



Руководство по использованию АСУ «Жилищный Стандарт»

Основные новинки v.21.06



Содержание

РАБОТА С ОБНОВЛЕННЫМ МОДУЛЕМ ОТЧЕТЫ И АНАЛИТИКА.....	3
Создание отчета	3
ПАКЕТ МОДУЛЕЙ ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ ПТО И ПЭО	8
РАБОТА СО СПРАВОЧНИКОМ ЭЛЕМЕНТОВ ДОМОВЫХ СИСТЕМ.....	8
РАБОТА С ЖУРНАЛОМ АРЕНДА МОП.....	11
РАБОТА С ЖУРНАЛОМ НАКОПИТЕЛЬНЫХ СЧЕТОВ	15
РАБОТА С ФУНКЦИОНАЛОМ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ ПЕРИОДИЧЕСКИХ РАБОТ ПО СОДЕРЖАНИЮ МКД	18
РАБОТА ПО РАСКРЫТИЮ ДАННЫХ НА ТИПОВОМ САЙТЕ	22
РАБОТА С НОВЫМ МОДУЛЕМ «ИМПОРТ И ЭКСПОРТ» ДАННЫХ	23

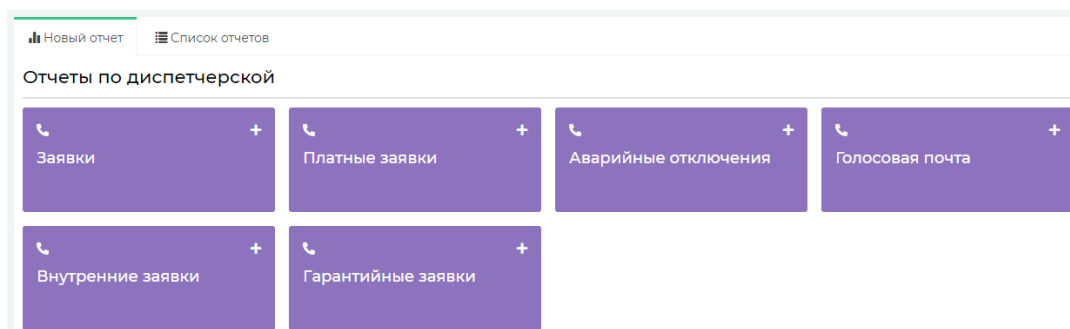


Работа с обновленным модулем Отчеты и аналитика

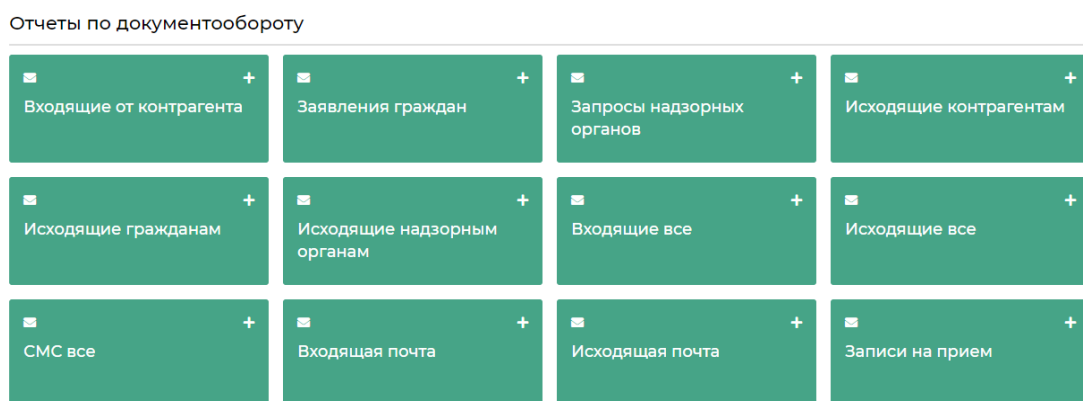
Создание отчета

В обновленной версии АСУ «Жилищный Стандарт» модуль *Отчеты и аналитика* дополнен новыми блоками для создания произвольных управленческих отчетов.

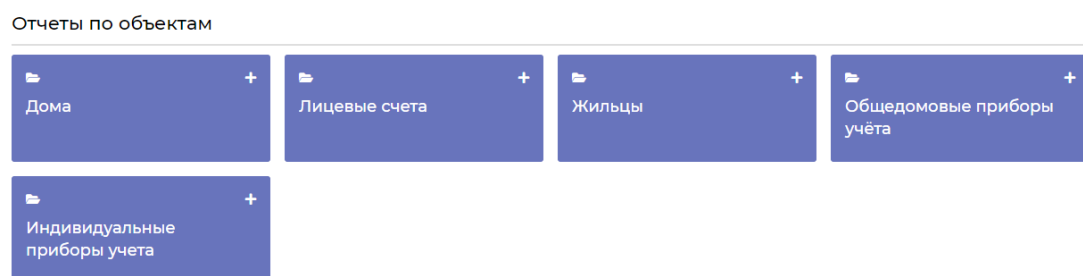
Так, блок *Отчеты по диспетчерской* дополнен двумя отчетами по внутренним и гарантийным заявкам.



В блок *Отчеты по документообороту* добавлены отчеты по всем типам входящей и исходящей корреспонденции, а также отчеты по СМС-сообщениям, эл.почте и журналу записи на прием.



Подраздел *Отчеты по Объектам* дополнен отчетами по общедомовым и индивидуальным приборам учета.



Также добавлены новые подразделы:

1) Раздел *Отчеты по работе с должниками*, включающий в себя отчеты по:

- уведомлениям о задолженности;
- заявлениям о взыскании;
- заявлениям о вынесении приказа.

2) Раздел *Паспортный стол* с отчетами:



- 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.

Отчёты по работе с должниками

Уведомления о задолженности Заявления о взыскании Заявления о вынесении приказа

Паспортный стол

Регистрация по месту жительства Регистрация по месту пребывания Снятие с регистрационного учета по месту жительства Снятие с регистрационного учета по месту пребывания

Снятие с регистрационного учета по смерти

В качестве примера рассмотрим создание отчета по Заявлениям о взыскании в АСУ «Жилищный Стандарт». Для этого в разделе *Отчеты по работе с должниками* нужно нажать на название журнала *Заявление о взыскании*, 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.

Создание отчета по модулю «Должники/Заявления о взыскании»

Название отчета

Расширенные настройки

Объекты анализа	Условия отбора	Форма отчета	Разбивка данных
<input type="checkbox"/> Управляющая компания <input type="checkbox"/> Дом <input type="checkbox"/> Статус <input type="checkbox"/> Юрист <input type="checkbox"/> Суд <input type="checkbox"/> Собственник	Период Все периоды Управляющая компания Не выбрано Дом АСУ Выберите значение Добавить Статус Не выбрано Юрист Не выбрано Суд Не выбрано Собственник <input type="text"/> Добавить	<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 «Заявления о взыскании за 2021 г. в разрезе МКД и статусов».



