



**Мобильное приложение
City&Malls PFM Клиент:
инструкция для пользователей**

Содержание

Как зарегистрироваться
в приложении?

3

Как создать
новую заявку?

4

Где проверить начисления
и оплаты?

6

Где скачать бухгалтерские
документы?

8

Где скачать образец
документа?

9

Где найти ответы на вопросы
об основных правилах объекта?

11

Где найти дополнительные
услуги УК?

12

Где можно посмотреть список
всех заключённых договоров?

13

Как добавить ответственное
лицо?

14

Как сменить или восстановить
пароль?

16

Контакты УК

17

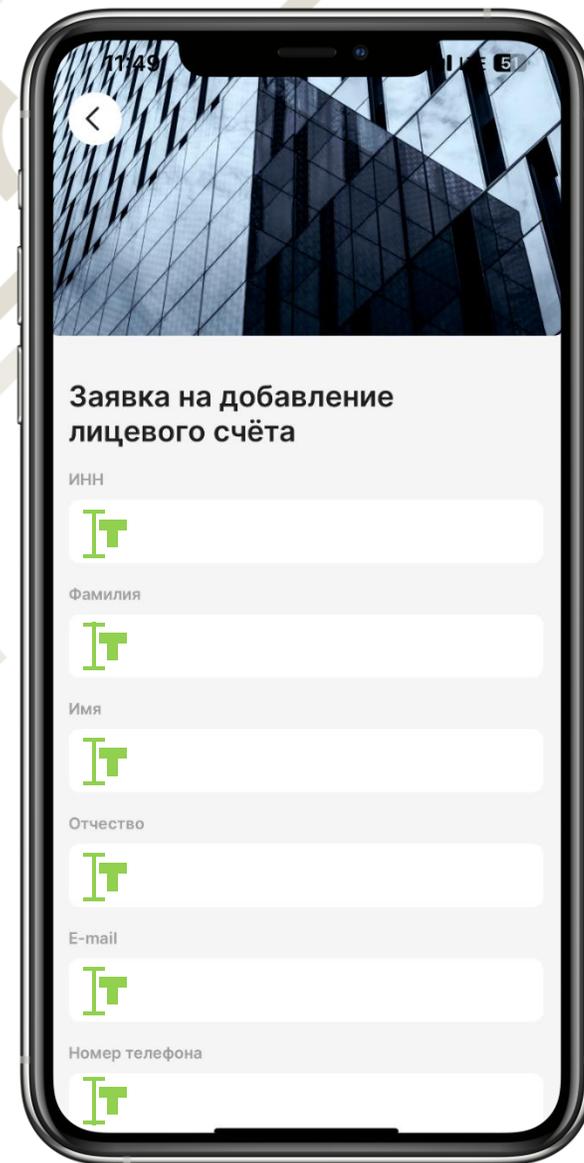
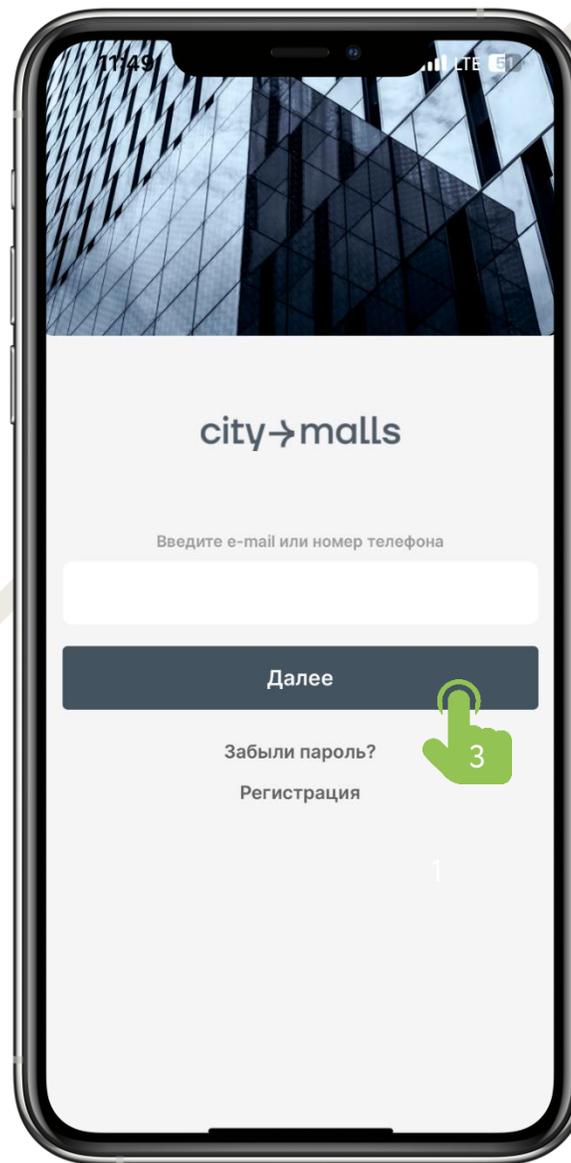
Как зарегистрироваться в приложении?

1. Заполните анкету и передайте ее в Службу одного окна. Анкету можно скачать на сайте City&Malls PFM или возьмите распечатанный бланк в Службе одного окна.
2. После обработки анкеты на электронную почту поступит приглашение для авторизации.
3. Скачайте приложение в App Store или Google Play.
4. На стартовой странице приложения нажмите кнопку «регистрация».
5. На странице регистрации заполните все поля (в соответствии с информацией, указанной в анкете).
6. После отправки данных, на Вашу почту поступит письмо со ссылкой на создание пароля.
7. После создания пароля можно будет осуществить вход в приложение.



Google Play

App Store



Как создать новую заявку?

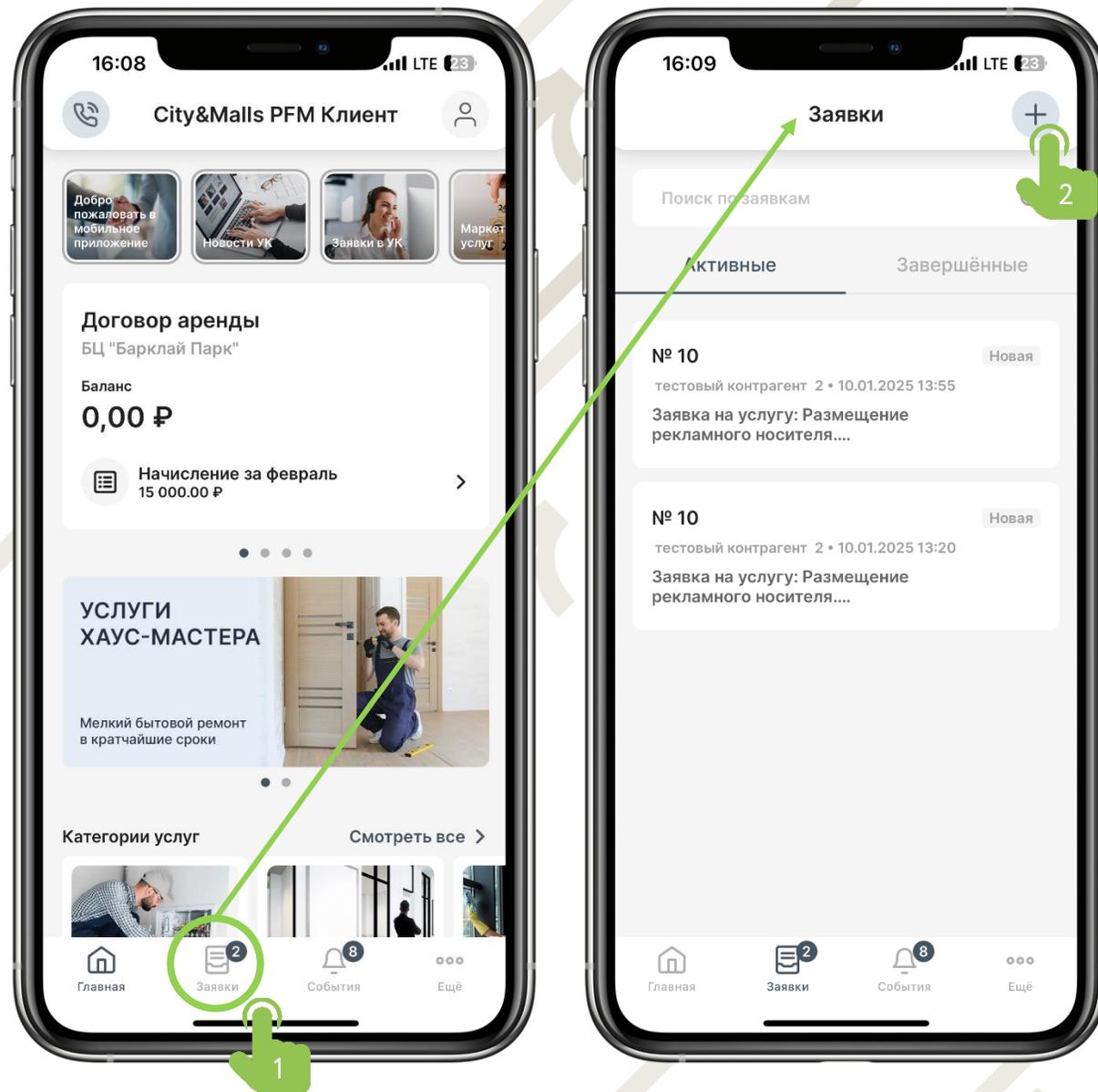
1. Раздел **«Заявки»** находится на панели нижнего меню. В этом разделе можно:
 - подать заявку;
 - отследить статус поданной заявки;
 - посмотреть содержание поданной заявки.

