



PASS24
online

Android Mobile PASS24.online

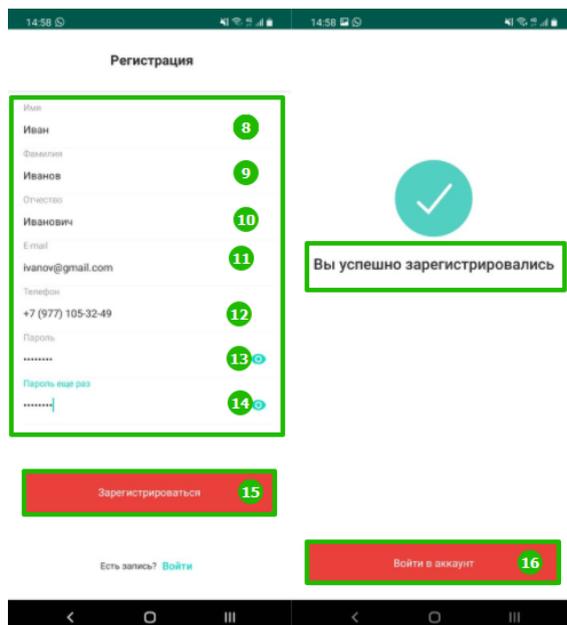
Оглавление:

1. Введение	3
2. Регистрация/Вход	4
3. Заказ пропуска	5
Приглашение	7
Пропуск для авто	8
Пропуск для пешехода	9
4. Запросы	10
Доверенное лицо	11
Новый адрес / Запрос на присоединение	12
Постоянный пропуск	13
Написать в УК	15
5. Мои пропуска	16
6. Личный кабинет	17
7. Лента событий	17

1. Введение

PASS24.online — обновленное приложение для заказа пропусков на территорию объектов недвижимости, подключённых к системе PASS24.online.

- Экономьте своё время: заказывайте пропуска на территорию прямо из мобильного приложения и всего за несколько секунд!
- Вам больше не нужно звонить на охрану
- Заказывайте пропуск менее, чем за минуту
- Отправляйте приглашения вашим гостям, чтобы они сами заполнили данные о себе
- Создайте шаблон готового пропуска на частого гостя
- Получайте push-уведомления по прибытии и убытию гостя
- И многое другое в будущих обновлениях



Примечание: Пожалуйста, используйте действительный номер телефона. Он используется как идентификатор пользователя в системе и будет необходим при подтверждении учетной записи и авторизации в приложении. Также рекомендуется использовать действительный адрес электронной почты. Он пригодится в случае восстановления утерянного пароля

17. Введите **номер телефона и пароль**

18. Нажмите **Войти**



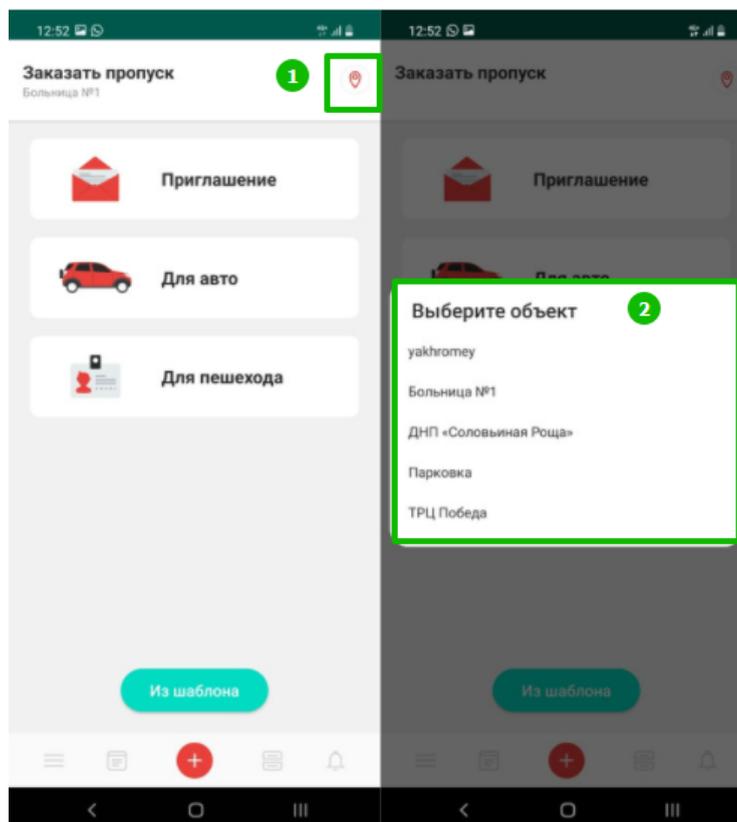
3. Заказ пропуска

В данном разделе вы можете как сами создать пропуск на гостя, так и отправить приглашение, где гость самостоятельно заполнит о себе данные.

Если вы используете приложение на нескольких объектах, то перед созданием пропуска выберите нужный объект.

