РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДЛЯ ВЕБ-СЕРВИСА «МОЙ ДОМ» ОТ ЗАО «БСБ БАНК»

АННОТАЦИЯ

Настоящий Документ является руководством пользователя по работе с веб-сервисом «Мой дом» (далее – Сервис) от ЗАО «БСБ Банк» (далее – Банк).

Сервис «Мой дом» предназначен для взаимодействия Председателя Правления товарищества собственников (далее – Пользователя), участников товарищества собственников (далее – ТС) и Банка в глобальной компьютерной сети Интернет и размещён на веб-странице Банка (https://my-home.bsbtech.by/login).

Сервис обеспечивает получение персональных данных участников ТС, позволяет Пользователю вести реестр участников ТС в режиме реального времени и проводить общие собрания ТС с досрочной подачей заявлений в электронном виде.

Пользователю открыты следующие функции в Сервисе:

– добавление/изменение/удаление данных жильцов ТС;
– приём/отклонение заявок на подключение к ТС;
– создание собраний ТС;
– выгрузка опросных листов для участия в собрании ТС вне Сервиса.

В руководстве разъясняются основные термины, принятые в Сервисе. Документ содержит описание всех функций Сервиса, необходимых для ведения реестра участников ТС, формируемого в процессе приёма заявок на подключение к Сервису, а также организации собраний собственников ТС.

ТЕРМИНЫ

Для целей настоящего Документа нижеперечисленные термины имеют следующие значения:

Администратор – сотрудник Банка, имеющий доступ к администраторской части Сервиса.

Арендатор – роль в Сервисе, которая присваивается жильцу, не являющемуся собственником помещения. Чаще всего супруг(а), совершеннолетние дети, родители, арендатор и т.д.

Банк – Закрытое Акционерное Общество «БСБ Банк», УНП 807000069.

Жилец – физическое лицо-собственник объекта недвижимости в рамках ТС, его представитель, физическое лицо-арендатор объекта недвижимости в рамках ТС, представитель юридического лица-собственника объекта недвижимости в рамках ТС, представитель юридического лица-арендатора объекта недвижимости в рамках ТС, присоединившееся к Пользовательскому соглашению для сервиса «Мой дом» (далее – Соглашение).

Заявление (опросный лист) – заявление, отражающее мнение участника совместного домовладения по повестке дня и полученное до проведения собрания, учитывается при подсчете кворума, а также при подсчете результатов голосования.

Мобильный банк – клиентская часть Сервиса – согласно условиям использования СДБО «Мобильный банк».

Пользователь – председатель правления ТС, обладающий доступом к работе с Сервисом в пределах прав, установленных для него Банком.

Представитель собственника – лицо, являющееся представителем собственника недвижимого имущества совместного домовладения, полномочия которого удостоверяются самим собственником в соответствии с законодательством.

Реестр участников ТС – информационный ресурс, содержащий систематизированную информацию об участниках ТС.

Сервис – программно-техническое решение Банка, предоставляющее возможность проведения общего собрания участников ТС, аутентификации участников Сервиса при проведении таких собраний, а также позволяющий получать от Банка информацию об остатках и движениях по счетам ТС, открытых в Банке.

Собственник – собственник недвижимого имущества совместного домовладения.

Товарищество собственников (ТС) – ТС, созданное в соответствии с жилищным законодательством Республики Беларусь и присоединившееся к Соглашению.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Как осуществить вход в сервис? 5
2. С чего начать работу в Сервисе? 6
3. Как выбрать необходимый дом? 6
4. Как посмотреть список помещений? 7
5. Как найти необходимое помещение? 7
6. Как посмотреть подробную информацию о помещении? 8
7. Как добавить нового жильца в помещение? 9
8. Как удалить жильца из помещения? 10
9. Где посмотреть список жильцов? 11
10. Какие данные содержатся по каждому жильцу? 11
11. Как редактировать данные о жильце? 12
12. Где посмотреть список собраний ТС? 13
13. Как найти необходимое собрание? 13
14. Как создать собрание? 14
15. Как посмотреть список участников голосования? 16
16. Как выгрузить заявления (опросные листы)? 17
17. Как внести результаты голосования собственников, проголосовавших вне Сервиса (досрочно путём подачи заявления или очно на собрании)? 17
18. Как посмотреть предварительный отчёт? 19
19. Как опубликовать результаты голосования для всех жильцов? 19
20. Как выгрузить протокол голосования? 20
21. Как посмотреть заявки на подключение к Сервису? 21
22. Как принять заявку на подключение к Сервису? 21
23. Где находятся финансовые отчёты? 23
24. Как открыть финансовый отчёт? 24
25. Сообщения жильцам 24

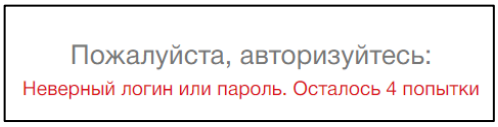
1. Как осуществить вход в сервис?

Получив на e-mail краткую инструкцию, логин и временный пароль для входа, при первом входе необходимо сменить временный пароль на постоянный, который в дальнейшем будет всегда использоваться при входе.

Временный пароль – последовательность символов, однократно используемая для аутентификации Пользователя.

Чтобы приступить к работе в Сервисе, необходимо совершить первый вход. Для этого Пользователю необходимо ввести логин и временный пароль и кликнуть по кнопке «Войти», как показано ниже:

Если были допущены ошибки при вводе логина и/или пароля, программа отреагирует сообщением «Неверный логин или пароль». После просмотра данного сообщения необходимо повторить ввод логина и пароля.



После успешного первого входа Пользователя в Сервис, необходимо сменить временный пароль на постоянный.

Пароль должен отвечать следующим требованиям:

1. Длина пароля должна быть не менее 10 символов.
2. Пароль должен состоять из букв латинского алфавита (A-z), арабских цифр (0-9).
3. Буквенная часть пароля должна содержать как строчные, так и прописные (заглавные) буквы.

2. С чего начать работу в Сервисе?

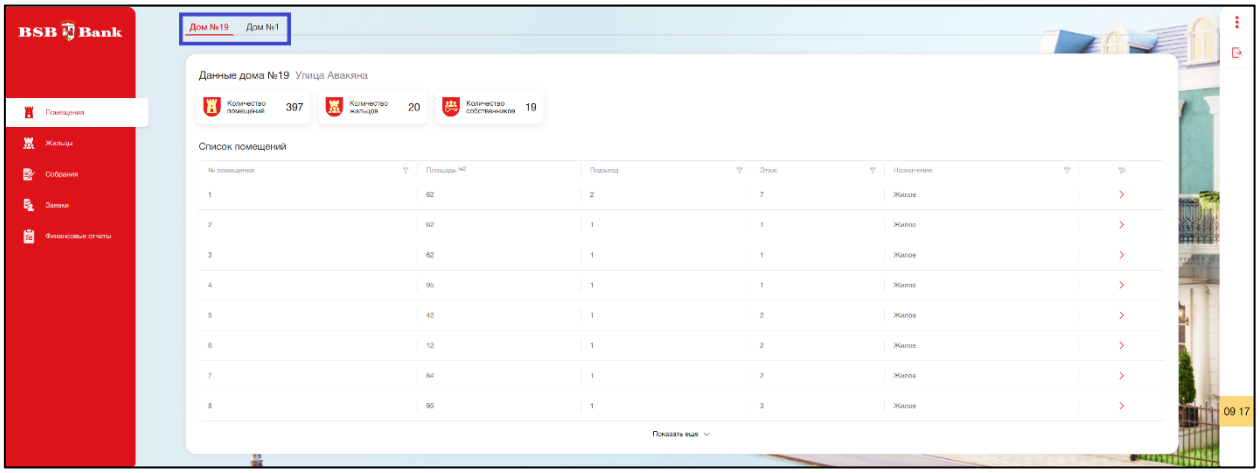
Для организации собраний в Сервисе необходимо завести реестр участников ТС. Участники ТС могут самостоятельно отправлять заявки на подключение к Сервису через Мобильный банк БСБ Банка. О том, как принять заявку, объясняется в разделе №22 «Как принять заявку на подключение к Сервису?». Каждому собственнику, арендатору, представителю собственника присвоится статус «в системе». Это означает, что собственник (представитель собственника) сможет участвовать в собраниях онлайн, а арендатор сможет узнать итоги голосования в приложении.

Данные участников ТС могут также вноситься вручную Пользователем. О том, как добавить нового жильца, объясняется в разделе №7 «Как добавить нового жильца в помещение?». Каждому собственнику, арендатору, представителю собственника присвоится статус «не в системе». Это означает, что жилец сможет участвовать в собраниях вне Сервиса (досрочно путём подачи заявления или очно на собрании).

Важно! Чтобы провести собрание, необходимо указать собственника(-ов) в каждом помещении. Суммарное количество долей собственности жильцов в одном помещении должно составлять ровно 100%.

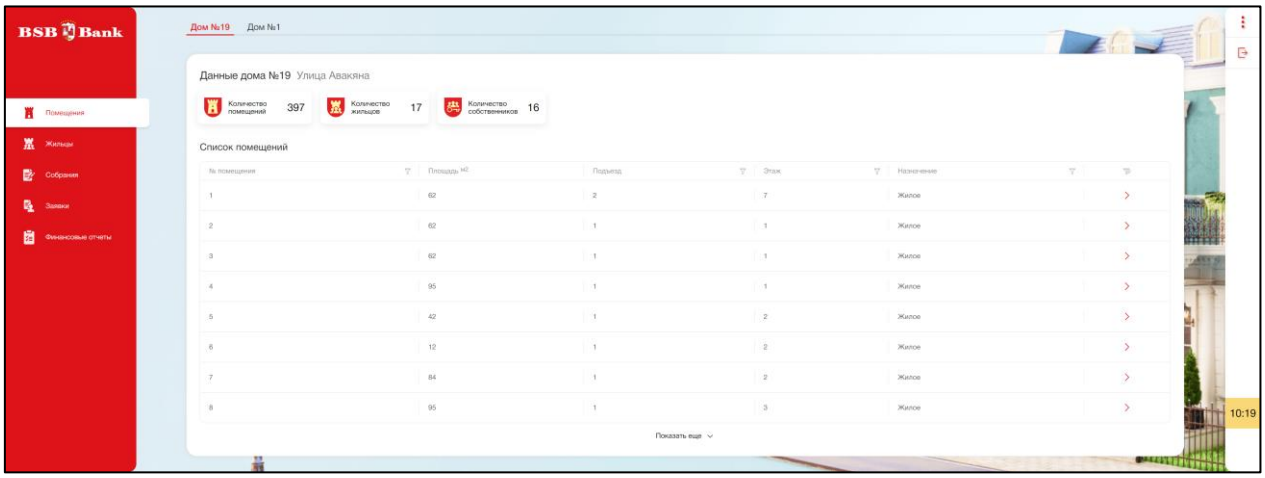
3. Как выбрать необходимый дом?

При выборе пункта меню «Помещения», как и после входа в Сервис, Пользователь попадает на основную страницу, представленную пунктами меню по левой стороне экрана и списком домов сверху. Здесь можно переключаться между домами, если в ТС их несколько.



