

ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ «ПАРКОВОЧНАЯ ПЛАТФОРМА ВЕРСИЯ 3.0»

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЭВМ
«ПАРКОВОЧНАЯ ПЛАТФОРМА ВЕРСИЯ 3.0»**

Листов 68

2024

Аннотация

Настоящий документ разработан в рамках подачи заявки на внесение программы для ЭВМ «Парковочная платформа версия 3.0» в Федеральную государственную информационную систему «Реестры программ для электронных вычислительных машин и баз данных» и содержит информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра программы для ЭВМ «Парковочная платформа версия 3.0» (далее – Система), предоставленного для проведения экспертной проверки.

Содержание

1. Введение	5
1.1. Область применения.....	5
1.2. Перечень эксплуатационных документов, с которыми необходимо ознакомиться пользователю.....	5
2. Инструкция пользователя административной панели	6
2.1. Подготовка к работе	6
2.1.1. Авторизация.....	6
2.2. Описание операций	8
2.2.1. Главное меню	8
2.2.2. Главная	9
2.2.3. Управление объектами	9
2.2.4. Пользователи	22
2.2.5. Тарифы	26
2.2.6. Календарь выходных дней	27
2.2.7. Парковочные сессии	27
2.2.8. Льготы	28
2.2.9. Абонементы	30
2.2.10. Разрешения	34
2.2.11. Системные настройки.....	38
2.2.12. Выход из административной панели Системы	40
3. Инструкция пользователя мобильного приложения «Парковки»	41
3.1. Загрузка и установка мобильного приложения	41
3.2. Запуск и авторизация в мобильном приложении	41
3.3. Работа с главным экраном	43
3.3.1. Главное меню	43
3.3.2. Пополнение парковочного счета	50
3.3.3. Настройка фильтра отображения парковок.....	52
3.3.4. Настройка масштабирования отображения карты.....	54
3.3.5. Переход к своему местоположению.....	54
3.3.6. Переход к ближайшей парковке	56
3.3.7. Поиск парковки	56
3.4. Парковочная сессия.....	59
3.4.1. Порядок открытия новой парковочной сессии	59
3.4.2. Порядок завершения активной парковочной сессии	62
4. Инструкция пользователя web-портала	65
4.1. Открытие web-портала Системы.....	65
4.2. Работа с главной страницей web-портала	66
4.2.1. Масштабирование карты главной страницы web-портала.....	66
4.2.2. Переход к полноэкранным режиму.....	66
4.2.3. Поиск по карте.....	66
4.3. Парковочная сессия.....	67
4.3.1. Порядок открытия новой парковочной сессии	67
4.4. Льготы.....	68
4.4.1. Порядок подачи заявления на регистрацию льготы	68

Перечень терминов, сокращений и обозначений

Перечень сокращений и обозначений, используемых в настоящем документе, приведен в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Перечень сокращений и обозначений

Сокращение	Обозначение
Система	Программа для ЭВМ «Парковочная платформа версия 3.0»
ТС	Транспортное средство
ЭВМ	Электронная вычислительная машина
UUID	(англ. universally unique identifier) уникальный идентификатор элементов

Перечень терминов и определений, используемых в настоящем документе, приведен в таблице ниже (Таблица 2).

Таблица 2 – Перечень терминов и определений

Термин	Определение
Авторизация	Предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий
Мобильное приложение	Мобильное приложение «Парковки», предназначенное для водителей автотранспортных средств, пользующихся платными муниципальными парковками, и используемое для работы на смартфонах, планшетах и других мобильных устройствах
Парковочный счет	Виртуальный счет, с которого осуществляется оплата парковки
Парковочная сессия	Период размещения транспортного средства на парковочном месте платной парковки с момента постановки транспортного средства на парковочное место до момента снятия транспортного средства с парковочного места
Email	(от англ. electronic mail) – технология и служба по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма», «электронные письма» или «сообщения») между пользователями компьютерной сети
web-портал	Сайт «Парковки», предназначенный для водителей автотранспортных средств, пользующихся платными муниципальными парковками

1. Введение

1.1. Область применения

Программа для ЭВМ «Парковочная платформа версия 3.0» предназначена для обеспечения работы платного парковочного пространства города и организации единой городской сети парковок как уличного, так и закрытого типа, с единой системой ее использования.

Взаимодействие с пользователями парковочного пространства осуществляется посредством использования мобильного приложения и web-портала.

Система состоит из мобильного приложения на операционных системах Android (версии не ниже 13) и IOS (версии не ниже 17), web-портала для пользователей и административной панели для работы оператора Системы.

1.2. Перечень эксплуатационных документов, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Для работы с Системой пользователям необходимо ознакомиться с содержанием настоящего документа.

2. Инструкция пользователя административной панели

В личном кабинете административной панели Система предоставляет следующие возможности:

- управление объектами:
 - добавление, редактирование, удаление объектов, в том числе ведение карточки объекта;
 - категоризация объектов;
 - отображение объектов на карте;
- управление пользователями:
 - управление списком администраторов Системы;
 - управление списком пользователей Системы;
 - управление ролевой моделью Системы;
 - логирование действий пользователей;
- управление льготами и разрешениями:
 - ведение справочника льгот;
 - ведение справочника разрешений;
 - назначение/снятие льгот и разрешений пользователям;
- управление абонеентами:
 - ведение справочника абонеентов;
 - назначение абонеентов;
- управление тарифами:
 - ведение тарифной сетки;
 - настройка минимальных и максимальных отрезков времени для создания, продления и завершения парковочной сессии;
 - привязка тарифов к зонам/уличным и закрытым парковкам/абонеентам/разрешениям;
 - возможность настройки тарифов в зависимости от дня недели, времени суток, типа автомобиля и льготной категории;
- управление уведомлениями:
 - автоматические уведомления;
 - настраиваемые уведомления.

2.1. Подготовка к работе

Для работы с Системой пользователю потребуется компьютер и установленный на него один из следующих браузеров:

- Safari версия не ниже 12.0;
- Google Chrome версия не ниже 73;
- Firefox версия не ниже 78;
- Edge версия не ниже 79;
- Opera версия не ниже 53;
- Samsung Internet Browser версия не ниже 5;
- Яндекс Браузер версия не ниже 18.

2.1.1. Авторизация

Для получения электронного адреса и пароля для авторизации в Системе необходимо обратиться в службу технической поддержки, организуемую Заказчиком.

Для перехода в административную панель Системы необходимо выполнить следующие действия:

- ввести в адресной строке интернет-браузера адрес <https://cp.demopark.intermb.ru/>;

- на экране отобразится форма авторизации, позволяющая ввести Email и пароль учетной записи пользователя Системы (Рисунок 1);

Авторизация

Form with two input fields: "Email *" and "Пароль *". Below the fields is a blue button labeled "ВОЙТИ".

Рисунок 1 – Форма авторизации

- ввести в соответствующих полях формы Email и пароль для доступа к административной панели Системы, нажать на кнопку «Войти».

Данные для входа в учетную запись проверочного экземпляра:

Email – admin@mail.com;

Пароль – admin123456789;

- в случае успешной авторизации произойдет переход в административную панель Системы.

Если Email и/или пароль введены неверно, то в форме авторизации отображается сообщение об ошибке (Рисунок 2).

Авторизация

Form with two input fields: "Email *" containing "dfhjsdj@mail.com" and "Пароль *" containing ".....". Below the fields is a blue button labeled "ВОЙТИ". Below the button is a red error message: "Ошибка авторизации".

Рисунок 2 – Ошибка авторизации

После успешной авторизации на экране отобразится главная страница административной панели Системы (Рисунок 3).

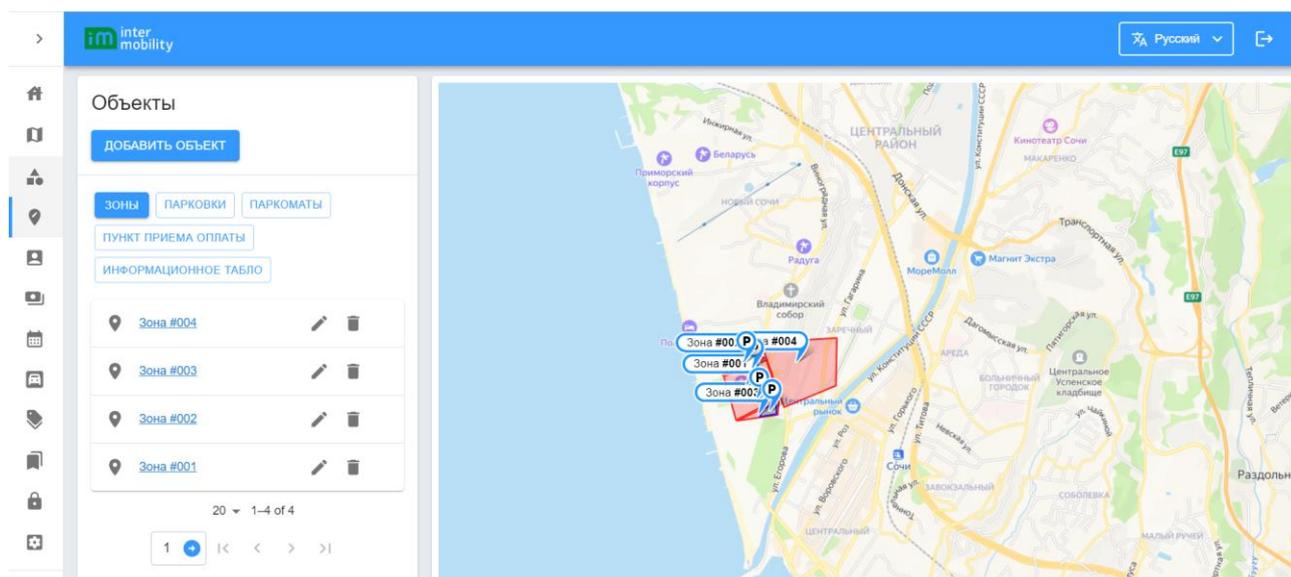


Рисунок 3 – Главная страница административной панели Системы

2.2. Описание операций

2.2.1. Главное меню

На стартовой странице административной панели Системы (Рисунок 3) главное меню отображается комплексом иконок, расположенных в левой части экрана (Рисунок 4). При наведении курсора на иконку отображается всплывающая подсказка с названием раздела главного меню.



Рисунок 4 – Комплекс иконок главного меню Системы

Для того чтобы развернуть главное меню Системы, необходимо нажать на кнопку стрелки вправо «>», расположенную в левом верхнем углу экрана (Рисунок 3). В левой части экрана развернется главное меню Системы (Рисунок 5).

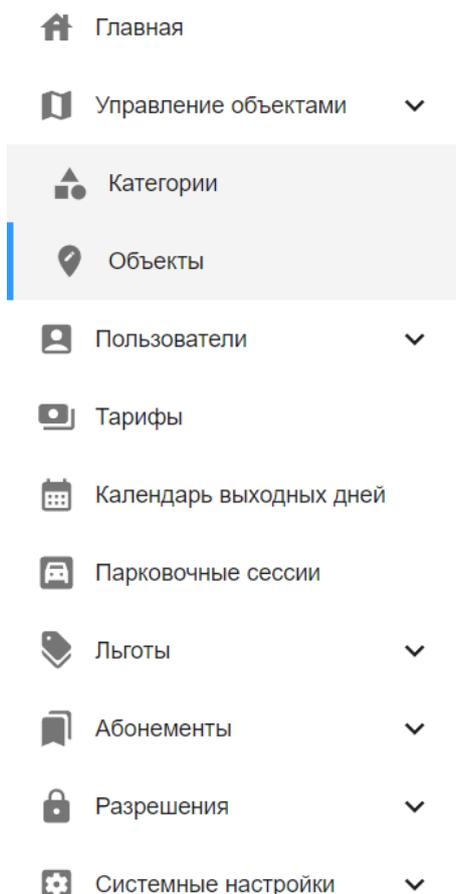


Рисунок 5 – Главное меню административной панели Системы

Для того чтобы перейти к разделу (подразделу) необходимо выбрать соответствующий пункт меню, наведя на него курсор мыши, и нажать на наименование раздела (подраздела).

Для того чтобы развернуть раздел главного меню, необходимо нажать на кнопку стрелки вниз «**▼**», расположенную справа от названия раздела. Развернется список подразделов.

Для того чтобы свернуть список подразделов, необходимо нажать на кнопку стрелки вверх «**▲**», расположенную справа от названия раздела. Список подразделов свернется.

Для того чтобы свернуть главное меню, необходимо нажать на кнопку стрелки влево «**◀**», расположенную в верхней части блока главного меню. Главное меню примет компактный вид (Рисунок 4).

2.2.2. Главная

Раздел главного меню административной панели Системы «Главная» соответствует подразделу «Объекты» раздела «Управление объектами».

Описание функциональных возможностей подраздела «Объекты» приведено в пункте 2.2.3.2 настоящего документа.

2.2.3. Управление объектами

Раздел «Управление объектами» административной панели Системы состоит из следующих подразделов:

- категории (описание функциональных возможностей представлено в пункте 2.2.3.1);
- объекты (описание функциональных возможностей представлено в пункте 2.2.3.2).

2.2.3.1. Категории

Категории используются для группировки парковочных объектов по наиболее общим признакам. Каждая категория содержит подкатегории.

Для управления категориями объектов необходимо перейти в раздел «Управление объектами» → «Категории».

В Системе возможны следующие действия с категориями объектов:

- добавление категории (подкатегории) объектов (см. пункт 2.2.3.1.1 настоящего документа);
- редактирование категории (подкатегории) объектов (см. пункт 2.2.3.1.2 настоящего документа);
- удаление категории (подкатегории) объектов (см. пункт 2.2.3.1.3 настоящего документа).

2.2.3.1.1 Добавление категории (подкатегории) объектов

2.2.3.1.1.1 Добавление категории объектов

Для добавления категории объектов необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Добавить категорию» (Рисунок 6).

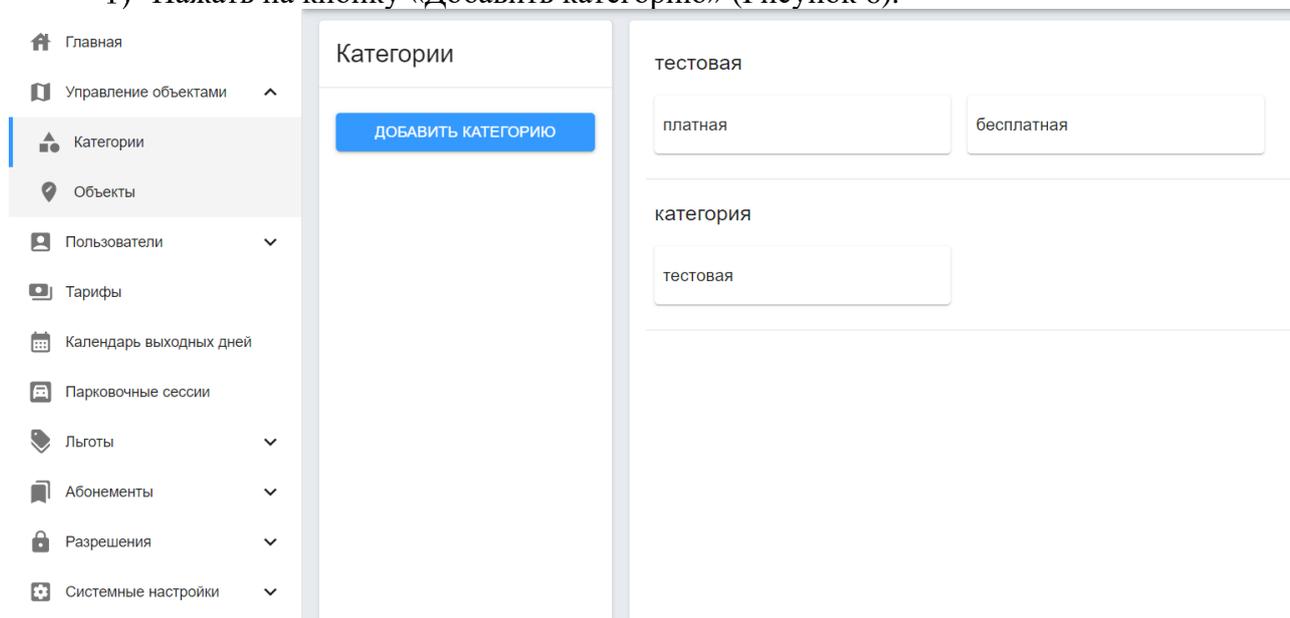


Рисунок 6 – Экран раздела «Управление объектами» подраздел «Категории»

- 2) После нажатия кнопки «Добавить категорию» откроется поле для ввода названия категории на русском языке (поле «RU») - поле является обязательным для заполнения.
- 3) Для сохранения категории необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены добавления категории необходимо нажать на кнопку «Отмена».

Добавленная категория отобразится в списке категорий в правой части экрана.

Созданную категорию можно отредактировать, удалить либо добавить в нее подкатегории, нажав на соответствующие действиям пиктограммы (Рисунок 7). Пиктограммы отображаются при наведении курсора в правый верхний угол карточки категории объекта.

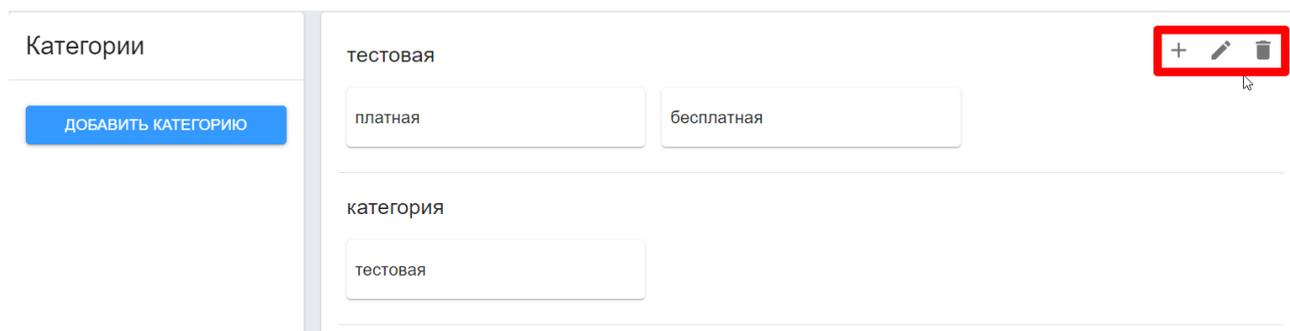


Рисунок 7 – Пиктограммы возможных действий с категорией объекта

2.2.3.1.1.2 Добавление подкатегории объектов

Для добавления подкатегории необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на пиктограмму «Плюс» + . Откроется экран добавления подкатегории (Рисунок 8).

Рисунок 8 – Экран добавления подкатегории

- 2) Заполнить следующие поля:
 - а) поле «Родитель» – означает родительскую категорию, которой принадлежит создаваемая подкатегория. Поле заполняется автоматически и закреплено (не подлежит изменению) в зависимости от того, в какой категории создается подкатегория (какую выбрали родительской);
 - б) поле «Имя» – в данное поле необходимо ввести название подкатегории на русском языке (обязательно для заполнения);
 - в) выпадающий список «Тип» – дает определение, какого типа объекты будут содержаться в данной подкатегории. Для выбора доступны следующие значения:
 - парковки;
 - паркоматы;
 - пункты приема оплаты;

- информационное табло;
- г) выпадающий список «Тип зоны» – позволяет выбрать тип зоны создаваемого объекта. Для выбора доступны следующие значения:
 - платная;
 - бесплатная;

3) Для сохранения подкатегории необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены добавления подкатегории необходимо нажать на кнопку «Отмена».

После сохранения добавленная подкатегория отобразится под родительской категорией.

2.2.3.1.2 Редактирование категории (подкатегории) объектов

2.2.3.1.2.1 Редактирование категории объектов

Для редактирования категории объектов необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на пиктограмму «Карандаш»  в правом верхнем углу карточки категории объектов.
- 2) Откроется поле для редактирования названия категории на русском языке (поле «RU») - поле является обязательным для заполнения.
- 3) Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены изменений необходимо нажать на кнопку «Отмена».

2.2.3.1.2.2 Редактирование подкатегории объектов

Для редактирования подкатегории необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на пиктограмму «Карандаш»  в правом верхнем углу карточки подкатегории.
- 2) Откроются поля для редактирования выбранной подкатегории. Описание полей подкатегории приведено в пункте 2.2.3.1.1.2 настоящего документа.
- 3) Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены изменений необходимо нажать на кнопку «Отмена».

2.2.3.1.3 Удаление категории (подкатегории) объектов

Для удаления категории (подкатегории) объектов необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на пиктограмму «Корзина»  в правом верхнем углу карточки категории (подкатегории).
- 2) Откроется окно подтверждения действия с кнопками «Удалить» и «Отменить».
- 3) Для удаления категории (подкатегории) необходимо нажать на кнопку «Удалить». Для отмены удаления категории (подкатегории) необходимо нажать на кнопку «Отменить».

2.2.3.2. Объекты

Парковочные объекты – это объекты инфраструктуры парковочного пространства.

Для управления парковочными объектами необходимо перейти в раздел «Управление объектами» → «Объекты» (Рисунок 9).

