



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн



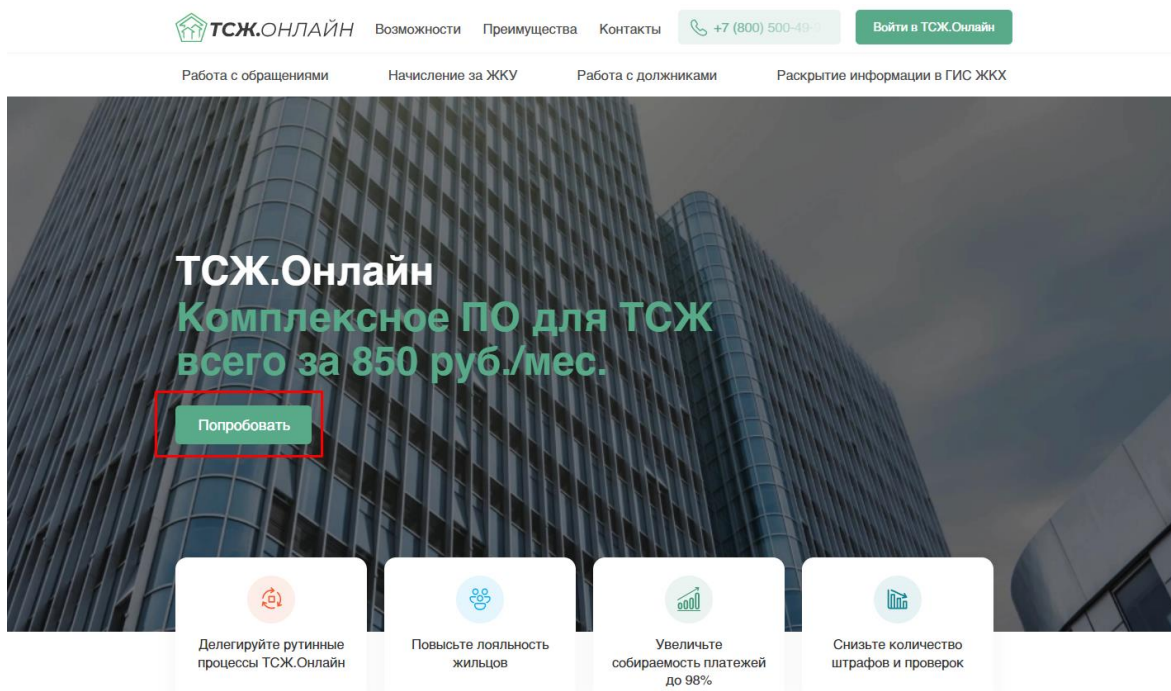
Содержание

РЕГИСТРАЦИЯ В ТСЖ.ОНЛАЙН	3
НАСТРОЙКА ТСЖ.ОНЛАЙН	5
НАСТРОЙКА ДАННЫХ В ТСЖ.ОНЛАЙН.....	7
НАСТРОЙКА ДАННЫХ ТСЖ.....	8
НАСТРОЙКА СОТРУДНИКОВ.....	8
НАСТРОЙКА ДОМОВ.....	10
НАСТРОЙКА ПОДЪЕЗДОВ	11
НАСТРОЙКА ПОМЕЩЕНИЙ	12
НАСТРОЙКА ЖИТЕЛЕЙ.....	14
НАСТРОЙКА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ	15
НАСТРОЙКА ПРИБОРОВ УЧЕТА	17
ВНЕСЕНИЕ ПОКАЗАНИЙ ПРИБОРОВ УЧЕТА	19
НАСТРОЙКА ТИПОВ РАБОТ.....	21
НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ.....	23
РАБОТА С ЖУРНАЛОМ ЗАЯВКИ	25
РАБОТА С ГИС ЖКХ.....	30
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ НАЧИСЛЕНИЯ, ОПЛАТЫ И ДОЛГИ	35
НАСТРОЙКА GOOGLE-ТАБЛИЦЫ.....	36
НАСТРОЙКА ДАННЫХ ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЙ	41
ПРОЦЕСС НАЧИСЛЕНИЯ ЗА ЖКУ	47
РАБОТА С ДОЛЖНИКАМИ.....	51



Регистрация в ТСЖ.Онлайн

ТСЖ.Онлайн – это современное комплексное отечественное ПО, созданное под потребности председателей ТСЖ и ТСН. Для начала работы в ТСЖ.Онлайн требуется перейти на сайт <https://tsg-online.ru/> и нажать на кнопку **Попробовать**.



Пользователю откроется форма регистрации в ТСЖ.Онлайн. Регистрация осуществляется в 3 шага. **Первый шаг** - заполнение информации о ТСЖ.

Подключение к системе

Шаг 1 из 3

- Заявка**
Заполните контактные данные и отправьте заявку
- Тарифный план**
Выберите тарифный план
- Подтверждение**
Пользуйтесь ТСЖ.Онлайн с удовольствием!

Укажите данные для заявки

ИНН
5809261012

КПП
580901001

Полное наименование
ТСЖ "СОЛНЫШКО"

Почтовый индекс
625033

Адрес дома
г Тюмень, ул Николая Зелинского, д 17 x v

ОГРН
1095809000913

ФИО руководителя
Иванов Петр Иванович

Email руководителя
asd14@asd.ru

Достоверность заполненной информации подтверждаю

Условия **договора-оферты** принимаю

[Продолжить >](#)

© Жилищный стандарт [Обратиться в техподдержку](#)



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

Достаточно указать ИНН организации, после чего информация о КПП, наименовании ТСЖ, почтовом адресе и ФИО руководителя подтянется автоматически. При необходимости данные можно скорректировать, а также в поле *Адрес дома* указать адрес обслуживаемого дома. Он будет добавлен в ТСЖ.Онлайн автоматически. В поле *Email руководителя* требуется указать актуальную электронную почту председателя ТСЖ.

Также требуется подтвердить достоверность информации и принять условия договора оферты, с которыми Пользователь может ознакомиться по ссылке, и нажать на кнопку **Продолжить**.

Следующий шаг – выбор тарифного плана. Пользователь может выбрать тариф из предложенных, либо вручную указать необходимое количество месяцев, в течение которого сможет пользоваться всем функционалом ТСЖ.Онлайн.

После того как нужный тарифный план выбран, требуется нажать на кнопку **Продолжить**.



Выберите тарифный план

Также Вы можете задать произвольное количество месяцев

<input type="radio"/> 1 мес. 850 ₽	<input type="radio"/> Скидка 5% 6 мес. 4 845 ₽
<input type="radio"/> Скидка 10% 12 мес. 9 180 ₽	<input checked="" type="radio"/> Скидка 20% 24 мес. 16 320 ₽

Ввести кол-во месяцев

Целые числа от 2 до 36

Продолжить >

Третий шаг – подтверждение заявки.



Шаг 3 из 3



Успешно!

Продолжайте пользоваться нашим продуктом

[Скачать счет](#)

[Показать QR-код](#)

На этом этапе Пользователь может скачать счет либо вывести на экран QR-код для оплаты.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

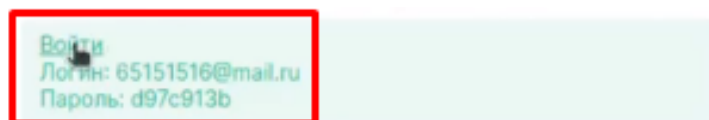
Успешно!

Продолжайте пользоваться нашим продуктом

[Скачать счет](#)



После того как оплата произведена, Пользователю будет доступна ссылка для входа в ТСЖ.Онлайн, а также уникальный логин и пароль для входа.



Настройка ТСЖ.Онлайн

После входа в ТСЖ.Онлайн под своим логином и паролем Пользователю будет доступен рабочий стол системы. Внешний вид ТСЖ.Онлайн представлен на скриншоте ниже.

В левом меню выведен список доступных модулей ТСЖ.Онлайн:

Модуль *Заявки* – предназначен для внесения обращений от жителей и работы с ними.

Модуль *ГИС ЖКХ* – позволяет выгружать актуальную информацию в ГИС ЖКХ, а также загружать данные с ГИС ЖКХ.

Модуль *Начисления, оплаты и долги* – простой инструмент для формирования платежных документов и учета оплат.

Модуль *Работа с должниками* – позволяет организовать работу по предупреждению и снижению задолженности в досудебном и судебном порядке.

Мобильное приложение для жителей – при переходе в данный раздел Пользователь будет перенаправлен на страницу с описанием функционала мобильного приложения жителя ЖКХ.Диалог. Само приложение доступно для скачивания в AppStore и Google play.

Под списком модулей располагается список дополнительных Услуг, которые Пользователь может заказать за дополнительную плату:

1. Раскрытие в ГИС ЖКХ.
2. Начисление платы за ЖКУ.
3. Ведение сайта ТСЖ.
4. Колл – центр.
5. Техническая поддержка.




Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

№	Создана	Статус	Адрес	Текст обращения	Исполнитель	Крайний срок исполнения
47	30.05.2024 17:26	В работе	кв. 1	запах на первом этаже		31.05.2024 23:59
6	29.05.2024 08:23	В работе	кв. 2	консультация- заменить арматуру в бачке (1000 руб.)		30.05.2024 23:59
45	29.05.2024 08:20	В работе	кв. 14	в подъезде мусор		30.05.2024 23:59
46	29.05.2024 08:20	Закрыт	кв. 14	в подъезде мусор		30.05.2024 23:59
44	24.05.2024 11:30	Закрыт	кв. 10	Нет света в подъезде		25.05.2024 23:59
43	17.05.2024 08:56	Отклонен	кв. 15	Нужно вывезти мусор с придомовой территории		18.05.2024 23:59
42	17.05.2024 08:54	Закрыт	кв. 16	Нет холодной воды		17.05.2024 23:59

В верхнем меню Пользователю доступны кнопки быстрого перехода в журнал *Заявок*, а также в меню настроек.

Кнопка  предназначена для выхода из системы.

Кнопка  открывает *Личный кабинет* Пользователя, где отражена вся основная информация, указанная при регистрации в ТСЖ.Онлайн.

Преимущество ТСЖ.Онлайн заключается в том, что Пользователь может работать в системе тремя способами:

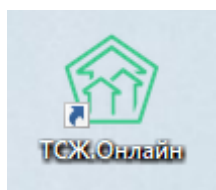
1. Через любой браузер по ссылке, которую Пользователь получил при регистрации. В случае если пользователь забыл или утерял ссылку для входа, достаточно перейти на сайт <https://tsg-online.ru/> и нажать на кнопку **Войти в ТСЖ.Онлайн** в верхнем меню.

2. Установив ТСЖ.Онлайн себе на компьютер. Для этого необходимо нажать на кнопку **Установить приложение на рабочий стол**.

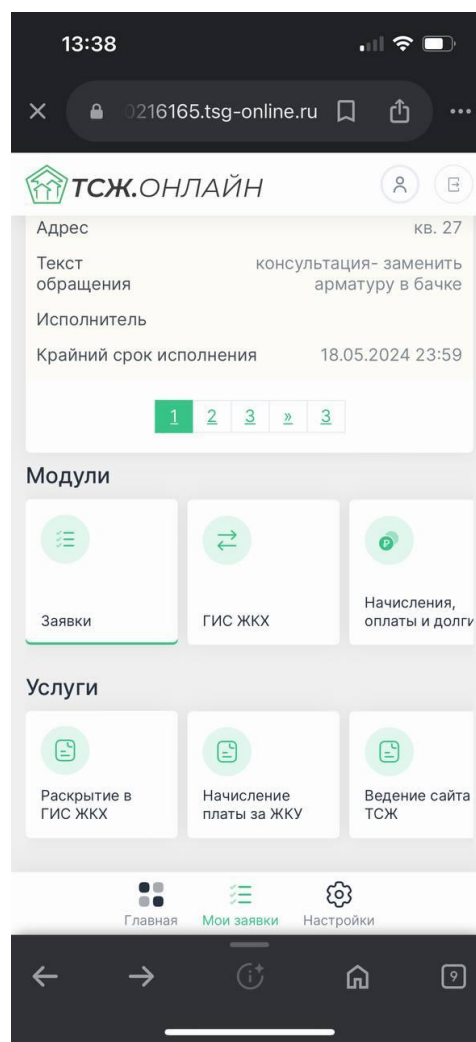
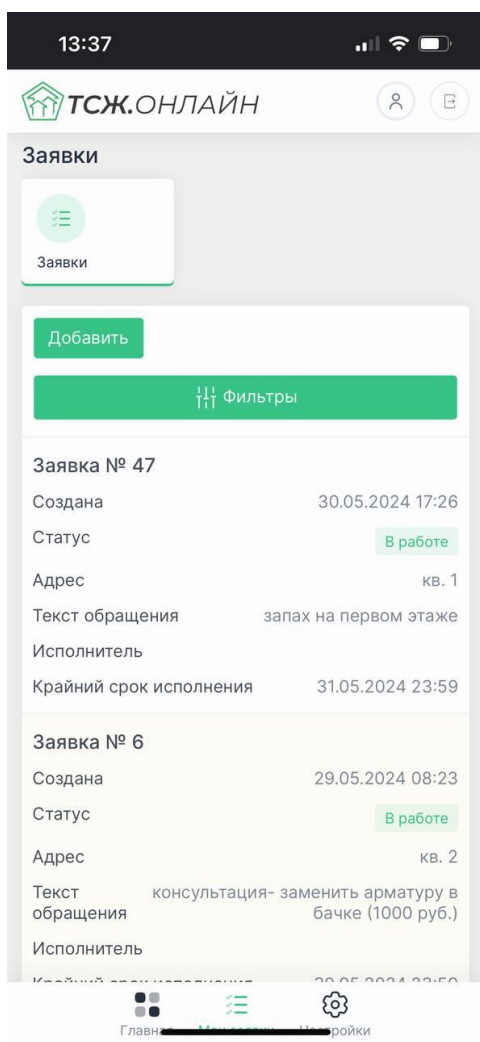


Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

После чего на рабочем столе Пользователя появится отдельный ярлык ТСЖ.Онлайн, по нажатию на который система будет открываться в отдельном окне.

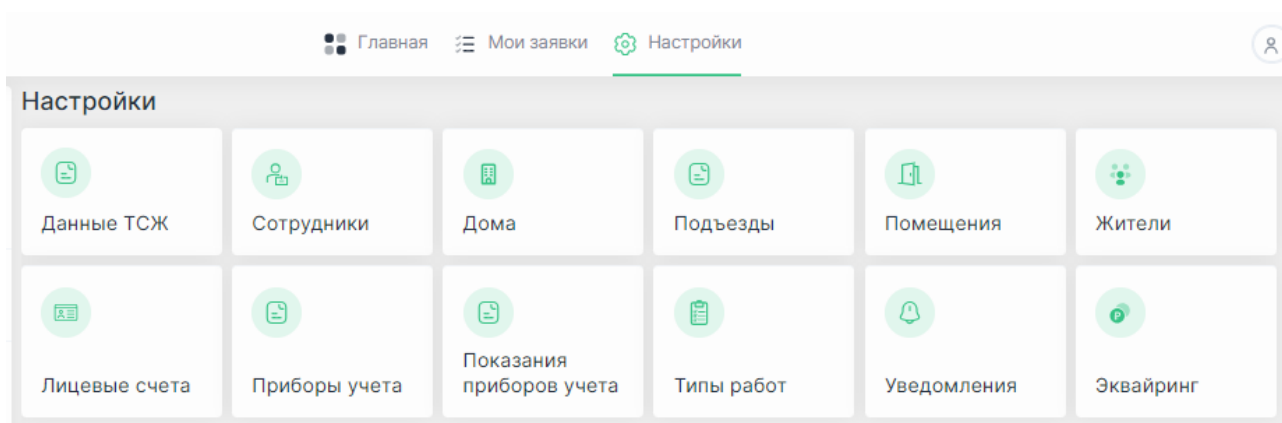


3. Через браузер на мобильном устройстве или установив ярлык ТСЖ.Онлайн на мобильном устройстве. ТСЖ.Онлайн полностью адаптирована под мобильное устройство. По умолчанию открывается список заявок. Если пролистать вниз, Пользователю будут доступны списки модулей и услуг.



