

PassLite

Система учета разовых пропусков

Руководство для Администратора

вер. 1.10

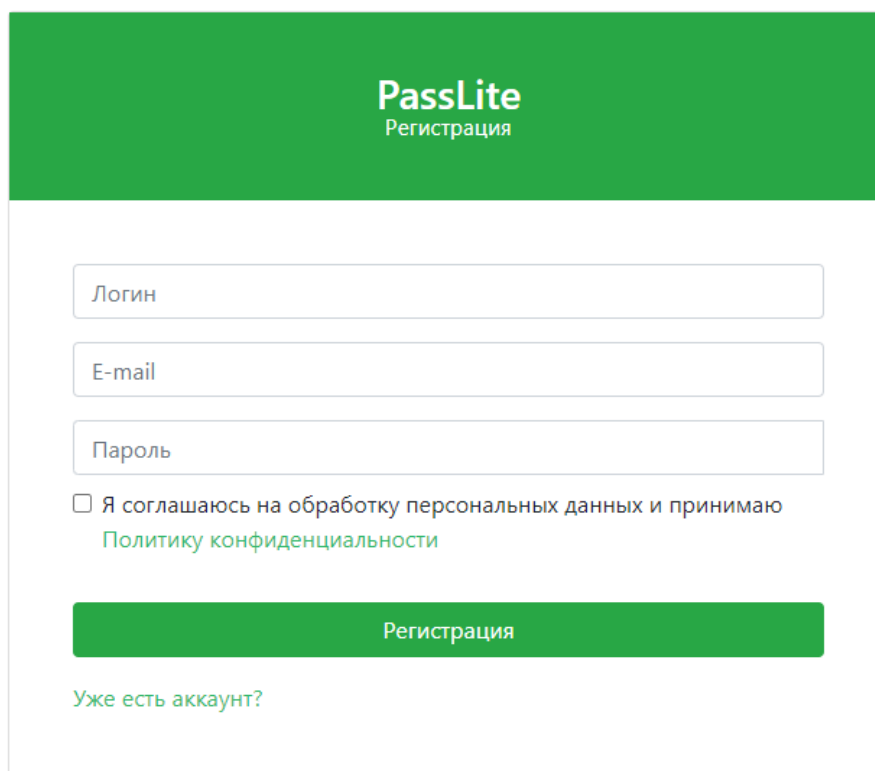
Все пользователи, которые зарегистрировались в сервисе получают статус Администратора.

Администратору доступно:

- Создание, управление, удаление пользователей (контролёров и заказчиков)
- Просмотр заявок на пропуски, созданных привязанными пользователями
- Доступ к журналу прохода
- Оплата доступа к сервису PassLite

1. Регистрация в системе

Чтобы зарегистрироваться в сервисе PassLite перейдите на страницу <https://passlite.ru/register.php>



The image shows a registration form for PassLite. At the top, there is a green header with the text "PassLite" and "Регистрация" below it. The form itself is white and contains the following elements: three input fields for "Логин", "E-mail", and "Пароль"; a checkbox with the text "Я соглашаюсь на обработку персональных данных и принимаю Политику конфиденциальности"; a green button labeled "Регистрация"; and a link "Уже есть аккаунт?" at the bottom left.

Придумайте логин, пароль и введите ваш E-mail. Вводите действующий адрес электронной почты, она используется для восстановления забытого пароля.

Согласитесь на обработку персональных данных и нажмите на кнопку **Регистрация**.

Если все заполнено верно, то вы попадете в ваш личный кабинет Администратора.

2. Авторизация в системе

Для авторизации в сервисе перейдите на страницу

<https://passlite.ru/login.php>



PassLite
Авторизация

Логин

Пароль

Вход

[Забыли пароль?](#) [Создать аккаунт](#)

Нажимая кнопку "Вход" вы даете согласие на обработку персональных данных и соглашаетесь с [Политикой конфиденциальности](#)

Введите ваш логин и пароль. Если все заполнено верно, то вы попадете в ваш личный кабинет Администратора.

