



True IP

НОВЫЕ ГРАНИ ИЗВЕСТНОГО

T:nect

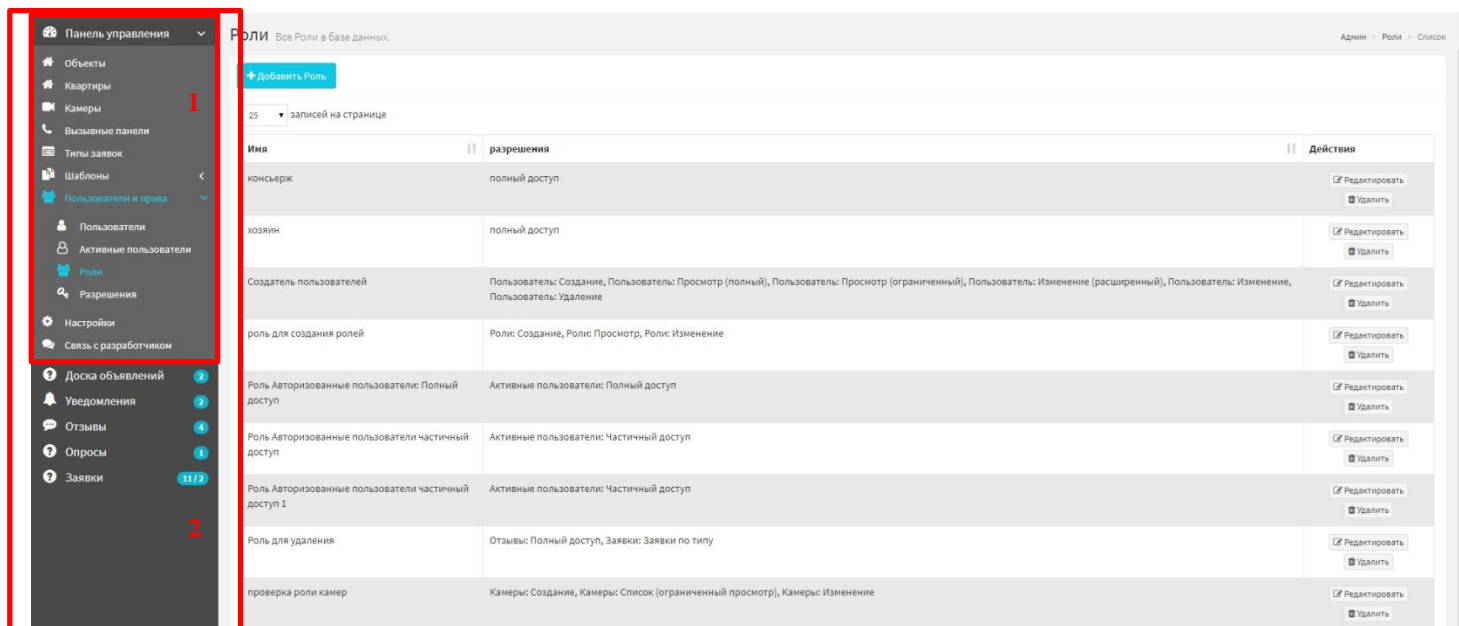
АРМ оператора

Инструкция

Оглавление

1. Доступ. Вход в АРМ оператора.....	3
2. Формирование объявлений.....	5
3. Формирование уведомлений.....	7
4. Прием отзывов.....	9
5. Формирование опросов.....	11
6. Просмотр заявок.....	13
7. Панель управления.....	14
7.1. Объекты.....	14
7.2. Квартиры.....	15
7.3. Камеры.....	17
7.4. Вызывная панель.....	17
7.5. Типы заявок.....	19
7.6. Шаблоны опросов.....	19
7.7. Шаблоны сообщений.....	20
7.8. Категории.....	21
7.9. Стили.....	22
8. Пользователи и права.....	25
8.1. Пользователи.....	25
8.2. Активные пользователи.....	26
8.3. Роли.....	26
8.4. Разрешение.....	28
9. Настройки.....	29
10. Связь с разработчиком.....	30
11. Обновление.....	31

Данное руководство является общим для версий T-nect LITE и T-nect PRO.



1. В Server T-nect LITE доступен только блок «Панель управления».
2. В Server T-nect PRO доступна «Панель управления» и блок взаимодействия с пользователями.

1. Доступ. Вход в АРМ оператора

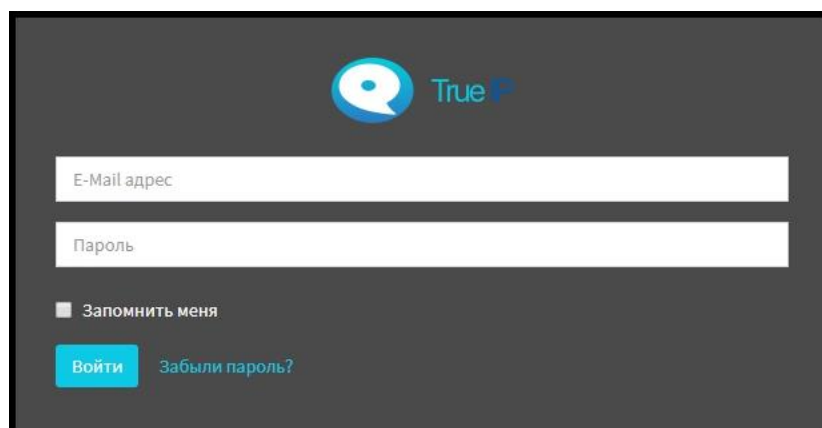
Вход в личный кабинет АРМ оператора:

<https://yourdomain>

Получите ссылку у поставщика услуг.

Для входа в приложение необходимо:

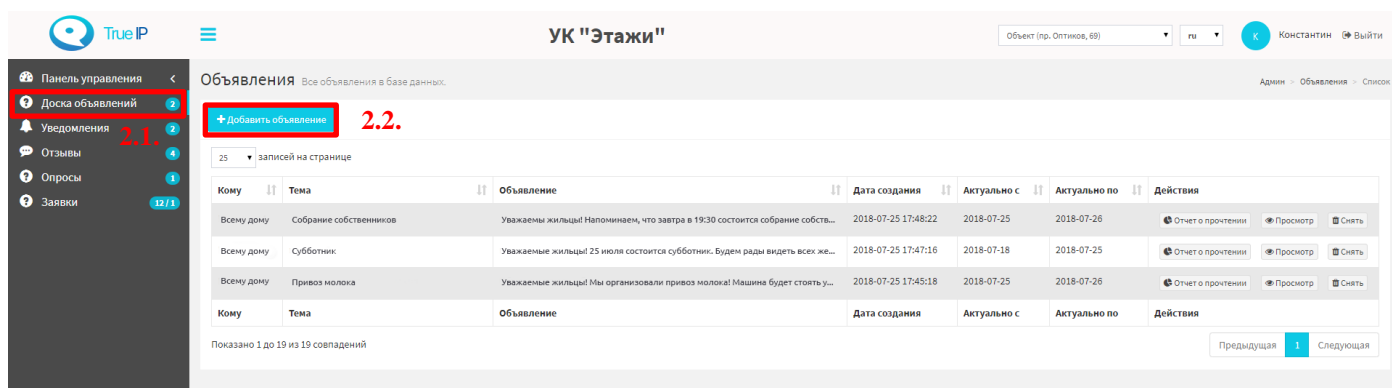
- 1.1. Ввести логин;
- 1.2. Ввести пароль;
- 1.3. Нажать кнопку «Войти».



The image shows a login form for 'True P'. At the top center is the logo, which consists of a blue speech bubble icon with a white 'P' inside, followed by the text 'True P'. Below the logo are two white input fields: the first is labeled 'E-Mail адрес' and the second is labeled 'Пароль'. Underneath the password field is a checkbox labeled 'Запомнить меня'. At the bottom left is a blue button with the text 'Войти', and to its right is a link that says 'Забыли пароль?'.

2. Формирование объявлений

«Объявление» формируется, если в качестве адресата задана группа квартир. Объявления передаются на все доступные в выбранной группе квартир приложения.



Для создания объявления необходимо:

- 2.1. Перейти на вкладку «Доска объявлений»;
- 2.2. Нажать на кнопку «Добавить объявление»;
- 2.3. Выбрать «Кому» будет адресовано объявление. Объявление может быть отправлено всему дому, жителям определенных подъездов или этажей, а также жителям определенных квартир. Для этого выберите необходимый подъезд/этаж/квартиру и нажмите кнопку «Добавить адресата»;
- 2.4. Заполнить поле «Актуально»;
- 2.5. В поле «Тема» ввести тему объявления;
- 2.6. В поле «Объявление» ввести текст объявления.

Если поле «Кому» не заполнено, то при отправке объявления появится сообщение об ошибке.

Если поле «Тема» или «Объявление» не заполнено, то при отправке

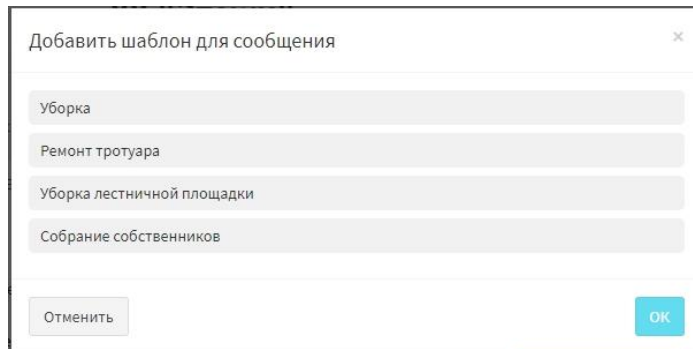
объявления появится сообщение об ошибке.

Вы можете заполнить уведомление по шаблону.

2.7. Нажмите на кнопку «Шаблон»;

2.8. Выберите подходящий шаблон сообщения.

Поля «Тема» и «Уведомление» заполнятся автоматически.