Все заявки делятся на:

- **«Активные»** - те, которые еще в работе;
- **«Завершенные»** - те, которые исполнены.

2. Для создания новой заявки нужно нажать **+** в разделе **«Заявки»** для выбора предлагается полный список доступных заявок, в том числе и по услугам. Перечень заявок отличается в зависимости от доступности на конкретном объекте. Заявки, требующего личного визита в Службу одного окна, будут также видны в списке, но при попытке отправки такой заявки появится уведомление о необходимости обратиться в Службу одного окна.

4



Новая заявка

1. Выберите наименование своего ЮЛ/ИП/ФЛ (если один Уполномоченный пользователь привязан к разным ЮЛ);
2. Укажите БЦ/ТЦ, в котором арендуется / обслуживается Ваше помещение;
3. Выберите из списка тип заявки;
4. Заполните все необходимые поля, которые появятся после выбора заявки;
5. Напишите суть запроса в разделе **«Описание»**;
6. Приложите файл;
7. Кликните кнопку **«Создать»**.

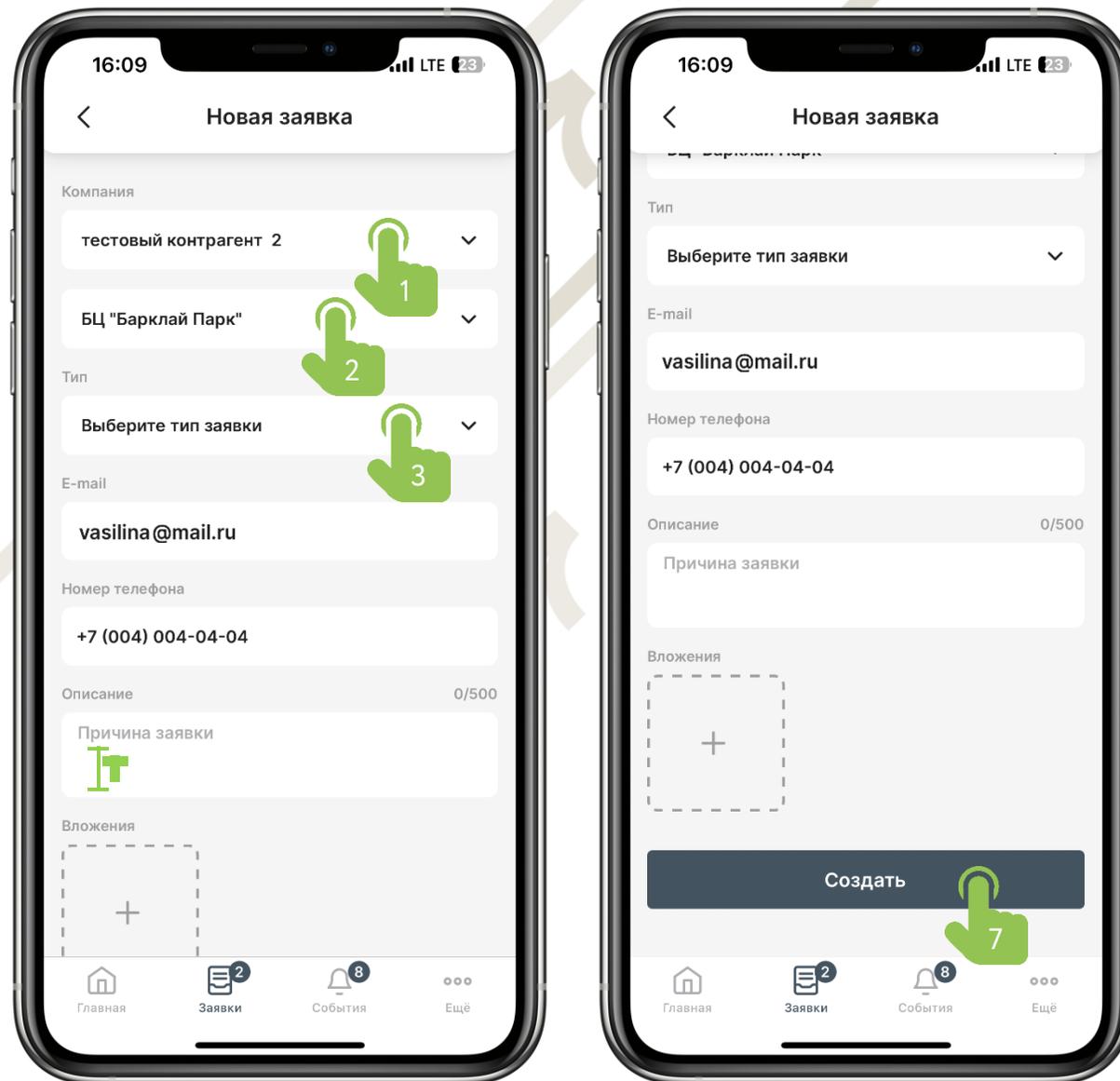
Контактные данные будут заполнены автоматически из профиля. При необходимости заполняются вручную.

Если какое-то поле не будет заполнено, пользователю высветится ошибка.

Поданную заявку пользователь может отменить, если по ней еще не начали выполнение работ. Редактирование поданной заявки не предусмотрено.

Результат рассмотрения заявки пользователь сможет увидеть внутри заявки.

