

# Руководство по использованию Личного кабинета сайта



### Руководство по использованию Типового сайта УК

## Содержание

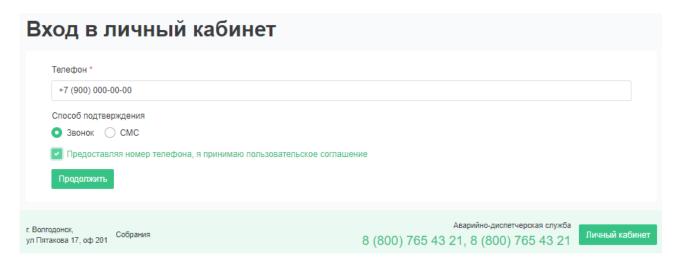
РАБОТА С ЛИЧНЫМ КАБИНЕТОМ ЖИТЕЛЯ	
Авторизация в Личном кабинете жителя	3
ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ	
РАБОТА С РАЗДЕЛОМ ОБРАЩЕНИЯ	
РАБОТА С РАЗДЕЛАМИ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ПЛАТЕЖИ	7
РАБОТА С РАЗЛЕЛОМ УВЕЛОМЛЕНИЯ	9



### Работа с Личным кабинетом жителя

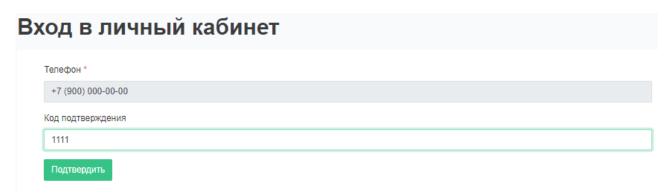
### Авторизация в Личном кабинете жителя

Личный кабинет жителя предназначен для упрощения коммуникации собственников МКД с Управляющей компанией. Чтобы начать работу с Личным кабинетом необходимо нажать на кнопку **Личный кабинет**, расположенную в шапке или подвале сайта (в зависимости от настроек). По нажатию откроется форма для входа в личный кабинет. Авторизация в личном кабинете осуществляется по номеру телефона и дальнейшей привязке лицевого счета.



Для начала жителю необходимо ввести мобильный номер телефона, выбрать способ его подтверждения (по звонку или посредством СМС-сообщения), принять пользовательское соглашение и нажать на кнопку **Продолжить.** 

На мобильный номер, указанный жителем, поступит звонок или СМС-сообщение с уникальным четырехзначным кодом подтверждения, которое нужно ввести в соответствующее поле.



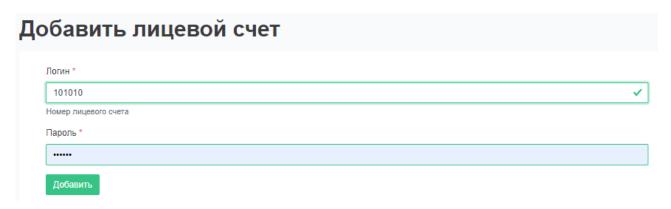
После того как код подтверждения был внесен, необходимо нажать на кнопку **Подтвердить.** Далее необходимо добавить лицевой счет, собственником которого является житель, либо выбрать для дальнейшей работы уже добавленное помещение. Ниже на картинке видно, что к введенному номеру телефона привязано помещение по адресу г.Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв.17.



# Выберите лицевой счет Добавить по логину и паролю Добавить по адресу Номер Адрес Статус Действия 10117 г. Волгодонск, ул. 100 стрелковой дивизии, 1, кв 17 Подтвержденный Выбрать Х

Пользователь может добавить новое помещение двумя способами: по логину и паролю, предоставленному управляющей компанией, либо по адресу помещения.

Для того чтобы добавить помещение по логину и паролю (в случае если УК предоставила такую информацию), необходимо нажать на соответствующую кнопку и в открывшейся форме ввести логин и пароль. (по умолчанию, логином Пользователя является номер его лицевого счета).



Если собственник не знает свой логин и пароль, он может привязать лицевой счет по адресу помещения, нажав на соответствующую кнопку. После чего откроется форма добавления помещения, где последовательно нужно заполнить следующую информацию: ввести номер лицевого счета, ввести адрес проживания в формате город-улица-дом, ввести квартиру и указать наименование своей управляющей компании. После того как все поля заполнены необходимо нажать на кнопку Добавить.

