведомления о задолженности СМС уведомления Звонки Массовый автообзвон Заявления о взыскании Заяв

№	Время формирования	Сумма задолженности
Нет результатов.		

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 **Заклучить соглашение**.



## Руководство по использованию «Жилищный Стандарт – Freemium»

🏠 > Работа с должниками > Соглашения о рассрочке > Создать

### Создать

Лицевой счет	10205												
Жилое помещение	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 5												
Собственник	Васильев Сергей												
Управляющая компания	ООО "ТеплоДом"												
Сумма задолженности	5 000 руб. 00 коп.												
Сумма пени													
Период возникновения долга	с 01.2017 по 03.2019												
Юрист	Дружко Сергей Сергеевич												
График платежей *	<table><tr><td>18.10.2019</td><td>📅</td><td>1000</td><td>✖</td></tr><tr><td>18.11.2019</td><td>📅</td><td>1500</td><td>✖</td></tr><tr><td>18.12.2019</td><td>📅</td><td>2500</td><td>✖</td></tr></table>	18.10.2019	📅	1000	✖	18.11.2019	📅	1500	✖	18.12.2019	📅	2500	✖
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 рассрочке № 12

[✎ Редактировать](#) [🗑 Удалить](#) [📄 Сформировать соглашение: Стандартный](#) [📊 Карта процесса](#) [✔ Принять](#) [🚫 Отклонить](#)

№	12
Время создания	17.10.2019 г., 15:19
Статус	■ Новый
Лицевой счет	10205
Жилое помещение	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 5
Собственник	Васильев Сергей
Управляющая компания	ООО "ТеплоДом"
Юрист	Дружко Сергей Сергеевич
Сумма задолженности	5 000 руб. 00 коп.
Сумма пени	не задано
Период возникновения долга	с 01.2017 по 03.2019

График погашения задолженности

Если документ подписывается сторонами, то в АСУ необходимо перевести его в статус Принят, нажав кнопку **Принять** на странице просмотра документа.

🏠 > Работа с должниками > Соглашения о рассрочке > Соглашение о рассрочке № 13

### Соглашение о рассрочке № 13

[✎ Редактировать](#) [🗑 Удалить](#) [📄 Сформировать соглашение: Стандартный](#) [📊 Карта процесса](#) [✔ Принять](#) [🚫 Отклонить](#)

№	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.



🏠 > Работа с должниками > Соглашения о рассрочке > Соглашение о рассрочке № 13

## Соглашение о рассрочке № 13

Сформировать соглашение: Стандартный 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 АСУ, то действие по контролю автоматически отмечается как выполненное.

🏠 > Задачи > Задача № 365

## Задача № 365

Редактировать Удалить Создать Шаблон Изменить статус Карта процесса Контроль выполнения соглашения

ID	4c57a4c7-9f29-d8ed-cf31-32455b2ea385
№	365
Время создания	17.10.2019 г., 15:24
Статус	Новый
Приоритет	☆ нет <a href="#">установить приоритет</a>
Время создания	15:24
Содержание	Контроль выполнения соглашения о рассрочке с Васильев С. на сумму 5 000 руб. 00 коп.
Помещение	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 5  +792204485
Обращающийся	Васильев Сергей
Автор	Главный Администратор
Исполнитель	Главный Администратор

История изменения статуса 1

Время	Пользователь	Статус	Комментарий	Источник	Тип
17.10.2019 г., 15:24	Главный Администратор	Новый		АСУ	Пользователь

Чек-лист

- Ожидаемый платеж ЛС №10205, сумма – 1 800 руб. 00 коп. 20.10.2019 00:00 → Главный А.
- Ожидаемый платеж ЛС №10205, сумма – 1 500 руб. 00 коп. 25.10.2019 00:00 → Главный А.
- Ожидаемый платеж ЛС №10205, сумма – 1 700 руб. 00 коп. 01.11.2019 00:00 → Главный А.

[+ Добавить](#) [X Очистить](#)

Связи документов

- Соглашение о рассрочке №13 Подписан 10205
  - Текущий документ Задача №365 Новый → 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.



Работа с должниками > Уведомления о задолженности

### Уведомления о задолженности

Аналитика | Список ЛС | Уведомления о задолженности | Заявления о взыскании | Заявления о вынесении приказа | СМС-уведомления | Массовый автообзвон | Соглашения о расщорке

Настройки

Фильтр: На странице: 25 50 100 | PDF | Excel

№	Время формирования	Лицевой счет	Жилое помещение	Сумма задолженности	Сумма пени	Статус	
16	17.10.2019 г., 15:26	10103	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3	29 342,89		Новый	
15	17.10.2019 г., 14:16	10103	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3	1 182,89		Отправлено	
14	16.10.2019 г., 17:49	7471	г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1, кв. 1	203,23		Новый	
13	19.06.2019 г., 10:46	10118	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 18	12 538,05		Отправлено	
12	25.05.2019 г., 12:01	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	17 900,15		Новый	
11	25.05.2019 г., 10:25	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	44 857,80		Отправлено	
10	25.05.2019 г., 00:51	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	17 900,15		Отправлено	
9	15.03.2019 г., 09:17	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	6 131,11		Отправлено	
8	14.03.2019 г., 22:14	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	33 455,20		Отправлено	
7	14.03.2019 г., 00:42	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	33 455,20		Отправлено	
6	14.03.2019 г., 00:41	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	33 455,20		Новый	
5	25.02.2019 г., 12:50	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	35 961,67		Новый	
4	22.02.2019 г., 11:24	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	29 830,56		Новый	
3	21.02.2019 г., 20:07	10112	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 12	8 836,11		Новый	
2	14.01.2019 г., 11:30	10119	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19	16 418,86		Новый	
1	22.11.2018 г., 13:49	10107	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 7	15 449,08		Новый	

Кликнув курсором на номер нужного документа, пользователь переходит к странице просмотра этого Заявления и работе с ним.

Работа с должниками > Уведомления о задолженности > Уведомление о задолженности № 15

### Уведомление о задолженности № 15

Шаблон | Карта процесс

№	15
Время формирования	17.10.2019 г., 14:16
Статус	Отправлено
Лицевой счет	10103
Жилое помещение	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3
Собственник	Семидоцкая Маргарита Павловна
Услуги	Все
Поставщики	Все
Юрист	Астафьев Александр
Сумма задолженности	1 182 руб. 89 коп.
Сумма пени	не задано
Периоды	с 10.2018 по 03.2019
Детализация задолженности	нет

Связи документов

- Фоновое задание №621 | Исключено → documents\_2019-10-17-14-16-57.zip
- Текущий документ Уведомление о задолженности №15 | Отправлено → Уведомление о задолженности Семидоцкая М. П. от 17.10.2019.docx

Файлы

Файлы документа	Размер	Автор	Дата
Уведомление о задолженности Семидоцкая М. П. от 17.10.2019.docx	10.30К	Главный Администратор	17.10.2019 г., 14:16

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*.



Работа с должниками - Заявления о взыскании

### Заявления о взыскании

Аналитика | Список ЛС | Уведомления о задолженности | **Заявления о взыскании** | Заявления о вынесении приказа | СМС-уведомления | Массовый автообзвон | Соглашения о рассрочке

Настройки

Фильтр: На странице: 25 50 100 | PDF | Excel

1-12 из 12

№	Время формирования	Лицевой счет	Жилое помещение	Сумма задолженности	Сумма пени	Сумма пошлины	Статус	
10	17.10.2019 г., 00:00	10205	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 5	5 000,00		400,00	Принят	🔍 ⬇
12	17.10.2019 г., 00:00	10103	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3	29 342,89		1 080,00	Новый	🔍 ⬇
11	17.10.2019 г., 00:00	102071	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 7	1 400,00		400,00	Новый	🔍 ⬇
9	23.09.2019 г., 00:00	10103	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3	1 182,89		400,00	Новый	🔍 ⬇
8	25.05.2019 г., 10:31	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	44 857,80		1 546,00	Принят	🔍 ⬇
7	25.05.2019 г., 01:01	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	17 900,15		716,00	Промисловство	🔍 ⬇
6	17.04.2019 г., 17:22	10204	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 4	600,00		400,00	Принят	🔍 ⬇
5	25.02.2019 г., 12:53	10101	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	35 961,67		1 279,00	Новый	🔍 ⬇
4	21.02.2019 г., 20:07	10112	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 12	8 836,11		400,00	Новый	🔍 ⬇
3	14.01.2019 г., 11:30	10119	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19	16 418,86		657,00	Новый	🔍 ⬇
2	21.11.2018 г., 17:24	10117	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 17	24 389,80		932,00	Промисловство	🔍 ⬇
1	21.11.2018 г., 11:25	10119	г. Волгодонск, 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*.

Работа с должниками - Заявления о вынесении приказа

### Заявления о вынесении приказа

Аналитика | Список ЛС | Уведомления о задолженности | Заявления о взыскании | **Заявления о вынесении приказа** | СМС-уведомления | Массовый автообзвон | Соглашения о рассрочке

Настройки

Фильтр: На странице: 25 50 100 | PDF | Excel

1-11 из 11

№	Время формирования	Лицевой счет	Жилое помещение	Сумма задолженности	Сумма пошлины	Статус	
10	17.10.2019 г., 00:00	102071	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 7	1 400,00	200,00	Принят	🔍 ⬇
9	17.10.2019 г., 00:00	10205	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 5	5 000,00	200,00	Принят	🔍 ⬇
11	17.10.2019 г., 00:00	102071	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 7	900,00	200,00	Новый	🔍 ⬇
8	21.06.2019 г., 00:00	10113	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 13	9 728,40	200,00	Промисловство	🔍 ⬇

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*.

Работа с должниками - СМС-уведомления

### СМС уведомления

Аналитика | Список ЛС | Уведомления о задолженности | Заявления о взыскании | Заявления о вынесении приказа | **СМС-уведомления** | Массовый автообзвон | Соглашения о рассрочке

Настройки

Фильтр: На странице: 25 50 100 | PDF | Excel

1-6 из 6

№ отправки	Время отправки	Лицевой счет	Телефон	Сообщение	Статус	
49	25.05.2019 г., 12:25	10101	+79222675551	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 коп. за ЖКУ. Просим срочно оплатить!	✓ Доставлено	🔍 ⬇
48	25.05.2019 г., 10:57	10101	+79222675551	Уважаемый(ая) Горбачева А. С., по лицевому сч. 10101 (г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1) имеется просроченная задолженность 44 857 руб. 80 коп. за ЖКУ. Просим срочно оплатить!	✓ Доставлено	🔍 ⬇
47	25.05.2019 г., 01:27	10101	+79222675551	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 коп. за ЖКУ. Просим срочно оплатить!	✓ Доставлено	🔍 ⬇
46	25.05.2019 г., 01:09	10101	+79222675551	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 коп. за ЖКУ. Просим срочно оплатить!	✓ Доставлено	🔍 ⬇
42	19.05.2019 г., 20:36	10101	+79222675551	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 коп. за ЖКУ. Просим срочно оплатить!	✓ Доставлено	🔍 ⬇
19	15.03.2019 г., 14:49	10101	+79222675551	Уважаемый(ая) Горбачева А. С., по лицевому сч. 10101 (г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1) имеется просроченная задолженность 33 455 руб. 20 коп. за ЖКУ. Просим срочно оплатить!	❌ Ожидает доставки	🔍 ⬇



## Журнал массовых автообзвон

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*.

№	Время создания	Лицевой счет	Телефон	Сумма долга	Обзвон	Лог звонков	Статус
22	25.05.2019 г., 10:30	10101	+79222675551	44 857,80	1	●	В процессе
21	25.05.2019 г., 01:00	10101	+79222675551	17 900,15	1	●	В процессе
16	14.03.2019 г., 22:21	10101	+79222675551	33 455,20	4	●●●●	Недозвон
12	19.11.2018 г., 14:38	10108	+79222675554	36 008,94	1	●	Успех

В столбце Лог звонков журнала автообзвон 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*.

№	Время создания	Лицевой счет	Сумма задолженности	Количество платежей	Сумма платежей	Статус
13	17.10.2019 г., 15:23	10205	5 000 руб. 00 коп.	3	5 000 руб. 00 коп.	Подписан
12	17.10.2019 г., 15:19	10205	5 000 руб. 00 коп.	3	5 000 руб. 00 коп.	Подписан
11	05.07.2019 г., 16:07	10101	17 900 руб. 15 коп.	3	17 900 руб. 15 коп.	Подписан
10	25.05.2019 г., 10:38	10101	45 391 руб. 53 коп.	2	45 391 руб. 53 коп.	Подписан
9	25.05.2019 г., 01:39	10101	45 391 руб. 53 коп.	2	45 391 руб. 53 коп.	Подписан
8	25.05.2019 г., 01:37	10101	17 900 руб. 15 коп.	2	17 900 руб. 15 коп.	Новый
7	19.05.2019 г., 20:10	10101	45 391 руб. 53 коп.	3	45 391 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 АСУ с записью об этом документе.

## Управление настройками модуля работа с должниками

Модуль работа с должниками имеет широкие настройки, которые доступны из АСУ. Доступ к настройкам размещен по адресу *Работа с должниками - Настройки*.

Все настройки разделены по подразделам модуля *Работа с должниками*.



Работа с должниками > Настройки

### Настройки

Аналитика | Список ЛС | Уведомления о задолженности | Заявления о взыскании | Заявления о вынесении приказа | СМС уведомления | Массовый автообзавон | Соглашения о расщорке

Настройки

Уведомления о задолженности | Заявления о взыскании | Заявления о вынесении приказа | СМС уведомления | Массовый автообзавон | Соглашения о расщорке

#### Шаблоны

Общий | Загрузить

Имя файла	Дата	Управляющая компания	
Стандартный.docx		Общий	↓
Шаблон должников.docx	17.10.2019 г., 15:05	Общий	↓ x

#### Переменные

#DAY# Дата документа (день)	#MONTH# Дата документа (месяц прописью)	#YEAR# Дата документа (год)
#START_DAY# Начальный период (день)	#START_MONTH# Начальный период (месяц прописью)	#START_YEAR# Начальный период (год)
#END_DAY# Конечный период (день)	#END_MONTH# Конечный период (месяц 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 (адрес)	#COMPANY_EMAIL# Компания (email)
#COMPANY_PHONE# Компания (телефон)	#PERSON_FIO# Житель (ФИО)	#PERSON_PASSPORT_NUMBER# Паспорт (номер)
#PERSON_PASSPORT_SERIES# Паспорт (серия)	#PERSON_PASSPORT_AUTHORITY_ISSUED# Паспорт (кто выдал)	#PERSON_PASSPORT_DATE_ISSUE# Паспорт (дата выдачи)

### 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 | Поиск... | 101 | Главный Администратор

Лента событий | Диспетчерская | Задачи | Телефония | Аварийное отключение | Корреспонденция | Внутренние докумен... | Документы по раскры... | Подомовой учет | Объекты | ЭПД | Работа с должниками | Телефония | Аварийные отключения | Корреспонденция | Внутренние докумен... | Документы по раскры... | Подомовой учет | Объекты | ЭПД | Работа с должниками | Аналитика | Список ЛС | Уведомления о задолженно... | Заявления о взыскании | Заявления о вынесении при... | СМС уведомления | Массовый автообзавон | Соглашения о расщорке | Настройки | Отчеты | ГИС ЖКХ | Паспортный стол | Начисления и оплаты

Работа с должниками > Настройки

### Настройки

Аналитика | Список ЛС | Уведомления о задолженности | Заявления о взыскании | Заявления о вынесении приказа | СМС уведомления | Массовый автообзавон | Соглашения о расщорке

Настройки

Уведомления о задолженности | Заявления о взыскании | Заявления о вынесении приказа | СМС уведомления | Массовый автообзавон | Соглашения о расщорке

#### Шаблоны

Общий | Загрузить

Имя файла	Дата	Управляющая компания	
Стандартный.docx		Общий	↓
Шаблон должников.docx	17.10.2019 г., 15:05	Общий	↓ x

#### Переменные

#DAY# Дата документа (день)	#MONTH# Дата документа (месяц прописью)	#YEAR# Дата документа (год)
#START_DAY# Начальный период (день)	#START_MONTH# Начальный период (месяц прописью)	#START_YEAR# Начальный период (год)
#END_DAY# Конечный период (день)	#END_MONTH# Конечный период (месяц 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 (адрес)	#COMPANY_EMAIL# Компания (email)
#COMPANY_PHONE# Компания (телефон)	#PERSON_FIO# Житель (ФИО)	#PERSON_PASSPORT_NUMBER# Паспорт (номер)
#PERSON_PASSPORT_SERIES# Паспорт (серия)	#PERSON_PASSPORT_AUTHORITY_ISSUED# Паспорт (кто выдал)	#PERSON_PASSPORT_DATE_ISSUE# Паспорт (дата выдачи)
#PERSON_PASSPORT_BIRTHDAY# Паспорт (день рождения)	#PERSON_PASSPORT_PLACE_BIRTH# Паспорт (место рождения)	#LS# Лицевой счет (номер)
#LAWYER_FIO# Юрист (ФИО)	#LAWYER_POST# Юрист (должность)	#LAWYER_PHONE# Юрист (телефон)
#DEBT# Задолженность (сумма)	#DEBT_RUB# Задолженность (сумма, руб. коп.)	#PEN# Пени (сумма)
#PEN_RUB# Пени (сумма, руб. коп.)	#DEBT_TOTAL# Итоговая задолженность (сумма)	#DEBT_TOTAL_RUB# Итоговая задолженность (сумма, руб. коп.)
detailservice#SERVICE# Расшифровка задолженности (слуга)	detailservice#PERIOD [1-7]# Расшифровка задолженности (период)	detailservice#AMOUNT [1-7]# Расшифровка задолженности (сумма)
detailservice#TOTAL [1-7]# Расшифровка задолженности (сумма итога)		

Сохранить

Инструкции по использованию программы | Поддержка: help@uk.ru, тел.: +7 922 2622685. Демонстрация: demo@uk.ru | Создано на 10 Флагмане



## 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.

Настройки

Аналитика | Список ЛС | Уведомления о задолженности | **Заявления о взыскании** | Заявления о вынесении приказа | СМС уведомления | Массовый автообзвон | Соглашения о расщорке

Уведомления о задолженности | **Заявления о взыскании** | Заявления о вынесении приказа | СМС уведомления | Массовый автообзвон | Соглашения о расщорке

Шаблоны

Общий | Загрузить

Имя файла	Дата	Управляющая компания
Стандартный.docx		Общий

Переменные

<b>#DAY#</b> Дата документа (день)	<b>#MONTH#</b> Дата документа (месяц прописью)	<b>#YEAR#</b> Дата документа (год)
<b>#START_DAY#</b> Начальный период (день)	<b>#START_MONTH#</b> Начальный период (месяц прописью)	<b>#START_YEAR#</b> Начальный период (год)
<b>#END_DAY#</b> Конечный период (день)	<b>#END_MONTH#</b> Конечный период (месяц прописью)	<b>#END_YEAR#</b> Конечный период (год)
<b>#BUILDING_ADDRESS#</b> Дом (адрес)	<b>#BUILDING_NUMBER#</b> Дом (номер)	<b>#BUILDING_STREET#</b> Дом (улица)
<b>#FLAT_ADDRESS#</b> Помещение (адрес)	<b>#FLAT_NUMBER#</b> Помещение (номер)	<b>#FLAT_AREA#</b> Помещение (площадь)
<b>#COMPANY_NAME#</b> Компания (название)	<b>#COMPANY_ADDRESS#</b> Компания (адрес)	<b>#COMPANY_EMAIL#</b> Компания (email)
<b>#COMPANY_PHONE#</b> Компания (телефон)	<b>#PERSON_FIO#</b> Житель (ФИО)	<b>#PERSON_PASSPORT_NUMBER#</b> Паспорт (номер)
<b>#PERSON_PASSPORT_SERIES#</b> Паспорт (серия)	<b>#PERSON_PASSPORT_AUTHORITY_ISSUED#</b> Паспорт (кто выдал)	<b>#PERSON_PASSPORT_DATE_ISSUE#</b> Паспорт (дата выдачи)
<b>#PERSON_PASSPORT_BIRTHDAY#</b> Паспорт (день рождения)	<b>#PERSON_PASSPORT_PLACE_BIRTH#</b> Паспорт (место рождения)	<b>#LS#</b> Лицевой счет (номер)
<b>#LAWYER_FIO#</b> Юрист (ФИО)	<b>#LAWYER_POST#</b> Юрист (должность)	<b>#LAWYER_PHONE#</b> Юрист (телефон)
<b>#DEBT#</b> Задолженность (сумма)	<b>#DEBT RUB#</b> Задолженность (сумма, руб. коп.)	<b>#PENI#</b> Пени (сумма)
<b>#PENI RUB#</b> Пени (сумма, руб. коп.)	<b>#DEBT_TOTAL#</b> Итоговая задолженность (сумма)	<b>#DEBT_TOTAL RUB#</b> Итоговая задолженность (сумма, руб. 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.



**Настройки**

Аналитика | Список ЛС | Уведомления о задолженности | Заявления о взыскании | Заявления о вынесении приказа | СМС уведомления | Массовый автообзвон | Соглашения о расщорке

Уведомления о задолженности | Заявления о взыскании | **Заявления о вынесении приказа** | СМС уведомления | Массовый автообзвон | Соглашения о расщорке

**Шаблоны**

Имя файла	Дата	Управляющая компания	
Стандартный.docx		Общий	↓
Шаблон 1.docx	17.10.2019 г., 15:06	Общий	↓ ×

**Переменные**

#DAY# Дата документа (день)	#MONTH# Дата документа (месяц прописью)	#YEAR# Дата документа (год)
#START_DAY# Начальный период (день)	#START_MONTH# Начальный период (месяц прописью)	#START_YEAR# Начальный период (год)
#END_DAY# Конечный период (день)	#END_MONTH# Конечный период (месяц 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 (адрес)	#COMPANY_EMAIL# Компания (email)
#COMPANY_PHONE# Компания (телефон)	#PERSON_FIO# Житель (ФИО)	#PERSON_PASSPORT_NUMBER# Паспорт (номер)
#PERSON_PASSPORT_SERIES# Паспорт (серия)	#PERSON_PASSPORT_AUTHORITY_ISSUED# Паспорт (кто выдал)	#PERSON_PASSPORT_DATE_ISSUE# Паспорт (дата выдачи)
#PERSON_PASSPORT_BIRTHDAY# Паспорт (день рождения)	#PERSON_PASSPORT_PLACE_BIRTH# Паспорт (место рождения)	#LS# Лицевой счет (номер)
#LAWYER_FIO# Юрист (ФИО)	#LAWYER_POST# Юрист (должность)	#LAWYER_PHONE# Юрист (телефон)
#DEBT# Задолженность (сумма)	#DEBT_RUB# Задолженность (сумма, руб. коп.)	#PEN# Пени (сумма)
#DEBT_CUR#	#DEBT_TOTAL#	#DEBT_TOTAL_CUR#

## 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.

**Настройки**

Аналитика | Список ЛС | Уведомления о задолженности | Заявления о взыскании | Заявления о вынесении приказа | **СМС уведомления** | Массовый автообзвон | Соглашения о расщорке

Уведомления о задолженности | Заявления о взыскании | Заявления о вынесении приказа | **СМС уведомления** | Массовый автообзвон | Соглашения о расщорке

**Шаблон СМС о дебиторской задолженности**

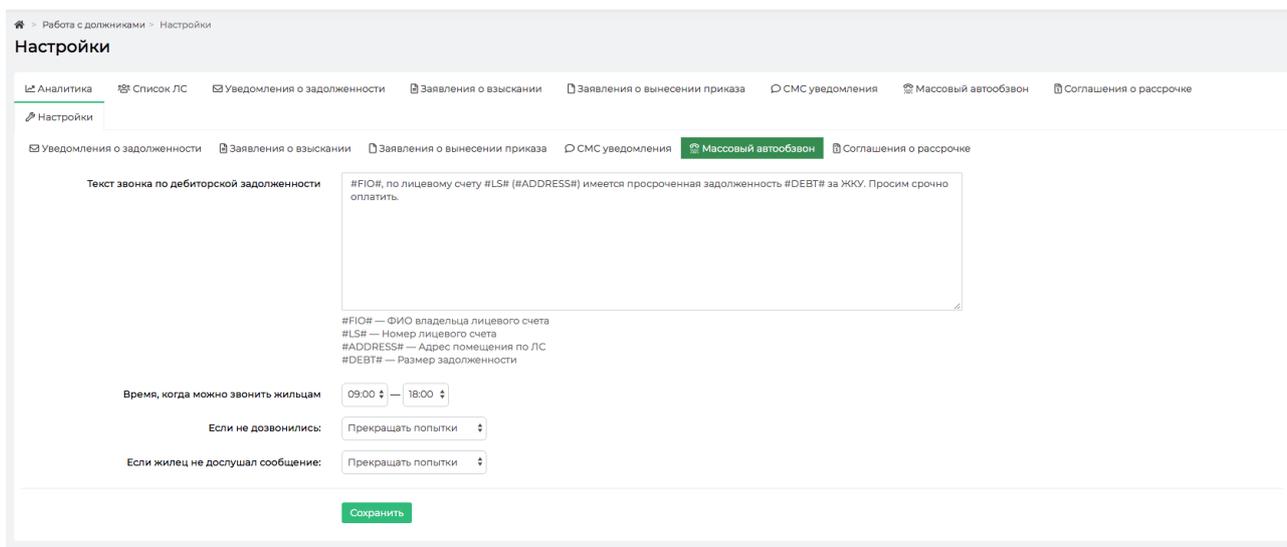
Уважаемый(ая) #FIO#, по лицевому сч. #LS# (#ADDRESS#) имеется просроченная задолженность #DEBT# за ЖКУ. Просим срочно оплатить!

#FIO# — ФИО владельца лицевого счета  
#LS# — Номер лицевого счета  
#ADDRESS# — Адрес помещения по ЛС  
#DEBT# — Размер задолженности

**Сохранить**

## Вкладка массовый автообзвон

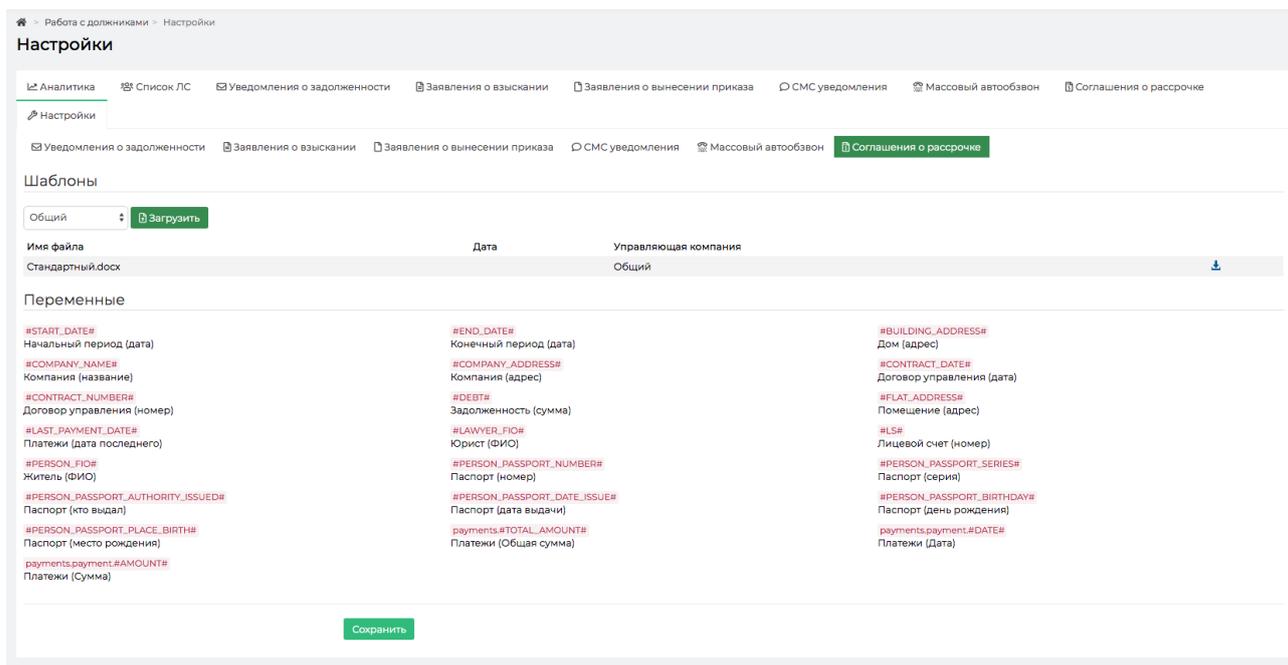
В поле *Текст звонка по дебиторской задолженности* осуществляется ввод шаблонного текста, который будет использоваться при формировании текста аудио-сообщения, которое будет озвучено должнику в случае дозвона. Ниже поля выведены все доступные для использования в аудио-сообщении переменные. Также присутствуют поля для ограничения времени совершения звонков, и для указания.



## 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.



## Начисления и оплаты

### Работа с инструментом для анализа и сравнения тарифных сеток

В «Жилищный стандарт – Freemium» 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 *	<input checked="" type="checkbox"/> Дом	↕
	<input checked="" type="checkbox"/> Услуга	↕
	<input type="checkbox"/> Назначение ЛС	↕
	<input checked="" type="checkbox"/> Тип помещения	↕
	<input checked="" type="checkbox"/> Формула	↕
	<input type="checkbox"/> Параметры формулы	↕
	<input checked="" type="checkbox"/> Тариф	↕
	<input type="checkbox"/> Даты	↕
	<input type="checkbox"/> Поставщик	↕
	<input type="checkbox"/> Получатель платежей	↕
	<input type="checkbox"/> Получатель долгов	↕
	<input type="checkbox"/> Источник тарифной сетки	↕
	<input type="checkbox"/> Услуга не предоставляется	↕
Дом	Не выбрано ▾	
Услуга	Не выбрано ▾	
Тип помещения	Не выбрано ▾	
Назначение ЛС	Не выбрано ▾	
Статус ЛС	<input type="radio"/> Любой <input checked="" type="radio"/> Активный <input type="radio"/> В архиве <input type="radio"/> В периоде	
	<input checked="" type="checkbox"/> Активные тарифные сетки	
	<input type="button" value="Поиск"/> <input type="button" value="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.

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**.

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).

Анализировать тарифные сетки можно как по всем помещениям, так и только по жилым/нежилым помещениям или коммунальным квартирам. Выбор параметра осуществляется в поле *Тип помещения*.

*Назначение ЛС* – позволяет вывести в сравнительной таблице ЛС, относящиеся к УК, РСО, РЦ, либо к Капитальному ремонту.

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.

После того как все параметры заданы необходимо нажать на кнопку **Поиск**.



## Руководство по использованию «Жилищный Стандарт – Freemium»

	ЭЭ СОИ	Нежилое помещение	Содержание общего имущества (общая формула)	ТТ: 2.45	1	<input type="checkbox"/>
		Жилое помещение	Содержание общего имущества (общая формула)	ТТ: 2.45	20	<input type="checkbox"/>
	Электроснабжение	Нежилое помещение	Индивидуальный прибор учета (последовательно ОКПУ)	ТТ: 2.45	1	<input type="checkbox"/>
		Жилое помещение	Индивидуальный прибор учета (последовательно ОКПУ)	ТТ: 2.45	20	<input checked="" type="checkbox"/>
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3	Отопление	Жилое помещение	С квадратного метра	ТТ: 12.05	1	<input type="checkbox"/>
г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3	Горячее водоснабжение	Жилое помещение	Индивидуальный прибор учета (повышающий коэффициент)	ТТ: 40	10	<input checked="" type="checkbox"/>
г. Волгодонск, ул. Чайковского, 7	Отопление	Коммунальная комната	С квадратного метра	ТТ: 12	2	<input checked="" type="checkbox"/>
		Жилое помещение	С квадратного метра	ТТ: 12	1	<input type="checkbox"/>

Сравнить

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.

Скачать

Помещение	ЛС	Назначение	Архив	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1			г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3			г. Волгодонск, ул. Чайковского, 7		
				Электроснабжение			Горячее водоснабжение			Отопление		
				Жилое помещение			Жилое помещение			Коммунальная комната		
				Индивидуальный прибор учета (последовательно ОКПУ)			Индивидуальный прибор учета (повышающий коэффициент)			С квадратного метра		
				ТТ: 2.45 ✖			ТТ: 40 ✖			ТТ: 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.

### Работа со схемами распределения платежей

В «Жилищный стандарт – Freemium» 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*.

На картинке ниже представлен общий вид Журнала, содержащего в себе все созданные в АСУ схемы распределения платежей.

Начисления > Распределение платежей

### Распределение платежей

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

[+ Добавить схему](#)

Схемы распределения платежей 1-4 / 4

Название схемы	Управляющая компания	Дом	Назначение ЛС	Время создания
На остаток	ООО "ТеплоДом"	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	УК	11.04.2019 г., 10:21
ук	Снежинка	г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1	УК	09.04.2019 г., 09:39
По начислениям	ООО "ТеплоДом"	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	УК	22.03.2019 г., 14:39
Основная				15.03.2019 г., 11:52

Каждая схема распределения платежей содержит в себе следующие характеристики: *Название схемы, Управляющая компания, Дом, Назначение ЛС и Время создания*.



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.

Поле **Назначение ЛС** – позволяет вывести схемы распределения, относящиеся к УК, РСО, РЦ, либо к Капитальному ремонту.

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.