3. Управление пользователями

В системе существует 3 типа пользователей:

- *Администратор* – пользователь, который зарегистрировался в сервисе PassLite через форму регистрации.
- *Контролёр* – пользователь, который управляет заявками на пропуски от других пользователей(заказчиков), осуществляет контроль прохода посетителей на территорию, фиксирует время прохода и выхода.
- *Заказчик* – пользователь, принимающая сторона, создает заявки на пропуск.

Перейдите через меню в раздел [Пользователи](#)

PassLite
Администратор

Главная
Заявки
Пользователи
Журнал прохода
Профиль
Оплата
Поддержка
Выход

Пользователи Создать пользователя

Показать 10 записей Поиск:

Имя пользователя	Тип пользователя	Логин	Статус
Компания оф.241	Заказчик	company241	Активен
Проходная. Охрана.	Контролер	ohrana271	Активен

Записи с 1 до 2 из 2 записей

В этом разделе показаны все ваши пользователи.

Что бы добавить пользователя нажмите на кнопку [Создать пользователя](#)

Новый пользователь

Имя пользователя* ?
Введите имя пользователя

Логин* ?
Введите логин пользователя

Пароль* ?
Введите пароль Генерировать

Тип пользователя* ?
Заказчик

Дополнительная информация ?
Дополнительная информация

Отмена Сохранить

Введите следующие параметры:

- *Имя пользователя* - имя пользователя для упрощения его идентификации в системе. Например, ФИО охранника, арендатора, название компании и др. Это имя увидят сам пользователь и контролёры.

- *Логин* – используется для авторизации пользователя в системе. Логин задается на этапе создания пользователя и в дальнейшем не редактируется. Поддерживаются латинские буквы, цифры и символы _ - .@
- *Пароль* - используется для авторизации пользователя в системе. Вы можете задать свой пароль или сгенерировать случайный, нажав кнопку [Генерировать](#)

Внимание! Пароли в системе хранятся в зашифрованном виде. При создании пользователя запомните или запишите установленный пароль. Забытый пароль восстановить нельзя. Если вы забыли пароль, то необходимо сгенерировать новый.

- *Тип пользователя* – выберите тип пользователя: Контролёр или Заказчик. Подробнее о типах пользователей см. выше. Тип задается на этапе создания пользователя и в дальнейшем не редактируется.
- *Дополнительная информация* – любая дополнительная информация о пользователе

Нажмите на кнопку [Сохранить](#)

Что бы отредактировать пользователя нажмите на имя выбранного пользователя.

Вам доступны для редактирования следующие поля:

- *Заблокировать пользователя* – если необходимо временно заблокировать пользователя, например, при неоплате аренды, то установите данный параметр. Заблокированные Заказчики смогу войти в личный кабинет, просматривать историю своих заявок, но не смогут создавать новые заявки на пропуск. Заблокированные Контролёры смогут войти в личный кабинет, просматривать активные и завершённые заявки, но не смогут управлять ими.

Если необходимо полностью закрыть доступ для пользователя, то смените пароль у пользователя или удалите его.

- *Имя пользователя*
- *Пароль* – если вы хотите оставить пароль без изменений, то оставьте поле пустым.
- *Дополнительная информация*

Редактирование пользователя ✕

Заблокировать пользователя ?

Имя пользователя* ?

Компания оф.241

Логин ?

company241

Пароль ?


Если вы не хотите менять пароль, то оставьте поле пустым.

Тип пользователя ?

Заказчик

Дополнительная информация ?

