

**Руководство пользователя
программного обеспечения
Мобильное приложение клиента Sminex App**

Содержание

1. Введение.....	3
2. Начало работы с приложением.....	3
3. Авторизация.....	3
4. Главный экран приложения	6
5. Выбор проекта	8
6. Уведомления.....	9
7. Профиль	10
8. Счета.....	10
8.1 Оплата счета	12
9. Заявки	14
9.1 Создание заявки на пропуск.....	16
9.2 Создание заявки на обращение.....	17
10. Счетчики	19

1. Введение

Настоящий документ содержит подробную информацию по установке и использованию Мобильного приложения клиента Sminex App, являющуюся актуальной на дату его опубликования.

Мобильное приложение клиента Sminex App предназначено для оперативного взаимодействия между Управляющей компанией и ее клиентами – собственниками помещений посредством мобильных устройств (пользователями).

2. Начало работы с приложением

Для работы с Приложением необходимо скачать его из одного из официальных магазинов приложений: Google Play или Rustore для Android устройств, App Store для iOS устройств. Также можно отсканировать QR-код для перехода к странице приложения в соответствующем магазине (Рисунки 1,2 и 3).

Google Play (для Android)



Рисунок 1

Rustore (для Android)



Рисунок 2

App Store (для iOS)



Рисунок 3

На странице приложения нажать кнопку «Скачать» или «Загрузить».

3. Установка приложения

После скачивания файла из официального источника оно будет автоматически установлено на мобильное устройство. Если при установке на экране телефона появится оповещение безопасности об установке приложения из ненадежного источника, не устанавливайте приложение, обратитесь в службу технической поддержки, контакты указаны в п.6 настоящего руководства.

4. Авторизация

При первом запуске приложения пользователю предлагается авторизоваться по предварительно зарегистрированному в системе номеру телефона или адресу

электронной почты (e-mail).

Для входа по номеру телефона номер вводится в поле «Номер телефона» в международном формате (Рисунки 4 и 5), и необходимо отметить чекбокс о согласии с условиями обработки персональных данных и Политикой конфиденциальности. Далее нажать кнопку «Получить код», пользователю отправляется СМС с кодом подтверждения на указанный номер.

15:27

69

Sminex

Перфекционисты
Fine Development

Войти

По номеру

По почте

Номер телефона

☐ Я соглашаюсь с Условиями обработки персональных данных и Политикой конфиденциальности

Получить код

Не получается войти?
Обратитесь в поддержку

15:30

69

Sminex

Перфекционисты
Fine Development

Войти

По номеру

По почте

Номер телефона

+7 (905) 572-82-02

☒ Я соглашаюсь с Условиями обработки персональных данных и Политикой конфиденциальности

Получить код

Не получается войти?
Обратитесь в поддержку

Рисунок 4

Рисунок 5

Для входа по почте адрес электронной почты вводится в поле «Электронная почта» (Рисунки 6 и 7), и необходимо отметить чекбокс о согласии с условиями обработки персональных данных и Политикой конфиденциальности. Далее нажать кнопку «Получить код», пользователю отправляется письмо с кодом подтверждения на указанный адрес электронной почты.

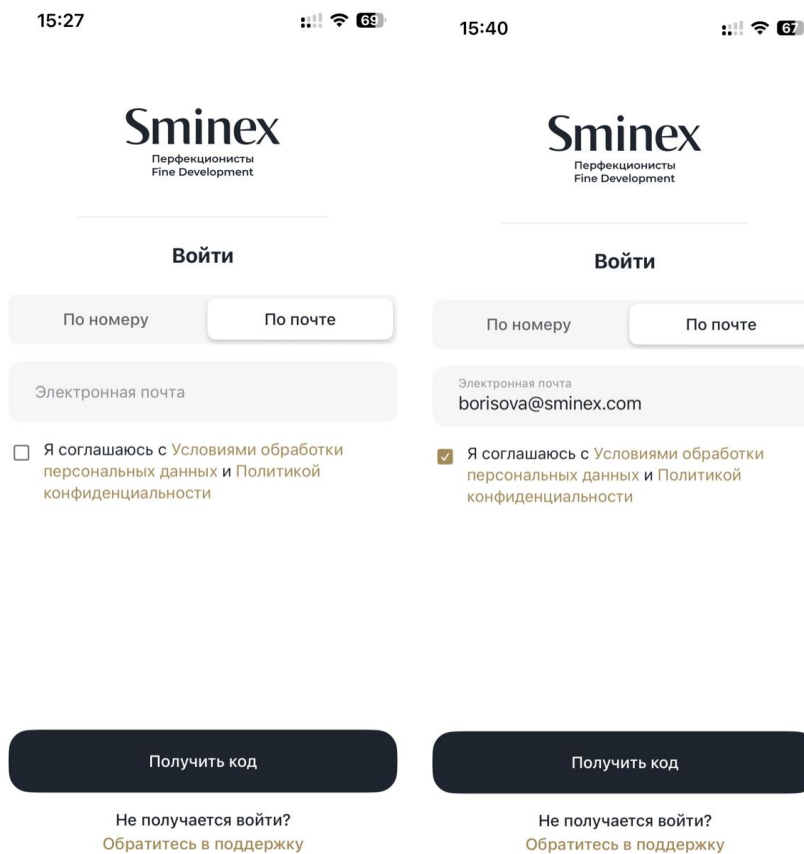


Рисунок 6

Рисунок 7

Далее необходимо ввести полученный код (Рисунок 8).