Для этого:

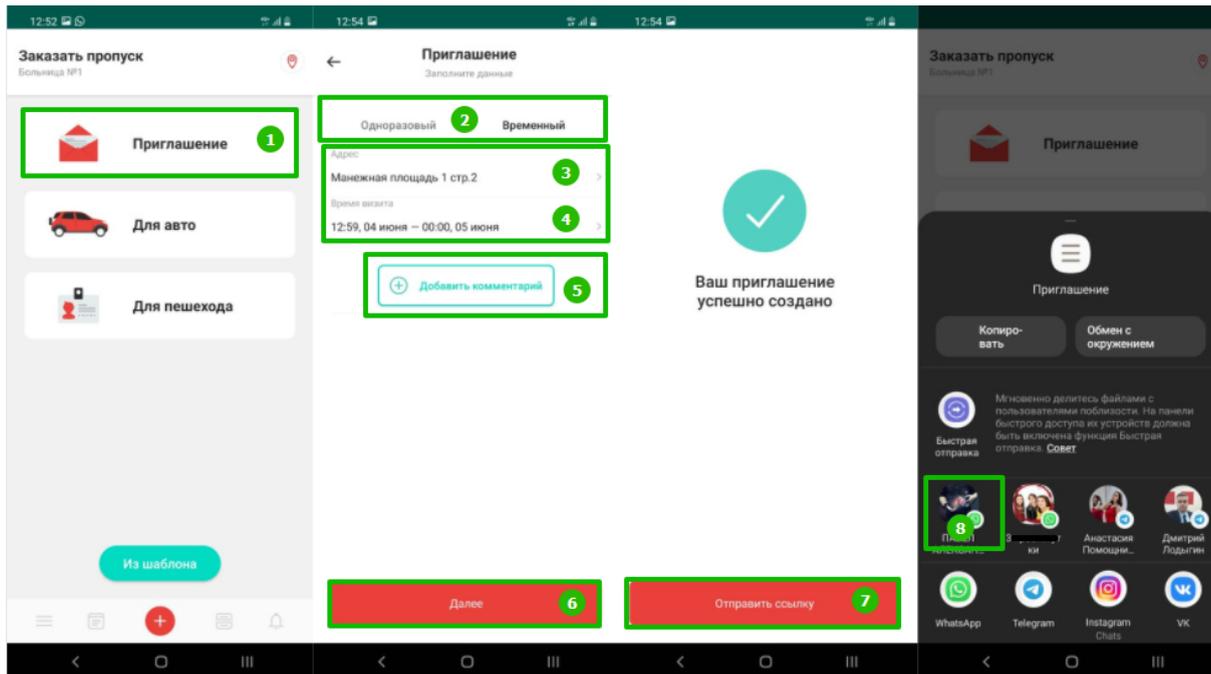
1. Нажмите на **значок местоположения** вверху экрана
2. Выберите нужный **объект**



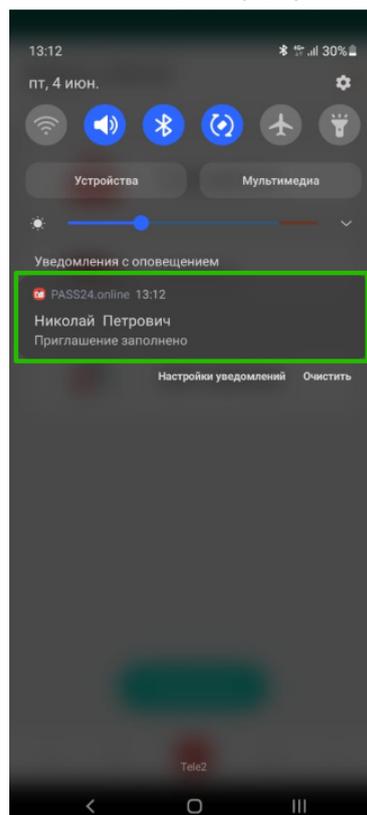
Приглашение

(Посетитель самостоятельно заполняет ФИО)

1. Нажмите на тип пропуска **Приглашение**
2. Выберите тип **Разовый** или **Временный**
3. Введите **адрес** прибытия
4. Выберите **время визита**
5. При необходимости оставьте **комментарий**
6. Нажмите **Далее**
7. Нажмите **Отправить ссылку**
8. Выберите гостя, которому отправляете приглашение



