**Инструкция по работе в АРМ ДК/УК «МТС Домофон».**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рекомендация по чтению инструкции** | В приложении Microsoft Word нажать на вкладку сверху «Вид» далее нажать на кнопку «Веб-документ» далее справа внизу нажать на иконку Веб-Документ | | | | |  | | |
| **Рекомендация по работе в Системе** | Для работы в АРМ ДК/УК рекомендуется использовать **Google Chrome** | | | | | | | |
| 1. **Авторизация.** | | | | | | | | |
| * 1. **Установка пароля Сотрудником ДК/УК.** | Админ – первый сотрудник ДК/УК, заведенный при создании ЛК для Компании.  Права и возможности сотрудника:   * Заведение/удаление новых сотрудников ДК/УК (таких как: Сотрудник ДК; Менеджер по продажам; Консьерж; Охранник; Техник) * Заселение/выселение сотрудников ДК/УК в служебные помещения * Привязка/отвязка домофонных панелей к адресам/подъездам * Заселение/выселение Жильцов в карточки квартир | | | | | | | 1. Сотруднику ДК/УК на указанный при регистрации в Системе АРМ ДК/УК e-mail, поступило сообщение со ссылкой на установку пароля. 2. Сотрудник ДК/УК переходит по предоставленной ссылке и устанавливает пароль. 3. Следующим шагом Система предлагает авторизоваться, перейдя по гиперссылке. |
| * 1. **Авторизация Cотрудников ДК/УК:** | Сотрудник ДК/УК переходит по ссылке <http://lk.domofon.mts.ru/> и авторизуется в Системе:   * В поле «e-mail» заполняется адрес, указанный при регистрации в Системе; * В поле «пароль» указывается установленный в п.1.1.b пароль. | | |  | | | | |
| **После успешной авторизации, сотрудник попадает на главный экран Личного кабинета:** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. **Добавление сотрудников ДК/УК.** | | | | | | | | |
| * 1. **Добавление новых сотрудников ДК/УК.** | | Добавить новых сотрудников можно **двумя** способами. Зарегистрированный и авторизованный в Системе Сотрудник ДК/УК: | | | | | | |
| **Первый способ** | | На главном экране, в разделе «Быстрый доступ» в блоке **«Добавьте Сотрудников»**, нажимает на кнопку **«Добавить»** открывается страничка создания сотрудника. | | | | |  | |
| **Второй способ** | | В разделе навигации по сайту (Статичная панель слева), в разделе «Пользователи», нажимает на кнопку **«Сотрудники»** выполняется переход на вкладку «Сотрудники», на которой есть кнопка **«Добавить сотрудника»** для регистрации нового сотрудника. | | | | |  | |
| **Вкладка «Добавление нового сотрудника»** | | * 1. На открывшемся экране заполняет все обязательные поля:   - Специальность (выпадающий список меню)  - Фамилия\*  - Имя\*  - Номер телефона\*  - e-mail\*  И нажимает на кнопку «Выслать код» | | | | |  | |
|  | | * 1. Добавляемому сотруднику на указанный номер телефона придет sms-сообщение с кодом верификации, который необходимо сообщить Админу. Админ вносит его в поле **«Код подтверждения телефона»** и нажимает кнопку **«Проверить»**, далее нажимает кнопку «**Сохранить**»**.** | | | | |  | |
|  | | * 1. Система сохраняет данные.   \*Если одно из обязательных полей не будет заполнено, Система проинформирует о необходимости заполнения, подсветив их: | | | | |  | |
|  | | В зависимости от выбранной специальности сотрудника, ему будет доступен определенный набор доступов и возможностей: | | | | | 1. **Сотрудник ДК/УК** – доступ в ЛК ДК/УК:   - регистрация новых сотрудников ДК/УК  - управление заселением/выселением жильцов в АРМ  - подключение/отключение услуги  - привязка/отвязка домофонных панелей к адресу  - заселение служебных помещений   1. **Менеджер по продажам ДК/УК** – доступ в АРМ «Продавца»:   – <https://sale.domofon.mts.ru> (АРМ «Продавца»)  - заселение новых жильцов  - подключение услуги     1. **Техник** - доступ к МП:   - возможность получать видеовызовы с домофона в МП  - возможность управления открытием домофона из МП  \**доступ предоставляется для проверки работоспсобности функционала*   1. **Консьерж** – доступ к МП:   - Просмотр видео из МП  - управление открытием двери домофона из МП  - получение видеовызовов в МП + управление открытием дверей   1. **Охрана** – доступ в АРМ ДК/УК:   - просмотр видео с внешних камер и камер домофона из АРМ  - возможность открытия домофонов из АРМ  - возможность открытия шлагбаумов из АРМ | |
|  | | * 1. Авторизация нового сотрудника в Системе. | | | | | **Смотреть пункт 1.** | |
| 1. **Заселение сотрудников ДК/УК в служебные помещения.** | | | | | | | | |
