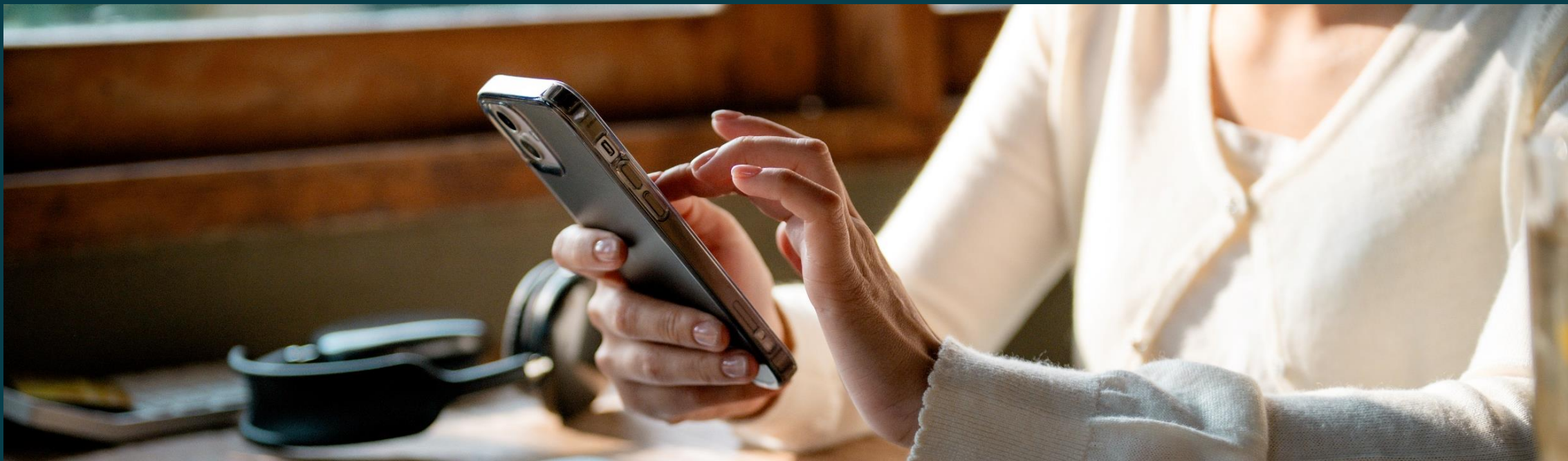




ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ МОБИЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ CITY&MALLS PFM КЛИЕНТ

СОДЕРЖАНИЕ

Как зарегистрироваться
в приложении?

3

Где найти ответы на вопросы
об основных правилах объекта?

11

Как создать
новую заявку?

4

Где найти дополнительные
услуги УК?

12

Где проверить начисления
и оплаты?

6

Где можно посмотреть список
всех заключённых договоров?

13

Где скачать бухгалтерские документы?

8

Как добавить ответственное
лицо?

14

Где скачать образец
документа?

9

Как сменить или восстановить пароль?

16

Контакты УК

17

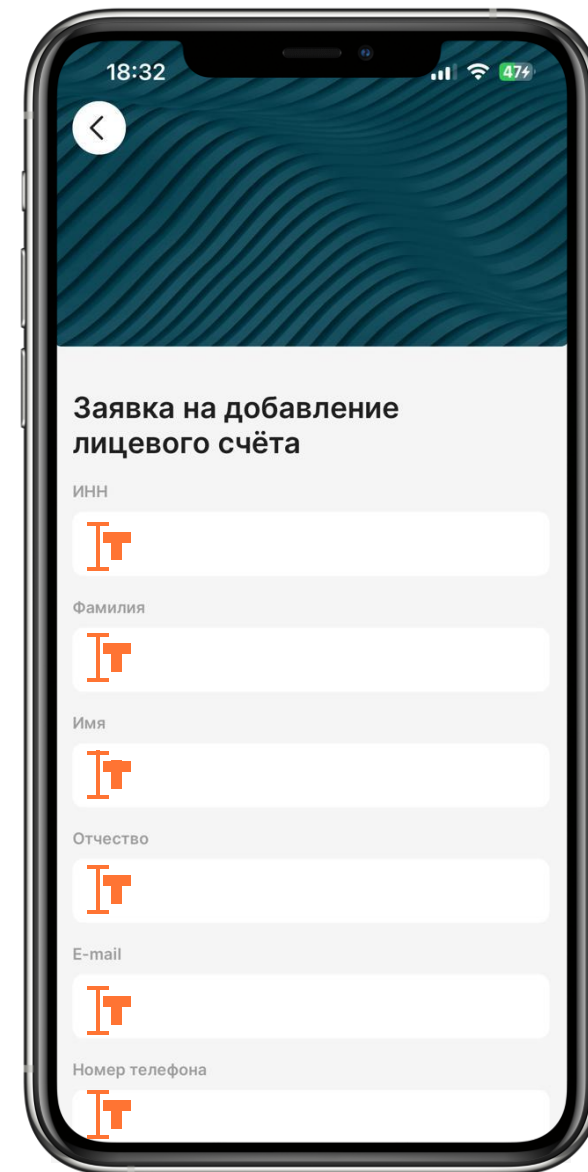
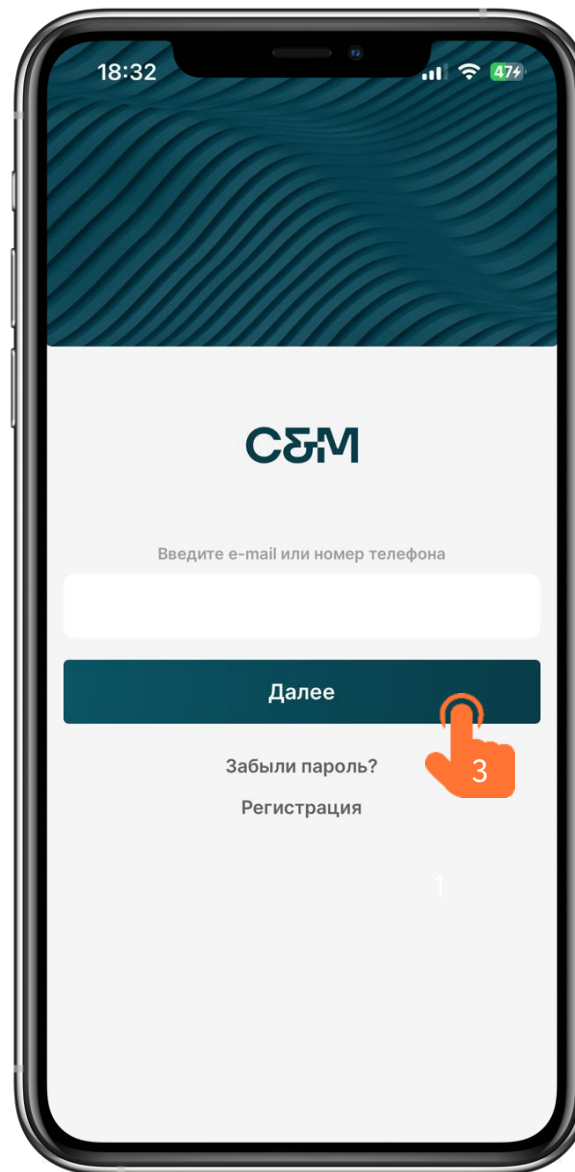
Как зарегистрироваться в приложении?