После того, как гость заполнит данные пропуска, Вам придёт уведомление

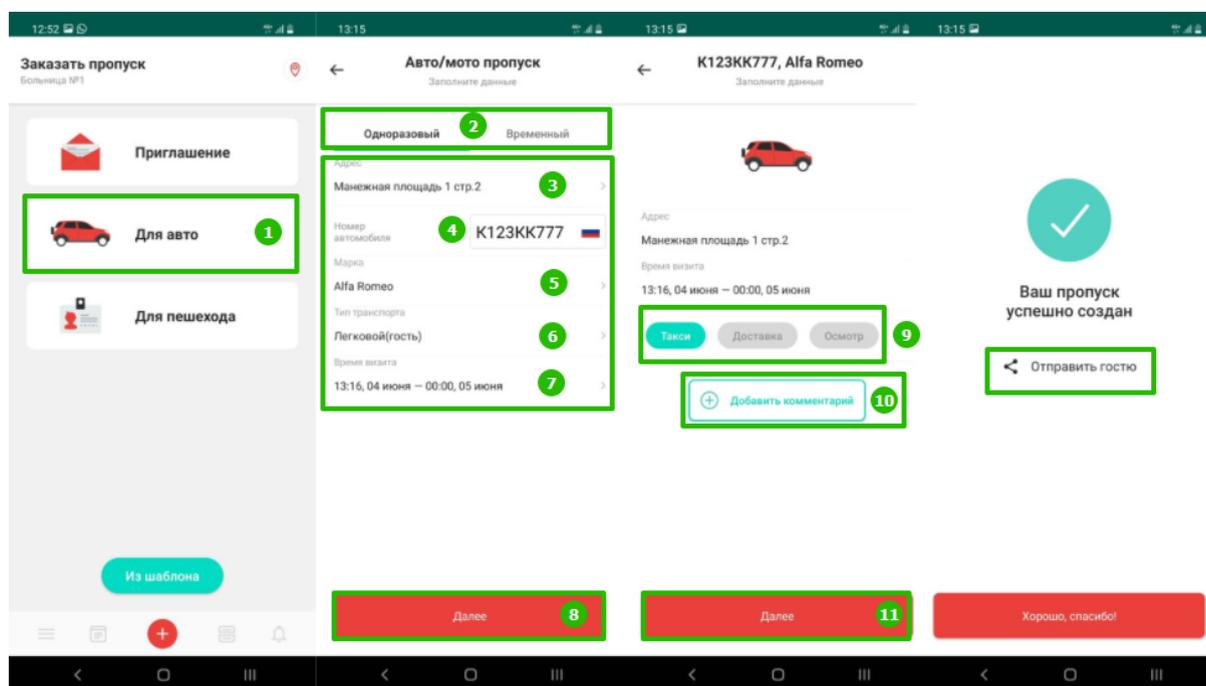


Пропуск для авто

1. Нажмите тип пропуска **Для авто**
2. Выберите **Одноразовый** или **Временный**
3. Выберите **адрес**
4. Введите **номер авто**
5. Введите **марку авто**
6. Выберите **тип транспорта**
7. Укажите **время визита**
8. Нажмите **Далее**
9. При необходимости укажите опцию **Такси/Доставка/Осмотр**
10. При необходимости добавьте **комментарий**
11. Нажмите **Далее**

Ваш пропуск успешно создан

После создания пропуска вы можете поделиться им с гостем, нажав на кнопку **“Отправить гостю”**



Примечание: Номер автомобиля требуется ввести в формате БЦЦЦББЦЦЦ (где Б — это одна из букв А, В, Е, К, М, Н, О, Р, С, Т, У, Х, которую можно вводить в кириллице и латинице, Ц – цифра).

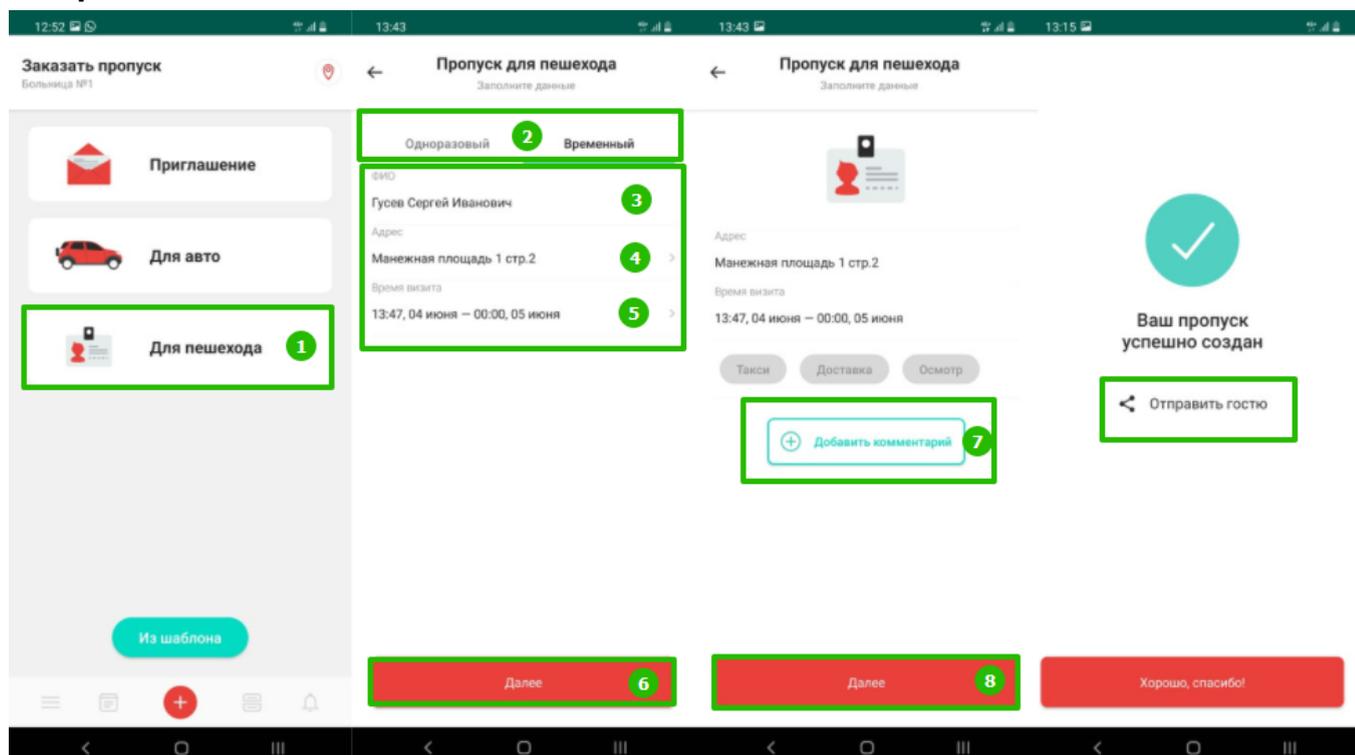
Примечание: Тип транспорта индивидуальная настройка отображается не у всех.