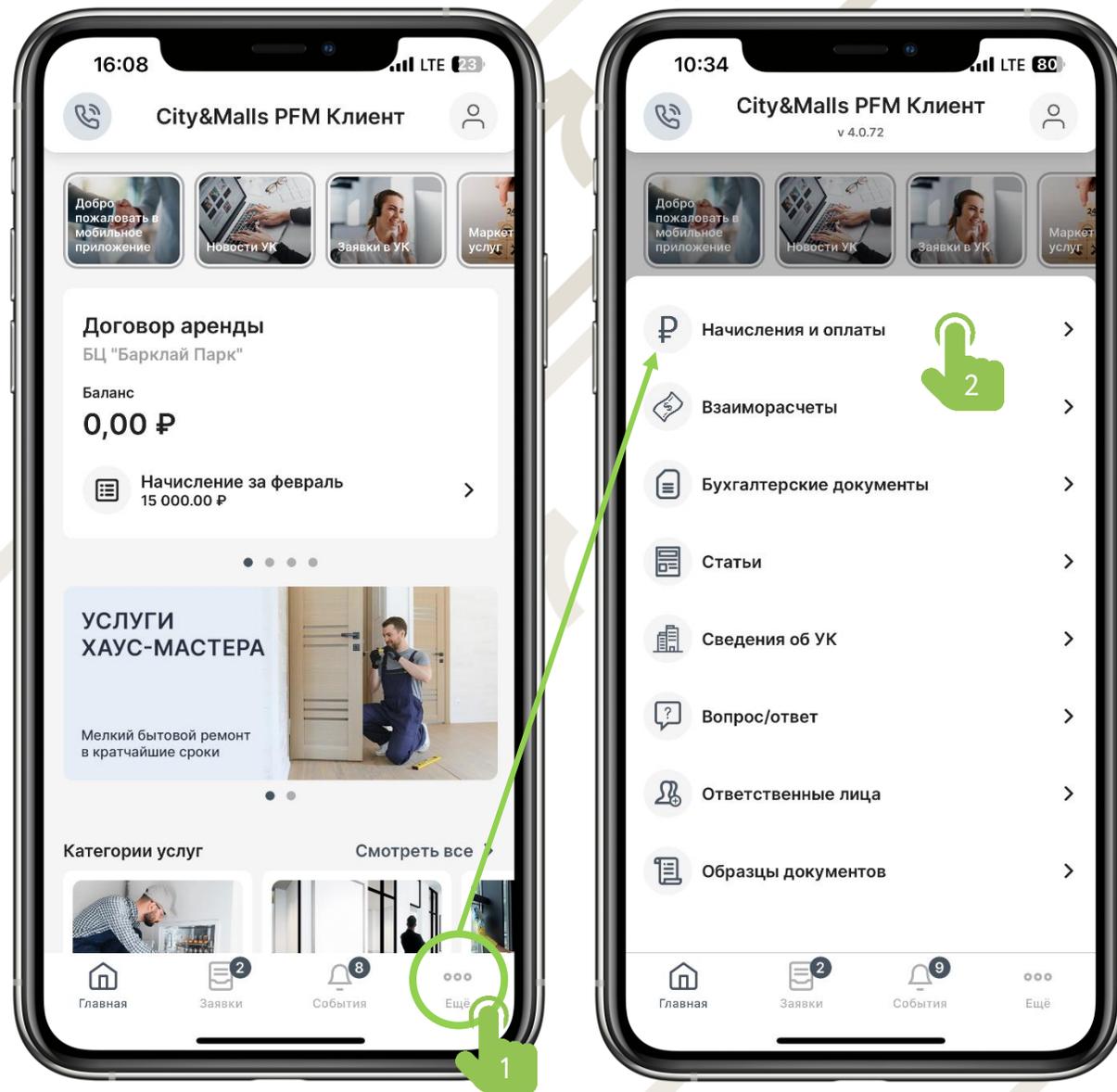
Факт регистрации заявки не гарантирует ее согласование.



Где проверить начисление оплаты?

1. В панели нижнего меню нажмите кнопку  Ещё
2. Выберите пункт «Начисления и оплата».

6

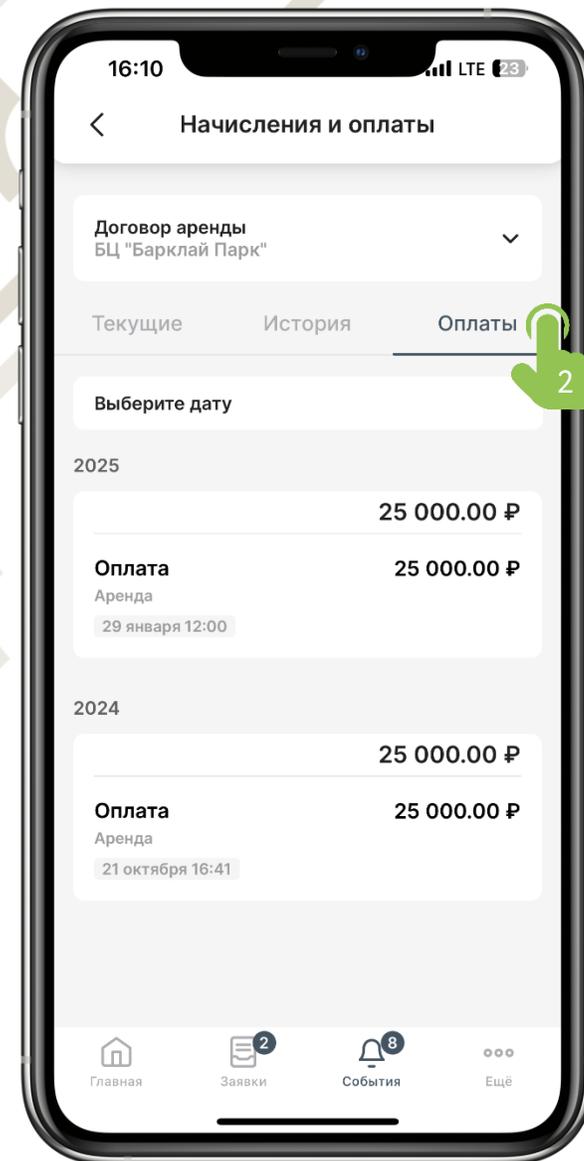
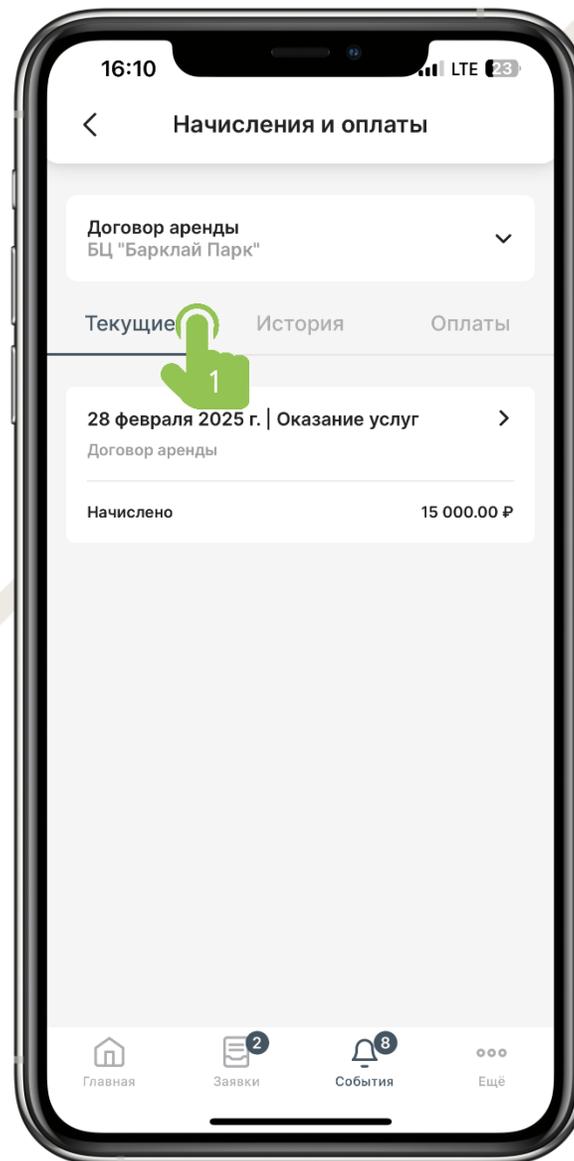


Начисления и оплаты

Данный раздел состоит из трех вкладок:

1. Текущие.
2. Оплаты.
3. История.

