Руководство пользователя

по работе в мобильном приложении

«БРИС ЖКХ»

2021

**СОДЕРЖАНИЕ**

Оглавление

[1 Перечень сокращений 3](#_Toc85456651)

[2 Установка мобильного приложения 4](#_Toc85456652)

[3 Регистрация в Личном кабинете 5](#_Toc85456653)

[4 Вход в Систему 8](#_Toc85456654)

[5 Восстановление пароля 11](#_Toc85456655)

[6 Главная страница 13](#_Toc85456656)

[7 Главное меню 15](#_Toc85456657)

[8 Оплата 16](#_Toc85456658)

[9 Счетчики 18](#_Toc85456659)

[10 Квитанции 20](#_Toc85456660)

[11 Заявки 26](#_Toc85456661)

[12 История начислений 31](#_Toc85456662)

[13 Обращение в техническую поддержку 33](#_Toc85456663)

[14 Настройки 36](#_Toc85456664)

[15 Добавление и удаление лицевых счетов 45](#_Toc85456665)

[16 Оплата прочих услуг 49](#_Toc85456666)

# 1 Перечень сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| **Сокращение** | **Полное наименование** |
| ЖКХ | Жилищно – коммунальное хозяйство |
| ЖКУ | Жилищно – коммунальные услуги |
| ЛК | Личный кабинет |
| МП | Мобильное приложение |
| ИПУ | Индивидуальный прибор учета |
| ЛС | Лицевой счет |
| ОДН | Общедомовые нужды |
| ОДПУ | Коллективный (общедомовой) прибор учета |
| ОКПУ | Общий (квартирный) прибор учета |
| УК | Управляющая компания |
| ЕРЦ | Единый расчётный центр |
| РИЦ | Расчетно информационный центр |

# 2 Установка мобильного приложения

Для установки мобильного приложения необходимо на своем мобильном устройстве зайти в App Store / Play Market и загрузить приложение «БРИС ЖКХ» *(рис. 2.1)*.

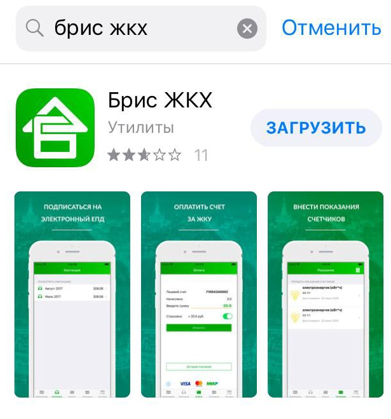


Рис. 2.1

# 3 Регистрация в Личном кабинете

Если пользователь впервые входит в личный кабинет «БРИС ЖКХ», необходимо пройти регистрацию. Для этого нужно выбрать пункт меню «Регистрация» *(рис. 3.1)*.



Рис. 3.1

В открывшемся окне заполнить все необходимые поля: выбрать регион, указать ЛС, Фамилию для физ.лиц или ОГРН для юр.лиц, email, пароль, подтверждение пароля и нажать «Зарегистрироваться» *(рис. 3.2)*.

Очень важен корректный ввод адреса электронной почты. В случае указания ошибочного адреса электронной почты необходимо будет обращаться в УК/РИЦ для того, чтобы сотрудники отвязали некорректный email от лицевого счета, после чего необходимо будет вновь пройти регистрацию.

При указании пароля следует обратить особое внимание на используемую раскладку клавиатуры (русская/английская) и режим работы клавиши CAPS LOCK. Для обеспечения безопасности Вашего личного кабинета к сложности пароля применяются определенные требования:

1. Длина пароля должна быть не менее 8 символов;
2. Пароль должен содержать хотя бы одну цифру;
3. Пароль должен содержать хотя бы одну букву в верхнем и нижнем регистре.

На указанный email направляется письмо с кодом для подтверждения адреса электронной почты. Необходимо ввести код подтверждения в соответствующее поле. После ввода данных открывается доступ в Личный кабинет.

Если Вы не получили письмо, убедитесь, что его нет в папке «Нежелательная почта» (СПАМ). Если письмо отсутствует, воспользуйтесь функцией восстановления пароля, нажав на экране авторизации «Забыли пароль?» (подробнее п.5).

В случае неполучения письма с кодом подтверждения необходимо обратиться в свою УК (номер телефона указан в ЕПД) или написать обращение в службу технической поддержки (подробнее п.13).

После регистрации в мобильном приложении «БРИС ЖКХ» для Вас создается учетная запись, которая будет использоваться для входа в мобильное приложение и веб-версию личного кабинета БРИС ЖХК. Адрес веб-версии Вы можете уточнить на ЕПД или в Управляющей Организации.

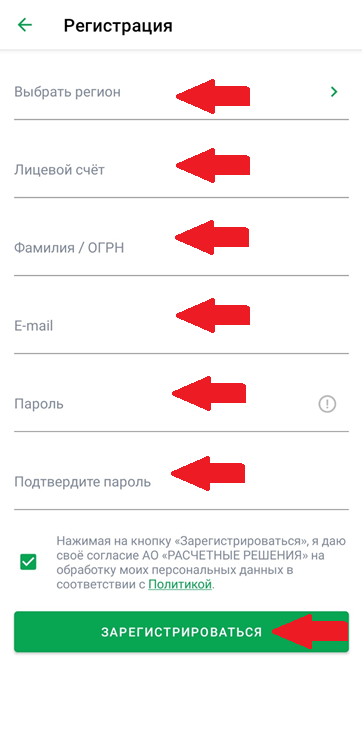


Рис. 3.2

# 4 Вход в Систему

Для того чтобы выполнить вход в Личный кабинет, на странице входа мобильного приложения необходимо ввести логин (адрес электронной почты) и пароль в соответствующие поля ввода данных, после чего нажать кнопку "Вход" *(рис. 4.1)*.

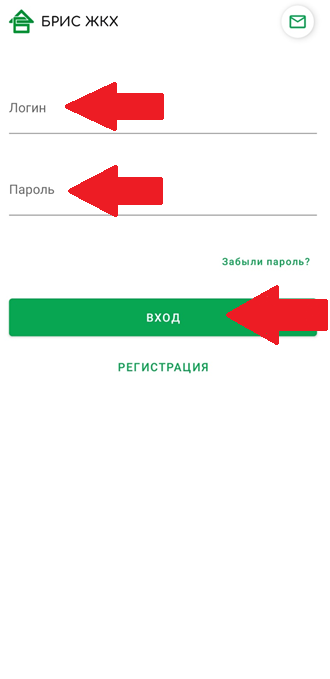


Рис. 4.1

Далее будет предложено задать пин-код, который будет использоваться для дальнейшего входа в мобильное приложение *(рис. 4.2).*

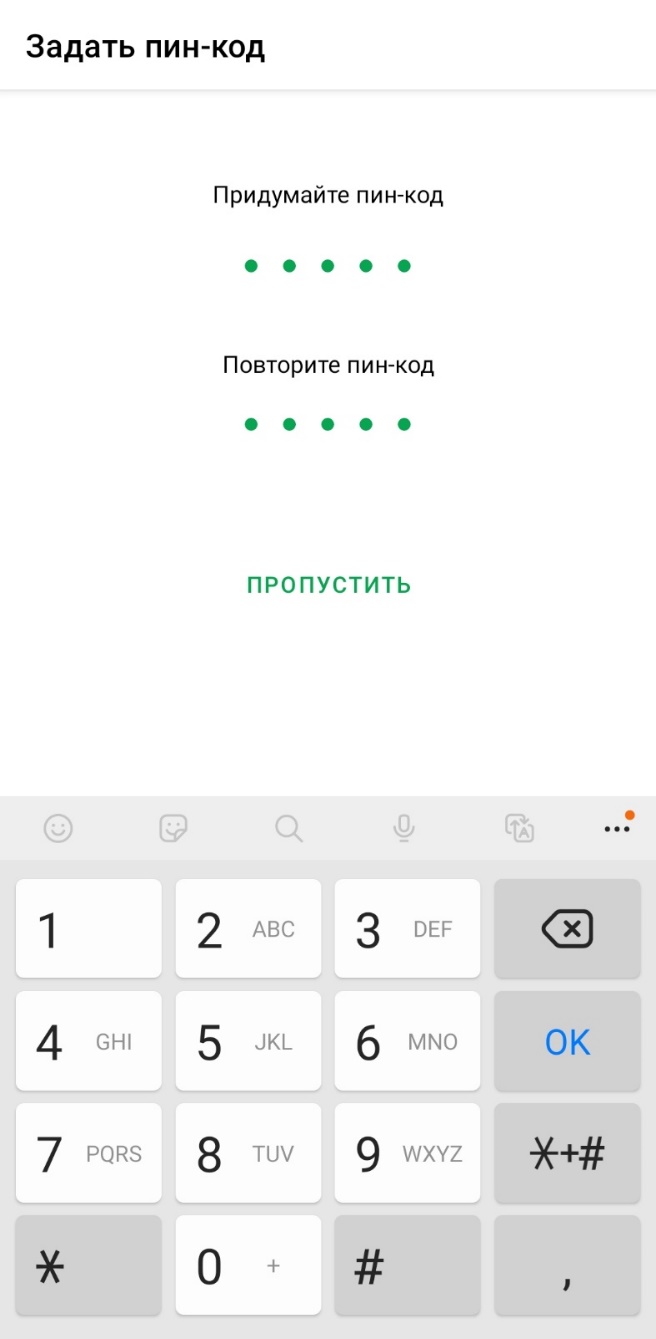


Рис. 4.2

Для задания пин-кода необходимо придумать 5-значный код и ввести его в полях «Придумайте пин-код» и «Повторите пин-код».

Вы можете пропустить шаг задания пин-кода, нажав соответствующую кнопку «Пропустить».

На следующем шаге предлагается задать параметры биометрической авторизации *(рис. 4.3)*.

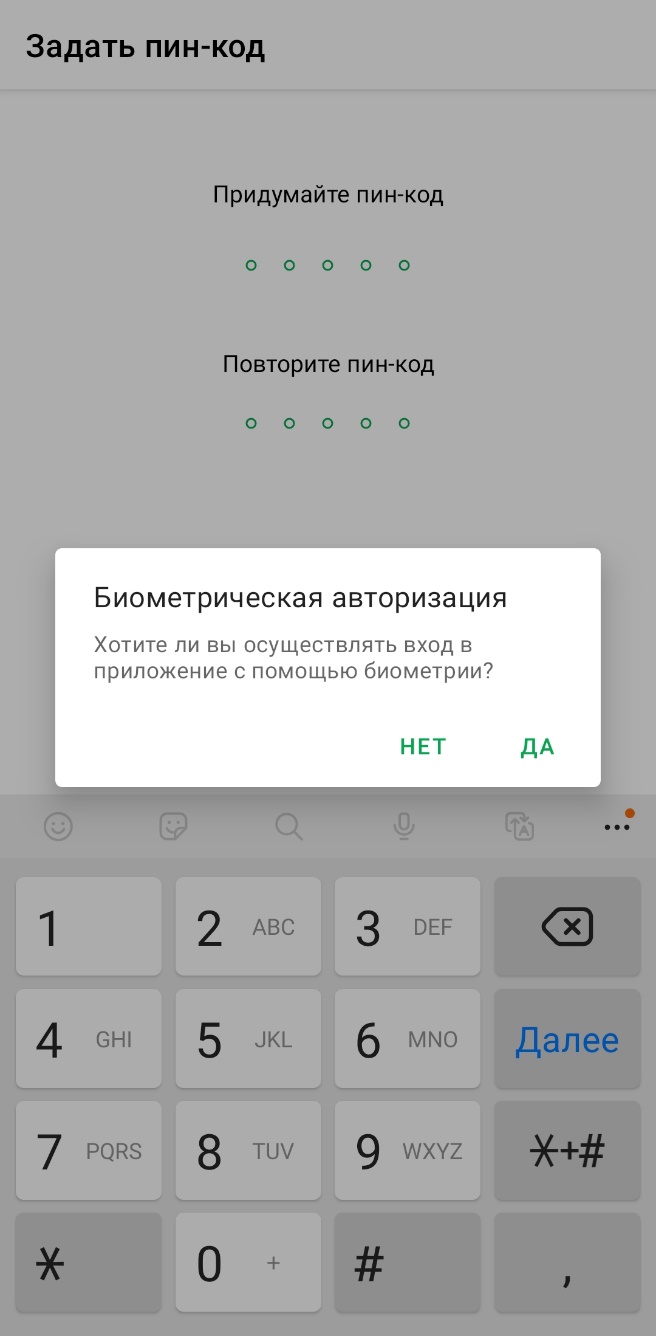


Рис. 4.3

Чтобы пропустить данный шаг следует нажать «Нет». Если Вы хотите осуществлять вход в приложение при помощи отпечатка пальца или функции распознавания лиц, нажмите «Да». Далее появляется диалоговое окно, в котором предлагается отсканировать отпечаток пальца или использовать функцию распознавания лиц. Для возможности биометрической авторизации необходимо, чтобы соответствующий функционал поддерживался в Вашем устройстве, а в его настройках были добавлены биометрические данные.