Пропуск для пешехода

1. Нажмите на тип пропуска **Для пешехода**
2. Выберите **Одноразовый** или **Временный**
3. Введите **ФИО**
4. Выберите **адрес**
5. Укажите **время визита**
6. Нажмите **Далее**
7. При необходимости оставьте **комментарий**
8. Нажмите **Далее**

Ваш пропуск успешно создан

После создания пропуска вы можете поделиться им с гостем, нажав на кнопку **“Отправить гостю”**



4. Запросы

Список своих запросов Вы найдете во вкладке **“Мои запросы”**

Сроки принятия решения по запросу регламентируется управляющей компанией, если долгое время нет решения, обратитесь к ответственному лицу в УК.

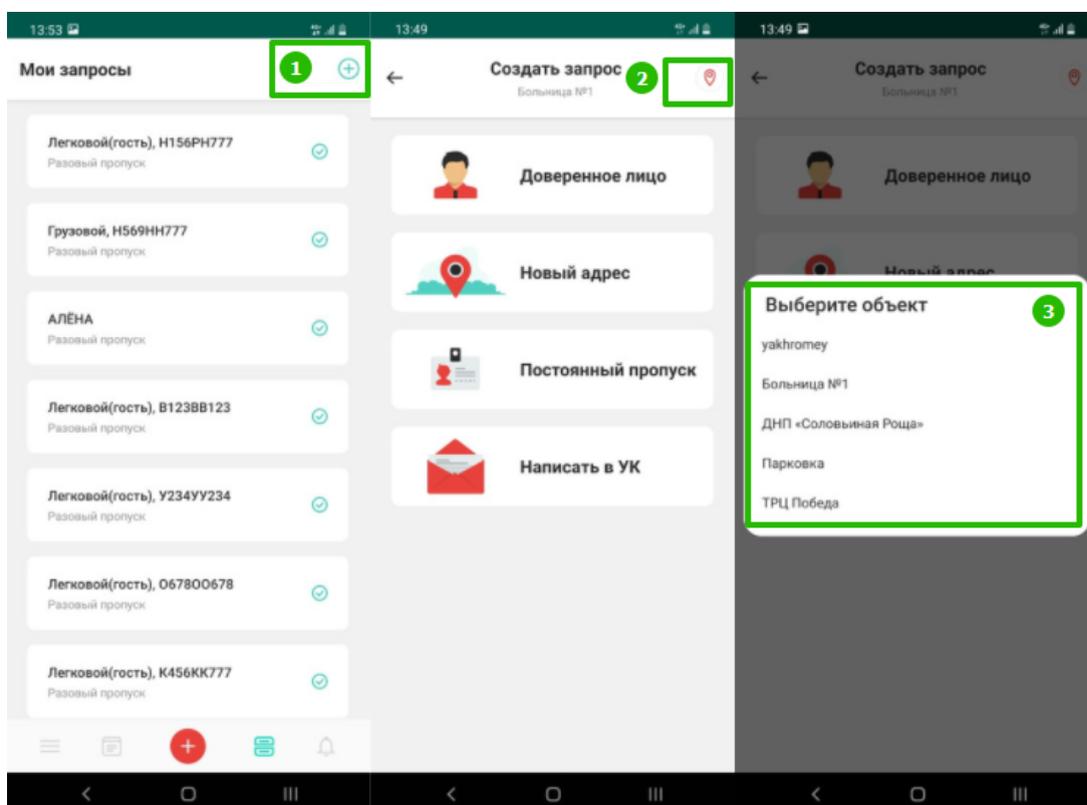
Чтобы добавить новый запрос:

1. Нажмите кнопку **“+”** в правом верхнем углу

Если вы используете приложение на нескольких объектах, то перед созданием запроса выберите нужный объект.