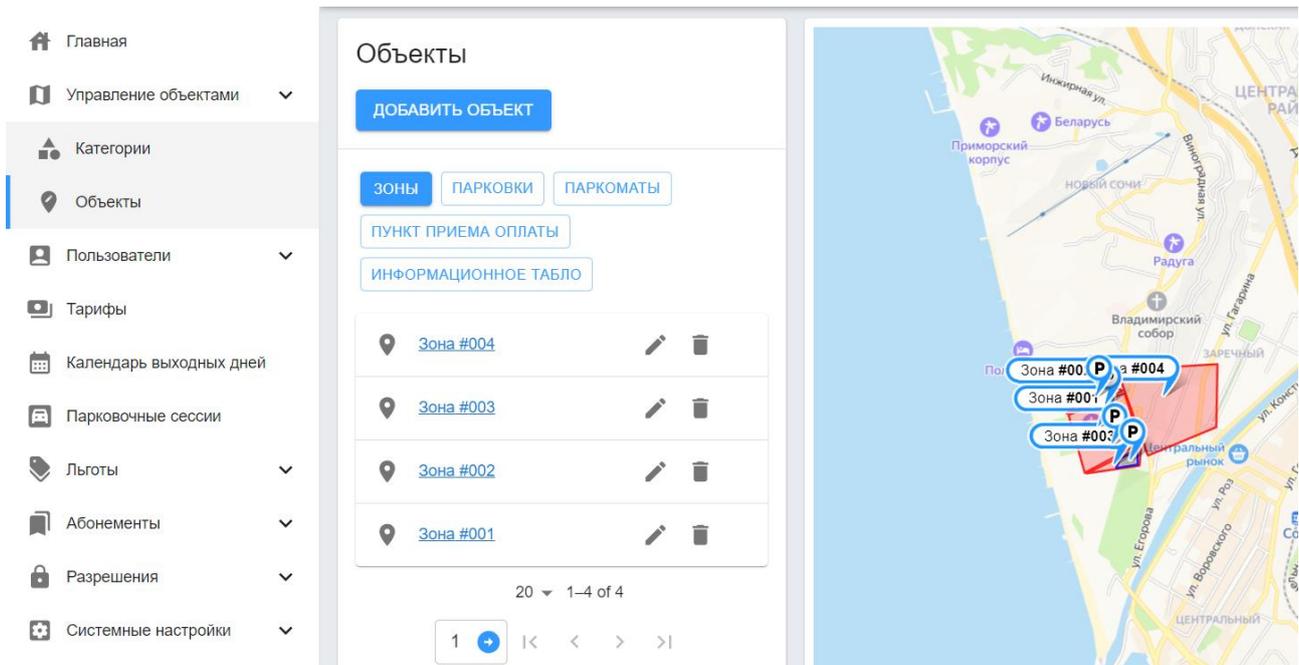


Рисунок 9 – Экран раздела «Управление объектами» подраздел «Объекты»

В Системе возможны следующие действия с объектами:

- просмотр карточки объекта (см. пункт 2.2.3.2.1 настоящего документа);
- добавление объекта (см. пункт 2.2.3.2.2 настоящего документа);
- редактирование объекта (см. пункт 2.2.3.2.4 настоящего документа);
- удаление объекта (см. пункт 2.2.3.2.5 настоящего документа).

В Системе предусмотрены следующие типы объектов:

- зоны;
- парковки;
- паркоматы;
- пункт приема оплаты;
- информационное табло.

2.2.3.2.1 Просмотр карточки объекта

2.2.3.2.1.1 Просмотр карточки объекта «Зоны»

Парковочный объект «Зоны» предназначен для объединения совокупности парковок (парковочных мест), обладающих общим режимом работы, а также условиями оплаты. Разбиение на зоны предназначено для того, чтобы можно было устанавливать различную стоимость парковки в зависимости от транспортной загруженности того или иного района.

Для перехода в карточку объекта типа «Зоны» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В панели объектов выбрать тип объекта, нажав на кнопку «Зоны» (Рисунок 10), отобразится список объектов типа «Зоны» (список объектов типа «Зоны» отображен по умолчанию).

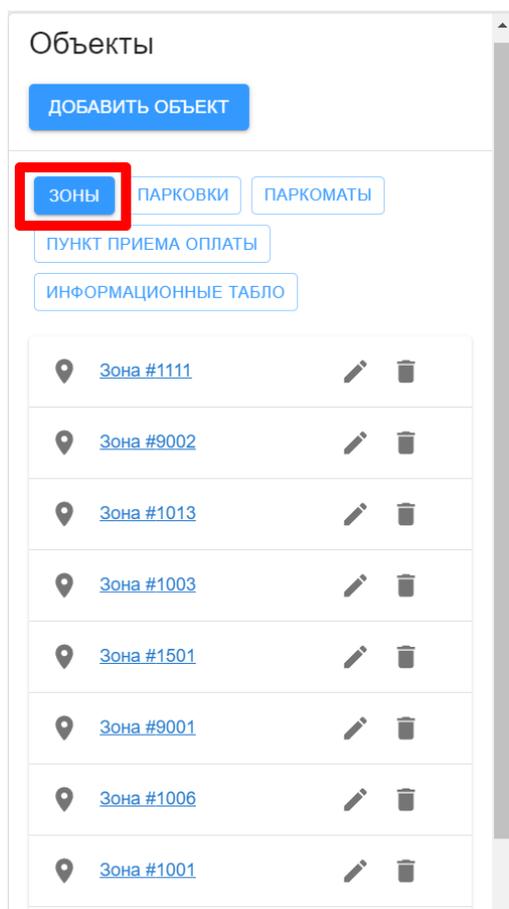


Рисунок 10 – Список объектов типа «Зоны» в панели объектов

- 2) В списке объектов выбрать необходимую зону и нажать на ее наименование, реализованное в виде ссылки. Откроется карточка объекта, выбранный объект подсветится на карте (Рисунок 11).

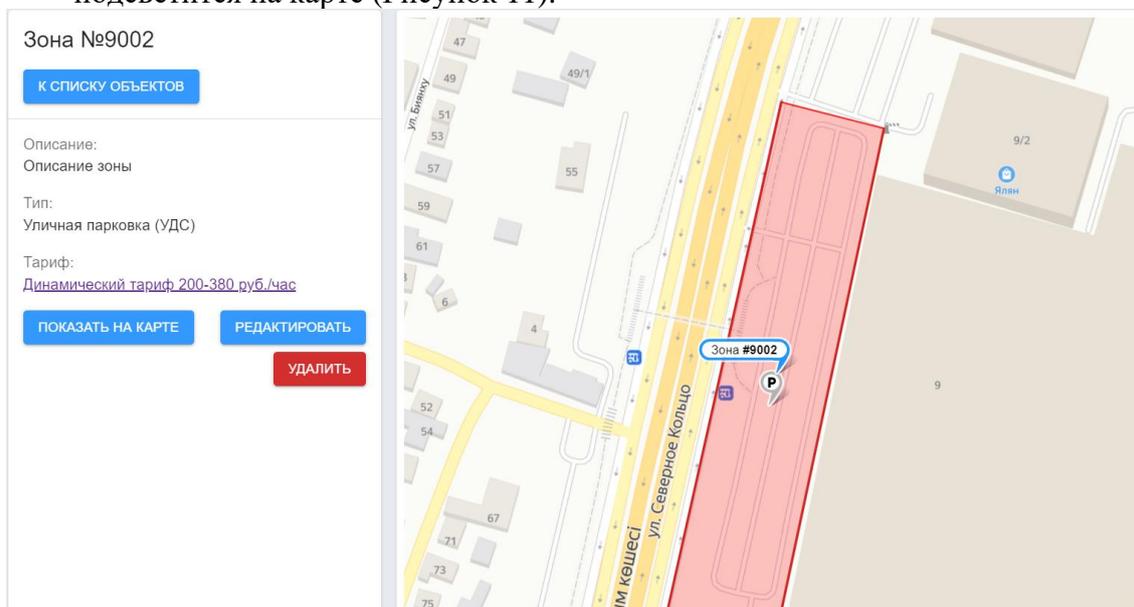


Рисунок 11 – Карточка объекта типа «Зоны»

- 3) В карточке объекта содержится следующая информация:
- а) номер зоны;
 - б) описание зоны;
 - в) тип зоны;

г) тариф, действующий в зоне.

- 4) Для перехода к подробному описанию тарифа необходимо нажать на его краткое описание, реализованное в виде ссылки. Откроется подробная информация о тарифе, действующим в выбранной зоне (Рисунок 12). Есть возможность перейти в раздел «Тарифы», нажав на кнопку «Список тарифов» в верхем правом углу (Рисунок 12). Описание раздела «Тарифы» приведено в пункте 2.2.5 настоящего документа.

Динамический тариф 200-380 руб./час		СПИСОК ТАРИФОВ
ОПИСАНИЕ:		
пн-вс, кроме праздников с 8:00 до 21:00: 380 руб/час, с 21:00 до 8:00: 200 руб/час		
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ:		
1111, 9002, 1013, 1003, 1501, 9001, 1006, 1001, 1002, 1004, 1007, 1011, 9003, 9004, 1012, 1507, 1005, 1008, 1009		
СОЗДАН:		
19.05.2023 в 21:30		
Будний день	Легковой	
00:00 - 08:00	200.00Р/час	
08:00 - 21:00	380.00Р/час	
21:00 - 00:00	200.00Р/час	
Праздник	Легковой	
Весь день	Бесплатно	
Выходной	Легковой	
00:00 - 08:00	200.00Р/час	

Рисунок 12 – Информация о тарифе, действующим в зоне

- 5) Для перехода к редактированию объекта необходимо нажать кнопку «Редактировать» в карточке объекта (Рисунок 11), описание операции приведено в пункте 2.2.3.2.4 настоящего документа.
- 6) Для удаления объекта необходимо нажать кнопку «Удалить» в карточке объекта (Рисунок 11), описание операции приведено в пункте 2.2.3.2.5 настоящего документа.
- 7) Чтобы увидеть объект на карте, необходимо нажать кнопку «Показать на карте» в карточке объекта (Рисунок 11).
- 8) Для возврата к списку объектов необходимо нажать кнопку «К списку объектов» в карточке объекта (Рисунок 11).

2.2.3.2.1.2 Просмотр карточки объекта «Парковки»

Для перехода в карточку объекта типа «Парковки» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В панели объектов выбрать тип объекта, нажав на кнопку «Парковки» (Рисунок 13), отобразится список объектов типа «Парковки».

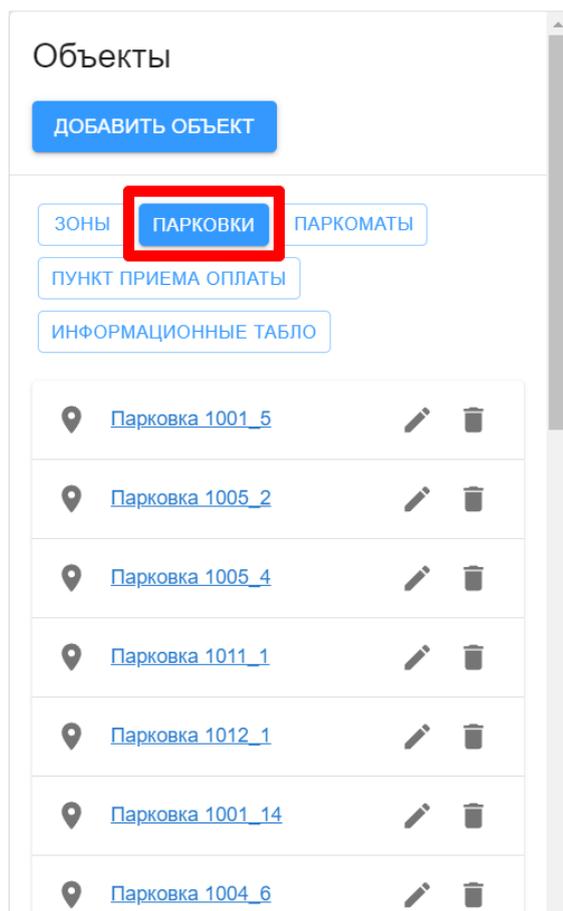


Рисунок 13 – Список объектов типа «Парковки» в панели объектов

- 2) В списке объектов выбрать необходимую парковку и нажать на ее наименование, реализованное в виде ссылки. Откроется карточка объекта, выбранный объект подсветится на карте (Рисунок 14).

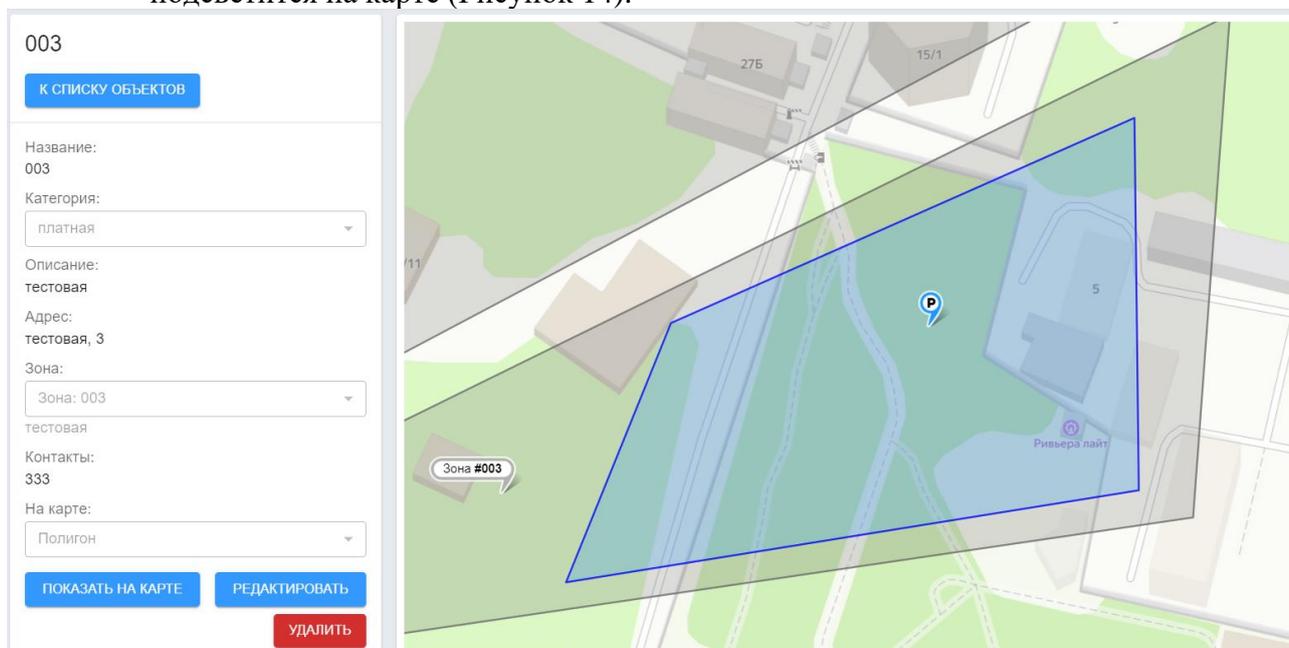


Рисунок 14 – Карточка объекта типа «Парковки»

- 3) В карточке объекта содержится следующая информация:
- название;
 - категория парковки;

- в) описание парковки;
 - г) адрес парковки;
 - д) номер зоны, к которой привязана данная парковка;
 - е) контакты.
- 4) Для перехода к редактированию объекта необходимо нажать кнопку «Редактировать» в карточке объекта, описание операции приведено в пункте 2.2.3.2.4 настоящего документа.
 - 5) Для удаления объекта необходимо нажать кнопку «Удалить» в карточке объекта, описание операции приведено в пункте 2.2.3.2.5 настоящего документа.
 - 6) Чтобы увидеть объект на карте, необходимо нажать кнопку «Показать на карте» в карточке объекта.
 - 7) Для возврата к списку объектов необходимо нажать кнопку «К списку объектов» в карточке объекта.

2.2.3.2.2 Добавление объекта

2.2.3.2.2.1 Добавление объекта «Зоны»

Для добавления новой парковочной зоны необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В панели объектов выбрать тип объекта «Зоны» и нажать на кнопку «Добавить объект» (Рисунок 10).
- 2) Откроется экран создания парковочной зоны (Рисунок 15), в котором необходимо заполнить следующие поля:
 - а) поле «Номер» – ввести номер парковочной зоны, обязательное поле;
 - б) выпадающий список «Тип» – выбрать тип парковочной зоны, обязательное поле;
 - в) выпадающий список «Тариф» – выбрать тариф, который будет действовать в создаваемой парковочной зоне, обязательное поле;
 - г) поле «Описание» – ввести описание парковочной зоны на русском языке, обязательное поле;
 - д) выпадающий список «На карте» – вид графического отображения создаваемого объекта на карте. Значение выбрано автоматически и недоступно для редактирования. Для объекта типа «Зоны» вид графического обозначения на карте – полигон.
 - е) для обозначения добавляемого объекта на карте нужно нажать на кнопку «Карандаш», расположенную справа от выпадающего списка «На карте», и в открывшемся окне ввести координаты, соответствующие расположению объекта на карте. Также есть возможность графически отобразить добавляемый объект на карте, описание функционала представлено в пункте 2.2.3.2.3 настоящего документа.
 - ж) чекбокс «Активность» – при включенном чекбоксе объект отображается активным на карте и готовым к использованию, при выключенном чекбоксе объект неактивен, невозможно использовать. По умолчанию чекбокс «Активность» включен.

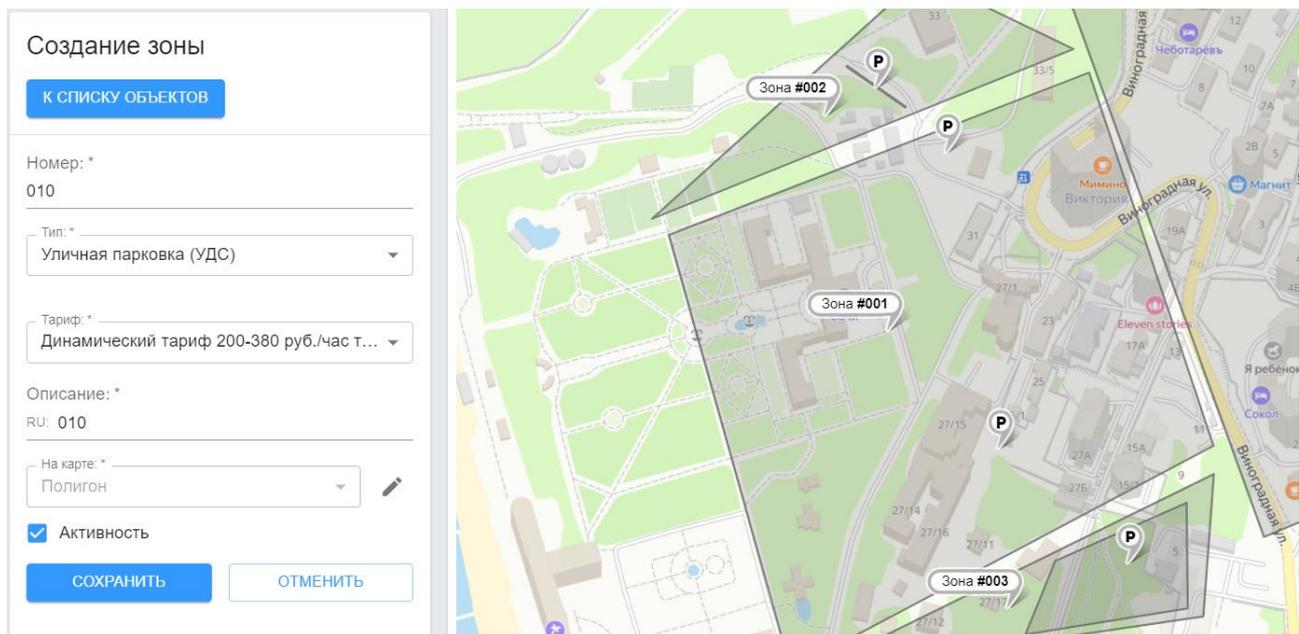


Рисунок 15 – Экран создания парковочной зоны

- 3) Для сохранения объекта необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены добавления объекта необходимо нажать кнопку «Отменить».