Настройка данных в ТСЖ.Онлайн.

Прежде чем приступить к работе необходимо внести данные в ТСЖ.Онлайн. Для этого нужно перейти в раздел *Настройки*, расположенный в верхнем меню системы.



Рассмотрим все разделы данного меню.

Настройка данных ТСЖ

Раздел *Данные ТСЖ* открывает карточку компании. Данные, которые хранятся в разделе, подтягиваются из заявки, которую заполнял Пользователь на этапе регистрации в ТСЖ.Онлайн. Если каких-то данных не хватает, либо что-то требуется исправить, необходимо нажать на кнопку **Редактировать**.

Данные ТСЖ	
Редактировать	
Наименование	Общество с ограниченной ответственностью ТЕХСТРОЙ-ЖБИ
Сокращенное наименование	ООО ТСЖ
Юридический адрес	620025, Свердловская обл, г Екатеринбург, Октябрьский р-н, ул Ракетная, д 17, кв 78
Почтовый адрес	620025, Свердловская обл, г Екатеринбург, Октябрьский р-н, ул Ракетная, д 17, кв 78
Фактический адрес	620025, Свердловская обл, г Екатеринбург, Октябрьский р-н, ул Ракетная, д 17, кв 78
ИНН	6670469737
КПП	668501001
ОКПО	98763391
ОГРН	1186658049710
Дата присвоения ОГРН	02.07.2018
Электронная почта	tsg@mail.ru
Телефон	+7 922 044 85 85
Ф. И. О. руководителя	Вятчинов Алексей Викторович
Должность	ДИРЕКТОР

Настройка сотрудников

Раздел *Сотрудники* представляет собой список сотрудников ТСЖ, которые будут работать в системе. По умолчанию здесь отображается председатель ТСЖ, который был указан при регистрации в ТСЖ.Онлайн. Для того чтобы добавить сотрудника, нужно нажать на кнопку **Добавить**.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

Настройки

Данные ТСЖ **Сотрудники** Дома Подъезды Помещения Жители

Лицевые счета Приборы учета Показания приборов учета Типы работ Уведомления Эквайринг

Сотрудники

Добавить

Ф. И. О.	Логин	Статус	Должность
Иванов Петр Иванович	asd14@asd.ru	Активен	Председатель
Самойлов Федр Сергеевич	asd15@asd.ru	Активен	Слесарь-сантехник
Королев Илья Владимирович	korolev	Активен	Слесарь-сантехник
Петров Петр Анатальевич	petr	Активен	Консьерж/охранник
Ситникова Вера Михайловна	vega	Активен	Бухгалтер

В открывшейся форме необходимо задать логин и пароль пользователя, из выпадающего списка выбрать должность сотрудника, указать ФИО сотрудника, контактный номер телефона и электронную почту.

Добавление сотрудника

Логин*
login

Пароль*
.....

Пароль еще раз*

Должность
▼

Фамилия*

Имя*

Отчество*

Телефон

Электронная почта*

Статус
Активный ▼

Добавить Отмена

После того, как все параметры заданы, нужно нажать на кнопку **Добавить**. Созданная учетная запись появится в журнале *Сотрудники*.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

Для редактирования учетной записи необходимо дважды кликнуть мышью на нужного сотрудника. Откроется страница с более подробной информацией о сотруднике.

Самойлов Федр Сергеевич	
Редактировать	Заблокировать
Логин	asd15@asd.ru
Фамилия	Самойлов
Имя	Федр
Отчество	Сергеевич
Телефон	
Электронная почта	samoilov@mail.ru
Должность	Слесарь-сантехник
Дата регистрации	13.05.2024 08:57
Последний визит	
Статус	Активен

Здесь Пользователь может воспользоваться кнопками действий:

Кнопка **Редактировать** открывает страницу редактирования учетной записи. Заменить можно любую информацию.

Кнопка **Заблокировать** предназначена для смены статуса учетной записи. У каждой учетной записи есть свой статус. По умолчанию проставляется статус *Активен*. Это значит, что Пользователь может без препятствий зайти в ТСЖ.Онлайн под своей учетной записью и работать в системе. Если сотруднику нужно закрыть доступ к системе, необходимо сменить статус на *Не активен* или *Заблокирован*.

Настройка домов

В разделе *Дома* выводится информация о доме, который загружен в ТСЖ.Онлайн. По умолчанию здесь выводится адрес дома, который был указан при регистрации в системе. Количество помещений и лицевых счетов, отображаемых в данном разделе, будут равняться нулю до тех пор, пока информация о них не будет внесена в соответствующих разделах *Настроек*, либо загружена с ГИС ЖКХ.

Настройки					
Данные ТСЖ	Сотрудники	Дома	Подъезды	Помещения	Жители
Лицевые счета	Приборы учета	Показания приборов учета	Типы работ	Уведомления	Эквайринг
Дома					
Адрес	Кол-во помещений	Количество лицевых счетов			
ул Николая Зелинского, 17	114	116			



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

Информацию о доме можно отредактировать. Для этого необходимо дважды кликнуть мышью на адресе дома и нажать на кнопку **Редактировать**. Откроется форма редактирования дома.

Пользователь может указать площадь дома согласно паспорту, площади жилых и нежилых помещений и т.д., а также указать год постройки, дату ввода дома в эксплуатацию и почтовый индекс дома. После того как данные внесены, необходимо нажать на кнопку **Сохранить**.

Изменение дома

Площадь дома согласно паспорту
19661,3

Площадь жилых помещений
12805,2

Площадь нежилых помещений

Общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме
6856

Общая площадь помещений общего пользования в многоквартирном доме

Площадь подъездов

Площадь подвала
1498

Площадь чердака

Площадь мансарды


Площадь торговых помещений

Площадь промышленных помещений

Площадь учреждений

Площадь складов

Год постройки
2014

Дата ввода в эксплуатацию
10.04.2014 

Почтовый индекс
625016

Сохранить Отмена

Настройка подъездов

Раздел *Подъезды* содержит в себе информацию о подъездах дома.



Настройки

Данные ТСЖ	Сотрудники	Дома	Подъезды	Помещения	Жители
Лицевые счета	Приборы учета	Показания приборов учета	Типы работ	Уведомления	Эквайринг

Подъезды

[Добавить](#)

Номер	Дом
1	ул Николая Зелинского, 17
2	ул Николая Зелинского, 17

Для того, чтобы добавить подъезд, необходимо нажать на кнопку **Добавить**. В открывшейся форме необходимо указать номер подъезда. Если в ТСЖ.Онлайн внесено несколько домов, система также выведет строку *Дом*, где в выпадающем списке нужно будет выбрать адрес дома. После того как параметры заданы, нужно нажать на кнопку **Добавить**.

Добавление подъезда

Дом*

Номер*

[Добавить](#) [Отмена](#)

Настройка помещений

Раздел *Помещения* содержит в себе список помещений дома. По умолчанию данный список будет пустым. Информация о лицевых счетах и собственниках подтянется в этот раздел автоматически после того, как будут заполнены соответствующие разделы *Настроек*.



Настройки

Данные ТСЖ	Сотрудники	Дома	Подъезды	Помещения	Жители
Лицевые счета	Приборы учета	Показания приборов учета	Типы работ	Уведомления	Эквайринг

Помещения

[Добавить](#)

Адрес	Подъезд	Домашний телефон	Лицевые счета	Собственники
Город, ул Газовиков, 53, кв. 1	1			
Город, ул Газовиков, 53, кв. 2	1		13700002	Ракита Виктория Павловна
Город, ул Газовиков, 53, кв. 3	1		13700003	Воршева Екатерина Станиславовна
Город, ул Газовиков, 53, кв. 4	1			
Город, ул Газовиков, 53, кв. 5	1		13700005	Литвинова Анна Анатольевна
Город, ул Газовиков, 53, кв. 6	1		13700006	Шамсутдинов Ролан Томасович

Для полноценной работы в системе Пользователю необходимо внести все помещения дома.

Сделать это можно тремя способами:

1. Вручную, по нажатию на кнопку **Добавить**. Откроется форма, в которой нужно выбрать номер подъезда, прописать номер помещения и указать домашний номер телефона. Если в системе внесено несколько домов, то также будет выведено поле *Адрес*, в котором нужно выбрать адрес дома. После того как параметры заданы, нужно нажать на кнопку **Добавить**.

Добавление помещения

Дом*

Подъезд

Номер*

Домашний телефон

[Добавить](#) [Отмена](#)

2. Загрузить данные с ГИС ЖКХ. Порядок работы с разделом *ГИС ЖКХ* описан в соответствующей главе Руководства.

3. Внести в Google-таблицу при настройке раздела *Начисления, оплаты и долги* (Вкладка *Лицевые*, столбец *Квартира*). Порядок работы с данным разделом описан в соответствующей главе Руководства.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

Информацию о помещениях можно отредактировать. Для этого нужно дважды кликнуть мышью на нужную строчку, после чего откроется карточка помещения. Пользователь может либо отредактировать информацию, либо удалить помещение, нажав на соответствующие кнопки.

ул Николая Зелинского, 17, кв. 6	
Редактировать Удалить	
Адрес	ул Николая Зелинского, 17, кв. 6
Подъезд	1
Домашний телефон	+79026291502
Лицевые счета	170006
Собственники	Черанев Евгений Витальевич

Настройка жителей

Раздел *Жители* представляет собой журнал жильцов, проживающих в обслуживаемом доме. По умолчанию данный список будет пустым.

Настройки

Данные ТСЖ	Сотрудники	Дома	Подъезды	Помещения	Жители
Лицевые счета	Приборы учета	Показания приборов учета	Типы работ	Уведомления	Эквайринг

Жители

[Добавить](#)

ФИО	Телефон	Электронная почта	Лицевые счета
Аверьянов Алексей Русланович			13700059
Агафонова Людмила Леонидовна			2600078
Агекян Дмитрий Леонович			2600117

Для полноценной работы в системе Пользователю необходимо добавить как минимум собственников лицевых счетов. Внесенных в данный журнал жителей впоследствии можно выбирать при создании Заявок в качестве обращающихся.

Внести жителей в систему можно двумя способами:

1. Вручную, по нажатию на кнопку **Добавить**. Откроется форма, в которой нужно указать ФИО жителя, его контактный номер телефона и электронную почту. После того как параметры заданы, нужно нажать на кнопку **Добавить**.



Добавление жителя

Фамилия*

Имя

Отчество

Телефон

Электронная почта

Добавить Отмена

2. Загрузить данные с ГИС ЖКХ. При импорте данных по лицевым счетам, информация о собственниках лицевых счетов автоматически загрузится в систему. Порядок работы с разделом *ГИС ЖКХ* описан в соответствующей главе Руководства.

Информацию о жителе можно отредактировать. Для этого нужно дважды кликнуть мышью на нужную строчку, после чего откроется карточка жителя. Пользователь может либо отредактировать информацию, либо удалить жителя, нажав на соответствующие кнопки.

Белецкая Анжела Тофельевна

Редактировать Удалить

ФИО Белецкая Анжела Тофельевна

Телефон

Электронная почта

Лицевые счета 170071

Настройка лицевых счетов

Раздел *Лицевые счета* представляет собой список лицевых счетов. По умолчанию данный список будет пустым. Информация о задолженности по лицевому счету будет выводиться только в том случае, если Пользователь производит начисления за жилищно-коммунальные услуги в ТСЖ.Онлайн.



Настройки

Данные ТСЖ	Сотрудники	Дома	Подъезды	Помещения	Жители
Лицевые счета	Приборы учета	Показания приборов учета	Типы работ	Уведомления	Эквайринг

Лицевые счета

[Добавить](#)

Помещение	Номер	Собственник	Площадь жилая	Дата открытия	Дата закрытия	Задолженность
ул Николая Зелинского, 17, кв. 21	170021	Покидченко Алексей Иванович	53.6	01.01.2020		15 479,70 ₽
ул Николая Зелинского, 17, кв. 22	170022	Певзнер Аркадий Давидович	37.3	01.01.2020		11 443,17 ₽
ул Николая Зелинского, 17, кв. 23	170023	Певзнер Аркадий Давидович	39	01.01.2020		11 864,16 ₽
ул Николая Зелинского, 17, кв. 24	170024	Певзнер Аркадий Давидович	36.1	01.01.2020		11 146,02 ₽

Для полноценной работы в системе Пользователю необходимо внести в систему все лицевые счета по дому.

Внести лицевые счета в систему можно тремя способами:

1. Вручную, по нажатию на кнопку **Добавить**. Откроется форма, в которой нужно указать номер лицевого счета, выбрать из предлагаемого списка номер помещения и собственника (данная информация подтягивается из разделов *Помещения* и *Жители*), а также указать жилую площадь и дату открытия ЛС. После того как параметры заданы, нужно нажать на кнопку **Добавить**.

Добавление лицевого счета

Номер*

Помещение*

Собственник*

Площадь жилая

Дата открытия

Дата закрытия

[Добавить](#) [Отмена](#)




Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

2. Загрузить данные с ГИС ЖКХ. При импорте данных по лицевым счетам, информация о собственниках лицевых счетов автоматически загрузится в систему. Порядок работы с *разделом ГИС ЖКХ* описан в соответствующей главе Руководства.

3. Внести в Google-таблицу при настройке раздела *Начисления, оплаты и долги*. (вкладка *Лицевые* в таблице). Порядок работы с данным разделом описан в соответствующей главе Руководства.

Информацию о лицевом счете можно отредактировать. Для этого нужно дважды кликнуть мышью на нужную строчку, после чего откроется карточка лицевого счета. Пользователь может либо отредактировать информацию, либо удалить ЛС, нажав на соответствующие кнопки.

Лицевой счет № 170016	
Редактировать	Удалить
Помещение	ул Николая Зелинского, 17, кв. 16
Собственник	Гуськов Виталий Васильевич
Площадь жилая	39.1
Дата открытия	01.01.2020
Дата закрытия	
Задолженность	11 888,94 Р
Доступ к мобильному приложению	 Ссылка для авторизации Инструкция для мобильного приложения

Здесь же выводится QR-код для регистрации жителя в мобильном приложении для жителей ЖКХ.Диалог. Ниже расположены: ссылка для авторизации в приложении, которую можно направить собственнику лицевого счета, и инструкция для мобильного приложения, которую можно скачать и передать собственнику.

Настройка приборов учета

Раздел *Приборы учета* содержит в себе список как индивидуальных, так и общедомовых приборов учета. По умолчанию данный список будет пустым.



Настройки

Данные ТСЖ	Сотрудники	Дома	Подъезды	Помещения	Жители
Лицевые счета	Приборы учета	Показания приборов учета	Типы работ	Уведомления	Эквайринг

Приборы учета

[Добавить](#)

Тип	Помещение	Лицевой счет	Услуга	Место установки	Заводской номер (серийный)	Регистрационный номер
Индивидуальный	ул Николая Зелинского, 17, кв. 14	170014	Холодное водоснабжение	Ванная	419704	419704
Индивидуальный	ул Николая Зелинского, 17, кв. 14	170014	Электроснабжение	Кухня	03998600	
Индивидуальный	ул Николая Зелинского, 17, кв. 15	170015	Горячее водоснабжение	Ванная	15	15

Внести индивидуальные приборы в систему можно тремя способами:

1. Вручную, по нажатию на кнопку **Добавить**. Откроется форма, в которой нужно указать тип прибора учета из предложенных: индивидуальный или общедомовой. В случае создания индивидуального прибора учета появится поле *Лицевой счет*, где нужно будет выбрать номер лицевого счета из внесенных ранее в разделе *Лицевые счета*. Также нужно указать услугу, к которой относится прибор учета, выбрать место установки, прописать заводской и регистрационный номера. После того как параметры заданы, нужно нажать на кнопку **Добавить**.