В случае пропуска задания пин-кода для авторизации в приложении необходимо будет вводить логин и пароль.

# 5 Восстановление пароля

Если Вы забыли пароль для входа в ЛК, воспользуйтесь функцией восстановления пароля. Для этого на странице входа в ЛК нажмите кнопку "Забыли пароль" *(рис. 5.1)*.

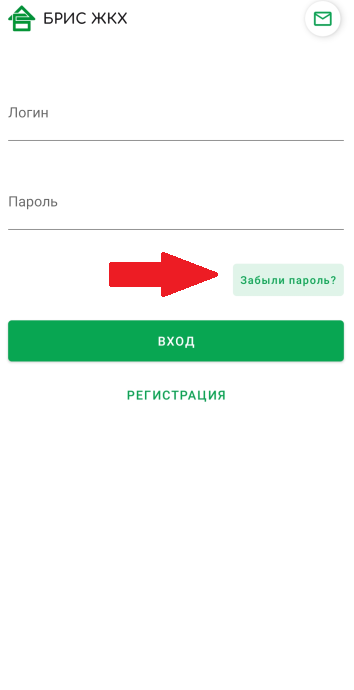


Рис. 5.1

В открывшемся окне в поле «E-mail» необходимо ввести адрес электронной почты, который был указан при регистрации в ЛК. Затем нажать «Восстановить» *(рис. 5.2)*.



Рис. 5.2

На этот адрес будет направлено письмо с инструкцией для восстановления пароля. Далее необходимо зайти в указанную почту, открыть полученное письмо и пошагово проделать все, что указано в инструкции.

# Главная страница

На главной странице отображаются основные разделы приложения *(рис. 6.1)*.

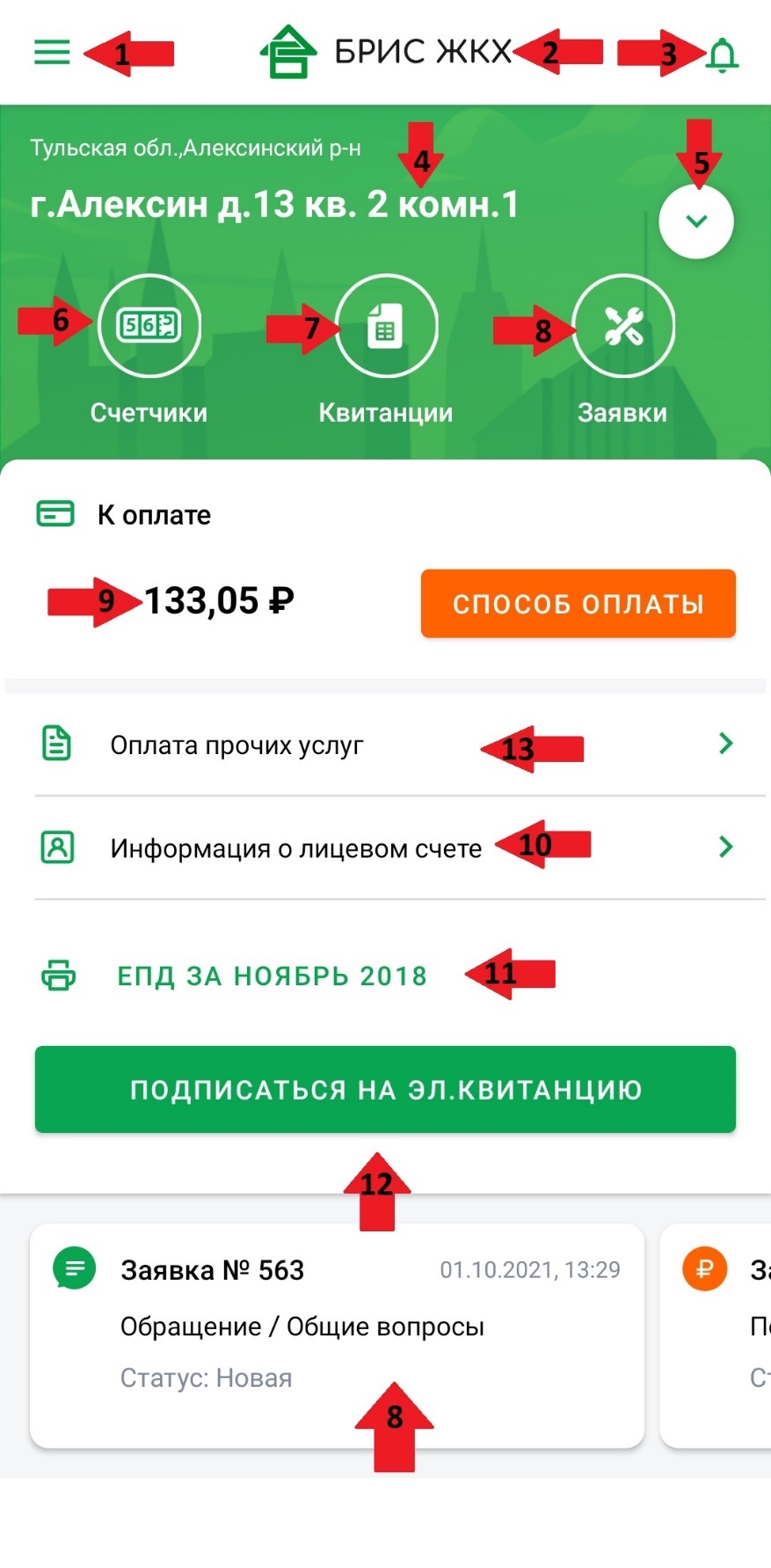


Рис. 6.1

1. Три горизонтальные полосы для доступа к главному меню.
2. Логотип «БРИС ЖКХ».
3. Пиктограмма «колокольчик» для доступа к уведомлениям.
4. Адрес дома.
5. Знак «V» для выбора или добавления нужного счета.
6. Счетчики.
7. Квитанции.
8. Заявки в аварийно-диспетчерскую службу (опционально подключается УК/РИЦ).
9. Сумма к оплате и кнопка «Способы оплаты».
10. Информация о лицевом счете.
11. ЕПД за отчетный месяц.
12. Кнопка «Подписаться на эл. квитанцию».
13. Оплата прочих услуг.

# Главное меню

Главное меню включает в себя следующие разделы с подменю: Главная, Оплата, Счетчики, Квитанции, Заявки, История начислений, Техническая поддержка, Настройки *(рис. 7.1)*.

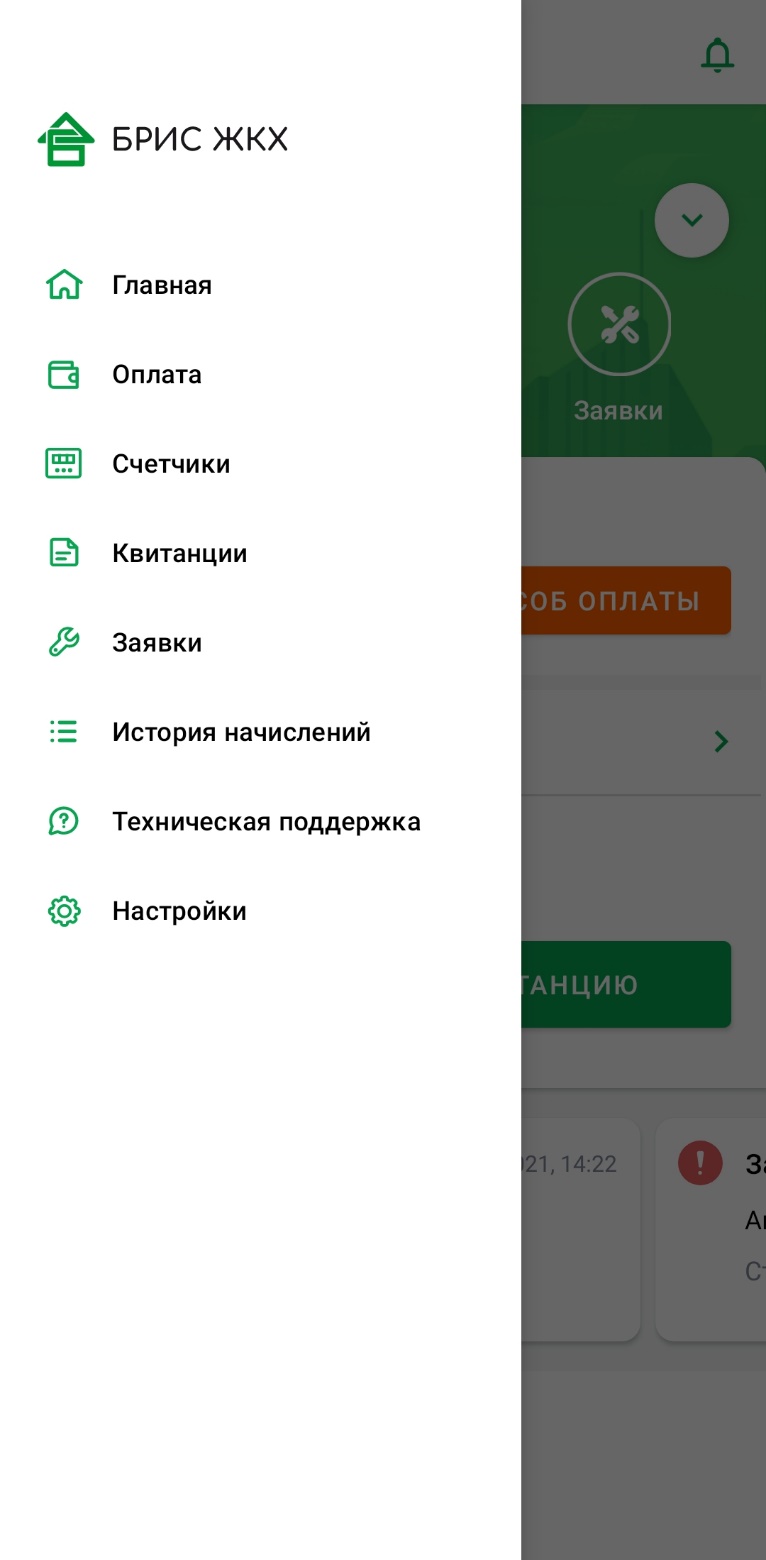


Рис. 7.1

По нажатию на «Главная» осуществляется переход на главную страницу.

# Оплата

В подменю «Оплата» есть возможность выбрать способ оплаты и оплатить текущие начисления по ЕПД, а также посмотреть последние платежи *(рис. 8.1)*. В правом верхнем углу отображаются текущие начисления по ЛС.

Для осуществления оплаты нужно выбрать способ оплаты («Сбербанк Онлайн», Банковская карта) и оплатить. Способы оплаты GPay, SPay, APay доступны при переходе к оплате по карте.