4. Как посмотреть список помещений?

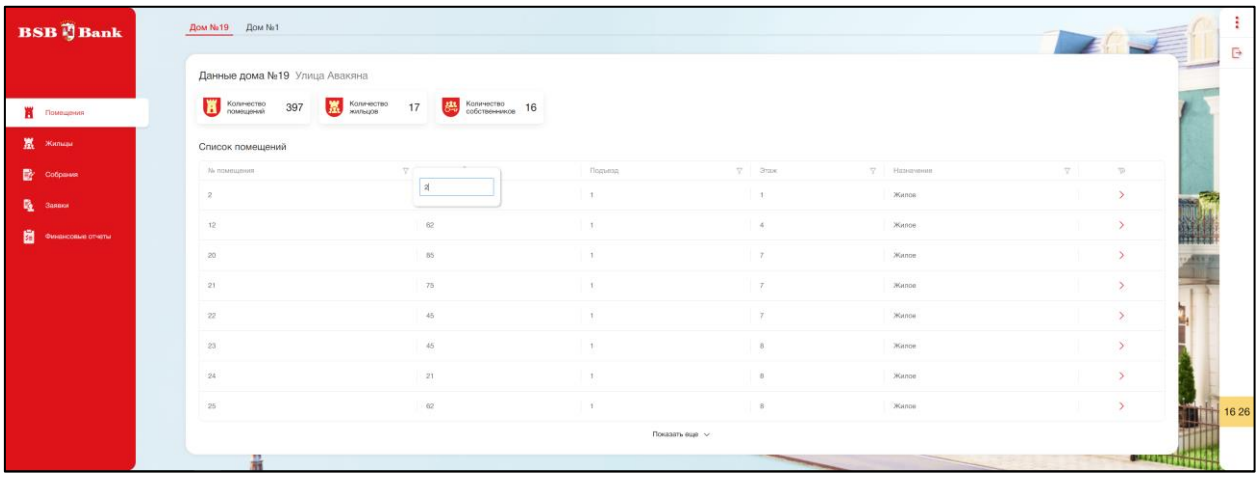
При выборе пункта меню «Помещения» откроется список помещений в доме. Над списком отображается количество помещений, жильцов и собственников.



Информация о помещениях внесена Администратором и не доступна Пользователю к редактированию.

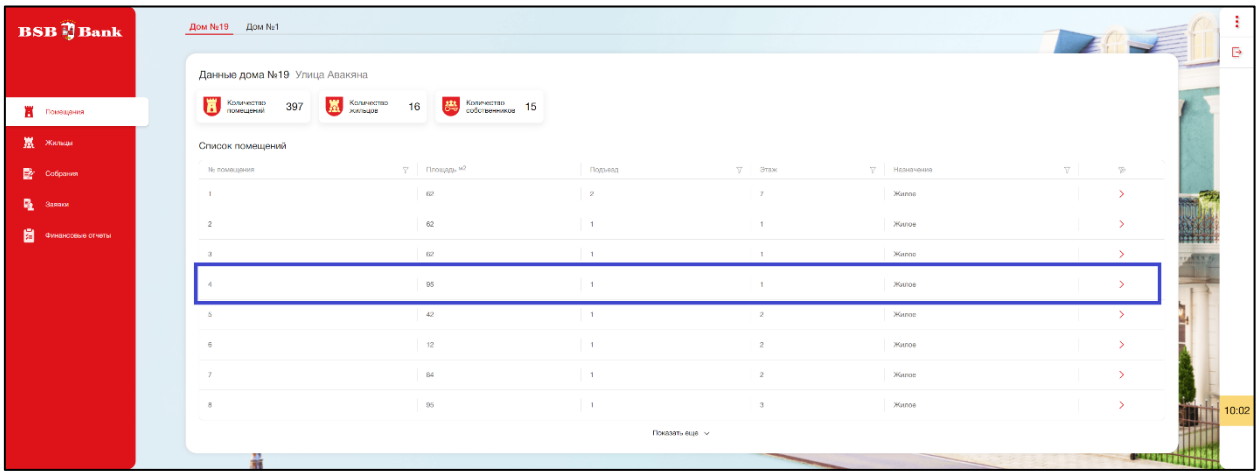
5. Как найти необходимое помещение?

Чтобы найти необходимое помещение, воспользуйтесь фильтром и введите номер помещения.



6. Как посмотреть подробную информацию о помещении?

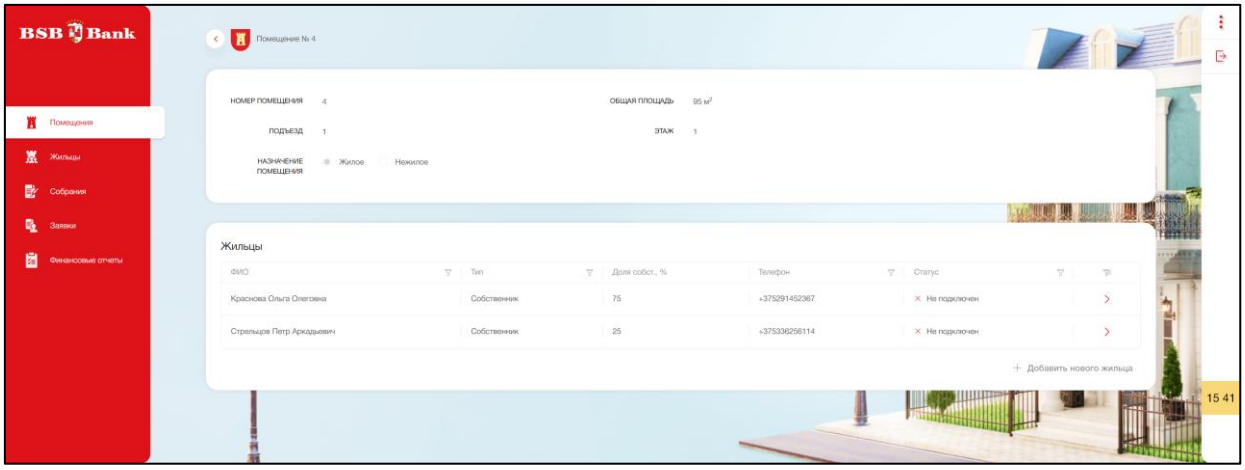
Необходимо выбрать необходимое помещение в списке, в том числе с использованием фильтра.



Нажать на > справа, откроется окно со следующими данными:

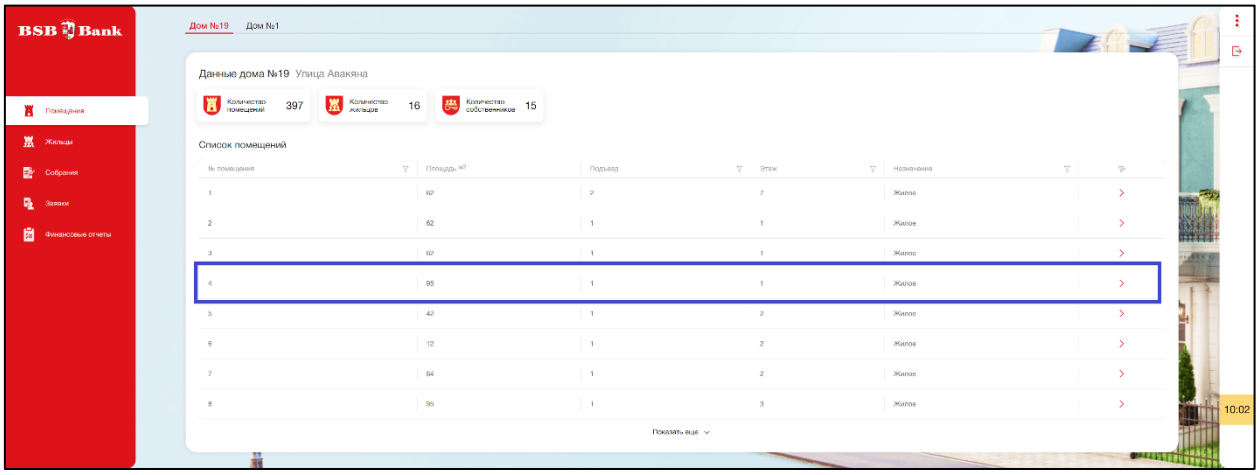
– № помещения;
– подъезд;
– этаж;
– общая площадь;
– назначение помещения (жилое/нежилое).

Также отображается список жильцов в данном помещении.

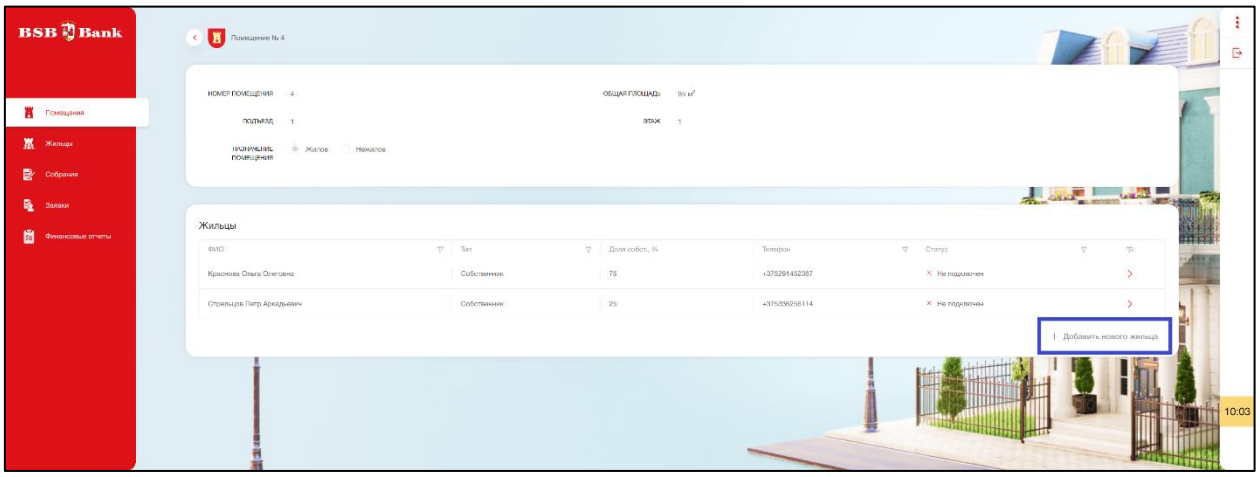


7. Как добавить нового жильца в помещение?

Чтобы добавить нового жильца в помещение, сначала выберите помещение и нажмите >.

