

25.12.2025
Версия документа: 1.0

Норд-ЖКХ

Руководство пользователя

Содержимое

История изменений.....	3
1. Цели и назначение.....	4
2. Ключевые функции.....	4
3. Аутентификация в сервисе.....	4
4. Обращения.....	5
Категория обращения.....	5
Создание обращений.....	6
Просмотр обращений.....	7
5. Доска объявлений.....	7
6. Объекты и помещения.....	8
7. Пользователи.....	8
8. Сотрудники.....	9
9. Звонки.....	9
10. Обзвон жильцов.....	9
11. Контакты.....	10
12. Показания ПУ.....	10
13. Приборы учёта.....	11
14. Каталог услуг.....	11
15. Раскрытие информации.....	11
16. Частые вопросы.....	12
17. Настройки.....	12

История изменений

Дата	Описание
25.12.2025	Публикация документа

1. Аутентификация в сервисе

Для входа в личный кабинет сотрудника перейдите по адресу <https://nord-gkh.ru/login>

Вход

Мобильный телефон

+7(____)____-____

Получить пароль

Есть пароль?

Нажимая кнопку "Получить пароль" я даю [согласие](#) на обработку персональных данных в соответствии с [политикой обработки](#). С документами и сертификатами можно ознакомиться [на этой странице](#). Телефон технической поддержки 8-991-900-5616 (по будням с 10 до 18 часов).



При наличии пароля:

Введите номер телефона сотрудника и пароль. Нажмите кнопку "Войти".

При отсутствии пароля:

Нажмите "Нет пароля?" и введите номер телефона сотрудника. Нажмите кнопку "Получить пароль". Пароль будет отправлен на указанный номер телефона.

2. Обращения

На странице обращений можно создавать обращения, работать с существующими обращениями, настраивать категории обращений, а также отслеживать обращения в календаре.

Волков Александр
000 "Техсервис"

Обращения

Обращения

Общедомовой чат

Доска объявлений

Объекты

Документы

Пользователи

Сотрудники

Звонки

Обзвон жильцов

Контакты

Показания ПУ

Приборы учёта

Каталог услуг

Раскрытие информации

Склад

Частые вопросы

Настройки

Отчеты

НОРД-ЖКХ
комплексный ресурсный центр ЖКХ


Обращения

Все Активные 123 На проверке 7 Просроченные 62

Поиск

№	Статус	Объект	Исполнители	Текст обращения
1-28836 от 26.12.2025, 07:35	На обработке	Сургут, Мира, 55 Помещение: 463	000 "Техсервис" Аварийная сантехника Санте... Течь холодного водоснабжения 6 человек	Гогунян Юлия Владимировна Течет вода. Не знает откуда.
1-28835 от 25.12.2025, 21:10	В работе	Сургут, Мира, 55 Помещение: 280	000 "Техсервис" Содер... Окна, двери 5 человек	Гогунян Юлия Владимировна Входная железная дверь верхняя петля скоро отвалится. Принять меры.
1-28834 от 25.12.2025, 20:05	В работе	Сургут, Мира, 55 Помещение: 280	000 "Техсервис" Содер... Окна, двери	Евстигнеева Елена Анатольевна Здравствуйте. Петля верхняя входной двери вот вот отвалится. Дверь тяжелая как бы не получилось травм.
1-28833 от 25.12.2025, 20:53	В работе	Белый Яр, Единства, 5 Помещение: 165	000 "Техсервис" Аварийная сантехника Санте... Отсутствует горячая вода 7 человек	Гогунян Юлия Владимировна Нет ГВС.
1-28832 от 25.12.2025, 19:24	На проверке	Сургут, Восход, 21 Помещение: 8	000 "Техсервис" Аварийная сантехника Санте... Отсутствует отопление 6 человек	Гогунян Юлия Владимировна Холодные батареи, стояк холодный.
1-28831 от 25.12.2025, 19:20	На проверке	Сургут, Мира, 53 Помещение: 179	000 "Техсервис" Аварийная сантехника Санте... Отсутствует отопление	Хаустова Яна Вадимовна Холодный стояк отопления по кухне

Категория обращения

Для настройки категорий обращений нажмите кнопку  в меню сверху.

Поля категории обращения	
Изображение	Иконка категории
Родительская категория	Родительская категория для организации дерева категорий
Название	-
Срок выполнения (дней)	Срок выполнения обращений, выставляемый по умолчанию
Назначение	Служебное поле
Показывать в календаре	Обращения из категории будут отображаться в календаре

Создание обращений

Для создания обращения нажмите кнопку **Новое обращение**.




