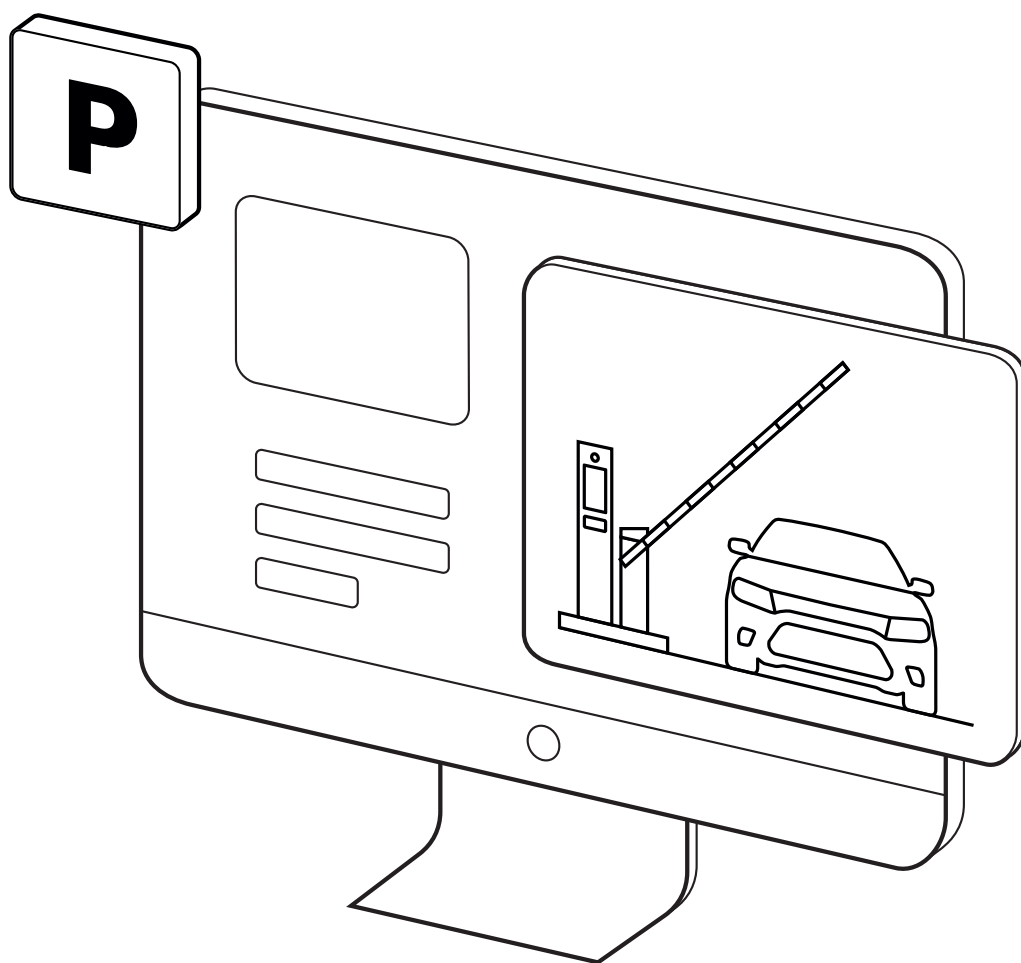


PERCo[®]

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



PERCo.Паркинг

Автоматическая система платной парковки
Базовый пакет и дополнительные модули ПО

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение	3
2.	Вход в систему	3
3.	Общее описание страницы.....	4
4.	Раздел «Клиенты»	6
4.1.	Подраздел «Разовые»	6
4.1.1.	Карточка разового клиента.....	7
4.1.1.1.	Вкладка «События»	9
4.1.1.2.	Вкладка «Транспортные средства»	9
4.1.1.3.	Вкладка «История посещений».....	10
4.1.1.4.	Вкладка «История транзакций».....	11
4.1.1.5.	Вкладка «История звонков»	11
4.2.	Подраздел «Постоянные»	12
4.2.1.	Учетная карточка постоянного клиента	13
4.2.2.	Создание постоянного клиента	15
4.2.3.	Оформление абонеента постоянному клиенту.....	17
4.3.	Подраздел «Пригласительные»	18
4.3.1.	Карточка приглашенного посетителя.....	19
4.3.2.	Добавление пригласительного.....	21
4.4.	Подраздел «Личные данные»	24
4.4.1.	Добавление личных данных.....	25
4.5.	Подраздел «Группы»	26
4.5.1.	Создание списка групп	27
4.6.	Подраздел «Автомобили»	28
4.6.1.	Добавление автомобиля	29
4.7.	Подраздел «Списки автомобилей».....	30
4.7.1.	Добавление списка автомобилей	30
4.8.	Подраздел «Абонементы»	32
4.9.	Подраздел «Шаблоны абонементов».....	33
4.9.1.	Добавление шаблона абонементов.....	34
4.10.	Подраздел «Купоны»	35
4.10.1.	Создание купона	36
5.	Раздел «Арендаторы»	37
5.1.	Подраздел «Компании»	37
5.1.1.	Карточка компании.....	38
5.1.1.1.	Вкладка «Сотрудники»	39
5.1.1.2.	Вкладка «Группы клиентов»	39
5.1.1.3.	Вкладка «Счета».....	40
5.1.2.	Добавление компании	41
5.1.3.	Добавление сотрудника компании	42
5.1.4.	Добавление счета на оплату.....	44
5.2.	Подраздел «Скидки по QR коду»	45
5.2.1.	Создание скидки по QR коду.....	46
5.3.	Подраздел «Фиск. регистраторы».....	47
5.3.1.	Добавление фискального регистратора	48
5.4.	Личный кабинет арендатора	48
5.4.1.	Вход в личный кабинет арендатора.....	49
5.4.2.	Общее описание страницы	49
5.4.3.	Раздел «Личный кабинет».....	50
5.4.4.	Раздел «Постоянные»	51
5.4.4.1.	Учетная карточка постоянного клиента арендатора.....	52
5.4.4.2.	Создание постоянного клиента арендатора.....	53
5.4.5.	Раздел «Приглашения»	54
5.4.5.1.	Учетная карточка приглашенного посетителя.....	55
5.4.5.2.	Создание пригласительного арендатором	57
5.4.6.	Раздел «Счета»	59
5.4.7.	Раздел «Информация».....	60
6.	Раздел «События»	61

7.	Раздел «Мониторинг»	62
7.1.	Подраздел «Управление»	62
7.1.1.	Просмотр видеоизображения	63
7.1.2.	Голосовой вызов	65
7.1.3.	Прием голосовых вызовов	65
7.2.	Подраздел «Схема»	66
7.2.1.	Режим интерактивного плана	66
7.2.1.1.	Окно состояния устройства	68
7.2.1.2.	Окно видеоизображения с камеры устройства	69
7.2.2.	Режим редактирования	71
7.2.2.1.	Создание схемы парковки	72
7.2.2.2.	Добавление зоны на схему	73
7.2.2.3.	Добавление устройства на схему	76
7.2.2.4.	Добавление полигона на схему	78
7.2.2.5.	Добавление растения на схему	83
7.2.3.	Изменение отображения схемы	85
7.2.3.1.	Перемещение схемы	85
7.2.3.2.	Масштаб схемы	85
7.2.3.3.	Поворот схемы	86
7.2.3.4.	Переключение между слоями схемы	86
7.2.3.5.	Переключение между видами схемы	86
8.	Раздел «Статистика»	87
8.1.	Подраздел «Платежи»	87
8.2.	Подраздел «Звонки»	88
8.3.	Подраздел «Конструктор отчетов»	89
8.3.1.	Добавление шаблона отчета по клиентам	90
8.3.2.	Добавление шаблона отчета по событиям	93
8.4.	Подраздел «Отчеты»	96
8.4.1.	Вкладка «Доходность»	96
8.4.2.	Вкладка «Посещаемость»	98
8.4.3.	Вкладка «Загруженность парковки»	100
8.4.4.	Составление отчета	101
8.5.	Подраздел «Действия оператора»	101
8.6.	Подраздел «Устройства»	102
8.7.	Подраздел «Уведомления»	103
8.7.1.	Просмотр списка уведомлений	104
9.	Стандартные операции	106
9.1.	Операции рабочей области	106
9.2.	Ввод даты и времени	107
9.3.	Персональные настройки	109
9.4.	Список устройств	111
9.5.	Меню управления устройством	112
9.6.	Внесении информации о ТС	113
9.7.	Добавление услуг клиенту	114
9.8.	Добавление скидок клиенту	115
9.9.	Ручная оплата	116
9.10.	Работа с ручной кассой	117
9.10.1.	Настройка ручной кассы	117
9.10.2.	Оплата с помощью ручной кассы	119
9.11.	Экспорт данных	121
9.12.	Импорт данных	121
9.13.	Выбор цвета	125

1. Введение

Настоящее «**Руководство пользователя ПО автоматической системы платной парковки PERCo.Паркинг**» (далее – *руководство*) содержит описание рабочих окон и последовательности действий при работе с разделами и подразделами базового и дополнительных модулей ПО.

Руководство должно использоваться совместно с «**Руководством администратора автоматической системы платной парковки PERCo.Паркинг**». Описание разделов «**Конфигурация**» и «**Администрирование**», в том числе порядок приобретения лицензии на модуль, приведено в «**Руководстве администратора**» в разделе «**Управление лицензиями**» ПО системы.



Примечание:

Эксплуатационная документация на оборудование и ПО системы **PERCo.Паркинг** доступна в электронном виде на сайте компании **PERCo**, по адресу: www.perco.ru, в разделе **Поддержка > Документация**.

2. Вход в систему

Работа и настройка системы осуществляется через Web-интерфейс. Для входа в систему:

1. Откройте Web-браузер, например, *Google Chrome*.
2. В адресную строку Web-браузера введите IP-адрес ПК, на котором установлена система, после чего нажмите кнопку **Enter** на клавиатуре. Откроется страница для авторизации пользователя в системе:



Примечание:

При первом подключении к системе необходимо будет задать пароль для учетной записи администратора системы.

PERCo.Паркинг

Имя пользователя *

Имя пользователя

Пароль *

Пароль

Войти

3. Введите в соответствующие поля логин и пароль пользователя для доступа в систему. Нажмите кнопку **Войти в систему**. Откроется [страница](#) подраздела «**Разовые**» раздела «**Клиенты**» или первый из доступных пользователю подразделов.








3. Общее описание страницы

Страница ПО имеет следующий вид (для примера представлена страница подраздела «Звонки» раздела «Статистика»):


The screenshot shows the 'Звонки' (Calls) section of the PERCo.Паркинг application. The interface includes a sidebar menu with items like 'Клиенты', 'Арендаторы', 'События', 'Мониторинг', 'Статистика', 'Платежи', 'Звонки', 'Отчеты', 'Действия оператора', 'Устройства', 'Уведомления', 'Конфигурация', and 'Администрирование'. The 'Звонки' item is highlighted. The main area displays a table of call records with columns for 'Тип', 'Оператор', 'Устройство', 'Запись', 'Длительность', 'Время начала', and 'Время окончания'. The table shows several call records for 'admin' on 'inDevice' and 'outDevice' with durations ranging from 3 to 19 seconds. A search bar and user profile 'admin' are visible in the top right. Numbered callouts 1-6 point to specific UI elements: 1. 'Звонки' menu item; 2. 'Отчеты' menu item; 3. 'Администрирование' menu item; 4. Header area with search and user info; 5. Filter and download icons; 6. Call record row.

Рабочая область страницы содержит следующие элементы:



1. Панель навигации для выбора раздела. Доступны следующие разделы:

-  «Клиенты»;
-  «Арендаторы» (раздел доступен при наличии лицензии на дополнительный модуль *PERCo-P-CT «Арендаторы»*);
-  «События»;
-  «Мониторинг»;
-  «Статистика»;
-  «Конфигурация»;
-  «Администрирование».

2. Панель выбора подраздела. Список доступных подразделов зависит от выбранного на панели навигации раздела.








3.  [Список устройств](#) – при наведении курсора на кнопку раскрывается список зон парковки с расположенными в них устройствами. При нажатии на кнопку список остается открытым. Если есть уведомления от устройств, кнопка начинает мигать. Нажатием на строку зоны раскрывается список устройств. Для каждого устройства доступны [команды управления устройством](#).

4. Строка заголовка подраздела. В строке расположены:

-  **Общее число свободных мест.** При нажатии кнопки происходит переход в подраздел [«Управление»](#) раздела «Мониторинг».
-  **Уведомления.** Рядом с кнопкой отображается количество непросмотренных уведомлений системы. При нажатии на кнопку раскрывается список с описанием уведомлений. В строке уведомления отображается дата уведомления, подробное описание события и тип. Доступны следующие типы уведомлений:
 - **Стандартный,**
 - **Информация,**
 - **Успех,**

- **Ошибка,**
- **Предупреждение.**

Чтобы принять уведомление, нажмите в строке уведомления кнопку **Принять**. В появившемся поле при необходимости оставьте комментарий и нажмите кнопку **Подтвердить**.

-  **Поиск** – поле позволяет произвести поиск по занесенным в систему клиентам и автомобилям. Если поле отображается в компактном виде, для появления строки поиска нажмите на кнопку.
-  **Скрыть уведомления** /  **Показать уведомления** – кнопка позволяет отключить / включить отображение всплывающих на странице уведомлений.
-  **Имя пользователя** (учетная запись пользователя). При нажатии на имя пользователя открывается выпадающее меню со следующими функциями:
 -  **[Персональные настройки](#)** – для настройки общих параметров системы и уведомлений.
 -  **О программе** – для просмотра версии системы и условий лицензионного соглашения.
 -  **Выйти** – для выхода из системы.

5. Панель инструментов страницы. В зависимости от выбранного раздела и подраздела набор инструментов панели может меняться.

6. Рабочая область страницы.

4. Раздел «Клиенты»

Раздел предназначен для добавления, просмотра и редактирования данных постоянных и разовых клиентов парковки, а также данных об их транспортных средствах. Кроме того, в разделе доступно создание купонов и шаблонов абонементов, отдельно можно посмотреть список абонементов, оформленных постоянным клиентам парковки. В разделе возможно создание пригласительных билетов для гостей парковки.

4.1. Подраздел «Разовые»






Подраздел предназначен для просмотра и редактирования карточек разовых клиентов системы.

Разовые клиенты создаются автоматически при печати парковочного билета при въезде на территорию парковки. Парковочный билет является идентификатором разового клиента, который используется им для перемещения между зонами парковки, для оплаты услуг парковки, а также для выезда с территории парковки. После выезда парковочный билет становится недействительным, при этом данные о разовом клиенте сохраняются в системе и доступны для просмотра в данном подразделе.

Вид страницы подраздела:

Идентификатор	Статус	Задолженность	Номер ТС	Время въезда	Время выезда	Время на в
239f102123be	Неактивен					
234cb481a3ca	Требуется оплата	2 400 Р			31.10.2024, 12:24:08	
2344da81a31d	Неактивен				31.10.2024, 11:50:38	
23444381a293	Неактивен				31.10.2024, 11:48:08	

1. Панель инструментов страницы:

-  **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать данные [карточки разового клиента](#), выделенного в рабочей области страницы.
-  **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы разового клиента.
-  **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
-  **Открыть фильтры** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
-  **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.

2. Рабочая область страницы содержит список разовых клиентов парковки.



Примечание:

В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

4.1.1. Карточка разового клиента

При печати билета для въезда на парковку в системе автоматически создается разовый клиент. При этом в карточку клиента передается индивидуальный код (идентификатор), соответствующий штриховому коду на парковочном билете.

Окно карточки вызывается в разделе «Клиенты» в подразделе «Разовые» двойным щелчком левой кнопки мыши на строке выбранного клиента в списке, а также при нажатии кнопки



Редактировать на панели инструментов.

Карточка разового клиента имеет следующий вид:

Клиенты / Разовые / Редактирование

PERCo. Паркинг 999+ 82 admin

1. **Общая информация**

2. **Основная информация**

3. **Услуги**

4. **Требуется оплата**

5. **Текущая сессия**

6. **Сохранить изменения**

Группа: Flint - пригласительные

Идентификатор: 2ef97f08b77f

Описание: Введите описание

Тип	Название	Стоимость	Оплачено
Нет данных			

Статус: Требуется оплата

К оплате: 12 600 Р **Оплатить**

Текущая сессия: Основная

Зона: Основная

Время въезда: 02.12.2025 17:36

Время на выезд: Не определено

Вернуться к списку клиентов **Сохранить изменения**

1. Переключатель выбора вкладок:



События – кнопка позволяет открыть окно для просмотра событий системы, связанных с изменением данных клиента.



Транспортные средства – кнопка позволяет открыть окно для просмотра и внесения данных ТС клиента.



История посещений – кнопка позволяет открыть окно для просмотра истории посещений клиента парковки.



История транзакций – кнопка позволяет открыть окно для просмотра истории платежей клиента.



История звонков – кнопка позволяет открыть окно для просмотра истории звонков клиента.

2. Панель основной информации о клиенте. Содержит номер идентификатора клиента, а также поля для выбора групп и описание. Номер идентификатора заполняется системой автоматически и соответствует штриховому коду на парковочном билете клиента:

The image shows two parts: a software interface on the left and a parking ticket on the right.


Software Interface (Left): The title is "Клиенты / Разовые / Редактирование". It has a sidebar with menu items: "Общая информация", "События", "Транспортные средства", "История посещений", and "История транзакций". The main area is titled "Основная информация" and contains:

- "Идентификатор *": A text field with the value "4c7b87e27a48" and two icons (QR code and copy).
- "Группа": A dropdown menu with the text "Выберите группу".
- "Описание": A text area with the placeholder "Введите описание".
- A "Неактивен" button at the bottom.

Parking Ticket (Right): The title is "ПАРКОВОЧНЫЙ БИЛЕТ". It contains:




- Hours of operation: "Часы работы парковки: Пн-Пт: 8:00-22:00, Сб-Вс: 10:00-20:00, PERCo, 8-800-333-52-53".
- Terminal and time: "Терминал: Касса выставочная, Время: Nov 9 09:26:30".
- Service description: "Услуга: Оплата билета для выезда в случае утери въездного билета".
- Sum: "Сумма: 500".
- Free exit until: "Свободный выезд до: 09.11 06:56".
- A barcode at the bottom with the number "4 c 7 b 8 7 e 2 7 a 4 8" printed below it.




Внутри поля **Идентификатор** доступны следующие кнопки:


-  **Копировать** – при наведении курсора на кнопку отображается идентификатор клиента в виде QR-кода. Нажатием на кнопку можно скопировать изображение QR-кода в формате .JPG.


-  **Копировать** – кнопка позволяет скопировать номер идентификатора клиента.

3. Панель **Услуги**. Рабочая область панели содержит список добавленных клиенту услуг и скидок с информацией об их названии, стоимости и статусе оплаты. Для управления услугами доступны следующие кнопки:


-  **Отображать оплаченные услуги** – при выключенной кнопке  в списке будут отображаться только неоплаченные услуги. При включенной кнопке  в списке будут также отображаться услуги, которые были оплачены.

-  **Отображать примененные скидки** – при выключенной кнопке  в списке будут отображаться только скидки, которые не были применены. При включенной кнопке  в списке будут также отображаться примененные скидки.

-  **Добавить** – кнопка позволяет добавить [услугу](#) или [скидку](#) клиенту.

-  **Посмотреть** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра информации об услуге или скидке, выделенной в списке.

-  **Удалить** – кнопка позволяет удалить услугу или скидку, выделенную в списке.

-  **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные о добавленных клиенту услугах.

4. Панель, отображающая статус оплаты клиентом предоставленных ему услуг парковки:

- **Требуется оплата** – отображается сумма, которую необходимо оплатить, а также выводится кнопка **Оплатить** для [ручной оплаты через оператора парковки](#).
- **Оплачено** – услуги парковки полностью оплачены.
- **Оплата не требуется** – услуги парковки не требуют оплаты.
- **Бесплатное время** – клиент оплатил услуги, и ему предоставлено бесплатное время на выезд с территории парковки.
- **Выезд просрочен** – клиент оплатил услуги, но не успел покинуть территорию парковки до окончания бесплатного времени на выезд.

- **Неактивен** – клиент завершил посещение и больше не находится на территории парковки.
5. Панель, содержащая информацию о последнем или текущем посещении клиента. Отображаются зона парковки, местонахождение клиента, время въезда и время на выезд.
 6. **Сохранить изменения** – кнопка позволяет сохранить в БД системы изменения, внесенные в карточку разового клиента.

4.1.1.1. Вкладка «События»

Вкладка содержит зарегистрированные системой события, связанные с действиями клиента и изменением его данных.

Вкладка имеет следующий вид:

Тип	Дата	Время	Описание	Изображение	Медиа
	15.11.2024	18:42:14	Посещение зоны Новая проверочная клиентом 376b913aаес0 начато		
●	15.11.2024	18:42:13	Проезд по идентификатору 376b913aаес0 (въездная стойка k8s-...)	⚠	
●	15.11.2024	18:41:05	Создан клиент 376b913aаес0		

4.1.1.2. Вкладка «Транспортные средства»

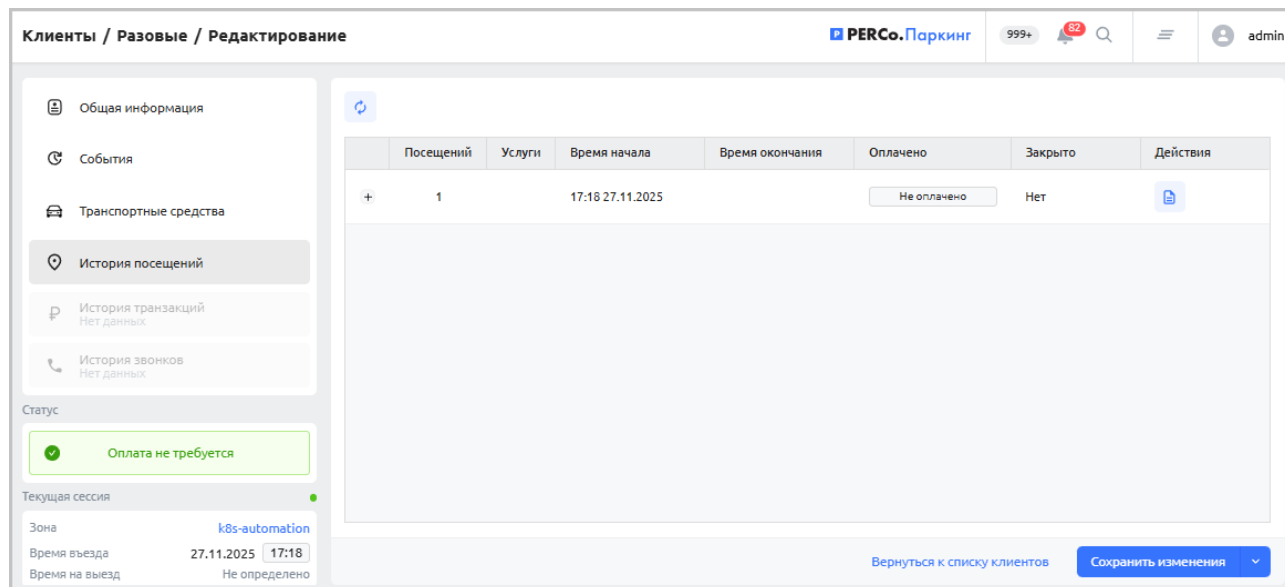
Вкладка позволяет [внести справочную информацию о транспортных средствах](#) клиента. Данные о поездках и о ТС фиксируются в отчетах и в событиях системы.

Вкладка имеет следующий вид:

4.1.1.3. Вкладка «История посещений»


Вкладка предназначена для отображения истории посещений клиента парковки с информацией о времени начала и окончания пребывания клиента на парковке, а также о статусе оплаты посещения.



Вкладка имеет следующий вид:





Панель инструментов страницы:

- 
Обновить данные – кнопка позволяет обновить данные рабочей области вкладки.

Для просмотра информации о пребывании клиента в определенных зонах парковки в строке необходимого посещения нажмите кнопку . Откроется список с данными о времени въезда и выезда клиента на определенную зону, об устройствах, через которые производились въезд и выезд с парковки, о статусе оплаты посещения зоны и о выезде клиента с парковки (столбец **Закрыто**):

	Посещений	Услуги	Время на...	Время ок...	Оплачено	Закрыто	Действия
		1	17:18 27.11.2025		Не оплачено	Нет	

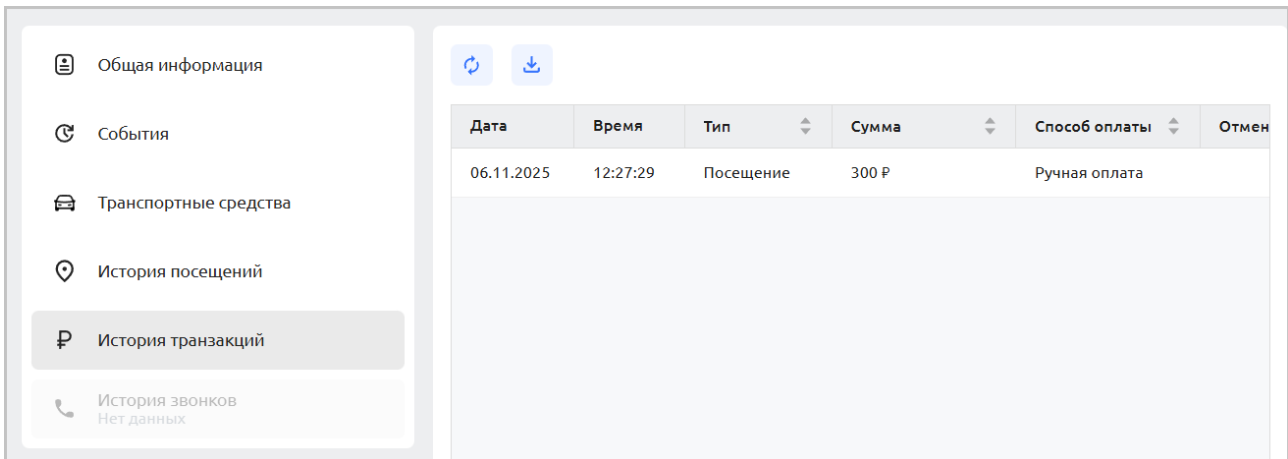


	Посещений	Услуги	Время на...	Время ок...	Оплачено	Закрыто	Действия
		1	17:18 27.11.2025		Не оплачено	Нет	
Зона	Тариф	Компания	Стоимость	Время въезда	Время выезда	Устройство въезда	Устройст
k8s-automation	Бесплатный			17:18 27.11.2025		k8s-2-IN	


4.1.1.4. Вкладка «История транзакций»

Вкладка позволяет просматривать историю оплаты услуг парковки клиентом.

Вкладка имеет следующий вид:



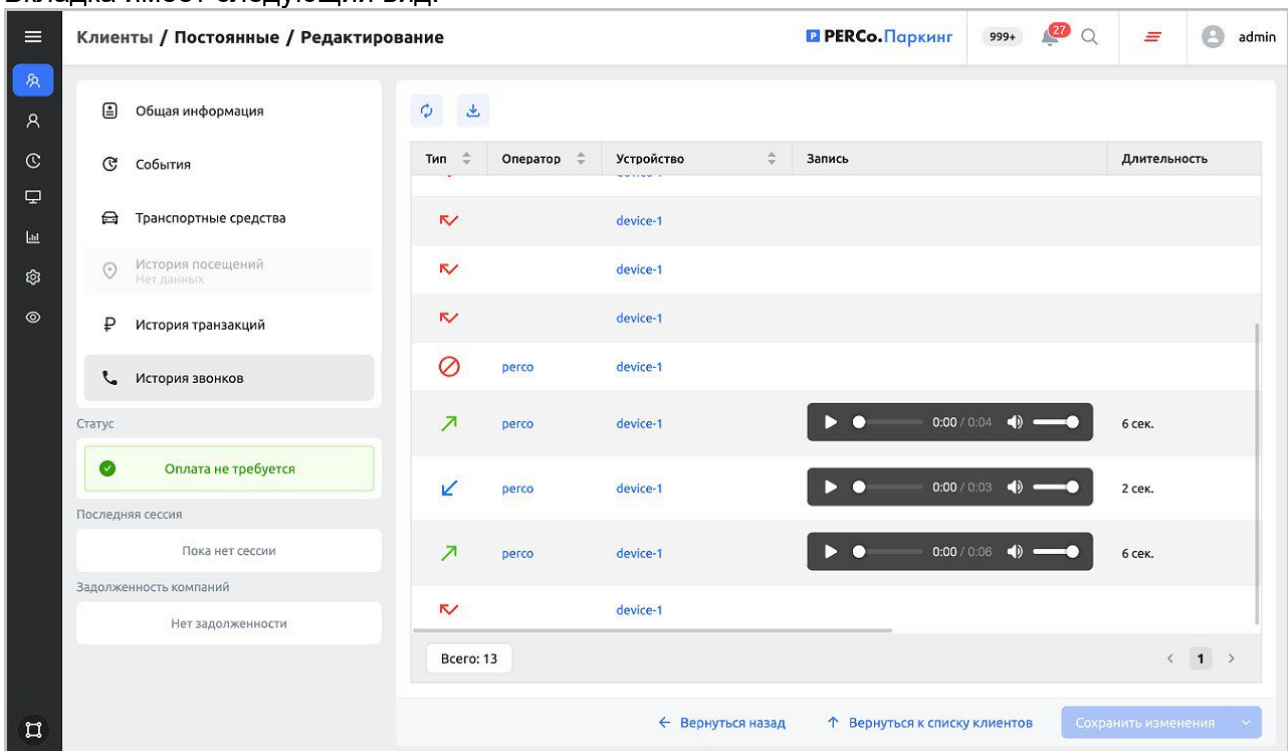
Панель инструментов страницы:

-  **Обновить данные** – кнопка позволяет обновить данные рабочей области вкладки.



