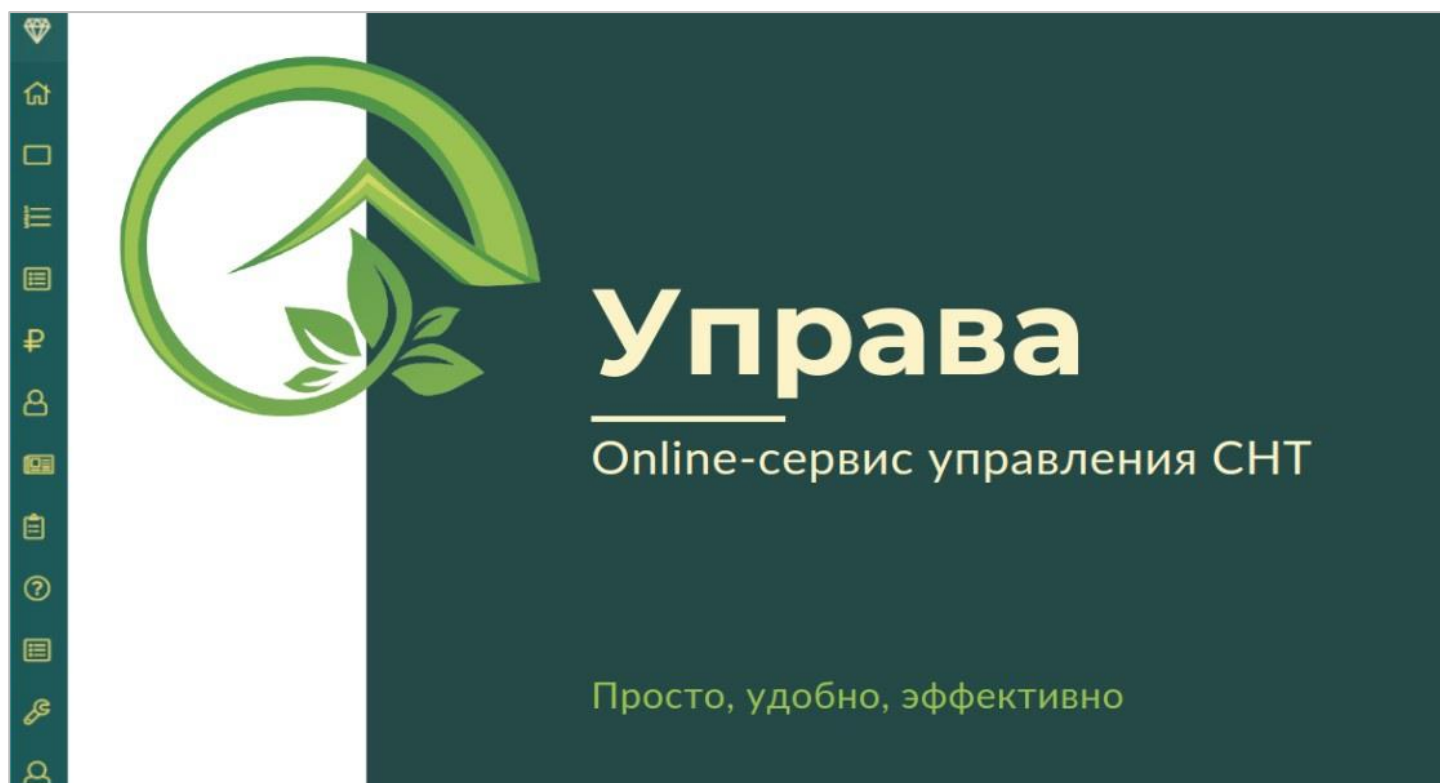


Руководство пользователя по использованию онлайн-сервиса управления СНТ «Управа» e-uprava.ru для председателя и членов правления



Система управления СНТ "Управа" - онлайн-сервис для эффективного управления садоводством и осуществления взаимодействия "Председатель - Садовод"

В настоящем руководстве описан **функционал системы** и **порядок действий** при работе с ней.

Для быстрого поиска информации воспользуйтесь *содержанием или поиском по документу* (при работе на ПК используйте сочетание клавиш **Ctrl+F**).

Г. Красноярск, 2023

Содержание

1. Первичная настройка электронного СЧТ	4
1.1 Мастер настроек	4
1.2 Заполнение начальных показаний остатка	7
2. Формирование и загрузка реестра участков, настройка параметров участка	9
2.1 Добавление участков по одному	9
2.2 Массовое добавление участков.	10
2.3 Внесение информации об участке	12
2.4 Приглашение пользователей в участок.....	12
2.5 Добавление ресурсов (счётчиков) на участок	13
2.6 Счета и платежи в участке	15
2.7 Добавление заметок к участку	15
2.8 Удаление участка из системы	15
2.9 Формирование заявления о принятии в члены СЧТ	16
2.10 Формирование акта-сверки	17
3. Создание ЛК и работа с пользователями	18
3.1 Приглашение пользователей в систему	18
3.2 Создание нескольких ЛК для одного пользователя и переключение между ними.....	20
3.3 Редактирование данных пользователя	20
3.4 Удаление пользователя.....	22
3.5 Восстановление доступа в систему	22
3.6 Описание ролей пользователей	23
4. Работа со счетами	24
4.1 Создание одиночного счёта в разделе "Счета"	25
4.1.1 Автосоздание счёта на основе переданных показаний	26
4.1.2 Утверждение счетов на электроэнергию	26
4.2 Создание группы счетов.....	28
4.3 Формирование сводной квитанции	29
4.4 Рассылка квитанций на e-mail	31
4.5 Просмотр квитанций, отправленных на e-mail	32
4.6 Справочник "Назначение платежей"	33
5. Работа с показаниями приборов учёта	33
5.1 подача показаний.....	33
5.2 Повторная подача показаний	34
5.3 Просмотр истории переданных показаний.....	35
5.4 Загрузка показаний из АСКУЭ	36

6. Работа с платежами	36
6.1 Проведение платежей в системе.....	36
6.1.1 Оплата наличными.....	36
6.1.2 Оплата по QR-коду счёта	38
6.1.3 Оплата с ЛС участка	39
6.1.4 Оплата через банковский терминал по квитанции	40
6.2 Раздел "Платежи"	41
6.2.1 Создание нового платежа.....	42
6.3 Загрузка банковской выписки, распределение платежей	45
6.4. Выгрузка кассовой книги	47
6.5. Сохранение реестра платежей	48
7. Работа со сметой.....	48
7.1 Создание сметы.....	48
7.2 Голосование по смете	51
8. Очно-заочное голосование	52
8.1 Создание голосования	52
8.2 Проведение голосования	55
8.3 Публикация результатов	56
8.4 Реестр проголосовавших и протокол голосования	57
9. Работа с должниками	58
9.1 Формирование списка должников.....	58
9.2 Оповещение должников	59
9.3 Печать и публикация списка должников.....	60
10. Отчёты	61
11. Новости и публикации	62
11.1 Создание новостей	62
11.2 Размещение публикаций	62
12. Аудит действий.....	63
13. Поиск и фильтрация данных.....	64
14. Общение с садоводами	65
15. Смена председателя.....	66
16. Управление подписками.....	67
16.1 Бесплатный пробный период.....	67
16.2 Оформление подписки	67
16.3 Приобретение пакетов СМС	69
17. Обращение в техподдержку	69
18. Настройки сайта: приложения и уведомления.....	70
18.1 Скачивание приложений	70
18.2 Настройка уведомлений	72

1. Первичная настройка электронного СНТ

1.1 Мастер настроек

Рекомендуем начинать заполнение данных с **Мастера настроек**. Сначала нужно внести банковские реквизиты Вашего садоводства (рис.1). Access token - это ключ синхронизации с банком для автоматического обновления платежей в Управе.*

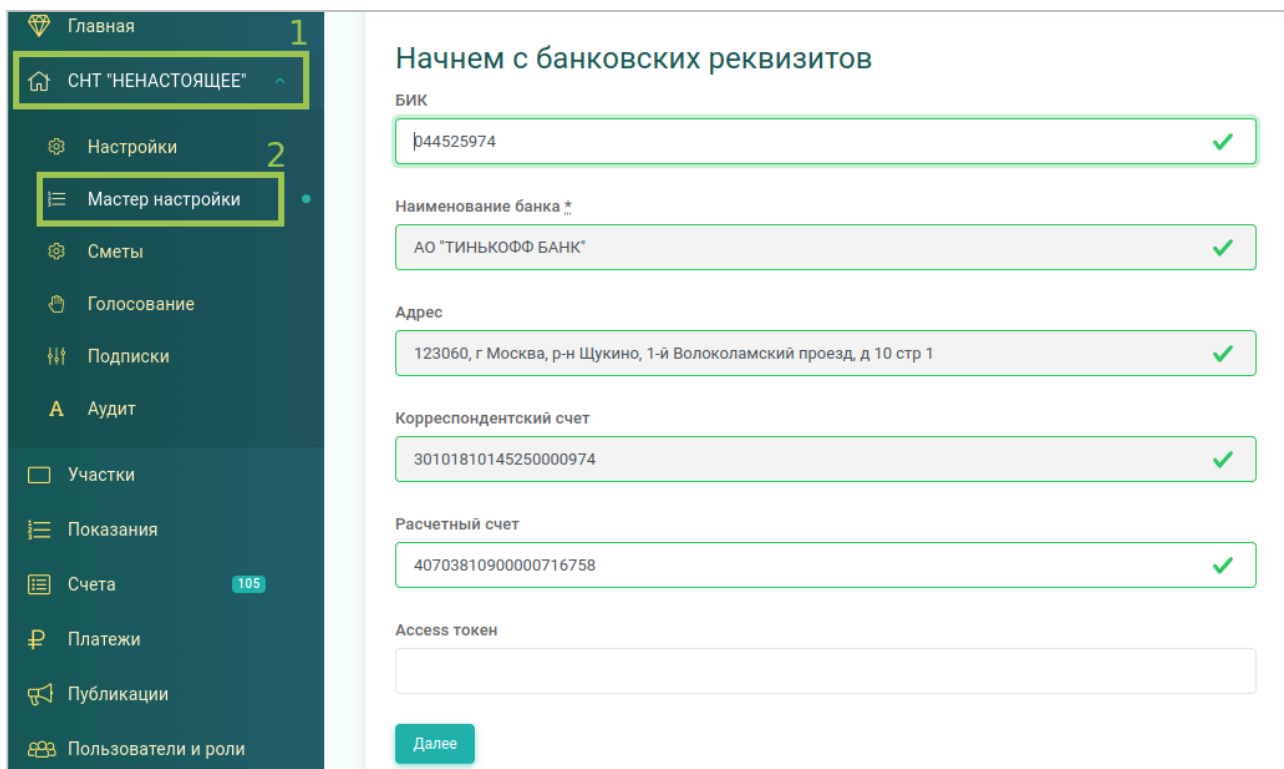


Рисунок 1 - Заполнение банковских реквизитов СНТ

**на данный момент автообновление платежей доступно только для клиентов банка Тинькофф.*

Далее - нужно внести **тарифы**, по которым будет производиться расчёт начислений - нажать кнопку "Добавить тариф" (рис.2).

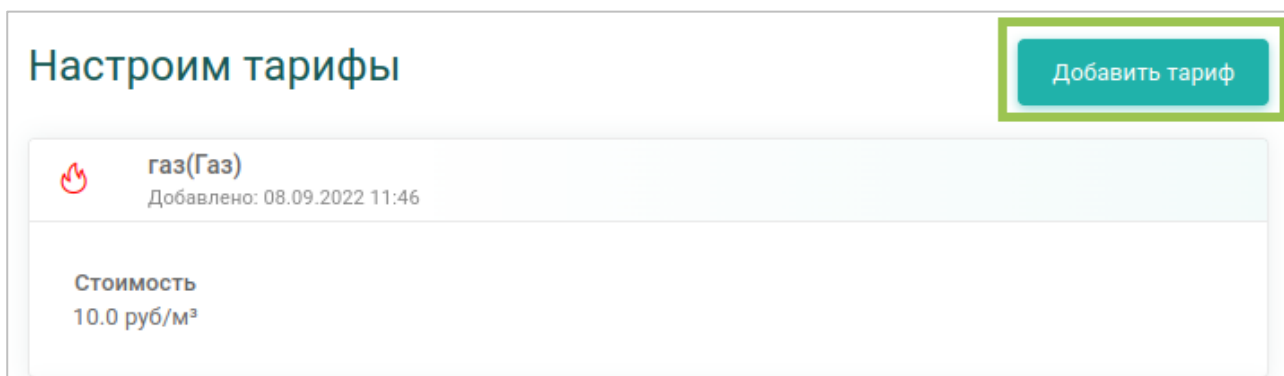


Рисунок 2 - Кнопка "Добавить тариф"

Затем нужно выбрать ресурс, по которому вносится тариф. Для электроэнергии можно настроить одно - и двухтарифный вариант учёта, а также указать необходимость учёта соцнормы(рис.3).

Доступные ресурсы: **электроэнергия, холодная вода, горячая вода, газ, водоотведение.**

Заполните поля

Ресурс *

Электроэнергия

Однотарифный Двухтарифный

Ведется учет по соцнорме

Псевдоним *

Однотарифный счётчик ЭЭ

Назад Сохранить

Рисунок 3 - Добавление тарифа для ресурса электроэнергия

Теперь нужно настроить остальные параметры организации (рис. 4).

Изменение настроек

Период автообновления платежей из банка

Сутки ✓

Учитывать соц. норму за пропущенные месяцы

Используется АСКУЭ

Утверждать счета по электричеству

Минимальная сумма пополнения баланса

200,0 ✓

Единица измерения площади

сотка ✓

Показывать садоводам только новости СНТ

Разрешить подачу показаний чаще 1 раза в месяц

Дополнительные свойства пользователей

Автомобиль

Адрес (прописка)

Адрес регистрации

Дата рождения

ИНН

Паспорт РФ

СНИЛС

Сохранить

Рисунок 4 - Настройка параметров СНТ

- **Период автообновления платежей из банка** - это частота, с которой в Управу будет подгружаться информация о платежах на расчётный счёт;
- **Учитывать соц. норму за пропущенные месяцы** - при формировании счета по ресурсу "электроэнергия" за неоплаченные месяцы будет учитываться соц. норма;
- **Используется АСКУЭ** - если в садоводстве подключена АСКУЭ, то в этом случае садоводам будет недоступна передача показаний ЭЭ, а показания, выгруженные из системы АСКУЭ, загружаются в разделе "Показания";

- **Утверждать счета по электричеству** - если функция включена, то после передачи показаний ЭЭ садовод получит возможность оплатить счёт только после утверждения его в правлении;
- **Минимальная сумма пополнения баланса** - это минимальная сумма, на которую возможно пополнить лицевой счёт участка;
- **Единица измерения площади** - единица площади, используемая в настройках участка и при формировании счетов (сотка/кв метр);
- **Голоса по площади участка** - если функция включена, то при проведении онлайн-голосования будет учитываться площадь участка проголосовавшего (данная функция может быть включена/отключена только при запросе в техподдержку системы Управа).
- **Показывать садоводам только новости СНТ** - при включении этого параметра садоводы НЕ будут видеть новости от администраторов системы "Управа".
- **Разрешить подачу показаний чаще одного 1 в месяц** - при включении параметра появляется возможность передавать показания приборов учёта несколько раз в месяц **(минимум один раз в 3 дня)**.

Также можно указать возможность внесения дополнительных данных при дальнейшем заполнении раздела "Пользователи", таких как *наличие автомобиля, ИНН, документ, удостоверяющий личность и т.д.*

1.2 Заполнение начальных показаний остатка

Для внесения остатков в кассе и на р/с СНТ необходимо нажать кнопку **"Не заполнены начальные показания остатка"** на форме "Финансы" (рис. 5)


Финансы		Не заполнены начальные показания остатка	
₽	Текущий остаток, руб.		0,00
	Касса		0,00
	Р. счет		0,00
	Из них на ЛС		0,00
	Остаток на начало года, руб.		0,00
	Касса		0,00
	Р. счет		0,00
	Из них на ЛС		0,00

Рисунок 5 - Форма "Финансы"

На следующей странице указать **остаток в кассе и на р. счёте и дату, на которую зафиксирован данный остаток и сохранить.**

Начальный остаток

Касса

125000 ✓

Р. счет

300000 ✓

Из них на ЛС

Дата

18.04.2023 ✓

Сохранить

Рисунок 6 - Заполнение начальных остатков

Примечание: если указать дату, отличную от текущей (например, остаток на 01.02.2021), то **в системе автоматически будут рассчитаны остатки по состоянию на 01.01.2022 и 01.01.2023 и на текущую дату с учётом всех платежей в Управе (рис. 7)**

Переходящие остатки по годам

Поиск

Показать 25 записей

Год	Касса, руб.	Р. счет, руб.	Итого, руб.	Из них на ЛС, руб.	Дата
2023	251995,25	299500,00	551495,25	36899,45	18.04.2023
2022	222759,00	299500,00	522259,00	35905,45	01.01.2023
2021	154500,00	300000,00	454500,00	1400,00	01.01.2022
2020	150000,00	300000,00	450000,00	0,00	01.01.2021
На начало работы	150000,00	300000,00	450000,00		01.02.2020

Рисунок 7 - Таблица с переходящими остатками по годам

2. Формирование и загрузка реестра участков, настройка параметров участка

2.1 Добавление участков по одному

В меню нажмите "Участки" (рис. 7). Откроется раздел, включающий в себя возможность создание, хранение и выгрузку реестра участков и собственников.

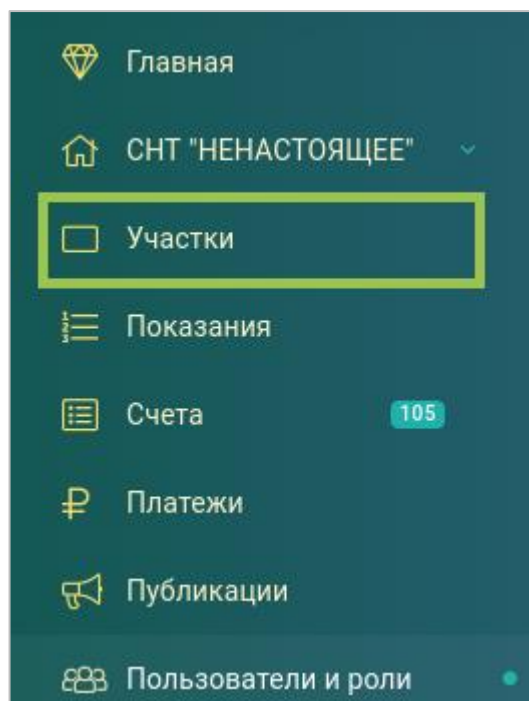


Рисунок 7 - Кнопка "Участки"



Участки		Реестр СНТ		Импорт участков		Добавить	
обрабатывается: 30, бесхозный: 9, заброшен: 0, на продаже: 0.							
Поиск		По всему		Статус		Номер участка	
	[1] ул.Весны 1 Иванов Иван	Площадь 22.0	Показания счетчика ХВ 500.0 м³ 20.08.2022 Показания счетчика ЭЭ 2800.0 кВт*ч 10.02.2023	Задолженность 15233,25 руб.	Баланс 15,45 руб.		
	[2] ул.Весны 2, ИБС Петров Пётр	Площадь 10.0		Задолженность 3880,00 руб.	Баланс 0,00 руб.		

Рисунок 8 - Раздел "Участки"

Для добавления участков непосредственно в системе необходимо нажать "Добавить", на следующей странице, заполнить данные и сохранить.

На открывшейся странице заполните данные:

- *Кадастровый номер;*
- *Площадь участка, соток;*
- *Номер участка;*
- *Адрес;*
- *Статус;*
- *Площадь участка;*
- *Соц. норма по количеству прописанных, кВт*ч.*

2.2 Массовое добавление участков.

Для массовой загрузки участков нужно нажать "Импорт участков", далее скачать Excel шаблон для заполнения, внести туда данные участков садоводства и загрузить его в Управу.

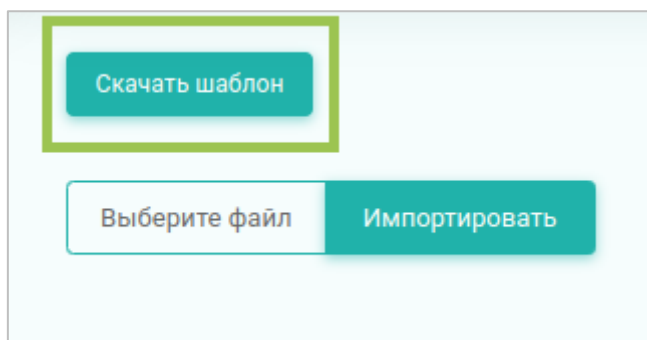


Рисунок 8 - Кнопка "Скачать шаблон"

В шаблоне обязательные данные (фамилия, имя и номер участка собственника) для заполнения выделены жёлтым цветом (рис. 9)

Обязательные поля выделены жёлтым цветом														
Данные участка										Данные пользователя				
Кадастровый номер участка	Адрес участка	№ участка	Номер счетчика ЭЭ	Начальные показания счетчика ЭЭ	Начальные показания счетчика ЭЭ (ночь, Т2)	Дата показаний счетчика ЭЭ	Начальные показания счетчика ХВ	Начальные показания счетчика ГВ	Площадь участка, сотки	Фамилия	Имя	Отчество	E-mail	Телефон
	ул. Садовая	Б							6	Романов	Иван		roman@	892230192

Рисунок 9 - Шаблон для заполнения участков

После того, как шаблон заполнен, в Управе нужно нажать кнопку *"Выберите файл"* и далее нажать *"Импортировать"*. В случае, если будут допущены ошибки в файле (отсутствует номер участка, некорректный номер телефона и т.д.), программа оповестит об этом и участки с ошибками не будут загружены в систему (рис. 10).