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 Заявления о взыскании. Например, можно проанализировать заявления в разрезе управляющей компании, дома, статуса, юриста, судов, собственников. 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 – Дом и Статус.

Объекты анализа

Управляющая компания

Дом

Статус

Юрист

Суд

Собственник

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 Текущий год.

Условия отбора

Период

Текущий год

01.01.2021 - 31.12.2021

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.

В поле *Статус* можно выбрать отдельные статусы Заявлений, тогда в отчете будут учитываться только те Заявления, которые находятся в указанных статусах. В поле *Юрист* можно выбрать конкретного сотрудника, тогда в отчете будут выводиться только те Заявления, автором которых является выбранный сотрудник УК. Также Заявления можно отфильтровать по параметру *Суд*, а также в поле *Собственник* выбрать одного или нескольких собственников-должников.



Управляющая компания
Все ▾

Дом
АСУ ▾
Выберите значение ▾

Добавить

Статус
Не выбрано ▾

Юрист
Не выбрано ▾

Суд
Не выбрано ▾

Собственник
Q

Добавить

Блок *Форма отчета* позволяет задавать варианты вывода данных. Вся информация по умолчанию выводится в форме таблицы, но также может быть сформирована в виде 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 параметры Дом, Статус и Период – Текущий год, Пользователь получит отчет, в котором выводится общее количество созданных в АСУ Заявлений о взыскании за 2021 год в разрезе домов и статусов. Чтобы увидеть результат созданного отчета в отдельном окне браузера, необходимо нажать на кнопку **Предпросмотр**.

Таблица

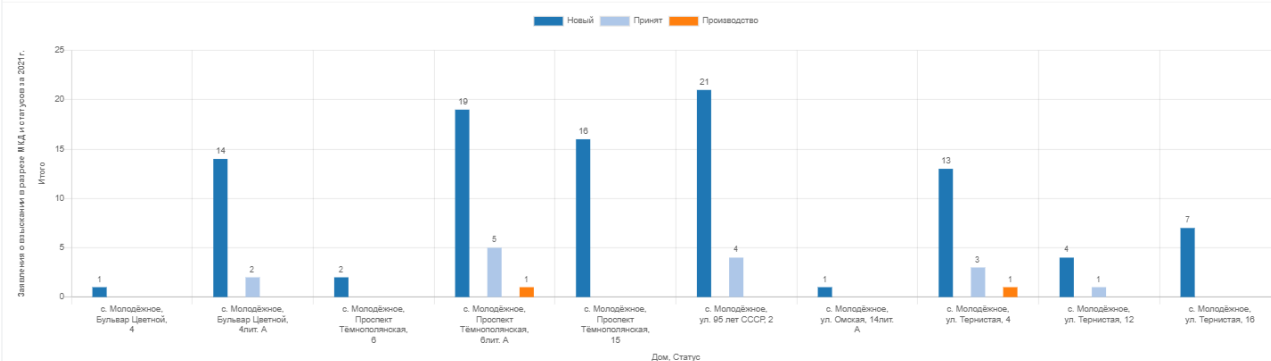
На странице: 25 50 100 SQL

1-17 из 17

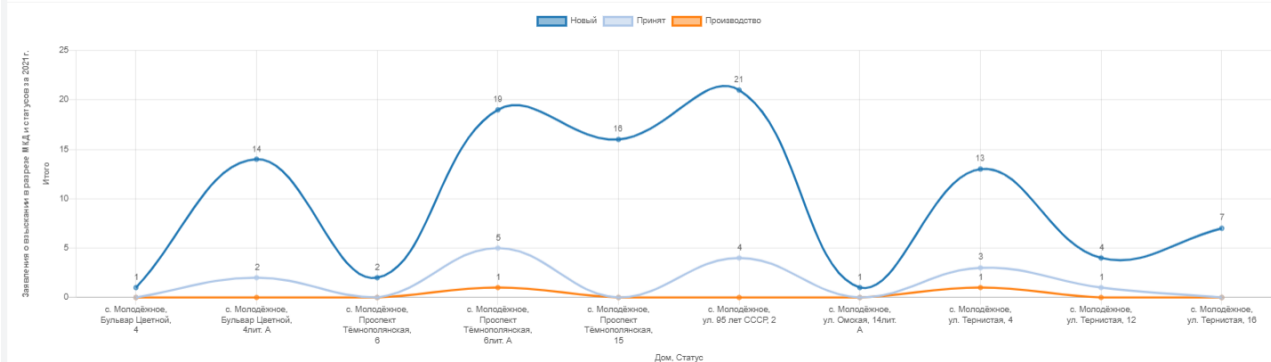
Дом	Статус	Итого
с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4	Новый	1
с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4лит. А	Новый	14
с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4лит. А	Принят	2
с. Молодёжное, Проспект Темнополянская, 6	Новый	2
с. Молодёжное, Проспект Темнополянская, 6лит. А	Новый	19
с. Молодёжное, Проспект Темнополянская, 6лит. А	Принят	5
с. Молодёжное, Проспект Темнополянская, 6лит. А	Производство	1
с. Молодёжное, Проспект Темнополянская, 15	Новый	16
с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 2	Новый	21
с. Молодёжное, ул. 95 лет СССР, 2	Принят	4
с. Молодёжное, ул. Омская, 14лит. А	Новый	1

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.

Гистограмма



Линейный график



После того, как все необходимые параметры заданы, Пользователь может сохранить получившийся отчет, нажав на соответствующую кнопку в карточке создания отчета. В карточке просмотра созданного отчета Пользователь может изменить отчет, добавив в него новые параметры,



либо обновить данные. Сформированный отчет можно загрузить на устройство Пользователя в формате .xlsx или .pdf, нажав на кнопки **Экспорт в Excel** или **Экспорт в Pdf**.

Пакет модулей для автоматизации ПТО и ПЭО

В новой версии АСУ «Жилищный Стандарт» разработан пакет модулей, автоматизирующий работу ПТО и ПЭО. В пакет модулей входят ранее разработанные модули *Акты по приказу Минстроя 761/пр*, *Отчеты для собственников МКД*, *Сезонные осмотры*, а также ряд новинок.

Работа со справочником элементов домовых систем

Одной из новинок, предназначенных для ПТО, является справочник элементов домовых систем. Функционал раздела позволяет добавлять элементы домовых систем для каждого МКД по ранее заданным типам и характеристикам. Таким образом, перечень всех домовых систем по каждому дому будет всегда под рукой.