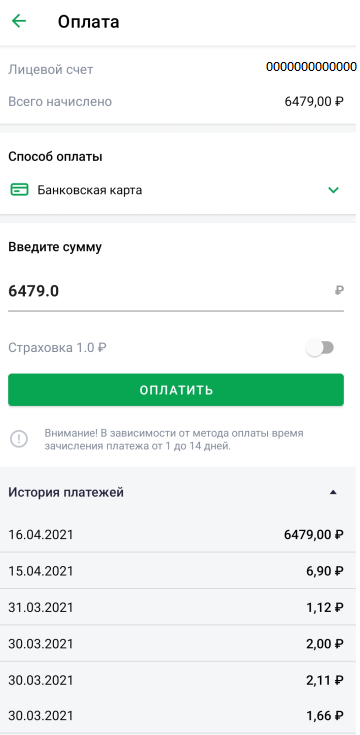


Рис. 8.1

Оплата любой банковской картой через Интернет доступна, если УК/РИЦ заключили договор с банком на оказание услуг интернет-эквайринга. В противном случае возможно оплатить услуги из личного кабинета только через систему Сбербанк Онлайн.

Срок зачисления денежных средств на лицевой счет может составлять от 1 до 14 дней. Это зависит от договорных отношений между УК/РИЦ и сборщиком платежей.

Осуществить оплату возможно и с главной страницы, нажав на кнопку «Способы оплаты». Далее выбрать необходимый способ и нажать «Оплатить» *(рис. 8.2)*. При этом сумма оплаты не редактируется.

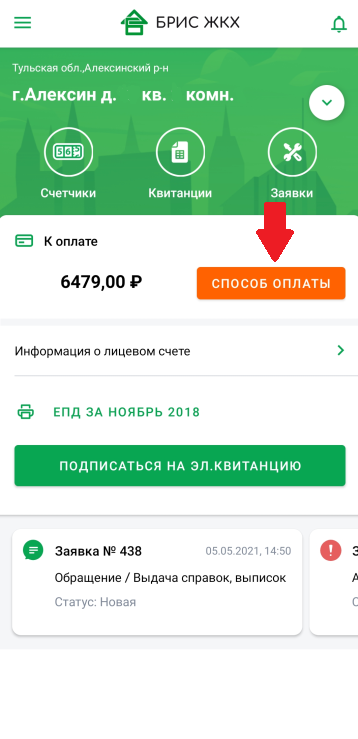


Рис. 8.2

# Счетчики

В подменю «Счетчики» вносятся новые показания ИПУ и отображается история показаний. Данный раздел есть и на главной странице *(рис. 9.1)*.

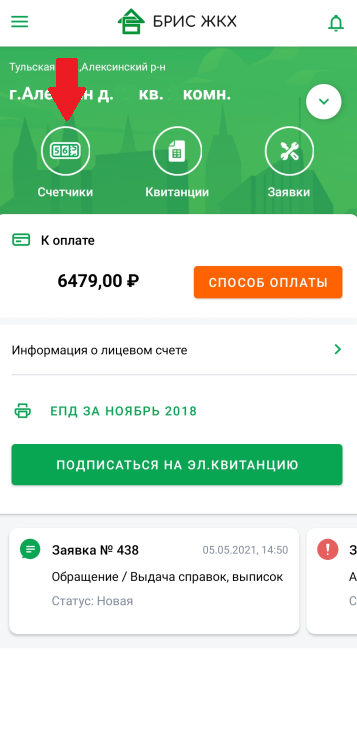


Рис.9.1

Внесение показаний возможно только по счетчикам, срок поверки которых не истёк. Информация о сроке поверки счетчика отображается по нажатию на круг с восклицательным знаком правее номера счетчика *(рис. 9.2)*. Для счетчиков, у которых срок поверки вышел, восклицательный знак имеет красный цвет. Если срок поверки не указан или подходит к концу, данный знак будет иметь желтый цвет. Для остальных случаев восклицательный знак имеет серый цвет.

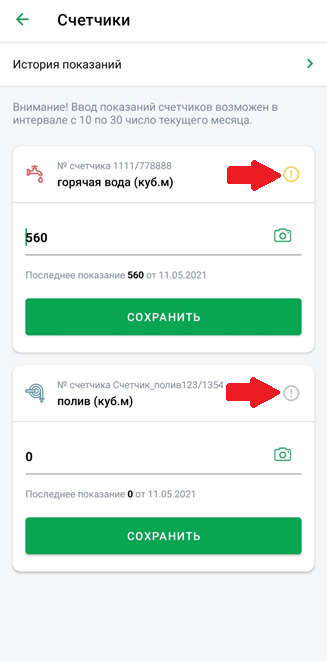


Рис. 9.2

Для внесения показаний ИПУ необходимо указать значение показания и нажать «Сохранить».

Если счетчики не отображаются, значит на текущем ЛС отсутствуют действующие ИПУ. Подробную информацию необходимо уточнить в УК/РИЦ.

В верхней части экрана отображается «История показаний», выбрав которую будут отображены все показания ИПУ за последний год.

Некоторые УК/РИЦ устанавливают допустимый интервал передачи показаний индивидуальных приборов учета, например, с 10 по 25 число месяца. В таком случае внесение показаний вне периода передачи показаний будет недоступно. Информация об этом указывается в верхней части экрана под историей показаний.

Если Вы ввели неправильные показания ИПУ, самостоятельно исправить их возможно в течение текущего дня. Для этого укажите новое значение и нажмите «Сохранить».

# Квитанции

В подменю «Квитанции» отображаются сформированные ЕПД за последний год *(рис. 10.1)*.

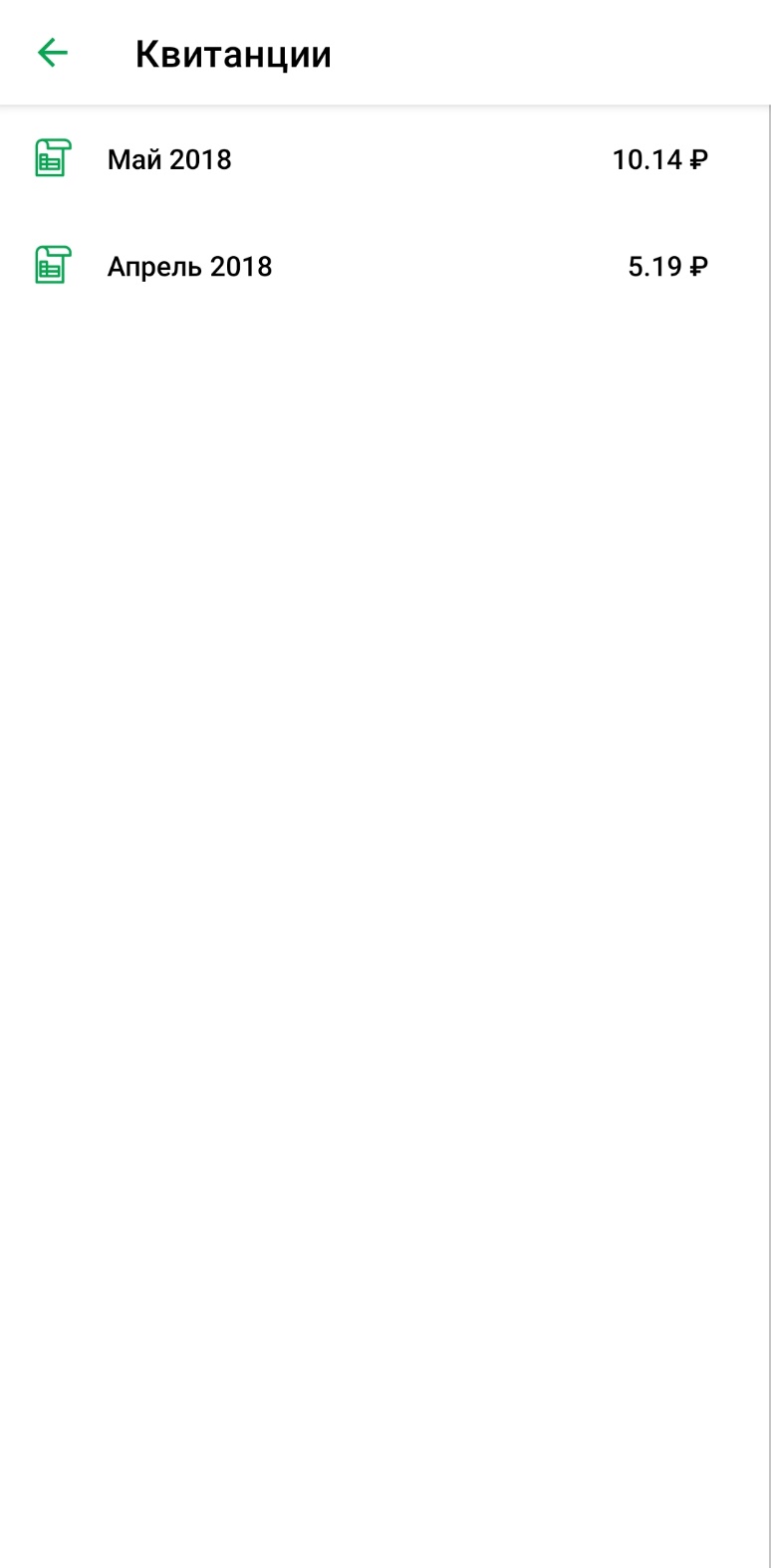


Рис. 10.1

Выбрав нужный месяц, откроется квитанция. Для того чтобы ее скачать, нажмите на «зеленую стрелку» в правом верхнем углу *(рис. 10.2)*.

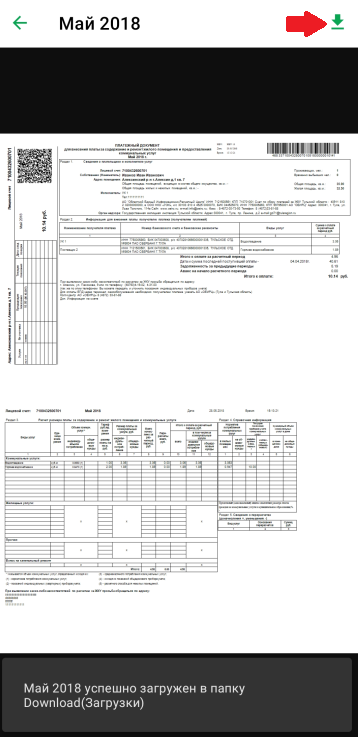


Рис. 10.2

Раздел «Квитанции» также отображается на главной странице *(рис. 10.3)*.

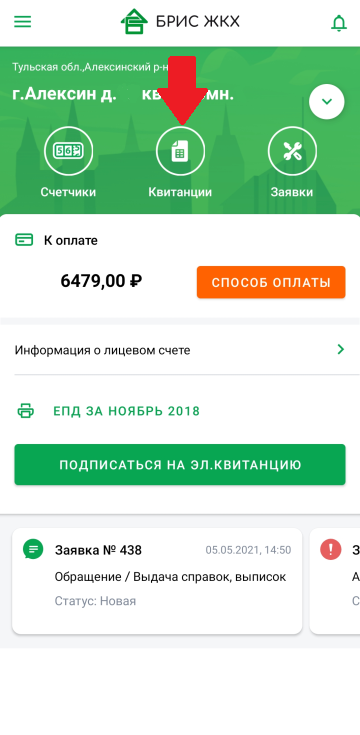


Рис.10.3

Просмотреть и загрузить квитанцию за текущий расчетный период возможно также на главной странице, нажав «ЕПД за (указан месяц и год)» *(рис. 10.4)*.

