

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
ПО РАБОТЕ С МОДУЛЕМ «ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД»**

МОСКВА, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	3
1 Сокращения и определения.....	4
2 Требования к работе.....	5
3 Добавление нового объекта.....	6
4 Добавление комнаты / квартиры	8

АННОТАЦИЯ

Специализированный модуль информационного взаимодействия с организациями, подведомственными Минобрнауки России, является инструментом, обеспечивающим добавление и актуализацию объектов жилищного фонда, в том числе аварийных. Данный модуль предназначен для обеспечения информационно-технологического, аналитического и информационно-консультационного сопровождения процесса актуализации сведений об объектах жилищного фонда.

1 Сокращения и определения

ИАС	Информационно-аналитическая система «Мониторинг» Минобрнауки России
Подведомственная организация	Организация, учредителем которой является Минобрнауки России
Минобрнауки России	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ЖФ	Жилищный фонд

2 Требования к работе

Для корректной работы с системой ИАС «Мониторинг» необходимо иметь установленный на компьютере один из следующих интернет-браузеров:

- Google Chrome;
- Opera;
- Яндекс.Браузер.

Скачать вышеперечисленные интернет-браузеры Вы можете, перейдя во вкладку «Информация» (Рис. 1):

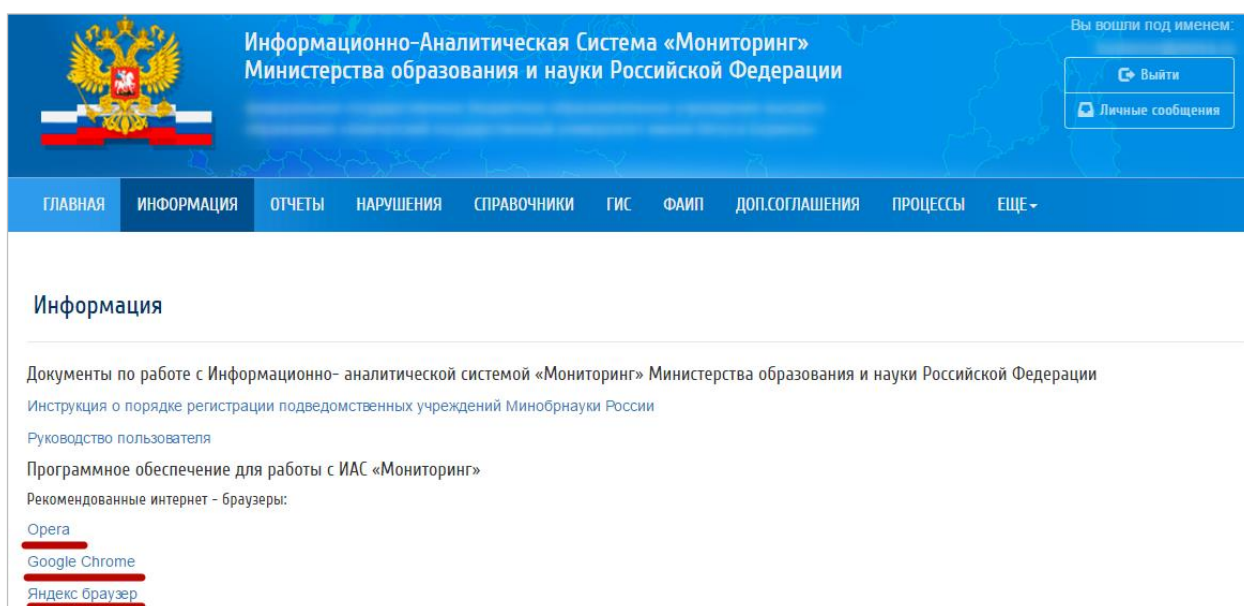


Рис. 1 – Вкладка «Информация»

Для скачивания интернет-браузера нужно нажать на его наименование, после чего Вы перейдете на страницу для скачивания установочного файла.

3 Добавление нового объекта

Для добавления нового объекта необходимо перейти в подсистему «Жилищный фонд» на сайте ИАС «Мониторинг» (Рис. 2):