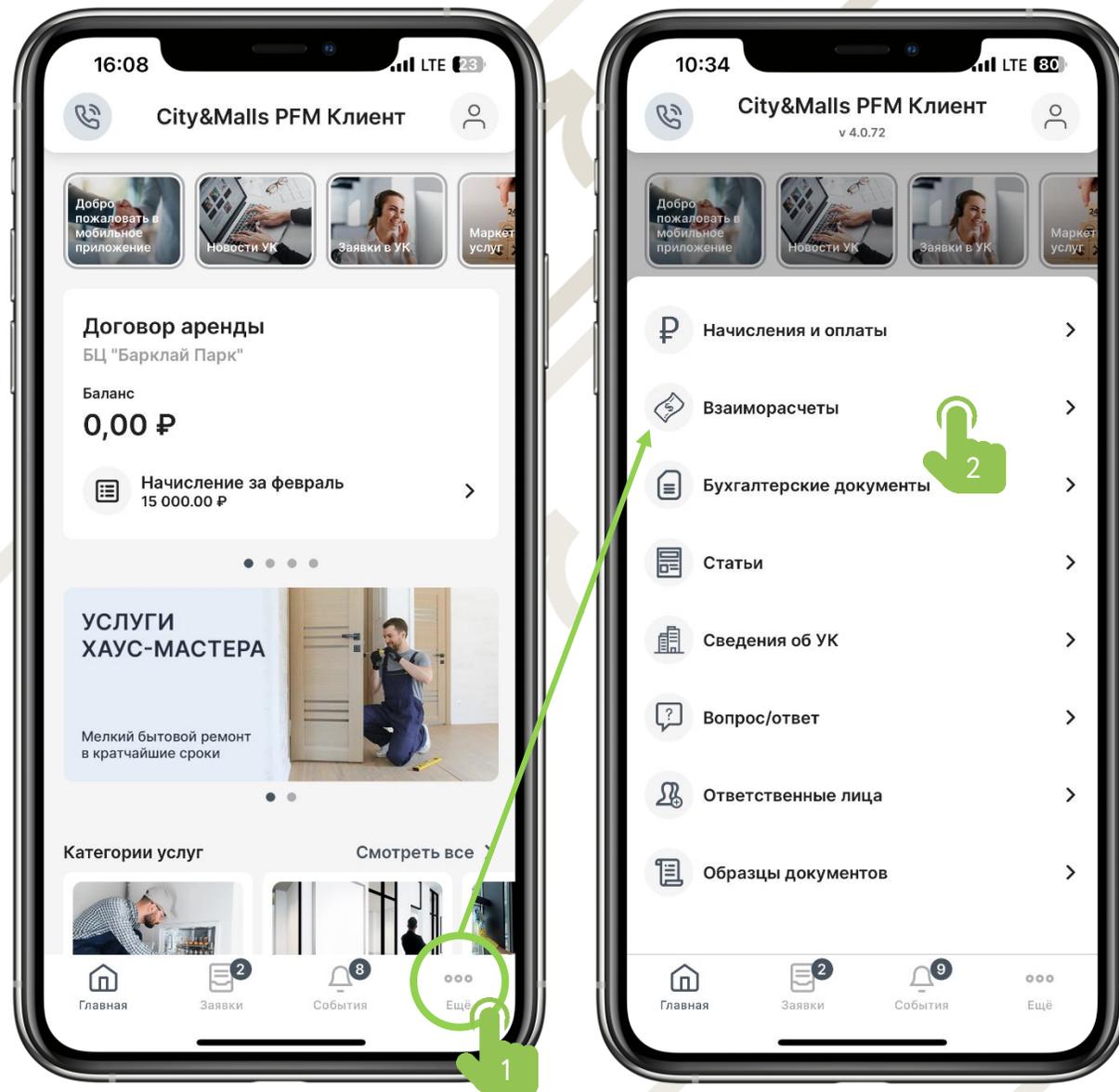
В данном разделе Вы можете ознакомиться с текущими начислениями и историей оплат.



Где проверить взаиморасчеты?

1. В панели нижнего меню нажмите кнопку  Ещё
2. Выберите пункт «Взаиморасчеты».

В данном разделе Вы можете ознакомиться с задолженностями и авансами в разрезе услуг и договора.



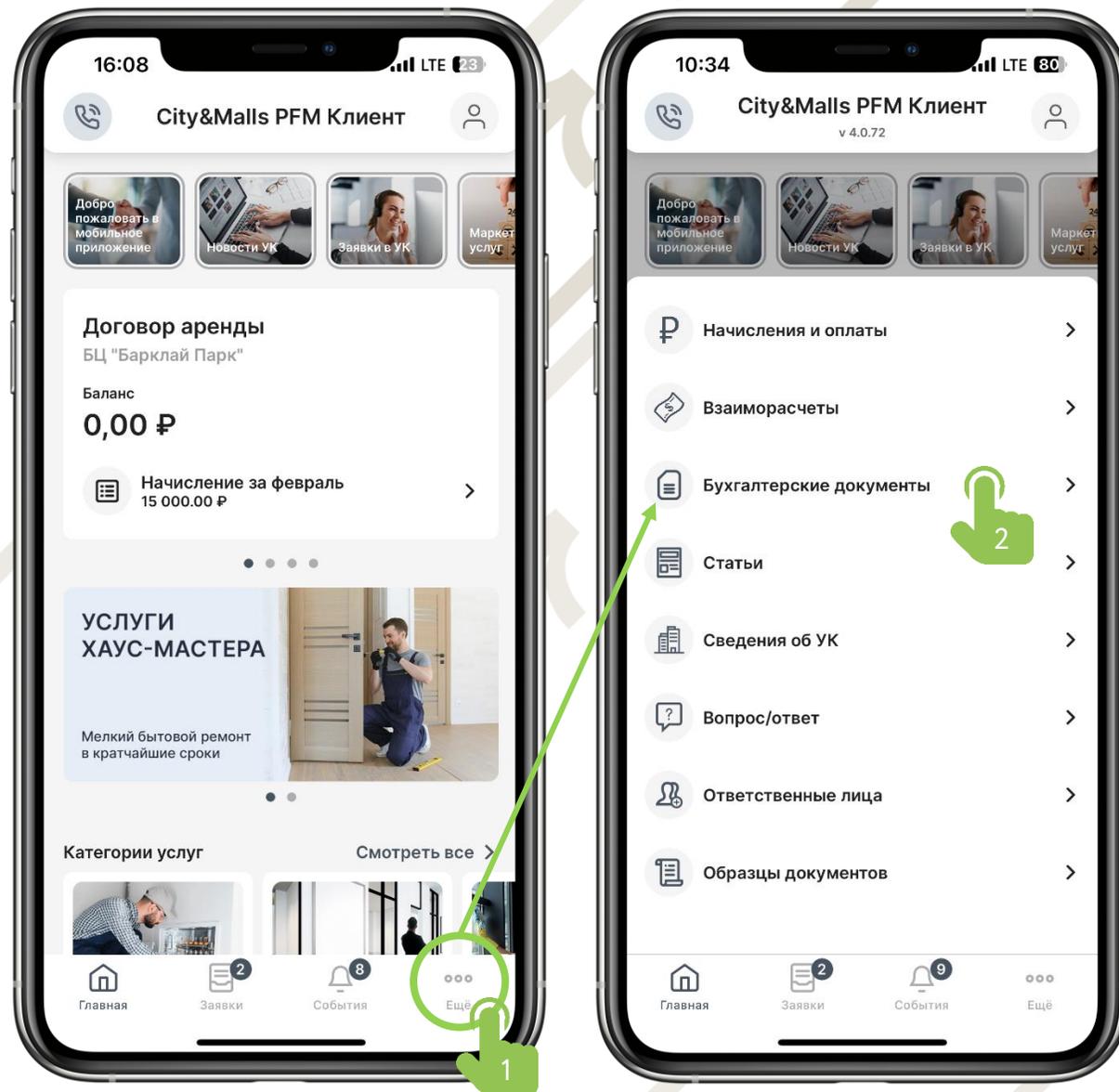
Где скачать бухгалтерские документы?

1. В панели нижнего меню нажмите кнопку  Ещё
2. Выберите пункт «Бухгалтерские документы».

Документы хранятся в электронном виде (без подписи и печати) в приложении и доступны для просмотра и скачивания в течение 12 месяцев.

Оригиналы документов с подписью и печатью можно получить в Службе одного окна.