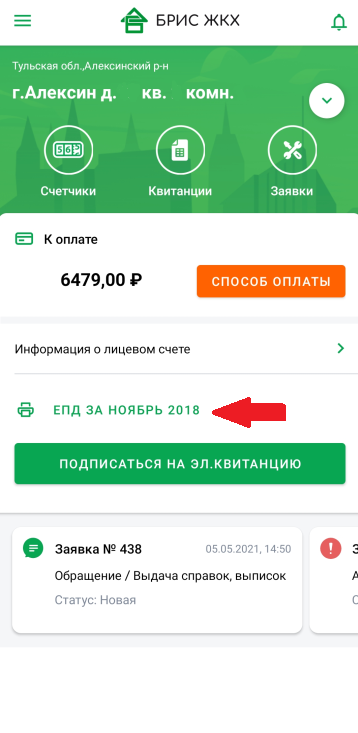


Рис.10.4

Если квитанции по интересующему Вас периоду нет, значит УК/РИЦ еще не сформировали начисления по Вашему лицевому счету, либо сумма к оплате равно нулю.

Если Вы хотите получать квитанции по электронной почте и отказаться от бумажной квитанции, необходимо на главной странице нажать кнопку «Подписаться на эл.квитанцию» *(рис. 10.5)*.

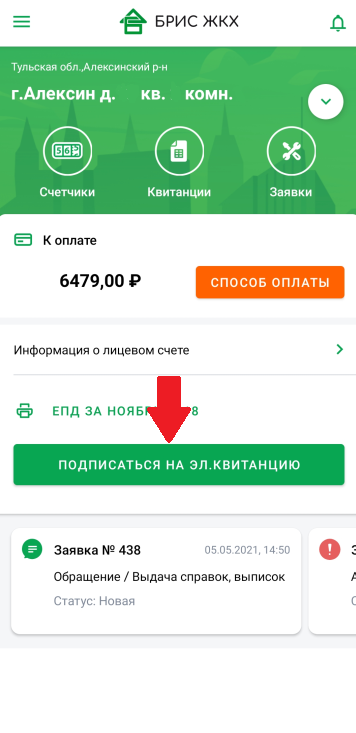


Рис.10.5

В открывшемся окне возможно включить подписку на электронную квитанцию и отказаться от получения бумажной копии нажатием на соответствующие кнопки, изменив их цвет на зеленый, после чего нажать «сохранить» *(рис. 10.6)*. В случае подписки на электронную квитанцию, она будет направляться на адрес электронной почты, указанный при регистрации (Ваш логин). Если Вы хотите изменить email для получения ЕПД, необходимо обратиться в УК/РИЦ.

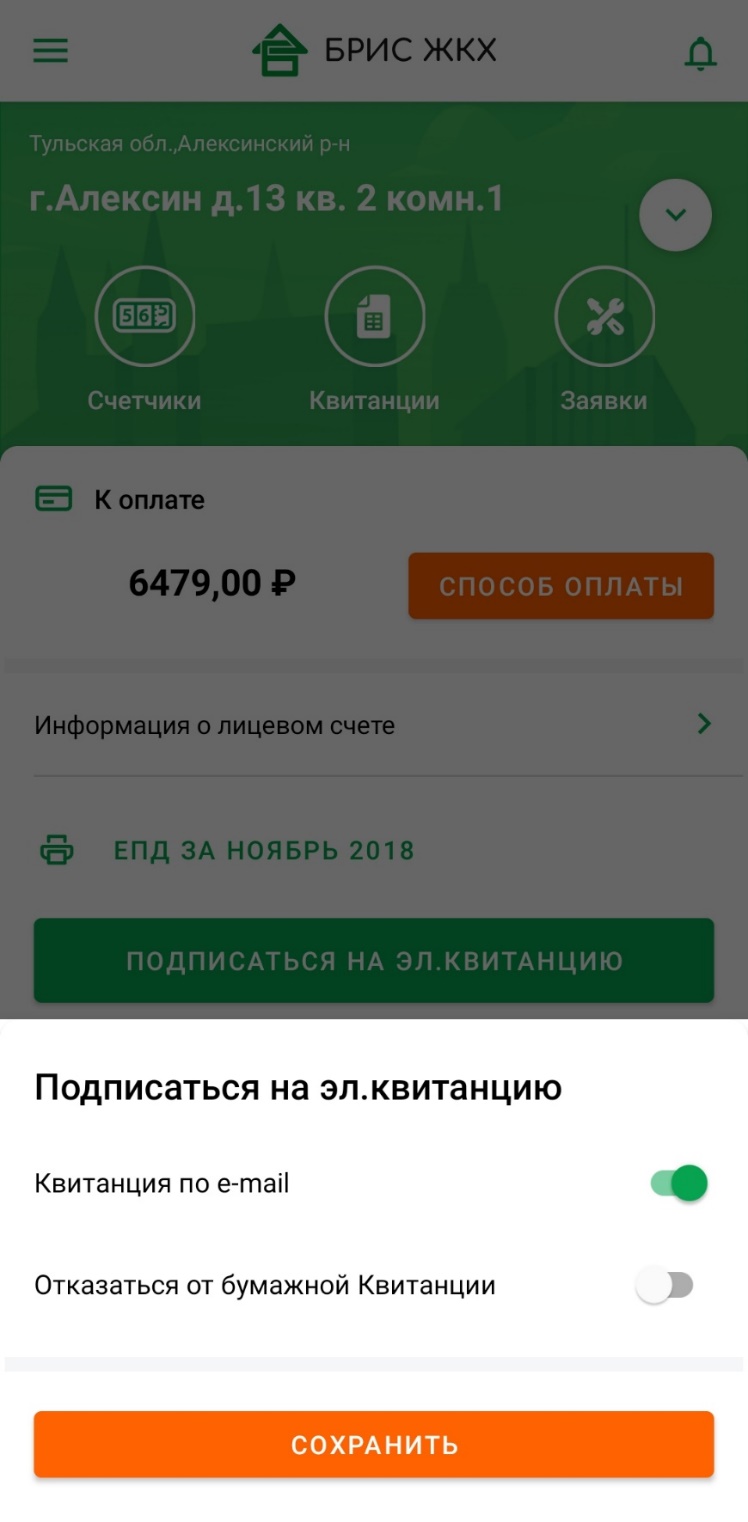


Рис.10.6

Отказаться от бумажной квитанции разрешается только в случае, если Вы подписались на получение квитанции по электронной почте.

# Заявки

В подменю «Заявки» отображаются открытые и закрытые заявки в УК, есть возможность позвонить или создать заявку об аварии, текущем и гарантийном ремонте *(рис. 11.1)*.

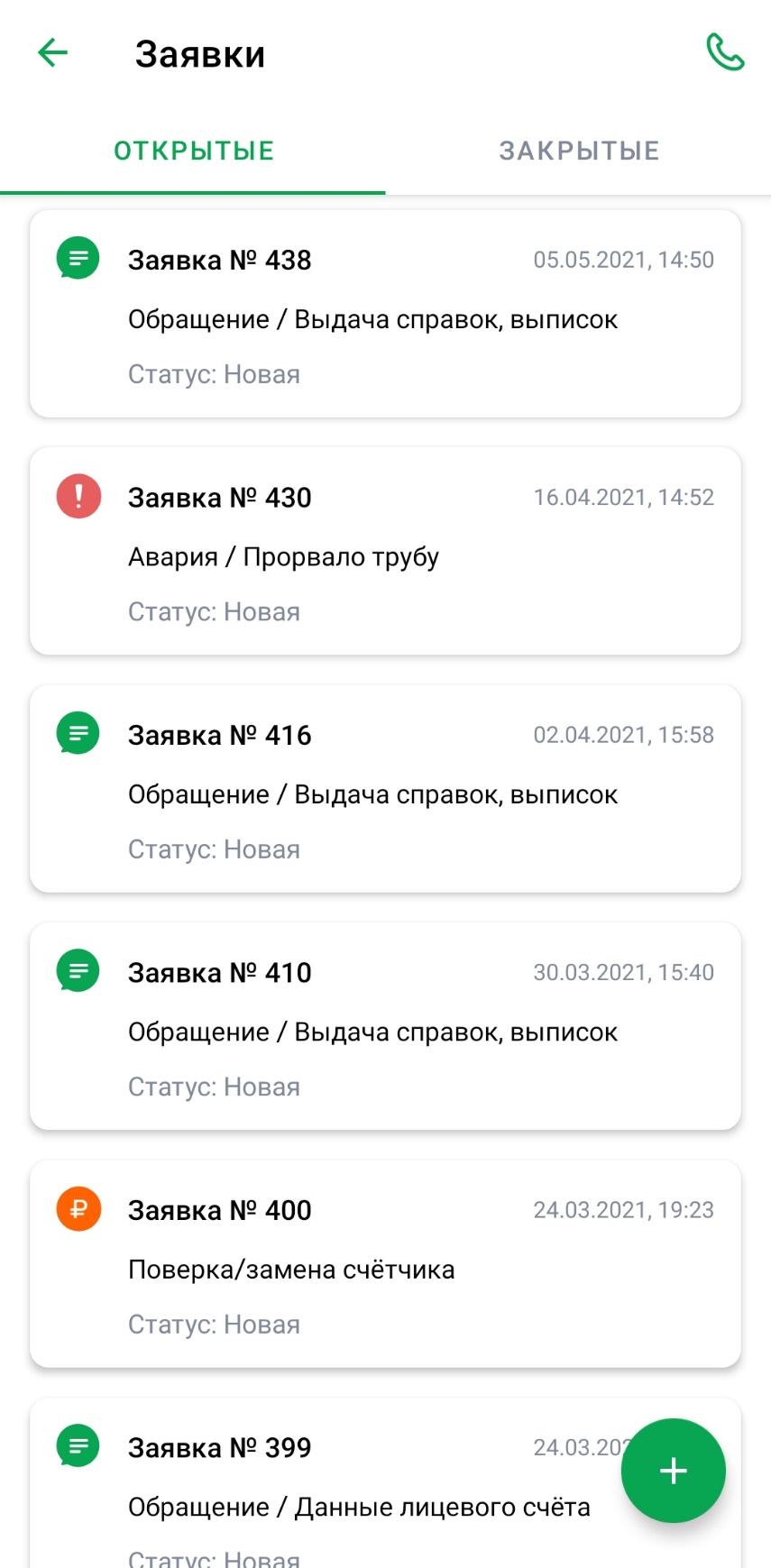


Рис.11.1

Раздел «Заявки» также отображается на главной странице *(рис. 11.2)*.

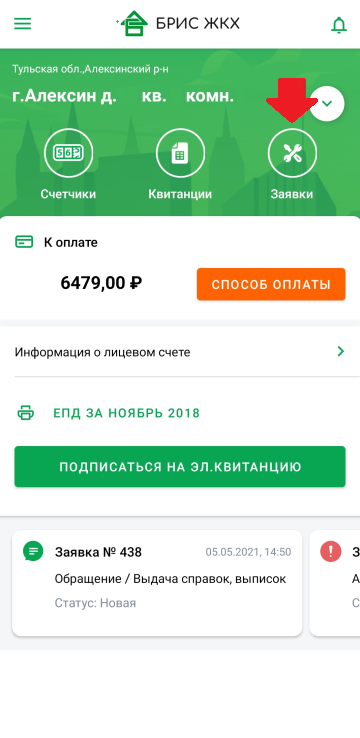


Рис.11.2

Для создания заявки необходимо нажать на зеленый круг со знаком «+».

В появившемся окне заполнить поля и нажать «Отправить» *(рис. 11.3).*

Тип заявки – выбрать из выпадающего списка.

Тема обращения – выбрать из выпадающего списка.

Контактный телефон – указать номер телефона для связи.

E-mail – указать адрес электронной почты, на который Вы желаете получить ответ по обращению.

Контактное лицо – указать ФИО контактного лица.

Описание – обозначить проблему, с которой обращаетесь.