Для отправки объявления необходимо:

2.9. Нажать кнопку «Отправить объявление».

Для отправки и печати объявления необходимо:

Нажать кнопку «Отправить и распечатать».

3. Формирование уведомлений

«Уведомление» формируется, если в качестве адресата задана одна квартира. Сформированное уведомление передается на все доступные в выбранной квартире приложения.

Все уведомления в зависимости от того прочитал ли их жилец или нет делятся на просмотренные и не просмотренные. Количество не просмотренных уведомлений отображается напротив вкладки «Уведомления» в синем кружочке.

Уведомления Все уведомления в базе данных.

Админ > Уведомления > Список

25 записей на странице

Кому	Тема	Уведомление	Дата создания	Актуально с	Актуально по	Действия
Квартира №5	Убрать автомобиль	Просьба убрать автомобиль от пожарного проезда	2018-06-14 12:13:40	2018-06-14	2018-06-15	Просмотр Просмотрено
Квартира №9	Мусор	Просьба не оставлять мусор возле мусоропровода	2018-06-14 08:07:33	2017-09-24	2018-09-24	Просмотр Не просмотрено
Квартира №3	Парковка	Просьба не оставлять автомобиль напротив входа в подъезд	2018-06-14 08:07:33	2017-09-24	2018-09-24	Просмотр Не просмотрено
Кому	Тема	Уведомление	Дата создания	Актуально с	Актуально по	Действия

Показано 1 до 15 из 15 совпадений

Предыдущая 1 Следующая

Для создания уведомления необходимо:

- 3.1. Перейти на вкладку «Уведомления»;
- 3.2. Нажать на кнопку «Добавить уведомление»;
- 3.3. Выбрать необходимую Квартиру;
- 3.4. Поставить даты актуальности информации в уведомлении;
- 3.5. Заполнить тему уведомления в поле «Тема»;
- 3.6. Ввести текст сообщения в поле «Уведомление»;
- 3.7. Нажать кнопку «Отправить уведомление».

Добавить уведомление

« Вернуться к списку Уведомления

Добавить новое уведомление

Квартира **3.1.**
Квартира 1

Актуально **3.4.**
17.09.2018 - 18.09.2018

3.8. По шаблону

Тема **3.5.**

Уведомление **3.6.**

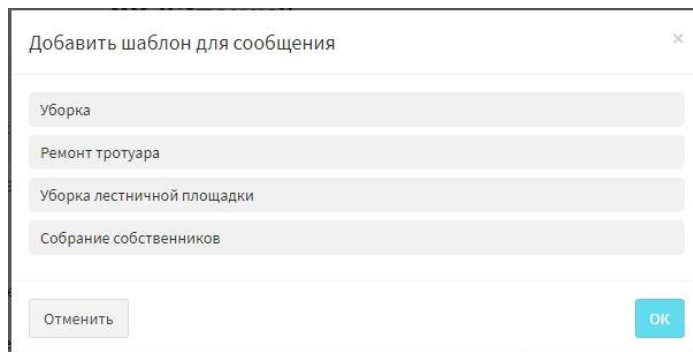
3.7. Отправить уведомление

Если какие-либо поля не заполнены, то при отправке уведомления появится сообщение об ошибке.

Вы можете заполнить уведомление по шаблону.

3.8. Нажмите на кнопку «Шаблон»;

3.9. Выберите подходящий шаблон сообщения.



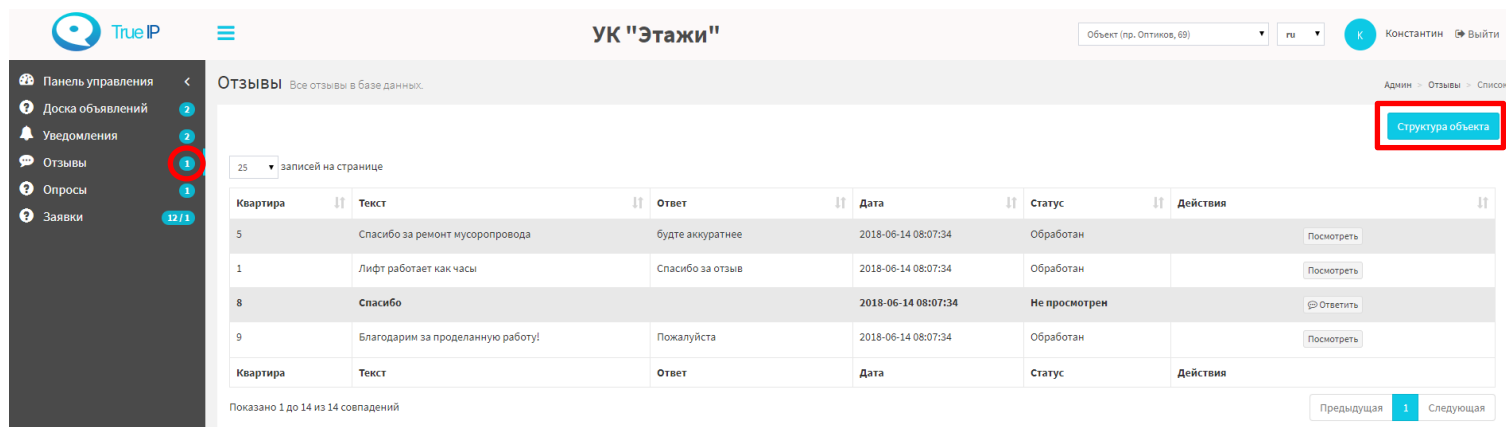
Поля «Тема» и «Уведомление» заполнятся автоматически.

4. Прием отзывов

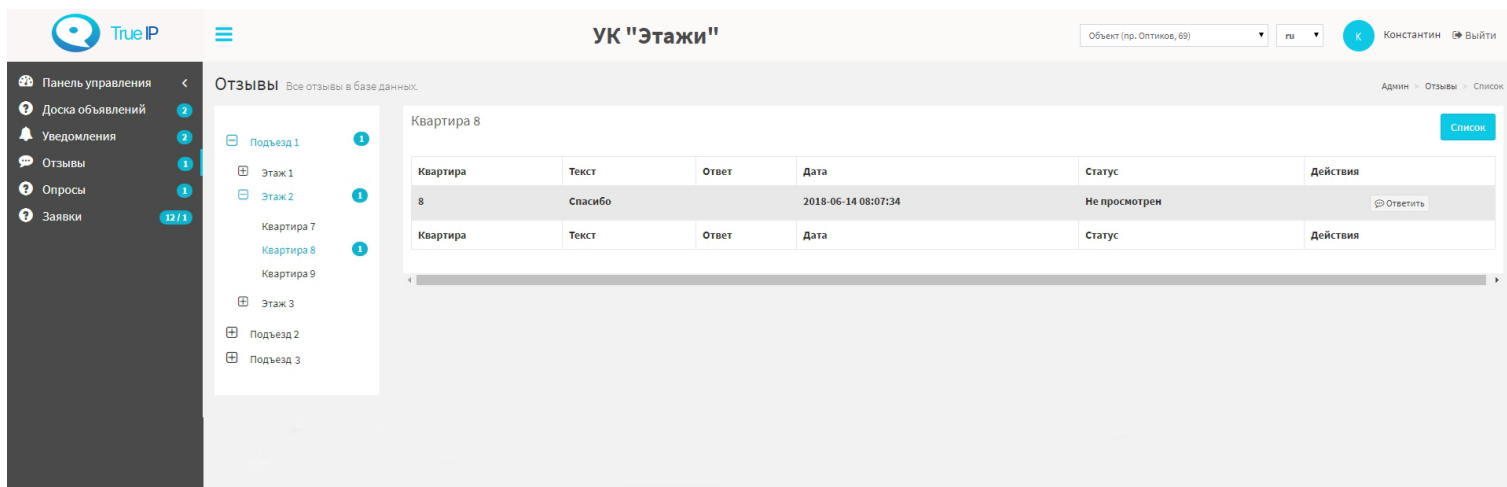
Через АРМ оператора можно просматривать написанные собственниками отзывы.

Количество новых отзывов отображается цифрами напротив строки «Отзывы».

Вы можете вывести все отзывы одним списком.



Либо вы можете вывести отзывы структурированно, нажав на кнопку «Структура объекта».



Для отзывов, в зависимости от их статуса, доступны следующие действия:

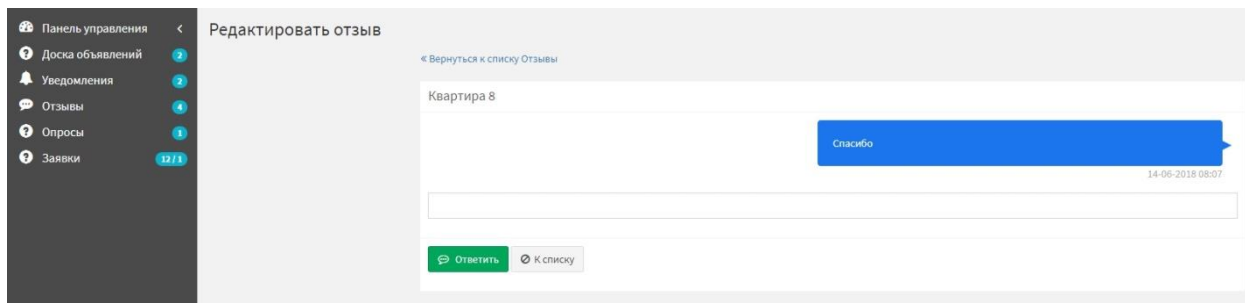
1. «Ответить» - данное действие доступно для не просмотренных отзывов, а также для отзывов, находящихся в статусе «В ожидании ответа».
2. «Отметить прочитанным» - действие доступно для просмотренных отзывов, но оставшихся без ответа.
3. «Посмотреть» - для обработанных отзывов.