🏠 > Начисления > Распределение платежей > Схема № 9

## Схема № 9

✎ Редактировать   🗑 Удалить

Название схемы	На остаток
Управляющая компания	ООО "ТеплоДом"
Дом	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Назначение ЛС	УК
Машинное имя	не задано
Исключенные услуги	Содержание помещений, входящих в состав общего имущества Содержание земельного участка, на котором расположен МКД

### Этапы

1

Цель распределения: Начисления  
Алгоритм распределения: пени согласно сумме  
Возраст долгов: последний месяц  
Услуги:  
· Все действующие

В самом верху страницы располагаются доступные пользователю кнопки действий.

Кнопка **Редактировать** – открывает окно редактирования схемы распределения платежа.

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.

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 АСУ новую схему распределения платежей, необходимо на странице списка схем распределения платежей нажать кнопку **Добавить схему**.

По нажатию кнопки открывается форма создания Схемы, представленная на рисунке ниже.



Для создания схемы распределения необходимо заполнить следующие поля:

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.

Поле **Дом** – поле для указания объекта, с которым будет связана Схема.

Поле **Назначение ЛС** – поле, позволяющее задать к лицевому счету какого типа (УК, РСО, РЦ, Капитальный ремонт) будет относиться создаваемая схема распределения платежей.

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 распределенного 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, представленные на рисунке.

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".

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 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, 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 пеней 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 не погашенных начислений пени (в разрезе периодов и услуг). Суммы проводок равны результату деления, либо сумме не погашенных пеней, 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** - 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.

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.

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).

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.

При создании платежа в АСУ нужная схема распределения платежей выбирается автоматически согласно параметрам лицевого счета. При необходимости, Пользователь может самостоятельно выбрать необходимую схему при приеме платежа. Для этого на **Странице кассира** в журнале **Начисления и оплаты** необходимо нажать кнопку **Принять платеж ЖКУ**.



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). 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**.

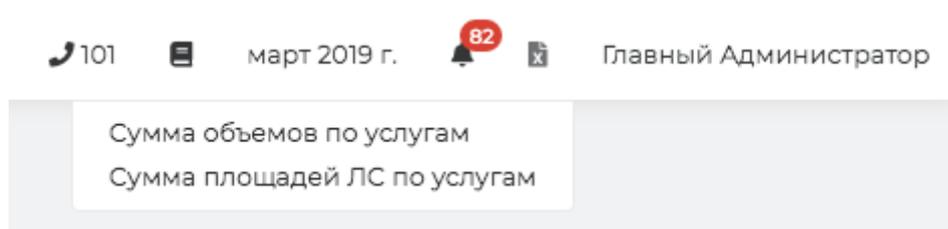
Распределение платежа	Период, услуга	Долг	Гашение
<u>Долги по услугам</u>			
	<b>-</b> декабрь 2018 г.	2 872,09	1 500,00
	Водоотведение СОИ	222,78	222,78
	ГВС СОИ	485,21	485,21
	Капитальный Ремонт <b>Кап. ремонт</b>	217,48	217,48
	Паспортный стол	41,52	41,52
	Содержание земельного участка, на котором расположен МКД	141,16	141,16
	Содержание лифтового хозяйства	222,23	222,23
	Текущий ремонт общего имущества	67,62	67,62
	Техническое обслуживание автоматически запирающихся устройств дверей подъездов	28,47	28,47
	Техническое обслуживание общего имущества	188,22	73,53
	Управление многоквартирным домом	113,88	
	Услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами	153,82	
	ХВС СОИ	114,16	
	ЭЭ СОИ	55,57	
	Водоотведение	219,95	
	Горячее водоснабжение	482,08	
	Холодное водоснабжение	117,94	
	<i>Итого:</i>	2 872,09	1 500,00

После чего Пользователю откроется список долгов по указанному лицевому счету.

В поле **Период, услуга** выведена задолженность в разбивке по месяцам и услугам. В поле **Долг** отображается сумма долга по указанным услугам. В поле **Гашение** представлено, каким образом распределяются поступившие денежные средства между услугами в соответствии 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 соответствии с текущим алгоритмом распределения платежей не будет погашена.

### Отчет по сумме объемов/площадей ЛС по услугам

В «Жилищный стандарт – Freemium» Пользователь так же 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.



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**.

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 лицевого счетов выбранного дома в разрезе услуг.

Перечень услуг, представленный в отчетах, соответствует стандартной сортировке услуг в АСУ.

### Работа с журналом Сторнирование пени

В «Жилищный стандарт – Freemium» 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**).



Сторнирование пени

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 Пени

Создать: Сторнирование пени

Фильтр На странице: 25 50 100 PDF Excel

№	Дата сторнирования	Лицевой счет	Период
1	01.02.2020 г., 00:00	10101	01.01.2019 - 31.01.2019

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

За все 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 пени № 1

Редактировать Удалить Отмена проведения

ID	2ffd0664-504a-92e0-6b41-4ad6f7367cbc
№	1
Дата сторнирования	01.02.2020
Проведен	да
Лицевой счет	10101
Период	01.01.2019 - 31.01.2019

Связи документов

- Текущий документ Сторнирование пени №1

Файлы

Файлы документа	Размер	Автор	Дата
Нет результатов.			

Загрузить

### Работа с параметром «Не начислять пени на ЛС»

В «Жилищный стандарт – Freemium» 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.

Не начислять пени на ЛС

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 Пени

Добавить Удалить выбранные

Фильтр На странице: 25 50 100

1-23 из 23

Номер	Назначение	Помещение	Управляющая компания
<input type="checkbox"/> 10101	УК	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	ООО "ТеплоДом"
<input checked="" type="checkbox"/> 10104	УК	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 4	ООО "ТеплоДом"
<input checked="" type="checkbox"/> 10108	УК	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 8	ООО "ТеплоДом"
<input type="checkbox"/> 10109	УК	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 9	ООО "ТеплоДом"

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:  **Добавить** **Удалить**

Лицевой счет:  Лицевой счет № 7471 **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 \*

Площадь общая  м<sup>2</sup>

Площадь жилая  м<sup>2</sup>

В архиве

Дата открытия

Дата закрытия

Шаблон платежного документа

Не начислять пени

#### Внешние идентификаторы

**+ Добавить Внешний идентификатор**

**Сохранить** **Отмена**

### Работа с неопознанными платежами

В «Жилищный стандарт – Freemium» появилась возможность отслеживать неопознанные платежи при загрузке реестров платежей.

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

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



Обмен данными с внешними системами

Обмен данными с внешними системами

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 | Пени

### Взаимодействие с банками и платежными системами

Импорт платежей	Загрузить	Экспорт в платежные системы
Формат	Загрузить файл...	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	Загрузить файл...	Сбербанк (наименования услуг): Скачать
ОТП банк 2	Загрузить файл...	Почта: Скачать
Почта	Загрузить файл...	Все платежи 2364: Скачать
Россельхозбанк	Загрузить файл...	Все платежи 3139: Скачать
		Сбербанк (txt): Скачать
		Сбербанк 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

Ошибок обработки файла не обнаружено

Дата платежа:  Дата платежа из реестра  Сегодня: 29.06.2020

Не выгружать платежи с совпадениями  Не выгружать платежи с ошибками

Расчетный счет: Р/сч № 33333333333333333333 (основной)

Элементы 1—2 из 2.

<input type="checkbox"/>	Строка	Сопоставлено	Дата платежа	Период: месяц	Период: год	Лицевой счет	ФИО	Адрес	Сумма
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00001117 Шлапакова Анастасия с. Молодёжное, ул. Тернистая, 1б, кв. 23	2020-06-01			00001117			1000
<input checked="" type="checkbox"/>	2	12346546 Лицевой счет 12346546 не найден.	2020-06-01			12346546			1000

Элементы 1—2 из 2.

**Импорт** | Закрыть

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

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

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

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

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



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

🏠 > Начисления и оплаты > Реестры платежей

### Реестры платежей

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 | Пени

🔍 Фильтр На странице: 25 50 100 PDF Excel

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*.

🏠 > Неопознанные платежи

### Неопознанные платежи

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 | Пени

🔍 Фильтр На странице: 25 50 100

1-3 из 3

№	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			ТЕСТ	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.

🏠 > Неопознанные платежи > Неопознанный платеж №3

### Неопознанный платеж №3

🗑 Удалить 📄 Создать: Платеж

ID	2c1a5911-96c2-2b08-3618-41f0fa472531
№	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 *	<input checked="" type="checkbox"/> 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 № 33333333333333333333 (ПАО "Главбанк" 2) Назначение ЛС: УК Помещение: с. Молодёжное, ул. Тернистая, 16, кв. 26 Собственник: Трофимов Алексей Сумма долга: 1 423,73 р. Пени: 0,00 р.
Плательщик	Трофимов Алексей
Основной получатель *	ООО "УК АСУ" 1
Расчетный счет УК	Р/сч № 33333333333333333333 (основной)
Вид оплаты	Перевод по счету
Сумма	1423,73
Схема распределения	Основная
	Показать распределение

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 распределяются по услугам и периодам, согласно выбранной схеме распределения.

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



Начисления и оплаты > Платежи > Платеж № 17145

### Платеж № 17145

Удалить | Возврат | Приходный кассовый ордер | Распечатать чек | Создать | Отмена проведения

ID	39a25f3b-a637-d137-6046-6fcee5664b6d
№	17145
Дата и время платежа	29.06.2020 г., 00:00
Проведен	да
Статус	✓ Проведен
Приоритет	☆ нет <a href="#">установить приоритет</a>
Лицевой счет	00001120
Сумма	1 000,00
Источник платежа	Ручной ввод
Основной получатель	ООО "УК АСУ" 1
Расчетный счет УК	Р/сч № 33333333333333333333
Помещение	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 16, кв. 26
Схема распределения	Основная
Результат распределения	· Долги по услугам · Газоснабжение в целях СОИ; 149,23 р. · Содержание и ремонт жилья; 850,77 р.
Кассир	Акопян Administrator
Собственник	Трофимов Алексей
Плательщик	Трофимов Алексей
Вид оплаты	Перевод по счету

Связи документов

- Реестр платежей №29 → Ручные\_платежи (1).xlsx
  - Неопознанный платеж №3
    - Текущий документ Платеж №17145 ✓ Проведен

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 модулем Онлайн-кассы

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

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

## Настройка онлайн-кассы

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



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

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

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.

🏠 > Онлайн-кассы > Настройки организаций > Создать

### Создать

Наименование *	<input type="text"/>	
ИНН *	<input type="text"/>	
Email *	<input type="text"/>	
Место расчетов *	<input type="text"/>	
Код группы *	<input type="text"/>	
Логин *	<input type="text"/>	
Пароль *	<input type="password"/>	
Пропускная способность *	<input type="text"/>	
	<small>Запросов в секунду</small>	
Email для отправки чеков *	<input type="text"/>	
	<small>Для клиентов с отсутствующими email и телефоном</small>	
Управляющие организации *	Не выбрано ▾	
Система налогообложения *	<input type="text"/>	
НДС	Услуга	Ставка
	По умолчанию	По ставке 20% ▾ <input style="float: right;" type="button" value="+"/>
Дата платежей, с *	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	<input type="button" value="📅"/>
Дата платежей, по	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	<input type="button" value="📅"/>

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

В поле *ИНН* – указать ИНН управляющей компании.

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

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

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

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

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



почты не указан, то все онлайн-чеки будут отправляться на e-mail, указанный в поле *Email для отправки чеков*.

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

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

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

По умолчанию у всех услуг проставляется ставка НДС – 20 %. В случае если Пользователю необходимо скорректировать значение ставки, в поле *Ставка* в выпадающем 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% <span style="float: right;">+</span>
Дата платежей, с *	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	
Дата платежей, по	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	
		По ставке 20% <span style="float: right;">+</span>
		Без НДС
		По ставке 0%
		По ставке 10%
		По расчетной ставке 10/110
		<b>По ставке 20%</b>
		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% <span style="float: right;">+</span>
	Прочие услуги <span style="float: right;">x</span>	Без НДС <span style="float: right;">x</span>

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

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

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

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



The screenshot shows the 'Настройки организаций' (Organization Settings) page. At the top, there are navigation tabs: 'Платежи 2', 'Реестры платежей 1', 'Онлайн-чеки «Приход»', 'Онлайн-чеки «Возврат прихода»', and 'Настройки организаций 1'. Below the tabs, there is a 'Добавить' (Add) button and a 'На странице: 25 50 100' (Items per page) selector. A table with one row is visible, showing details for an organization: 'Общество с ограниченной ответственностью "УК АСУ-1"', INN '7203340502', Email 'demo@it-uk.ru', 'Тюменская область, Молодёжное', and 'с 01.06.2020'. There are icons for 'eye' and 'trash' next to the row.

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.

The screenshot shows the 'Реестры платежей' (Payment Registers) page. At the top, there are navigation tabs: 'Платежи 2', 'Реестры платежей 1', 'Онлайн-чеки «Приход»', 'Онлайн-чеки «Возврат прихода»', and 'Настройки организаций 1'. Below the tabs, there are buttons for 'Фискализировать' (Fiscalize) and 'Импорт платежей' (Import payments). There is a search filter 'Фильтр' and a 'На странице: 25 50 100' (Items per page) selector. A table with one row is visible, showing details for a payment register: '№ 27', 'Дата создания 17 июн. 2020 г., 11:14:43', 'Управляющая компания (не задано)', 'Общая сумма платежей 15 000,00 Р', and 'Обмен с АТОЛ'. There is an 'eye' icon next to the row.

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.

	A	B	C	D
1	<b>Ручное внесение</b>			
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.



Импорт: Ручное внесение - Ручные\_платежи.xlsx

Ошибка обработки файла не обнаружено

Дата платежа:  Дата платежа из реестра  Сегодня: 28.06.2020

Не выгружать платежи с совпадениями  Не выгружать платежи с ошибками

Расчетный счет:

Элементы 1—2 из 2.

<input type="checkbox"/>	Строка	Сопоставлено	Дата платежа	Период: месяц	Период: год	Лицевой счет	ФИО	Адрес	Сумма
<input checked="" type="checkbox"/>	1	00001148 Мусина Айна с. Молодёжное, ул. Тернистая, 16, кв. 54	2020-06-25			00001148			1000
<input checked="" type="checkbox"/>	2	00001149 Джакония Леван с. Молодёжное, ул. Тернистая, 16, кв. 55	2020-06-25			00001149			1000

Элементы 1—2 из 2.

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

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

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

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

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

### Просмотр информации о платежах. Фискализация платежа.

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

№	Дата создания	Лицевой счет	Сумма	Получатель	Источник платежа	Статус	Помещение	Фискализирован
17141	28 июн. 2020 г., 22:11:21	00001149	1 000,00 Р	ООО "УК АСУ" 1	Наличные	✓Проведен	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 16, кв. 55	Да
17139	28 июн. 2020 г., 22:11:18	00001148	1 000,00 Р	ООО "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 Р	ООО "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 Р	ООО "УК АСУ" 1	Ручной ввод	✓Проведен	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 2, кв. 11	Нет

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



🔍 Фильтр На странице: 25 50 100 ☰

Дата создания	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>
Лицевой счет	<input type="text"/>	
Адрес	<input type="text" value="АСУ"/>	
Сумма	<input type="text" value="От"/> <input type="text" value="₽"/>	<input type="text" value="До"/> <input type="text" value="₽"/>
Получатель	<input type="text" value="Не выбрано"/>	
Источник платежа	<input type="text" value="Не выбрано"/>	
Статус	<input type="text" value="Не выбрано"/>	

Можно фискализировать

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

### Платеж № 17141

Удалить | Возврат | Приходный кассовый ордер | Создать | Отмена проведения

ID	0bcf26fb-fd20-38f9-d844-3157	Предстоящее списание
№	17141	Онлайн-чек «Приход»
Дата и время платежа	28.06.2020 г., 22:11	
Проведен	да	
Статус	✓ Проведен	
Приоритет	☆ нет   установить приоритет	
Лицевой счет	00001149	
Сумма	1 000,00	
Источник платежа	Наличные	
Основной получатель	ООО "УК АСУ" 1	
Расчетный счет УК	Р/сч № 33333333333333333333	
Помещение	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 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*.

Онлайн-кассы > Онлайн-чеки «Приход»

### Онлайн-чеки «Приход»

Платежи 4 | Реестры платежей 2 | **Онлайн-чеки «Приход» 1** | Онлайн-чеки «Возврат прихода» | Настройки организаций 1

Фоновые задания 1

Фильтр | На странице: 25 50 100

1-1 из 1

№	Дата создания	Лицевой счет	Собственник ЛС	Дата платежа	Платеж	Кол-во позиций	Сумма	Статус
1	28 июн. 2020 г., 22:38:47	00001149	Джакония Леван	28 июн. 2020 г.	17141	4	1 000,00 Р	Регистрация

1-1 из 1

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



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

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

### Онлайн-чек «Приход» №7

GUID	0005f7ca-d074-44d4-baeb-cd525003d7e3
№	7
Время создания	8 мая 2020 г., 9:55:30
Статус	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">Зарегистрирован</span>
Приоритет	☆ Нет <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">установить приоритет</span>
Получатель	ТСЖ "ТОПАЗ"
Лицевой счет	502088
Собственник ЛС	Сергеев Владислав Владимирович
Дата платежа	8 мая 2020 г.
Платеж	18745
Сумма	1 000,00 Р
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 Р	По ставке 20%
Содержание и ремонт жилья	841,98 Р	По ставке 20%
Холодное водоснабжение в целях СОИ	8,71 Р	По ставке 20%
Электроэнергия в целях СОИ	28,75 Р	По ставке 20%
Итого	1 000,00 Р	

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 Р
Номер ФН	9999078900006286
Регистрационный номер ККТ	000000005054196
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	<a href="https://lk.platformaofd.ru/web/noauth/cheque?fn=9999078900006286&amp;fp=4254609490&amp;i=122999">https://lk.platformaofd.ru/web/noauth/cheque?fn=9999078900006286&amp;fp=4254609490&amp;i=122999</a>

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

#### Фоновые задания 3

На странице: 25 50 100 SQL

1-3 из 3

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

1-3 из 3

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

#### Связи документов

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

## Массовая фискализация платежей

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



Платежи 4 | Реестры платежей 2 | Онлайн-чеки «Приход» 1 | Онлайн-чеки «Возврат прихода» | Настройки организаций 1

Фоновые задания 1

Фискализировать | Импорт платежей

Фильтр На странице: 25 50 100

№	Дата создания	Управляющая компания	Общая сумма платежей	Обмен с АТОЛ
28	28 июн. 2020 г., 22:11:18	(не задано)	2 000,00 Р	
27	17 июн. 2020 г., 11:14:43	(не задано)	15 000,00 Р	

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.

Фильтр На странице: 25 50 100

Дата создания: [дд.мм.гггг] [календарь] [дд.мм.гггг] [календарь]

Управляющая компания: Не выбрано ▾

Сумма: От [ ] Р До [ ] Р

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.

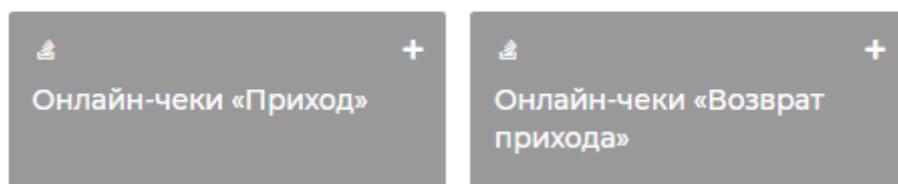
В случае если у Пользователя подключен интернет-эквайринг в ЖКХ.Диалог, либо в личном кабинете на Типовом сайте УК, и платежи от жителей поступают через эквайринг в АСУ, такие платежи будут фискализироваться автоматически.

### 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*)

### Создание отчета по модулю «Начисления/Онлайн-чеки «Приход»»

Название отчета:   Расширенные настройки

Объекты анализа	Условия отбора	Форма отчета	Разбивка данных
<input type="checkbox"/> № платежа <input type="checkbox"/> Получатель <input checked="" type="checkbox"/> Дом <input type="checkbox"/> Помещение <input type="checkbox"/> Лицевой счет <input type="checkbox"/> Источник <input type="checkbox"/> Статус	Период: Текущий месяц (01.06.2020 - 30.06.2020) Получатель: Не выбрано Помещение: АСУ Лицевой счет: Выберите значение Источник: Не выбрано Статус: Не выбрано	<input checked="" type="checkbox"/> Таблица <input type="checkbox"/> Среднее значение <input type="checkbox"/> Абсолютное отклонение <input type="checkbox"/> Относительное отклонение <input checked="" type="checkbox"/> Столбец «Итого» <input type="checkbox"/> Столбец «Доля, %» <input checked="" type="checkbox"/> Гистограмма <input checked="" type="checkbox"/> Линейный график <input checked="" type="checkbox"/> Круговая диаграмма	<input checked="" type="radio"/> Без разбивки <input type="radio"/> По дням <input type="radio"/> По месяцам <input type="radio"/> По кварталам <input type="radio"/> По годам

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-из 1	
Дом	Итого
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 16	1
<b>Итого</b>	<b>1</b>

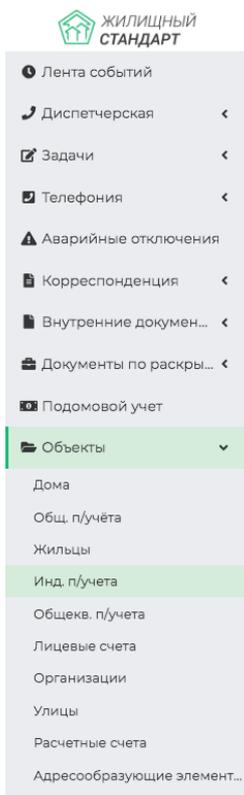
1-из 1

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



## 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

Дома    Общ. п/учета    Жильцы    **Инд. п/учета**    Общекв. п/учета    Лицевые счета    Организации    Улицы    Расчетные счета    Адресообразующие элементы

Создать    Импорт показаний ИПУ    Ввод показаний    Экспорт показаний    Точки разбора ресурсов    Получить ИПУ    Получить показания с внешней системы    Архивировать ИПУ

Рассчитать предварительные объемы

Фильтр    На странице: 25 50 100    PDF    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
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	1 800,00	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	Холодное водоснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3	04.12.2018	100,00	43,20	---	Оператор, АСУ	да



## 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**.



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

## 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.

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.

The screenshot shows a dialog box titled "Показания приборов учета" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- "Дата отправки \*": A date input field containing "17.10.2019" and a calendar icon.
- "Значение \*": A text input field containing "47.3".
- "Источник данных \*": A dropdown menu with "Оператор" selected.

At the bottom right, there are two buttons: "Отправить" (green) and "Отмена" (grey).

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.

The screenshot shows a dialog box titled "Время работы п/у" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- "Начальный период \*": A date input field containing "17.10.2019" and a calendar icon.
- "Статус \*": A dropdown menu with "Работает" selected.
- "Комментарий": A text input field containing "Плановая остановка".
- "Начальное показание": A text input field containing "150".

At the bottom right, there are two buttons: "Отправить" (grey) and "Отмена" (grey).

### 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**.



Инд. п/учета

### Индивидуальные приборы учета

Дома    Общ. п/учета    Жильцы    **Инд. п/учета**    Общекв. п/учета    Лицевые счета    Организации    Улицы    Расчетные счета    Адрес

**Создать**    Импорт показаний ИПУ    Ввод показаний    Экспорт показаний    Точки разбора ресурсов    Получить ИПУ    Получить показания с

Рассчитать предварительные объемы

Фильтр    На странице: 25 50 100    PDF    Excel

1-25 из 80

Номер прибора учета    Лицевой счет    Услуга    ID модема    Помещение

Номер прибора учета	Лицевой счет	Услуга	ID модема	Помещение
Прибор учета № 43181832	10113	Электроснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 13
Прибор учета № 086371	10104	Горячее водоснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 4
Прибор учета № 42988303	10105	Электроснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 5
Прибор учета № 43181865	10104	Электроснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 4
Прибор учета № 43181838	10102	Электроснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 2

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 на ГИС ЖКХ, то заполнению подлежат все поля в форме создания ИПУ.



ЖИЛИЩНЫЙ СТАНДАРТ

Индивидуальные приборы учета - Создать

## Новый прибор учета

Услуга \* Выберите значение

Лицевой счет \* Поиск

Марка прибора учета

Модель прибора учета

Единица измерения ОКЕИ Выберите значение

Разрядность  0  1  2  3  4  5

Заводской номер (серийный)

Регистрационный номер

ID модема

Номер пломбы

Дата опломбирования прибора учета

Дата установки

Дата ввода в эксплуатацию

Дата последней поверки

Межповерочный интервал

Межповерочный интервал (годы)

Дата планируемой поверки

(рассчитывается автоматически)

Место установки

Объем ресурса(ов) определяется с помощью нескольких приборов учета

Акт ввода ПУ в эксплуатацию Выберите файл Файл не выбран

Наличие возможности дистанционного снятия показаний прибора учета

Внешние идентификаторы

+ Добавить внешний идентификатор

Сохранить Отмена

Видеоинструкции по использованию программы  
Поддержка: help@it-uk.ru, тел.: +7 922 2622685.  
Демо 19.08 2019 © ООО «ЦИИ»  
Основной обработчик (Пись. Т.Од 19 09/0554 -0500)  
Создано на Yii Framework.

Главный Администратор

Наверх

По завершению заполнения формы необходимо нажать кнопку **Сохранить** и в АСУ создается 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 стрелковой дивизии, 1, кв. 11 > Редактировать

г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 11

Основная информация | Правоустанавливающие документы | Коммунальные комнаты | Внешние идентификаторы | **Точки разбора ресурсов**

Точки разбора по услуге: Горячее водоснабжение | 1 | Услуга | Количество точек разбора

Ж Удалить

Точки разбора по услуге: Холодное водоснабжение | 1 | Услуга | Количество точек разбора

Ж Удалить

Точки разбора по услуге: Электроснабжение | 1 | Услуга | Количество точек разбора

Ж 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 АСУ) 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 услуге 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 > Точки разбора ресурсов

**Точки разбора ресурсов**

Дома | Общ. п/учета | Жильцы | **Инд. п/учета** | Общекв. п/учета | Лицевые счета | Организации | Улицы | Расчетные счета | Адресообразующие элементы

Адрес: АСУ | Услуга: Выберите значение |  Количество точек разбора <-> Количество работающих приборов учета | Применить

Количество работающих приборов учета <-> Количество приборов с переданными показаниями

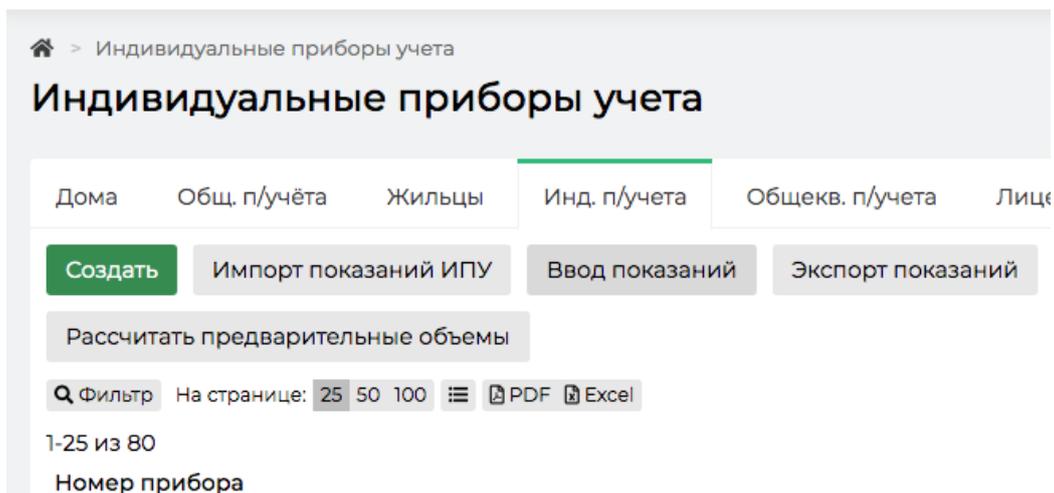
Дом	Номер помещения	Название услуги	Кол-во точек разбора	Кол-во работающих ИПУ	Кол-во ИПУ с показаниями
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1	Горячее водоснабжение	1	1	1
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1	Отопление	1	1	1
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	1	Холодное водоснабжение	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 водоснабжение	1	1	1
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	2	Электроснабжение	1	1	1
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	3	Горячее водоснабжение	1	1	1



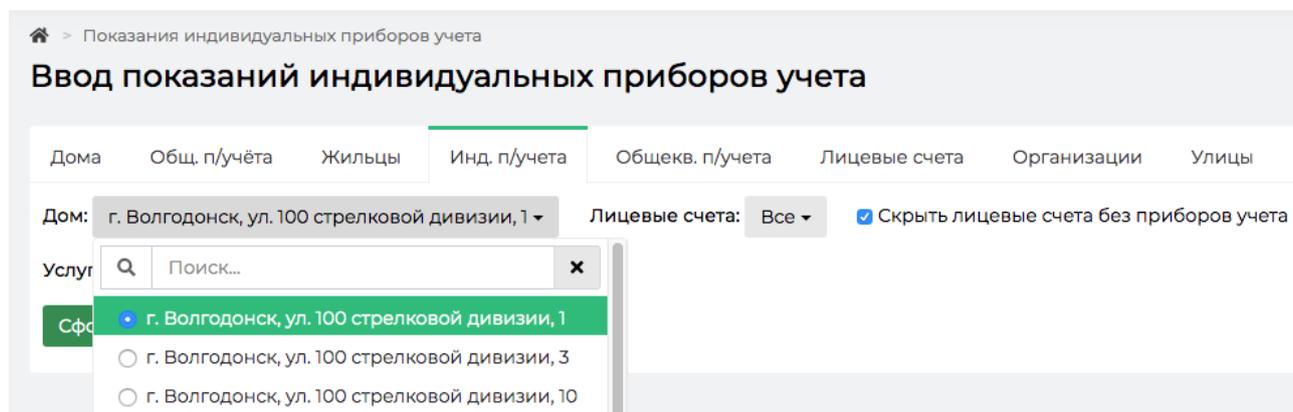
## Массовый ввод показаний ИПУ

В случае необходимости одновременного 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**.



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



определить интересующие услуги,



Показания индивидуальных приборов учета

### Ввод 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: Все     Скрыть лицевые счета без приборов учета

Услуга: Газ / Газоснабжение, Горячая вода / Горячее водоснабжение

Сформировать

Поиск...

- Только активные
- 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
- Тепловая энергия / Отопление
- Холодная вода / Холодное водоснабжение
- Электрическая энергия / ЭЭ СОИ
- Электрическая энергия / Электроснабжение

и при необходимости ограничить перечень лицевых счетов.

Показания индивидуальных приборов учета

### Ввод показаний индивидуальных приборов учета

Дома    Общ. п/учёта    Жильцы    **Инд. п/учета**    Общекв. п/учета    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

Сформировать таблицу

Поиск...

- Сбросить все
- Выбрать все
- 10101 (кв. 1)
- 10102 (кв. 2)
- 8986 (кв. 3)
- 10103 (кв. 3)
- 3 (кв. 4)
- 10104 (кв. 4)
- 10105 (кв. 5)
- 10206 (кв. 6)
- 10107 (кв. 7)
- 10108 (кв. 8)

После этого нажать кнопку **Сформировать таблицу**. В сформированной 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 индивидуальных приборов учета

Дома    Общ. п/учёта    Жильцы    **Инд. п/учета**    Общекв. п/учета    Лицевые счета    Организации    Улицы    Расчетные счета    Адресообразующие элементы

Дом: г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1    Лицевые счета: 7 выбрано     Скрыть лицевые счета без приборов учета

Услуга: Все

**Сформировать таблицу**

Лицевой счет	Квартира	Владелец	Приборы учета					
г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Все		Тип прибора	Предыдущие показания	Дата	Текущие показания	Дата	Контрольные
10104	Кв. 4	Костюков Александр	Горячее водоснабжение № 086371	47,30	2018-11-28			<input type="checkbox"/>
			Электроснабжение № 43181865	741,00	2018-11-28			<input type="checkbox"/>
			Холодное водоснабжение № 089564	47,00	2018-11-28			<input type="checkbox"/>
10105	Кв. 5	Шишкина Мария Ивановна	Электроснабжение № 42988303	751,00	2018-11-28			<input type="checkbox"/>
			Холодное водоснабжение № 086115	44,00	2018-11-28			<input type="checkbox"/>
			Горячее водоснабжение № 772201	40,60	2018-11-28			<input type="checkbox"/>
10206	Кв. 6	Ильина Яна Яновна	Холодное водоснабжение № 793303	92,30	2018-11-28			<input type="checkbox"/>
			Горячее водоснабжение № 779537	37,50	2018-11-28			<input type="checkbox"/>
			Электроснабжение № 42988271	999,00	2018-11-28			<input type="checkbox"/>
10107	Кв. 7	Кулешенко Ксения Сергеевна	Электроснабжение № 42986633	777,00	2018-02-28			<input type="checkbox"/>
			Холодное водоснабжение № 793343	70,00	2019-03-15			<input type="checkbox"/>
			Горячее водоснабжение № 084145	47,50	2018-11-28			<input type="checkbox"/>

## 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.

Индивидуальные приборы учета

Дома    Общ. п/учёта    Жильцы    **Инд. п/учета**    Общекв.

**Создать**    **Импорт показаний ИПУ**    Ввод показаний    Эксп.

Рассчитать предварительные объемы

Фильтр    На странице: 25 50 100    PDF    Excel

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

Импорт показаний ИПУ

Дома    Общ. п/учёта    Жильцы    **Инд. п/учета**    Общекв. п/учета    Лицевые счета    Организации    Улицы

Дом: Не выбрано    Период: Не выбрано    **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**.