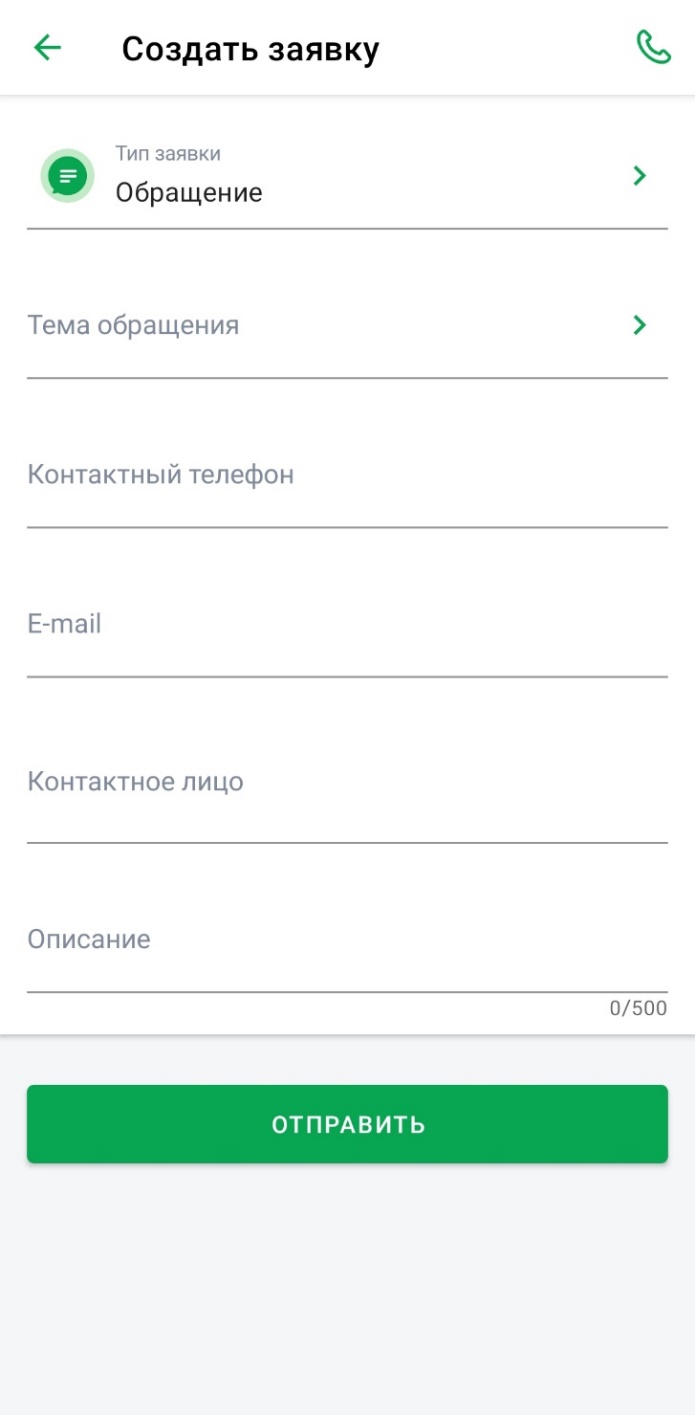


Рис. 11.3

Текущие открытые заявки отображаются также внизу страницы *(рис. 11.4)*.

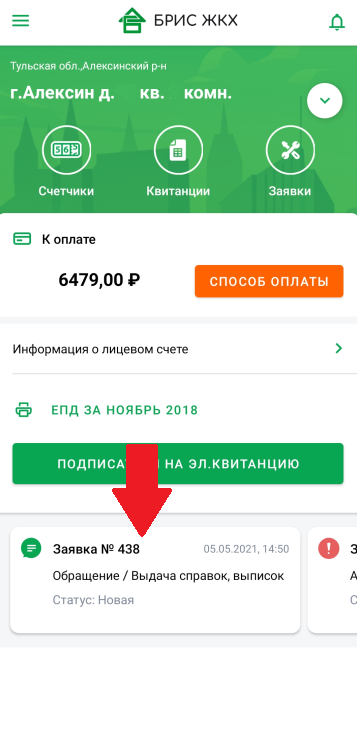


Рис. 11.4

Возможен просмотр этих заявок, листая и выбирая нужную *(рис. 11.5)*.

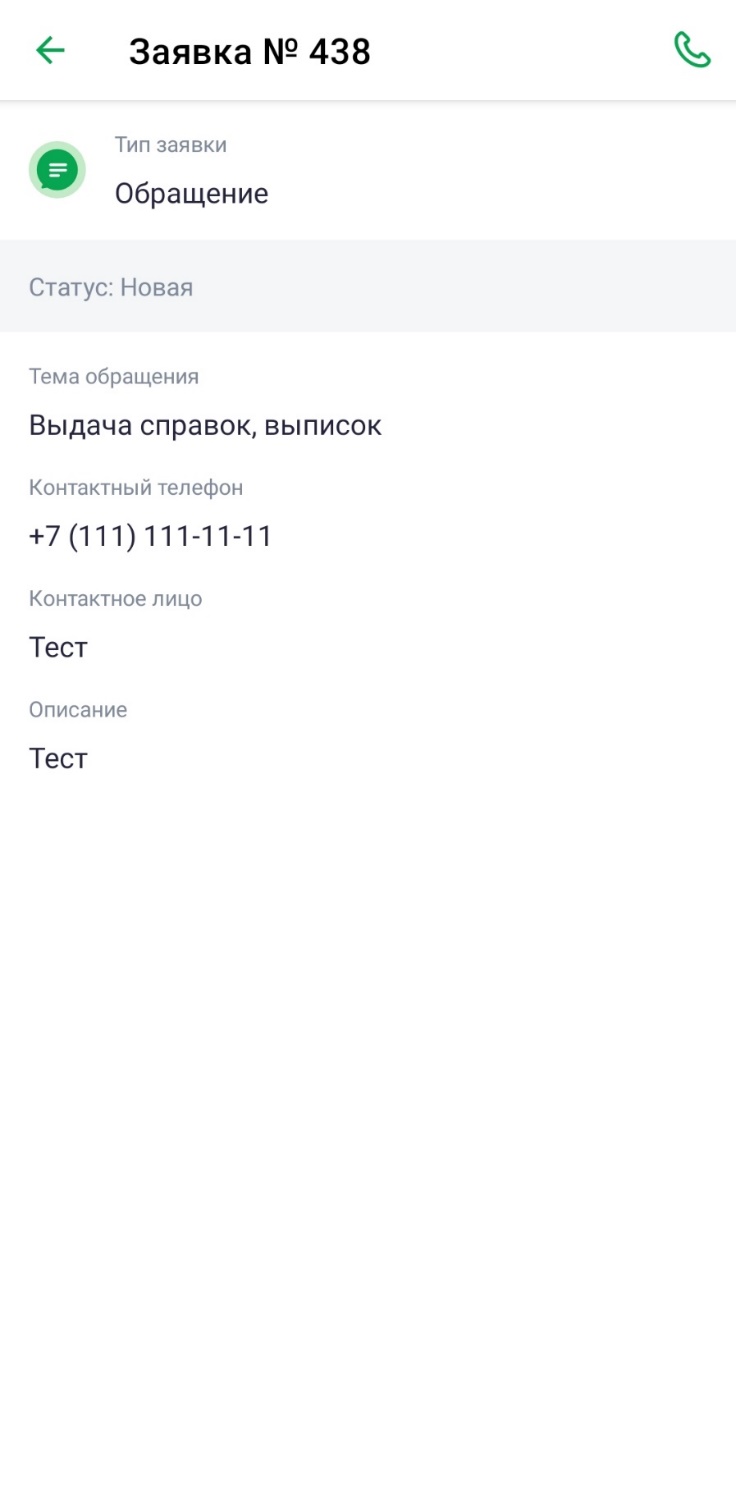


Рис. 11.5

# История начислений

В подменю «История начислений» отображается помесячная история начислений за последний год *(рис. 12.1)*.

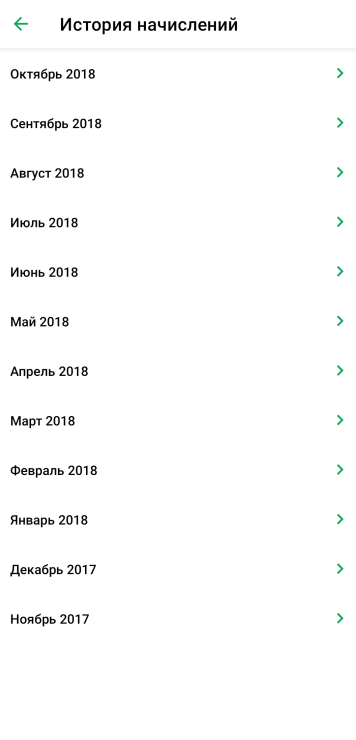


Рис. 12.1

Для более подробного рассмотрения начислений следует выбрать нужный месяц, нажав на «>». Будет отображена детализация по выбранному начислению с возможностью отправки данной информации через установленные на устройстве мессенджеры *(рис. 12.2)*.

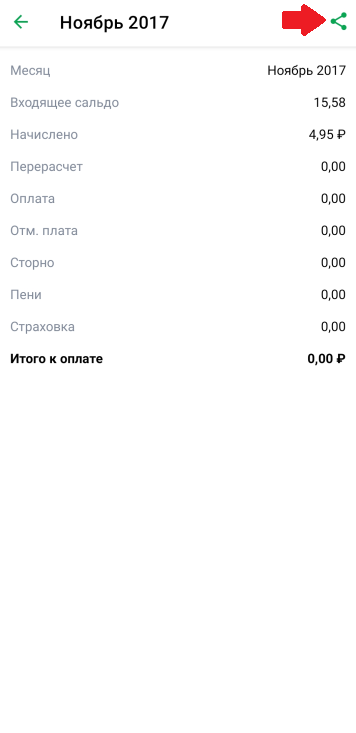


Рис. 12.2

# Обращение в техническую поддержку

Если возникли вопросы по регистрации или работе в приложении, Вы можете обратиться в службу технической поддержки *(рис. 13.1, рис. 13.2)*.

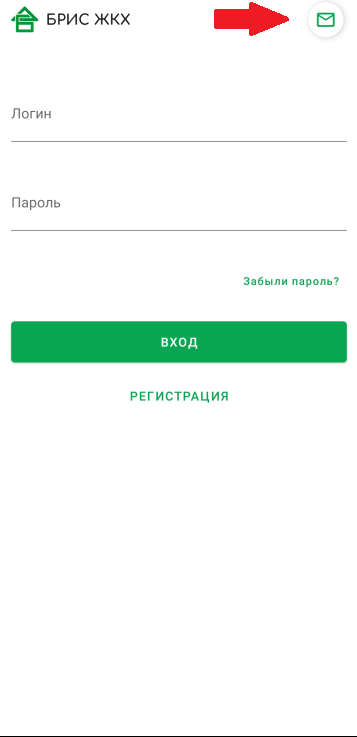


Рис. 13.1

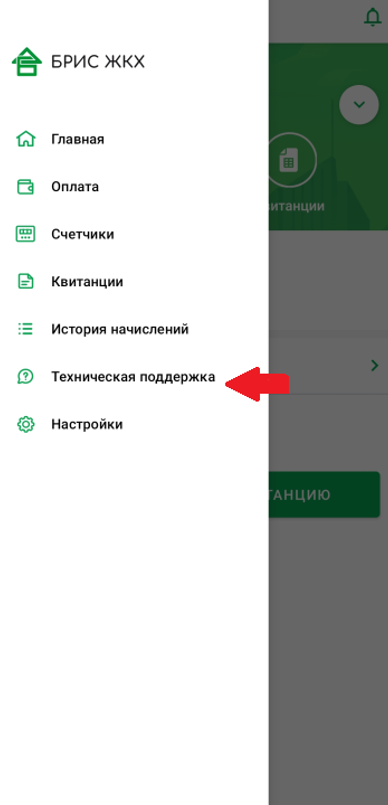


Рис. 13.2

В открывшемся окне необходимо заполнить параметры: Регион, ФИО, Адрес, ЛС, email, контактный телефон, текст сообщения (указать свой вопрос, с какой проблемой столкнулись) и нажать «Отправить» *(рис. 13.3)*.