4.1.1.5. Вкладка «История звонков»

Вкладка позволяет просматривать историю звонков клиента.

Вкладка имеет следующий вид:



Панель инструментов страницы:

-  **Обновить данные** – кнопка позволяет обновить данные рабочей области вкладки.
-  **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.

Рабочая область страницы содержит информацию о звонках и дает возможность прослушать запись.

4.2. Подраздел «Постоянные»

Подраздел предназначен для:

- [создания учетных карточек постоянных клиентов парковки](#);
- редактирования данных клиентов;
- [просмотра событий системы, связанных с клиентом](#);
- [внесения данных транспортных средств клиентов](#);
- [просмотра истории посещений клиента парковки](#);
- добавления [услуг](#) и [скидок](#) клиентам;
- [оформления абонементов](#);
- [просмотра истории оплаты клиентом услуг парковки](#);
- удаления учетных данных клиентов.

Постоянные клиенты, в отличие от [разовых](#), добавляются в систему вручную оператором, и имеют доступ к парковке через выданный им идентификатор (карту доступа).

Вид страницы подраздела:

Имя	Идентификатор	Статус	Задолженность	Номер ТС	Время въезда	Время выезда
Борисова Александра Е...	1548927	Оплата не требуется		A678KB13	21.11.2024, 11:2	
Логонова Мария Михай...	11831892	Требуется оплата	500 Р			
Анисимова Мария Глеб...	14973526	Создан				
Бондарев Кирилл Макс...	564714	Требуется оплата	36 200 Р		07.11.2024, 14:2	
Ефремов Александр Ма...	21163090	Не на парковке			07.11.2024, 14:1	
Лапин Данила Александр...	3581276	Оплата не требуется			07.11.2024, 14:1	
Федоров Артур Алекса...	9447133	Оплата не требуется			07.11.2024, 13:3	

1. Панель инструментов страницы:

- **Добавить** – кнопка позволяет добавить нового постоянного клиента и завести на него учетную карточку.
- **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать данные постоянного клиента, выделенного в рабочей области страницы. При редактировании данных доступны следующие действия:
 - изменение персональных данных,
 - изменение учетных данных (идентификационного кода, группы),
 - просмотр событий, связанных с изменением данных клиента,
 - добавление / удаление услуг, скидок и абонементов клиенту;
 - добавление / удаление данных транспортного средства,
 - просмотр истории посещений клиента;
 - просмотр истории оплаты клиентом услуг парковки.




- **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы постоянного клиента.



Примечание:

Если в карточке клиента были указаны личные данные, то после удаления клиента они останутся доступны в подразделе [«Личные данные»](#) раздела [«Клиенты»](#).

- **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.

-  **Открыть фильтры** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
-  **Импорт клиентов** – кнопка позволяет произвести импорт данных постоянных клиентов из файла формата .CSV или .JSON.
-  **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.

2. Рабочая область страницы содержит список постоянных клиентов парковки.



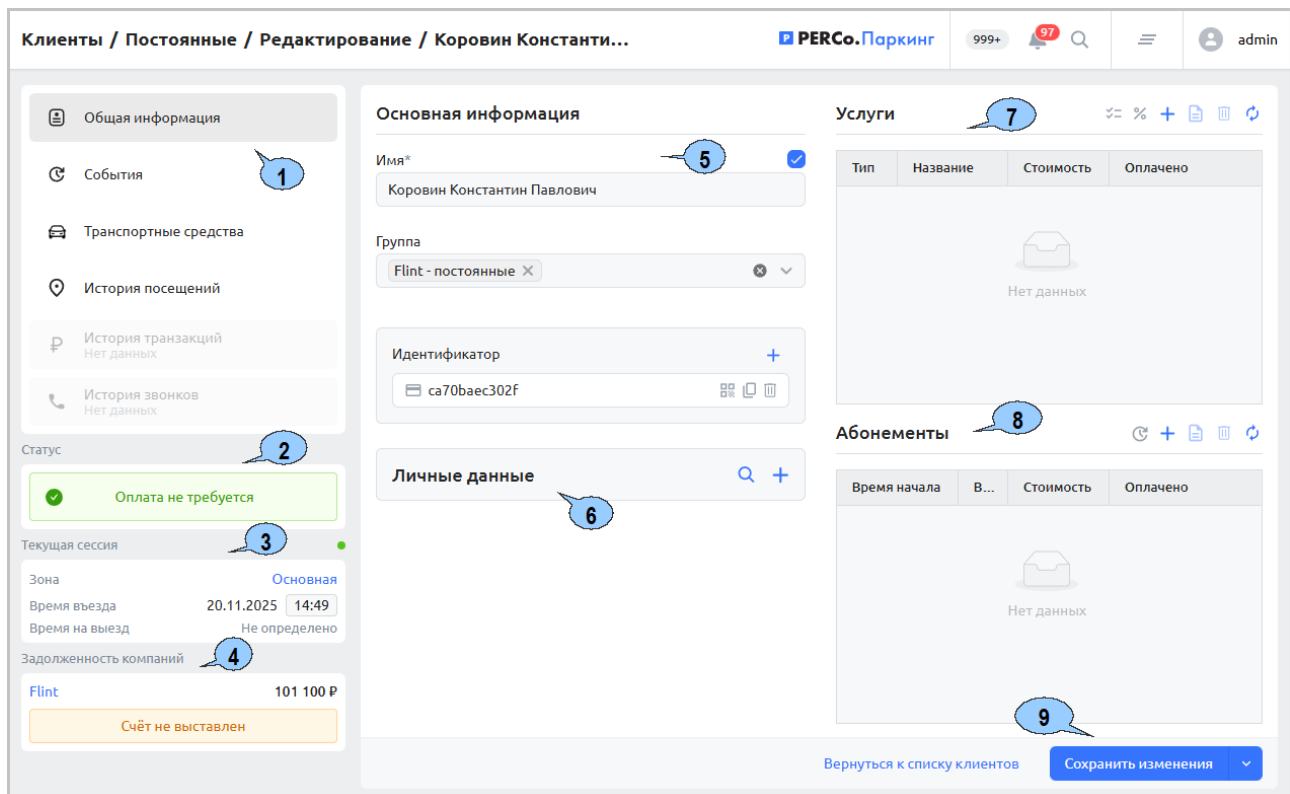
Примечание:

В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.






4.2.1. Учетная карточка постоянного клиента

Для каждого постоянного клиента в системе создается учетная карточка. Окно учетной карточки вызывается в разделе «Клиенты» в подразделе [«Постоянные»](#) двойным щелчком левой кнопки мыши на строке выбранного клиента в списке, а также при нажатии кнопки **Добавить** или **Редактировать** на панели инструментов.

Страница имеет следующий вид:








1. Переключатель выбора вкладок:


-  **События** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра событий системы, связанных с изменением данных клиента.
-  **Транспортные средства** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра и внесения данных ТС клиента.
-  **История посещений** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра истории посещений клиента парковки.
-  **История транзакций** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра истории платежей клиента.
-  **История звонков** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра истории звонков клиента.

2. Панель, отображающая статус оплаты клиентом предоставленных ему услуг парковки:
 - **Создан** – клиент создан в системе, но еще не посещал территорию парковки.
 - **Требуется оплата** – отображается сумма, которую необходимо оплатить, а также выводится кнопка **Оплатить** для [ручной оплаты через оператора парковки](#).
 - **Оплачено** – услуги парковки полностью оплачены.
 - **Оплата не требуется** – услуги парковки не требуют оплаты.
 - **Бесплатное время** – клиент оплатил услуги, и ему предоставлено бесплатное время на выезд с территории парковки.
 - **Выезд просрочен** – клиент оплатил услуги, но не успел покинуть территорию парковки до окончания бесплатного времени на выезд.
 - **Не на парковке** – клиент завершил посещение и больше не находится на территории парковки.
3. Панель, содержащая информацию о последнем или текущем посещении клиента. Отображаются зона парковки, местонахождение клиента, время въезда и время на выезд.
4. Панель, отображающая наличие задолженности компании – арендатора парковки и статус ее оплаты:
 - **Нет задолженности;**
 - **Счет не выставлен;**
 - **Счет выставлен.**
5. Панель персональных данных клиента. На панели расположены поля для ввода ФИО клиента, идентификатора и группы.

Внутри поля **Идентификатор** доступны следующие кнопки:

-  **Копировать** – при наведении курсора на кнопку отображается идентификатор клиента в виде QR-кода. Нажатием на кнопку можно скопировать изображение QR-кода в формате .JPG.
 -  **Копировать** – кнопка позволяет скопировать номер идентификатора клиента.
 -  **Удалить** – кнопка позволяет удалить идентификатор клиента.
6. Панель учетных данных клиента:
 - для ввода учетных данных, которые были добавлены ранее в систему, нажмите кнопку  **Найти**. В появившемся поле **Поиск** введите ФИО для поиска необходимых личных данных. Выберите нужное ФИО из найденного списка, поля панели автоматически заполнятся.
 - для добавления учетных данных, которые не были добавлены ранее в систему, нажмите кнопку  **Добавить**. Появятся следующие поля данных:
 - **Фамилия, Имя, Отчество;**
 - **Дата рождения;**
 - **Адрес;**
 - **E-mail;**
 - **Номер телефона;**
 - **Telegram;**
 - **ВКонтакте;**
 - **Описание** – поле для ввода дополнительной информации.

Для удаления учетных данных клиента нажмите в правом верхнем углу панели кнопку











 **Очистить.**








Примечание:

Если личные данные в карточке клиента были сохранены, то при очищении они удаляются из карточки клиента, но сохраняются в системе в подразделе [«Личные данные»](#) раздела «Клиенты».

7. Панель **Услуги**. Рабочая область панели содержит список добавленных клиенту услуг и скидок с информацией об их названии, стоимости и статусе оплаты. Для управления услугами доступны следующие кнопки:

-  **Отображать оплаченные услуги** – при выключенной кнопке  в списке будут отображаться только неоплаченные услуги. При включенной кнопке  в списке будут также отображаться услуги, которые были оплачены.
-  **Отображать примененные скидки** – при выключенной кнопке  в списке будут отображаться только скидки, которые не были применены. При включенной кнопке  в списке будут также отображаться примененные скидки.
-  **Добавить** – кнопка позволяет добавить [услугу](#) или [скидку](#) клиенту.
-  **Посмотреть** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра информации об услуге или скидке, выделенной в списке.
-  **Удалить** – кнопка позволяет удалить услугу или скидку, выделенную в списке.
-  **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные о добавленных клиенту услугах.



8. Панель **Абонементы**. Рабочая область панели содержит список оформленных клиенту абонементов с информацией об их стоимости, времени начала и окончания действия. Для управления абонементами доступны следующие кнопки:

-  **Отображать истекшие абонементы** – кнопка позволяет отобразить абонементы, срок действия которых истек.
-  **Добавить** – кнопка позволяет оформить абонемент клиенту.
-  **Посмотреть** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра информации об абонементе, выделенном в списке.
-  **Удалить** – кнопка позволяет удалить абонемент, выделенный в списке.
-  **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные рабочей области панели.

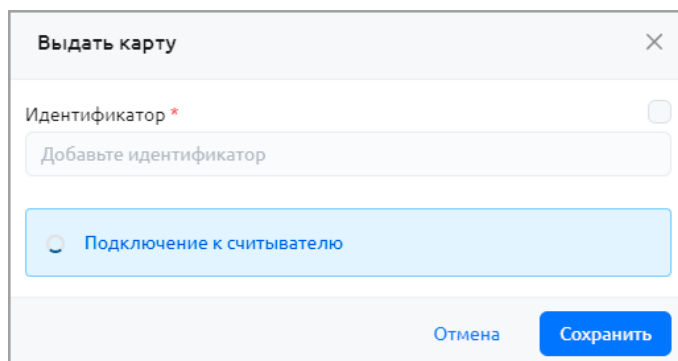
9. **Сохранить изменения** – кнопка позволяет сохранить в БД системы изменения, внесенные в карточку постоянного клиента.

4.2.2. Создание постоянного клиента

Для добавления нового постоянного клиента:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Клиенты».
2. Откройте подраздел «Постоянные».
3. На панели инструментов нажмите кнопку  **Добавить**. Откроется окно [Создание](#).
4. На панели основной информации при необходимости введите имя клиента, для этого установите флажок справа от поля **Имя** и введите в данном поле имя клиента.



5. При необходимости выдайте клиенту карту доступа. Для этого нажмите на поле **Идентификатор**. Откроется окно **Выдать карту**:



- Задайте идентификатор карты доступа:
 - для автоматического задания идентификатора приложите выдаваемую карту к контрольному считывателю, подключенному к USB-разъему ПК (список поддерживаемых в системе контрольных считывателей см. в «*Руководстве администратора на систему PERCo.Паркинг*»).
 - для ручного задания идентификатора установите флажок справа над полем **Идентификатор** и введите номер карты.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выдать карту** будет закрыто. Номер карты отобразится в поле **Идентификатор**.

6. При необходимости с помощью раскрывающегося списка **Группа** выберите клиенту группу из списка [созданных ранее групп](#).

7. При необходимости укажите личные данные клиента:

- для ввода учетных данных, которые были [добавлены ранее](#) в систему, нажмите кнопку  **Найти**. В появившемся поле **Поиск** введите ФИО для поиска необходимых личных данных. Выберите нужное ФИО из найденного списка, поля панели автоматически заполнятся.
- для добавления учетных данных, которые не были добавлены ранее в систему, нажмите кнопку  **Добавить**. Заполните появившееся поля:
 - в соответствующих полях укажите фамилию, имя и отчество клиента.
 - при необходимости в соответствующем поле [укажите дату](#) рождения клиента.
 - при необходимости в соответствующих полях укажите адрес, e-mail, ID в Telegram/ВКонтакте и номер телефона клиента.
 - при необходимости в поле **Описание** введите дополнительную информацию.

Для удаления учетных данных клиента нажмите в правом верхнем углу панели кнопку



Очистить.






Примечание:

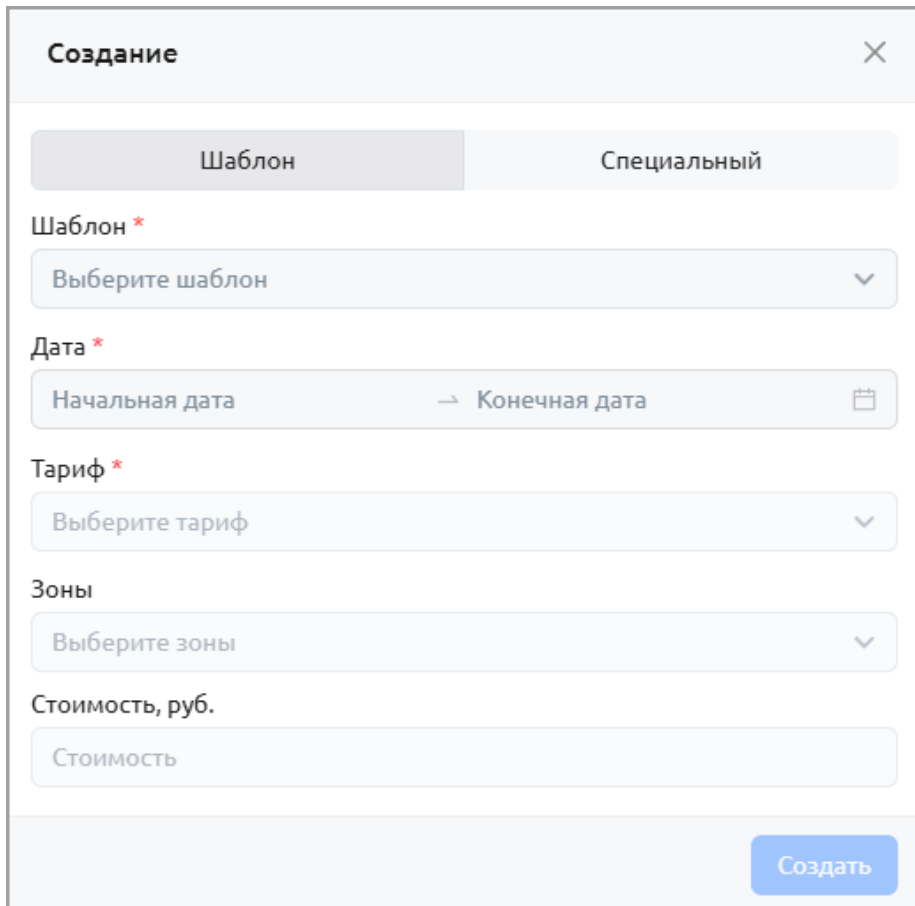
Если личные данные в карточке клиента были сохранены, то при очищении они удаляются из карточки клиента, но сохраняются в системе в подразделе [«Личные данные»](#) раздела «Клиенты».

8. После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Строка с данными клиента появится в списке в рабочей области подраздела.
9. При необходимости на панели **Услуги** добавьте [услуги](#) и [скидки](#) клиенту.
10. При необходимости на панели **Абонементы** [оформите клиенту абонемент](#).
11. При необходимости [добавьте информацию о ТС](#) клиента. Для этого перейдите на вкладку **Транспортное средство**.
12. После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Строка с данными клиента появится в списке в рабочей области подраздела.

4.2.3. Оформление абонемента постоянному клиенту

Для оформления абонемента постоянному клиенту:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Клиенты».
2. Откройте подраздел «Постоянные».
3. Выделите в рабочей области страницы строку с данными клиента, которому необходимо оформить абонемент.
4. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Редактировать** или дважды нажмите левой кнопкой мыши по строке выбранного клиента. Откроется окно [Редактирование клиента](#).
5. На панели **Абонементы** вкладки **Общая информация** нажмите кнопку  **Добавить**. Откроется окно **Создание**:



6. Для оформления клиенту абонемента с помощью [добавленного ранее шаблона](#):
 - С помощью переключателя выберите способ добавления абонемента – **Шаблон**.
 - В поле **Шаблон** выберите созданный ранее шаблон абонементов.
 - В поле **Дата** [укажите дату](#) начала действия абонемента. Дата окончания срока действия абонемента заполнится автоматически в соответствии с продолжительностью, указанной в шаблоне.
 - Поля **Тариф**, **Зоны** и **Стоимость** заполняются автоматически в соответствии с выбранным шаблоном и недоступны для редактирования.
7. Для создания специального абонемента для клиента:
 - С помощью переключателя выберите способ добавления абонемента – **Специальный**.
 - В поле **Дата** [укажите даты](#) начала и окончания срока действия абонемента.

- С помощью раскрывающегося списка **Тариф** выберите тариф из списка созданных ранее тарифов (описание создания тарифов см. в *Руководстве администратора АСПП PERCo.Паркинг*).
 - При необходимости с помощью раскрывающегося списка **Зоны** выберите зоны, в которых будет действовать абонемент (описание создания зон см. в *Руководстве администратора АСПП PERCo.Паркинг*). Возможно выбрать несколько зон. Для удаления выбранной зоны нажмите кнопку **X** справа от наименования зоны.
8. В поле **Стоимость** отобразится автоматически посчитанная стоимость абонемента по выбранному тарифу.
9. Нажмите кнопку **Создать**. Окно **Создание** будет закрыто. Абонемент появится в списке абонементов клиента.

4.3. Подраздел «Пригласительные»



Подраздел предназначен для создания списка пригласительных билетов. В качестве идентификатора для пригласительных билетов используется автоматически генерируемый QR-код, который отправляется на указанную почту приглашенного посетителя. Идентификация с помощью пригласительного билета возможна при наличии у парковочного устройства сканера штрихкода (QR-кода).

Страница подраздела имеет следующий вид:

Идентификатор	Статус	Задолженность	Номер ТС	Время въезда	Время выезда
3с68263f84b4	Создан				
2dc9aeebc579	Создан				
2dc02ecd18f1	Создан				
2cc294b4e9d8	Оплата не требуется				07.11.2024, 16:37:38
2cbe17b4e5e4	Оплата не требуется				07.11.2024, 16:18:48
2са43436696а	Оплата не требуется				07.11.2024, 14:28:04
2са3fa3665ff	Оплата не требуется				07.11.2024, 14:27:06

1. Панель инструментов страницы:

- **Добавить** – кнопка позволяет создать пригласительный билет и ввести данные приглашаемого посетителя парковки.
- **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать данные пригласительного билета, выделенного в рабочей области страницы. При редактировании данных доступны следующие действия:
 - изменение учетных данных приглашенного посетителя (идентификационного кода, группы),
 - просмотр событий, связанных с изменением данных пригласительного билета,
 - добавление / удаление услуг и скидок владельцу пригласительного билета;
 - добавление / удаление в учетную карточку данных транспортного средства владельца пригласительного билета,
 - просмотр истории посещений клиента.
- **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы пригласительного билета.
- **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.

-  **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
-  **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX или .JSON.

2. Рабочая область страницы содержит список приглашенных билетов.



Примечание:

В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

4.3.1. Карточка приглашенного посетителя

Окно карточки вызывается в разделе «Клиенты» в подразделе «Пригласительные» двойным щелчком левой кнопки мыши на строке выбранного приглашенного посетителя

в списке, а также при нажатии кнопки  **Редактировать** на панели инструментов.

Страница имеет следующий вид:

Клиенты / Пригласительные / Редактирование

PERCo.Паркинг 999+ 99

admin

1. Общая информация

2. События

3. Транспортные средства

4. История посещений

5. История транзакций

6. Основная информация

7. Личные данные

8. Услуги

9. Сохранить изменения

Статус: Неактивен

Приглашение: Использовано

Действует от: 17.09.2025 00:00

Действует до: 18.09.2025 23:59

Последняя сессия: Не на парковке

Зона: Не на парковке

Время въезда: 17.09.2025 17:10

Время выезда: 17.09.2025 17:20

Задолженность компаний: Нет задолженности

Группа: StarRoute пригласительные






Идентификатор: cas104ec34a3





Описание: Введите описание

Тип	Название	Стоимость	Оплачено
Нет данных			

Вернуться к списку клиентов

1. Переключатель выбора вкладок:

-  **События** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра событий системы, связанных с изменением данных приглашенного посетителя.
-  **Транспортные средства** – кнопка позволяет открыть окно для внесения данных ТС приглашенного посетителя.
-  **История посещений** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра истории посещений клиента.
-  **История транзакций** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра истории платежей приглашенного посетителя.
-  **История звонков** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра истории звонков клиента.

2. Поле, отображающее статус оплаты посетителем предоставленных ему услуг парковки:
 - **Создан** – клиент создан в системе, но еще не посещал территорию парковки.
 - **Требуется оплата** – отображается сумма, которую необходимо оплатить, а также выводится кнопка **Оплатить** для [ручной оплаты через оператора парковки](#).
 - **Оплачено** – услуги парковки полностью оплачены.
 - **Бесплатное время** – отображается время с момента въезда клиента на парковку, которое он еще не оплатил.
 - **Неактивен** – клиент завершил посещение и больше не находится на территории парковки.
3. Панель информации о приглашении. Отображает срок действия приглашения и его статус:
 - **Выезд просрочен** – посетитель находится на парковке дольше установленного срока действия приглашения.
 - **Истекло** – посетитель не использовал приглашение до окончания срока действия приглашения.
 - **Использовано** – посетитель использовал приглашение и покинул парковку до окончания его срока действия.
 - **Бессрочно** – у приглашения нет срока окончания действия.
 - **Активно** – пользователь использовал приглашение и находится на парковке, срок действия приглашения не истек.
4. Панель, содержащая информацию о последнем или текущем посещении клиента. Отображаются зона парковки, местонахождение клиента, время въезда и время на выезд.
5. Панель, отображающая наличие задолженности компании – арендатора парковки и статус ее оплаты:
 - **Нет задолженности;**
 - **Счет не выставлен;**
 - **Счет выставлен.**
6. Панель персональных данных приглашенного посетителя. На панели расположены поля для ввода идентификатора, группы, а также дополнительной информации о клиенте.
Внутри поля **Идентификатор** доступны следующие кнопки:
 -  **Копировать** – при наведении курсора на кнопку отображается идентификатор клиента в виде QR-кода. Нажатием на кнопку можно скопировать изображение QR кода в формате .JPG.
 -  **Копировать** – кнопка позволяет скопировать номер идентификатора посетителя.
7. Панель учетных данных приглашенного посетителя. Для добавления учетных данных:
 - для ввода учетных данных, которые были добавлены ранее в систему, нажмите кнопку  **Найти**. В появившемся поле **Поиск** введите ФИО для поиска необходимых личных данных. Выберите нужное ФИО из найденного списка, поля панели автоматически заполнятся.
 - для добавления учетных данных, которые не были добавлены ранее в систему, нажмите кнопку  **Добавить**. Появятся следующие поля данных:
 - **Фамилия, Имя, Отчество;**
 - **Дата рождения;**
 - **Адрес;**
 - **E-mail;**
 - **Номер телефона;**
 - **Telegram;**
 - **ВКонтакте;**
 - **Описание** – поле для ввода дополнительной информации.

Для удаления учетных данных посетителя нажмите в правом верхнем углу панели кнопку












Очистить.



Примечание:

Если личные данные были ранее сохранены, то при очищении они удаляются из карточки посетителя, но сохраняются в системе в подразделе **«Личные данные»** раздела **«Клиенты»**.

8. Панель **Услуги**. Рабочая область панели содержит список добавленных посетителю услуг и скидок с информацией об их названии, стоимости и статусе оплаты. Для управления услугами доступны следующие кнопки:

-  **Отображать оплаченные услуги** – при выключенной кнопке  в списке будут отображаться только неоплаченные услуги. При включенной кнопке  в списке будут также отображаться услуги, которые были оплачены.
-  **Отображать примененные скидки** – при выключенной кнопке  в списке будут отображаться только скидки, которые не были применены. При включенной кнопке  в списке будут также отображаться примененные скидки.
-  **Добавить** – кнопка позволяет добавить [услугу](#) или [скидку](#) посетителю.
-  **Посмотреть** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра информации об услуге или скидке, выделенной в таблице.
-  **Удалить** – кнопка позволяет удалить услугу или скидку, выделенную в таблице.
-  **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные о добавленных посетителю услугах.

9. **Сохранить изменения** – кнопка позволяет сохранить в БД системы изменения, внесенные в карточку посетителя.

4.3.2. Добавление пригласительного

Для создания пригласительного билета:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Клиенты»**.
 2. Откройте подраздел **«Пригласительные»**.
 3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Создание приглашения**.
 4. При необходимости с помощью раскрывающегося списка укажите [группу](#) для посетителя.
 5. Укажите личные данные посетителя:
 - для ввода личных данных, которые были [добавлены ранее](#) в систему, нажмите кнопку  **Найти**. В появившемся поле **Поиск** введите ФИО для поиска необходимых данных. Выберите нужное ФИО из найденного списка, и поля личных данных автоматически заполнятся.
 - если личные данные не были добавлены ранее в систему:
 - в соответствующих полях укажите фамилию и имя посетителя.
 - в соответствующем поле введите e-mail посетителя, на который будет отправлено приглашение.
 - при необходимости в соответствующем поле [укажите дату](#) рождения посетителя.
 - при необходимости в соответствующих полях укажите адрес, номер телефона ID в Telegram/ВКонтакте посетителя.
 - при необходимости в поле **Описание** введите дополнительную информацию.
- Для удаления из приглашения личных данных посетителя нажмите в правом верхнем углу панели кнопку  **Очистить**.

Создание приглашения

1 О клиенте — 2 Данные о ТС — 3 Приглашение

Группа
Выберите группу

Личные данные / Создание

Фамилия*
Введите фамилию

Имя*
Введите имя

Отчество
Введите отчество

Дата рождения
Выберите дату рождения

Адрес
Введите адрес

E-mail*
Введите e-mail

Номер телефона
Введите номер телефона

Telegram
Введите username или id

ВКонтакте
Введите ID

Описание
Введите описание

Далее



Примечание:

При сохранении личные данные также добавляются в подраздел **«Личные данные»** раздела **«Клиенты»**. Если личные данные были ранее сохранены, то при очищении они удаляются из приглашения, но сохраняются в подразделе **«Личные данные»**.

6. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Далее**. Окно перейдет во второй этап создания приглашения **Данные о ТС**:

Создание приглашения

✓ О клиенте — 2 Данные о ТС — 3 Приглашение

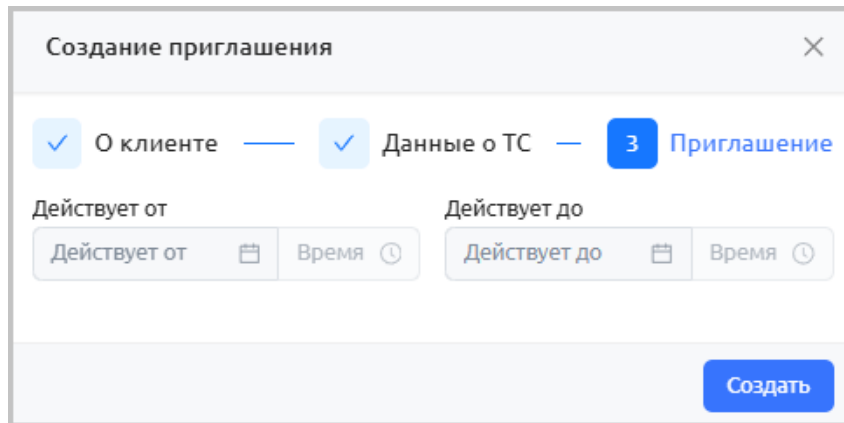
Выбрать существующий

+

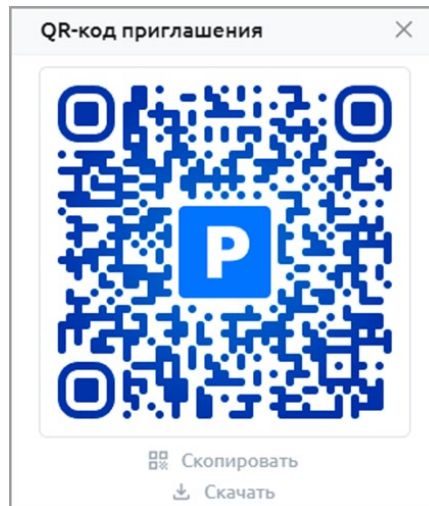
Добавить

Назад Далее




7. При необходимости [заполните данные о ТС](#) приглашенного посетителя. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Далее**. Окно перейдет в третий этап создания пригласительного **Приглашение**:

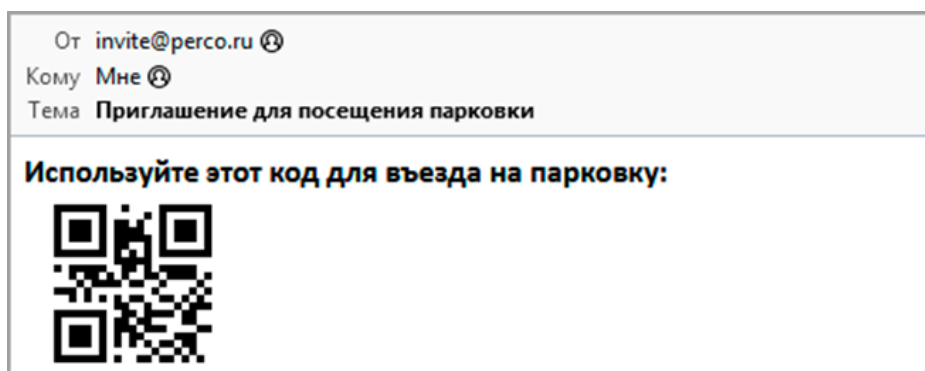


8. При необходимости в полях **Действует от** и **Действует до** [укажите дату и время](#) начала и окончания действия приглашения. Если не указывать значения даты и времени, приглашение станет бессрочным.
9. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **QR-код приглашения**:



В окне расположены следующие кнопки:

-  **Скопировать** – кнопка позволяет скопировать в буфер обмена изображение QR-кода в формате .png.
 -  **Скачать** – кнопка позволяет скачать изображение QR-кода в формате .png.
10. Для закрытия окна нажмите кнопку  в правом верхнем углу окна или на любое пустое место вне окна. Окно **QR-код приглашения** закроется, пригласительный билет появится в рабочей области подраздела. На указанную почту будет прислан идентификатор для въезда на парковку по пригласительному – сгенерированный QR-код:



4.4. Подраздел «Личные данные»

Подраздел предназначен для добавления, просмотра и редактирования личных данных клиентов парковки: постоянных, приглашенных и клиентов арендатора. Одни и те же личные данные можно указать одновременно разным клиентам.

Добавление личных данных доступно как из подраздела, так и из карточки клиента. Личные данные клиента, добавленные в карточку, автоматически перенесутся в данный подраздел.

Страница подраздела имеет следующий вид:

Фамилия	Имя	Отчество	Телефон	E-mail	Дата рождения	Адрес
Иванов	Иван	Иванович	8-800-50-50-50	erpst@mail...	16.08.1995	СПб, Лиго
Иванов	Иван	Иванович	8-800-50-100-500		08.04.1993	
Громов	Олег	Михайлович	+7 (987) 451-57-59	mail@mail.ru	01.10.1994	
Русов	Юрий	Алексеевич	+7 (980) 843-83-44		16.01.2001	
Абрамович	Юрий	Викторович	+7 (972) 420-71-66	Mail@mail.ru	17.10.1991	
Шпагина	Анжела	Владиславовна	+7 (959) 538-75-46	mail@mail.ru	15.10.1956	
Канаева	Татьяна	Романовна	+7 (950) 805-93-24	mail@mail.ru	11.10.1978	

1. Панель инструментов страницы:

- Добавить** – кнопка позволяет добавить личные данные клиента или сотрудника.
- Редактировать** – кнопка позволяет изменить личные данные клиента или сотрудника.
- Удалить** – кнопка позволяет удалить выбранные в рабочей области личные данные.
- Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
- Открыть фильтры** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
- Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.

2. Рабочая область страницы содержит список личных данных клиентов парковки.





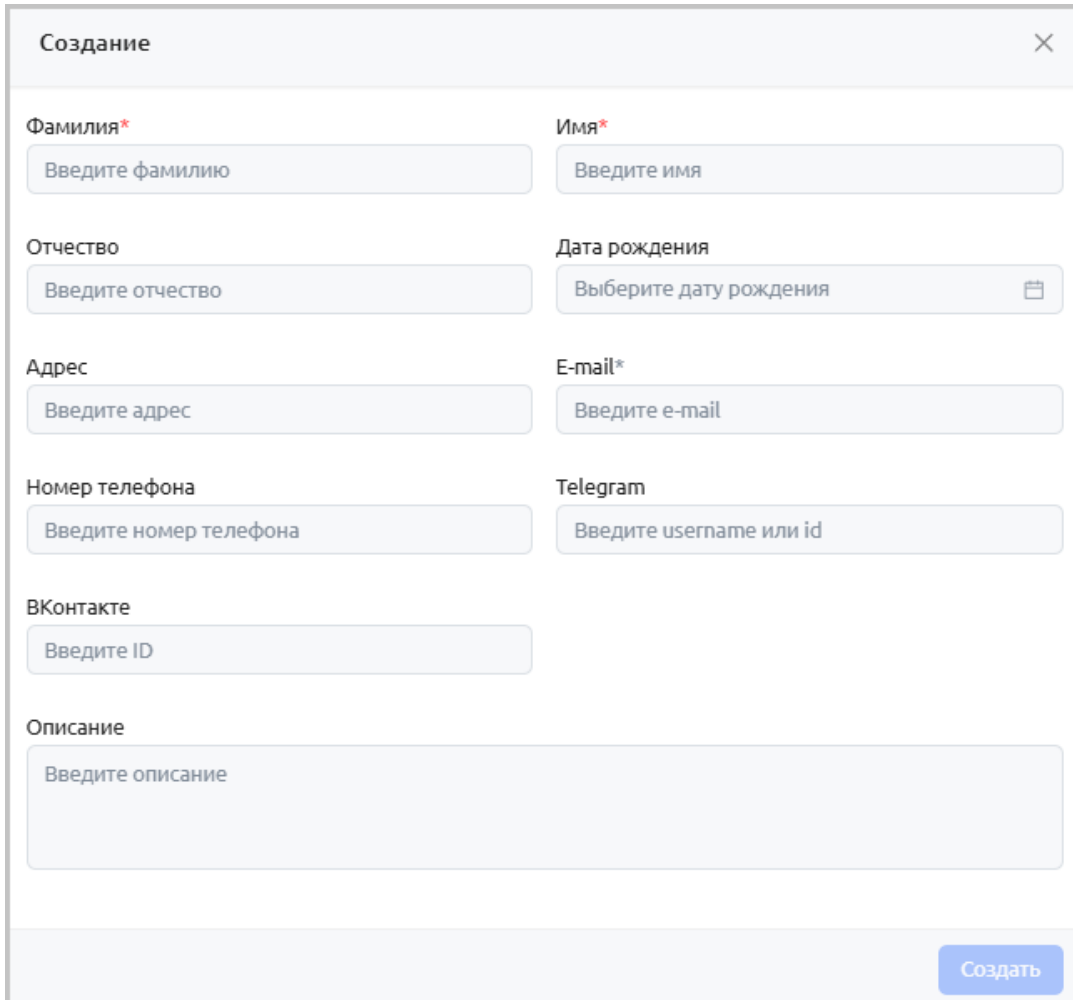
Примечание:

В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

4.4.1. Добавление личных данных

Для добавления личных данных клиента:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Клиенты».
2. Откройте подраздел «Личные данные».
3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Создание**:



Скриншот диалогового окна «Создание» для добавления нового клиента. Окно имеет заголовок «Создание» и кнопку закрытия «X» в правом верхнем углу. В центре расположены следующие поля ввода:

- Фамилия***: поле с подсказкой «Введите фамилию».
- Имя***: поле с подсказкой «Введите имя».
- Отчество**: поле с подсказкой «Введите отчество».
- Дата рождения**: поле с подсказкой «Выберите дату рождения» и иконкой календаря.
- Адрес**: поле с подсказкой «Введите адрес».
- E-mail***: поле с подсказкой «Введите e-mail».
- Номер телефона**: поле с подсказкой «Введите номер телефона».
- Telegram**: поле с подсказкой «Введите username или id».
- ВКонтакте**: поле с подсказкой «Введите ID».
- Описание**: большое текстовое поле с подсказкой «Введите описание».

В правом нижнем углу окна находится синяя кнопка «Создать».

4. В соответствующих полях укажите фамилию, имя и отчество клиента.
5. При необходимости в поле **Дата рождения** [укажите дату](#) рождения клиента.
6. При необходимости в соответствующих полях укажите адрес, e-mail, номер телефона и ID в Telegram/ВКонтакте клиента.
7. При необходимости в поле **Описание** введите дополнительную информацию.
8. После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку **Создать**. Строка с личными данными клиента появится в списке в рабочей области подраздела.

4.5. Подраздел «Группы»

Подраздел предназначен для создания групп клиентов.

Группы клиентов используются при настройке разрешающих и запрещающих правил парковки (описание добавления правил парковки см. *Руководстве администратора АСПП PERCo.Паркинг*).

Страница подраздела имеет следующий вид:

Название	Компания	Время создания	Создано	Время изменения	Изменено
ООО "Союз"					
Арендаторы	ООО "ПЭРКО ВЕБ"		Helen	21.02.2024 10:34:20	Helen
ООО "КБ Электроника"					
ООО "ГосСтройСервис"	Перко		6582ab4a3d4e5a0b4f8c22e1	22.12.2023 11:37:19	6582ab4a3d4
ООО "Альянс"	ООО "ПЭРКО ВЕБ"		Helen	21.02.2024 10:34:10	Helen
ООО "Треугольник"					
ООО "КСС и МК"					
ООО "Северная-Северная..."			6582ab4a3d4e5a0b4f8c22e1	22.12.2023 11:41:00	6582ab4a3d4

1. Панель инструментов страницы:

- **Добавить** – кнопка позволяет добавить новую группу.
- **Редактировать** – кнопка позволяет изменить название группы.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить выбранную в рабочей области группу.
- **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
- **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.

2. Рабочая область страницы содержит список групп клиентов.





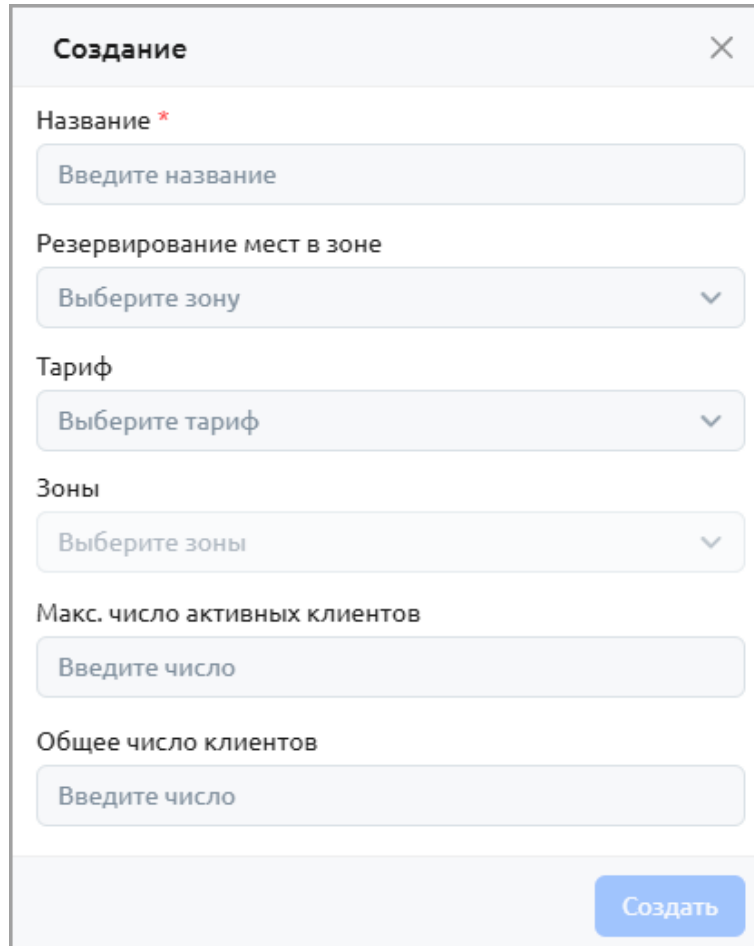
Примечание:

В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

4.5.1. Создание списка групп

Для создания группы:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Клиенты».
2. Откройте подраздел «Группы».
3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Создание**:



The screenshot shows a dialog box titled "Создание" (Creation) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

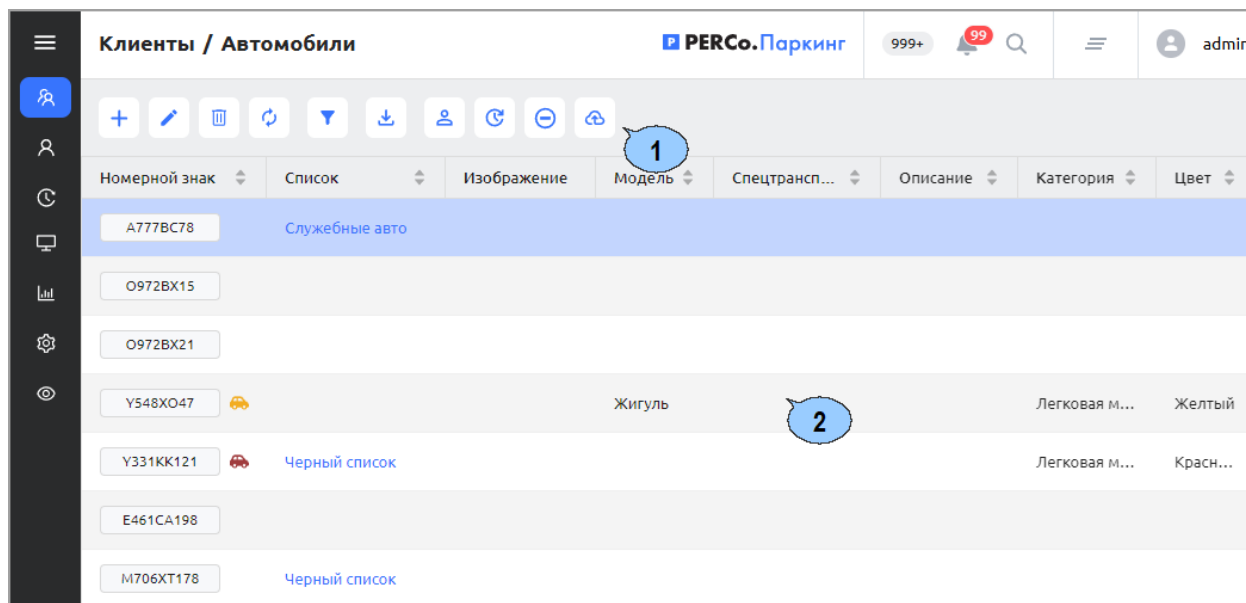
- Название *** (Name): A text input field with the placeholder "Введите название" (Enter name).
- Резервирование мест в зоне** (Reserve places in zone): A dropdown menu with the placeholder "Выберите зону" (Select zone).
- Тариф** (Rate): A dropdown menu with the placeholder "Выберите тариф" (Select rate).
- Зоны** (Zones): A dropdown menu with the placeholder "Выберите зоны" (Select zones).
- Макс. число активных клиентов** (Max. number of active clients): A text input field with the placeholder "Введите число" (Enter number).
- Общее число клиентов** (Total number of clients): A text input field with the placeholder "Введите число" (Enter number).
- Создать** (Create): A blue button at the bottom right.

4. В соответствующем поле введите название новой группы.
5. При необходимости в поле **Резервирование мест в зоне** выберите зону, парковочные места в которой будут зарезервированы для клиентов группы.
6. При необходимости с помощью раскрывающегося списка **Тариф** укажите, какой из созданных ранее тарифов будет действовать для клиентов группы.
7. При необходимости с помощью раскрывающегося списка **Зоны** укажите, доступ в какие зоны будет у клиентов группы.
8. При необходимости в поле **Макс. число активных клиентов** введите максимальное число клиентов группы, которые могут одновременно находиться на парковке.
9. При необходимости в поле **Общее число клиентов** введите максимальное число клиентов, которое можно добавить в группу.
10. Нажмите кнопку **Создать**. Окно **Создание** будет закрыто. Группа появится в рабочей области подраздела.

4.6. Подраздел «Автомобили»

Подраздел предназначен для добавления и просмотра транспортных средств клиентов, пользующихся услугами парковки.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:

- Добавить** – кнопка позволяет добавить новое ТС.
- Редактировать** – кнопка позволяет редактировать данные ТС, выделенного в рабочей области страницы.
- Удалить** – кнопка позволяет удалить ТС, выделенное в рабочей области страницы.
- Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
- Открыть фильтры** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
- Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.
- К клиентам** – кнопка позволяет открыть окно со списком клиентов, которые посещали парковку на ТС, выбранном в рабочей области страницы. Панель инструментов открытого окна содержит следующие кнопки:
 - Посмотреть** – кнопка позволяет открыть карточку автомобиля, выбранного в рабочей области окна.
 - Обновить** – кнопка позволяет обновить данные рабочей области окна.
 - К событиям** – кнопка позволяет открыть окно со списком всех событий системы, связанных с выбранным в рабочей области страницы ТС.
 - Внести в черный список** – позволяет внести ТС, выделенное в рабочей области страницы, в черный список системы.
 - Импорт автомобилей** – кнопка позволяет произвести импорт данных ТС из файла формата .CSV или .JSON.



- Рабочая область страницы содержит список транспортных средств, зарегистрированных в системе.

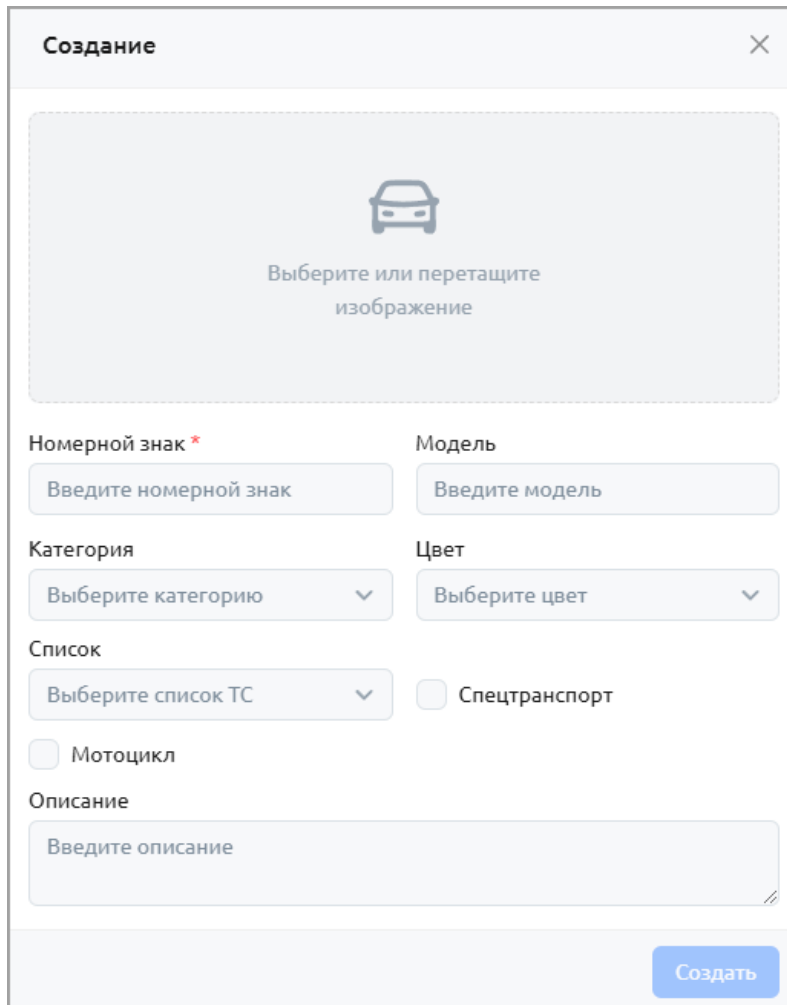
**Примечание:**

В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

4.6.1. Добавление автомобиля

Для добавления автомобиля в систему:

- Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Клиенты».
- Откройте подраздел «Автомобили».
- Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Создание**:



Создание [X]

Выберите или перетащите изображение

Номерной знак * Модель

Категория Цвет

Список Спецтранспорт

Мотоцикл

Описание

Создать

- В поле **Номерной знак** введите государственный номер транспортного средства. Номер может быть введен латиницей, кириллицей, заглавными или строчными буквами.
- В поле **Модель** укажите модель транспортного средства.
- С помощью раскрывающегося списка **Категория** укажите категорию транспортного средства:
 - Легковая машина;
 - Автобус;
 - Грузовик.
- В поле **Цвет** с помощью раскрывающегося списка выберите цвет транспортного средства.
- Для добавления ТС в созданный ранее список автомобилей заполните поле **Список** (требуется наличие лицензии на модуль *PERCo-Parking-LPR «Модуль распознавания номеров ТС»*).

9. Установите флажок **Спецтранспорт**, если добавляемое ТС относится к автомобилям спецназначения.
10. Установите флажок **Мотоцикл**, если добавляемое ТС является мотоциклом.
11. При необходимости в поле **Описание** введите дополнительную информацию.
12. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Создать**. Окно **Создание** будет закрыто. Автомобиль появится в рабочей области подраздела.
13. Для добавления в список других транспортных средств повторите операцию.

4.7. Подраздел «Списки автомобилей»

Подраздел предназначен для создания списка автомобилей.

Страница подраздела имеет следующий вид:

Название	Действия	Время создания	Создано	Время изменения	Изменено
Разрешен проезд до 12		19.03.2024 13:42:18	danil	19.03.2024 13:42:18	danil
Белый список		19.03.2024 13:42:40	danil	19.03.2024 13:42:40	danil
Черный список		11.03.2024 17:48:52		11.03.2024 17:48:52	

1. Панель инструментов страницы:

- **Добавить** – кнопка позволяет добавить новый список автомобилей.
- **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать название списка.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить список автомобилей.
- **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
- **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.

2. Рабочая область страницы содержит таблицу списков автомобилей. При нажатии кнопки **Просмотр автомобилей** открывается окно для просмотра и редактирования списка автомобилей.




Примечание:

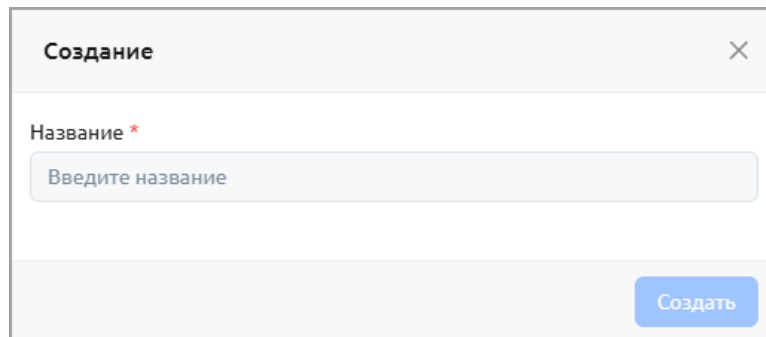
В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.


4.7.1. Добавление списка автомобилей

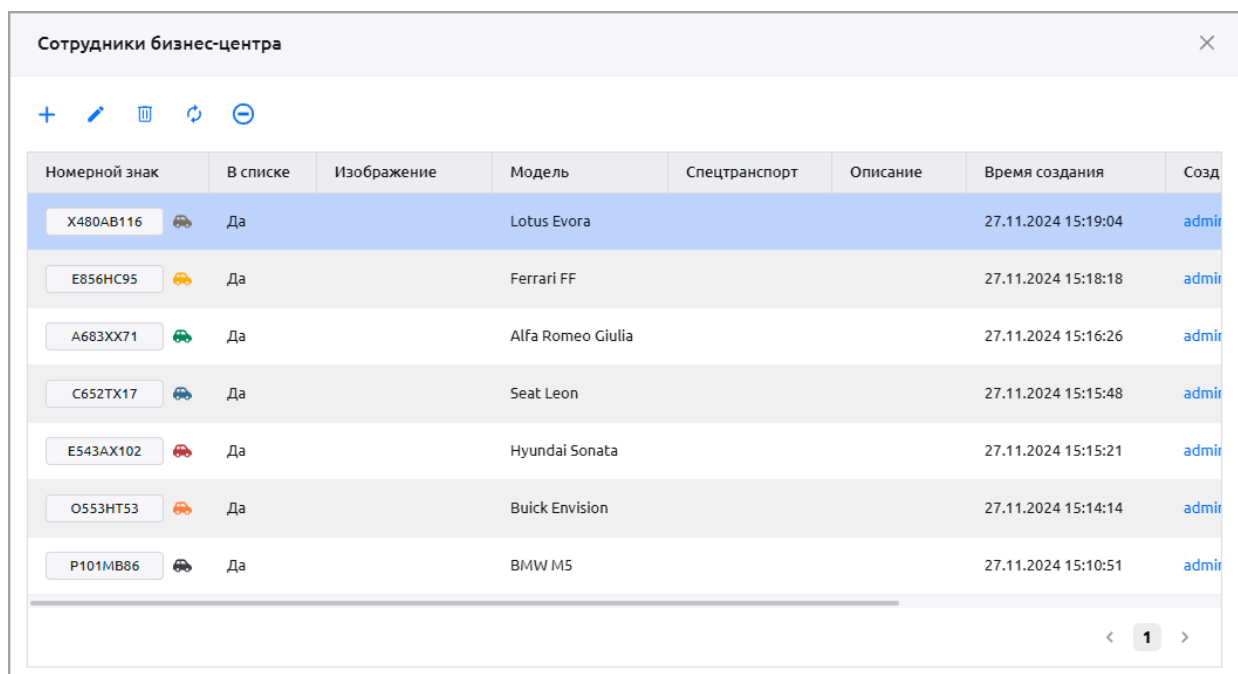
Для создания списка автомобилей:








1. Используя панель навигации, перейдите в раздел «Клиенты».
2. Откройте подраздел «Списки автомобилей».

3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Создание**:









4. Введите название списка и нажмите кнопку **Создать**. Окно **Создание** будет закрыто. Новый список автомобилей появится в рабочей области подраздела.
5. Для просмотра и редактирования созданного списка в рабочей области подраздела **«Списки автомобилей»** раздела **«Клиенты»** нажмите кнопку  **Просмотр автомобилей** напротив необходимого списка. Откроется окно со списком автомобилей:



Номерной знак	В списке	Изображение	Модель	Спецтранспорт	Описание	Время создания	Созд
X480AB116	Да		Lotus Evora			27.11.2024 15:19:04	admin
E856HC95	Да		Ferrari FF			27.11.2024 15:18:18	admin
A683XX71	Да		Alfa Romeo Giulia			27.11.2024 15:16:26	admin
C652TX17	Да		Seat Leon			27.11.2024 15:15:48	admin
E543AX102	Да		Hyundai Sonata			27.11.2024 15:15:21	admin
O553HT53	Да		Buick Envision			27.11.2024 15:14:14	admin
P101MB86	Да		BMW M5			27.11.2024 15:10:51	admin

Для работы со списком доступны следующие кнопки:

-  **Добавить** – кнопка позволяет создать ТС, которое добавится в данный список;
-  **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать данные ТС, выделенного в рабочей области окна;
-  **Удалить** – кнопка позволяет удалить из списка ТС, выделенное в рабочей области окна;
-  **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные рабочей области окна;
-  **Внести в черный список** /  **Убрать из черного списка** – кнопка позволяет внести / убрать из черного списка ТС, выделенное в рабочей области окна.

Для закрытия окна нажмите кнопку  в правом верхнем углу окна.

6. Для добавления в список существующего в системе автомобиля:

- Перейдите в подраздел [«Автомобили»](#) раздела **«Клиенты»**.
- В рабочей области подраздела откройте карточку автомобиля, который нужно добавить в список.
- В карточке ТС в поле **Список** укажите созданный ранее список автомобилей.
- Нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Карточка автомобиля закроется, автомобиль добавится в выбранный список.



Примечание:

«Черный список» добавлен в систему по умолчанию и недоступен для удаления. Автомобилям, добавленным в данный список, будет запрещен доступ на территорию парковки.