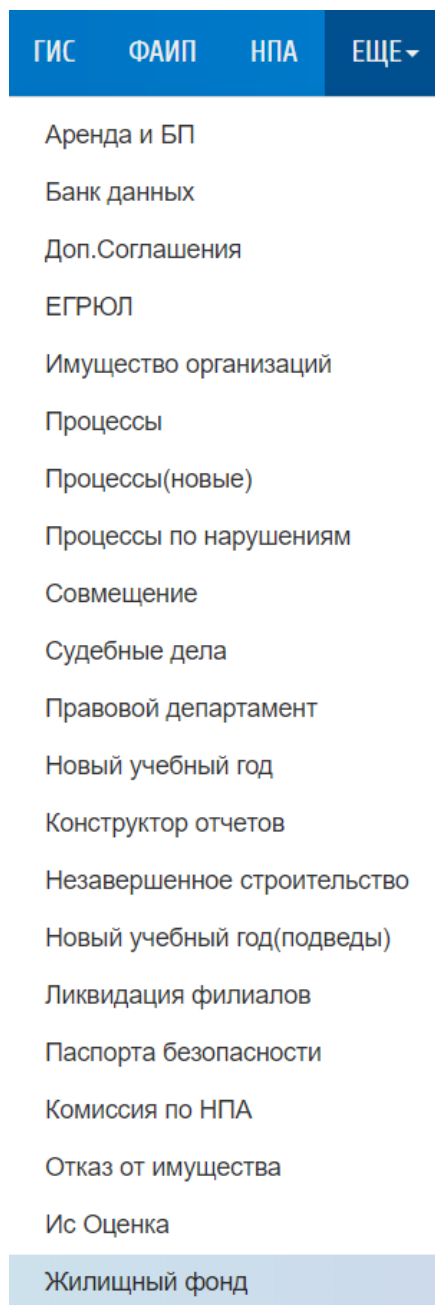


Рис. 2 – Вкладка подсистемы «Жилищный фонд»

После перехода, у Вас откроется главная страница подсистемы «Жилищный фонд» (Рис. 3):

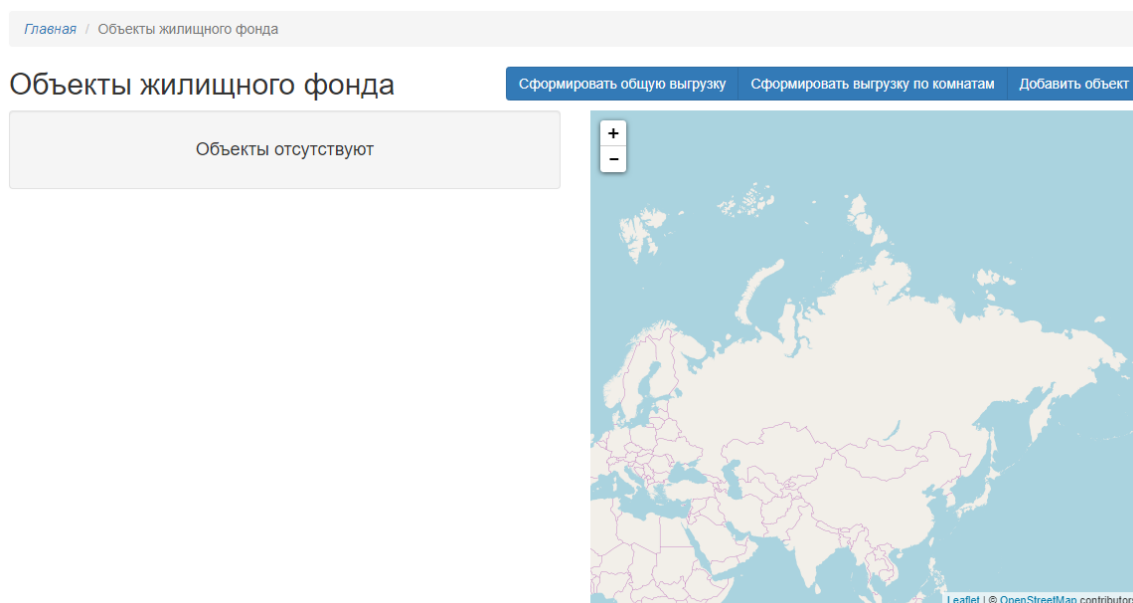



Рис. 3 – Главная страница подсистемы «Жилищный фонд»

Для добавления нового объекта необходимо нажать на кнопку «Добавить объект» , которая находится в правом верхнем углу. После добавления нового объекта откроется форма для заполнения. Заполните все необходимые поля о данном объекте жилищного фонда. При необходимости, Вы можете загрузить документы с помощью кнопки «Выберите файл» (Рис. 4):

Отнесение к специализированному жилищному фонду (реквизиты приказа)

Номер договора	Наименование договора	Дата договора
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/>

Приказ отнесения к спец. жил. фонду


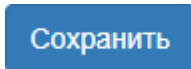


Рис. 4 – Кнопка «Выберите файл»

После нажатия необходимо указать местонахождение файла на Вашем компьютере. Для замены файла повторите Ваши действия.

После заполнения всех полей и загрузки всех необходимых файлов необходимо сохранить объект с помощью кнопки , которая находится внизу страницы. В случае не заполнения обязательных полей

объект не сохранится, и данные поля будут подсвечены красным цветом с соответствующим комментарием (Рис. 5):