Импорт показаний ИПУ

Дома: Не выбрано | Период: март 2019 г. | Скачать шаблон

Загрузить файл

PersonalMeter\_18.10.2019.xlsx 10.4кб / 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.

Импорт показаний ИПУ

Дома: Не выбрано | Период: март 2019 г. | Скачать шаблон

Загрузить файл

PersonalMeter\_18.10.2019.xlsx 10.4кб / 77 строк

Параметры импорта

Дата подачи показаний \* 18.10.2019

Назначение столбцов (заполнено автоматически)

Импорт | Отмена

Показания загружены успешно.

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



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 133кв / 77 строк

Параметры импорта

Дата подачи показаний \* 18.10.2019

Назначение столбцов (заполнено автоматически)

Импорт    Отмена

Найдено ошибок: 1  
Строка 2: Показание не является числом

## Импорт данных об ИПУ с ГИС ЖКХ

АСУ может получать данные об ИПУ с ГИС ЖКХ.

Посылки

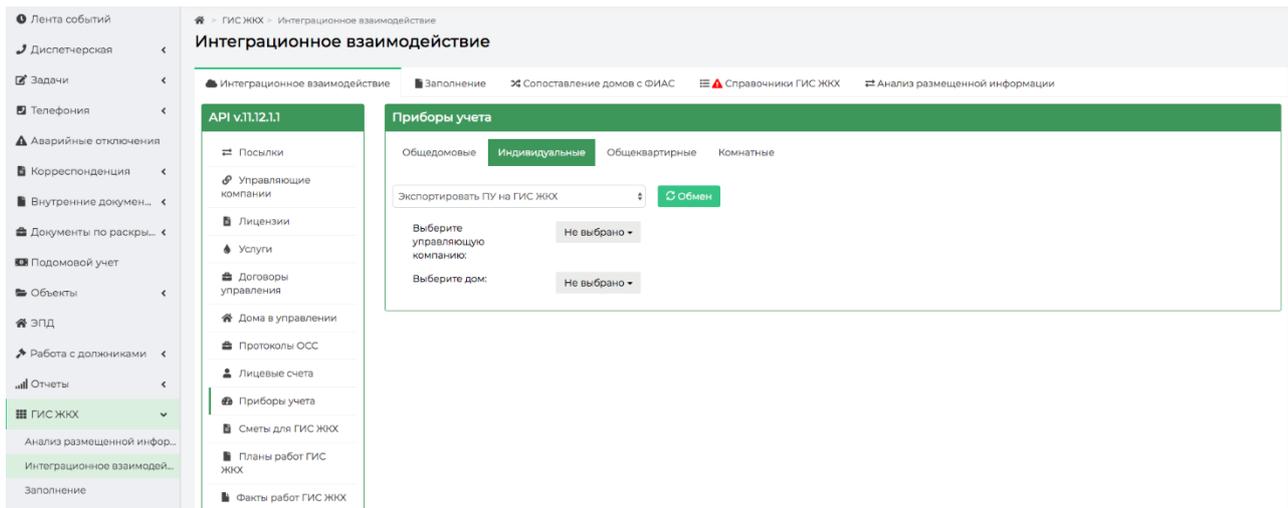
Интеграционное взаимодействие    Заполнение    Сопоставление домов с ФИАС    Справочники ГИС ЖКХ    Анализ размещенной информации

API v.11.12.1.1

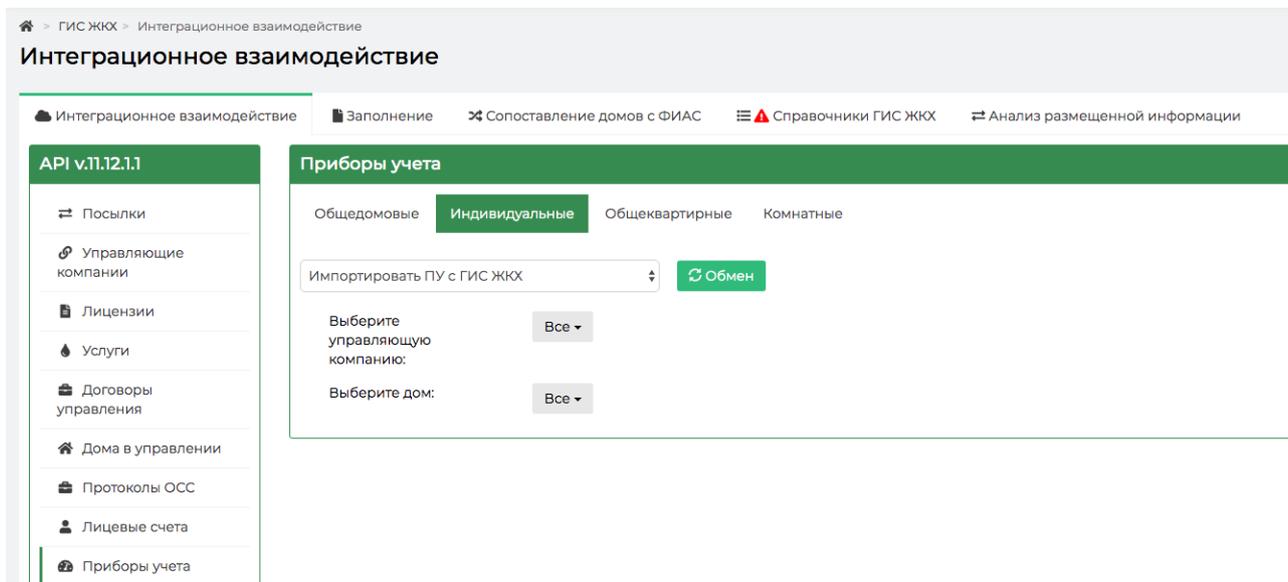
№	Время	Действие	Автор	Прогресс	Тэги	Статус
116	04.12.2018 г., 09:07	Импорт индивидуальных ПУ (г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1)	Главный Администратор	100%	Ошибка	Исполнен
115	30.11.2018 г., 13:45	Экспорт протоколов ОСС	Главный Администратор	100%	RRP	Исполнен
114	29.11.2018 г., 14:09	Экспорт аварийных отключений	Главный Администратор	100%	SOAP	Исполнен
113	29.11.2018 г., 14:06	Экспорт аварийных отключений	Главный Администратор	100%	SOAP	Исполнен
112	29.11.2018 г., 13:54	Экспорт аварийных отключений	Главный Администратор	100%	SOAP	Исполнен
111	18.10.2018 г., 14:09	Обновление справочников	Главный Администратор	100%		Исполнен
110	27.03.2018 г., 14:00	Импорт индивидуальных приборов учета	Главный Администратор	100%		Исполнен
109	27.03.2018 г., 13:58	Экспорт индивидуальных приборов учета	Главный Администратор	100%	Ошибка	Исполнен
108	27.03.2018 г., 13:45	Экспорт индивидуальных приборов учета	Главный Администратор	100%	Ошибка	Исполнен
107	27.03.2018 г., 13:42	Импорт индивидуальных приборов учета	Главный Администратор	100%		Исполнен
106	27.03.2018 г., 13:30	Экспорт индивидуальных приборов учета	Главный Администратор	100%	Ошибка	Исполнен
105	27.03.2018 г.,	Экспорт перечня услуг ГИС ЖКХ	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*.



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.



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.



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



Очередь	
ID	147
Название	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Статус	Неизвестная ошибка
системные ошибки	1: АУТОП1002: 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 на ГИС ЖКХ

АСУ может выгружать данные об ИПУ на 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*.

The screenshot shows the 'Интеграционное взаимодействие' (Integration Interaction) section of the software. The left sidebar contains a navigation menu with 'ГИС ЖКХ' (GIS ZhKH) selected. The main content area is titled 'Интеграционное взаимодействие' and has a sub-tab 'Приборы учета' (Meters) selected. Under 'Приборы учета', the 'Индивидуальные' (Individual) sub-tab is active. A form is displayed with a dropdown menu set to 'Экспортировать ПУ на ГИС ЖКХ' (Export meters to GIS ZhKH) and a green 'Обмен' (Exchange) button. Below the button are two fields: 'Выберите управляющую компанию:' (Select managing company) and 'Выберите дом:' (Select house), both with 'Не выбрано' (Not selected) dropdown menus.

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.



После этого нужно нажать кнопку **Обмен** и будет запущена процедура экспорта ИПУ на 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 на ГИС ЖКХ

АСУ может экспортировать показания ИПУ на ГИС ЖКХ.

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



ГИС ЖКХ > Интеграционное взаимодействие

## Посылки

Интеграционное взаимодействие | Заполнение | Сопоставление домов с ФИАС | Справочники ГИС ЖКХ | Анализ размещенной информации

API v.11.12.1.1

- Посылки
- Управляющие компании
- Лицензии
- Услуги
- Договоры управления
- Дома в управлении
- Протоколы ОСС
- Лицевые счета
- Приборы учета
- Сметы для ГИС ЖКХ
- Планы работ ГИС ЖКХ
- Факты работ ГИС ЖКХ
- Аварийные отключения
- Платежные документы
- Платежи

### Посылки

76-100 из 192

На странице: 25 | 50 | 100 | PDF | Excel

№	Время создания	Действие	Автор	Прогресс	Теги	Статус
117	04.12.2018 г., 09:08	Обновление списка справочников NSI	Главный Администратор	100%		Исполнен
116	04.12.2018 г., 09:07	Импорт индивидуальных ПУ (г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1)	Главный Администратор	100%	Ошибка	Исполнен
115	30.11.2018 г., 13:45	Экспорт протоколов ОСС	Главный Администратор	100%	PHP	Исполнен
114	29.11.2018 г., 14:09	Экспорт аварийных отключений	Главный Администратор	100%	SOAP	Исполнен
113	29.11.2018 г., 14:06	Экспорт аварийных отключений	Главный Администратор	100%	SOAP	Исполнен
112	29.11.2018 г., 13:54	Экспорт аварийных отключений	Главный Администратор	100%	SOAP	Исполнен
111	18.10.2018 г., 14:09	Обновление справочников	Главный Администратор	100%		Исполнен
110	27.03.2018 г., 14:00	Импорт индивидуальных приборов учета	Главный Администратор	100%		Исполнен
109	27.03.2018 г., 13:58	Экспорт индивидуальных приборов учета	Главный Администратор	100%	Ошибка	Исполнен
108	27.03.2018 г., 13:45	Экспорт индивидуальных приборов учета	Главный Администратор	100%	Ошибка	Исполнен
107	27.03.2018 г., 13:42	Импорт индивидуальных приборов учета	Главный Администратор	100%		Исполнен

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

ГИС ЖКХ > Интеграционное взаимодействие

## Интеграционное взаимодействие

Интеграционное взаимодействие | Заполнение | Сопоставление домов с ФИАС | Справочники ГИС ЖКХ | Анализ размещенной информации

API v.11.12.1.1

- Посылки
- Управляющие компании
- Лицензии
- Услуги
- Договоры управления
- Дома в управлении
- Протоколы ОСС
- Лицевые счета
- Приборы учета
- Сметы для ГИС ЖКХ

### Приборы учета

Общедомовые | **Индивидуальные** | Общеквартирные | Комнатные

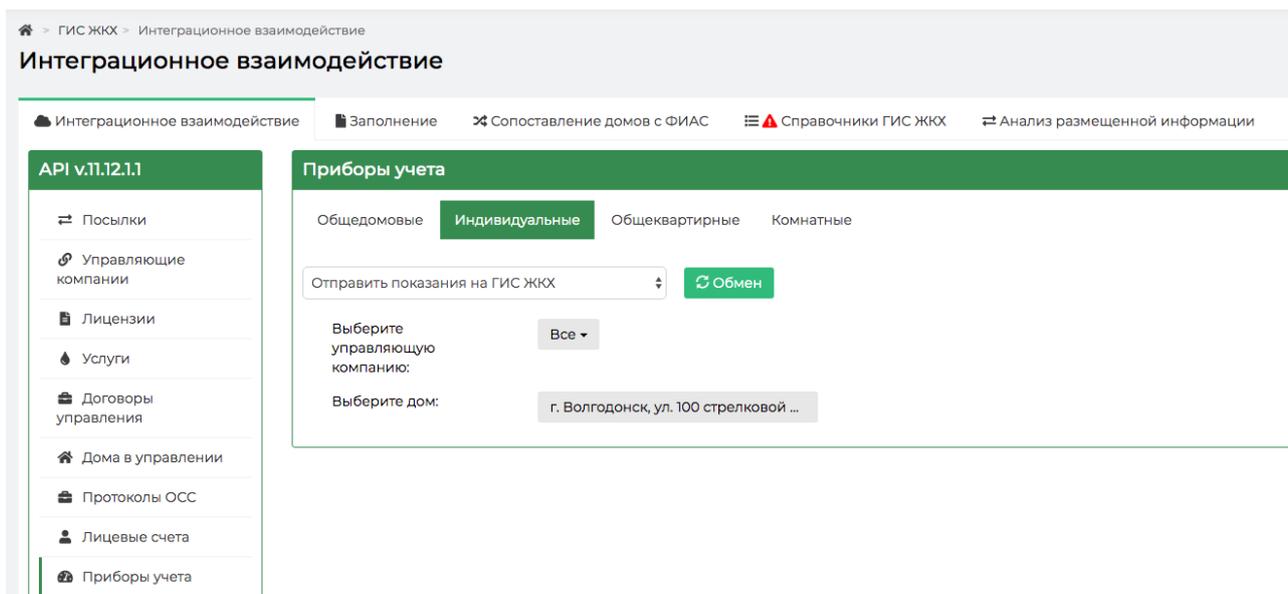
Экспортировать ПУ на ГИС ЖКХ | Обмен

Выберите управляющую компанию: Не выбрано

Выберите дом: Не выбрано

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 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 с ГИС ЖКХ.



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

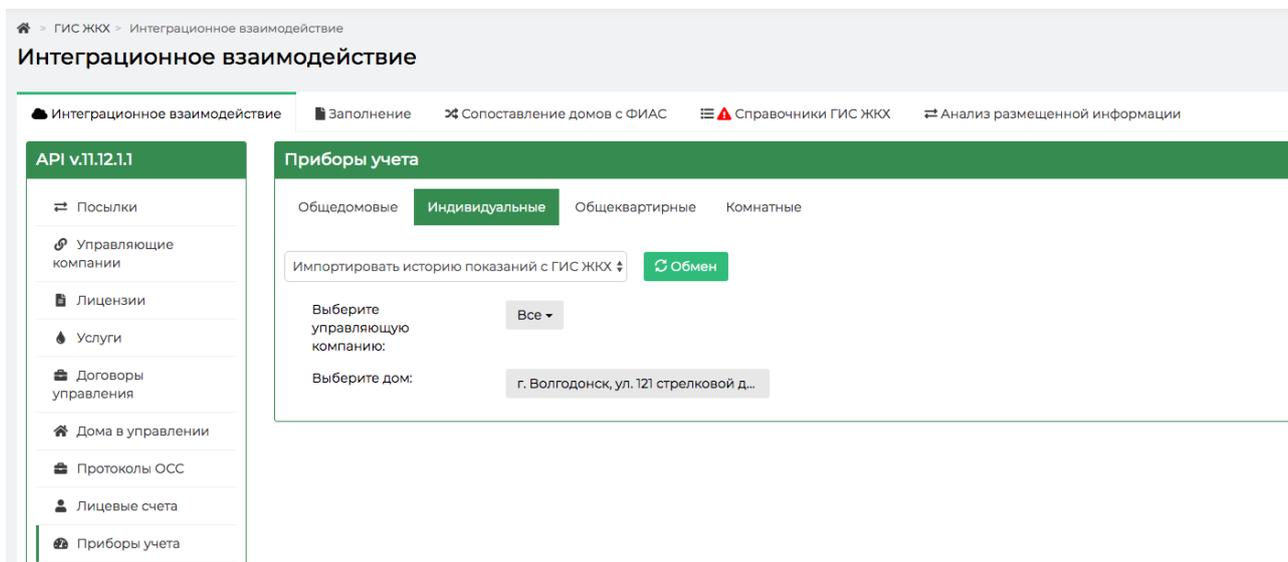
Если обмен пройдет неудачно, то в описании **Посылки** в разделе *Системные ошибки* будет указана причина, по которой импорт не состоялся.

### Импорт показаний ИПУ с 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**.



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.



## Лицевые счета

### Просмотр перечня лицевых счетов

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

Номер	Собственник	Помещение	Площадь общая	Площадь жилая	Кол-во проживающих	Задолженность	Дата открытия	Дата закрытия	В архиве	Застройщик	Действие
10103	Семидоцкая Маргарита Павловна	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3	45,40	45,40	0	29 342,89		04.12.2018	да	нет	
10205	Васильев Сергей	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 5	200,00		4	5 000,00	01.01.2018		нет	нет	
102071	ВЛАДЕЛЕЦ НЕ УКАЗАН	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 7	200,00	200,00	1	1 400,00	01.01.2018		нет	нет	
102072	ВЛАДЕЛЕЦ НЕ УКАЗАН	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 7	100,00	100,00	1	1 200,00	01.01.2018		нет	нет	
102061	Государственное унитарное предприятие субъекта Российской Федерации ГУП ВОДОКАНАЛ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 6	200,00		0	1 200,00	01.01.2018		нет	нет	
10202	Государственное унитарное предприятие субъекта Российской Федерации ГУП ВОДОКАНАЛ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 2	250,00		0	1 040,00	01.01.2018		нет	нет	
102082	Государственное унитарное предприятие субъекта Российской Федерации ГУП ВОДОКАНАЛ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 8	100,00	100,00	0	1 040,00	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 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

Лицевые счета

Создать

Фильтр На странице: 25 50 100 PDF Excel

1-25 из 49

Номер	Собственник
10103	Семидоцкая Маргарита Павловна
10205	Васильев Сергей
102071	ВЛАДЕЛЕЦ НЕ УКАЗАН
102072	ВЛАДЕЛЕЦ НЕ УКАЗАН
102061	Государственное унитарное предприятие Российской Федерации ГУП ВОДОКАНАЛ ПЕТЕРБУРГА

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 на ГИС ЖКХ понадобятся значения во всех полях.

Лицевой счет

Помещение \*

Собственник

Организация

Назначение

Номер \*

Площадь общая м²

Площадь жилая м²

Дата открытия

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 \*

Начальный период \*

✓ Беридзе Гия  
ВЛАДЕЛЕЦ НЕ УКАЗАН  
Петров Владимир  
Питтров  
Шилкина Мария Ивановна

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

Приборы учета

Услуга \*

Место установки

Разрядность  0  1  2  3  4  5

Регистрационный номер

Номер пломбы

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

Сальдо

Услуга

Период \*

Сумма \*

Услуга

Период \*

Сумма \*

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

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.

Лицевой счет № 10103

Общая информация | Начисления | Проживающие | Приборы учета | Дебиторская задолженность | Внешние идентификаторы | Тарифная сетка | Телефонные звонки

Предварительный платеж

Редактировать

**Архивный**

Характеристики		Действия	
Guid	e26ecbb6-9f8f-9172-bddf-c85fd4ca6153	Акт сверки	
Площадь общая	45,40	Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по периодам)	
Площадь жилая	45,40	Оборотно-сальдовая ведомость по начислениям (текущий год, по периодам, услугам)	
Кол-во проживающих	0,00	Инструкция для мобильного приложения	
Помещение	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 3	Добавить обращение	
Организация	ООО "ТеплоДом"	Добавить перерасчет	
Назначение	УК	Справка об отсутствии задолженности	
Типология	не задано	Копия лицевого счета	
Статус задолженности	не задано	Сторнировать начисленный пени за	
Собственник	Семидокая Маргарита Павловна	Выписка по лицевому счету:	
Застройщик	нет	за период	за год
Мобильный телефон	898213494	с выбором периодов	
Домашний телефон	891994968	Справка о стоимости лифта за год	
Задолженность	29 342,89 (15 месяцев) (9 периодов) <a href="#">Пересчитать</a>		
Дата открытия	не задано		
Дата закрытия	04.12.2018 г.		
Единый ЛС ГИС ЖКХ	10AA416480		
Примечания	не задано		
Пароль на личный кабинет	Нет пароля <a href="#">Изменить пароль</a>		
Шаблоны документов	шаблоны		

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.



Лицевые счета > Лицевой счет № 10103 > Начисления

### Начисления

Общая информация | **Начисления** | Проживающие | Приборы учета | Дебиторская задолженность | Внешние идентификаторы | Тарифная сетка | Телефонные звонки

Предварительный платеж

Фильтр На странице: 25 50 100 PDF Excel

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	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>
Платежный документ	3783	07.02.2019	01.08.2018 - 31.08.2018		3 242,80	3 242,80	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>
Платежный документ	3741	08.12.2018	01.05.2018 - 31.05.2018		2 969,75	2 969,75	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>
Платежный документ	3675	10.10.2018	01.03.2018 - 31.03.2018		2 513,44	2 513,44	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>
Платежный документ	3633	27.03.2018	01.02.2018 - 28.02.2018		2 517,73	2 517,73	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>
Платежный документ	3551	26.03.2018	01.01.2018 - 31.01.2018		9 375,39	9 375,39	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>
Платежный документ	3299	19.03.2018	01.12.2017 - 31.12.2017		2 672,56	2 672,56	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>
Платежный документ	3257	19.03.2018	01.11.2017 - 30.11.2017		2 634,51	2 634,51	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>
Платежный документ	3215	19.03.2018	01.10.2017 - 31.10.2017		2 233,82	2 233,82	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>
Платежный документ	3173	19.03.2018	01.09.2017 - 30.09.2017		2 428,07	2 428,07	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>
Платежный документ	3131	19.03.2018	01.08.2017 - 31.08.2017		2 596,63	2 596,63	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>
Платежный документ	3089	19.03.2018	01.07.2017 - 31.07.2017		2 822,43	2 822,43	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>
Платежный документ	3047	19.03.2018	01.06.2017 - 30.06.2017		2 721,46	2 721,46	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>
Платежный документ	3005	19.03.2018	01.05.2017 - 31.05.2017		2 530,46	2 530,46	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>
Платежный документ	2963	19.03.2018	01.04.2017 - 30.04.2017		2 833,96	2 833,96	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>
Платежный документ	2921	19.03.2018	01.03.2017 - 31.03.2017		3 083,86	3 083,86	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>
Платежный документ	2879	19.03.2018	01.02.2017 - 28.02.2017		1 673,86	1 673,86	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>
Платежный документ	2837	19.03.2018	01.01.2017 - 31.01.2017		1 789,71	1 789,71	<a href="#">↻</a> <a href="#">↓</a>

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

Лицевые счета > Лицевой счет № 10103 > Проживающие

### Проживающие

Общая информация | Начисления | **Проживающие** | Приборы учета | Дебиторская задолженность | Внешние 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	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

**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.



Проживающие

Жилец

Заполнить из поквартирной карточки

Найти

Начальный период \*

Конечный период

Статус \*

Отправить Отмена

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

Лицевые счета > Лицевой счет № 10206 > 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 показаний	Показания
Горячее водоснабжение (№ 779537) Индивидуальный Туалет	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 учета

Общая информация Начисления Проживающие **Приборы учета**

Предварительный платеж

Создать прибор учета ▾

Индивидуальный

Общеквартирный

Индивидуальный  
Туалет

№ 779537

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*.



Лицевые счета > Лицевой счет № 10103 > Дебиторская задолженность

### Дебиторская задолженность

Общая информация | Начисления | Проживающие | Приборы учета | **Дебиторская задолженность** | Внешние идентификаторы | Тарифная сетка | Телефонные звонки | Предварительный платеж

10.2018 | 03.2019 | Применить

**Размер задолженности**

Текущая задолженность: 29 342,89

**Характеристики**

- Возраст задолженности: 15 месяцев
- Количество периодов с задолженностью: 9
- Назначение: УК
- Тип собственника: Физ. лицо
- Статус задолженности: не задано
- Типология: не задано
- Застройщик: нет
- В архиве: да

01.10.2018 | 31.03.2019

Платежные документы |  Платежи

**Структура долга по 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	1 544	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

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

Лицевые счета > Лицевой счет № 10200н > Внешние идентификаторы

### Внешние идентификаторы

Общая информация | Начисления | Проживающие | Приборы учета | Дебиторская задолженность | Договоры | **Внешние идентификаторы**

Предварительный платеж

Тип идентификатора	Идентификатор
Тс	55ebr45
ГИС	AEND30-32

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



Лицевые счета - Лицевой счет № 10200н - Тарифная сетка

### Тарифная сетка

Общая информация | Начисления | Проживающие | Приборы учета | Дебиторская задолженность | Договоры | Внешние идентификаторы | **Тарифная сетка** | Телефонные звонки

Предварительный платеж

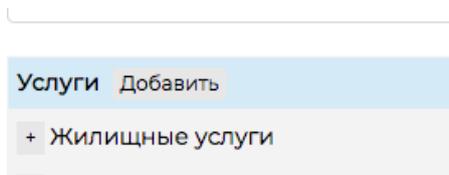
#### Тарифная сетка

Наследование тарифной сетки

Шаблон: Воронеж  Унаследовать от дома

Услуги	Дата	Тариф	Стороны	Норматив	Источник
<b>Жилищные услуги</b>				29.7 р./м <sup>2</sup>	
<b>Коммунальные услуги</b>					
<b>Водоотведение</b> Формула: Сумма объемов зависимых услуг Объем зависит от: - Горячее водоснабжение - Холодное водоснабжение Создано: admin (09.03.2018) id услуги: 6	01.01.2017	T1: 301	Поставщик: Водоканалы Воронежа Получатель пл: Водоканалы Воронежа Получатель долгов: Не задано		Воронеж
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Прекратить"/>			id: 359 guid: 465c9b30-5a66-4960-a07d-9b700b84414d		
<b>Горячее водоснабжение</b> Формула: Индивидуальный прибор учета Создано: admin (09.03.2018) id услуги: 5	01.01.2017	T1: 123	Поставщик: Водоканалы Воронежа Получатель пл: Водоканалы Воронежа Получатель долгов: Не задано	Норматив на 1 человека: 4,5	Воронеж
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Прекратить"/>			id: 366 guid: 4349c10d-e2c4-5a6e-8e77-ffc93e895fe6		
<b>Отопление</b>	01.01.2017	T1: 1200	Поставщик:		

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



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

Тарифная сетка: добавление услуги

Дата начала \* 01.03.2019

Услуга \* ---

Услуга не предоставляется

Формула \* ---

Тариф \*  
Базовый Т1  
Т2 Т3

Поставщик \* ---

Получатель платежей \* ---

01.01.2017 T1: 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.

Содержание помещений, входящих в состав общего имущества  
Формула: Общедомовой счетчик (площадь всех лицевых счетов)  
Площадь дома: Дом (жилая из карточки)  
Площадь ЛС: Общая  
Создано: admin (18.10.2019)  
id услуги: 12

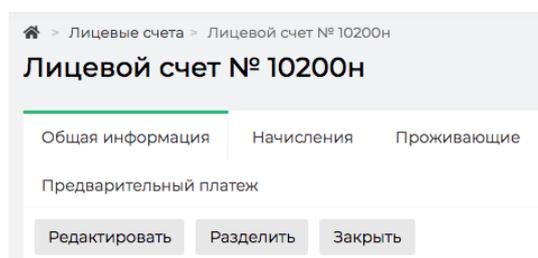
[Добавить](#) [Прекратить](#) [Удалить](#)

01.03.2019	Т: Не задано	Поставщик: Водоканалы Воронежа	ИПУ установлен: 001
		Получатель пл: Водоканалы Воронежа	ИПУ отсутствует: Не задано
		Получатель долгов: Не задано	
id: S90 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*.



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.



Лицевые счета - Лицевой счет № 102004 - Закрытие

### Закрытие

Дата закрытия \* 18.10.2019

Получатели долгов *	Услуга	Получатель
	Отопление	ООО "ТеплоДом"
	Горячее водоснабжение	ООО "ТеплоДом"
	ЭЭ ССИ	ООО "ТеплоДом"
	Холодное водоснабжение	ООО "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"
	ХВС ССИ	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"
	ГВС ССИ	ООО "ТеплоДом"
	Водоотведение ССИ	ООО "ТеплоДом"

Не учитывать платежи при перерасчетах

Открыть новый ЛС

Сохранить Отмена

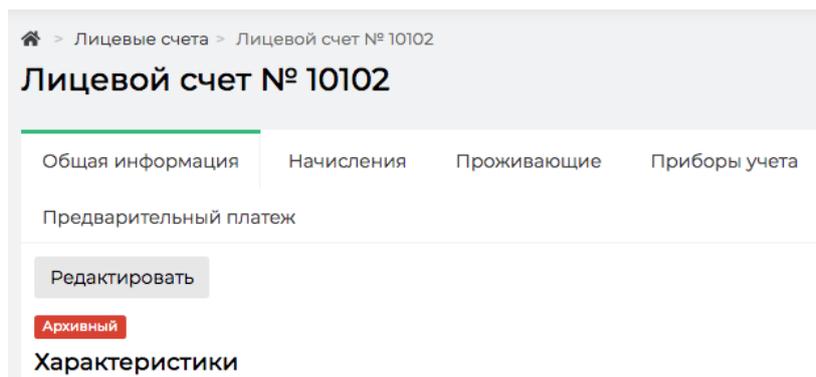
Если у пользователя есть данные о том, какой новый Лицевой счет должен быть открыт по помещению, к которому относится закрываемый лицевой счет, то необходимо поставить галочку в поле **Открыть новый ЛС**. При этом, откроются дополнительные поля, в которых нужно указать свойства нового лицевого счета,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

Открыть новый ЛС

Новый ЛС

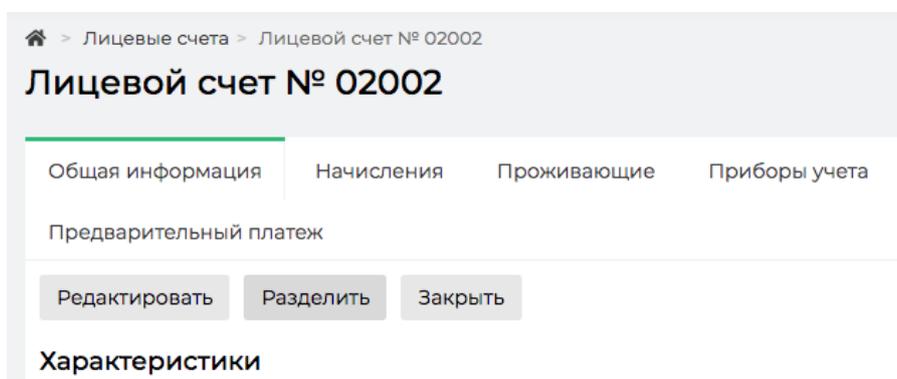
Помещение	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. н1
Организация	ООО "ТеплоДом"
Собственник	<input type="text"/> Поиск <span>+</span>
Собственник(Юр. лицо)	<input type="text"/> Поиск <span>+</span>
	Последний созданный номер: 1220010031
Номер *	<input type="text"/>
Приборы учета	<input type="text"/>

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**.



### 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**.



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



Период: Выберите активный период

Разделение лицевого счета будет проведено 1 числом выбранного периода, если в данном периоде рассчитаны объемы/начисления, необходимо перенести дом

Номера новых ЛС *	10101	1220020076	1220020085
Общая площадь новых ЛС *	42,1	21,05	21,05
Жилая площадь новых ЛС *	42,1	21,05	21,05
Собственник ЛС № 1			
Собственник ЛС № 1 (юр. лицо)			
Собственник ЛС № 2			
Собственник ЛС № 2 (юр. лицо)			

Сальдо *	Услуга	Сумма
		-59,61
	Водоотведение	14331,21
	Водоотведение СОИ	886,78
	ГВС СОИ	1915,59
	Горячее водоснабжение	14307,60
	Капитальный Ремонт	1620,85
	Паспортный стол	309,47
	Содержание земельного участка, на котором расположен МКД	901,80
	Содержание лифтового хозяйства	1656,20
	Текущий ремонт общего имущества	503,93
	Техническое обслуживание автоматически запирающихся устройств дверей подъездов	212,17
	Техническое обслуживание общего имущества	1259,94
	Управление многоквартирным домом	848,75
	Услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами	1146,39
	ХВС СОИ	454,44
	Холодное водоснабжение	10164,65
	Электроснабжение	390,16
	ЭЭ СОИ	672,32
	Итого	51522,64

Оставить на старом ЛС  
 Распределить пропорционально площади  
 Перенести на ЛС  
 Простить

Проживающие: Проживающих нет.

Приборы учета *	Прибор учета	Показания	Дата	Лицевой счет
	Прибор учета № 086418 Горячее водоснабжение		ДД.ММ.ГГГГ	
	Прибор учета № 7878787 ЭЭ СОИ		ДД.ММ.ГГГГ	
	Прибор учета № 082709 Холодное водоснабжение		ДД.ММ.ГГГГ	
	Прибор учета № 42988168 Электроснабжение		ДД.ММ.ГГГГ	
	Прибор учета № 5555551 Отопление		ДД.ММ.ГГГГ	

Разделить Отмена

Видеоинструкции по использованию программы  
Поддержка: help@it-ck.ru, тел.: +7 922 2622685.  
АСУ «Жилищный стандарт» 2019 © ООО «ЦИИ»  
Основной обработчик (Мол, 14 Oct 19 06:44:32 +0000)  
Создано на Yii Framework.

Наверх

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**.



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

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**.

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



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

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**.



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 обратиться к разделу Импорт и Экспорт данных АСУ, вкладка Жилые помещения с ЛС и собственниками.