1. Заполните анкету и передайте ее в Службу одного окна.
2. После обработки анкеты на электронную почту поступит приглашение для авторизации.
3. На стартовой странице приложения нажмите кнопку «регистрация».
4. На странице регистрации заполните все поля (в соответствии с информацией, указанной в анкете).
5. После отправки данных, на Вашу почту поступит письмо со ссылкой на создание пароля.
6. 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

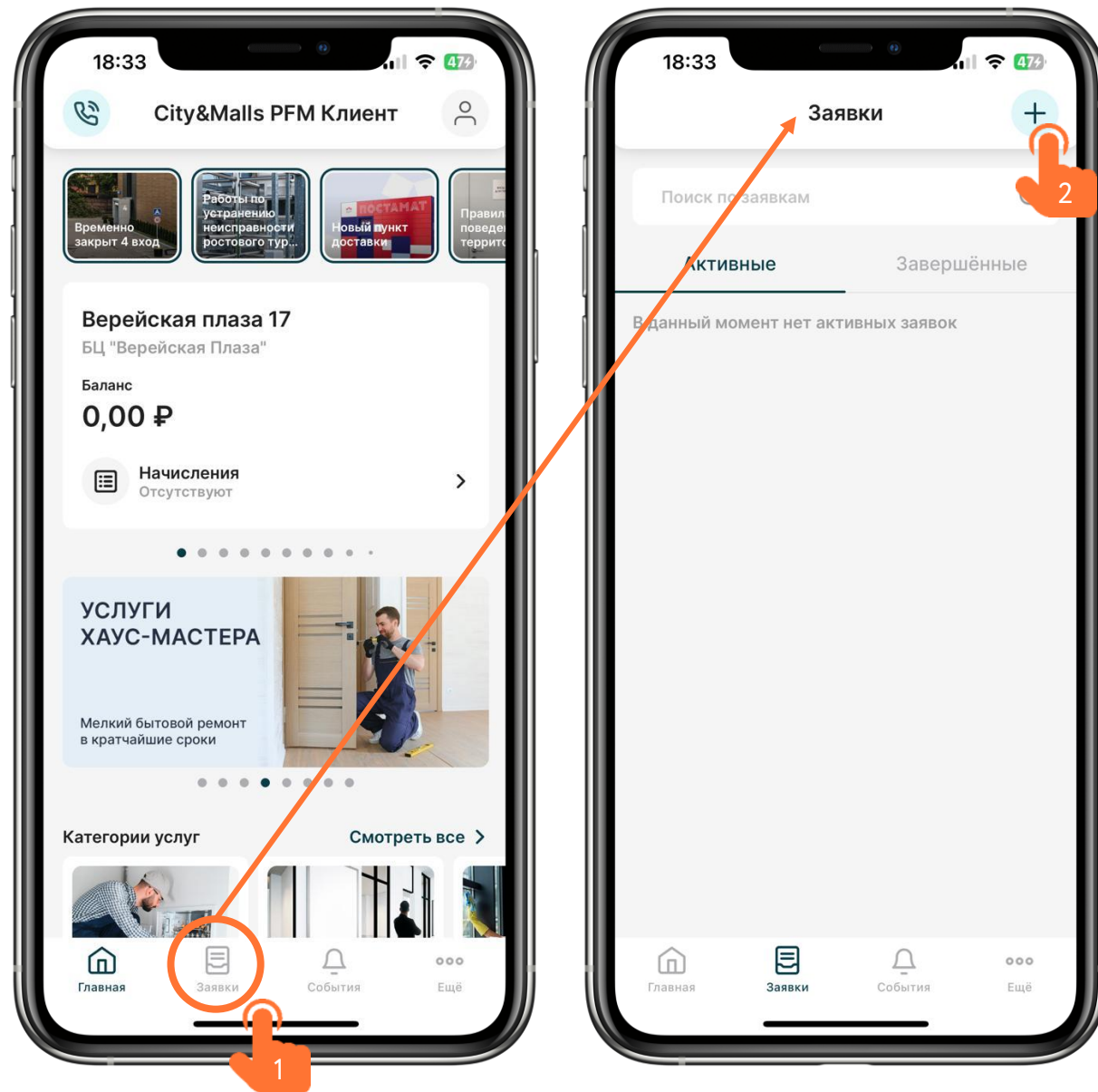
«Завершенные» - те, которые исполнены

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 СОО, будут также видны в списке, но при попытке отправки такой заявки появится уведомление о необходимости обратиться в СОО.



Новая заявка

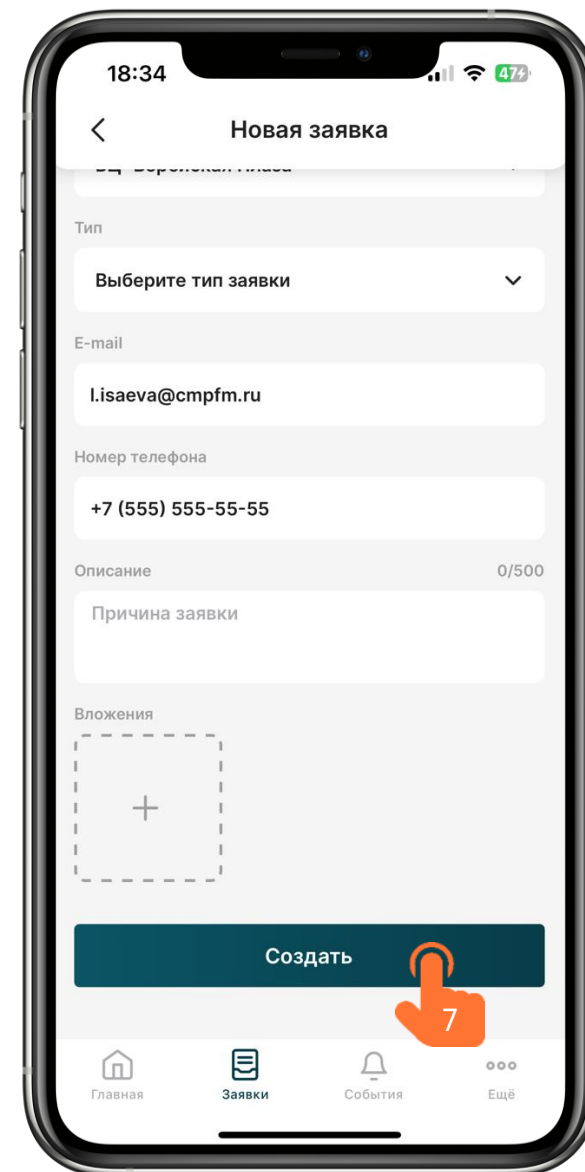
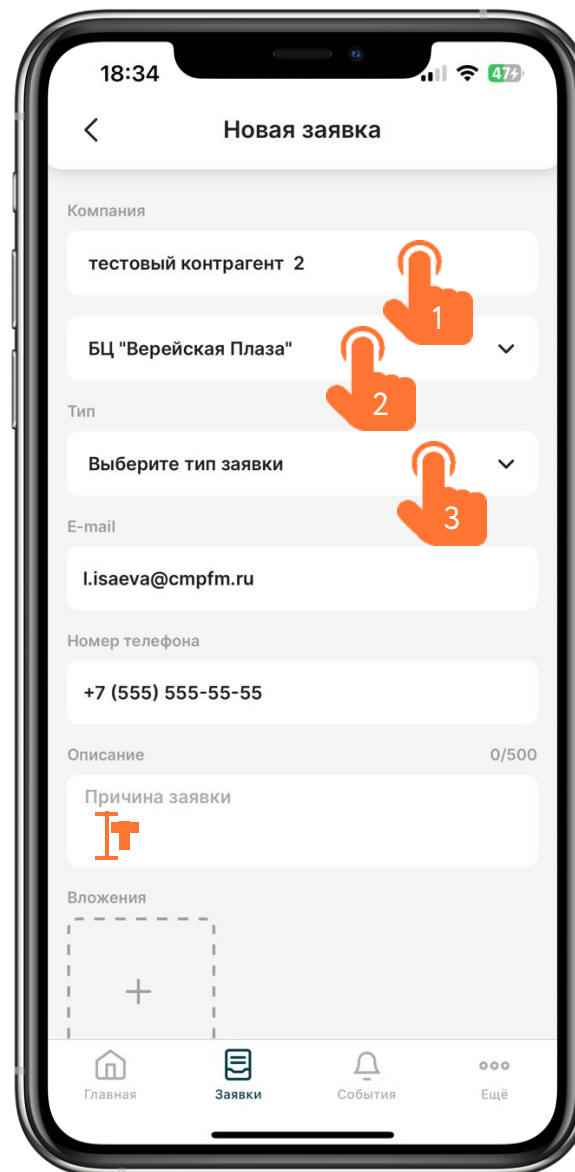
1. Выберите наименование своего ЮЛ/ИП/ФЛ (если один УЛ привязан к разным ЮЛ);
2. Укажите БЦ/ТЦ, в котором арендуется / обслуживается помещение контрагента;
3. Выберите из списка тип заявки;
4. Выберите подтип заявки (если он предусмотрен);
5. Напишите суть запроса в разделе «Описание»;
6. Приложите файл;
7. Кликните кнопку «Создать»

