



ГИС ЖКХ

Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства



РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРИБОРАХ УЧЕТА ПРИ ПОМОЩИ ШАБЛОНОВ

Москва
2016 г.



ГИС ЖКХ

Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства

Управляющая организация
Работа в личном кабинете уполномоченного специалиста

РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРИБОРАХ УЧЕТА ПРИ ПОМОЩИ ШАБЛОНОВ

Краткий обзор темы

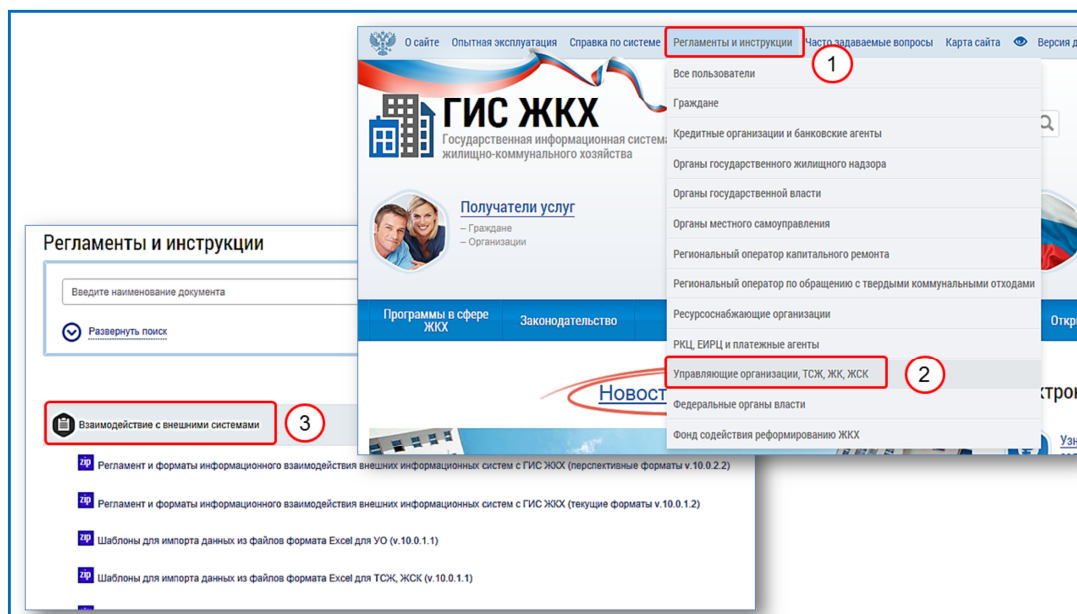
В данной теме рассматривается порядок действий для размещения информации о приборах учета при помощи шаблонов Excel.

Содержание темы:

- Размещение информации о приборах учета при помощи шаблонов
- Заполнение шаблонов
- Импорт шаблонов
- Выгрузка результатов обработки
- Заключение
- Контрольные вопросы



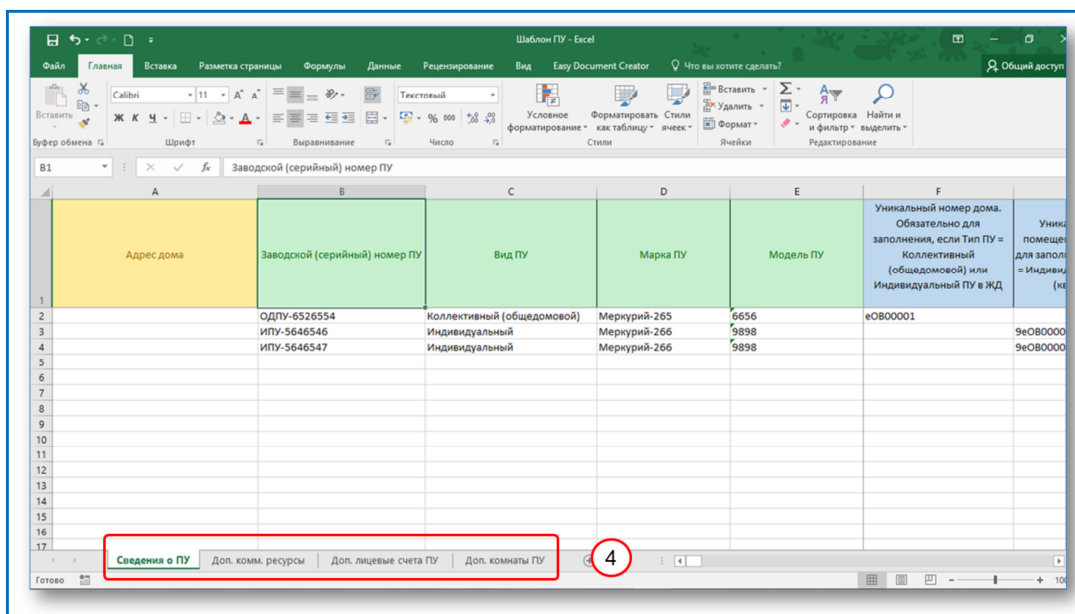
РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРИБОРАХ УЧЕТА ПРИ ПОМОЩИ ШАБЛОНОВ