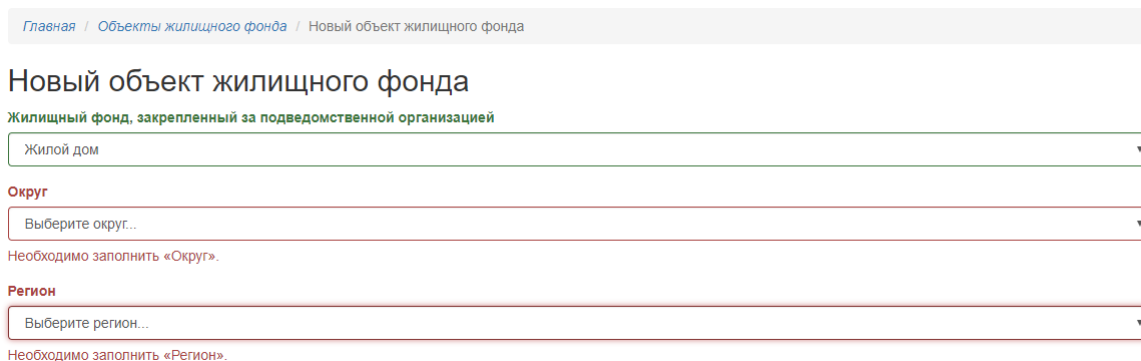


Рис. 5 – Не заполнение обязательных полей

Для редактирования, удаления, а также просмотра изменений объекта необходимо нажать на нужный Вам объект, далее в правом верхнем углу страницы нажать на кнопку «Действия» (Рис. 6):

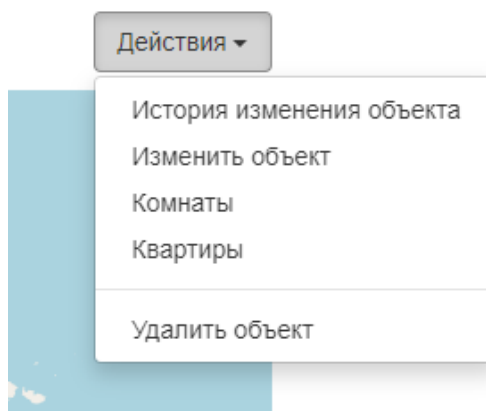



Рис. 6 – Кнопка «Действия»

4 Добавление комнаты / квартиры

После добавления объекта в него необходимо добавить комнаты/квартиры. Для этого нажмите на нужный Вам объект, далее в правом верхнем углу страницы нажмите на кнопку «Действия» (Рис.6), далее «Комнаты» либо «Квартиры».

Для добавления комнаты необходимо нажать на кнопку  в правом верхнем углу, после чего откроется форма для заполнения которую нужно заполнить и сохранить.

Для добавления квартиры необходимо нажать на кнопку **Добавить квартиру** в правом верхнем углу, откроется форма для заполнения которую нужно заполнить и сохранить.

Для редактирования, удаления, а также просмотра изменений комнаты необходимо нажать на нужную Вам комнату, далее в правом верхнем углу страницы нажать на кнопку «Действия» (Рис.7):

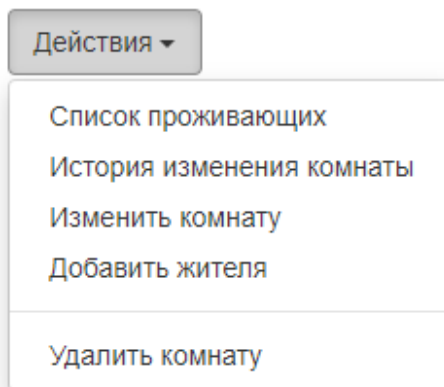


Рис. 7 – Кнопка «Действия»

После добавления комнаты/квартиры в неё необходимо добавить жителей. Для этого необходимо нажать на нужную Вам комнату, в правом верхнем углу страницы нажать на кнопку «Действия» (Рис.7), далее заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку **Добавить жителя**. После добавление жители будут отображаться в соответствующей таблице. Для просмотра жителей, в меню «Действия» выберите «Список проживающих» (Рис. 7), после чего Вы перейдете к просмотру проживающих (Рис. 8)

ФИО	Тип жителя	Реквизиты
1 1 11	Простой житель	1
Иван Иванов Иванович	Простой житель	№ 22 от 22.12.2012
Иван Неизвестный Иванович	Простой житель	МН23 от 12.10.2013

Рис. 8 – Таблица проживающих

При необходимости, в данном модуле можно сформировать общую выгрузку по всем объектам, а также выгрузку по комнатам с помощью соответствующих кнопок на главной странице ЖФ (Рис. 9):

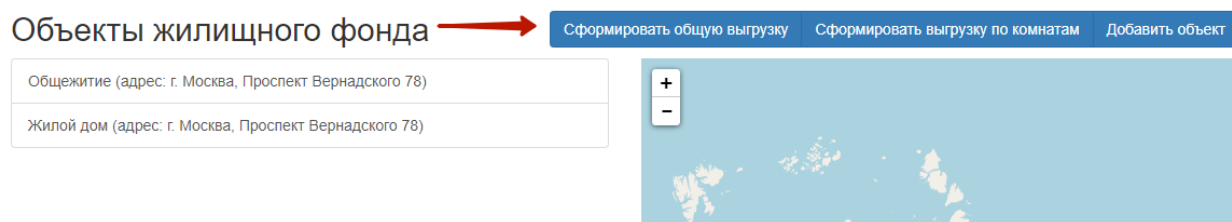


Рис. 9 – Выгрузки