Контактные данные будут заполнены автоматически из профиля, но при необходимости в форме заявки их можно поменять.

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

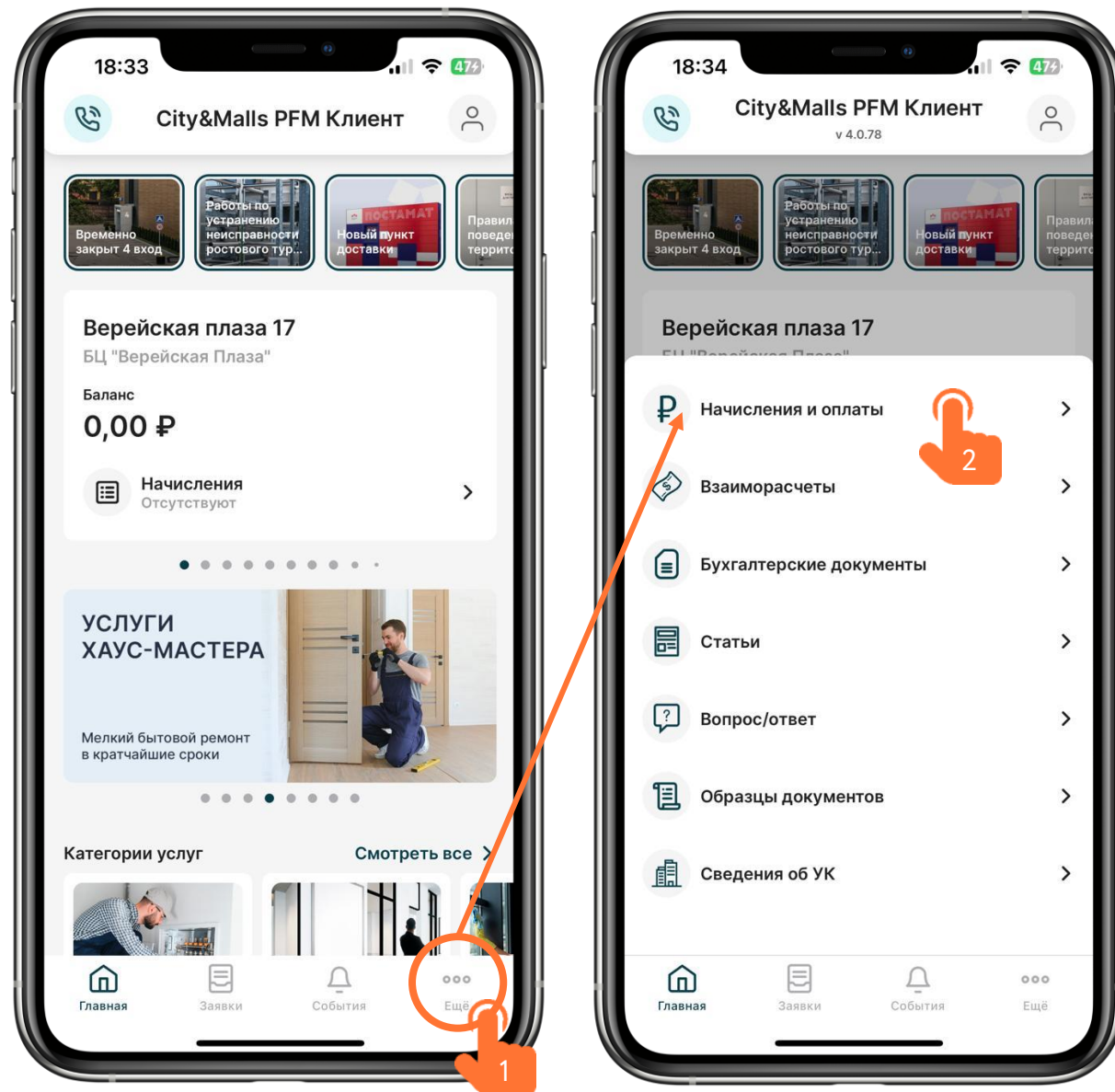
Поданную заявку пользователь может в любой момент отменить. Редактирование поданной заявки не предусмотрено.

Результат рассмотрения заявки пользователь сможет увидеть внутри заявки.



Где проверить начисление оплаты?

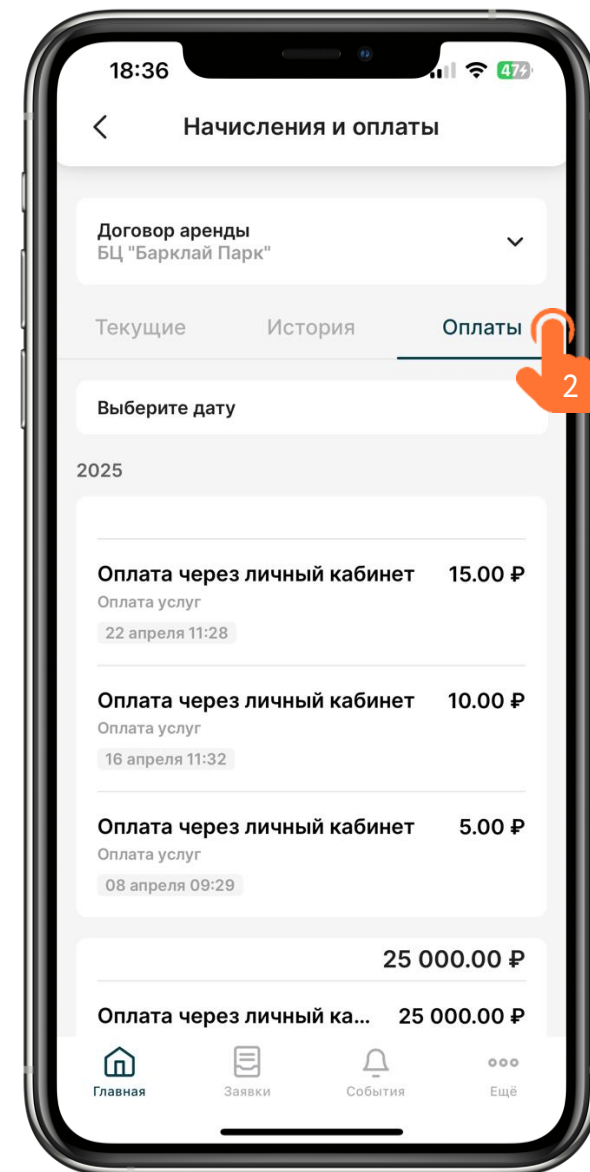
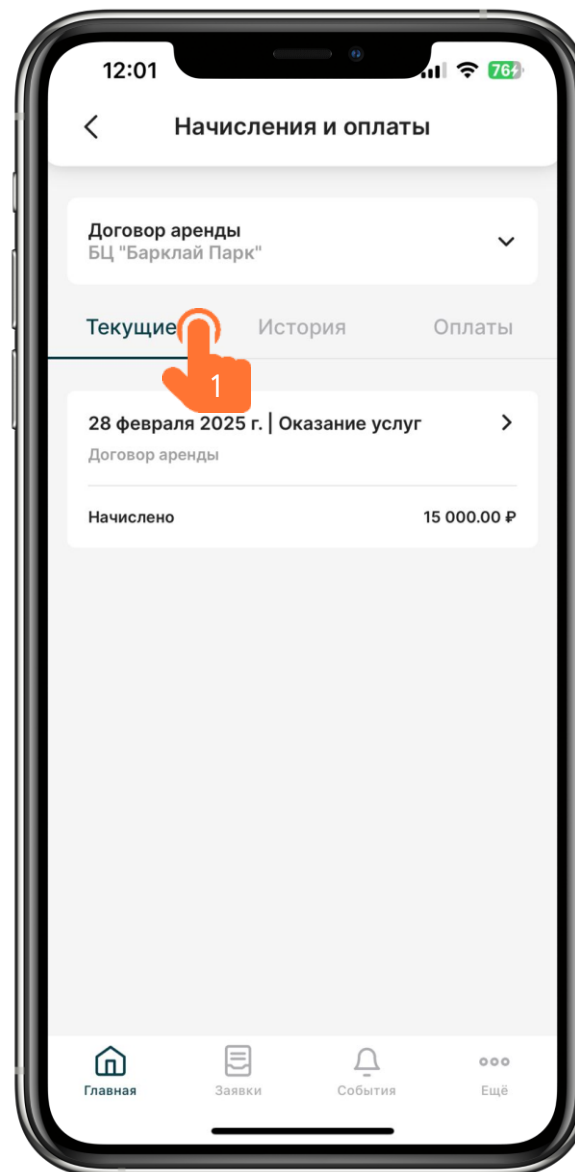
1. В панели нижнего меню нажмите кнопку  Ещё
2. Выберите пункт «Начисления и оплата»