1. В ГИС ЖКХ необходимо разместить информацию о приборах учета (далее ПУ) обслуживаемых домов.
2. Размещать информацию о ПУ можно, загрузив сведения из предварительно заполненных шаблонов для импорта данных в формате Excel.
3. Размещать информацию о ПУ при помощи шаблонов может представитель организации с ролью Уполномоченный специалист организации.
4. Шаблон для импорта данных в формате Excel может быть заполнен:
 - вручную;
 - в автоматизированном режиме (с помощью других информационных систем).
5. Файлы шаблонов для импорта данных можно скачать на портале ГИС ЖКХ.
6. Чтобы скачать шаблоны для импорта данных с подробным описанием правил по их заполнению нужно:
 - выбрать раздел **Регламенты и инструкции**, расположенный на верху страницы портала (рис. 1);
 - в раскрывшемся меню выбрать команду **Управляющие организации, ТСЖ, ЖК, ЖСК** (рис. 2);
 - на странице **Регламенты и инструкции** перейти в раздел **Взаимодействие с внешними системами** (рис. 3);
 - перейти по ссылке **Шаблоны для импорта данных из файлов формата Excel для УО (v....)** или по аналогичной ссылке для **ТСЖ, ЖСК**.
7. **Важно!** Версия шаблонов обновляется вместе с обновлением системы.



ЗАПОЛНЕНИЕ ШАБЛОНОВ



1. Шаблон импорта сведений о приборах учета состоит из следующих листов (рис. 4):
 - **Сведения о ПУ;**
 - **Доп.ком.ресурсы;**
 - **Доп.лицевые счета ПУ;**
 - **Доп.комнаты ПУ.**
2. На лист **Сведения о ПУ** можно внести общую информацию о приборах учета.
3. На лист **Доп. ком.ресурсы** вносят сведения, если прибор учета связан с несколькими коммунальными ресурсами.
 - ✍ *Сведения о первом коммунальном ресурсе заносятся на лист **Сведения о ПУ**.*
4. На лист **Доп.лицевые счета ПУ** вносят сведения, если прибор учета связан с несколькими лицевыми счетами.
 - ✍ *Сведения о первом лицевом счете заносятся на лист **Сведения о ПУ**.*
5. На лист **Доп.комнаты ПУ** вносят сведения, если прибор учета связан с несколькими комнатами.
 - ✍ *Сведения о первой комнате заносятся на лист **Сведения о ПУ**.*