Количество новых отзывов от собственника отображается цифрами. Для разных уровней группировки количество новых отзывов суммируется: для квартиры, для этажа, для подъезда. Если новый отзыв всего один, цифра «1»

отображается на всех уровнях группировки.

Для просмотра и ответа на отзыв в режиме «Структура объекта» представителю УК необходимо:

- 4.1. Перейти на вкладку «Отзывы»;
- 4.2. В списке квартир выбрать номер квартиры, от которой пришел отзыв;
- 4.3. Нажать на кнопку «ответить».



В открывшемся окне необходимо ввести сообщение и нажать кнопку «Ответить».

5. Формирование опросов

В качестве опроса представитель УК формирует вопрос и варианты ответов на него. Собственники получают опрос и выбирают ответ из нескольких доступных вариантов.

У собственника может быть несколько различных актуальных опросов, на которые он не дал свой ответ.

До тех пор, пока опрос актуален, собственник может дать свой ответ. После подтверждения своего выбора, изменить его нельзя. После того как собственник дал ответ, опрос на доступные ему приложения больше не передается. На вопрос может быть получен однократный ответ одного собственника (одной квартиры).

Опрос завершается, как только будет превышен срок актуальности или, как только ответит последний собственник.

Для создания опроса необходимо:

- 5.1. Перейти на вкладку «Опросы»;
- 5.2. Нажать кнопку «Добавить опрос»;

The screenshot displays the 'Опросы' (Surveys) page in the TrueIP system. The left sidebar contains navigation options: 'Панель управления', 'Доска объявлений', 'Уведомления', 'Отзывы', 'Опросы' (highlighted with a red box and labeled '5.1.'), and 'Заявки' (labeled '5.1.'). The main content area shows a table of surveys. A red box highlights the 'Добавить опрос' button, labeled '5.2.'. The table has the following data:

Кому	Название опроса	Статус	Закрытый опрос	Дата создания	Актуально с	Актуально по	Действия
Подъезд 1	Работа лифта	Завершен	Нет	2018-06-14 08:07:33	2018-06-14 05:07:33	2018-07-14 05:07:33	Смотреть результаты, Просмотр
Квартира 7, Квартира 5	Работа канализации	В процессе	Нет	2018-06-14 08:07:33	2018-08-14 05:07:33	2018-12-14 05:07:33	Смотреть результаты, Просмотр

- 5.3. Выбрать «Кому» будет адресовано объявление. Объявление может быть отправлено всему дому, жителям определенных подъездов или этажей, а также жителям определенных квартир. Для этого выберите необходимый подъезд/этаж/квартиру и нажмите кнопку «Добавить адресата».

Если поле «Кому» не заполнено, то при отправке сообщения появится сообщение: «Поле «Кому» не может быть пустым».

- 5.4. Заполнить поле «Название опроса»;
- 5.5. Выбрать даты проведения опроса;
- 5.6. В поле «Вопрос» ввести текст вопроса;
- 5.7. Добавить не менее двух вариантов оборудования;
- 5.8. Для свободного варианта ответа необходимо выбрать «Разрешить»

свободный ответ»;

5.9. Для возможности выбора нескольких вариантов ответа на вопрос необходимо выбрать «Разрешить выбор нескольких вариантов»;

5.10. Если вы хотите, чтобы пользователи не видели результатов опроса поставьте галку в поле «Закрытый опрос»;

5.11. Нажать на кнопку «Отправить опрос»;

5.12. При необходимости вы можете создать опрос по шаблону.

5.3. Кому

5.4. Название опроса

5.5. Даты проведения опроса

5.12. По шаблону

5.6. Вопрос

5.7. +Добавить вариант

5.8. Разрешить свободный ответ

5.9. Разрешить выбор нескольких вариантов

5.10. Закрытый опрос

5.11. Отправить опрос

6. Просмотр заявок

Через АРМ оператора можно просматривать написанные собственниками заявки.

Количество новых заявок отображается цифрами напротив строки «Отзывы».

Вы можете вывести все заявки одним списком.

TrueIP УК "Этажи" Объект (пр. Оптиков, 69) ru Константин Выйти

Заявки Все Заявки в базе данных. Админ Заявки Список

20 записей на странице

Квартира	Создана	Сервис	Текст заявки	На дату	Телефон	Статус	Фото	Действия
11	2018-08-06 16:25:21	Вызвать сантехника	Необходимо сделать разводку	2018-09-28 09:00:00	71234567878	Новая		Принять Отклонить Выполнено
2	2018-08-06 15:02:41	Вызвать электрика	Починить розетку	2018-09-28 09:00:00	71234567890	Выполнено		Принять Отклонить Выполнено
25	2018-08-02 13:45:37	Вызвать плотника	Врезать замки	2018-08-02 14:29:28	89212566689	Выполнено		
Квартира	Создана	Сервис	Текст заявки	На дату	Телефон	Статус	Фото	Действия

Показано 1 до 20 из 23 совпадений

Структура объекта

Предыдущая 1 Следующая

Либо, как и отзывы, вы можете вывести заявки структурированно, нажав на кнопку «Структура объекта».

7. Панель управления

В панели управления осуществляются основные настройки АРМ оператора.

7.1. Объекты

В разделе объекты находится информация о всех объектах управляющей компании.

Для создания объекта необходимо:

7.1.1. Перейти в раздел объекты;

7.1.2. Нажать на кнопку «Добавить объект»;

Скриншот панели управления TrueIP. В левом меню «Объекты» (7.1.1) и в центре экрана кнопка «Добавить объект» (7.1.2) выделены красными рамками. Таблица объектов:

Название	Адрес объекта	Адрес SIP сервера	Порт SIP сервера	SIP номер консьержа	Действия
Легенда, дом 1	пр. Оптиков, 69	195.182.143.57	48500	8006	✎ Редактировать
Легенда, дом 2	пр. Оптиков, 71	10.10.20.11	5060	9950	✎ Редактировать
Легенда, дом 3	пр. Оптиков, 73	10.10.20.22	5060	1234	✎ Редактировать

7.1.3. Введите название объекта;

7.1.4. Введите адрес объекта;

7.1.5. Введите адрес SIP сервера;

7.1.6. Введите порт SIP сервера;

7.1.7. Введите SIP номер консьержа.

7.1.8. Нажмите кнопку «Сохранить и выйти»

Форма «Добавить объект»:

- Название
- Адрес объекта
- Адрес SIP сервера
- Порт SIP сервера
- SIP номер консьержа
- Сохранить и выйти
- Отменить

Все поля, кроме «Порт SIP сервера» обязательны для заполнения.

Переключение между объектами производится в выпадающем меню, расположенном в правом верхнем углу.

TrueIP УК "Этажи" Объект (пр. Оптиков, 69) Константин Выйти

Объекты Все объекты в базе данных.

+ Добавить объект

25 записей на странице

Название	Адрес объекта	Адрес SIP сервера	Порт SIP сервера	SIP номер консьержа	Действия
Легенда, дом 1	пр. Оптиков, 69	195.182.143.57	48500	8006	Редактировать
Легенда, дом 2	пр. Оптиков, 71	10.10.20.11	5060	9950	Редактировать
Легенда, дом 3	пр. Оптиков, 73	10.10.20.22	5060	1234	Редактировать

Показано 1 до 19 из 19 совпадений

Предыдущая Следующая

7.2. Квартиры

После создания «объекта» необходимо создать структуру подъездов, этажей и квартир. Для этого выберите пункт «Квартиры» в Панели управления и откроется страница пакетной генерации квартир. Укажите максимальное количество подъездов, этажей и квартир на этаже и количество лицензий на квартиру. Нажмите кнопку «Сгенерировать». После этого необходимо удалить лишние квартиры вручную. После удаления каждой лишней квартиры нумерация квартир перезаполнится автоматически. Например, при пакетной генерации мы получили квартиры 1, 2, 3, 4, 5, 6. После удаления лишней квартиры 3, нумерация квартир будет 1, 2, 3, 4, 5. Завершив формирование структуры подъездов, этажей, квартир, нажмите кнопку «Сохранить».

ВАЖНО! После сохранения удалять квартиры невозможно, только добавлять.

Tknect УК "Этажи" Облако (Украина) Дмитрий Выйти

Пакетная генерация квартир

Количество подъездов: 10

Количество этажей: 22

Количество квартир на этаже: 8

Количество активаций на квартиру: 3

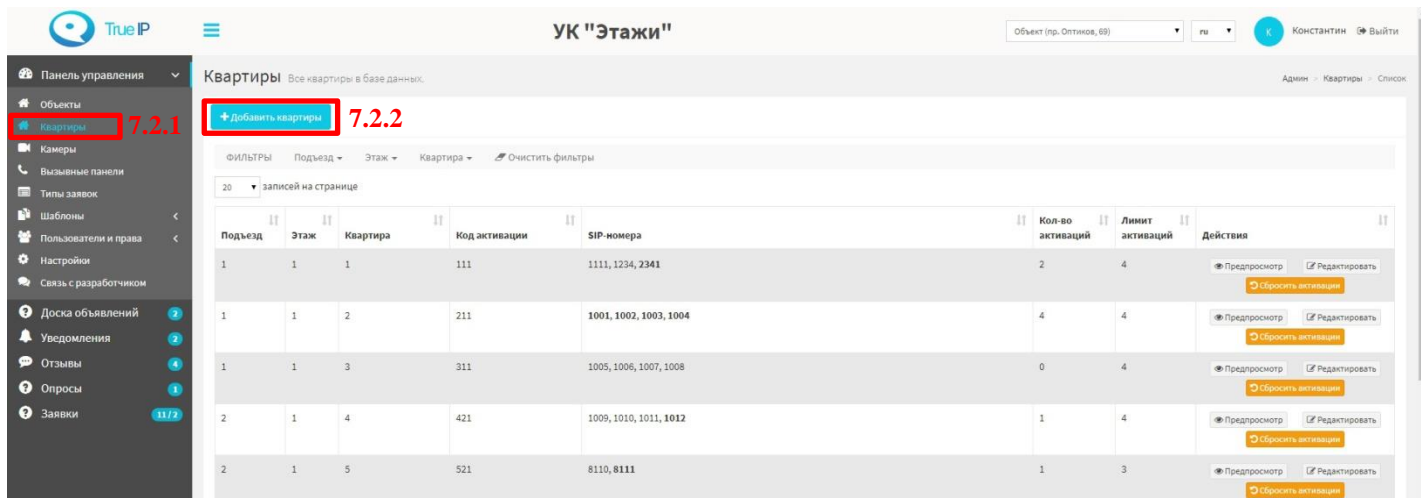
Всего доступных активаций: 20 (5280 необходимо)