Примечание: после загрузки реестра его можно повторно загрузить с исправленными данными, при этом дублирования ранее внесенной информации об участках **не случится.**

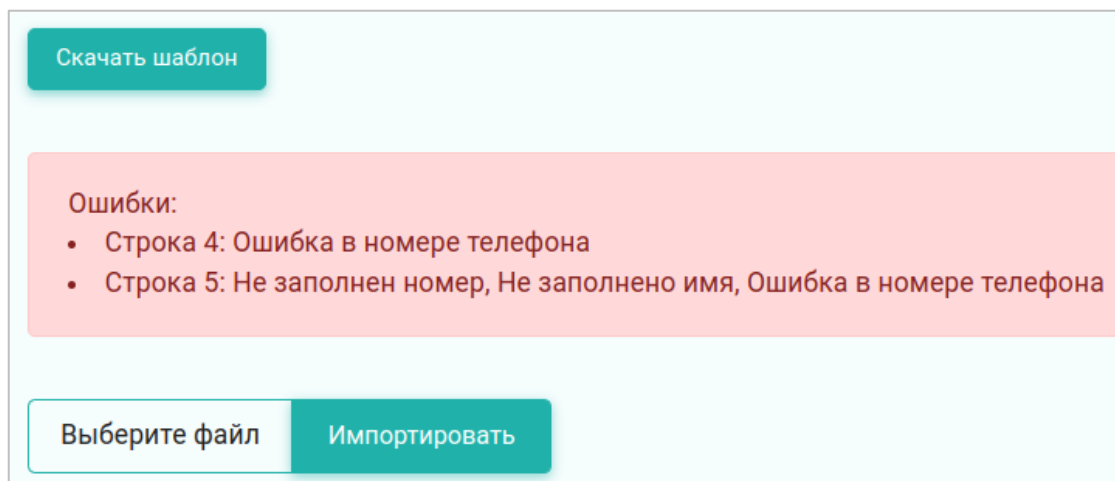


Рисунок 10 - Уведомление об ошибках при загрузке реестра

2.3 Внесение информации об участке

В карточке участка присутствуют вкладки:

- Участок
- Ресурсы
- Счета
- Платежи
- Аудит
- Заметки

Данные участка - *кадастровый номер, площадь, номер, адрес, статус, баланс ЛС, соц. норма* (вкладка "участок") можно отредактировать, нажав кнопку **"изменить"**. Из этого раздела можно скачать *заявление на вступление в СНТ* и распечатать его. Также в участок можно внести информацию **о пользователях и ресурсах**.

211 Акт сверки ▾ Долг: 276,00 руб.

Участок Ресурсы Счета Платежи Аудит Заметки

Кадастровый номер

Баланс лицевого счета 0,00 руб. +

Площадь участка, соток

Статус обрабатывается

🔗 Соц. норма по количеству прописанных —

Изменить

Пользователи Заявление в СНТ

Добавить

Рисунок 11 - Вкладка "Участок"

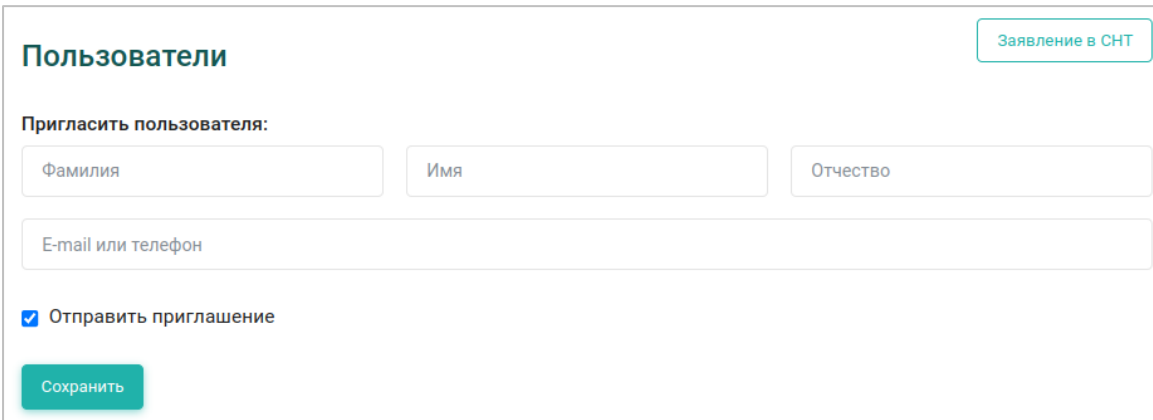
2.4 Приглашение пользователей в участок

Для добавления пользователя (садовода) нажмите кнопку **"Добавить"**. Далее внесите ФИО (достаточно внести что-то

одно, например, только фамилию), e-mail или телефон. Можно сразу пригласить садовода в Управу, выделив галочкой пункт "Отправить приглашение". После внесения данных нажмите "Сохранить" (рис. 12).

В приглашении пользователю придёт ссылка для создания пароля. После того, как пароль будет создан, можно осуществлять вход в систему.

E-mail садовода может пригодиться в дальнейшем для отправки счетов на оплату и оповещения о задолженности.



The screenshot shows a web form titled "Пользователи" (Users). In the top right corner, there is a button labeled "Заявление в СНТ" (Statement to the SNChS). Below the title, the text "Пригласить пользователя:" (Invite user:) is displayed. The form contains several input fields: "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), and "Отчество" (Patronymic), each in its own box. Below these is a larger box for "E-mail или телефон" (E-mail or phone). There is a checked checkbox labeled "Отправить приглашение" (Send invitation). At the bottom left, there is a green button labeled "Сохранить" (Save).

Рисунок 12 - Форма для добавления и приглашения пользователя в участок

Примечание: в участке можно приглашать пользователей с ролью "садовод". **Как приглашать членов правления в систему - описано в главе 3.**

2.5 Добавление ресурсов (счётчиков) на участок

Для добавления ресурсов (счётчиков), используемых на участке, перейдите во вкладку "Ресурсы" и нажмите "Добавить". В списке тарифов для выбора будут предложены тарифы, которые ранее были внесены в параметрах СНТ. Нажмите "Сохранить", чтобы перейти к следующему этапу(рис. 13)

211 Долг: 0,00 руб. [Удалить](#)

Участок Ресурсы Счета Платежи Аудит Заметки

Добавление счетчика на участок

Тариф *
Электроэнергия(Электроэнергия) ▾

Псевдоним
П/у 211

Основной

[Сохранить](#)

Рисунок 13 - Добавление счётчика на участок

Внесите номер счётчика, а также обязательные данные - *начальные показания и их дату* (рис. 14), сохраните.

Добавление счетчика на участок

Проверьте правильность заполнения:

Тариф *
Электроэнергия(Электроэнергия) ✓ ▾

Псевдоним
П/у 211 ✓

Номер счетчика
617891

Дата начальных показаний
01.02.2023 ⓘ
Дата начальных показаний не может быть пустым

Начальные показания
2358 ⓘ
Начальные показания не является числом

Основной

[Сохранить](#)

Рисунок 14 - Добавление счётчика на участок

После добавления прибора учёта по нему можно передавать показания и оплачивать счета, созданные на основе переданных показаний.

2.6 Счета и платежи в участке

Просмотр счетов и платежей по участку можно осуществить в соответствующих вкладках. У садовода также история счетов и платежей доступна в ЛК.

2.7 Добавление заметок к участку

Во вкладке "**Заметки**" в участке можно добавлять различные комментарии, их можно в дальнейшем редактировать и удалять. Участки с заметкой будут иметь соответствующую индикацию (рис.15-16)

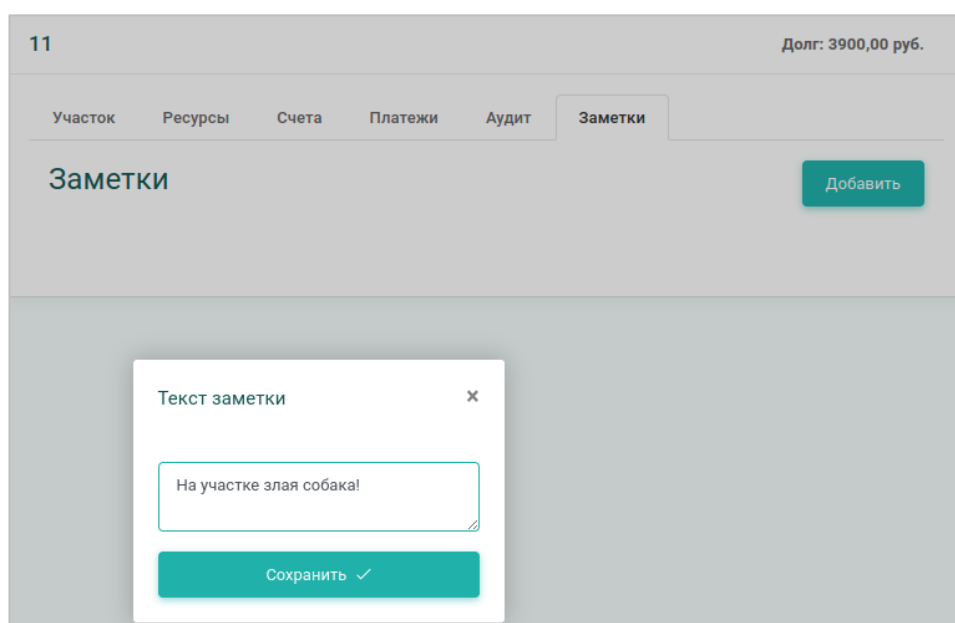


Рисунок 15 - Форма внесения заметки

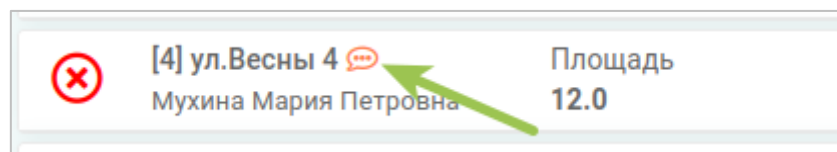


Рисунок 16 - Участок с заметкой

2.8 Удаление участка из системы

Чтобы удалить участок, нужно выполнить действия по порядку:

- 1 - Отменить платежи
- 2 - Аннулировать счета
- 3 - Удалить аннулированные счета

4 - Убрать доступ пользователей

После перечисленных действий в участке появится кнопка "Удалить" (рис. 17).

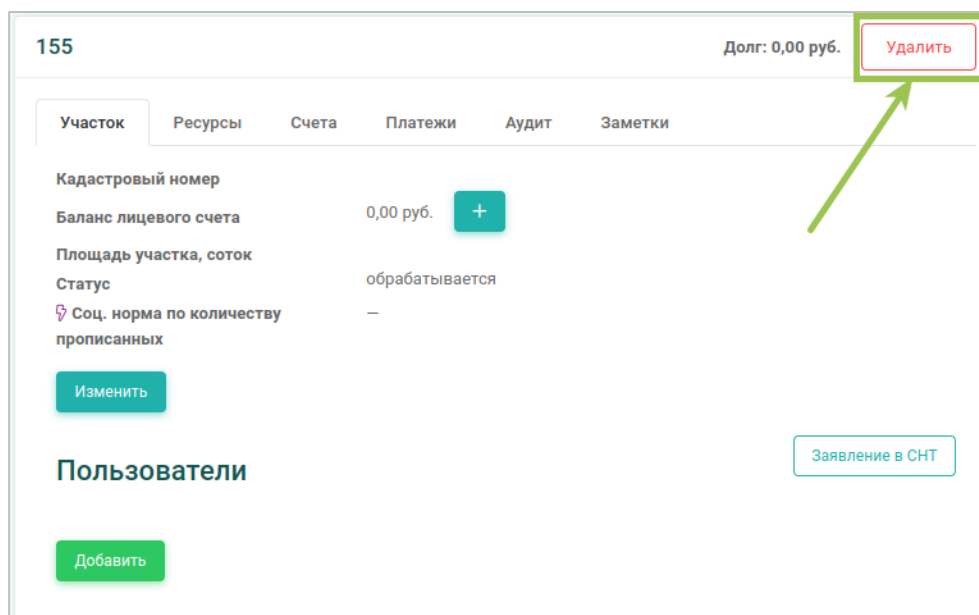


Рисунок 17 - Карточка участка, кнопка "Удалить"

2.9 Формирование заявления о принятии в члены СНТ

Для создания заявления о принятии в члены СНТ в участке нужно нажать кнопку «Заявление в СНТ» (рис. 18). Заявление будет сформировано в формате PDF (рис.19).

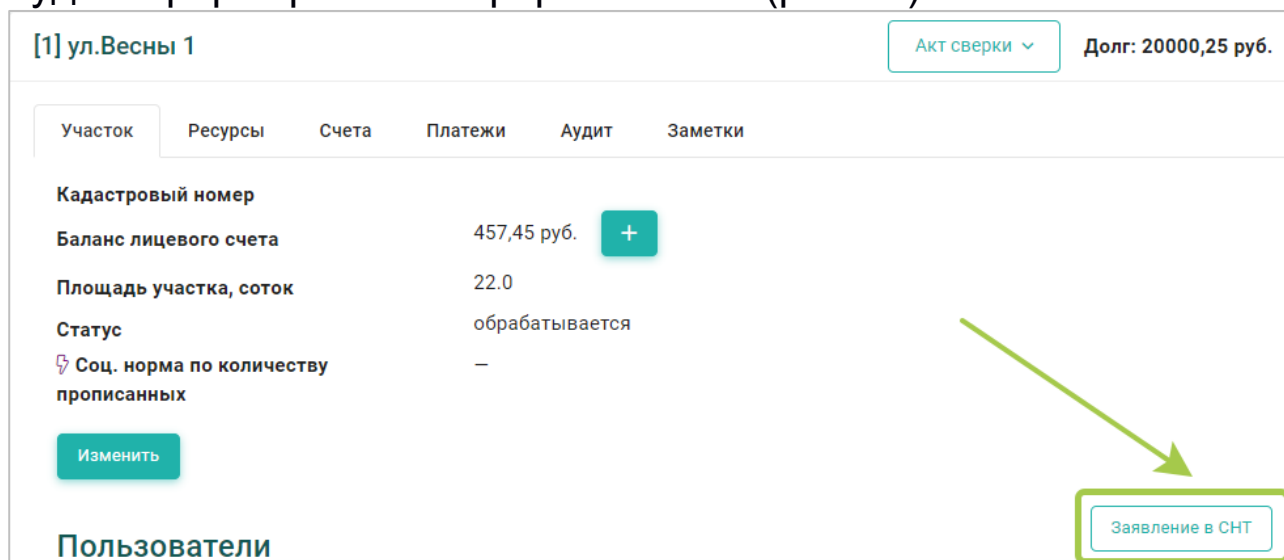


Рисунок 18 – Кнопка «Заявление в СНТ»

Правлению СНТ "НЕНАСТОЯЩЕЕ"
Собственник (владелец) земельного участка № 1
ФИО: _____
Дата рождения: _____
Паспорт РФ: _____
Адрес регистрации: _____
Мобильный тел.: _____
Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, являясь собственником (владельцем) земельного участка № 1, расположенного по адресу: _____, настоящим прошу рассмотреть вопрос о принятии меня в члены СНТ "НЕНАСТОЯЩЕЕ" (далее - Товарищество).

С Уставом Товарищества ознакомлен.

Обязуюсь выполнять требования Устава и внутренних регламентов, решения, принятые органами управления Товарищества, а также нормы земельного законодательства.

Документы, подтверждающие право собственности (владения) на земельный участок № 1, кадастровый номер _____, расположенный в границах территории Товарищества, прилагаю.

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Товариществу:

- на обработку моих персональных данных для целей осуществления моих прав и обязанностей как члена Товарищества, включая следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, телефон, электронная почта, номер земельного участка в собственности (владении), данные правоустанавливающих документов на землю;
- на передачу моих персональных данных третьим лицам, являющимся расчетными организациями, для целей осуществления расчетов с Товариществом, по членским и целевым взносам, включая следующие сведения: фамилия, имя, отчество, номер земельного участка в собственности (владении), состояние расчетов по взносам;
- на внесение сведений, предусмотренных ст.15 Федерального закона РФ от 29.7.2017 № 217-ФЗ, в реестр членов Товарищества;
- на направление мне юридически значимых уведомлений, квитанций (счетов) на оплату на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Собственник (владелец) земельного участка: _____

(дата) _____

Рисунок 19 – Заявление на прием в члены СНТ

2.10 Формирование акта-сверки

Для формирования акта-сверки между садоводом и СНТ нажать кнопку «Акт сверки», затем выбрать период (рис. 20). Документ будет автоматически сформирован в формате PDF (рис. 21).

[1] ул.Весны 1

Акт сверки ▾ Долг: 20000,25 руб.

За 2023 год

За 2022 год

За 2019 – 2022 год

За 2017 – 2022 год

Изменить

Участок	Ресурсы	Счета	Платежи	Аудит	Заметки
Кадастровый номер					
Баланс лицевого счета			457,45 руб.	+	
Площадь участка, соток			22.0		
Статус			обрабатывается		
Соц. норма по количеству прописанных			—		

Рисунок 20 – Кнопка «Акт сверки» и выбор периода

АКТ СВЕРКИ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ За период с 01.01.2019 по 31.12.2022					
ФИО	Ненастоящий Ненастоящ Ненастоящевич				
Участок	1				
Кадастр. номер	ул.Весны 1				
Адрес	ул.Весны 1				
Начисления и оплаты за период с 01.01.2019 по 31.12.2022					
№ п.п.	Дата	Наименование операции (документ, №)		Начислено, руб	Оплачено, руб
Вступительный взнос					
1	30.06.2021	Вступительный взнос по счету № 21-00024 от 30.06.2021		200,00	
2	30.06.2021	ЛС	Вступительный взнос по счету № 21-00024 от 30.06.2021		100,00
3	17.03.2022	ЛС	Вступительный взнос по счету № 21-00024 от 30.06.2021		1,00
4	18.03.2022	ЛС	Вступительный взнос по счету № 21-00024 от 30.06.2021		1,00
5	18.03.2022	ЛС	Вступительный взнос по счету № 21-00024 от 30.06.2021		1,00
6	18.03.2022	ЛС	Вступительный взнос по счету № 21-00024 от 30.06.2021		1,00
7	21.03.2022	ЛС	Вступительный взнос по счету № 21-00024 от 30.06.2021		50,00
8	25.03.2022	ЛС	Вступительный взнос по счету № 21-00024 от 30.06.2021		46,00
9	07.12.2021	Вступительный взнос по счету № 21-00037 от 07.12.2021		100,00	
10	17.03.2022	ЛС	Вступительный взнос по счету № 21-00037 от 07.12.2021		100,00
Итого по статье: 0,00				300,00	300,00
Ежегодный членский взнос					
11	28.06.2021	Членский взнос за 2021 № 21-00011 от 28.06.2021		800,00	
12	30.06.2021	ЛС	Членский взнос за 2021 № 21-00011 от 28.06.2021		500,00
13	30.06.2021	ЛС	Членский взнос за 2021 № 21-00011 от 28.06.2021		300,00
Итого по статье: 0,00				800,00	800,00

Рисунок 21 - Фрагмент акта взаиморасчётов

3. Создание ЛК и работа с пользователями

3.1 Приглашение пользователей в систему

В разделе "*Пользователи и роли*" можно приглашать пользователей - членов правления и садоводов.

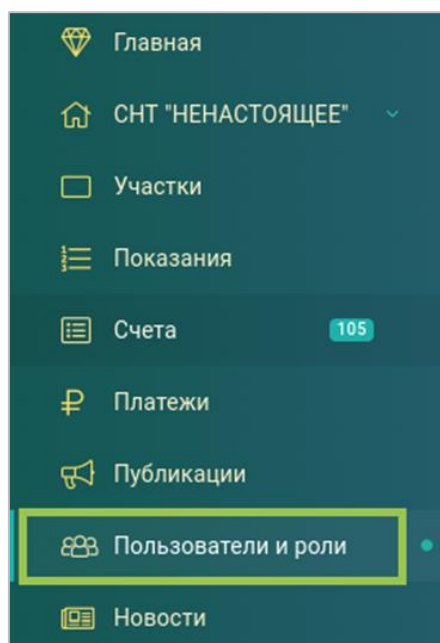


Рисунок 22 - Кнопка "Пользователи и роли"

Нажмите кнопку "Добавить", внесите ФИО, почту и/или телефон, а также укажите **роль**. Отметьте галочкой пункт "Отправить приглашение" и нажмите "Сохранить" (рис. 23).

Пользователи и роли Добавить

Пригласить пользователя:

Николаев Антон Юрьевич

nikolaj@mail.ru

Роль

Главбух

Должность

Отправить приглашение

Сохранить

Рисунок 23 - Форма для приглашения пользователя

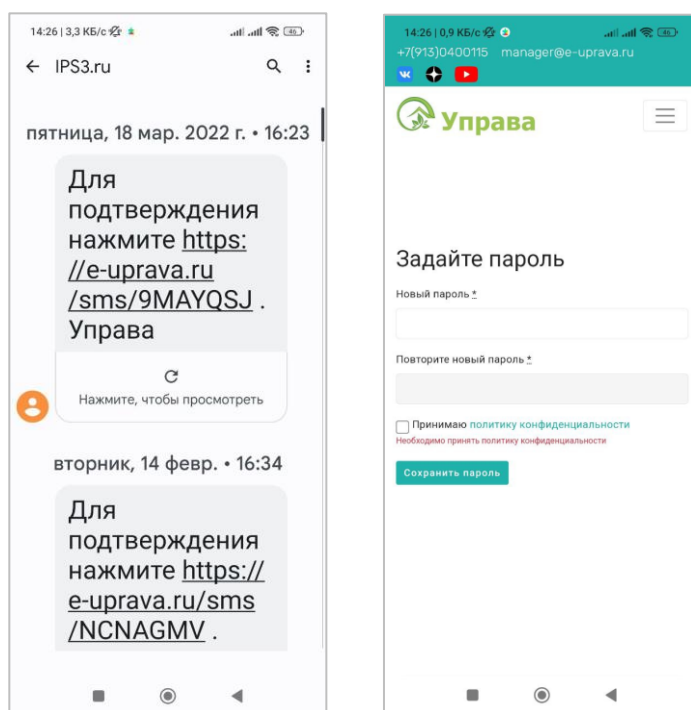


Рисунок – 24 - СМС с ссылкой на активацию ЛК

Пользователю придёт приглашение в систему в виде **ссылки для активации учётной записи** (рис. 25), перейдя по которой пользователю нужно создать пароль. После того, как пароль создан, можно войти **в личный кабинет**.