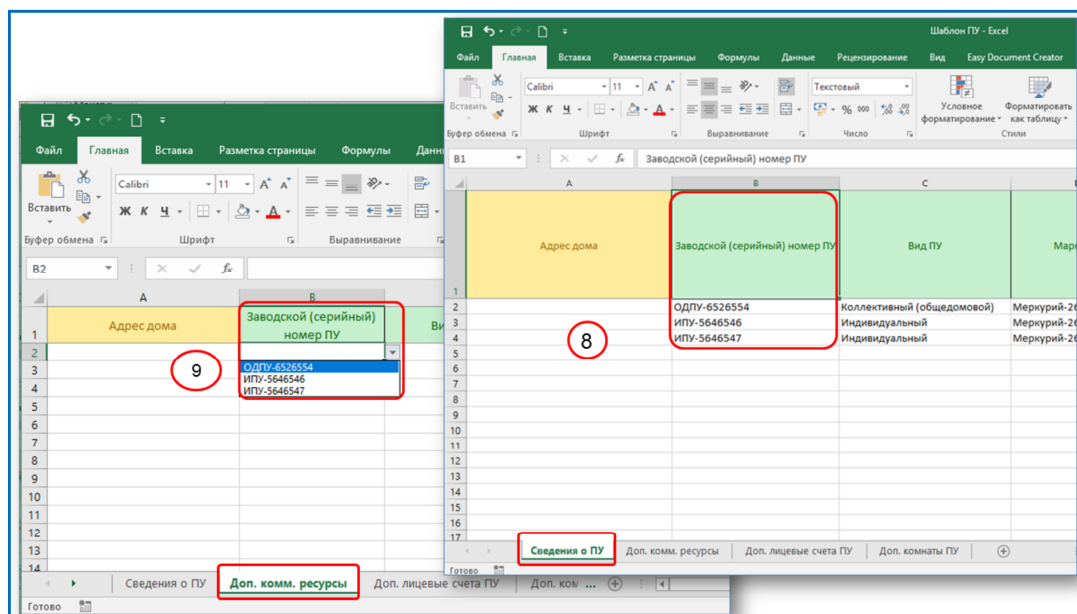
ЗАПОЛНЕНИЕ ШАБЛОНОВ

	Адрес дома	Заводской (серийный) номер ПУ	Вид ПУ	Марка ПУ	Модель ПУ	Уникальный номер дома
1						
2		ОДПУ-6526554	Коллективный (общедомовой)	Меркурий-265	6656	eOV00001
3		ИПУ-5646546	Индивидуальный	Меркурий-266	9898	
4		ИПУ-5646547	Индивидуальный	Меркурий-266	9898	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

6. Обязательность заполнения полей шаблона обозначена цветовой индикацией:
 - зеленый – обязательное для заполнения поле (рис. 5);
 - синий – обязательное для заполнения поле, при определенных условиях (рис. 6);
 - желтый – необязательное для заполнения поле (рис. 7).
7. На листе **Сведения о ПУ** обязательные для заполнения поля:
 - Заводской(серийный номер ПУ);
 - Вид ПУ;
 - Марка ПУ;
 - Модель ПУ;
 - Наличие возможности дистанционного снятия показаний;
 - Вид коммунального ресурса;
 - Вид ПУ по количеству тарифов;
 - Базовое показание (Т1);
 - Дата ввода в эксплуатацию;
 - Наличие датчиков температуры;
 - Наличие датчиков давления.