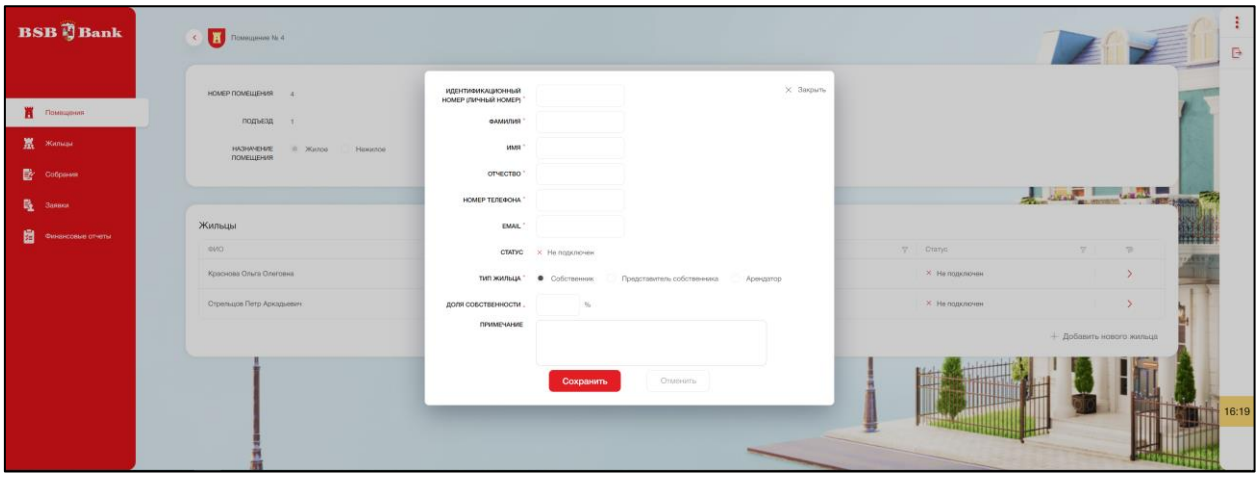


Затем нажмите «Добавить нового жильца».



Заполните анкету жильца и внесите следующие данные:

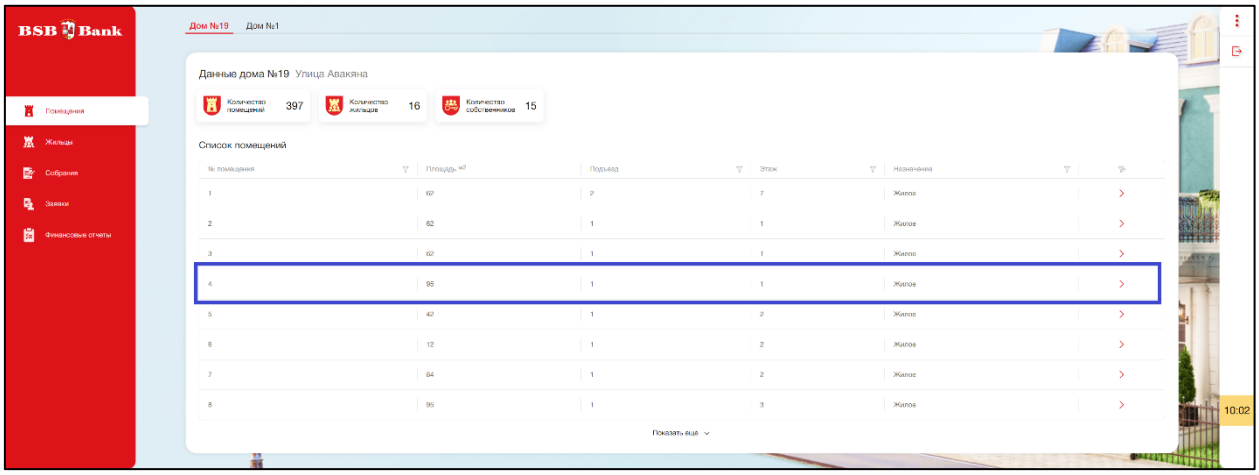
- идентификационный номер (личный номер);
- ФИО;
- номер телефона;
- e-mail;
- статус (подключен/не подключен);
- тип жильца (собственник/представитель собственника/арендатор);
- доля собственности в процентах (если жилец – собственник).



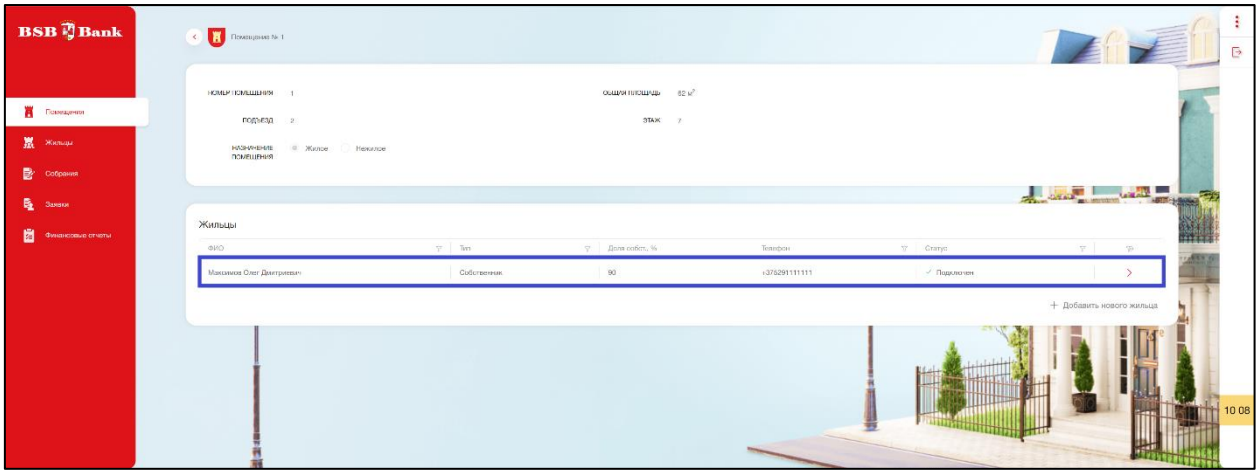
Важно! Суммарное количество долей собственности жильцов в одном помещении должно составлять ровно 100%.

8. Как удалить жильца из помещения?

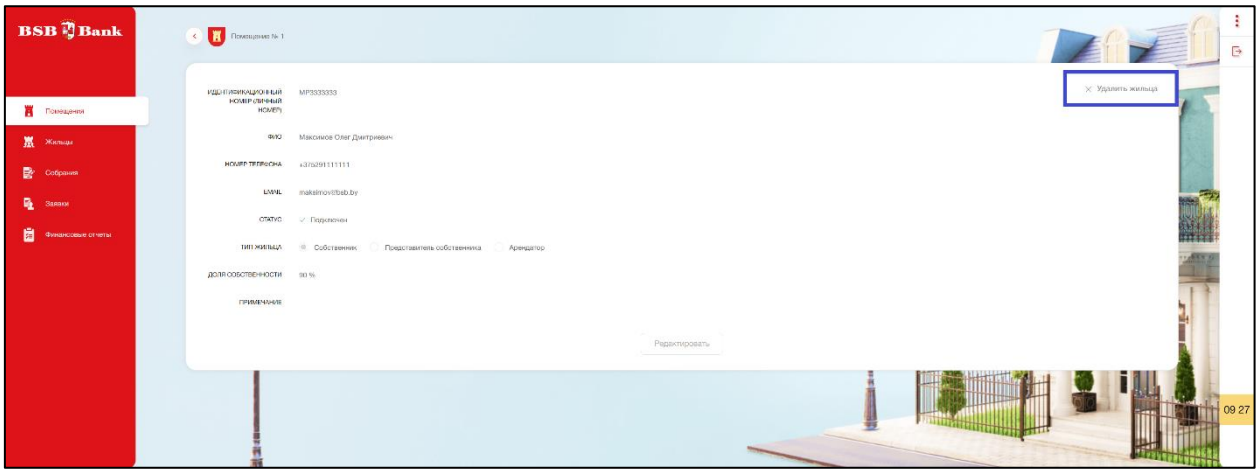
Чтобы удалить данные жильца, сначала выберите необходимое помещение и нажмите >.



Затем выберите жильца и нажмите >.

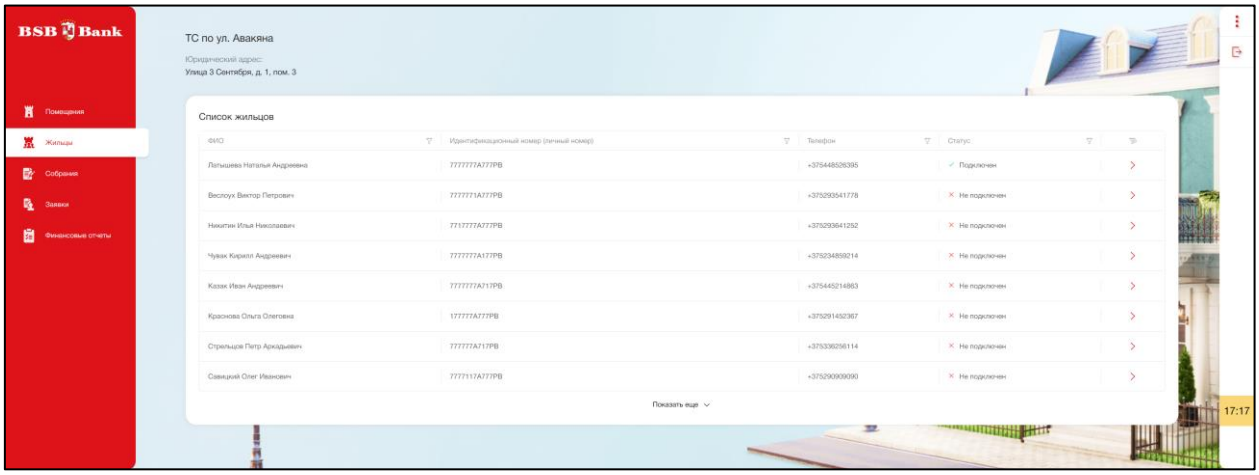


Нажмите «Удалить жильца».



9. Где посмотреть список жильцов?

При выборе пункта меню «Жильцы» откроется страница со списком жильцов. Пользователь может управлять списком жильцов в каждом помещении путём следующих действий: добавление нового жильца, редактирование данных о жильце, удаление жильца.

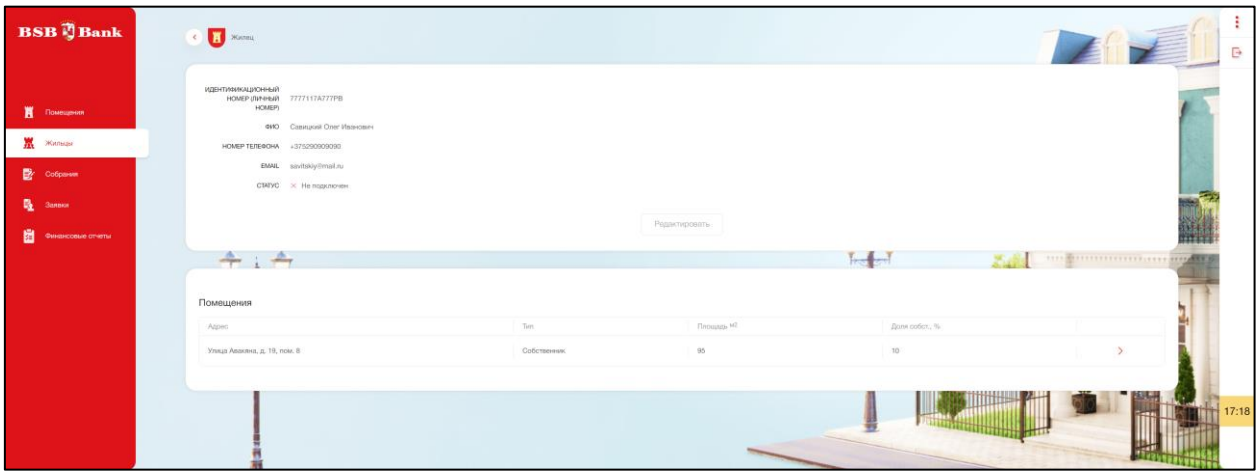


10. Какие данные содержатся по каждому жильцу?