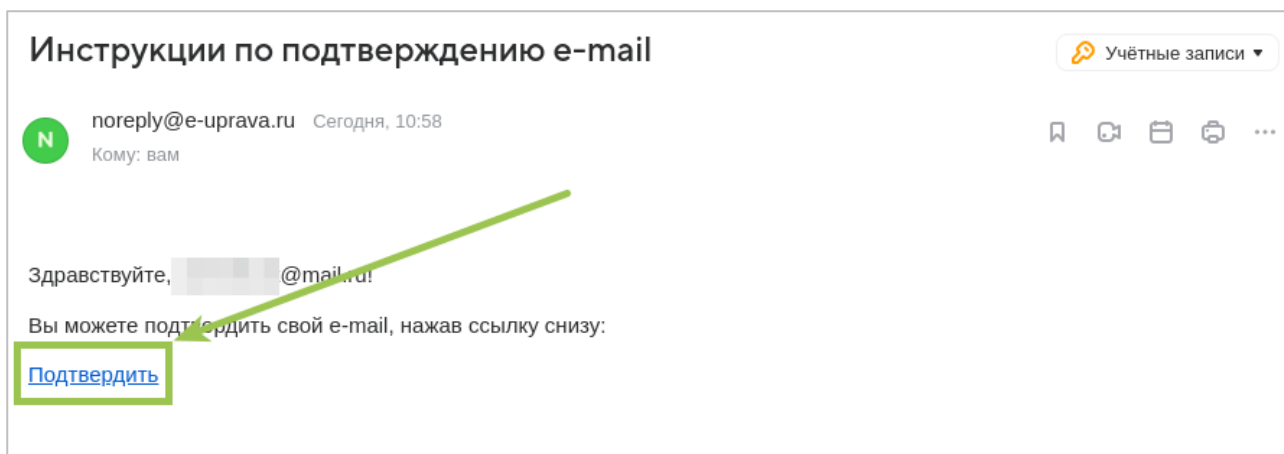


Рисунок 25 - Письмо с ссылкой на активацию ЛК

Примечание: если выбрана любая роль, кроме "Участник", то система предложит внести должность. Если нужно пригласить пользователя с ролью "Участник", то необходимо выбрать участок, к которому будет привязан пользователь.

3.2 Создание нескольких ЛК для одного пользователя и переключение между ними

В Управе допускается создание двух и более личных кабинетов для одного пользователя с разными ролями с возможностью переключения между ними (рис. 26). Для этого необходимо добавить пользователя в разделе "Роли и пользователи" с точно такими же данными (но с новой ролью), как и у имеющегося пользователя и нажать "Сохранить".

Приглашать пользователя в этом случае не требуется.



Рисунок 26 - Панель переключения между ЛК

3.3 Редактирование данных пользователя

Для изменения данных пользователя нажать кнопку "изменить" (рис. 27)

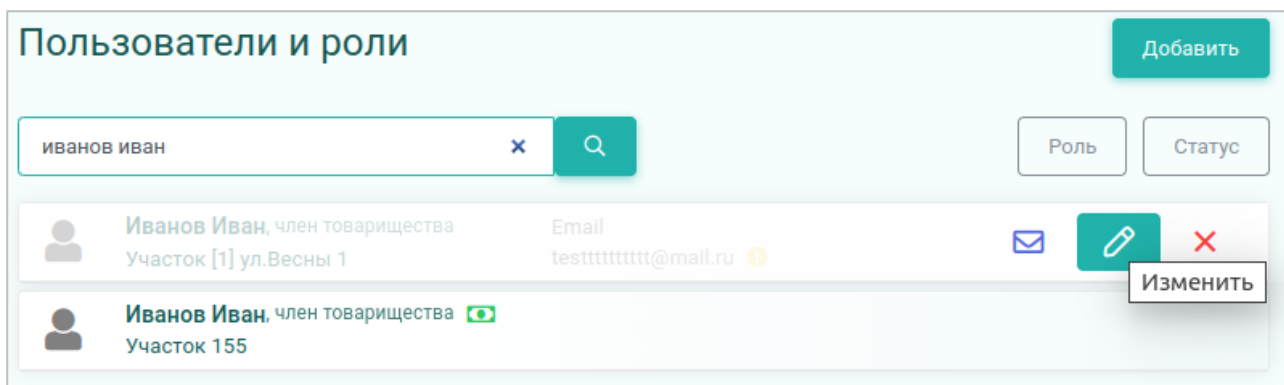


Рисунок 27 - Кнопка "изменить" у пользователя

Далее - внести нужные данные и сохранить (рис. 28).

Примечание 1: для того, чтобы садовод мог принимать участие в голосованиях, **ему необходимо указать "Тип членства"**.

Примечание 2: у пользователей с ролями членов правления не заполняются данные "адрес плательщика", "тип членства", "доля в праве".

Данные пользователя

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество:

Адрес плательщика(для квитанции на оплату):

Использовать как плательщика в документах

Тип членства: Член товарищества

Доля в праве: 0.5

Основание:

Дополнительная информация

Автомобиль: Lada Vesta

Адрес (прописка): г. Ненастоящий, ул. Мира, 5-30

Адрес регистрации: г. Ненастоящий, ул. Мира, 5-30

Учетные данные

E-mail: testtttttt@mail.ru

Подтверждение отправлено 30.03.2022 17:17

Телефон:

Рисунок 28 – Заполнение данных собственника

3.4 Удаление пользователя

Чтобы удалить пользователя из системы, нужно нажать кнопку "убрать доступ" (рис. 29) После этого пользователь не сможет войти в систему, в случае необходимости **его нужно будет заново пригласить в систему.**

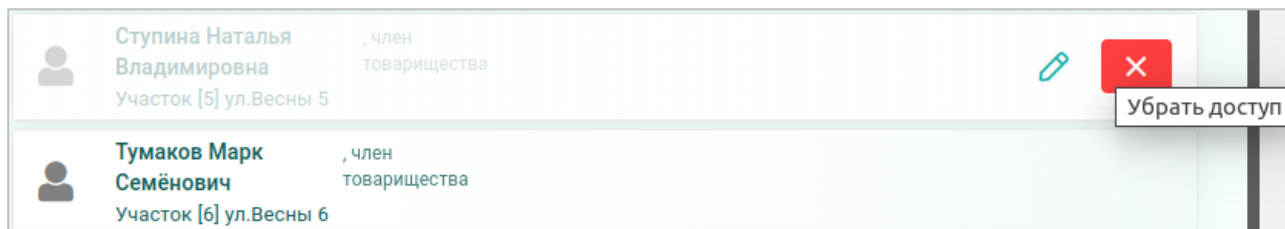


Рисунок 29 - Кнопка "Убрать доступ"

3.5 Восстановление доступа в систему

В случае, если не получается войти в систему по причине забытого пароля, то на странице входа нужно нажать «забыли пароль?» (рис. 30).

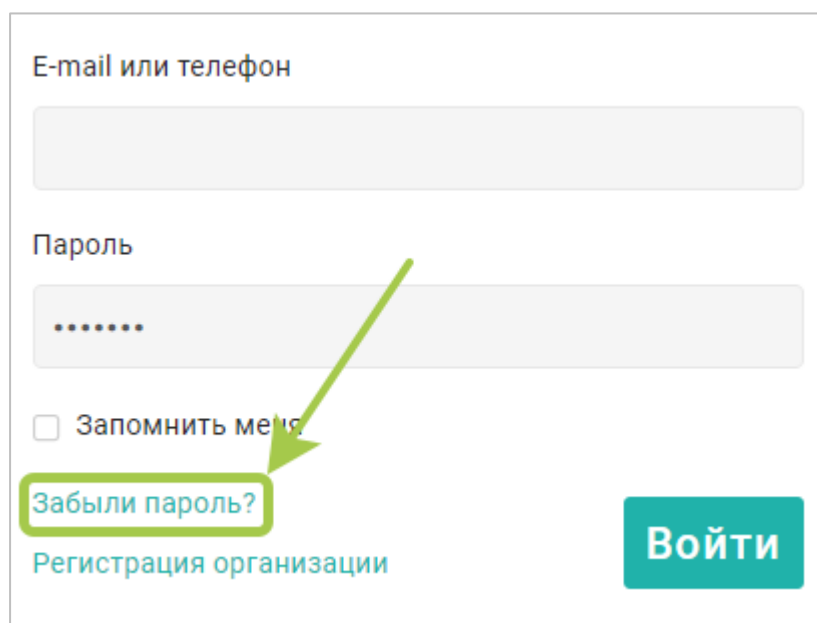


Рисунок 30 – Кнопка «Забыли пароль?»

Далее нужно внести e-mail / телефон, который был указан при регистрации (рис. 31).

Восстановление пароля

E-mail или телефон *

uprava99@yandex.ru

Войти

Регистрация организации

Отправить инструкцию

Рисунок 31 – Форма восстановления пароля

На указанный канал связи придёт ссылка для восстановления пароля. Её необходимо нажать и придумать новый пароль (рис. 32)

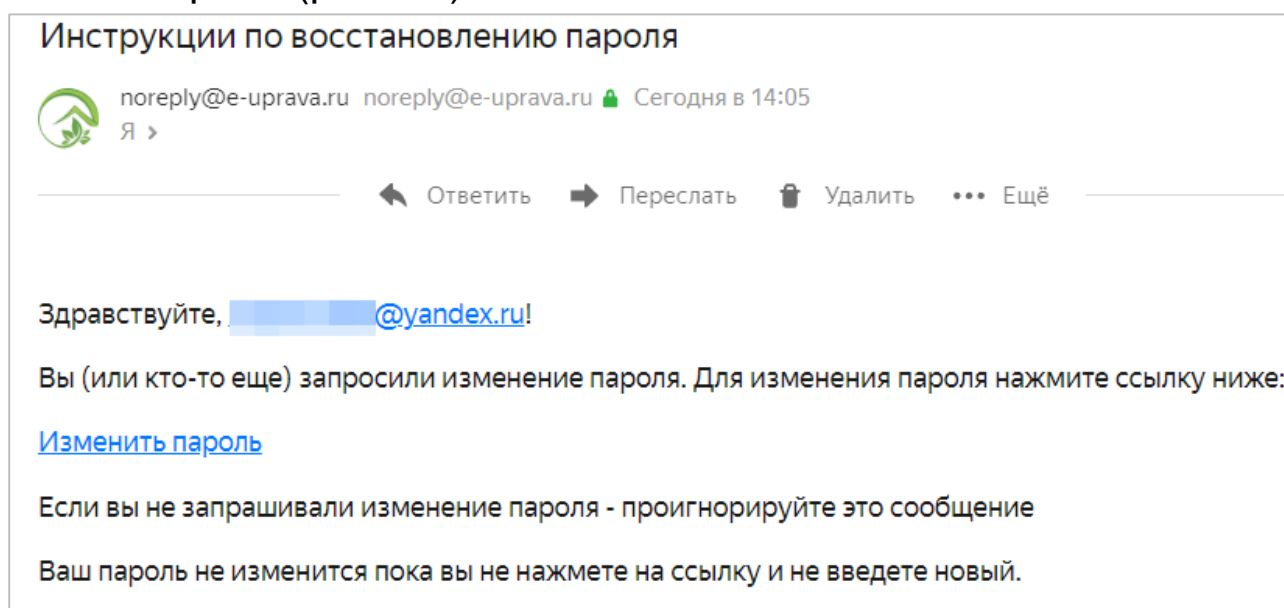


Рисунок 32 – Письмо с ссылкой на восстановление пароля

3.6 Описание ролей пользователей

- **Председатель** - полный доступ ко всему функционалу системы;
- **Главбух** - полный доступ ко всему функционалу системы;
- **Участник** - роль для садоводов;

- **Электрик** - просмотр реестра участков, передача показаний приборов учёта Э/Э, просмотр счетов за Э/Э и счетов по членским взносам;
- **Казначей** - формирование и работа со счетами на оплату и платежами, редактирование справочника "Назначение платежей";
- **Контроллер** - просмотр реестра участков, показаний, счетов, документации;
- **Член ревизионной комиссии** - просмотр реестра участков, счетов и платежей, формирование отчётов.
- **Член правления** – просмотр реестра участков СНТ (без возможности редактирования), отчётов, новостей и публикаций.

4. Работа со счетами

В системе "Управа" счета на оплату можно сформировать несколькими способами.

Счета		Задолженность по 100 счетам: 93878,05 руб.	
Поиск	По всему	Назначение	Статус
	Счет № 23-00008 от 10.02.2023. Электроэнергия	500,00 руб.	10.02.2023
	Участок 132		
	Счет № 23-00007 от 10.02.2023. Электроэнергия	323,75 руб.	10.02.2023
	Участок [1] ул.Весны 1		
	Счет № 23-00006 от 08.02.2023. Пополнение лицевого счета участка	700,00 руб.	08.02.2023
	Участок [1] ул.Весны 1		
	Счет № 23-00005 от 08.02.2023. Пополнение лицевого счета участка	5000,00 руб.	08.02.2023
	Участок [1] ул.Весны 1		

Рисунок 33 - Раздел "Счета"

4.1 Создание одиночного счёта в разделе "Счета"

Для создания одиночного счёта в разделе "Счета" нажать кнопку **"Добавить"** -> **"Одиночный"**. Далее внести сумму, тип платежа, выбрать участок, к которому будет привязан счёт, а также вариант расчёта конечной суммы (за сотку/за участок)(рис. 34). Нажать **"Сохранить"**.

Новый счет

Дата *
05.04.2023 ✓

Участок *
Участок [556] Вишневая, 100

Тип *
Ежегодный членский взнос

Сумма *
1000

за участок
за участок
за сотку

Сохранить

Рисунок 34 - Заполнение данных счёта

После того, как счёт успешно создан, он появляется в перечне счетов, в участке, а также в личном кабинете садовода (рис. 35).

Счета / Групповые счета

Задолженность по 106 счетам: 159536,05 руб.

Поиск По всему Назначение Статус Дата

Счет № 23-00033 от 05.04.2023. Ежегодный членский взнос Участок [556] Вишневая, 100	1000,00 руб. 05.04.2023
Счет № 23-00032 от 05.04.2023. Электроэнергия Участок [1] ул.Весны 1	262,25 руб. 05.04.2023
Счет № 23-00031 от 03.04.2023. Ежегодный членский взнос Участок [3] ул.Весны 3	89,00 руб. 03.04.2023

Рисунок 35 - Новый счёт в перечне счетов СНТ

При наведении курсора мыши на счёт можно увидеть кнопки управления счётом (рис. 36).

- 1 - Аудит по счёту
- 2 - QR-код для загрузки в приложение онлайн-банка;
- 3 - Оплата наличными;
- 4 - Оплата с лицевого счёта участка;
- 5 - Редактирование счёта;
- 6 - Квитанция на оплату;
- 7 - Отправка счёта на e-mail (кнопка отображается, если у пользователя участка указан e-mail);
- 8 - Аннулирование (отмена) счёта.

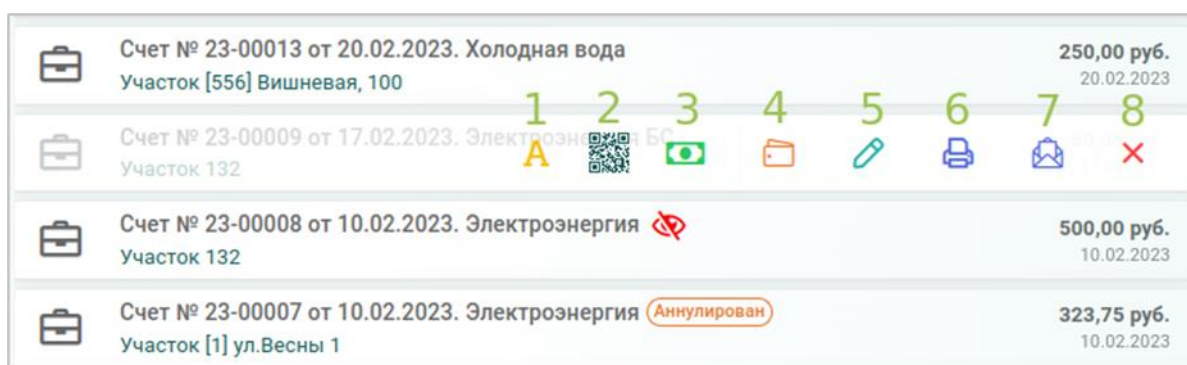


Рисунок 36 - Счёт и кнопки управления

Примечание: после создания любого счёта за участком будет числиться *задолженность*.

4.1.1 Автосоздание счёта на основе переданных показаний

После переданных показаний приборов учёта в системе **автоматически формируется счёт на оплату**. Это происходит независимо от того, кем переданы показания (садоводом или в правлении).

4.1.2 Утверждение счетов на электроэнергию

Для того, чтобы у правления была возможность проверки счетов на электричество, необходимо в настройках СНТ включить функцию **"утверждать счета по электричеству"**. В этом случае, после того, как садовод отправит показания, счёт

в его ЛК не будет отображаться до его проверки в правлении. Утверждённый (1) и неутвержденный (2) счёт имеют соответствующую индикацию (рис. 37).





	Счет № 23-00024 от 27.03.2023. Электроэнергия Участок [1] ул.Весны 1	 1	739,75 руб. 27.03.2023
	Счет № 23-00026 от 14.03.2023. Электроэнергия Участок [355] ул. Вишневая, 24	 2	264,00 руб. 14.03.2023

Рисунок 37 - Индикация утвержденных и неутвержденных счетов

Для утверждения необходимо перейти в редактирование счёта, отметить пункт "Утвердить" и сохранить (рис. 38). После этого счёт отобразится в ЛК садовода.

Изменение счёта

Дата *
28.03.2023 ✓

Участок *
999

Тип *
Электроэнергия

Сумма *
300.0

Утвердить

Сохранить

Последние поданные показания

Дата	Показания, кВт*ч	Сумма, руб.	Оплачено, руб.
28.03.2023	100.0	300.0	0.0

Рисунок 38 - Форма редактирования счёта на э/э

4.2 Создание группы счетов

Для создания группы счетов в разделе "Счета" нажать кнопку "Добавить" -> "Групповой". Выбрать тип счетов, сумму, выбрать участки, для которых необходимо создать счета, нажать "Сохранить"(рис. 39).

Новый счет для группы участков

Тип *: Ежегодный членский взнос

Сумма *: 3500 за участок

Поиск по ФИО/участку

Выбор >

Выделено 7 из 40

- [10401] 10401
- [812] Весны 41
Вараксин Семен
- [556] Вишневая, 100
Демидов Илья Анатольевич
- [557] Вишневая, 101
Демидова Анна Анатольевна
- [555] Вишневая, 27
- [1] ул.Весны 1
ЯЦЕНКО ДМИТРИЙ

Рисунок 39 - Формирование группы счетов

Просмотр групповых счетов осуществляется в разделе «Счета/Групповые счета».

Счета / **Групповые счета** / Сводные квитанции

Назначение	Дата	Счетов:
Ежегодный членский взнос	03.04.2023	Счетов: 3 Не оплачен: 2 Частично оплачен: 1
Ежегодный членский взнос	03.03.2023	Счетов: 3 Не оплачен: 1 Аннулирован: 1 Оплачен: 1
Целевой взнос	03.03.2023	Счетов: 2 Не оплачен: 2

Рисунок 40 – Раздел «Групповые счета»

Для перехода к просмотру счетов, включённых в групповой счёт, нажать кнопку «К списку счетов»(рис. 40).

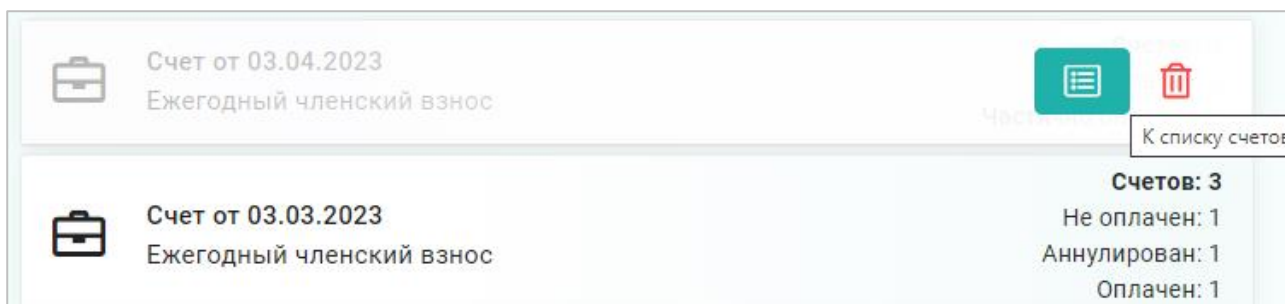


Рисунок 41 – Кнопка «К списку счетов»

4.3 Формирование сводной квитанции

В участке по неоплаченным счетам можно сформировать сводную квитанцию, нажав кнопку "сводная квитанция" (рис. 42) во вкладке "Счета".

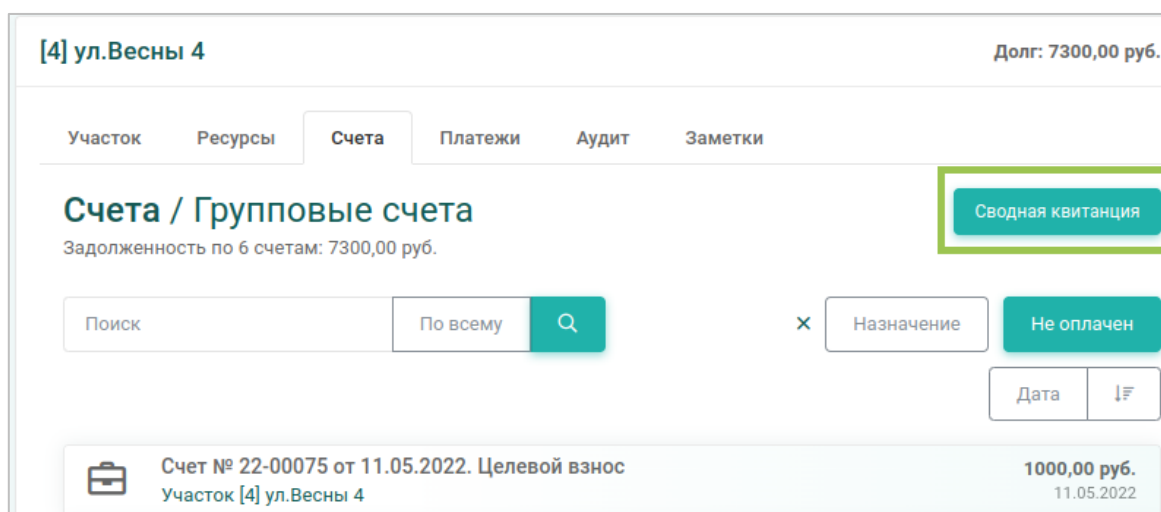


Рисунок 42 - Кнопка "Сводная квитанция"

После того, как сводная квитанция сформирована, её можно скачать/распечатать либо воспользоваться QR-кодом для оплаты в приложении банка. В печатной форме сводной квитанции будут перечислены все начисления, в неё включённые.

