

# Руководство пользователя

---

*Подробная инструкция по всем разделам личного кабинета WiFiAuth*

Дата обновления: 04.09.2026

---

## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ WiFiAuth

---

*Редакция от 20.08.2026*

Это руководство подробно описывает все разделы личного кабинета в том порядке, в котором они расположены в меню слева: Оборудование, Поддержка, Финансы, Аналитика, Профиль.

### 1. РЕГИСТРАЦИЯ И ВХОД

#### 1.1. Регистрация

1. Откройте страницу регистрации.
2. Выберите тип учётной записи — от него зависит набор полей и то, будет ли доступен раздел «Счета и акты»:
  - **Частное лицо** — запрашиваются только ФИО, телефон, email и пароль;
  - **Индивидуальный предприниматель (ИП)** — дополнительно название/наименование, ИНН, ОГРНИП;

- **Юридическое лицо** — дополнительно название организации, ИНН, КПП, ОГРН.

3. Заполните данные и подтвердите регистрацию.

4. На указанный email придёт письмо со ссылкой для подтверждения адреса.

Перейдите по ссылке — без этого личный кабинет остаётся недоступен: любая страница будет вести на экран подтверждения email, там же есть кнопка «Отправить письмо повторно», если письмо не пришло.

## 1.2. Вход

Вход выполняется по email и паролю, указанным при регистрации. Если email ещё не подтверждён, после входа откроется экран подтверждения вместо личного кабинета.

## 1.3. Профиль

Раздел «Профиль» (внизу левого меню):

- **Основные данные** — телефон, часовой пояс (используется для отображения дат и времени по всему личному кабинету), ФИО.
- **Реквизиты организации** (только для ИП/ЮЛ) — наименование, ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП, юридический и фактический адрес, банковские реквизиты (наименование банка, БИК, расчётный и корреспондентский счёт) — используются при формировании счетов и актов.
- **ЭДО** (только для ИП/ЮЛ) — при необходимости получать закрывающие документы через оператора электронного документооборота: включите переключатель и укажите оператора, идентификатор участника ЭДО, ИНН/КПП и email для ЭДО.

- **Смена пароля** — отдельная форма: текущий пароль, новый пароль и его подтверждение.

## 2. ОБОРУДОВАНИЕ

### 2.1. Роутеры

Раздел «Оборудование → Роутеры» — здесь заводятся точки доступа Wi-Fi.

- **Добавление роутера.** Нажмите «Добавить роутер», укажите название и модель устройства — VPN-адрес и адресация для гостевой сети (DHCP-пул) выделяются автоматически, вручную ничего указывать не нужно.
- **Первоначальная настройка MikroTik.** Откройте карточку добавленного роутера — на ней три вкладки. На вкладке «Первоначальная настройка MikroTik» — готовая команда для вставки в терминал устройства (через Winbox или по SSH). Команда скачивает и сразу применяет конфигурацию: DHCP для гостевой сети, hotspot-профиль с авторизацией, разрешённые адреса для страницы входа (walled garden) и VPN-туннель связи с биллингом. Требуется RouterOS версии 7 или новее. Там же — подробная пошаговая инструкция отдельно для Winbox и для SSH, с проверкой версии RouterOS и её обновлением при необходимости.
- **Настройки роутера.** На вкладке «Настройки»:
  - *Где установлен* — привязка роутера к одному из объектов (точек), заведённых в разделе «Объекты»; на роутере действуют дизайн страницы авторизации и параметры именно того объекта, к которому он привязан.
  - *Wi-Fi сеть* — изменение имени сети (SSID) прямо из личного кабинета: введите новое имя и нажмите «Изменить» — команда применяется на роутере сразу же, без повторного запуска автонастройки.

- *Привязка к оборудованию* — после первого успешного запуска команды автонастройки конфигурация привязывается к MAC-адресу устройства (защита от копирования на другой роутер). При замене физического оборудования нажмите «Отвязать оборудование» — после этого команду автонастройки можно будет применить на новом устройстве.
- **Сессии Wi-Fi.** Вкладка «Сессии Wi-Fi» на странице роутера — история подключений гостей именно на этом устройстве: статус, время начала, длительность, номер телефона, IP и MAC гостя, объём трафика.