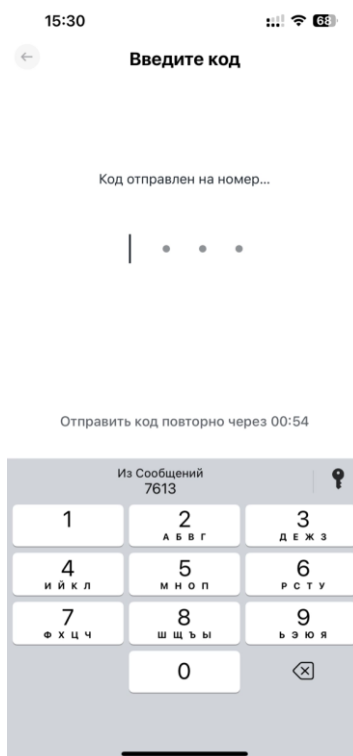


Рисунок 8

Далее необходимо придумать и ввести пин-код для быстрого входа в учетную запись Приложения (Рисунок 9). Требуется запомните его и не сообщать этот код от учетной записи посторонним лицам.

Для подтверждения этот же код вводится повторно.

Так же система позволяет настроить быстрый вход с помощью Face или Touch ID (Рисунок 10).

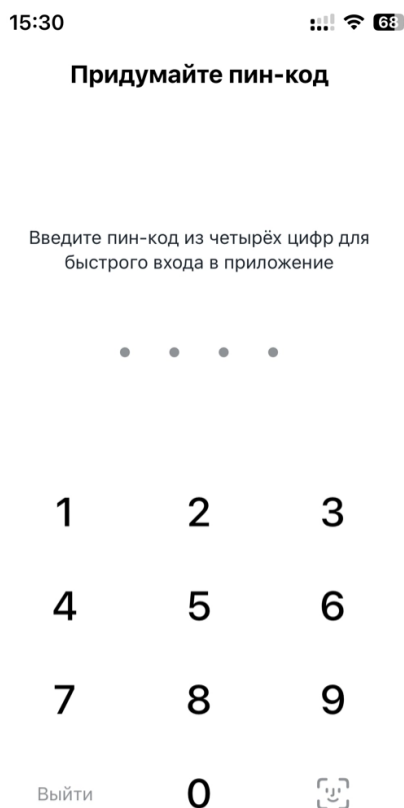


Рисунок 9



Рисунок 10

После успешного прохождения авторизации пользователь может начинать работу в Системе.

5. Главный экран приложения

После успешной авторизации пользователь попадает на Главный экран приложения (Рисунок 11).

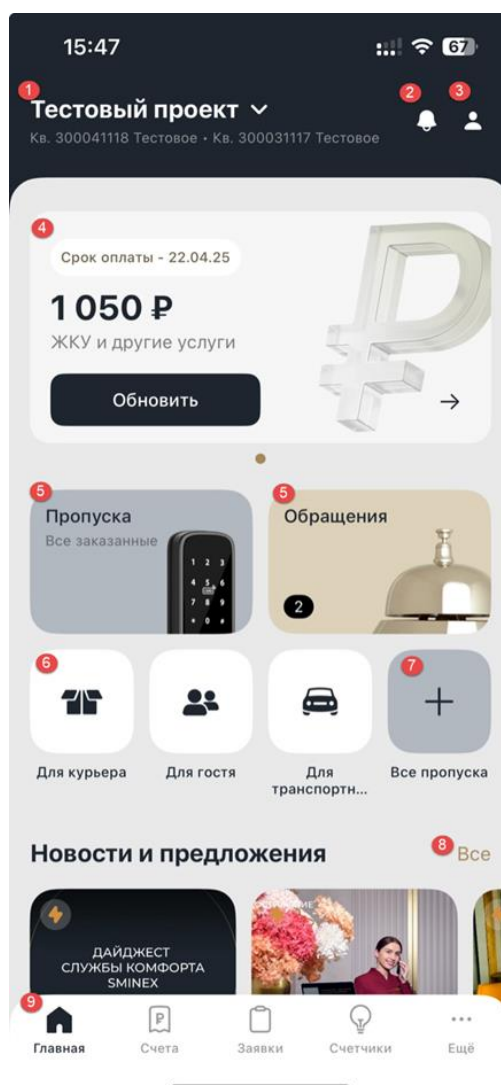


Рисунок 11

На главном экране расположены следующие элементы (Рисунок 11):

1 – Название проекта и помещения на этом проекте. При нажатии на этот элемент открывается экран с возможностью выбора другого проекта, если у пользователя их несколько.

2 – Уведомления и переход к уведомлениям внутри приложения.

3 – Профиль пользователя для перехода в раздел «Профиль».

4 – Баннер с актуальной задолженностью по жилищно-коммунальным и дополнительным услугам и баннер с задолженностью по капитальному ремонту, если листать вправо. Кнопка «Обновить» для обновления информации по задолженности.

Кнопка «Оплатить» для оплаты текущей задолженности. Если баланс нулевой или положительный, то кнопка «Оплатить» не отображается.

5, 6, 7 – В центральной части отображается блок информации о заявках:

- Пропуска – быстрый переход к списку заказанных пропусков (5).
- Обращения – быстрый переход к списку заказных обращений (5).
- Для курьера, для гостя, для транспорта – быстрый переход к заказу пропусков для курьера, для гостя и для транспорта (6).
- Переход к расширенному списку пропусков для заказа пропуска (7).

8 – В нижней части главного экрана размещены разделы «Новости» и «Предложения». Нажав на «Все» в правом верхнем углу блока, можно просмотреть полный список новостей и предложений. Нажав на любую позицию в списке, можно ознакомиться с деталями.

9 – В нижнем меню (тапбаре) расположены иконки (слева направо):

- Главная для возврата обратно на главную страницу с других страниц;
- Счета – раздел со счетами;
- Заявки – раздел с заявками;
- Счетчики – раздел со счетчиками;
- Ещё – переход во все остальные разделы главного меню: Выбор проекта, Уведомления, Камеры, Выход из приложения.

6. Выбор проекта

На главном экране приложения (цифра 1 на рисунке 11), найдите и нажмите на название текущего объекта, например, Тестовый проект. Рядом с названием находится иконка стрелки, указывающая вниз (Рисунок 12). После нажатия на название откроется всплывающее окно под названием «Выберите объект» (Рисунок 13). В этом окне отображается список всех доступных для учетной записи объектов.