2.2.3.2.2 Добавление объекта «Парковки»

Для добавления парковки необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В панели объектов выбрать тип объекта «Парковки» и нажать на кнопку «Добавить объект» (Рисунок 13).
- 2) Откроется экран создания парковки (Рисунок 16), в котором необходимо заполнить следующие поля:
 - а) выпадающий список «На карте» – вид графического отображения создаваемого объекта на карте. По умолчанию для объекта типа «Парковки» выбрано значение – точка.
 - б) для обозначения добавляемого объекта на карте нужно нажать на кнопку «Карандаш», расположенную справа от выпадающего списка «На карте», и в открывшемся окне ввести координаты, соответствующие расположению объекта на карте. Также есть возможность графически отобразить добавляемый объект на карте, описание функционала представлено в пункте 2.2.3.2.3 настоящего документа.
 - в) поле «Название» – ввести название объекта на русском языке (обязательно для заполнения);
 - г) выпадающий список «Категория» – выбрать категорию парковки, обязательное поле;
 - д) поле «Описание» – ввести описание объекта на русском языке, обязательное поле;
 - е) поле «Количество мест» – ввести общее число парковочных мест. Обязательное поле, для ввода доступны только цифры.
 - ж) поле «Места для инвалидов» – ввести количество парковочных мест для инвалидов. Обязательное поле, для ввода доступны только цифры.
 - з) поля «Улица», «Дом» – ввести адрес объекта на русском языке (обязательно для заполнения);
 - и) выпадающий список «Зона» – выбрать парковочную зону, к которой относится добавляемая парковка, обязательное поле;

к) поле «Контакты» – ввести контакты на русском языке (обязательно для заполнения);

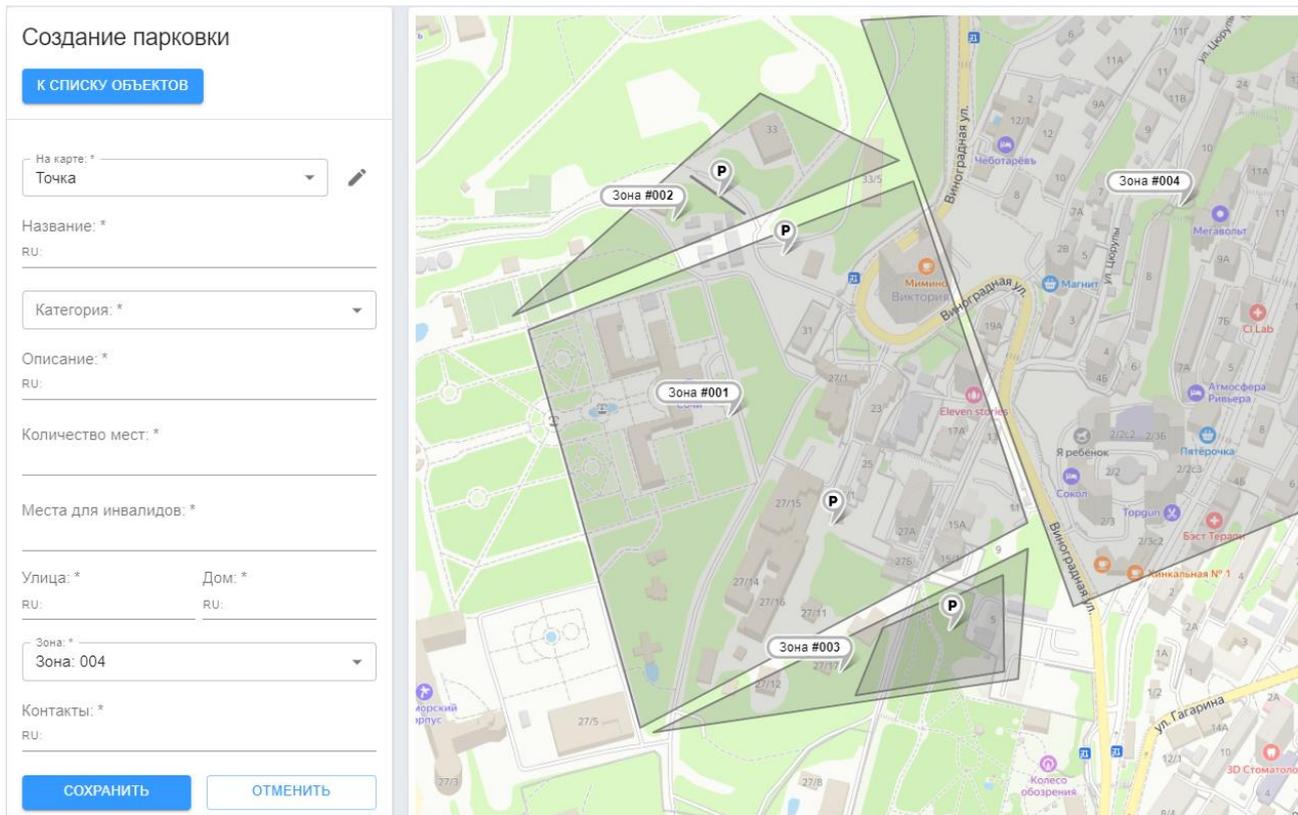


Рисунок 16 – Экран создания парковки

3) Для сохранения объекта необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены добавления объекта необходимо нажать кнопку «Отменить».

2.2.3.2.3 Графическое отображение объекта на карте

Для задания геометрии объектов необходимо перейти в режим редактирования или создания объекта, в поле «На карте» выбрать подходящий тип отображения объекта на карте.

Тип отображения можно выбрать для объектов типа «Парковка». Для объектов типа «Зона» по умолчанию установлено требуемое геометрическое отображение и для редактирования доступны только координаты расположения данных объектов.

Доступно три варианта отображения объектов:

- точка;
- линия;
- полигон.

Для отображения на карте объекта с выбранным типом «Точка» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в режим редактирования или добавления объекта;
- 2) В поле «На карте» выбрать тип отображения – точка;
- 3) Кликнуть левой кнопкой мыши на место расположения объекта на карте.
- 4) В выбранном месте карты отобразится красный маячок (Рисунок 17).

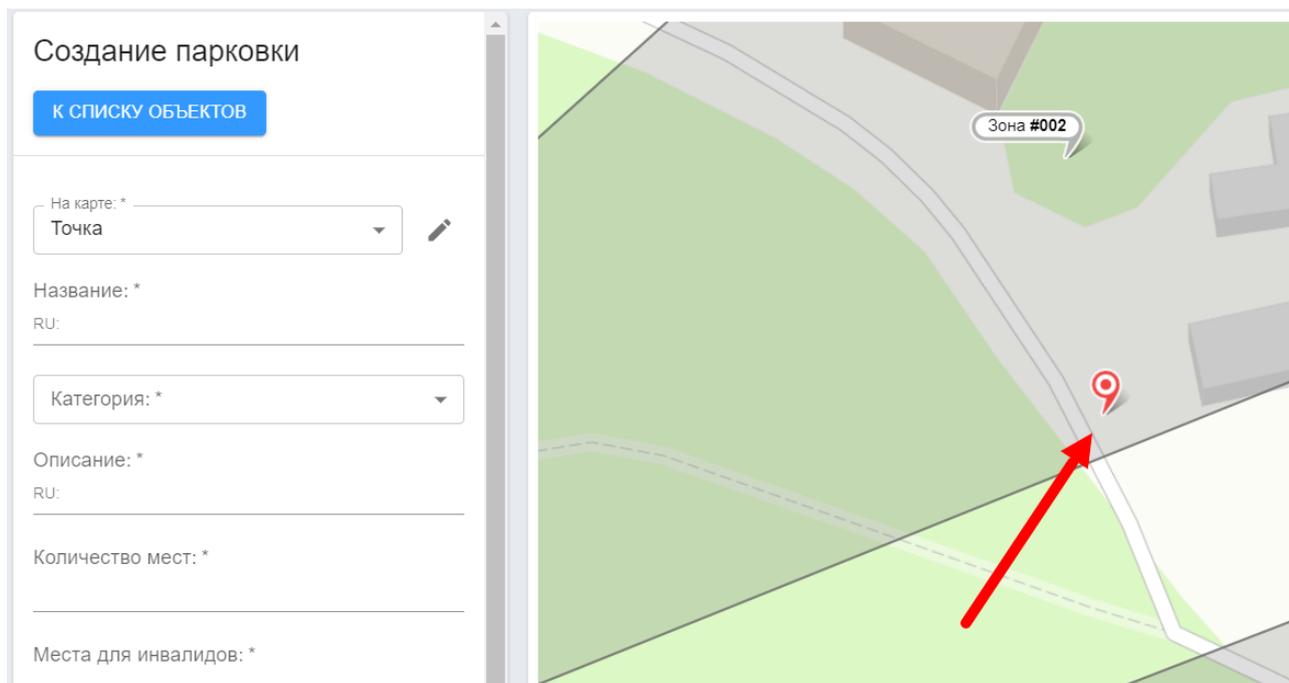


Рисунок 17 – Объект с типом отображения «Точка» на карте

Для отображения на карте объекта с выбранным типом «Линия» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в режим редактирования или добавления объекта;
- 2) В поле «На карте» выбрать тип отображения – линия;
- 3) Линия состоит из точек. Для добавления первой точки линии необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на карте. В выбранном месте карты отобразится точка и пунктирная линия, сопровождающая курсор мыши до второй и последующих точек линии (Рисунок 17).

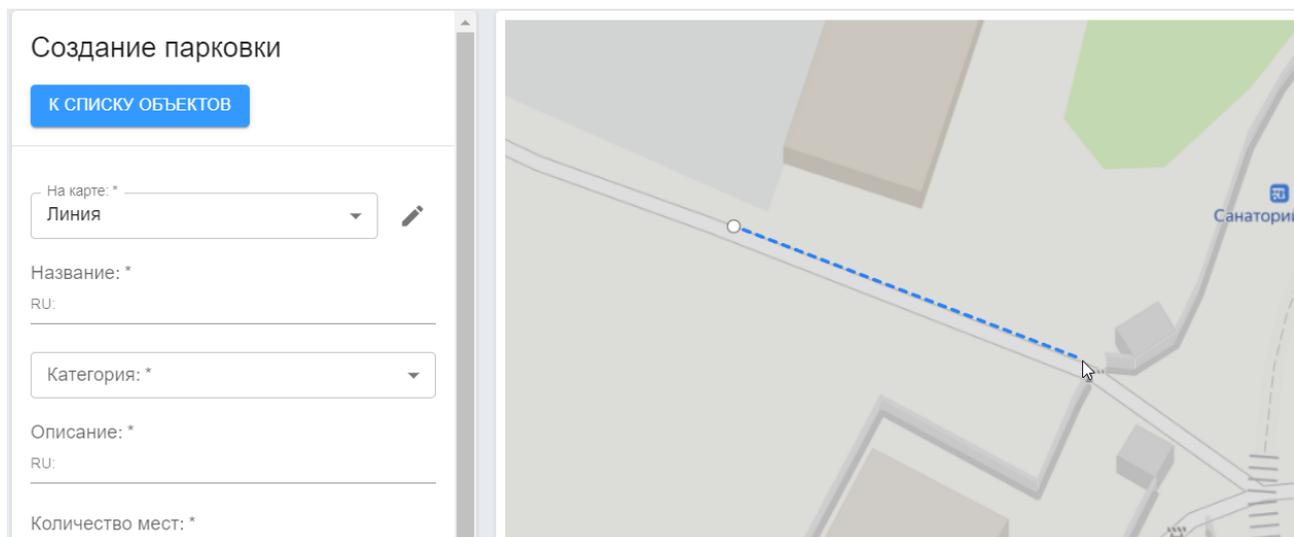


Рисунок 18 – Объект с типом отображения «Линия» на карте

- 4) Для действия с поставленной точкой на карте необходимо нажать на нее левой кнопкой мыши. Отобразится меню действий с точкой (Рисунок 19).

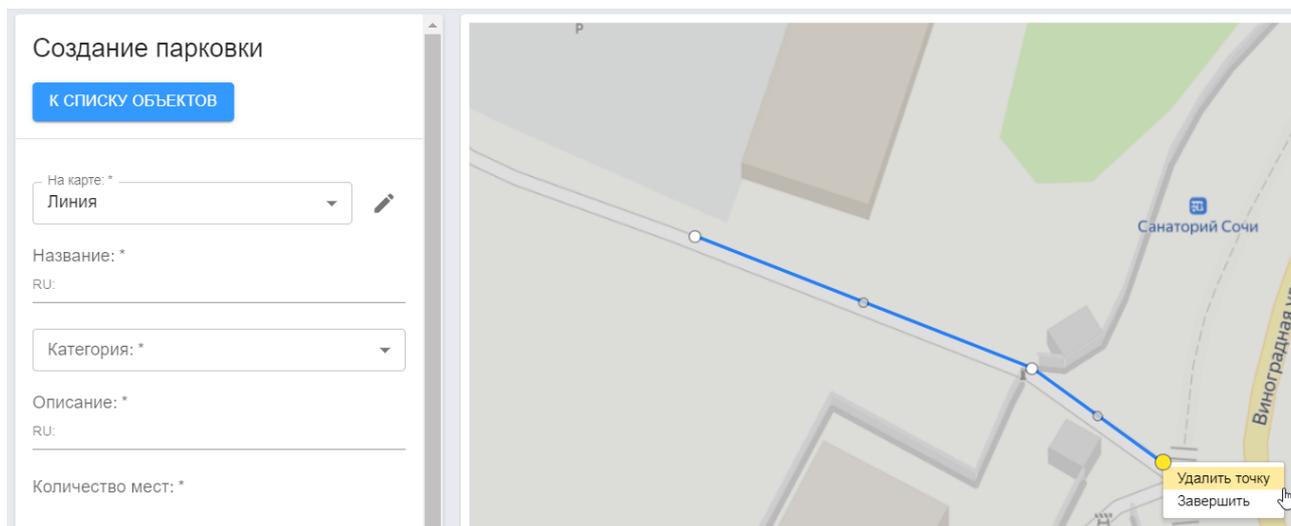


Рисунок 19 – Меню действий с точкой объекта типа «Линия» на карте

- 5) Для выхода из режима задания геометрии объекта необходимо нажать на последнюю добавленную точку левой кнопкой мыши и в отобразившемся меню выбрать действие «Завершить» (Рисунок 19).

Для отображения на карте объекта с выбранным типом «Полигон» необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти в режим редактирования или добавления объекта;
- 2) В поле «На карте» выбрать тип отображения – полигон;
- 3) Полигон должен состоять минимум из двух точек. Для добавления точки необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на карте. В выбранном месте карты отобразится точка и пунктирная линия, сопровождающая курсор мыши до второй точки полигона. После добавления двух точек от крайних точек полигона до курсора мыши протянется пунктирная линия, дорисовывая геометрическую форму полигона на карте (Рисунок 20).

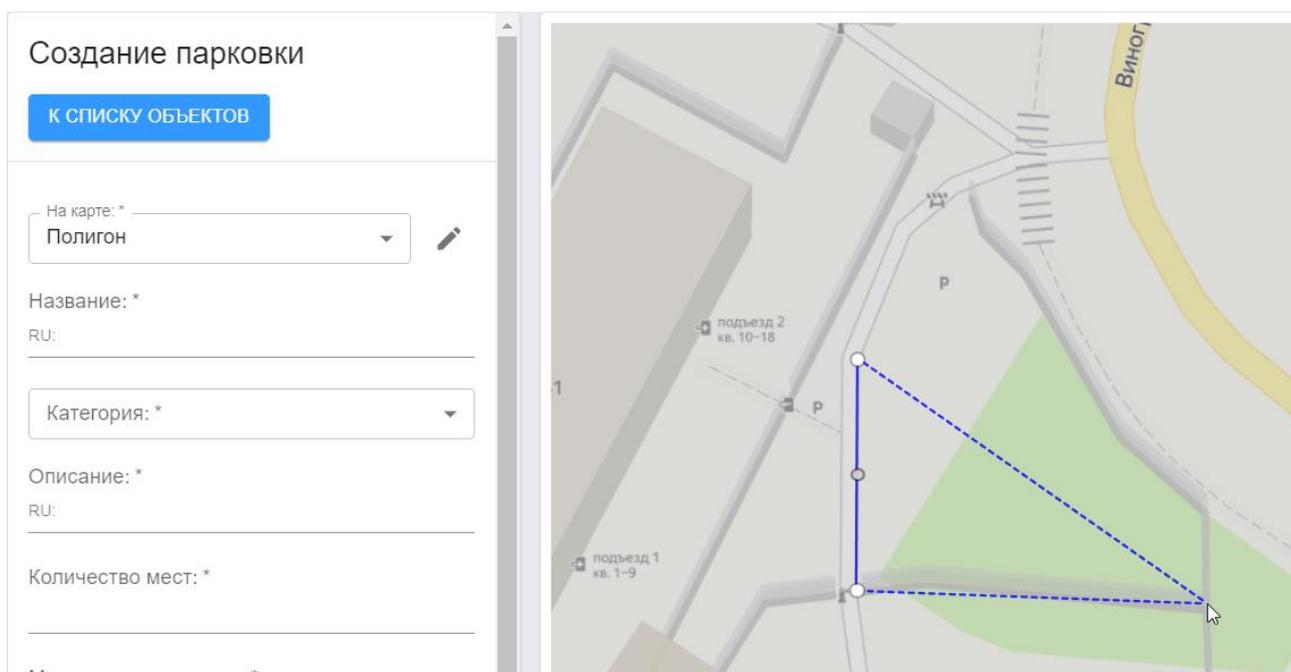


Рисунок 20 – Объект с типом отображения «Полигон» на карте

- 4) Для действия с поставленной точкой на карте необходимо нажать на нее левой кнопкой мыши. Отобразится меню действий с точкой (Рисунок 21).

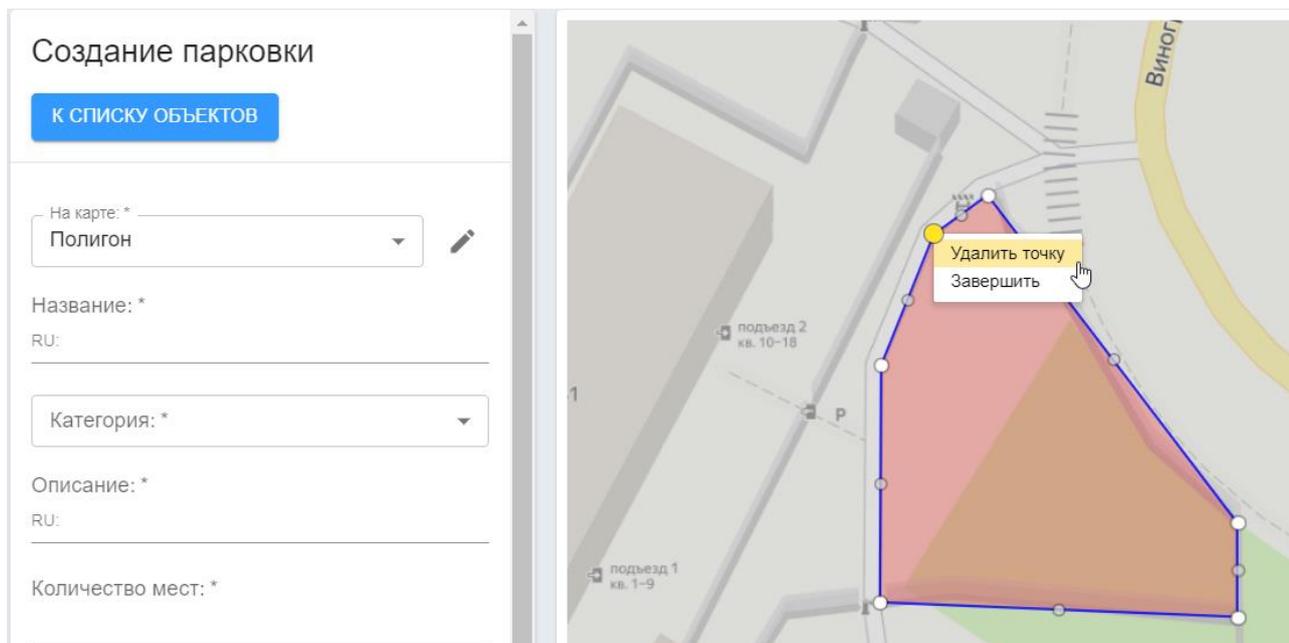


Рисунок 21 – Меню действий с точкой объекта типа «Полигон» на карте

- 5) Для выхода из режима задания геометрии объекта необходимо нажать на последнюю добавленную точку левой кнопкой мыши и в отобразившемся меню выбрать действие «Завершить» (Рисунок 21).

2.2.3.2.4 Редактирование объекта

Для редактирования объекта необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на пиктограмму «Карандаш» , расположенную справа от наименования объекта, или на кнопку «Редактировать» в карточке объекта.
- 2) Откроются поля для редактирования выбранного объекта. Доступные для редактирования поля в зависимости от выбранного типа объекта и их описание приведены в пункте 2.2.3.2.2 настоящего документа.
- 3) Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены изменений необходимо нажать на кнопку «Отменить».

2.2.3.2.5 Удаление объекта

Для удаления объекта необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на пиктограмму «Корзина» , расположенную справа от наименования объекта, или на кнопку «Удалить» в карточке объекта.
- 2) Откроется окно подтверждения действия с кнопками «Удалить» и «Отменить».
- 3) Для удаления объекта необходимо нажать на кнопку «Удалить». Для отмены удаления объекта необходимо нажать на кнопку «Отменить».

2.2.4. Пользователи

Раздел «Пользователи» административной панели Системы состоит из следующих подразделов:

- список (описание функциональных возможностей представлено в пункте 2.2.4.1);
- роли (описание функциональных возможностей представлено в пункте 2.2.4.2).

2.2.4.1. Список

В административной панели Системы доступен список всех пользователей, история операций и журнал действий пользователя.

Для перехода к списку пользователей необходимо перейти в раздел «Пользователи» → «Список».

Есть возможность отфильтровать список пользователей по следующим параметрам:

- по принадлежности пользователя к сотрудникам;
- по последней активности пользователя;
- по статусу.