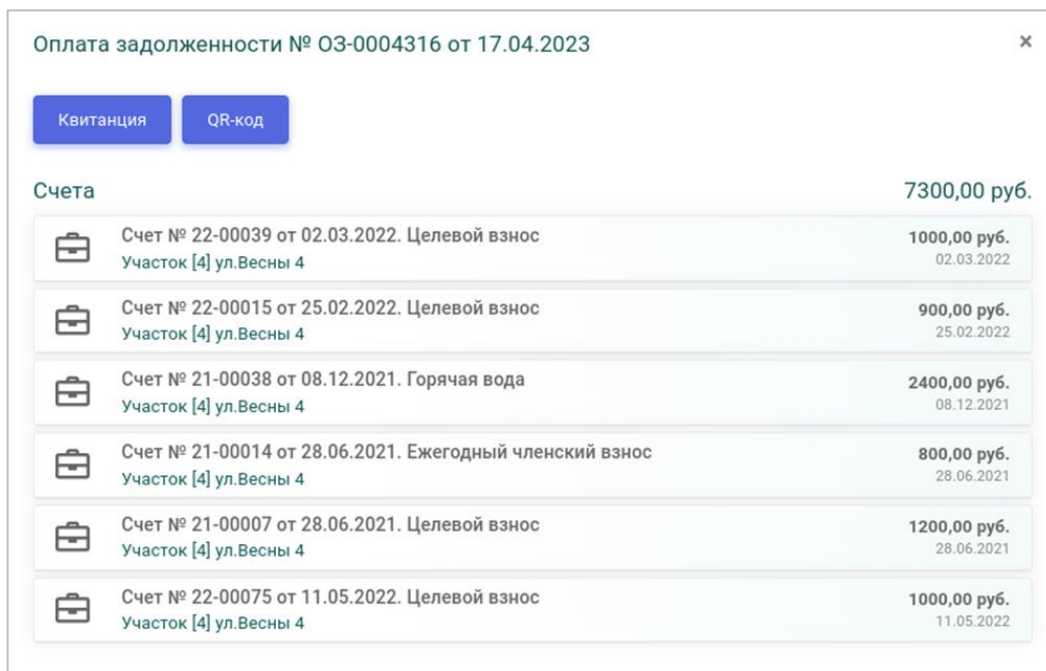


Рисунок 43 – Сводная квитанция в системе

Для просмотра и управления сводными квитанциями необходимо перейти в раздел «Счета/Сводные квитанции» (рис. 44)

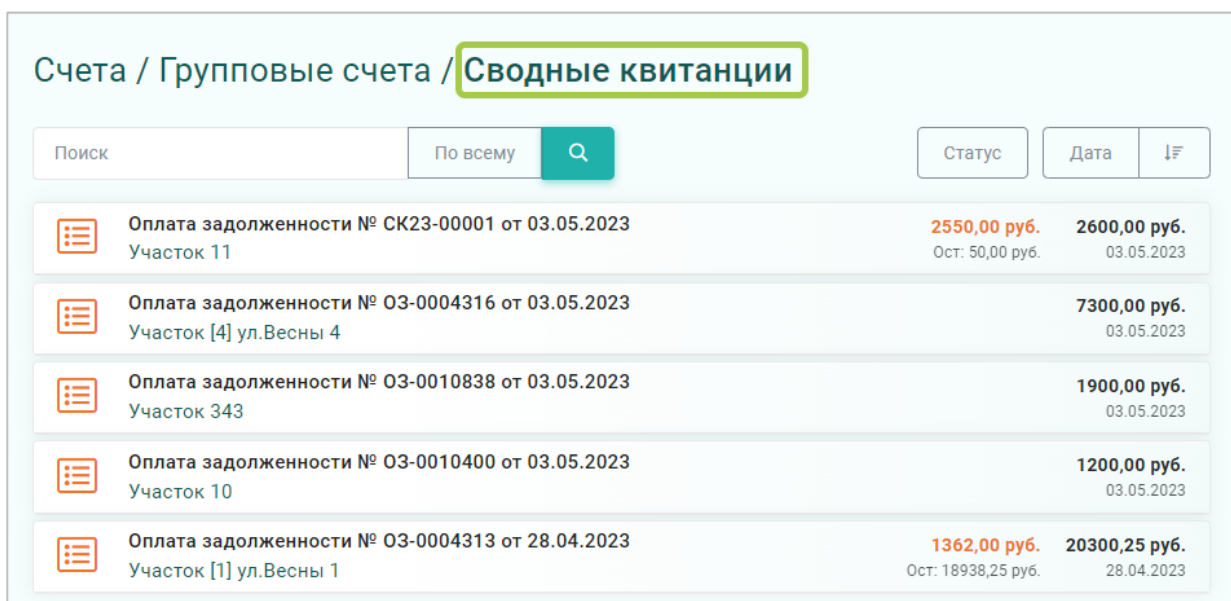


Рисунок 44 – Раздел «Сводные квитанции»

Если в составе сводной квитанции произошли какие-либо изменения (например, аннулировали счёт либо изменилась сумма платежей), то в квитанции можно нажать кнопку «*Переформировать*» (рис. 45) - и тогда сумма квитанции будет изменена, аннулированные квитанции исчезнут из сводной квитанции.

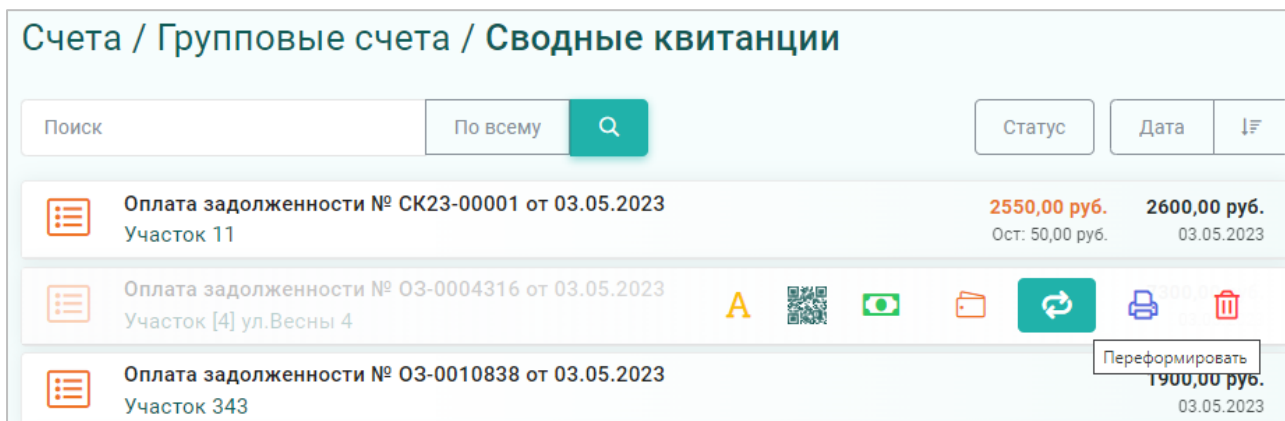


Рисунок 45 – Кнопка «Переформировать»

4.4 Рассылка квитанций на e-mail

В Управе можно разослать сформированные счета на e-mail, достаточно нажать одну кнопку (рис.46) Квитанции будут разосланы всем пользователям-садоводам, **у кого указан e-mail.**

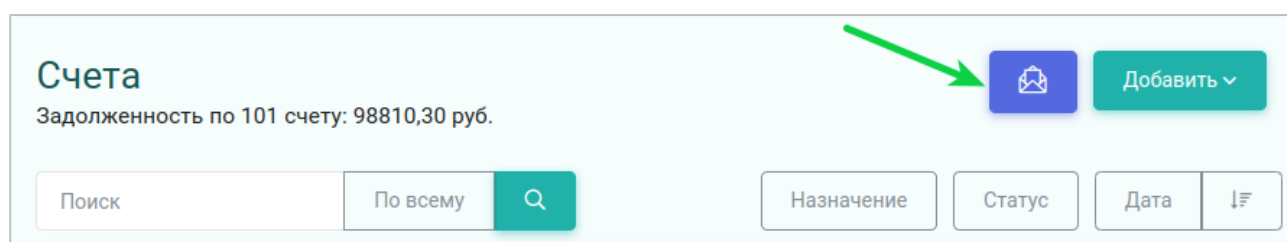


Рисунок 46 - Кнопка для рассылки квитанций

4.5 Просмотр квитанций, отправленных на e-mail

Для просмотра перечня квитанций, отправленных на e-mail, нужно перейти в раздел "Сервисы" и далее "Квитанции, отправленные на e-mail" (рис. 47 и рис. 48).

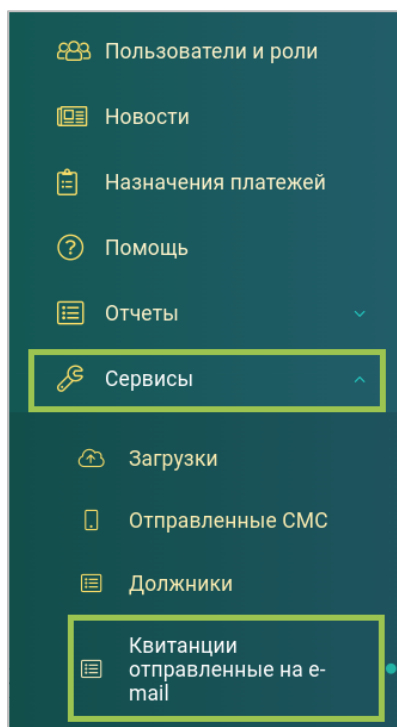
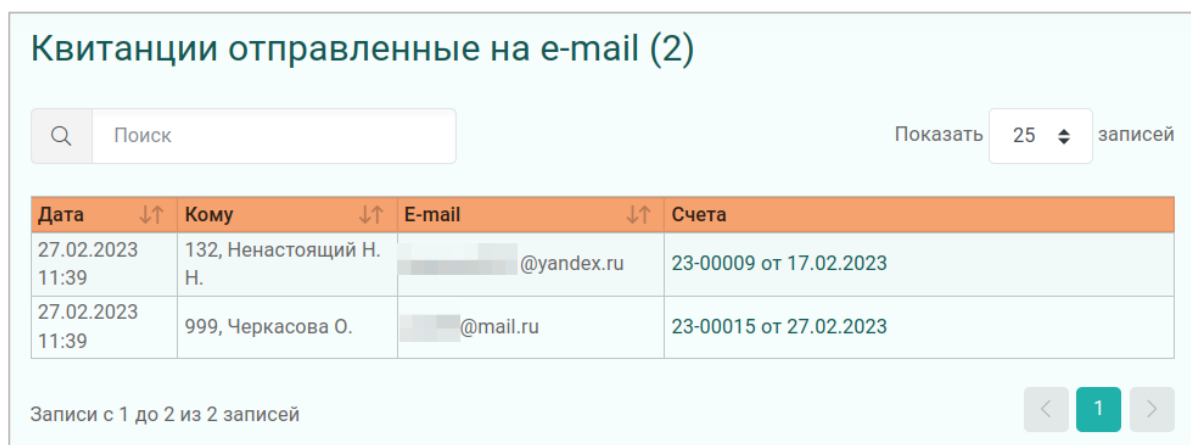


Рисунок 47 - Кнопка "квитанции, отправленные на e-mail"



Квитанции отправленные на e-mail (2)

Поиск

Показать 25 записей

Дата	Кому	E-mail	Счета
27.02.2023 11:39	132, Ненастоящий Н. Н.	@yandex.ru	23-00009 от 17.02.2023
27.02.2023 11:39	999, Черкасова О.	@mail.ru	23-00015 от 27.02.2023

Записи с 1 до 2 из 2 записей

1

Рисунок 48 - Перечень квитанций

4.6 Справочник "Назначение платежей"

При создании счёта в поле "Тип" предлагаются для выбора значения из справочника "Назначения платежей". В правлении можно дополнить справочник **новыми значениями** - для этого в разделе "Назначение платежей" нажать кнопку "Добавить" - далее выбрать вид "Приход"/ "Расход", внести наименование типа платежа, указать период действия, сохранить. Если нужно, чтобы назначение платежа числилось в системе бессрочно, период окончания заполнять не нужно.

Добавление назначения платежа

Вид *

Приход

Текст *

Задолженность прошлых периодов

С *

17.04.2023 ✓

По

✓

Сохранить

Рисунок 49 - Форма добавления назначения платежа

5. Работа с показаниями приборов учёта

5.1 Подача показаний

Для передачи показаний приборов учёта нужно перейти во вкладку "Ресурсы" в участке. Далее нажать "Подать показания" (рис. 50).

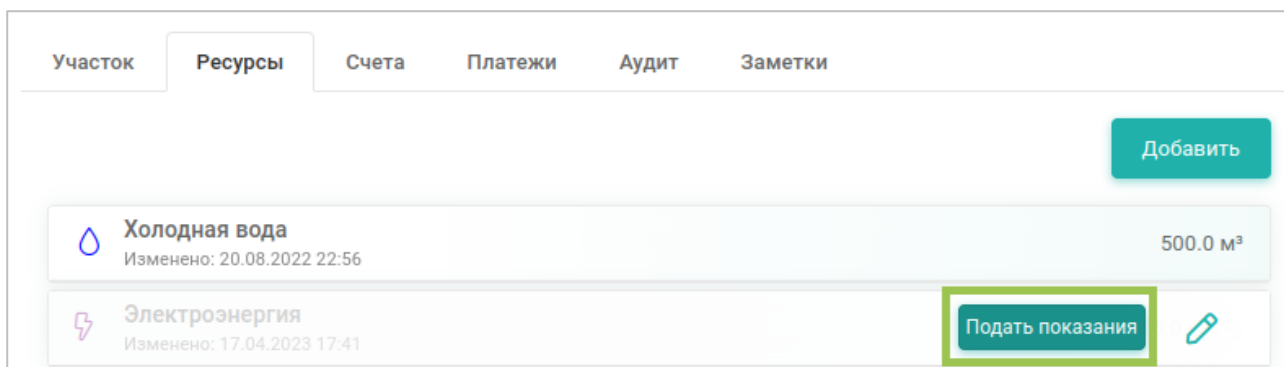


Рисунок 50 - Вкладка "ресурсы" в участке

В открывшемся окне внести число, сохранить. **На основании поданных показаний и актуального тарифа будет сформирован счёт.**

5.2 Повторная подача показаний

В Управе реализована возможность повторной подачи показаний приборов учёта. По умолчанию, **если в текущем месяце показания уже были переданы и счёт оплачен**, то показания можно будет передать **только в следующем месяце**. Если показания переданы, а счёт по ним не оплачен, **то созданный ранее счёт будет пересчитан по актуальным показаниям**.

Также в системе реализована возможность повторной подачи показаний **не чаще, чем каждые 3 дня**. Для этого в настройках СНТ необходимо включить опцию **"Разрешить подачу показаний чаще 1 раза в месяц"**.

- Если счёт по переданным ранее показаниям был создан, но не оплачен, то при передаче новых показаний система предложит обновить ранее созданный счёт и показания(рис. 51)

- Если счёт по переданным ранее показаниям был создан и оплачен в течение последних 3-х дней, то **система заблокирует создание счёта** (рис.52)

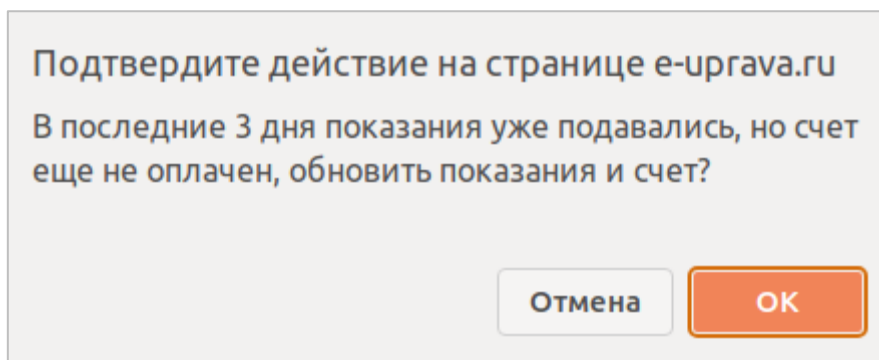


Рисунок 51 - Сообщение от системы

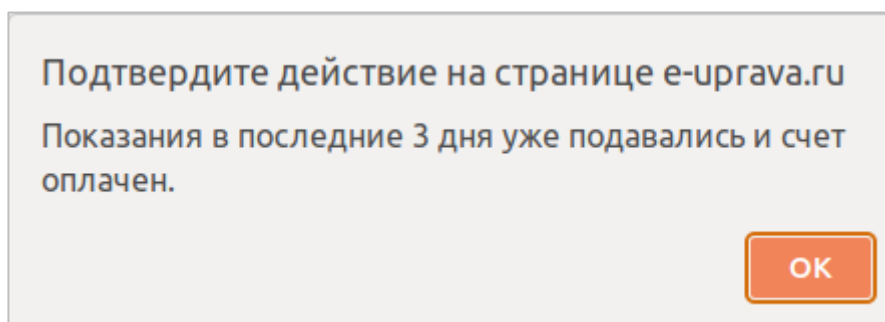


Рисунок 52 - Сообщение от системы

5.3 Просмотр истории переданных показаний

Для просмотра истории переданных показаний необходимо перейти во вкладку "ресурсы" и далее нажать на ресурс - раскроется список с показаниями и ссылками на счёт и платежи (рис. 53).

Холодная вода					550.0 м³
Изменено: 18.04.2023 16:35					
550.0 м³	50.0 м³	Счет	Платежи	600,00 руб.	
Участок [1] ул.Весны 1	потребление	№ 23-00043 на 600,00 руб.		18.04.2023	
500.0 м³	245.0 м³	Счет	Платежи	2940,00 руб.	
Участок [1] ул.Весны 1	потребление	№ 22-00082 на 2940,00 руб.		20.08.2022	
255.0 м³	123.0 м³	Счет	Платежи	1476,00 руб.	
Участок [1] ул.Весны 1	потребление	№ 22-00074 на 1476,00 руб.		08.04.2022	
132.0 м³	9.0 м³	Счет	Платежи	108,00 руб.	
Участок [1] ул.Весны 1	потребление	№ 22-00059 на 108,00 руб.		04.03.2022	
Электроэнергия					3125.0 кВт*ч
Изменено: 17.04.2023 17:41					

Рисунок 53 - Форма просмотра показаний

5.4 Загрузка показаний из АСКУЭ

Для загрузки в Управу показаний из АСКУЭ, необходимо в настройках СНТ включить опцию **«Используется АСКУЭ»**. При этом в разделе **«Показания»** появится возможность скачивания шаблонов **«Форма 3 (однотарифный)»** и **«Форма 4(двухтарифный)»** для заполнения данных из АСКУЭ. Заполненный шаблон необходимо загрузить, нажав **«Выберите файл»** и далее **«Загрузить данные АСКУЭ»**.

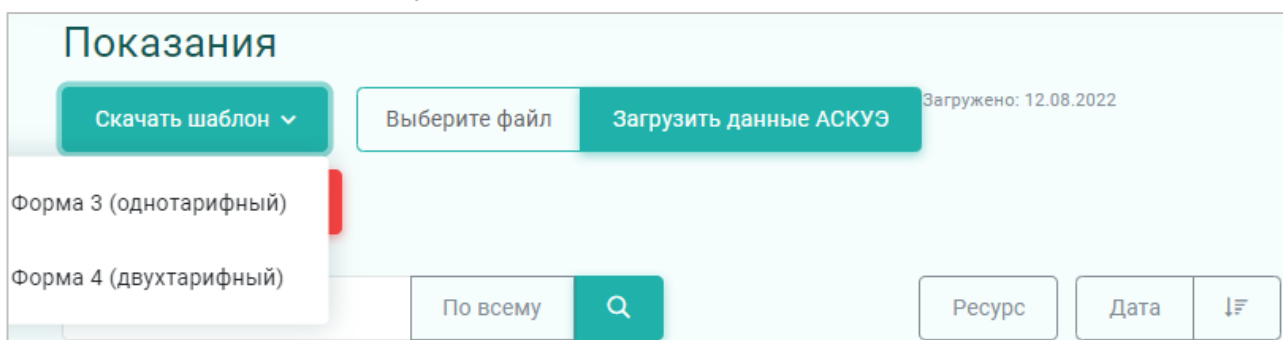


Рисунок 54 – Кнопки для работы с АСКУЭ в разделе «Показания»

6. Работа с платежами

6.1 Проведение платежей в системе

В системе предусмотрено несколько вариантов оплаты счетов:

- наличными (в кассу);
- онлайн, через qr-код;
- онлайн, используя ЛС участка;
- через банкомат, используя распечатанную квитанцию.

6.1.1 Оплата наличными

Оплата счёта наличными средствами осуществляется по нажатию соответствующей кнопки (рис. 55)

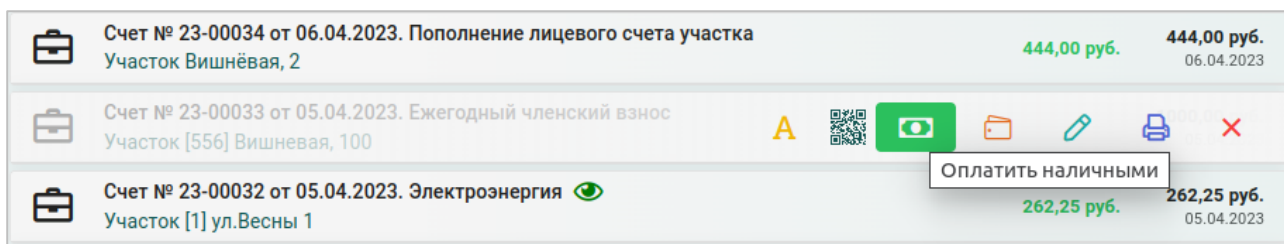


Рисунок 55 - Кнопка "оплатить наличными"

В открывшейся форме по умолчанию указана сумма из счёта (рис. 56).

A screenshot of a payment form titled 'Оплатить наличными'. It shows a text input field containing '1000.0' and a green button labeled 'Оплатить →'.

Рисунок 56 - Форма для внесения суммы платежа

Её можно изменить, т.е. счёт оплатить **частично**. Для оплаты нажать кнопку "Оплатить", далее подтвердить платёж(рис. 57).

A screenshot of a confirmation dialog box. The text reads: 'Подтвердите действие на странице e-urgava.ru. Счет №23-00033 оплачен наличными?'. There are two buttons: 'Отмена' and 'ОК'.

Рисунок 57 - Форма подтверждения платежа

Счёт перейдёт в категорию оплаченных (рис. 58), во вкладке "Платежи" появится новый платёж с возможностью печати **ПКО** (рис.59-60).

Счета / Групповые счета Сводная квитанция

Задолженность по 6 счетам: 7989,00 руб.

Поиск

По всему 🔍

Назначение

Статус

Дата

📄

📁

Счет № 23-00033 от 05.04.2023. Ежегодный членский взнос

Участок [556] Вишневая, 100

1000,00 руб.