Добавление прибора учета

Тип прибора учета*
Индивидуальный x v

Лицевой счет*
v

Услуга*
v

Место установки
v

Заводской номер (серийный)
[input type="text"]

Регистрационный номер
[input type="text"]

[Добавить](#) [Отмена](#)

2. Загрузить данные с ГИС ЖКХ. При импорте данных по приборам учета, вся информация о них автоматически загрузится в систему. Порядок работы с разделом *ГИС ЖКХ* описан в соответствующей главе Руководства.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

3. Внести в Google-таблицу при настройке раздела *Начисления, оплаты и долги*. Порядок работы с данным разделом описан в соответствующей главе Руководства.

Информацию о приборе учета можно отредактировать. Для этого нужно дважды кликнуть мышью на нужную строчку, после чего откроется карточка прибора учета.

Прибор учета № 210238892	
Редактировать	Внести показания
Тип	Индивидуальный
Помещение	ул Николая Зелинского, 17, кв. 1
Лицевой счет	170001
Услуга	Холодное водоснабжение
Место установки	Ванная
Заводской номер (серийный)	210238892
Регистрационный номер	210238892

Пользователь может либо отредактировать информацию, нажав на кнопку **Редактировать**, либо внести показания прибора учета, нажав на соответствующую кнопку. При внесении показаний откроется форма, где нужно будет внести значение показания. Информация о номере лицевого счета, приборе учета и дате передачи показания подтянется автоматически (дата указывается текущая).

Добавление показаний прибора учета

Лицевой счет

170001 x v

Прибор учета*

Холодное водоснабжение, Ванная, 210238892 x v

Дата отправки*

20.06.2024 📅

Значение*

Добавить Отмена

Внесение показаний приборов учета

Раздел *Показания приборов учета* содержит в себе список показаний по всем внесенным приборам учета - как индивидуальным, так и общедомовым. По умолчанию данный список будет пустым.



Настройки

Данные ТСЖ	Сотрудники	Дома	Подъезды	Помещения	Жители
Лицевые счета	Приборы учета	Показания приборов учета	Типы работ	Уведомления	Эквайринг

Показания приборов учета

[Добавить](#)

Дата отправки	Значение	Прибор учета	Лицевой счет	Помещение	Услуга	Место установки
29.04.2024	49	Прибор учета № 110	170110	ул Николая Зелинского, 17, кв. 110	Горячее водоснабжение	Ванная
29.04.2024	107	Прибор учета № 109	170109	ул Николая Зелинского, 17, кв. 109	Горячее водоснабжение	Ванная
29.04.2024	514	Прибор учета № 108	170108	ул Николая Зелинского, 17, кв. 108	Горячее водоснабжение	Ванная

Внести показания приборов учета в систему можно тремя способами:

1. Вручную, по нажатию на кнопку **Добавить**. Откроется форма, в которой нужно выбрать номер лицевого счета, прибор учета, привязанный к данному ЛС, ввести значение показания. Дата отправки определяется автоматически как текущая дата, ее можно отредактировать. После того как параметры заданы, нужно нажать на кнопку **Добавить**.

Добавление показаний прибора учета

Лицевой счет

Прибор учета*

Дата отправки*

Значение*

[Добавить](#) [Отмена](#)

2. Загрузить данные с ГИС ЖКХ. При импорте данных по показаниям приборов учета, вся информация о них автоматически загрузится в систему. Порядок работы с разделом *ГИС ЖКХ* описан в соответствующей главе Руководства.

3. Внести в Google-таблицу при настройке раздела *Начисления, оплаты и долги*. Порядок работы с данным разделом описан в соответствующей главе Руководства.

Информацию о внесенных показаниях можно отредактировать. Для этого нужно дважды кликнуть мышью на нужную строчку, после чего откроется карточка показания прибора учета.



№ 1476

Редактировать Удалить

Дата отправки	29.04.2024
Значение	49
Прибор учета	Прибор учета № 110
Лицевой счет	170110
Помещение	ул Николая Зелинского, 17, кв. 110
Услуга	Горячее водоснабжение
Место установки	Ванная

Пользователь может либо отредактировать информацию нажав на кнопку **Редактировать**, либо удалить ее.

Настройка типов работ

Раздел *Типы работ* содержит в себе типологию, используемую при создании Заявок. Типы работ в ТСЖ.Онлайн предзаданы и являются стандартными. Однако Пользователь может отредактировать данный список, либо добавить новые типы работ.

Настройки

Данные ТСЖ	Сотрудники	Дома	Подъезды	Помещения	Жители
Лицевые счета	Приборы учета	Показания приборов учета	Типы работ	Уведомления	Эквайринг

Типы работ

Добавить

Название	Срок выполнения в днях	Исполнитель	Активно	Показывать в ЖКХ.Диалог
Содержание и текущий ремонт общего имущества	2	Королев Илья Владимирович	Да	Да
Сантехника		Королев Илья Владимирович	Да	Да
Ремонт общедомовых систем холодного водоснабжения			Да	Да

Рассмотрим процесс создания нового типа работ. Для этого нужно нажать на кнопку **Добавить**. В открывшейся форме необходимо задать следующие параметры:

В поле *Название* – прописать название типа работ. Данное поле является обязательным для заполнения.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

В поле *Срок выполнения в днях* – указать количество дней, в течение которого должна быть выполнена работа. Данное поле можно не заполнять, однако если заполнить, то при выборе такого типа работ при создании Заявки, крайний срок выполнения Заявки будет рассчитываться автоматически.

В поле *Исполнитель* – выбрать из выпадающего списка сотрудника, отвечающего за выполнение данного типа работ. Данное поле можно не заполнять, однако если заполнить, то при выборе такого типа работ при создании Заявки, Исполнитель Заявки будет подставляться автоматически.

В поле *Активно* – установить галочку, если нужно отображать этот тип работ в разделе Заявок. По умолчанию галочка установлена.

В поле *Показывать ЖКХ.Диалог* – установить галочку, если данный тип работ нужно отображать в списке работ в мобильном приложении жителя ЖКХ.Диалог. Если галочку не установить, жители, передающие Заявку через мобильное приложение, не смогут выбрать этот тип работ, т.к. его просто не будет в списке.

Добавление типа работ

Название*

Срок выполнения в днях

Исполнитель

Активно

Показывать в ЖКХ.Диалог

Добавить

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

Для редактирования ранее созданных типов работ, нужно дважды кликнуть мышью на нужную строчку, после чего откроется карточка типа работ.

Ремонт общедомовых систем холодного водоснабжения

Редактировать

Удалить

Срок выполнения в днях

Исполнитель

Активно

Да

Показывать в ЖКХ.Диалог

Да

Пользователь может отредактировать тип работ, либо удалить его, нажав на соответствующие кнопки. Если тип работ не нужно больше отражать в списке работ при создании Заявки, то нужно нажать на кнопку **Редактировать** и снять галочку напротив пункта *Активно*.



Изменение типа работ

Название*

Ремонт общедомовых систем холодного водоснабжения

Срок выполнения в днях

Исполнитель

Активно

Показывать в ЖКХ.Диалог

Сохранить

Настройка уведомлений

Раздел *Уведомления* представляет собой обширный перечень настроек уведомлений о действиях системы.

Настройки

Данные ТСЖ	Сотрудники	Дома	Подъезды	Помещения	Жители
Лицевые счета	Приборы учета	Показания приборов учета	Типы работ	Уведомления	Эквайринг

Все уведомления условно делятся на уведомления для **председателя ТСЖ**, а также для **исполнителя Заявок**. Рассмотрим какие уведомления доступны для **Председателя ТСЖ**.

В разделе *Баланс* Пользователь может выбрать способ уведомления о том, что заканчивается срок действия подписки на ТСЖ.Онлайн, отметив галочкой нужные параметры: всплывающее уведомление в ТСЖ.Онлайн, Почта (уведомление придет на электронную почту председателя ТСЖ), СМС (смс-сообщение придет на номер телефона председателя ТСЖ).

Баланс

Заканчивается баланс за пользование системой или дополнительные модули

всплывающие уведомления Почта СМС

Следующий блок уведомлений по Заявкам.

Здесь Пользователь может:

1. Выбрать способ уведомления о поступившей Заявке (с помощью всплывающих уведомлений в ТСЖ.Онлайн либо сообщением на электронную почту);

Заявки

Поступила заявка

всплывающие уведомления Почта



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

2. Выбрать способ уведомления об изменении статуса Заявки (с помощью всплывающих уведомлений в ТСЖ.Онлайн либо сообщением на электронную почту). А также выбрать *Статусы*, по которым нужно отслеживать уведомления – лишние статусы можно удалить, нажав на крестик рядом с названием статуса, либо в выпадающем списке выбрать необходимые статусы;

Изменился статус заявки

всплывающие уведомления Почта

× Новый × Закрыт × В работе × Отклонен

Новый

Закрыт

В работе

Третья сторона

Отклонен

3. Выбрать способ уведомления о количестве незакрытых аварийных заявок (с помощью всплывающих уведомлений в ТСЖ.Онлайн либо сообщением на электронную почту). А также выбрать периодичность отправки таких уведомлений из предложенных вариантов: *каждый день*, *каждый понедельник*, *каждое 1 число месяца*.

Количество незакрытых аварийных заявок

всплывающие уведомления Почта

Каждый день

Каждый день

Каждый понедельник

Каждое 1 число месяца

4. Выбрать способ уведомления об истечении срока исполнения Заявки (с помощью всплывающих уведомлений в ТСЖ.Онлайн либо сообщением на электронную почту). А также указать, за сколько часов и минут до истечения срока выполнения заявки должно быть направлено уведомление.

Истекает срок исполнения заявки

всплывающие уведомления Почта

уведомить за N часов/минут

часов

минут



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

5. Выбрать способ уведомления о просроченных Заявках (с помощью всплывающих уведомлений в ТСЖ.Онлайн либо сообщением на электронную почту);

Заявка просрочена
 всплывающие уведомления Почта

6. Также Пользователь может настроить отправку отчета по Заявкам на ежедневной основе. Такой отчет может направляться только на электронную почту. При этом можно указать время, в которое будет отправляться отчет каждый день.

Отчёт по заявкам
 Почта
Получать отчет по заявкам ежедневно в указанное время
20:00

Аналогичным образом настраиваются уведомления для **Исполнителя заявок**. Можно настроить уведомления о поступлении новой Заявки, истечении срока выполнения Заявки, а также о просроченных Заявках путем всплывающих уведомлений в ТСЖ.Онлайн, либо отправки информации на электронную почту исполнителя.

Исполнителю заявок

Заявки

Поступила заявка
 всплывающие уведомления Почта

Истекает срок исполнения заявки
 всплывающие уведомления Почта

уведомить за N часов уведомить за N часов/минут
часов

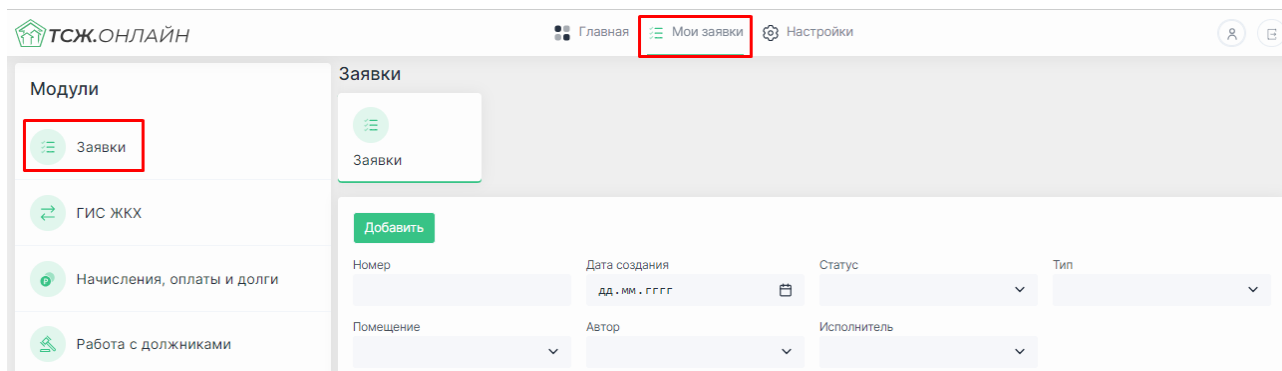
минут

Заявка просрочена
 всплывающие уведомления Почта

После того как нужные параметры заданы, необходимо сохранить настройки, нажав на соответствующую кнопку внизу страницы.

Работа с журналом Заявки

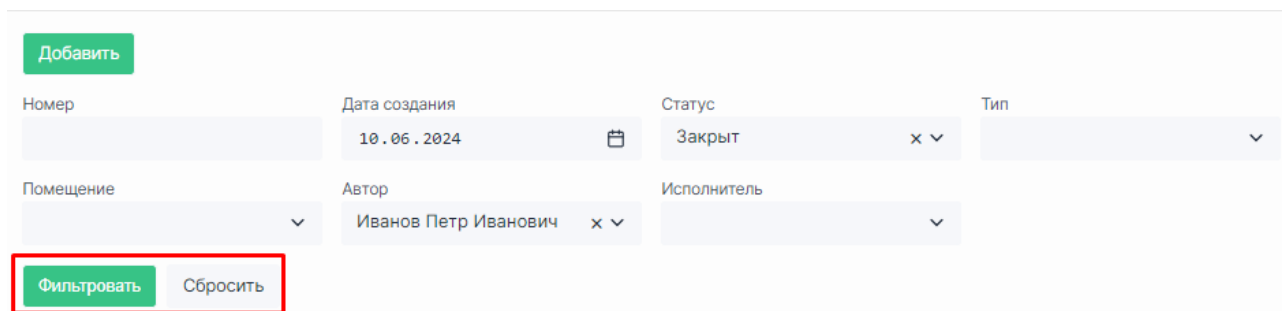
В журнал Заявок можно попасть либо через боковое меню, нажав на кнопку **Заявки**, либо через верхнее меню, по нажатию на **Мои заявки**.



Сверху журнала располагаются поля, по которым можно отфильтровать журнал Заявок. Пользователю доступны следующие параметры фильтрации:

- номер;
- дата создания;
- статус;
- тип;
- помещение;
- автор;
- исполнитель.

Для фильтрации списка Заявок необходимо указать нужные параметры и нажать на кнопку **Фильтровать**. Для сброса фильтра следует нажать на кнопку **Сбросить**.



Сам журнал Заявок представляет собой список ранее созданных обращений. Каждая строчка журнала – одна Заявка. Желтым цветом отображаются *Платные заявки*, а красным – *Аварийные*.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

№	Создана	Статус	Адрес	Текст обращения	Исполнитель	Крайний срок исполнения
47	30.05.2024 17:26	В работе	кв. 1	запах на первом этаже	Королев Илья Владимирович	31.05.2024 23:59
6	29.05.2024 08:23	В работе	кв. 2	консультация- заменить арматуру в бачке (1000 руб.)	Королев Илья Владимирович	30.05.2024 23:59
45	29.05.2024 08:20	В работе	кв. 14	в подъезде мусор	Королев Илья Владимирович	30.05.2024 23:59
46	29.05.2024 08:20	Закрыт	кв. 14	в подъезде мусор	Королев Илья Владимирович	30.05.2024 23:59
44	24.05.2024 11:30	Закрыт	кв. 10	Нет света в подъезде	Королев Илья Владимирович	25.05.2024 23:59
43	17.05.2024 08:56	Отклонен	кв. 15	Нужно вывезти мусор с придомовой территории	Королев Илья Владимирович	18.05.2024 23:59
42	17.05.2024 08:54	Закрыт	кв. 16	Нет холодной воды	Королев Илья Владимирович	17.05.2024 23:59
41	17.05.2024 08:53	Закрыт	кв. 5	Топит сверху	Королев Илья Владимирович	17.05.2024 23:59

Информация о Заявках обладает следующими характеристиками:

Поле № - порядковый номер Заявки.