Для применения фильтров нажать на кнопку «Поиск» (Рисунок 22), список отобразится с учетом выбранных фильтров. Для отмены применения фильтров нажать на кнопку «Очистить».

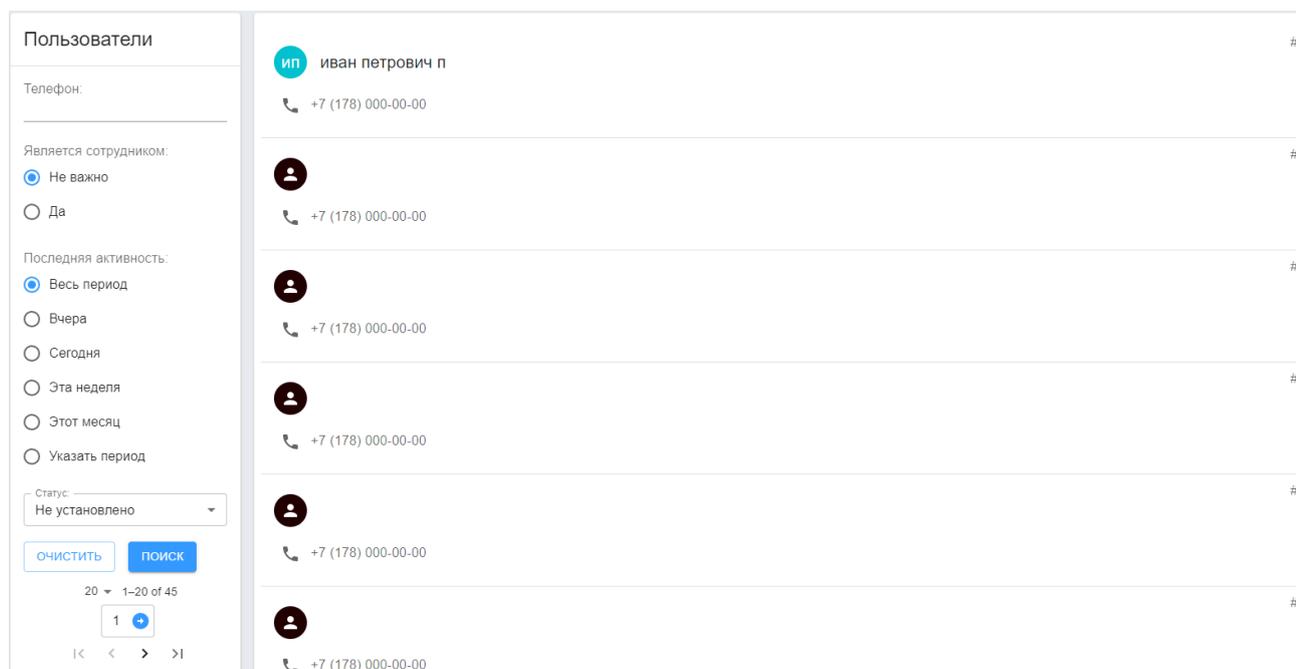


Рисунок 22 – Список пользователей Системы

Также есть возможность найти пользователя в списке по номеру телефона. Для это необходимо:

- в поле «Телефон» ввести номер телефона пользователя;
- нажать на кнопку «Поиск»;
- пользователь с введенным номером телефона отобразится на экране (Рисунок 23).

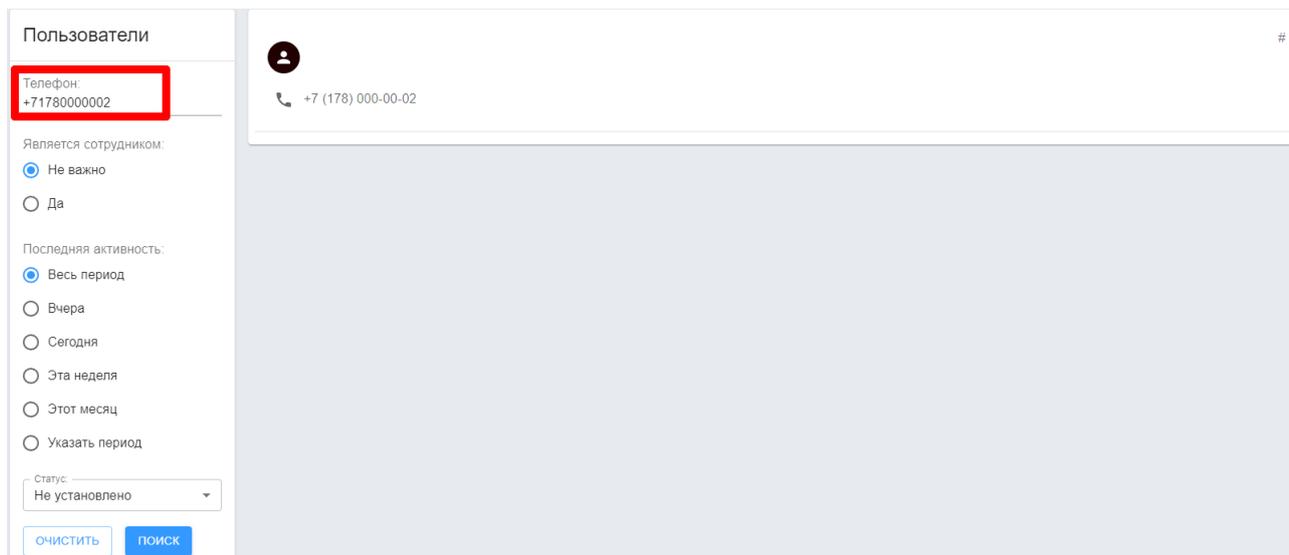


Рисунок 23 – Поиск пользователя по номеру телефона

2.2.4.1.1 Карточка пользователя

Для перехода к карточке пользователя необходимо нажать на конкретного пользователя в списке (Рисунок 22). Отобразится карточка выбранного пользователя (Рисунок 24).

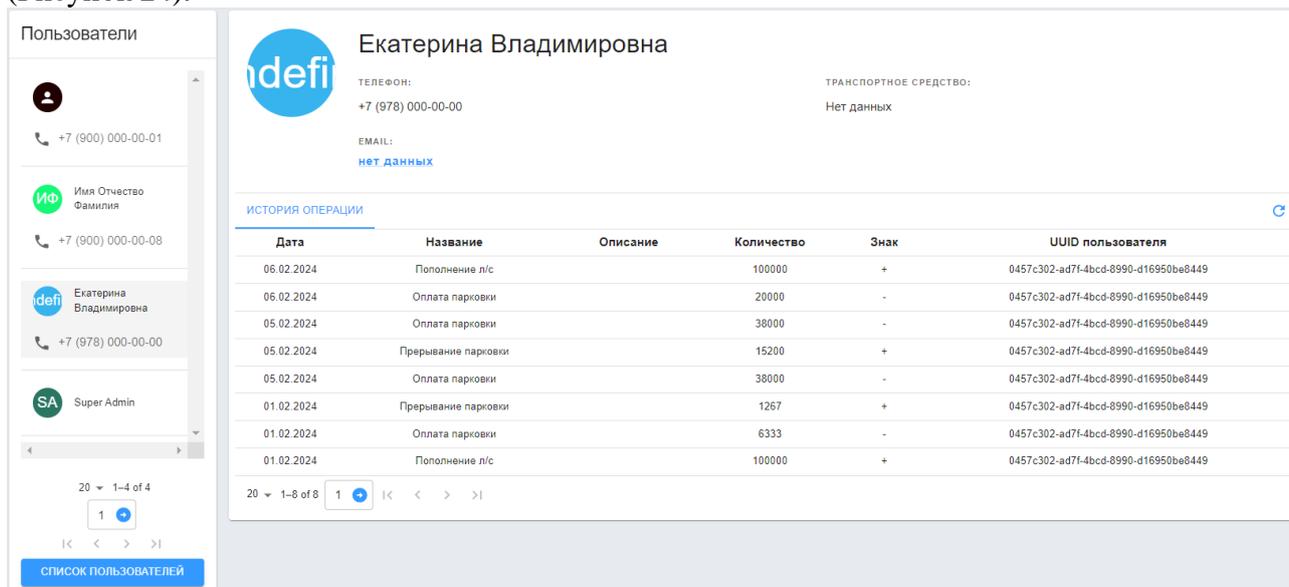


Рисунок 24 – Карточка пользователя

В карточке пользователя содержится следующая информация:

- номер телефона;
- информация о ТС;
- адрес электронной почты.

Слева от карточки пользователя отображена панель «Пользователи» со списком пользователей (Рисунок 24). Для перехода к другой карточке пользователя из текущей карточки необходимо выбрать другого пользователя в панели «Пользователи» и нажать на него.

Для возврата к общему списку пользователей необходимо нажать на кнопку «Список пользователей», расположенную снизу в панели «Пользователи» (Рисунок 24).

2.2.4.1.2 История операций

Для перехода к истории операций пользователя необходимо перейти в карточку пользователя, описание приведено в пункте 2.2.4.1.1 настоящего документа, и выбрать вкладку «История операций» (Рисунок 25).

Екатерина Владимировна

ТЕЛЕФОН: +7 (978) 000-00-00

EMAIL: [нет данных](#)

TRANСПОРТНОЕ СРЕДСТВО: Нет данных

ИСТОРИЯ ОПЕРАЦИЙ

Дата	Название	Описание	Количество	Знак	UUID пользователя
06.02.2024	Пополнение л/с		100000	+	0457c302-ad7f-4bcd-8990-d16950be8449
06.02.2024	Оплата парковки		20000	-	0457c302-ad7f-4bcd-8990-d16950be8449
05.02.2024	Оплата парковки		38000	-	0457c302-ad7f-4bcd-8990-d16950be8449
05.02.2024	Прерывание парковки		15200	+	0457c302-ad7f-4bcd-8990-d16950be8449
05.02.2024	Оплата парковки		38000	-	0457c302-ad7f-4bcd-8990-d16950be8449
01.02.2024	Прерывание парковки		1267	+	0457c302-ad7f-4bcd-8990-d16950be8449
01.02.2024	Оплата парковки		6333	-	0457c302-ad7f-4bcd-8990-d16950be8449
01.02.2024	Пополнение л/с		100000	+	0457c302-ad7f-4bcd-8990-d16950be8449

20 1-8 of 8 1 < > >|

Рисунок 25 – История операций

На вкладке «История операций» отображается список совершенных пользователем операций со следующей информацией:

- дата операции;
- название операции;
- описание;
- количество;
- знак;
- UUID пользователя.

Информацию на вкладке «История операций» можно обновить, нажав на кнопку  (Рисунок 25).

2.2.4.2. Роли

В Системе предусмотрена ролевая модель, которая реализует разграничение прав доступа.

Для просмотра существующих ролей необходимо перейти в раздел «Пользователи» → «Роли» (Рисунок 26).

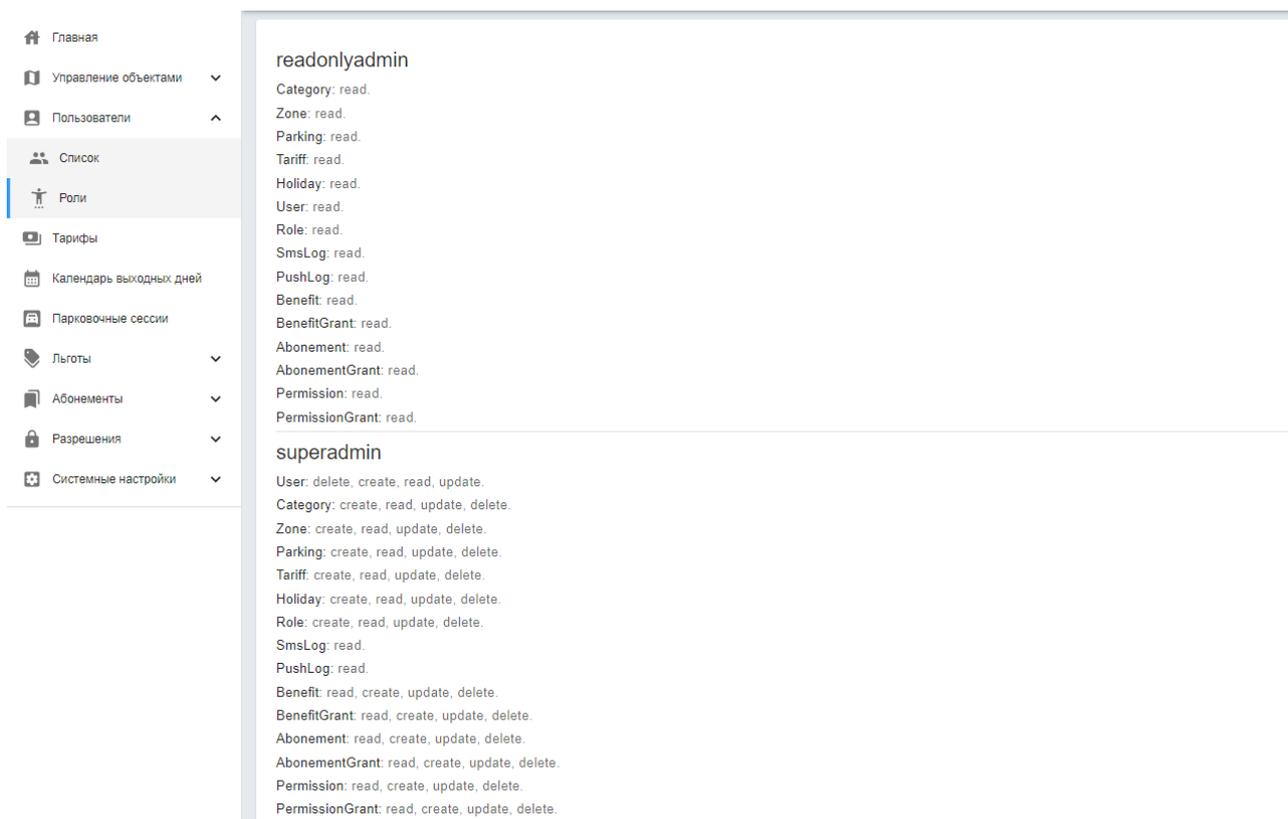


Рисунок 26 – Просмотр ролей

2.2.5. Тарифы

Для просмотра действующих тарифов необходимо перейти в раздел «Тарифы» (Рисунок 27).

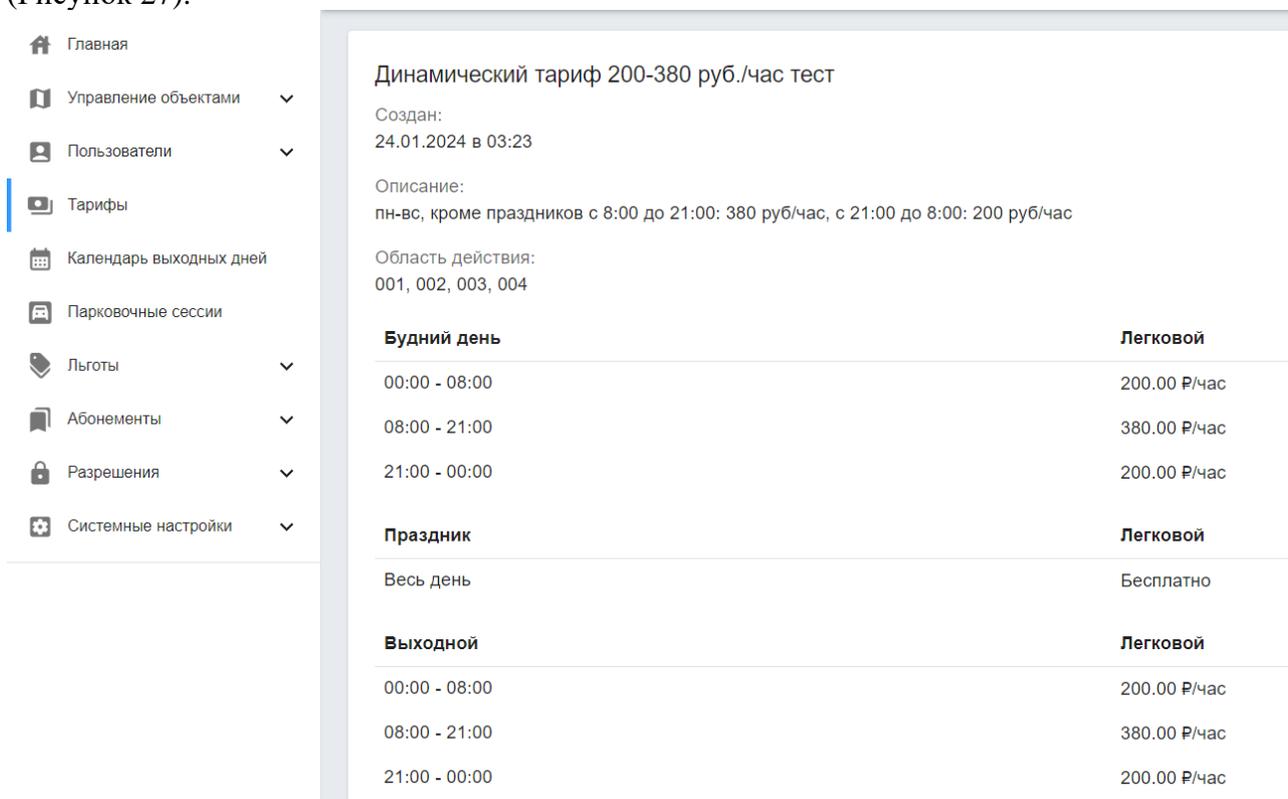


Рисунок 27 – Экран раздела «Тарифы»

2.2.6. Календарь выходных дней

Календарь выходных дней предназначен для формирования данных о выходных и праздничных днях в каждом году (Рисунок 28).

Данные из календаря используются при формировании тарифов и абонементов.

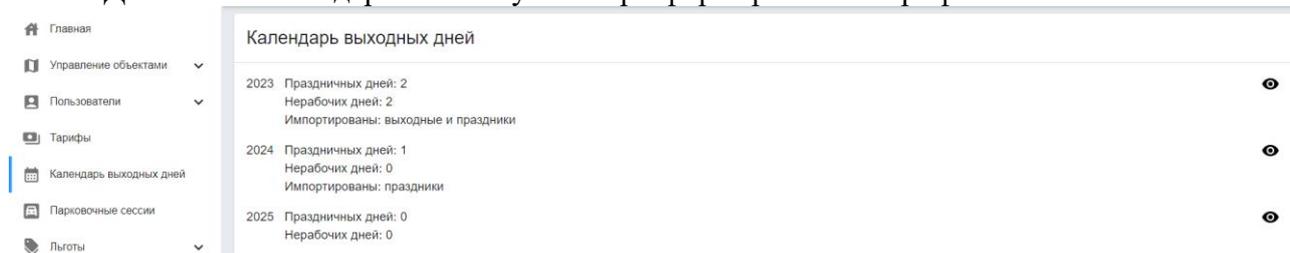


Рисунок 28 – Экран раздела «Календарь выходных дней»

Для просмотра календаря за конкретный год необходимо нажать на пиктограмму , отобразится календарь выходных дней за выбранный год (Рисунок 29).

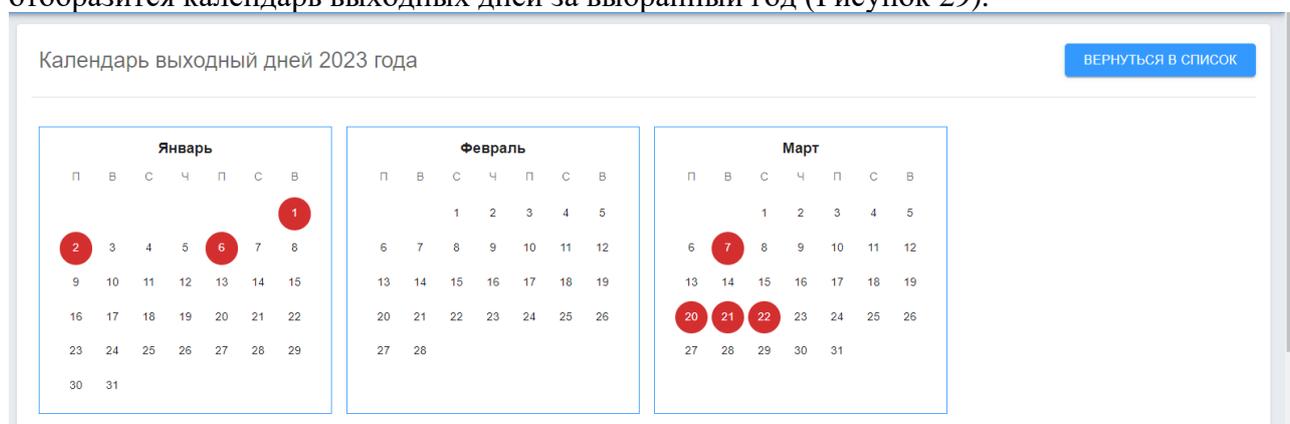


Рисунок 29 – Календарь выходных дней за 2023 год

Для возврата к списку доступных календарей необходимо нажать на кнопку «Вернуться в список» (Рисунок 29).

2.2.7. Парковочные сессии

Парковочная сессия – это период размещения ТС на парковочном месте платной парковки с момента постановки ТС на парковочное место до момента снятия ТС с парковочного места.