1000,00 руб.

05.04.2023

Рисунок 58 - Полностью оплаченный счёт

Участок Ресурсы Счета **Платежи** Аудит Заметки

Платежи

Поиск

По всему 🔍

Период

Назначение

Источник

Вид операции

Дата

📄

👁️

Членский взнос за 2023 № 23-00033 от 05.04.2023

Ежегодный членский взнос

A
🏠
🖨️
✏️
✖️

👁️

За холодную воду по счету № 22-00077 от 08.06.2022

Холодная вода

ПКО

00,00 руб.

08.06.2022

Рисунок 59 - Платёж с кнопкой печати ПКО

Унифицированная форма № КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД
Код
0310001

по ОКПО

САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО
"НЕНАСТОЯЩЕЕ" (организация)

(структурное подразделение)

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделе ния	корреспондир ующий счет, субсчет	код аналитического учета		
				1000,00	

Принято от Демидов Илья Анатольевич

Основание Членский взнос

Сумма одна тысяча рублей 00 копеек (прописью)

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ ЯЦЕНКО Д. (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ (расшифровка подписи)

САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
ТОВАРИЩЕСТВО "НЕНАСТОЯЩЕЕ"

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
от 06.04.2023 г.

Принято от: Демидов Илья Анатольевич

Основание: Членский взнос

Сумма: 1000 руб. 0 коп. (цифрами)
одна тысяча рублей 00 копеек (прописью)

В том числе _____

06 апреля 2023 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ ЯЦЕНКО Д. (расшифровка подписи)

Кассир _____ (расшифровка подписи)

Рисунок 60 – Приходный кассовый ордер

6.1.2 Оплата по QR-коду счёта

Оплата по QR-коду осуществляется в следующем порядке:

- 1) Сохранение QR-кода на своём устройстве(рис. 61);

2) Загрузка его в онлайн-банк;

3) Подтверждение оплаты.

Средства поступают на р/с садоводства в банке. При загрузке банковской выписки в Управу платежи, совершенные по QR-коду, **будут автоматически привязаны к счетам.**

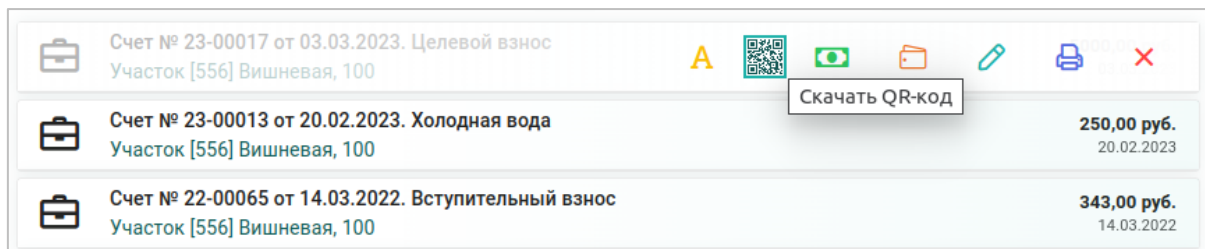


Рисунок 61 - Кнопка "Скачать QR-код"

6.1.3 Оплата с ЛС участка

ЛС участка - лицевой счёт садовода в Управе, который он может пополнить как самостоятельно, так и наличными в правлении.

Для пополнения лицевого счёта в участке нажать кнопку "+" (рис. 62), далее внести сумму и сохранить.

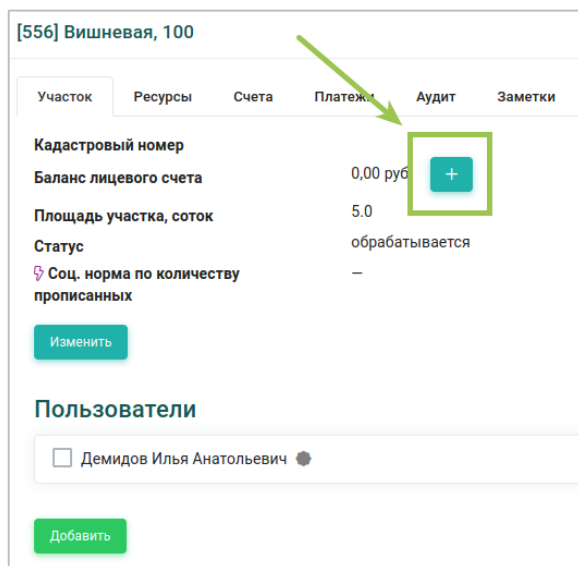


Рисунок 62 - Кнопка "+" для пополнения ЛС садовода

При наличии средств на ЛС участка счета можно оплачивать в два действия:

1) Нажать кнопку "Оплатить с ЛС" (рис. 63);

2) Указать сумму оплаты и нажать "Оплатить".

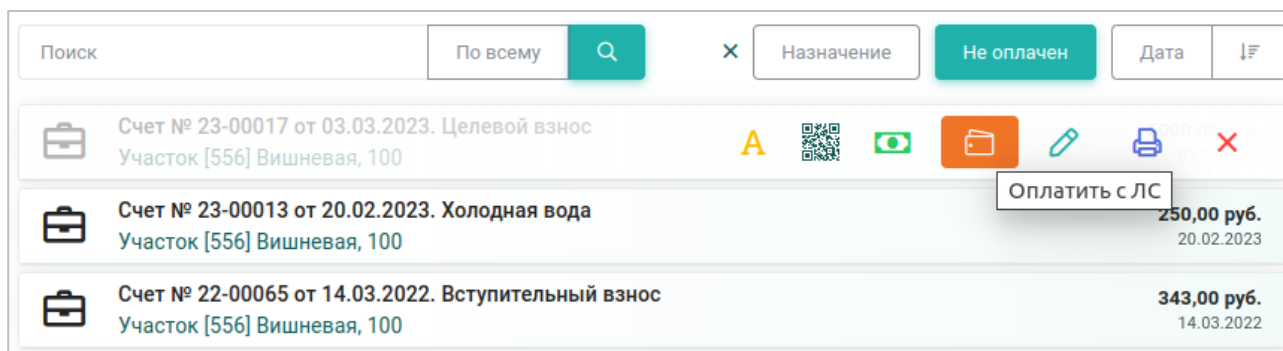


Рисунок 63 - Кнопка "Оплатить с ЛС"

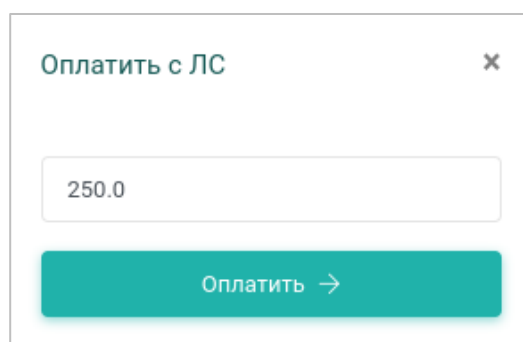


Рисунок 64 - Форма для оплаты ЛС

При самостоятельном пополнении ЛС **садовод формирует счёт на пополнение ЛС и далее оплачивает его по QR-коду.**

6.1.4 Оплата через банковский терминал по квитанции

Для печати квитанции в счёте нажмите **"Квитанция на оплату"**. Квитанцию можно скачать, распечатать и отдать садоводу для дальнейшей оплаты. Также можно её направить на e-mail (**если e-mail указан у пользователя**). QR-код распечатанной квитанции можно отсканировать в банковском терминале и оплатить счёт.

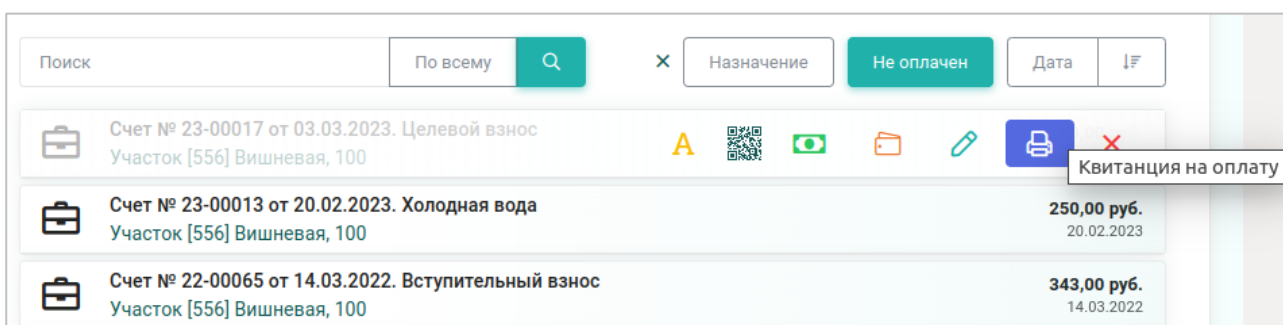


Рисунок 65 - Кнопка "Квитанция на оплату"

Извещение	САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО "НЕНАСТОЯЩЕЕ" Форма № ПД-4	
	<small>(наименование получателя платежа)</small>	
Кассир	2464047316	40703810900000716758
	<small>(ИНН получателя платежа)</small>	<small>(номер счета получателя платежа)</small>
	АО "ТИНЬКОФФ БАНК"	БИК 044525974
	<small>(наименование банка получателя платежа)</small>	<small>(номер лицевого счета (код плательщика))</small>
	Номер кор./сч. банка получателя платежа	30101810145250000974
	Целевой взнос по счету № 23-00017 от 03.03.2023	556
	<small>(наименование платежа)</small>	<small>(номер лицевого счета (код плательщика))</small>
	Ф.И.О. плательщика: Демидов Илья Анатольевич	
	Адрес плательщика:	
	Сумма платежа: 5000 руб. 0 коп. Сумма платы за услуги:	
Итого: 5000 руб. 0 коп. 03 марта 2023 г.		
С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка ознакомлен и согласен. Подпись плательщика		
Квитанция Кассир	САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО "НЕНАСТОЯЩЕЕ" Форма № ПД-4	
	<small>(наименование получателя платежа)</small>	
	2464047316	40703810900000716758
	<small>(ИНН получателя платежа)</small>	<small>(номер счета получателя платежа)</small>
	АО "ТИНЬКОФФ БАНК"	БИК 044525974
	<small>(наименование банка получателя платежа)</small>	<small>(номер лицевого счета (код плательщика))</small>
	Номер кор./сч. банка получателя платежа	30101810145250000974
	Целевой взнос по счету № 23-00017 от 03.03.2023	556
	<small>(наименование платежа)</small>	<small>(номер лицевого счета (код плательщика))</small>
	Ф.И.О. плательщика: Демидов Илья Анатольевич	
Адрес плательщика:		
Сумма платежа: 5000 руб. 0 коп. Сумма платы за услуги:		
Итого: 5000 руб. 0 коп. 03 марта 2023 г.		
С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка ознакомлен и согласен. Подпись плательщика		

Рисунок 66 - Квитанция на оплату

На ЛС участка средства садовод может внести самостоятельно (оплатив счет на пополнение лицевого счёта участка), либо через правление, внося плату наличными средствами.

Примечание: *оплачивать счета можно как полностью, так и частично (рис. 67).*





	Счет № 23-00053 от 03.05.2023. Холодная вода Участок [1] ул.Весны 1	150,00 руб. Ост: 930,00 руб.	1080,00 руб. 03.05.2023
	Счет № 23-00031 от 03.04.2023. Ежегодный членский взнос Участок [3] ул.Весны 3	80,00 руб. Ост: 9,00 руб.	89,00 руб. 03.04.2023
	Счет № 23-00024 от 27.03.2023. Электроэнергия Участок [1] ул.Весны 1	500,00 руб. Ост: 239,75 руб.	739,75 руб. 27.03.2023
	Счет № 23-00017 от 02.03.2023. Целевой взнос Участок [556] Вишневая, 100	1200,00 руб. Ост: 3700,00 руб.	4900,00 руб. 02.03.2023

Рисунок 67 – Частично оплаченные счета

6.2 Раздел "Платежи"

Для работы с платежами СНТ необходимо перейти в раздел "Платежи". В разделе можно:

- просматривать историю платежей;
- формировать платежи (приход и расход);

- распределять платежи, поступившие из выписки;
- скачивать кассовую книгу и реестр платежей.

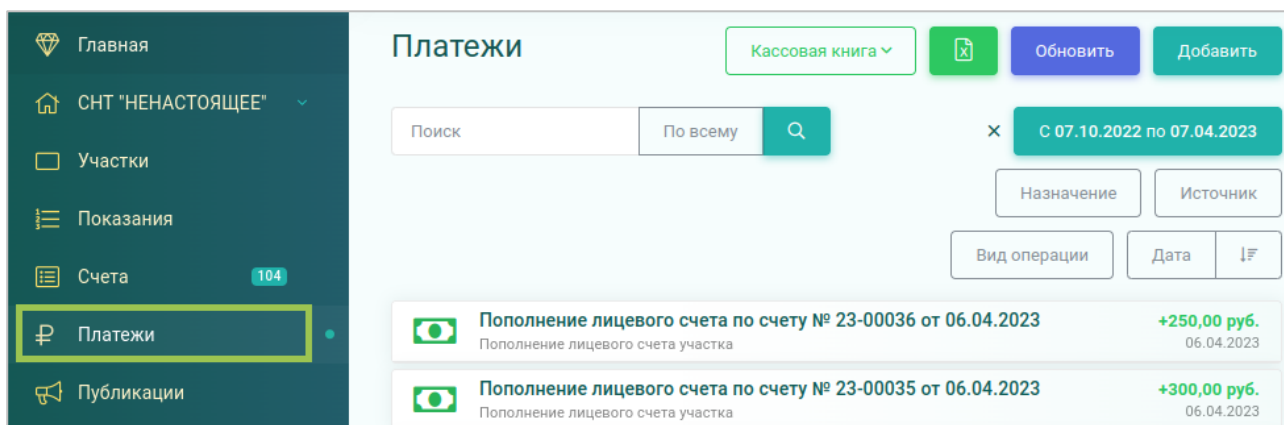


Рисунок 68 - Раздел "Платежи"

6.2.1 Создание нового платежа

Для создания нового платежа нажать кнопку *"Добавить"* - откроется форма для заполнения данных платежа(рис. 69)

Рисунок 69 - Форма для заполнения данных платежа

Новый платеж

Вид.*
Расход ✓

Дата.*
07.04.2023

Получатель
ООО "Стройматериалы"

Тип.*
Оплата поставщикам

Назначение.*
Оплата за материалы по накладной 7123

Способ оплаты.*
Касса

Сумма.*
25000

Сохранить

Рисунок 70 - Заполненная форма платежа, вид "Расход"

В случае, если выбран вид платежа *"приход"*, появится строка для выбора участка. После выбора участка появится строка для выбора счёта, который необходимо оплатить создаваемым платежом (рис. 71).

Новый платеж

Вид.*
 ✓ ▾

Дата.*

Участок
 ▾

Счет

Зачислить на лицевой счет
 Целевой взнос по счету № 23-00017 от 02.03.2023, остаток: 4900,00 руб.
 За холодную воду по счету № 23-00013 от 20.02.2023, остаток: 250,00 руб.
 Вступительный взнос по счету № 22-00065 от 14.03.2022, остаток: 343,00 руб.
 За электроэнергию по счету № 22-00060 от 03.03.2022, остаток: 396,00 руб.
 Целевой взнос по счету № 22-00057 от 02.03.2022, остаток: 1000,00 руб.
 Целевой взнос по счету № 22-00031 от 02.03.2022, остаток: 1000,00 руб.

Способ оплаты.*

Сумма.*

Рисунок 71 - Форма платежа, вид "Приход"

Заполните данные платежа и сохраните его. При наведении курсора мыши на платёж можно увидеть кнопки управления (рис. 72):

- 1 - Аудит платежа;
- 2 - Перейти к счёту;
- 3 - Печать ПКО/РКО;
- 4 - Редактирование платежа (можно отредактировать только сумму платежа);
- 5 - Отмена платежа.

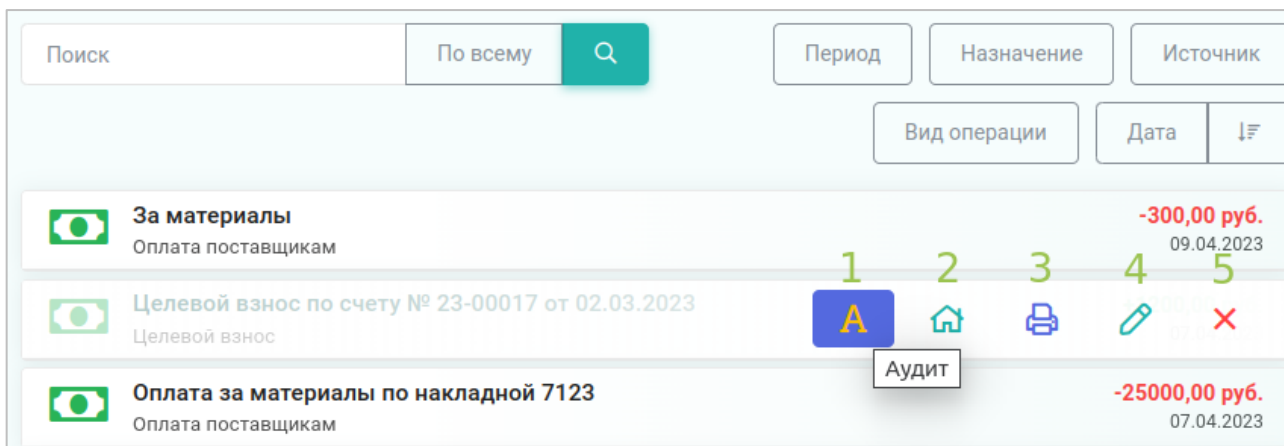


Рисунок 72 - Платёж и кнопки управления

6.3 Загрузка банковской выписки, распределение платежей

В системе реализована возможность загрузки платежей, поступивших на р/с садоводства в банке. Для этого необходимо перейти в раздел "Сервисы", далее в "Загрузки". Нажать "Выберите файл", после этого нажать "Загрузить".

Примечание 1: в систему необходимо загружать выписку в формате **1с txt**.

Примечание 2: для загрузки банковской выписки необходимо в настройках СНТ указать банковские реквизиты.

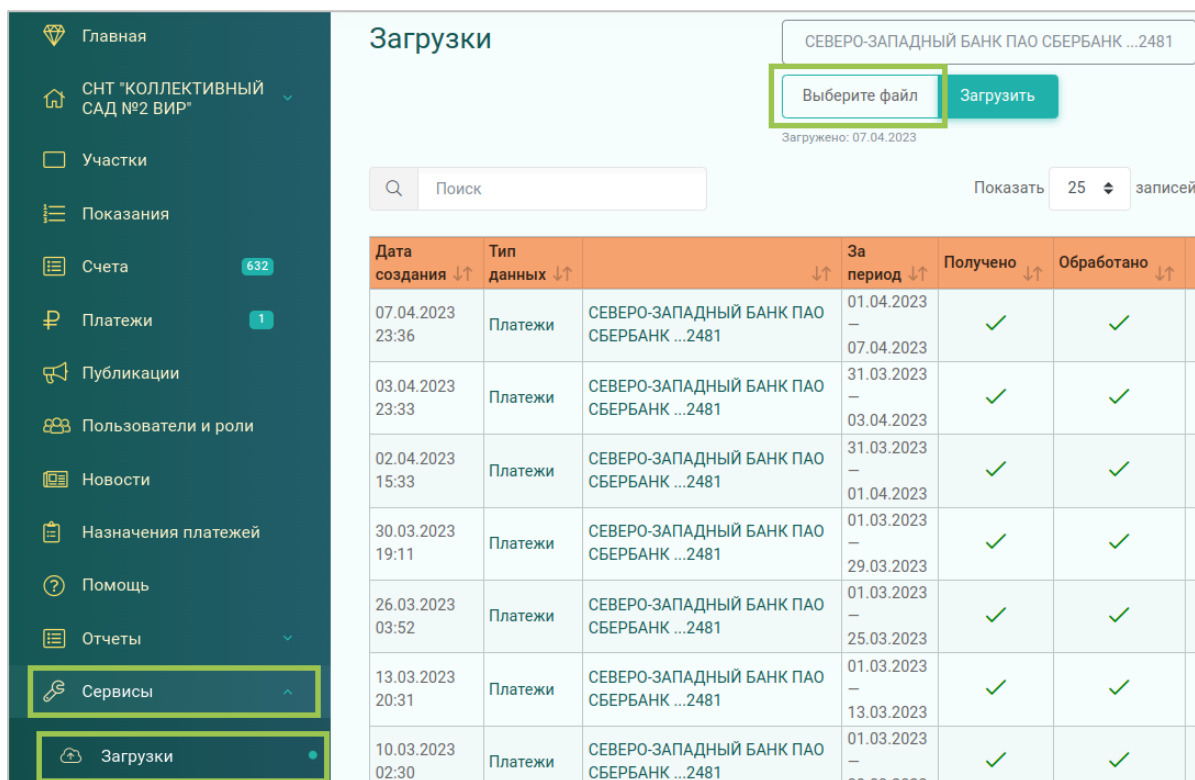


Рисунок 73 - Страница загрузки банковской выписки

После успешной загрузки выписки платежи распределяется в **полуавтоматическом режиме**:

- платежи, совершенные по **QR-коду** в Управе, **автоматически привязываются к счетам**;
- прочие платежи необходимо привязывать вручную. Для этого в записи с платежом нажать на кнопку "**Распределить**" (рис. 74).

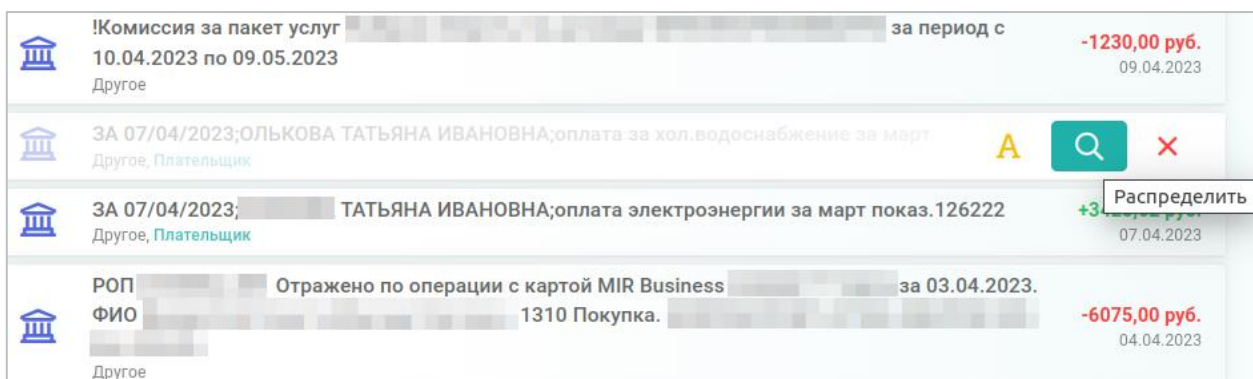


Рисунок 74 - Кнопка "распределить"

На открывшейся странице нужно выбрать участок и счёт, с которым нужно связать платёж (рис. 75). В случае отсутствия нужного счёта, можно выбрать вариант "**Зачислить на лицевой**

счёт" и тогда сумма платежа поступит на ЛС участка, откуда можно будет позже оплатить счета.