Чтобы сменить текущий объект, необходимо выбрать новый из списка, нажав на его название.

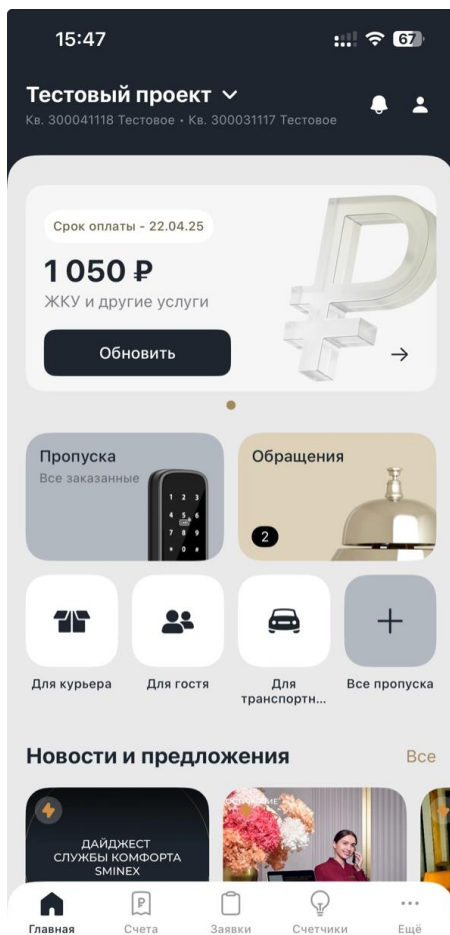


Рисунок 12

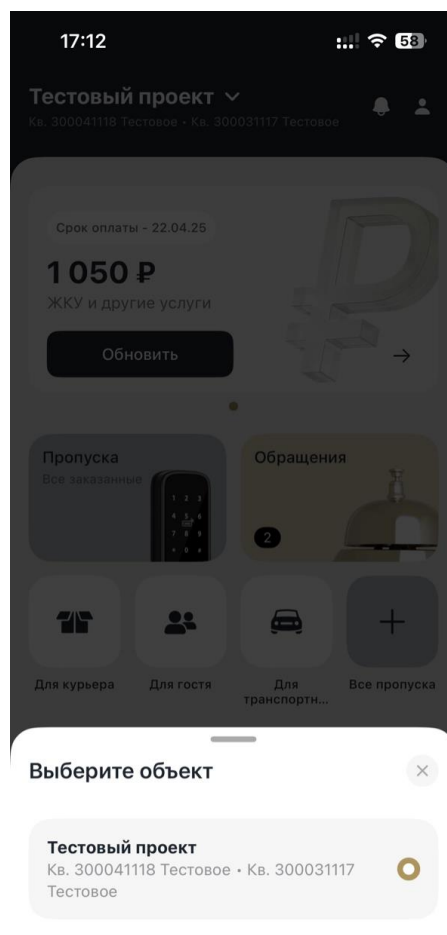


Рисунок 13

Приложение автоматически обновит данные, и на главном экране отобразится информация, относящаяся к выбранному объекту.

Помимо выбора объекта, в этом меню также можно увидеть дополнительную информацию об объекте, такую как номер квартиры или офиса.

7. Уведомления

Для просмотра уведомлений учетной записи необходимо нажать на иконку «колокольчик» (цифра 2 на рисунке 11), пользователь переходит в раздел «Уведомления» (Рисунок 14).

В разделе доступны следующие типы уведомлений:

- Заявки: Уведомления при изменении статуса заявки.
- Чат по заявке: Уведомления при добавлении нового комментария по обращению от Управляющей компании.
- Счета: Информация о новых выставленных счетах и сроках их оплаты.
- Новости и Предложения: Общие новости и важные объявления.

