Авторизация, сотрудники и уровни доступа

- Авторизация в мультисервисной платформе
- Управление сотрудниками и их правами доступа

Авторизация в мультисервисной платформе

Чтобы начать управлять контентом в мобильном приложении, необходимо авторизоваться в мультисервисной платформе по ссылке.

В форме авторизации введите логин-пароль вашей учетной записи, выданной инженером, и нажмите кнопку "Войти".

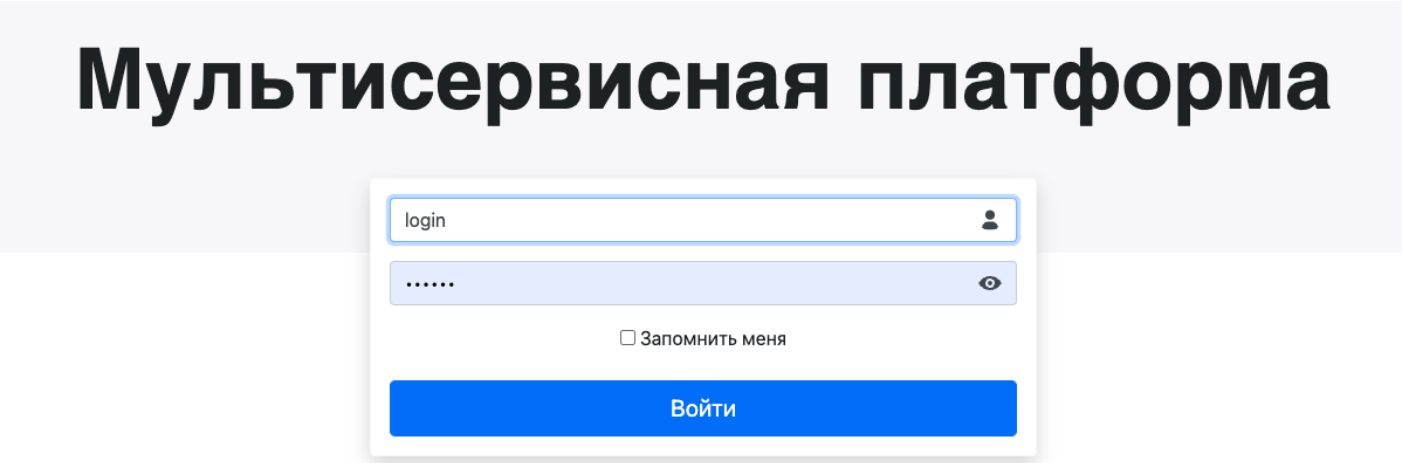


Рисунок 1 — Авторизация в мультисервисной платформе.

После авторизации вы попадете на главную страницу платформы, где сможете совершить необходимые вам действия.