Для того чтобы создать справочник элементов домовых систем для МКД необходимо перейти в раздел *Объекты – Элементы домовых систем*.

Адрес	Тип элемента	Помещение	Подъезд	Этаж	Сторона дома
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 1	техэтаж	Левый торец
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 2	техэтаж	Дворовая сторона
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 3	техэтаж	Дворовая сторона
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 4	техэтаж	Правый торец
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 5	техэтаж	Дворовая сторона
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 6	техэтаж	Дворовая сторона
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 7	техэтаж	Дворовая сторона
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд № 8	техэтаж	Дворовая сторона

Пользователю доступно три вкладки:

- 1) *Элементы домовых систем* – в данном разделе хранятся все ранее созданные типы элементов домовых систем, привязанные к МКД.
- 2) *Типы элементов домовых систем* – раздел для создания самих элементов домовых систем, для дальнейшей привязки этих элементов к МКД.
- 3) *Характеристики домовых систем* – раздел, предназначенный для создания характеристик элементов домовых систем МКД. Созданные на данном этапе характеристики указываются при создании типов элементов домовых систем.

Для создания элемента домовых систем для одного или нескольких МКД необходимо сперва на странице *Характеристики домовых систем* задать все необходимые характеристики. Для этого необходимо нажать на кнопку **Добавить** со страницы нужного раздела.

Характеристики домовых систем > Создать

Создать

Название * Длина

Тип значения * Целое число
 Дробное число
 Строка
 Да/нет
 Перечисление

Сохранить Отмена

В открывшейся форме Пользователю необходимо ввести название характеристики и выбрать тип значения из предложенных параметров: целое число, дробное число, строка, да/нет, перечисление.



В качестве примера зададим название характеристики «Длина», а тип значения выберем «Целое число». Все созданные характеристики хранятся в журнале *Характеристики домовых систем*. При необходимости их можно отредактировать (кнопка **Карандашик**), просмотреть подробную информацию (кнопка **Глазик**) или удалить (кнопка **Корзинка**).

Далее необходимо создать типы элементов домовых систем. Для этого в соответствующей вкладке необходимо нажать на кнопку **Добавить**. В открывшейся форме в разделе *Общая информация* Пользователю нужно сперва указать название типа, а затем при необходимости выбрать *Родительский тип*.

Далее в разделе *Характеристики* необходимо из выпадающего списка выбрать те характеристики, которые относятся к данному типу элементов домовых систем. В списке выводятся все значения, которые были созданы в разделе *Характеристики домовых систем*.

После того как нужные характеристики выбраны, необходимо нажать на кнопку **Сохранить**. Все созданные элементы домовых систем будут храниться в соответствующем журнале. Пользователь может просмотреть подробную информацию о выбранном элементе (кнопка **Глазик**), изменить настройки (кнопка **Карандашик**), добавить подтип для выбранного элемента, нажав на кнопку **Плюсик** (тогда выбранный элемент будет являться родительским типом) или удалить элемент, нажав на **Крестик**.



Для того чтобы отнести созданные элементы домовых систем к конкретным МКД, необходимо в разделе *Элементы домовых систем* нажать на кнопку **Добавить**. Кнопка **Массовое создание** позволяет создавать элементы домовых систем сразу для нескольких (либо для всех) подъездов одного МКД.

Далее в открывшейся форме необходимо последовательно заполнить все поля.

В поле *Тип элемента* выбрать из выпадающего списка необходимый тип элементов домовых систем. В списке выводятся все типы, которые были созданы на предыдущем этапе. При этом при выборе одного из типов элементов домовых систем, автоматически подтягиваются характеристики данного типа, которые также нужно будет заполнить.

В поле *Инвентарный номер* указать инвентарный номер элемента домовых систем, однако данное поле не является обязательным для заполнения.

В поле *Адрес* выбрать адрес МКД, к которому мы хотим отнести данный тип элементов домовых систем.

При выборе адреса, Пользователь может дополнительно указать помещение, выбрать подъезд, где располагается данный тип элементов домовых систем, указать этаж размещения из предложенных вариантов – техэтаж, чердак, мансарда, цокольный этаж, подвал.

В поле *Сторона дома* можно указать сторону дома, где размещается выбранный элемент. Пользователю для выбора доступны такие параметры как лицевая сторона, дворовая сторона, правый торец, левый торец.

Далее необходимо указать количество однотипных элементов, в случае если их несколько, а также в поле *Примечание* в произвольном формате прописать дополнительную информацию.

Заключительным этапом является указание *Кода маркировки* элемента, а также заполнение данных в поле *Характеристики*. Пользователю необходимо указать значения для каждой характеристики, которые присущи для создаваемого типа элементов домовых систем МКД.

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

The screenshot shows a web form for adding a new element. The fields are as follows:

- Тип элемента ***: Труба (dropdown)
- Инвентарный номер**: (empty text field)
- Адрес ***: АСУ (dropdown), с. Молодёжное (dropdown), ул. Тернистая (dropdown), 4 (dropdown)
- Помещение**: Любое (dropdown)
- Подъезд**: 1 (dropdown)
- Этаж**: техэтаж (dropdown), with options: техэтаж, чердак, мансарда, цокольный этаж, подвал. Below it: Этажей в доме: 6
- Сторона дома**: Левый торец (dropdown)
- Количество однотипных элементов**: 1 (text field)
- Примечание**: (empty text area)
- Код маркировки**: (empty text field)
- Характеристики**:

Название	Тип значения	Значение
Диаметр	Дробное число	1,12
Длина	Целое число	3

At the bottom, there are two buttons: **Сохранить** (green) and **Отмена** (red).



Пользователю откроется страница просмотра созданного элемента домовых систем.

Элементы домовых систем > Труба (Подъезд №1, техэтаж)

Труба (Подъезд №1, техэтаж)

[Редактировать](#) [Удалить](#)

Тип элемента	Труба
Инвентарный номер	не задано
Адрес	с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4
Помещение	не задано
Подъезд	Подъезд №1
Этаж	техэтаж
Сторона дома	Левый торец
Количество однотипных элементов	1
Примечание	не задано
Код маркировки	не задано

Характеристики 2

Название	Тип значения	Значение
Диаметр	Дробное число	112
Длина	Целое число	3

Файлы

Файлы документа	Размер	Автор	Дата
Нет результатов.			

[Загрузить](#)

Все созданные элементы домовых систем хранятся в соответствующем журнале. Таким образом, Пользователь может завести все элементы домовых систем для каждого МКД и всегда под рукой иметь нужную информацию в удобном электронном формате.