Поле Статус – показывает текущий статус Заявки.

Поле Адрес – выводится адрес, с которого поступило обращение. Если в ТСЖ.Онлайн внесен только один дом, то в данном поле будет выводиться только номер квартиры.

Поле Текст обращения – показывает содержание Заявки, которое было указано при создании.

Поле Исполнитель – отображает ФИО сотрудника, который будет обрабатывать Заявку.

Поле Крайний срок исполнения – выводится информация о дате, к которой необходимо выполнить Заявку.

Для создания новой Заявки Пользователю необходимо нажать на кнопку **Добавить**, расположенную сверху журнала.

Добавить

Номер

Дата создания

Статус

Тип

Помещение

Автор

Исполнитель

Фильтровать

По нажатию кнопки откроется форма создания Заявки. В отрывшейся форме необходимо последовательно заполнить все поля.



Заявки

Заявки

Заявка № 48

Помещение
кв. 1 x v

Обращающийся
Сеник Галина Ивановна

Телефон
+79326259546

Содержание
Перегорела лампочка в подъезде

Время удобное заказчику
14.06.2024 15:00

Тип
Отсутствие освещения в МОП (в т.ч. замена ламп) x v

Крайний срок исполнения
14.06.2024

Исполнитель
Королев Илья Владимирович x v

Сохранить

В поле *Помещение* выбрать номер квартиры, с которой поступает обращение. Если в ТСЖ.Онлайн внесено несколько домов, появится поле *Дом*, в котором нужно из выпадающего списка выбрать адрес дома.

В поле *Обращающийся* следует прописать ФИО заявителя. В случае если обращающийся уже внесен в базу ТСЖ.Онлайн (раздел *Настройки – Жители*), система выведет ФИО собственника как подсказку.

В поле *Телефон* необходимо указать контактный номер обращающегося. Если Пользователь выбрал обращающегося в выпадающем списке в поле *Обращающийся* и его номер телефона ранее был внесен в базу ТСЖ.Онлайн, это поле заполнится автоматически.

В поле *Содержание* следует прописать суть Заявки.

В поле *Удобное время заказчику* необходимо указать дату и время визита для выполнения Заявки.

В поле *Тип* Пользователю доступен выпадающий список различных типов Заявок. Типология подтягивается из раздела *Настройки – Типы работ*.

В поле *Крайний срок исполнения* необходимо вручную ввести дату, до которой следует выполнить заявку. Если ранее в настройках к данному типу работ был прописан крайний срок выполнения (в днях), это поле заполнится автоматически.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

В поле *Исполнитель* необходимо указать сотрудника, который будет обрабатывать Заявку. Если ранее в настройках данного типа работ был указан ответственный исполнитель, это поле заполнится автоматически.

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

Житель может создать Заявку самостоятельно через мобильное приложение ЖКХ.Диалог. В таком случае Заявка автоматически отразится в журнале *Заявок* в ТСЖ.Онлайн.

Работа с Заявкой осуществляется путем смены ее статуса по мере выполнения работ. Для того чтобы сменить статус Заявки, необходимо выбрать нужную Заявку в журнале и двойным нажатием на Заявку открыть карточку просмотра Заявки.

Заявки

Заявки

Заявка № 49

Редактировать

Создана	13.06.2024 14:33
Статус	В работе x v
Адрес	Новый
Обращающийся	Закрыт
Телефон	В работе
Тип	Третья сторона
Текст обращения	Отклонен
Исполнитель	Отсутствие параметров ХВС
Крайний срок исполнения	Нет горячей воды
Автор	Самойлов Федр Сергеевич
	15.06.2024 23:59
	Admin Administrator

В карточке Заявки отображается вся информация, внесенная при создании Заявки через ТСЖ.Онлайн, либо указанная жителем в мобильном приложении ЖКХ.Диалог.

В случае необходимости Пользователь может изменить данные Заявки, нажав на кнопку **Редактировать**.

Поле *Статус* представлено в виде выпадающего списка. Всего доступно пять статусов Заявки:

Новый – данным статусом обладают те Заявки, по которым еще не назначен Исполнитель.

В работе - статус, обозначающий проведение работ по Заявке. Ставится автоматически при выборе Исполнителя Заявки;

Закрыт – конечный статус Заявки. Ставится тогда, когда все работы по Заявке выполнены Исполнителем.

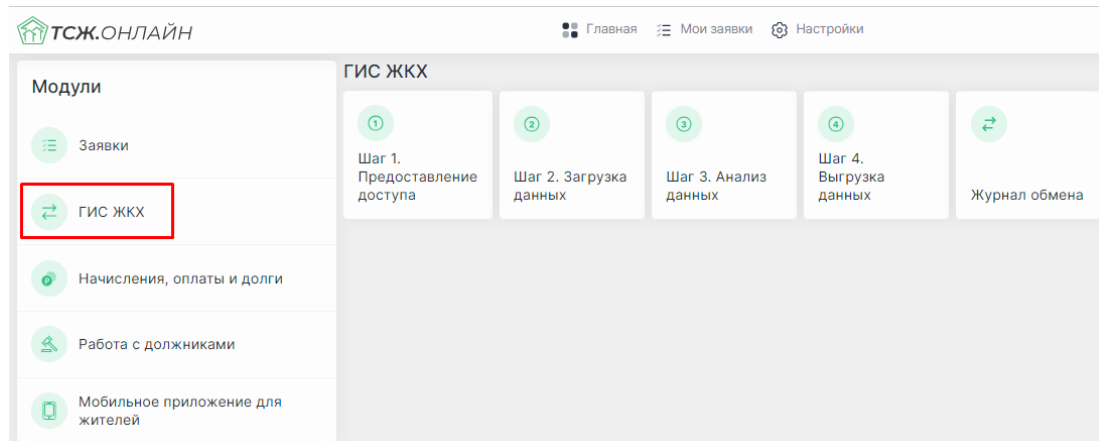
Третья сторона - статус, обозначающий, что проведением работ занимается другая организация.

Отклонен – ставится в том случае, если Заявка стала неактуальна и выполнение работ больше не требуется.



Работа с ГИС ЖКХ

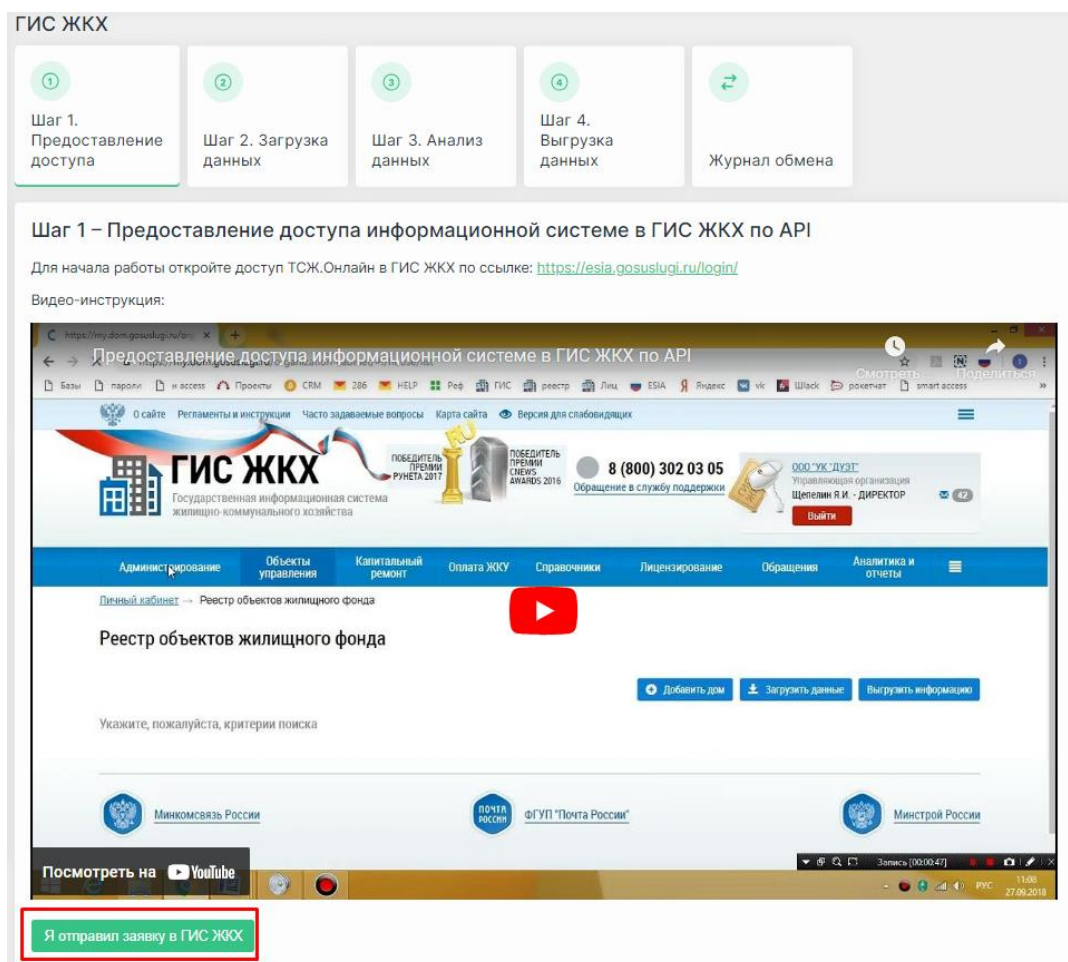
Модуль для работы с ГИС ЖКХ расположен в левом меню системы.



Работа с ГИС ЖКХ осуществляется в 4 Шага.

Шаг 1 – предоставление доступа в ГИС ЖКХ для ТСЖ.Онлайн.

Для того чтобы интеграция заработала, Пользователю необходимо предоставить доступ в ГИС ЖКХ к информационной системе Жилищный Стандарт. При переходе на первый шаг доступно обучающее видео о предоставлении доступа в ГИС ЖКХ. Пользователю необходимо повторить все действия, показанные в этом видео, и нажать на кнопку **Я отправил заявку в ГИС ЖКХ**. В течение одного рабочего дня Техническая поддержка примет заявку Пользователя, после чего можно будет загружать данные с ГИС ЖКХ.





Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

После того, как заявка будет одобрена, у Пользователя появится возможность интеграционного обмена с ГИС ЖКХ. (**Шаг 2 и Шаг 4**).

Для загрузки данных с ГИС ЖКХ в ТСЖ.Онлайн необходимо перейти на **Шаг 2**. Всего Пользователь может загрузить с ГИС ЖКХ 9 видов информации:

- 1) карточка ТСЖ;
- 2) справочник услуг;
- 3) устав ТСЖ;
- 4) жилфонд;
- 5) лицевые счета;
- 6) приборы учета;
- 7) показания приборов учета;
- 8) общедомовые счетчики;
- 9) протоколы собрания жильцов.

Важно! ГИС ЖКХ не позволяет автоматически загружать некоторую информацию в сторонние системы. Поэтому следующие данные Пользователю необходимо заполнить в ГИС ЖКХ вручную:

- 1) информация о ТСЖ;
- 2) информация о размере платы за жилое помещение в Уставе;
- 3) информация о нормативах потребляемых коммунальных услуг в Уставе;
- 4) информация о применяемых тарифах в разрезе услуг в Уставе;
- 5) устав;
- 6) сметы;
- 7) отчет ТСЖ.

Для запуска импорта данных с ГИС ЖКХ необходимо нажать на кнопку **Импортировать**. Данные будут автоматически импортированы в ТСЖ.Онлайн по всем девяти разделам.

Шаг 2 – Запуск автоматической загрузки данных с ГИС ЖКХ

1. Карточка ТСЖ
2. Справочники услуг
3. Устав ТСЖ
4. Жилфонд
5. Лицевые счета
6. Квартирные счетчики
7. Показания квартирных счетчиков
8. Общедомовые счетчики
9. Протоколы собраний жильцов

Импортировать

ГИС ЖКХ не позволяет автоматически загружать некоторую информацию в сторонние системы. Заполненные данные вы можете увидеть и отредактировать в личном кабинете ГИС ЖКХ:

- Информация о ТСЖ
- Информация о размере платы за жилое помещение в Уставе
- Информация о нормативах потребляемых коммунальных услуг в Уставе
- Информация о применяемых тарифах в разрезе услуг в Уставе
- Устав
- Сметы
- Отчет ТСЖ

После запуска импорта данных напротив загруженных разделов будет стоять статус *Исполнен*. Если все данные загружены в ТСЖ.Онлайн, то Пользователь увидит статус 100% под всеми разделами.



ГИС ЖКХ

Шаг 1. Предоставление доступа

Шаг 2. Загрузка данных

Шаг 3. Анализ данных

Шаг 4. Выгрузка данных

Журнал обмена

Шаг 2 – Запуск автоматической загрузки данных с ГИС ЖКХ

1. Карточка ТСЖ **Исполнен**
2. Справочники услуг
3. Устав ТСЖ
4. Жилфонд
5. Лицевые счета
6. Квартирные счетчики
7. Показания квартирных счетчиков
8. Общедомовые счетчики
9. Протоколы собраний жильцов

100%

ГИС ЖКХ не позволяет автоматически загружать некоторую информацию в сторонние системы. Заполненные данные вы можете увидеть и отредактировать в личном кабинете ГИС ЖКХ:

- [Информация о ТСЖ](#)
- [Информация о размере платы за жилое помещение в Уставе](#)
- [Информация о нормативах потребляемых коммунальных услуг в Уставе](#)
- [Информация о применяемых тарифах в разрезе услуг в Уставе](#)
- [Устав](#)
- [Сметы](#)
- [Отчет ТСЖ](#)

Шаг 3 – Анализ данных.

На данном Шаге Пользователь может проанализировать размещенную в ГИС ЖКХ информацию в разрезе ТСЖ, либо дома, который находится в управлении ТСЖ.

ГИС ЖКХ

Шаг 1. Предоставление доступа

Шаг 2. Загрузка данных

Шаг 3. Анализ данных

Шаг 4. Выгрузка данных

Журнал обмена

Шаг 3 – Анализ и редактирование данных

Анализ в разрезе ТСЖ Анализ в разрезе дома

По нажатию на кнопку **Анализ в разрезе ТСЖ** откроется таблица для анализа данных по дому, договору управления, услугам в договоре управления и собраниям собственников. В случае если данные размещены в ГИС ЖКХ и импортированы в ТСЖ.Онлайн, они отобразятся в соответствующих разделах. В случае отсутствия данных в ГИС ЖКХ, ячейки будут пустыми. В этом случае Пользователь может внести недостающие данные в ТСЖ.Онлайн и выгрузить их в ГИС ЖКХ на **Шаге 4**.



Шаг 3 – Анализ и редактирование данных

Анализ в разрезе ТСЖ Анализ в разрезе дома

2.1. Дома 2.2.-2.11., 2.15. Дома 14. Договоры управления 14.8.4. КУ в ДУ 19. ОСС

№	2.1.1. Адрес дома	2.1.2. Кадастровый номер	2.1.3. Год ввода в эксплуатацию	2.1.4. Год постройки	2.1.5. Стадия жизненного цикла	2.1.6. Год проведения реконструкции	2.1.7. Серия, тип проекта	2.1.8. Количество этажей, в том числе подземных этажей		2.1.9. Количество подъездов	2 пр м²
								2.1.8.1. Кол-во этажей	2.1.8.2. Кол-во подземных этажей		
ООО ТСЖ											
1	ул Николая Зелинского, 17		2014	2014				0	2		

Тоже самое при нажатии на кнопку **Анализ в разрезе дома** – откроется таблица с характеристиками дома, помещений, лицевых счетов, приборов учета и их показаний.