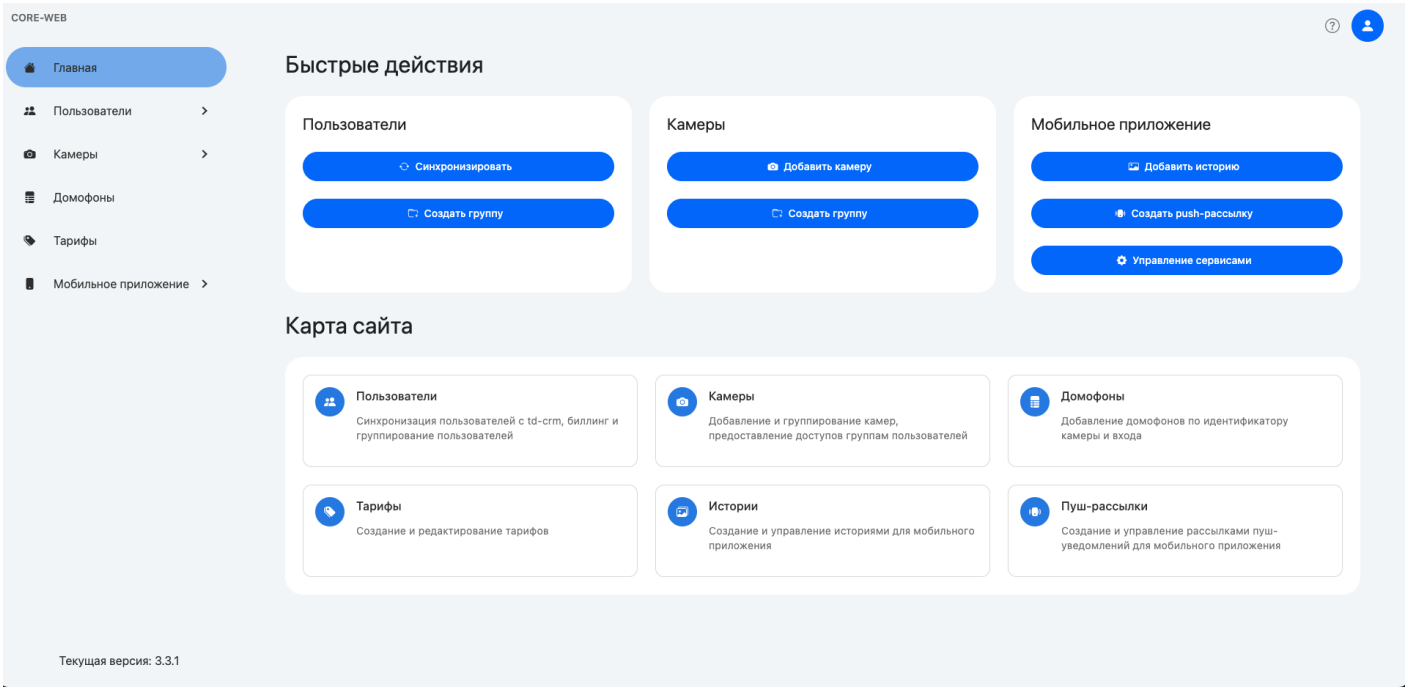


Рисунок 2 — Главная страница мультисервисной платформы.

Управление сотрудниками и их правами доступа

Мультисервисная платформа позволяет администратору создавать новых пользователей с ограниченными правами для определенных сотрудников. Партнеру выдается один логин-пароль администратора, с ним он может создать еще 12 дополнительных пользователей с различными правами доступа.

Роль		**Раздел интерфейса**					
	Логин	Настройка сотрудников	Пользователи	Камеры	Домофоны	Тарифы	Моб. прил.
Администратор	Выдается инженером						
Просмотр		да	да	да	да	да	да
Редактирование		да	да	да	да	да	да
Оператор	*company*operator *company*operator2 *company*operator3						
Просмотр		да	да	да	да	да	да
Редактирование				да	да		да
Тех. поддержка	*company*support *company*support2 *company*support3						
Просмотр			да	да	да	да	да
Редактирование							
Контент-менеджер	*company*content *company*content2 *company*content3						

Просмотр				да	да		да
Редактирование							да

Таблица 1 — Базовые роли сотрудников и доступные им разделы в платформе

Создание нового сотрудника

Чтобы создать нового пользователя (Сотрудника), необходимо нажать на иконку профиля в правом верхнем углу и выбрать раздел «Сотрудники».