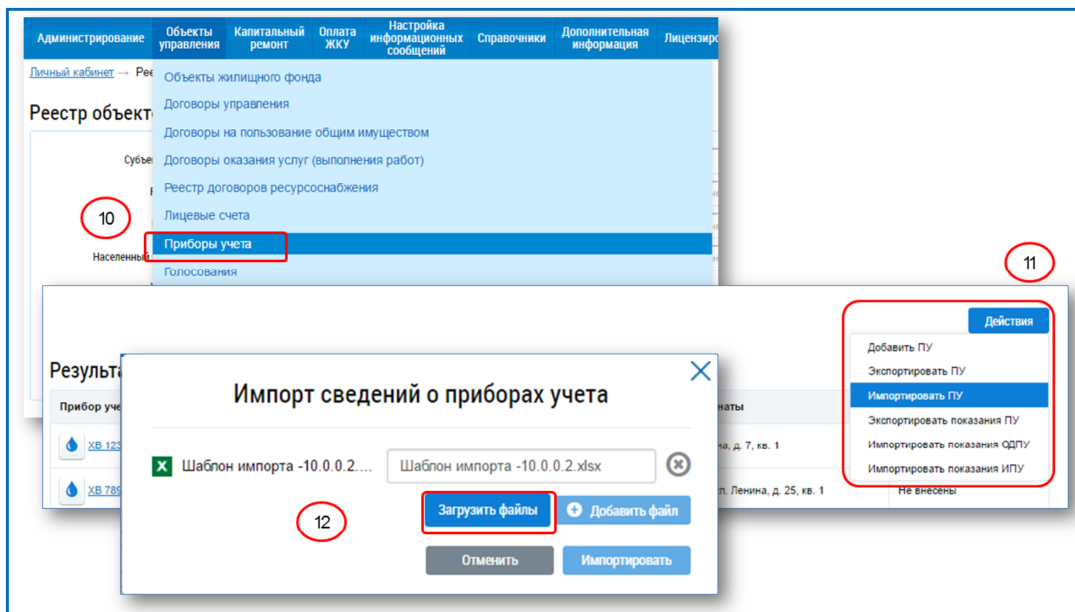
ЗАПОЛНЕНИЕ ШАБЛОНОВ



8. В поле **Заводской серийный номер** вводятся значения для каждого прибора учета (рис.8).
9. Значения, введенные в поле **Заводской (серийный) номер**, используются для связи с листами **Доп.ком.ресурсы**, **Доп.лицевые счета ПУ**, **Доп.комнаты ПУ**.
10. Значения в полях **Вид ПУ**, **Наличие возможности дистанционного снятия показаний**, **Вид коммунального ресурса**, **Вид ПУ по количеству тарифов**, **Наличие датчиков температуры**, **Наличие датчиков давления** выбираются из раскрывающихся списков.
11. На листах **Доп.ком.ресурсы**, **Доп.лицевые счета ПУ**, **Доп.комнаты ПУ** значения в полях **Заводской (серийный) номер** выбираются из раскрывающегося списка (рис. 9).
*✎ Список в поле **Заводской (серийный) номер** формируется в поле **Заводской (серийный) номер** на листе **Сведения о ПУ**.*
12. Значения для полей **Уникальный номер дома**, **Уникальный номер помещения**, **Уникальный номер комнаты**, **Номер лицевого счета/Единый лицевой счет** можно взять из выгруженных результатов обработки шаблонов многоквартирных домов и лицевых счетов.
*✎ Эти значения также можно получить в Реестре лицевых счетов путем выгрузки шаблона **Выгрузка идентификаторов помещений, ЕЛС и ИЖКУ** или в Реестре объектов жилищного фонда в сведениях о домах, помещениях, комнатах.*
13. Подробно работа с шаблонами для импорта приборов учета описана в файле **Описание полей файла для импорта ПУ**.



ИМПОРТ ШАБЛОНОВ



1. Чтобы разместить информацию о приборах учета при помощи шаблонов необходимо:
 - заполнить шаблон импорта данных;
 - в личном кабинете организации в меню **Объекты управления** выбрать команду **Приборы учета** (рис. 10);
 - на странице **Реестр приборов учета** нажать кнопку **Действия / Импортировать ПУ** (рис. 11);
 - в окне **Импорт сведений о приборах учета** нажать кнопку **Добавить файл**;
 - в окне **Открытие** выбрать файл для загрузки и нажать кнопку **Открыть**;
 - нажать кнопку **Загрузить файлы** (рис. 12);
 - нажать кнопку **Импортировать**.
2. Если при заполнении шаблона были допущены ошибки, информация о приборах учета в системе не разместиться.
3. Чтобы просмотреть результат обработки файлов, необходимо выгрузить файл шаблона из системы.



ВЫГРУЗКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАБОТКИ

The screenshot displays two main sections of the application interface. The top section is a table titled "Реестр статусов обработки файлов" (Registry of file processing statuses). It has columns for "Заводской (серийный) номер ПУ" (Factory (serial) number of the meter), "Вид ПУ" (Type of meter), "Марка ПУ" (Brand of meter), "Модель ПУ" (Model of meter), and "Статус обработки" (Processing status). The status column contains the text "FMT001307 Не заполнены" (FMT001307 Not filled) in red, which is highlighted by a red circle labeled "15".

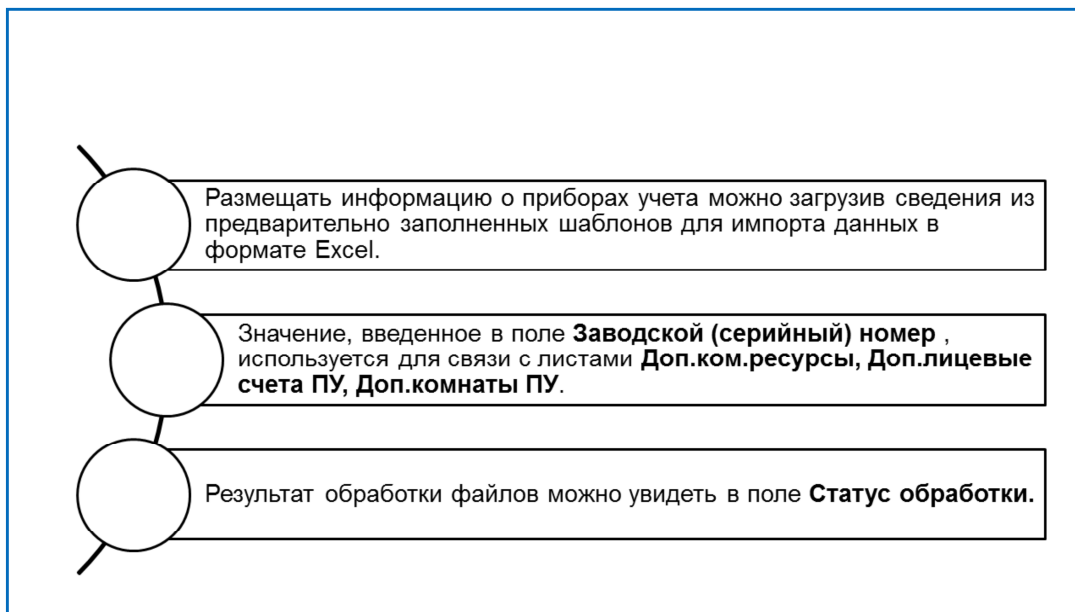
The bottom section is another table titled "Реестр статусов обработки файлов" (Registry of file processing statuses) with columns for "Название файла" (File name), "Тип операции" (Operation type), "Статус обработки" (Processing status), "Дата загрузки" (Load date), "Дата начала обработки" (Start of processing date), and "Дата окончания обработки" (End of processing date). A red circle labeled "14" highlights the "Дата окончания обработки" column. A context menu is open over the table, showing options "Сохранить обработанный файл" (Save processed file) and "Просмотреть отчет" (View report), with the "Сохранить обработанный файл" option highlighted by a red box.