Начисления и оплаты

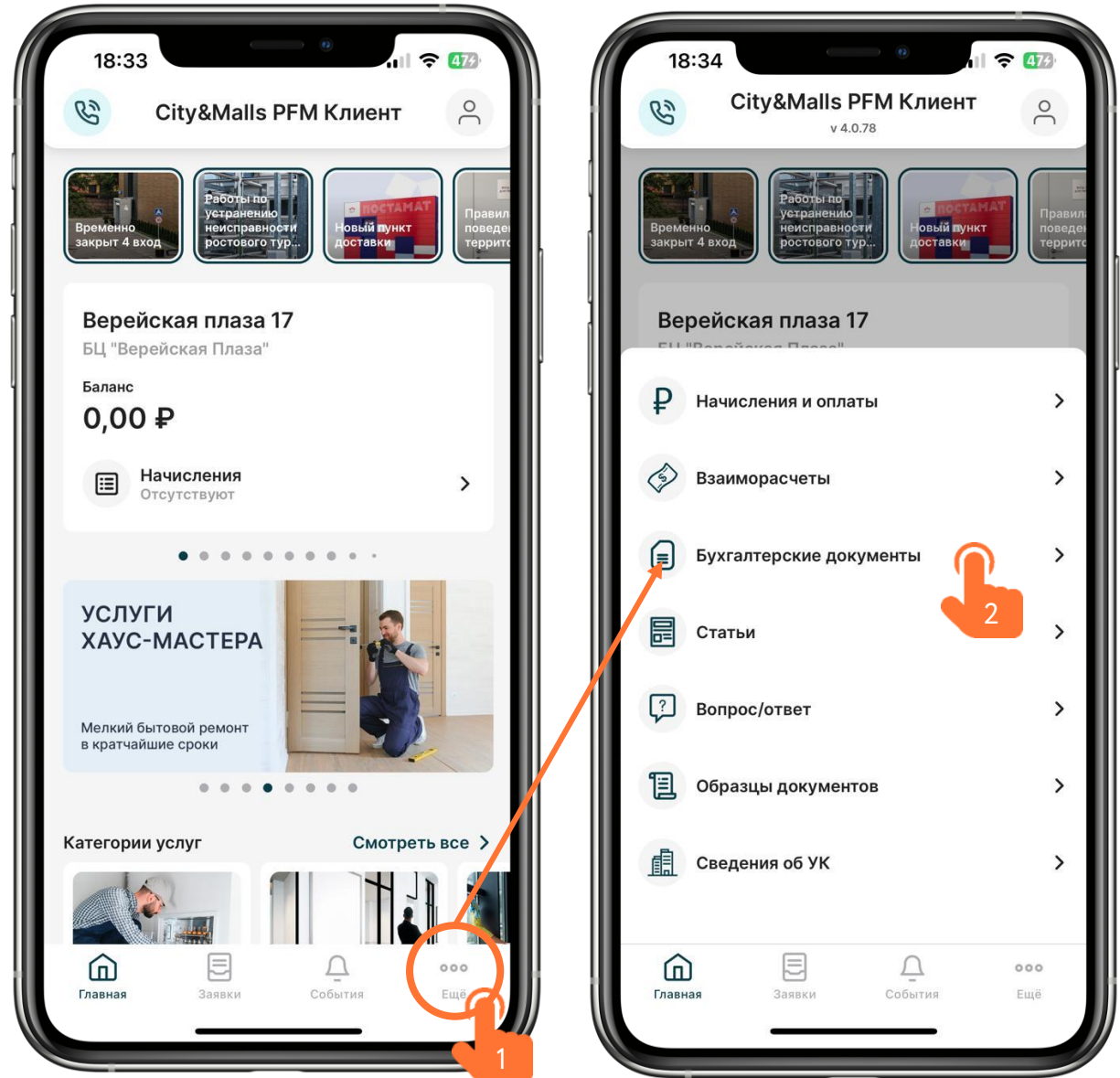
Данный раздел состоит из трех вкладок:

1. Текущие
2. Оплаты
3. История



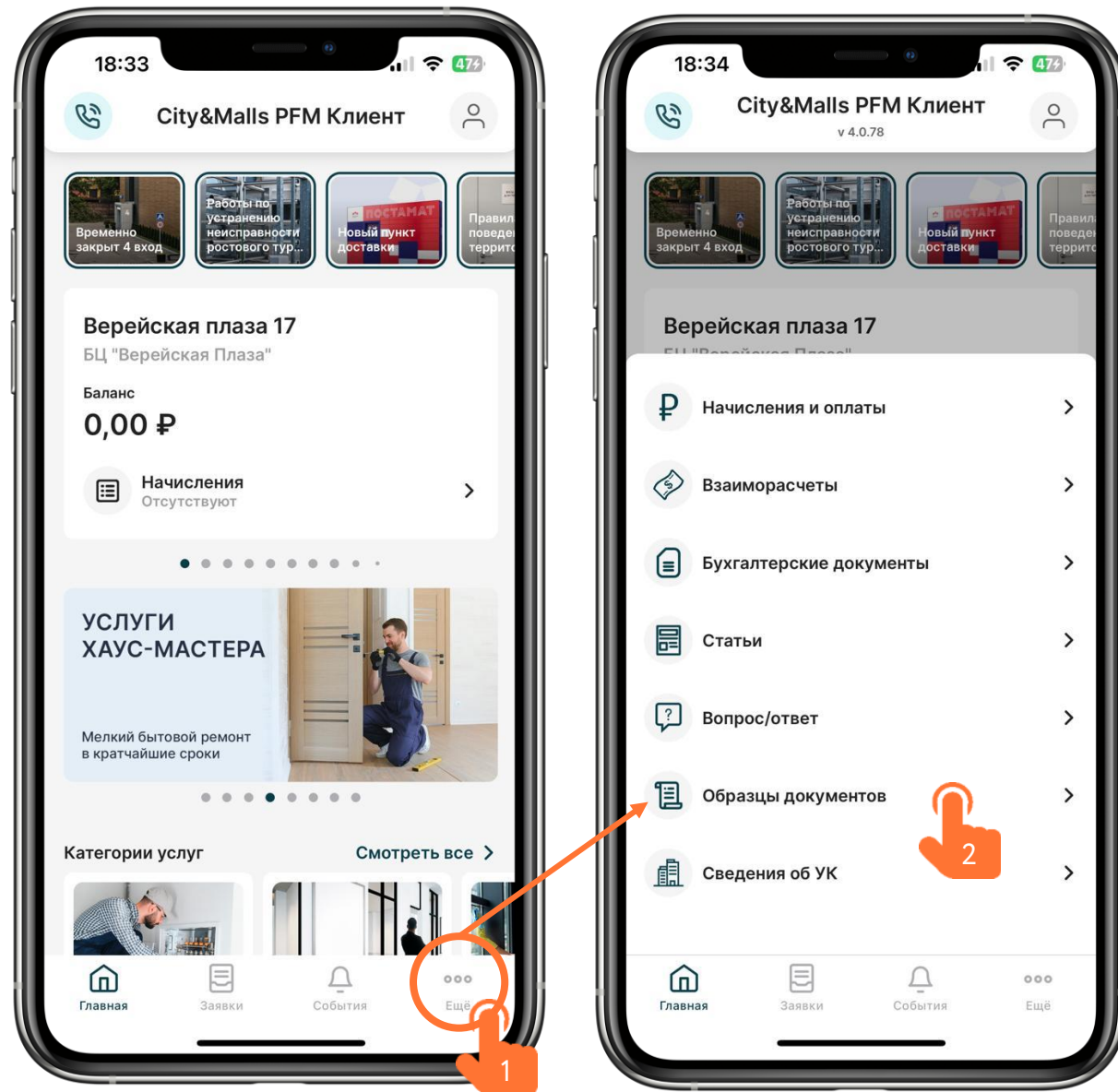
Где скачать бухгалтерские документы?

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



Где скачать образец документа?

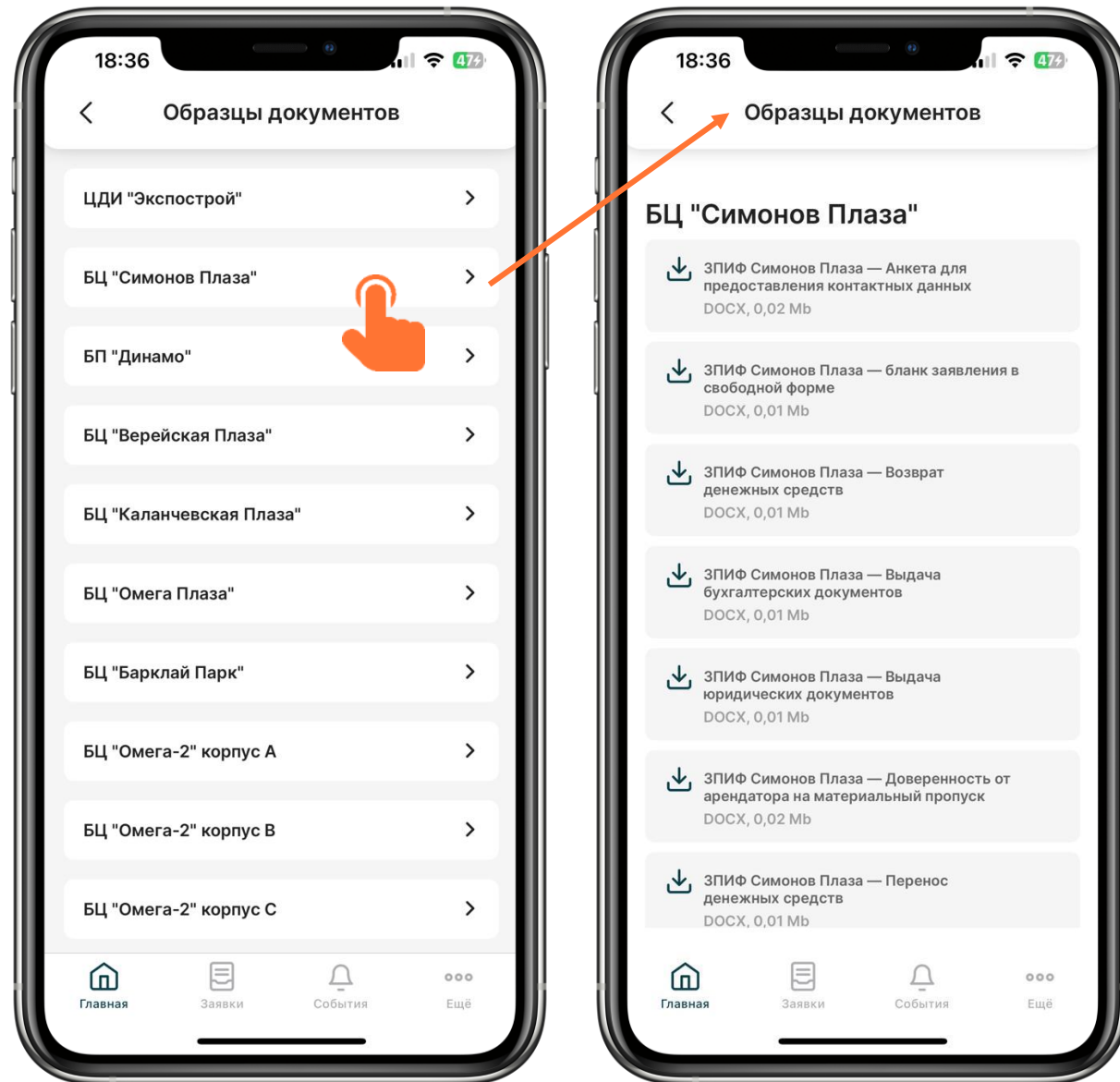
1. В панели нижнего меню нажмите кнопку  Ещё
2. Выберите пункт «Образцы документов»



Образцы документов

В разделе собраны шаблоны и бланки, доступные для скачивания.