При нажатии на любого жильца в списке откроется окно со следующими данными:

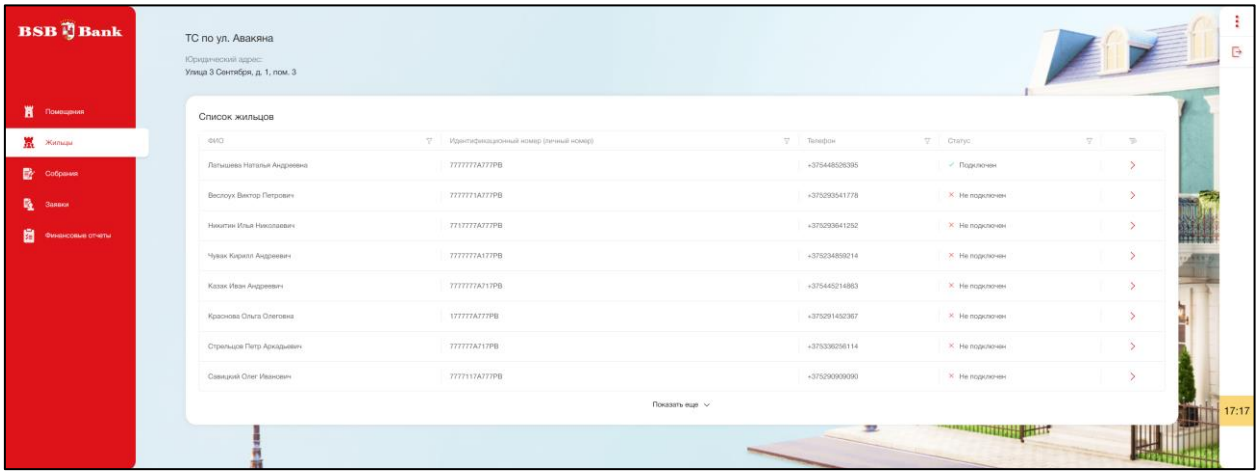
- идентификационный номер (личный номер);
- ФИО;
- номер телефона;
- e-mail;
- статус (подключен/не подключен).

А также помещение, которое относится к этому жильцу.

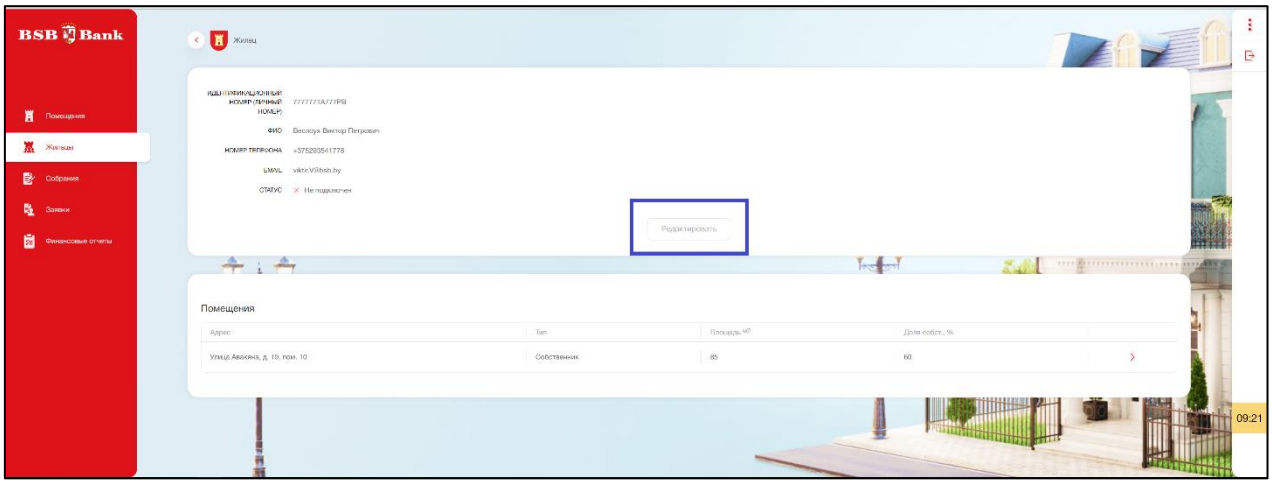


11. Как редактировать данные о жильце?

Чтобы редактировать данные о жильце, откройте раздел «Жильцы».

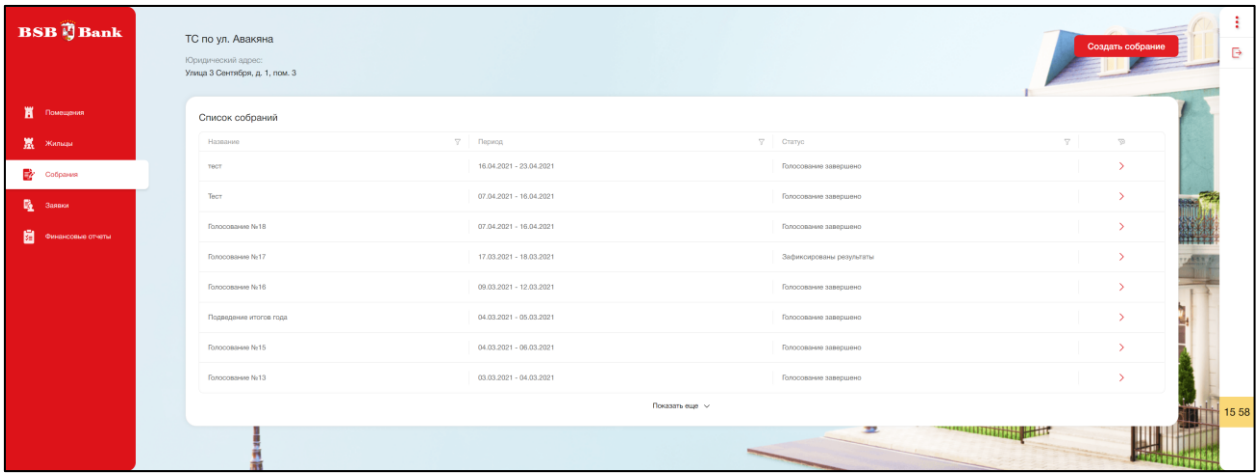


Выберите жильца в списке и нажмите «Редактировать».



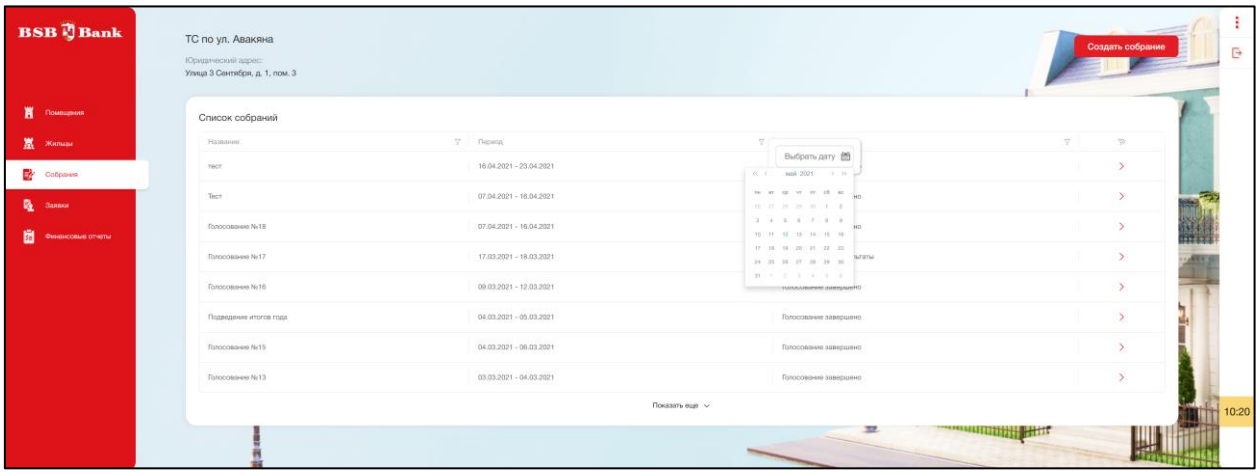
12. Где посмотреть список собраний ТС?

При выборе пункта меню «Собрания» открывается список собраний ТС. Собрания могут иметь следующие статусы: активно, голосование завершено, зафиксированы результаты.



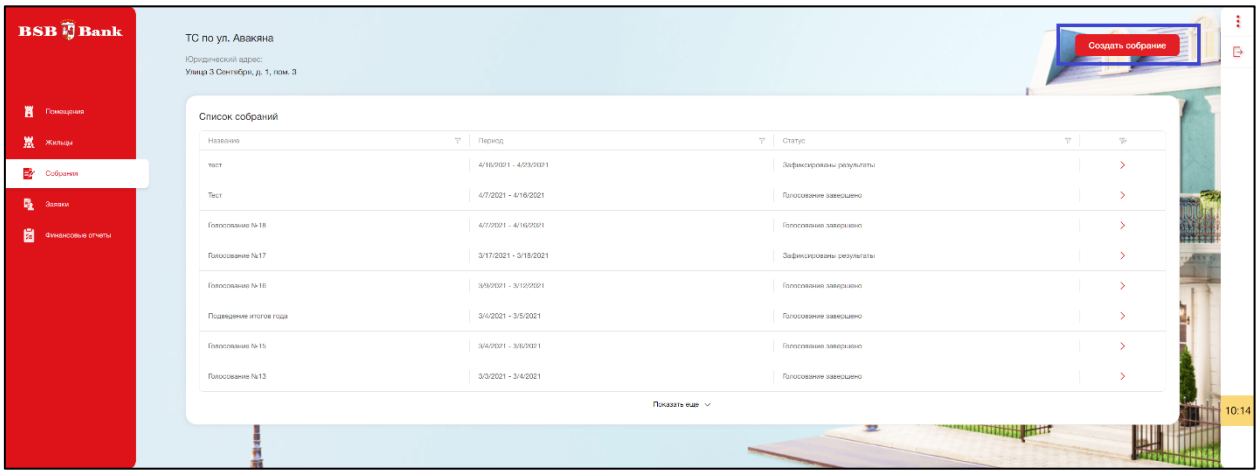
13. Как найти необходимое собрание?

Чтобы найти необходимое собрание, воспользуйтесь фильтром и введите название или дату собрания.