Импорт и экспорт данных АСУ

Сотрудники Дома **Жилые помещения с ЛС и собственниками** Нежилые помещения с ЛС и контрагентами Индивидуальные приборы учета Показания ИПУ Общедомовые приборы учета

Показания ОПУ Сальдовые ведомости Ведомости начислений и оплат Обмен данными с соцзащитой Инструкции по мобильному приложению

Экспорт жилых помещений, лицевых счетов, собственников

Скачать пустой шаблон

Отбор по домам: (все дома) ▾ Скачать файл с данными

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

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 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				Собственник жилого помещения			Характеристики жилого помещения				Собственник лицевого счета								
ID дома	Улица	Номер дома	Литера	Корпус	Номер подъезда	Этаж	Количество комнат	Номер квартиры	Литера квартиры	Фамилия собственника	Имя собственника	Отчество собственника	Площадь общая, кв.м.	Площадь жилая, кв.м.	Число комнат	Число балконов	Иванов	Имя собственника	Отчество собственника	Домашний телефон	Мобильный телефон	Лицевой счет	
2.121	Стрелковой дивизи	3			1	1			1	Петров	Владимир		100				777						
2.121	Стрелковой дивизи	3			1	1			1				100				10201	Щицкая Мария	Иванов	392204485	892204485	10	
2.121	Стрелковой дивизи	3			1	1			2	Петров	Владимир						208985	Щицкая Григорий	Иванов	392204485	891994968	10	
2.121	Стрелковой дивизи	3			1	1			2								10202						
2.121	Стрелковой дивизи	3			1	1			3								10203	Горбачев Денис	Романов	392204485	434343		
2.121	Стрелковой дивизи	3			1	1			4								10204						
2.121	Стрелковой дивизи	3			1	1			5	Васильев	Сергей						10205	Васильев Сергей		8192211432.47			
2.121	Стрелковой дивизи	3			1	1			6								102061						
2.121	Стрелковой дивизи	3			1	1			7	Иванов	A		300				100102072						2/
2.121	Стрелковой дивизи	3			1	1			7	Иванов	A		300				200102071						2/
2.121	Стрелковой дивизи	3			1	1			8								200102081						
2.121	Стрелковой дивизи	3			1	1			8								100102082						

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**.



Импорт и экспорт данных АСУ > Импорт данных > Предварительный просмотр

### Предварительный просмотр

Загружен файл "АСУ ЖС - Жилые помещения и ЛС (1).xlsx"

Сопоставьте столбцы из файла с необходимыми полями. Показаны только первые строки 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
1	100 стрелковой дивизии	1			1	1		1		Горбачева	Антонина
1	100 стрелковой дивизии	1			1	1		2		Хрусталева	Лилия
1	100 стрелковой дивизии	1			1	1		3		Семидоцкая	Маргарита
1	100 стрелковой дивизии	1			1	1		3		Семидоцкая	Маргарита
1	100 стрелковой дивизии	1			1	2		4		Костюков	Александр
1	100 стрелковой дивизии	1			1	2		4		Костюков	Александр
1	100 стрелковой дивизии	1			1	2		5		Шижкина	Мария
1	100 стрелковой дивизии	1			1	2		6		Ильина	Яна

Запустить импорт

Отмена

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

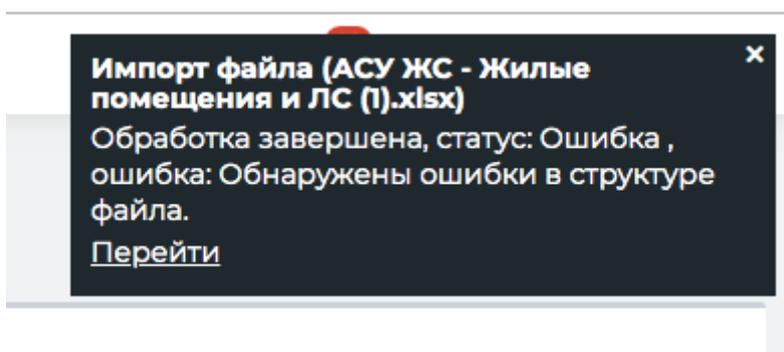
## Импорт данных

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.



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

Отчет

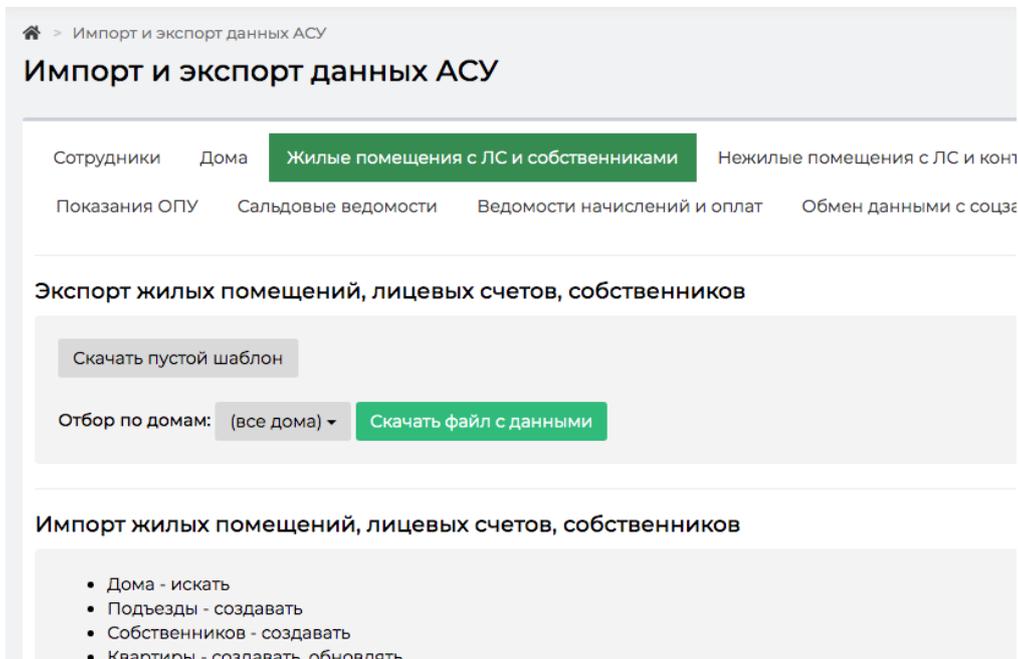
**Ошибка**

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: Физлицо - Фамилия, ЛС - Площадь общая

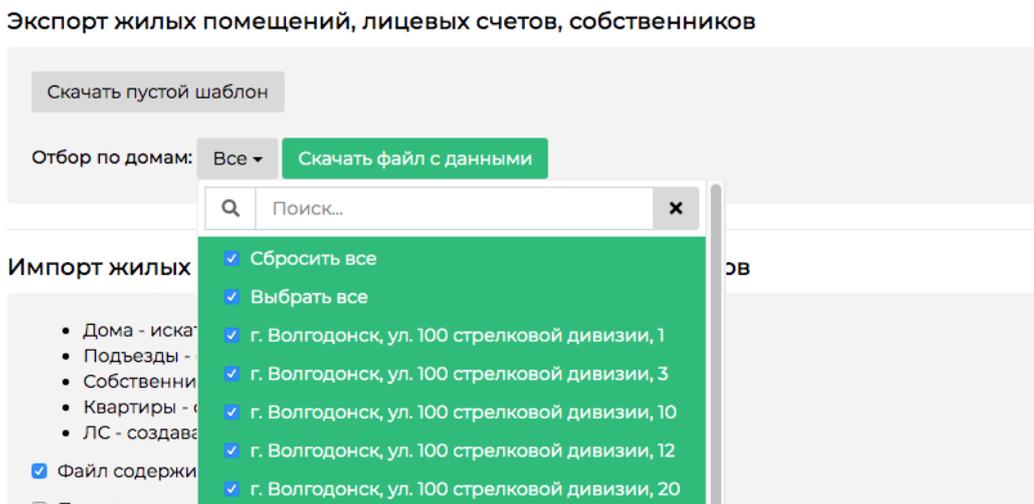


## Экспорт данных о лицевых счетах в MS Excel

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).



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



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

## Экспорт данных о лицевых счетах на 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*.

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**.

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 взаимодействие

### Посылки

Интеграционное взаимодействие | Заполнение | Сопоставление домов с ФИАС | Справочники ГИС ЖКХ | Анализ размещенной информации

API v.11.12.1.1

- Посылки
- Управляющие компании
- Лицензии
- Услуги
- Договоры управления
- Дома в управлении
- Протоколы ОСС
- Лицевые счета

#### Посылки

Фильтр На странице: 25 50 100 PDF Excel

76-100 из 195

№	Время создания	Действие	Автор	Прогресс	Теги	Статус
120	04.12.2018 г., 09:09	Обновление элементов справочников	Главный Администратор	100%		Исполнен
119	04.12.2018 г., 09:08	Обновление элементов справочников	Главный Администратор	100%		Исполнен
118	04.12.2018 г., 09:08	Обновление списка справочников NSIRAO	Главный Администратор	100%		Исполнен
117	04.12.2018 г., 09:08	Обновление списка справочников NSI	Главный Администратор	100%		Исполнен
116	04.12.2018 г., 09:07	Импорт индивидуальных ПУ (г. Петухова, ул. 100 стрелковой дивизии, 1)	Главный Администратор	100%	Ошибка	Исполнен

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

## Телефония

### Просмотр журнала звонков

В АСУ **Телефония** вынесена в отдельный пункт основного меню, журнал всех звонков, совершенных с помощью АТС Жилищный Стандарт, доступен в подпункте **Звонки**.

Лента событий

Диспетчерская

Задачи

**Телефония**

- Звонки
- Автооповещение
- Автообзвон
- Внутренние номера АТС
- Черный список
- Настройки

Телефония > Звонки

### Звонки

Звонки | Автоопове

Фильтр На странице: 25 50

1-25 из 77

Время звонка	Откуда
30.01.2019 21:33:48	+749513362
30.01.2019 21:33:17	+749513362
10.01.2019 19:20:08	+749513362

Журнал имеет стандартный для АСУ внешний вид, с небольшими изменениями в интерфейсе, позволяющими нажатием кнопки «Play» прослушать со страницы журнала запись любого разговора.



☰ > Телефония > Звонки

### Звонки

🔍 Фильтр На странице: 25 50 100

1-25 из 77

Время звонка	Откуда	Куда	Начало звонка	Конец звонка	Продолжительность звонка	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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
11.12.2018 11:36:57	+79829387947	290250	11.12.2018 11:36:40	11.12.2018 11:36:57	00:00:17					1544510200.94	
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	

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.

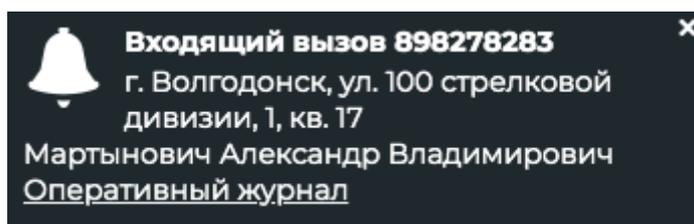
**Ожидание диспетчера** - временной интервал, прошедший между моментом переключения на альтернативу «соединить с диспетчером» и моментом, когда диспетчер поднял трубку.

### 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 понадобиться в процессе обработки звонка, и *информацию о значимых событиях*, связанных со Звонящим.

Оперативный журнал по абоненту 898278283

[Зарегистрировать заявку](#) [Зарегистрировать аварийное отключение](#)

<a href="#">Зарегистрировать заявку</a>	Жилое помещение № 17 по ул. 100 стрелковой дивизии, 1, г. Петухово	Лицевые счета: 10117 (долг: 28 469,82 р.)
<a href="#">Зарегистрировать заявку</a>	Мартынович Александр Владимирович	Лицевые счета: 10117 (долг: 28 469,82 р.)

Аварийные отключения

№	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) <a href="#">Создать: Недопоставка</a> , г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 (время включения: 29.11.2018 12:20) <a href="#">Создать: Недопоставка</a> , г. Город, ул. 121 стрелковой дивизии, 3 (время включения: 29.11.2018 12:20) <a href="#">Создать: Недопоставка</a>	Отопление

Задачи

№	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.)

Приборы учета

Услуга	Прибор	Последние показания	Дата	
Лицевой счет № 10117				
Холодное водоснабжение	<a href="#">Прибор учета № 777457</a>	44,50	26.02.2018	<a href="#">Внести показания</a>
Горячее водоснабжение	<a href="#">Прибор учета № 809119</a>	71,00	27.07.2018	<a href="#">Внести показания</a>
Электроснабжение	<a href="#">Прибор учета № 42988311</a>	1 500,00	28.02.2018	<a href="#">Внести показания</a>

[Сохранить](#)

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.

Аварийные отключения						
№	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

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

№	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.)

В блоке *Приборы учета* выведена информация обо всех приборах учета, установленных по предполагаемому адресу проживания Звонящего.

Услуга	Прибор	Последние показания	Дата	
<i>Лицевой счет № 10117</i>				
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	<input type="text" value="44,5"/> Отмена
71,00	27.07.2018	<input type="text" value="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*.

Лента событий  
Диспетчерская  
Задачи  
Телефония  
Звонки  
Автооповещение  
Автообзвон  
Внутренние номера АТС  
Черный список

Телефония > Автооповещение

### Автооповещение

Звонки Автооповещение Автообзвон Внутренние номера АТС

Фильтр На странице: 25 50 100

1-1 из 1

Время звонка	Телефон	Тип оповещения
21.11.2018 13:08:43	+79222624887	Прослушал информ...

Журнал имеет стандартный для АСУ внешний вид.

Телефония > Автооповещение

### Автооповещение

Звонки Автооповещение Автообзвон Внутренние номера АТС Черный список Настройки

Фильтр На странице: 25 50 100

1-1 из 1

Время звонка	Телефон	Тип оповещения	Перешел в	Звонок
21.11.2018 13:08:43	+79222624887	Прослушал информация об отключениях	Повесил трубку	№119

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.

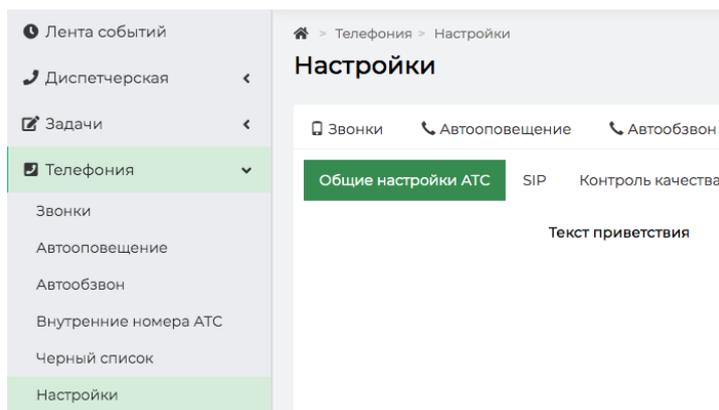
**Тип оповещения** - тип информации, которая была доведена до Звонящего.

**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*.



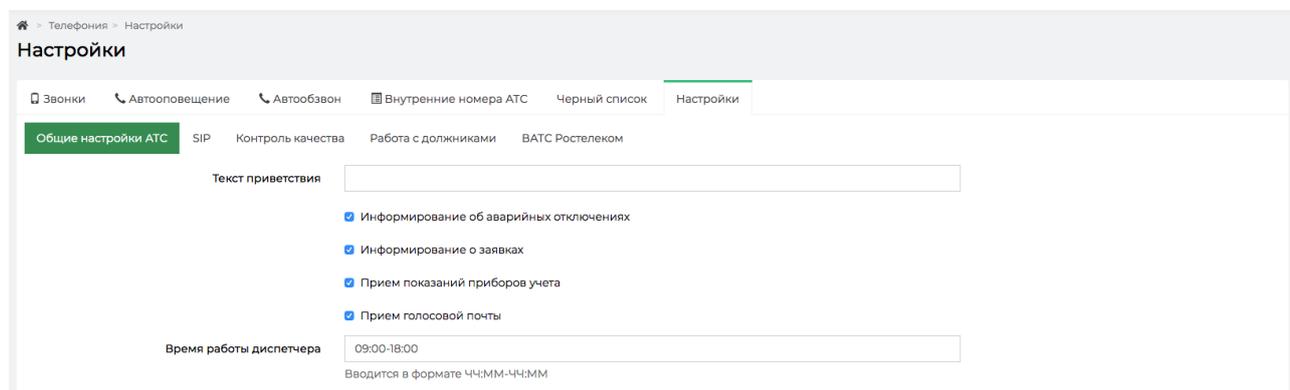
Во вкладке *Общие настройки АТС* поле **Информирование об аварийных отключениях** активирует/деактивирует уведомления Звонящих об активных Аварийных отключениях.

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.



В АСУ есть возможность вносить номера телефонов, для которых нужно отключить автоматическое оповещение об аварийных отключениях.

Для этого в поле *Не информировать об аварийных отключениях* нужно прописать все номера телефонов собственников, для которых нужно отключить функцию автооповещения, и сохранить настройки.



Настройки

Звонки Автоповешение Автообзвон Внутренние номера АТС Черный список Настройки

Общие настройки АТС SIP Контроль качества Работа с должниками ВАТС Ростелеком

Не найден файл с дополнительными настройками: /etc/asujs/settings.php

Текст приветствия Здравствуйте, вы позвонили в диспетчерскую службу

Информирование об аварийных отключениях

Не информировать об аварийных отключениях 89224723633  
89324436545

### Просмотр журнала Автообзвон

Журнал Автообзвон находится в подпункте *Автообзвон* пункта *Телефония* основного меню АСУ и содержит всю информацию обо всех автообзвонах, которые были совершены с помощью АТС Жилищный Стандарт.

Лента событий  
Диспетчерская  
Задачи  
Телефония  
Звонки  
Автоповешение  
Автообзвон  
Внутренние номера АТС  
Черный список  
Настройки

Телефония > Автообзвон

АВТООБЗВОН

Звонки Автоповешение

Фильтр На странице: 25 50 100

1-25 из 26

Время создания	Кому
25.05.2019 10:30:33	+79222675
25.05.2019 01:00:15	+79222675
29.03.2019 10:00:39	891654523
19.03.2019 10:37:27	912994071
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 > Автообзвон

### Автообзвон

Звонки Автооповещение Автообзвон Внутренние номера АТС Черный список Настройки

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 качества) № 24

ID	4c8e99ac-80ae-b32e-ad6f-e97f3b2ac0c7
№	24
Время создания	01.03.2019 г., 09:39
Статус	🚫 Недозвон 01.03.2019 г., 09:39
Телефон	+79222675551
Родительский документ	Заявка № 117
Автор	Главный Администратор

Связи документов

- Заявка №117 ✔ Закрыт
  - Текущий документ Автообзвон (Контроль качества) №24 🚫 Недозвон → 89222675551
    - Вызов №26 🚫 Недозвон

Права доступа

Помимо той информации, что была доступна в журнале автообзвонных, 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 курсором 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.

🏠 > Телефония > Черный список АТС

### Черный список АТС

📞 Звонки   📞 Автооповещение   📞 Автообзвон   📞 Внутренние номера АТС   **Черный список**   ⚙️ Настройки

Добавить номер в черный список

Записи: 1-2 / 2

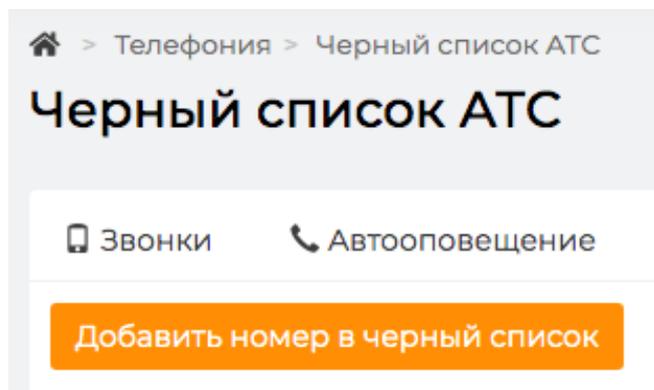
<input type="checkbox"/> Номер телефона	Время добавления	Срок действия
<input type="checkbox"/> +79222614142	11.12.2018 г., 12:34	бессрочно
<input type="checkbox"/> +79222614141	11.12.2018 г., 12:33	3 часа

Удалить выбранные

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**.



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.

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.



🏠 > Телефония > Черный список АТС

## Черный список АТС

📞 Звонки   📢 Автооповещение   📞 Автообзвон   📄 Внутренние номера АТС   **Черный список**   ⚙️ Настройки

[Добавить номер в черный список](#)

Записи: 1-2 / 2

<input type="checkbox"/>	Номер телефона	Время добавления	Срок действия
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	+79999581245	18.10.2019 г., 17:47	бессрочно
<input checked="" type="checkbox"/>	+79222614142	11.12.2018 г., 12:34	бессрочно

[Удалить выбранные](#)

### Работа по настройке интеграции с «Виртуальной АТС» компании Ростелеком

В «Жилищный стандарт – Freemium» есть 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 API в поле Адрес внешней системы необходимо ввести домен АСУ, прибавив к нему в конце в конце /api/v1807/vatsRt (например, demo1908.it-uk.ru/api/v1807/vatsRt)

#### Интеграционный API

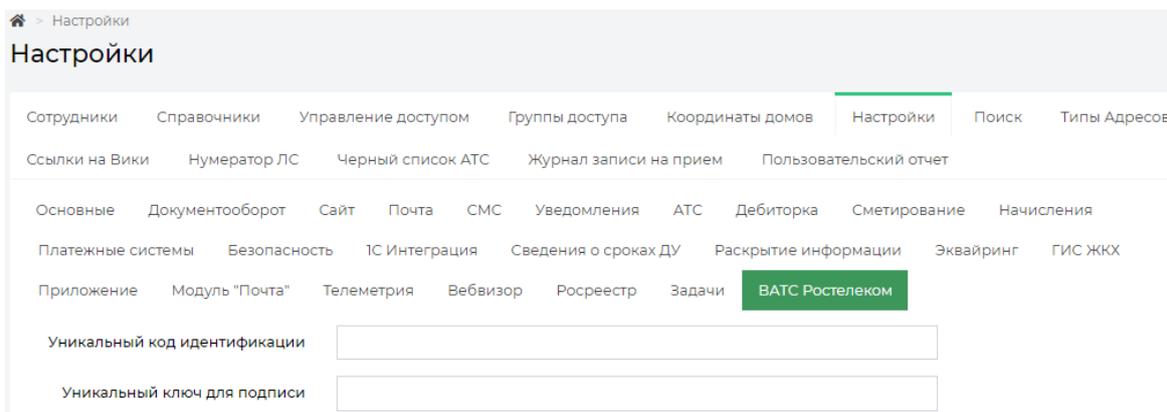
[Настройка параметров](#)   [Отладка взаимодействия](#)   [Документация](#)

#### Настройка параметров

Адрес API	<a href="https://api.cloudpbx.rt.ru">https://api.cloudpbx.rt.ru</a>   <a href="#">Скачать сертификат API Виртуальной АТС</a>
Адрес внешней системы	<input type="text" value="https://drdeath.it-uk.ru/api/v1807/vatsRt"/>
Серверный сертификат внешней системы	<input type="button" value="Выбрать серверный сертификат"/> <input type="button" value="Загрузить"/>
Уникальный код идентификации	<input type="text" value="4582A9C45556DF42E774B10F041EF0B0"/>
Уникальный ключ для подписи	<input type="text" value="D6E23C9F30AC66B81A4A879A339C4FD6"/>   <a href="#">Сгенерировать новый ключ</a>
Статус услуги	Вкл <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Выкл

[Настройка белого списка IP-адресов](#)   Количество адресов: 0

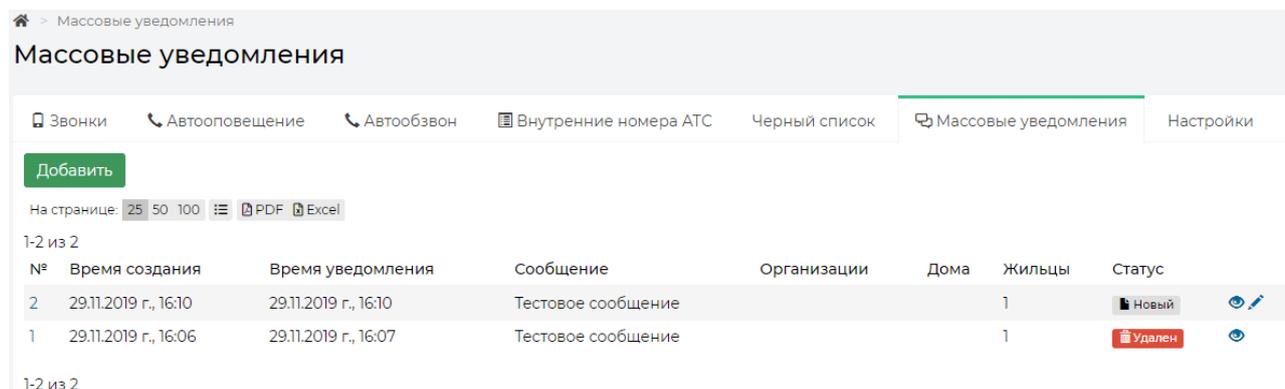
Далее в АСУ в разделе Настройки, вкладка Настройки, раздел ВАТС Ростелеком необходимо ввести Уникальный код идентификации и Уникальный ключ для подписи, полученные на вкладке Интеграционный API личного кабинета Виртуальной АТС.



## Работа с массовым уведомлением жителей

Раздел *Массовые уведомления* предназначен 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.



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.



🏠 > Массовые уведомления > Массовое уведомление № 1

### Массовое уведомление № 1

[✎ Редактировать](#) [🗑 Удалить](#) [📄 Карта процесса](#) [📅 Запланировать](#)

№	1
Время создания	10.10.2019 г., 16:43
Статус	📄 Новый
Время уведомления	10.10.2019 г., 16:42
Сообщение	Напоминание
Дома	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Жильцы	Басов Олег Владимирович

#### Связи документов

- Текущий документ Массовое уведомление №1 📄 Новый

#### История изменения 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  🕒

Организации не задано [+ Выбрать](#) [x Сброс](#)

Дома не задано [+ Выбрать](#) [x Сброс](#)

Жильцы не задано [+ Выбрать](#) [x 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 ▾

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  Очистить

Выбрать все  Снять выбор

<input checked="" type="checkbox"/> 89277715412	Беридзе Лия Беридзе Гия	<input checked="" type="checkbox"/> 89220019910	Выдуманный Олег
<input checked="" type="checkbox"/> 89222675551	Горбачева Антонина	<input checked="" type="checkbox"/> 89220440404	Жилец не найден



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**.

Массовые уведомления > Массовое уведомление №3

### Массовое уведомление №3

Редактировать Удалить Карта процесса Запланировать

№	3
Время создания	29.06.2020 г., 13:55
Статус	Новый
Время уведомления	01.07.2020 г., 12:00
Сообщение	Важное объявление!
Организации	не задано
Дома	с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 2 Помещения : кв. 1 кв. 2 кв. 3
Жильцы	не задано
Телефоны	не задано

Связи документов

- Текущий документ Массовое уведомление №3 Новый

История изменения статуса 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

## 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

ТС Интеграция   Сведения о сроках ДУ   Раскрытие информации   Эквайринг   ГИС ЖКХ   Приложение   Модуль "Почта"   Телеметрия   Вебвизор   Росреестр

Задачи   ВАТС Ростелеком

- Уведомлять о новых комментариях по задачам
- 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 помещением

Длительность уведомления о входящем звонке, сек

Собственники лицевых счетов
<b>Собственники лицевых счетов</b>
Собственники лицевых счетов, собственники помещений, проживающие
ZU

**Сохранить**

## 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.



The screenshot shows the 'Административные правонарушения' (Administrative Violations) section. The left sidebar contains a menu with items like 'Лента событий', 'Диспетчерская', 'Задачи', 'Телефония', 'Аварийные отключения', 'Корреспонденция', 'Внутренние докумен...', and 'Документы по раскры...' (highlighted). The main content area shows a breadcrumb trail: 'Документы по раскрытию > Административные правонарушения'. Below this is a sub-header 'Административные правонарушения' and a list of document types: 'Административные правонарушения', 'Договоры на пользование общим имуществом', 'Протоколы открытых конкурсов', and 'Реестр лицензий'. A green button 'Создать: Административное правонарушение УК' is visible. Below the button is a search filter and pagination controls: 'На странице: 25 50 100'. A table header is shown with columns: 'Вид', '№', 'Время создания', 'Наименование документа', and 'Управл...'. The table content is empty, displaying 'Нет результатов.'

Журнал содержит все Договоры, которые были сохранены в АСУ. Внешний вид журнала стандартный для АСУ.

The screenshot shows the 'Договоры на пользование общим имуществом' (Contracts for use of common property) section. The breadcrumb trail is 'Документы по раскрытию > Договоры на пользование общим имуществом'. The main content area shows a sub-header 'Договоры на пользование общим имуществом' and a list of document types: 'Административные правонарушения', 'Договоры на пользование общим имуществом' (highlighted), 'Договоры управления МКД', 'Проведение собраний', 'Протоколы общего собрания собственников МКД', 'Протоколы открытых конкурсов', and 'Реестр лицензий'. A green button 'Создать: Договор на пользование общим имуществом' is visible. Below the button is a search filter and pagination controls: 'На странице: 25 50 100'. A table header is shown with columns: 'Время создания', 'Арендатор — Физическое лицо', 'Арендатор — Организация', 'Дом', 'Предмет договора', 'Планируемая дата окончания действия', 'Дата начала действия', and 'Направление расходования средств, внесенных за пользование частью общего имущества'. The table content shows one row with the following data: '141', '26.03.2018 г., 13:49', 'Окришвили Торнике Георгиевич', 'Организация', 'Дом', 'Аренда подвала', '31.07.2018', '01.03.2018', and 'Ремонт подъезда'. There are icons for viewing and editing the document.

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 общим имуществом № 141

Общая информация    Начисления

Редактировать    Удалить    [Повторно отправить на ГИС](#)

ID	a1aa9d34-7fa6-f6a2-96aa-24b1a8bdab07
№	141
Время создания	26.03.2018 г., 13:49
От имени собственников	Текущая организация
Арендатор — Физическое лицо	Окришвили Торнике Георгиевич <a href="#">+798213450</a>
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	<a href="#">Протокол собрания №123 ул. 100 стрелковой дивизии, 1 26.03.2018.pdf</a>
Документы договора (Договор/дополнительные соглашения)	<a href="#">Договор подвал.pdf</a>
Начало периода оплаты	1 следующего месяца
Окончание периода оплаты	10 следующего месяца
Статус договора на ГИС ЖКУ	Лейбтвичий

**№** - 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 на 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

№	141
Дата договора *	01.03.2018
Дата начала действия *	01.03.2018
Планируемая дата окончания действия *	31.07.2018
От имени собственников	Текущая организация
Арендатор	✓ Окришвили Торнике Георгиевич
Документы договора (Договор/дополнительные соглашения) *	Прикрепить файл... ✕ Очистить
Дом *	
Расчетный счет	---

### Протокол общего собрания собственников МКД

Протокол общего собрания собственников МКД	
Номер протокола ОСС	1
Дата протокола ОСС	01.03.2018
Протокол общего собрания собственников МКД файл *	Прикрепить файл... ✕ Очистить

Предмет договора *	Аренда подвала
<input type="checkbox"/> Договор заключен на безвозмездной основе	
Размер платы за предоставление в пользование части общего имущества собственников помещений в МКД в месяц	1470
Направление расходования средств, внесенных за пользование частью общего имущества	Ремонт подъезда
Дата начала периода оплаты	1 <input type="checkbox"/> Последний день месяца <input checked="" type="checkbox"/> Следующего месяца
Дата окончания периода оплаты	10 <input type="checkbox"/> Последний день месяца <input checked="" type="checkbox"/> Следующего месяца
Комментарий	

Кнопка **Удалить** открывает диалоговое окно для ввода комментария о причинах удаления документа и подтверждения действия.

Кнопка **Отправить на ГИС/Повторно отправить на ГИС** инициирует процесс отправки Посылки на ГИС ЖКХ, содержащей информацию о текущем договоре аренды общего имущества. Посылка отображается в журнале *Посылки* раздела *Интеграционное взаимодействие с ГИС ЖКХ*.



ГИС ЖКХ - Интеграционное взаимодействие

### Посылки

Интеграционное взаимодействие | Заполнение | Сопоставление домов с ФИАС | Справочники ГИС ЖКХ | Анализ размещенной информации

API v.11.12.1.1

- Посылки
- Управляющие компании
- Лицензии
- Услуги
- Договоры управления
- Дома в управлении
- Протоколы ОСС
- Лицевые счета
- Приборы учета
- Сметы для ГИС ЖКХ
- Планы работ ГИС ЖКХ

#### Посылки

Фильтр На странице: 25 50 100 PDF Excel

76-100 из 195

№ создания	Время	Действие	Автор	Прогресс	Теги	Статус
120	04.12.2018 г., 09:09	Обновление элементов справочников	Главный Администратор	100%		Исполнен
119	04.12.2018 г., 09:08	Обновление элементов справочников	Главный Администратор	100%		Исполнен
118	04.12.2018 г., 09:08	Обновление списка справочников NSIRAO	Главный Администратор	100%		Исполнен
117	04.12.2018 г., 09:08	Обновление списка справочников NSI	Главный Администратор	100%		Исполнен
116	04.12.2018 г., 09:07	Импорт индивидуальных ПУ (г. Петухово, ул.100 стрелковой дивизии, 1)	Главный Администратор	100%	Ошибка	Исполнен
115	30.11.2018 г., 13:45	Экспорт протоколов ОСС	Главный Администратор	100%	PHP	Исполнен
114	29.11.2018 г., 14:09	Экспорт аварийных отключений	Главный Администратор	100%	SOAP	Исполнен
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 общим имуществом**.