В разделе «Парковочные сессии» (Рисунок 30) отображается список парковочных сессий со следующей информацией:

- UUID;
- UUID пользователя;
- парковка;
- транспортное средство;
- время старта;
- время остановки;
- статус.

UUID	UUID пользователя	Парковка	Транспортное средство	Время старта	Время остановки	Статус
a44d7209-76b2-46cb-8066-414a887c279e	9c65b975-4204-4ab2-a931-abff8b64fd53	002	Легковой, саг, E657YRTH	06.02.2024, 08:07:13	06.02.2024, 08:39:13	Завершена
act1a276e-d605-4731-aca6-8c8af8bef3b4	3b993d0c-54d0-4c25-9636-377c90686cf3	003	Легковой, C555CC11	06.02.2024, 07:56:46	06.02.2024, 08:06:46	Завершена
91c9f33a-d655-43a0-b975-61abdac6a0c6	3b993d0c-54d0-4c25-9636-377c90686cf3	003	Легковой, K555TT111	06.02.2024, 06:27:07	06.02.2024, 06:27:43	Завершена
4c5aaab8-d9dc-440e-96fd-28ab30df5998	0457c302-ad7f-4bcd-8990-d16950be8449	002	Легковой, Ауди, 123AAA12	05.02.2024, 21:00:00	05.02.2024, 22:00:00	Завершена
2f1ab83e-6980-4f23-af21-cea6d2b16d93	3b993d0c-54d0-4c25-9636-377c90686cf3	003	Легковой, C555CC11	05.02.2024, 21:00:00	05.02.2024, 21:30:00	Завершена
41b38877-6d35-4778-8dc6-fcc42f5d59ad	0457c302-ad7f-4bcd-8990-d16950be8449	002	Легковой, Ауди, 123AAA12	05.02.2024, 15:00:00	05.02.2024, 16:00:00	Завершена
57be34ca-68f4-48dd-9379-8f302dc2760f	0457c302-ad7f-4bcd-8990-d16950be8449	004	Легковой, Ауди, 123AAA12	05.02.2024, 08:00:00	05.02.2024, 08:36:17	Завершена
fee373d7-1db8-4aa8-b757-4acba74f6be9	3b993d0c-54d0-4c25-9636-377c90686cf3	003	Легковой, A344AAS	01.02.2024, 15:42:08	01.02.2024, 15:42:24	Завершена
86a32c05-0ff5-489e-9229-ae03d0d6fee	3b993d0c-54d0-4c25-9636-377c90686cf3	002	Легковой, A123AA12	01.02.2024, 15:41:31	01.02.2024, 15:42:33	Завершена
a7f162c9-07d9-433d-99af-debb77e67877	0457c302-ad7f-4bcd-8990-d16950be8449	003	Легковой, Ауди, 123AAA12	01.02.2024, 09:51:15	01.02.2024, 09:59:42	Завершена

Рисунок 30 – Экран раздела «Парковочные сессии»

2.2.8. Льготы

В Системе предусмотрена возможность создания и редактирования льготных правил для определенных категорий граждан. Льготы назначаются для учетной записи пользователя Системы (персонализированные льготы), либо без привязки к учетной записи (не персонализированные льготы) с уточнением по зоне/времени/дню недели и действуют на указанные в парковочном разрешении номера ТС.

Раздел «Льготы» административной панели Системы состоит из следующих подразделов:

- активные (описание функциональных возможностей представлено в пункте 2.2.8.1);
- назначения (описание функциональных возможностей представлено в пункте 2.2.8.2).

2.2.8.1. Активные

Подраздел «Активные» представляет собой список активных льгот, который можно посмотреть, перейдя в подраздел «Льготы» → «Активные» (Рисунок 31).

Активные льготы
<p>Разрешение ветерана Великой Отечественной войны</p> <p>-100%</p> <p>Скидка в процентах от стоимости часа</p> <p>Время работы: 00:00 - 07:01; 12:00 - 16:01;</p> <p>Дни недели: Ежедневно</p> <p>Активные назначения: 1</p>

Рисунок 31 – Активные льготы

2.2.8.2. Назначения

Для управления назначенными льготами необходимо перейти в раздел «Льготы» → «Назначения» (Рисунок 32).

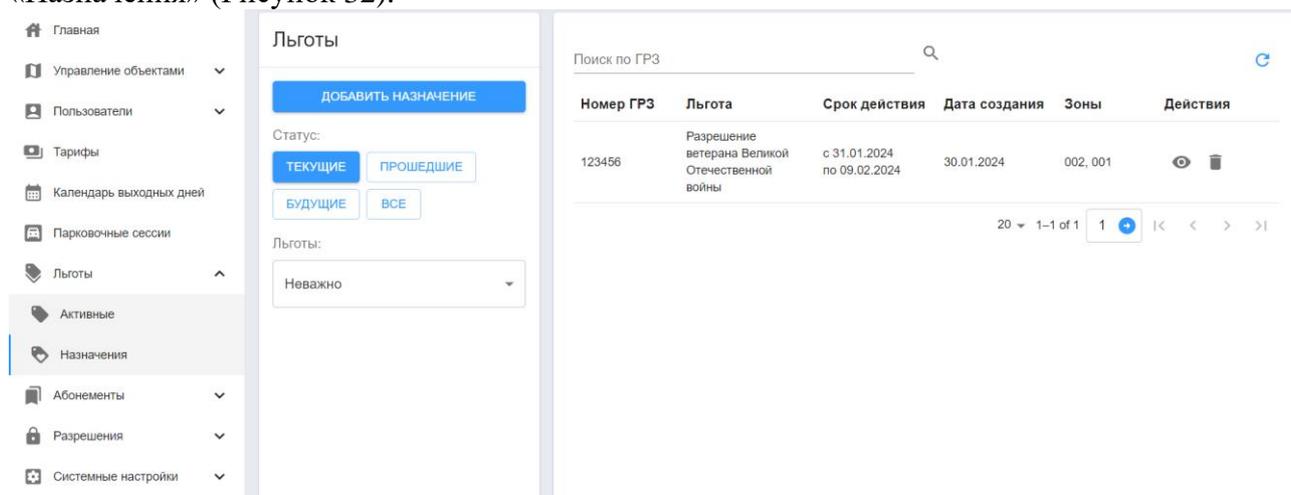


Рисунок 32 – Экран раздела «Льготы» подраздел «Назначения»

В подразделе «Назначения» реализованы следующие возможности:

- поиск назначения в списке и фильтрация списка назначений (см. пункт 2.2.8.2.1 настоящего документа);
- добавление нового назначения (см. пункт 2.2.8.2.2 настоящего документа);
- просмотр карточки назначения (см. пункт 2.2.8.2.3 настоящего документа);
- удаление назначения (см. пункт 2.2.8.2.4 настоящего документа);

2.2.8.2.1 Поиск и фильтрация

По умолчанию на экране со списком назначений отображаются текущие назначенные льготы. Есть возможность отфильтровать список назначений по следующим параметрам:

- по статусу:
 - а) текущие;
 - б) прошедшие;
 - в) будущие;
 - г) все;
- по льготной категории: для фильтрации по льготной категории необходимо выбрать льготную категорию из выпадающего списка.

Также есть возможность поиска назначенной льготы по ГРЗ. Для это необходимо:

- в поле «Поиск по ГРЗ» ввести ГРЗ;
- в случае совпадения на экране отобразится список назначенных льгот, найденный по введенному ГРЗ (Рисунок 33).

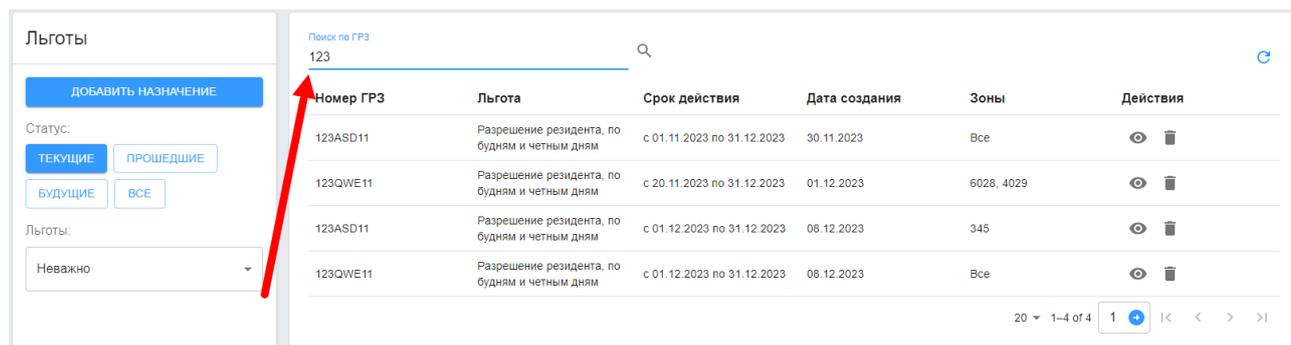


Рисунок 33 – Поиск назначенной льготы по ГРЗ

2.2.8.2.2 Добавление нового назначения

Для добавления нового назначения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Добавить назначение» (Рисунок 32).
- 2) Откроется экран «Новое назначение льготы» (Рисунок 34) с полями:
 - а) Льгота – выпадающий список, обязательное поле;
 - б) Тип транспортного средства – выпадающий список, обязательное поле;
 - в) Транспортное средство – поле для ввода ГРН, обязательное поле;
 - г) Зоны – выпадающий список, обязательное поле. По умолчанию задан вариант «Все зоны»;
 - д) Дата начала действия/Дата окончания действия – обязательные поля, доступен ручной ввод даты или выбор из календаря. Для поля «Дата начала действия» доступно указание даты от текущей и далее, поле «Дата окончания действия» можно оставлять пустым, будет означать, что срок окончания бессрочный;
- 3) Для сохранения назначения льготы необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены – необходимо нажать на кнопку «Отменить» или «Список назначений».

Рисунок 34 – Экран «Новое назначение льготы»

2.2.8.2.3 Просмотр карточки назначения

Для просмотра карточки назначения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Найти в списке нужную запись назначенной льготы.
- 2) Нажать на пиктограмму «Глаз»  справа в строке назначенной льготы.
- 3) Откроется карточка назначения с подробной информацией о льготе.
- 4) Для возврата к списку назначений необходимо нажать на кнопку «Список назначений» в правом верхнем углу карточки назначения.

2.2.8.2.4 Удаление назначения

Для удаления назначения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Найти в списке нужную запись назначенной льготы;
- 2) Нажать на пиктограмму «Корзина»  справа в строке назначенной льготы.
- 3) Откроется окно подтверждения действия с кнопками «Удалить» и «Отменить».
- 4) Для удаления назначенной льготы необходимо нажать на кнопку «Удалить». Для отмены – необходимо нажать на кнопку «Отменить».

2.2.9. Абонементы

Раздел «Абонементы» административной панели Системы состоит из следующих подразделов:

- активные (описание функциональных возможностей представлено в пункте 2.2.9.1);

- назначения (описание функциональных возможностей представлено в пункте 2.2.9.2).

2.2.9.1. Активные

Подраздел «Активные» отображает действующие в Системе абонементы (Рисунок 35).

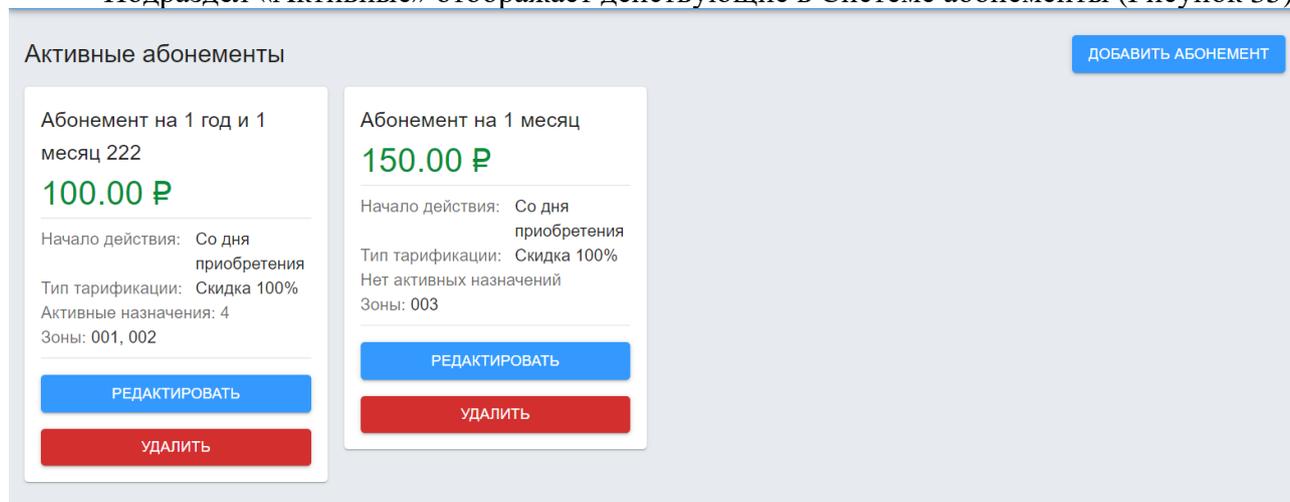


Рисунок 35 – Экран «Активные абонементы»

В подразделе «Активные» реализованы следующие возможности:

- добавление нового абонемента (см. пункт 2.2.9.1.1 настоящего документа);
- редактирование абонемента (см. пункт 2.2.9.1.2 настоящего документа);
- удаление абонемента (см. пункт 2.2.9.1.3 настоящего документа).

2.2.9.1.1 Добавление нового абонемента

Для добавления нового абонемента необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Добавить абонемент», расположенную в верхнем правом углу экрана «Активные абонементы» (Рисунок 35).
- 2) Откроется экран «Новый абонемент» (Рисунок 36) с полями, доступными для заполнения:
 - а) Количество лет;
 - б) Количество месяцев;
 - в) Количество дней;
 - г) Выпадающий список «Начало действия назначения после приобретения» с вариантами:
 - Только с предыдущего дня;
 - Со дня приобретения;
 - Со следующего дня;
 - д) Тип тарификации;
 - е) Название абонемента (RU);
 - ж) Цена;
 - з) Зоны – выпадающий список.
- 3) Для сохранения нового абонемента необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены – необходимо нажать на кнопку «Отменить» или «Список абонементов».

Новый абонемент СПИСОК АБОНЕМЕНТОВ

Количество лет: Количество месяцев: Количество дней:

Начало действия назначения после приобретения: *

Со дня приобретения

Тип тарификации:
Скидка 100%

Название: *

RU: Абонемент на

Цена: *

₽

Зоны: *

Рисунок 36 – Экран «Новый абонемент»

2.2.9.1.2 Редактирование абонемента

Для редактирования абонемента необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 35).
- 2) Откроется экран «Редактирование абонемента».
- 3) Для сохранения результата редактирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены – необходимо нажать на кнопку «Отменить» или «Список абонентов».

2.2.9.1.3 Удаление абонемента

Для удаления абонемента необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 35).
- 2) Откроется окно подтверждения действия с кнопками «Удалить» и «Отменить».
- 3) Для удаления абонемента необходимо нажать на кнопку «Удалить». Для отмены – необходимо нажать на кнопку «Отменить».

2.2.9.2. Назначения

Для управления назначенными абонементами необходимо перейти в раздел «Абонементы» → «Назначения» (Рисунок 37).

Назначения

ДОБАВИТЬ НАЗНАЧЕНИЕ

Статус:

ТЕКУЩИЕ ПРОШЕДШИЕ

БУДУЩИЕ ВСЕ

Абонементы:

Неважно

Номер ГРЗ	Абонемент	Срок действия	Дата создания	Зоны	Внешний идентификатор	Удалить
11AA11	Абонемент на 1 год и 1 месяц 222	От 22.01.2024 До 22.02.2025	24.01.2024	001, 002		<input type="button" value="Удалить"/>
111AAA11	Абонемент на 1 год и 1 месяц 222	От 31.01.2024 До 28.02.2025	24.01.2024	001, 002		<input type="button" value="Удалить"/>

20 1-2 of 2 1 < > >>

Рисунок 37 – Экран раздела «Абонементы» подраздел «Назначения»

В подразделе «Назначения» реализованы следующие возможности:

- поиск назначения в списке и фильтрация списка назначений (см. пункт 2.2.9.2.1 настоящего документа);
- добавление нового назначения (см. пункт 2.2.9.2.2 настоящего документа);
- редактирование (см. пункт 2.2.9.2.3 настоящего документа);
- удаление назначения (см. пункт 2.2.9.2.4 настоящего документа).

2.2.9.2.1 Поиск и фильтрация

По умолчанию на экране со списком назначений отображаются текущие назначенные абонементы. Есть возможность отфильтровать список назначений по следующим параметрам:

- по статусу:
 - а) текущие;
 - б) прошедшие;
 - в) будущие;
 - г) все;
- по виду абонемента: для фильтрации по виду абонемента необходимо выбрать абонемент из выпадающего списка. Также есть возможность поиска назначенного абонемента по ГРЗ. Для это необходимо:
 - в поле «Поиск по ГРЗ» ввести ГРЗ;
 - в случае совпадения на экране отобразится список назначенных абонемента, найденный по введенному ГРЗ (Рисунок 38).

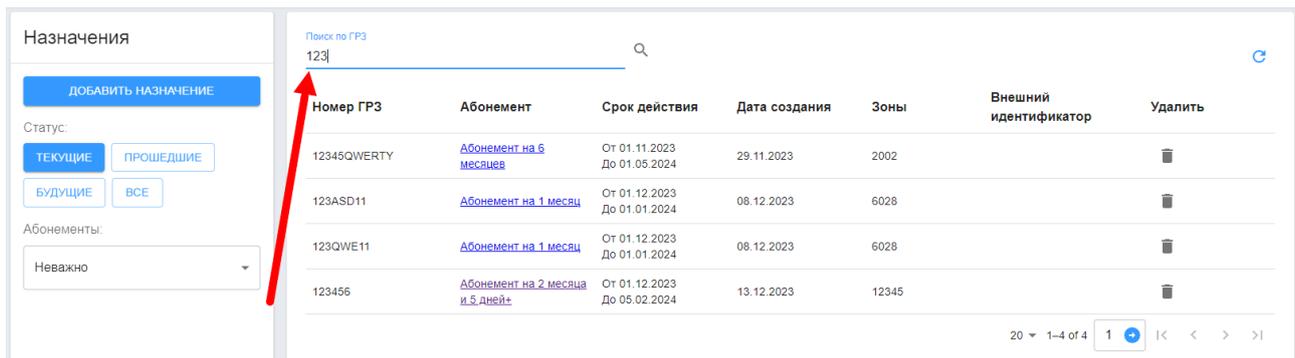


Рисунок 38 – Поиск назначенного абонемента по ГРЗ

2.2.9.2.2 Добавление нового назначения

Для добавления нового назначения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Добавить назначение» (Рисунок 37).
- 2) Откроется экран «Новое назначение абонемента» (Рисунок 39) с полями:
 - а) Абонемент – выпадающий список, обязательное поле;
 - б) Тип транспортного средства – выпадающий список, обязательное поле;
 - в) Транспортное средство – поле для ввода ГРН, обязательное поле;
 - г) Дата начала действия/Дата окончания действия – обязательные поля, доступен ручной ввод даты или выбор из календаря;
- 3) Для сохранения назначения абонемента необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены – необходимо нажать на кнопку «Отменить» или «Список назначений».

Новое назначение абонемента СПИСОК НАЗНАЧЕНИЙ

Абонемент: *

Иностранный или специальный номер

Тип транспортного средства: * Транспортное средство: *

Дата начала действия: * Дата окончания действия (включительно):

Рисунок 39 – Экран «Новое назначение абонемента»

2.2.9.2.3 Редактирование

Для редактирования абонемента необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Найти в списке нужную запись назначенного абонемента и нажать на наименование абонемента, реализованное в виде ссылки (Рисунок 37).
- 2) Откроется экран «Редактирование абонемента».
- 3) Для сохранения результата редактирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены – необходимо нажать на кнопку «Отменить» или «Список абонентов».

2.2.9.2.4 Удаление назначения

Для удаления назначения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Найти в списке нужную запись назначенного абонемента;
- 2) Нажать на пиктограмму «Корзина»  справа в строке назначенного абонемента.
- 3) Откроется окно подтверждения действия с кнопками «Удалить» и «Отменить».
- 4) Для удаления назначенного абонемента необходимо нажать на кнопку «Удалить». Для отмены удаления – необходимо нажать на кнопку «Отменить».

2.2.10. Разрешения

Раздел «Разрешения» административной панели Системы состоит из следующих подразделов:

- активные (описание функциональных возможностей представлено в пункте 2.2.10.1);
- назначения (описание функциональных возможностей представлено в пункте 2.2.10.2).

2.2.10.1. Активные

Подраздел «Активные» отображает действующие в Системе разрешения (Рисунок 40).