Дома Общ. п/учёта Жильцы Инд. п/учёта Общекв. п/учёта Объёмы Лицевые счета Организации Улицы Расчетные счета Адресообразующие элементы

Элементы домовых систем

Элементы домовых систем Типы элементов домовых систем Характеристики домовых систем

[Добавить](#) [Массовое создание](#)

🔍 Фильтр На странице: 25 50 100 ⌵

1-9 из 9

Адрес	Тип элемента	Помещение	Подъезд	Этаж	Сторона дома	
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд №1	техэтаж	Левый торец	👁 ✎ 🗑
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд №2	техэтаж	Дворовая сторона	👁 ✎ 🗑
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд №3	техэтаж	Дворовая сторона	👁 ✎ 🗑
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд №4	техэтаж	Правый торец	👁 ✎ 🗑
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд №5	техэтаж	Дворовая сторона	👁 ✎ 🗑
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд №6	техэтаж	Дворовая сторона	👁 ✎ 🗑
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд №7	техэтаж	Дворовая сторона	👁 ✎ 🗑
с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4	Труба		Подъезд №8	техэтаж	Дворовая сторона	👁 ✎ 🗑

Работа с журналом Аренда МОП

Раздел по ведению договоров на аренду МОП поможет Пользователям вести учет арендаторов мест общего пользования в разрезе МКД, а также хранить информацию об условиях договора, сроках и размерах оплаты. Пользователи смогут также учитывать поступление денежных средств на накопительные счета в рамках таких договоров на аренду МОП.

Раздел *Аренда МОП* располагается в главном меню АСУ «Жилищный Стандарт». Пользователю доступно четыре вкладки: *Договоры*, *Доп.соглашения*, *Платежи* и *Арендаторы*. В данный раздел необходимо внести все договоры на аренду МОП с поставщиками и контрагентами, которые используют места общего пользования (например, интернет-провайдеры и т.д.).



№	Время создания	Дата договора	Арендатор	Предмет договора
1	6 юн. 2021 г.	1 янв. 2021 г.	ПАО РОСТЕЛЕКОМ	Интернет-провайдер
2	7 юн. 2021 г.	1 янв. 2021 г.	ООО ТИПОГРАФИЯ	Размещение рекламы

Сперва необходимо занести все Договоры на аренду МОП с поставщиками. Для этого в разделе *Аренда МОП - Договоры* необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Откроется страница создания Договора на аренду МОП.

№ * 1

Дата договора * 01.01.2021

От имени собственников Текущая организация

Арендатор ✓ ПАО РОСТЕЛЕКОМ + ✎

Расчетный счет 40102810945370000060 (основной), (по умолчанию) ✕ ▾

Предмет договора * Интернет-провайдер

Документы договора (Договор/дополнительные соглашения) Прикрепить файл... ✕ Очистить

Договор заключен на безвозмездной основе

Направление расходования средств, внесенных за пользование частью общего имущества Текущий ремонт

Дата начала периода оплаты Последний день месяца Следующего месяца

Дата окончания периода оплаты Последний день месяца Следующего месяца

Комментарий

Сохранить Отмена

Пользователю необходимо последовательно заполнить все поля, при этом обязательные для заполнения поля помечены звездочкой.

Прежде всего необходимо указать номер и дату договора. Далее в поле *От имени собственников* необходимо выбрать УК – арендодателя. Пользователю доступно для выбора два варианта: текущая организация или Иное. При выборе *Иное* открывается дополнительное поле *Арендодатель*, где Пользователь может выбрать из списка организаций необходимую УК.



В поле *Арендатор* необходимо выбрать организацию – арендатора МОП. В случае если организация ранее не была внесена в базу, Пользователь может нажать на **Плюсик** и добавить новую организацию или физическое лицо.

Далее необходимо указать расчетный счет, прописать предмет договора, прикрепить скан договора и дополнительных соглашений. В случае если поступление денежных средств по Договору не предусмотрена, необходимо нажать на галочку в разделе *Договор заключен на безвозмездной основе*.

Далее необходимо указать направление расходования средств, внесенных за пользование частью общего имущества, а также даты начала и окончания периода оплаты.

После того как Договор создан, необходимо создать доп.соглашения к нему. Для этого на странице *Аренда МОП – Доп.соглашения* необходимо нажать на кнопку **Добавить**.

Создать

Договор *	№ 1 от 01.01.2021, ПАО РОСТЕЛЕКОМ	✕
№	1	
Дата начала действия *	01.08.2021	📅
Планируемая дата окончания действия *	31.08.2021	📅
Дом *	ул. Галкина, 8	✕

Протокол общего собрания собственников МКД

Протокол общего собрания собственников МКД	<input type="text"/>	Выводятся с повесткой "Пользование общим имуществом собственников"
Номер протокола ОСС	<input type="text"/>	
Дата протокола ОСС	дд.мм.гггг	📅
Протокол общего собрания собственников МКД файл *	<input type="button" value="Прикрепить файл..."/>	<input type="button" value="✕ Очистить"/>

Размер платы за единицу в месяц *	625
Кол-во единиц *	8

В открывшейся форме необходимо указать Договор, к которому создается дополнительное соглашение, номер и дату доп.соглашения и период действия доп.соглашения.

В поле *Дом* необходимо выбрать тот МКД, места общего пользования которого используются в рамках Договора на аренду МОП.

В разделе *Протокол общего собрания собственников МКД* необходимо внести данные ОСС, на котором было принято решение об использовании МОП выбранным подрядчиком: выбрать протокол общего собрания из ранее созданных, либо вручную указать номер и дату протокола, прикрепить скан протокола.

Далее необходимо указать размер платы за единицу в месяц и количество единиц. Исходя из этих параметров будет складываться ежемесячная сумма по данному доп.соглашению. Таким образом следует создать все доп.соглашения к Договору на аренду МОП для каждого МКД.

Для того чтобы отслеживать платежи, поступающие в рамках Договоров на аренду МОП, необходимо со страницы *Платежи* нажать на кнопку **Добавить**, после чего откроется форма



добавления информации о платежах. Пользователю необходимо указать дату платежа, выбрать арендатора и сумму платежа.

🏠 > Аренда МОП > Платежи > Создать

Создать

Дата платежа *	<input type="text" value="01.08.2021"/>	📅
Арендатор *	<input type="text" value="ПАО РОСТЕЛЕКОМ"/>	✕ ▾
Сумма *	<input type="text" value="15000"/>	₽

Все созданные платежи будут храниться в соответствующем журнале, при необходимости их можно просмотреть, отредактировать или удалить.