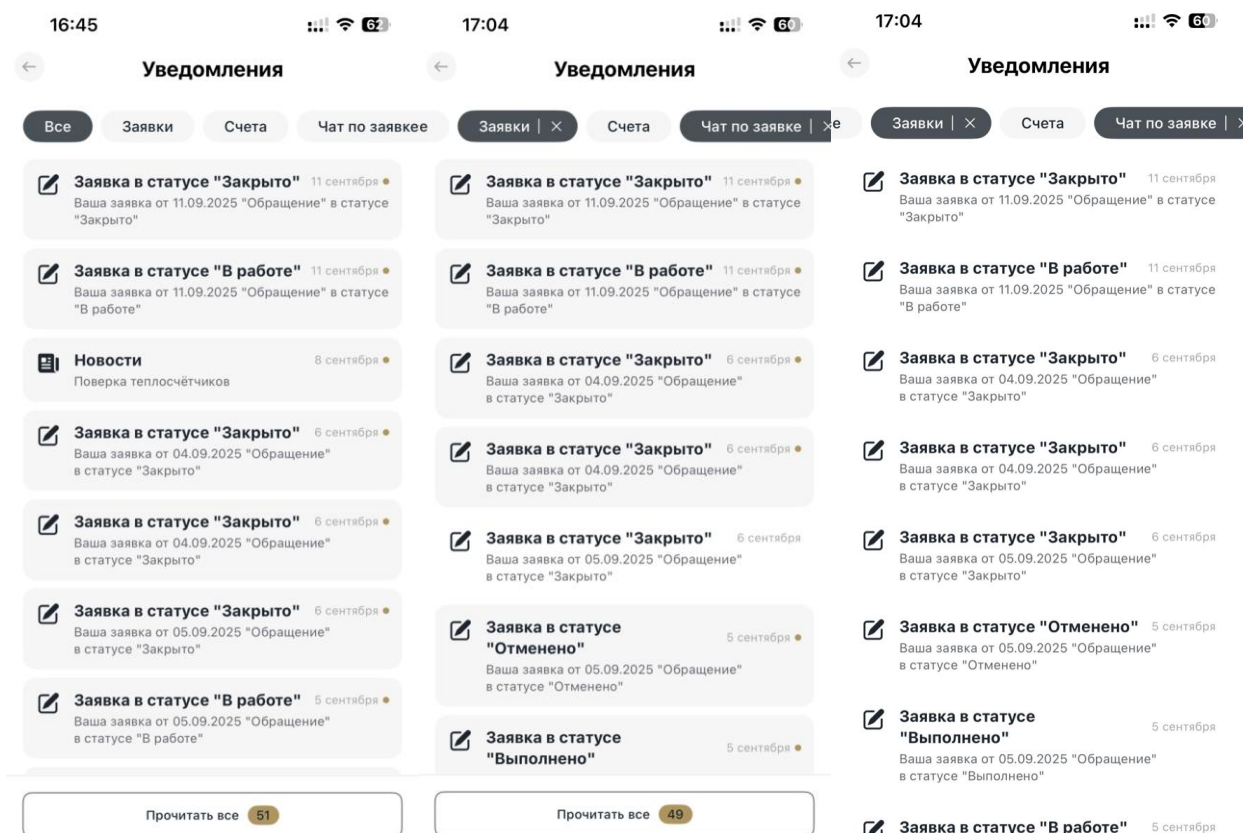


Рисунок 14

Рисунок 15

Рисунок 16

Для каждого типа уведомления есть быстрый фильтр. Можно выбрать как один фильтр, так и несколько (Рисунок 15).

Непрочитанное уведомление имеет серую обводку и бронзовую точку рядом с датой уведомления.

При нажатии на кнопку «Прочитать все» все уведомления становятся прочитанными (Рисунок 16).

8. Профиль

Для перехода в раздел «Профиль» с персональными данными пользователя, необходимо нажать на иконку профиля (цифра 3 на рисунке 11).

В этом разделе можно посмотреть информацию о себе и своих проектах, а также управлять настройками приложения: удалить профиль, изменить пин-код, подключать вход по Face ID, настроить получение уведомлений (Рисунки 17,18,19).

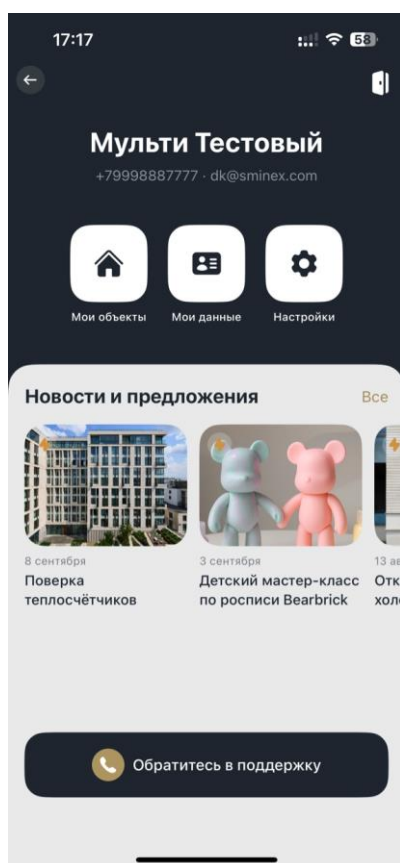


Рисунок 17

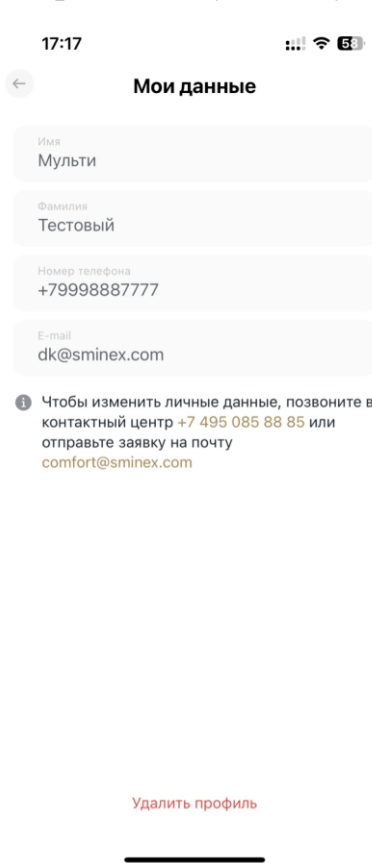


Рисунок 18

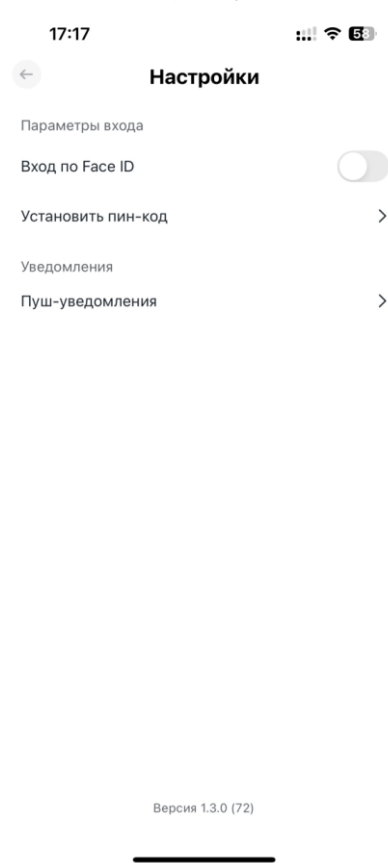


Рисунок 19

9. Счета

Открыть раздел «Счета» можно несколькими способами:

- нажать на баннер с задолженностью на Главном экране,
- нажать на иконку Счета в нижнем разделе меню на Главном экране.

В разделе также находится баннер с актуальной задолженностью по жилищно-коммунальным и дополнительным услугам и баннер с задолженностью по

капитальному ремонту, если листать вправо. Кнопка «Обновить» для обновления информации по задолженности (Рисунок 20).