Сгенерировать

Чтобы добавить новую квартиру необходимо:

7.2.1. Перейти в раздел «Квартиры»;

7.2.2. Нажать кнопку «Добавить квартиры»;



7.2.3. Ввести номер подъезда;

7.2.4. Ввести этаж;

7.2.5. Ввести номер квартиры;

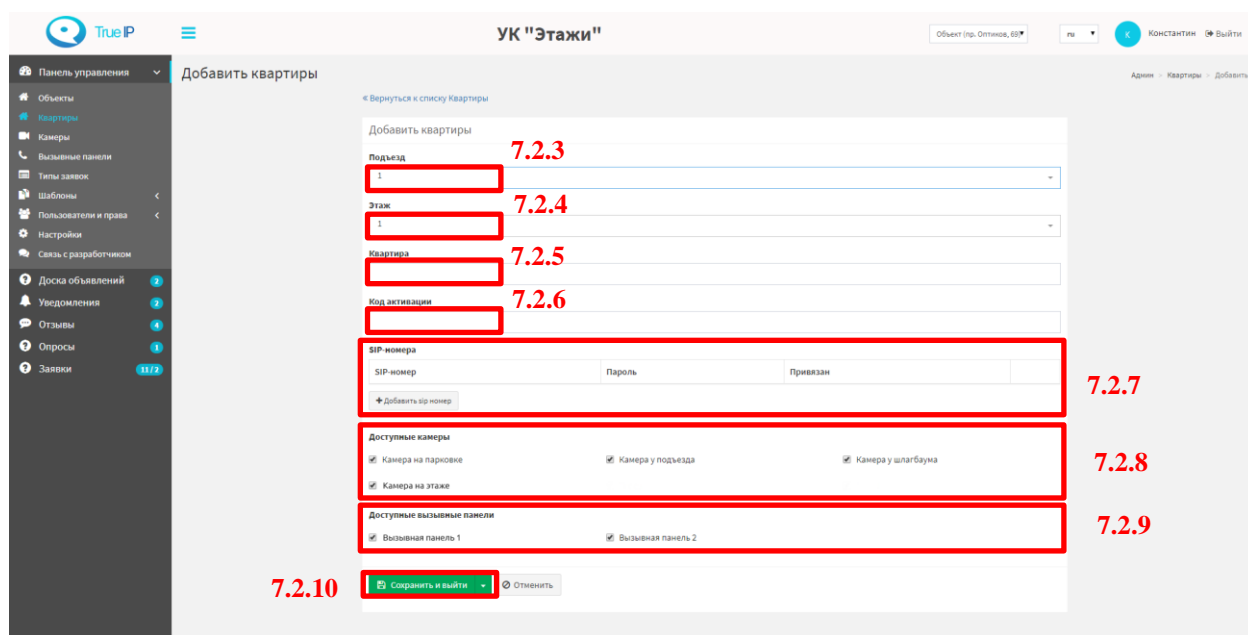
7.2.6. Ввести кода активации для данной квартиры;

7.2.7. Добавить SIP номер и пароль;

7.2.8. Выбрать камеры, которые будут доступны для просмотра собственнику;

7.2.9. Выбрать вызывные панели, которые будут доступны собственнику;

7.2.10. Нажать кнопку «Сохранить и выйти».



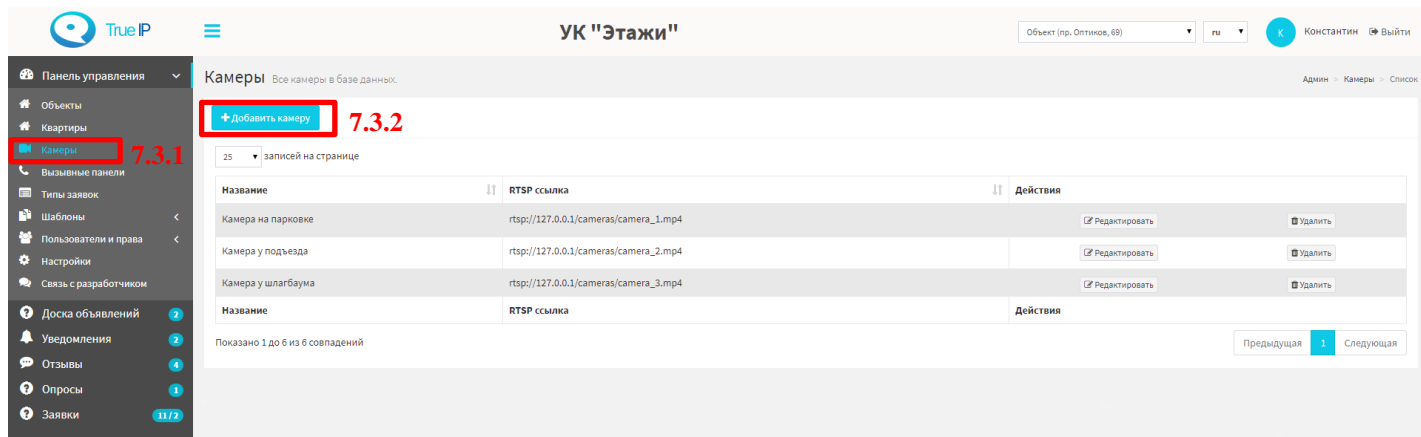
7.3. Камеры

В данном разделе выводятся все камеры объекта.

Чтобы добавить новую камеру необходимо:

7.3.1. Перейти в раздел «Камеры»;

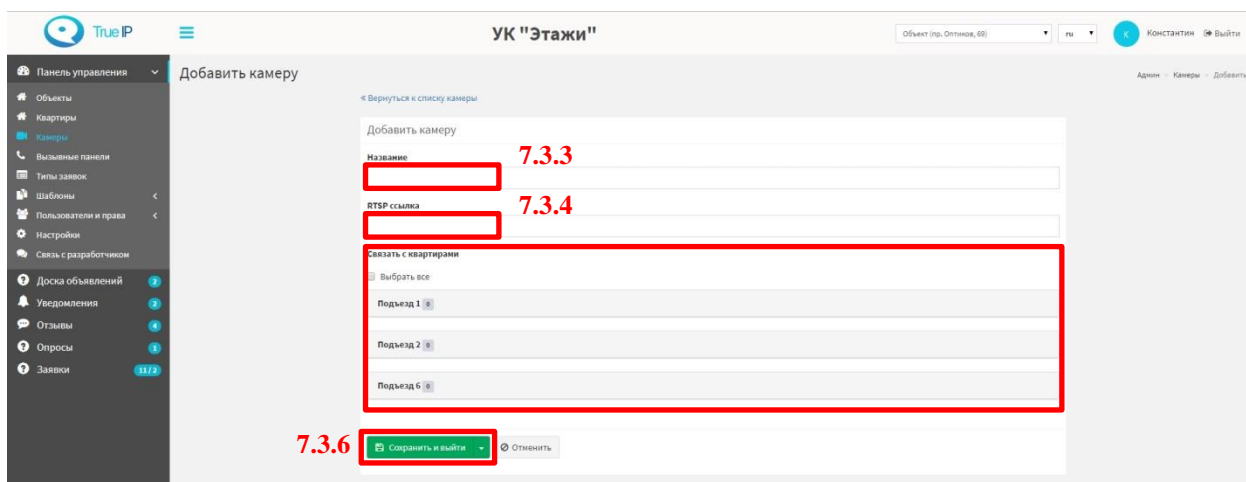
7.3.2. Нажать кнопку «Добавить камеру»;



7.3.3. Ввести название камеры;

7.3.4. Вставить RTSP-ссылку;

7.3.5. Связать с квартирами. Чтобы все собственники объекта могли подключаться к камере, поставьте галку у поля «Выбрать всех». Также вы можете дать доступ к камере собственникам отдельных квартир, для этого необходимо нажать на соответствующий подъезд и выбрать квартиры;



7.3.6. Нажать кнопку «Сохранить и выйти».

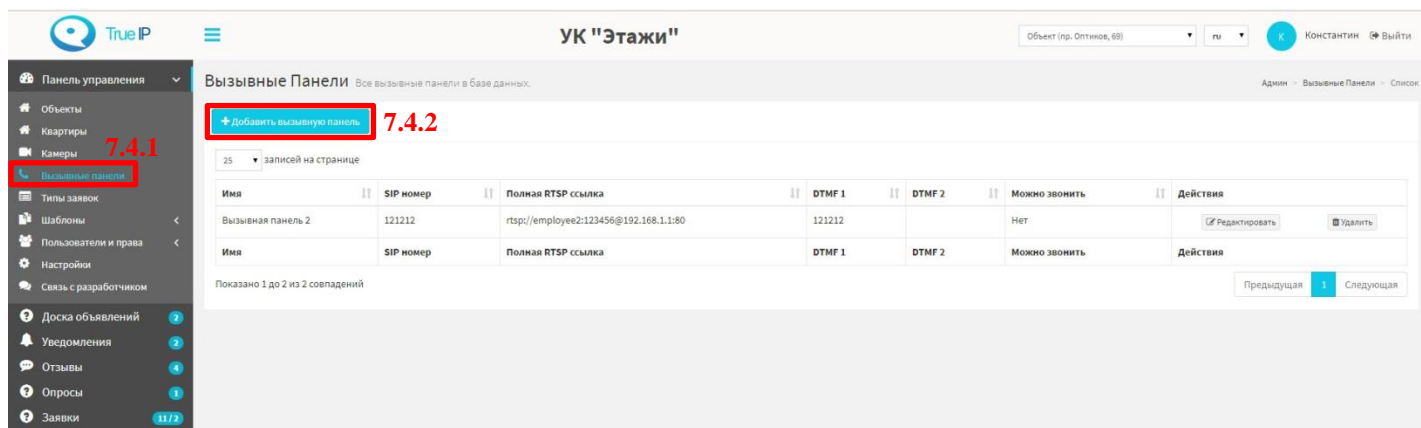
7.4. Вызывная панель

В данном разделе выводятся все вызывные панели объекта.