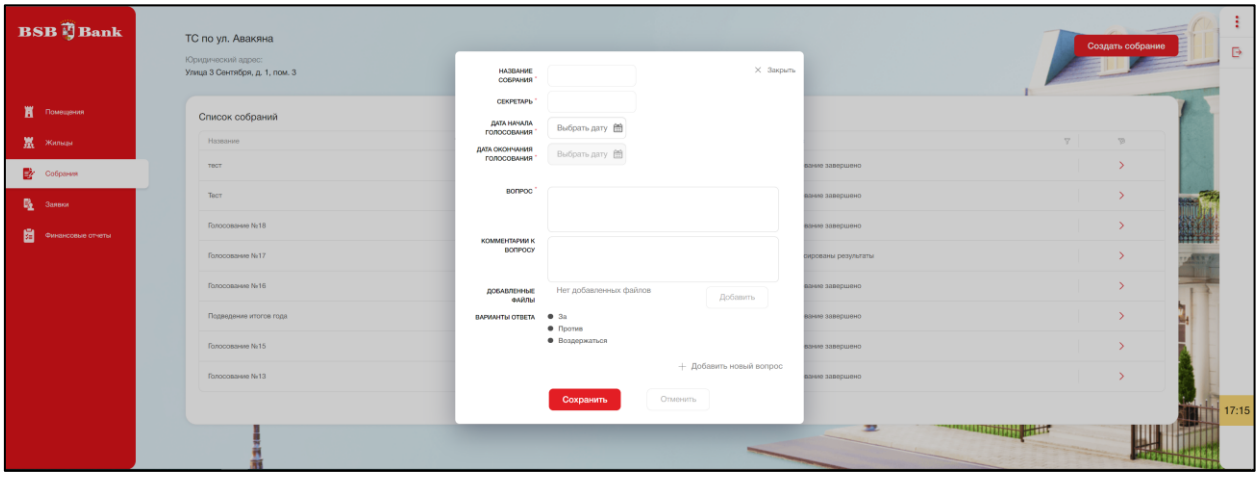
14. Как создать собрание?

Чтобы создать собрание, зайдите в раздел «Собрания» и нажмите кнопку «Создать собрание».

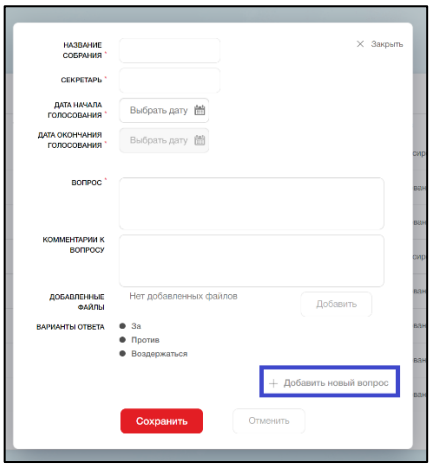


Затем внесите в форму следующие данные:

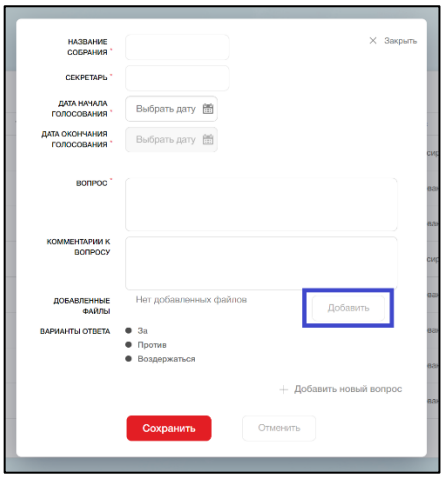
– название собрания;
– ФИО секретаря;
– дата начала голосования;
– дата окончания голосования;
– вопрос и комментарии к нему.



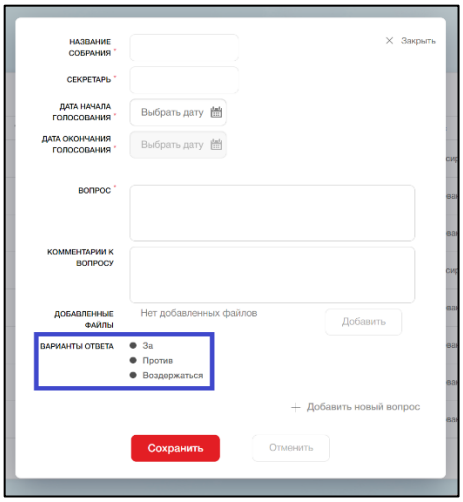
Пользователь должен создать минимум один вопрос. Чтобы создать несколько вопросов, необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить новый вопрос».



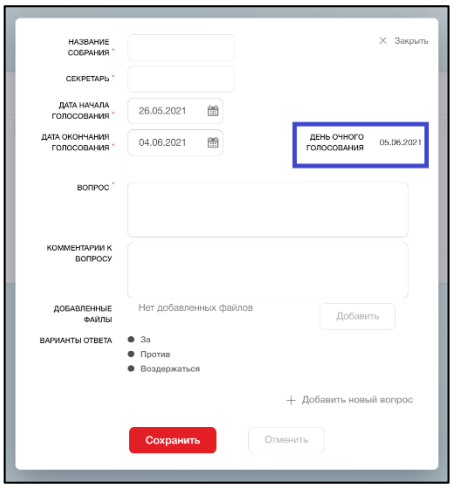
Также Пользователь может прикрепить файлы к каждому вопросу.



Жильцам доступны следующие варианты ответов: за, против и воздержаться.



День очного собрания автоматически назначается на следующий день после окончания онлайн-голосования.

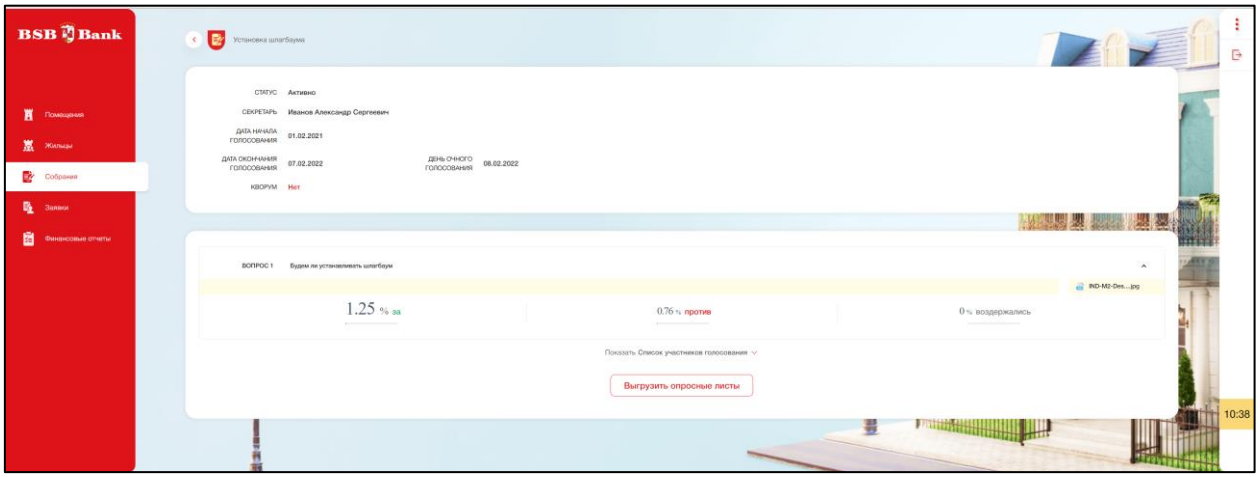


Важно! Собрание будет опубликовано, если по каждому помещению ТС внесена информация о собственниках.

После успешного сохранения собранию присвоится статус «Активно». Голосование будет доступно собственникам в Мобильном банке.

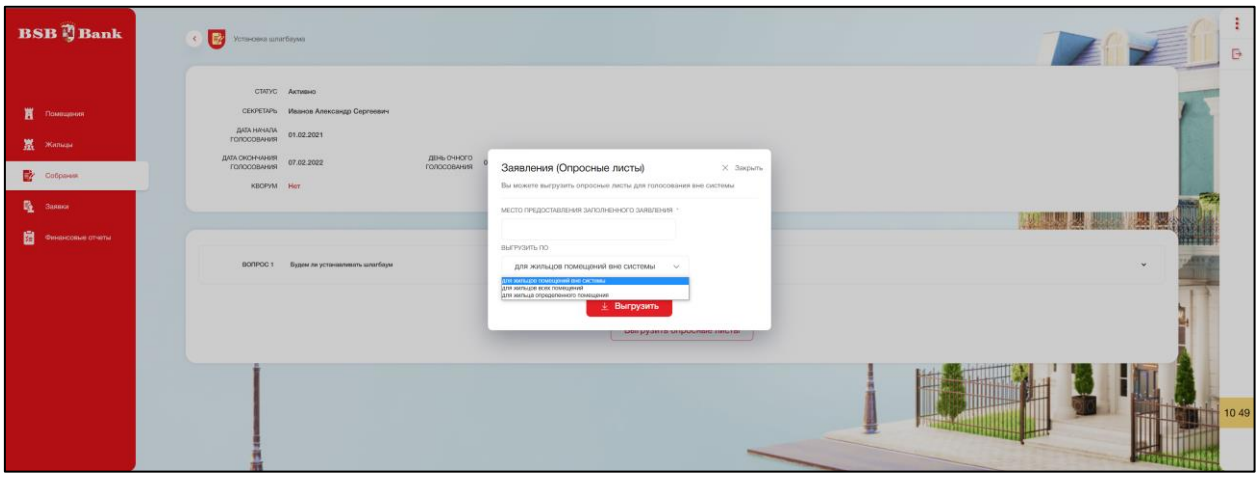
15. Как посмотреть список участников голосования?

На странице собрания в статусе «Активно» отражены результаты голосования по каждому вопросу. Здесь Пользователь может просмотреть список участников голосования и выгрузить формы заявлений (опросных листов) для голосования вне Сервиса.

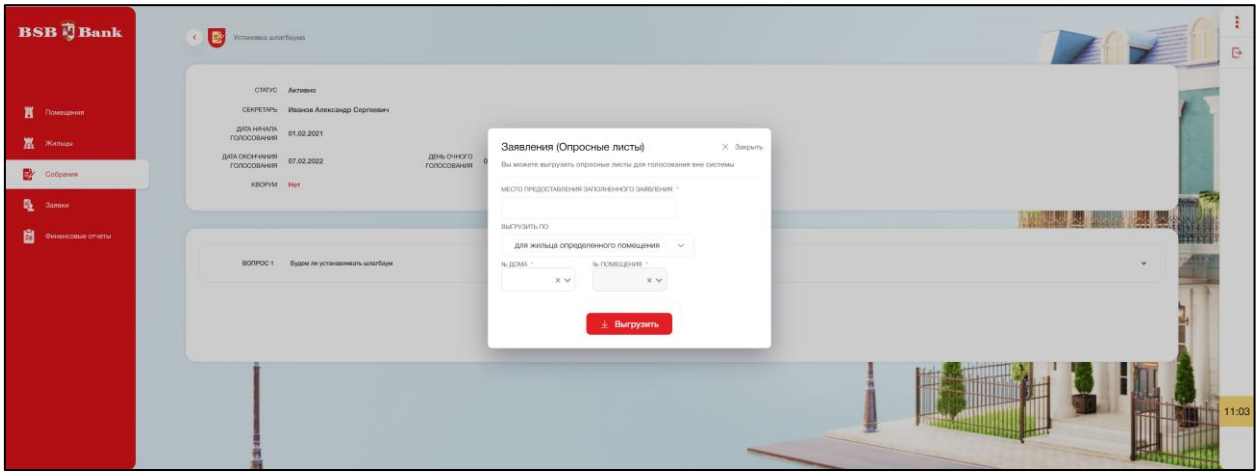


16. Как выгрузить заявления (опросные листы)?