Кнопка «Оплатить» для оплаты текущей задолженности. Если баланс нулевой или положительный, то кнопка «Оплатить» не отображается.

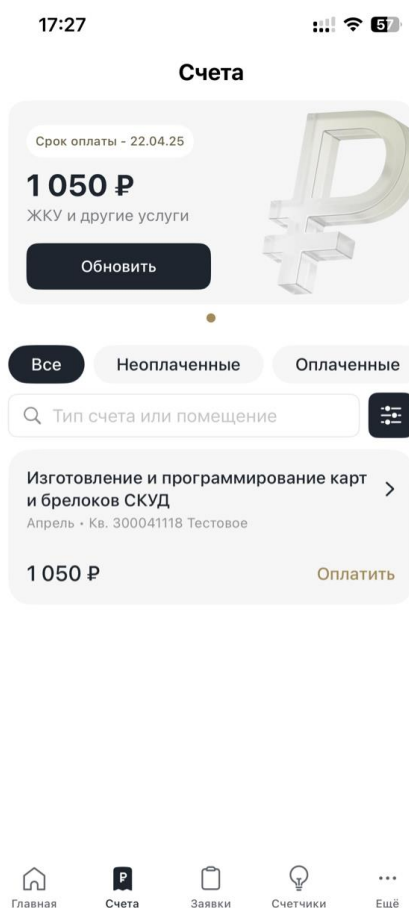


Рисунок 20

Ниже находятся быстрые фильтры:

- Все – информация о счетах, выставленных за весь период начислений по всем помещениям.
- Неоплаченные – информация о счетах, выставленных за весь период начислений по всем помещениям, которые не были оплачены и можно перейти к их оплате, нажав на кнопку «Оплатить».
- Оплаченные – информация о счетах, выставленных за весь период начислений по всем помещениям, которые были оплачены

При нажатии на любой счет можно открыть и посмотреть квитанцию (Рисунок 21). После просмотра квитанцию можно скачать или поделиться.

В разделе есть строка поиска и расширенные фильтры. Поиск доступен по помещению и типу счета.

В расширенных фильтрах можно выбрать фильтр по периоду выставлению счета и типу счета.

После выбора расширенного фильтра необходимо нажать кнопку «Применить» (Рисунок 22).

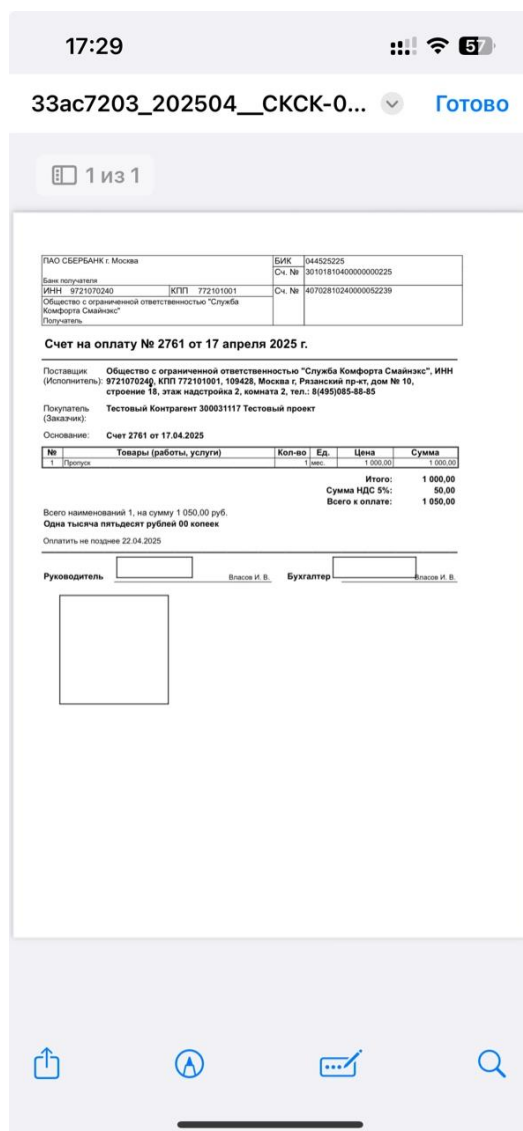


Рисунок 21

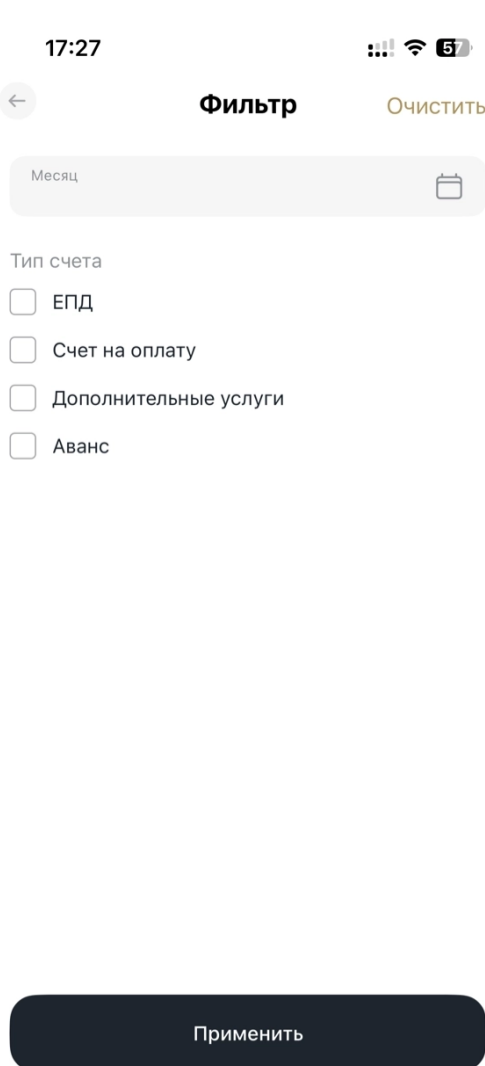


Рисунок 22

8.1 Оплата счета

Для перехода к оплате необходимо нажать на кнопку «Оплатить», расположенную на баннере с общей задолженностью или в блоке с информацией о счете.