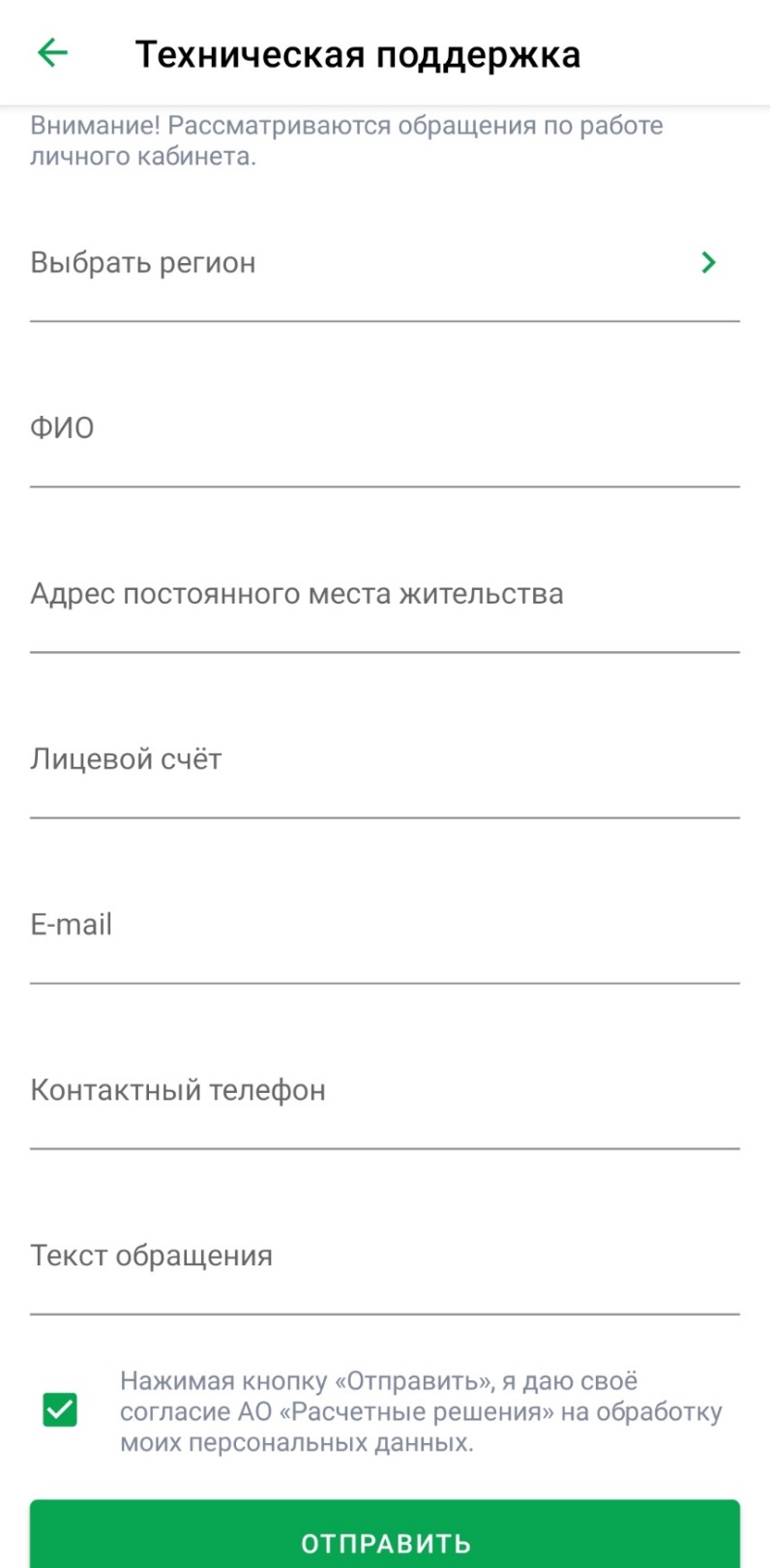


Рис. 13.3

Ваше обращение направляется специалисту службы технической поддержки. На указанный email будет направлено ответное сообщение с рекомендациями по устранению ошибки.

# Настройки

В подменю «Настройки» *(рис. 14.1)* возможно подписаться на «push-уведомления», изменить пароль или пин-код, посмотреть информацию о версии приложения, включить или отключить вход по отпечатку пальца и выйти из текущей учетной записи *(рис. 14.2)*.

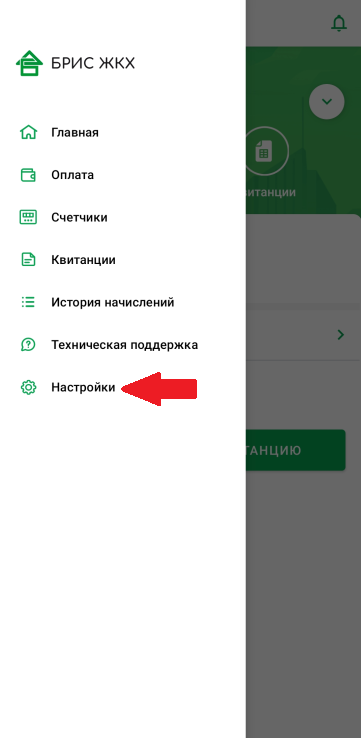


Рис. 14.1

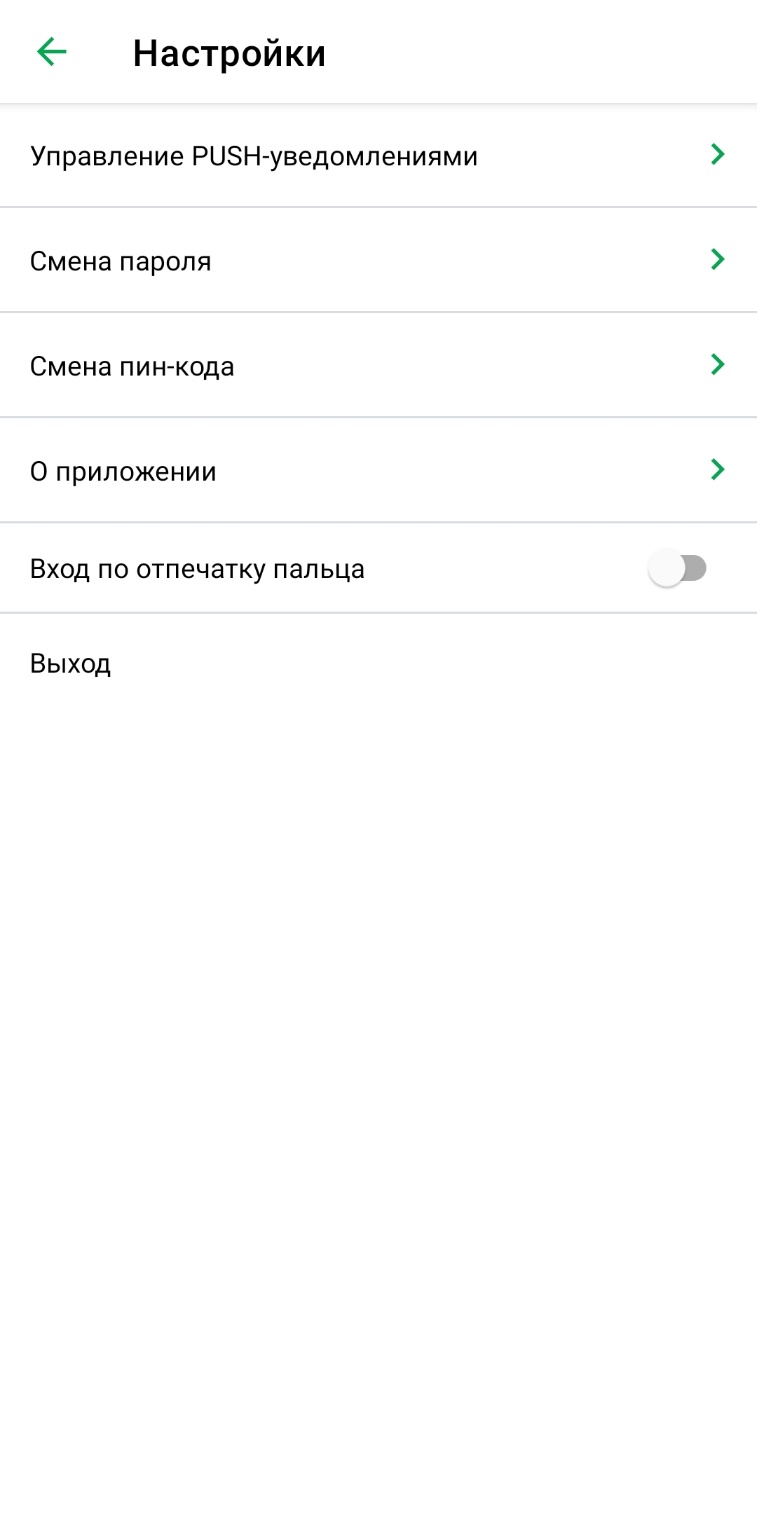


Рис. 14.2

Для настройки получения «рush-уведомлений» необходимо выбрать «Управление PUSH-уведомлениями» *(рис. 14.2)* и включить нужные уведомления нажатием на соответствующую кнопку, изменив её цвет на зеленый *(рис. 14.3)*.

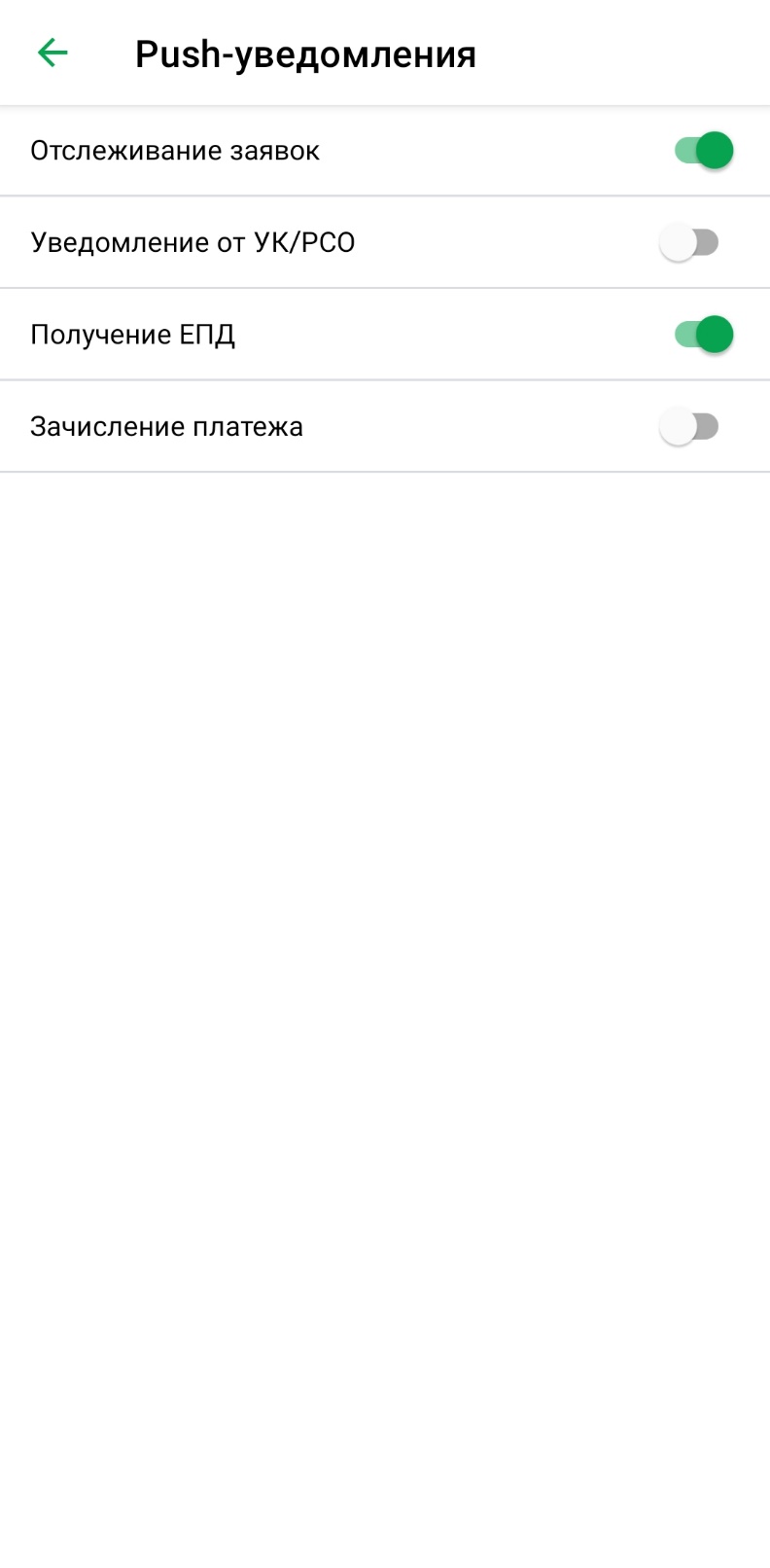


Рис.14.3

Для просмотра уведомлений на главной странице нужно нажать пиктограмму «колокольчик» *(рис. 14.4).* Будут отображены последние уведомления.