| **Вкладка «Служебные помещения»**  **\*Служебные помещения, в зависимости от роли,** | | В открывшемся экране Сотрудник ДК/УК выбирает адрес дома (их может быть больше одного) и переходит на экран с техническими квартирами | | | | |  | |
| На экране служебных помещений отображаются технические квартиры для каждого типа сотрудников, по одной квартире каждого типа на один подъезд дома  \*кроме сотрудников ДК/УК, т.к. их заселение не требуется  \*\*для сотрудников с типом «Охрана», технические квартиры называются «Диспетчерская». | | | | |  | |
| Служебные помещения необходимы для:   1. Проверки работоспособности сервиса 2. демонстрации работы сервиса Домофон при продажах 3. удобства работы консьержей 4. Охрана – для возможности просмотра просмотра камер, открытие шлагбаумов и дверей   При использовании функционала «служебных помещений», вызовы в квартиры жильцов не попадают и их не тревожат звонками, при выполнении внутренних проверок.  Также «служебные помещения» не попадают в выгрузки на оплату пользования сервисом Домофон. | | | | | | | | |
| 1. **Добавление Жильцов.** | | | | | | | | |
| Сотрудник УК/ДК в разделе навигации по сайту (Статичная панель слева), в разделе **«Дома»:**  - находит дом, в который требуется заселить нового жильца  - переходит к списку подъездов и квартир в нем  \*При заселении жильца в квартиру и подключении ему услуги МТС Домофон, он получает:  - доступ к МП  - возможность управления открытием двери через МП  - возможность получения видеовызовов с панели домофона в квартиру  - возможность просмотра видеокамеры (без вызова) | | | | |  | | | |
| На открывшемся экране отображен список всех подъездов и квартир.  В списке квартир Сотрудник ДК/УК выбирает незаселенную и нажимает на кнопку **«Добавить жильца».** | | | | |  | | | |
| На открывшемся экране карточки квартиры нажимает кнопку **«Добавить жильца»** | | | | |  | | | |
| Заполняет обязательные поля:  - Фамилия  - Имя  - Номер телефона  И нажимает на кнопку **«Выслать код»** | | | | |  | | | |
| Добавляемому жильцу на указанный номер телефона поступит sms-сообщение с кодом верификации, который необходимо сообщить Сотруднику ДК/УК.  Сотрудник вносит его в поле «**Код подтверждения**». | | |  | | | | | |
| Система автоматически проверяет корректность введенного кода и информирует об этом | | |  | | | | | |
| Сотрудник ДК/УК сохраняет внесенные данные. Система переходит на экран карточки квартиры. | | |  | | | | | |
| **Активация услуги** | | | | | | | | |
| В карточке квартиры, в разделе «Управление услугами» Сотрудник ДК/УК нажимает кнопку «подключить» и подтверждает выполнение действия. | | |  | | | | | |
| Система информирует об успешном подключении услуги. | | |  | | | | | |
| После подключения услуги Жильцу на указанный номер телефона поступит приветственное СМС - сообщение со ссылкой на сервис для установки приложения. | | |  | | | | | |
| **Блокировка услуги.** | | | | | | | | |
| В карточке квартиры, в разделе «Управление услугами» Сотрудник ДК/УК нажимает кнопку «заблокировать» и подтверждает выполнение действия. | | |  | | | | | |
| Система сохраняет действие | | |  | | | | | |
| При блокировке услуги в карточке квартиты, у Жильца нет возможности воспользоваться услугами МП Домофона.  Используется в случаях неоплаты сервиса. При повторной активации в карточке квартиры достаточно нажать кнопку «Подключить», повторной регистрации не требуется. | | | | | | | | |
| 1. **Выселение Жильцов.** | | | | | | | | |
| **«Выселить всех»** | | Сотрудник ДК/УК переходит в карточку жильца, в разделе «пользователи в квартире» нажимает кнопку **«Выселить всех».** | | | | |  | |
| Система информирует о том, что жилец (жильцы) будет выселен из квартиры, а услуга и ключи деактивированы.  При продолжении выселения, система сохраняет данные.  Карточка квартиры будет очищена. | | | | |  | |
| **Выселить одного из жильцов в карточке квартиры** | | Сотрудник ДК/УК переходит в карточку квартиры жильца, в разделе «пользователи в квартире» нажимает кнопку редактирования (карандаш) | | | | |  | |
| Открывается всплывающее окно с данными о жильцах квартиры | | | | |  | |
| Сотрудник ДК/УК:   1. выбирает того жильца, которого необходимо выселить 2. нажимает кнопку «Выселить» | | | | |  | |
| Система информирует о том, что жилец будет выселен из квартиры, а услуга и ключи деактивированы.  При продолжении выселения, система сохраняет данные. | | | | |  | |