Документы по раскрытию > Договоры на пользование общим имуществом

## Договоры на пользование общим имуществом

Административные правонарушения | **Договоры на пользование общим имуществом**

Протоколы открытых конкурсов | Реестр лицензий

**Создать: Договор на пользование общим имуществом**

Фильтр На странице: 25 50 100 PDF Excel

После чего в открывшейся форме нужно последовательно заполнить все поля. Поля, помеченные символом «\*», обязательны для заполнения.



### Создать договор на пользование общим имуществом

№	<input type="text"/>
Дата договора *	<input type="text" value="18.10.2019"/>
Дата начала действия *	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>
Планируемая дата окончания действия *	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>
От имени собственников	<input type="text" value="Текущая организация"/>
Арендатор	<input type="text" value="Поиск"/>
Документы договора (Договор/дополнительные соглашения) *	<input type="button" value="Прикрепить файл..."/> <input type="button" value="✕ Очистить"/>
Дом *	<input type="text"/>
Предмет договора *	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Договор заключен на безвозмездной основе
Размер платы за предоставление в пользование части общего имущества собственников помещений в МКД в месяц	<input type="text"/>
Направление расходования средств, внесенных за пользование частью общего имущества	<input type="text"/>
Дата начала периода оплаты	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Последний день месяца <input type="checkbox"/> Следующего месяца
Дата окончания периода оплаты	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Последний день месяца <input type="checkbox"/> Следующего месяца
Комментарий	<input type="text"/>

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 на 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 пользование общим имуществом > Создать договор на пользование общим имуществом

## Создать договор на пользование общим имуществом

Необходимо исправить следующие ошибки:

- Необходимо заполнить поле «Дом».
- Необходимо заполнить поле «Предмет договора».
- Необходимо заполнить поле «Планируемая дата окончания действия».
- Указанная дата окончания действия меньше текущей даты.
- Необходимо заполнить поле «Дата начала действия».
- Дата начала действия договора не может быть меньше даты договора.
- Дата начала действия договора не может быть меньше даты договора.
- Необходимо заполнить поле «Документы договора (Договор/дополнительные соглашения)».
- Необходимо заполнить хотя бы одно поле: Арендатор — Физическое лицо, Арендатор — Организация.
- Необходимо заполнить хотя бы одно поле: Арендатор — Физическое лицо, Арендатор — Организация.
- Необходимо выбрать 'Протокол общего собрания собственников МКД' или указать 'Протокол общего собрания собственников МКД файл'.
- Выбрано неверное значение даты периода оплаты.
- Выбрано неверное значение даты периода оплаты.

№

Дата договора \*

Дата начала действия \*   
Необходимо заполнить поле «Дата начала действия».

Планируемая дата окончания действия \*   
Необходимо заполнить поле «Планируемая дата окончания действия».

От имени собственников

Арендатор

Документы договора (Договор/дополнительные соглашения) \*

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 общим имуществом > Договор на пользование общим имуществом № 141

### Договор на пользование общим 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		1200,00	
Платеж за аренду МОП	1	11.12.2018		2940,00	
Счет за аренду МОП	3	11.12.2018	01.07.2018 - 31.07.2018	1470,00	
Счет за аренду МОП	2	11.12.2018	01.06.2018 - 30.06.2018	1470,00	
Счет за аренду МОП	1	24.10.2018	01.05.2018 - 31.05.2018	1470,00	

Текущая задолженность: 270,00 руб.

История событий 5

Сами начисления производятся в разделе *Начисления*, во вкладке *Аренда МОП*.

Аренда МОП

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

Начисления по аренде МОП | Платежи по аренде МОП | Счета | Акты

2019 | март 2019 г. |  |

Арендатор	Договор	Срок действия	Дом	Счет
<input checked="" type="checkbox"/> Окришвили Торнике Георгиевич	Договор № 141 (1470 р./мес.)	01.03.2018 - 30.12.2019		<input type="button" value="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**.

Начисления по аренде МОП    Платежи по аренде МОП    Счета    Акты

2019    март 2019 г.    Создать начисления    Удалить начисления

<input checked="" type="checkbox"/>	Арендатор	Договор	Срок действия	Дом
<input checked="" type="checkbox"/>	Окришвили Торнике Георгиевич	<a href="#">Договор № 141 (1470 р./мес.)</a>	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*.

Счета по аренде МОП

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    Квотирование

Начисления по аренде МОП    Платежи по аренде МОП    Счета    Акты

Фильтр    На странице: 25 50 100    PDF    Excel

1-3 из 3

Вид	№ создания	Время	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	Окришвили 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	Окришвили Т. Г.
Счет за аренду МОП	1	24.10.2018 г., 14:16	01.05.2018 - 31.05.2018	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Договор на пользование общим имуществом № 141	ООО "ТеплоДом"	1 470,00	Окришвили Т. Г.

Просмотр страницы сформированного счета содержит информацию об этом счете, а также **кнопки действий**.



Счета за аренду МОП > Счет № 3

### Счет № 3

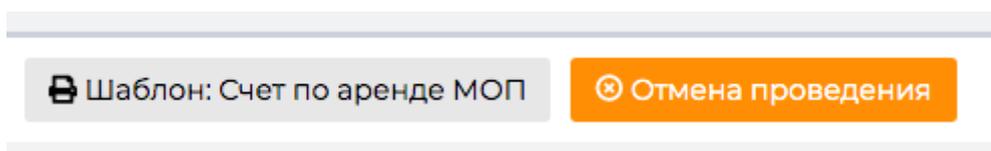
Редактировать Удалить Шаблон: Счет по аренде МОП Отмена проведения

ID	f1bf7f62-70c9-0a8e-1ba9-c97699ecaf18
№	3
Время создания	11.12.2018 г., 14:34
Проведен	да
Период	01.07.2018 - 31.07.2018
Дом	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1
Договор аренды МОП	Договор на пользование общим имуществом № 141
Собственник	ООО "ТеплоДом"
Сумма	1 470,00
Арендатор	Окришвили Т. Г.

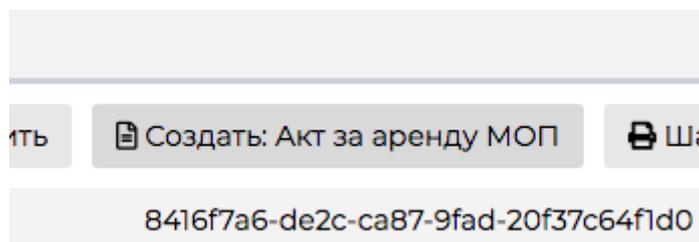
Связи документов

- Текущий документ Счет за аренду МОП №3
  - Акт за аренду МОП №2

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	<input type="text"/>
Договор	Договор на пользование общим имуществом № 141
Сумма	1470

[Сохранить](#) [Отмена](#)

После этого в АСУ создается документ **Акт**, являющийся дочерним по отношению к Счету.

🏠 > Акты за аренду МОП > Акт № 2

## Акт № 2

[Редактировать](#) [Удалить](#) [Шаблон: Акт по аренде МОП](#)

ID	bb226bd3-ec7e-4964-e889-0c5a175e2af8
№	2
Время создания	18.10.2019 г., 18:05
Сумма	1 470,00
Договор аренды МОП	Договор на пользование общим имуществом № 141
Собственник	ООО "ТеплоДом"
Период	01.06.2018 - 30.06.2018
Арендатор	Окришвили Т. Г.

Связи документов

- Счет за аренду МОП №2
  - Текущий документ 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*.

🏠 > Платежи по аренде МОП

## Платежи по аренде МОП

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 ▾ Квотирование

Начисления по аренде МОП **Платежи по аренде МОП** Счета Акты

[Создать: Платеж за аренду МОП](#)

🔍 Фильтр На странице: 25 50 100 📄 PDF 📄 Excel

1-2 из 2

№	Время создания	Арендатор	Сумма	Плательщик	Вид оплаты	
2	11.12.2018 г., 15:05	Окришвили Торнике Георгиевич	1 200,00	Окришвили Торнике Георгиевич	Наличными	👁️ ✎
1	11.12.2018 г., 14:35	Окришвили Торнике Георгиевич	2 940,00	Окришвили 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**.

Платежи по аренде МОП

Договор \*  Договор на пользование общим имуществом № 141

Описание договора Аренда подвала

Плательщик Окриашвили Торнике Георгиевич

Сумма \* 2200

Вид оплаты Наличными

Структура долга По выбранному договору долги отсутствуют. Вы можете создать авансовый платеж.

**Сохранить** **Отмена**

Созданная запись о платеже автоматически генерирует в АСУ проводки, которые распределяют поступивший платеж по платежным документам (счетам).

### Экспорт начислений за МОП на 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*.

Интеграционное взаимодействие

Начисления МОП

Счет	Собственник	Дом	Арендатор	Период	Размер задолженности	Начислено	Оплачено	На ГИС ЖКХ
Счет за аренду МОП № 1	ООО "ТеплоДом"	г. Волгоградск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Окриашвили Т. Г.	01.05.2018 - 31.05.2018	1 470,00	1 470,00	0,00	
Счет за аренду МОП № 3	ООО "ТеплоДом"	г. Волгоградск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Окриашвили Т. Г.	01.07.2018 - 31.07.2018	0,00	0,00	0,00	
Счет за аренду МОП № 2	ООО "ТеплоДом"	г. Волгоградск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Окриашвили Т. Г.	01.06.2018 - 30.06.2018	1 470,00	1 470,00	0,00	

**Экспортировать отмеченные на ГИС ЖКХ**

На данной странице Пользователь может выбрать те счета, которые необходимо экспортировать на 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.



## 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*.

The screenshot displays the 'Паспортный стол' (Passport Office) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Паспортный стол', 'Документы к утверждению', 'Персональные данные', 'Правоустанавливающие документы', 'Справки', 'Выдача поквартирных карточек', and 'Выдача копий лицевых счетов'. Below these are sub-tabs: 'Ввод поквартирной карточки', 'Отчет', and 'Отчет о приватизации'. The main content area has a filter 'Регистрационные действия' selected. Below the filter, there are options for 'На странице: 25, 50, 100' and icons for PDF and Excel. A table with 7 columns is shown: 'Вид', '№', 'Время создания', 'Помещение', 'Жилец', 'Период отсутствия', and 'Статус'. The table contains 15 rows of registration actions, including 'Снятие с регистрационного учета по месту жительства', 'Регистрация по месту пребывания', 'Листок временного убытия', and 'Регистрация по месту жительства'. Each row includes a number, a date and time, an address, a resident's name, and a status (e.g., 'Новый', 'Принят').

Вид	№	Время создания	Помещение	Жилец	Период отсутствия	Статус
Снятие с регистрационного учета по месту жительства	1	24.05.2019 г., 16:53	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Горбачева Антонина Сергеевна		Новый
Регистрация по месту пребывания	6	24.05.2019 г., 16:50	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Горбачева Антонина Сергеевна		Новый
Регистрация по месту жительства	24	24.05.2019 г., 16:47	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Горбачева Антонина Сергеевна		Новый
Листок временного убытия	2	12.12.2018 г., 16:19	г. Вологодск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1	Иванов Петр Михайлович		
Листок временного убытия	1	12.12.2018 г., 16:17	г. Вологодск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 4	Иванов Петр Михайлович		
Регистрация по месту жительства	23	12.12.2018 г., 15:14	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19	Иванов Петр Михайлович		Новый
Регистрация по месту жительства	22	15.03.2018 г., 18:09	г. Вологодск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1	Беридзе Гия		Принят
Регистрация по месту жительства	21	15.03.2018 г., 18:07	г. Вологодск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1	Беридзе Лия		Новый
Регистрация по месту жительства	20	15.03.2018 г., 15:11	г. Вологодск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 6	Беридзе Лия		Принят
Регистрация по месту жительства	19	15.03.2018 г., 15:10	г. Вологодск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 6	Беридзе Гия		Принят
Регистрация по месту жительства	18	15.03.2018 г., 09:02	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 11	Крылов Вадим Петрович		Принят
Регистрация по месту пребывания	5	13.03.2018 г., 20:41	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Мерзакаев Сергей Сергеевич		Принят
Регистрация по месту пребывания	4	13.03.2018 г., 16:59	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 20	Окришвили Торнике Георгиевич		Новый
Регистрация по месту жительства	17	13.03.2018 г., 16:57	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19	Иванов Петр Михайлович		Принят
Регистрация по месту пребывания	3	13.03.2018 г., 16:54	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 16	Крицок Станислав Викторович		Принят
Регистрация по месту жительства	16	13.03.2018 г., 16:51	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 15	Комличенко Николай Николаевич		Принят
Регистрация по месту жительства	15	13.03.2018 г., 16:49	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 14	Жиров Александр Алексеевич		Принят

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
№	23
Время создания	12.12.2018 г., 15:14
Проведен	да
Статус	<span>Новый</span> 13.03.2018 г., 16:57
Приоритет	<span>нет</span> <a href="#">установить приоритет</a>
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 <a href="#">+792226248</a>
Пол	Мужской
Дата рождения	14.11.1987
Документ удостоверяющий личность	Паспорт
Серия	0504
Номер	010102
Дата выдачи	04.07.2016
Основание для вселения	заявление собственника
Принятое решение	Зарегистрировать по месту жительства в соответствии с п. 18 правил регистрации
Исполнитель документа	Главный Администратор
Дата регистрации	26.02.2017
Военнообязанный	да
Лицевой счет	10119
Проживает по адресу	нет

### Связи документов

- Регистрация по месту жительства №17 Принят → Форма №2. Адресный 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 №2. Адресный 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 №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.



🏠 > Паспортный стол > Регистрация по месту жительства

### Регистрация по месту жительства

Адрес регистрации

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица, дом, квартира \*

Лицевой счет

Заявитель

Заявитель \*  + ✎

Пол

Дата рождения  📅

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.

🏠 > Паспортный стол > Регистрация по месту жительства

### Регистрация по месту жительства

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 храниться 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	8b1dfe00-b8cd-f52d-dfa0-a47cbbbd458f	<input type="checkbox"/> Форма №2. Адресный листок прибытия
№	23	<input type="checkbox"/> Форма №6. Заявление о регистрации
Время создания	12.12.2018 г., 15:14	<input type="checkbox"/> Форма №8. Свидетельство о регистрации
Проведен	да	<input type="checkbox"/> Форма №9. Карточка регистрации
Статус	Новый 13.03.2018 г., 16:57	<input type="checkbox"/> Форма №12П. Листок статистического учета
Приоритет	нет установить приоритет	<input type="checkbox"/> Заявление собственника
Смена гражданства	нет	<input type="checkbox"/> Заявление о выдаче свидетельства на ребенка
Часть членов семьи уже проживает по новому месту жительства	нет	<input type="checkbox"/> Заявление законного представителя
Город	Выдуманный Воронеж	<input type="checkbox"/> Согласие второго родителя
Улица, дом, квартира	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, к	<input type="checkbox"/> Уведомление о регистрации без снятия с учета
Заявитель	Иванов Петр Михайлович +792226248	<input type="checkbox"/> Расписки о принятии документов

Сформировать

Кнопка **Изменить статус** открывает выпадающее меню с перечнем статусов, которые доступны.

Шаблон Изменить статус

- На подписании
- Принят
- Отклонен

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.



Действие	Количество	Время создания
Регистрация по месту жительства		
Регистрация по месту пребывания		
Снятие с регистрационного учета по месту жительства		24.05.2019 г., 16:53
Снятие с регистрационного учета по месту пребывания		24.05.2019 г., 16:50
Снятие с регистрационного учета по смерти		24.05.2019 г., 16:47
Листок временного убытия		
Сведения о прибывших гражданах		
Листок временного убытия	2	12.12.2018 г., 16:19
Листок временного убытия	1	12.12.2018 г., 16:17

Для создания записи регистрации по месту жительства необходимо выбрать в выпадающем меню соответствующий пункт, после чего в АСУ откроется форма *Регистрации по месту жительства*.

Адрес регистрации

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица, дом, квартира \*

Лицевой счет

Заявитель

Заявитель \*

Пол

Дата рождения

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.



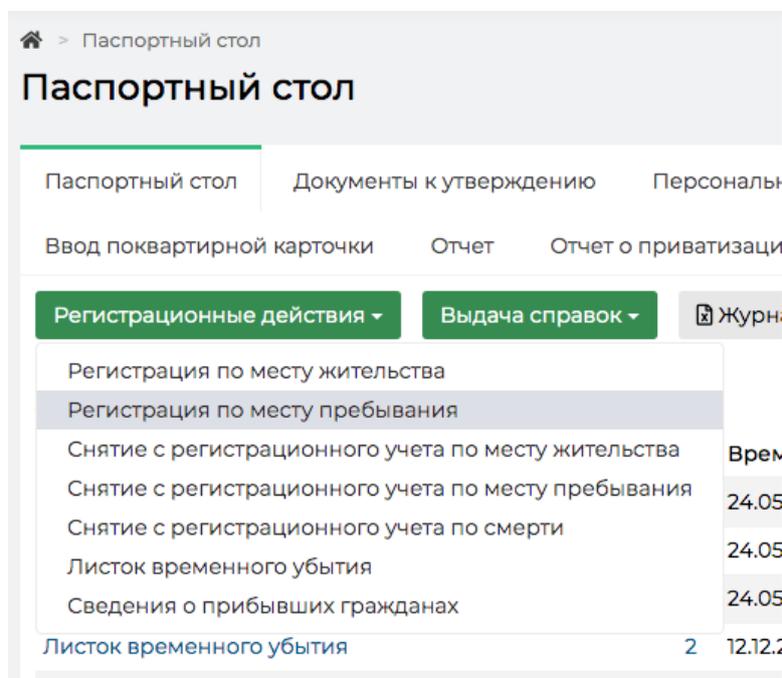
В поле *Заявитель* необходимо выбрать ранее созданную запись о физическом лице, либо создать новую запись. Если в АСУ выбирается ранее созданная запись, то все поля, для которых в АСУ уже хранится информация, автоматически заполняются.

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.



Для создания записи регистрации по месту пребывания необходимо **выбрать** в выпадающем меню **соответствующий пункт**, после чего в АСУ откроется форма Регистрации по месту жительства.



Паспортный стол > Регистрация по месту пребывания

### Регистрация по месту пребывания

Адрес регистрации

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица, дом, квартира \*

Лицевой счет \*

Заявитель

Заявитель \*

Пол

Дата рождения

Место рождения: страна

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Главлангстел

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 ▾    Журн

Регистрация по месту жительства	
Регистрация по месту пребывания	
Снятие с регистрационного учета по месту жительства	Врем
Снятие с регистрационного учета по месту пребывания	24.05
Снятие с регистрационного учета по смерти	24.05
Листок временного убытия	24.05
Сведения о прибывших гражданах	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.



Паспортный стол > Снятие с регистрационного учета по месту жительства

### Снятие с регистрационного учета по месту жительства

Текущий адрес регистрации

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Улица, дом, квартира \*

Лицевой счет \*

Другой адрес

Заявитель

Заявитель \*

Пол

Дата рождения

Место рождения: страна

Регион

Район

Город

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 | Персональные

Ввод поквартирной карточки | Отчет | Отчет о приватизации

**Регистрационные действия** | Выдача справок | Журнал

- 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
- Листок временного убытия**
- Сведения о прибывших гражданах

Листок временного убытия	2	12.12.2018
Листок временного убытия	1	12.12.2018

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

№

Квартира \*

Жилец \*  Поиск

Дата убытия \*

Дата прибытия \*

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 | Документы к утверждению | Персональные данные | Правоустанавливающи

Ввод поквартирной карточки | Отчет | Отчет о приватизации

**Регистрационные действия** | **Выдача справок** | Журнал регистраций по месту жительства

🔍 Фильтр На странице: 25 50 100

1-25 из 34

Вид

- Снятие с регистрационного учета
- Регистрация по месту пребывания
- Регистрация по месту жительства
- Листок временного убытия

Справка о регистрации по месту жительства

Справка об утрате паспорта

Справка о снятии с регистрационного учета

Справка о зарегистрированных на момент смерти

Сведения о гражданах на воинском учете

Справка об отсутствии данных по месту жительства

Реестр собственников помещений в МКД

2 12.12.2018 г., 16:19 г. Волгодонск, 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**.

Справка о снятии с регистрационного учета

№

Квартира \*

Жилец \*

Дата рождения

Дата регистрации

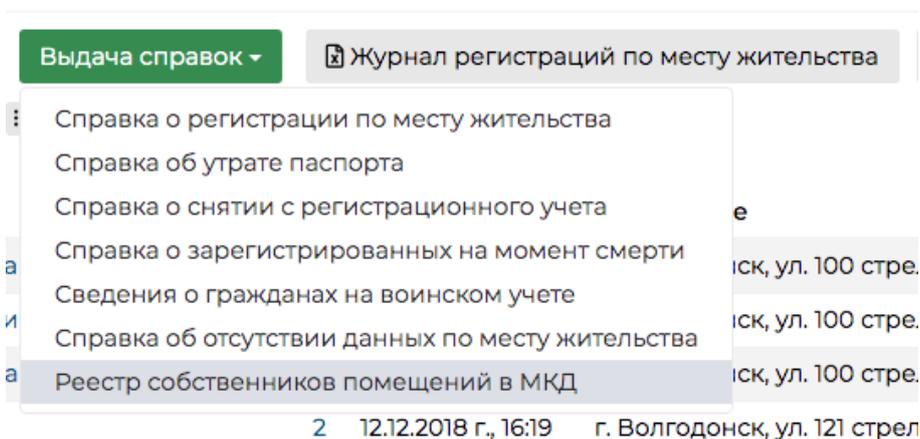
Дата снятия с регистрации

Время создания

Исполнитель документа \*

### 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*.



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

№	<input type="text"/>
Дом *	<input type="text"/>
Инициатор Жилец	<input type="text" value="Поиск"/> +
Инициатор Организация	<input type="text"/> ☰ ✕
Время создания	<input type="text" value="18.10.2019 18:28"/> ⌚
Площадь жилых помещений *	<input type="text"/>
Площадь нежилых помещений *	<input type="text"/>

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.

🏠 > Паспортный стол > Справки > Реестр собственников помещений в МКД

### Реестр собственников помещений в МКД

ID	eddef890-b179-9cc8-f02a-a35cc2b12692
№	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 собственников помещений в МКД №1

#### Файлы

Файлы документа	Размер	Автор	Дата
Нет результатов.			

### 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*.



Вид	№	Дата	Адрес
Справка о регистрации по месту жительства			
Справка об утрате паспорта			
Справка о снятии с регистрационного учета			
Справка о зарегистрированных на момент смерти			
Сведения о гражданах на воинском учете			иск, ул. 100 стрел
Справка об отсутствии данных по месту жительства			иск, ул. 100 стрел
Реестр собственников помещений в МКД			иск, ул. 100 стрел
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 стрел

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**.

№

Начало периода \*

Конец периода \*

Управляющая компания \*

Военный комиссариат \*

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
№	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

- 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**.

🏠 > Паспортный стол

### Паспортный стол

Паспортный стол   Документы к утверждению   Персональные данные   Правоустанавливающие документы   Справки   Выдача квартирных карточек   Выдача копий лицевых счетов

Ввод поквартирной карточки   Отчет   Отчет о приватизации

📄 Регистрационные действия -   📄 Выдача справок -   📄 Журнал регистраций по месту жительства   📄 Журнал регистраций 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 г., 16:53	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Горбачева Антонина Сергеевна		📄 Новый 🗑 📄
Регистрация по месту пребывания	6	24.05.2019 г., 16:50	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Горбачева Антонина Сергеевна		📄 Новый 🗑 📄
Регистрация по месту жительства	24	24.05.2019 г., 16:47	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Горбачева Антонина Сергеевна		📄 Новый 🗑 📄
Листок временного убывтия	2	12.12.2018 г., 16:19	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1	Иванов Петр Михайлович		🗑 📄
Листок временного убывтия	1	12.12.2018 г., 16:17	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 4	Иванов Петр Михайлович		🗑 📄
Регистрация по месту жительства	23	12.12.2018 г., 15:14	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19	Иванов Петр Михайлович		📄 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	Мерзакеев Сергей Сергеевич		✅ Принят 🗑 📄
Регистрация по месту пребывания	4	13.03.2018 г., 16:59	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 20	Окришвили Торнике Георгиевич		📄 Новый 🗑 📄
Регистрация по месту жительства	17	13.03.2018 г., 16:57	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19	Иванов Петр Михайлович		✅ Принят 🗑 📄
Регистрация по месту пребывания	3	13.03.2018 г., 16:54	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 16	Крицок Станислав Викторович		✅ Принят 🗑 📄
Регистрация по месту жительства	16	13.03.2018 г., 16:51	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 15	Комличенко Николай Николаевич		✅ Принят 🗑 📄
Регистрация по месту жительства	15	13.03.2018 г., 16:49	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 14	Жирос Александр Алексеевич		✅ Принят 🗑 📄
Регистрация по месту жительства	14	13.03.2018 г., 16:47	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 12	Диденко Виктория Викторовна		✅ Принят 🗑 📄

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**.

Вид	№	Время создания	Помещение	Жилец	Период отсутствия	Статус
Снятие с регистрационного учета по месту жительства	1	24.05.2019 г., 16:53	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Горбачева Антонина Сергеевна		Новый
Регистрация по месту пребывания	6	24.05.2019 г., 16:50	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Горбачева Антонина Сергеевна		Новый
Регистрация по месту жительства	24	24.05.2019 г., 16:47	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Горбачева Антонина Сергеевна		Новый
Листок временного убытия	2	12.12.2018 г., 16:19	г. Вологодск, 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*.

Вид	№	Время создания	Помещение	Жилец	Статус	Утвердить
Снятие с регистрационного учета по месту жительства	1	24.05.2019 г., 16:53	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Горбачева Антонина Сергеевна	Новый	Принят
Регистрация по месту пребывания	6	24.05.2019 г., 16:50	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Горбачева Антонина Сергеевна	Новый	Принят
Регистрация по месту жительства	24	24.05.2019 г., 16:47	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	Горбачева Антонина Сергеевна	Новый	Принят
Регистрация по месту жительства	23	12.12.2018 г., 15:14	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19	Иванов Петр Михайлович	Новый	Принят
Регистрация по месту жительства	21	15.03.2018 г., 18:07	г. Вологодск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1	Беридзе Лия	Новый	Принят
Регистрация по месту пребывания	4	13.03.2018 г., 16:59	г. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 20	Окришвили Торнике Георгиевич	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*.

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**.

### 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*.

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**.



Паспортный стол > Отчет

### Отчет

Паспортный стол    Документы к утверждению    **Персональные данные**    Правоустанавливающие документы    Справки    Выдача поквартирных карточек    Выдача копий лицевого счетов

Ввод поквартирной карточки    **Отчет**    Отчет о приватизации

Адрес: АСУ  
Выдуманный Воронеж x v  
100 стрелковой дивизии x v  
1 x v

Помещение: Любое v

Организация: ... v

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 проживающих	Количество прописанных
10101	г. Петухово, ул. 100 стрелковой дивизии, 1 кв. 1	4	3
00008	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 лицевого счетов

Во вкладке *Выдача копий лицевого счетов* пользователям доступны все Копии лицевого счетов, сформированные за время работы в АСУ.



Паспортный стол > Выдача копий лицевых счетов

### Выдача копий лицевых счетов

Паспортный стол | Документы к утверждению | Персональные данные | Правоустанавливающие документы | Справки | Выдача поквартирных карточек | **Выдача копий лицевых счетов**

Ввод поквартирной карточки | Отчет | Отчет о приватизации

**Создать: Копия лицевого счета**

Фильтр | На странице: 25 50 100 | PDF | Excel

1-3 из 3

Вид	№	Время создания	Заявитель	Лицевой счет	
Копия лицевого счета	3	22.02.2019 г., 22:10	Горбачев Иван Иванович	10101	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Копия лицевого счета	2	07.02.2019 г., 12:25	Хрусталев Данила Сергеевич	10102	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Копия лицевого счета	1	13.03.2018 г., 17:03	Крылова Александра Олеговна	10111	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

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 АСУ откроется страница просмотра документа.

С помощью кнопки **Шаблон** пользователь может создать документ в формате \*.docx, выбрав тот или иной шаблон.

Паспортный стол > Выдача копий лицевых счетов > Копия лицевого счета

### Копия лицевого счета

[✎](#) Редактировать | [🗑](#) Удалить | [📄](#) Шаблон ▾

ID	Копия лицевого счета	78c5
№	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 лицевого 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**.

Паспортный стол > Выдача копий лицевых счетов > Копия лицевого счета

### Копия лицевого счета

Лицевой счет \*

Время создания  [🕒](#)

Исполнитель документа \*

[📎](#) Прикрепить файл... [✖](#) Очистить

[💾](#) 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	78c5
№	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 лицевого 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...   📶 101   📧 20   📄 Главный Администратор

### Выдача поквартирных карточек

Паспортный стол   Документы к утверждению   Персональные данные   Правоустанавливающие документы   Справки   **Выдача поквартирных карточек**   Выдача копий лицевых счетов

Ввод поквартирной карточки   Отчет   Отчет о приватизации

Создать: Копия поквартирной карточки

🔍 Фильтр: на странице: 25 50 100   📄 PDF 📄 Excel

1-7 из 7

Вид	№	Время создания	Заявитель	Помещение	
Копия поквартирной карточки	7	13.12.2018 г., 10:58	Адамов Денис Денисович	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 13	👁 🗑
Копия поквартирной карточки	6	15.03.2018 г., 14:44	Горбачева Антонина Сергеевна	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	👁 🗑
Копия поквартирной карточки	5	15.03.2018 г., 09:08	Крылова Александра Олеговна	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 11	👁 🗑
Копия поквартирной карточки	4	15.03.2018 г., 09:05	Адамов Денис Денисович	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 13	👁 🗑
Копия поквартирной карточки	3	13.03.2018 г., 17:27	Иванов Петр Михайлович	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19	👁 🗑
Копия поквартирной карточки	2	13.03.2018 г., 17:26	Собнина Александра Мускутдиновна	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 8	👁 🗑
Копия поквартирной карточки	1	13.03.2018 г., 15:41	Горбачева Антонина Сергеевна	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	👁 🗑

📺 Видеоинструкции по использованию программы  
Поддержка: help@it-uk.ru, тел.: +7 922 2622685.  
Демо 19.08.2019 © ООО «ЦИИ»  
📄 Основной обработчик (тип: Т) Oct 19 09:09:54 +0800  
Создано на YII Framework.

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
№	8
Время создания	18.10.2019 г., 18:40
Заявитель	Петров Владимир
Квартира	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1 <a href="#">📞 +792204485</a>
Исполнитель документа	Главный Администратор

#### Связи документов

- Текущий документ Копия поквартирной карточки №8

#### Файлы

Файлы документа	Размер	Автор	Дата
Нет результатов.			

[📁 Загрузить](#)

#### История событий 3 [+](#)

#### 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**

[Удалить](#) [📄 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 поквартирных карточек

### Выдача поквартирных карточек

Паспортный стол | Документы к утверждению | Персональные данные | Правоустанавливающие документы | Справки | **Выдача поквартирных карточек** | Выдача копий лицевых счетов

Ввод поквартирной карточки | Отчет | Отчет о приватизации

[Создать: Копия поквартирной карточки](#)

🔍 Фильтр На странице: 25 50 100 📄 PDF 📄 Excel

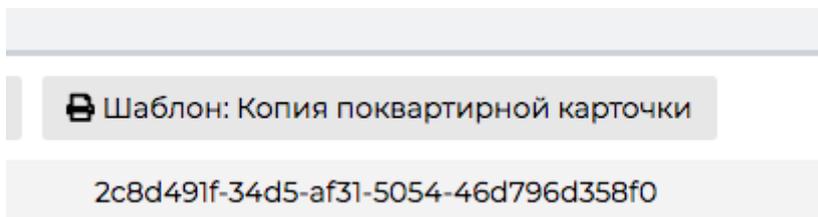
1-8 из 8

Вид	№	Время создания	Заявитель	Помещение	
Копия поквартирной карточки	8	18.10.2019 г., 18:40	Петров Владимир	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a>
Копия поквартирной карточки	7	13.12.2018 г., 10:58	Адамов Денис Денисович	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 13	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Копия поквартирной карточки	6	15.03.2018 г., 14:44	Горбачева Антонина Сергеевна	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Копия поквартирной карточки	5	15.03.2018 г., 09:08	Крылова Александра Олеговна	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 11	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Копия поквартирной карточки	4	15.03.2018 г., 09:05	Адамов Денис Денисович	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 13	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Копия поквартирной карточки	3	13.03.2018 г., 17:27	Иванов Петр Михайлович	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 19	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Копия поквартирной карточки	2	13.03.2018 г., 17:26	Собянина Александра Мусхудиновна	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 8	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Копия поквартирной карточки	1	13.03.2018 г., 15:41	Горбачева Антонина Сергеевна	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 1	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>



В открывшейся форме необходимо выбрать *Квартиру*, по которой будет сформирована поквартирная карточка, указать *Заявителя*, в интересах которого формируется документ, и нажать кнопку **Сохранить**.

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.