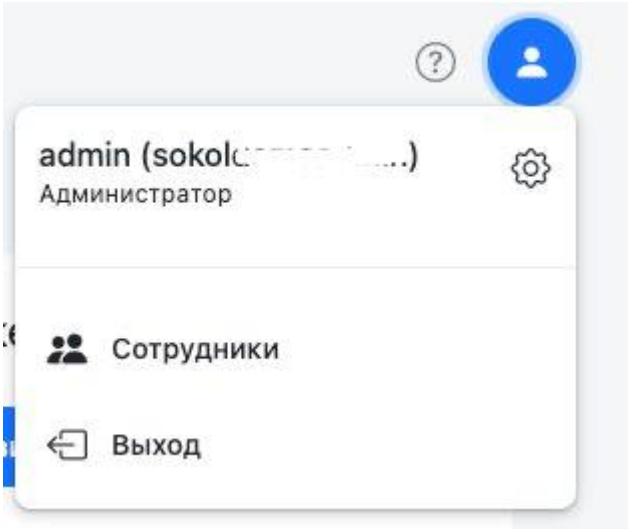


Рисунок 1 — Профиль

Если вы еще не создавали новых пользователей, страница будет выглядеть так:

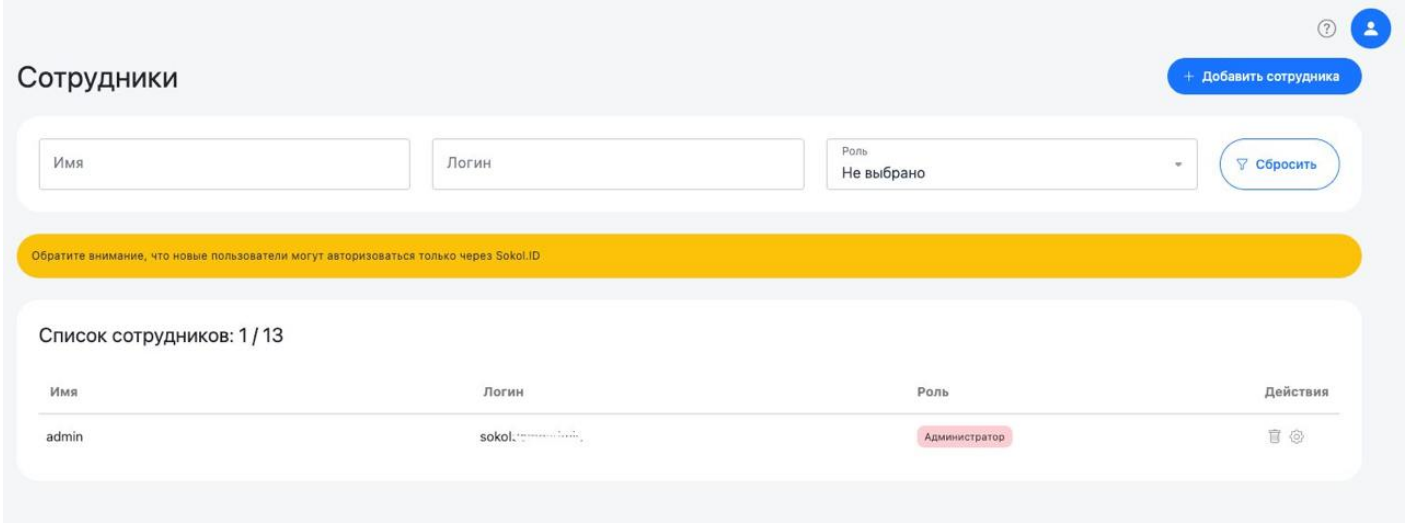


Рисунок 2 — Страница «Сотрудники»

Чтобы создать нового пользователя, нажмите на кнопку «Добавить сотрудника»