| При выселении одного или всех жильцов из квартиры, у выселенных пользователей отключается доступ к сервису мобильного приложения Домофон.  Он больше не сможет авторизоваться в приложении, просматривать видео с камеры домофона, получать видеовызовы в МП с домофона, открывать двери из МП. | | | | | | | | |
| 1. **Домофоны.** | | | | | | | | |
| * 1. **Просмотр списка домофонов.** | | Сотрудник ДК/УК осуществляет переход на экран «Домофоны»  На главном экране, в разделе «Быстрый Доступ» => «Подключите Домофон» = > «Добавить» | | | | |  | |
| «Оборудование» => «Домофоны»  В открывшемся окне представлен список всех домофонов, подключенных в ДК/УК. | | | | |  | |
| * 1. **Просмотр состояния домофона.** | | При наведении курсора на подсвеченный «кружок», Система подскажет текущее состояние домофона. | | | | | Указан номер телефона горячей линии МТС.  Обращаться по вопросам:   * проблем оборудования связанных с регистрацией домофона на сервере * работа мобильного приложения * АРМ. | |
| * 1. **Раздел «Действия» домофона.** | | При нажатии на кнопку  Система открывает всплывающее окно, в котором выполняется привязка домофона к адресу: | | | | |  | |
| \*Одноабонентский домофон подключается до уровня квартиры | | | | |  | |
| Рычаги «Открыть дверь» и «Видео с камеры» позволяют управлять отображением доступного функционала в МП Жильца.  В случае, если отключен рычаг «Открыть дверь», в МП Жильца не будет отображаться слайдер для возможности открытия дверей (такая функция чаще всего используется в одноабонентских домофонах, которые используются как видеозвонок)  В случае, если отключен рычаг «Видео с камеры», в МП Жильца не отображается плашка для просмотра видео с домофона (используется в случаях, когда у домофона нет камеры) | | | | | | |
| При нажатии на кнопку  можно выполнить разовое открытие двери. После чего дверь снова будет закрыта. | | | | |  | |
| При нажатии на кнопку  можно удаленно перезагрузить домофонную панель. | | | | |  | |
| * 1. **Карточка домофона.** | | Для перехода на экран карточки домофона, Сотруднику ДК/ УК нужно перейти: «Оборудование => Домофоны => далее нажать на «номер», соответствующий домофону» | | | | |  | |
| Открывается карточка домофона. | | | | |  | |
|  | | В случае необходимости аварийного открытия двери подъезда, необходимо в разделе «**Управление**», передвинуть рычаг кнопки «**Аварийное открытие**». | | | | |  | |
|  | | Система запросит подтверждения операции. | | | | |  | |
|  | | После подтверждения домофон будет открыт, а в Системе отобразится информационное сообщение. | | | | |  | |
|  | | Для завершения аварийного открытия, необходимо повторно передвинуть рычаг кнопки «**Аварийное открытие**». Система запросит подтверждения операции.  После подтверждения домофон будет закрыт. | | | | |  | |
|  | | При нажатии на копку в разделе «Информация о домофоне» можно установить название домофона | | | | |  | |
| Привязка домофона в качестве «Калитки» | | | | | | | | |
| Сотрудник ДК/УК переходит в карточку домофона. | | В разделе «Информация о домофоне» нажимает кнопку редактирования (карандаш) | | | | |  | |
| В ячейке «Адрес» заполняет только значение дома.  И сохраняет введенные параметры.  \*Подъезд и квартиру заполнять не требуется | | | | |  | |
| 1. **Обратная связь.** | | | | | | | | |
| * 1. **Отправка отзыва.** | | В поле «Выберите тему сообщения» проставляется значение «Оставить отзыв».  Поле e-mail будет перезаполненным, по умолчанию проставляется e-mail авторизованного в Системе сотрудника.  Поле «Сообщение» заполняется информацией, которую необходимо передать в МТС.  Для заполнения доступно Min15 - Max5000 символов. | | | | | | |
| При наведении на иконку «аватара» открывается всплывающее окно, сотрудник ДК/УК выбирает раздел «Обратная связь» | |  | | | | | | |
| В поле «Тема сообщения» проставляется значение «Оставить отзыв».  Поле e-mail будет перезаполненным, по умолчанию проставляется e-mail авторизованного в Системе сотрудника.  Поле «Сообщение» заполняется информацией, которую необходимо передать в МТС.  Для заполнения доступно Min15 - Max5000 символов. | |  | | | | | | |
| После отправки сообщения, система информирует: | |  | | | | | | |
| Контакты для оперативной связи по проблемам:  Тел. 8-800-250-08-73  e-mail domofon@mts.ru | | | | | | | | |