### 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.

Вид	№	Время создания	Помещение	Инициатор Жилец	Дом	Инициатор 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 стрелковой дивизии, 1	Воронеж Россети
Реестр собственников помещений в МКД	4	09.09.2019 г., 10:27			г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	ГОМ Воронежского района
Реестр собственников помещений в МКД	3	20.06.2019 г., 16:57		Горбачева Антонина Сергеевна	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	
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		
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		
Реестр собственников помещений в МКД	2	21.03.2019 г., 11:15			г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Иванов1
Справка о снятии с регистрационного учета	2	22.02.2019 г., 23:05	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 6	орории юждж тдлжэжшл		
Справка об отсутствии данных по месту жительства	2	16.02.2019 г., 09:53	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 1			
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 уплате паспорта	2	07.02.2019 г., 12:26	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3, кв. 4	Иванов Петр Михайлович		



## Ввод поквартирных карточек

В случае необходимости массового ввода данных в поквартирные карточки, пользователь должен перейти во вкладку *Ввод поквартирной карточки* раздела *Паспортный стол*.

Паспортный стол - Ввод поквартирной карточки

Ввод поквартирной карточки

Паспортный стол | Документы к утверждению | Персональные данные | Правоустанавливающие документы | Справки | Выдача поквартирных карточек | Выдача копий лицевых счетов

Ввод поквартирной карточки | Отчет | Отчет о приватизации

Квартира \*  
Улица: [выбор] Дом: [выбор] Поме...: [выбор]

Информация проверена

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	[выбор]	[выбор]	[выбор]	<input type="checkbox"/>
Шишка	Иван	Григорьевич	24.11.1990	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	[выбор]	[выбор]	[выбор]	<input type="checkbox"/>
Шишкина	Мария	Ивановна	14.03.1975	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	[выбор]	[выбор]	[выбор]	<input type="checkbox"/>

Добавить строку

Сохранить

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.

Паспортный стол - Ввод поквартирной карточки

Ввод поквартирной карточки

Паспортный стол | Документы к утверждению | Персональные данные | Правоустанавливающие документы | Справки | Выдача поквартирных карточек | Выдача копий лицевых счетов

Ввод поквартирной карточки | Отчет | Отчет о приватизации

Квартира \*  
ул. 121 Стрелковой дивиз... | 3 | 2

Информация проверена

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	[выбор]	[выбор]	[выбор]	<input type="checkbox"/>
Шишка	Иван	Григорьевич	24.11.1990	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	[выбор]	[выбор]	[выбор]	<input type="checkbox"/>
Шишкина	Мария	Ивановна	14.03.1975	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	[выбор]	[выбор]	[выбор]	<input type="checkbox"/>

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.



жи	Лицевой счет	Проживает
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="button" value="−"/>

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				<input type="checkbox"/>
Шишкина	Мария	Ивановна	14.03.1975	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг				<input type="checkbox"/>

Успешно отредактировано: 3

3. Пользователь может нажать кнопку **Информация проверена**, если все данные в поквартирной карточке АСУ введены корректно.

Ввод поквартирной карточки      Отчет      Отчет о приватизации

Квартира \*

ул. 121 стрелковой дивиз...    3    2

Это приведет к тому, что в информации о поквартирной карточке будет отображаться данные о времени и пользователе, который проверял информацию.

Квартира \*

ул. 121 стрелковой дивиз...    3    2

18.10.2019 г., 18:46. Главный 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				<input type="checkbox"/>
			дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг				<input type="checkbox"/>

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.



## Обмен данными с Росреестром

### Создание запроса в Росреестр

В АСУ реализован механизм обмена данными между АСУ и Реестром записей о правах на недвижимость.

Доступ к данному разделу осуществляется в разделе *Обмен с Росреестром*.

№	Время создания	Адрес	Автор	Статус
13	02.03.2019 г., 17:33	г. Тюмень, ул. Федорова, 14	Главный Администратор	Ожидает получение объекта от Росреестра
12	02.03.2019 г., 17:33	г. Тюмень, ул. Федорова, 14	Главный Администратор	Ожидает получение объекта от Росреестра
11	02.03.2019 г., 17:32	г. Тюмень, ул. Федорова, 14	Главный Администратор	Новый
10	02.03.2019 г., 17:32	г. Тюмень, ул. Федорова, 14	Главный Администратор	Новый
9	02.03.2019 г., 17:32	г. Тюмень, ул. Федорова, 14	Главный Администратор	Новый
8	02.03.2019 г., 17:32	г. Тюмень, ул. Федорова, 14	Главный Администратор	Новый
7	25.02.2019 г., 20:18	г. Волгоградск, ул. Весеня, д. 40	Главный Администратор	Список помещений получен
6	07.02.2019 г., 12:22	г. Тюмень, ул. Федорова, 14	Главный Администратор	Новый
5	29.01.2019 г., 16:03	г. Выдumанный Воронеж, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Главный Администратор	Список помещений получен
4	29.01.2019 г., 11:21	г. Город, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Главный Администратор	Список помещений получен
3	13.12.2018 г., 12:04	г. Тюмень, ул. Федорова, 14	Главный Администратор	Ожидает получение объекта от Росреестра
2	13.12.2018 г., 11:47	г. Город, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Главный Администратор	Новый

Чтобы создать новый запрос данных из Росреестра, необходимо нажать на кнопку **Создать: Запрос сведений ЕГРН**.

В открывшейся форме необходимо выбрать Адрес и нажать кнопку **Сохранить**.

Адрес \*

АСУ

Город

100 стрелковой дивизии

1

Сохранить Отмена

После чего в АСУ будет создан документ, в котором пользователь может управлять процессом обмена данными с Росреестром.



Для создания запроса данных из Росреестра необходимо нажать кнопку **Запросить список помещений**, расположенную на открывшейся странице. В ответ на данный запрос поступит информация о перечне помещений, которые имеют отношение к выбранному адресу и по которым в Росреестре есть записи.

После этого документ будет переведен в статус *Ожидаем получение ответа от Росреестра*. В зависимости от загруженности Росреестра, ответ придет через *12-36 часов* после запроса.

Выбор помещений, по которым необходимо получить данные о регистрационных документах

Ответ, полученный из Росреестра, представляет собой перечень помещений, которые, по данным этого источника, имеют отношение к запрашиваемому адресу.

Этот перечень отображается в АСУ на вкладке **Список полученных помещений**.



Обмен с Росреестром > Запрос сведений ЕГРН № 7 > Список полученных помещений

### Список полученных помещений

[Запросить список помещений](#)

№	7
Адрес	г. Волгодонск, ул. Весенняя, д. 40
Статус	Список помещений получен
Время создания	25.02.2019 г., 20:18

Список полученных помещений    Запросить данные    Обработать данные

Фильтр    На странице: 25 50 100

1-25 из 662

<input type="checkbox"/>	Номер	Адрес	Тип	Описание	Отменен	Данные о правах собственности
<input type="checkbox"/>	61:48:0040203:1230	Ростовская область, г Волгодонск, ул Весенняя, д 40, кв 175	Помещение	квартира, жилое помещение		Есть
<input type="checkbox"/>	61:48:0040203:1230	Ростовская область, г Волгодонск, ул Весенняя, д 40, кв 175	Помещение	квартира, жилое помещение		Есть
<input type="checkbox"/>	61:48:0040203:1231	Ростовская область, г Волгодонск, ул Весенняя, д 40, кв 102	Помещение	квартира, жилое помещение		Отсутствуют в ЕГРН
<input type="checkbox"/>	61:48:0040203:1231	Ростовская область, г Волгодонск, ул Весенняя, д 40, кв 102	Помещение	квартира, жилое помещение		Отсутствуют в ЕГРН
<input type="checkbox"/>	61:48:0040203:1232	Ростовская область, г Волгодонск, ул Весенняя, д 40, кв 173	Помещение	квартира, жилое помещение		Есть
<input type="checkbox"/>	61:48:0040203:1232	Ростовская область, г Волгодонск, ул Весенняя, д 40, кв 173	Помещение	квартира, жилое помещение		Есть
<input type="checkbox"/>	61:48:0040203:1233	Ростовская область, г Волгодонск, ул Весенняя, д 40, кв 35	Помещение	квартира, жилое помещение		Есть
<input type="checkbox"/>	61:48:0040203:1233	Ростовская область, г Волгодонск, ул Весенняя, д 40, кв 35	Помещение	квартира, жилое помещение		Есть

Пользователь должен отметить «галочками» те помещения, подробная информация по которым его интересует, после чего перейти на вкладку Запросить Данные, где и будут отображаться отмеченные помещения.

Список полученных помещений    Запросить данные    Обработать данные

[Получить данные по отобранным помещениям](#)

На странице: 25 50 100

1-4 из 4

Номер	Адрес	Тип	Описание	Статус запроса	Действие
36:34:0406028:103	Воронежская область, г Воронеж, ул 100 стрелковой дивизии, д 23, пом 2	Помещение	жилое помещение, часть жилого дома	Не создан	<a href="#">Удалить</a>
36:34:0406028:101	Воронежская область, г Воронеж, ул 100 стрелковой дивизии, д 26А	Здание	здание (жилой дом, индивидуальный жилой дом)	Не создан	<a href="#">Удалить</a>
36:34:0406028:100	Воронежская область, г Воронеж, ул 100 стрелковой дивизии, д 10а	Здание	здание (жилой дом)	Не создан	<a href="#">Удалить</a>
36:34:0406028:1	Воронежская область, г Воронеж, ул 100 Стрелковой дивизии, 24	Участок		Не создан	<a href="#">Удалить</a>

Если перечень помещений, по которым необходимо получить информацию, не требует корректировки, то необходимо нажать кнопку **Получить данные по отобранным помещениям**, что приведет к созданию повторного запроса в Росреестр, в ответ на который будут получены подробные данные о правах собственности на отобранные помещения.

### Сохранение данных, полученных из Росреестра, в АСУ

Ответ от Росреестра с информацией о правах собственности на помещения будет отображаться на вкладке *Обработать данные*.

Информация по каждому помещению отображается в виде отдельной карточки, которая содержит:

1. Наименование и полный адрес помещения;
2. Данные о правообладателях;



3. Доля каждого правообладателя;
4. Тип собственности;
5. Номер документа, подтверждающего право собственности;
6. Кнопка создания/сопоставления помещения из ответа Росреестра и помещения в АСУ;
7. Кнопки создания записи о правообладателе;
8. Кнопки создания записи о правоустанавливающем документе;
9. Кнопка выбора типа создаваемого правоустанавливающего документа.

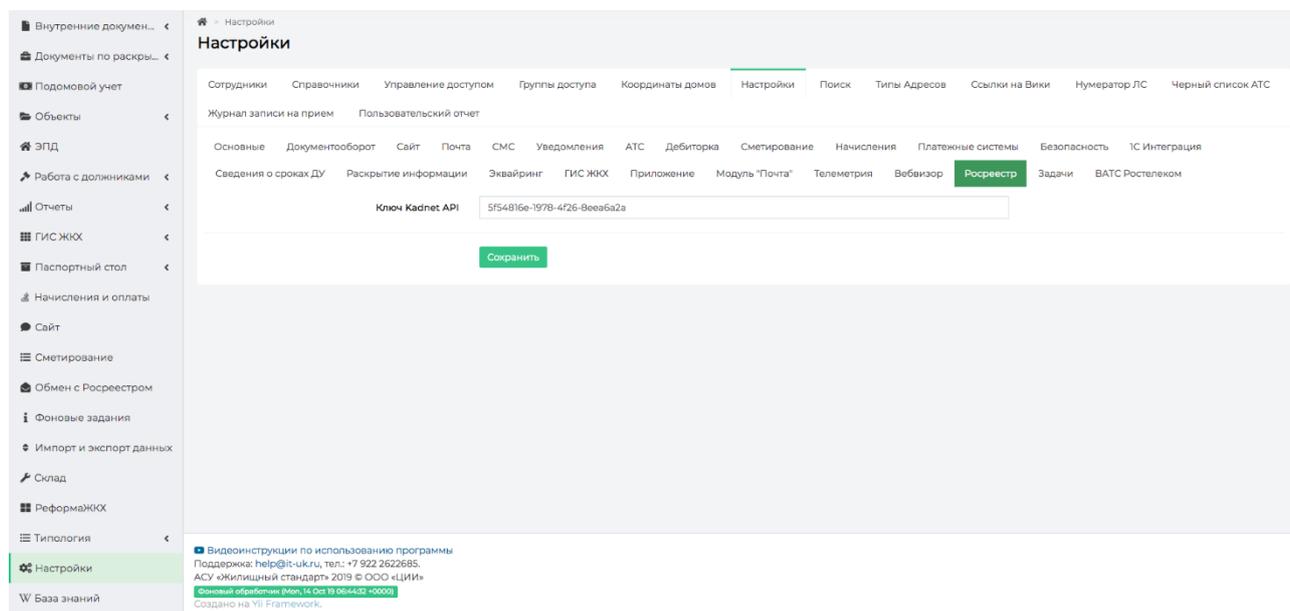
Пользователю необходимо последовательно в каждой карточке указать стоит ли создавать запись о новом помещении в АСУ или нужно сопоставить его с уже имеющимся, стоит ли создавать записи о правообладателях или сопоставить с уже имеющимися записями и нажать кнопку **Сохранить**, расположенную в каждой из карточек с помещениями.

### Управление настройками аккаунта УК в Росреестре

Запрос из АСУ в Росреестр осуществляется посредством сервиса Kadnet и подтверждается подписью, которая отправляется вместе с ним.

Ключ подписи для системы Kadnet хранится в разделе *Настройки-Настройки* вкладка *Росреестр*, в поле *Ключ Kadnet API*.

Если Управляющая компания планирует отправлять запросы в Росреестр из АСУ, то ей необходимо завести аккаунт на сервисе Kadnet и ввести полученный там ключ в вышеуказанное поле.



### Загрузка в АСУ файлов, получаемых из РосРеестра

В «Жилищный стандарт – Freemium» реализован механизм обмена данными с РосРеестром посредством загрузки полученных из ЕГРН файлов в систему.

Для того чтобы загрузить выписки из ЕГРН в АСУ, необходимо перейти в журнал *Обмен с РосРеестром* и в открывшемся окне нажать на кнопку **Загрузка файлами**.



№	Время создания	Адрес	Автор	Статус
13	02.03.2019 г., 17:33	г. Тюмень, ул. Федорова, 14	Главный Администратор	Ожидаем получение сведений от Росреестра
12	02.03.2019 г., 17:33	г. Тюмень, ул. Федорова, 14	Главный Администратор	Ожидаем получение сведений от Росреестра
11	02.03.2019 г., 17:32	г. Тюмень, ул. Федорова, 14	Главный Администратор	Новый
10	02.03.2019 г., 17:32	г. Тюмень, ул. Федорова, 14	Главный Администратор	Новый
9	02.03.2019 г., 17:32	г. Тюмень, ул. Федорова, 14	Главный Администратор	Новый

В открывшейся форме необходимо нажать кнопку **Создать: загрузка сведений ЕГРН из файлов.**

№	Время создания
16	08.05.2019 г., 16:38
15	11.04.2019 г., 10:44
14	08.04.2019 г., 09:45
13	08.04.2019 г., 00:42
12	08.04.2019 г., 00:41
11	08.04.2019 г., 00:41

После чего во всплывающем окне указать номер создаваемого документа и прикрепить полученный из ЕГРН архив с выписками.

№

Последний созданный номер: 16

Файлы РосРеестра

При нажатии на кнопку **Сохранить** откроется страница **Загрузки сведений ЕГРН из файлов.** Для того, чтобы запустить процесс обработки прикрепленного файла необходимо нажать кнопку **Разобрать файлы.**



Обмен с Росреестром > Загрузка сведений ЕГРН из файлов > Загрузка сведений ЕГРН из файлов № 17

### Загрузка сведений ЕГРН из файлов № 17

Разобрать файлы

ID	a12aa8c9-9b37-f3fb-d813-81f7cab05620
№	17
Время создания	18.10.2019 г., 18:57
Статус	Новый
Приоритет	нет установить приоритет
Автор	Главный Администратор

Файлы

Файлы документа	Размер	Автор	Дата
АСУ ЖС - Жилые помещения и ЛС (1).xlsx	15.99К	Главный Администратор	18.10.2019 г., 18:57

Далее для запуска процесса загрузки данных из выписки ЕГРН в АСУ необходимо нажать на кнопку **Обработать данные**.

Обмен с Росреестром > Загрузка сведений ЕГРН из файлов > Загрузка сведений ЕГРН из файлов № 10

### Загрузка сведений ЕГРН из файлов № 10

Обработать данные

ID	e605273a-73cb-cb7a-0b0d-6057486d7cd7
№	10
Время создания	05.04.2019 г., 10:00
Статус	Новый
Приоритет	нет установить приоритет
Автор	Главный Администратор
Сведения полученные из Росреестра	Сведения полученные из Росреестра № 72:23:0219002:3474

Файлы

Файлы документа	Размер	Автор	Дата
Response_80_37106622.zip	4.06К	Главный Администратор	05.04.2019 г., 10:00

После чего в открывшемся окне будет выведена информация об объектах, которые будут загружены в АСУ. При необходимости Пользователь может скорректировать **Помещение дома**, к которому будут привязаны загруженные данные, а также в графе **Тип документа** выбрать тип правоустанавливающего документа. Для сохранения загруженных данных необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Обмен с Росреестром > Загрузка сведений ЕГРН из файлов > Загрузка сведений ЕГРН из файлов № 3

### Загрузка сведений ЕГРН из файлов № 3

Тюменская область, г. Тюмень, ул. Рижская, д. 58, кв. 10 (72:23:0219002:3496)

Помещение дома

10

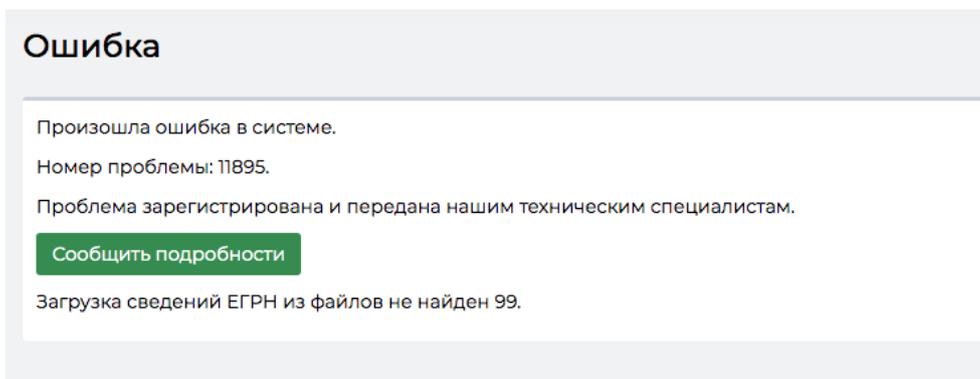
Правообладатель	Доля	Тип	Документ	Правообладатель	Правоустанавливающий документ	Тип документа
Симонова Надежда Сергеевна	/	Собственность	72-72-01/437/2010-256	Симонова Надежда Сергеевна	72-72-01/437/2010-256 (Сими	Свидетельство о праве с

Сохранить

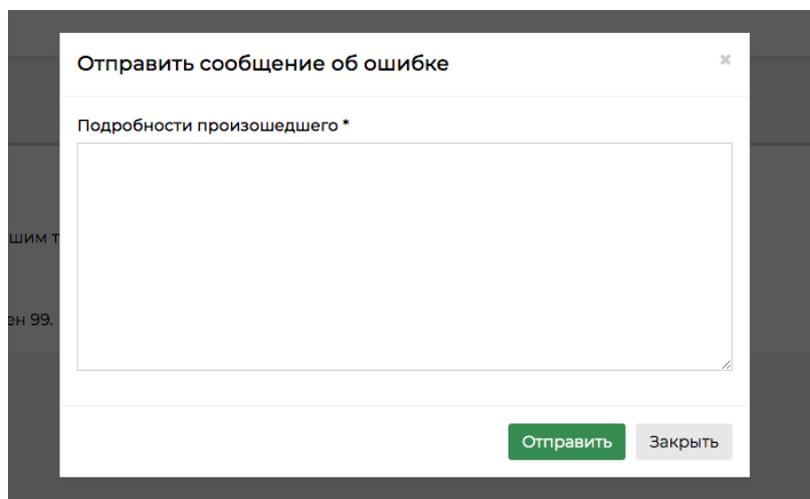


## Обратная связь об ошибках в АСУ

В случае возникновения в АСУ той или иной ошибки, Пользователю будет выведена информация о возникшей проблеме. В поле *Номер проблемы* отображается номер возникшей ошибки. Вся основная информация об ошибке автоматически направляется в службу Технической поддержки. Для того чтобы узнать на каком этапе находится решение возникшей проблемы, Пользователь может обратиться в Техподдержку и проконсультироваться со специалистами, назвав номер проблемы.



Также Пользователь может указать дополнительную информацию о возникшей проблеме, нажав на кнопку **Сообщить подробности**. После чего во всплывающем окне описать суть ошибки и нажать кнопку **Отправить**. Указанная информация также передается в службу Техподдержки.



## Работа с Типовым сайтом УК. Разделы сайта.

В «Жилищный стандарт – Freemium» 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.

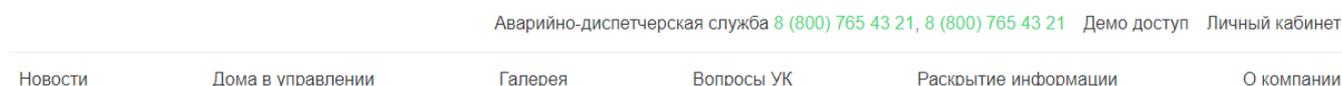
## Шапка типового сайта

Шапка сайта состоит из верхней и нижней части.

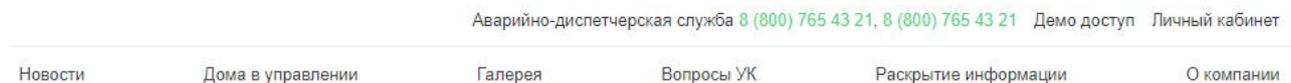
В верхней части шапки сайта располагаются логотип управляющей компании, телефон аварийно-диспетчерской службы, доступ в Личный кабинет жителя.

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.



Раздел *Новости*. В данном разделе представлены все новостные статьи, публикуемые управляющей компанией для информирования жителей. Каждая новость, представленная в разделе, имеет заголовок и изображение.



## Новости



10 октября 2019, 10:20  
**Фонд содействия реформированию ЖКХ провел проверку реализации программ в Республике Бурятия**



17 сентября 2019, 08:53  
**II Ежегодный профессиональный форум Подмосковья «Грамотный собственник – фактор развития сферы ЖКХ»**



17 сентября 2019, 08:50  
**Управляющие организации отремонтировали цоколи и отмостки в 5 муниципалитетах Московской области**

**БЫЛО**                      **СТАЛО**

При нажатии на название новостной статьи или изображение Пользователь перейдет на страницу просмотра новости, где размещена полная информация: текст новости и иные изображения.



17 октября 2018, 08:53 Категория: Москва

## II Ежегодный профессиональный форум Подмосковья «Грамотный собственник – фактор развития сферы ЖКХ»



14 октября в Государском парковом округе прошел II Ежегодный профессиональный форум Подмосковья «Грамотный собственник – фактор развития сферы ЖКХ», организованный Ассоциацией предпринимателей компаний многоквартирных домов Московской области при содействии регионального Министерства жилищно-коммунального хозяйства.

В работе форума приняли участие заместители министров ЖКХ регионов: Чолпанов Олег Викторович, заместитель руководителя Главного управления Московской области «Обеспечение жилищной инженерии Московской области» Сибирова Светлана Павловна, заместитель министра энергетик Московской области Наталья Владимировна, генеральный директор Фонда капитального ремонта области министерства многоквартирных домов Москвы Валерий Васильевич, и также Шарникова Елена Владимировна, вице-президент совета при Комитете по энергетике Государственной Думы РФ, член Комитета Торгово-промышленной Палаты РФ по предпринимательству в сфере ЖКХ, помощник депутата Государственной Думы РФ.

**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.

### Дома в управлении

Поиск дома

- г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1
- г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 3
- г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3
- г. Волгодонск, ул. Весеняя, д. 40
- г. Волгодонск, ул. Курочкино, 1
- г. Волгодонск, ул. Федорова, 4

По нажатию на адрес дома открывается страница с Анкетой дома.



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

### Анкета дома

по формам Приказа № 882/пр Минстроя 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 дома на сайте РеформаЖКХ](#)

#### Общие сведения

Конструктивные элементы дома: Сведения отсутствуют

Инженерные системы

Лифты

Приборы учета

Аварийность дома

#### Управление

Управляющая организация

Выполняемые работы (услуги)

Коммунальные услуги

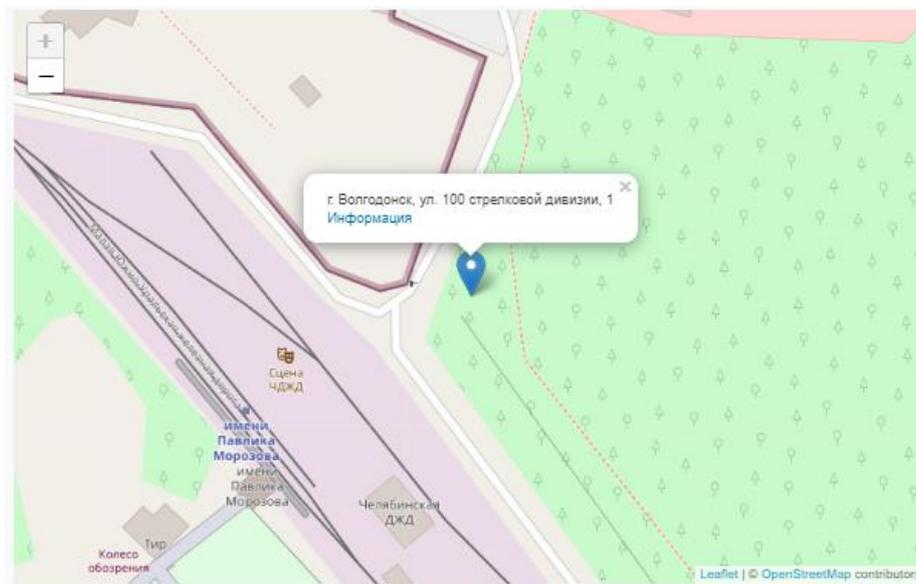
Сведения о капитальном ремонте

### Управляющая организация

### Общие сведения

Год постройки	не задано
Год ввода в эксплуатацию	не задано
Серия, тип проекта	не задано
Тип жилого дома	не задано
Способ формирования фонда капитального 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



10 октября 2019, 10:36

**Изображения из новостей**



17 сентября 2019, 08:32

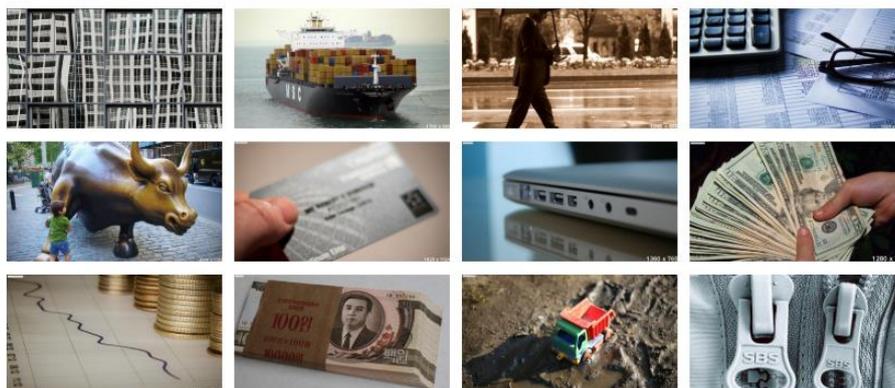
**Коллекция изображений**

По нажатию на название альбома или изображение Пользователю откроется страница с описанием альбома и всеми фотографиями, размещенными в нем.

### Коллекция изображений

17 сентября 2019, 08:32

проводим ежегодный конкурс! победителю сладкий приз.



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.



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

Задать вопрос

**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 идет 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 *Тип вопроса* выбрать необходимый тип из выпадающего списка (представленная типология соответствует типологии в АСУ). В поле *Тема* 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 УК, 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

Ваше имя \*  
Иванов Иван ✓

Ваш email \*  
ivan@mail.ru ✓  
Используется для ответа, не будет нигде опубликован

Ваш телефон \*  
88000000000 ✓  
Используется для ответа, не будет нигде опубликован

Улица Дом \* Квартира  
ул. 100 стрелковой дивизии x 1 x 5 x

Тип вопроса  
Содержание и текущий ремонт общего имущества x

Тема \*  
Прошу обратить внимание! ✓

Вопрос \*  
Текст обращения ✓

Я разрешаю опубликовать мой вопрос и ответ на него на сайте

Предоставляя номер телефона, я принимаю пользовательское соглашение

**Отправить**

После того, как вопрос от собственника был направлен в УК, Пользователи АСУ могут увидеть его в системе и обработать обращение. Для этого в АСУ необходимо перейти в раздел *Сайт*, вкладка *Вопросы с сайта*.

🏠 > Сайт > Вопросы с сайта

### Вопросы с сайта

Вопросы с сайта | Документы дома на сайте

🔍 Фильтр | На странице: 25 50 100 | 📄 PDF 📄 Excel

1-16 из 16

№	Время создания	Тема	Автор ответа	Дом	Тип	Статус
18	09.08.2018 г., 12:28	Опять нет света	Главный Администратор	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1	Новый	👁️ ✎
17	09.08.2018 г., 12:24	нет света в подъезде	Главный Администратор	г. Волгодонск, ул. 121 стрелковой дивизии, 3	✓ Ответ отправлен	👁️ ✎

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 АСУ. Всю информацию, размещенную в данном журнале, можно выгрузить в формате .pdf и .xlsx, нажав на кнопки **PDF** и **Excel**. Кнопки **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.

Сайт > Вопросы с сайта > Вопрос с сайта № 9

### Вопрос с сайта № 9

Редактировать Удалить Создать: Задача Ответить

ID	e5100f78-ba91-05b5-2569-1c9d71fec7b7
№	9
Время создания	07.08.2018 г., 10:27
Статус	Новый
Приоритет	нет <a href="#">установить приоритет</a>
Тема	Уборка территории
Вопрос	Уберите снег!
Автор вопроса	Сергей
Телефон автора	+79129940717
Почта автора	feralsky@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 компания	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 \*

Прикрепить файл... ✕ Очистить

Сохранить Отмена

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*.

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 РеформаЖСК

#### 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 спектр услуг по управлению многоквартирными домами! Компания работает с 2012 года. Мы создаем комфортные условия для проживания граждан, заключаем 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**



10 сентября 2019, 10:20  
Фонд содействия реформированию ЖКХ провел проверку реализации программы в Пустыльнике Бурятия



17 сентября 2019, 09:53  
II Ежегодный профессиональный форум «Подмосковье» и I районный собственников – фактор развития сферы ЖКХ»



17 сентября 2019, 09:53  
Управляющие организации специализировали работу и открыли в 5 муниципалитетах Московской области

[Подробнее](#) —

---

**Информация о доме**

Выберите улицу:

Выберите дом:

[Посмотреть](#)




---

**Жилищная инспекция**

[Подробнее](#)

---

**Вопросы и ответы** [Задать вопрос](#)

**Запах из канализации**  
с. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1

Правильно прочистить с помощью канализационных вывозов, т.к. после сильных морозов сплит весь засорился и запах не вылетывает ни улицу, ни подит в квартиры, черная унитаз и раковины. Каждый год происходит такое и тд...

**Уборка территории**  
с. Вологодск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1

Здравствуйте! Пожалуйста уберите снег на придомовой территории, валяки с колесами застревают, валики буксуют, очень много снега, уборки этой зимой ни разу не было! Просьба не исполнен! Спасибо большое!

[Все обращения](#) —

---

**Фонд капитального ремонта!**

[Подробнее](#)

### Подвал типового сайта

Подвал Типового сайта по аналогии шапки разделен на два блока – верхний и нижний.

г. Вологодск,  
ул. Пятакова 17, оф 201    Собрания

Аварийно-диспетчерская служба  
**8 (800) 765 43 21, 8 (800) 765 43 21**

[Личный кабинет](#)

---

**КОНТАКТЫ**

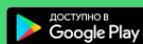
Телефон аварийно-ремонтной службы: 8 (800) 111 22 33, 8 (800) 111 22 33, 8 (800) 111 22 33

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 ПРИЛОЖЕНИЕ**

доступно в  

О приложении для жителей «ЖКХ Диалог»  
[Скачать приложение для iOS](#)  
[Скачать приложение для Android](#)

---

© 2019 ООО ТеплоДом  
 Версия для людей с ограниченными возможностями

Автоматизация Управляющих компаний

 **ЖИЛИЩНЫЙ СТАНДАРТ**



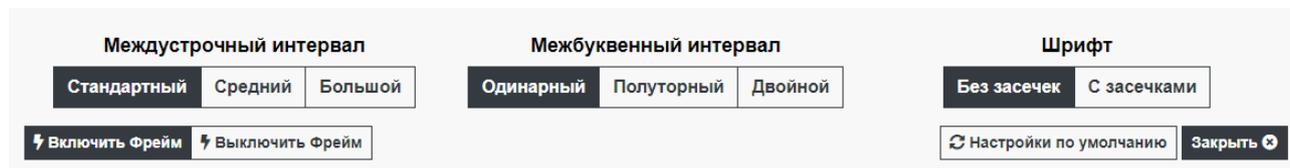
В верхней части подвала можно разместить до пяти различных вкладок. Например, вкладки для основных разделов, для произвольно созданных страниц либо ссылки на внешние источники. Также в верхней части подвала можно вывести логотип УК, номера телефонов Аварийно-диспетчерской службы и ссылку на Личный кабинет 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.