Поля обращения	
Объект	Дом, здание, сооружение, к которому будет привязано обращение
Помещение	Помещение, к которому будет привязано обращение
Организация	Организация, ответственная за выполнение обращения
Жилец	Жилец (собственник), инициировавший обращение
Категория обращения	-
Текст обращения	-
Файлы	Файлы в количестве до 10 шт.
Сотрудник	Ответственный исполнитель
Звонок	Звонок, связанный с обращением
Срок выполнения	Срок выполнения от/до. По умолчанию выставляется в соответствии с заданной категорией
Платная заявка	-
Стоимость	Поле заполняется при включении флага "Платная заявка"
Повторить после выполнения	После выполнения обращения, будет создано новое обращение с новым сроком выполнения
Интервал повтора (дней)	Поле заполняется при включении флага "Повторить после выполнения". Количество дней, на которое увеличится срок выполнения

Поля обращения	
	повторного обращения.
Аварийная заявка	-
Обязательная подпись жильца	При активации флага, исполнитель не сможет завершить обращение без электронной подписи жильца.

Просмотр обращений

Список обращений разбит на страницы. Переключатель страниц находится в нижней части страницы.



Фильтр обращений открывается по кнопке . Текущий список обращений можно скачать в формате .xlsx, нажав на кнопку . Кнопка  открывает календарь, в котором можно отслеживать обращения, категории которых доступны для отображения в календаре.

3. Доска объявлений

На доске объявлений можно оставлять сообщения, доступные жильцам.

Поля доски объявлений	
Организация	Организация, разместившая объявление
Даты для отображения	Период показа объявления
Ограничения по объектам	Только жильцы из указанных объектов смогут видеть создаваемое объявление

Поля доски объявлений	
Звонок	Звонок, связанный с объявлением. Отображается только для сотрудников
Заголовок	-
Краткое описание	-
Файлы	-
Важное объявление	При активации флага, создаваемое объявление будет отображаться при создании обращения в соответствующем объекте
Дублировать в общедомовой чат	При активации флага, краткое описание будет продублировано в общедомовой чат
Полное описание	-

4. Объекты и помещения

Список объектов и помещений доступен только для просмотра. При необходимости создания нового объекта или помещения свяжитесь с администратором.

5. Пользователи

На странице пользователей отображаются учетные записи, зарегистрированные в сервисе (жильцы и сотрудники). Новые учетные записи доступны для редактирования сотрудником в течение 24 часов. Учетные записи старше 24 часов редактируются через администратора.

Поля пользователя	
Фамилия	-

Поля пользователя	
Имя	
Отчество	
Телефон	Телефон для входа в личный кабинет
Email	Электронная почта для связи
Webhook	Поле для интеграций. На указанный адрес будут отправляться уведомления с обращениями, доступными пользователю
Пароль	Пароль для входа в личный кабинет

6. Сотрудники

На данной странице отображаются сотрудники организации. Учетную запись пользователя можно связать с записью сотрудника для возможности работы в ЛК сотрудника.

7. Звонки

На данной странице отображаются зарегистрированные входящие/исходящие VoIP звонки (требуется настройка интеграции через администратора) с возможностью прослушивания аудиозаписи разговора.

8. Обзвон жильцов

На данной странице можно создать обзвоны жильцов (требуется настройка интеграции через администратора)

Поля обзвона	
Организация	Организация, связанная с обзвоном
Текст сообщения	Текст, озвучиваемый роботом (до 255

Поля обзвона	
	символов)
Объект	Объект для выбора помещений
Помещения	Получатели сообщения. Необходимо отметить требуемые помещения.

9. Контакты

Адресная книга для сотрудников и жильцов.

Поля контакта	
Организация	Организация, связанная с контактом
Название	Имя контакта
Описание	-
Показывать жильцам	При активации флага, создаваемый контакт будет доступен жильцам
Объекты	Объекты, жильцы которых смогут видеть создаваемый контакт. Если оставить поле пустым, то все жильцы смогут видеть создаваемый контакт
Телефоны	-

10. Показания ПУ

Страница предназначена для просмотра переданных жильцами показаний приборов учёта. Оператор может самостоятельно принять показания и создать их по нажатию кнопки “Новые показания”.

11. Приборы учёта

На данной странице осуществляется мониторинг приборов учёта (индивидуальных и общедомовых). Доступно 4 режима отображения:

1. Все приборы
2. Поверка ПУ - приборы учёта, требующие поверки
3. Освидетельствование группы ПУ - группы общедомовых ПУ, требующие освидетельствования
4. Допуск группы ПУ - группы общедомовых ПУ, требующие допуска

12. Каталог услуг

На данной странице можно настроить каталог услуг, доступный жильцам.

Поля услуги	
Группа	-
Название	-
Описание	-
Цена	-

13. Раскрытие информации

На данной странице размещается публичная информация контрагента. Вся опубликованная информация будет доступна для просмотра жильцами в личном кабинете или на сайте контрагента.

Поля страницы	
Название	-
Описание	-
Файлы	-

14. Частые вопросы

На данной странице можно разместить частые вопросы и ответы, доступные для просмотра пользователям в личном кабинете или на сайте контрагента.

Поля вопроса	
Группа	Иерархическая группа-родитель
Вопрос	-
Ответ	-

15. Настройки

На данной странице можно настроить личный профиль текущего пользователя, а также установить или сменить пароль доступа.