Чтобы добавить новую панель необходимо:

7.4.1. Перейти в раздел «Вызывные панели»;

7.4.2. Нажать кнопку «Добавить вызывную панель»;



7.4.3. Ввести название панели;

7.4.4. Вставить SIP номер;

7.4.5. Вставить полную RTSP-ссылку, либо прописать для нее параметры;

7.4.6. Ввести DTMF1;

7.4.7. Если есть второе реле, поставить соответствующую галку и ввести DTMF2;

7.4.8. Выбрать можно ли собственникам звонить на панель;

7.4.9. Связать с квартирами. Чтобы все собственники объекта могли подключаться к камере, поставьте галку у поля «Выбрать всех». Также вы можете дать доступ к камере собственникам отдельных квартир, для этого необходимо нажать на соответствующий подъезд и выбрать квартиры;

7.4.10. Нажать кнопку «Сохранить и выйти».

7.5. Типы заявок

Чтобы заявки, присылаемые собственниками, было легче разбирать, для них создаются «Типы заявок», которые указывают жильцы при написании заявки. Тип заявки – это сервис, который нужен собственнику, будь то вызов плотника, электрика, сантехника, привоз цветов и т.п.

Чтобы добавить новый «Тип заявки» необходимо:

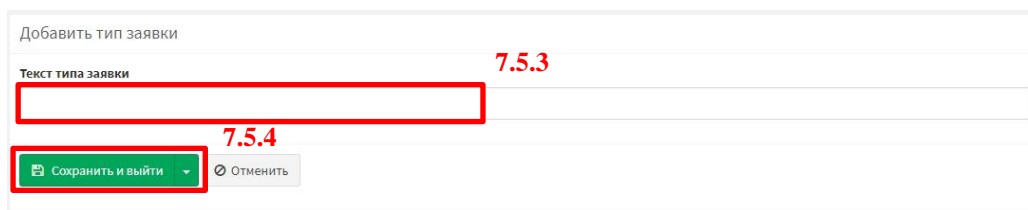
7.5.1. Перейти в раздел «Типы заявок»;

7.5.2. Нажать кнопку «Добавить тип заявки»;



7.5.3. Внести название;

7.5.4. Нажать кнопку «Сохранить и выйти».



7.6. Шаблоны опросов

Шаблон опросов нужен для быстрого создания и отправки опросов. Для создания шаблона опроса необходимо:

7.6.1. Перейти на страницу «Шаблоны»;

7.6.2. Перейти на вкладку «Шаблоны опросов»;

7.6.3. Нажать кнопку «Добавить шаблон опроса»;

7.6.4. Ввести название опроса;

7.6.5. Ввести вопрос;

7.6.6. Добавить варианты ответов;

7.6.7. Выбрать категорию, к которой будет относиться опрос. Категория – это папка, в которой будет храниться шаблон опроса. Выбрав стиль «Дерево папок», поиск шаблона будет осуществляться по папкам (категориям);

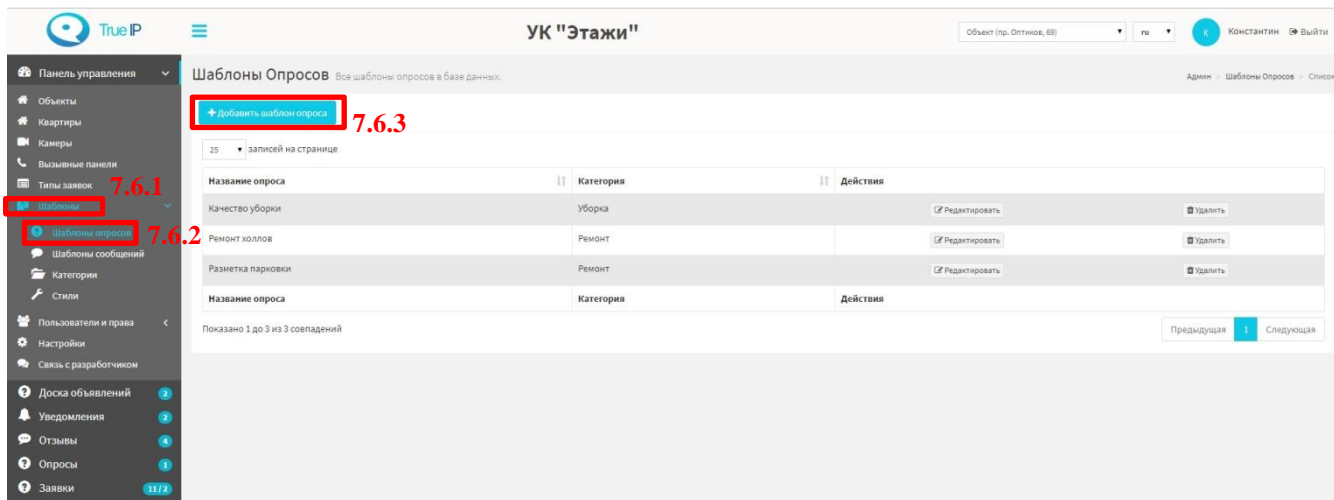
7.6.8. Если нужно предоставить собственнику возможность написать свой вариант ответа, необходимо поставить галку «Разрешить свободный

ответ»;

7.6.9. Если нужно предоставить собственнику возможность выбрать несколько вариантов ответа, поставить галку «Разрешить выбор нескольких вариантов»;

7.6.10. Прописать теги. Необходимы для сортировки шаблонов;

7.6.11. Нажать кнопку «Сохранить и выйти».



7.7. Шаблоны сообщений

Шаблон сообщения нужен для быстрого создания и отправки уведомления и объявления. Для создания шаблона сообщения необходимо:

7.7.1. Перейти на страницу «Шаблоны»;

7.7.2. Перейти на вкладку «Шаблоны сообщений»;

7.7.3. Нажать кнопку «Добавить шаблон сообщения»;

7.7.4. Ввести тему сообщения;

7.7.5. Ввести содержание;

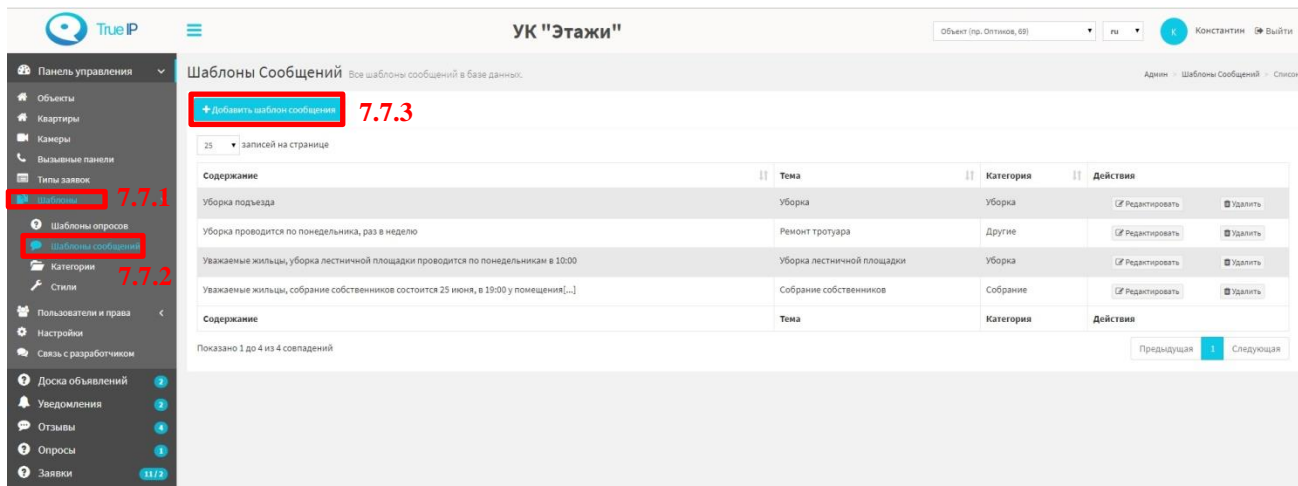
7.7.6. Выбрать категорию, к которой будет относиться опрос. Категория – это папка, в которой будет храниться шаблон сообщения. Выбрав стиль «Дерево папок», поиск шаблона будет осуществляться по папкам

(категориям);

7.7.7. Прописать теги. Необходимы для сортировки шаблонов;

7.7.8. Нажать кнопку «Сохранить и выйти»

7.7.9. Нажать кнопку «Сохранить и выйти».