## 2.2. Объекты

Раздел «Оборудование → Объекты» — точки установки (кафе, магазин и т.п.), к которым привязываются роутеры. При создании или редактировании объекта доступны разделы:

- **Основное** — название и адрес объекта.
- **Дизайн страницы авторизации** — логотип и фоновое изображение (загружаются файлом), основной и дополнительный цвет оформления, приветственный текст — всё это видит гость на странице входа именно этой точки.
- **Параметры** — ограничение скорости на приём/отдачу (Кбит/с) и тайм-аут сессии для гостей этой точки.
- **Промо после авторизации** — изображение баннера, длительность его показа (в секундах) и ссылка, на которую гость будет перенаправлен после того, как посмотрит баннер (или сразу, если баннер не задан).
- **Анкета (опрос)** — включается отдельным переключателем; задаются заголовок анкеты, минимальное число подключений гостя, после которого ему покажут анкету, и периодичность повторного показа (в днях). Вопросы можно добавлять нескольких типов: с одним вариантом ответа, с несколькими вариантами, с оценкой (1-5) или в свободной форме.

Результаты — в разделе «Аналитика → Анкетирование».

## 2.3. Чёрный/белый список

Раздел «Оборудование → Чёрный/белый список»:

- **Чёрный список** — номера телефонов, которым запрещён доступ к Wi-Fi на всех ваших точках.
- **Белый список** — номера, которым, наоборот, доступ всегда разрешён без дополнительных ограничений.

Добавить номер в чёрный список можно и прямо из истории сессий — кнопкой рядом с конкретным подключением.

## 3. ФИНАНСЫ

### 3.1. Тарифы

Каталог доступных услуг с ценами и периодами оплаты. Чтобы подключить услугу: откройте карточку нужной услуги, выберите в выпадающем списке роутер, для которого она подключается, и нажмите кнопку подписки. Если ни один роутер ещё не добавлен, кнопка неактивна — сначала добавьте роутер в разделе «Оборудование → Роутеры».

### 3.2. Расчёты

Обзор всех действующих подписок: на каком роутере какая услуга подключена, по какой цене и до какой даты оплачена.

### 3.3. Пополнение баланса

Индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам баланс пополняется перечислением на расчётный счёт по выставленному счёту — см. раздел 3.5 «Счета и акты». Онлайн-пополнение банковской картой или через СБП (Система быстрых платежей) для физических лиц временно недоступно — для пополнения баланса свяжитесь со службой поддержки.

### 3.4. История операций

Полная история списаний и пополнений баланса.

### 3.5. Счета и акты

Доступно только для ИП и юридических лиц. Здесь можно посмотреть и скачать выставленные счета и акты по оказанным услугам. Если в профиле включена ЭДО, документы дополнительно направляются через оператора электронного документооборота.

## 4. АНАЛИТИКА

### 4.1. Сессии Wi-Fi

История всех подключений гостей сразу по всем роутерам.

### 4.2. Просмотры баннера

Статистика показов промо-баннера, настроенного в разделе «Объекты».

### 4.3. Анкетирование

Результаты опросов, которые гости заполняли после подключения к Wi-Fi.

## 5. КАК ГОСТЬ ПОДКЛЮЧАЕТСЯ К WI-FI

Этот процесс видит посетитель вашей точки — полезно понимать его, чтобы объяснить гостям или самостоятельно проверить, что всё работает. Авторизация происходит не входящим звонком гостю, а звонком, который гость совершает сам:

1. Гость подключается к Wi-Fi сети на вашей точке.
2. На устройстве гостя открывается страница авторизации (как правило, автоматически — операционная система сама предлагает открыть её; если этого не произошло, достаточно открыть любой сайт в браузере).
3. Гость вводит номер телефона и нажимает «Продолжить».
4. На экране появляется номер телефона — гость должен **сам позвонить на этот номер** (кнопка на странице сразу открывает приложение «Телефон» с уже набранным номером). Звонок бесплатный: дожидаться ответа не нужно — система фиксирует сам факт вызова, после чего гость может сразу сбросить звонок.
5. Гость возвращается в окно браузера (страница сама периодически проверяет статус, ничего обновлять вручную не требуется) — как только звонок засчитан, доступ в интернет предоставляется автоматически.

## 6. ПОДДЕРЖКА

Раздел «Поддержка» — создание тикетов:

1. Выберите отдел: «Техническая поддержка», «Финансовый отдел» или «Отдел продаж».
2. Укажите тему обращения и опишите вопрос.
3. При необходимости приложите файлы (до 10 МБ каждый).

Ответ поддержки приходит в этот же тикет; переписку можно продолжать, пока тикет не закрыт.

## 7. КОНТАКТЫ

Email: [info@wifiauth.ru](mailto:info@wifiauth.ru)