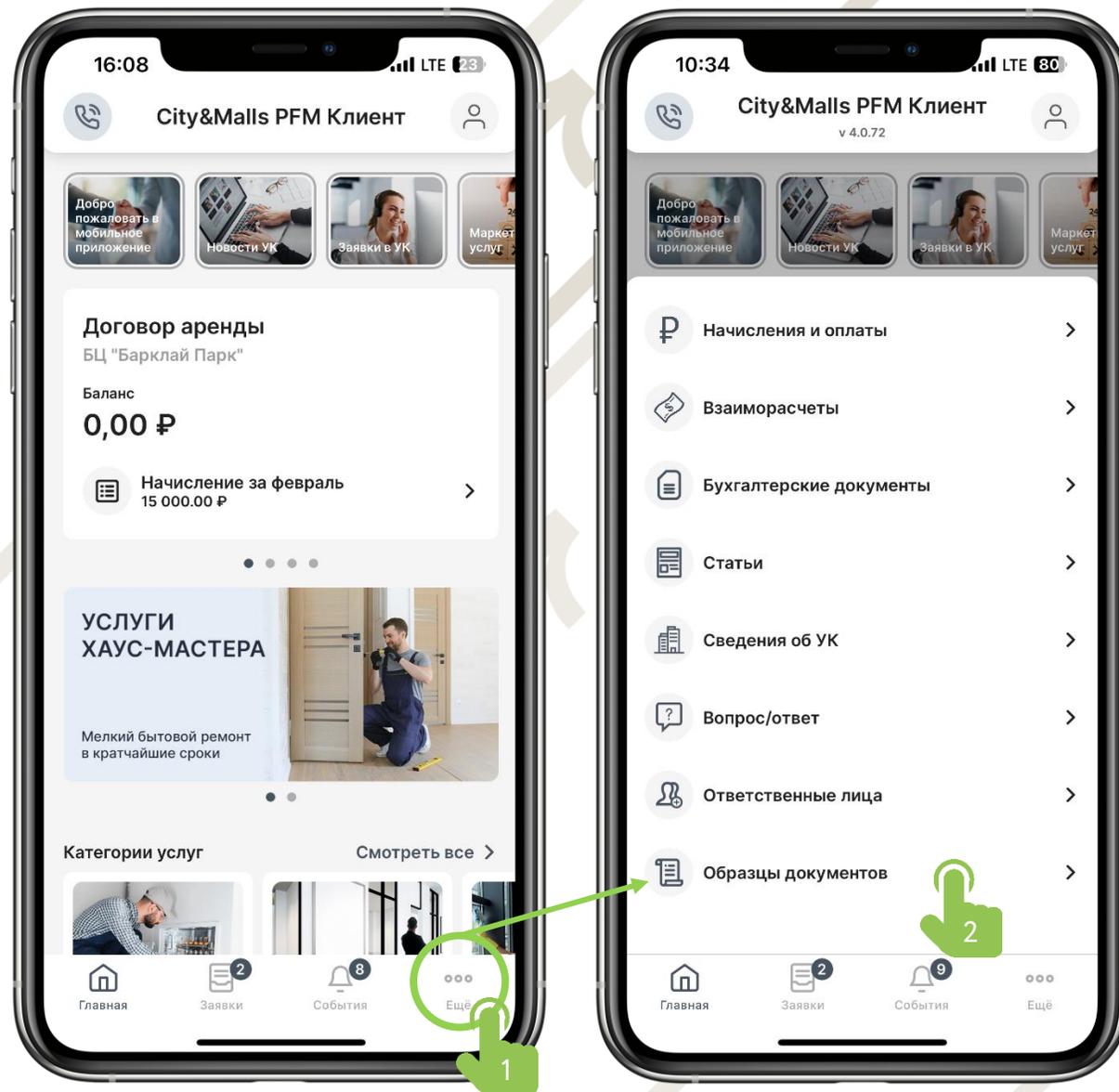
После регистрации в приложении Вы увидите документы с начала того года, в который произошла регистрация.



Где скачать образец документа?

1. В панели нижнего меню нажмите кнопку  «Ещё»
2. Выберите пункт «**Образцы документов**».

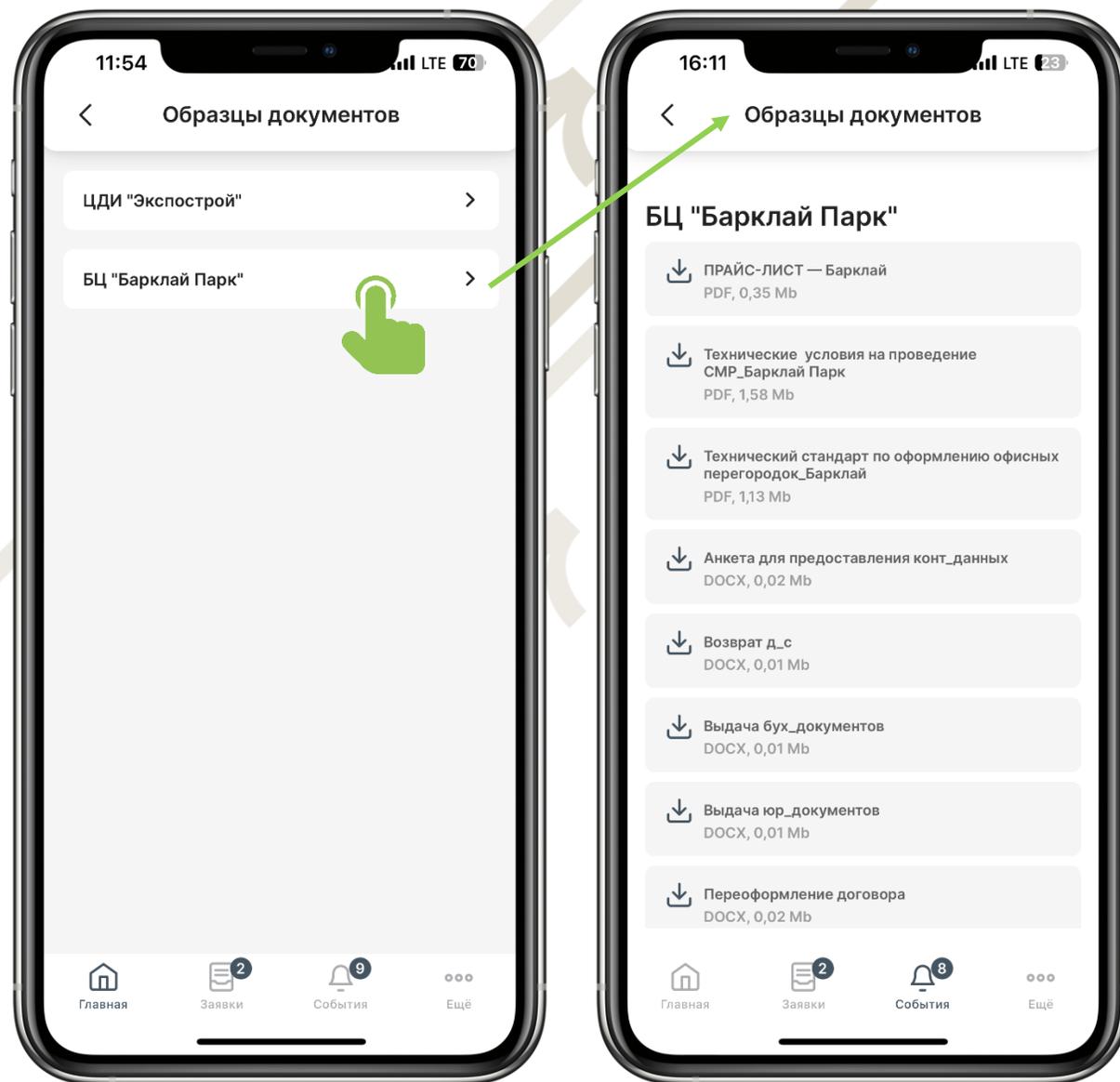
10



Образцы документов

В разделе собраны шаблоны и бланки заявлений для УК, доступные для скачивания.

В данном разделе документы собраны по объектам, в которых вы присутствуете.