Для этого:

2. Нажмите на **значок местоположения** вверху экрана
3. Выберите нужный **объект**



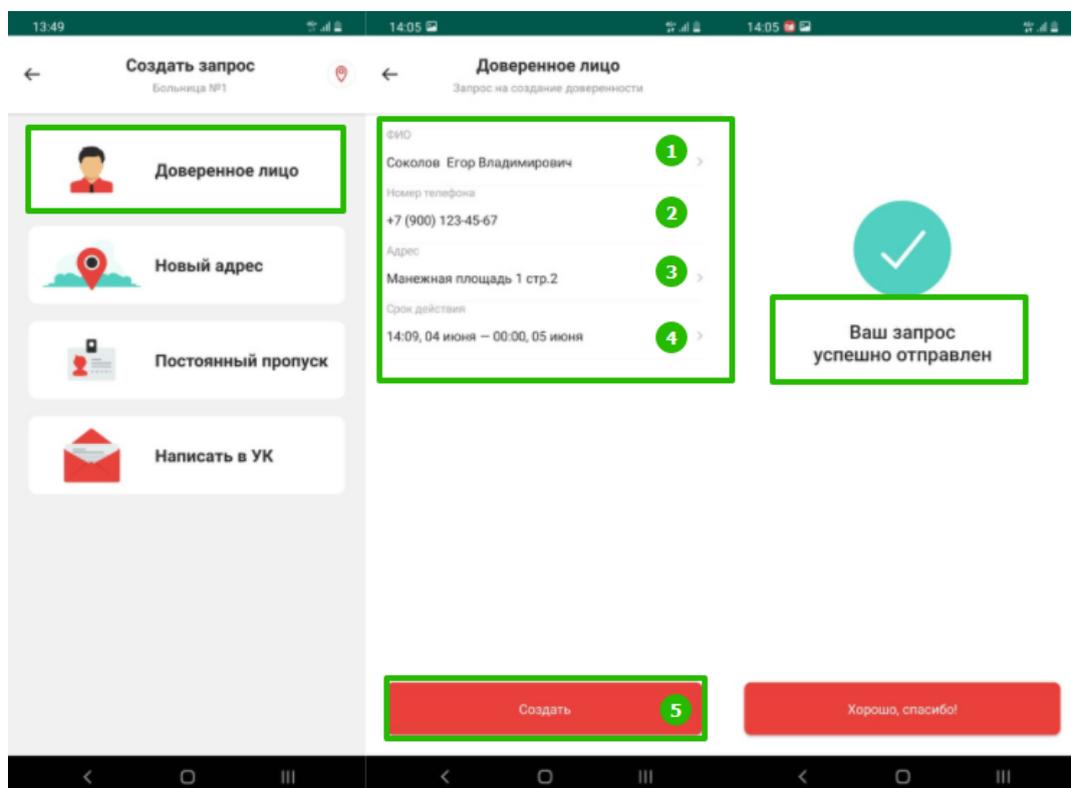
Доверенное лицо

Доверенность – это возможность создавать временного пользователя(например арендаторы, родственники, прорабы).

По истечению срока доверенности, возможность создания пропуска доверенному лицу будет недоступна.

1. Введите **ФИО** доверенного лица
2. Введите **номер телефона** доверенного лица
3. Выберите **адрес**
4. Укажите **срок действия** доверенности
5. Нажмите **Создать**

Ваш запрос успешно отправлен



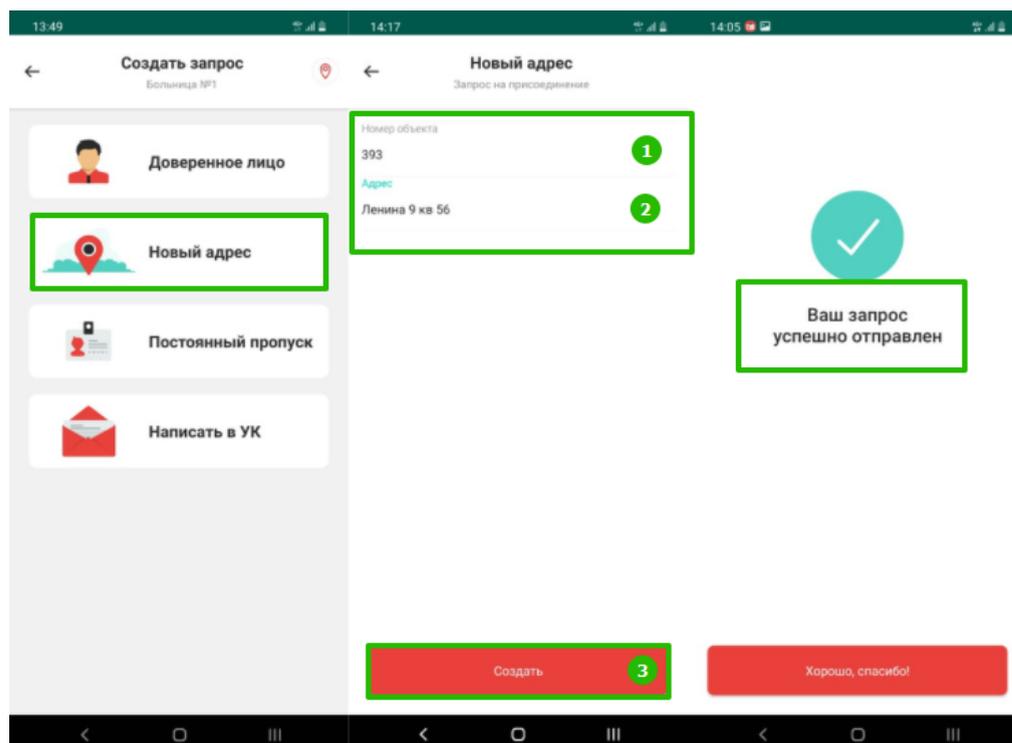
Примечание: решение по запросу принимает ответственное за взаимодействие с системой лицо. Это может быть, к примеру, старший по подъезду/дому, арендодатель, администратор или управляющая компания.