🏠 > Аренда МОП > Платежи

Платежи

Договоры 2 | Доп. соглашения 2 | **Платежи 5** | Арендаторы 2

🔍 Фильтр На странице: 25 50 100 SQL

1-5 из 5

№	Дата платежа	Арендатор	Сумма	
1	31 янв. 2021 г.	ПАО РОСТЕЛЕКОМ	15 000,00 ₽	👁️ ✎ 🗑️
2	28 февр. 2021 г.	ПАО РОСТЕЛЕКОМ	15 000,00 ₽	👁️ ✎ 🗑️
3	31 мар. 2021 г.	ПАО РОСТЕЛЕКОМ	30 000,00 ₽	👁️ ✎ 🗑️
4	31 янв. 2021 г.	ООО ТИПОГРАФИЯ	5 000,00 ₽	👁️ ✎ 🗑️
5	30 апр. 2021 г.	ПАО РОСТЕЛЕКОМ	15 000,00 ₽	👁️ ✎ 🗑️

1-5 из 5

В разделе *Арендаторы* дублируются организации или физические лица, которые являются арендаторами в ранее созданных Договорах на аренду МОП. Данный справочник носит информационный характер, добавлять и редактировать данные в нем нельзя.

🏠 > Аренда МОП > Арендаторы

Арендаторы

Договоры 2 | Доп. соглашения 2 | Платежи 5 | **Арендаторы 2**

На странице: 25 50 100 SQL

1-2 из 2

Наименование
ООО ТИПОГРАФИЯ
ПАО РОСТЕЛЕКОМ

1-2 из 2

При необходимости Пользователи могут вывести *Сводный отчет* по поступившим денежным средствам, для этого в разделе Платежи необходимо нажать на кнопку **Сводный отчет**, задать период отчета, выбрать адрес дома и арендатора. Либо сгруппировать все данные по дому или арендатору.



🏠 > Аренда МОП > Платежи > Сводный отчет

Сводный отчет

Период: 01.2021 08.2021

Адрес: АСУ

Группировать по дому

Арендаторы:

Группировать по арендатору

[Сформировать](#) [Скачать](#)

В сформированном отчете Пользователь сможет отследить сумму денежных средств, начисленную по договорам, а также сумму платежей, поступивших по Договорам. При необходимости отчет можно вывести в формате .xlsx нажав на кнопку **Скачать**.

Арендатор	Дом	Начислено (с 1 января 2020 по 31 августа 2021)	Оплачено (с 1 января 2020 по 31 августа 2021)
ООО ТИПОГРАФИЯ	Все дома	40 000,00 Р	5 000,00 Р
ПАО РОСТЕЛЕКОМ	Все дома	120 000,00 Р	75 000,00 Р
Итого		160 000,00 Р	80 000,00 Р

Работа с журналом накопительных счетов

Раздел по ведению накопительных счетов предназначен для отслеживания движения денежных средств в рамках накопительных счетов. Данный модуль поможет отследить объем средств, поступающих от договоров на аренду МОП и от жителей, а также отследить расходы денежных средств на работы по содержанию и ремонту МКД.

Раздел *Накопительные счета* располагается в главном меню АСУ «Жилищный Стандарт».

Пользователю доступно три вкладки в данном разделе:

- 1) *Счета* - журнал, в котором хранятся все сведения о ранее созданных накопительных счетах.
- 2) *Иные поступления* – в данном разделе Пользователи могут фиксировать поступления денежных средств в разрезе накопительных счетов.
- 3) *Перевод остатков* – в данном разделе можно фиксировать перемещение денежных средств между двумя накопительными счетами.

🏠 > Накопительные счета > Счета

Счета

Счета **2** | Иные поступления **1** | Перевод остатков **1**

[Добавить](#) [Сводный отчет](#)

🔍 Фильтр На странице: 25 50 100 SQL

1-2 из 2

Наименование	Дом	Действующие услуги	Счет для МОП	
Обслуживание домофона	ул. Галкина, 8	Содержание придомовой территории Домофон	Нет	
Текущий ремонт	ул. Галкина, 8	Содержание мест общего пользования Текущий ремонт	Да	

1-2 из 2



В первую очередь необходимо завести в АСУ «Жилищный Стандарт» все накопительные счета. Для этого со страницы *Счета* необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Пользователю откроется страница создания нового счета.

В поле *Наименование* необходимо указать произвольное название накопительного счета.

В поле *Дом* указать адрес МКД. Денежные средства, поступающие от собственников с выбранного дома, будут являться источником поступления денежных средств для указанного накопительного счета.

В случае если источником поступления денежных средств на накопительный счет являются средства, уплаченные по договору аренды МОП, тогда следует поставить галочку в поле *Счет для МОП*.

Важно! Для одного дома можно создать только один накопительный счет для средств, поступающих по договорам аренды МОП.

Далее необходимо указать дату действия счета (*Дата, с; Дата, по*), а также выбрать услуги из тарифной сетки дома, которые будут являться источником денежных средств для создаваемого накопительного счета.

Важно! Денежные средства, поступающие от жителей и относящиеся к накопительным счетам, можно будет отследить только в том случае, если клиент использует в своей работе модуль *Начисления и оплаты*.

Накопительные счета > Счета > Создать

Создать

Наименование * Текущий ремонт МКД

Дом * с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4

Счет для МОП

Дата, с 01.01.2021

Дата, по 31.12.2021

Услуги * - Содержание общего имущества * - Ремонт жилья

Сохранить Отмена

Таким образом Пользователь может создать накопительные счета по всем МКД.

Источником поступления денежных средств по накопительным счетам могут являться: денежные средства, оплаченные собственниками МКД, по тем услугам, которые являются источником накопительного счета; денежные средства поступающие от аренды МОП и иные поступления денежных средств.

Для того чтобы зафиксировать иные поступления денежных средств на накопительный счет, необходимо на странице *Иные поступления* нажать на кнопку **Добавить**.

Дата 01.01.2021

Счет * ул. Галкина, 8 - Текущий ремонт

Сумма * 10958

Примечание * Остаток на 01.01.2021

Сохранить Отмена



В открывшейся форме Пользователю необходимо указать дату поступления платежа, выбрать счет поступления, сумму поступления и в примечании указать дополнительную информацию об источнике платежа.

Все созданные иные поступления будут храниться в едином журнале.

В случае если необходимо остатки с одного накопительного счета переместить на другой счет, то на странице *Перевод остатков* необходимо нажать кнопку **Добавить**.

Далее следует указать дату перевода, счет, с которого будет происходить списание денежных средств (*Счет, старый*), а также счет, на который будут зачислены денежные средства (*Счет, новый*), прописать сумму денежных средств и указать примечание.

Важно! Перемещение денежных средств возможно между счетами одного МКД. Перевести остатки с накопительного счета одного МКД на накопительный счет другого МКД нельзя.