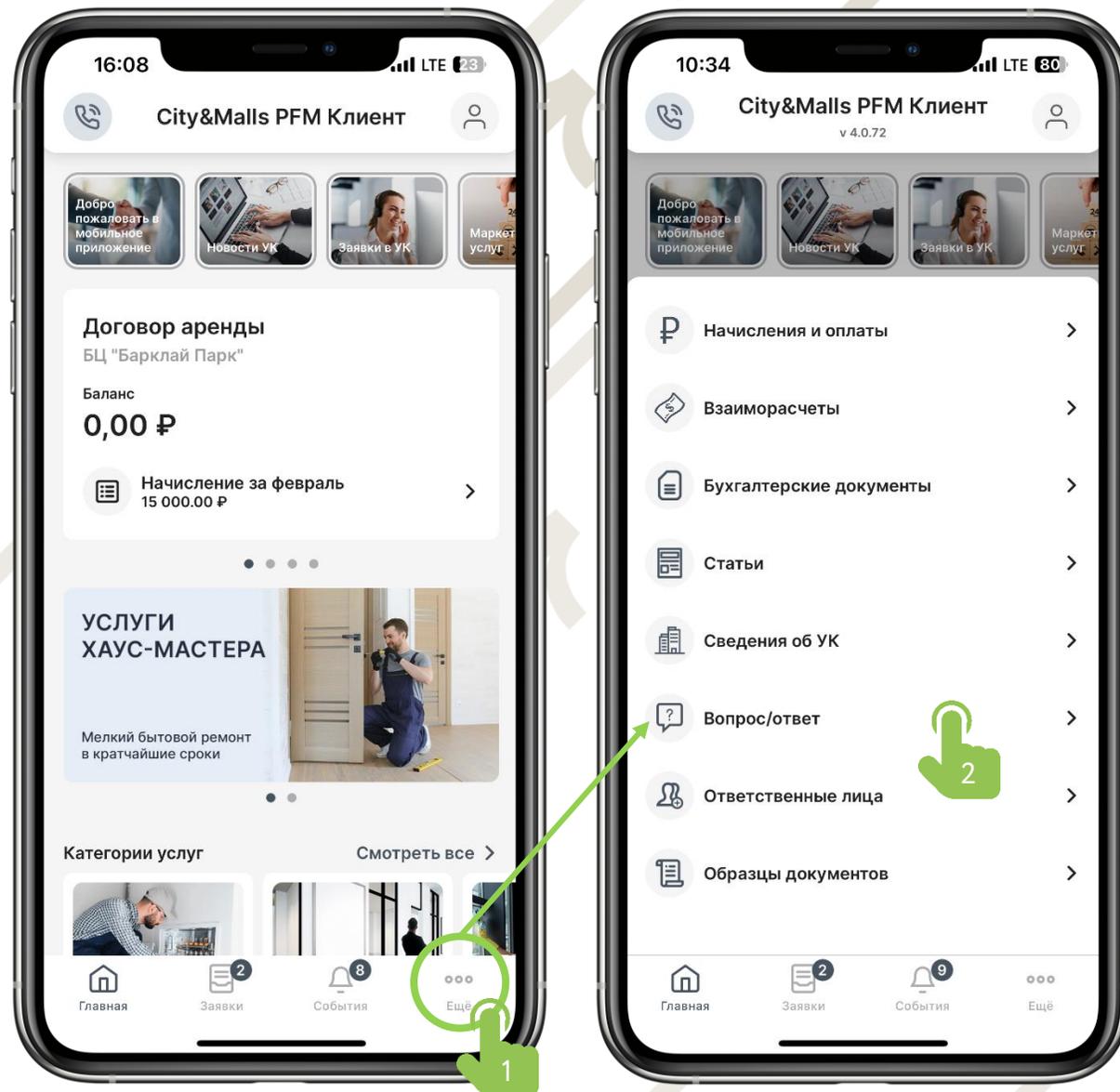


Где найти ответы на вопросы об основных правилах объекта?

1. В панели нижнего меню нажмите кнопку  Ещё
2. Выберите пункт «Вопрос/ответ».

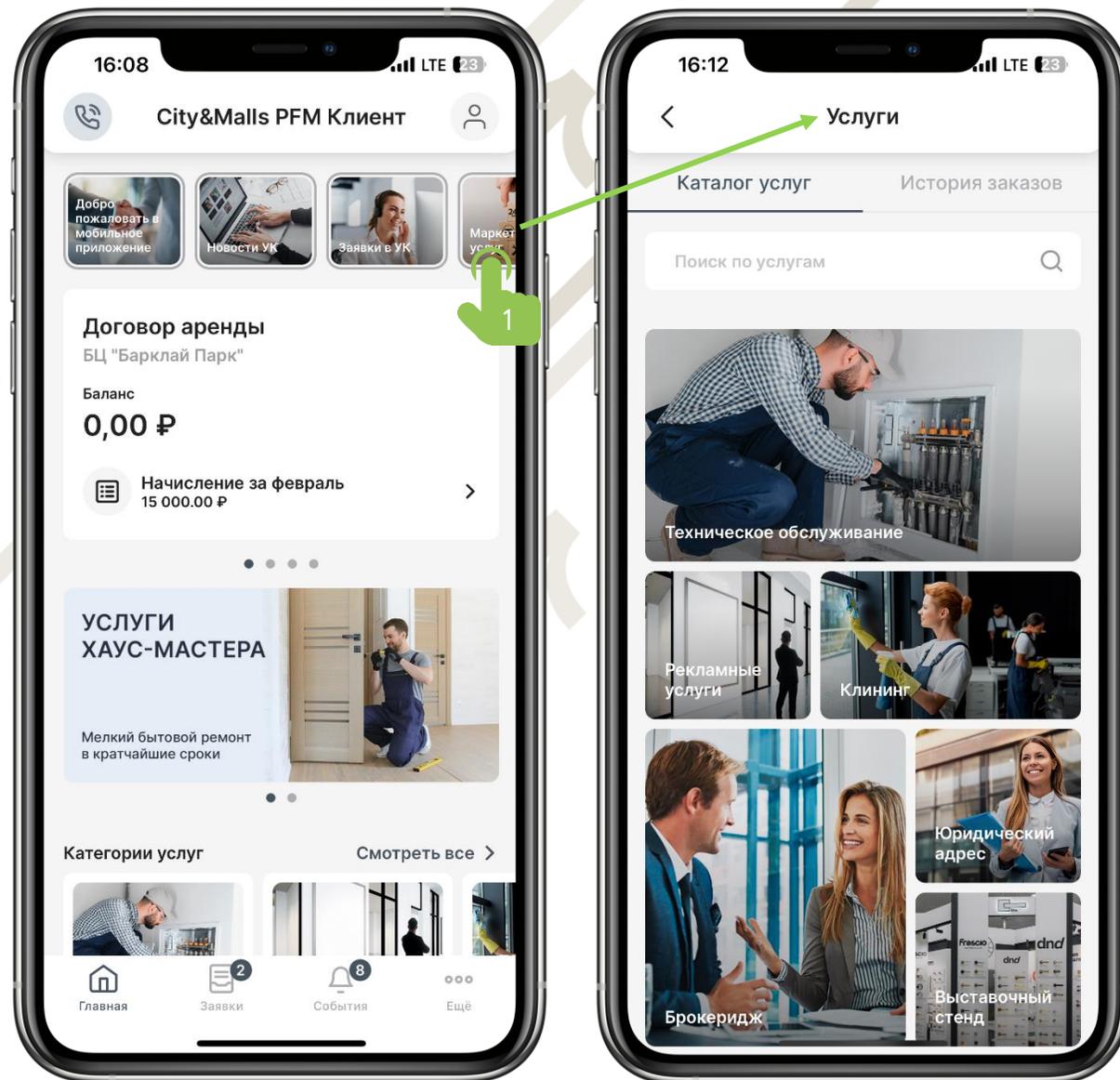
В разделе есть ответы на такие вопросы:

- Как оформить материальный пропуск?
- Как оформить абонемент на паркинг?
- Режим работы Бизнес-центров.
- Какой провайдер предоставляет интернет и телефонию?
- Порядок вноса и выноса ТМЦ.
- Порядок согласования и проведения ремонтных работ.
- И т.д.



Где найти дополнительные услуги УК?

1. В панели верхнего меню нажмите изображение с подписью «Маркет услуг».
2. Выберите интересующую Вас услугу.