Новый адрес / Запрос на присоединение

Используйте данный запрос, если Вам необходимо добавить ещё один адрес или присоединиться к другому объекту.

1. Введите **номер объекта**
2. Введите **адрес** вашего проживания, чтобы сотрудники УК могли вас идентифицировать
3. Нажмите **Создать**

Ваш запрос успешно отправлен



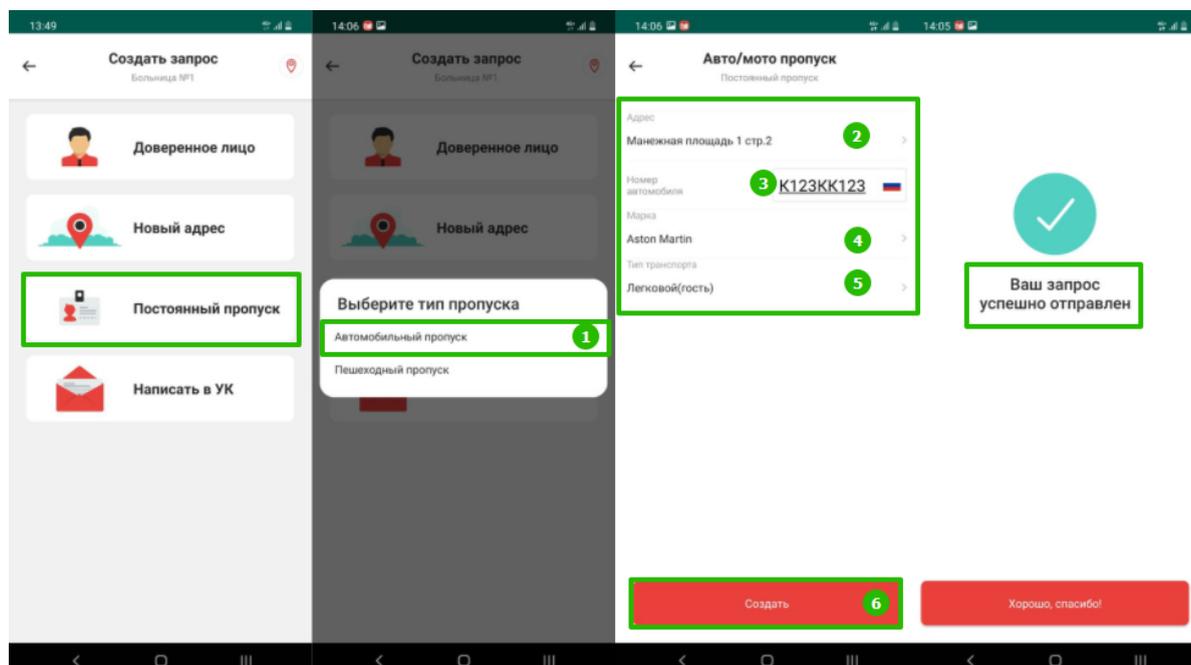
Примечание: номер объекта вы можете узнать у ответственного за взаимодействие с системой лица. Это может быть, к примеру, старший по подъезду/дому, арендодатель, администратор или управляющая компания.

Постоянный пропуск

На Автомобиль:

1. Выберите тип пропуска **автомобильный**
2. Выберите **адрес**
3. Введите **номер авто**
4. Выберите **марку авто**
5. Выберите **тип транспорта**
6. Нажмите **Создать**

Ваш запрос успешно отправлен



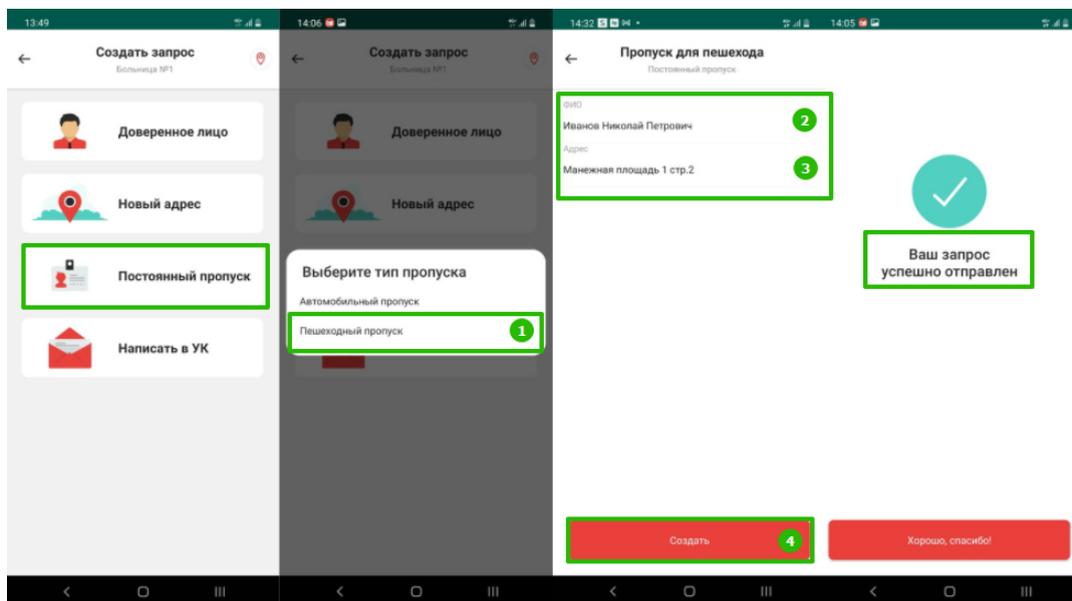
Примечание: Номер автомобиля требуется ввести в формате БЦЦЦББЦЦЦ (где Б — это одна из букв А, В, Е, К, М, Н, О, Р, С, Т, У, Х, которую можно вводить в кириллице и латинице, Ц – цифра).