Navigation elements include a top menu bar with items like "Администрирование", "Объекты управления", "Капитальный ремонт", "Оплата ЖКУ", "Настройка информационных сообщений", "Справочники", "Дополнительная информация", "Лицензирование", and "Обращения". A red box labeled "13" highlights the "Обращения" menu item. A red box labeled "14" highlights the "Сохранить обработанный файл" option in the context menu.

4. Чтобы выгрузить файл шаблона после обработки, необходимо:
 - в личном кабинете организации перейти в раздел дополнительного меню (рис. 13);
 - в раскрывшемся списке выбрать команду **Результат импорта/экспорта файлов** (рис. 13);
 - на странице **Реестр статусов обработки файлов** найти нужный файл шаблона и нажать кнопку контекстного меню;
 - в контекстном меню выбрать команду **Сохранить обработанный файл** (рис. 14).
5. Результат обработки файлов можно увидеть в поле **Статус обработки** (рис.15).
6. Поле **Статус обработки** может содержать следующую информацию:
 - результате обработки записи;
 - описание ошибки.
7. Если поля шаблона заполнены с ошибками, то в поле **Статус обработки** будут содержаться текстовые описания ошибок, а ячейки выделяются розовым цветом заливки.
8. Можно исправить данные, учитывая описание ошибок, и загрузить исправленные данные повторно.



ЗАКЛЮЧЕНИЕ



1. В ГИС ЖКХ необходимо разместить информацию о приборах учета обслуживаемых домов.
2. Размещать информацию о приборах учета можно, загрузив сведения из предварительно заполненных шаблонов для импорта данных в формате Excel.
3. Обязательность заполнения полей шаблона обозначена цветовой индикацией.
4. В поле **Заводской серийный номер** вводится значение для каждого прибора учета
5. Значение, введенное в поле **Заводской (серийный) номер**, используется для связи с листами **Доп.ком.ресурсы, Доп.лицевые счета ПУ, Доп.комнаты ПУ**.
6. На листах **Доп.ком.ресурсы Доп.лицевые счета ПУ, Доп.комнаты ПУ** значение в полях **Заводской (серийный) номер** выбирается из раскрывающегося списка
7. Если при заполнении шаблона были допущены ошибки, информация о приборах учета в системе не разместиться.
8. Результат обработки файлов можно увидеть в поле **Статус обработки**.



КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. В каком разделе верхнего меню можно скачать шаблоны для импорта данных?

- Справка по системе
- Опытная эксплуатация
- Регламенты и инструкции
- Часто задаваемые вопросы

2. Значение какого поля на листе **Сведения о ПУ** используется для связи с остальными листами?

- Марка ПУ
- Вид ПУ
- Модель ПУ
- Заводской (серийный) номер ПУ

3. Команду какого раздела строки меню необходимо выбрать, чтобы выгрузить файл шаблона после обработки?

- Раздел Объекты управления
- Раздел Администрирование
- Раздел Справочники
- Раздел дополнительного меню



ГИС ЖКХ

Государственная информационная система
жилищно-коммунального хозяйства

Управляющая организация
Работа в личном кабинете уполномоченного специалиста

СТРАНИЦА ДЛЯ ЗАМЕТОК