Распределение платежа

Дата *
07.04.2023 ✓

Назначение *
ЗА 07/04/2023; [redacted] ТАТЬЯНА ИВАНОВНА, оплата за хол. водоснабжение за март ✓

Сумма *
195.0 ✓

Плательщик
ПАО СБЕРБАНК// [redacted] Татьяна Ивановна// [redacted] /666021, РОССИЯ, ИРКУТСКАЯ ОБЛ, [redacted]

Участок / Организация
Участок 96

Счет
Зачислить на лицевой счет

Сохранить

Рисунок 75 - Форма распределения платежа

6.4. Выгрузка кассовой книги

Для выгрузки кассовой книги из системы необходимо в разделе "Платежи" нажать кнопку "Кассовая книга" (рис. 76), далее нажать на год - документ сохранится на устройстве.

Платежи

Поиск По всему 🔍

Кассовая книга ▾
2021
2022
2023

Обновить Добавить

Назначение Источник

Вид операции Дата ↓

За материалы
Оплата поставщикам

-300,00 руб.
09.04.2023

Рисунок 76 - Кнопка "Кассовая книга"

6.5. Сохранение реестра платежей

Для скачивания реестра платежей в разделе "Платежи" нажать соответствующую кнопку (рис.77). В файле будут отображены платежи, **отфильтрованные в Управе на момент скачивания.**

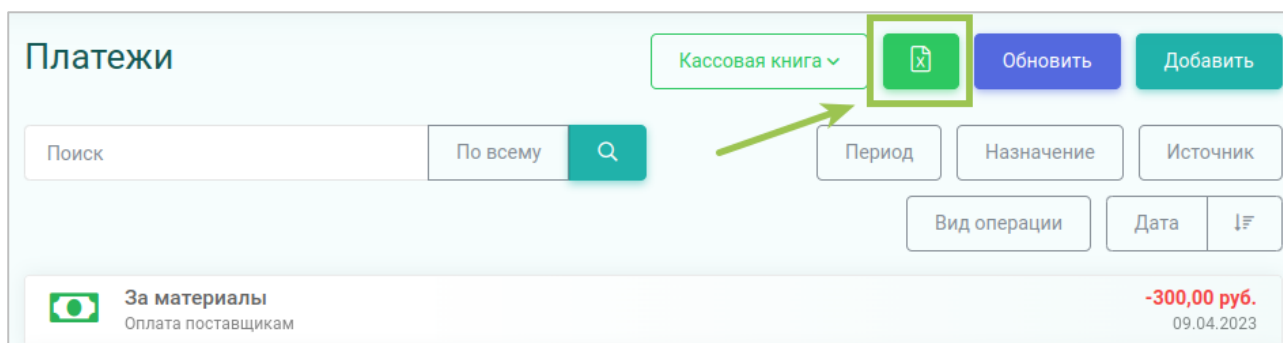


Рисунок 77 - Кнопка скачивания реестра платежей

7. Работа со сметой

7.1 Создание сметы

Для формирования сметы необходимо перейти в раздел "Сметы" и нажать кнопку "Добавить"(рис. 78)

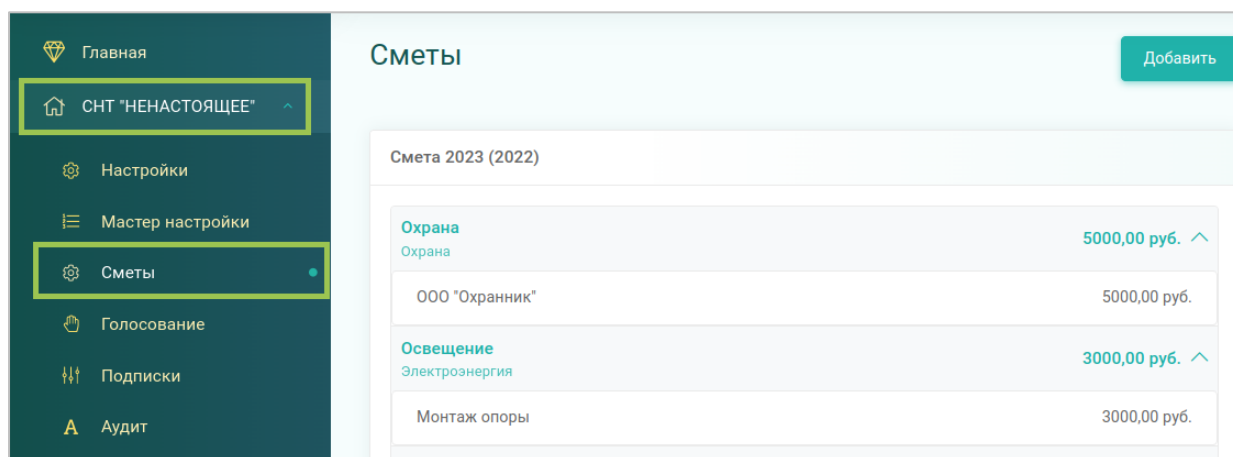


Рисунок 78 - Раздел "Сметы"

Сначала необходимо внести название сметы (рис. 79).

Рисунок 79 - Заполнение заголовка сметы

Далее - заполнить **разделы** сметы.

Рисунок 80 - Заполнение разделов сметы

После внесения **разделов** сметы необходимо внести **статьи в разделах**. Для этого в разделе нажать кнопку **"Добавить статью"**.

Рисунок 81 - Кнопки добавления статей

Статьи разделов добавляются вместе с суммой. Уже добавленные статьи можно отредактировать либо удалить.

По статьям сметы можно в дальнейшем организовать голосование. Для этого необходимо в разделе сметы отметить галочкой пункт "Показывать статьи в голосовании" (рис. 82).

Смета расходов СНТ "Ненастоящее"
Добавление разделов

Заготовка дров для нужд охраны ✕
Целевой взнос

Заголовок *
Заготовка дров для нужд охраны ✓

Назначение
Целевой взнос ✓ ▾

Показывать статьи в голосовании

Рисунок 82 - Отметка "Показывать статьи в голосованиях"

Смета расходов СНТ "Ненастоящее"
Добавление разделов

Заготовка дров для нужд охраны ✎ ✕
Целевой взнос

Доставка дров	2500.0	✎	✕
Покупка горбыля	5000.0	✎	✕
Покупка березовых дров	12000.0	✎	✕
Заголовок *	Сумма *	✎	✕

+ Добавить статью

Ремонт дорог внутри СНТ ✎ ✕
Целевой взнос

Грейдирование улиц Вербная, Рябиновая, Сосновая	25000.0	✎	✕
Асфальтирование главного заезда	500000.0	✎	✕
Очистка всех улиц от мусора и насаждений, создающих помехи движению	57000.0	✎	✕

+ Добавить статью

Рисунок 83 - Разделы сметы со статьями в них

После сохранения сметы при наведении курсора мыши на неё можно увидеть кнопки управления сметой (рис. 84).

1 - Печать сметы

2 - Публикация

3 - Проведение голосования по смете

4 - Редактирование

5 - Удаление

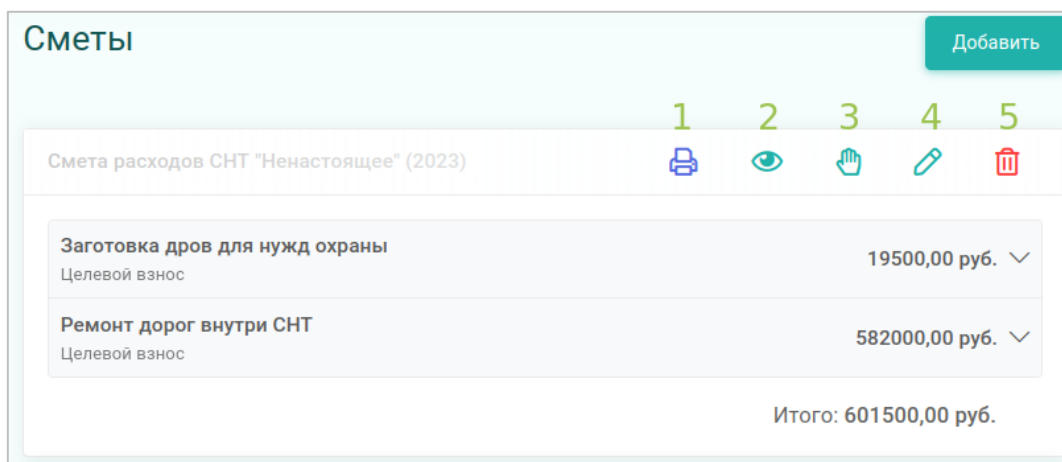


Рисунок 84 - Смета и кнопки управления

Примечание: после публикации сметы функции удаления и редактирования недоступны.

7.2 Голосование по смете

Для проведения голосования по смете нажать кнопку **"Создать голосование"**, далее заполнить данные голосования, указать период голосования и сохранить (описано в п. 7.1). При создании голосования по смете **вопросы отредактировать невозможно, т.к. они сформированы из статей сметы.**

Смета расходов СНТ "Ненастоящее". Шаг 2

Вопрос *

Ремонт дорог внутри СНТ, 582000,00 руб.. Утвердить? ✓

Вопрос *

Покупка березовых дров, 12000,00 руб.. Утвердить? ✓

Вопрос *

Покупка горбыля, 5000,00 руб.. Утвердить? ✓

Вопрос *

Доставка дров, 2500,00 руб.. Утвердить? ✓

Назад Далее

Рисунок 85- Вопросы голосования по смете

8. Очно-заочное голосование

8.1 Создание голосования

Создание и просмотр голосований осуществляется в разделе "Голосование". Для создания нового голосования нажать кнопку "Добавить".

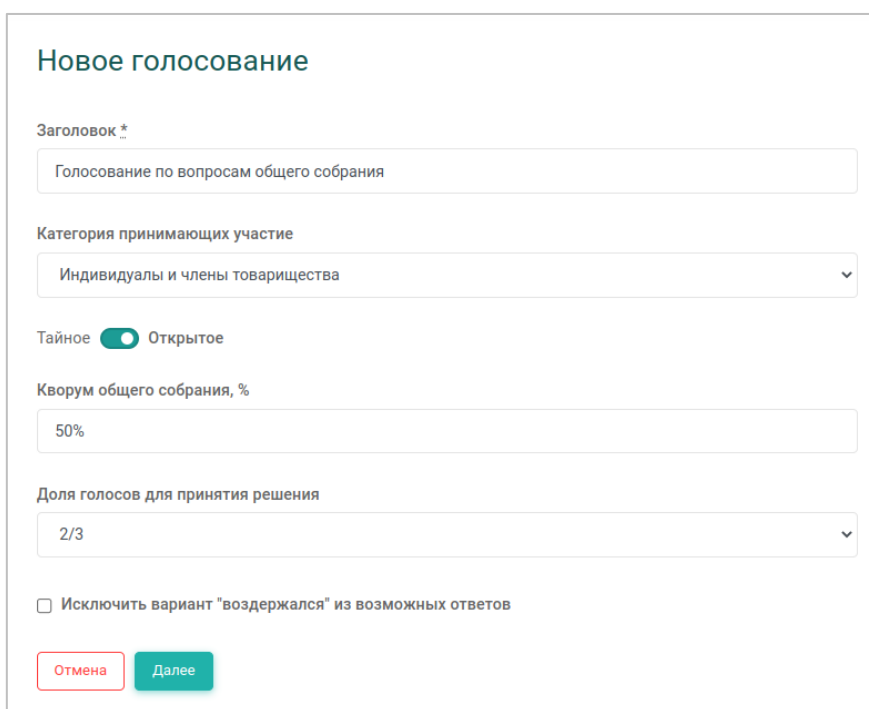
Голосование		Добавить из сметы	Добавить
	Голосование ещё одно (Не активное) Тайное, 06.04.2023 – 07.04.2023.		Категория участников Индивидуалы и члены товарищества
	Новое голосование для проверки (Активное) Тайное, 06.04.2023 – 19.04.2023.		Категория участников Индивидуалы и члены товарищества
	Тест (Не активное) Открытое, 03.04.2023 – 07.04.2023.		Категория участников Индивидуалы и члены товарищества
	Выбираем членов правления (Не активное) Открытое, 17.03.2023 – 17.03.2023.		Категория участников Индивидуалы и члены товарищества
	Голосование для теста 13 марта (Не активное) Открытое, 13.03.2023 – 13.03.2023.		Категория участников Индивидуалы и члены товарищества

Рисунок 86 - Раздел "Голосование"

При создании голосования необходимо указать:

- **Заголовок** - наименование голосования;
- **Категория принимающих участие** - голосование будет видно только выбранной категории участников

- **Тайное/открытое** - при открытом голосовании в реестре отображаются ответы участников, при тайном - в реестре отображаются только участники;
- **Кворум общего собрания** - данные кворума ОС;
- **Доля голосов для принятия решения** - положительное решение во вопросам голосования будет приниматься в случае, если за вариант ответа "Да" проголосовала указанная доля от всех участников.
- **Исключить вариант "воздержался"** - при выборе этой опции будут доступны только два варианта ответа: "да" / "нет"



Новое голосование

Заголовок_*
Голосование по вопросам общего собрания

Категория принимающих участие
Индивидуалы и члены товарищества

Тайное Открытое

Кворум общего собрания, %
50%

Доля голосов для принятия решения
2/3

Исключить вариант "воздержался" из возможных ответов

Рисунок 87 - Настройки голосования

После нажатия кнопки "Далее" необходимо внести вопросы голосования (рис. 88)

Голосование по вопросам общего собрания. Шаг 2

Вопрос *

Установить вознаграждение казначею в размере 10000 руб. Удалить

Вопрос *

Установить вознаграждение электрику в размере 15000 руб. Удалить

Вопрос *

Установить дату следующего собрания 20.08.2023 Удалить

Добавить вопрос

Назад Далее

Рисунок 88 - Заполненная форма голосования

Далее нужно определить период проведения голосования (рис. 89)

Настройка голосования. Шаг 3

Дата начала голосования

11.04.2023

Дата окончания голосования

12.04.2023

Назад Сохранить

Рисунок 89 - Настройка периода голосования

После того, как голосование сформировано, оно ещё недоступно для участия в нём. Чтобы оно стало доступным участникам, его нужно **опубликовать**. Для этого в записи с голосованием нажать кнопку "Опубликовать"(рис. 90). С этого момента участники могут принимать участие в голосовании. После публикации редактирование голосования **невозможно**.

Голосование

Добавить из сметы Добавить

	Голосование по вопросам общего собрания Не активное Открытое, 11.04.2023 – 12.04.2023.	Категория участия Индивидуалы		
	Голосование ещё одно Не активное Тайное, 06.04.2023 – 07.04.2023.	Категория участников Индивидуалы и члены товарищества		

Рисунок 90 - Кнопка "Опубликовать"

8.2 Проведение голосования

Голосование активно с момента публикации (либо с начала суток указанной даты) и до конца суток даты окончания периода. По ходу голосования участники *могут изменять свои ответы*. После окончания периода голосование автоматически становится недоступным для голосования.

Также в течение голосования можно сформировать *реестр проголосовавших* и *протокол голосования*.

У садоводов голосование будет отображаться на главной странице (рис. 91).

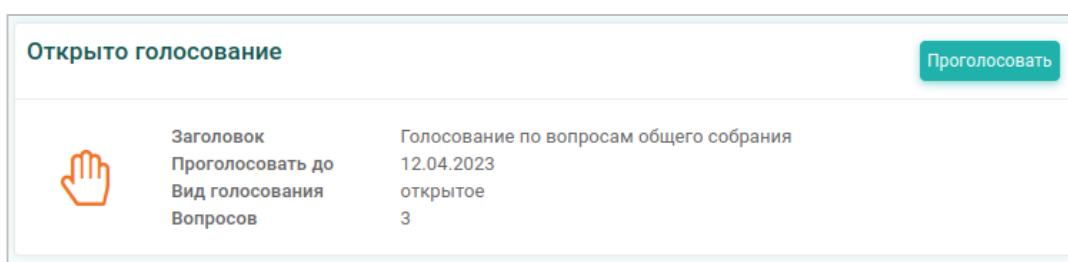


Рисунок 91 - Карточка голосования в ЛК садовода

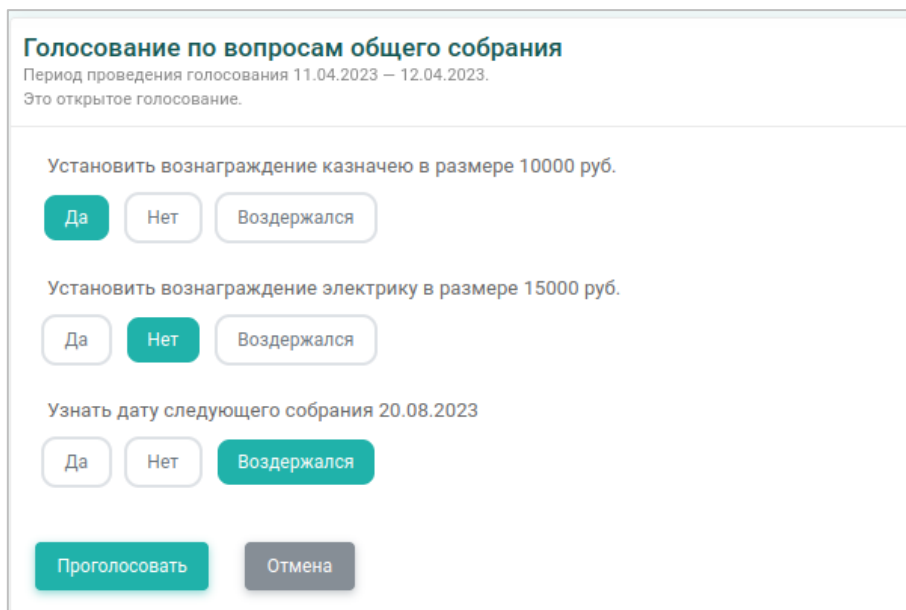


Рисунок 92 - Голосование в ЛК садовода

8.3 Публикация результатов

После окончания периода голосования можно будет опубликовать результаты, нажав кнопку "Опубликовать результаты"(рис. 93)

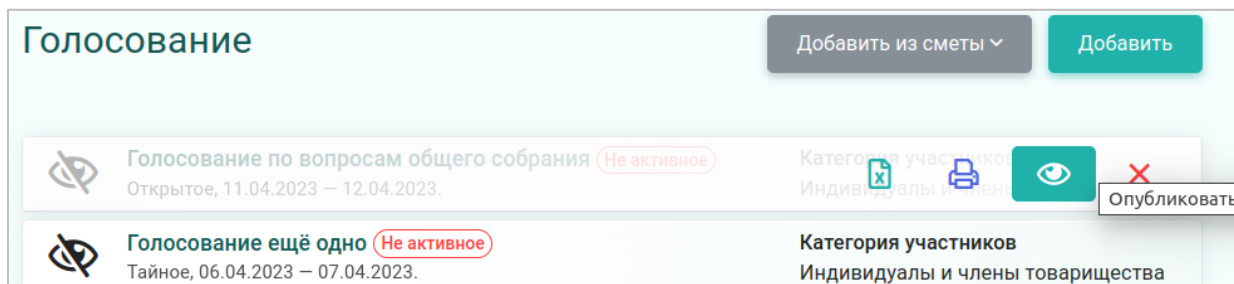
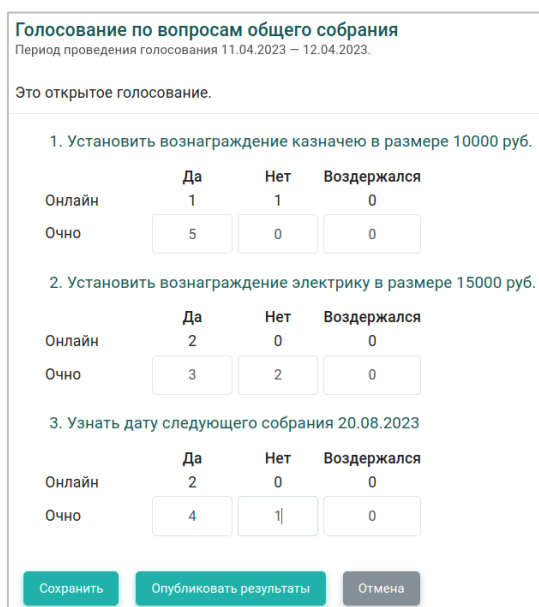


Рисунок 93 - Кнопка "Опубликовать результаты"

Далее можно внести результаты очного (оффлайн) голосования (рис. 94) и затем опубликовать результаты.



Голосование по вопросам общего собрания			
Период проведения голосования 11.04.2023 – 12.04.2023.			
Это открытое голосование.			
1. Установить вознаграждение казначею в размере 10000 руб.			
	Да	Нет	Воздержался
Онлайн	1	1	0
Очно	5	0	0
2. Установить вознаграждение электрику в размере 15000 руб.			
	Да	Нет	Воздержался
Онлайн	2	0	0
Очно	3	2	0
3. Узнать дату следующего собрания 20.08.2023			
	Да	Нет	Воздержался
Онлайн	2	0	0
Очно	4	1	0
Сохранить Опубликовать результаты Отмена			

Рисунок 94 - Форма для внесения результатов очного голосования

Примечание: После публикации результатов (кнопка "Опубликовать результаты") внесение изменений в результаты очного голосования и отмена голосования невозможны.