Примечание: Тип транспорта индивидуальная настройка отображается не у всех.

На пешехода:

1. Выберите тип пропуска пешеходный
2. Введите ФИО
3. Выберите адрес
4. Нажмите Создать

Ваш запрос успешно отправлен



Примечание: решение по запросу принимает ответственное за взаимодействие с системой лицо. Это может быть, к примеру, старший по подъезду/дому, арендодатель, администратор или управляющая компания.

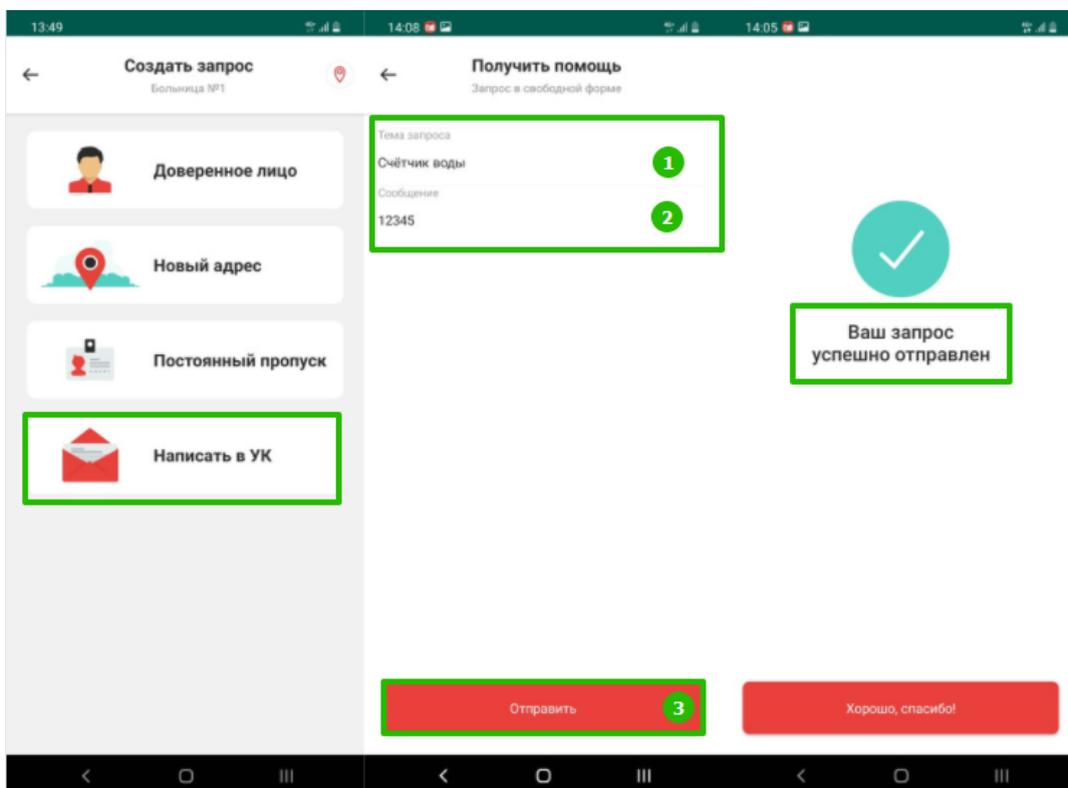
Написать в УК

Темы запросов регламентируется ответственным за взаимодействие с системой лицом. Это может быть, к примеру арендодатель, администратор или управляющая компания.

Например с помощью этого запроса вы можете отправить в УК, показания счетчиков, вызвать мастера, сообщить о проблеме/нарушении, оставить свой отзыв о работе УК.