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

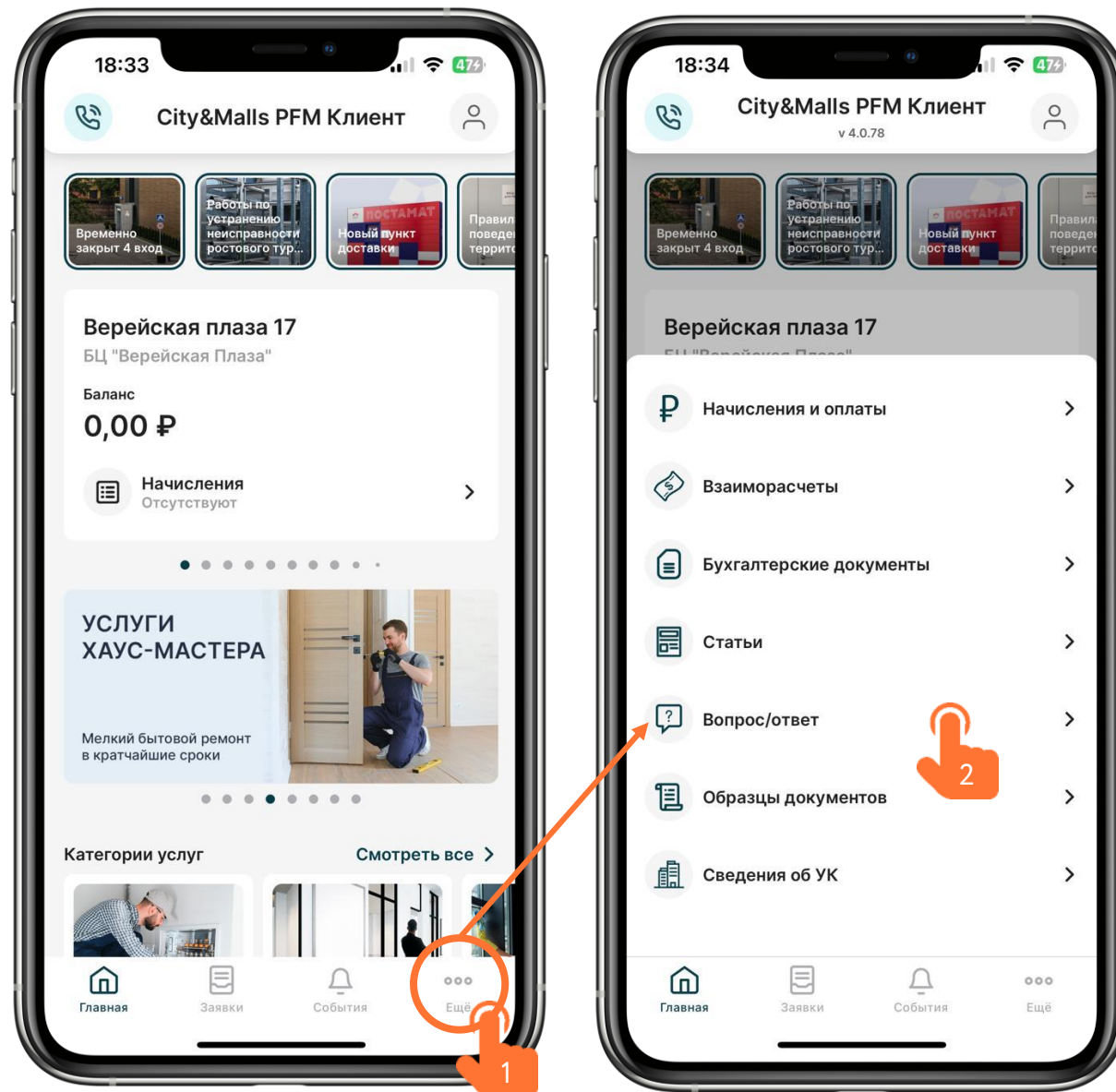


Где найти ответы на вопросы об основных правилах объекта?

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

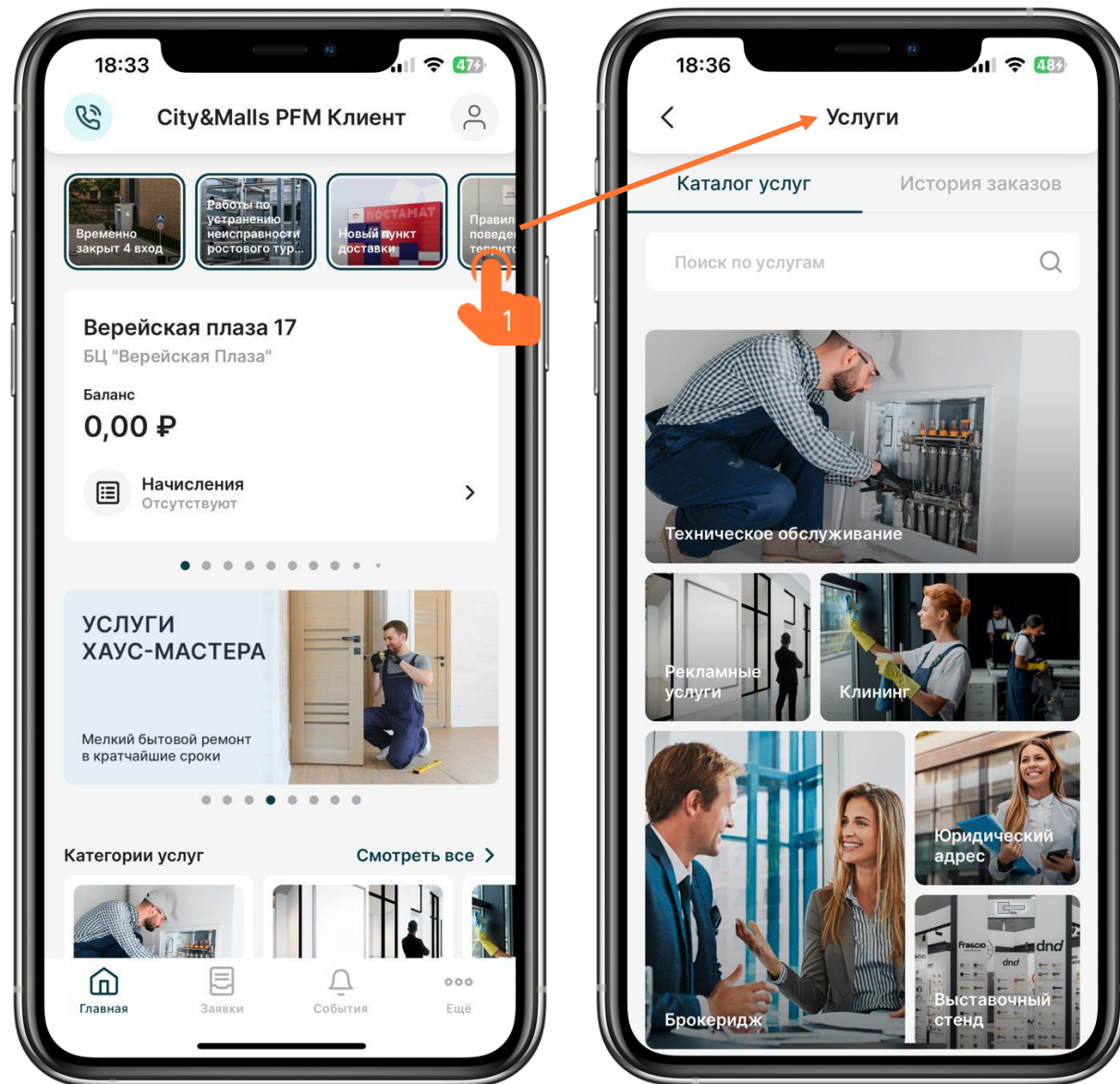
В разделе есть ответы на такие вопросы:

- Как оформить материальный пропуск?
- Как оформить абонемент на паркинг?
- Режим работы Бизнес-центров
- ...



Где найти дополнительные услуги УК?