После публикации результатов у садовода в карточке голосования появится кнопка "Результаты" (рис. 95)

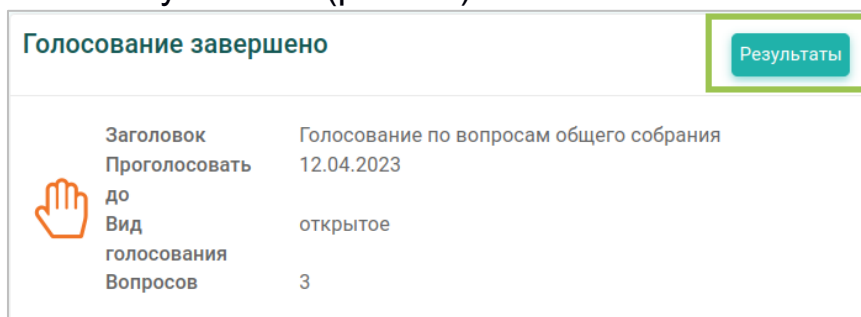


Рисунок 95 - Карточка голосования в ЛК садовода

При открытии завершенного голосования садовод видит ответы, выбранные большинством голосов, а также собственные ответы (рис. 96)

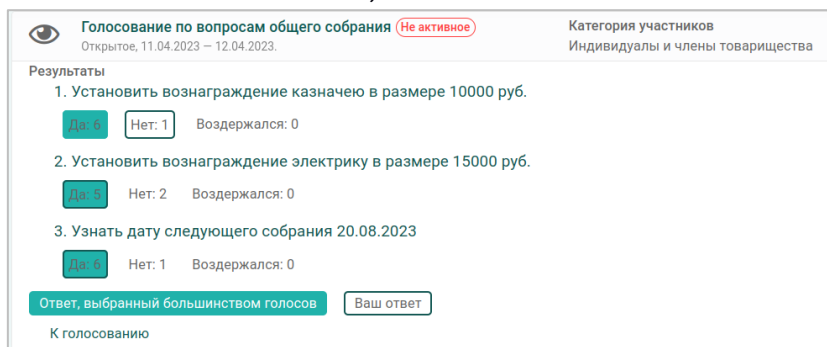


Рисунок 96 - Результаты голосования в ЛК садовода

8.4 Реестр проголосовавших и протокол голосования

В течение голосования и после его публикации можно скачать и распечатать реестр участников голосования (рис. 97, 98) и протокол голосования (рис. 99).

Реестр участников голосования Голосование по вопросам общего собрания на 12.04.2023					
СНТ "НЕНАСТОЯЩЕЕ"					
Участник	Дата голосования	Участок	Установить вознаграждение казначею в размере 10000 руб.	Установить вознаграждение электрику в размере 15000 руб.	Узнать дату следующего собрания 20.08.2023
Ненастоящий Ненастоящ Ненастоящевич	12.04.2023	1	Нет	Да	Да
Ненастоящий Ненастоящ Ненастоящевич	12.04.2023	132	Да	Да	Да

Рисунок 97 - Реестр участников открытого голосования

Реестр участников голосования Тайное голосование по многим вопросам на 03.03.2023		
СНТ "НЕНАСТОЯЩЕЕ"		
Участник	Дата голосования	Участок
Ненастоящий Ненастоящ Ненастоящевич	03.03.2023	1
Артамонов Николай Михайлович	03.03.2023	10
Иванов Михаил Юрьевич	03.03.2023	132
Дубинина Алина Юрьевна	03.03.2023	777

Рисунок 98 - Реестр участников тайного голосования

САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО "НЕНАСТОЯЩЕЕ" (СНТ "НЕНАСТОЯЩЕЕ")	
ОГРН: 1032401984867 ИНН: 2464047316 КПП: 246401001 Адрес: 660078, Красноярский край, г Красноярск, Свердловский р-н, ул Ненастоящая т. председателя: 89232952264	
Протокол голосования Голосование по вопросам общего собрания	
Дата протокола	13.04.2023
Период проведения голосования	11.04.2023 - 12.04.2023
Вид голосования	открытое
Количество голосов для принятия решения	2/3 от участников голосования
Кворум не имеется(50% + 1 голос), участвовало 7 из 27 возможных участников	
Установить вознаграждение казначею в размере 10000 руб.	
Да	(онлайн: 1, офлайн: 5, всего: 6)
Нет	(онлайн: 1, офлайн: 0, всего: 1)
Воздержался	(онлайн: 0, офлайн: 0, всего: 0)
Решение принято	
Установить вознаграждение электрику в размере 15000 руб.	
Да	(онлайн: 2, офлайн: 3, всего: 5)
Нет	(онлайн: 0, офлайн: 2, всего: 2)
Воздержался	(онлайн: 0, офлайн: 0, всего: 0)
Решение принято	
Узнать дату следующего собрания 20.08.2023	
Да	(онлайн: 2, офлайн: 4, всего: 6)
Нет	(онлайн: 0, офлайн: 1, всего: 1)
Воздержался	(онлайн: 0, офлайн: 0, всего: 0)
Решение принято	
Председатель	
	(подпись) (ФИО)
	(подпись) (ФИО)

Рисунок 99 - Протокол голосования

9. Работа с должниками

9.1 Формирование списка должников

Для работы с должниками перейти в раздел "Сервисы" -> "Должники".

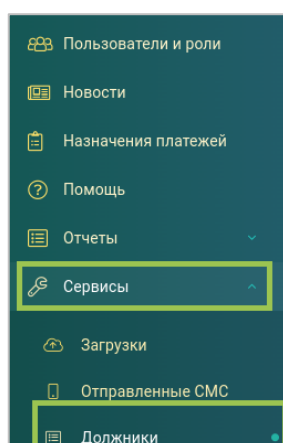





Рисунок 100 - Раздел "Должники"

Чтобы сформировать реестр должников, необходимо указать условия отбора. Например, *сумму задолженности* (рис. 101). Далее нажать "*Показать*".

Должники   

Задолженность (руб.), более

Просроченная задолженность (мес.), более

Последние показания по ЭЭ (мес.), более

Нет должников соответствующих заданным условиям

Рисунок 101 - Форма "Должники"

Список должников по заданному условию будет сформирован в виде таблицы (рис. 102).

Предпочтительный способ отправки напоминания
*если предпочтительный метод недоступен для должника, то автоматически будет выбран другой













Участок	ФИО	Задолженность, руб.	Первый не оплаченный счет	Последние показания по ЭЭ	Действия
[556] Вишневая, 100	Демидов Илья Анатольевич	6689,00	02.03.2022	03.03.2022	  
[2] ул.Весны 2, ИБС	Петров Пётр	53969,00	28.06.2021		  
132	Ненастоящий Ненастоящ Ненастоящевич	550,00	10.02.2023	10.02.2023	  
1003		255,00	27.03.2023	27.03.2023	
[812] Весны 41	Вараксин Семен	5072,00	28.11.2022	27.01.2023	  

Рисунок 102 - Список должников

9.2 Оповещение должников

Должников можно оповестить о наличии долга посредством e-mail или СМС-уведомления. Можно оповестить сразу всех садоводов, включенных в список, при наличии у них в ЛК e-mail или номера телефона. Для этого достаточно нажать кнопку "*Напомнить всем*". Уведомления будут направлены на предпочтительный канал.

Также можно отправлять уведомления *по отдельности* - нажимая на кнопки в колонке "**Действия**". Садоводам мгновенно приходят сообщения как на телефон, так и на e-mail (рис.103 и рис.104)

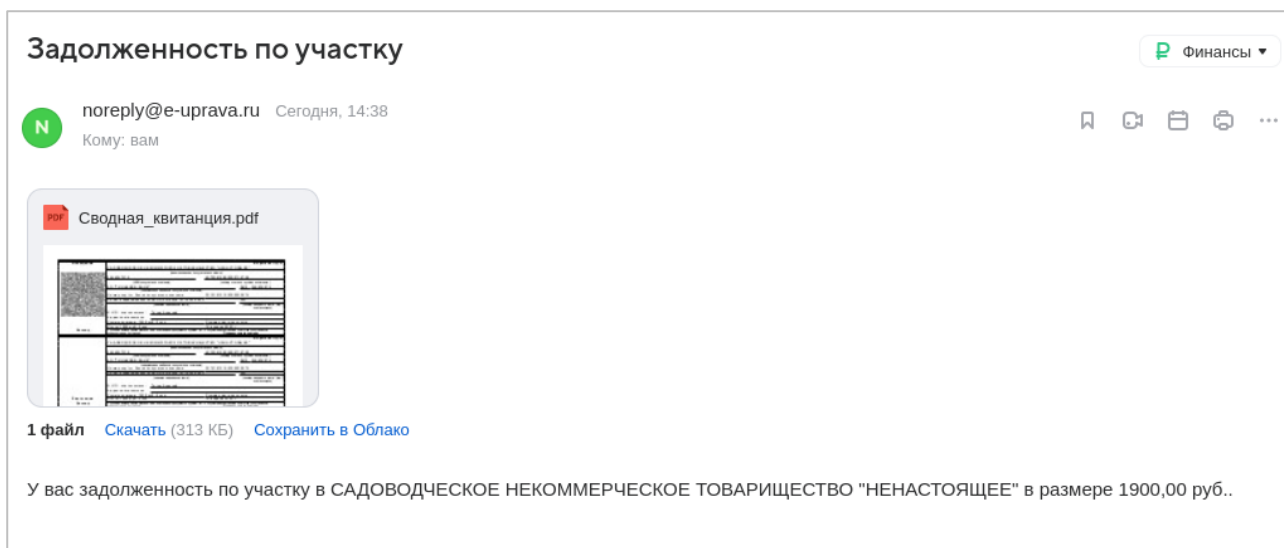


Рисунок 103 - Уведомление о задолженности на e-mail

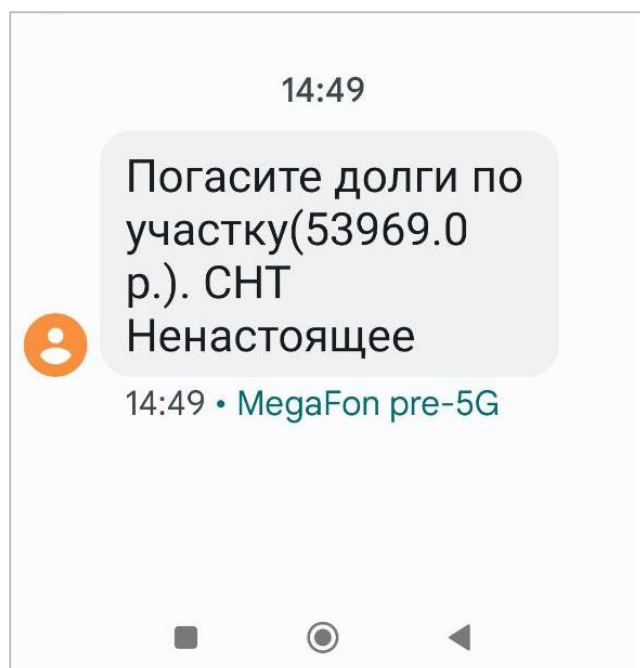


Рисунок 104 - Уведомление о задолженности в СМС

9.3 Печать и публикация списка должников

В разделе есть кнопки для печати и публикации списка должников (рис.)

- 1 - Список должников в формате PDF
- 2 - Список должников в формате Excel
- 3 - Публикация списка в разделе "Публикации"

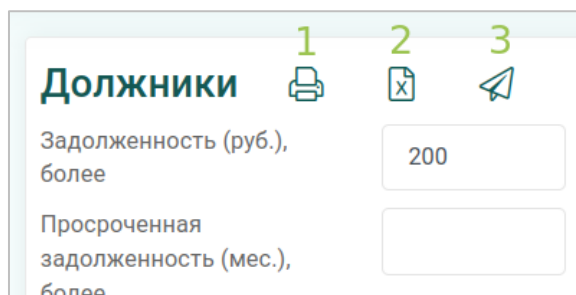


Рисунок 105 - Кнопки печати и публикации

10. Отчёты

В системе предусмотрено формирование 4 видов отчётов:

- **Движение средств по статьям;**
- **Финансовый отчёт;**
- **Ресурсы. Потребление и оплата;**
- **Начисления и оплаты.**

Отчёты формируются за *период, указанный пользователем и на основании данных, присутствующих в системе.*

Отчёты можно сохранять в формате *PDF, Excel, публиковать в системе.*

Сводка за период				
	Всего, руб.	Касса, руб.	Р. счет, руб.	Лицевые счета, руб.
Остаток на 01.01.2023	0,00	0,00	0,00	0,00
Приход	54536,25	54536,25	0,00	994,00
Расход	25300,00	25300,00	0,00	0,00
Остаток на 14.04.2023	-21763,75	-21763,75	0,00	994,00
Изменение	-21763,75	-21763,75	0,00	994,00

Приход, распределение				
Статья	Всего, руб.	Приход, руб.	Списание с ЛС, руб.	
Ежегодный членский взнос		52080,00	52080,00	0,00
Целевой взнос		1200,00	1200,00	0,00
Электроэнергия		262,25	262,25	0,00
Изменение баланса ЛС		994,00		
Итого	54536,25	53542,25	53542,25	0,00

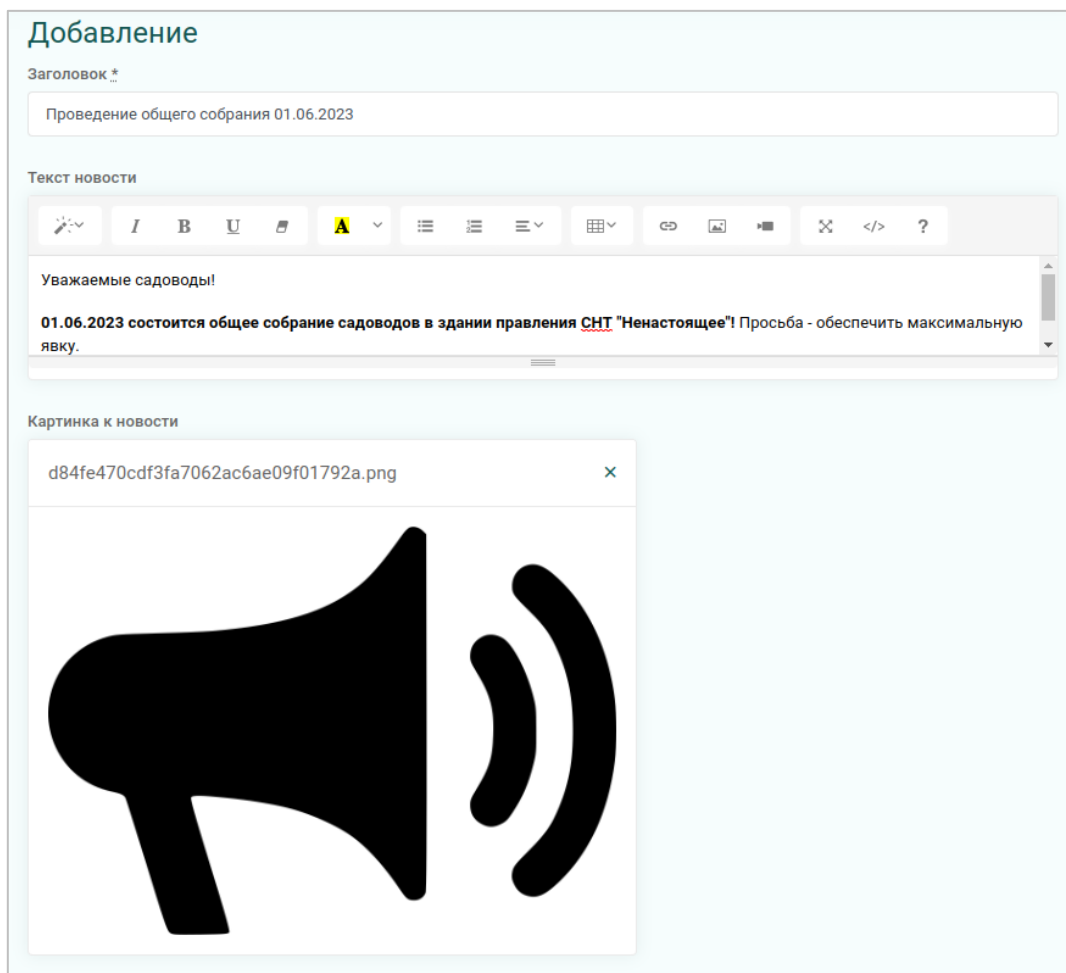
Расход, распределение				
Статья	Всего, руб.	Касса, руб.	Р. счет, руб.	
Оплата поставщикам		25300,00	25300,00	0,00
Итого	25300,00	25300,00	25300,00	0,00

Рисунок 106 - Пример финансового отчёта

11. Новости и публикации

11.1 Создание новостей

Для создания новости необходимо в разделе "Новости" нажать кнопку "Добавить". Далее - заполнить информацию - заголовок, текст, прикрепить картинку или файлы, нажать "Сохранить". При размещении новости авторизованным садоводам на устройство придёт уведомление.



Добавление

Заголовок *

Проведение общего собрания 01.06.2023

Текст новости

Уважаемые садоводы!

01.06.2023 состоится общее собрание садоводов в здании правления СНТ "Ненстоящее"! Просьба - обеспечить максимальную явку.

Картинка к новости

d84fe470cdf3fa7062ac6ae09f01792a.png

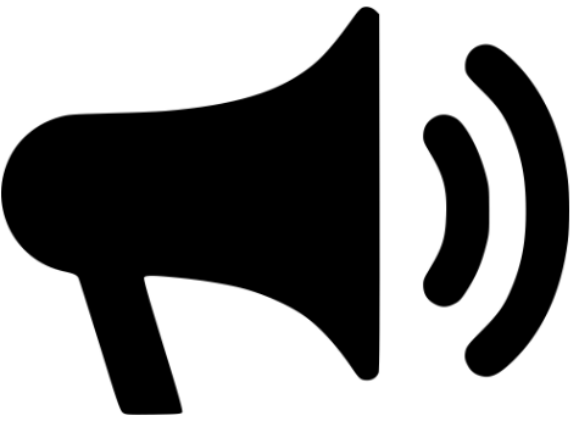


Рисунок 107 - Заполнение новости

11.2 Размещение публикаций

Для размещения публикации необходимо в разделе "Публикации" нажать кнопку "Добавить", заполнить название, выбрать категорию, прикрепить файл и сохранить (рис. 108). При размещении публикации авторизованным садоводам на устройство придёт уведомление.

Новая публикация

Название

Отчёт о начислении з/п членам правления за 2022 год.

Категория

Сотрудники

Приложение_2 (1).docx

Отмена Сохранить

Рисунок 108 - Заполнение публикации

Публикацию можно (рис. 109):

- 1 - Скачать
- 2 - Отредактировать
- 3 - Удалить
- 4 - Переместить в архив

Публикации Добавить

Общие ▼
Последняя публикация: 14.04.2023

Учредительные документы ▼
Последняя публикация: 07.12.2021

Сотрудники ▲
Последняя публикация: 14.04.2023

1 2 3 4

Отчёт о начислении з/п членам правления за 2022 год. docx
14.04.2023

Архив ▼
Последняя публикация: 04.04.2022

Рисунок 109 - Кнопки управления публикацией

12. Аудит действий

Действия пользователей сохраняются в разделе Аудит. В записи *отображается описание действия, автор действия (пользователь), время совершения действия.*

Аудит можно просматривать как в целом по системе, так и отдельно в **участке, счёте, платеже.**

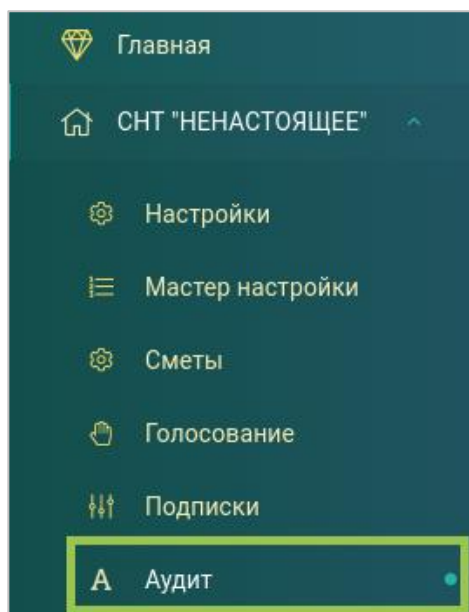


Рисунок 110 - Кнопка "Аудит"

	18.04.2023 11:50:51	Счет № 22-00067 от 14.03.2022, Ежегодный членский взнос, Сумма: 50,00 руб.	
	18.04.2023 11:50:41	Платеж Дата: 21.03.2022, Назначение: Членский взнос за 2022 № 22-00067 от 14.03.2022, Способ оплаты: Касса	
	18.04.2023 11:50:41	Счет № 22-00067 от 14.03.2022, Ежегодный членский взнос, Сумма: 50,00 руб.	
	18.04.2023 11:43:53	Остаток на начало года	
	18.04.2023 11:43:32	Остаток на начало года	

Рисунок 111 - Записи в разделе "Аудит"

13. Поиск и фильтрация данных

В разделах системы можно воспользоваться **поиском, фильтрацией и сортировкой данных**. Например, в разделе "Участки" участки можно **отфильтровать** по статусу (обрабатывается, на продаже и т.д...) (рис. 112), а также **отсортировать по номеру участка, адресу, ФИО и сумме задолженности** (рис.113)

Поиск	По всему	Статус	Номер участка	↑
👍 [1] ул.Весны 1 Иванов Иван	Площадь 22.0	Показания счетчика ХВ 550.0 м³ 18.04.2023 Показания счетчика ЭЭ 3125.0 кВт*ч 05.04.2023	Статус Обрабатывается	Задолженность 15,45 руб.
🚫 [2] ул.Весны 2, !БС Петров Пётр	Площадь 10.0		Статус Бесхозный	Задолженность 300,00 руб.
👍 Вишнёвая, 2 Иванов Иван			Статус Заброшен	Задолженность 444,00 руб.
👍 Мелиорат. 2			Статус На продаже	Задолженность

Рисунок 112 - Фильтр участков по статусу

Участки				
обрабатывается: 39, бесхозный: 9, заброшен: 0, на продаже: 0.				
Реестр СНТ Импорт участков Добавить				
Поиск	По всему	Статус	Задолженность	↓
🚫 [2] ул.Весны 2, !БС Петров Пётр	Площадь 10.0		Задолженность 53969,00 руб.	Баланс 300,00 руб.
👍 [1] ул.Весны 1 Иванов Иван	Площадь 22.0	Показания счетчика ХВ 550.0 м³ 18.04.2023 Показания счетчика ЭЭ 3125.0 кВт*ч 05.04.2023	Задолженность 17038,25 руб.	Баланс 15,45 руб.
🚫 [6] ул.Весны 6 Тумаков Марк Семёнович			Задолженность 8356,00 руб.	Баланс 0,00 руб.
🚫 [4] ул.Весны 4 Мухина Мария Петровна	Площадь 12.0		Задолженность 7300,00 руб.	Баланс 0,00 руб.
🚫 [8] ул.Мира 2 Смирнова Марта	Площадь 45.0		Задолженность 7200,00 руб.	Баланс 0,00 руб.
👍 [556] Вишневая, 100 Демидов Илья Анатольевич	Площадь 5.0	Показания счетчика ЭЭ 111.0 кВт*ч 03.03.2022	Задолженность 6689,00 руб.	Баланс 250,00 руб.