# Добавить лицевой счет Номер лицевого счета \* Город, улица, дом \* Квартира \* Управляющая компания Добавить

В случае если собственник корректно внес информацию для добавления лицевого счета, в перечне помещений отобразится добавленное помещение со статусом *Подтвержденный*. Для дальнейшей работы с лицевым счетом необходимо нажать на кнопку **Выбрать.** 



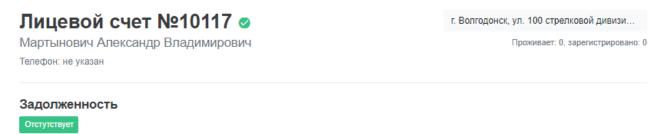


### Просмотр информации о Лицевом счете

После выбора необходимого помещения Пользователь попадает на страницу своего Личного кабинета.

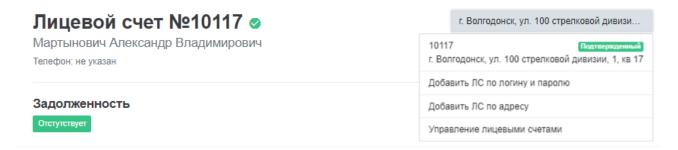
Личный кабинет разделен на семь блоков: лицевой счет, приборы учета, обращения, платежные документы, платежи, собрания собственников и уведомления.

В верхней части Личного кабинета жителя располагается блок с информацией о лицевом счете, добавленным Пользователем.



Здесь представлен номер лицевого счета, ФИО собственника, адрес помещения, количество проживающих и зарегистрированных в данном помещении, а также информация о задолженности (в случае если управляющая компания использует модуль *Начисления и оплаты* в АСУ «Жилищный Стандарт»).

Нажав на адрес помещения, Пользователю откроется меню, в котором он сможет сменить помещение, либо добавить новое.



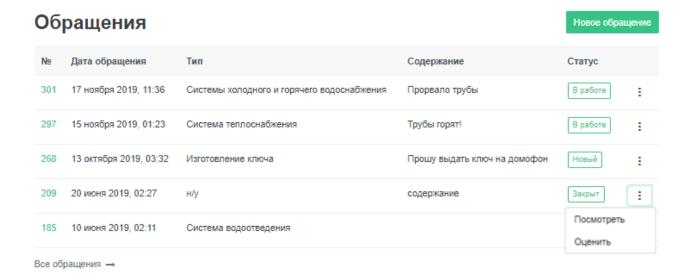
### Работа с разделом Обращения

В разделе Обращения Пользователь может направлять заявки в управляющую компанию, а также просматривать статус текущих заявок.

Каждое обращение характеризуется номером, датой обращения, типом, содержанием и статусом. В зависимости от статуса Пользователю доступны следующие действия при нажатии на кнопку : заявки, находящиеся в работе, можно просмотреть; новые заявки можно просмотреть, изменить либо отменить.



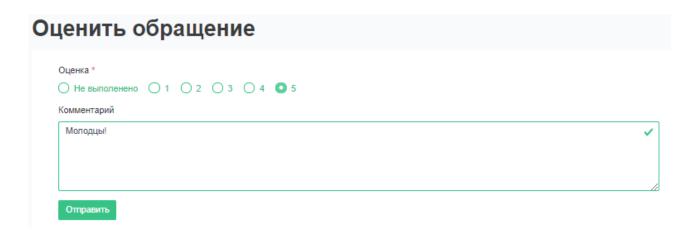
### Руководство по использованию Типового сайта УК



При просмотре обращения открывается страница с подробным описанием заявки и активными кнопками действия.



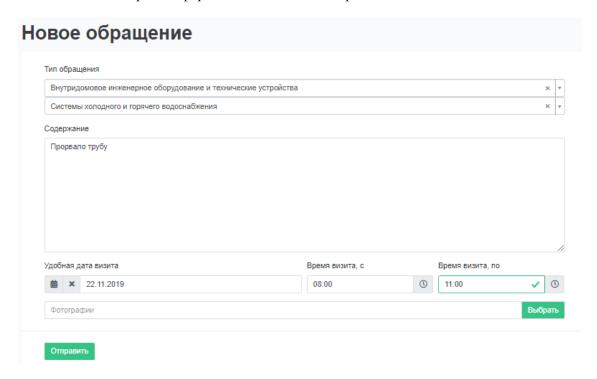
Если заявка находится в статусе *Закрыт*, ее можно просмотреть либо оценить качество выполненной работы, поставив оценку по пятибалльной шкале и указав комментарий.