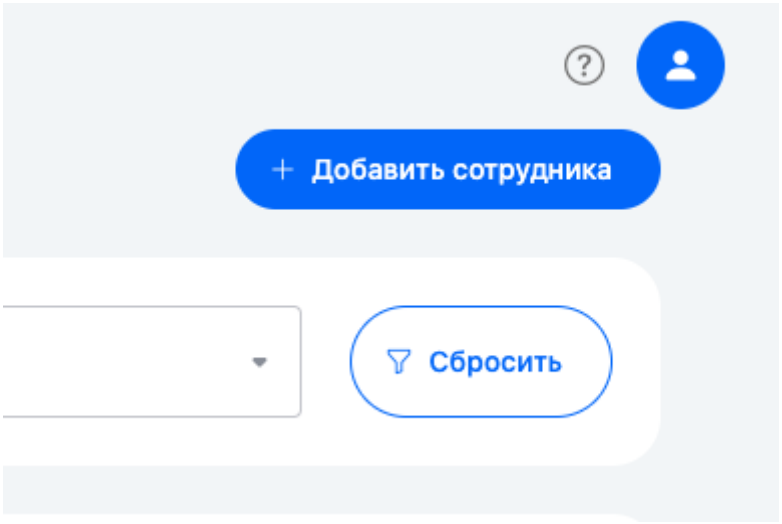


Рисунок 3 — кнопка «Добавить сотрудника»

После этого выберите роль, введите имя пользователя, пароль и нажмите кнопку «Добавить» (доступные для выбранной роли разделы в платформе можно посмотреть в раскрывающихся списках)

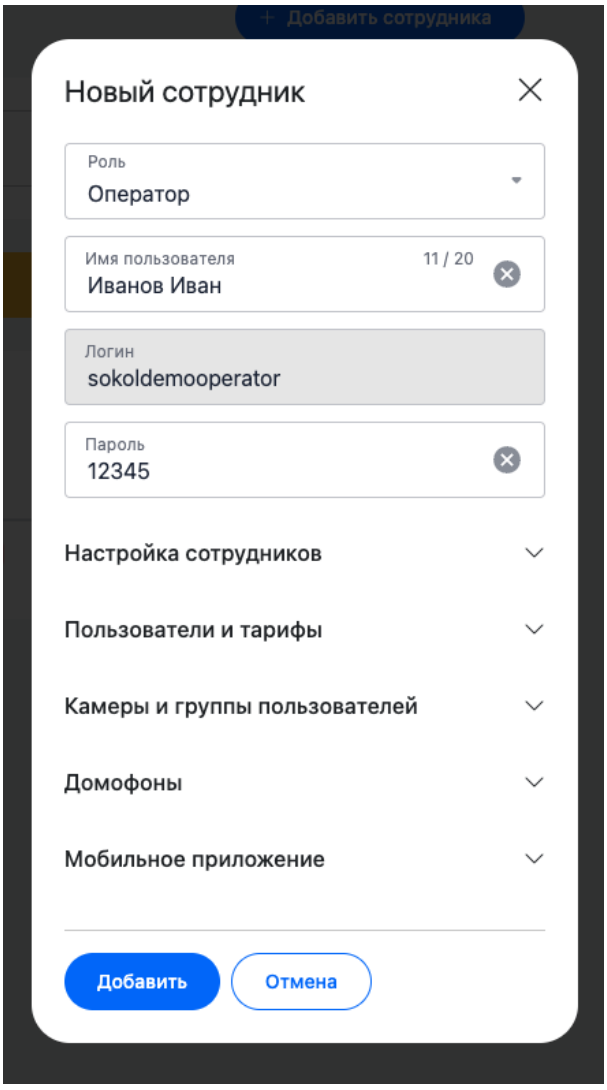


Рисунок 4 — Добавление нового сотрудника

> **Обратите внимание, что в дальнейшем пароль изменить будет нельзя, поэтому запомните или запишите его**

> Всего возможно добавление до трех пользователей для каждой базовой роли (Оператор, Техподдержка, Контент-менеджер), а также до трех пользователей с настраиваемыми правами. То есть всего вы можете добавить до 12 сотрудников. Пользователя Администратор удалить и отредактировать невозможно

После добавления всех сотрудников общий список будет выглядеть так:

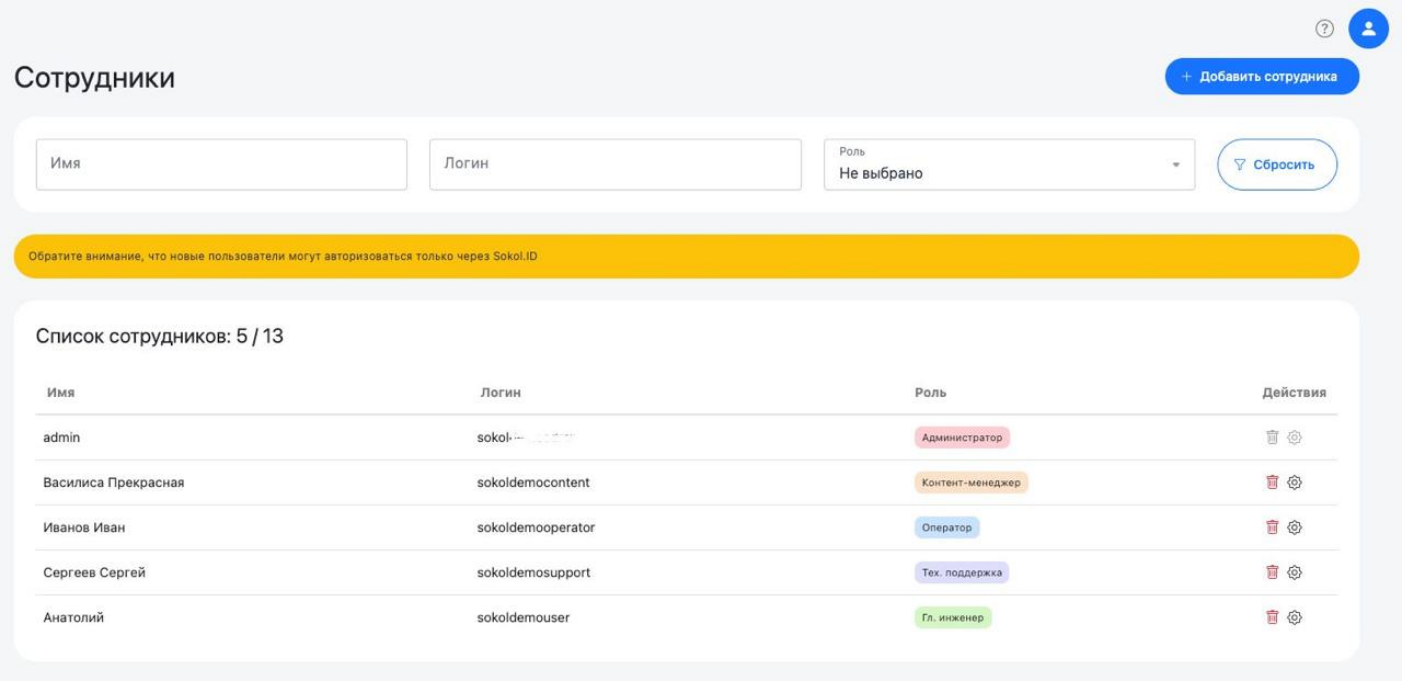


Рисунок 5 — Список сотрудников

> Все логины генерируются автоматические и не могут быть изменены

Теперь вы можете передать логин-пароль сотруднику, и когда он авторизуется в платформе, ему будут доступны только те разделы, доступ к которым предусмотрен в его роли.

Редактирование сотрудника

Вы можете удалить или же отредактировать карточки сотрудников.

Чтобы отредактировать информацию о сотруднике, нажмите иконку шестеренки в строке нужного сотрудника



Рисунок 6 — редактирование сотрудника

У сотрудников с базовыми правами (оператор, техподдержка и контент-менеджер) вы можете изменить имя. Логин останется неизменным.