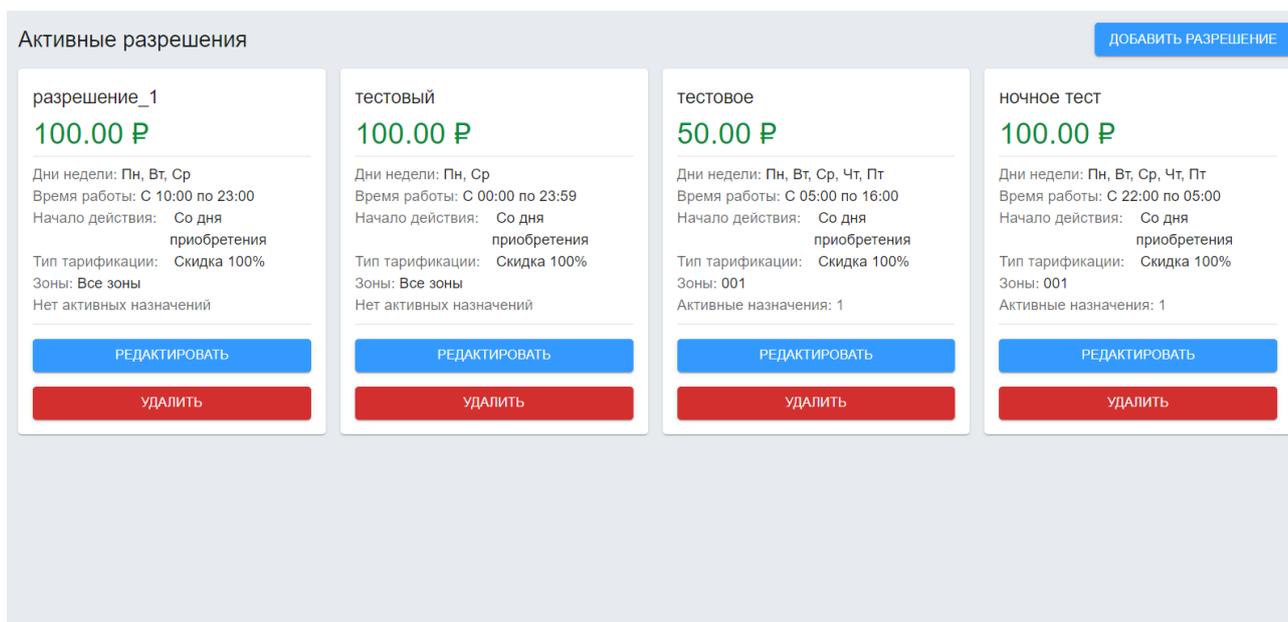


Рисунок 40 – Экран «Активные разрешения»

В подразделе «Активные» реализованы следующие возможности:

- добавление нового разрешения (см. пункт 2.2.10.1.1 настоящего документа);
- редактирование разрешения (см. пункт 2.2.10.1.2 настоящего документа);
- удаление разрешения (см. пункт 2.2.10.1.3 настоящего документа).

2.2.10.1.1 Добавление нового разрешения

Для добавления нового разрешения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Добавить разрешение», расположенную в верхнем правом углу экрана «Активные разрешения» (Рисунок 40).
- 2) Откроется экран «Новое разрешение» (Рисунок 41) с полями, доступными для заполнения:
 - а) Название разрешения (RU);
 - б) Цена;
 - в) Дни недели;
 - г) Время работы с;
 - д) Время работы по (включительно);
 - е) Количество лет;
 - ж) Количество месяцев;
 - з) Количество дней;
 - и) Выпадающий список «Начало действия назначения после приобретения» с вариантами:
 - Только с предыдущего дня;
 - Со дня приобретения;
 - Со следующего дня;
 - к) Тип тарификации;
 - л) Зоны – выпадающий список.
- 3) Для сохранения нового разрешения необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены – необходимо нажать на кнопку «Отменить» или «Список разрешений».

Новое разрешение СПИСОК РАЗРЕШЕНИЙ

Название: *

RU:

Цена: *

₽

Дни недели: *

Время работы с: * по (включительно): *

Количество лет: Количество месяцев: Количество дней:

Начало действия назначения после приобретения: *

Со дня приобретения

Тип тарификации:
Скидка 100%

Зоны: *

Рисунок 41 – Экран «Новое разрешение»

2.2.10.1.2 Редактирование разрешения

Для редактирования разрешения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 40).
- 2) Откроется экран «Редактирование разрешения».
- 3) Для сохранения результата редактирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены – необходимо нажать на кнопку «Отменить» или «Список разрешений».

2.2.10.1.3 Удаление разрешения

Для удаления разрешения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 40).
- 2) Откроется окно подтверждения действия с кнопками «Удалить» и «Отменить».
- 3) Для удаления разрешения необходимо нажать на кнопку «Удалить». Для отмены – необходимо нажать на кнопку «Отменить».

2.2.10.2. Назначения

Для управления назначенными разрешениями необходимо перейти в раздел «Разрешения» → «Назначения» (Рисунок 42).

Назначения

ДОБАВИТЬ НАЗНАЧЕНИЕ

Статус: ТЕКУЩИЕ ПРОШЕДШИЕ

БУДУЩИЕ ВСЕ

Разрешения: Неважно

Поиск по ГРЗ

Номер ГРЗ	Разрешение	Срок действия	Дата создания	Зоны	Внешний идентификатор	Удалить
11100022	текстовое	От 01.12.2023 До 01.03.2024	25.01.2024	001		<input type="button" value="Удалить"/>
111AAA11	новый текст	От 22.01.2024 До 22.02.2024	24.01.2024	001		<input type="button" value="Удалить"/>

20 1-2 of 2 1 |< > >|

Рисунок 42 – Экран раздела «Разрешения» подраздел «Назначения»

В подразделе «Назначения» реализованы следующие возможности:

- поиск назначения в списке и фильтрация списка назначений (см. пункт 2.2.10.2.1 настоящего документа);
- добавление нового назначения (см. пункт 2.2.10.2.2 настоящего документа);
- редактирование (см. пункт 2.2.10.2.3 настоящего документа);
- удаление назначения (см. пункт 2.2.10.2.4 настоящего документа).

2.2.10.2.1 Поиск и фильтрация

По умолчанию на экране со списком назначений отображаются текущие назначенные разрешения. Есть возможность отфильтровать список назначений по следующим параметрам:

- по статусу:
 - а) текущие;
 - б) прошедшие;
 - в) будущие;
 - г) все;
- по виду разрешения: для фильтрации по виду назначенного разрешения необходимо выбрать разрешение из выпадающего списка. Также есть возможность поиска назначенного разрешения по ГРЗ. Для это необходимо:
 - в поле «Поиск по ГРЗ» ввести ГРЗ;
 - в случае совпадения на экране отобразится список назначенных разрешений, найденный по введенному ГРЗ (Рисунок 43).

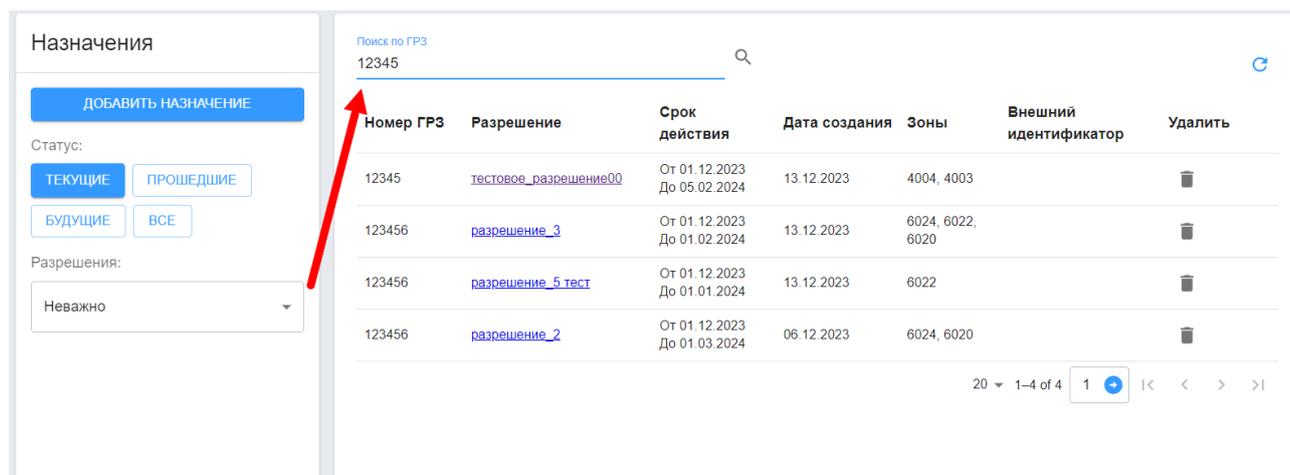


Рисунок 43 – Поиск назначенного разрешения по ГРЗ

2.2.10.2.2 Добавление нового назначения

Для добавления нового назначения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Добавить назначение» (Рисунок 42).
- 2) Откроется экран «Новое назначение абонемента» (Рисунок 44) с полями:
 - а) Разрешение – выпадающий список, обязательное поле;
 - б) Тип транспортного средства – выпадающий список, обязательное поле;
 - в) Транспортное средство – поле для ввода ГРН, обязательное поле;
 - г) Дата начала действия/Дата окончания действия (включительно) – обязательные поля, доступен ручной ввод даты или выбор из календаря;
- 3) Для сохранения назначения разрешения необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены – необходимо нажать на кнопку «Отменить» или «Список назначений» (Рисунок 44).

Новое назначение разрешения СПИСОК НАЗНАЧЕНИЙ

Разрешение: *

Иностраный или специальный номер

Тип транспортного средства: * Транспортное средство: *

Дата начала действия: * Дата окончания действия (включительно):

Рисунок 44 – Экран «Новое назначение разрешения»

2.2.10.2.3 Редактирование

Для редактирования разрешения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Найти в списке нужную запись назначенного разрешения и нажать на наименование разрешения, реализованное в виде ссылки (Рисунок 42).
- 2) Откроется экран «Редактирование разрешения».
- 3) Для сохранения результата редактирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены – необходимо нажать на кнопку «Отменить» или «Список абонентов».

2.2.10.2.4 Удаление назначения

Для удаления назначения необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Найти в списке нужную запись назначенного разрешения (Рисунок 42).
- 2) Нажать на пиктограмму «Корзина»  справа в строке назначенного разрешения.
- 3) Откроется окно подтверждения действия с кнопками «Удалить» и «Отменить».
- 4) Для удаления назначенного разрешения необходимо нажать на кнопку «Удалить». Для отмены – необходимо нажать на кнопку «Отменить».

2.2.11. Системные настройки

Раздел «Системные настройки» административной панели предназначен для настройки различных компонентов Системы.

Раздел «Системные настройки» включает в себя следующие подразделы:

- Карта: в подразделе настраиваются координаты широты и долготы центрирования карты, коэффициенты зуммирования, значения зума, при которых кластеризация отключается или выводится один общий кластер (Рисунок 45);
- Мобильное приложение: в подразделе осуществляется настройка максимальной длительности парковочной сессии (Рисунок 46);
- Доступные языки: в подразделе осуществляется настройка языков, используемых в Системе (Рисунок 47);
- Транспортные средства: в подразделе доступно изменение названия, типа и маски ГРЗ ТС для вывода в приложении на экране «Мой транспорт» (Рисунок 48);
- Валюта: в подразделе доступно изменение названия используемой национальной валюты, ее кода и символа отображения в мобильном приложении (Рисунок 49).

Системные настройки карты

Центр карты:

Широта: * Долгота: *

Коэффициенты зума:

0: * <input type="text" value="5000"/>	1: * <input type="text" value="4000"/>	2: * <input type="text" value="3000"/>	3: * <input type="text" value="2000"/>
4: * <input type="text" value="2000"/>	5: * <input type="text" value="2000"/>	6: * <input type="text" value="2000"/>	7: * <input type="text" value="700"/>
8: * <input type="text" value="500"/>	9: * <input type="text" value="400"/>	10: * <input type="text" value="300"/>	11: * <input type="text" value="80"/>
12: * <input type="text" value="80"/>	13: * <input type="text" value="20"/>	14: * <input type="text" value="10"/>	15: * <input type="text" value="0.1"/>
16: * <input type="text" value="0.1"/>	17: * <input type="text" value="0.1"/>	18: * <input type="text" value="0.01"/>	19: * <input type="text" value="0.01"/>
20: * <input type="text" value="0.01"/>	21: * <input type="text" value="0.001"/>		

Значение зума, после которого отключается кластеризация: *

Значение зума, до которого выводится один кластер со всеми парковками: *

Рисунок 45 – Экран «Системные настройки карт»

Настройки мобильных приложений

Name: * Custom Keyboard For Vrp:

Максимальная длительность парковочной сессии: * ч.

Android:

Build: * Release: * Strict:

IOS:

Build: * Release: * Strict:

Рисунок 46 – Экран «Настройки мобильных приложений»

Настройки доступных языков

Код языка* является локалью системы. Данные коды должны согласовываться с мобильным приложением и личным кабинетом. При добавлении нового языка, необходимо заполнить все справочники (Категории, Парковки и др.).

Код языка: * Название языка: *

Рисунок 47 – Экран «Настройки доступных языков»

Транспортные средства

Название: * Я: Легковой	Тип: * VEHICLE_TYPE_CAR	Маска ГРЗ: * X XXX XX XXX	Placeholder: A 000 AA 000
Рег. выражение для ГРЗ: * <code>^([ААВВЕЕКММННООПРССТТУУХХ]{1}){4}{3}[ААВВЕЕКММННООПРССТТУУХХ]{2}{0-9}{2,3}\$</code>			
Рег. выражение для иностранного ГРЗ: * <code>^IS{3,20}\$</code>			

Название: * Я: Мотоцикл	Тип: * VEHICLE_TYPE_MOTORCYCLE	Маска ГРЗ: * XXXX XX XXX	Placeholder: 0000 AA 000
Рег. выражение для ГРЗ: * <code>^[d{4}[ААВВЕЕКММННООПРССТТУУХХ]{1,2}]{0-9}{2,3}\$</code>			
Рег. выражение для иностранного ГРЗ: * <code>^IS{3,20}\$</code>			

Название: * Я: Грузовой	Тип: * VEHICLE_TYPE_TRUCK	Маска ГРЗ: * X XXX XX XXX	Placeholder: A 000 AA 000
Рег. выражение для ГРЗ: * <code>^([ААВВЕЕКММННООПРССТТУУХХ]{1}){4}{3}[ААВВЕЕКММННООПРССТТУУХХ]{2}{0-9}{2,3}\$</code>			
Рег. выражение для иностранного ГРЗ: * <code>^IS{3,20}\$</code>			

Рисунок 48 – Экран «Транспортные средства»

Валюта

Название: *
 Я: Руб.

Код: *
 RUB

Числовой код: *
 643

Символ: *
 Р

Рисунок 49 – Экран «Валюта»

2.2.12. Выход из административной панели Системы

Для выхода из административной панели Системы необходимо выполнить следующие действия:

- нажать на кнопку «Выход»  в правом верхнем углу экрана;
- осуществится выход из административной панели.

3. Инструкция пользователя мобильного приложения «Парковки»

Мобильное приложение «Парковки» предназначено для водителей автотранспортных средств, пользующихся платными муниципальными парковками города.

Мобильное приложение «Парковки» предоставляет следующие возможности:

- найти парковочные места и пункты оплаты, ближайшие к текущему местоположению автомобиля пользователя;
- найти парковочные места и пункты оплаты по адресу;
- получить информацию о вместимости конкретной парковки;
- вести парковочный счет (пополнить баланс различными способами, просмотреть состояние счета);
- оплатить парковочную сессию;
- просмотреть историю платежей;
- контролировать время парковочной сессии;
- остановить парковочную сессию;
- получить дополнительную справочную информацию о парковках: адрес парковки, платный период, стоимость парковки, порядок оплаты и правила пользования парковками, текущую загруженность дорог в районе парковки, общее количество парковочных мест и др.

3.1. Загрузка и установка мобильного приложения

Для установки мобильного приложения «Парковки» на мобильное устройство необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Загрузить арк-файл проверочного экземпляра мобильного приложения «Парковки» на мобильное устройство пользователя по ссылке: <https://im-mobile-assembly.storage.yandexcloud.net/parking-baseStaging-release-v1.0.3-build661.apk>;
- 2) Открыть скаченный арк-файл проверочного экземпляра мобильного приложения «Парковки» и установить его на устройство.

В результате выполнения этих действий мобильное приложение будет установлено на мобильное устройство, и значок мобильного приложения появится на экране мобильного устройства Пользователя (Рисунок 50).

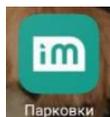


Рисунок 50 – Значок мобильного приложения «Парковки»

3.2. Запуск и авторизация в мобильном приложении

Для запуска мобильного приложения необходимо коснуться его значка на экране мобильного устройства (Рисунок 50).

При запуске мобильного приложения откроется экран авторизации Приложения (Рисунок 51).



Рисунок 51 – Экран авторизации

Для авторизации в мобильном приложении Пользователю необходимо ввести номер телефона и нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 52).

Номер телефона для входа в проверочный экземпляр мобильного приложения «Парковки»: +7 (900)-000-00-01.

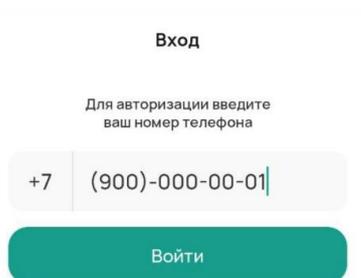


Рисунок 52 – Ввод номера телефона

После нажатия кнопки «Войти» на указанный номер телефона будет отправлено смс-сообщение с кодом подтверждения, который следует ввести (Рисунок 53).

Код подтверждения для входа в проверочный экземпляр мобильного приложения «Парковки»: 5555.

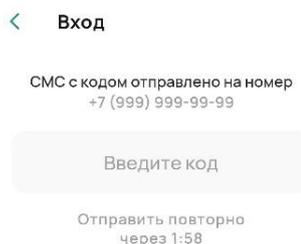


Рисунок 53 – Ввод кода из смс-сообщения

3.3. Работа с главным экраном

Главный экран мобильного приложения «Парковки» доступен только авторизованным Пользователям (Рисунок 54).

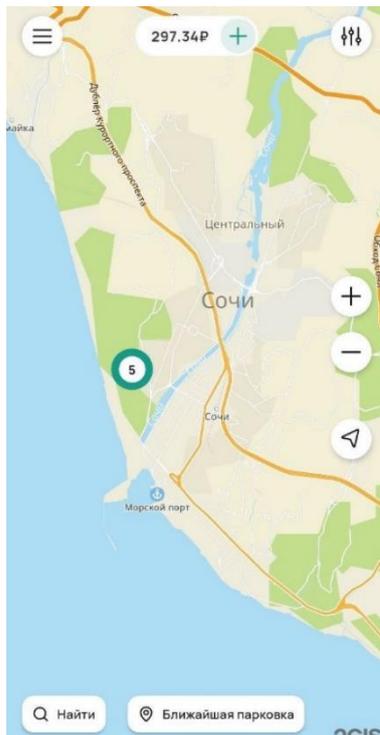


Рисунок 54 – Главный экран мобильного приложения «Парковки»

При работе с главным экраном мобильного приложения «Парковки» Пользователю доступны следующие возможности:

- переход в главное меню (описание приведено в пункте 3.3.1);
- пополнение парковочного счета (описание приведено в пункте 3.3.2);
- настройка фильтра отображения парковок (описание приведено в пункте 3.3.3);
- настройка масштабирования отображения карты (описание приведено в пункте 3.3.4);
- переход к своему местоположению (описание приведено в пункте 3.3.5);
- переход к ближайшей парковке (описание приведено в пункте 3.3.6);
- поиск парковки (описание приведено в пункте 3.3.7).

3.3.1. Главное меню

Для перехода в главное меню мобильного приложения «Парковки» Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку с изображением трех горизонтальных линий в верхнем левом углу главного экрана (Рисунок 54).
- 2) Отобразится главное меню мобильного приложения «Парковки» (Рисунок 55).

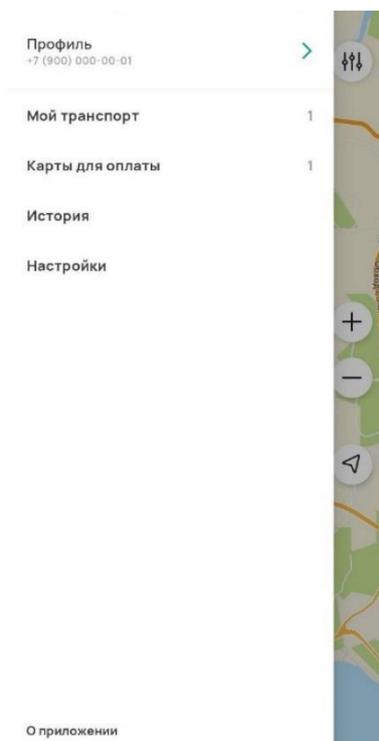


Рисунок 55 – Главное меню мобильного приложения «Парковки»

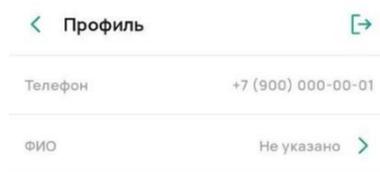
- 3) В меню Пользователь может перейти к следующим разделам:
- а) раздел «Профиль» (описание приведено в пункте 3.3.1.1);
 - б) раздел «Мой транспорт» (описание приведено в пункте 3.3.1.2);
 - в) раздел «Карты для оплаты» (описание приведено в пункте 3.3.1.3);
 - г) раздел «История» (описание приведено в пункте 3.3.1.4);
 - д) раздел «Настройки» (описание приведено в пункте 3.3.1.5);
 - е) раздел «О приложении» (описание приведено в пункте 3.3.1.6).