Приложение предложит доступные способы оплаты (Рисунок 23):

- Банковская карта: Оплата производится путем ввода данных банковской карты.
- Оплата по QR коду, который можно использовать в банковском приложении или платежном терминале банка.

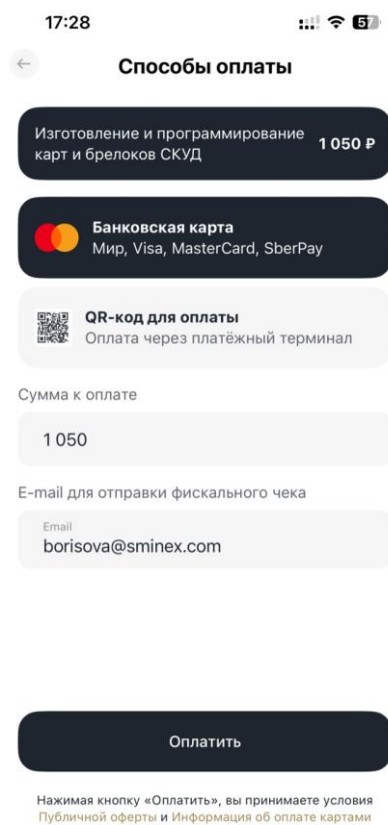


Рисунок 23

При выборе способа оплата «Банковская карта» пользователь перенаправляется на страницу оплаты банка МКБ, на которой необходимо ввести реквизиты карты, чтобы завершить оплату (Рисунок 24).

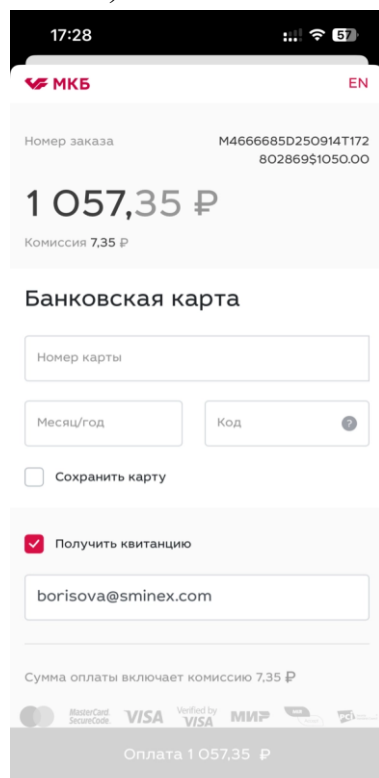


Рисунок 24

При необходимости получения чека введите адрес электронной почты и отметьте чекбокс «Получить квитанцию».

При выборе способа оплаты «QR-код» в приложении отобразится QR-код на экране (Рисунок 25). Его необходимо отсканировать в банковском приложении или платежном терминале банка, чтобы завершить оплату.



Рисунок 25

10. Заявки

Открыть раздел «Заявки» возможно несколькими способами:

- нажать на плашку Пропуска и Обращения на Главном экране,
- нажать на иконку Заявки в нижнем разделе меню на Главном экране.

В разделе пользователь видит историю своих заявок, отсортированных по дате, и имеет возможность создать новую. Меню сверху позволяет фильтровать и искать заявки по категориям.

Раздел разделен на 2 вкладки, «Пропуска» и «Обращения»:

- Во вкладке «Пропуска» отображаются заявки на пропуски для курьеров, гостей или транспорта (Рисунок 26).
- Во вкладке «Обращения» отображается список всех созданных обращений (Рисунок 27).