7.8. Категории

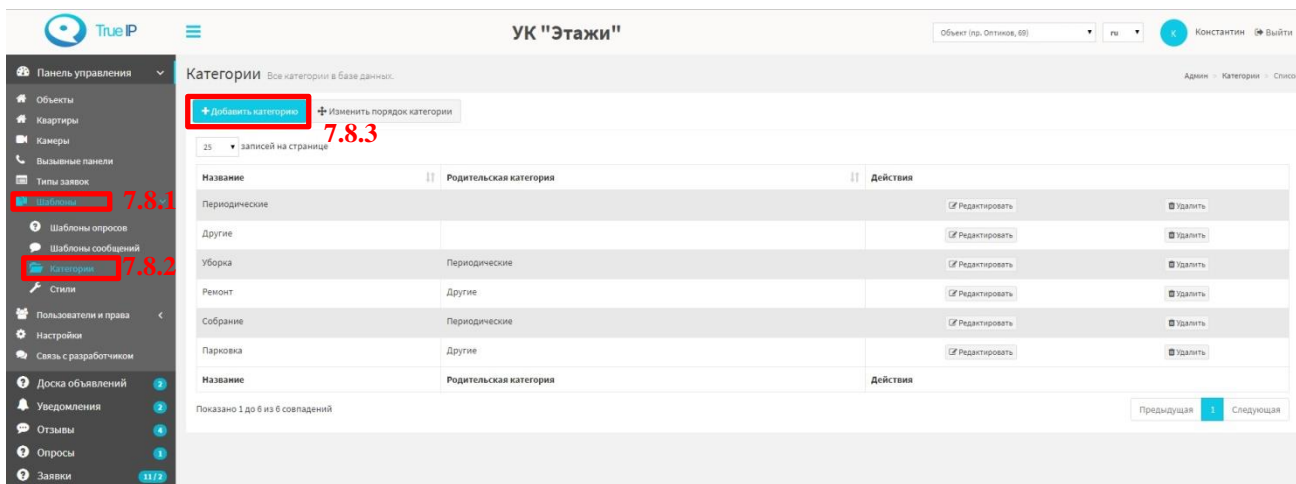
Категории, проставляются у каждого шаблона для дальнейшей их сортировки по папкам.

Чтобы добавить новую категорию, необходимо:

7.8.1. Перейти на страницу «Шаблоны»;

7.8.2. Перейти на вкладку «Категории»;

7.8.3. Нажать кнопку «Добавить категорию»;



7.8.4. Ввести название категории;

7.8.5. Выбрать родительскую категорию (необязательное поле);

7.8.6. Нажать кнопку «Сохранить и выйти».

Форму «Добавить категорию» с полями для ввода названия и выбора родительской категории, а также кнопкой «Сохранить и выйти» (7.8.6).

7.9. Стили

Существует несколько стилей поиска шаблонов на выбор:

«Список» - шаблоны выводятся единым списком, отсортированным по алфавиту.

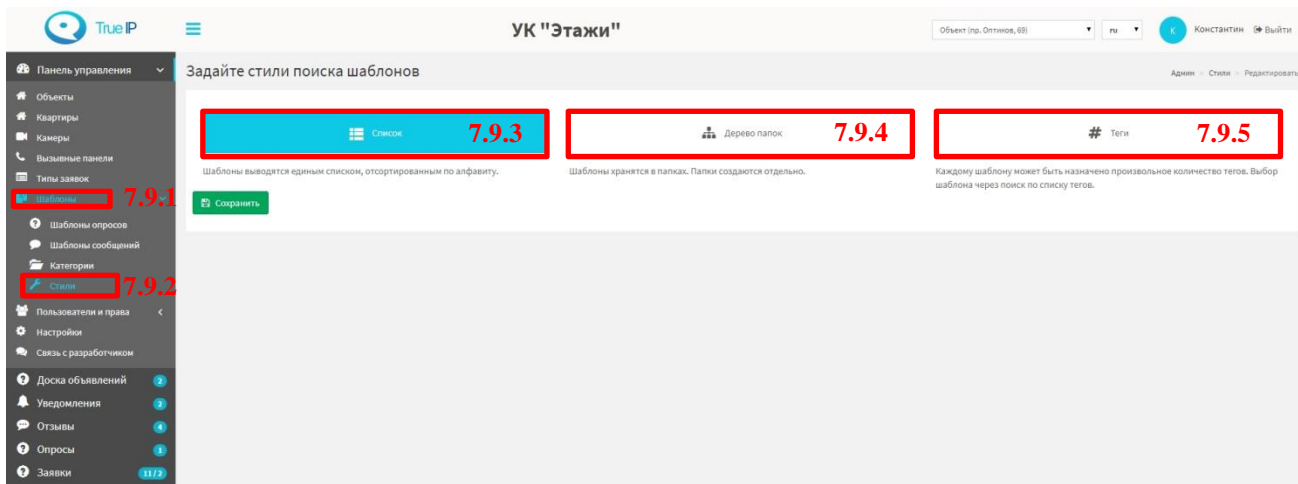
«Дерево папок» - шаблоны хранятся в папках. Папки создаются отдельно.

«Теги» - Каждому сообщению и опросу может быть назначено произвольное количество тегов. Выбор сообщения или опроса осуществляется через поиск по списку тегов.

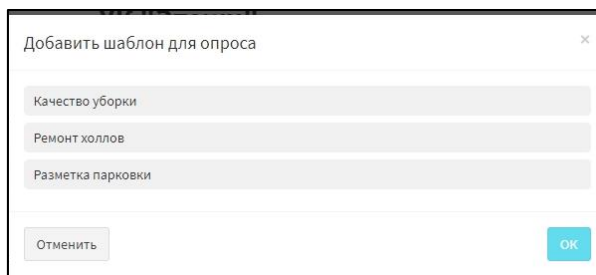
Для изменения стиля поиска шаблонов необходимо:

7.9.1. Перейти на страницу «Шаблоны».

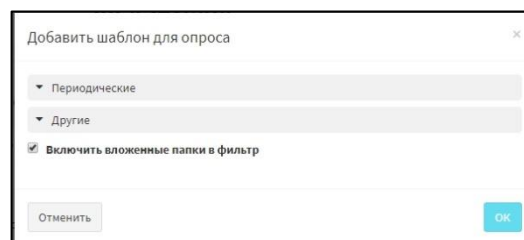
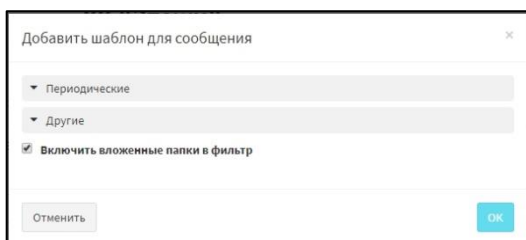
7.9.2. Перейти на вкладку «Стили».



7.9.3. При нажатии кнопки «Список» создается стиль поиска шаблонов, при котором при нажатии на кнопку «Шаблон» при создании уведомления/объявления или опроса, шаблоны выводятся единым списком, отсортированные по алфавиту.

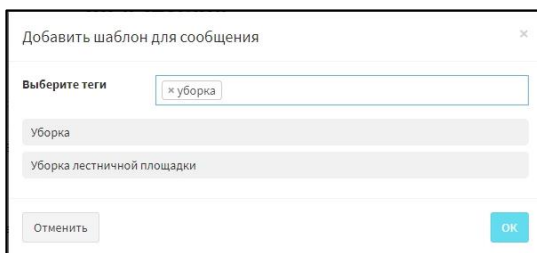


7.9.4. При нажатии кнопки «Дерево папок» создается стиль поиска шаблонов, при котором при нажатии на кнопку «Шаблон» при создании уведомления/объявления или опроса, выбор шаблона осуществляется по фильтру папок.



7.9.5. При нажатии кнопки «Теги» создается стиль поиска шаблонов, при котором при нажатии на кнопку «Шаблон» при создании

уведомления/объявления или опроса, выбор сообщения или опроса осуществляется через поиск по списку тегов.



Добавить шаблон для сообщения

Выберите теги

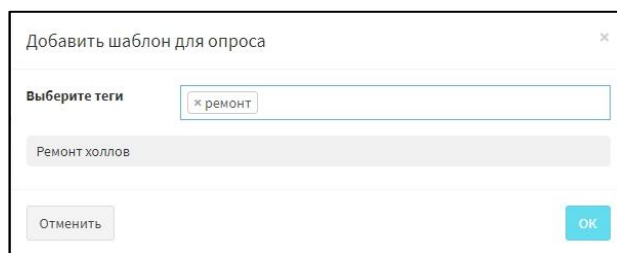
✕ уборка

Уборка

Уборка лестничной площадки

Отменить

ОК



Добавить шаблон для опроса

Выберите теги

✕ ремонт

Ремонт холлов

Отменить

ОК

8. Пользователи и права

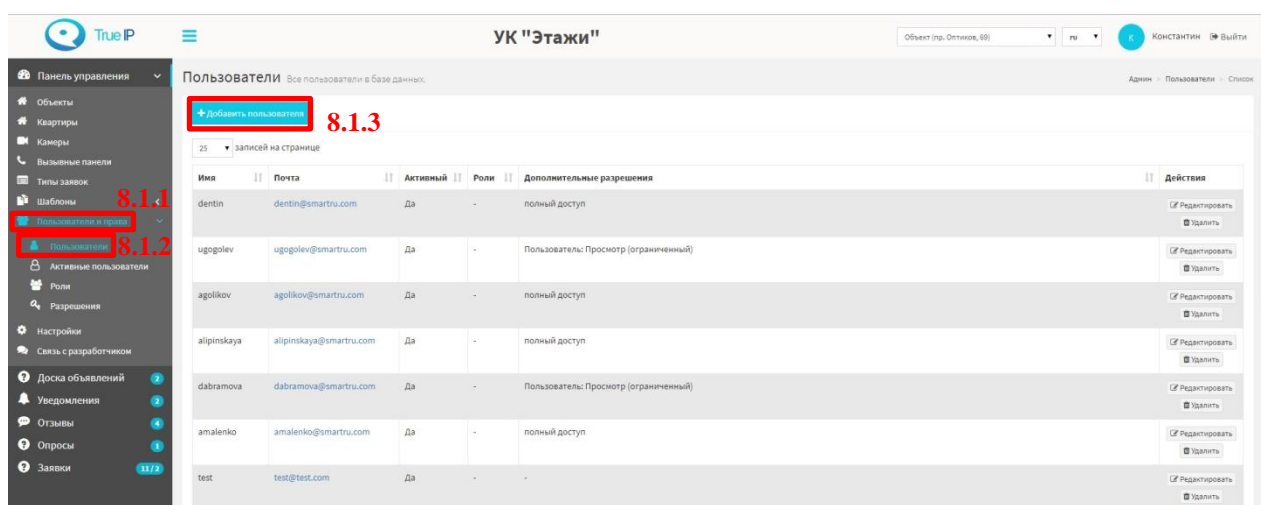
В данном разделе добавляются пользователи и задаются их права.