4.8. Подраздел «Абонементы»

Подраздел предназначен для просмотра [оформленных абонементов](#):

Клиенты / Абонементы						
Клиент	Время начала	Время окончания	Тариф	Стоимость	Зоны	Оплачено
Фирсов Егор Тимо...	15.11.2024	15.11.2025	Сезонный	109400	parking	Оплачено
Казakov Сергей Пе...	07.11.2024	07.11.2024	Обычный	1200	Новая проверочная...	Оплачено
Власов Иван Андр...	05.11.2024	05.11.2024	Стандартный	2400	Вложенная	Оплачено
Анохина Таисия М...	02.11.2024	09.11.2024	Обычный	8400	Новая проверочная...	Не оплачено
Денисова Варвара ...	21.10.2024	21.10.2024	для мыши	135		Не оплачено
Кузнецов Дмитрий...	22.10.2024	22.10.2024	для мыши	135		Не оплачено
Васильева Милана...	21.10.2024	22.10.2024	для мыши	270	Новая проверочная...	Оплачено
Дементьева Мила ...	09.10.2024	16.10.2024	Обычный	8400	Новая проверочная...	Оплачено

1. Панель инструментов страницы:

- **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
- **Открыть фильтры** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
- **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.

2. Рабочая область страницы содержит список оформленных абонементов.



Примечание:






В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

4.9. Подраздел «Шаблоны абонементов»

Подраздел предназначен для создания шаблонов абонементов:



1. Панель инструментов страницы:

-  **Добавить** – кнопка позволяет добавить новый шаблон абонементов.
-  **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать шаблон абонементов, выделенный в рабочей области страницы.
-  **Удалить** – кнопка позволяет удалить шаблон абонементов, выделенный в рабочей области страницы.
-  **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
-  **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.

2. Рабочая область страницы содержит список добавленных шаблонов абонементов.





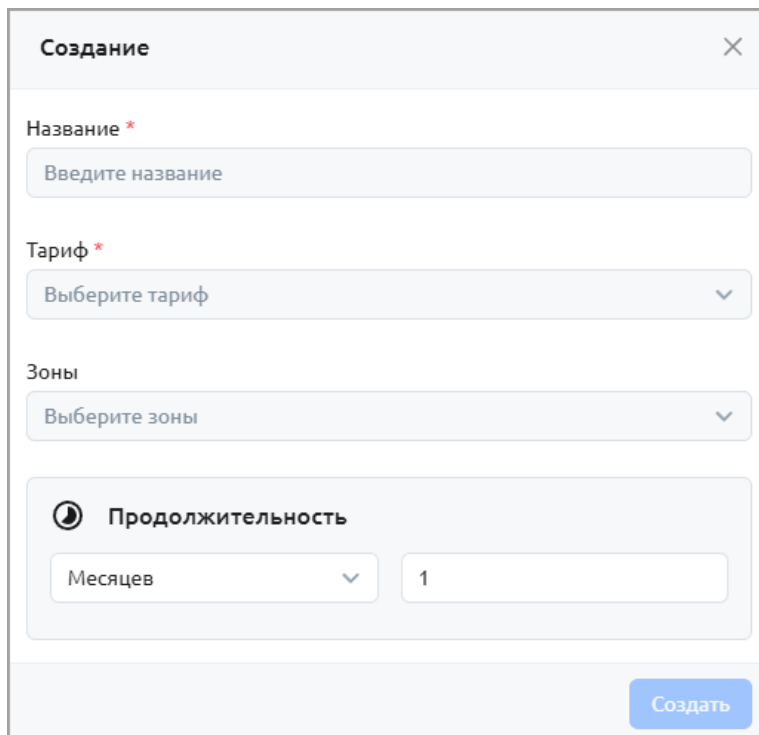
Примечание:

В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

4.9.1. Добавление шаблона абонементов

Для добавления шаблона абонементов:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Клиенты».
2. Откройте подраздел «**Шаблоны абонементов**».
3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Создание**:



4. В поле **Название** укажите наименование шаблона абонементов.
5. С помощью соответствующего раскрывающегося списка укажите ранее созданный тариф, который будет действовать для данного шаблона абонементов (описание создания тарифов см. в *Руководстве администратора АСПП PERCo.Паркинг*).
6. При необходимости с помощью раскрывающегося списка **Зоны** выберите зоны, в которых будут действовать абонементы данного шаблона (описание создания зон см. в *Руководстве администратора АСПП PERCo.Паркинг*). Возможно выбрать несколько зон. Для удаления зоны нажмите кнопку **X** справа от наименования зоны.
7. В поле **Продолжительность** укажите срок действия абонемента. Для этого с помощью раскрывающегося списка выберите временную единицу измерения продолжительности: **Месяцы, Дни, Часы, Минуты**. В поле рядом с раскрывающимся списком укажите продолжительность срока действия в выбранной временной единице.
8. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Создать**. Окно **Создание** будет закрыто. Шаблон абонементов появится в рабочей области подраздела.
9. Для добавления в список других шаблонов абонементов повторите операцию.

4.10. Подраздел «Купоны»

Подраздел предназначен для выдачи клиентам купонов со скидкой на услуги парковки. Предварительно в разделе «**Шаблоны услуг**» раздела «**Конфигурация**» необходимо создать шаблоны скидок, которые будут использоваться при создании купонов (описание создания шаблонов услуг см. в *Руководстве администратора АСПП PERCo.Паркина*).

Страница подраздела имеет следующий вид:

Код	Шаблон скидки	Действует от	Действует до	Клиент	Активирован
2c97b0364eaf	Скидка на фиксированну...				
21fe04bc0f1b	Скидка на фиксированну...				
127c55c89e87	Скидка на фиксированну...	03.10.2024 18:18	17.10.2024 18:18	Павлова Мария Максимо...	
127ab1c88353	Скидка на фиксированну...	10.10.2024 18:11	18.10.2024 18:18	Софронов Николай Дмит...	
12766ac867de	Скидка на фиксированну...	17.10.2024 17:53	10.2024 17:53	Кондратова Евангелина ...	
1267fbc83382	Скидка на фиксированну...			Попов Максим Тимурович	

1. Панель инструментов страницы:

- **Добавить** – кнопка позволяет добавить купон.
- **Редактировать** – кнопка позволяет изменить купон, выделенный в рабочей области страницы.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить выбранный в рабочей области купон.
- **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
- **Открыть фильтры** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
- **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.
- **Активированные** – кнопка позволяет отобразить в рабочей области страницы только активированные купоны.
- **Неактивированные** – кнопка позволяет отобразить в рабочей области страницы только купоны, которые еще не были активированы.

2. Рабочая область страницы содержит список купонов, выданных клиентам парковки.

В столбце **Код** справа от кода купона расположена кнопка **Скопировать**, при нажатии которой в буфер обмена копируется изображение QR-кода купона в формате .png. При наведении курсора на кнопку отобразится окно с изображением QR-кода.





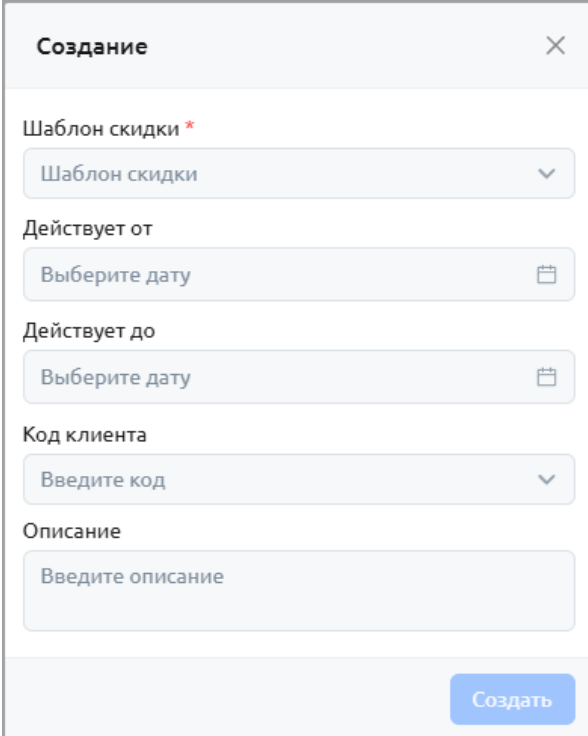
Примечание:

В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

4.10.1. Создание купона

Для создания купона:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Клиенты».
2. Откройте подраздел «Купоны».
3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Создание**:



Создание

Шаблон скидки *

Шаблон скидки

Действует от

Выберите дату

Действует до

Выберите дату

Код клиента

Введите код

Описание

Введите описание

Создать

4. С помощью раскрывающегося списка **Шаблон скидки** выберите созданный ранее шаблон услуг, который будет применяться при активации купона (описание создания шаблонов услуг см. в *Руководстве администратора АСПП PERCo.Паркинг*).
5. В полях **Действует от** и **Действует до** укажите даты действия купона.
6. В поле **Код клиента** укажите код идентификатора клиента, которому необходимо создать купон, для этого начните вводить в поле код идентификатора. В появившемся списке выберите необходимый код.
7. При необходимости в поле **Описание** введите дополнительную информацию.
8. Нажмите кнопку **Создать**. Окно **Создание** будет закрыто. Купон появится в рабочей области подраздела.

5. Раздел «Арендаторы»

Раздел доступен при наличии лицензии на дополнительный модуль **PERCo-P-CT «Арендаторы»** и предназначен для работы с компаниями, арендующими парковочное пространство у собственника парковки.

В разделе можно создать карточки компаний-арендаторов, настроить количество постоянных и приглашенных клиентов арендатора,

5.1. Подраздел «Компании»

Подраздел предназначен для создания списка компаний, арендующих парковочное пространство у собственника парковки.

Для арендаторов компании возможно создание отдельного личного кабинета в системе, в котором ему будет доступно:

- добавление постоянных клиентов,
- создание пригласительных билетов,
- просмотр статистики парковки по своим клиентам,
- просмотр счетов на оплату аренды или иных услуг, предоставленных собственником парковки.

Описание создания личного кабинета арендатора см. в *Руководстве администратора АСПП PERCo.Паркинг*. Параметры, указанные в настройках компании, влияют на разделы, которые будут доступны арендатору в личном кабинете.

Страница подраздела имеет следующий вид:

Название	Тип	ИНН	КПП	Юридический адр...	Фактический а...
ООО "ПЭРКО ВЕБ"	Общество с ограниченной...				
ПЭРКО	Общество с ограниченной...	7806437448	7806437448	Россия, 194021, Санкт...	Россия, 194021, С...

1. Панель инструментов страницы:

- **Добавить** – кнопка позволяет добавить новую компанию.
- **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать данные компании, выделенной в рабочей области страницы.
- **Удалить** – кнопка позволяет удалить компанию, выделенную в рабочей области страницы.
- **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
- **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.

2. Рабочая область страницы содержит список компаний.



Примечание:




В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

5.1.1. Карточка компании

Окно карточки компании вызывается в разделе **«Арендаторы»** в подразделе **«Компании»** двойным щелчком мыши на строке выбранной компании в списке, а также при нажатии кнопки **Добавить** или **Редактировать** на панели инструментов.

Страница имеет следующий вид:

1. Переключатель выбора вкладок:

-  **Сотрудники** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра, создания и редактирования сотрудников компании.
-  **Группы клиентов** – кнопка позволяет открыть окно для настройки групп клиентов арендатора: количество клиентов, тариф, который будет действовать для группы, зоны, которые клиенты арендатора могут посещать и пр.
-  **Счета** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра и добавления арендатору счетов на оплату аренды парковки.

2. Панель **Счета**. На панели отображается размер счета, если он есть, и его статус:

- **Оплата не требуется** – у компании нет задолженности.
- **Требуется оплата** – у компании имеется задолженность.

3. Панель **Текущий период**. Отображает посещения, счет за которые еще не выставлен.

4. Панель **Основная информация**. На панели расположены поля для ввода реквизитов компании. Внесенная информация будет отображаться в [личном кабинете арендатора](#) в разделе **«Информация»** на панели **Компания**:

5. Панель **Документы** предназначена для загрузки файлов договоров, платежей и других документов, связанных с компанией.
6. **Сохранить изменения** – кнопка позволяет сохранить в БД системы изменения, внесенные в карточку компании.

5.1.1.1. Вкладка «Сотрудники»

Вкладка позволяет просматривать, создавать и редактировать справочную информацию о сотрудниках компании арендатора.

Вкладка имеет следующий вид:

Личные данные	Код	Клиент	Должность	Контакты
Романова Маргарита Петровна			Повар	
Алексеев Тимур Ильич			Электрик	
Маркин Данила Алексеевич			Дизайнер	
Вишневский Егор Максимович			Технолог	
Исаева Ева Михайловна			Бухгалтер	
Орехов Артур Андреевич			Юрист	
Карасев Константин Данилович			Конструктор	
Новикова Екатерина Даниловна			Логист	
Соболев Максим Владиславович			Менеджер по работе ...	

Панель инструментов вкладки:

- **+** **Добавить** – кнопка позволяет добавить сотрудника компании арендатора и завести на него [карточку](#).
- **✎** **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать данные учетной карточки сотрудника, выделенного в рабочей области вкладки.
- **🗑** **Удалить** – кнопка позволяет удалить из списка компании сотрудника, выделенного в рабочей области вкладки. При этом учетная карточка сотрудника сохранится в подразделе [«Постоянные»](#) раздела **«Клиенты»**.
- **🔄** **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные вкладки.

5.1.1.2. Вкладка «Группы клиентов»


Вкладка предназначена для настройки параметров, определяющих условия тарификации и количество постоянных и приглашенных клиентов арендатора парковки.

Вкладка имеет следующий вид:

Рабочая область вкладки включает два блока для настройки параметров отдельно для групп постоянных и приглашенных клиентов арендатора:

- **Название** – название группы постоянных или приглашенных клиентов арендатора. После сохранения группа с указанным названием также будет доступна для просмотра и редактирования в подразделе [«Группы»](#) раздела **«Клиенты»**.
- **Тариф** – раскрывающийся список позволяет выбрать из созданных ранее в системе тариф, по которому будет рассчитываться пребывание на парковке постоянных / приглашенных клиентов арендатора (описание создания тарифов см. в *Руководстве администратора АСПП PERCo.Паркинга*).
- **Зоны** – раскрывающийся список позволяет выбрать из добавленных ранее в систему зоны, которые смогут посещать постоянные / приглашенные клиенты арендатора. Пребывание в зоне, не указанной в данном поле, клиент оплачивает самостоятельно по стандартному тарифу, установленному для этой зоны.
- **Макс. число активных клиентов** – число парковочных мест, которое будет зарезервировано для постоянных / приглашенных клиентов арендатора. При превышении максимального числа, пребывание каждого следующего клиента арендатора будет рассчитываться по стандартному тарифу, установленному для этой зоны.
- **Общее число клиентов** – общее число постоянных / приглашенных клиентов, которое может быть у арендатора.







В правом верхнем углу каждого блока группы расположена кнопка , при нажатии которой группа клиентов удаляется из карточки компании и из подраздела **«Группы»** раздела **«Клиенты»**.

5.1.1.3. Вкладка «Счета»

Вкладка позволяет добавлять, редактировать и просматривать счета на оплату аренды парковки.



Вкладка имеет следующий вид:

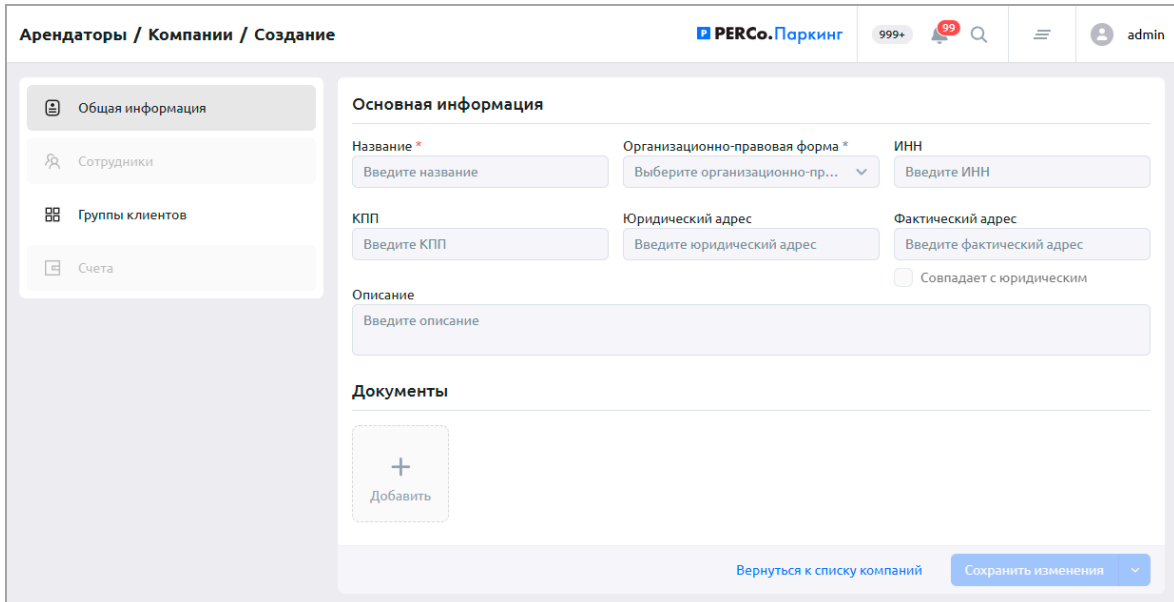
Дата от	Дата до	Стоимость	Внесено	Оплачено	Документов
29.10.2024	29.12.2024	0 Р	0 Р	Требуется оплата	1

-  **Добавить** – кнопка позволяет добавить арендатору счет на оплату.
-  **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать счет, выделенный в рабочей области вкладки.
-  **Удалить** – кнопка позволяет удалить счет, выделенный в рабочей области вкладки.
-  **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные вкладки.

5.1.2. Добавление компании

Для добавления компании:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Арендаторы».
2. Откройте подраздел «Компании».
3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Создание:**



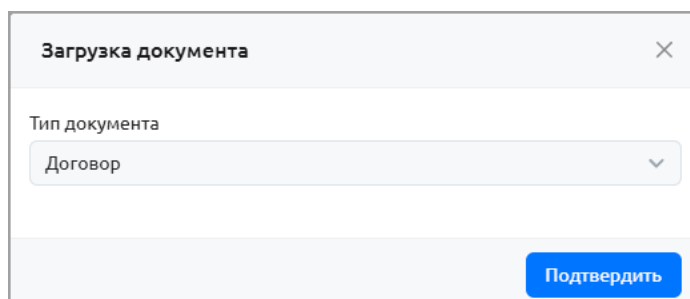
4. В поле **Название** укажите наименование компании.
5. С помощью раскрывающегося списка **Организационно-правовая форма** укажите вид юридического лица:
 - **ИП – Индивидуальный предприниматель;**
 - **АО – Акционерное общество;**
 - **ООО – Общество с ограниченной ответственностью;**
 - **ПАО – Публичное акционерное общество;**
 - **Другое.**
6. Введите реквизиты организации в полях **ИНН**, **КПП**, **Юридический адрес**.
7. В соответствующем поле укажите фактический адрес компании. Если фактический адрес совпадает с юридическим, установите флажок **Совпадает с юридическим**.
8. При необходимости добавьте документы компании, для этого:
 - На панели **Документы** нажмите кнопку **Добавить**. В открывшемся окне выберите файл документа, который необходимо загрузить.



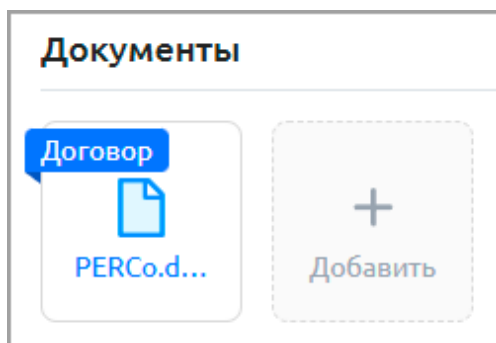
Примечание:

В рабочей области окна реализована функция **Drag-n-drop**, позволяющая загрузить файл путем его перетаскивания на панель **Документы**.

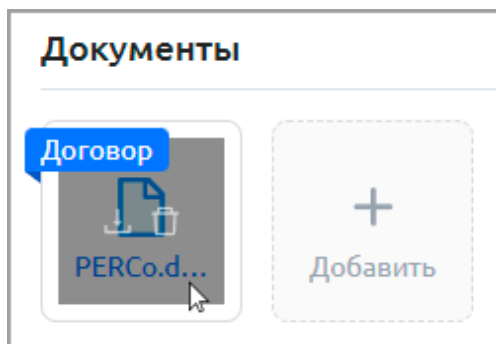
- После выбора файла документа откроется окно **Загрузка документа:**





- С помощью раскрывающегося списка выберите тип документа:
 - **Договор;**
 - **Платеж;**
 - **Другое.**
- Нажмите кнопку **Подтвердить**. Окно **Загрузка документа** закроется, файл документа будет добавлен на панель **Документы**.



- При наведении курсора на добавленный документ отобразятся кнопки:




-  **Загрузить файл** – кнопка позволяет скачать файл документа на компьютер.
-  **Удалить файл** – кнопка позволяет удалить файл из списка документов.

9. При необходимости в поле **Описание** введите дополнительную информацию.
10. При необходимости настройте группы постоянных и приглашенных клиентов арендатора, для этого перейдите на вкладку [Группы клиентов](#).
11. При необходимости [добавьте сотрудников компании](#), для этого перейдите на вкладку [Сотрудники](#). Действие доступно после создания компании.
12. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Окно **Создание** будет закрыто. Компания появится в рабочей области подраздела.
13. Для добавления в список других компаний повторите операцию.

5.1.3. Добавление сотрудника компании

Для добавления нового сотрудника (постоянного клиента) компании:



1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Арендаторы»**.
2. Откройте подраздел **«Компании»**.
3. Выделите в рабочей области страницы строку с данными компании-арендатора.
4. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Редактировать** или дважды нажмите левой кнопкой мыши по строке выбранной компании. Откроется окно [карточки компании](#).
5. Перейдите на вкладку **Сотрудники**.

6. Нажмите на панели кнопку  **Добавить**. Откроется окно **Создание**:

7. Если сотрудник компании является постоянным клиентом, добавленным ранее в систему, выберите его в поле **Клиент**. Для этого начните вводить в поле ФИО или код идентификатора клиента, затем выберите нужного клиента из появившегося списка.

8. При необходимости в поле **Должность** введите должность сотрудника компании.

9. При необходимости укажите личные данные клиента:

- для ввода учетных данных, которые были [добавлены ранее](#) в систему, нажмите кнопку  **Найти**. В появившемся поле **Поиск** введите ФИО для поиска необходимых личных данных. Выберите нужное ФИО из найденного списка, поля панели автоматически заполнятся.
- для добавления учетных данных, которые не были добавлены ранее в систему, нажмите кнопку  **Добавить**. Заполните появившееся поля:
 - в соответствующих полях укажите фамилию, имя и отчество сотрудника.
 - при необходимости в соответствующем поле [укажите дату](#) рождения сотрудника.
 - при необходимости в соответствующих полях укажите адрес, e-mail, номер телефона и ID в Telegram/ВКонтакте сотрудника.
 - при необходимости в поле **Описание** введите дополнительную информацию.

Для удаления учетных данных сотрудника нажмите в правом верхнем углу панели кнопку



Очистить.



**Примечание:**

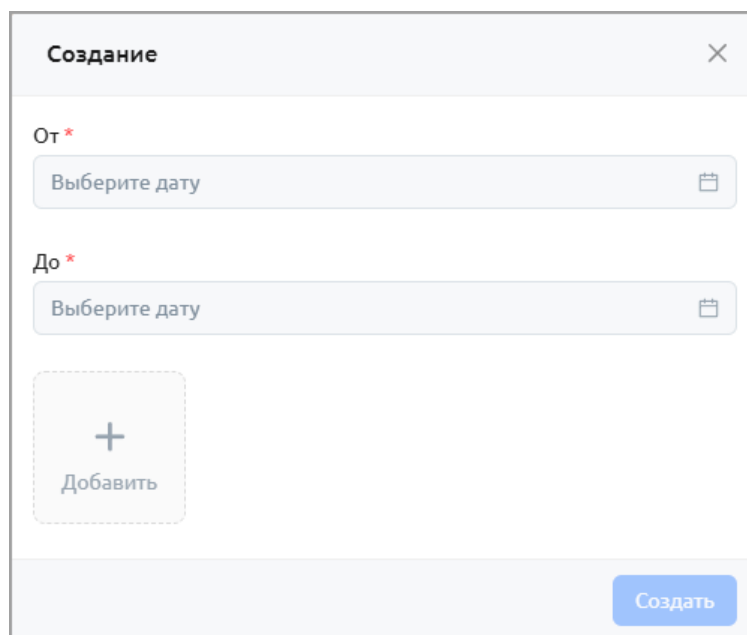
Если личные данные были ранее сохранены, то при очищении они удаляются из карточки сотрудника, но сохраняются в системе в подразделе [«Личные данные»](#) раздела **«Клиенты»**.

- После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку **Создать**. Окно **Создание** закроется, строка с данными сотрудника компании появится в списке в рабочей области вкладки.

5.1.4. Добавление счета на оплату

Для добавления арендатору счета на оплату аренды парковки или других услуг, предоставленных собственником парковки:

- Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Арендаторы»**.
- Откройте подраздел **«Компании»**.
- Выделите в рабочей области страницы строку с данными компании арендатора.
- Нажмите на панели инструментов страницы кнопку **Редактировать** или дважды нажмите левой кнопкой мыши по строке выбранной компании. Откроется окно [карточки компании](#).
- Перейдите на вкладку **Счета**.
- Нажмите на панели кнопку  **Добавить**. Откроется окно **Создание**:

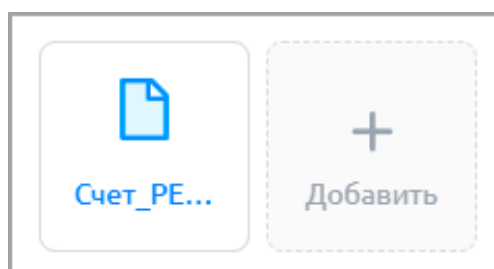


- В полях **От** и **До** укажите период, за который выставляется счет.
- Загрузите файл счета на оплату, для этого:
 - Нажмите кнопку **Добавить**. В открывшемся окне выберите файл счета.

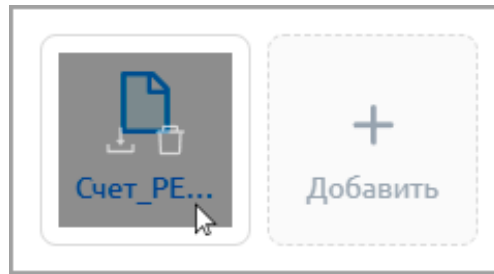
**Примечание:**



В рабочей области окна реализована функция **Drag-n-drop**, позволяющая загрузить файл путем его перетаскивания в область кнопки **Добавить**.

- Файл счета добавится в список файлов:



- При наведении курсора на добавленный файл отобразятся кнопки:



-  **Загрузить файл** – кнопка позволяет скачать файл на компьютер.
-  **Удалить файл** – кнопка позволяет удалить файл из списка.

9. Нажмите кнопку **Создать**. Окно **Создание** будет закрыто. Счет появится в рабочей области вкладки.

10. В личном кабинете арендатора добавленный счет отобразится в разделе **«Счета»**:

Дата от	Дата до	Стоимость	Внесено	Оплачено
29.10.2024	29.11.2024	30600 Р	0 Р	Требуется оплата

5.2. Подраздел «Скидки по QR коду»

В системе предусмотрена возможность создания скидок, которые клиенты смогут применять при оплате услуг парковки, если они совершили покупку на определенную сумму у компании, добавленной в систему.

Например, рядом с парковкой расположена кофейня, в которой при покупке от 300 рублей клиенты получают скидку на услуги парковки. Для ее применения клиенту нужно предъявить паркомату QR-код, расположенный на чеке покупки.






Предварительно в систему необходимо добавить информацию о [фискальных регистраторах](#) кофейни, при оплате через которые будет предоставляться скидка.

Чек со скидкой может быть использован один раз, при этом клиент может применять неограниченное число чеков для получения скидки.

Страница подраздела имеет следующий вид:

Название	Минимальная сумма ...	Время истечения, мин.	Шаблон скидки	Компания	Время создания
Счастливый час	100	600	Скидка на фиксированну...	PERCo	08.11.2024 17:44:47
Утренняя экономия	100	600	Скидка на фиксированну...	PERCo	30.10.2024 16:30:27
За чашечкой кофе	100	1000	Скидка на фиксированну...	PERCo	11.10.2024 17:28:55
Студенческий бонус	200	600	Скидка на фиксированну...	PERCo	09.10.2024 18:01:43
Скидка для пенсионеров	100	600	Скидка на фиксированну...	PERCo	09.10.2024 17:59:38
Заботливая скидка	100	800	Скидка на фиксированну...	PERCo	27.08.2024 14:22:27
Месячный бонус	800	600	Скидка на фиксированну...	PERCo	26.08.2024 13:58:26
Скидка «Забыл про машину»	100	600	Скидка на фиксированну...	PERCo	26.08.2024 13:28:16

1. Панель инструментов:

-  **Добавить** – кнопка позволяет добавить скидку, которая будет предоставляться клиентам при оплате услуг парковки, если они совершили покупку на определенную сумму у указанной компании. Скидка применяется по QR-коду чека покупки.
-  **Редактировать** – кнопка позволяет открыть окно **Редактирование** для изменения параметров скидки.
-  **Удалить** – кнопка позволяет удалить выделенную в рабочей области страницы скидку.
-  **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
-  **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.


2. Рабочая область подраздела содержит список скидок.