Чтобы выгрузить заявление (опросный лист) для голосования вне Сервиса, укажите место предоставления заполненного заявления (опросного листа) и для жильца какого помещения нужно заявление (опросный лист).



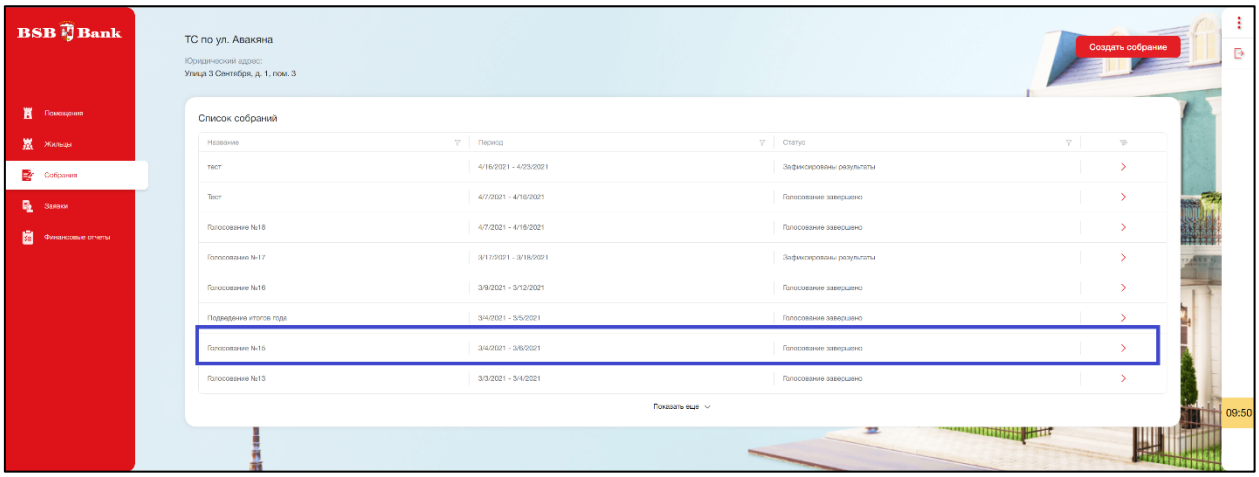
Для выгрузки заявления (опросного листа) для жильца определённого помещения необходимо указать № дома и № помещения.



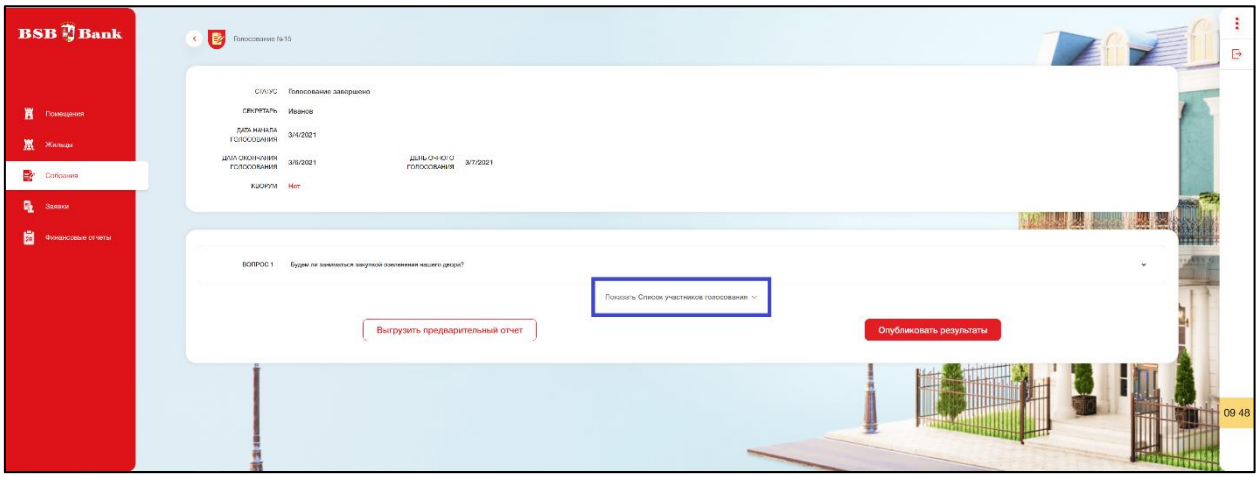
17. Как внести результаты голосования собственников, проголосовавших вне Сервиса (досрочно путём подачи заявления или очно на собрании)?

Результаты голосования вне Сервиса Пользователь вносит в Сервис самостоятельно до публикации итогового протокола.

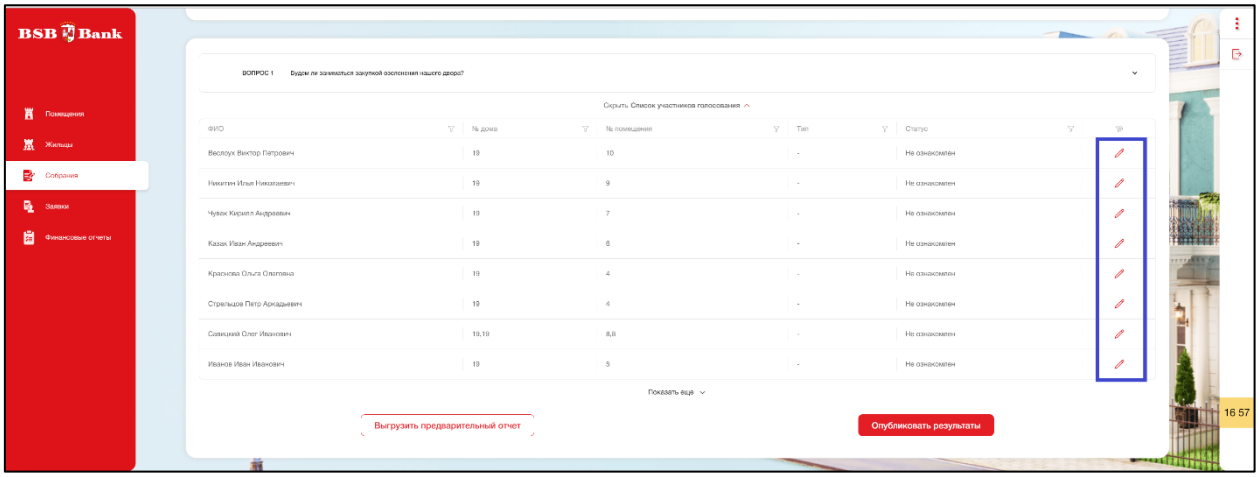
Для этого выберите необходимое голосование.



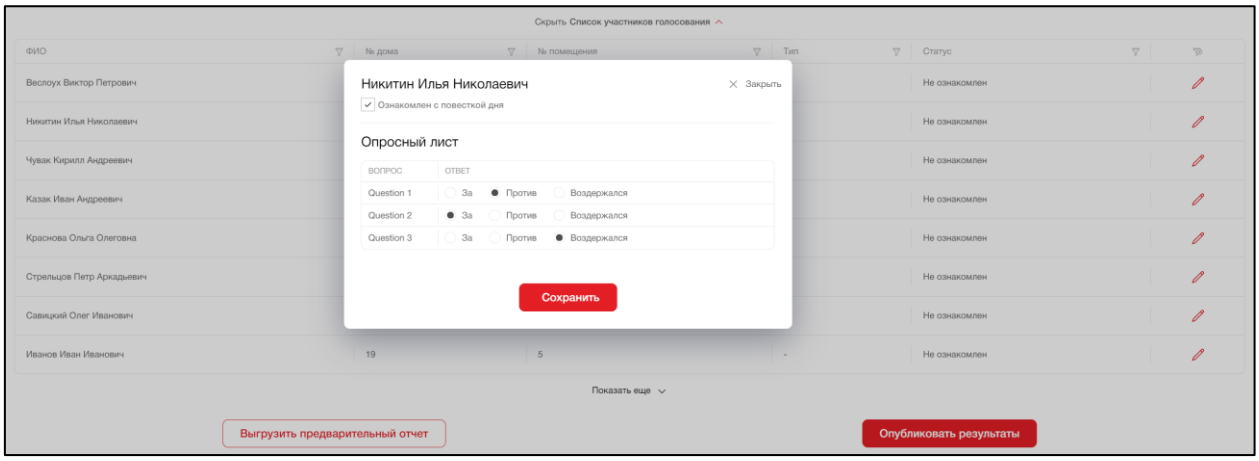
Откройте «Список участников голосования».



Выберите соответствующего жильца и нажмите кнопку редактирования.

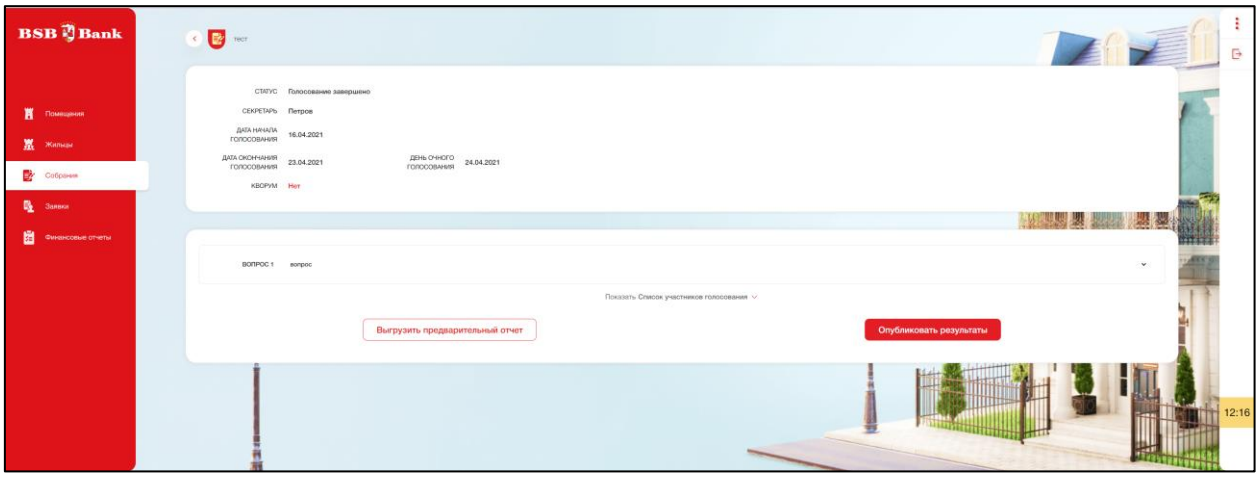


Далее необходимо подтвердить, что жилец ознакомлен с повесткой дня, поставив соответствующую отметку, а также отметить варианты ответов, которые указал жилец в заявлении (опросном листе).