8.1. Пользователи

В данном разделе отображаются все пользователи системы.

Чтобы добавить нового пользователя необходимо:

- 8.1.1. Перейти на страницу «Пользователи и права»;
- 8.1.2. Перейти на вкладку «Пользователи»;
- 8.1.3. Нажать кнопку «Добавить пользователя»;



8.1.4. Ввести имя пользователя;

8.1.5. Ввести почту пользователя;

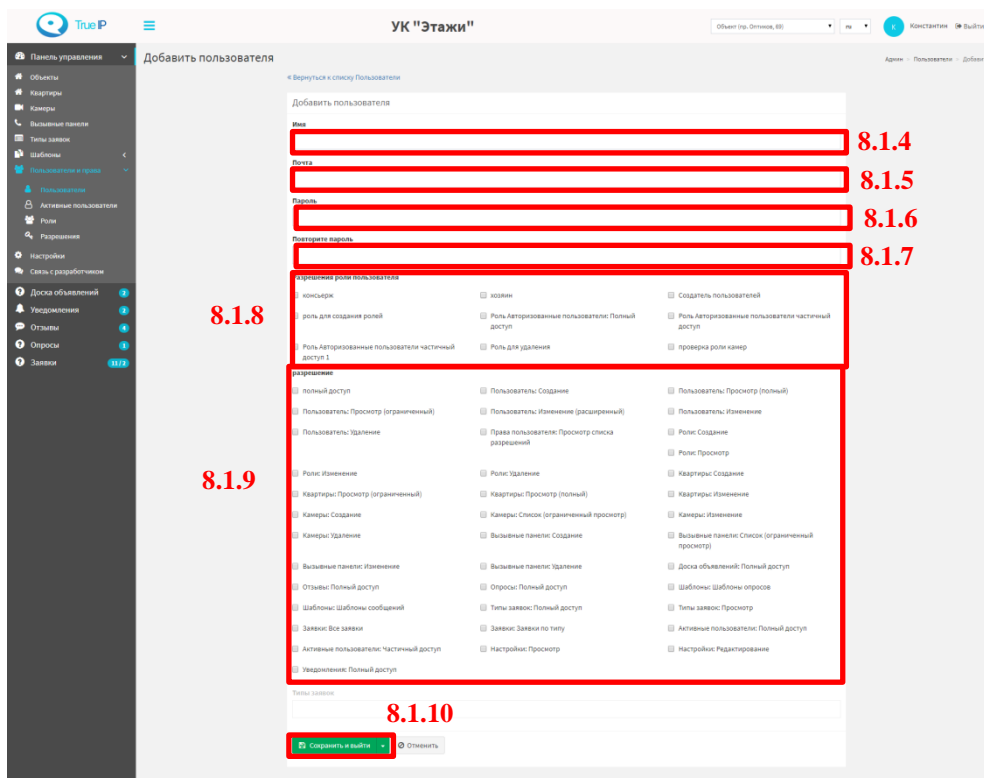
8.1.6. Ввести пароль;

8.1.7. Повторить пароль;

8.1.8. Можно выбрать роль пользователя и в соответствии с ней ему будут назначены определенные права. Если роль позволяет, то можно будет назначить дополнительные права. Если нет, то доступны только фиксированные права.

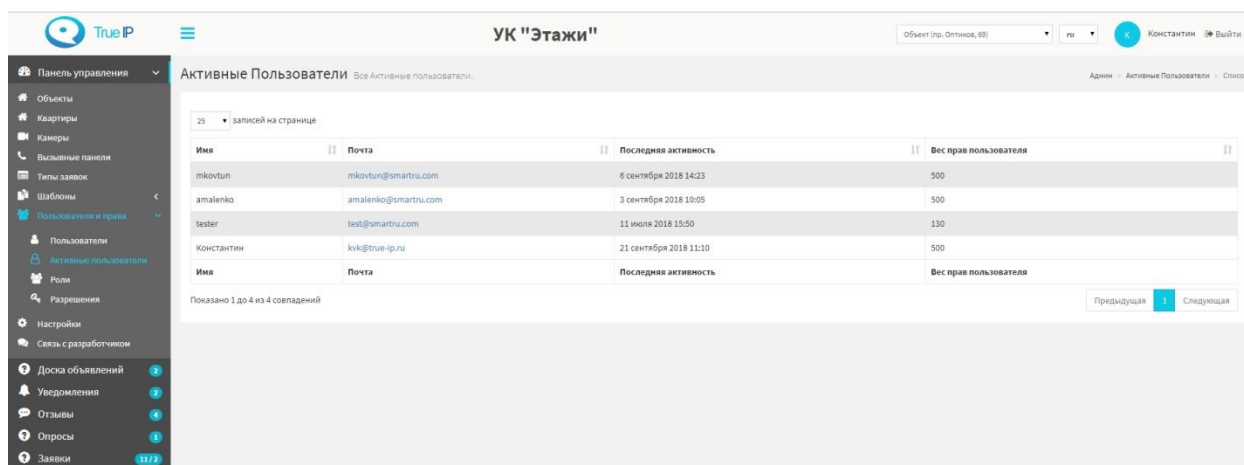
8.1.9. Можно не выбирать роль, а задать права самостоятельно.

8.1.10. Нажать кнопку «Сохранить и выйти»



8.2. Активные пользователи

Здесь можно увидеть активных пользователей, которые выполняли какие-либо действия в течении последнего месяца.



8.3. Роли

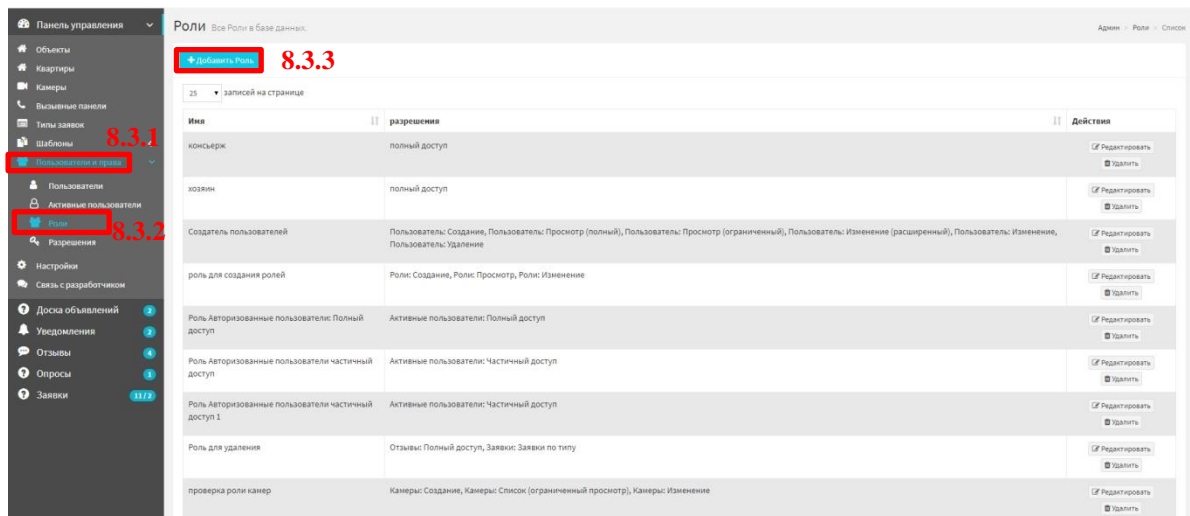
Каждому пользователю можно дать роль. Роли позволяют сэкономить время на назначении «Разрешений» пользователям, так как для каждой роли прописываются свои «Разрешения».

Чтобы добавить роль необходимо:

8.3.1. Перейти на страницу «Пользователи и права»;

8.3.2. Перейти на вкладку «Роли»;

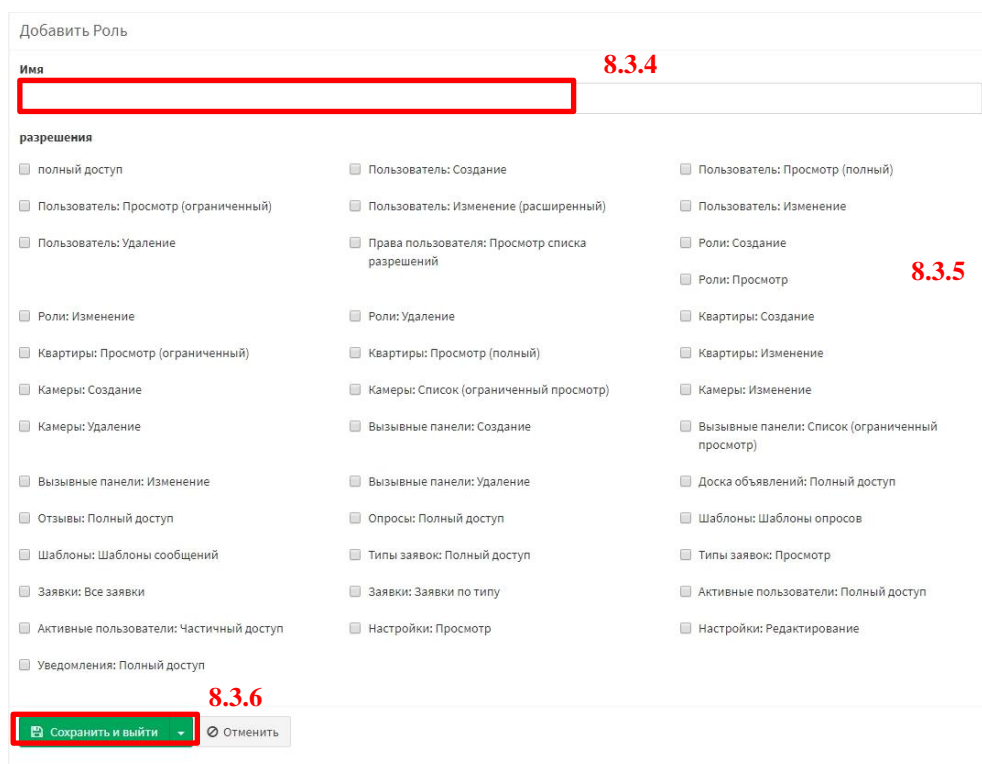
8.3.3. Нажать кнопку «Добавить роль»;



8.3.4. Ввести название роли;

8.3.5. Выбрать разрешения для роли;

8.3.6. Нажать кнопку «Сохранить и выйти»



8.4. Разрешение

В этом разделе можно увидеть все разрешения, а так же каким ролям они заданы.