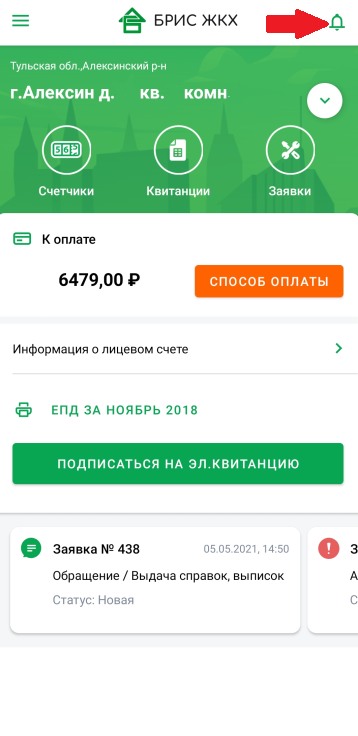


Рис.14.4

Для смены пароля необходимо выбрать пункт меню «Смена пароля» *(рис. 14.2)*. Отобразятся три поля для ввода старого и нового паролей *(рис. 14.5).*

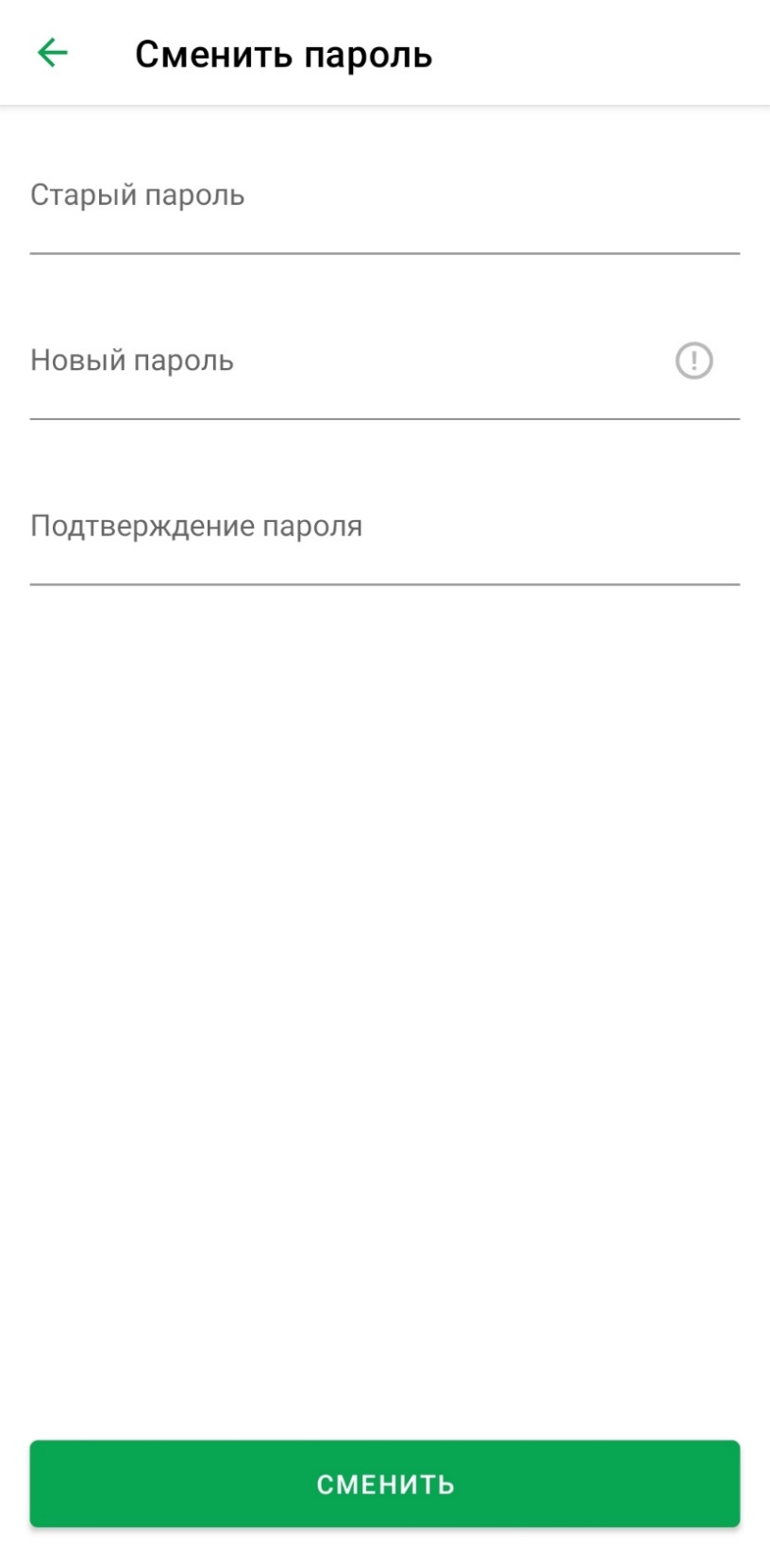


Рис.14.5

«Старый пароль» - ввести пароль, который используется сейчас для входа в ЛК.

«Новый пароль» - ввести пароль, на который необходимо заменить текущий пароль.

«Подтверждение пароля» - повторно ввести пароль, указанный в поле «Новый пароль».

Нажать «Сменить».

Новый пароль должен соответствовать следующим параметрам:

1. Длина пароля должна быть не менее 8 символов.
2. Пароль должен содержать хотя бы один числовой символ.
3. Пароль должен содержать хотя бы одну букву в верхнем и нижнем регистре.

Для смены пин-кода необходимо выбрать пункт меню «Смена пин-кода» *(рис. 14.2)*. Отобразятся 2 поля для ввода нового пин-кода *(рис. 14.6).*

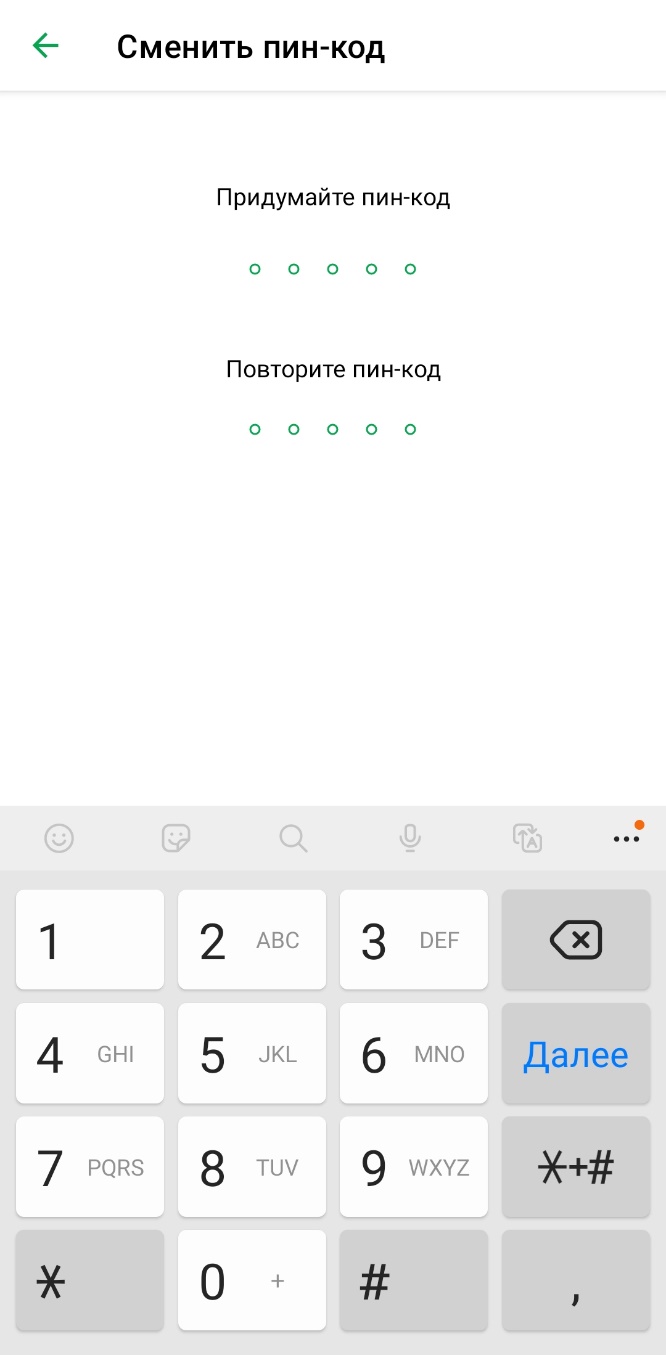


Рис. 14.6

Чтобы посмотреть информацию о приложении необходимо выбрать пункт меню «О приложении» *(рис. 14.2)*, отобразятся логотип «БРИС ЖХК» и версия приложения *(рис. 14.7).*