Дополнительная информация

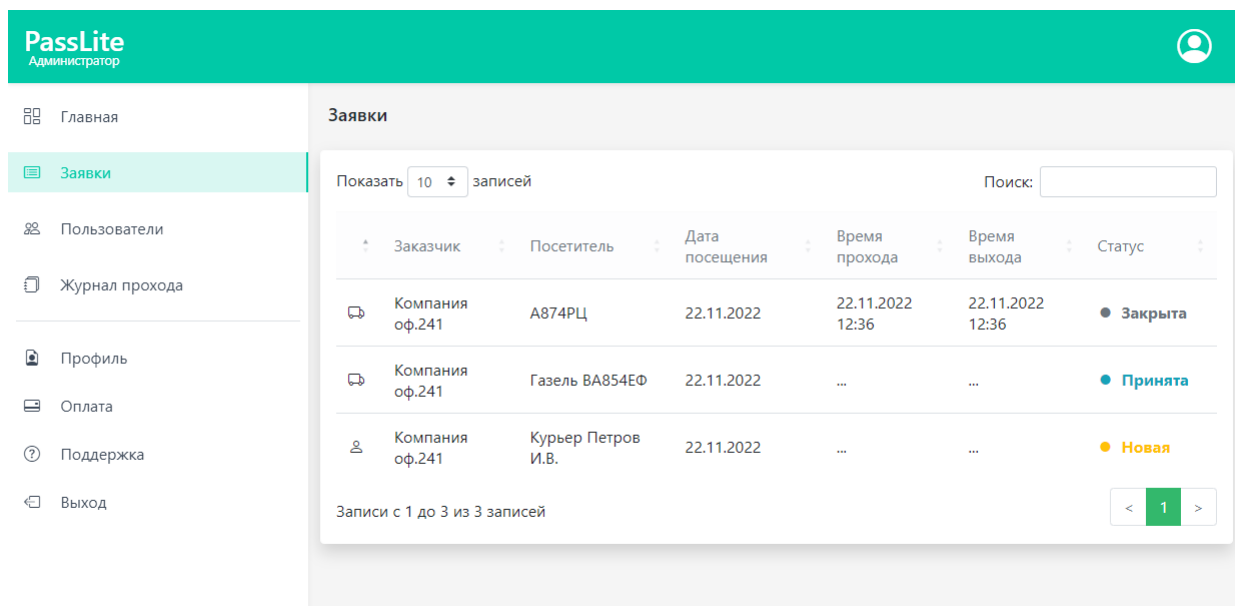
Что бы удалить пользователя нажмите на кнопку  напротив нужного пользователя и подтвердите выбор.

Внимание! Удаленного пользователя нельзя восстановить. После удаления в истории сохраняются его заявки.

4. Заявки на пропуск

Перейдите через меню в раздел [Заявки](#)

В этом разделе отображаются все заявки на пропуска от ваших пользователей.



Отображаются следующие параметры:

- *Заказчик* – принимающая сторона. Пользователь, который создал заявку на пропуск.
- *Посетитель* – данные посетителя или автомобиля.
- *Дата посещения* – планируемая дата посещения.
- *Время прохода* – фактическое время прохода/проезда на территорию.
- *Время выхода* – фактическое время выхода/выезда с территории.
- *Статус* – статус заявки.

В системе существуют следующие статусы заявок:

- **Новая** – заявка, которую создал заказчик, но её ещё не обработал контролёр.
- **Принята** – контролёр принял заявку. Ожидание визита посетителя.
- **На территории** – посетитель вошел/въехал на территорию.
- **Закрыта** – посетитель вышел/выехал с территории.
- **Отклонена** – контролёр отклонил заявку на пропуск, например, если не хватает каких-либо данных о посетителе.
- **Отмена** – заявка была отменена самим заказчиком или контролёром, например, если визит посетителя отменился.

5. Журнал прохода

Перейдите через меню в раздел **Журнал прохода**

В этом разделе отображаются все посетители.

PassLite
Администратор

Главная
Заявки
Пользователи
Журнал прохода
Профиль
Оплата
Поддержка
Выход

Журнал прохода

Показать 10 записей Поиск:

Заказчик	Посетитель	Время прохода	Время выхода
Компания оф.241	A874PЦ	22.11.2022 12:36	22.11.2022 12:54

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Отображаются следующие параметры:

- *Заказчик* – принимающая сторона. Пользователь, который создал заявку на пропуск.
- *Посетитель* – данные посетителя или автомобиля.
- *Время прохода* – фактическое время прохода/проезда на территорию.
- *Время выхода* – фактическое время выхода/выезда с территории.

6. Профиль

В разделе **Профиль** вы можете изменить адрес электронной почты и пароль.

7. Поддержка

По всем возникающим вопросам, улучшению сервиса, оплате вы можете написать на info@passlite.ru