The screenshot shows the 'Разрешения' (Permissions) section in the TrueIP management interface. The page title is 'УК "Этажи"'. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a table of permissions.

Table: Разрешения

Имя	Роли, которые имеют это разрешение
полный доступ	консьерж, хозяин
Пользователь: Создание	Создатель пользователей
Пользователь: Просмотр (полный)	Создатель пользователей
Пользователь: Просмотр (ограниченный)	Создатель пользователей
Пользователь: Изменение (расширенный)	Создатель пользователей
Пользователь: Изменение	Создатель пользователей
Пользователь: Удаление	Создатель пользователей
Права пользователя: Просмотр списка разрешений	-
Роли: Создание	роль для создания ролей
Роли: Просмотр	роль для создания ролей
Роли: Изменение	роль для создания ролей
Роли: Удаление	-
Квартиры: Создание	-
Квартиры: Просмотр (ограниченный)	-

9. Настройки

Здесь задаются основные настройки для АРМ оператора: название компании, активные языки и архивный период (месяцы).

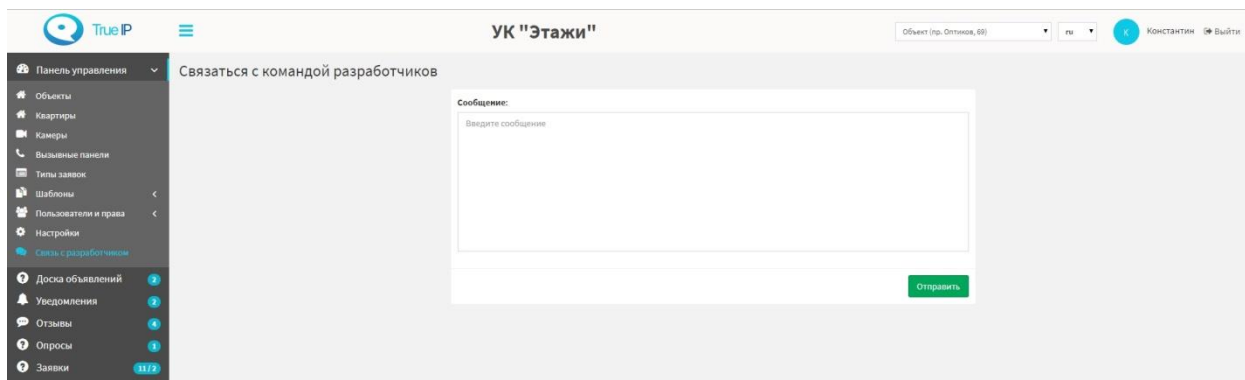
The screenshot shows the 'Настройки' (Settings) page for the 'УК "Этажи"' (JSC "Etazhi") object. The page title is 'УК "Этажи"' and the user is 'Константин'. The settings are as follows:

Название	Значение	Описание	Действия
Название компании	УК "Этажи"	Название управляющей компании, которая выполняет обслуживание дома	Редактировать
Активные языки	ru, en	Список активных языков системы	Редактировать
Архивный период	3	Период вывода архивных уведомлений/объявлений	Редактировать

Below the table, it indicates 'Показано 1 до 3 из 3 совпадений' (Showing 1 to 3 of 3 matches). The interface also features a sidebar with navigation options like 'Объекты', 'Камеры', and 'Настройки', and a top header with the TrueIP logo and user profile.

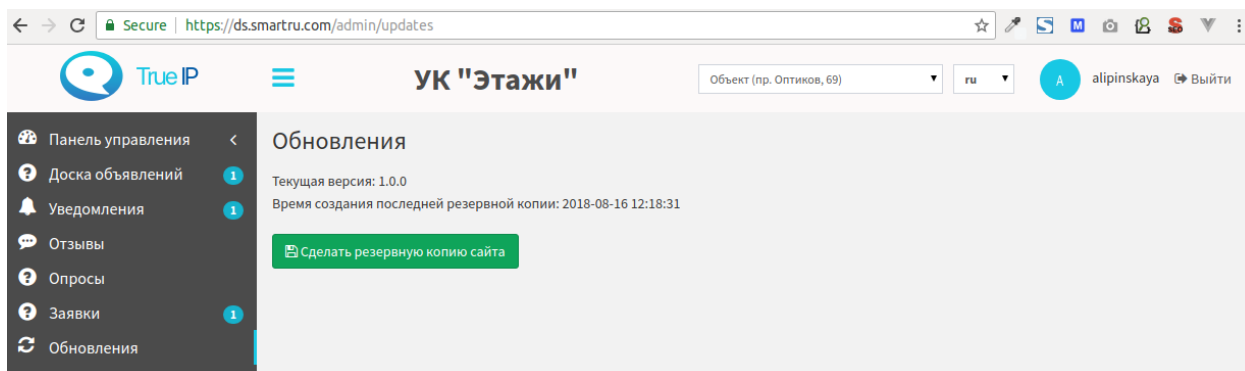
10. Связь с разработчиком

При возникновении каких-либо вопросов или пожеланий, всегда можно связаться с разработчиком. Для этого заполните сообщение в разделе «Связь с разработчиком» и нажмите кнопку «Отправить».



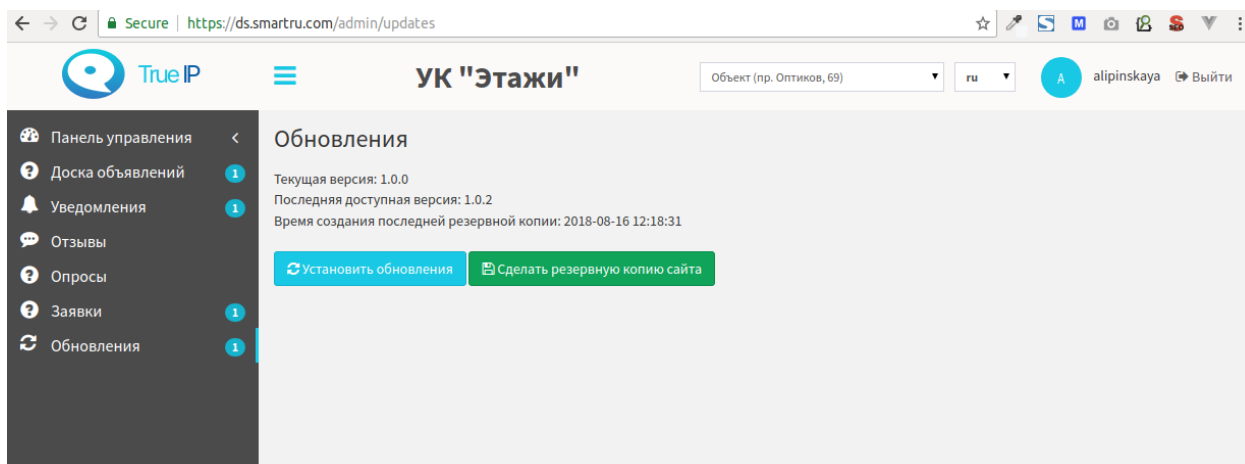
11. Обновление

В административной части сайта для пользователей с уровнем доступа «Полный доступ» доступен раздел Обновления.



Если версия последнего релиза совпадает с версией установки, то в разделе доступен только функционал Резервного копирования.

Если выпущено новое обновление, то в меню отображается соответствующая индикация, а также в разделе появляется возможность сделать обновление.

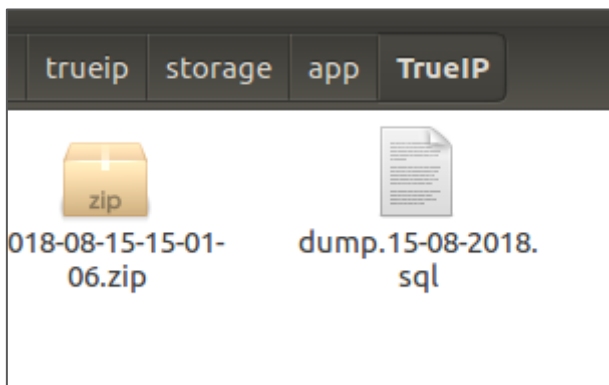


Внимание! Перед обновлением системы настоятельно рекомендуется выполнить резервное копирование системы

Резервное копирование может занять некоторое время. Пожалуйста, дождитесь окончания работы скрипта.

Обновления доступны только в том случае, если на хостинге настроены корректные права на файлы, в противном случае обновление не сможет быть выполнено. В случае если обновления завершились неудачно, обратитесь к своему хостинг провайдеру для уточнения информации по поводу настройки прав на файлы.

Созданные в процессе резервного копирования дампы сохраняются у вас на сервере в папке storage/app/TrueIP



При возникновении проблем при обновлении обратитесь к техническому специалисту для восстановления работоспособной версии системы.