Для того чтобы создать обращение необходимо нажать на кнопку **Новое обращение** со страницы просмотра заявок.

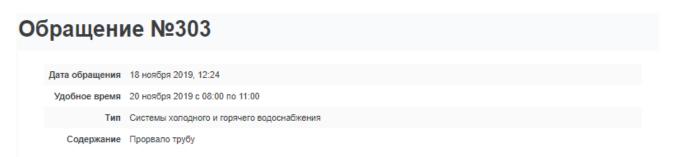
Пользователю откроется форма создания нового обращения.



В поле Тип обращения необходимо выбрать тип заявки.

В поле *Содержание* следует указать описание обращения. При необходимости заявку можно дополнить файлами, прикрепив фотографии в поле *Фотографии*. Также следует выбрать *Удобную дату визита* сотрудника управляющей компании для выполнения заявки.

После того, как все поля заполнены, необходимо нажать на кнопку **Отправить**. Пользователю откроется страница просмотра созданного обращения с указанием его номера.



### Работа с разделами Платежные документы и Платежи

В случае если управляющая компания использует модуль *Начисления и оплаты* в АСУ «Жилищный Стандарт», пользователю будет доступна информация о задолженности и оплатах.

В разделе Платежные документы выводятся квитанции за ЖКУ и сумма текущей задолженности. Пользователь может просмотреть квитанции либо скачать их. В случае если к Типовому сайту УК подключен интернет эквайринг, Пользователи смогут осуществлять оплату за ЖКУ через Личный кабинет жителя.

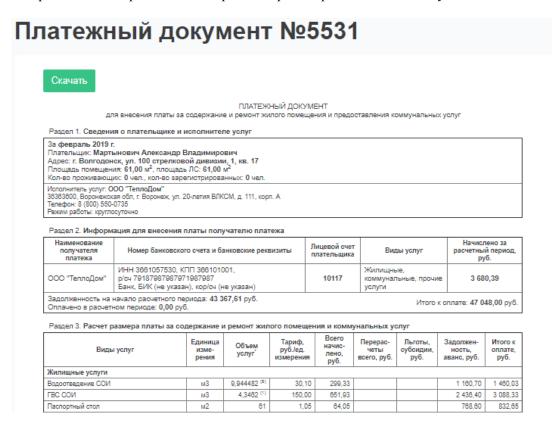


### Платежные документы

N₂	Период	Сумма	
5575	март 2019	3 680,39 ₽	:
5575	март 2019	335,50 ₽	:
5531	февраль 2019	3 680,39 ₽	:
5531	февраль 2019	Посмотреть Скачать	
3703	март 2018	2 380,49 ₽	:

Все платежные документы  $\rightarrow$ 

На картинке ниже представлена страница просмотра платежного документа.



В разделе *Платежи* выводится информация о всех оплатах за ЖКУ по данному лицевому счету. Каждый платеж характеризуется номером, датой платежа и суммой.



### Платежи

Номер	Дата платежа	Сумма
317	11 июля 2017	3 098,05₽
285	21 июня 2017	3 659,10 ₽
255	14 мая 2017	3 104,10 ₽
221	19 апреля 2017	4 213,90 ₽
191	19 марта 2017	5 930,25 ₽

### Работа с разделом Уведомления

Во разделе Уведомления Пользователь может активировать возможность получения уведомлений о заявках и аварийных отключениях посредством СМС-сообщений (если такая возможность предусмотрена управляющей компанией).

Также ниже представлена информация о мобильном приложении жителя ЖКХ.Диалог, где доступен полный функционал работы с личным кабинетом. Пользователю доступны ссылки на скачивание приложения в Google play и App Store, а также персональный QR-код для авторизации в приложении.

### **Уведомления**

Получать уведомления по заявкам и аварийным отключениям

### Мобильное приложение

Весь функционал личного кабинета доступен в вашем мобильном устройстве, благодаря приложению "ЖКХ.Диалог". Устанавливай приложение по ссылке для своей платформы, необходимо использовать Android версии 4.4. и выше и iOS 10 и выше







После установки вы сможете авторизоваться в приложении, считав ваш персональный QR-код.