**Примечание:**

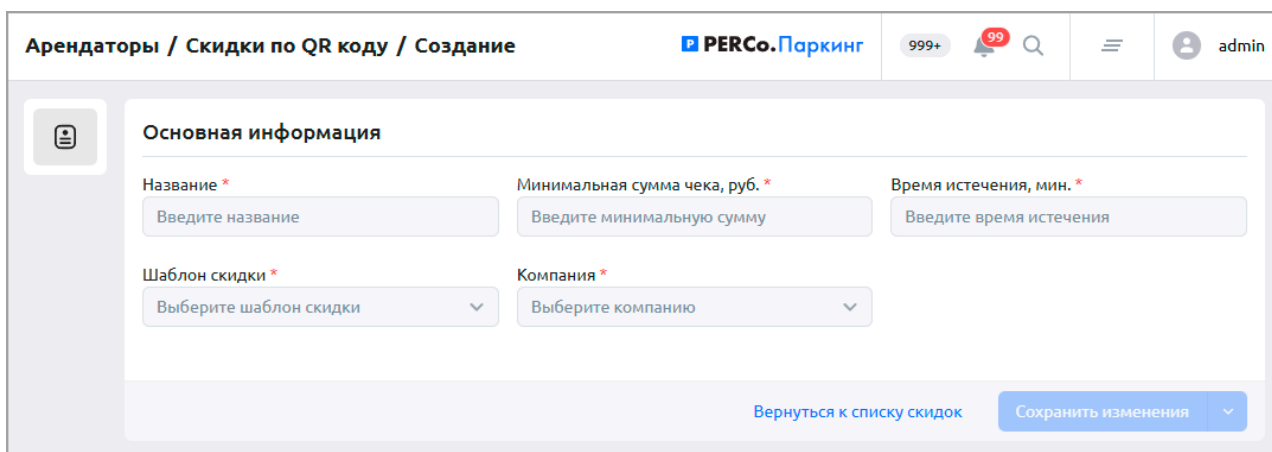
В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

5.2.1. Создание скидки по QR коду

Для создания скидки по QR-коду чека покупки:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Арендаторы».
2. Откройте подраздел «Скидки по QR коду».

3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Создание:**



4. В поле **Название** введите наименование добавляемой скидки.
5. С помощью раскрывающегося списка **Шаблон скидки** выберите созданный ранее шаблон скидки (описание создания шаблонов скидок см. в *Руководстве администратора АСПП PERCo.Паркинг*, подраздел «**Шаблоны услуг**»).
6. С помощью раскрывающегося списка **Компания** укажите, при покупке у какой компании клиентам будет предоставляться скидка на услуги парковки.

**Примечание:**

В систему должны быть добавлены [фискальные регистраторы](#) компании, при оплате через которые клиентам будет предоставляться скидка.

7. В поле **Минимальная сумма чека, руб.** укажите в рублях минимальную сумму, которую клиент должен потратить на покупку у компании, чтобы получить скидку.

8. В поле **Время истечения, мин.** укажите, через сколько минут после выдачи чека скидка по QR-коду станет недействительной.
9. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Окно **Создание** будет закрыто. Скидка появится в рабочей области страницы.






5.3. Подраздел «Фиск. регистраторы»

Подраздел позволяет добавлять информацию о фискальных регистраторах компаний.

Страница подраздела имеет следующий вид:

Название	Номер	Компания	Время создания	Создано	Время изменения
ФР 3 «PERCo»	1324788854320872	ООО «PERCo»	02.12.2024 10:55:04		02.12.2024 10:55:34
ФР 2 «PERCo»	5584321174502968	ООО «PERCo»	08.11.2024 17:38:13		08.11.2024 17:38:13
ФР 1 «PERCo»	4928461753220598	ООО «PERCo»	30.10.2024 17:01:11		30.10.2024 17:07:24
ФР 2 «Булочные Филипп...	7930787412916458	ООО «Булочные Филипп...	25.10.2024 11:59:43		25.10.2024 11:59:43
ФР 1 «Булочные Филипп...	4815796320544712	ООО «Булочные Филипп...	25.10.2024 11:56:07		25.10.2024 11:56:07
ФР 1 «АвтоСервис»	9034600187295644	ООО «АвтоСервис»	20.10.2024 09:32:17		20.10.2024 09:32:17
ФР 1 «Овощная лавка»	0024963128749183	ООО «Овощная лавка»	19.10.2024 13:02:20		19.10.2024 13:02:20

1. Панель инструментов:

-  **Добавить** – кнопка позволяет добавить данные фискального регистратора.
-  **Редактировать** – кнопка позволяет открыть окно **Редактирование** для изменения данных фискального регистратора.
-  **Удалить** – кнопка позволяет удалить выделенные в рабочей области страницы данные фискального регистратора.
-  **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
-  **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.

2. Рабочая область подраздела содержит список фискальных регистраторов.





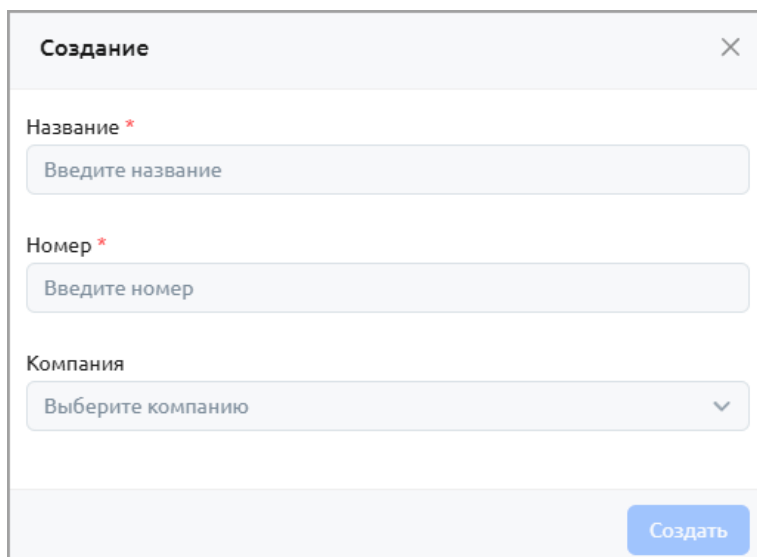
Примечание:

В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

5.3.1. Добавление фискального регистратора

Для добавления фискального регистратора:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Арендаторы».
2. Откройте подраздел «Фиск. регистраторы».
3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Создание**:



4. В поле **Название** введите наименование фискального регистратора.
5. В поле **Номер** укажите регистрационный номер фискального регистратора (РНМ ККТ), состоящий из 16 цифр.
6. С помощью раскрывающегося списка **Компания** выберите [добавленную ранее компанию](#), которой принадлежит фискальный регистратор.
7. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Создать**. Окно **Создание** будет закрыто. Фискальный регистратор появится в рабочей области страницы.

5.4. Личный кабинет арендатора



Примечание:

Описание создания личного кабинета арендатора приводится в *Руководстве администратора АСПП PERCo.Паркинг*.

В системе **PERCo.Паркинг** предусмотрена возможность создания личного кабинета для арендатора. В личном кабинете арендатору могут быть доступны следующие действия:

- добавление постоянных клиентов;
- создание приглашенных билетов;
- анализ статистики парковки по постоянным и приглашенным клиентам арендатора;
- просмотр счетов на оплату аренды и других услуг, предоставляемых собственником парковки.

Администратор при создании личного кабинета может выбрать, какие действия и разделы будут доступны арендатору. Это позволяет адаптировать функционал под потребности каждого арендатора.

5.4.1. Вход в личный кабинет арендатора

Для входа в личный кабинет арендатора:

1. Откройте Web-браузер, например, *Google Chrome*.
2. В адресную строку Web-браузера введите IP-адрес ПК, на котором установлена система, после чего нажмите кнопку **Enter** на клавиатуре. Откроется страница для авторизации пользователя в системе:






3. Введите в соответствующие поля логин и пароль арендатора для доступа в систему. Нажмите кнопку **Войти в систему**. Откроется [страница](#) раздела «Личный кабинет» или первый из доступных пользователю разделов.

5.4.2. Общее описание страницы

Страница личного кабинета арендатора имеет следующий вид (для примера представлена страница раздела «Приглашения»):

Идентификатор	Статус	Задолженность	Номер ТС	Время въезда	Время выезда	Время на выезд
6bc699e40630	Создан					
6bc689e405f9	Создан					
6bc678e405cb	Выезд просрочен	200 Р		25.12.2024, 11:53:27		25.12.2024, 15:47:31
6bc66ae405a0	Создан					
6bc65be40578	Создан					
6bc647e40553	Создан					
6bc62ee40531	Выезд просрочен	200 Р		25.12.2024, 11:54:27		25.12.2024, 15:47:43
6bc61ee40512	Создан					

Рабочая область страницы содержит следующие элементы:

1. Панель навигации для выбора раздела. Доступны следующие разделы:
 -  «Личный кабинет»;
 -  «Постоянные»;
 -  «Приглашения»;
 -  «Счета»;
 -  «Информация».

**Примечание:**

Набор доступных разделов зависит от прав доступа, установленных администратором системы в параметрах аккаунта арендатора (подробнее о настройке прав доступа арендатора см. *Руководстве администратора АСПП PERCo.Паркинг*, в разделе «Создание личного кабинета арендатора»).

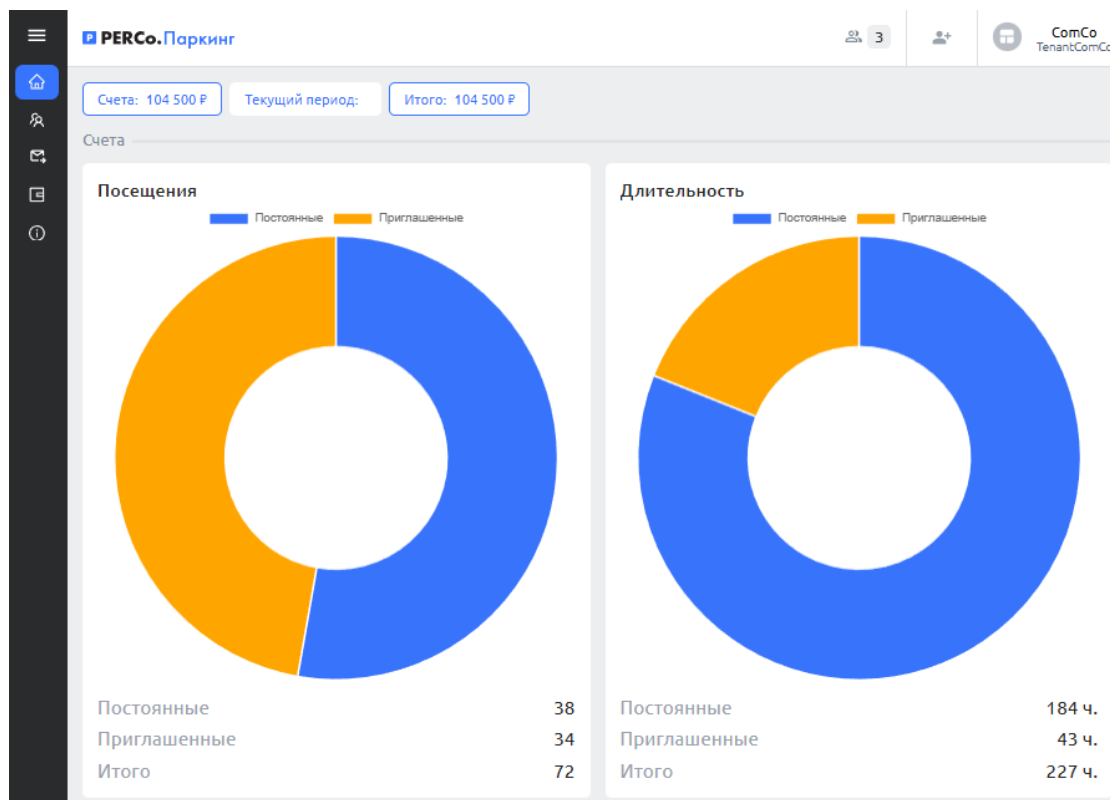
- Строка заголовка подраздела. В строке расположены:
 - Количество постоянных клиентов** – общее число постоянных клиентов арендатора в системе.
 - Создать приглашение** – кнопка позволяет открыть форму создания пригласительных билетов. Информация о приглашенных клиентах арендатора будет отображаться в разделе «Приглашения».
 - Имя арендатора** (учетная запись арендатора). При нажатии на имя арендатора открывается выпадающее меню с кнопкой **Выйти** для выхода из системы.
- Панель инструментов страницы. В зависимости от выбранного раздела набор инструментов панели может меняться.
- Рабочая область страницы.

5.4.3. Раздел «Личный кабинет»

Подраздел предназначен для просмотра статистики по клиентам арендатора за указанный период. Статистика отображает следующие данные:

- количество посещений парковки;
- общая длительность посещений;
- общая стоимость посещений.

Страница подраздела имеет следующий вид:



Нажатие на кнопки **Счета**, **Текущий период** и **Итого** включает/выключает отображение статистики по соответствующим данным.

5.4.4. Раздел «Постоянные»

Раздел предназначен для:

- [создания учетных карточек постоянных клиентов арендатора парковки](#);
- редактирования данных клиентов;
- [просмотра истории посещений клиента](#);
- удаления учетных данных клиентов арендатора.

Постоянные клиенты добавляются в систему вручную администратором или арендатором, и имеют доступ к парковке через выданный им идентификатор (карту доступа).

Вид страницы раздела:

Имя	Идентификатор	Статус	Задолженность	Номер ТС	Время въезда
Лебедева Арина	1005801124	Создан			
Медведев Лев	614598237	Создан			
Новиков Николай	2256462	Создан			
Попов Тимофей	803452675	Создан			
Полякова Дарья	2963060	Создан			
Антонова Алёна	57441386	Создан			
Шульгин Михаил	4856176	Создан			

1. Панель инструментов страницы:

- **Добавить** – кнопка позволяет арендатору добавить нового постоянного клиента и завести на него учетную карточку.
- **Редактировать** – кнопка позволяет арендатору редактировать данные постоянного клиента, выделенного в рабочей области страницы. При редактировании данных доступны следующие действия:
 - изменение персональных данных,
 - изменение учетных данных (идентификационного кода),
 - просмотр истории посещений клиента.

- **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы постоянного клиента.



Примечание:

Если в карточке клиента были указаны личные данные, то после удаления клиента они останутся доступны в личном кабинете администратора системы в подразделе [«Личные данные»](#) раздела «Клиенты».

- **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные раздела.
- **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.

2. Рабочая область страницы содержит список постоянных клиентов арендатора парковки.



Примечание:

В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

5.4.4.1. Учетная карточка постоянного клиента арендатора

Для каждого постоянного клиента в системе создается учетная карточка. В личном кабинете арендатора окно учетной карточки вызывается в разделе **«Постоянные»** двойным щелчком левой кнопки мыши на строке выбранного клиента в списке, а также при нажатии кнопки **Добавить** или **Редактировать** на панели инструментов.




Кроме того, просмотр учетных карточек постоянных клиентов арендатора возможен в личном кабинете администратора системы в подразделе **«Постоянные»** раздела **«Клиенты»**.

Страница имеет следующий вид:

1. Переключатель выбора вкладок:
 - **Общая информация.**
 - **История посещений** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра истории посещений клиента.
2. Поле, отображающее статус постоянного клиента арендатора:
 - **Создан** – клиент создан в системе, но еще не посещал территорию парковки.
 - **Требуется оплата** – у клиента арендатора при нахождении в зоне, не предусмотренной для его группы, может возникнуть задолженность перед владельцем парковки. В этом случае отобразится сумма задолженности, которую можно записать на счет арендатора кнопкой **Оплатить**.
 - **Оплачено** – услуги парковки полностью оплачены.
 - **Оплата не требуется** – услуги парковки не требуют оплаты.
 - **Бесплатное время** – клиент оплатил услуги, и ему предоставлено бесплатное время на выезд с территории парковки.
 - **Выезд просрочен** – клиент оплатил услуги, но не успел покинуть территорию парковки до окончания бесплатного времени на выезд.
 - **Не на парковке** – клиент завершил посещение и больше не находится на территории парковки.
3. Панель, содержащая информацию о последнем или текущем посещении клиента. Отображаются зона парковки, местонахождение клиента, время въезда и время на выезд.
4. Панель, отображающая наличие задолженности за клиента и статус ее оплаты:
 - **Нет посещений;**
 - **Счет не выставлен;**
 - **Счет выставлен;**
 - **Оплачено.**

5. Панель персональных данных клиента. На панели расположены поля для ввода ФИО клиента и идентификатора.

Внутри поля **Идентификатор** доступны следующие кнопки:

-  **Копировать** – при наведении курсора на кнопку отображается идентификатор клиента в виде QR-кода. Нажатием на кнопку можно скопировать изображение QR кода в формате .JPG.
-  **Копировать** – кнопка позволяет скопировать номер идентификатора клиента.
-  **Удалить** – кнопка позволяет удалить идентификатор клиента.

6. Панель учетных данных клиента. Для добавления учетных данных нажмите кнопку



Добавить. Появятся следующие поля данных:

- **Фамилия, Имя, Отчество;**
- **Дата рождения;**
- **Адрес;**
- **E-mail;**
- **Номер телефона;**
- **Telegram;**
- **ВКонтакте;**
- **Описание** – поле для ввода дополнительной информации.

Для удаления учетных данных клиента нажмите в правом верхнем углу панели кнопку



Очистить.




Примечание:

Если личные данные были ранее сохранены, то при очищении они удаляются из карточки клиента, но сохраняются в системе в личном кабинете администратора в подразделе [«Личные данные»](#) раздела «Клиенты».

7. **Сохранить изменения** – кнопка позволяет сохранить в БД системы изменения, внесенные в карточку постоянного клиента арендатора.

5.4.4.2. Создание постоянного клиента арендатора

Для добавления постоянного клиента из личного кабинета арендатора:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Постоянные»**.
2. На панели инструментов нажмите кнопку **Добавить.** Откроется окно для заполнения [учетной карточки постоянного клиента](#).
3. На панели основной информации при необходимости введите имя клиента, для этого установите флажок справа от поля **Имя** и введите в данном поле имя клиента.
4. При необходимости выдайте клиенту карту доступа. Для этого нажмите на поле **Идентификатор**. Откроется окно **Выдать карту**:

Выдать карту
×

Идентификатор *

○
Подключение к считывателю

Отмена
Сохранить

- Задайте идентификатор карты доступа:
 - для автоматического задания идентификатора приложите выдаваемую карту к контрольному считывателю, подключенному к USB-разъему ПК (список поддерживаемых в системе контрольных считывателей см. в *Руководстве администратора АСПП PERCo.Паркинга*).
 - для ручного задания идентификатора установите флажок справа над полем **Идентификатор** и введите номер карты.
 - Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выдать карту** будет закрыто. Номер карты отобразится в поле **Идентификатор**.
5. При необходимости укажите личные данные клиента, для этого на панели **Личные**

данные нажмите кнопку  **Добавить**. Заполните появившееся поля:

- в соответствующих полях укажите фамилию, имя и отчество клиента.
- при необходимости в соответствующем поле укажите дату рождения клиента.
- при необходимости в соответствующих полях укажите адрес, e-mail и номер телефона клиента.
- при необходимости в соответствующих полях укажите ID в Telegram/ВКонтакте клиента.
- при необходимости в поле **Описание** введите дополнительную информацию.

Для удаления учетных данных клиента нажмите в правом верхнем углу панели кнопку



Очистить.



Примечание:

Если личные данные были ранее сохранены, то при очищении они удаляются из карточки клиента, но сохраняются в системе в подразделе [«Личные данные»](#) раздела **«Клиенты»**.

6. После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Строка с данными клиента появится в списке в рабочей области раздела.





5.4.5. Раздел «Приглашения»

Раздел позволяет арендатору создавать список пригласительных билетов. В качестве идентификатора для пригласительных билетов используется автоматически генерируемый QR-код, который отправляется на указанную электронную почту приглашенного арендатором посетителя. Идентификация с помощью пригласительного билета возможна при наличии у парковочного устройства сканера штрихкода (QR-кода).

Страница раздела имеет следующий вид:

Идентификатор	Статус	Задолженность	Номер ТС	Время въезда	Время выезда
6bc699e40630	Создан				
6bc689e405f9	Создан				
6bc678e405cb	Требуется оплата	200 Р			25.12.2024, 11:53:27
6bc66ae405a0	Создан				
6bc65be40578	Создан				
6bc647e40553	Создан				
6bc62ee40531	Требуется оплата	200 Р			13.12.2024, 17:24:03
6bc61ee40512	Создан				

1. Панель инструментов страницы:

-  **Создать приглашение** – кнопка позволяет создать пригласительный билет для клиента арендатора.
-  **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать данные пригласительного билета, выделенного в рабочей области страницы. При редактировании данных доступны следующие действия:
 - изменение идентификационного кода и личных данных посетителя,
 - просмотр истории посещений клиента.
-  **Удалить** – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы пригласительного билета.
-  **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
-  **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.

3. Рабочая область страницы содержит список пригласительных билетов для клиентов арендатора.

**Примечание:**

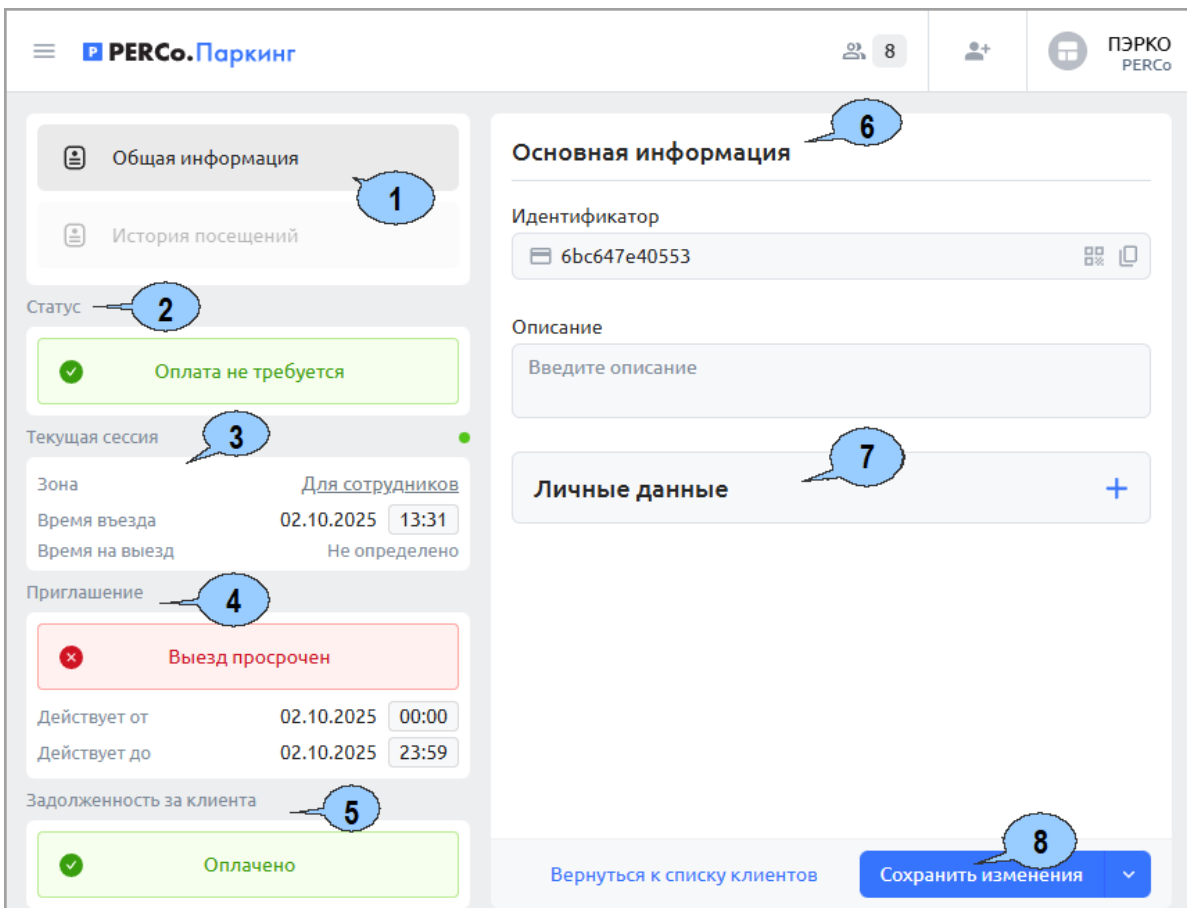
В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

5.4.5.1. Учетная карточка приглашенного посетителя

Окно карточки вызывается в разделе «Клиенты» в подразделе «Пригласительные» двойным щелчком левой кнопки мыши на строке выбранного приглашенного посетителя

в списке, а также при нажатии кнопки  **Редактировать** на панели инструментов.

Карточка приглашенного посетителя имеет следующий вид:



Скриншот интерфейса учетной карточки приглашенного посетителя в системе PERCo. Паркинг. Интерфейс разделен на две колонки. Слева – панель инструментов и информация о статусе, текущей сессии и приглашении. Справа – основная информация о посетителе и личные данные. Элементы интерфейса пронумерованы от 1 до 8.

1 – Панель инструментов с кнопками «Общая информация» и «История посещений».

2 – Статус: «Оплата не требуется» (зеленый значок галочки).

3 – Текущая сессия: «Для сотрудников», «Время въезда: 02.10.2025 13:31», «Время на выезд: Не определено».

4 – Приглашение: «Выезд просрочен» (красный значок креста).




5 – Задолженность за клиента: «Оплачено» (зеленый значок галочки).

6 – Основная информация: «Идентификатор: 6bc647e40553».

7 – Личные данные (кнопка «+» для редактирования).

8 – Кнопка «Сохранить изменения» (синяя кнопка с выпадающим меню).

В нижней части экрана расположены кнопки «Вернуться к списку клиентов» и «Сохранить изменения».

1. Переключатель выбора вкладок:
 - **Общая информация.**
 - **История посещений** – кнопка позволяет открыть окно для просмотра истории посещений клиента.
2. Поле, отображающее статус клиента, приглашенного арендатором:
 - **Создан** – клиент создан в системе, но еще не посещал территорию парковки.
 - **Требуется оплата** – у клиента арендатора при нахождении в зоне, не предусмотренной для его группы, или при посещении парковки вне периода действия идентификатора может возникнуть задолженность перед владельцем парковки. В этом случае отобразится сумма задолженности, которую можно записать на счет арендатора кнопкой **Оплатить**.
 - **Оплачено** – услуги парковки полностью оплачены.
 - **Оплата не требуется** – услуги парковки не требуют оплаты.
 - **Бесплатное время** – клиент оплатил услуги, и ему предоставлено бесплатное время на выезд с территории парковки.
 - **Неактивен** – срок действия идентификатора клиента истек или еще не наступил.
3. Панель, содержащая информацию о последнем или текущем посещении клиента. Отображаются зона парковки, местонахождение клиента, время въезда и время на выезд.
4. Панель информации о приглашении. Отображает срок действия приглашения и его статус:
 - **Выезд просрочен** – посетитель находится на парковке дольше установленного срока действия приглашения.
 - **Истекло** – посетитель не использовал приглашение до окончания срока действия приглашения.
 - **Использовано** – посетитель использовал приглашение и покинул парковку до окончания его срока действия.
 - **Бессрочно** – у приглашения нет срока окончания действия.
 - **Активно** – пользователь использовал приглашение и находится на парковке, срок действия приглашения не истек.
5. Панель, отображающая наличие задолженности за клиента, и статус ее оплаты:
 - **Нет посещений;**
 - **Счет не выставлен;**
 - **Счет выставлен;**
 - **Оплачено.**
6. Панель персональных данных приглашенного посетителя. На панели расположены поля для ввода идентификатора, группы, а также дополнительной информации о клиенте. Внутри поля **Идентификатор** доступны следующие кнопки:
 -  **Копировать** – при наведении курсора на кнопку отображается идентификатор клиента в виде QR-кода. Нажатием на кнопку можно скопировать в буфер обмена изображение QR кода в формате .JPG.
 -  **Копировать** – кнопка позволяет скопировать номер идентификатора посетителя в буфер обмена.
7. Панель учетных данных клиента. Для добавления учетных данных нажмите кнопку  **Добавить**. Появятся следующие поля данных:
 - **Фамилия, Имя, Отчество;**
 - **Дата рождения;**
 - **Адрес;**
 - **E-mail;**
 - **Номер телефона;**
 - **Telegram;**
 - **ВКонтакте;**
 - **Описание** – поле для ввода дополнительной информации.

Для удаления учетных данных клиента нажмите в правом верхнем углу панели кнопку



Очистить.



Примечание:




Если личные данные были ранее сохранены, то при очищении они удаляются из карточки клиента, но сохраняются в системе в личном кабинете администратора в подразделе [«Личные данные»](#) раздела **«Клиенты»**.

8. **Сохранить изменения** – кнопка позволяет сохранить в БД системы изменения, внесенные в карточку клиента, приглашенного арендатором.