Таким образом, Пользователи могут фиксировать все поступления и перемещения денежных средств в рамках накопительных счетов. При этом, есть возможность вывести сводный отчет по МКД, где будут видны все поступления денежных средств по всем накопительным счетам данного МКД. Для этого на странице *Счета* необходимо нажать на кнопку **Сводный отчет**. Далее выбрать период формирования отчета, адрес дома, при необходимости выбрать услуги (в случае если нужно отобразить поступление денежных средств только по конкретным услугам) и нажать на кнопку **Сформировать**. Пользователю также будет доступно скачивание отчета в формате .xlsx и .doc



Накопительные счета > Счета > Сводный отчет

Сводный отчет

Период: 01.2021 08.2021

Адрес: АСУ
Дзержинск
ул. Галкина
8

Услуги: Не выбрано

[Сформировать](#) [Скачать](#)

В сформированном отчете Пользователю будут доступны для анализа все источники поступления денежных средств по всем накопительным счетам выбранного МКД: сколько денежных средств было собрано собственниками, сколько получено с доходов за аренду МОП, сколько денег поступило с иных источников. В поле *Израсходовано* указывается сумма денежных средств, затраченная на работы по содержанию и текущему ремонту МКД (на основе данных в разделе *Реестр работ – Работы*). По итогу виден остаток по каждому накопительному счету на конец периода.

Накопительные счета > Счета > Сводный отчет

Сводный отчет

Период: 01.2021 08.2021

Адрес: АСУ
Дзержинск
ул. Галкина
8

Услуги: Не выбрано

[Сформировать](#) [Скачать](#)

Дом	Накопительный счет	Остаток (на 1 января 2020)	Собрано собственниками помещений (с 1 января 2020 по 31 августа 2021)	Доходы с МОП (с 1 января 2020 по 31 августа 2021)	Иные поступления (с 1 января 2020 по 31 августа 2021)	Израсходовано (с 1 января 2020 по 31 августа 2021)	Остаток (на 31 августа 2021)
ул. Галкина, 8	Обслуживание домофона	0,00 Р	10 394,82 Р	0,00 Р	5 000,00 Р	29 400,00 Р	-14 005,18 Р
ул. Галкина, 8	Текущий ремонт	0,00 Р	155 823,95 Р	80 000,00 Р	5 958,00 Р	15 961,90 Р	225 820,05 Р
Итого		0,00 Р	166 218,77 Р	80 000,00 Р	10 958,00 Р	45 361,90 Р	211 814,87 Р

Работа с функционалом по планированию периодических работ по содержанию МКД

Раздел по планированию периодических работ по содержанию МКД позволяет задавать график автоматического создания типовых задач по содержанию МКД. Теперь у пользователей нет необходимости вручную создавать такие задачи на исполнителей, достаточно один раз настроить график постановки задач.

Раздел по планированию работ располагается в модуле *Задачи – Расписание задач*.



Статус	№	Наименование	Работа	Распорядитель	Дата начала	Периодичность	День	Дата окончания	Дома
Активно	21	Ремонт кровли	Ремонт кровли	Исполнитель 3	28.07.2021	Ежедневно	Понедельник	28.07.2029	ул. Галкина, 8
Активно	20	test	Контроль мастера: ежедневный обход подъездов и придомовой территории, осмотр запорного оборудования в местах общего пользования	Admin A.	01.06.2021	1 раз в неделю	Четверг	31.10.2021	ул. Галкина, 8
Активно	19	Обход МОП	Обход МОП	director	10.06.2021	1 раз в неделю	Четверг	31.12.2029	ул. Галкина, 8

В первую очередь необходимо создать справочник работ, нажав на соответствующую кнопку. Пользователю откроется раздел *Справочник работ*, в котором необходимо создать все работы, по которым в дальнейшем будет настроена периодическая постановка задач. Принцип настройки следующий – необходимо создать все работы по содержанию МКД, которые осуществляет управляющая компания с некой периодичностью и далее для каждой работы задать график автоматического создания задач на исполнителя. Исполнитель будет получать задачи согласно графику и выполнять их, при этом у Пользователей не будет необходимости вручную создавать задачи на Исполнителя по определенным работам. Данный функционал удобен в том случае, если какие-то работы выполняются на регулярной основе, например, ежедневно, еженедельно и т.д.

Для того чтобы создать работу необходимо нажать на соответствующую кнопку. Пользователю откроется форма, в которой необходимо указать произвольное наименование работы и тип задачи, к которой данная работа относится (Типология для Задач настраивается в отдельном модуле *Типология*).

Справочник работ

Наименование: Осмотр электрической сети в технических подвалах, подпольях и на чер...

Типология задач: Содержание и текущий ремонт общего имущества (Электрика)

Сохранить Отмена

Все созданные работы хранятся в *Справочнике работ*.



Справочник работ

Справочник работ

Создать работу | Расписание задач

На странице: 25 | 50 | 100 | ☰

1-11 из 11

№	Наименование	Типология задач
10	Контроль мастера: ежедневный обход подъездов и придомовой территории, осмотр запорного оборудования в местах общего пользования	Содержание мест общего пользования
1	Обслуживание лифтового хозяйства	Лифты
2	Обход МОП	Содержание мест общего пользования
5	Осмотр общедомовых электрических сетей и этажных щитков	Электрика
8	Осмотр придомовой территории на обеспечение соблюдения правил благоустройства города Дзержинск	Содержание придомовой территории
7	Осмотр светильников с заменой сгоревших ламп (и стартеров)	Электрика
6	Осмотр электрической сети в технических подвалах, подпольях и на чердаке	Электрика
3	Плановый комплексный осмотр здания	Конструктивные элементы
4	Проведение дератизации и дезинсекции помещений	Дезинсекция и дератизация
11	Ремонт кровли	Ремонт кровли
9	Чистка фильтров ХГВС	Сантехника

1-11 из 11

Чтобы настроить расписание задач, необходимо перейти обратно в раздел *Расписание задач* и нажать на кнопку **Создать**. Пользователю необходимо последовательно заполнить все поля в открывшейся форме.

Поле *Время создания* – автоматически заполняется текущим временем.

В поле *Наименование* необходимо прописать произвольное название работы, для которой настраивается расписание.

В поле *Периодичность* Пользователю необходимо из выпадающего списка выбрать подходящий параметр, именно с такой периодичностью будут автоматически создаваться задачи на выполнение работы. Пользователю доступны следующие параметры: 1 раз, ежедневно, 1 раз в неделю, 1 раз в две недели, 1 раз в месяц, 1 раз в три месяца, 1 раз в 6 месяцев, 1 раз в год.

В поле *Номер дня* необходимо выбрать день недели из предложенных вариантов, именно в этот день недели будут ставиться задачи в случае выбора периодичности «еженедельно».