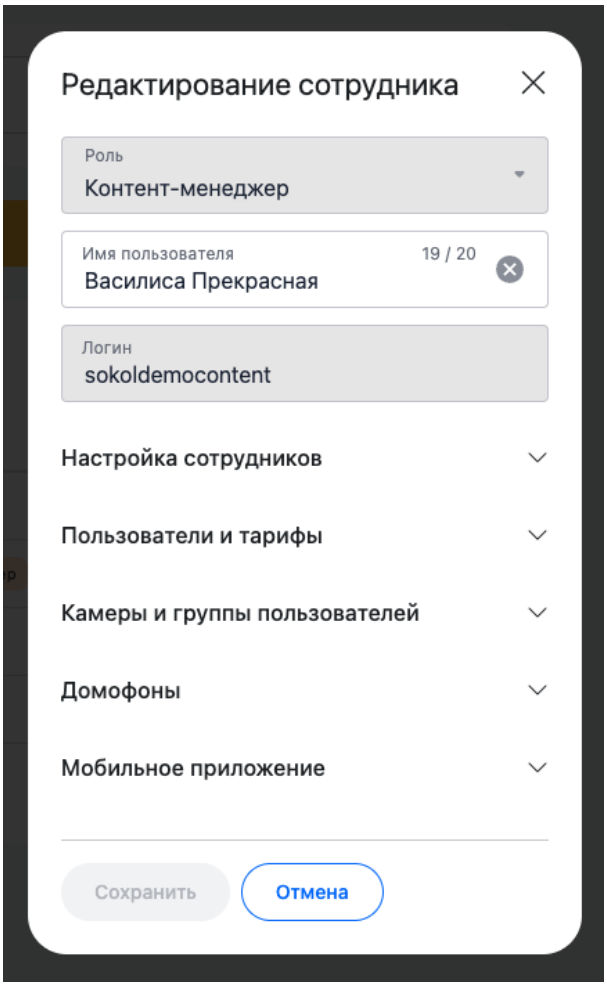


Рисунок 7 — Редактирование сотрудника с базовой ролью

У сотрудника с настраиваемой ролью вы можете изменить название роли и имя, а также доступные ему сервисы в платформе. Логин останется неизменным.