5.4.5.2. Создание приглашительного арендатором

Для создания приглашительного билета из личного кабинета арендатора:

1. Открытие окна создания приглашительного возможно двумя способами:


- Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Приглашения»**. Далее на панели инструментов страницы нажмите кнопку  **Создать приглашение.**
- В шапке страницы нажмите кнопку  **Создать приглашение.**

Откроется окно **Создание приглашения**:

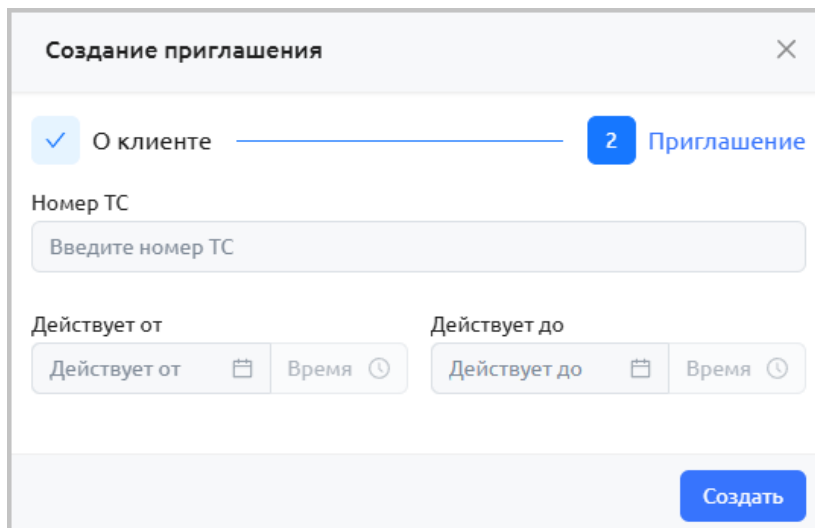
2. Укажите личные данные посетителя:

- в соответствующих полях укажите фамилию и имя посетителя.
- в соответствующем поле введите e-mail посетителя, на который будет отправлено приглашение.
- при необходимости в соответствующем поле [укажите дату](#) рождения посетителя.
- при необходимости в соответствующих полях укажите адрес и номер телефона посетителя.

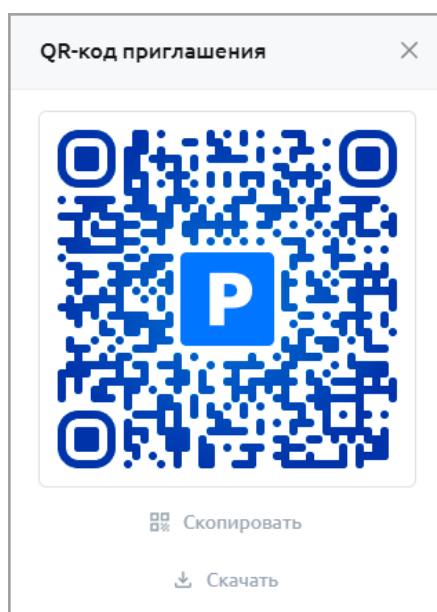
- при необходимости в соответствующих полях укажите e-mail и ID в Telegram/ВКонтакте посетителя.
- при необходимости в поле **Описание** введите дополнительную информацию.

Для очищения из приглашения введенных личных данных посетителя нажмите в правом верхнем углу панели кнопку  **Очистить**.



3. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Далее**. Окно перейдет во второй этап создания пригласительного **Приглашение**:




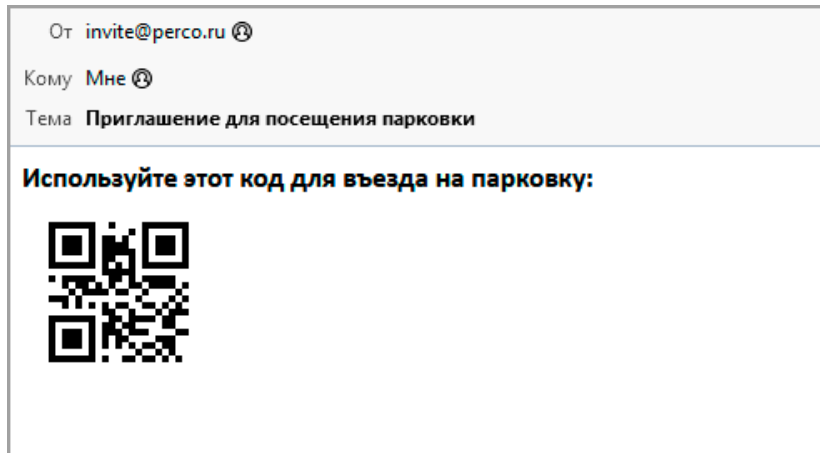
4. При необходимости в поле **Номер ТС** введите государственный номер ТС приглашенного посетителя. Номер может быть введен латиницей, кириллицей, заглавными или строчными буквами.
5. При необходимости в полях **Действует от** и **Действует до** укажите даты начала и окончания действия приглашения.
6. В полях **Время** введите время начала и окончания действия приглашения.
7. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **QR-код приглашения**:



В окне расположены следующие кнопки:

-  **Скопировать** – кнопка позволяет скопировать в буфер обмена изображение QR-кода в формате .png.
-  **Скачать** – кнопка позволяет скачать изображение QR-кода в формате .png.

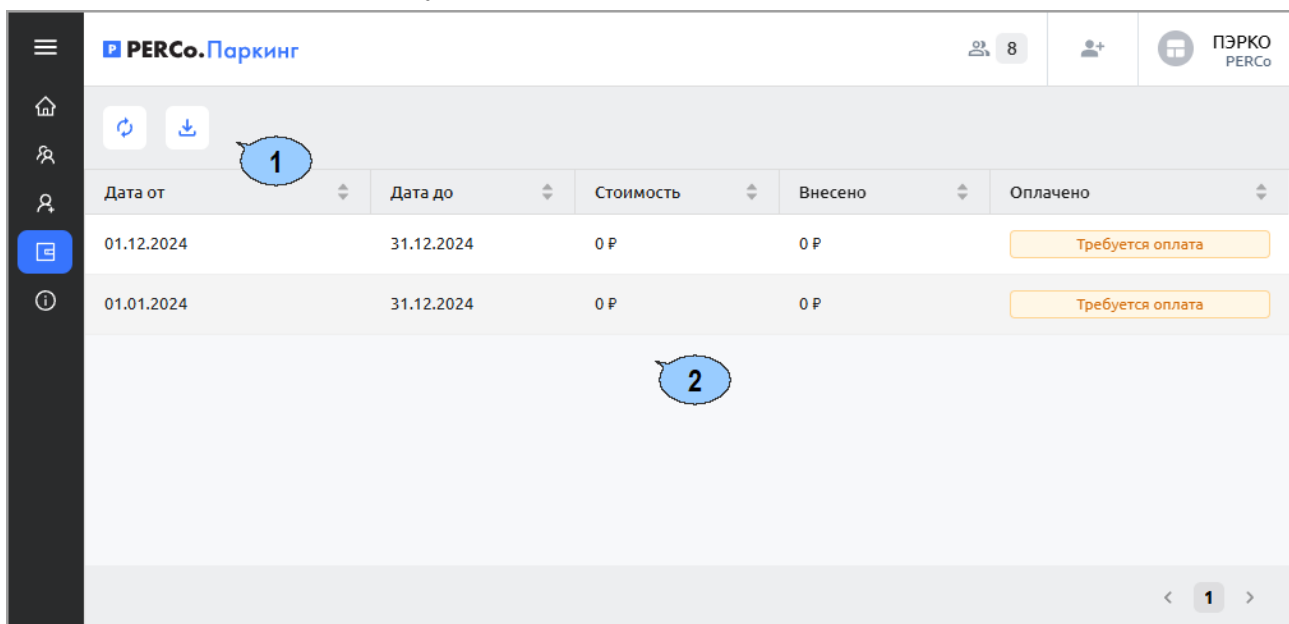
8. Для закрытия окна нажмите кнопку  в правом верхнем углу окна или на любое пустое место вне окна. Окно QR-код приглашения билета закроется, приглашительный билет появится в рабочей области подраздела. На указанную почту будет прислан идентификатор для въезда на парковку по приглашительному – сгенерированный QR-код:



5.4.6. Раздел «Счета»



Раздел предназначен для просмотра счетов на оплату аренды или других услуг, предоставленных собственником парковки.

Страница раздела имеет следующий вид:



Дата от	Дата до	Стоимость	Внесено	Оплачено
01.12.2024	31.12.2024	0 Р	0 Р	Требуется оплата
01.01.2024	31.12.2024	0 Р	0 Р	Требуется оплата

1. Панель инструментов страницы:

-  **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
-  **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.

2. Рабочая область страницы содержит список счетов на оплату.



Примечание:

В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

5.4.7. Раздел «Информация»

Раздел предназначен для просмотра реквизитов компании-арендатора, а также параметров групп постоянных и приглашенных клиентов арендатора, указанных администратором в [карточке компании](#).

Страница раздела имеет следующий вид:

The screenshot displays the 'Информация' (Information) section of the PERCo.Паркинг system. It is divided into three main panels:

- Компания (Company):**
 - Название: ПЭРКО
 - Организационно-правовая форма: ООО - Общество с ограниченной ответственностью
 - ИНН: 7806437448
 - КПП: 780201001
 - Юридический адрес: 194021, Санкт-Петербург, ул. Политехни
 - Фактический адрес: Совпадает с юридическим
- Группа постоянных клиентов (Permanent Client Group):**
 - Название: Постоянные клиенты PERCo
 - Зоны: Не указан
 - Макс. число активных клиентов: 50
 - Общее число клиентов: 10 / 100
- Группа приглашенных клиентов (Invited Client Group):**
 - Название: Приглашаемые PERCo
 - Зоны: Не указан
 - Макс. число активных клиентов: 50
 - Общее число клиентов: 8 / 100

Страница раздела содержит следующие панели:

- Панель **Компания** содержит реквизиты компании, указанные на вкладке [Общая информация](#) в карточке компании;
- Панели **Группа постоянных клиентов** и **Группа приглашенных клиентов** содержат параметры групп, указанные на вкладке [Группы клиентов](#) в карточке компании:
 - название группы,
 - зоны, которые могут посещать клиенты группы,
 - число парковочных мест, которое будет зарезервировано для клиентов группы,
 - общее число клиентов: <число клиентов группы, которое создано в системе> / <максимальное число клиентов группы, которое можно создать в системе>.



Примечание:

Для некоторых полей предусмотрена кнопка **Копировать**, при нажатии которой содержимое поля копируется в буфер обмена.

6. Раздел «События»

Раздел предназначен для составления отчетов о событиях, регистрируемых устройствами системы, и о действиях, совершаемых пользователями и клиентами системы.

Страница раздела имеет следующий вид:

Дата	Время	Тип	Описание	Изображение	Медиа	Устройс
02.12.2024	12:12:46		Режим работы устройства (выездная стойка Orange Yak) изменён на неизвестный			Orange
02.12.2024	12:12:46	●	Ошибка устранена (выездная стойка Orange Yak): GRPC connection error:rpc error: code = Unavailable desc = connection error: desc =...			Orange
02.12.2024	12:10:41		Загружен файл			
02.12.2024	12:10:35		Загружен файл			
02.12.2024	12:07:02		Загружен файл			
02.12.2024	12:06:21	●	Новое предупреждение (паркомат CashDeviceNew2): Upper cassette near end			CashDev
02.12.2024	12:06:21	●	Ошибка устранена (паркомат CashDeviceNew2): transport error			CashDev

1. Панель инструментов страницы:

- Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
- Открыть фильтры** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
- Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.

2. Рабочая область страницы содержит события, зарегистрированные системой.

В столбце **Тип** указывается тип события. Доступны следующие типы событий:

Стандартный;

- Ошибка;**
- Информация;**
- Успех;**
- Предупреждение.**



Примечание:

В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

7. Раздел «Мониторинг»

Раздел предназначен для мониторинга событий системы, управления парковочными устройствами в ручном режиме, просмотра видеоизображения с камер, привязанных к устройствам, обеспечения связи между клиентом и оператором автотранспортной проходной, а также для создания и редактирования схемы парковки.

Для работы с данным разделом в конфигурацию системы должны быть добавлены зоны и устройства (описание добавления зон и устройств системы приводится в *Руководстве администратора АСПП PERCo.Паркинг*).

7.1. Подраздел «Управление»

Подраздел предназначен для мониторинга событий парковочной системы и управления устройствами в ручном режиме.

Страница подраздела имеет следующий вид:

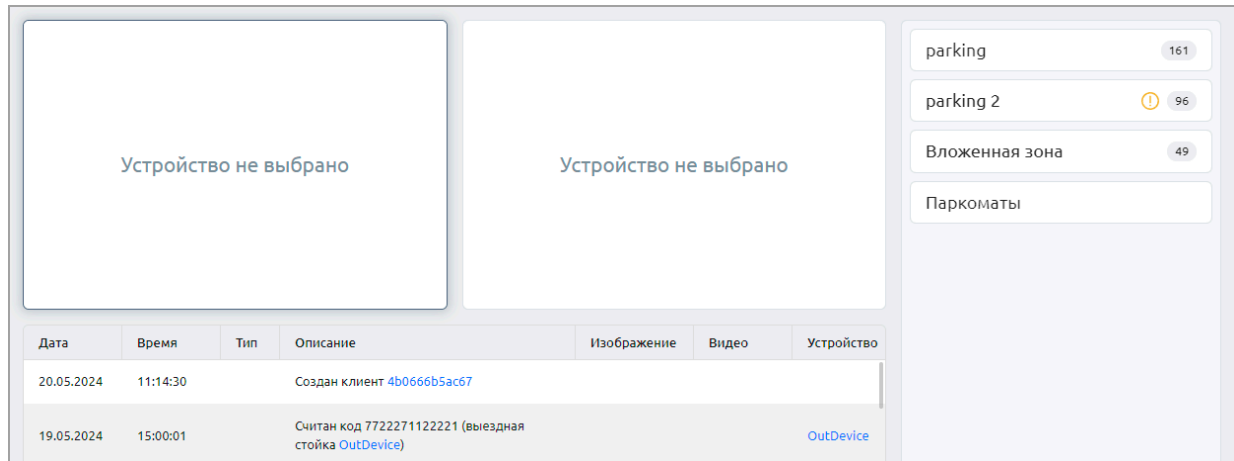
Дата	Время	Тип	Описание	Изображение	Медиа	Устройство
14.02.2025	10:51:54		Запрос на закрытие шлагбаума от оператора (въездная стойка CompYak)			CompYak
14.02.2025	10:51:53		Запрос на открытие шлагбаума от оператора (въездная стойка CompYak)			CompYak
14.02.2025	10:51:01		Автомобиль отъехал (устройство CompYak, въезд)			CompYak

1. Рабочая область подраздела содержит два блока для управления устройствами системы. Если у выбранного устройства есть камера, в блоке будет отображаться изображение с неё.
2. Панель содержит [список устройств](#) по зонам парковки.
3. В таблице отображаются события, зарегистрированные системой. Список событий соответствует данным в разделе [«События»](#).

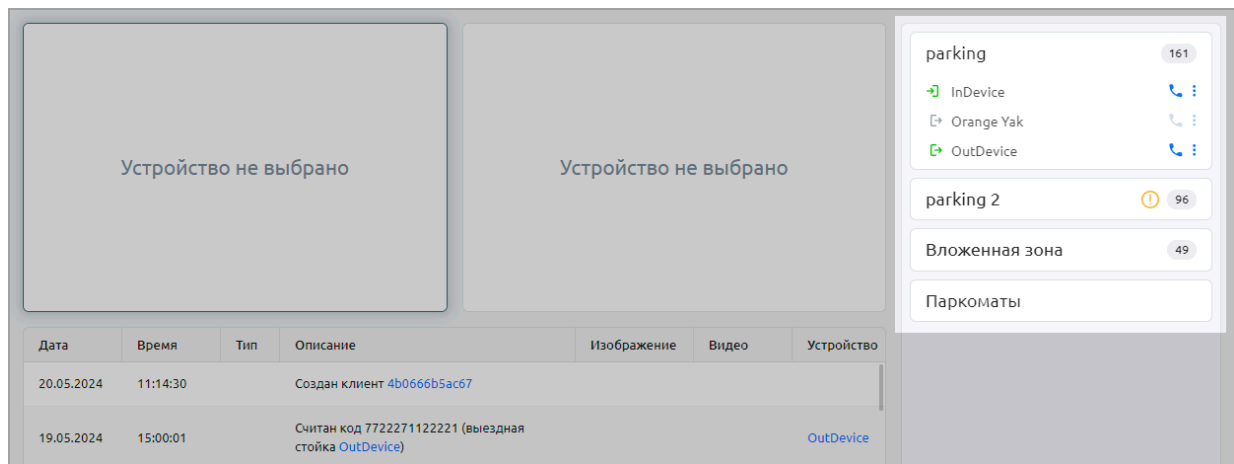
7.1.1. Просмотр видеоизображения

Для просмотра видеоизображения с камеры, привязанной к устройству:

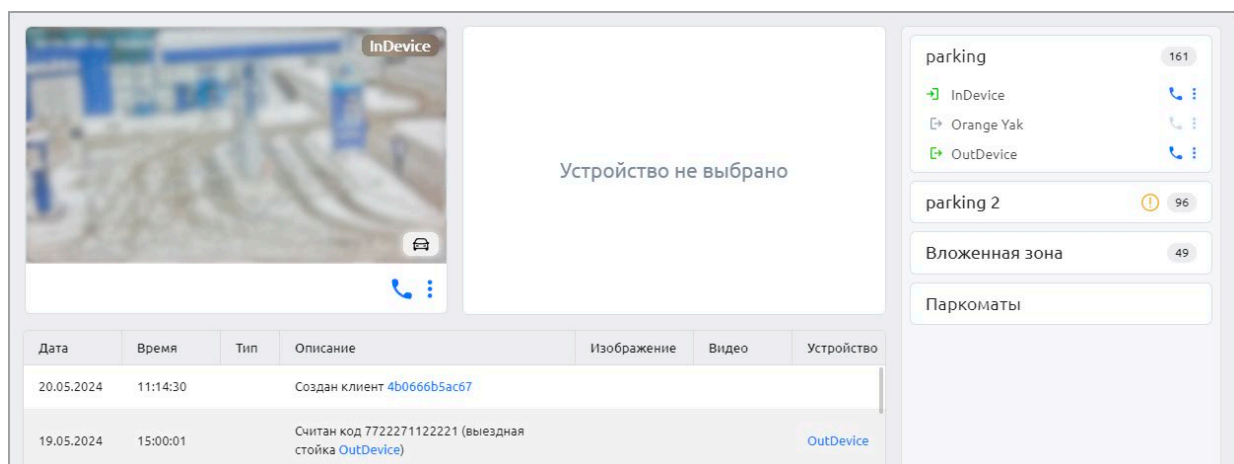
1. Нажмите на левый или правый блок, у выбранного блока появится черная рамочка:



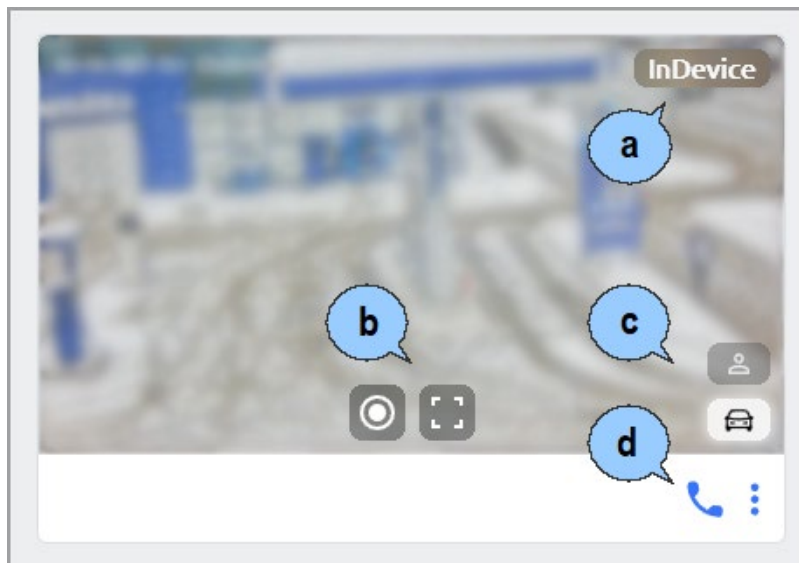
2. На панели устройств справа от блоков нажмите на строку с названием зоны, в которой расположено устройство. Раскроется список с доступными устройствами:



3. Нажмите на строку с необходимым устройством. В блоке отобразится видеоизображение с камеры выбранного устройства. В данном примере из списка было выбрано устройство **InDevice**:






После выбора устройства и загрузки видеоизображения в блоке отображается следующая информация:





a. Название устройства.

b. При наведении курсора на окно с видеоизображением появляются кнопки:

 **Запись видео** – при нажатии кнопки начнется запись видео с камеры устройства. После повторного нажатия кнопки запись остановится, записанное видео автоматически скачается на ПК в формате .WEBM.

 **Полноэкранный режим** – при нажатии кнопки видеоизображение с камеры устройства открывается на весь экран. В полноэкранном режиме в левом нижнем углу появляется кнопка  [Список устройств](#), при нажатии которой слева появляется панель со списком зон и расположенных в них устройств. Для выхода из полноэкранного режима есть несколько способов:

- переместите курсор в верхнюю часть экрана и нажмите появившуюся кнопку .
- повторно нажмите кнопку  **Полноэкранный режим**.
- нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.

c. Тип камеры, привязанной к устройству. Если к устройству привязано несколько камер, то можно переключаться между ними нажатием на соответствующую иконку:

 **1** **Дополнительная камера №.. ;**


 **Фронтальная камера;**

 **Камера распознавания номеров.**




d. [Команды управления выбранным устройством](#).

7.1.2. Голосовой вызов

Для совершения голосового вызова на парковочное устройство:

1. В [командах управления устройством](#) нажмите кнопку вызова . Устройство, на которое совершается звонок, автоматически примет вызов. Кнопка вызова изменит цвет на красный, на экране появится окно звонка с названием устройства, на которое совершается звонок:



2. Во время разговора оператор может отключить микрофон на своем устройстве, нажав кнопку  **Отключить микрофон**. Чтобы снова включить микрофон, нажмите кнопку  **Включить микрофон**.
3. Для завершения вызова нажмите кнопку . Информация о совершенном звонке будет отображена в подразделе [«Звонки»](#) раздела [«Отчеты»](#).

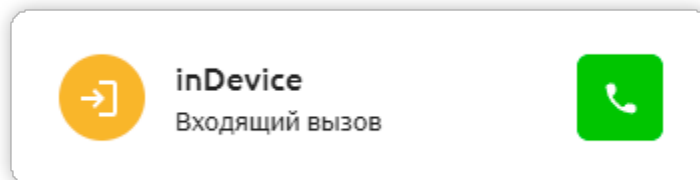


Примечание:

Расположение окна звонка зависит от [настроек расположения всплывающих уведомлений](#) системы.

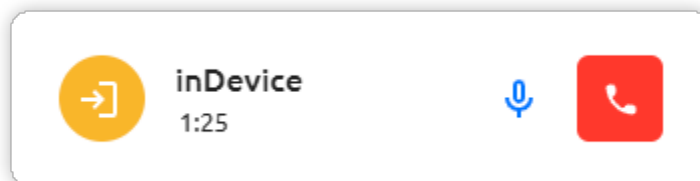
7.1.3. Прием голосовых вызовов




При поступлении вызова от парковочного устройства оператору парковки в системе отобразится окно входящего вызова:



Чтобы принять вызов от парковочного устройства:

1. В окне входящего вызова нажмите кнопку . Разговор начнется:



2. Во время разговора оператор может отключить микрофон на своем устройстве, нажав кнопку  **Отключить микрофон**. Чтобы снова включить микрофон, нажмите кнопку  **Включить микрофон**.
3. Для завершения разговора нажмите кнопку . Информация о совершенном звонке будет отображена в подразделе [«Звонки»](#) раздела [«Отчеты»](#).



Примечание:

Расположение окна звонка зависит от [настроек расположения всплывающих уведомлений](#) системы.

7.2. Подраздел «Схема»

Подраздел предназначен для наблюдения за парковкой, ручного управления устройствами системы, а также создания и редактирования схемы парковки.

Подраздел работает в двух режимах:

- [Режим интерактивного плана](#) предназначен для наблюдения за парковкой и оперативного управления парковочными устройствами.
- [Режим редактирования](#) предназначен для создания (изменения) схемы зон парковки и размещения на ней устройств системы.

7.2.1. Режим интерактивного плана

Режим интерактивного плана предназначен для мониторинга состояния устройств и управления ими в ручном режиме. Пользователю в реальном времени доступны следующие действия и информация:

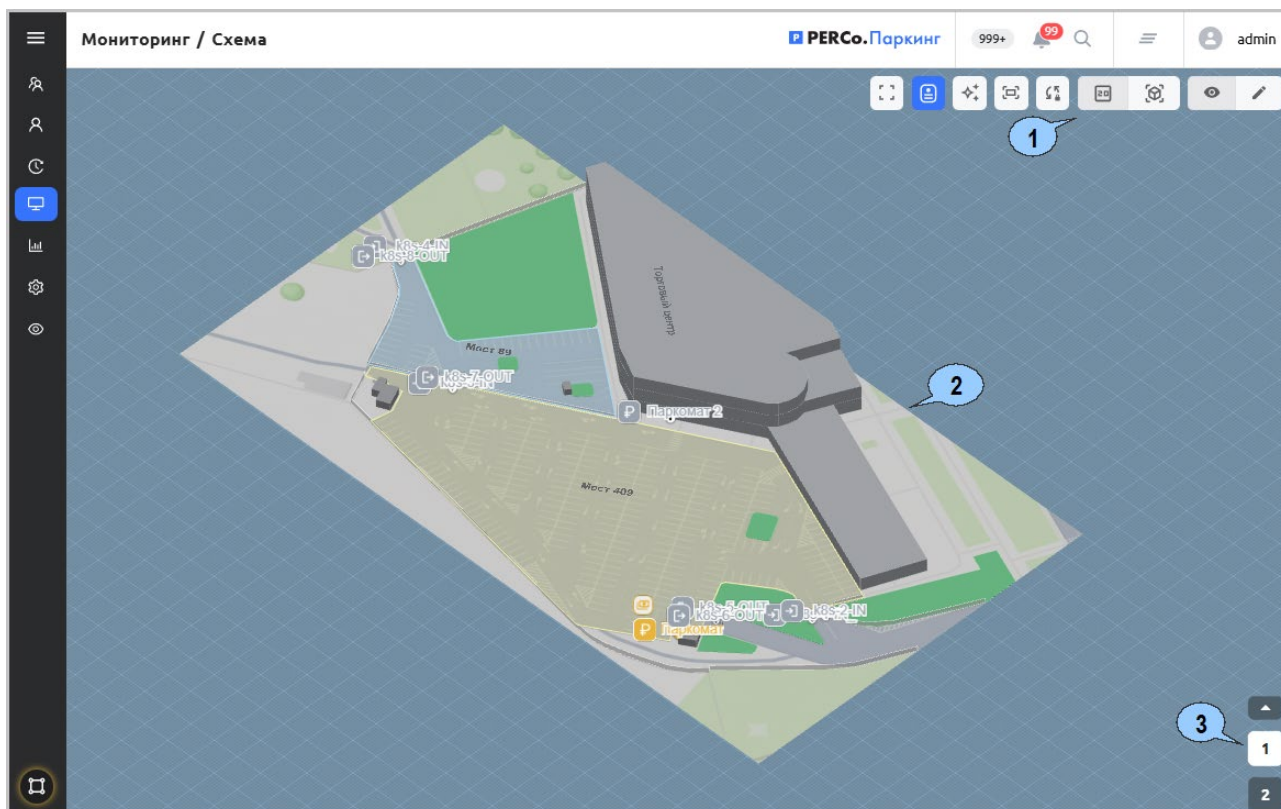
- **Оповещения в виде иконок**, отображающие возможные неполадки с устройством.
- **Количество свободных парковочных мест в зоне.**
- **Анимация работы устройств**, визуализирующая проезд автомобиля, включая поднятие и опускание стрелы шлагбаума.
- **Управление устройствами**, позволяющее изменять режим работы устройств, вручную управлять шлагбаумами.
- **Просмотр подробной информации о состоянии устройства.**
- **Просмотр видеоизображения** с камер, привязанных к устройствам.
- **Просмотр событий**, связанных с устройствами.

Чтобы войти в режим интерактивного плана из режима редактирования, нажмите кнопку



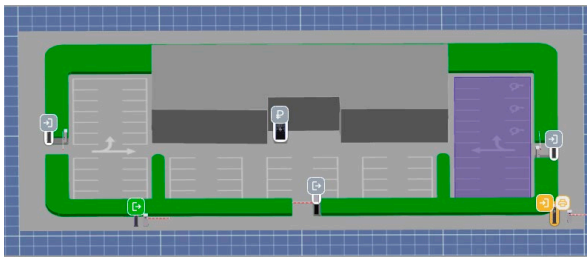
Просмотр в правом верхнем углу экрана.

Вид страницы подраздела в режиме интерактивного плана:

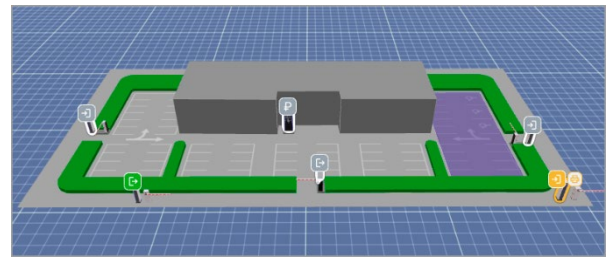


1. Панель инструментов страницы:


- 
Полноэкранный режим – кнопка, включающая / отключающая полноэкранный режим отображения раздела. Из полноэкранного режима можно выйти, нажав кнопку **Esc** на клавиатуре или повторно нажав кнопку **Полноэкранный режим**.
- 
Отображать имя устройства – при нажатой кнопке над устройствами будут отображаться их имена.
- 
Отображение по умолчанию – при нажатии кнопки схема автоматически подстроится под размер рабочей области страницы.
- 
Вид сверху вниз – при нажатии на кнопку схема будет отображаться сверху.
- 
Синхронизировать камеры – при нажатии на кнопку во время переключения камеры между режимами «С перспективой»/«Ортографическая» положение камеры останется неизменным, сменится только режим отображения. Если синхронизация выключена, при переключении между режимами положение камеры будет меняться согласно выбранному режиму.
- 
Ортографическая / 
С перспективой – кнопки переключения между ортографической и перспективной проекцией схемы:






Ортографическая проекция



Перспективная проекция

- 
Просмотр / Редактирование – переключатель режима просмотра и редактирования схемы.