В поле *Распорядитель работ* необходимо выбрать Исполнителя задачи.

В поле *Работа* выбрать одну из ранее созданных работ, которую должен будет выполнить Исполнитель.

В случае если Пользователь не поставит галочку в поле *Создавать задачу, если предыдущая не выполнена*, то новые Задачи на Исполнителя не будут создаваться до тех пор, пока не будут закрыты все предыдущие Задачи, поставленные АСУ согласно расписанию.

Далее необходимо задать сроки действия данного расписания работа - дату начала и дату окончания.

В поле *Время создания задачи (час)* можно указать час, когда должна будет ставиться задача (например, поставить цифру 11, если необходимо, чтобы задача на Исполнителя была поставлена в 11:00). Если поле не будет заполнено, задача будет автоматически создаваться в 08:00.

Поле *Количество дней до создания* – в данное поле можно указать количество дней, за которое будет создаваться Задача, в случае если поставить задачу на Исполнителя нужно заблаговременно.

В поле *Дом* нужно выбрать все МКД, по которым нужно будет выполнить работу. Пользователь может выбрать все дома, отметив галочкой поле *Выбрать все дома*.



🏠 > Расписание задач > Создать

Расписание задач

Время создания	<input type="text" value="29.08.2021 16:30"/>	
Наименование *	<input type="text"/>	
Периодичность	<input type="text" value="1 раз"/>	▼
Номер дня	<input type="text"/>	
Распорядитель работ *	<input type="text" value="---"/>	
Работа *	<input type="text"/>	

Создавать задачу, если предыдущая не выполнена

Дата начала	<input type="text" value="29.08.2021"/>	
Дата окончания	<input type="text" value="29.08.2021"/>	

Время создания задачи (час)

Количество дней до создания

Дома не задано

Выбрать все дома
Если отметить галочку, к расписанию будут привязаны все дома после нажатия на "Сохранить"

Все созданные таким образом графики постановки Задач хранятся в едином журнале *Расписание задач*. По умолчанию созданное расписание находится в статусе *Новый*. Чтобы АСУ «Жилищный Стандарт» начала автоматически создавать Задачи согласно расписанию, необходимо изменить статус на *Активно*. Делается это со страницы просмотра созданного Расписания работ, кнопка **Изменить статус**.

В случае если активное расписание работ нужно приостановить или завершить, необходимо поставить соответствующие статусы *На паузе* или *Закрыт*. Таким образом, система перестанет создавать Задачи по данному Расписанию.



🏠 > Расписание задач > Расписание: Ремонт кровли

Расписание задач Ремонт кровли

✎ Редактировать 🗑 Удалить ⌵ Изменить статус

Автор	✓ Закрыт
Статус	⌛ На паузе
Периодичность	🕒 Активно
День	не задано
Распорядитель	Исполнитель 3.
Работа	Ремонт кровли
Создавать задачу, если предыдущая не выполнена	нет
Дата начала	29.08.2021 г.
Дата окончания	29.08.2021 г.
Время создания задачи (час)	0
Количество дней до создания	0
Дома	ул. Галкина, 8

В блоке *Связи документов* можно просмотреть все Задачи, которые были созданы на основе данного Расписания.

Связи документов

- Текущий документ Расписание задач №21 🟢 Активно
 - Задача №101 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №105 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №107 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №110 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №112 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №114 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №116 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №119 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №122 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №125 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №128 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №130 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №133 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №136 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №139 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №141 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №144 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №147 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №149 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.
 - Задача №151 📄 Новый → 👤 Исполнитель 3.

Работа по раскрытию данных на Типовом сайте

Ранее для того, чтобы разместить информацию на Типовом сайте в разделе «Раскрытие информации» пользователю необходимо было актуализировать данные по своей УК на Реформе ЖКХ и с помощью специального модуля загружать эту информацию в АСУ «Жилищный Стандарт». В связи с тем, что обязанности актуализировать данные на Реформе ЖКХ у УК теперь нет, такие действия вызывали дополнительные трудности у пользователей. Теперь раздел Раскрытие информации на Типовом сайте будет заполняться на основе данных, внесенных в АСУ «Жилищный Стандарт» с помощью шаблонов или модуля ГИС ЖКХ.

Для того чтобы разместить данные по Дому на типовом сайте необходимо перейти в раздел *Объекты – Дома*, выбрать дом и нажать на кнопку **Заполнить данные формы 882**.



Объекты > Дома > с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4

Дом с. Молодёжное, ул. Тернистая, 4

Главное | Адреса 3 | Подъезды 8 | Жилые помещения 190 | Нежилые помещения 8 | Лифты | Конструктивные элементы 8 | Инженерные системы 3

Заявки 202 | Платные заявки 31 | Гарантийные заявки | Жильцы 401 | Лицевые счета 201 | Раскрытие информации | Общедомовые приборы учёта 9

Индивидуальные приборы учёта | Отчеты | Работы по ремонту | Плановые работы | Входящая корреспонденция | Исходящая корреспонденция

Тарифная сетка | Начисления

Редактировать | Раскрытие информации | **Заполнить данные формы 882**

Характеристики

Тип дома	МКД
Код дома	не задано
Управляющая компания	ООО "УК АСУ" 1 Сменить УК
Кол-во этажей, мин.	5
Кол-во этажей, макс.	5
Общее кол-во помещений	198

Земельный участок

Кадастровый номер	55:55:555555:5555
-------------------	-------------------

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](#)

Данные в разделе Раскрытие информации на Типовом сайте будут заполнены данными МКД, внесенными в АСУ «Жилищный Стандарт», поэтому чем больше характеристик Дома будет внесено в АСУ, тем полнее будет раскрыта информация по Дому на сайте.

В фоновых заданиях Пользователь может посмотреть статус отправленной посылки, а также в предупреждениях посмотреть, какие данные по МКД не заполнены в АСУ «Жилищный Стандарт».

Отчеты о фоновых заданиях > Фоновое задание №18039

Фоновое задание №18039

GUID	acfb8c50-82d7-4e89-6889-2e7a7cd737aa
№	18039
Время начала	29.08.2021 г., 17:07
Статус	✔ Исполнен 29.08.2021 г., 17:07
Приоритет	☆ нет установить приоритет
Время завершения	29.08.2021 г., 17:07
Выполняемое действие	Заполнение анкеты по раскрытию информации
Прогресс	100
Автор	Главный Администратор

Связи документов

- Текущий документ Фоновое задание №18039 ✔ **Исполнен**

Отчет

⚠ Предупреждение	29.08.2021 17:07:42 - Отсутствуют лифты с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4
✔ Успешно	29.08.2021 17:07:43 - Заполнены данные по дому с. Молодёжное, Бульвар Цветной, 4

Файлы

Файлы документа	Размер	Автор	Дата
Нет результатов.			