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.



## Работа с административной панелью 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 \*

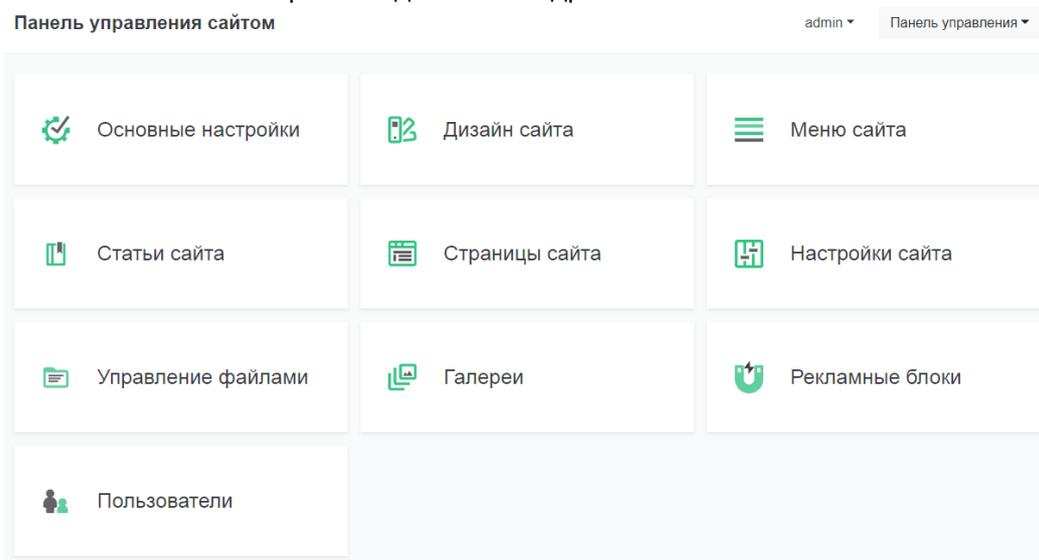
Пароль \*

Запомнить

Войти



Пользователю откроется страница *Панель управления сайтом*, которая содержит в себе десять рабочих блоков. Рассмотрим каждый блок подробнее.



### 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

Адрес

Телефон организации

Телефон диспетчерской

Через запятую

Email

Во вкладке *Релиз АСУ ЖС* настраивается связь Типового сайта УК с ПО 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 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

Отображать на сайте данные 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 разрешение 250x60 пикселей.

**Выбрать**

**Сохранить**

Отмена

Во вкладке *Цвета* настраивается цветовое сочетание элементов сайта. Отдельно можно настроить цвет шрифта. Пользователю доступна на выбор широкая цветовая палитра.



## Дизайн сайта

Логотип **Цвета** Шапка Подвал

Цвет элементов

#45d875

Кнопки, ссылки, фон подвала и т. д.

Цвет шрифта

#3A3C3E

Сохранить

Отмена

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.

## Дизайн сайта

Логотип **Цвета** Шапка Подвал

Цвет элементов

#37c386

Крестик

Цвета

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

**Шапка, верхнее меню**   Шапка, нижнее меню   Подвал, верхнее меню   Подвал, нижнее меню

<input type="radio"/> Отключено	<input type="radio"/> Раздел	<input checked="" type="radio"/> Страница	<input type="radio"/> Категория статей	<input type="radio"/> Произвольная	☰
Доступ в личный кабинет и административную часть			x	▼	Демо доступ
<input type="radio"/> Отключено	<input checked="" type="radio"/> Раздел	<input type="radio"/> Страница	<input type="radio"/> Категория статей	<input type="radio"/> Произвольная	☰
Личный кабинет			x	▼	Название
<input type="radio"/> Отключено	<input type="radio"/> Раздел	<input type="radio"/> Страница	<input type="radio"/> Категория статей	<input checked="" type="radio"/> Произвольная	☰
Название			Ссылка		
<input checked="" type="radio"/> Отключено	<input type="radio"/> Раздел	<input type="radio"/> Страница	<input type="radio"/> Категория статей	<input type="radio"/> Произвольная	☰
<input checked="" type="radio"/> Отключено	<input type="radio"/> Раздел	<input type="radio"/> Страница	<input type="radio"/> Категория статей	<input type="radio"/> Произвольная	☰

Сохранить

Отмена



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   Шапка, нижнее меню   Подвал, верхнее меню   **Подвал, нижнее меню**

### Колонка 1

Контакты

Отключено    Раздел    Страница    Категория статей    Приложение    Произвольная

Отключено    Раздел    Страница    Категория статей    Приложение    Произвольная

Отключено    Раздел    Страница    Категория статей    Приложение    Произвольная

Отключено    Раздел    Страница    Категория статей    Приложение    Произвольная

### Колонка 2

Заголовок

Отключено    Раздел    Страница    Категория статей    Приложение    Произвольная

## 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

**Создать категорию**

Название	Кол-во статей	
Новости news	4	
Статьи article	0	



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

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 сайта

Категории

Поиск по статьям

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	<input type="button" value="Опубликована"/>	10 октября 2019, 10:20	10 октября 2019, 10:20	Новости	<input type="button" value="Глазик"/> <input type="button" value="Карандашик"/> <input type="button" value="Корзина"/>
	II Ежегодный профессиональный форум Подмосковья «Грамотный собственник – фактор развития сферы ЖКХ» ii-ezegodnyj-professionalnyj-forum-podmoskova-gramotnyj-sobstvennik-faktor-razvitia-sfery-zkh	17 сентября 2019, 08:53	<input type="button" value="Опубликована"/>	17 сентября 2019, 08:54	28 сентября 2019, 11:13	Новости	<input type="button" value="Глазик"/> <input type="button" value="Карандашик"/> <input type="button" value="Корзина"/>

Поле *Поиск по статьям* позволяет фильтровать содержимое страницы сайта и осуществлять поиск элементов.

Для того чтобы создать статью необходимо нажать на кнопку **Создать статью**.





← Вернуться назад

admin ▾

Статьи сайта ▾

Изменить Удалить

## Фонд содействия реформированию ЖКХ провел проверку реализации программ в Республике Бурятия

Ссылка: [fond-sodejstvia-reformirovaniu-zkh-provel-proverku-realizacii-programm-v-respublike-buratiia](#)

Время: 10 октября 2019, 10:20

Категория: Новости

Статус: Опубликована

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-buratiia](#)

Автоматическое создание из названия, если не заполнено

Время

10.10.2019 22:20

Категория \*

Новости

Показывать на сайте

Содержимое \*

Файл - Изменить - Вид - Вставить - Формат - Инструменты - Таблица -

Новый документ

Предпросмотр

Печать

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 \*

Файл - Изменить - Вид - Вставить - Формат - Инструменты - Таблица -

Вернуть Ctrl+Z

Отменить Ctrl+Y

Вырезать Ctrl+X

Копировать Ctrl+C

Вставить Ctrl+V

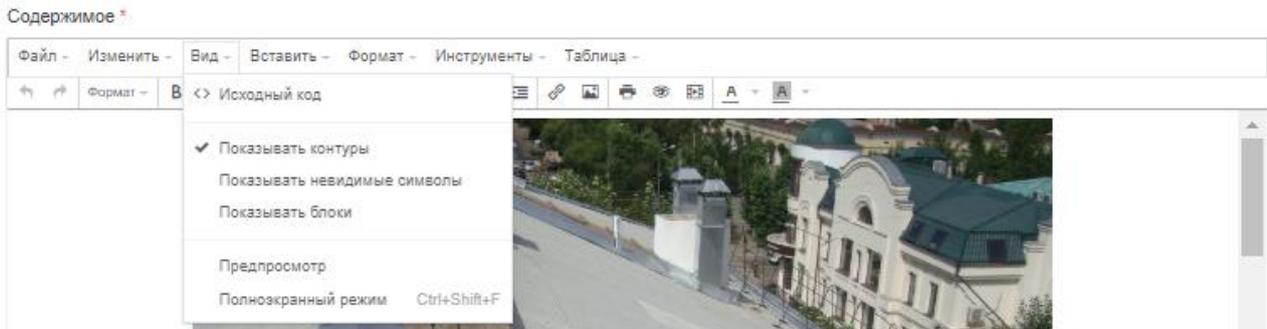
Вставить как текст

Выделить все Ctrl+A

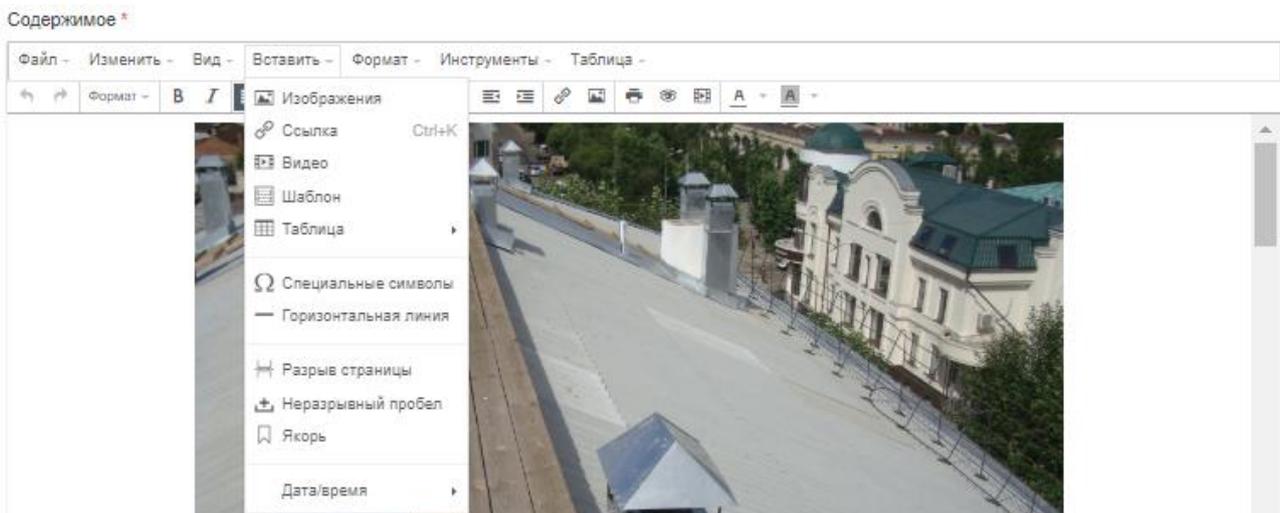
Поиск и замена Ctrl+F



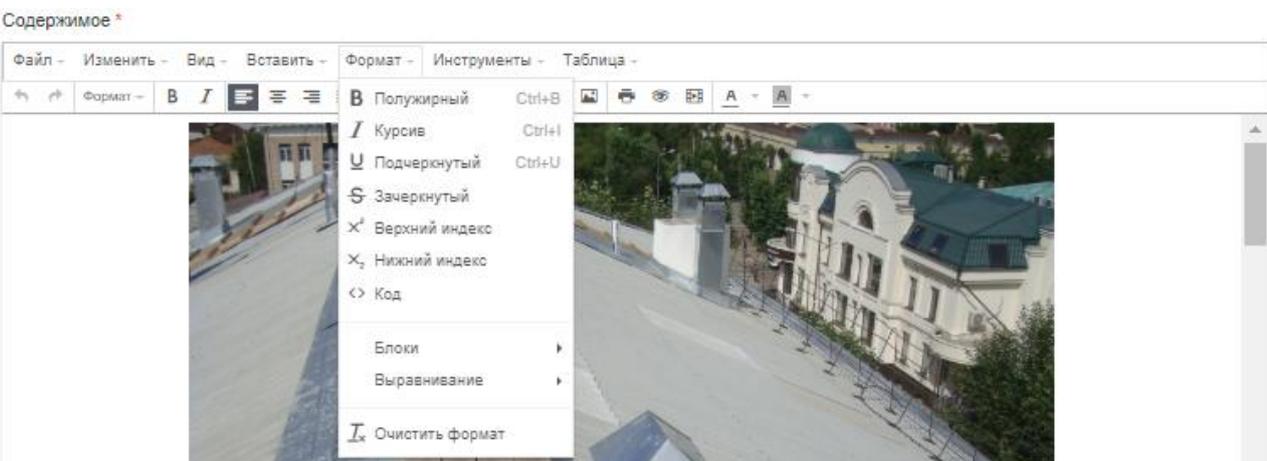
Кнопка **Вид - Исходный код** покажет отображение страницы с HTML тегами. Данный функционал будет полезен тем Пользователям, которые знакомы с языком разметки HTML5. **Вид - Показывать блоки** – отобразит HTML-теги по блокам. Также Пользователь может отобразить невидимые символы, осуществлять предпросмотр статьи и вывести содержание статьи в полноэкранный режим.



Кнопка **Вставить** позволяет дополнить статью изображениями, видео, таблицами, либо создать ссылки как на внутренние источники, так и на внешние.

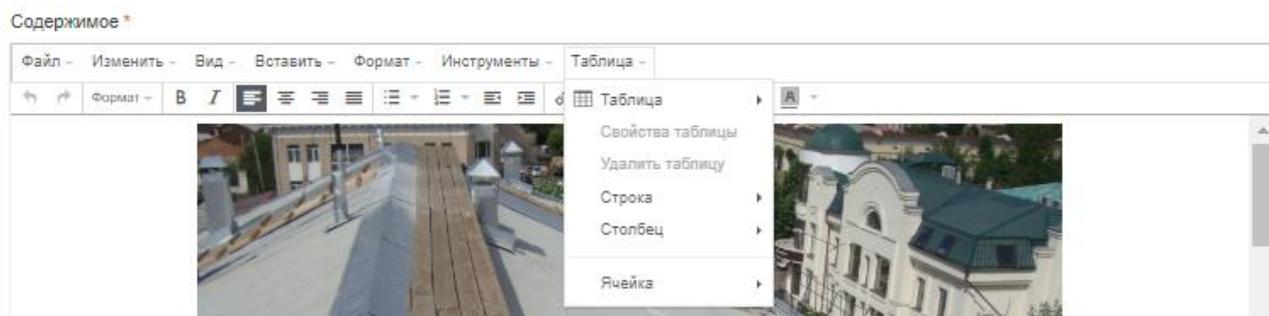


Кнопка **Формат**, предназначенная для форматирования текста, имеет стандартный набор для редактирования: полужирный текст, текст курсивом, подчеркнутый/зачеркнутый текст, верхние и нижние индексы.





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

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-grazhdan-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	
О компании about	Опубликована	12 сентября 2019, 12:40	10 октября 2019, 09:13	

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**.





соответствующего блока необходимо нажать на кружок, расположенный рядом с названием раздела (например, раздел *Страница*) и в выпадающем списке выбрать необходимый элемент.

## Настройки сайта

Главная страница **Дома** SEO Счетчики

Отключено  Раздел  Категория статей  Промо  Страница

О компании

О компании

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

Доступ в личный кабинет и административную часть

О компании

Страница

Страница

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*.

## Настройки сайта

Главная страница **Дома** SEO Счетчики

Показывать должников

Сохранить

Отмена

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 Р

Вкладка *SEO* позволяет настроить ключевые слова и описание для поисковой оптимизации сайта.



## Настройки сайта

Главная страница   Дома   **SEO**   Счетчики

Поиск по страницам

Создать страницу

Адрес	title	description	keywords	Активно
-------	-------	-------------	----------	---------

Ничего не найдено.

Для настройки необходимо нажать на кнопку **Создать страницу** и заполнить поля: в поле *Адрес* внести адрес страницы без доменного имени (например, адрес страницы *Вопросы 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.

## Настройки сайта

Главная страница   Дома   SEO   **Счетчики**

Код счетчиков

Сохранить

Отмена



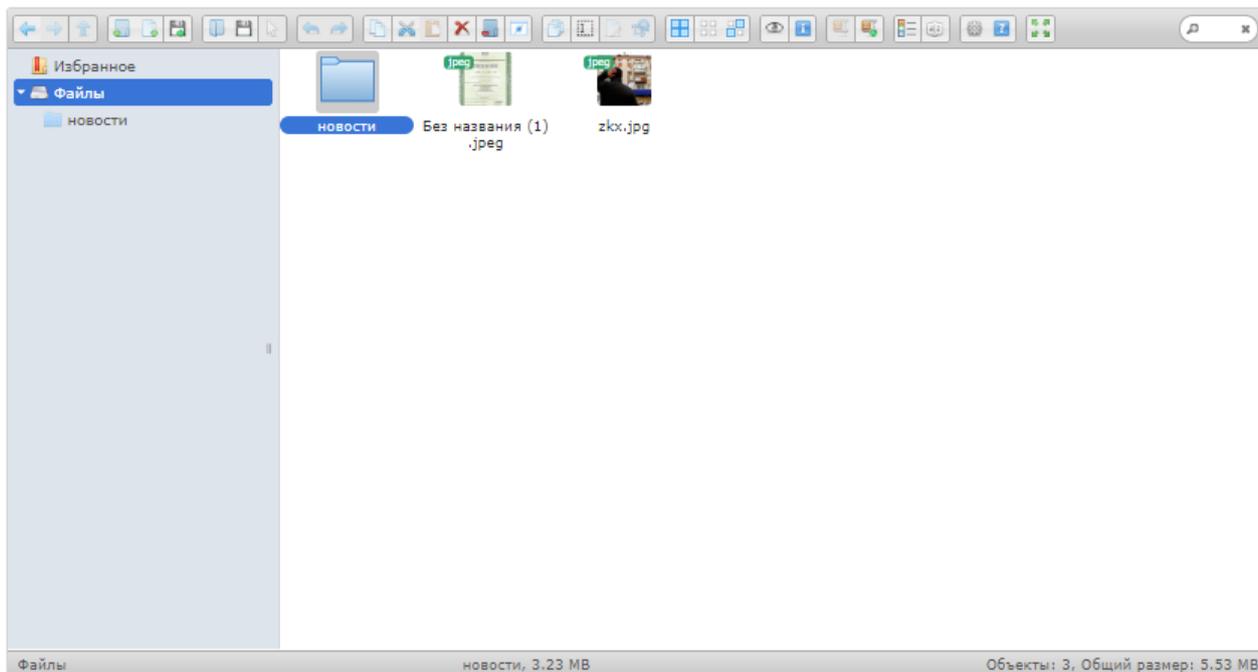
Для настройки необходимо внести код счётчиков (например, Яндекс.Метрика) в соответствующее поле и нажать на кнопку **Сохранить**.

### 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



### Работа с разделом Галереи

В данном разделе Пользователи могут создавать альбомы с фотографиями, а также редактировать уже созданные фотоальбомы.

## Галереи

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	
	Коллекция изображений cvety-u-doma-moego	17 сентября 2019, 08:32	Опубликована	27	17 сентября 2019, 08:32	10 октября 2019, 10:33	

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

  
 Показывать на сайте

Содержимое

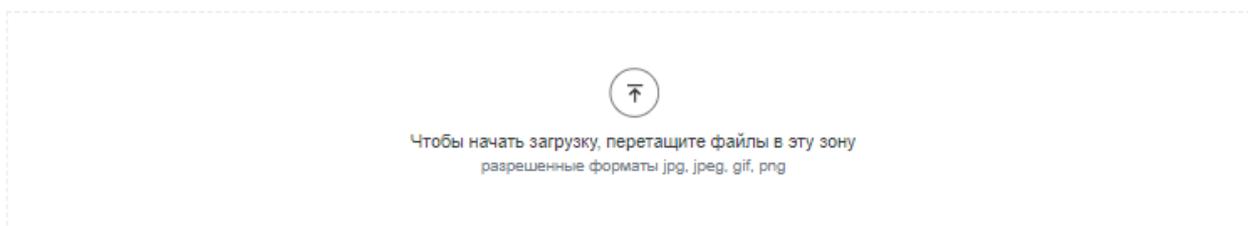
Файл - Изменить - Вид - Вставить - Формат - Инструменты - Таблица -

← → Формат - B I [буллит] [нумерация] [ссылка] [картинка] [видео] [аудио] A - A -

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 файлы 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

<input type="text" value="Поиск пользователей"/>					<input type="button" value="Добавить"/>
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

Логин \*

Email \*

Новый пароль

Пароль еще раз

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.

## Работа с Личным кабинетом 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 \*

Способ подтверждения

Звонок  СМС

Предоставляя номер телефона, я принимаю пользовательское соглашение

[Продолжить](#)

г. Волгодонск, ул. Пятакова 17, оф 201 Аварийно-диспетчерская служба

**8 (800) 765 43 21, 8 (800) 765 43 21** [Личный 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 \*

Код подтверждения

[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

[Добавить по логину и паролю](#) [Добавить по адресу](#)

Номер	Адрес	Статус	Действия
10117	г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв 17	Подтвержденный	<a href="#">Выбрать</a> <a href="#">✕</a>

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 \*

Город, улица, дом \*

Квартира \*

Управляющая 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

Отсутствует

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*).

Нажав на адрес помещения, Пользователю откроется меню, в котором он сможет сменить помещение, либо добавить новое.

## Лицевой счет №10117 ✓

Мартынович Александр Владимирович

Телефон: не указан

г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизи...

10117 Подтвержденный  
г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизи, 1, кв 17

Добавить ЛС по логину и паролю

Добавить ЛС по адресу

Управление лицевыми счетами

### Задолженность

Отсутствует

## 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  и далее нажать на кнопку **Информация**.

## Приборы учета

Внести показания

Услуга	Место установки	Дата поверки	Дата показаний	Показание	
Горячее водоснабжение №809119	Туалет	н/у	18 октября 2019	77,00	
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	н/у

### История показаний

Дата	Показания
18 октября 2019	77,00
19 сентября 2019	77,00
27 июля 2018	71,00

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 в разделе *Объекты – Индивидуальные приборы учета*.



Инд. п/учета

### Индивидуальные приборы учета

Дома   Общ. п/учета   Жильцы   Инд. п/учета   Общекв. п/учета   Лицевые счета   Организации   Улицы   Расчетные счета   Адресообразующие элементы

Создать   Импорт показаний ИПУ   Ввод показаний   Экспорт показаний   Точки разбора ресурсов   Получить ИПУ   Получить показания с внешней системы

Архивировать ИПУ   Рассчитать предварительные объемы

Фильтр   На странице: 25 50 100   PDF   Excel

Выведены результаты, отфильтрованные по условиям поиска [Сбросить фильтры](#)

1-3 из 3

Номер прибора учета	Лицевой счет	Услуга	ID модема	Помещение	Последняя дата	Значение	Объем потребления	Тип расчета	Источник данных	В архиве
Прибор учета № 42988311	10117	Электроснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 17	18.11.2019	1560,00	60,00		Оператор, Сайт (УК)	нет
Прибор учета № 777457	10117	Холодное водоснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 17	18.11.2019	45,00	0,40		Оператор, Сайт (УК)	нет
Прибор учета № 809119	10117	Горячее водоснабжение		г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 17	18.11.2019	80,00	3,00		Оператор, Сайт (УК)	нет

Либо во вкладке самого лицевого счета (*Объекты – Лицевые счета – Приборы учета*).

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 показаний	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	1560,00

## 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.



## Обращения

Новое обращение

№	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	Закрит
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 Отменить

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 *Закрит*, ее можно просмотреть либо оценить качество выполненной работы, поставив оценку по пятибалльной шкале и указав комментарий.

## Оценить обращение

Оценка \*

Не выполнено  1  2  3  4  5

Комментарий

Молодцы!

Отправить

Для того чтобы создать обращение необходимо нажать на кнопку **Новое обращение** со страницы просмотра заявок.

Пользователю откроется форма создания нового обращения.



## Новое обращение

Тип обращения

Внутридомовое инженерное оборудование и технические устройства	×	▾
Системы холодного и горячего водоснабжения	×	▾

Содержание

Прорвало трубу

Удобная дата визита

📅 × 22.11.2019	Время визита, с	08:00	🕒	Время визита, по	11:00	✓	🕒
----------------	-----------------	-------	---	------------------	-------	---	---

Фотографии

В поле *Тип обращения* необходимо выбрать тип заявки (типология соответствует стандартной типологии АСУ).

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 в модуле *Диспетчерская, журнал Заявки и Заявки из внешних источников*.

В поле *Источник* указано, что Заявка поступила с Типового сайта (Сайт (УК)).



Диспетчерская

### Заявки

Заявки 54 | Заявки из внешних источников 9 | Платные заявки 20 | Проблемы 5 | Голосовая почта 3 | Гарантийные заявки

Согласия на СМС | Уведомления о приложении | Отчет | Массовые уведомления

Демонстрация работы со входящим звонком

Пример интерактивного взаимодействия с АТС

Создать Заявка

Фильтр | На странице: 25 50 100 | PDF | Excel

« < 1 2 3 > »

1-100 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. Вологодск, 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, 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

№	Период	Сумма
5575	март 2019	3 680,39 ₽
5575	март 2019	335,50 ₽
5531	февраль 2019	3 680,39 ₽
5531	февраль 2019	
3703	март 2018	2 380,49 ₽

Все платежные документы →

На картинке ниже представлена страница просмотра платежного документа.



## Платежный документ №5531

[Скачать](#)

ПЛАТЕЖНЫЙ ДОКУМЕНТ  
для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставления коммунальных услуг

### Раздел 1. Сведения о плательщике и исполнителе услуг

За февраль 2019 г. Плательщик: Мартынович Александр Владимирович Адрес: г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв. 17 Площадь помещения: 61,00 м <sup>2</sup> , площадь ЛС: 61,00 м <sup>2</sup> Кол-во проживающих: 0 чел., кол-во зарегистрированных: 0 чел.
Исполнитель услуг: ООО "ТеплоДом" 36363000, Воронежская обл, г. Воронеж, ул. 20-летия ВЛКСМ, д. 111, корп. А Телефон: 8 (800) 550-0735 Режим работы: круглосуточно

### 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.
ООО "ТеплоДом"	ИНН 3661057530, КПП 366101001, р/сч 79187987987971987987 Банк, БИК (не указан), кор/сч (не указан)	10117	Жилищные, коммунальные, прочие услуги	3 680,39
Задолженность на начало расчетного периода: 43 367,61 руб. Оплачено в расчетном периоде: 0,00 руб.			Итого к оплате: 47 048,00 руб.	

### Раздел 3. Расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальных услуг

Виды услуг	Единица измерения	Объем услуг	Тариф, руб./ед. измерения	Всего начислено, руб.	Перерасчеты всего, руб.	Льготы, субсидии, руб.	Задолженность, аванс, руб.	Итого к оплате, руб.
<b>Жилищные услуги</b>								
Водоотведение ССИ	м3	9,944482 <sup>(2)</sup>	30,10	299,33			1 180,70	1 480,03
ГВС ССИ	м3	4,3482 <sup>(1)</sup>	150,00	651,93			2 436,40	3 088,33
Паспортный стол	м2	61	1,05	64,05			788,80	832,85

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 Р
285	21 июня 2017	3 659,10 Р
255	14 мая 2017	3 104,10 Р
221	19 апреля 2017	4 213,90 Р
191	19 марта 2017	5 930,25 Р

## 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

№	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	Завершенное
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

Завершенное

Инициатор: Адамова Ксения Анатольевна

Заочное голосование: с 16 октября 2019, 05:05 по 3 ноября 2019, 05:05, Двор

#### Результаты голосования

№	Вопрос
1	Сумма для кап.ремонта? <b>Решение не принято</b> За — 329,60 (13,0%) Против — 175,50 (6,9%) Воздержалось — 249,70 (9,9%)
2	Сколько надо? <b>Решение не принято</b> За — 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

Активное

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

№	Вопрос
1	2 тарифы
2	1. Смена ук

Проголосовать

Скачать бюллетень голосования

Электронное голосование 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». Устанавливая приложение по ссылке для своей платформы, необходимо использовать Android версии 4.4. и выше и iOS 10 и выше



После установки вы сможете авторизоваться в приложении, считав ваш персональный QR-код.





## Работа с мобильным приложением 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.

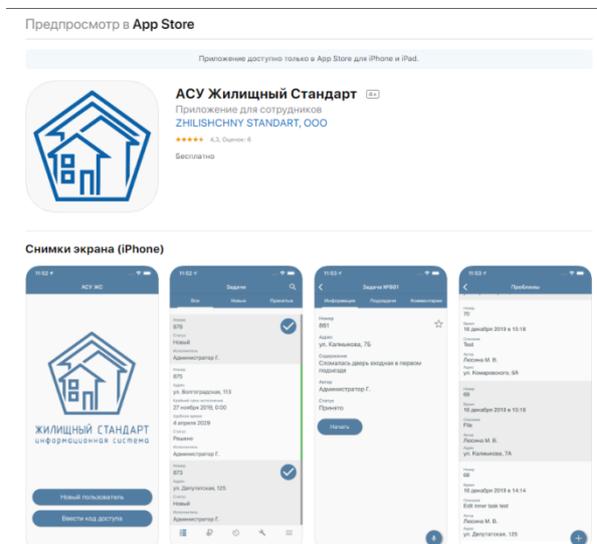
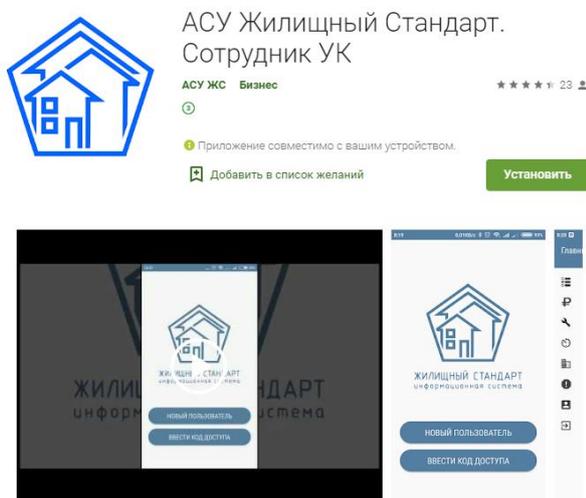
Для системы Android:

<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 «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**.



Поиск...

101 Руководство 19 Главный Администратор

Сотрудники > Управление

## Управление сотрудниками

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

Добавить сотрудника Доступ к приложению

На странице: 25 50 100

1-23 из 23

Id	Фамилия, имя, отчество	Логин	Должность	Статус
<input type="checkbox"/>				Активирован
23	Иванова Маргарита	0811	Специалист	Активирован
22	Котова Александра	0810	Диспетчер	Активирован
21	Белоголов Никита	0809	Слесарь-сантехник	Активирован
20	Цуркан Вячеслав	0808	Диспетчер	Активирован

Далее в выпадающем списке необходимо выбрать одного или нескольких 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	

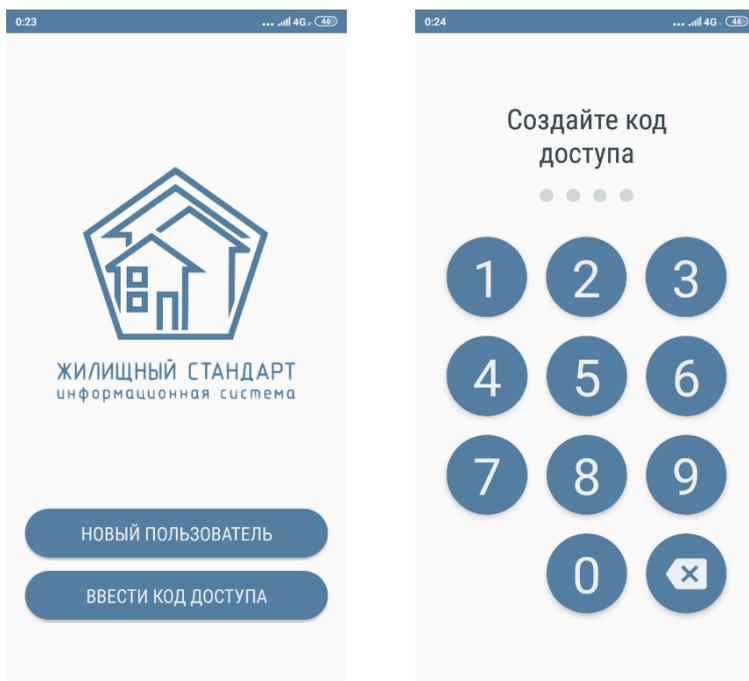
QR-код сотрудника доступен также в карточке просмотра учетной записи сотрудника.



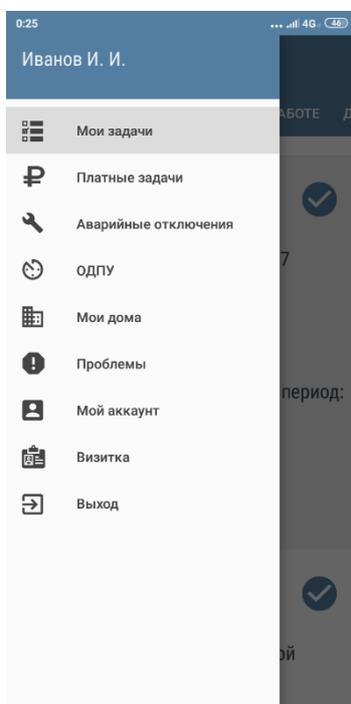
The screenshot shows the 'Жилищный Стандарт' web interface. On the left is a navigation menu with items like 'Лента событий', 'Отчеты', 'Диспетчерская', 'Задачи', 'Телефония', 'Аварийные отключения', 'Корреспонденция', 'Внутренние докумен...', 'Документы по раскры...', 'Подомовой учет', 'Объекты', 'ЭПД', 'Сезонные осмотры', 'Работа с должниками', 'Отчеты', 'ГИС ЖКХ', 'Паспортный стол', 'Начисления и оплаты', 'Сайт', and 'Сметирование'. The main content area shows the details for employee ID 0806. At the top, there are buttons: 'Добавить сотрудника', 'Редактировать', 'Удалить', and 'Доступ к приложению'. Below is a table of employee information:

Field	Value
Id	18
Логин	0806
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Телефон	9323297221
Должность	Слесарь-сантехник
ПИН телефона	не задано
SIP логин	не задано
SIP пароль	не задано
ВАТС Ростелеком номер	не задано
Роль	Начальник участка, Офисный сотрудник
Электронная почта	0806@ukdomain.empty
Дата регистрации	19.02.2019 г., 16:40
Последний визит	19.02.2019 г., 16:40
Суперпользователь	Нет
Вебвизор	Не активирован
Статус	Активирован
Группы доступа	Группа Иванов Иван Иванович
Фотография	не задано
Код доступа к приложению	 48961a9b276aa7fb6c3714d201d06b0db2a802a2

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 АСУ 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.