3.3.1.1. Раздел «Профиль»

Раздел «Профиль» содержит информацию о профиле Пользователя.

Для перехода в раздел «Профиль» Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку с изображением трех горизонтальных линий в верхнем левом углу главного экрана (Рисунок 54).
- 2) В открывшемся главном меню выбрать раздел «Профиль», на экране отобразится раздел «Профиль» (Рисунок 56).



Удалить аккаунт

Рисунок 56 – Раздел «Профиль» мобильного приложения «Парковки»

В разделе «Профиль» есть возможность выйти из аккаунта. Для выхода из аккаунта Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Для выхода из аккаунта мобильного приложения Пользователь нажимает на кнопку «Выйти» , расположенную в верхнем правом углу раздела «Профиль» (Рисунок 56).
- 2) Отображается всплывающее окно с подтверждением выхода из аккаунта (Рисунок 57), Пользователь подтверждает выход путем нажатия на кнопку «Выйти» или отменяет выход из аккаунта мобильного приложения путем нажатия на кнопку «Отмена».

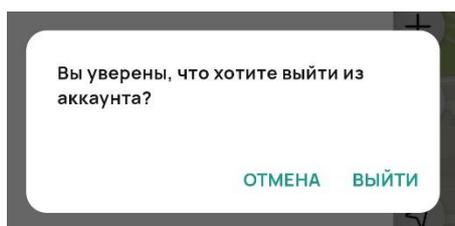


Рисунок 57 – Всплывающее окно с подтверждением выхода из аккаунта мобильного приложения «Парковки»

В разделе «Профиль» есть возможность удаления аккаунта Пользователя. Для удаления аккаунта Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку «Удалить аккаунт», расположенную в нижней части раздела «Профиль» (Рисунок 56).
- 2) В отобразившемся окне подтвердить удаление аккаунта путем нажатия на кнопку «Удалить» (Рисунок 58). После чего аккаунт Пользователя будет удален, и отобразится экран авторизации мобильного приложения «Парковки» (Рисунок 51). В случае отмены удаления аккаунта путем нажатия на кнопку «Отменить» Пользователь вернется в раздел «Профиль» (Рисунок 56).



Рисунок 58 – Всплывающее окно с подтверждением удаления аккаунта в мобильном приложении «Парковки»

3.3.1.2. Раздел «Мой транспорт»

В разделе «Мой транспорт» находится список карточек ТС, привязанных к аккаунту Пользователя.

Для перехода в раздел «Мой транспорт» Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку с изображением трех горизонтальных линий в верхнем левом углу главного экрана (Рисунок 54).
- 2) В открывшемся главном меню выбрать раздел «Мой транспорт», на экране отобразится раздел «Мой транспорт» со списком карточек ТС, привязанных к аккаунту Пользователя, и информацией о льготах, парковочных разрешениях и абонеентах (Рисунок 59).

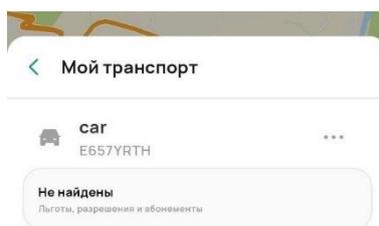


Рисунок 59 – Раздел «Мой транспорт» мобильного приложения «Парковки»

Для добавления ТС Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Добавить», расположенную в нижней части раздела «Мой транспорт» (Рисунок 59).
- 2) В открывшейся форме добавления нового ТС заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Добавить».

Для редактирования информации о ТС необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «...» в карточке ТС в разделе «Мой транспорт» (Рисунок 59).
- 2) Откроется меню действий для выбранного ТС.
- 3) Выбрать вариант «Редактировать»;
- 4) Откроется экран «Редактирование» для выбранного ТС (Рисунок 60).
- 5) Для сохранения результатов редактирования информации о ТС нажать на кнопку «Сохранить», расположенную в нижней части экрана (Рисунок 60).
- 6) Для выхода из редактирования без сохранения результата Пользователь нажимает на стрелку <, расположенную в левом верхнем углу экрана (Рисунок 60).

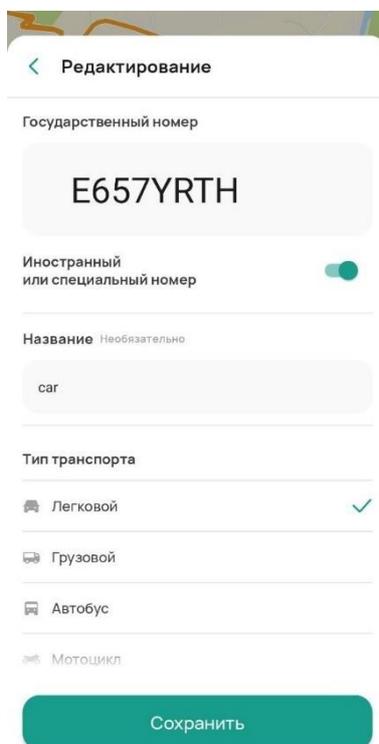


Рисунок 60 – Экран «Редактирование» мобильного приложения «Парковки»

Для удаления ТС необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «...» в карточке ТС в разделе «Мой транспорт» (Рисунок 59).
- 2) Откроется меню действий для выбранного ТС.
- 3) Для удаления ТС выбрать пункт «Удалить» и подтвердить удаление.

3.3.1.3. Раздел «Карты для оплаты»

Для удобства оплаты парковочных сессий и абонементов в мобильном приложении «Парковки» предусмотрена возможность привязки банковской карты Пользователя. Привязанные банковские карты отображаются в разделе «Карты для оплаты» главного меню мобильного приложения.

Для перехода в раздел «Карты для оплаты» Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку с изображением трех горизонтальных линий в верхнем левом углу главного экрана (Рисунок 54).
- 2) В открывшемся главном меню выбрать раздел «Карты для оплаты», на экране отобразится раздел «Карты для оплаты» (Рисунок 61).

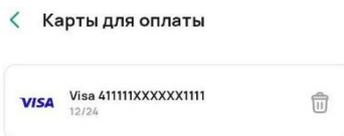


Рисунок 61 – Раздел «Карты для оплаты» мобильного приложения «Парковки»

Для удаления привязанной банковской карты необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Удаление» , расположенную справа от привязанной банковской карты в разделе «Карты для оплаты» (Рисунок 61).
- 2) Откроется окно подтверждения действия с кнопками «Отвязать» и «Отмена».
- 3) Для удаления привязанной банковской карты необходимо нажать на кнопку «Отвязать». Для отмены – необходимо нажать на кнопку «Отмена».

3.3.1.4. Раздел «История»

Раздел «История» предназначен для просмотра уже совершенных операций в мобильном приложении «Парковки».

Для перехода в раздел «История» Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку с изображением трех горизонтальных линий в верхнем левом углу главного экрана (Рисунок 54).
- 2) В открывшемся главном меню выбрать раздел «История», на экране отобразится раздел «История» со списком совершенных Пользователем операций (Рисунок 62).

История	
3 апреля 2023	
Пополнение л/с Банковской картой	+ 200Р 12:00
2 апреля 2023	
Прерывание парковки С508АР777, зона 44, период 16:00 - 18:28	+ 54Р 21:28
Пополнение л/с Банковской картой	+ 600Р 19:00
1 апреля 2023	
Продление парковки С508АР777, зона 44, период 13:00 - 14:00	- 200Р 16:10
Оплата парковки С508АР777, зона 44, период 10:00 - 13:00	- 600Р 16:00
Пополнение л/с Банковской картой	+ 800Р 13:00

Рисунок 62 – Раздел «История» мобильного приложения «Парковки»

3.3.1.5. Раздел «Настройки»

Раздел «Настройки» предназначен для работы с настройками мобильного приложения «Парковки».

Для перехода в раздел «Настройки» Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку с изображением трех горизонтальных линий в верхнем левом углу главного экрана (Рисунок 54).
- 2) В открывшемся главном меню выбрать раздел «Настройки», на экране отобразится раздел «Настройки» (Рисунок 63).

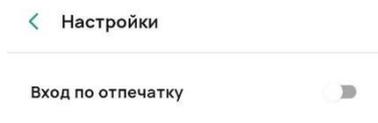


Рисунок 63 – Раздел «Настройки» мобильного приложения «Парковки»

Для настройки входа в мобильное приложение «Парковки» с использованием отпечатка пальца Пользователю необходимо включить чекбокс «Вход по отпечатку» (Рисунок 63).

3.3.1.6. Раздел «О приложении»

Для получения информации о мобильном приложении «Парковки» и его версии необходимо перейти в раздел «О приложении».

Для перехода в раздел «О приложении» Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать кнопку с изображением трех горизонтальных линий в верхнем левом углу главного экрана (Рисунок 54).
- 2) В открывшемся главном меню выбрать раздел «О приложении», на экране отобразится раздел «О приложении» (Рисунок 64).

< О приложении



v1.0.3 (661)

Рисунок 64 – Раздел «О приложении» мобильного приложения «Парковки»

3.3.2. Пополнение парковочного счета

Баланс парковочного счета Пользователя отображается на главном экране мобильного приложения «Парковки» (Рисунок 65).

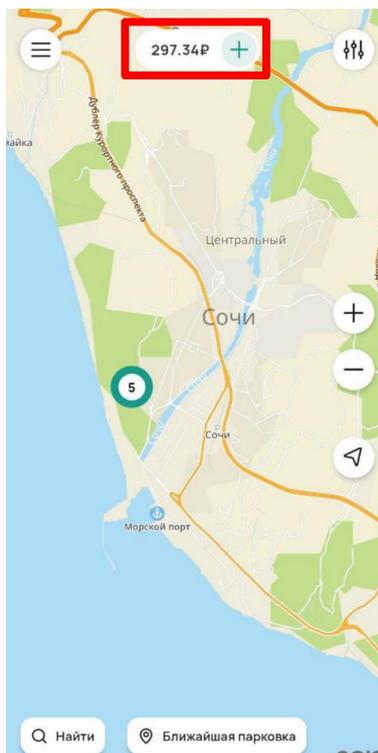


Рисунок 65 – Отображение баланса парковочного счета Пользователя на главном экране мобильного приложения «Парковки»

Для пополнения парковочного счета необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «+», расположенную справа от баланса на главном экране мобильного приложения (Рисунок 65).
- 2) На отобразившемся экране «Пополнение» заполнить сумму, на которую необходимо пополнить парковочный счет, выбрать способ оплаты и нажать кнопку «Пополнить» (Рисунок 66).

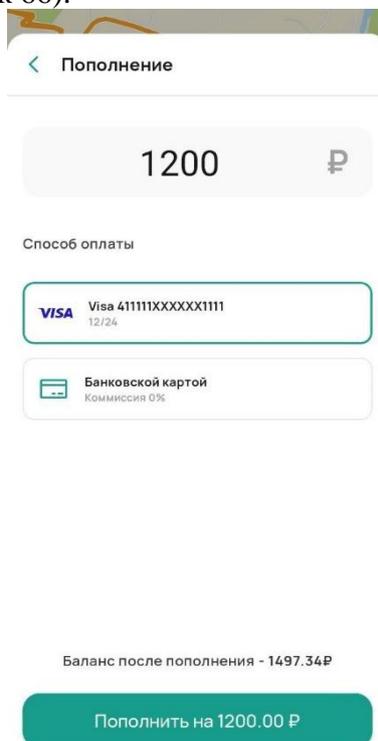


Рисунок 66 – Экран «Пополнение» парковочного счета Пользователя в мобильном приложении «Парковки»

- 3) В случае выбора способа оплаты банковской картой, не привязанной к аккаунту, необходимо заполнить реквизиты карты и нажать кнопку «Оплатить».
- 4) Подтвердить совершение операции пополнения парковочного счета.
- 5) После подтверждения операции сумма отразится на балансе парковочного счета (Рисунок 65).

3.3.3. Настройка фильтра отображения парковок

На главном экране мобильного приложения «Парковки» есть возможность отфильтровать отображение парковок на карте.

Для осуществления фильтрации отображающихся на карте парковок необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку фильтрации на главном экране мобильного приложения «Парковки» (Рисунок 67), отобразится экран «Фильтры» (Рисунок 68).

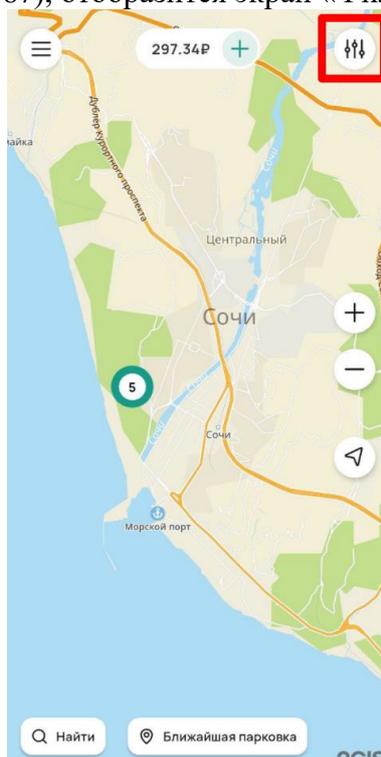


Рисунок 67 – Кнопка фильтрации отображающихся на карте парковок на главном экране мобильного приложения «Парковки»

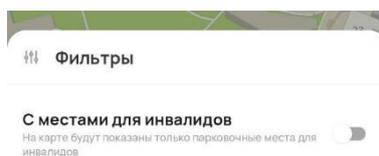


Рисунок 68 – Экран «Фильтры» мобильного приложения «Парковки»

- 2) Выбрать признак, по которому необходимо отфильтровать отображение парковок на карте главного экрана мобильного приложения, путем переключения чекбокса и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 69).

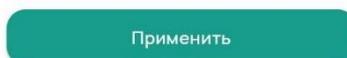
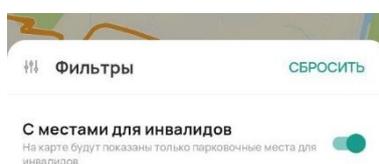


Рисунок 69 – Экран «Фильтры» с выбранным признаком

- 3) Парковки отобразятся в соответствии с выбранным признаком на карте главного экрана мобильного приложения «Парковки».
- 4) Чтобы сбросить примененные фильтры, необходимо перейти на экран «Фильтры» и нажать кнопку «Сбросить». После подтверждения операции парковки отобразятся

на карте главного экрана мобильного приложения по умолчанию, то есть без применения фильтров.

3.3.4. Настройка масштабирования отображения карты

Настроить масштабирование отображения парковок на карте главного экрана мобильного приложения «Парковки» можно с помощью кнопок масштабирования (Рисунок 70).

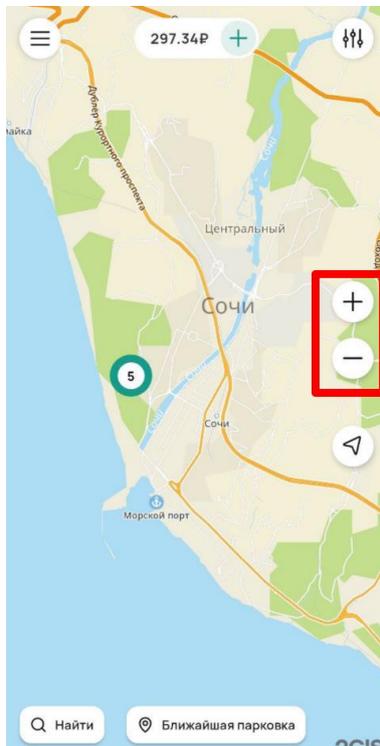


Рисунок 70 – Кнопки масштабирования отображения карты главного экрана мобильного приложения «Парковки»

Также для изменения масштаба отображения карты можно прикоснуться к ней двумя пальцами и развести их для увеличения масштаба, или свести – для уменьшения.

Для того чтобы развернуть карту, необходимо прикоснуться к ней двумя пальцами и сделать разворот по часовой или против часовой стрелке, не убирая пальцы.

3.3.5. Переход к своему местоположению

Для отображения местоположения Пользователя на карте необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку перехода к своему местоположению на главном экране мобильного приложения «Парковки» (Рисунок 71).

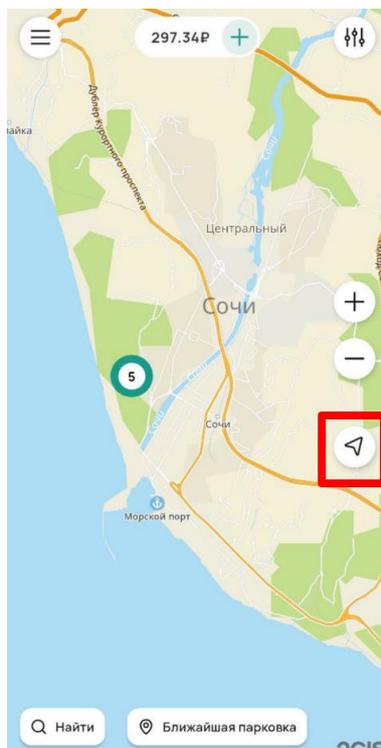


Рисунок 71 – Кнопка перехода к своему местоположению на главном экране мобильного приложения «Парковки»

- 2) Если при первом запуске мобильного приложения Пользователь отклонил предложение предоставить мобильному приложению «Парковки» доступ к своему местоположению, то предложение отобразится повторно.
- 3) Если Пользователь отклонит предложение предоставить доступ к своему местоположению, нажав на кнопку «Отклонить», то мобильное приложение «Парковки» не отобразит местоположение Пользователя на карте главного экрана.
- 4) Если Пользователь предоставит доступ к своему местоположению, то мобильное приложение «Парковки» отобразит местоположение Пользователя на карте главного экрана. (см. Рисунок 72).

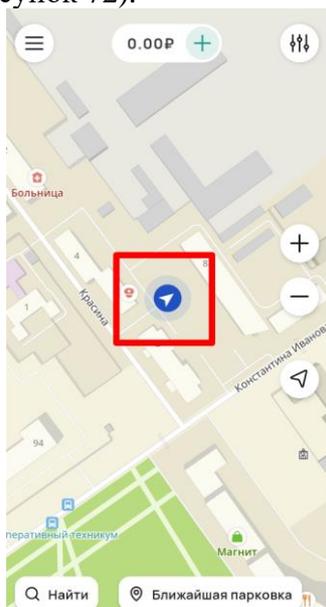


Рисунок 72 – Отображение местоположения Пользователя на карте главного экрана мобильного приложения «Парковки»

3.3.6. Переход к ближайшей парковке

Для отображения ближайшей к местоположению Пользователя парковке на карте необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Ближайшая парковка» на главном экране мобильного приложения «Парковки» (Рисунок 73).

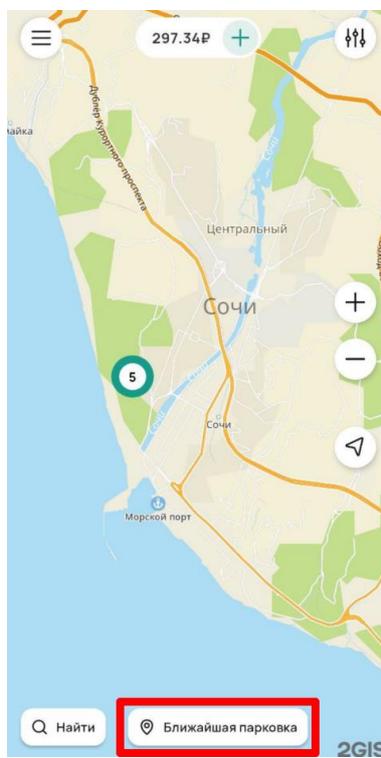


Рисунок 73 – Кнопка «Ближайшая парковка» на главном экране мобильного приложения «Парковки»

- 2) Если при первом запуске мобильного приложения Пользователь отклонил предложение предоставить мобильному приложению «Парковки» доступ к своему местоположению, то предложение отобразится повторно.
- 3) Если Пользователь отклонит предложение предоставить доступ к своему местоположению, нажав на кнопку «Отклонить», то мобильное приложение «Парковки» не отобразит ближайшую к местоположению Пользователя парковку на карте главного экрана. Произойдет переход к главному экрану.
- 4) Если Пользователь предоставит доступ к своему местоположению, то мобильное приложение «Парковки» отобразит информацию о ближайшей к местоположению Пользователя парковке.

3.3.7. Поиск парковки

Для поиска парковки Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Нажать на кнопку «Найти» на главном экране мобильного приложения «Парковки» (Рисунок 74).