2. Рабочая область страницы содержит графическую схему зон парковки и устройств на них. Парковочные устройства помечены пиктограммами, отражающими тип устройства:


- 
– стойка въезда;
- 
– стойка выезда;
- 
– паркомат.

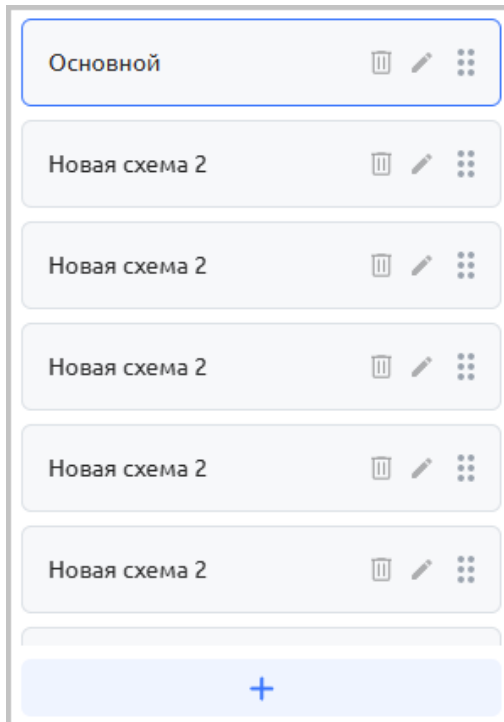
Цвет пиктограммы указывает на состояние устройства:





- **Зеленый** – устройство исправно и работает;
- **Желтый** – некритические предупреждения, при которых устройство может функционировать (например, заканчиваются купюры в диспенсере, заканчивается чековая лента и пр.);
- **Красный** – ошибка, препятствующая работе устройства;
- **Серый** – отсутствует связь с устройством.

В случае неполадок рядом с пиктограммой устройства появится дополнительная пиктограмма, указывающая на причину возникшей проблемы.

3. Слои схемы:

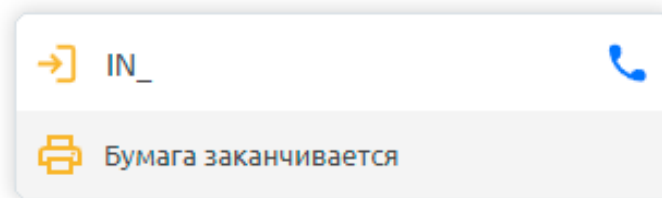
- Кнопки с порядковым номером – нажатие на кнопки позволяет переключаться между слоями.
- Кнопка  – нажатие на кнопку открывает панель редактирования слоев:



- **Название слоя** – нажатие на название переключает на выбранный слой.
-  **Удалить** – нажатие на кнопку удаляет выбранный слой.
-  **Переименовать** – нажатие на кнопку открывает поле редактирования названия слоя. После изменения названия нажмите на кнопку , чтобы сохранить изменения.
-  **Перетаскивание** – нажатие, удерживание кнопки и перемещение курсора меняет расположение выделенного слоя относительно других слоев.

7.2.1.1. Окно состояния устройства

При нажатии правой кнопкой мыши на устройство открывается компактное окно:



Окно содержит следующие данные:







- **Верхняя строка:** название устройства и иконка, отражающая тип устройства.
- **Нижняя строка:** текущее состояние устройства.
- **Правый верхний угол:** кнопка для [голосовой связи](#) с устройством.


7.2.1.2. Окно видеоизображения с камеры устройства

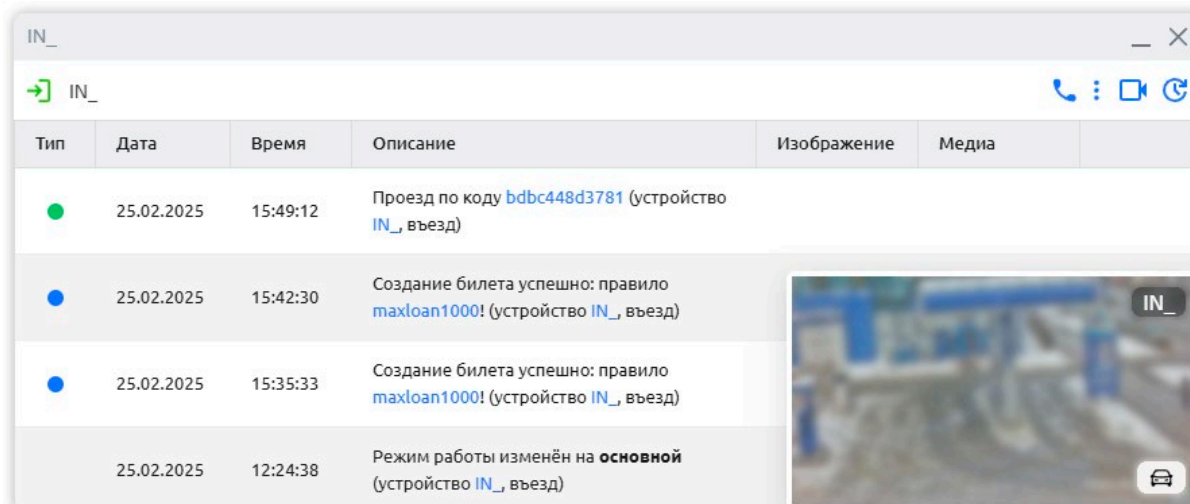
При нажатии левой кнопкой мыши на устройство открывается окно, в котором отображается видео с выбранной камеры устройства:







Окно содержит следующие кнопки и данные:



1. Заголовок окна, соответствующее наименованию устройства в системе.
2. Кнопки управления окном:
 - **Свернуть** – сворачивает окно в левый нижний угол рабочей области подраздела. Чтобы развернуть окно, нажмите на вкладку с названием устройства в левом нижнем углу.
 - ✕ **Закреть** – закрывает окно.
3. При наведении курсора на окно с видеоизображением появляются кнопки:
 - 📹 **Запись видео** – при нажатии кнопки начнется запись видео с камеры устройства. После повторного нажатия кнопки запись остановится, записанное видео автоматически скачается на ПК в формате .WEBM.
 - ⏏ **Полноэкранный режим** – при нажатии кнопки видеоизображение с камеры устройства открывается на весь экран. В полноэкранном режиме в левом нижнем углу появляется кнопка  **Список устройств**, при нажатии которой слева появляется панель со списком зон и расположенных в них устройств. Для выхода из полноэкранного режима есть несколько способов:
 - переместите курсор в верхнюю часть экрана и нажмите появившуюся кнопку .
 - повторно нажмите кнопку  **Полноэкранный режим**.
 - нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре.
4. Тип камеры, привязанной к устройству. Если к устройству привязано несколько камер, то можно переключаться между ними нажатием на соответствующую иконку:
 -  **Дополнительная камера №.. ;**
 -  **Фронтальная камера;**
 -  **Камера распознавания номеров.**

5. Иконка типа устройства. При наведении курсора на иконку отображается информация о состоянии устройства.
6. Панель содержит следующие кнопки:
 - [Команды управления выбранным устройством](#).
 - Кнопка  **Показать события** – при нажатии кнопки раскрывается окно со списком событий системы, связанных с данным устройством:



The screenshot shows a window titled 'IN_' with a table of events. The table has columns for 'Тип', 'Дата', 'Время', 'Описание', 'Изображение', and 'Медиа'. There are four rows of data. To the right of the table is a video feed window showing a blurred image of a parking area, with a small 'IN_' label in the top right corner and a car icon in the bottom right corner.

Тип	Дата	Время	Описание	Изображение	Медиа
	25.02.2025	15:49:12	Проезд по коду bdbc448d3781 (устройство IN_ , въезд)		
	25.02.2025	15:42:30	Создание билета успешно: правило maxloan1000! (устройство IN_ , въезд)		
	25.02.2025	15:35:33	Создание билета успешно: правило maxloan1000! (устройство IN_ , въезд)		
	25.02.2025	12:24:38	Режим работы изменён на основной (устройство IN_ , въезд)		

Видеоизображение с камеры автоматически сворачивается в мини-окно, чтобы не мешать просмотру списка событий. При необходимости мини-окно можно скрыть, нажав кнопку  **Скрыть камеру**, расположенную рядом с кнопкой  **Показать события**. Мини-окно можно свободно перемещать в пределах области со списком событий.

Размер окна со списком событий можно регулировать, для этого потяните за границы или углы окна, чтобы увеличить или уменьшить его.

Для отключения отображения списка событий нажмите кнопку  **Скрыть события**.



Примечание:

Окно видеоизображения можно перемещать в пределах рабочей области подраздела. Для этого нажмите левой кнопкой мыши на заголовок окна и, удерживая кнопку, перетяните окно в нужное место.

7.2.2. Режим редактирования

Режим интерактивного плана предназначен для:

- создания схемы парковки;
- редактирования созданной схемы.

Чтобы войти в режим редактирования плана из интерактивного режима, нажмите кнопку












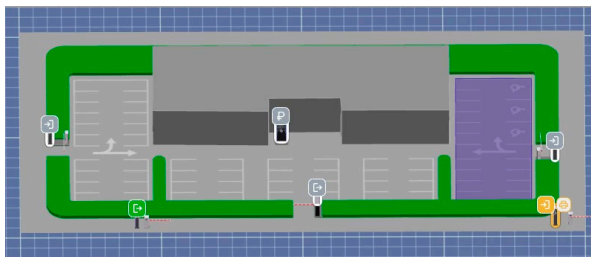
Редактировать в правом верхнем углу экрана.

Вид страницы подраздела в режиме интерактивного плана:

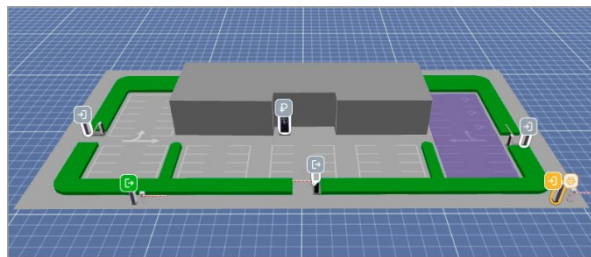


1. Панель инструментов страницы:



-  **Отменить изменение** – нажатие на кнопку отменяет последнее действие.
-  **Вернуть изменение** – нажатие на кнопку возвращает отмененное изменение.
-  **Привязать к сетке** – при расположении полигонов, устройств и зон на схеме будет происходить их привязка к ближайшим линиям сетки.
-  **Полноэкранный режим** – кнопка, включающая /отключающая полноэкранный режим отображения раздела. Из полноэкранного режима можно выйти, нажав кнопку **Esc** на клавиатуре.
-  **Отображать имя устройства** – при нажатой кнопке над устройствами будут отображаться их имена.
-  **Отображение по умолчанию** – при нажатии кнопки схема автоматически подстроится под размер рабочей области страницы.
- **Вид сверху вниз** – при нажатии на кнопку схема будет отображаться сверху.
-  **Синхронизировать камеры** – при нажатии на кнопку во время переключения камеры между режимами «С перспективой»/«Ортографическая» положение камеры останется неизменным, сменится только режим отображения. Если синхронизация выключена, при переключении между режимами положение камеры будет меняться согласно выбранному режиму.
-  **Ортографическая** /  **С перспективой** – кнопки переключения между ортографической и перспективной проекцией схемы:



Ортографическая проекция




Перспективная проекция

-  **Просмотр** /  **Редактирование** – переключатель режима просмотра и редактирования схемы.

2. Панель **Настройки** отображает параметры, относящиеся ко всем объектам на схеме:


- **Привязка к сетке** – позволяет задать коэффициент привязки объектов к ближайшим линиям сетки. Введенное значение указывает, через сколько линий будет происходить привязка: если указано значение 1, объект привязывается к каждой линии, если указано значение 2 – к каждой второй линии, если указано 0,5 – привязка будет происходить к половине расстояния между линиями.

3. Панель **Параметры схемы** содержит следующие параметры для настройки схемы:

- **Фон** – позволяет загрузить картинку фона схемы. Для загрузки фона нажмите кнопку  **Загрузить**, откроется окно для выбора графического файла.







Примечание:

В рабочей области окна реализована функция **Drag-n-drop**, позволяющая загрузить графический файл путем его перетаскивания на кнопку  **Загрузить**.

- **Ширина и Высота** – поля позволяют задать размер подложки схемы. Для применения на схеме введенных значений нажмите кнопку **Применить размеры**, расположенную ниже полей **Ширина** и **Высота**.
- **Добавить полигон** – кнопка позволяет добавить полигон на схему.

4. Кнопка **Создать** – нажатие на нее открывает панель инструментов для добавления объектов на схему:


-  **Зоны** – нажатие на кнопку открывает окно выбора зон.
-  **Устройства** – нажатие на кнопку открывает окно выбора устройств.
-  **Полигон** – нажатие на кнопку выбирает инструмент создания полигона.
-  **Растения** – нажатие на кнопку открывает окно выбора растения.

5. Рабочая область страницы содержит графическую схему зон парковки и устройств на них. Перетаскиванием мыши можно менять расположение устройств, зон и полигонов.

6. Кнопка **Сохранить** позволяет сохранить внесенные в схему изменения.

7.2.2.1. Создание схемы парковки

Для создания схемы парковки:




1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Мониторинг»**.
2. Откройте подраздел **«Схемы»**.

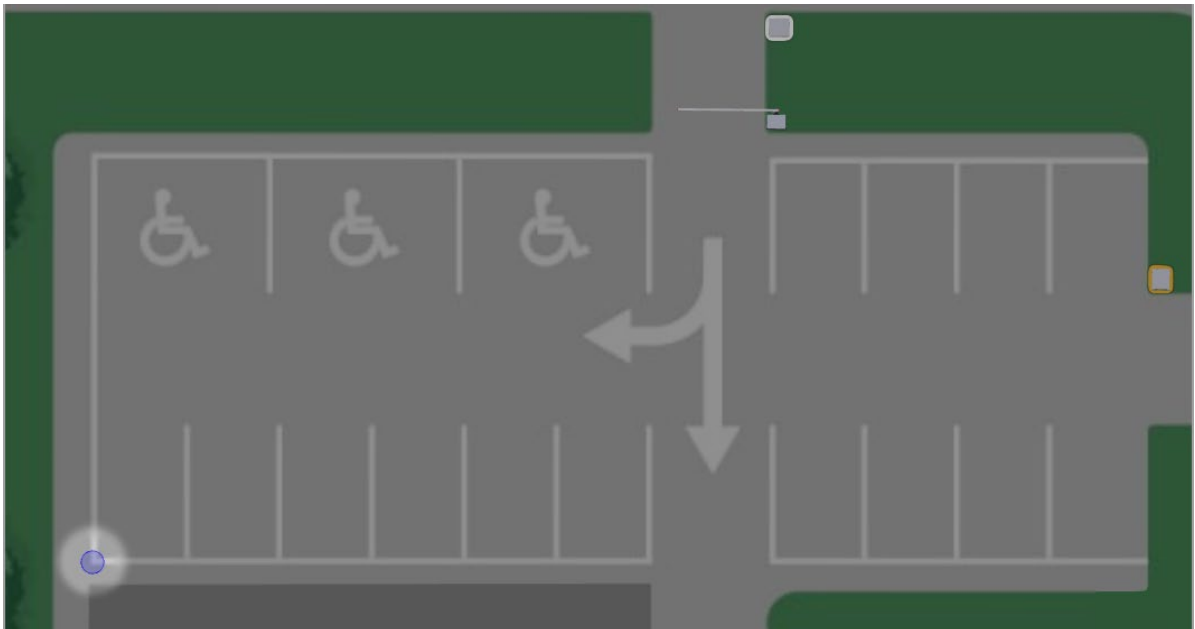
3. Перейдите в режим редактирования при помощи кнопки  **Редактирование**.

4. [Настройте отображение схемы.](#)
5. Для загрузки фона на панели **Параметры схемы** нажмите кнопку **Загрузить**. В открывшемся окне выберите изображение в формате .pjp, .jpe, .jpeg, .jpg, .jpeg, .jif, .png. Выбранное изображение отобразится на схеме.
6. При необходимости измените размер фона, для этого на панели **Параметры схемы** измените значения полей **Ширина** и **Высота**.
7. [Добавьте на схему зоны парковки.](#)
8. [Добавьте на схему устройства парковки.](#)
9. При необходимости [добавьте на схему полигоны](#) и [растения](#).
10. После внесения всех необходимых изменений нажмите кнопку **Сохранить** в левом нижнем углу рабочей области подраздела.

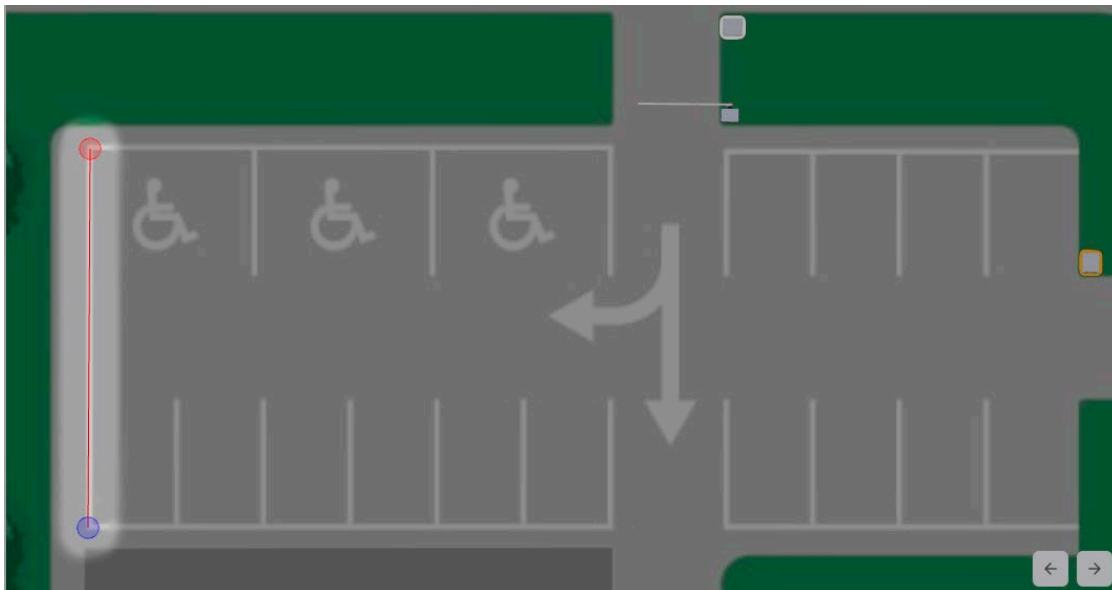
7.2.2.2. Добавление зоны на схему

Для добавления устройства на схему:

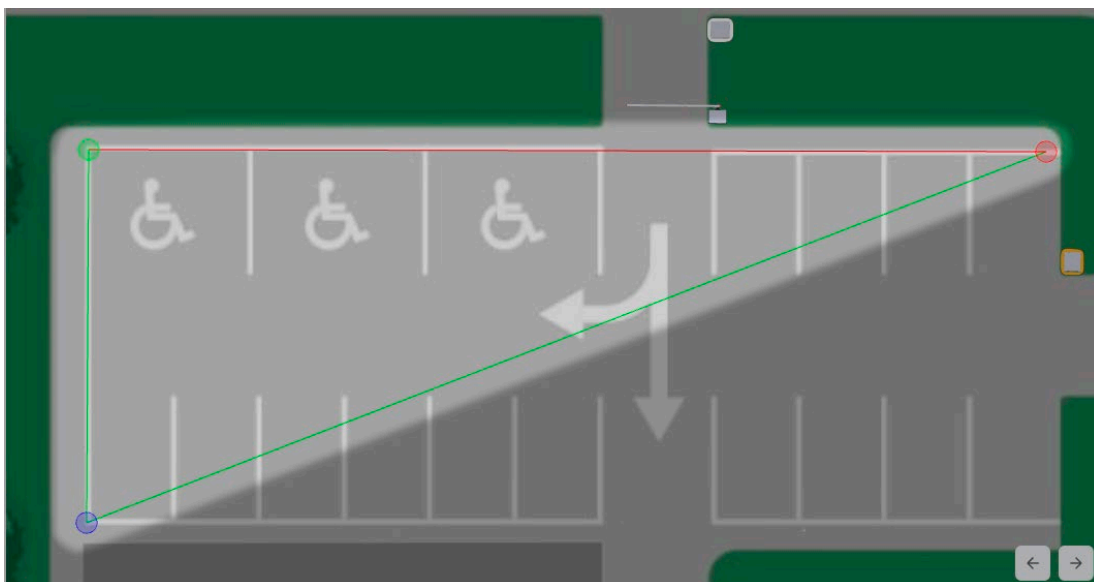
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Мониторинг»**.
2. Откройте подраздел **«Схемы»**.
3. Перейдите в режим редактирования при помощи кнопки  **Редактирование**.
4. В правом верхнем углу схемы нажмите на кнопку **Создать**. Откроется панель инструментов для добавления объектов на схему. Чтобы открыть список доступных зон, нажмите на кнопку  **Зоны**. Выберите название зоны, которую нужно добавить на схему.
5. Нарисуйте с помощью точек контур зоны:
 - Чтобы нарисовать точку, нажмите на необходимое место на схеме. Отобразится синяя точка:



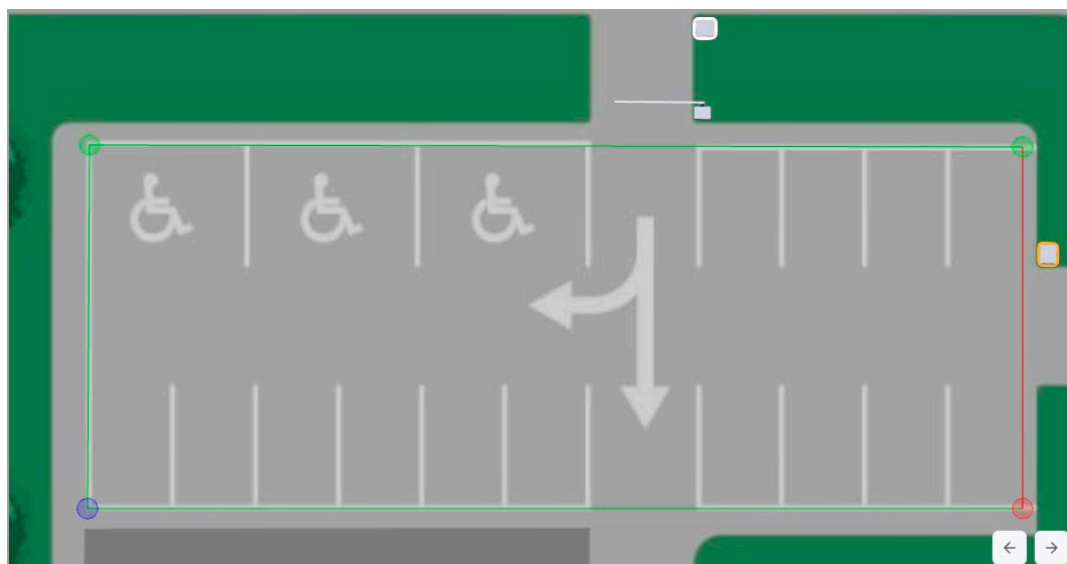
- Нарисуйте вторую точку в необходимом месте. Вершины необходимо расставлять последовательно по предполагаемому контуру зоны. Точки соединятся линией:



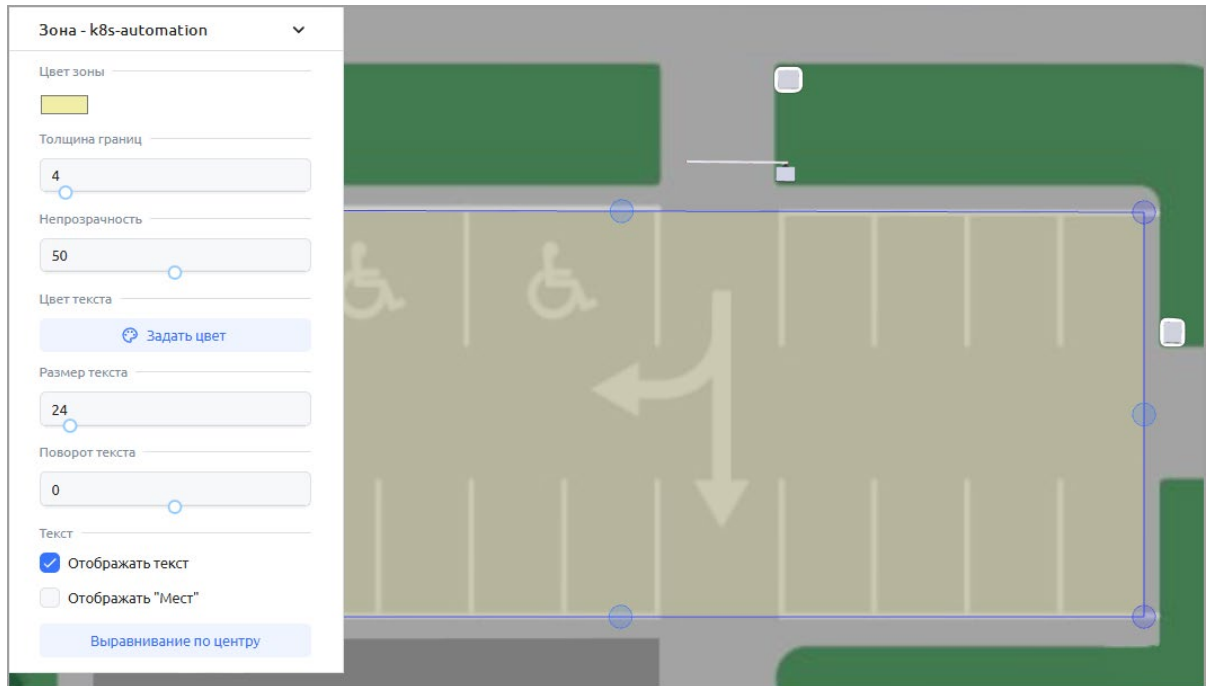
- Для создания зоны необходимо указать минимум три вершины. Нарисуйте третью точку, она соединится линиями со второй и первой точками:






- При необходимости нарисуйте дополнительные точки:






- По завершении рисования контура зоны нажмите кнопку **Подтвердить**, расположенную под списком зон. Нарисованная зона заливается цветом, контур станет синим. В рабочей области откроется панель **Зона**:

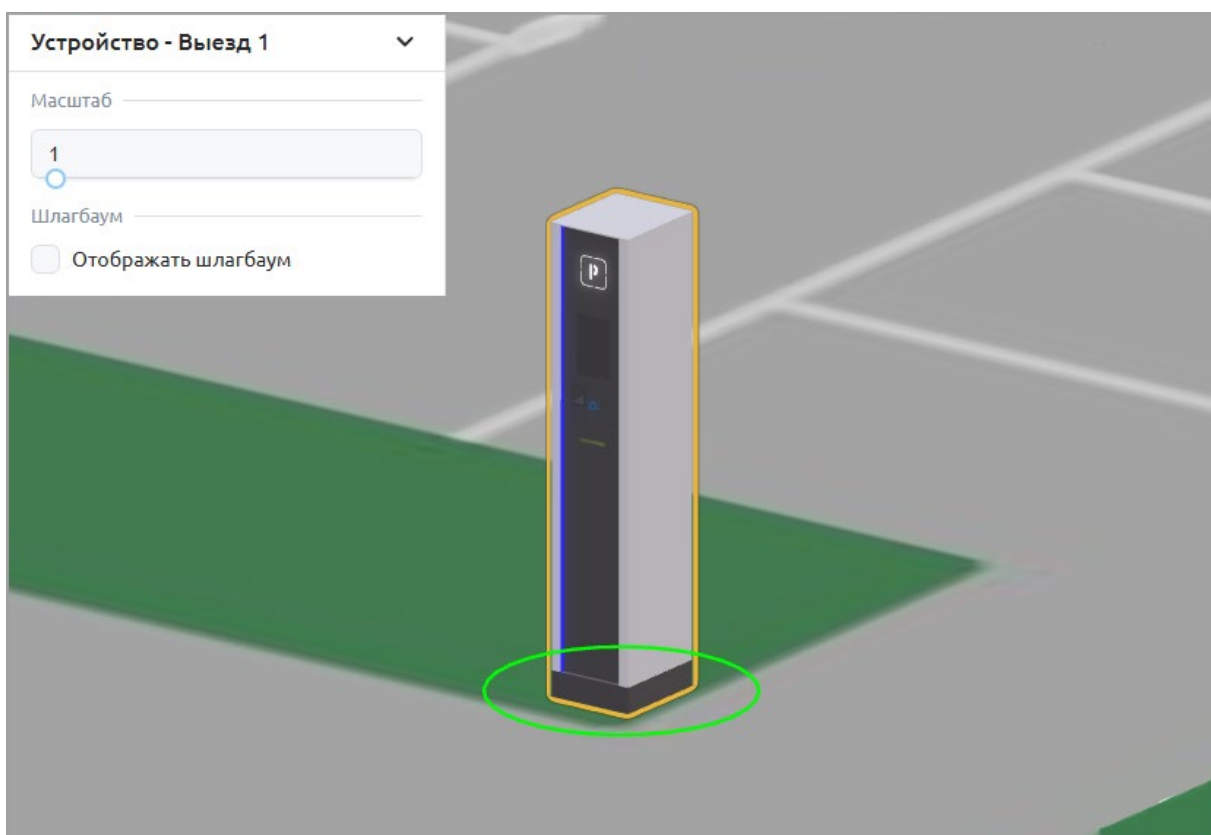


- На панели **Зона** настройте параметры отображения зоны:
 - Цвет зоны** – позволяет изменить цвет зоны на схеме. Для [изменения цвета](#) нажмите на прямоугольник, отображающий цвет.
 - Толщина границ** – ползунок позволяет задать толщину границ зоны.
 - Непрозрачность** – ползунок позволяет настроить прозрачность цвета заливки зоны.
- При необходимости добавьте текст с количеством свободных мест, который будет отображаться на зоне, для этого:
 - На панели **Зона** установите флажок **Отображать текст**. Текст с количеством свободных мест отобразится на зоне.
 - На панели **Зона** настройте параметры отображения текста:
 - Цвет текста** – позволяет изменить цвет текста, отображаемого внутри зоны. Для изменения цвета нажмите кнопку  [Задать цвет](#). Для сброса выбранного цвета нажмите кнопку  **Удалить**.
 - Размер текста** – ползунок позволяет изменить размер текста, отображаемого внутри зоны.
 - Поворот текста** – ползунок позволяет повернуть текст, отображаемый внутри зоны.
 - Отображать «Мест»** – при установке флажка к тексту с количеством свободных парковочных мест будет добавляться слово «Мест». Например, «Мест 74».
 - При необходимости измените расположение текста, для этого зажмите левой кнопкой мыши текст и, удерживая кнопку зажатой, переместите текст в нужное место на зоне.
 - Если необходимо вернуть текст, расположенный внутри полигона, на исходное место, нажмите на панели **Зона** кнопку **Выравнивание по центру**.
- Чтобы передвинуть созданную зону, нажмите на нее левой кнопкой мыши и, удерживая кнопку зажатой, переместите зону в нужное место на схеме.
- Чтобы удалить зону, нажмите на нее правой кнопкой мыши. В появившемся меню нажмите кнопку  **Удалить**.