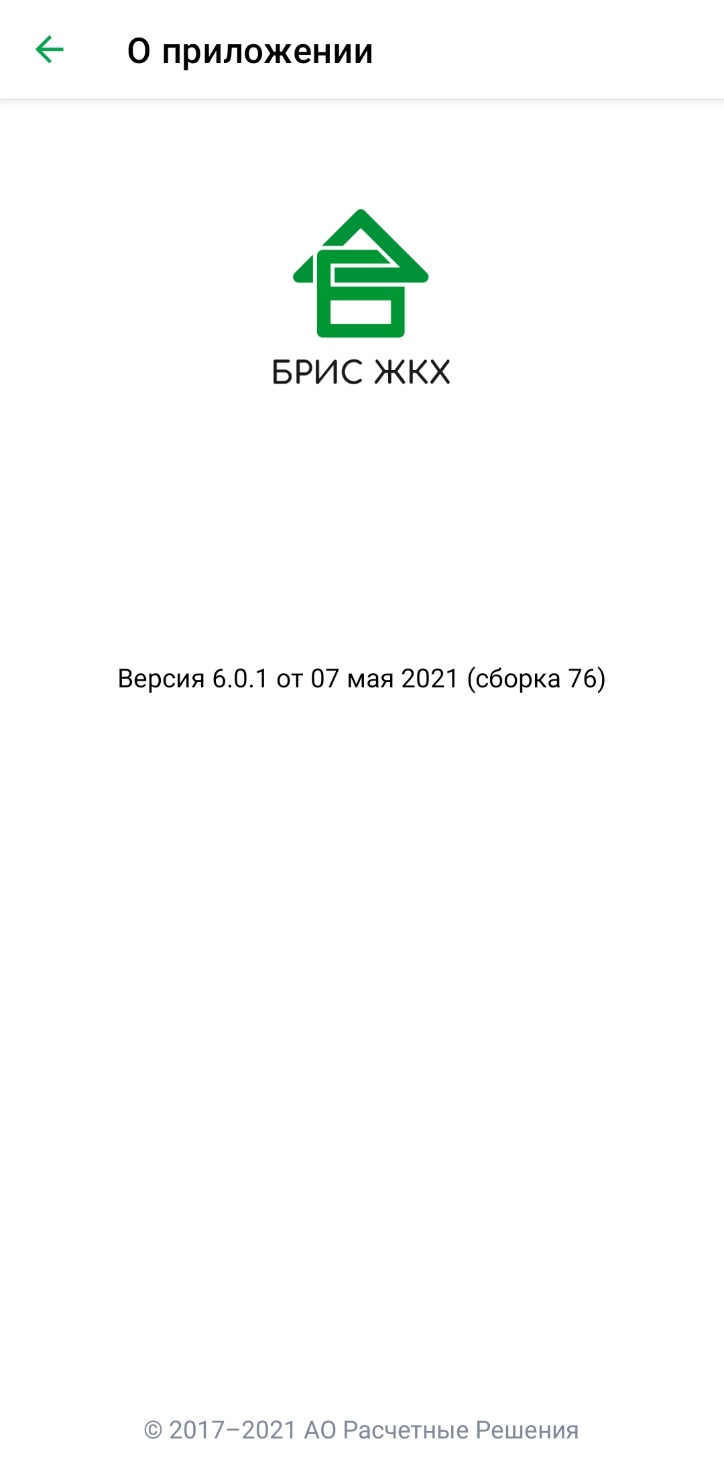


Рис. 14.7

Чтобы осуществлять вход по отпечатку пальца, необходимо нажать на соответствующую кнопку, изменив её цвет на зеленый *(рис. 14.8)*.

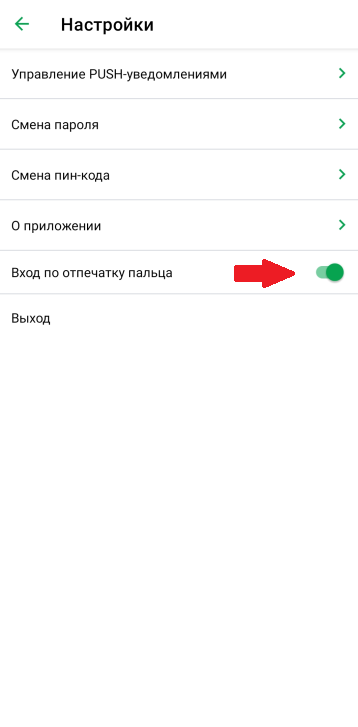


Рис. 14.8

Для выхода из учетной записи необходимо выбрать «Выход» *(рис. 14.9)*

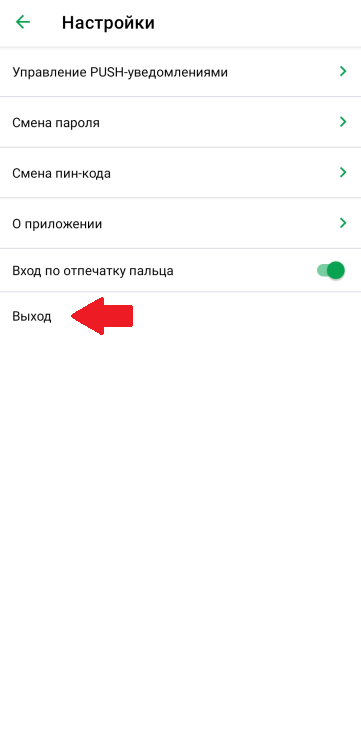


Рис. 14.9

# Добавление и удаление лицевых счетов

Для добавления нового ЛС на главной странице необходимо нажать знак «V» и выбрать «добавить адрес» *(рис. 15.1)*.

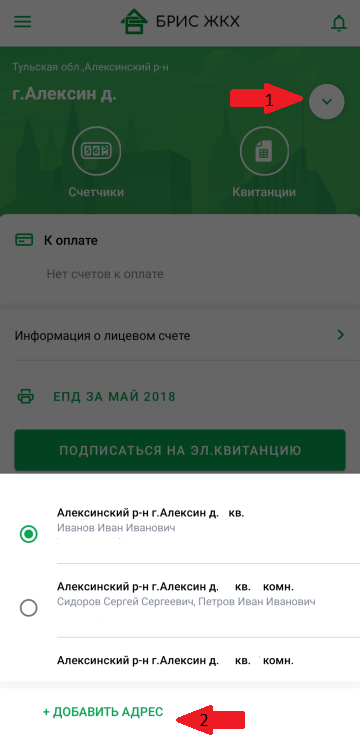


Рис. 15.1

В появившемся окне заполнить номер ЛС и Фамилию, нажать «Добавить» *(рис. 15.2)*. ЛС будет добавлен к данной учетной записи.

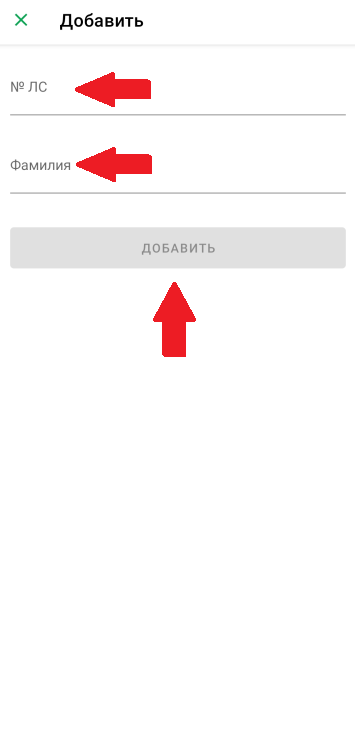


Рис. 15.2

Для удаления уже существующего ЛС на главной странице необходимо нажать знак «V» и выбрать нужный счет. Затем нажать «Информация о лицевом счете» *(рис. 15.3)*.

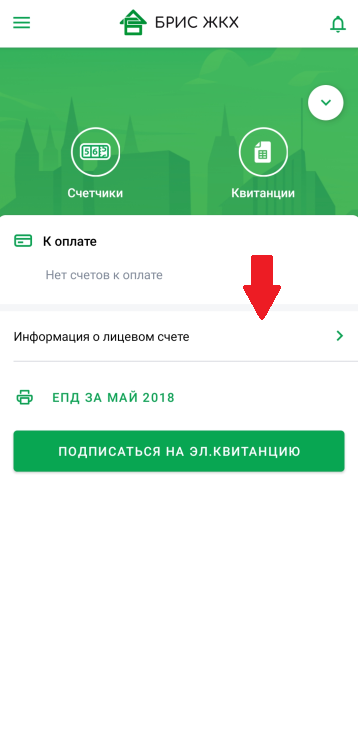


Рис. 15.3

Чтобы удалить данный счет в открывшемся окне необходимо нажать пиктограмму «корзина» *(рис. 15.4)*. ЛС будет удалён.

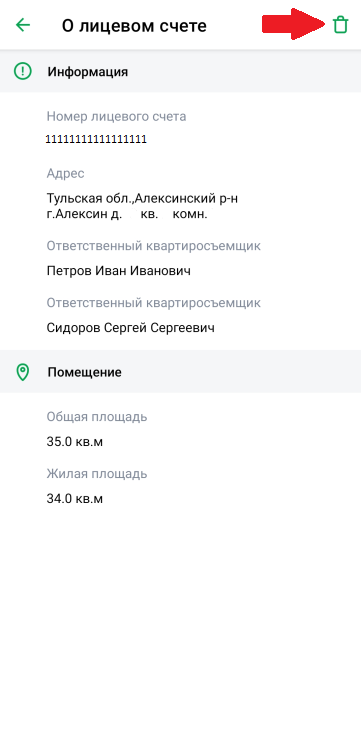


Рис.15.4

# Оплата прочих услуг

В приложении есть возможность оплатить услуги сторонних организаций.

Для этого на главной странице необходимо нажать «Оплата прочих услуг» *(рис. 6.1)*, выбрать категорию услуги *(рис. 16.1)*, поставщика услуг, ввести номер лицевого счета, указать сумму платежа и совершить оплату.

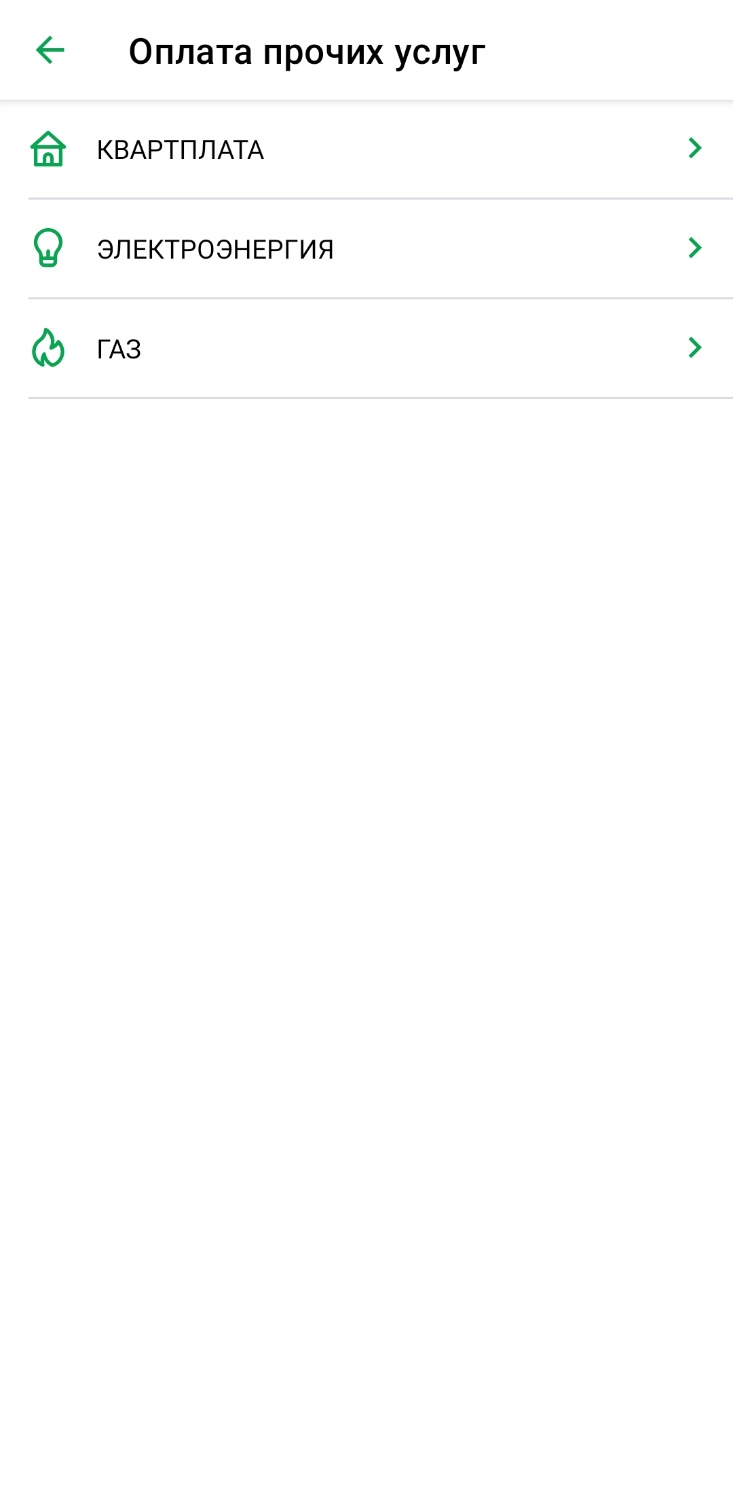


Рис.16.1