[Загрузить](#)

Комментарии 0

Комментариев нет

Текст комментария

Важный комментарий

[Файлы](#) [Файлы не выбраны](#)

[Опубликовать комментарий](#)

Работа с новым модулем «Импорт и экспорт» данных

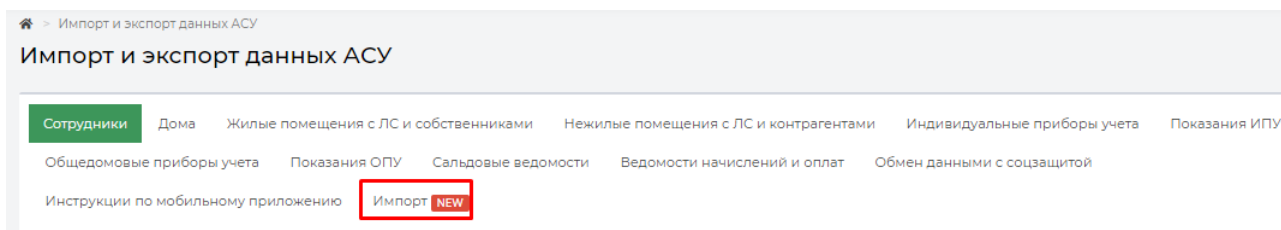
Мы стремимся сделать АСУ «Жилищный Стандарт» как можно более удобной для наших клиентов. Очень важно, чтобы пользователи сами могли при необходимости обновлять информацию в своей системе, без привлечения технической поддержки, в связи чем было принято решение сделать модуль по импорту и экспорту данных удобнее и проще.



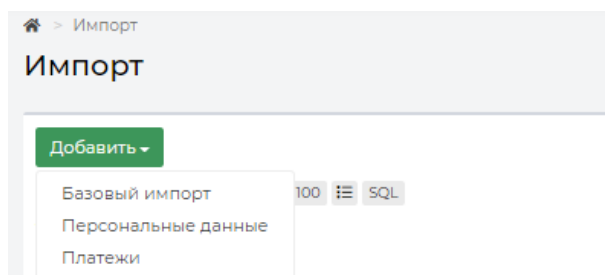
В новой версии АСУ 21.06 пользователям доступен обновленный импорт и экспорт данных, позволяющий загружать следующие сведения:

- базовый импорт (импорт информации о жильцах – ФИО, ЛС);
- персональные данные (возможность загрузки паспортных данных жителей, номеров телефонов, электронной почты);
- платежи (возможность загрузки сведений о платежах).

Новый раздел располагается в модуле *Импорт и экспорт данных – Импорт new*.



Принцип работы нового модуля *Импорт* строится на том, что Пользователь может создать собственную форму шаблона и загружать данные в АСУ «Жилищный Стандарт» с помощью созданного шаблона. Для того чтобы создать шаблон, необходимо нажать на кнопку **Добавить** и в выпадающем списке выбрать один из параметров – базовый импорт, персональные данные, платежи.



В открывшейся форме Пользователю необходимо прописать произвольное название шаблона, выбрать тип загружаемого файла из предложенных вариантов (текстовый файл, CSV, Excel, DBF).

В разделе *Настройки импорта* необходимо указать настройки, относящиеся к тому или иному типу загружаемого файла. Например, при выборе типа Excel Пользователю необходимо указать значение *Размера заголовка* (количество строк в заголовке).

Далее в поле *Добавить колонку* Пользователь может выбрать нужные ему колонки, именно эти колонки в дальнейшем будут выгружаться в шаблоне.

В поле *Житель* и *Лицевой счет* Пользователь может выбрать – создавать ли новые записи о жителе и обновлять ли имеющиеся данные. После того как нужные параметры выбраны, необходимо нажать на кнопку **Сохранить**.



Название *

Тип файлов * Текстовые файлы CSV Excel DBF

Настройки импорта

Размер заголовка

Объекты в файле

Добавить колонку

Колонки *

- 1. Житель - Фамилия
- 2. Житель - Имя
- 3. Житель - Отчество
- 4. Лицевой счет - Номер

Житель Создавать новые записи
Обновлять имеющиеся записи
 Нет Все данные Заполненные данные

Лицевой счет Создавать новые записи
Обновлять имеющиеся записи
 Нет Все данные Заполненные данные

Пользователю откроется страница созданного шаблона. При необходимости настройки можно отредактировать или удалить, нажав на соответствующие кнопки. Чтобы загрузить шаблон на устройство Пользователя необходимо нажать на кнопку **Шаблон** и заполнить все поля в Шаблоне.

Импорт > Загрузка жильцов

Загрузка жильцов

Название	Загрузка жильцов
Тип файлов	Excel
Тип импорта	Базовый импорт
Объекты	<ul style="list-style-type: none">Житель<ul style="list-style-type: none">Создавать новые записи: ДаОбновлять имеющиеся записи: Все данныеЛицевой счет<ul style="list-style-type: none">Создавать новые записи: ДаОбновлять имеющиеся записи: Все данные
Колонки	<ol style="list-style-type: none">Житель - ФамилияЖитель - ИмяЖитель - ОтчествоЛицевой счет - Номер
Настройки импорта	<ul style="list-style-type: none">Размер заголовка: 1



Для загрузки заполненного Шаблона в АСУ «Жилищный Стандарт» необходимо нажать на кнопку **Импортировать**, после чего откроется страница с параметрами импорта. В открывшейся форме Пользователь может выбрать действие, которое нужно выполнить при ошибке импорта: пропустить объект, пропустить строку, пропустить файл, остановить импорт. В поле Файлы для импорта необходимо выбрать файл с устройства Пользователя и загрузить Шаблон. Также, нажав на кнопку **Предпросмотр**, Пользователь может предварительно посмотреть, как будет загружен файл. Для загрузки необходимо нажать на кнопку **Импорт**. Статус загрузки можно будет просмотреть в *Фоновом задании*.

Импорт > Загрузка жильцов > Импорт

Импорт

Параметры импорта

При ошибке импорта *

- Пропустить объект
- Пропустить строку
- Пропустить файл
- Останавливать импорт

Файлы для импорта *

Загрузка жильцов (3).xlsx Выберите файлы

csv, xls,xlsx, xlsxm, zip

Предпросмотр Импорт Отмена

Загрузка жильцов (3).xlsx (2 строки)

№	Житель - Фамилия	Житель - Имя	Житель - Отчество	Лицевой счет - Номер
1	Житель - Фамилия	Житель - Имя	Житель - Отчество	Лицевой счет - Номер
2	Савельев	Савелий	Савельевич	1111