Шаг 3 – Анализ и редактирование данных

Анализ в разрезе ТСЖ Анализ в разрезе дома

2.12. Квартиры 2.13. Комнаты 2.14. Нежилые 5.1. ОПУ 5.2. ИПУ 5.3. Показания ИПУ 13. Лицевые счета

№	2.12. Сведения о квартирах в многоквартирном доме							ГИС ЖКХ
	2.12.1. Номер квартиры	2.12.2. Кадастровый номер квартиры	2.12.3. Общая площадь квартиры	2.12.4. Жилая площадь квартиры	2.12.5. Кол-во комнат	2.12.6. Номер подъезда	2.12.7. Кол-во лиц, проживающих в квартире	
ул Николая Зелинского, 17								
1	1		37,70	37,70	1	1	2	Нет обмена
2	2		39,40	39,40	2	1	0	Нет обмена
3	2		39,40	39,40	2	1	1	Нет обмена
4	3		36,10	36,10	1	1	1	Нет обмена
5	4		37,80	37,80	2	1	1	Нет обмена

Шаг 4 – выгрузка данных в ГИС ЖКХ.

На данном шаге Пользователь может выгрузить данные в ГИС ЖКХ с ТСЖ.Онлайн по следующим разделам:

- 1) жилфонд;
- 2) услуги в уставе;
- 3) лицевые счета;



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

- 4) квартирные счетчики;
- 5) показания квартирных счетчиков;
- 6) общедомовые счетчики;
- 7) платежные документы.

Пользователь может выбрать ту информацию, которую ему нужно экспортировать в ГИС ЖКХ, отметив галочкой нужные разделы. В разделе *Период* необходимо указать период, за который необходимо экспортировать данные по показаниям приборов учета и/или начислениям. После этого нажать на кнопку **Экспортировать**.

ГИС ЖКХ

Шаг 1. Предоставление доступа Шаг 2. Загрузка данных Шаг 3. Анализ данных **Шаг 4. Выгрузка данных**

Шаг 4 – Выгрузка данных в ГИС ЖК

1. Жилфонд
2. Услуги в уставе
3. Лицевые счета
4. Квартирные счетчики
5. Показания квартирных счетчиков
6. Общедомовые счетчики
7. Платежные документы

Параметры

- Экспорт жилфонда
- Экспорт подъездов
- Экспорт лифтов
- Экспорт квартир
- Экспорт нежилых помещений
- Экспорт ЭПД
- Экспорт услуг
- Экспорт ЛС
- Экспорт ИПУ
- Экспорт показаний ИПУ
- Экспорт ОПУ
- Экспорт ПД

Период

Показаний ПУ и/или начислений

Экспортировать

После запуска экспорта данных напротив выгруженных разделов будет стоять статус *Исполнен*. Если все выбранные ранее данные загружены в ГИС ЖКХ, то Пользователь увидит статус 100% под всеми разделами.



Шаг 4 – Выгрузка данных в ГИС ЖК

1. Жилфонд
2. Услуги в уставе
3. Лицевые счета
4. Квартирные счетчики
5. Показания квартирных счетчиков
6. Общедомовые счетчики
7. Платежные документы

100%

ГИС ЖКХ не имеет возможности получать некоторую информацию из сторонних систем. Часть сведений необходимо разместить самостоятельно в личном кабинете ГИС ЖКХ:

- [Информация о ТСЖ](#)
- [Информация о размере платы за жилое помещение в Уставе](#)
- [Информация о нормативах потребляемых коммунальных услуг в Уставе](#)
- [Информация о применяемых тарифах в разрезе услуг в Уставе](#)
- [Устав](#)
- [Сметы](#)
- [Отчет ТСЖ](#)

Все посылки, сформированные на *Шаге 2* и *Шаге 4* хранятся в отдельном разделе – *Журнал обмена*. Здесь Пользователь может увидеть по каким именно данным был обмен с ГИС ЖКХ, а также увидеть прогресс обмена данными в процентах и статус обмена.

ГИС ЖКХ

① Шаг 1. Предоставление доступа

② Шаг 2. Загрузка данных

③ Шаг 3. Анализ данных

④ Шаг 4. Выгрузка данных

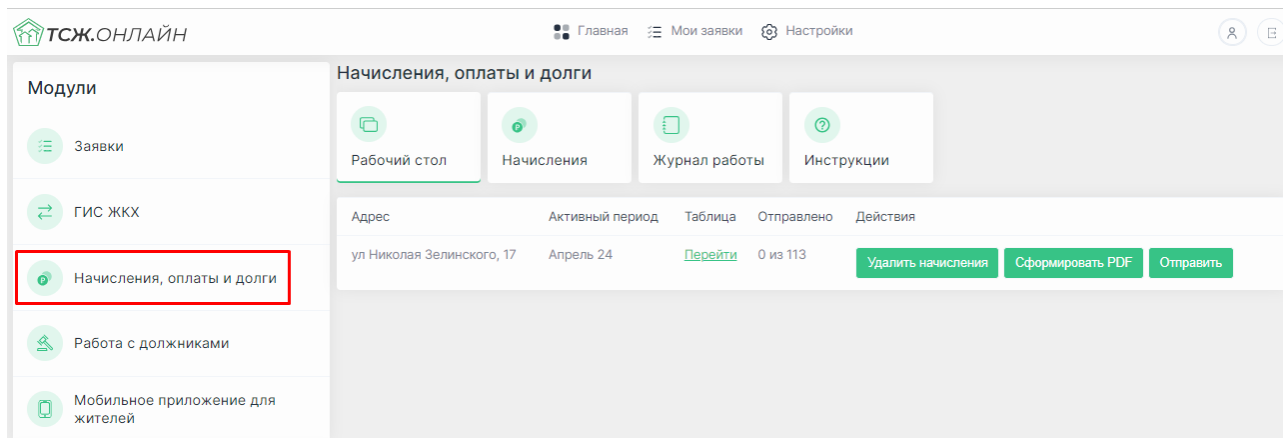
↻ Журнал обмена

Журнал обмена данными ГИС ЖКХ

№	Дата	Автор	Действие	Прогресс	Статус
4	28.02.2024 13:47	Admin Administrator	Импорт кодов ГИС ЖКХ для контрагентов, ТСЖ "Бульвар Новаторов"	100%	Исполнен
3	28.02.2024 13:47	Admin Administrator	Импорт кодов ГИС ЖКХ для контрагентов, ТСЖ "Бульвар Новаторов"	100%	Исполнен
2	28.02.2024 13:46	Admin Administrator	Импорт кодов ГИС ЖКХ для контрагентов, ТСЖ "Бульвар Новаторов"	100%	Исполнен
1	07.12.2023 13:13	Admin Administrator	Импорт кодов ГИС ЖКХ для контрагентов, ТСЖ Мой двор	100%	Исполнен

Работа с разделом Начисления, оплаты и долги

Раздел *Начисления, оплаты и долги* предназначен для расчета платы за жилищно-коммунальные услуги. Раздел располагается в левом меню ТСЖ.Онлайн и имеет четыре журнала.

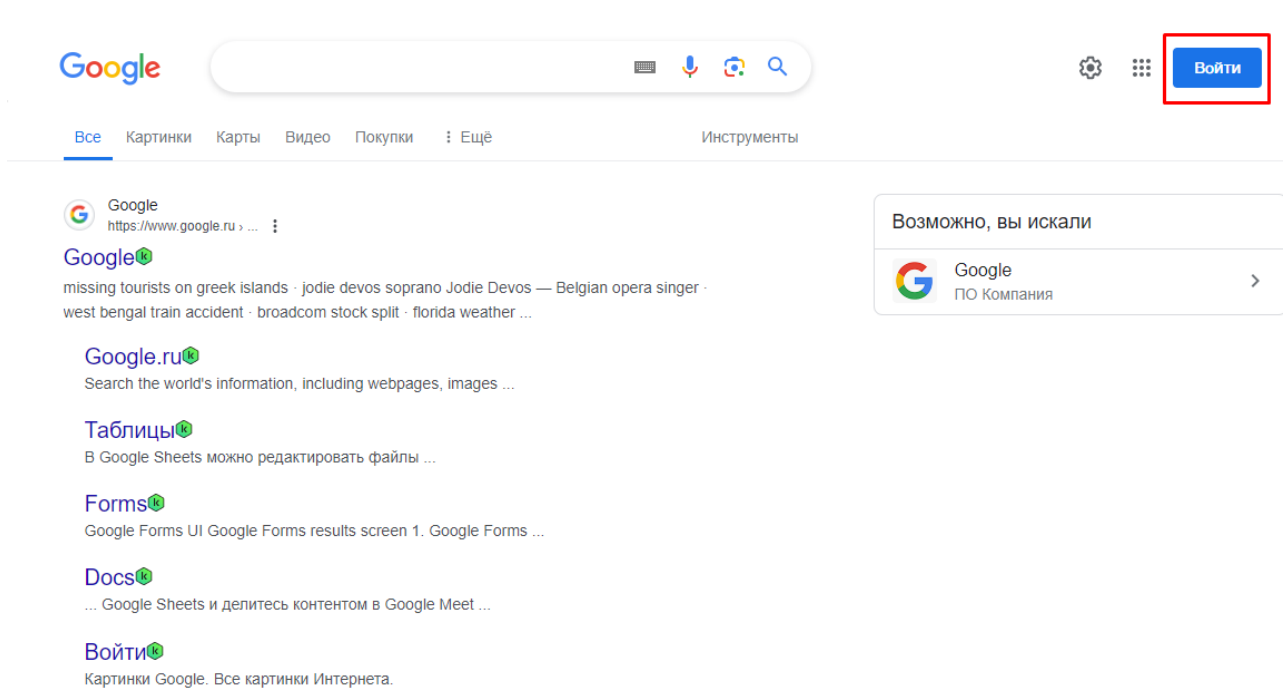


В журнале *Рабочий стол* выводится список всех домов, загруженных в ТСЖ.Онлайн.

Процесс начисления платы за ЖКУ осуществляется в Google-таблице. Поэтому прежде чем приступить к начислению, Пользователю необходимо произвести определенные настройки.

Настройка Google-таблицы

Первый этап настройки заключается в подготовке Google-таблицы и ее привязке к ТСЖ.Онлайн. Для этого у Пользователя должен быть заведен аккаунт в Google. Если аккаунта нет, необходимо перейти в Google и нажать на кнопку **Войти**.



Далее в открывшемся окне необходимо нажать на кнопку **Создать аккаунт** – для личного использования.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

После этого требуется указать свою Фамилию и Имя.

Указать дату рождения и пол.

Выбрать имя пользователя для Google-аккаунта.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

И последним этапом задать пароль.

После это требуется проверить все внесенные данные и принять политику персональных данных. После регистрации Google-аккаунта вход в него будет осуществлен автоматически.

Следующий шаг – привязка Google таблицы к ТСЖ.Онлайн. Для этого необходимо на вкладке *Рабочий стол* раздела *Начисления, оплаты и долги* дважды кликнуть по тому дому, для которого нужно произвести настройку. Пользователю откроется настройка параметров начислений по выбранному дому.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

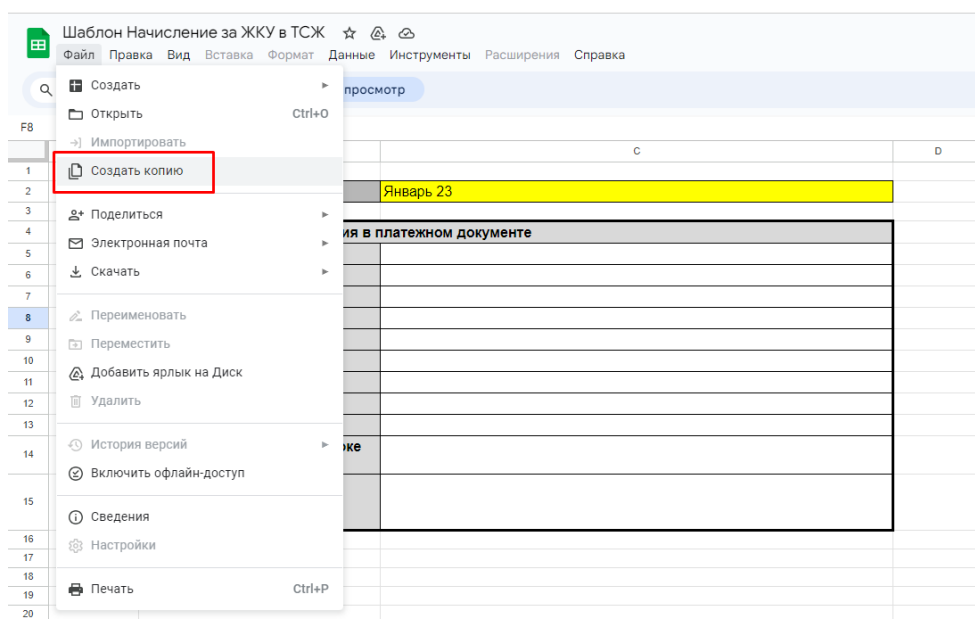
Порядок регистрации описан в оранжевом окне с пометкой **Внимание!**

Первым шагом нужно скопировать шаблон таблицы. Для этого необходимо нажать на зеленую кнопку **Шаблон** в подсказке.

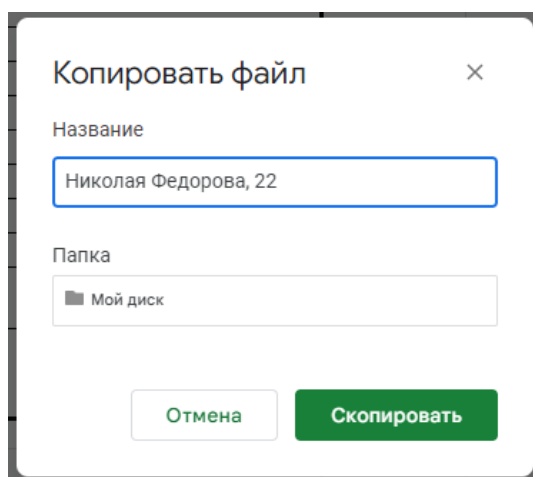
ВНИМАНИЕ!

- Скопируйте Google таблицу на основании подготовленного **шаблона**
- Предоставьте доступ с правами "Редактора" для сервисной учетной записи: **google-drive-tsg-online@api-4992876909236384715-238711.iam.gserviceaccount.com**
- **https://docs.google.com/spreadsheets/d/СКОПИРУЙТЕ ЭТУ ЧАСТЬ ССЫЛКИ/edit;**
- Вставьте скопированную часть ссылки в поле "Идентификатор Google таблицы"

По нажатию откроется таблица в Google. Пользователю необходимо скопировать ее, нажав на кнопку **Файл – Создать копию**.



Для удобства название файла следует заменить на адрес дома, по которому будут производиться начисления.



По нажатию на кнопку **Скопировать** скопированная таблица откроется в новой вкладке. Данная таблица уже не является шаблоном и принадлежит Google-аккаунту Пользователя.

Следующим этапом необходимо предоставить доступ к скопированной таблице для ТСЖ.Онлайн.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

Для этого в ТСЖ.Онлайн необходимо скопировать ссылку со второго шага из подсказки.

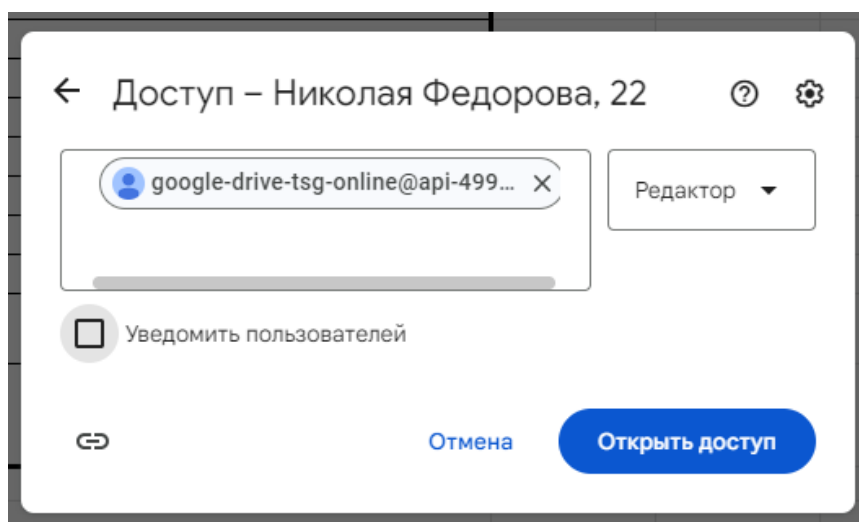
ВНИМАНИЕ!