Рисунок 113 - Сортировка участков по уменьшению задолженности

Поиск, сортировка и фильтрация информации доступна в разделах **"Участки"**, **"Показания"**, **"Счета"**, **"Платежи"**, **"Пользователи и роли"**.

14. Общение с садоводами

Садоводы через ЛК в Управе могут направлять вопросы в правление (рис.114).

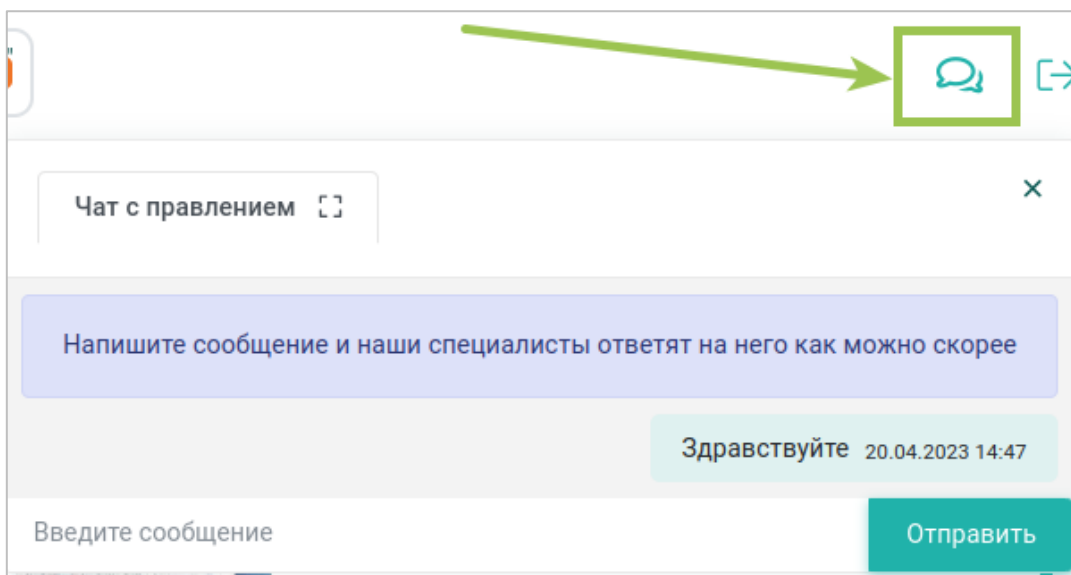


Рисунок 114 - Кнопка для отправки сообщений в ЛК садовода

В ЛК председателя или главбуха диалоги с садоводами находятся в разделе "Обращения пользователей".

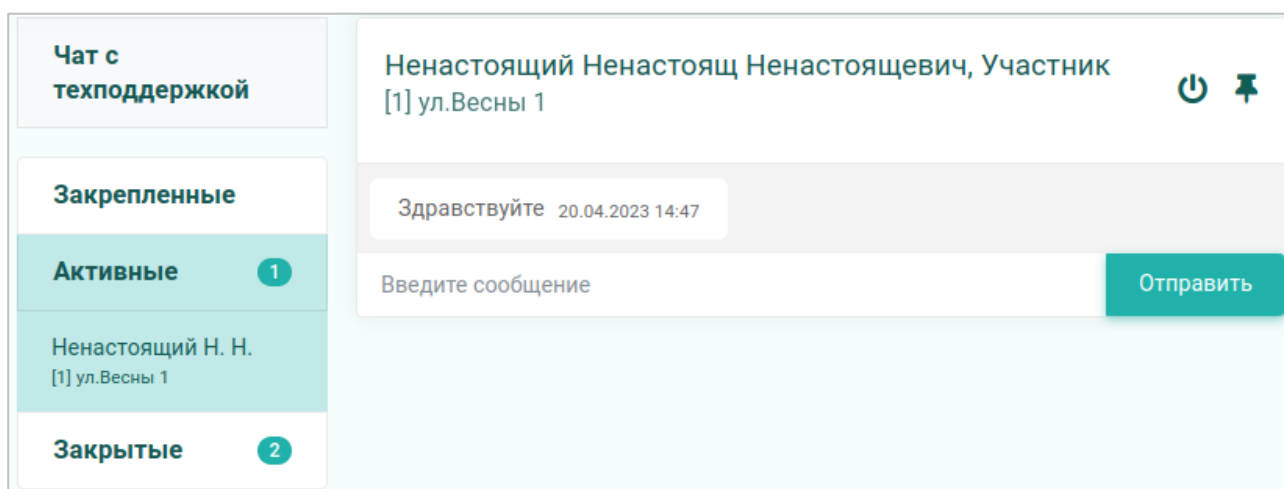


Рисунок 115 - Окно диалога с садоводом

15. Смена председателя

Для смены председателя в системе необходимо в настройках организации, в строке «Председатель» нажать кнопку «Сменить председателя» (рис. 116), далее выбрать из списка пользователя и сохранить.

Примечание: председателем можно сделать только пользователя с активированной учётной записью.

СНТ "НЕНАСТОЯЩЕЕ"

[Организация](#)
[Банковские реквизиты](#)
[Тарифы](#)
[Настройки](#)

Полное наименование	САДОВОДЧЕСКОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ТОВАРИЩЕСТВО "НЕНАСТОЯЩЕЕ"
Наименование для СМС	СНТ Ненастоящее
Адрес регистрации	660078, Красноярский край, г Красноярск, Свердловский р-н, ул Ненастоящая
Фактический адрес	не задано
ИНН	2464047316
КПП	246401001
ОГРН	1032401984867
Председатель	Ненастоящий Ненастоящ Ненастоящевич

[Изменить](#)
[Сменить председателя](#)

Рисунок 116 - Кнопка «Сменить председателя»

16. Управление подписками

16.1 Бесплатный пробный период

После регистрации в системе СНТ получает 50 дней бесплатного доступа ко всему функционалу системы. По истечению данного периода внесенные данные **не удаляются и доступ в ЛК не прекращается.** Однако, частично ограничивается функционал.

16.2 Оформление подписки

Для оформления подписки на систему Управа необходимо перейти в раздел *"Подписки"* и нажать *"Выбрать тариф"* (рис. 117).

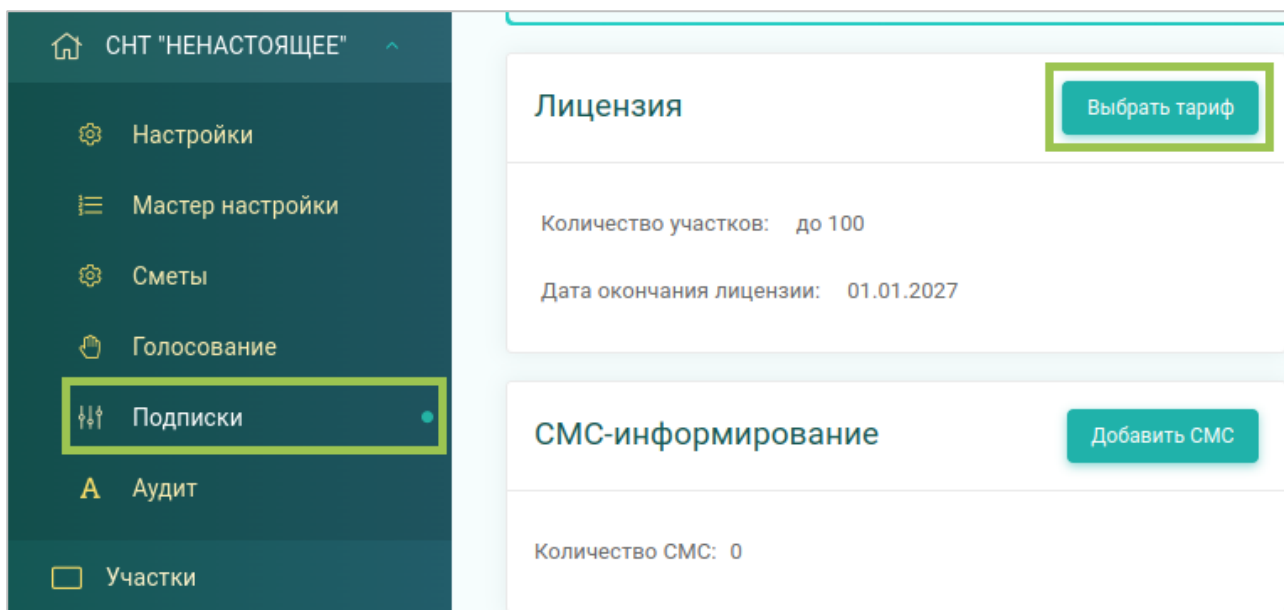


Рисунок 117 - Раздел "Подписки"

В таблице нужно выбрать тот тариф, который соответствует количеству участков СНТ и периоду, на который необходимо оформить подписку. После выбора тарифа нажать кнопку **"Создать счёт"** (рис. 118).

Выберите тариф			
Королёк 0 – 199 участков	Снегирь 200 – 499 участков	Ласточка 500 – 999 участков	Ястреб 1000+ участков
На полгода 4000,00 руб.	На полгода 4500,00 руб.	На полгода 5000,00 руб.	На полгода 5500,00 руб.
На год 6000,00 руб.	На год 7000,00 руб.	На год 8000,00 руб.	На год 9000,00 руб.
<input type="button" value="Создать счёт"/>			

Рисунок 118 - Таблица тарифов

В созданном счёте (рис. 119) можно перейти к просмотру **счёта-оферты и договора (1)**, **акта оказанных услуг (2)**, а также удалить счёт **(3)** (удаление доступно только для неоплаченного счёта). Оплату подписки необходимо производить **от юридического лица (СНТ)** по реквизитам, указанным в счёте-оферте.

Примечание: в случае, если в текущий момент времени невозможно произвести оплату как юр. лицо, **необходимо обратиться в техническую поддержку за разъяснениями по оплате.**

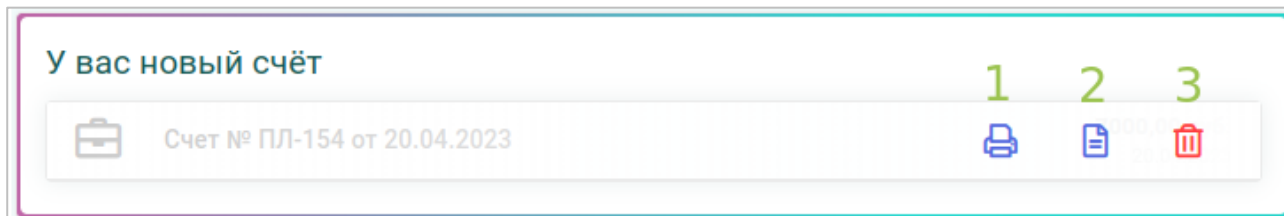


Рисунок 119 - Счёт на оплату подписки с кнопками управления

16.3 Приобретение пакетов СМС

Для приобретения СМС нужно в разделе "*Подписки*" нажать кнопку "*Добавить СМС*", выбрать пакет и создать счёт на оплату. На выбор предлагаются пакеты **100, 500 и 1000 СМС**.

После прохождения платежа СМС будут автоматически начислены на счёт СНТ. СМС используются в системе **для активации регистрации (напоминании пароля) через телефон либо для рассылки должникам.**

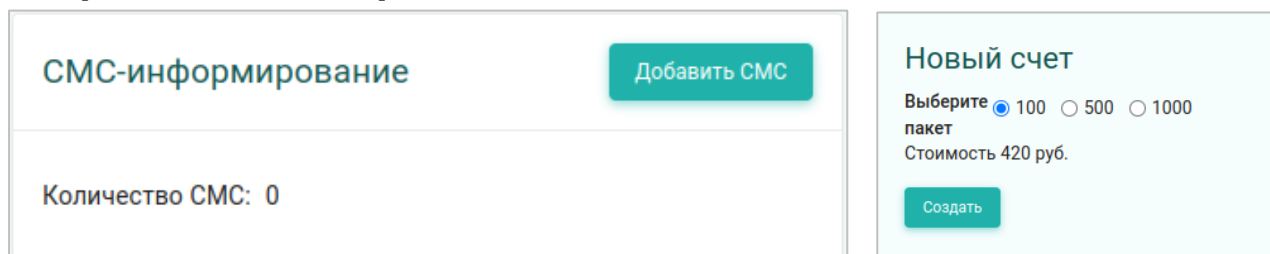


Рисунок 120 - Создание счёта на пакет СМС

17. Обращение в техподдержку

Чтобы задать вопрос техподдержке, нужно перейти в раздел "*Обращения пользователей*" (рис.121), написать сообщение и отправить (рис.122).

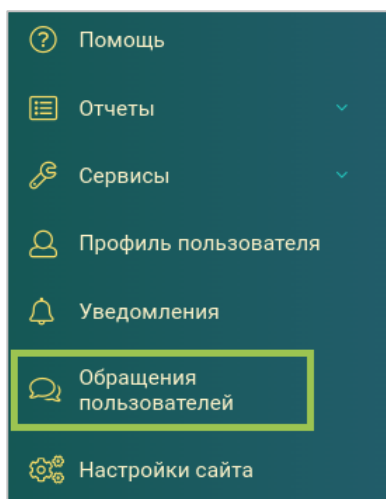


Рисунок 121 - Кнопка "Обращения пользователей"

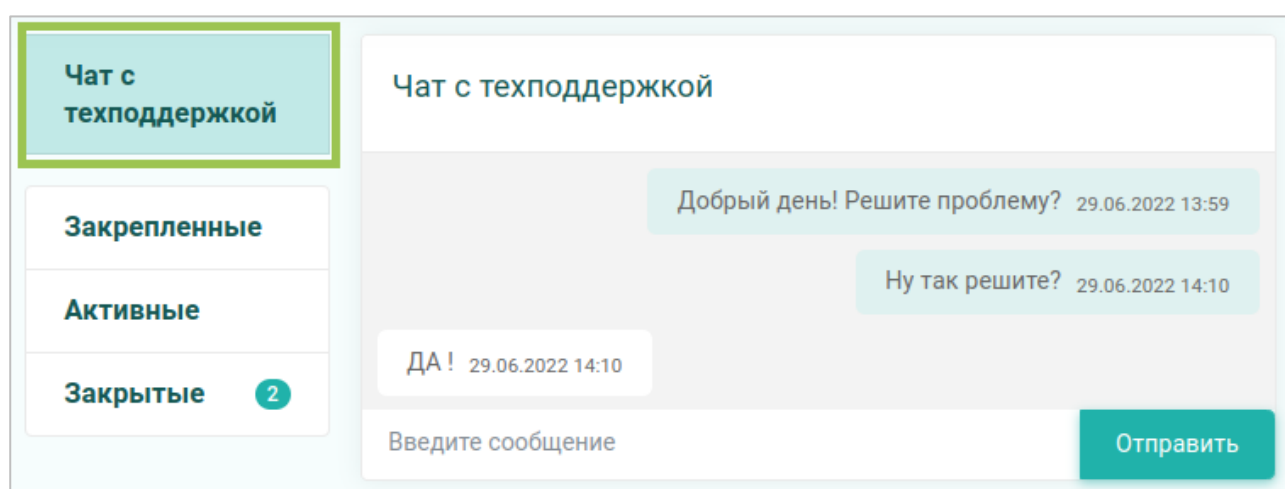


Рисунок 122 - Чат с техподдержкой

18. Настройки сайта: приложения и уведомления

18.1 Скачивание приложений

Для пользователей Android:

Из данного раздела можно скачать мобильное приложение для садоводов и **PWA-приложение**.

Мобильное приложение садовода можно скачать из Google Play, нажав кнопку «Скачать из Google Play», либо набрав «Управа» в поиске Google Play.

Также можно скачать приложение напрямую с нашего сайта, нажав на кнопку «Установить приложение для

садоводов». В этом случае на устройство будет сохранён APK-файл – далее приложение нужно будет установить вручную.

Также пользователям можно установить **PWA-приложение**.

PWA-приложение - это приложение, трансформируемое из сайта, готовое для установки **на любое устройство**.

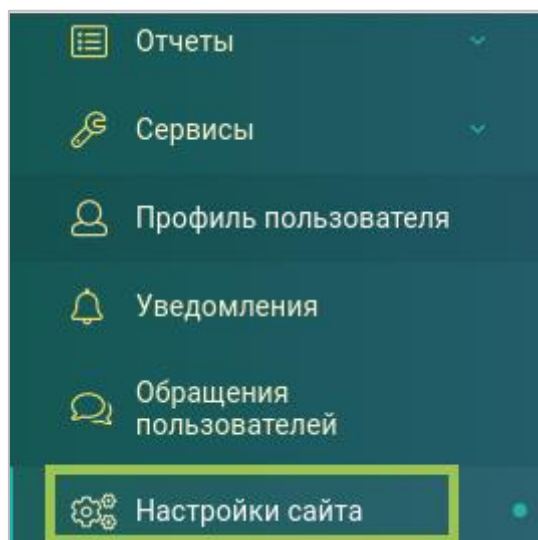


Рисунок 123 - Кнопка "Настройки сайта"

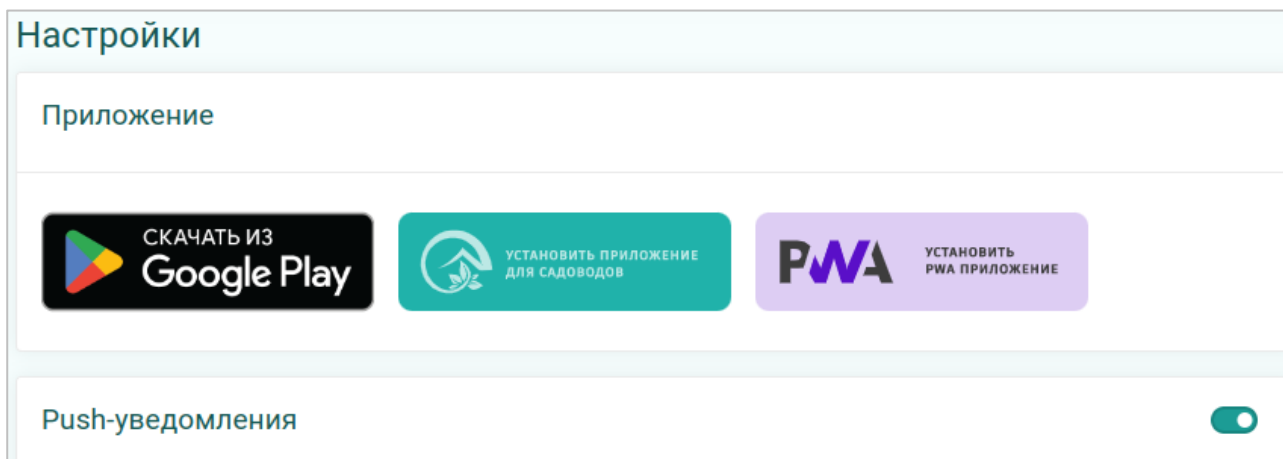


Рисунок 124 - Кнопки для установки приложений

Для пользователей IOS:

В разделе «*Настройки сайта*» кнопки для скачивания приложения отсутствуют. Как скачать **PWA-приложение**, описано на рис. 125.

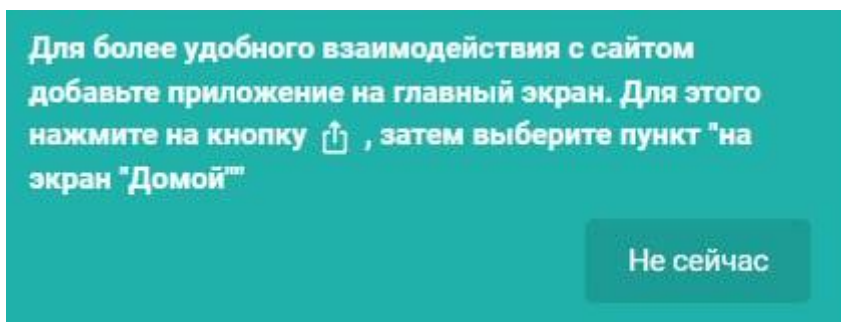


Рисунок 125 – Инструкция по установке приложения в уведомлении

18.2 Настройка уведомлений

Настройка push-уведомлений осуществляется в браузере – для этого нужно нажать на значок в виде замка слева от адресной строки браузера (рис. 126).

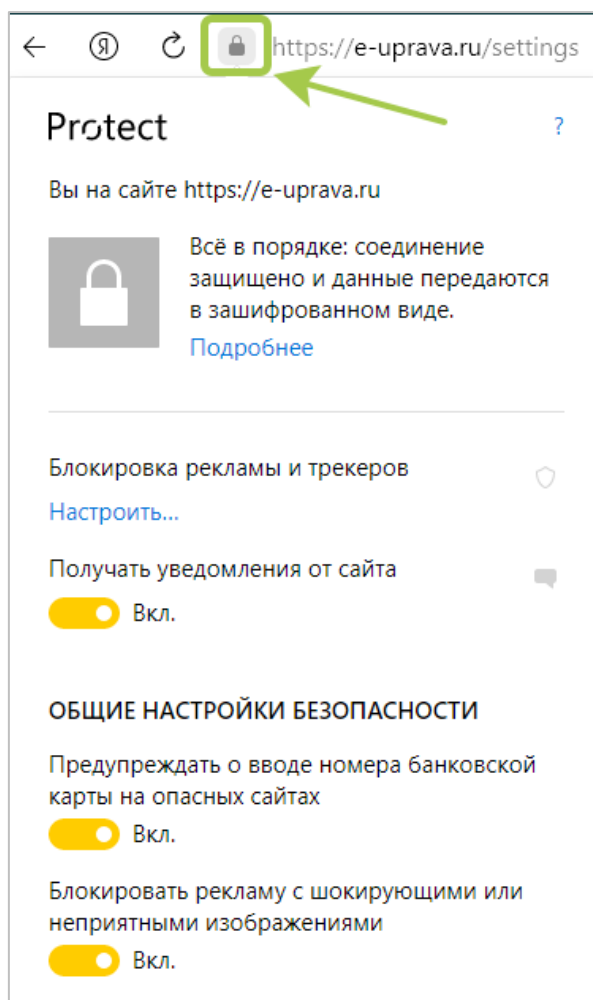


Рисунок 126 – Форма в браузере для настройки уведомлений