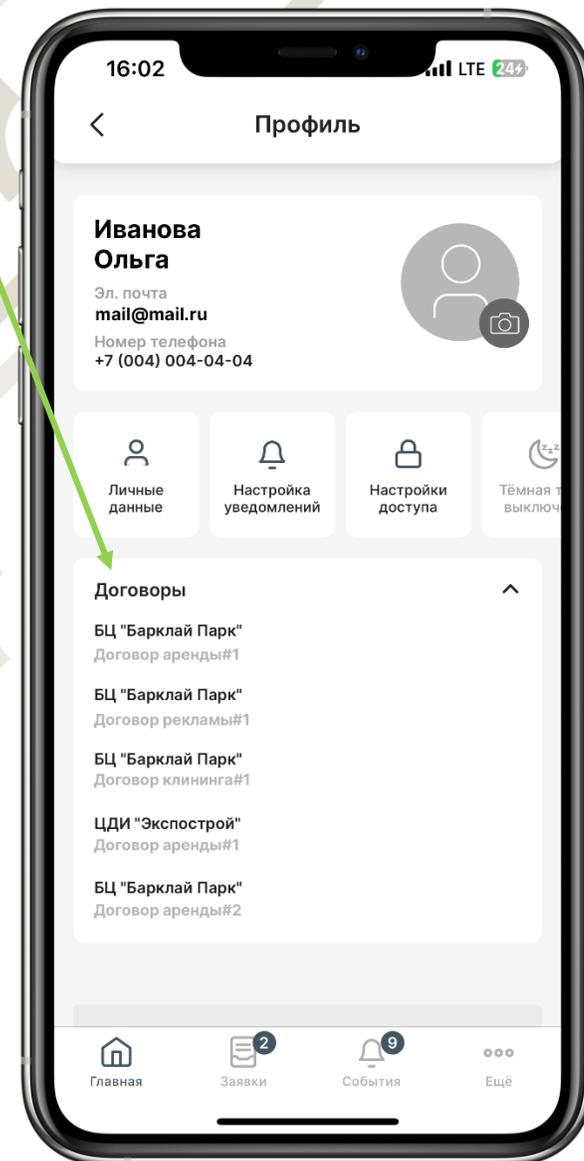
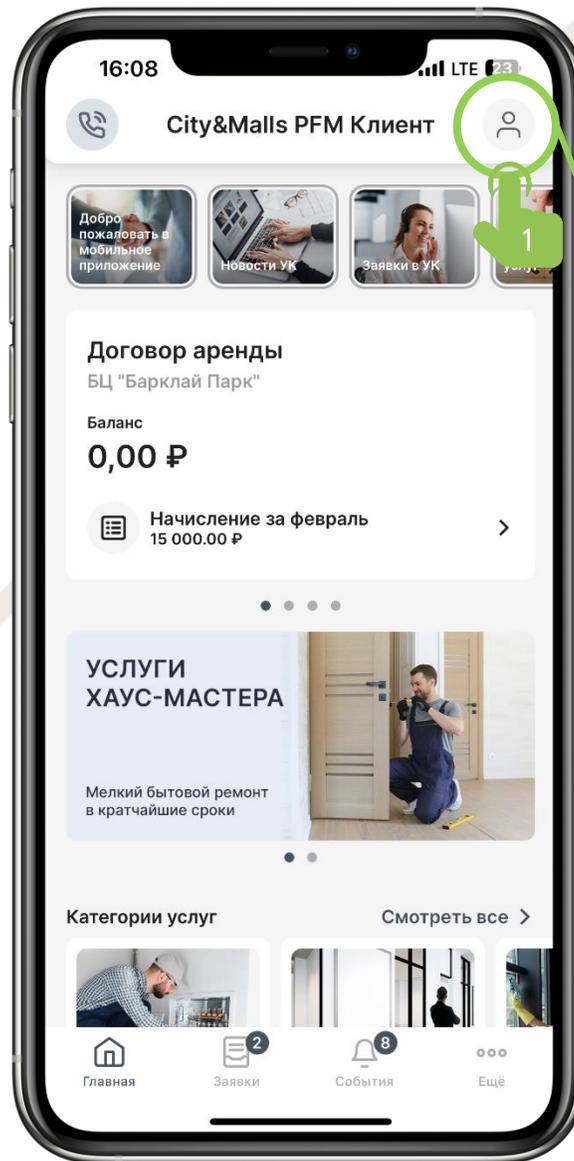


Где можно посмотреть список всех заключённых договоров?

1. В верхнем правом углу экрана нажать на иконку Профиля



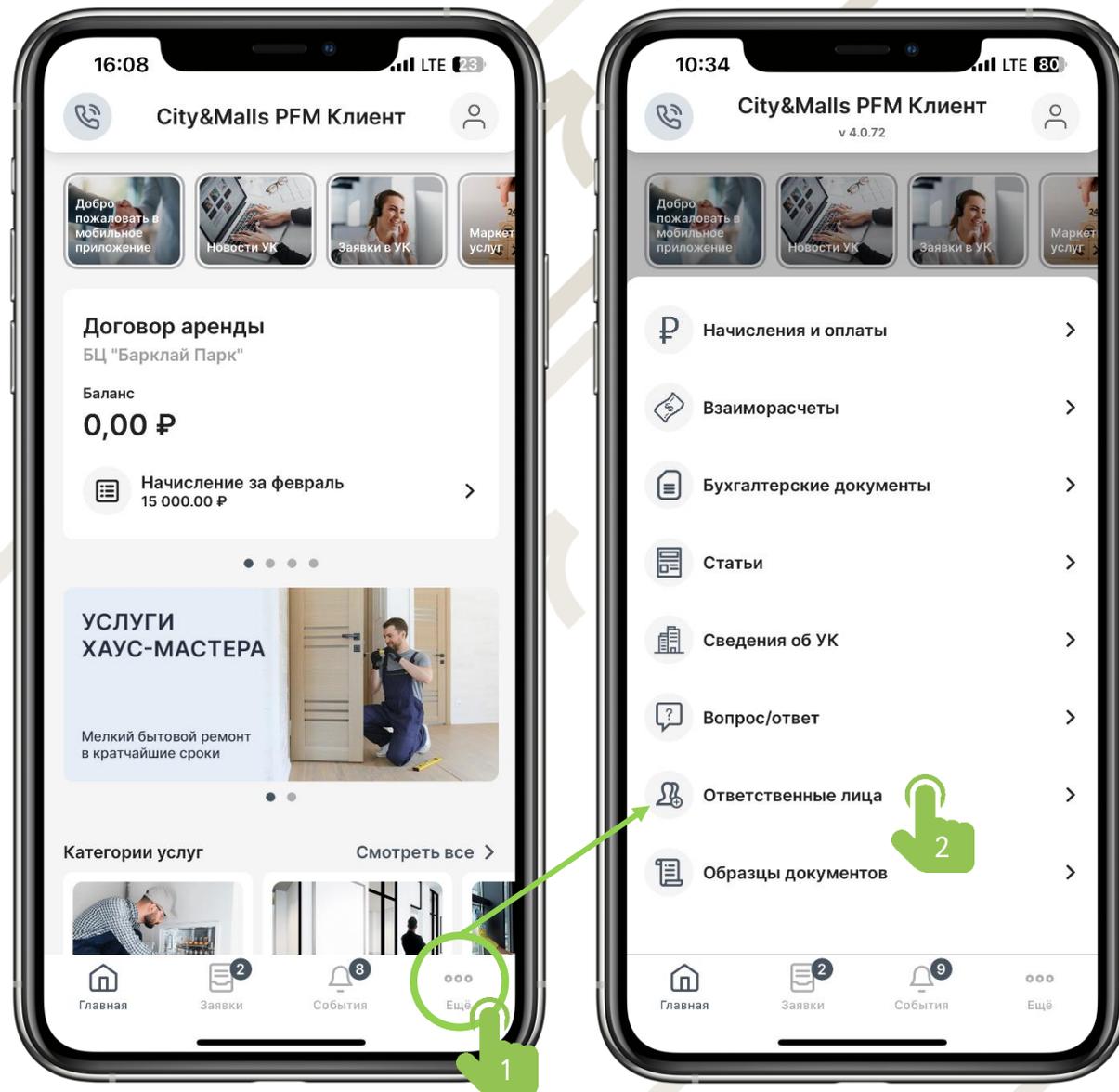
2. В разделе «Профиль» отображаются все Ваши текущие договоры.



Как добавить ответственного лица?

1. В панели нижнего меню нажмите кнопку  Ещё
2. Выберите пункт «**Ответственные лица**».