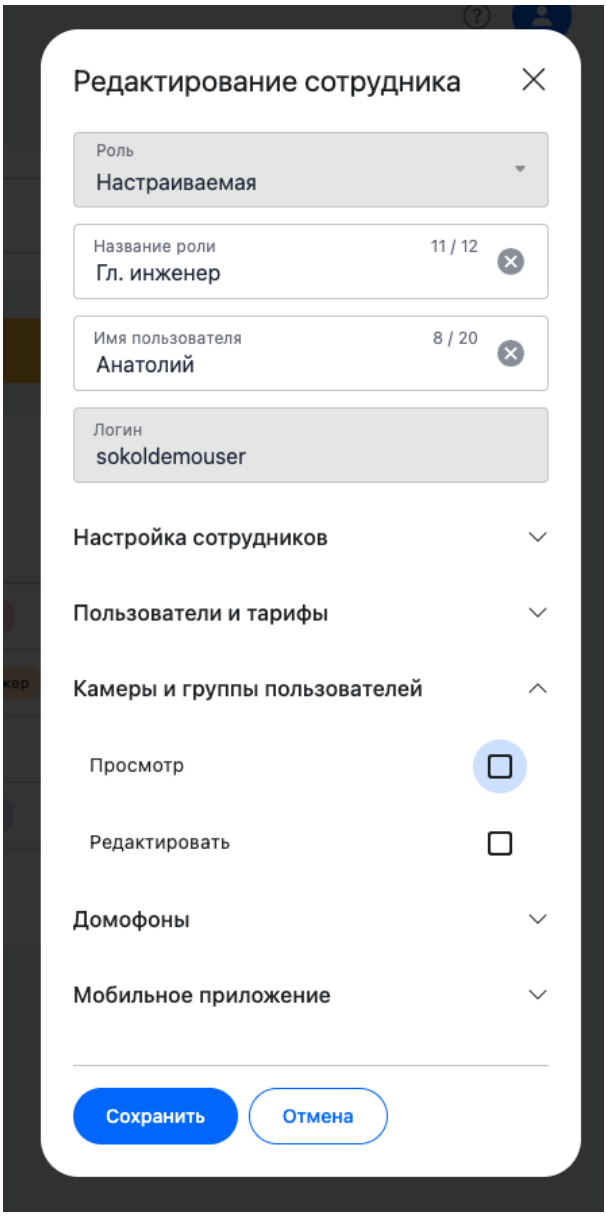


Рисунок 8 — Редактирование сотрудника с настраиваемой ролью

Чтобы удалить сотрудника, нажмите на иконку корзины в строке нужного сотрудника и подтвердите удаление.

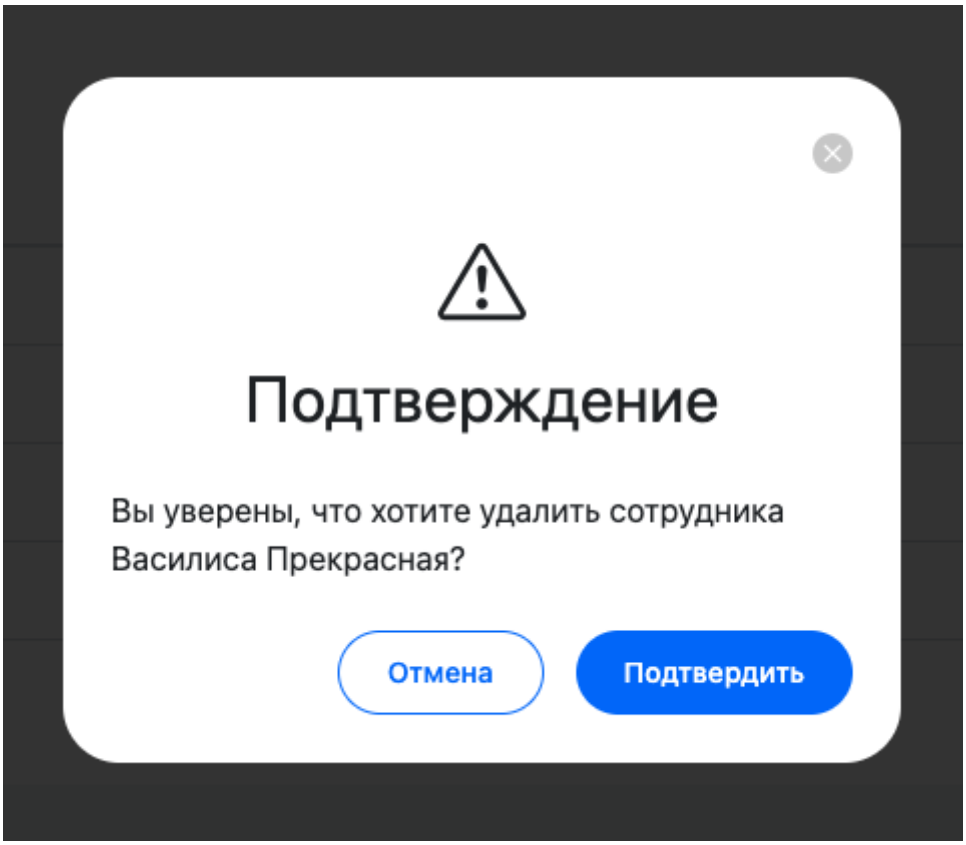


Рисунок 8 — Удаление сотрудника

> Пользователя **Администратор** удалить и отредактировать невозможно

Просмотр профиля сотрудника

Чтобы посмотреть свой собственный профиль нажмите на иконку профиля в правом верхнем углу и после этого нажмите на шестеренку рядом с вашим именем