18. Как посмотреть предварительный отчёт?

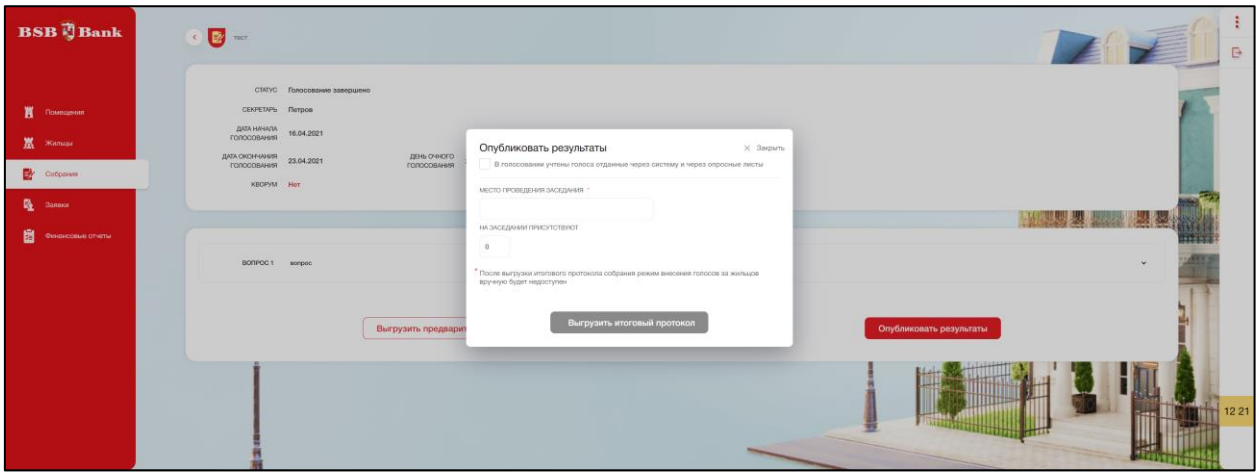
После завершения голосования Пользователь сможет скачать предварительный отчёт, просмотреть список участников голосования, а также опубликовать результаты (выгрузить итоговый протокол).



19. Как опубликовать результаты голосования для всех жильцов?

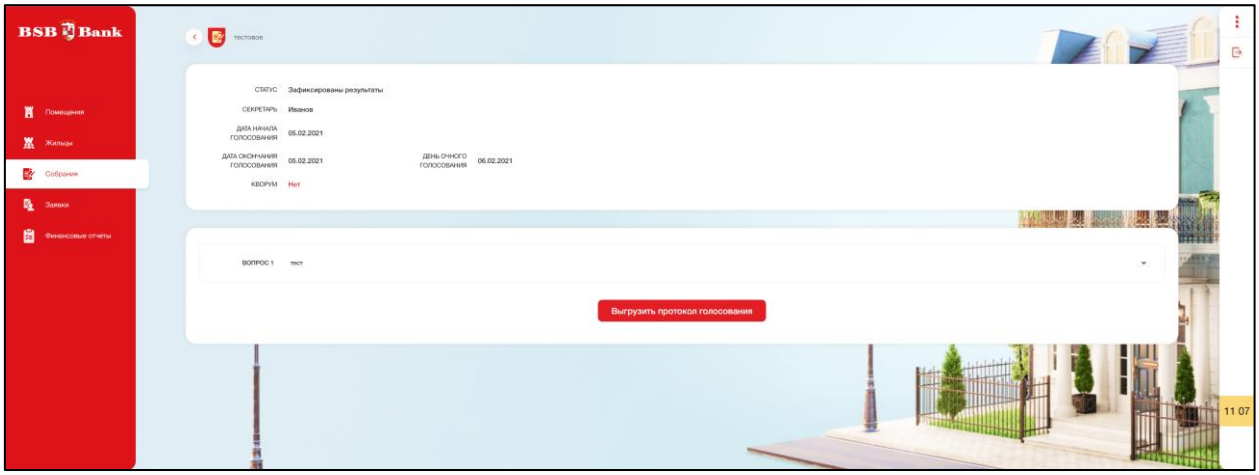
Важно! После выгрузки итогового протокола собрания ручной режим внесения голосов за жильцов, проголосовавших вне Сервиса, будет недоступен.

Перед нажатием «Опубликовать результаты» Пользователю необходимо подтвердить, что в голосовании учтены голоса, отданные через Сервис и вне Сервиса, поставив соответствующую отметку, а также указать место проведения заседания и количество присутствующих.



20. Как выгрузить протокол голосования?

После того как результаты голосования опубликованы, Пользователь может выгрузить протокол голосования. Результаты голосования будут отражены жильцам в Мобильном банке в разделе «Архив собраний».



Важно! Голосование требует специального кворума – определенного количества собственников, принявших участие в собрании, при котором оно считается правомочным на принятие решений.

По правилам Сервиса должны соблюдаться следующие условия:

– более 50 % общей площади присутствующих на собрании;

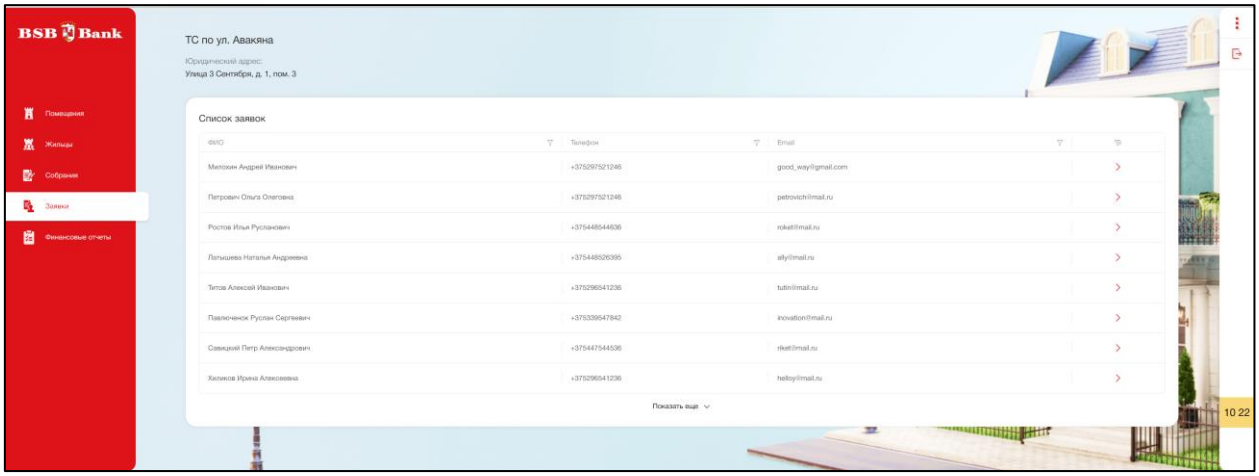
– более 50% общего количества участников собрания.

Следует отличать кворум от количества голосов «за», необходимых для принятия конкретного решения. Если нужного кворума нет, решение по итогам голосования не может быть принято.

21. Как посмотреть заявки на подключение к Сервису?

В разделе «Заявки» реализован функционал для управления заявками жильцов на подключение к ТС.

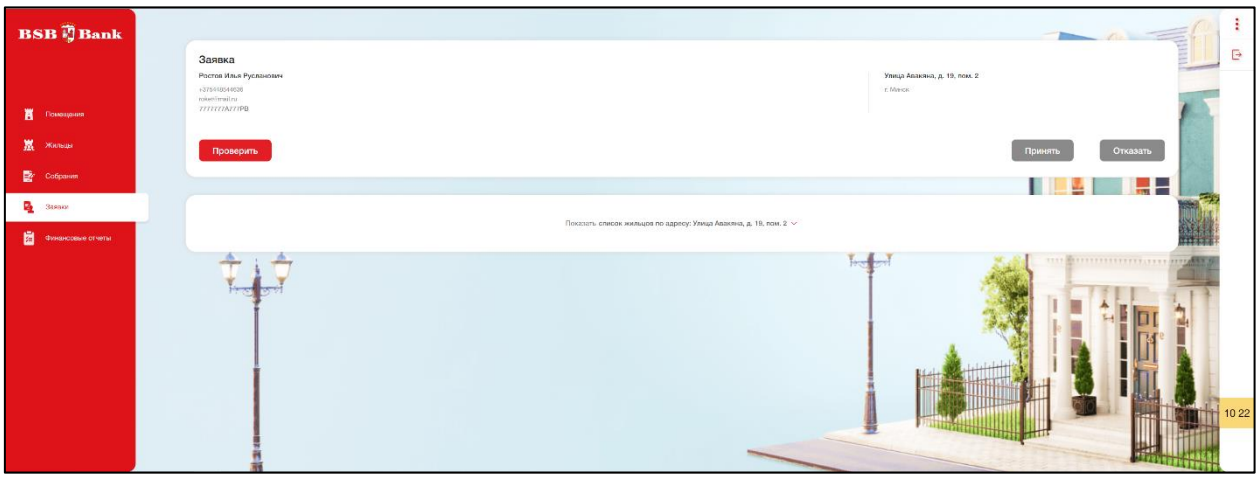
В таблице «Список заявок» отражены все заявки на подключение к ТС, поступившие через Мобильный банк.



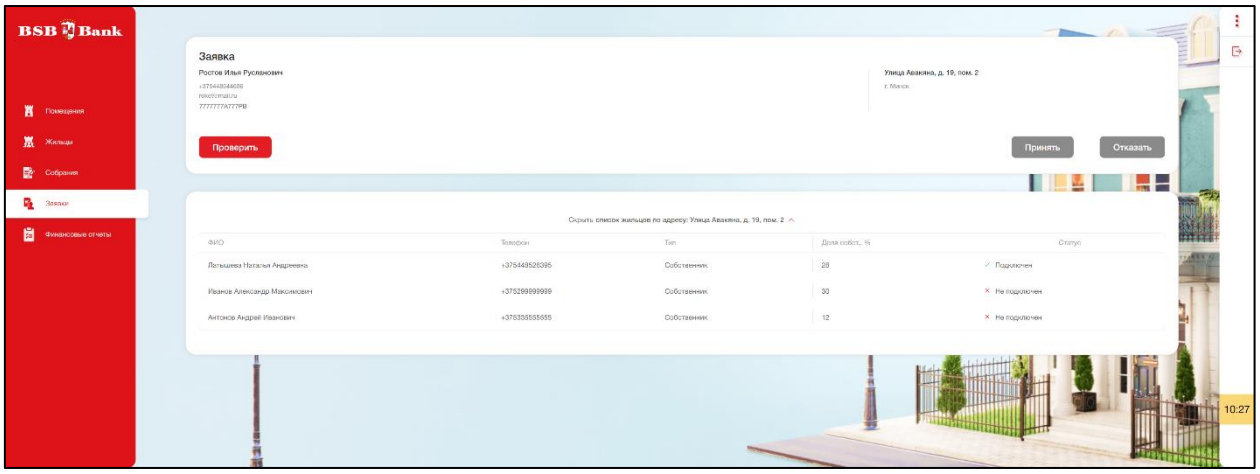
22. Как принять заявку на подключение к Сервису?