15



Ответственное лицо

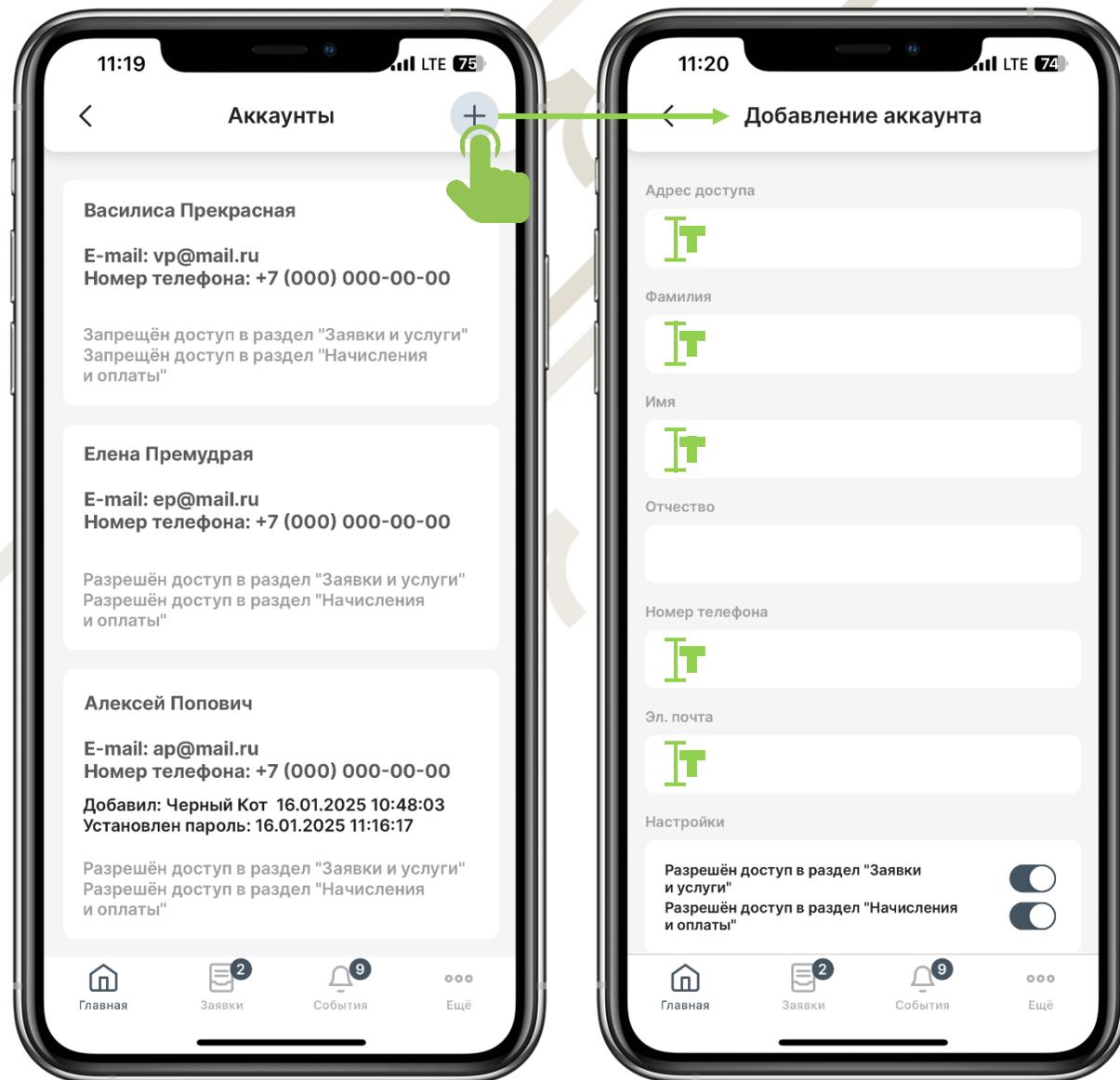
Для добавления ответственного лица нажмите 

В форме обязательно указываются:

- фамилия и имя (отчество не обязательно);
- телефон;
- e-mail.

Если права на доступ к разделам не будут изначально проставлены, то их можно будет отредактировать позднее.

После создания пользователя на почту, указанную при заполнении формы, поступит приглашение для авторизации.



Как сменить или восстановить пароль?

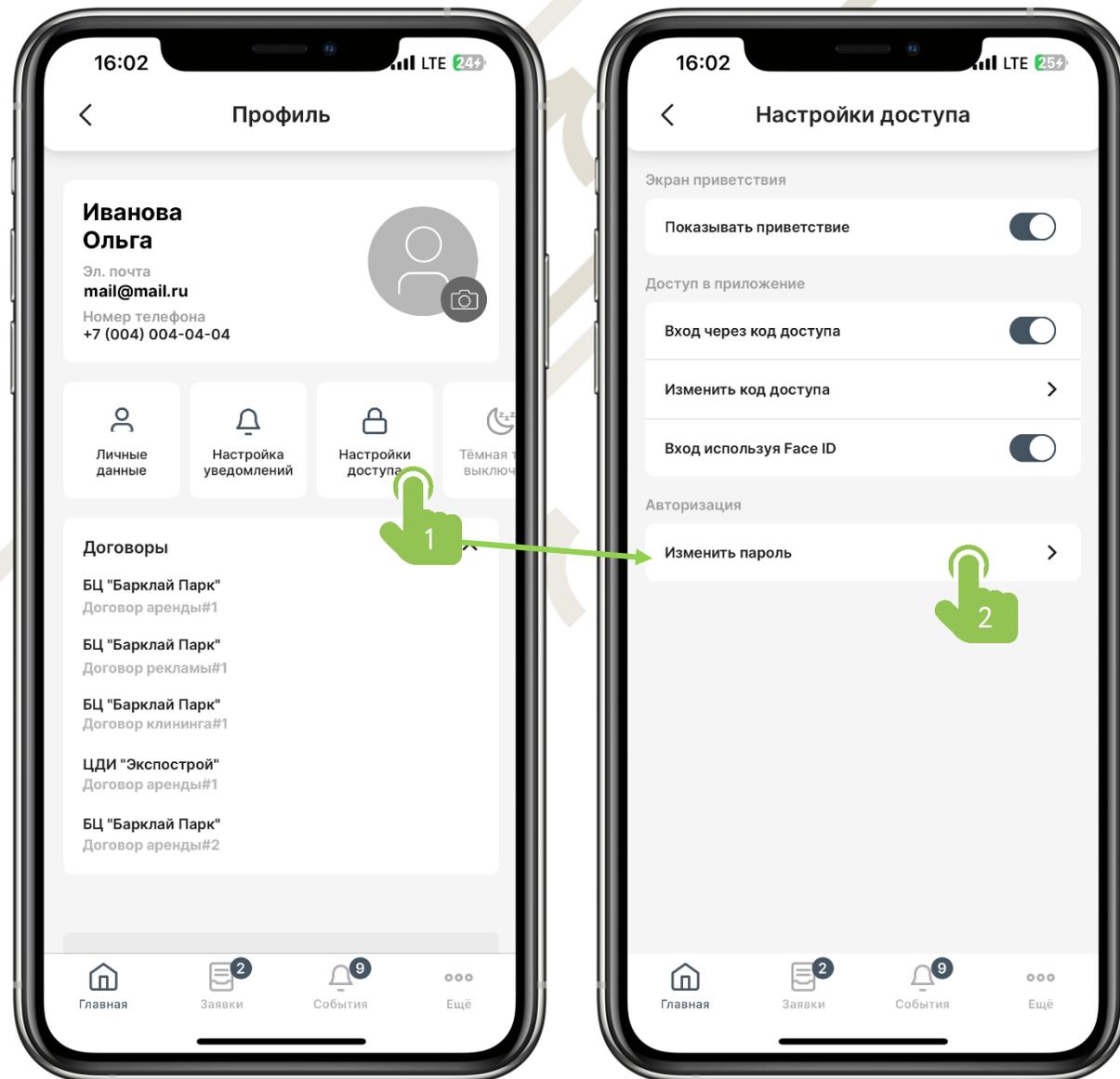
1. В разделе «Профиль» нажать на кнопку



2. В разделе «Настройки доступа» перейти в раздел «Изменить пароль».

3. Введите старый пароль и дважды введите новый. После сохранения пароль будет обновлен.

Требования к паролю: 6 символов с использованием цифры и заглавной буквы.



Контакты Управляющей компании

1. В панели нижнего меню нажмите кнопку  «Ещё»
2. Выберите пункт «Сведения об УК».

В данном разделе вы можете ознакомиться с дополнительными каналами связи с УК City&Malls PFM.

3. В левом верхнем углу можно нажать кнопку «телефон» для быстрого звонка в УК.