- Скопируйте Google таблицу на основании подготовленного [шаблона](#)
- Предоставьте доступ с правами "Редактора" для сервисной учётной записи: google-drive-tsg-online@api-4992876909236384715-238711.iam.gserviceaccount.com
- <https://docs.google.com/spreadsheets/d/СКОПИРУЙТЕ ЭТУ ЧАСТЬ ССЫЛКИ/edit>;
- Вставьте скопированную часть ссылки в поле "Идентификатор Google таблицы"

Далее переходим в скопированную таблицу и в верхнем правом углу нажимаем на кнопку Настройки доступа.



В открывшейся форме Пользователю необходимо вставить скопированную ссылку, проверить, чтобы параметр доступа был выставлен на отметке *Редактор* и снять галочку в поле *Уведомить пользователей*. После этого нажать на кнопку **Открыть доступ**.



Следующий шаг – копирование идентификатора Google-таблицы в ТСЖ.Онлайн.

Каждая таблица имеет свой уникальный идентификатор, содержащийся в ссылке. По умолчанию ссылка на Google-таблицу выглядит следующим образом:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1S72_geppuFfwTmeAchWesPpZ29J3HP4afvATo219Jk/edit?gid=1125202211#gid=1125202211

Идентификатор, который необходимо скопировать Пользователю, располагается между <https://docs.google.com/spreadsheets/d/> и [/edit?gid](/edit?gid=). Ниже желтым цветом выделен идентификатор таблицы, который нужно скопировать Пользователю у скопированной ранее таблицы.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1S72_geppuFfwTmeAchWesPpZ29J3HP4afvATo219Jk/edit?gid=1125202211#gid=1125202211



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

После того как идентификатор таблицы скопирован, его необходимо вставить в соответствующее поле ТСЖ.Онлайн и нажать на кнопку **Сохранить**.

Начисления, оплаты и долги

Рабочий стол Начисления Журнал работы Инструкции

Настройка параметров начислений по дому ул Николая Федорова, 22

Идентификатор Google таблицы*

1S72_geppuFwTmeAc-hWesPpZ29J3HP4afvATO219Jk

ВНИМАНИЕ!

- Скопируйте Google таблицу на основании подготовленного [шаблона](#)
- Предоставьте доступ с правами "Редактора" для сервисной учётной записи: google-drive-tsg-online@api-4992876909236384715-238711.iam.gserviceaccount.com
- <https://docs.google.com/spreadsheets/d/СКОПИРУЙТЕ ЭТУ ЧАСТЬ ССЫЛКИ/edit;>
- Вставьте скопированную часть ссылки в поле "Идентификатор Google таблицы"

Сохранить

В случае если все настройки были выполнены правильно, откроется *Рабочий стол* и у дома в столбце *Таблица* появится ссылка **Перейти**.

Таблица для настройки начислений готова к работе. Далее все настройки будут производиться в ней.

Настройка данных для начислений

Для того, чтобы произвести начисления, необходимо заполнить информацию о жилфонде, услугах и тарифах в Google-таблице. Для этого в разделе *Начисления, оплаты и долги* выбираем дом и нажимаем на кнопку **Перейти**. В новой вкладке браузера откроется таблица для настройки начислений по выбранному дому.

Начисления, оплаты и долги

Рабочий стол Начисления Журнал работы Инструкции

Адрес	Активный период	Таблица	Отправлено	Действия
ул Николая Зелинского, 17	Апрель 24	Перейти	0 из 113	Удалить начисления Сформировать PDF Отправить

В открывшейся таблице снизу расположены вкладки, отвечающие за разные данные. Для работы с нужной вкладкой нужно нажать на нее, после чего откроется форма для заполнения данных.

В первую очередь необходимо задать реквизиты, которые в дальнейшем будут отображаться в сформированных платежных документах. Для этого на вкладке *Рабочий стол* нужно последовательно заполнить информацию о ТСЖ, включая банковские реквизиты, а также при



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

необходимости указать время работы ТСЖ, контактный номер телефона и любую информацию, которую нужно донести до собственников.

Пример заполненных реквизитов ТСЖ представлен на скриншоте ниже.

	A	B	C
1			
2		Текущий период	Апрель 24 -
3			
4		Информация для размещения в платежном документе	
5		Получатель платежа	ТСЖ Солнышко
6		ИНН	6670216165
7		КПП	667001001
8		Банк	Западно-Сибирское отделение №8647 ПАО Сбербанк г. Тюмень
9		БИК	047102651
10		К/С	30101810800000000111
11		Р/Счет	40702810267100000111
12		Телефон	8 922 044 85 85
13		Режим работы	ПН-ПТ: 09:00-16:00, СБ, ВС - выходной
14		Текст для размещения в блоке получателя платежа	Внимание, изменился расчётный счёт!
15		Текст для размещения под таблицей с детализацией начислений	Напишите отказ от печатного ПД, сохраните природу!
16			

В ячейке *Текущий период* Пользователь в выпадающем списке может выбрать тот период, за который нужно произвести начисление. На представленном скриншоте выбран период *Апрель 24*. В случае если нужного периода в выпадающем списке нет, то необходимо перейти во вкладку *Периоды* в таблице и в справочной информации дописать все недостающие периоды. В последствии они будут выводиться списком на вкладке *Рабочий стол*.

	A	B	C
1	Наименование	Месяц	Год
2	Декабрь 23	Декабрь	23
3	Январь 24	Январь	24
4	Февраль 24	Февраль	24
5	Март 24	Март	24
6	Апрель 24	Апрель	24
7	Май 24	Май	24
8	Июнь 24	Июнь	24
9	Июль 24	Июль	24
10	Август 24	Август	24
11	Сентябрь 24	Сентябрь	24
12	Октябрь 24	Октябрь	24
13	Ноябрь 24	Ноябрь	24
14	Декабрь 24	Декабрь	24
15	Январь 25	Январь	25
16			

Следующий этап – создание лицевых счетов. Для этого необходимо перейти на вкладку *Лицевые*.

Здесь Пользователю нужно последовательно указать все лицевые счета по тому дому, по которому будут производиться начисления.

Важно! Даже если Пользователь ранее уже вносил в систему лицевые счета вручную через *Настройки* системы, либо загрузил их с ГИС ЖКХ, всю информацию по лицевым счетам нужно



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

продублировать в Google-таблице. Данные из ТСЖ.Онлайн не могут автоматически попасть в таблицу, однако все внесенные данные из таблицы автоматически загрузятся в базу данных ТСЖ.Онлайн.

	A	B	D	E	F	G	H
1	№	Квартира	Количество проживающих	Площадь	Долг	Группа	В архиве
2	170001	1	1	37.7			<input type="checkbox"/>
3	170002	2	1	39.4			<input type="checkbox"/>
4	170003	3	1	36.1			<input type="checkbox"/>
5	170004	4	1	37.8			<input type="checkbox"/>
6	170005	5	1	38			<input type="checkbox"/>
7	170006	6	1	67.9			<input type="checkbox"/>
8	170007	7	1	53.9			<input type="checkbox"/>
9	170008	8	1	37.3			<input type="checkbox"/>

В открывшейся таблице нужно указать следующие данные:

В столбце *№* - указать номер лицевого счета.

В столбце *Квартира* – указать номер помещения, к которому относится лицевой счет.

В столбце *Количество проживающих* – указать количество проживающих в помещении.

В столбце *Площадь* – указать площадь помещения.

В столбце *Долг* – указать текущую задолженность по лицевому счету на начало начисляемого периода. Информация в данном столбце будет пересчитываться после каждого начисленного периода. Именно эта информация подтягивается в раздел *Работа с должниками*.

В столбце *Группа* – при необходимости указать к какой группе относится лицевой счет, например, парковочное место. В дальнейшем на каждую группу ЛС можно будет задать свои услуги и способы расчета. Данный столбец не является обязательным для заполнения.

В случае если ЛС стал архивным, нужно поставить галочку в столбце *В архиве*. Такие лицевые счета не будут участвовать в активном периоде начислений.

Важно! Перед тем как произвести начисления следующего периода Пользователю необходимо внести в данную таблицу все новые открытые лицевые счета и перевести в архив зарытые.

Следующий этап – настройка услуг и тарифов. Для этого нужно перейти во вкладку *Начисления*.

Обычно перечень услуг вносится единожды при первичной настройке начислений. В дальнейшем могут меняться только тарифы.

	A	B	C	D	E
1	Услуга	Группа ЛС	Способ расчёта	Тариф	Норматив
2	Содержание жилья	▼	С квадратного метра	21,98	
3	Электроснабжение	▼	Индивидуальный прибор учёта	3,93	3
4	Горячее водоснабжение	▼	Индивидуальный прибор учёта	21,5	2
5	Холодное водоснабжение	▼	Индивидуальный прибор учёта	10,33	6
6	Отопление	▼	По нормативу	2265,23	0,0234
7	Водоотведение	▼	Сумма зависимых услуг	36,08	
8	Паркинг	▼	Фиксированный тариф	150	
9	Вывоз ТБО	▼	С человека	180	
10	СОИ Электроснабжение	▼	Объем пропорционально площади ЛС	3,6	1,039
11	Взнос на капитальный ремонт	▼	С квадратного метра	7,56	

В открывшейся таблице нужно заполнить следующие данные:



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

В столбце *Услуга* – из выпадающего списка выбрать те услуги, за которые нужно производить начисления. Если каких-то услуг не хватает, то нужно перейти во вкладку *Услуги* и в справочнике прописать недостающие услуги и их единицы измерения.

	А	В
1	Наименование	Единицы измерения
2	Содержание жилья	м2
3	Электроснабжение	кВт*ч
4	Вывоз ТБО	чел.
5	Отопление	Гкал
6	Водоотведение	м3
7	Горячее водоснабжение	м3
8	Холодное водоснабжение	м3
9	Паркинг	
10	СОИ Электроснабжение	кВт*ч
11	СОИ Холодное водоснабжение	м3

В столбце *Группа ЛС* – из выпадающего списка выбрать группу, к которой относится услуга. Список групп берется из вкладки *Лицевые*. Данное поле не является обязательным для заполнения, если у Пользователя нет группирующих параметров для лицевых счетов.

В столбце *Способ расчета* – из выпадающего списка выбрать способ, по которому будет производиться расчет услуги. В случае если какого-то способа расчета не хватает, нужно перейти во вкладку *Способы расчета* и дополнить справочник требуемыми параметрами.

	А	В
1	Наименование	Описание
2	С квадратного метра	
3	С человека	
4	Индивидуальный прибор учёта	
5	Сумма зависимых услуг	
6	Объем пропорционально площади ЛС	
7	По нормативу	
8	Фиксированный тариф	

В столбце *Тариф* – указать тариф, по которому будет производиться расчет услуги.

В столбце *Норматив* – указать норматив, в случае необходимости.

Вкладка Скидки и доначисления. В случае если Пользователю необходимо не начислять какие-то услуги по определенным лицевым счетам, либо, наоборот, доначислить какие-то услуги, необходимо указать эту информацию в открывшейся форме.

Для этого в соответствующих столбцах требуется выбрать лицевые счета, услуги, способы расчета и указать тариф.

G18 ▾ | fx

	А	В	С	Д	Е
1	Лицевой	Услуга	Способ расчёта	Тариф	Норматив
2	170006 ▾	Содержание жилья ▾	Фиксированный тариф ▾	500	
3	▾	▾	▾		
4	▾	▾	▾		
5	▾	▾	▾		
6	▾	▾	▾		

Заполнение данной таблицы не является обязательным и требуется только в частных случаях.

Для настройки зависимости услуг необходимо перейти во вкладку *Зависимые услуги*. Заполнение данной таблицы необходимо в том случае, если при настройке списка услуг на вкладке *Начисления*, Пользователь выбрал способ расчета у какой-либо услуги «Сумма зависимых услуг».



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

Тогда в открывшейся таблице необходимо выбрать данную услугу и указать, от каких услуг она зависит.

В данном примере указано, что услуга *Водоотведение* зависит от *горячего и холодного водоснабжения*.

	A	B
1	Услуга	От какой услуги зависит
2	Водоотведение	Горячее водоснабжение
3	Водоотведение	Холодное водоснабжение
4	СОИ Электроснабжение	Электроснабжение

При этом на вкладке *Начисления* у услуги *Водоотведение* выбран способ расчета «Сумма зависимых услуг».

Содержание жилья	С квадратного метра	21,98	
Электроснабжение	Индивидуальный прибор учёта	3,93	3
Горячее водоснабжение	Индивидуальный прибор учёта	21,5	2
Холодное водоснабжение	Индивидуальный прибор учёта	10,33	6
Отопление	По нормативу	2265,23	0,0234
Водоотведение	Сумма зависимых услуг	36,08	
Паркинг	Фиксированный тариф	150	
Вывоз ТБО	С человека	180	
СОИ Электроснабжение	Объем пропорционально площади ЛС	3,6	1,039
Взнос на капитальный ремонт	С квадратного метра	7,56	

При таких настройках объем по услуге *Водоотведение* будет рассчитываться как сумма объемов по услугам холодного и горячего водоснабжения.

На вкладке *Объемы для распределения (ОПУ)* необходимо указать общедомовые приборы учета.

	A	B	C
1	Услуга	Период	Объем
2	Электроснабжение	Октябрь 23	490
3	Электроснабжение	Январь 24	500
4	Электроснабжение	Февраль 24	520
5	Электроснабжение	Март 24	440
6	Электроснабжение	Апрель 24	435
7			
8			
9			
10			
11			

В открывшейся таблице следует выбрать из выпадающего списка услугу, которая относится к общедомовому счетчику (например, электроснабжение), выбрать период показания и указать объем потребления в соответствующем столбце.

В ТСЖ.Онлайн также можно указать перерасчеты по лицевым счетам. Для этого необходимо открыть вкладку *Перерасчеты* и заполнить следующие параметры:

В столбце *Лицевой* – выбрать из списка номер лицевого счета, по которому будет производиться перерасчет.

В столбце *Услуга* – выбрать из списка услугу, по которой будет производиться перерасчет.

В столбце *Период* – выбрать из списка период, в котором будет производиться перерасчет.

В столбце *Сумма* – прописать сумму перерасчета (могут быть как отрицательные, так и положительные значения).

В столбце *Основание перерасчета* – кратко прописать причину, по которой производится перерасчет.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

	A	B	C	D	E
1	Лицевой	Услуга	Период	Сумма	Основание перерасчёта
2	170047	Горячее водоснабжение	Апрель 24	-50	возврат
3	170035	Горячее водоснабжение	Апрель 24	-75	возврат
4	170036	Горячее водоснабжение	Апрель 24	-66	возврат
5	170063	Горячее водоснабжение	Апрель 24	45	доначисления

Следующая вкладка – *ИПУ*. Здесь Пользователю нужно внести все индивидуальные приборы учета по всем услугам и лицевым счетам. Показания приборов учета также вносятся на данной вкладке перед каждым периодом начисления.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Лицевой	Услуга	Место	Дата поверки	Декабрь 23	Январь 24	Февраль 24	Март 24	Апрель 24	Май 24	Июнь 24
2	170001	Холодное водоснабжение	Ванная		0	0	0	0	0		
3	170001	Горячее водоснабжение	Ванная		139	145	147	150	153		
4	170002	Холодное водоснабжение	Ванная		13,9	13,9	13,9	13,9	13,9		
5	170002	Горячее водоснабжение	Ванная		23,6	23,6	23,6	23,6	23,6		
6	170003	Холодное водоснабжение	Ванная		18	18	18	18	18		
7	170003	Горячее водоснабжение	Ванная		30	30	30	30	30		
8	170004	Холодное водоснабжение	Ванная		60	60	60	60	60		

В открывшейся форме необходимо внести следующую информацию:

В столбце *Лицевой* – выбрать номер лицевого счета, к которому относится прибор учета.