При нажатии на любую заявку в списке откроется окно со следующими данными:

- идентификационный номер (личный номер);
- серия и номер паспорта;
- ФИО;
- номер телефона;
- e-mail;
- статус (подключен/не подключен);
- адрес, по которому хочет подключиться лицо.

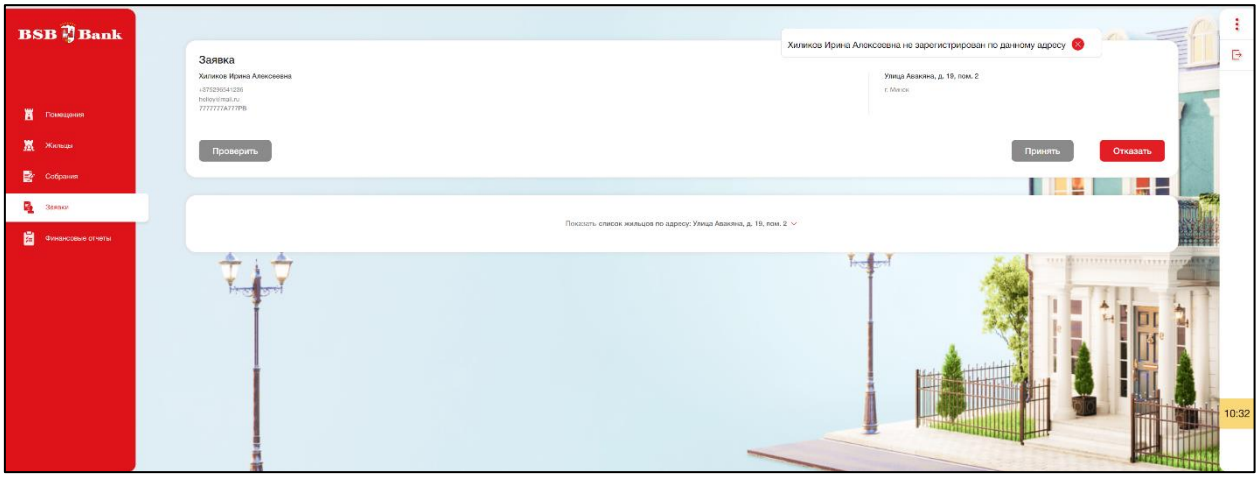


Пользователь может проверить, какие жильцы уже записаны в данном помещении, открыв список жильцов.



Нажмите «Проверить», чтобы узнать, зарегистрирован ли жилец по данному адресу в Сервисе или нет. При проверке всплывёт сообщение о результате.

Если Вы получили сообщение «жилец зарегистрирован по данному адресу», то необходимо идентифицировать заявителя, а также определить его статус (собственник/арендатор/представитель собственника). Если Вы хотите добавить жильца в Сервис, нажмите «Принять», если нет, нажмите «Отказать».

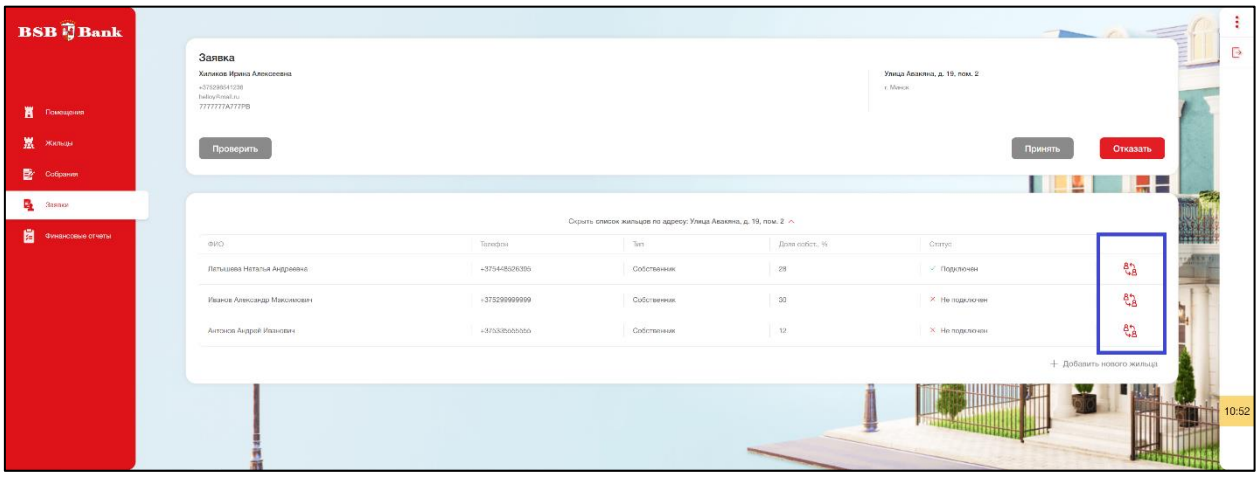


Если Вы получили сообщение «жилец не зарегистрирован по данному адресу», Вы можете:

1. Добавить жильца в помещение путём нажатия кнопки «Добавить нового жильца» и указать тип жильца (собственник/арендатор/представитель собственника).

Если тип жильца «представитель собственника», то необходимо указать номер документа, подтверждающего полномочия представителя.

2. Заменить существующего жильца на нового.



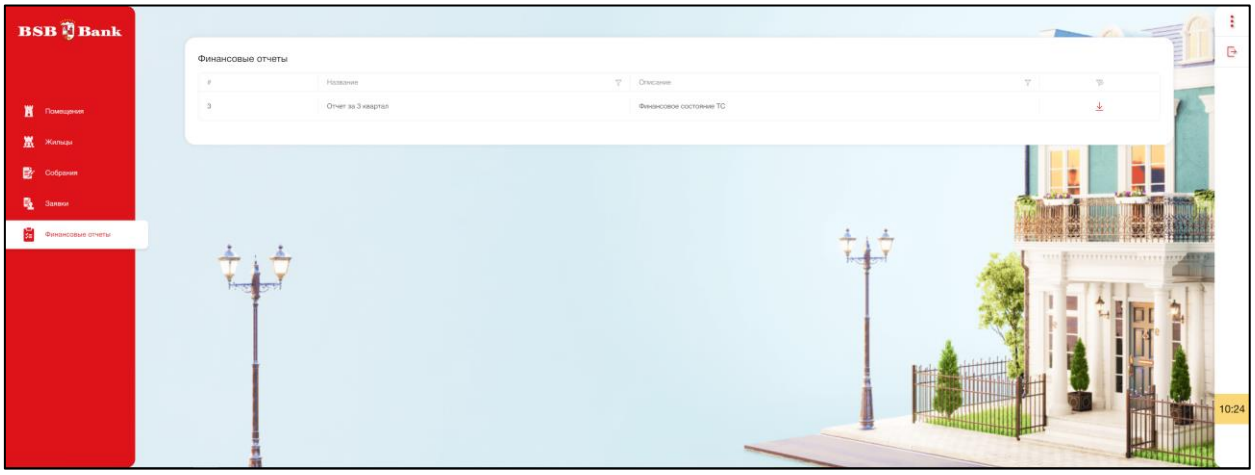
3. Отказать жильцу в подключении.

В случае, если заявитель не является жильцом помещения, указанного в данной заявке, отклоните заявку, нажав «Отказать».

23. Где находятся финансовые отчёты?

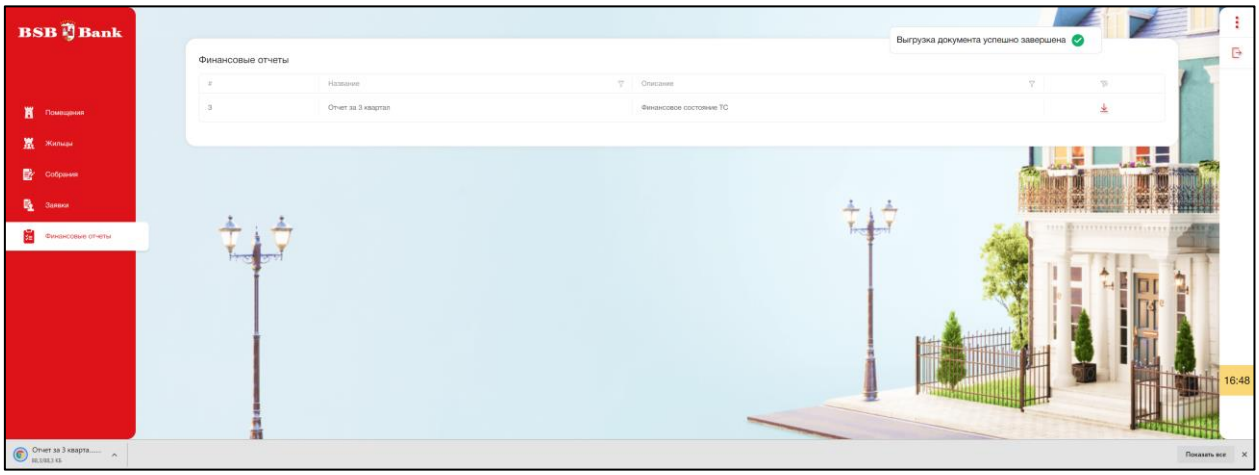
В разделе «Финансовые отчёты» реализован архив финансовых отчётов ТС по каждому месяцу. Финансовый отчёт – это выписка по счету ТС в Банке, в которой отражаются дебетовые обороты (все расходы) за месяц.

Финансовый отчёт будет загружаться Администратором каждый месяц.



24. Как открыть финансовый отчёт?

Чтобы открыть финансовый отчёт, необходимо нажать кнопку «Скачать». Документ выгрузится автоматически.



25. Сообщения жильцам

Жильцы получают SMS-сообщения в случаях, указанных ниже:

1. Если Пользователь создал новое собрание, то жильцы, подключенные к Сервису в Мобильном банке, получают следующее SMS-сообщение:

Новое собрание в ТС по ул. 70 лет Октября.
Успейте проголосовать до 12.01.2021

2. Если заявка жильца на подключение к Сервису в Мобильном банке отклонена Пользователем, жилец получает следующее SMS-сообщение:

К сожалению, Ваша заявка на подключение к ТС по ул. 70 лет Октября отклонена. Пожалуйста, обратитесь к председателю

3. Если заявка жильца на подключение к Сервису в Мобильном банке принята Пользователем, жилец получает следующее SMS-сообщение:

Добро пожаловать, Имя жильца!
Вы подключены к сервису Мой дом ТС по ул. 70 лет Октября