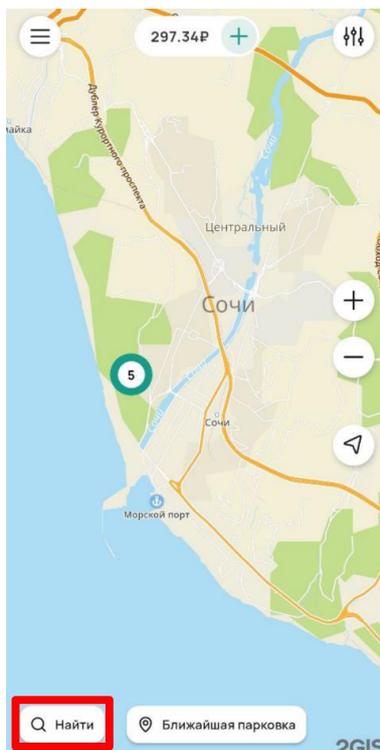


Рисунок 74 – Кнопка «Найти» на главном экране мобильного приложения «Парковки»

- 2) В отобразившуюся строку поиска ввести номер или адрес парковки (Рисунок 75).

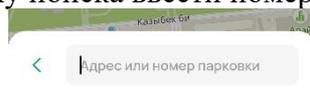


Рисунок 75 – Строка поиска парковки в мобильном приложении «Парковки»

- 3) Из результатов поиска выбрать нужный вариант (Рисунок 76).

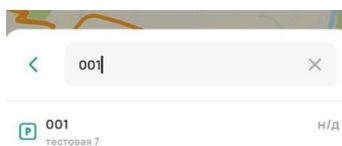


Рисунок 76 – Результаты поиска парковки

- 4) Выбранная парковка выделится цветом на карте, внизу экрана отобразится информация о выбранной парковке (Рисунок 77).

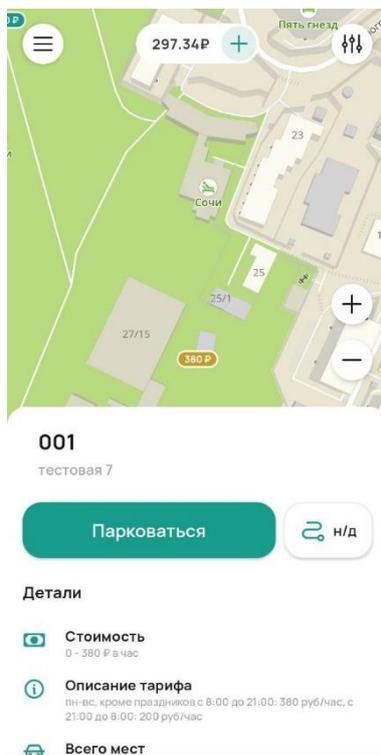


Рисунок 77 – Отображение выбранной парковки в мобильном приложении «Парковки»

- 5) Для просмотра подробной информации о выбранной парковке необходимо провести по экрану устройства снизу вверх, откроется карточка парковки с подробной информацией (Рисунок 78).

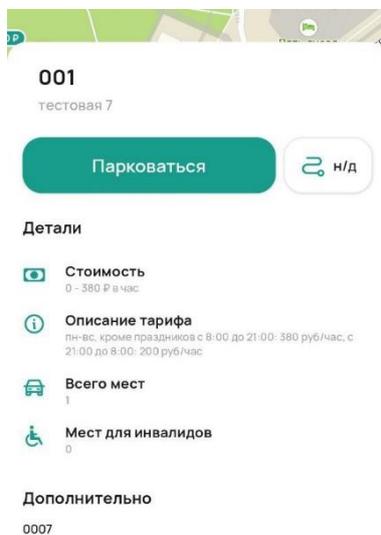


Рисунок 78 – Информация о парковке

3.4. Парковочная сессия

3.4.1. Порядок открытия новой парковочной сессии

Для открытия парковочной сессии Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать на карте или с помощью функции поиска (описание приведено в пункте 3.3.7) интересующую парковку.
- 2) В карточке парковки нажать кнопку «Парковаться» (Рисунок 77, Рисунок 78), отобразится экран открытия парковочной сессии (Рисунок 79).

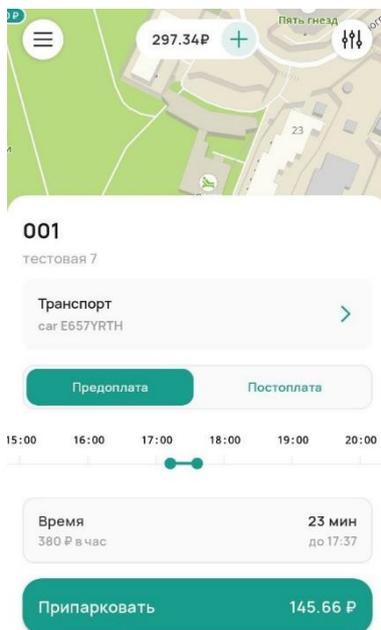


Рисунок 79 – Экран открытия парковочной сессии в мобильном приложении «Парковки»

- 3) На экране открытия парковочной сессии нажать на поле «Транспорт» и из списка приязанных к аккаунту Пользователя ТС выбрать нужное, или добавить новое ТС, нажав на кнопку «Добавить» (Рисунок 80).

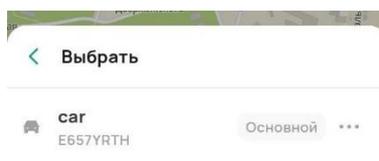


Рисунок 80 – Экран со списком ТС, привязанных к аккаунту Пользователя в мобильном приложении «Парковки»

- 4) Выбрать вид оплаты (предоплата, постоплата – возможность оплатить уже совершенную парковку в течение суток), по умолчанию выбран вариант «Предоплата».
- 5) Настроить продолжительность парковочной сессии:
 - а) при выбранном виде оплаты «Предоплата» Пользователь настраивает продолжительность будущей парковочной сессии перемещая бегунок временной шкалы влево/вправо (Рисунок 81);
 - б) при выбранном виде оплаты «Постоплата» Пользователь настраивает период продолжительности времени совершенной в течение суток парковочной сессии (Рисунок 82) путем прокрутки значений времени парковки на экране устройства (Рисунок 83);

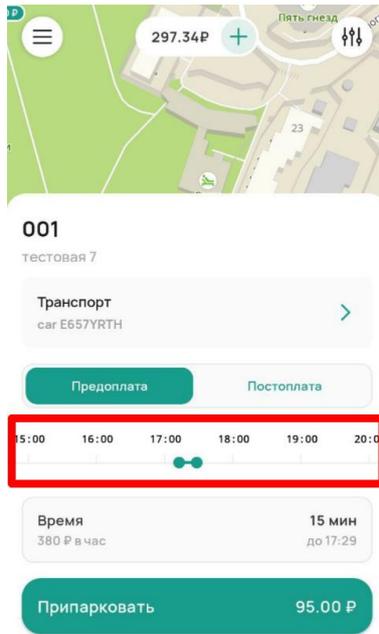


Рисунок 81 – Временная шкала установки продолжительности парковочной сессии при выбранном виде оплаты «Предоплата»

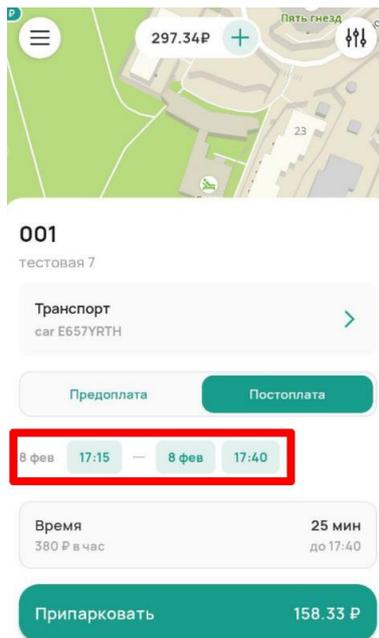


Рисунок 82 – Экран открытия парковочной сессии при выбранном виде оплаты «Постоплата»

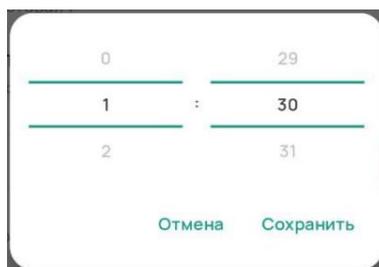


Рисунок 83 – Настройка продолжительности парковочной сессии при выбранном виде оплаты «Постоплата»

- 6) После установки продолжительности парковочной сессии стоимость парковки пересчитывается и отображается внизу экрана рядом с кнопкой «Припарковать».
- 7) Для открытия парковочной сессии необходимо нажать на кнопку «Припарковать» и подтвердить действие в открывшемся окне. В случае выбора вида оплаты «Постоплата» стоимость парковочной сессии спишется с баланса. В случае выбора вида оплаты «Предоплата» стоимость парковочной сессии спишется с баланса, и отобразится экран управления активной парковочной сессией с обратным отсчетом оставшегося времени парковки (Рисунок 84).

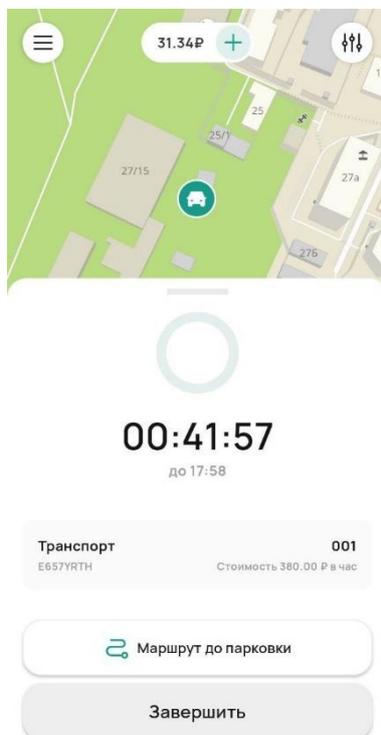


Рисунок 84 – Экран управления активной парковочной сессией в мобильном приложении «Парковки»

3.4.2. Порядок завершения активной парковочной сессии

В мобильном приложении «Парковки» предусмотрена возможность преждевременно завершить активную парковочную сессию.

Для завершения парковочной сессии Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) На главном экране мобильного приложения внизу на карте нажать на блок с таймером обратного отсчета оставшегося времени парковки (Рисунок 85).



Рисунок 85 – Блок с таймером обратного отсчета оставшегося времени парковки на главном экране мобильного приложения «Парковки»

- 2) На отобразившемся экране управления активной парковочной сессией (Рисунок 84) нажать на кнопку «Завершить».
- 3) На экране мобильного приложения отобразится окно подтверждения остановки парковочной сессии с кнопками «Отмена» и «Завершить» (Рисунок 86).

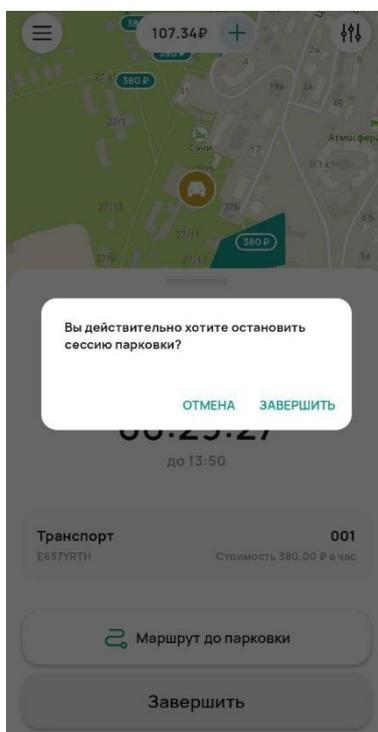


Рисунок 86 – Окно подтверждения остановки парковочной сессии в мобильном приложении «Парковки»

- 4) Для отмены остановки парковочной сессии нажать на кнопку «Отмена» в окне подтверждения остановки парковочной сессии (Рисунок 86). Парковочная сессия

продолжится, Пользователь вернется на экран управления активной парковочной сессией (Рисунок 84).

- 5) Для завершения парковочной сессии нажать на кнопку «Завершить» в окне подтверждения остановки парковочной сессии (Рисунок 86). Отобразится информационное окно с сообщением о возврате денежных средств за преждевременную остановку парковочной сессии (Рисунок 87). Парковочная сессия завершится.

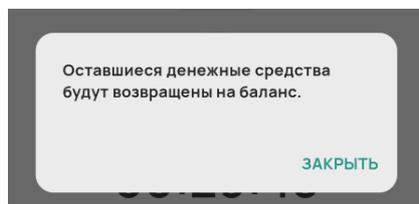


Рисунок 87 – Окно с сообщением о возврате денежных средств за преждевременную остановку парковочной сессии в мобильном приложении «Парковки»

4. Инструкция пользователя web-портала

Web-портал «Парковки» предоставляет следующие возможности:

- найти парковочные места и пункты оплаты по адресу;
- получить информацию о вместимости конкретной парковки;
- оплатить парковочную сессию;
- подать заявление на льготу;
- получить дополнительную справочную информацию о парковках: адрес парковки, платный период, стоимость парковки, порядок оплаты и правила пользования парковками, текущую загруженность дорог в районе парковки, общее количество парковочных мест и др.

4.1. Открытие web-портала Системы

Для открытия web-портала Системы необходимо:

- 1) Запустить интернет-браузер.
- 2) Ввести в адресную строку интернет-браузера адрес web-портала Системы <https://demopark.intermb.ru/> и перейти по ссылке.
- 3) Отображается главная страница web-портала (Рисунок 88).

На главной странице web-портала Системы расположены следующие основные элементы (Рисунок 88):

- главное меню;
- блок «Поиск по карте»;
- кнопки масштабирования карты;
- кнопка «Развернуть» для перехода к полноэкранному режиму.

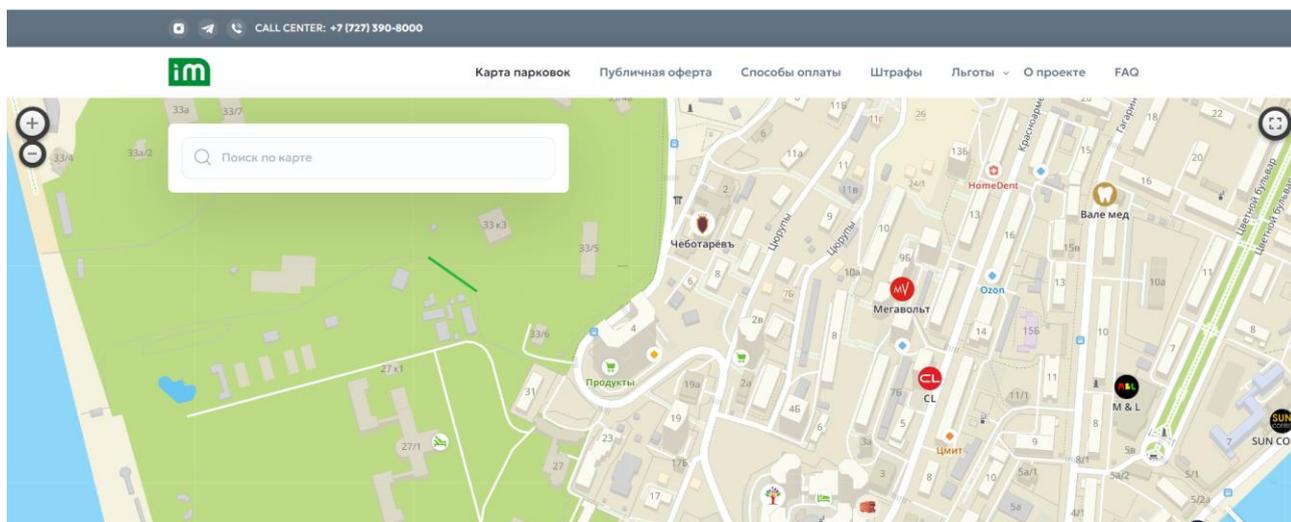


Рисунок 88 – Главная страница web-портала

Главное меню web-портала содержит следующие основные разделы:

- Карта парковок, раздел открыт по умолчанию при переходе на web-портал;
- Публичная оферта – раздел содержит файл с информацией о публичной оферте, доступный для скачивания;
- Способы оплаты – раздел содержит информацию о доступных способах оплаты парковочной сессии;
- Штрафы – раздел содержит информацию о возможных штрафах и способах их оплаты;
- Льготы – раздел содержит информацию о льготных категориях граждан, также в разделе реализована возможность подачи заявления на регистрацию льготы (подробное описание приведено в пункте 4.4.1 настоящего документа);

- О проекте – раздел содержит информацию о проекте и описание основных задач проекта;
- FAQ – в разделе приведен список частых вопросов от пользователей по использованию парковочного пространства и ответов на них, также указан электронный адрес для связи со службой поддержки проекта.

4.2. Работа с главной страницей web-портала

При работе с главной страницей web-портала (Рисунок 88) Пользователю доступны следующие возможности:

- масштабирование карты главной страницы (описание приведено в пункте 4.2.1);
- переход к полноэкранному режиму (описание приведено в пункте 4.2.2);
- поиск по карте (описание приведено в пункте 4.2.3);
- открытие и оплата парковочной сессии (описание приведено в пункте 4.3).

4.2.1. Масштабирование карты главной страницы web-портала

Настроить масштабирование карты главной страницы web-портала можно с помощью кнопок масштабирования , расположенных в левой части экрана. Также настроить масштаб карты можно с помощью колесика компьютерной мыши. Для этого необходимо навести курсор на нужную область карты и прокрутить колесико компьютерной мыши от себя для увеличения масштаба карты, или на себя – для уменьшения.

4.2.2. Переход к полноэкранному режиму

Для перехода к полноэкранному режиму Пользователю необходимо нажать на кнопку «Развернуть» , расположенную в левом верхнем углу карты.

4.2.3. Поиск по карте

Для поиска парковки Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Карта парковок» в блок «Поиск по карте» ввести номер или адрес парковки (Рисунок 89).
- 2) Из списка предложенных вариантов выбрать необходимую парковку (Рисунок 89).

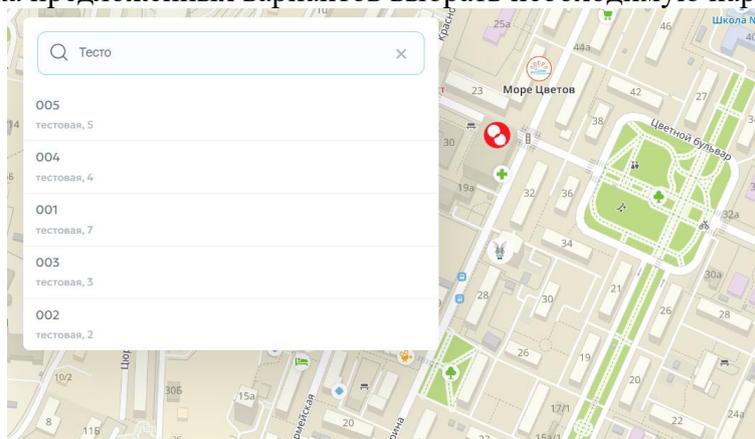


Рисунок 89 – Поиск парковки на web-портале

- 3) Выбранная парковка выделится цветом на карте, на экране отобразится карточка парковки с информацией о выбранной парковке (Рисунок 90).

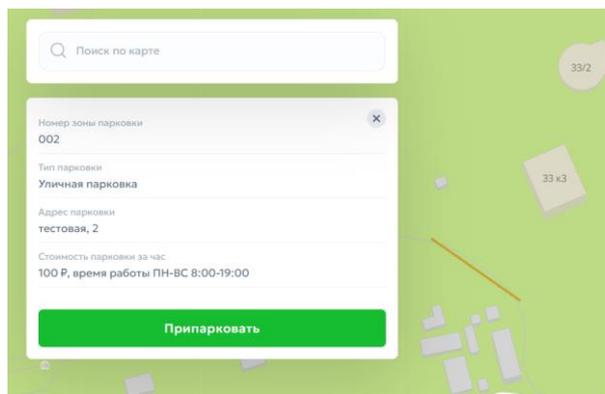


Рисунок 90 – Карточка парковки

- 4) Чтобы закрыть карточку парковки, необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу карточки парковки (Рисунок 90).

4.3. Парковочная сессия

4.3.1. Порядок открытия новой парковочной сессии

Для открытия парковочной сессии Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать на карте или с помощью функции поиска (описание приведено в пункте 4.2.3) интересующую парковку.
- 2) В карточке парковки нажать кнопку «Припарковать» (Рисунок 90), отобразится окно открытия парковочной сессии (Рисунок 91).

Рисунок 91 – Окно открытия парковочной сессии на web-портале

- 3) В окне открытия парковочной сессии заполнить поле «Государственный номер» и выбрать длительность парковки из выпадающего списка.
- 4) В поле «Стоимость парковки» отобразится стоимость парковочной сессии, кнопка «Оплатить» станет активной.
- 5) При нажатии кнопки «Оплатить» Пользователь перенаправляется на форму проведения оплаты, где следует внести сведения о карте и подтвердить оплату парковочной сессии.

4.4. Льготы

4.4.1. Порядок подачи заявления на регистрацию льготы

Для подачи заявления на регистрацию льготы Пользователю необходимо выполнить следующие действия:

- 1) В разделе «Льготы» главного меню web-портала перейти в подраздел «Online подача заявления».
- 2) Ознакомиться с инструкцией подачи заявления на регистрацию льготы.
- 3) Перейти к форме подачи заявления на регистрацию льготы.
- 4) Отправить заполненную форму заявления на регистрацию льготы.