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

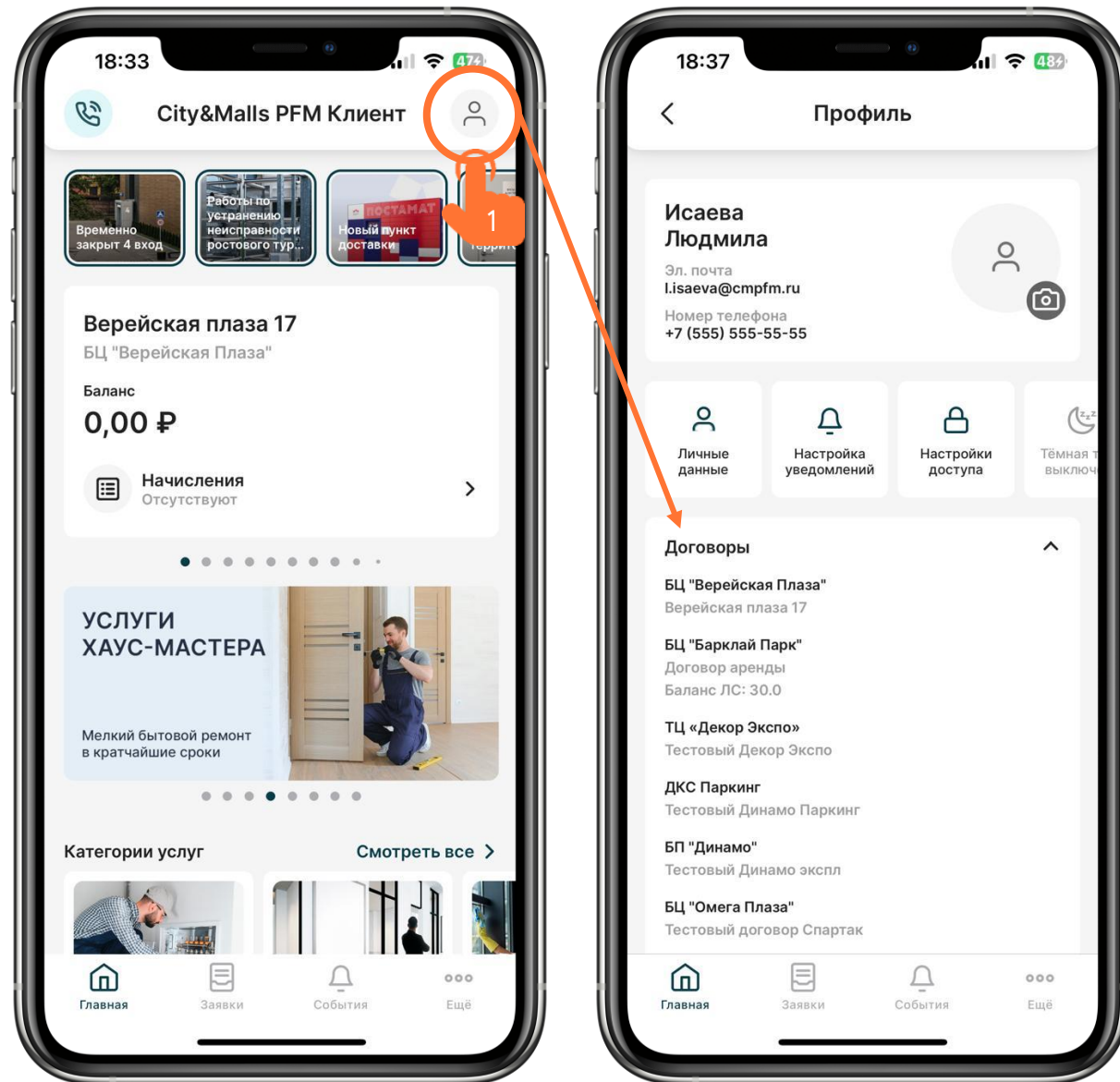


Где можно посмотреть список всех заключённых договоров?

1. В верхнем правом углу экрана нажать на иконку Профиля



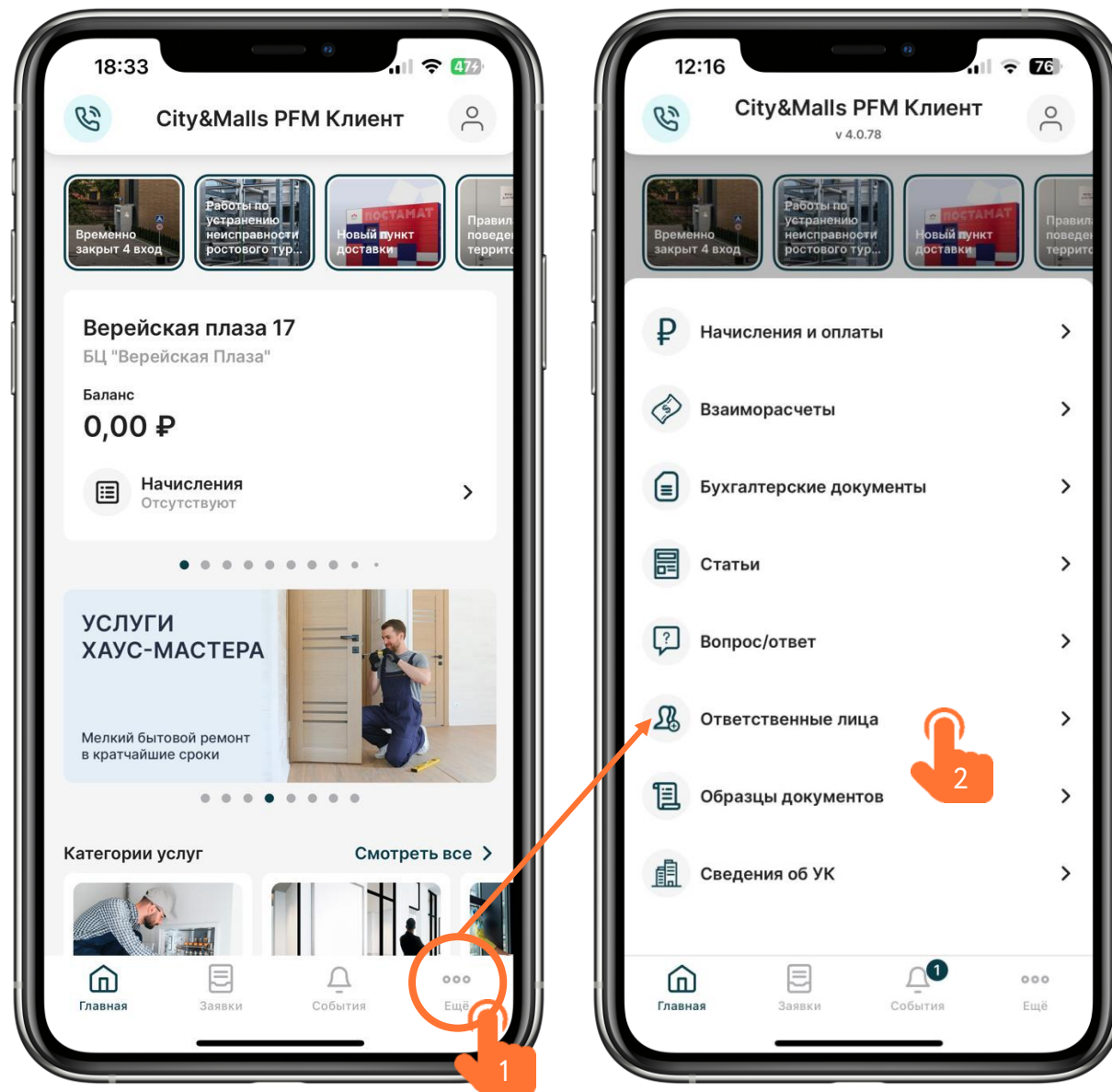
2. В разделе «Профиль» отображаются все Ваши текущие договора



Как добавить ответственное лицо?

