Мобильном приложении **Бурмистр.ру**

(скачать мобильное приложение можно в Google Play (для Android)

или App Store (для Apple))**.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Для регистрации жителя в мобильном приложении нажимаем кнопку **«Регистрация»** |
| 1 этап    2 этап | Открывается форма регистрации.  Регистрация жителя проходит в два этапа:  1 этап - Необходимо заполнить поля:   * Управляющая компания +ИНН (достаточно ввести ИНН 2352041330, после чего приложение в выпадающем списке поиска выбираете УК) * номер лицевого счета на квартиру * адрес электронной почты   Далее выбираем на кого зарегистрирован лицевой счет квартиры: Физ. лицо/Юр. лицо.  И нажимаем кнопку **«Далее»**  2 этап – Заполняем поля:   * Фамилия собственника (если их несколько указываем Фамилию того собственника на чью фамилию приходит платежный документ) * Пароль (минимум 6 знаков) * Повторить пароль (проверка правильности внесения пароля) * Номер телефона в формате +7\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ * Нажимаем кнопку **«Выслать код»** (на указанный Вами на предыдущем шаге номер телефона будет отправлена смс с кодом (оплата за смс не взимается)) * Вносим код из смс * Ставим галочку перед текстом « *Нажимая на кнопку «Регистрация» я даю согласие на обработку персональных данных»* * Нажимаем на кнопку **«Зарегистрироваться»**     В случае, если у Вас возникли ошибки в любом из полей при регистрации в мобильном приложении, попробуйте произвести регистрацию на компьютере на сайте <http://ooo-jk-temruk.ru/>. |
|  | Так выглядит рабочий стол мобильного  приложения.  Вам доступны следующие функции:   * Создать заявку * Создать обращение * Записаться на прием * Счетчики * Оплатить * Новости |
|  | Помимо рабочего стола в мобильном приложении имеется меню. Открыть его Вы можете нажав на кнопку слева в верхней части экрана .  Меню:   * Рабочий стол (описан выше) * Оплаты (в настоящее время функция оплаты на сайте и мобильном приложении не работает. Доступ к разделу в разработке) * Компания (в этом разделе указаны необходимые реквизиты, график работы офиса и телефон) * Новости (в этом разделы отображаются Новости компании/Новости ЖКХ для ознакомления) * Приборы учета (в этом разделе доступна функция передачи показаний по ИПУ. * Диспетчерская (раздел предназначен для передачи заявок. Порядок передачи и заполнения заявки будет описан ниже) * Обращения (раздел предназначен для отправки обращений. Порядок передачи и заполнения обращения будет описан ниже) * Лента уведомлений (в данном разделе публикуются все объявления по плановым/аварийным отключениям с автоматической отправкой уведомления на электронную почту. Раздел доступен только зарегистрированным жителям) * Выход из личного кабинета * Смена профиля (для собственников нескольких квартир) |
| *Далее более подробно представлены разделы*  *Приборы учета/Диспетчерская/Обращения* | |
|  | Раздел Приборы учета предусматривает передачу показаний по ИПУ с 25 по 1 число каждого месяца. (Не смотря на доступность этого раздела, рекомендуем показания по ИПУ передавать съёмщику показаний)  Переходя по иконкам  и нажимая кнопку **«Передать показания»** становится доступнойстрока для передачи показаний. После чего вновь нажимаем кнопку **«Передать показания».**  Помимо внесения показаний по ИПУ Вам доступен архив показаний по кнопке  в соответствующем поле. |
|  | Раздел «Диспетчерская» предусматривает передачу заявок без телефонного разговора.  При нажатии кнопки  переходим на форму оформления заявки.  При заполнении заявки заполняем поля:   * Описание заявки (при возникновении ситуации передать несколько заявок разной направленности электрики/сантехники/текущий ремонт и прочее необходимо создать несколько заявок) * При заполнении заявки Вы можете прикрепить фото неисправности относящееся непосредственно к заявке * ФИО * Подъезд   Нажимаем кнопку **«Отправить заявку»**  После отправки заявки Вы можете следить за ее статусом (Новая/В работе/Выполнена), сроками и результатами ее выполнения, а так же поставить оценку по проведенной работе. |
|  | Раздел «Обращения» предусматривает передачу заявления/претензии/отзыва и т.д. без телефонного разговора и нахождении в офисе УК.  При нажатии кнопки  переходим на форму оформления обращения. |
|  | При заполнении обращения заполняем поля:   * Тип обращения (Доступно для выбора Отзыв/Перерасчет/Запрос/Претензия/Уведомление/Вопрос/ Жалоба/Предложение) * Текс Вашего обращения * При заполнении обращения Вы можете прикрепить фото/документ.   Нажимаем кнопку **«Сохранить»**  После сохранения обращения Вы можете следить за ее статусом (На рассмотрении/Рассмотрено/), сроком и результатами рассмотрения, а так же поставить оценку исполнения. |
|  | Раздел «Записаться на приём»:   * Первым шагом выбираете к кому Вам нужно записаться на прием – Директор/Главный инженер * Выбираем в календаре дату и время доступное для приема * Поля ФИО посетителя и Номер телефона заполняется автоматически, согласно регистрационных данных личного кабинета. * Заполняете Ваш вопрос и нажимаете кнопку **«Записаться»**   В истории приёма Вы можете отслеживать статус Вашей записи |
| *СПРАВОЧНО* | |
|  | Радел «Уведомления жителей» |
|  | Раздел «Новости» |