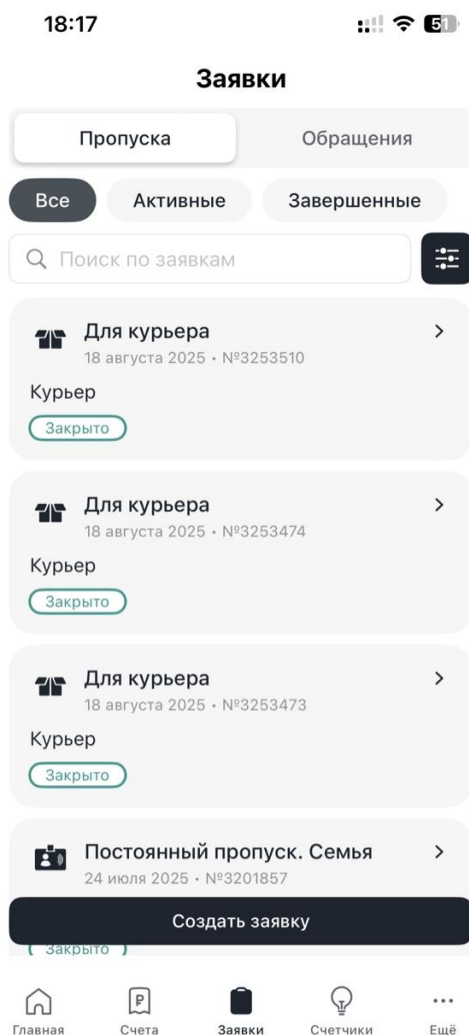


Рисунок 26

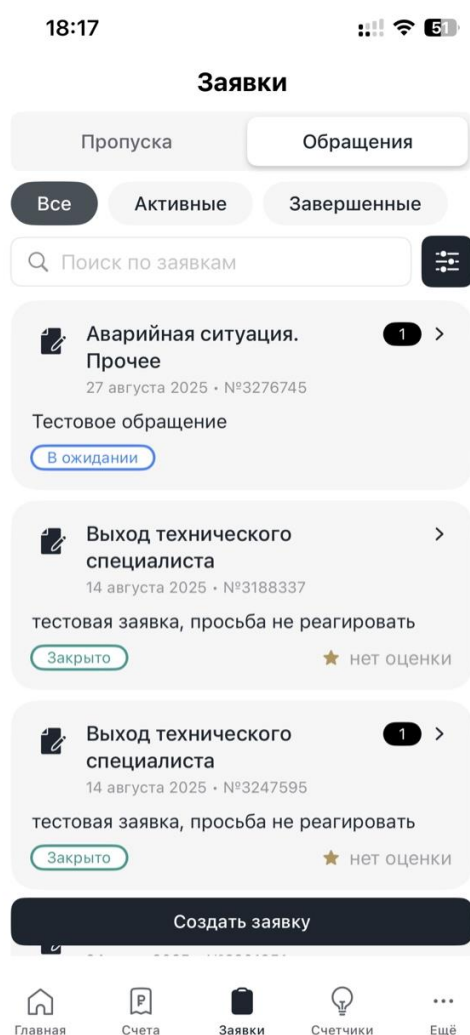


Рисунок 27

Существующие списки пропусков и обращений можно просмотреть, используя фильтры «Все», «Активные» и «Завершённые»:

- Все – информация всех заказанных пропусках и созданных обращениях
- Активные – информация о пропусках и обращениях в статусе «в работе»
- Завершённые – информация о пропусках и обращениях в статусах «выполнено» и «закрывается».

После быстрых фильтров в центральной части расположен список заявок. Каждая заявка в списке содержит следующую информацию:

- Тип заявки: Например, «Для курьера» или «Постоянный пропуск. Семья».
- Дата и номер: Дата создания (например, «18 августа 2025») и уникальный номер заявки (например, «№3253510»).
- Статус: Указан под типом заявки.

Список отсортирован в обратном хронологическом порядке, сверху показаны самые свежие заявки.

В разделе есть строка поиска и расширенные фильтры. Поиск доступен номеру и типу заявки. В расширенных фильтрах можно выбрать фильтр по дате создания заявки, фильтр по помещению и фильтр по статусу заявки (Рисунок 28).

После выбора расширенного фильтра необходимо нажать кнопку «Применить».

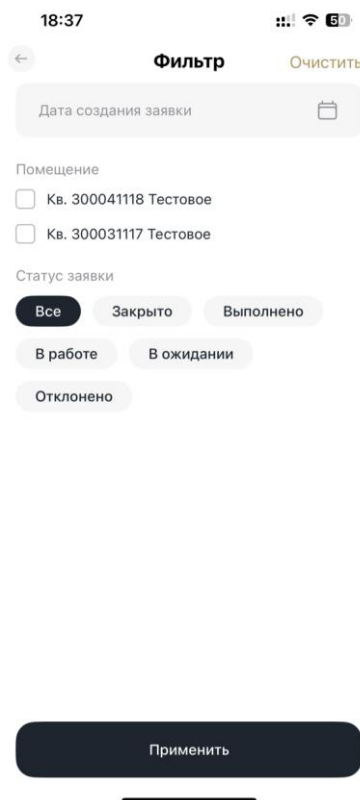


Рисунок 28

В нижней части экрана расположена кнопка действия «Создать заявку» (Рисунки 26 и 27), которая предназначена для перехода к выбору типа заявки для оформления.

9.1 Создание заявки на пропуск

Для создания пропуска необходимо нажать на кнопку «+» на главном экране или на плашку «Заказать пропуск» после кнопки «Создать заявку». На появившемся экране необходимо сначала выбрать тип пропуска, который надо создать (Рисунок 29):

- постоянный пропуск,
- для курьера,
- для гостя,
- для транспортного средства,
- погрузка и разгрузка.

Далее на форме создания пропуска выбранного типа необходимо заполнить соответствующие поля (Рисунки 30 и 31):

- помещение (например, квартиру или офис), для которого оформляется пропуск.

- дата посещения, на которую пропуск должен быть действителен;
- поле «ФИО» – необходимо ввести ФИО гостя, чтобы добавить несколько гостей, необходимо использовать кнопку «Добавить еще». Для каждого нового гостя появится отдельное поле для ввода ФИО.
- поле ТС – необходимо ввести данные по авто (номер, марка, паркинг).

После заполнения всех необходимых полей нажать на кнопку «Отправить».