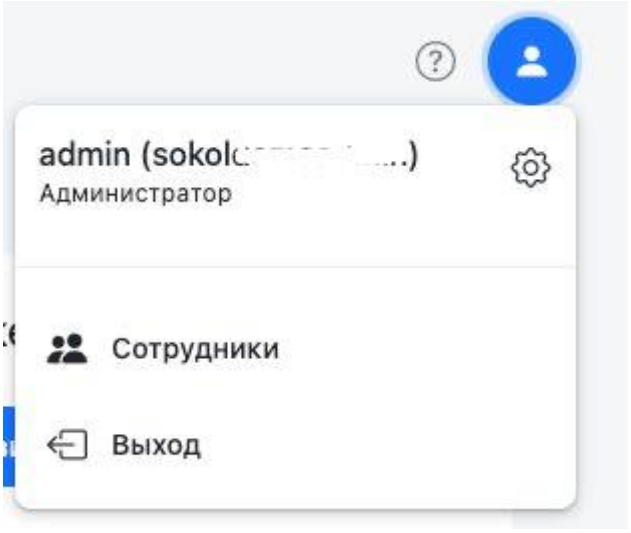


Рисунок 9 — Переход в профиль

Откроется страница с информацией о вашем пользователе, а также о разделах, которые доступны на платформе.

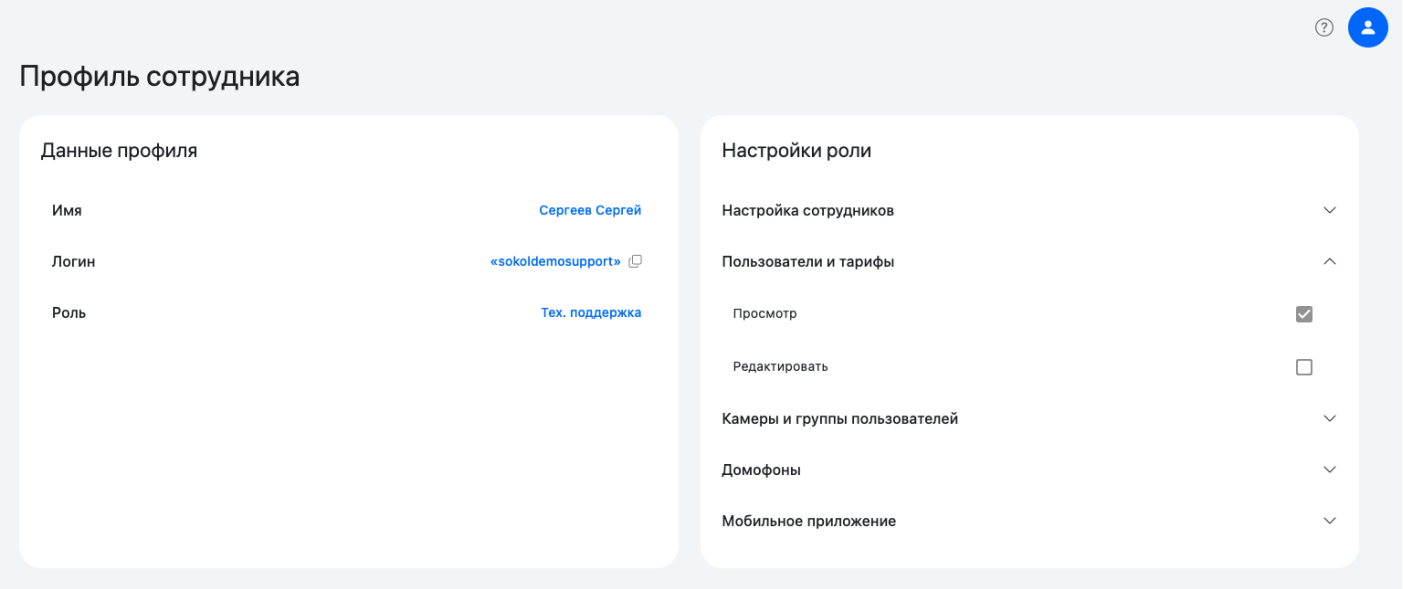


Рисунок 10 — Профиль сотрудника