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

14



Ответственное лицо

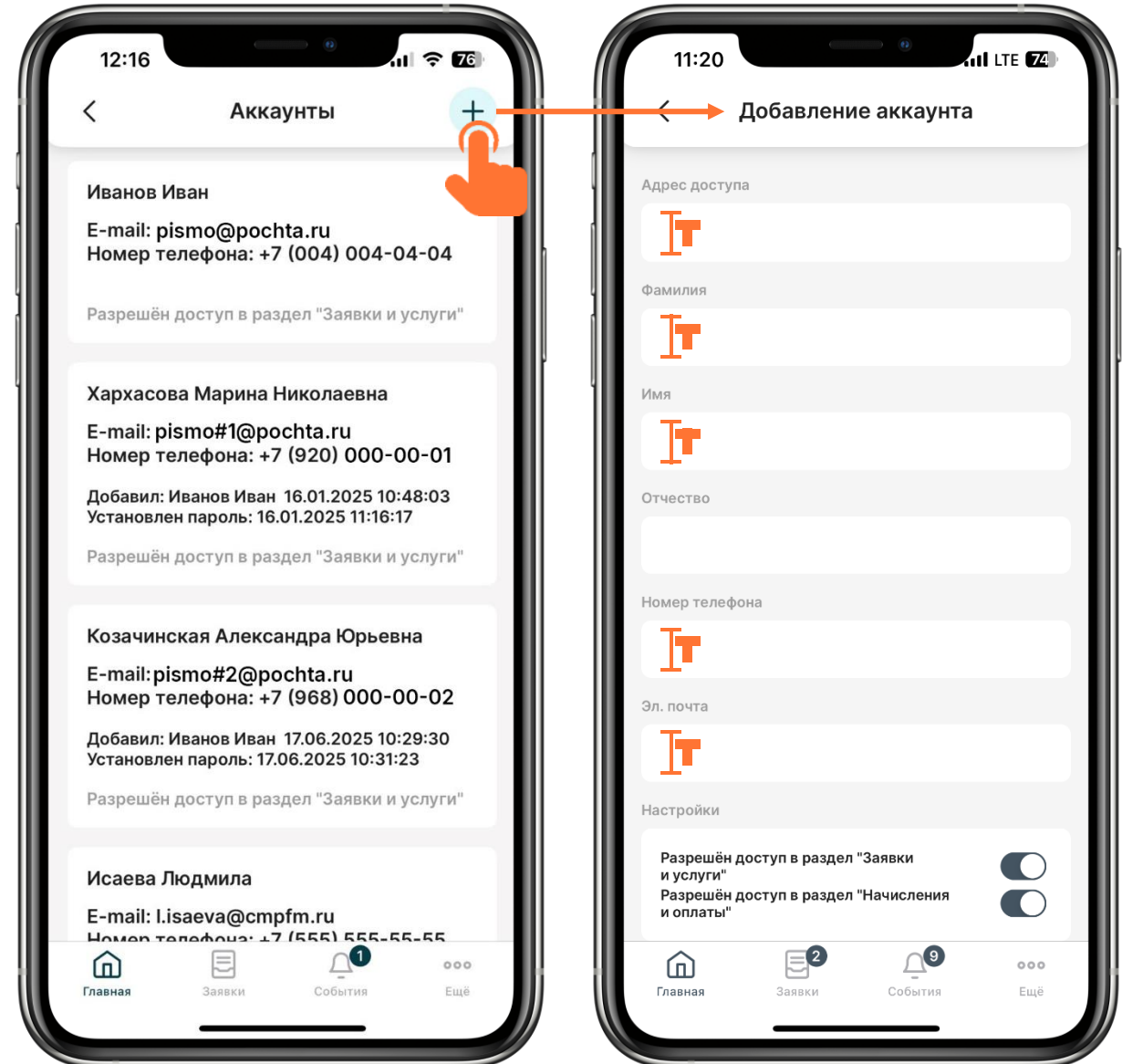
Для добавления ответственного лица нажмите +

В форме обязательно указываются

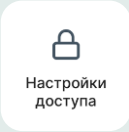
- фамилия и имя (отчество не обязательно);
- телефон;
- e-mail.

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

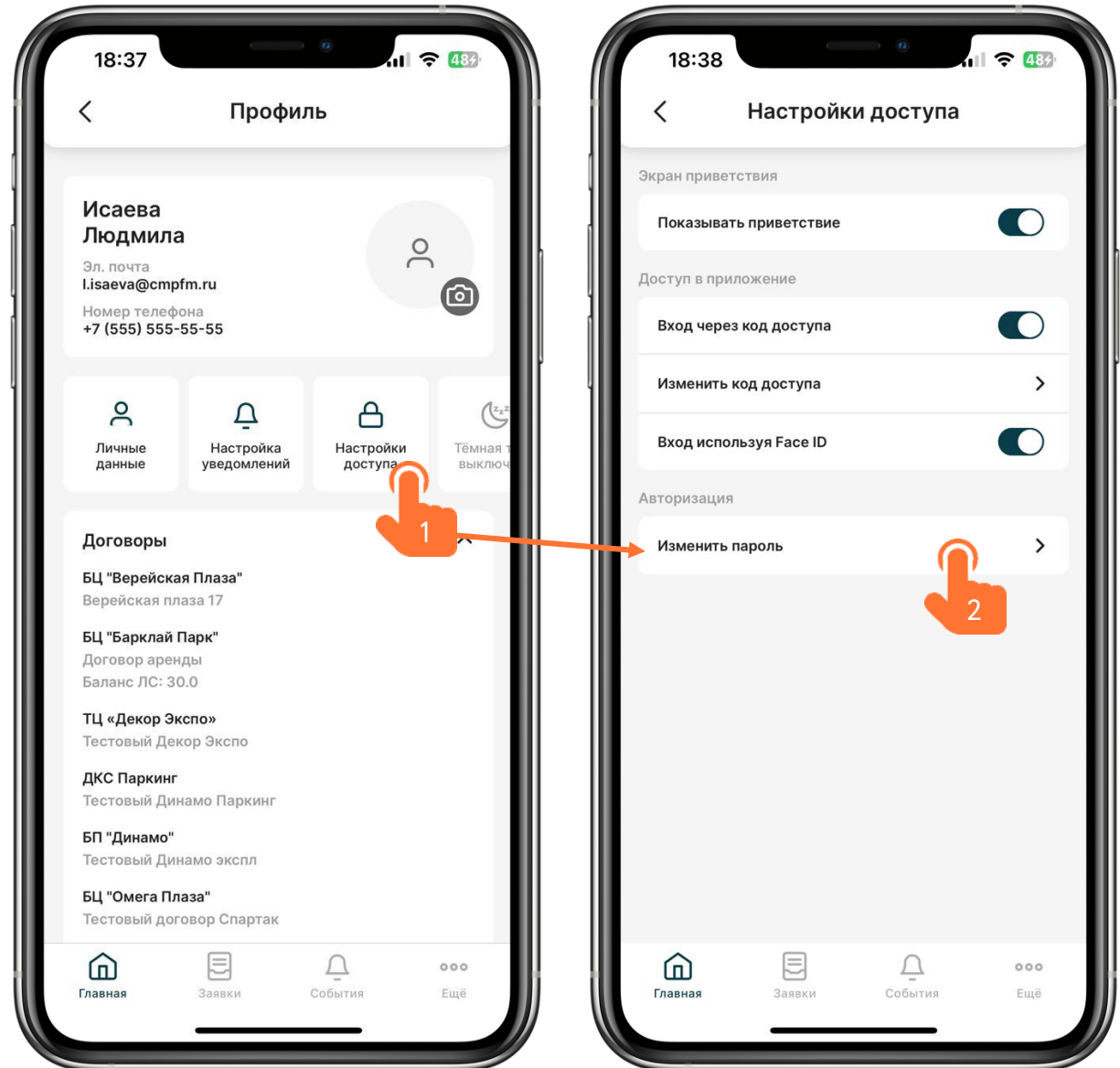
После создания пользователя на почту, указанную при заполнении формы, поступит приглашение для авторизации.



Как сменить или восстановить пароль?

1. В разделе **«Профиль»** нажать на кнопку 
2. В разделе **«Настройки доступа»** перейти в раздел **«Изменить пароль»**.
3. Там Вам предстоит ввести старый пароль и дважды 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



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