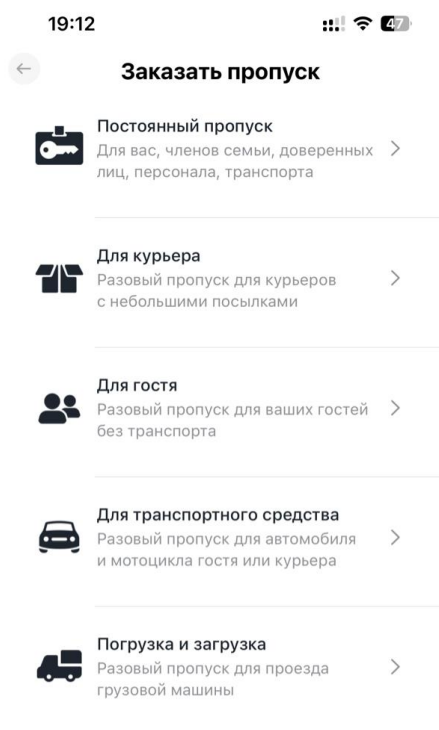


Рисунок 29

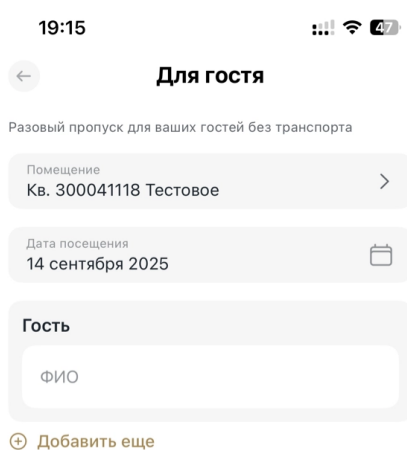


Рисунок 30

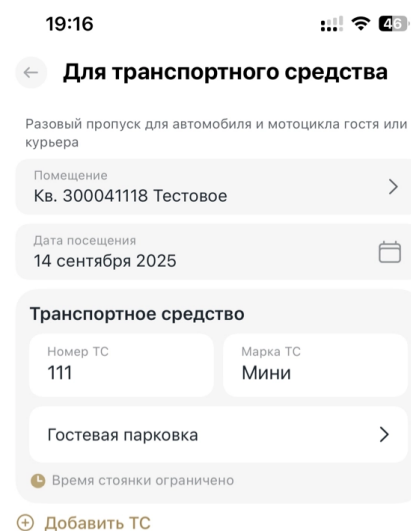


Рисунок 31

Система уведомит об успешном создании заявки. Новая заявка на пропуск отобразится в разделе «Пропуска» со статусом «В ожидании».

9.2 Создание заявки на обращение

Для создания обращения в Управляющую компанию необходимо нажать на кнопку «Обращения» на главном экране (цифра 5 на рисунке 11), нажать кнопку «Создать заявку», нажать на «Оставить обращение» (Рисунок 32).

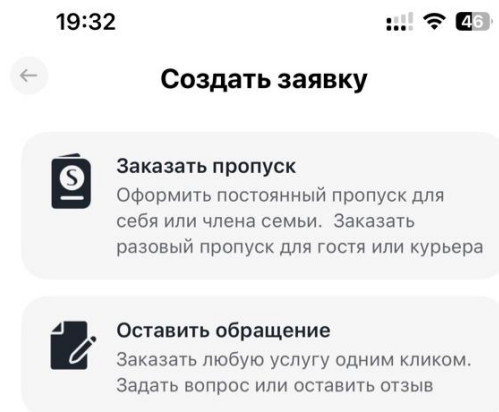


Рисунок 32

После выбора опции «Оставить обращение», откроется форма для заполнения (Рисунок 33).

The screenshot displays the 'Обращение' (Request) form. At the top, the status bar shows 19:32, signal, Wi-Fi, and 4G LTE. Below the status bar is a back arrow and the title 'Обращение'. The form consists of several sections. The first is a 'Помещение' (Room) field with a dropdown menu showing 'Кв. 300041118 Тестовое' and a right arrow. Below this is a section titled 'Что необходимо сделать' (What needs to be done), which contains a large text area labeled 'Описание' (Description). Underneath the text area is a link with a paperclip icon labeled 'Прикрепить документ' (Attach document). At the bottom of the screen is a large, dark blue button labeled 'Отправить' (Send).

Рисунок 33

В поле «Помещение» необходимо выбрать из списка квартиру или офис, для которого создаётся обращение.

В поле «Что необходимо сделать» необходимо описать запрос. В поле есть ограничение на ввод – максимум 500 символов.

Для добавления файлов, фотографий или документов к заявке необходимо использовать кнопку «Прикрепить документ». Можно прикрепить файлы из галереи, сделать новое фото или выбрать файл из хранилища устройства.

После заполнения всех необходимых нажать на кнопку «Отправить».

Система уведомит об успешном создании заявки. Новая заявка на обращение отобразится в разделе «Обращения» со статусом «В ожидании».

11. Счетчики

Чтобы открыть раздел необходимо нажать на иконку «Счетчики» в нижнем меню Главного экрана. В разделе отображается информация о счётчиках коммунальных услуг (Рисунок 34).

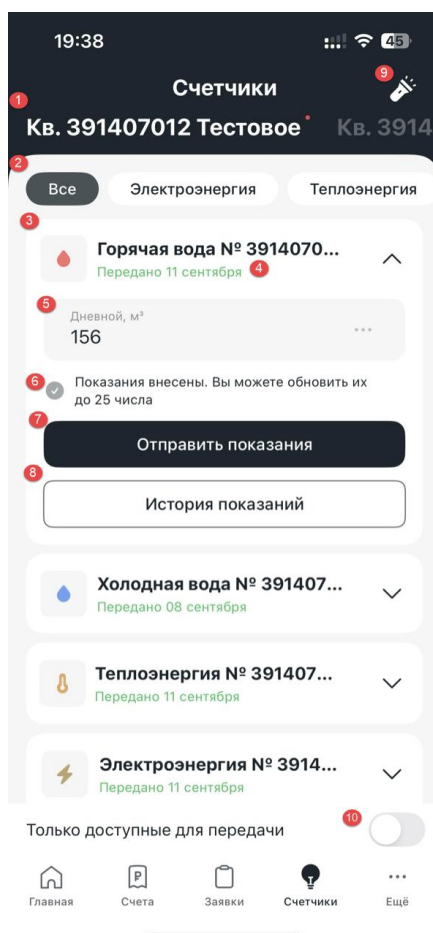


Рисунок 34

- 1 – фильтр по помещениям;
- 2 – фильтр по разным видам услуг;
- 3 – информация о счетчике: название и номер;
- 4 – дата, когда было передано последнее показание по счетчику;

- 5 – поле для передачи показаний. В поле отображается последнее переданное или текущее зафиксированное показание. Нельзя передать показание меньше последнего переданного показания;
- 6 – период, в который можно передавать показания;
- 7 – кнопка «Отправить показания», активна только в период передачи показаний;
- 8 – кнопка «История показаний». На вкладке отображаются показания за предыдущие периоды по данному счетчику;
- 9 – фонарик;
- 10 – фильтр «Только доступные для передачи». Если его включить, на экране будут отображаться только те счётчики, по которым на данный момент можно вносить показания.

12. Поддержка

При возникновении любых проблем или вопросов нажмите кнопку «Обратиться в поддержку» — отобразится окно с контактной информацией технической поддержки. Либо обращайтесь на email: info@perfectcom-it.ru. В обращении укажите номер договора и ФИО собственника помещения.