В столбце *Услуга* – выбрать из списка услугу, которая относится к прибору учета. Например, холодное или горячее водоснабжение.

В столбце *Место* – выбрать из списка место установки индивидуального прибора учета.

В столбце *Дата поверки* – прописать дату поверки индивидуального прибора учета.

В следующих столбцах выведены все периоды, внесенные на вкладке *Периоды*. Для каждого периода необходимо указать показания индивидуальных приборов учета, на основе которых будет производиться расчет объема потребления по услуге. Если собственник не передал показания в текущем периоде, ячейки необходимо оставить пустыми.

Следующая вкладка *Оплаты*. В открывшейся таблице нужно прописать все суммы оплат в разрезе лицевых счетов, поступивших за расчетный период.

	A	B	C
1	Лицевой	Дата	Сумма
2	170109	01.03.2024	10473,97
3	170094	01.03.2024	6355,76
4	170047	01.03.2024	6907,4
5	170035	01.03.2024	14496,11
6	170036	01.03.2024	4859,51
7	170063	01.03.2024	5768,71

Для этого требуется выбрать необходимые лицевые счета, прописать дату платежа и сумму.

Вкладка *Долги по ЛС* предназначена для внесения входящего сальдо при первичной настройке начислений. Если на данной вкладке не внести данные, то впоследствии начисления для всех лицевых счетов будут производиться с нуля, без указания первоначального долга.

В открывшейся форме необходимо выбрать лицевые счета, выбрать период и прописать сумму долга (входящее сальдо).

	A	B	C	D
1	Лицевой	Период	Долг	Сумма платежей
2	170002	Декабрь 23	500	
3	170054	Декабрь 23	-2500	

Следующие вкладки – *Услуги*, *Способы расчета*, *Периоды*, *Места установки ПУ*, *Типы расчетов*. Данные вкладки являются справочниками, информация из них подтягивается в виде



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

списков в других разделах (как было показано ранее в Руководстве). Пользователь может отредактировать списки по своему усмотрению, либо работать с типовыми списками, заданными в ТСЖ.Онлайн.

Вкладка *Объемы* представляет собой сводную таблицу, которая заполняется автоматически при формировании платежных документов.

A1	A	B	C	D	E	F	G
72	170001	Взнос на капитальный ремонт	37.7	Январь 24		7.56	285.01
73	170001	Электроснабжение	3	Январь 24	По нормативу	3.93	11.79
74	170001	Отопление	0.882180000000	Январь 24		2265.23	1998.34
75	170001	Паркинг	1	Январь 24		150	150
76	170001	Водоотведение	6	Январь 24		36.08	216.48
77	170001	Холодное водоснабжение	6	Январь 24	По нормативу	10.33	61.98
78	170002	Отопление	0.92196	Январь 24		2265.23	2088.45
79	170002	Вывоз ТБО	1	Январь 24		180	180
80	170002	Содержание жилья	39.4	Январь 24		21.98	866.01
81	170002	Взнос на капитальный ремонт	39.4	Январь 24		7.56	297.86
82	170002	Водоотведение	145	Январь 24		36.08	5231.6
83	170002	Паркинг	1	Январь 24		150	150
84	170002	Электроснабжение	3	Январь 24	По нормативу	3.93	11.79
85	170002	Горячее водоснабжение	139	Январь 24	По показаниям	21.5	2988.5
86	170002	Холодное водоснабжение	6	Январь 24	По нормативу	10.33	61.98

Важно! В данную таблицу Пользователю НЕ нужно вносить никакую информацию. Вся информация по расчету объемов и сумм начислений подтянется автоматически после произведения начислений. В следующих версиях ТСЖ.Онлайн Пользователю будет доступна возможность корректировки рассчитанных объемов услуг, после чего можно будет переформировать платежные документы с учетом скорректированных объемов. В текущей версии ТСЖ.Онлайн такой возможности нет.

После того, как данные во вкладках заполнены и проверены Пользователем, можно перейти к расчету начислений.

Процесс начисления за ЖКУ

Для того, чтобы сформировать платежные документы, необходимо перейти в раздел *Начисления, оплаты и долги*.

У дома, по которому нужно произвести начисления, в столбце *Активный период* будет указан период расчета начислений, выбранный в Google-таблице на вкладке *Рабочий стол*.

Начисления, оплаты и долги

Рабочий стол Начисления Журнал работы Инструкции

Адрес	Активный период	Таблица	Отправлено	Действия
ул Николая Зелинского, 17	Апрель 24	Перейти		Начислить

Если в данном столбце выводится другой период, необходимо обновить страницу, либо открыть таблицу по ссылке **Перейти** и на вкладке *Рабочий стол* проверить выбранный период.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

	A	B	C
1			
2		Текущий период	Апрель 24
3			
4		Информация для размещения в платежном документе	
5		Получатель платежа	ТСЖ Солнышко
6		ИНН	6670216165
7		КПП	667001001
8		Банк	Западно-Сибирское отделение №8647 ПАО Сбербанк г. Тюмень
9		БИК	047102651
10		К/С	3010181080000000111
11		Р/Счёт	40702810267100000111
12		Телефон	8 922 044 85 85
13		Режим работы	ПН-ПТ: 09:00-16:00, СБ, ВС - выходной
14		Текст для размещения в блоке получателя платежа	Внимание, изменился расчётный счёт!
15		Текст для размещения под таблицей с детализацией начислений	Напишите отказ от печатного ПД, сохраните природу!
16			

Для запуска расчета начислений необходимо нажать на кнопку **Начислить**. После этого ТСЖ.Онлайн выведет уведомление о том, что запущен процесс начисления по выбранному дому за выбранный период, на основе всех тех данных, которые были внесены в таблицу ранее.

Начисления, оплаты и долги

Адрес	Активный период	Таблица	Отправлено	Действия
ул Николая Зелинского, 17	Апрель 24	Перейти		Начислить

Начисление производится автоматически по нажатию одной кнопки. После того, как расчет был произведен, ТСЖ.Онлайн выведет уведомление о завершении процесса начисления.

Начисления, оплаты и долги

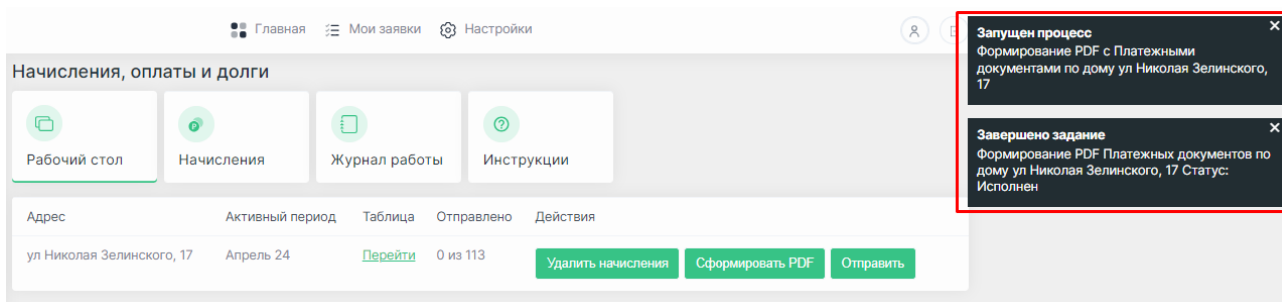
Адрес	Активный период	Таблица	Отправлено	Действия
ул Николая Зелинского, 17	Апрель 24	Перейти	0 из 113	Удалить начисления Сформировать PDF Отправить

Далее Пользователю необходимо проверить правильность начислений. Для этого необходимо перейти в Google-таблицу, нажав на кнопку **Перейти**, и в разделе *Объемы* проверить расчет объемов и начислений по лицевым счетам. В случае если были обнаружены ошибки, необходимо воспользоваться кнопкой **Удалить начисления**, затем вернуться в таблицу, скорректировать данные и запустить процесс начисления по новой.

Если данные корректны, следующим этапом Пользователь может сформировать платежные документы в формате pdf. Для этого необходимо нажать на кнопку **Сформировать PDF**.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

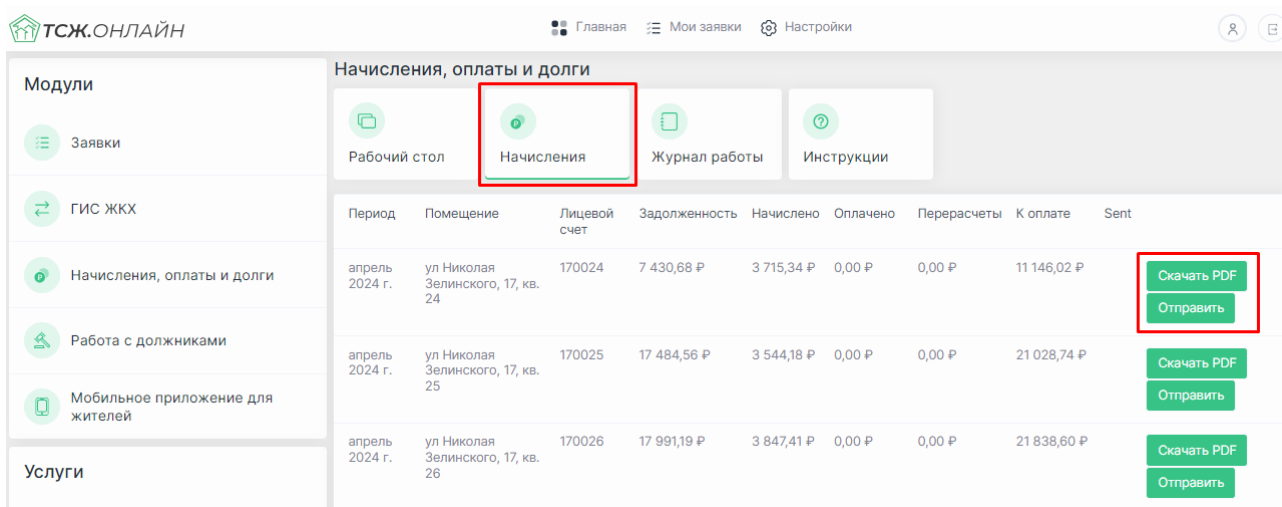


ТСЖ.Онлайн выведет уведомление о том, что запущен процесс формирования платежных документов. Когда все платежные документы будут сформированы, выведется уведомление об их готовности.

Процесс формирования платежных документов завершен. Теперь их можно распечатать, либо отправить в электронном формате на электронные почты собственников. Для этого необходимо нажать на кнопку **Отправить**. В столбце *Отправлено* отобразится информация о том, сколько платежных документов было направлено собственникам.

Важно! Для рассылки платежных документов на электронные почты собственников, нужно внести адреса электронных почт у всех собственников в разделе *Настройки-Жители*.

Для того чтобы посмотреть платежные документы в разрезе лицевых счетов, необходимо перейти во вкладку *Начисления* раздела *Начисления, оплаты и долги*.



Здесь выведен список лицевых счетов, по которым сформированы платежные документы. В столбце *Период* отображается месяц и год, за который производилось начисление. В столбце *Помещение* указан адрес помещения, к которому относится лицевой счет. Также выведена информация о номере лицевого счета. В столбце *Задолженность* указана сумма долга по лицевому счету на начало периода. В столбце *Начислено* – сумма, начисленная по всем услугам в расчетном периоде. Также выводится информация о сумме оплаты, перерасчетах, и итоговой сумме к оплате согласно платежному документу.

Справа располагаются кнопки действий. По нажатию на кнопку **Скачать PDF** Пользователь может загрузить сформированный платежный документ.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

ПЛАТЕЖНЫЙ ДОКУМЕНТ
для внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения и предоставления коммунальных услуг

Раздел 1. Сведения о плательщике и исполнителя услуг

Лицевой счет: 170024 Период: апрель 2024 г. Плательщик: Певзнер Аркадий Давидович Адрес: г. Тюмень, ул. Николая Зелинского, 17, кв. 24 Площадь ЛС: 36.1 м² Количество проживающих: 1 чел.	Исполнитель услуг: ТСЖ Солнышко Телефон: 8 922 044 85 85 Режим работы: ПН-ПТ: 09:00-16:00, СБ, ВС - выходной
--	---

Раздел 2. Информация для внесения платы получателю платежа

ТСЖ Солнышко ИНН 6670216165, КПП 667001001, р/сч 30101810800000000111, Западно-Сибирское отделение №8647 ПАО Сбербанк г. Тюмень, БИК 047102651, кор/сч 40702810267100000111 Внимание, изменился расчётный счёт!	
Начислено за расчетный период: 3 715,34 Задолженность на начало расчетного периода: 7 430,68 руб. Итого к оплате: 11 146,02 руб.	

Раздел 3. Расчет размера платы за содержание и ремонт помещения и коммунальных услуг

Услуга	Ед. изм.	Объем услуг	Тариф, руб./ед. изм.	Начислено, руб.	Перерасчеты всего, руб.
Взнос на капитальный ремонт	м2	36,1	7,56	272,92	
Водоотведение	м3	8	36,08	288,64	
Вывоз ТБО	чел.	1	180,00	180,00	
Горячее водоснабжение	м3	2 ⁽¹⁾	21,50	43,00	
Отопление	Гкал	0,84474	2 265,23	1 913,53	
Паркинг		1	150,00	150,00	
Содержание жилья	м2	36,1	21,98	793,48	
Холодное водоснабжение	м3	6 ⁽¹⁾	10,33	61,98	
Электроснабжение	кВт.ч	3 ⁽¹⁾	3,93	11,79	

(1) - показания индивидуальных (квартирных) приборов учёта, (2) - среднеемесячное потребление коммунальных услуг, (3) - норматив потребления коммунальных услуг.
Напишите отказ от печатного ПД, сохраните природу!

Раздел 4. Справочная информация

История передачи показаний индивидуальных приборов учёта				Общедомовые объёмы (в расчётном периоде)	
Услуга	Дата передачи показаний	Место установки	Показание	Услуга	Объём
Горячее водоснабжение	29.04.2024 (текущие, учтены)	Ванная	5	Электроснабжение	435,00
	28.03.2024 (предыдущие)	Ванная	5		
Холодное водоснабжение	26.04.2024 (текущие, учтены)	Ванная	20		
	26.03.2024 (предыдущие)	Ванная	20		
Электроснабжение	26.04.2024 (текущие, учтены)	Кухня	7397		
	30.03.2024 (предыдущие)	Кухня	7151.8		

Кнопка **Отправить** позволяет направить платежный документ на электронную почту собственника выбранного лицевого счета.

Вкладка **Журнал** раздела **Начисления, оплаты и долги** выводит список действий, которые совершал Пользователь.

Начисления, оплаты и долги

Рабочий стол	Начисления	Журнал работы	Инструкции

Статус	Дом	Период	Дата	Действие
Исполнен	ул Николая Зелинского, 17	апрель 2024 г.	20.06.2024 14:48	Формирование PDF
Исполнен	ул Николая Зелинского, 17	апрель 2024 г.	20.06.2024 11:57	Начисление
Исполнен	ул Николая Зелинского, 17	апрель 2024 г.	20.06.2024 11:55	Удаление начислений

Таким образом, Пользователь может увидеть, какое действие, в какое время, по какому адресу и периоду было совершено в ТСЖ.Онлайн.