1. Введите тему запроса
2. Введите сообщение
3. Нажмите Создать

Ваш запрос успешно отправлен

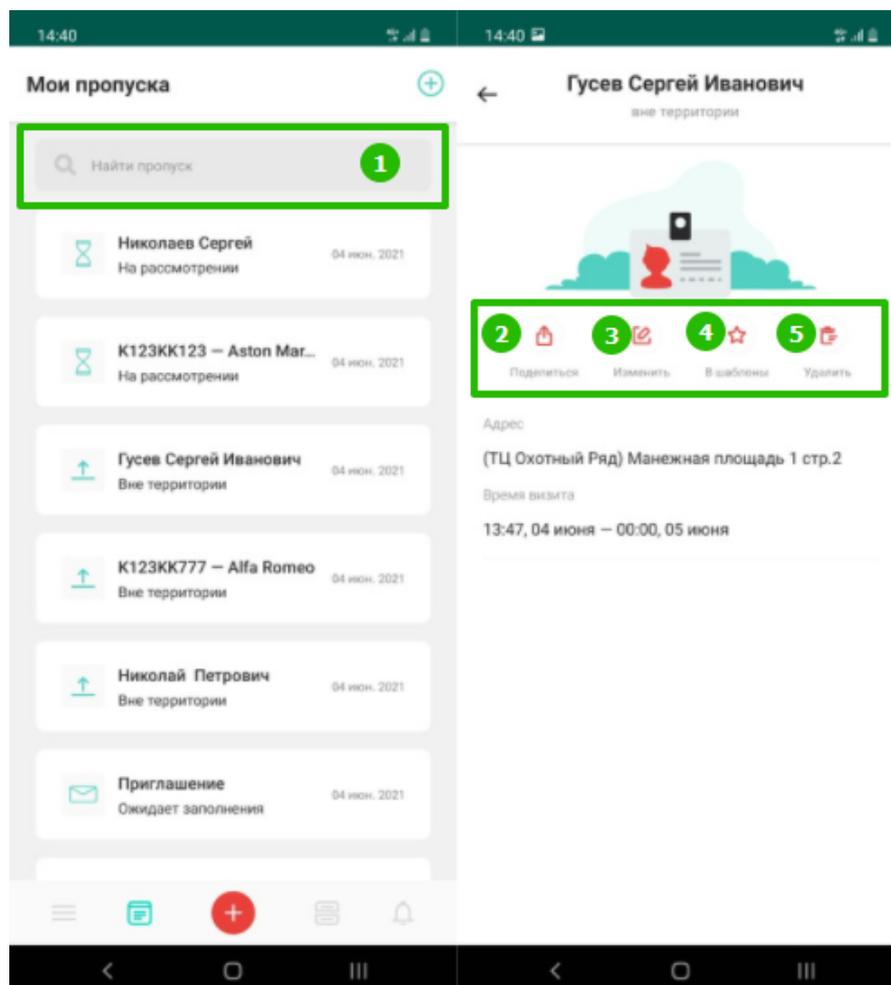


5. Мои пропуска

В данном разделе список всех созданных Вами пропусков.

Вы можете:

1. Найти созданный Вами пропуск, для этого воспользуйтесь поисковой строкой.
2. Поделиться пропуском с гостем, для этого нажмите на нужный пропуск и нажмите поделиться.
4. Изменить пропуск, для этого нажмите изменить введите необходимые корректировки, нажмите сохранить.
5. Добавить в шаблон, для этого нажмите в Шаблоны, введите имя шаблона, нажмите Сохранить.
6. Закрыть пропуск, для этого нажмите закрыть, подтвердите закрытие.

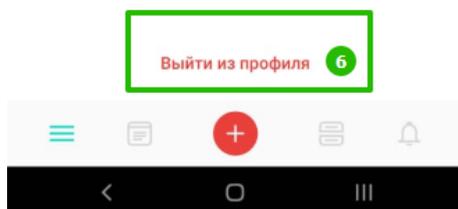
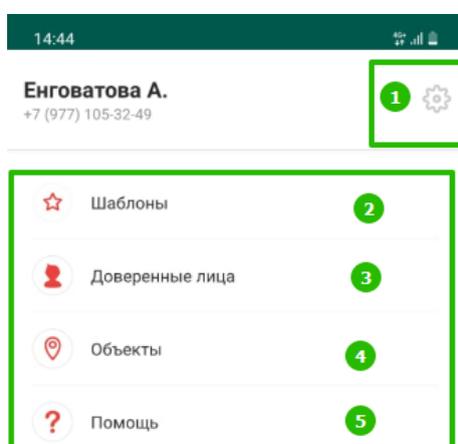


Примечание: по истечении 30 дней после закрытия пропуск будет удален.

6. Личный кабинет

В данном разделе вы можете:

1. Редактировать свои данные, для этого нажмите на шестеренку
2. Увидеть список своих шаблонов
3. Увидеть список доверенных лиц, для этого нажмите на кнопку Доверенные лица. Создать доверенность, для этого нажмите на кнопку Доверенные лица, нажмите +, введите ФИО/Телефон доверенного лица, введите срок действия, нажмите создать.
4. Увидеть список всех Ваших объектов и можете выбирать объект на который хотите создать пропуск.
5. Получить Помощь. Это кнопка обратной связи с командой технической поддержки PASS24.online.
6. Выйти из профиля



Примечание: Выбранный Вами объект будет влиять на доступность определенных опций при создании пропусков и запросов.

7. Лента событий

В данном разделе отображаются все события по пропуску и запросам.