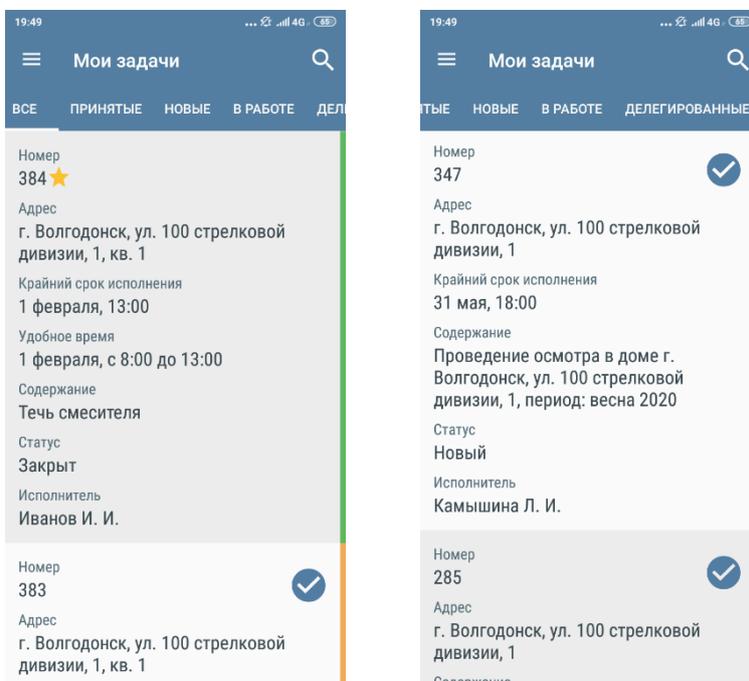
Рассмотрим подробнее работу с каждой вкладкой меню приложения.



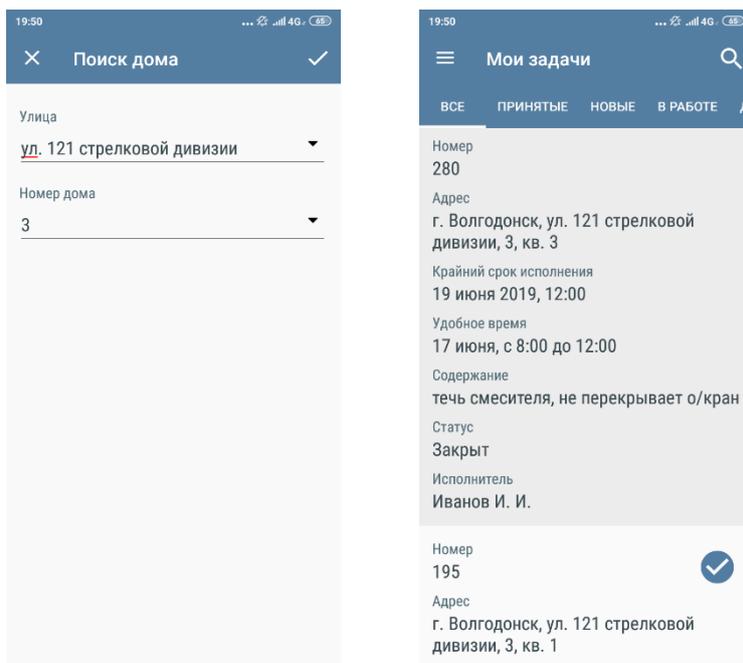
## Работа с разделом Мои задачи

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.



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).

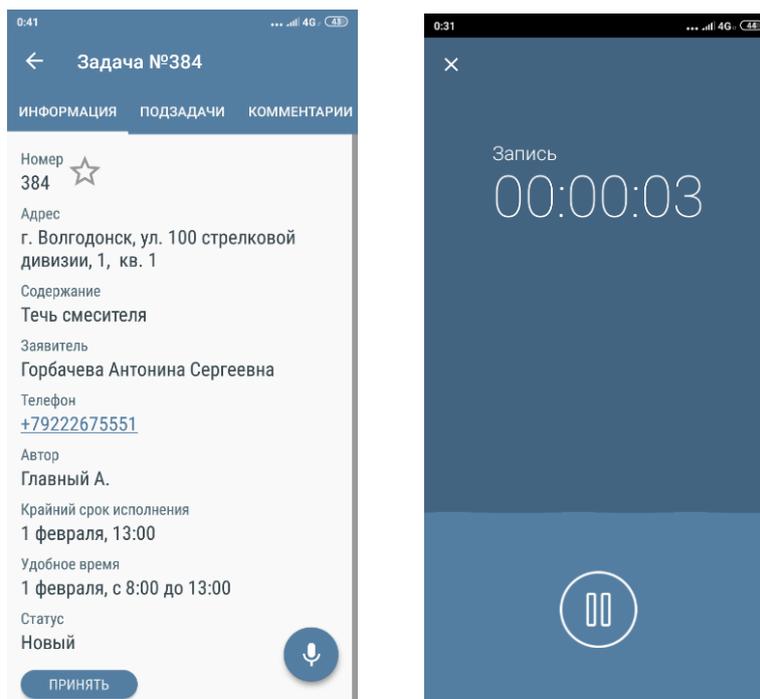
*Крайний срок исполнения* – дата и время, до наступления которого Задача должна быть выполнена.

*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*.



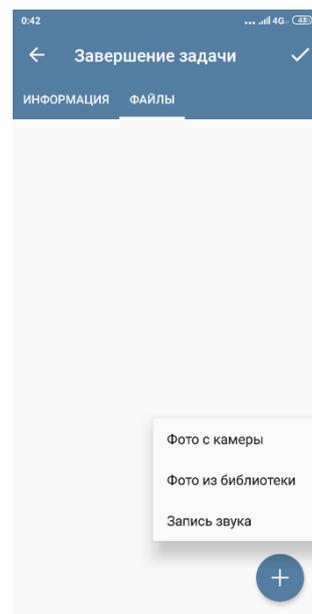
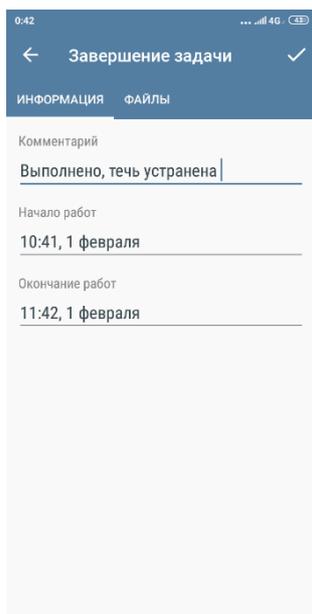
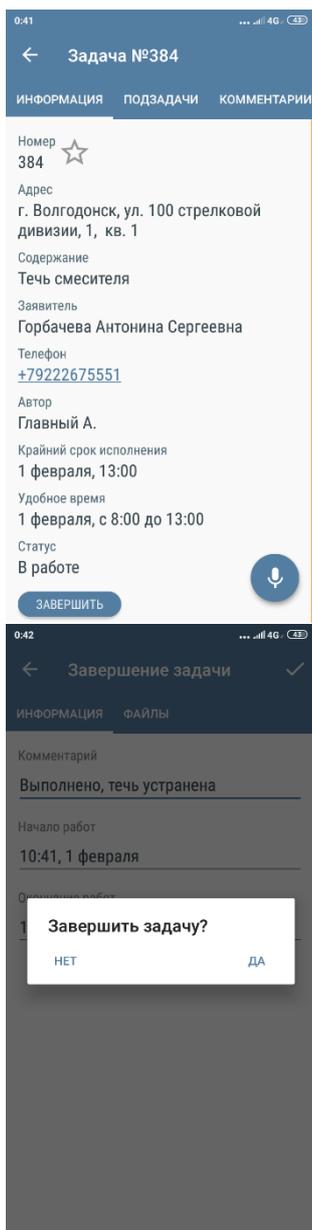
Также Пользователю доступна кнопка для изменения статуса задачи. Все изменения статуса в мобильном приложении сотрудника фиксируются в АСУ в карточке Задачи в блоке *История изменения статуса*.

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.



Статус *Закрыто* является терминальным и не требует дальнейших действий в АСУ.

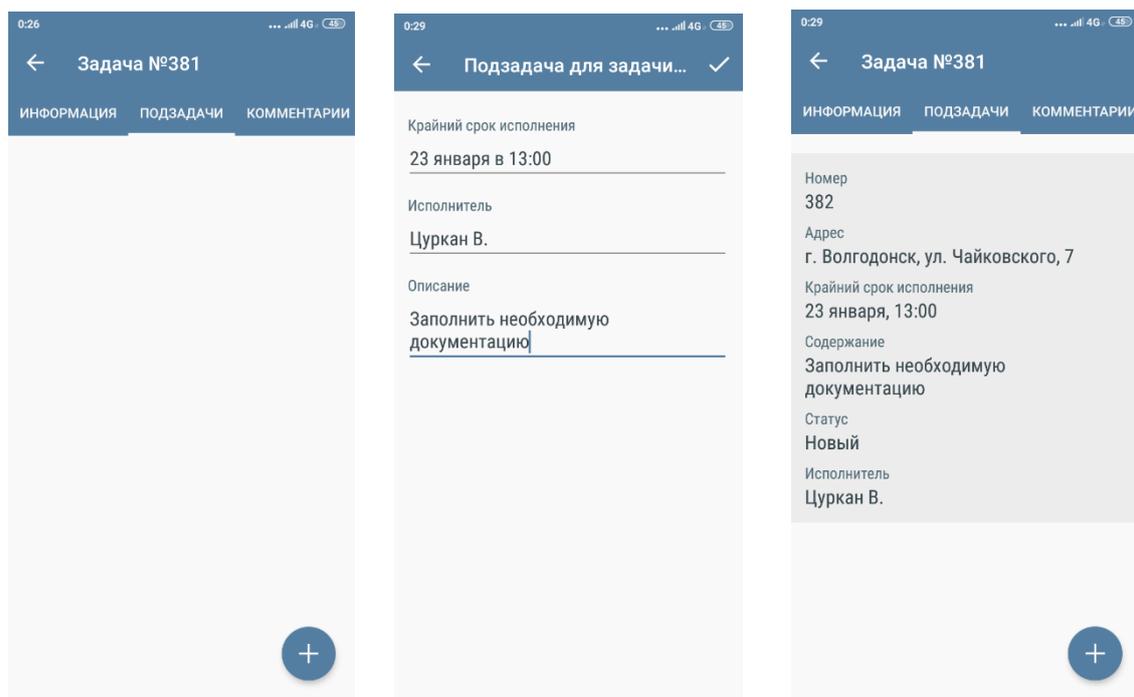
В случае если у Пользователя нет прав на закрытия задач, ему будет доступна кнопка **Решено**. Данный статус позволяет отметить Задачу, как выполненную, но он не является терминальным – Задачу в статусе *Решена* необходимо будет перевести в статус *Закрыта* вручную.

По мере изменения статуса Задачи Пользователь может осуществлять иные действия с Задачей в соответствующих вкладках.

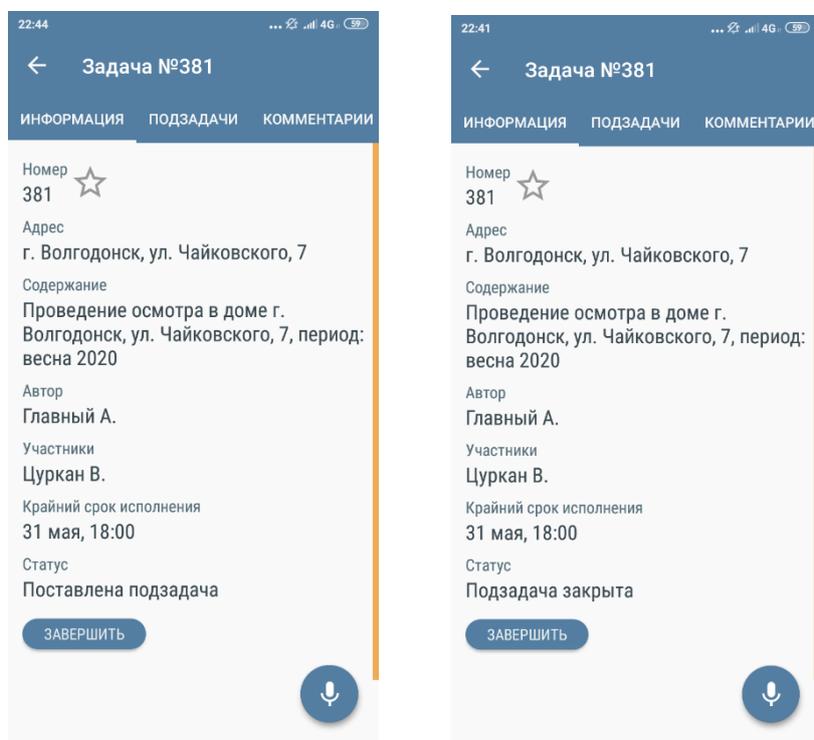
Вкладка *Подзадача* позволяет сотруднику поставить Подзадачу на другого сотрудника. Для этого нужно перейти во вкладку, нажать на **Плюсик** в левом нижнем углу, после чего откроется карточка создания Подзадачи. В ней необходимо указать крайний срок исполнения Подзадачи, выбрать Исполнителя и в поле *Описание* кратко указать суть Подзадачи. После внесения информации необходимо нажать на **Галочку** в правом верхнем углу.



## Руководство по использованию «Жилищный Стандарт – Freemium»



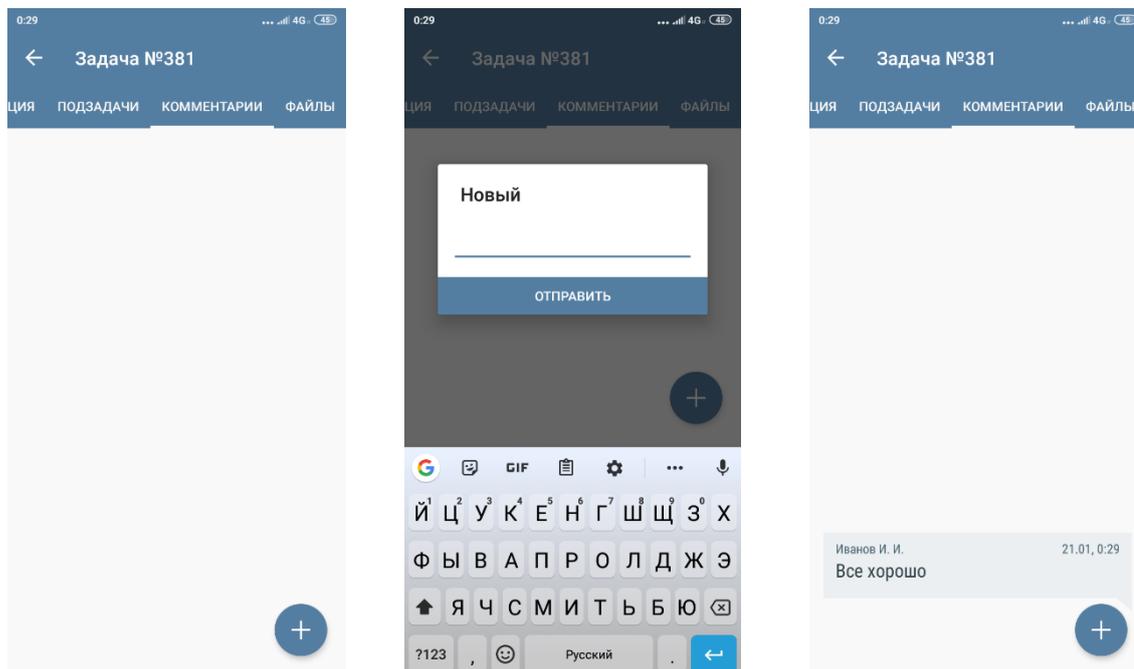
Поставленная подзадача отобразится во вкладке Подзадачи в мобильном приложении Пользователя. Информация о подзадаче отобразится в АСУ и в мобильном приложении сотрудника, на которого была назначена подзадача. При постановке подзадачи статус самой задачи изменится с *Новый* на *Поставлена подзадача*. После того как Подзадача будет выполнена, статус задачи изменится на *Подзадача закрыта*.



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. 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.

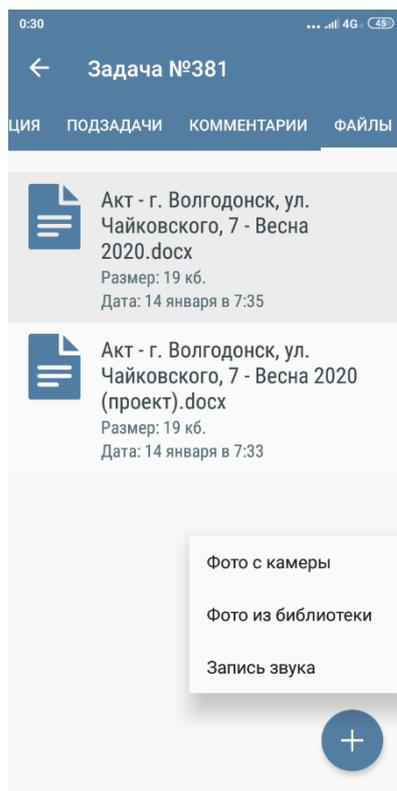


Вкладка *Файлы* позволяет прикрепить файлы к Задаче. Для этого необходимо нажать на кнопку **Плюсик** и выбрать кнопку действий из предлагаемых:

*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.

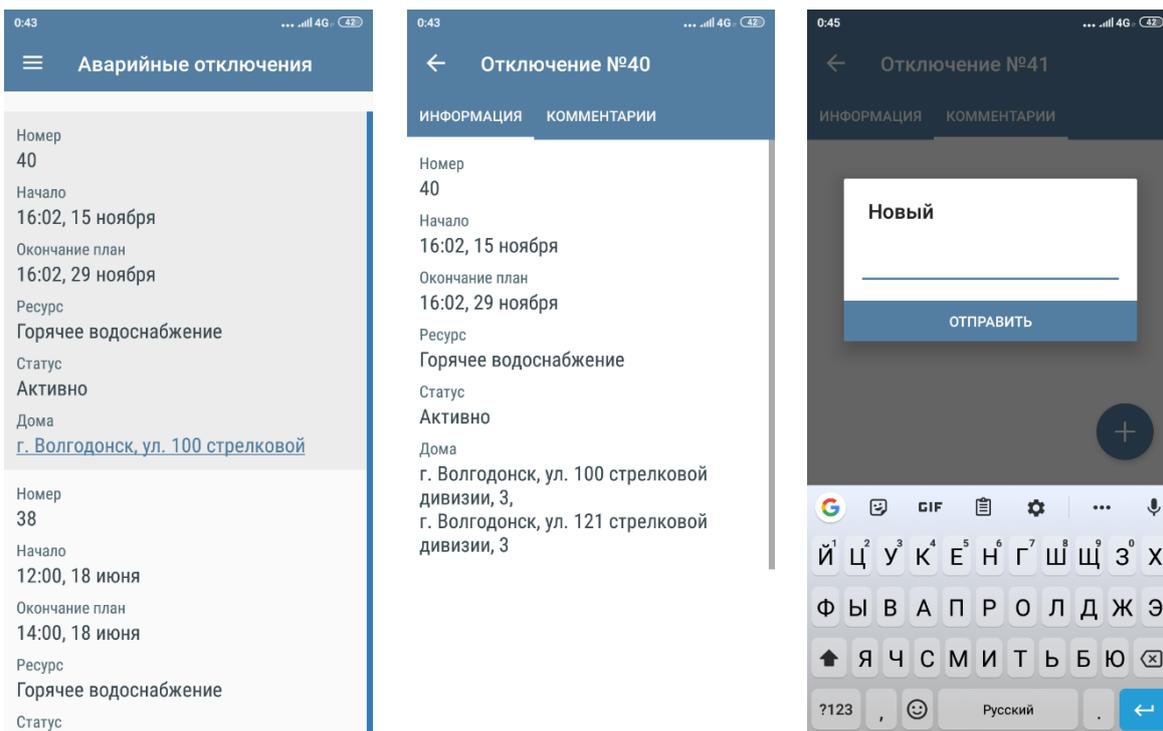


### Работа с разделом Платные Задачи

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

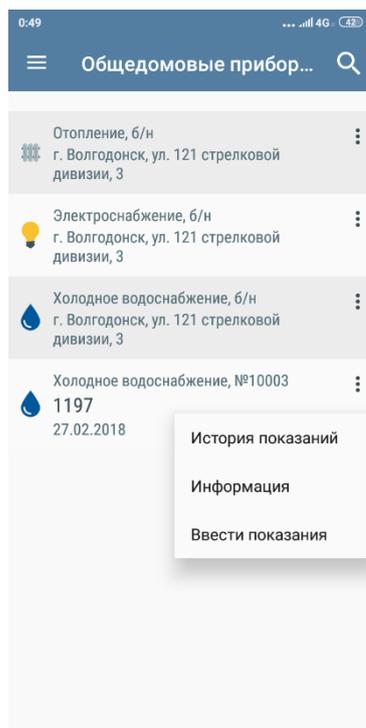
В разделе Аварийные отключения Пользователи могут просматривать информацию обо всех аварийных отключениях, внесенных в АСУ. Каждая запись об Аварийном отключении характеризуется следующими полями: номер, дата и время начала аварийного отключения, плановое и фактическое время окончания аварийного отключения. 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 *Ликвидировано*.



Нажав на запись Аварийного отключения, откроется карточка просмотра информации об Аварийном отключении, 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.

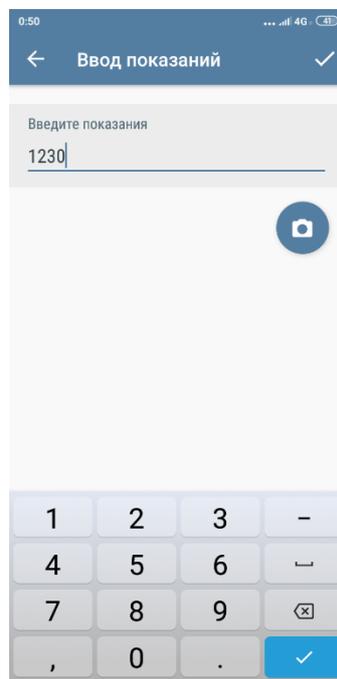
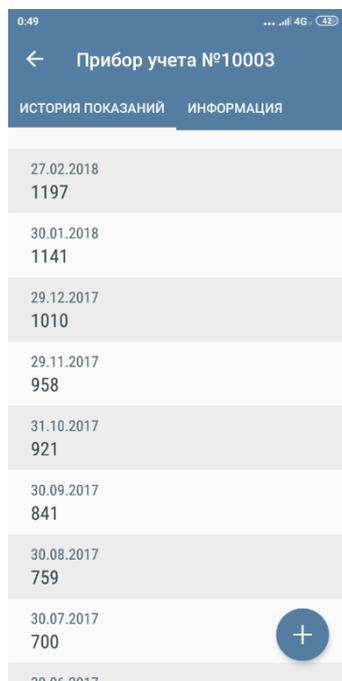
### Работа с разделом ОДПУ

В данном разделе Пользователям доступны те общедомовые приборы учета, внесенные в АСУ, 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.

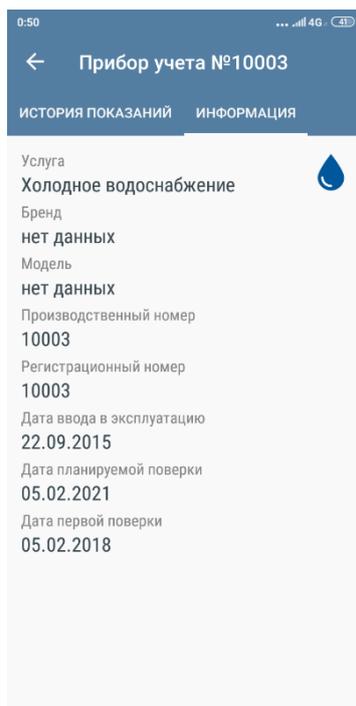


При нажатии на данную кнопку пользователю доступны следующие действия:

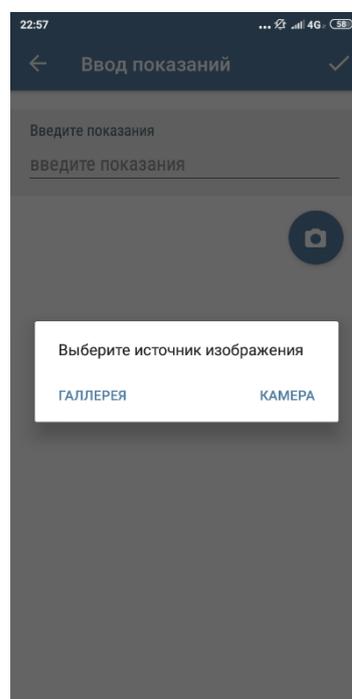
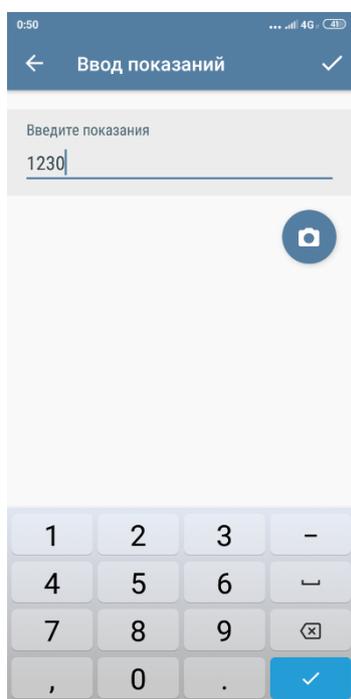
**История показаний** – открывает историю показаний выбранного ОДПУ. Здесь же пользователь может внести новые показания, нажав на **Плюсик** и заполнив соответствующую форму.



**Информация** – открывает карточку просмотра детальной информации об ОДПУ.



**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*.



### Работа с разделом Мои дома

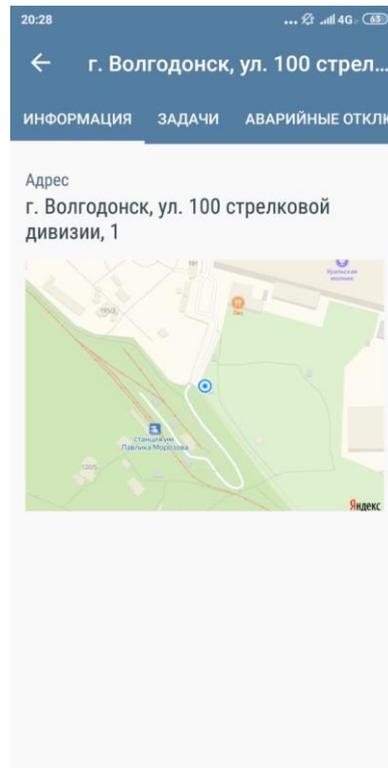
Данный раздел является информационным и содержит перечень домов, доступных Пользователю. В «Жилищный стандарт – Freemium» права доступа на жилфонд можно настраивать



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.

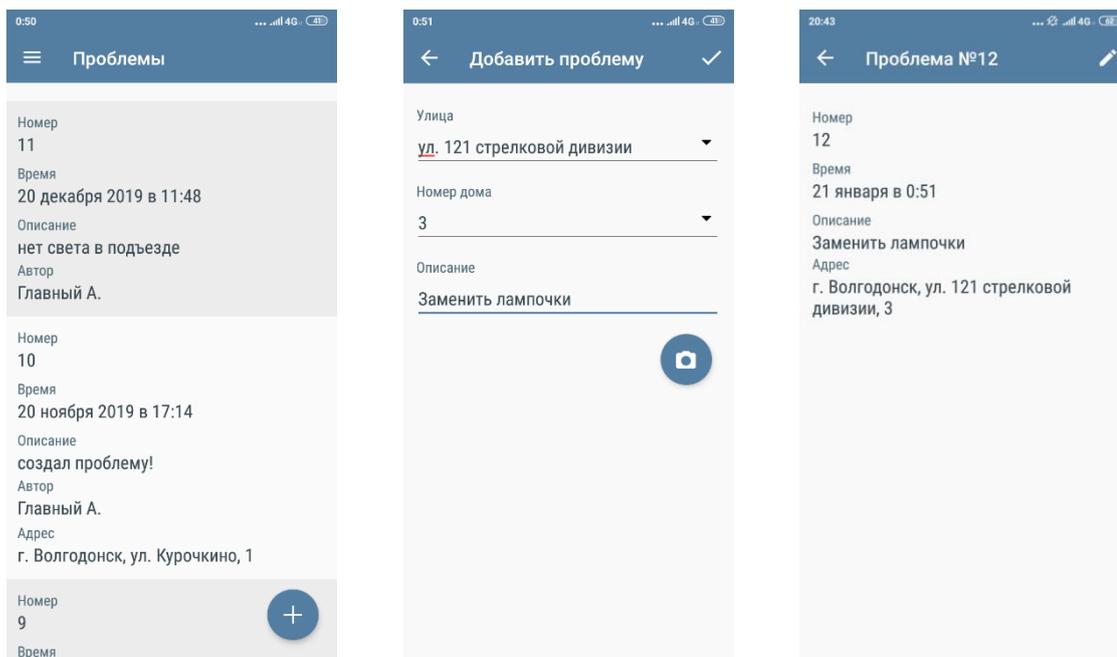
Для того чтобы зафиксировать Проблему необходимо нажать на **Плюсик**, последовательно заполнить поля в открывшейся форме (выбрать улицу и дом, по которому наблюдается проблемная ситуация, а также кратко указать суть проблемы) и нажать на **галочку** в правом верхнем углу. При необходимости Пользователь 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.

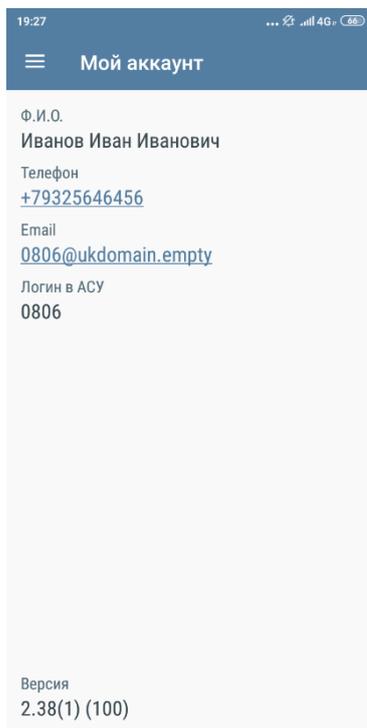


## Руководство по использованию «Жилищный Стандарт – Freemium»



### Работа с разделом Мой аккаунт

В данном разделе Пользователь может ознакомиться с информацией 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.

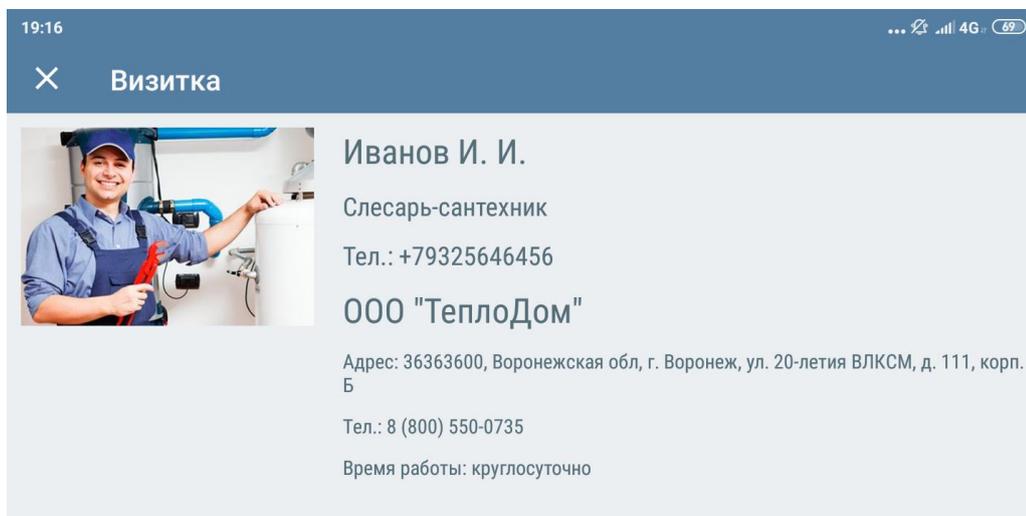


### Работа с разделом Визитка

В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 331, сотрудник аварийно-диспетчерской 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 (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.



## Словарь сокращений

**АСУ (ПО)** – Автоматизированная система управления / программное обеспечение / программа для ЭВМ «Жилищный стандарт – Freemium»

**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.