По двойному клику на действие откроется более подробная информация о нем. Например, по двойному нажатию на действие **Формирование PDF** откроется страница, где будет выведен список всех лицевых счетов, по которым были сформированы платежные документы.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

В блоке *Файлы документа* выведена ссылка на скачивание платежных документов по всем лицевым счетам в едином pdf-файле, который можно пустить на печать.

Начисления, оплаты и долги

Рабочий стол Начисления **Журнал работы** Инструкции

Действие

Дата	20.06.2024 14:48
Статус	Исполнен
Дом	ул Николая Зелинского, 17
Действие	Формирование PDF
Author	Admin Administrator
Файлы документа:	Размер
Платежные документы апрель 2024 г. ул Николая Зелинского, 17	0.00

Журнал работы:

Вывод ПД по дому ул Николая Зелинского, 17 за апрель 2024 г.. Количество ПД 113

Формируется ПД по ЛС № 17001

Формируется ПД по ЛС № 170001

Формируется ПД по ЛС № 170002

Формируется ПД по ЛС № 170003

Работа с должниками

Раздел для работы с должниками расположен в левом меню системы.

ТСЖ.ОНЛАЙН Главная Мои заявки Настройки

Модули

- Заявки
- ГИС ЖКХ
- Начисления, оплаты и долги
- Работа с должниками**
- Мобильное приложение для жителей

Работа с должниками

Лицевые счета с долгами Документы Настройки

Лицевые счета с долгами

Номер	Помещение	Задолженность	
170108	ул Николая Зелинского, 17, кв. 108	46 079,86 Р	Создать
170055	ул Николая Зелинского, 17, кв. 55	38 268,58 Р	Создать
170034	ул Николая Зелинского, 17, кв. 34	36 169,36 Р	Создать

Пользователю доступен список лицевых счетов, по которым сформирована задолженность за жилищно-коммунальные услуги. В случае если у лицевого счета долг отсутствует, то такой лицевой счет выводиться в журнале не будет. Сумма задолженности по ЛС подтягивается из раздела *Начисления, оплаты и долги*. Поэтому если Пользователю необходимо работать с должниками, расчет за жилищно-коммунальные услуги необходимо производить в ТСЖ.Онлайн в соответствующем разделе.

Для удобства отображения лицевых счетов их можно отсортировать по порядковому номеру ЛС либо по сумме задолженности.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

По нажатию на столбец *Номер*, список ЛС отсортируется в порядке возрастания номеров лицевых счетов. Повторное нажатие на столбец отсортирует список в порядке убывания ЛС.

Лицевые счета с долгами			
Номер	Помещение	Задолженность	
170001	ул Николая Зелинского, 17, кв. 1	14 929,00 ₽	Создать ▾
170002	ул Николая Зелинского, 17, кв. 2	23 839,38 ₽	Создать ▾
170003	ул Николая Зелинского, 17, кв. 3	11 146,02 ₽	Создать ▾
170004	ул Николая Зелинского, 17, кв. 4	11 566,98 ₽	Создать ▾

По нажатию на столбец *Задолженность*, список ЛС отсортируется в порядке убывания по сумме задолженности – от большей к меньшей. Повторное нажатие на столбец отсортирует список в порядке возрастания долга.

Лицевые счета с долгами			
Номер	Помещение	Задолженность	
170108	ул Николая Зелинского, 17, кв. 108	46 079,86 ₽	Создать ▾
170055	ул Николая Зелинского, 17, кв. 55	38 268,58 ₽	Создать ▾
170034	ул Николая Зелинского, 17, кв. 34	36 169,36 ₽	Создать ▾
170090	ул Николая Зелинского, 17, кв. 90	35 478,40 ₽	Создать ▾

В ТСЖ.Онлайн Пользователь может осуществлять досудебную и судебную работу с должниками и автоматически формировать 3 типа документов: уведомление о задолженности, заявление о вынесении приказа и заявление о взыскании. Для этого необходимо нажать на кнопку **Создать** напротив лицевого счета и в выпадающем списке выбрать требуемый документ.

Лицевые счета с долгами			
Номер	Помещение	Задолженность	
170108	ул Николая Зелинского, 17, кв. 108	46 079,86 ₽	Создать ▾
170055	ул Николая Зелинского, 17, кв. 55	38 268,58 ₽	Создать ▾
170034	ул Николая Зелинского, 17, кв. 34	36 169,36 ₽	Создать ▾

- Создать
- Уведомление о задолженности
- Заявление о вынесении приказа
- Заявление о взыскании

В качестве примера рассмотрим создание уведомления о задолженности. После выбора данного типа документа при нажатии на кнопку **Создать**, Пользователю автоматически откроется



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

раздел *Документы – Уведомления о задолженности*. Все ранее сформированные уведомления будут храниться в данном разделе, при необходимости Пользователь может скачать их в любое время.

Журнал со списком уведомлений можно отсортировать по номеру документов, времени формирования или сумме задолженности, нажав на соответствующие кнопки. По умолчанию сверху списка располагаются самые последние сформированные документы.

Работа с должниками

Лицевые счета с долгами | Документы | Настройки

Документы

Уведомления о задолженности | Заявления о вынесении приказа | Заявления о взыскании

Уведомления о задолженности

№	Время формирования	Лицевой счет	Помещение	Сумма задолженности	Скачать
50	18.06.2024 14:14	170108	ул Николая Зелинского, 17, кв. 108	46 079,86 Р	Скачать

Для того, чтобы скачать сформированное уведомление, нужно нажать на кнопку **Скачать**. На устройство Пользователя загрузится текстовый документ в формате docx, который можно отредактировать в случае необходимости.

В готовом документе автоматически подтянется информация о наименовании ТСЖ, адресе помещения, номере ЛС и его собственнике, а также сумма долга.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

Экземпляр должника

Кому: Богова И. С.
Адрес: ул. Николая Зелинского, 17, кв. 108

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

По состоянию на «1» июня 2024г. у Вас имеется задолженность по оплате за жилищные и коммунальные услуги за период с сегодня по «30» июня 2024г. в размере 46 079 руб. 86 коп.

В случае непринятия мер с вашей стороны по погашению задолженности в течении 10 дней с момента получения настоящего предупреждения, ООО ТСЖ для восстановления нарушенных прав и защиты законных интересов, будет вынуждено обратиться в суд с иском о взыскании вышеуказанной суммы задолженности в принудительном порядке. Кроме того, на Вас будет дополнительно возложены расходы по уплате пени, государственной пошлины и представительских расходов.

При непогашении образовавшейся задолженности в течение 10 дней с момента получения настоящего предупреждения, ООО ТСЖ примет меры по приостановлению Вам услуги водоотведения (канализации).

ООО ТСЖ ставит Вас в известность, что за 30 дней до фактического приостановления ограничения коммунальной услуги, Вам будет направлено об этом уведомление, и за 3(три) суток – извещение.

В случае погашения задолженности после получения уведомления, но до получения извещения, Вам необходимо будет возместить расходы в размере 600 руб. - стоимость услуг по направлению уведомления специализированной организации по ограничению/приостановлению коммунальной услуги.

В случае погашения задолженности после получения извещения (за трие суток), но до фактического приостановления коммунальной услуги, Вам необходимо будет возместить расходы в размере 1200 руб. - стоимость услуг по направлению извещения специализированной организации.

В случае погашения задолженности после фактического ограничения коммунальной услуги, для возобновления услуги водоотведения Вам необходимо будет оплатить 6 000 (шесть тысяч) рублей - стоимость услуг специализированной организации.

С. уважением, ООО ТСЖ

(должность, ФИО представителя ООО ТСЖ - кто вручил предупреждение, подпись)

(ФИО кто получил предупреждение, дата получения, подпись контактный телефон)

(отрывная линия)

Экземпляр ООО ТСЖ

Кому: Богова И. С.
Адрес: ул. Николая Зелинского, 17, кв. 108

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

По состоянию на «1» июня 2024г. у Вас имеется задолженность по оплате за жилищные и коммунальные услуги за период с сегодня по «30» июня 2024 в размере 46 079 руб. 86 коп.

В случае непринятия мер с вашей стороны по погашению задолженности в течении 10 дней с момента получения настоящего предупреждения, ООО ТСЖ для восстановления нарушенных прав и защиты законных интересов, будет вынуждено обратиться в суд с иском о взыскании вышеуказанной суммы задолженности в принудительном порядке. Кроме того, на Вас будет дополнительно возложены расходы по уплате пени, государственной пошлины и представительских расходов.

При непогашении образовавшейся задолженности в течение 10 дней с момента получения настоящего предупреждения, ООО ТСЖ примет меры по приостановлению Вам услуги водоотведения (канализации).

ООО ТСЖ ставит Вас в известность, что за 30 дней до фактического приостановления ограничения коммунальной услуги, Вам будет направлено об этом уведомление, и за 3(три) суток – извещение.

В случае погашения задолженности после получения уведомления, но до получения извещения, Вам необходимо будет возместить расходы в размере 600 руб. - стоимость услуг по направлению уведомления специализированной организации по ограничению/приостановлению коммунальной услуги.

В случае погашения задолженности после получения извещения (за трие суток), но до фактического приостановления коммунальной услуги, Вам необходимо будет возместить расходы в размере 1200 руб. - стоимость услуг по направлению извещения специализированной организации.

В случае погашения задолженности после фактического ограничения коммунальной услуги, для возобновления услуги водоотведения Вам необходимо будет оплатить 6 000 (шесть тысяч) рублей - стоимость услуг специализированной организации.

С. уважением, ООО ТСЖ

(должность, ФИО представителя ООО ТСЖ - кто вручил предупреждение, подпись)

(ФИО кто получил предупреждение, дата получения, подпись контактный телефон)

Далее необходимо подписать документ и направить один экземпляр должнику.

Аналогичным образом формируются заявления о вынесении приказа и заявления о взыскании. Сформированные заявления хранятся в соответствующих вкладках раздела *Документы*. Пользователю остается только скачать сформированные документы, отредактировать в случае необходимости и подписать.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

Работа с должниками

Лицевые счета с долгами Документы Настройки

Документы

Уведомления о задолженности Заявления о вынесении приказа Заявления о взыскании

Заявления о вынесении приказа

№	Время формирования	Лицевой счет	Помещение	Сумма задолженности	
29	23.05.2024 08:17	170108	ул Николая Зелинского, 17, кв. 108	46 079,86 Р	Скачать
28	23.05.2024 08:06	170108	ул Николая Зелинского, 17, кв. 108	46 079,86 Р	Скачать

По умолчанию в ТСЖ.Онлайн формируются типовые формы документов. Однако, Пользователь может отредактировать шаблоны документов или загрузить в систему свой шаблон. Для этого необходимо перейти в раздел *Настройки*.

У каждого типа документов по умолчанию выбран *Стандартный шаблон*. Для редактирования шаблона, необходимо загрузить его на устройство пользователя, нажав на кнопку **Скачать**.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

Работа с должниками

Лицевые счета с долгами | Документы | **Настройки**

Шаблоны

Уведомления о задолженности	Загрузить
Стандартный.docx По умолчанию	Скачать
Заявления о вынесении приказа	Загрузить
Стандартный.docx По умолчанию	Скачать
Заявления о взыскании	Загрузить
Стандартный.docx По умолчанию	Скачать
Заявление о взыскании - шаблон для Демо.docx	По умолчанию Удалить Скачать

Уведомления

Уведомление на email с перечнем лицевых счетов должников и суммами долга после выставления платежных документов.

Иванов Петр Иванович — asd14@asd.ru

Отправлять уведомление

Минимальная сумма долга для уведомлений

0

Сохранить

В открывшемся текстовом документе будет доступен шаблонный текст документа, а также переменные, благодаря которым данные из ТСЖ.Онлайн подтянутся в сформированный документ. Эти переменные отмечены знаком #.

Важно! Переменные редактировать нельзя, так как данные, за которые они отвечают, перестанут подставляться в сформированном документе. Переменные можно только удалять, если какие-то данные не нужно отображать в документах. Текстовую часть шаблонов можно редактировать на усмотрение Пользователя.

Ниже приведен пример скачанного шаблона уведомления о задолженности.



Руководство по использованию ТСЖ.Онлайн

[start MAIN]

Экземпляр должника

Кому: #PERSON_FIO#
Адрес: #FLAT_ADDRESS#

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

По состоянию на «1» #MONTH# #YEAR# г. у Вас имеется задолженность по оплате за жилищные и коммунальные услуги за период с «#START_DAY#» #START_MONTH# #START_YEAR# года по «#END_DAY#» #END_MONTH# #END_YEAR# в размере #DEBT_RUB#

В случае не принятия мер с вашей стороны по погашению задолженности в течении 10 дней с момента получения настоящего предупреждения, #COMPANY_NAME# для восстановления нарушенных прав и защиты законных интересов, будет вынуждено обратиться в суд с иском о взыскании вышеуказанной суммы задолженности в принудительном порядке. Кроме того, на Вас будет дополнительно возложены расходы по уплате пени, государственной пошлины и представительских расходов.

При непогашении образовавшейся задолженности в течение 10 дней с момента получения настоящего предупреждения, #COMPANY_NAME# примет меры по приостановлению Вам услуги водоотведения (канализации).

#COMPANY_NAME# ставит Вас в известность, что за 30 дней до фактического приостановления ограничения коммунальной услуги, Вам будет направлено об этом уведомление, и за 3(трое) суток – извещение.

В случае погашения задолженности после получения уведомления, но до получения извещения, Вам необходимо будет возместить расходы в размере 600 руб. - стоимость услуг по направлению уведомления специализированной организации по ограничению/приостановлению коммунальной услуги.

В случае погашения задолженности после получения извещения (за трое суток), но до фактического приостановления коммунальной услуги, Вам необходимо будет возместить расходы в размере 1200 руб. - стоимость услуг по направлению извещения специализированной организации.

В случае погашения задолженности после фактического ограничения коммунальной услуги, для возобновления услуги водоотведения Вам необходимо будет оплатить 6 000 (шесть тысяч) рублей - стоимость услуг специализированной организации.

С уважением, #COMPANY_NAME#

#LAWYER_FIO# #LAWYER_POST#

(должность, ФИО представителя #COMPANY_NAME# - кто вручил предупреждение, подпись)

(ФИО кто получил предупреждение, дата получения, подпись контактный телефон)

(отрывная линия)

После того как шаблон отредактирован, его можно загрузить в ТСЖ.Онлайн. Для этого нужно нажать на кнопку **Загрузить** у того документа, шаблон которого требуется заменить, и выбрать файл с устройства Пользователя.



Шаблоны

Уведомления о задолженности Загрузить

Стандартный.docx По умолчанию Скачать

Уведомление о задолженности - Шаблон ТСЖ.docx По умолчанию Удалить Скачать

У загруженных шаблонов доступны следующие кнопки действий:

По умолчанию – по нажатию кнопку шаблон будет выбран типовым. Следовательно, все документы будут автоматически формироваться по этому шаблону.

Удалить – позволяет удалить шаблон.

Скачать – загружает шаблон на устройство Пользователя.

Здесь же в *Настройках* раздела *Работа с должниками* Пользователь может настроить рассылку списка должников себе на электронную почту после того, как будут сформированы платежные документы. Это позволит всегда иметь под рукой актуальную информацию по должникам после каждого периода расчетов.

Для этого в блоке *Уведомления* раздела *Настройки* нужно подставить галочку в пункте **Отправлять уведомление**. Также можно ограничить список должников, указав минимальную сумму долга в соответствующем поле.

В синем поле выведена информация, куда будет направляться список должников. По умолчанию отображается электронная почта Председателя.

Уведомления

Уведомление на email с перечнем лицевого счетов должников и суммами долга после выставления платежных документов.

Иванов Петр Иванович — asd14@asd.ru

Отправлять уведомление

Минимальная сумма долга для уведомлений

0

Сохранить

По завершении всех настроек необходимо нажать на кнопку **Сохранить**.