7.2.2.3. Добавление устройства на схему

Для добавления устройства на схему:

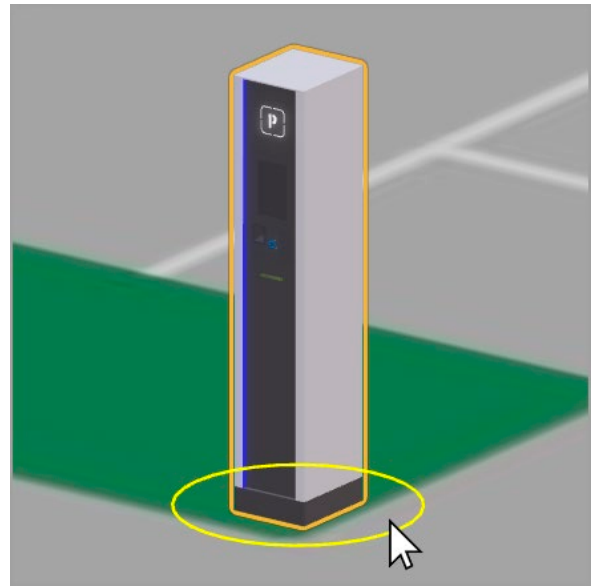
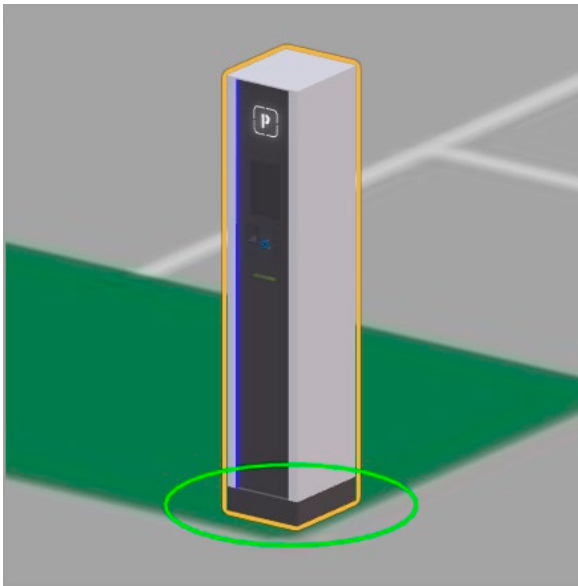
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Мониторинг».
2. Откройте подраздел «Схемы».
3. Перейдите в режим редактирования при помощи кнопки  **Редактирование**.
4. В правом верхнем углу схемы нажмите на кнопку **Создать**. Откроется панель инструментов для добавления объектов на схему. Чтобы открыть список доступных устройств, нажмите на кнопку  **Устройства**. Выберите название устройства, которое нужно добавить на схему.
5. Нажмите на нужное место на схеме для расположения устройства. Устройство разместится в указанной точке. В рабочей области страницы появится панель **Устройство**:



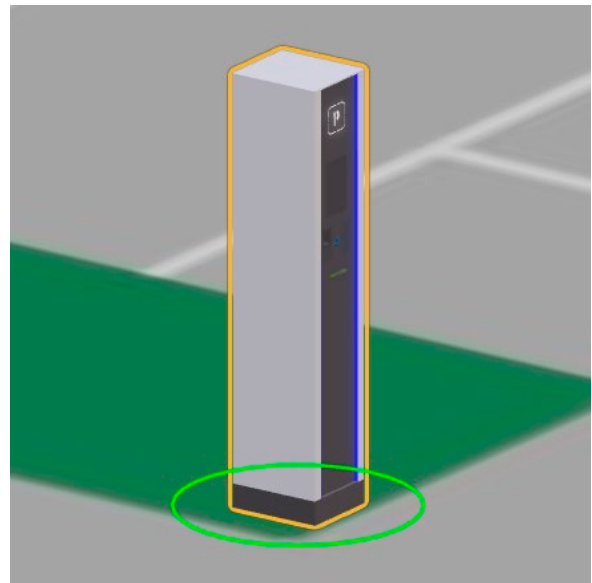
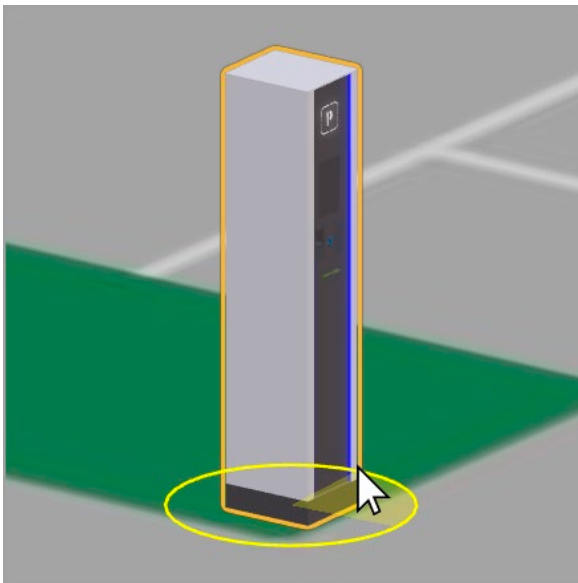
6. При необходимости измените расположение устройства, для этого зажмите его левой кнопкой мыши и переместите устройство в нужное место на схеме.

7. Для поворота устройства вокруг своей оси:

- Выделите устройство на схеме, под ним появится зеленая окружность:
- Подведите курсор к зеленой окружности, она станет желтой:



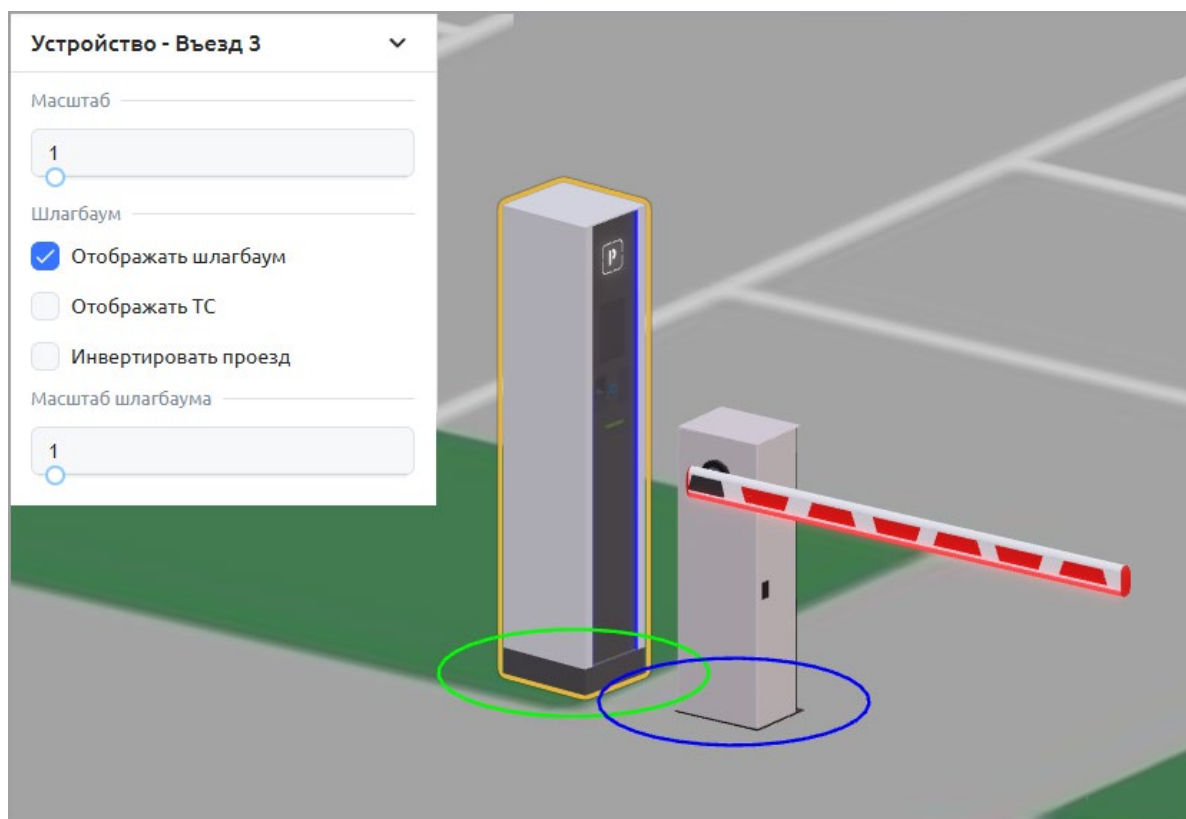
- Нажмите левой кнопкой мыши желтую окружность и поверните устройство на нужный угол:
- Отпустите кнопку, устройство повернется на заданный угол:


8. На панели **Устройство** настройте параметры отображения добавленного устройства:

- **Масштаб** – ползунок позволяет изменить масштаб устройства. По умолчанию установлено значение 1.

9. Для стоек въезда / выезда дополнительно можно добавить на схему шлагбаум:

- На панели **Устройство** установите флажок **Отображать шлагбаум**. На схеме рядом со стойкой появится модель шлагбаума:






- Перемещение и поворот шлагбаума аналогичен повороту других устройств (см. пп. 6, 7).
 - На панели **Устройство** станут доступны дополнительные параметры для настройки отображения шлагбаума:
 - **Масштаб шлагбаума** – ползунок позволяет изменить масштаб шлагбаума. По умолчанию установлено значение 1.
 - **Отображать ТС** – если флажок установлен, в анимации открытия шлагбаума будет дополнительно отображаться автомобиль, проезжающий через шлагбаум.
 - **Инвертировать проезд** – кнопка позволяет повернуть шлагбаум для изменения направления проезда.
10. Чтобы удалить устройство, нажмите на него правой кнопкой мыши. В появившемся меню нажмите кнопку  **Удалить**.

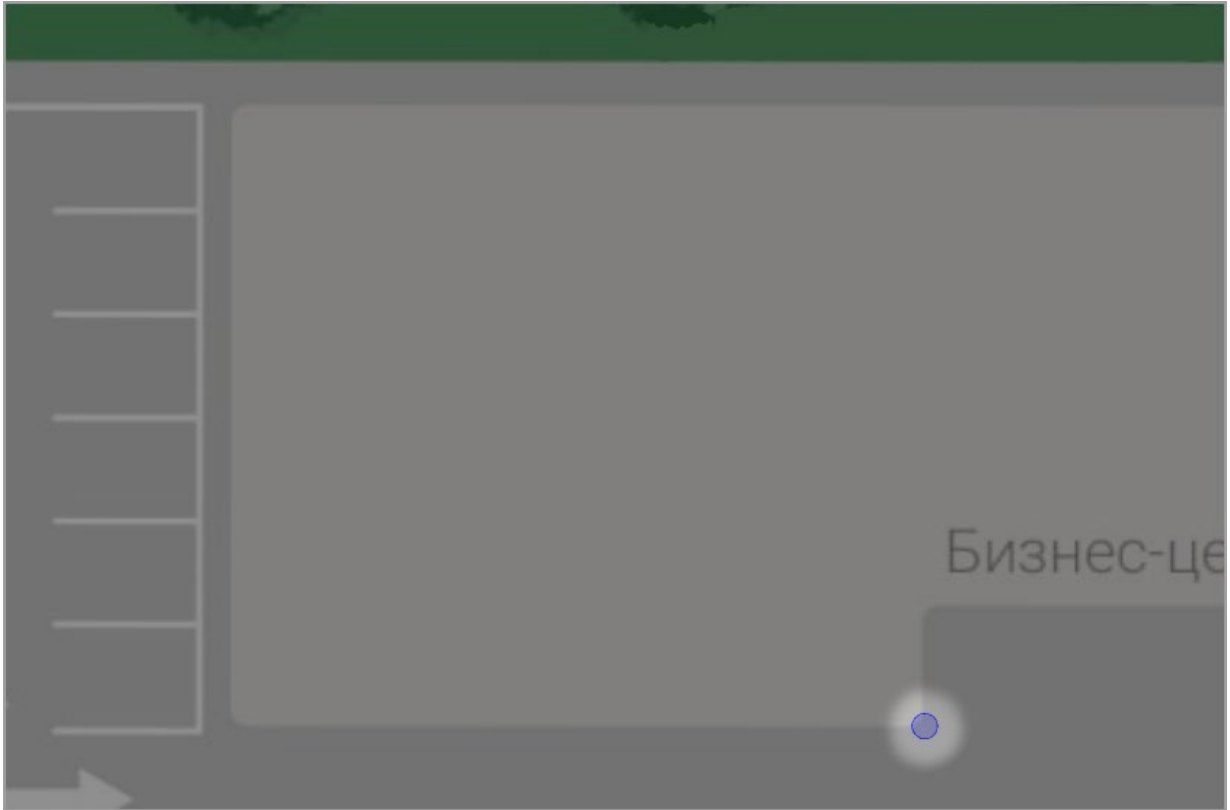
7.2.2.4. Добавление полигона на схему

Предусмотрена возможность добавления на схему многоугольников (полигонов) и создания на их основе объемных объектов, что позволяет условно изображать дома, ограждения, деревья и другие объекты.

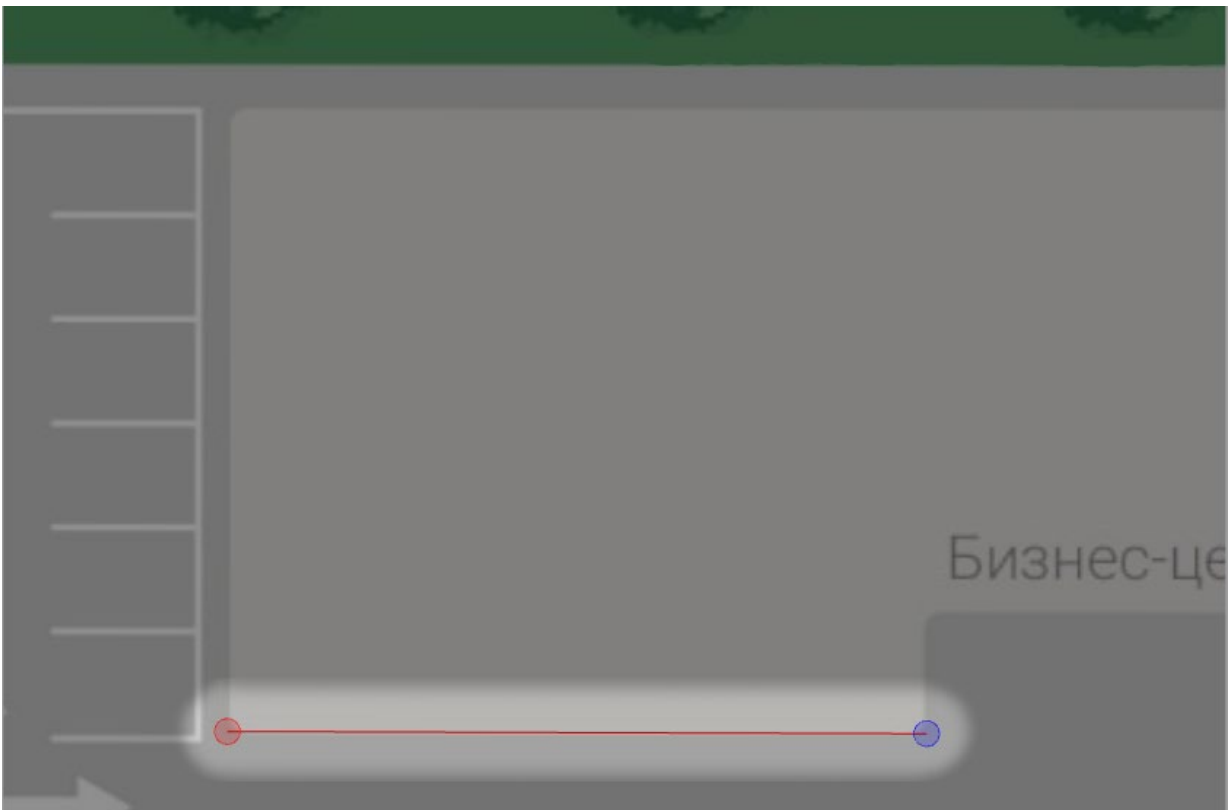
Для добавления на схему полигона:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Мониторинг»**.
2. Откройте подраздел **«Схемы»**.
3. Перейдите в режим редактирования при помощи кнопки  **Редактирование**.
4. В правом верхнем углу схемы нажмите на кнопку **Создать**. Откроется панель инструментов для добавления объектов на схему. Чтобы добавить на схему полигон, нажмите на кнопку  **Полигон**.

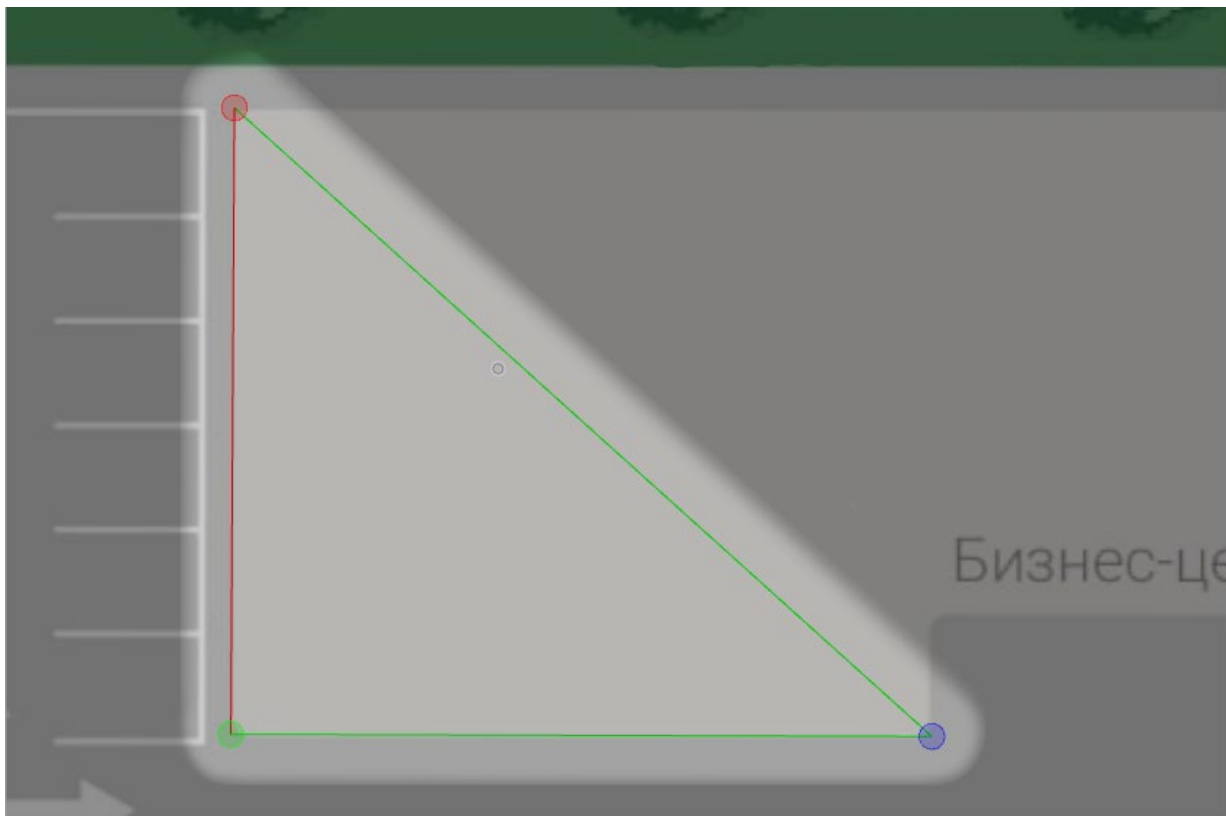
5. Нарисуйте с помощью точек контур полигона. Чтобы нарисовать точку нажмите на необходимое место на схеме, отобразится синяя точка:



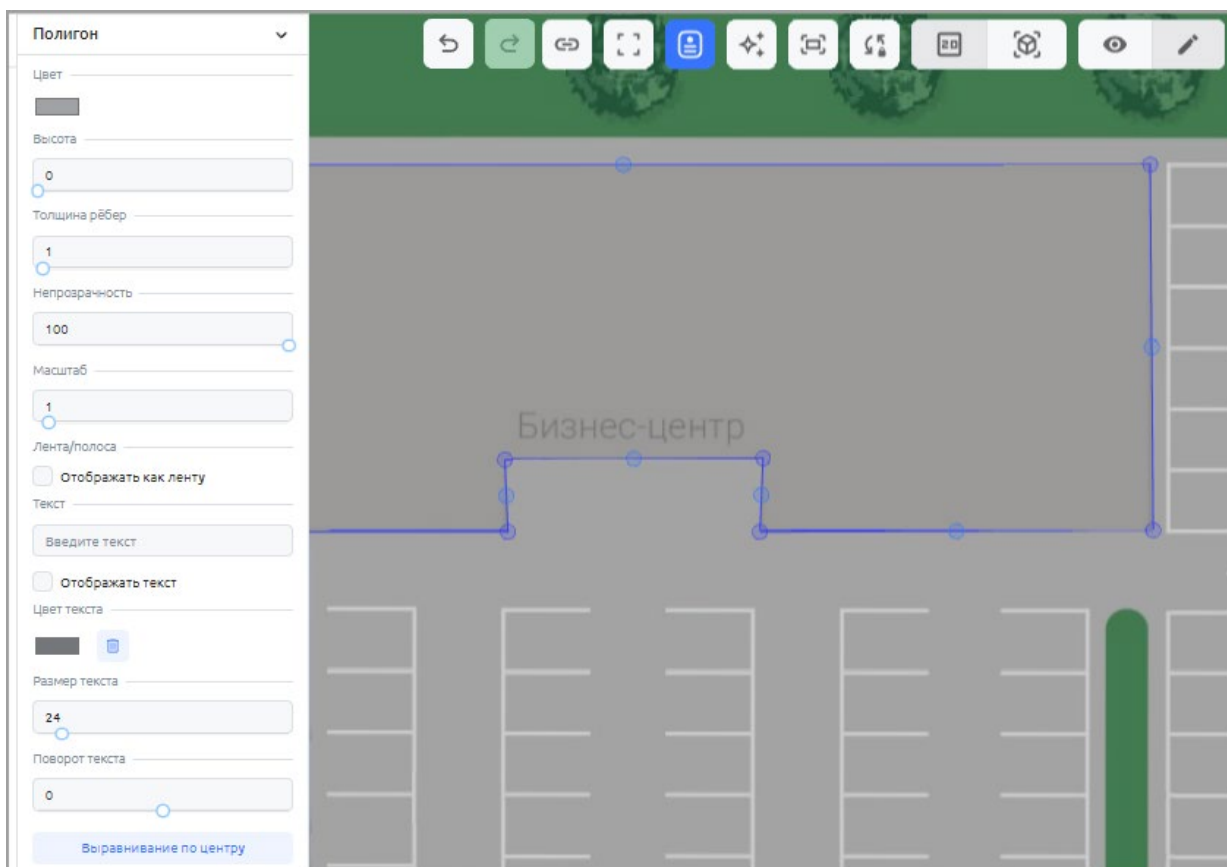
6. Нарисуйте вторую точку в необходимом месте. Вершины необходимо расставлять последовательно по контуру предполагаемого полигона. Точки соединятся линией:



- Для создания полигона необходимо указать минимум три вершины. Нарисуйте третью точку, она соединится линиями со второй и первой точками:

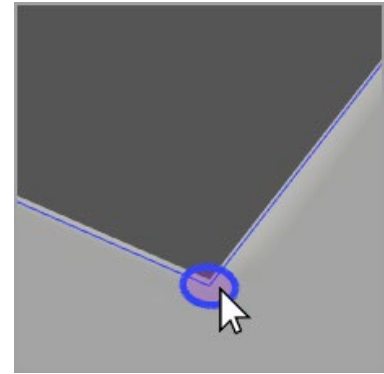
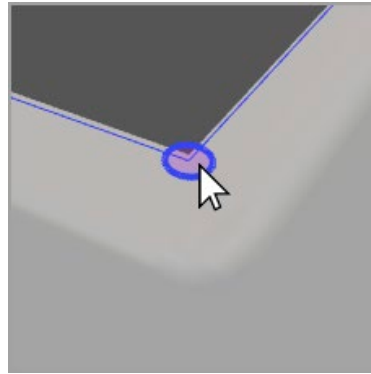
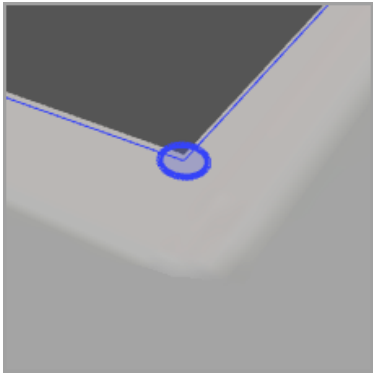



- При необходимости нарисуйте дополнительные точки.
- По завершении рисования контура полигона нажмите кнопку **Подтвердить**, расположенную в нижней части панели инструментов для добавления объектов на схему. Нарисованный полигон заляется серым цветом, контур станет синим. В рабочей области откроется панель **Полигон**:



10. При необходимости контур добавленного полигона можно изменить, для этого:

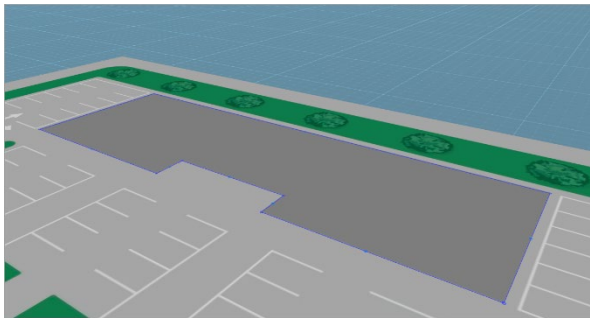
- Выделите полигон на схеме, у него отобразятся вершины и синий контур:
- Наведите курсор на вершину полигона, она изменит цвет:
- Зажмите вершину левой кнопкой мыши и переместите в нужное место:



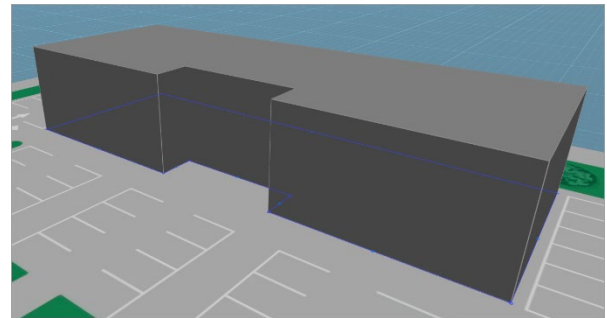
- Для добавления вершины полигона переместите точку, расположенную по середине нужной стороны полигона
- Для удаления вершины наведите на нее курсор, вершина изменит цвет. Нажмите на вершину правой кнопкой мыши и выберите появившуюся кнопку  **Удалить**.

11. На панели **Полигон** настройте параметры отображения полигона:

- **Цвет** – позволяет изменить цвет полигона. Для [изменения цвета](#) нажмите на прямоугольник, отображающий цвет.
- **Высота** – ползунок позволяет задать полигону высоту:



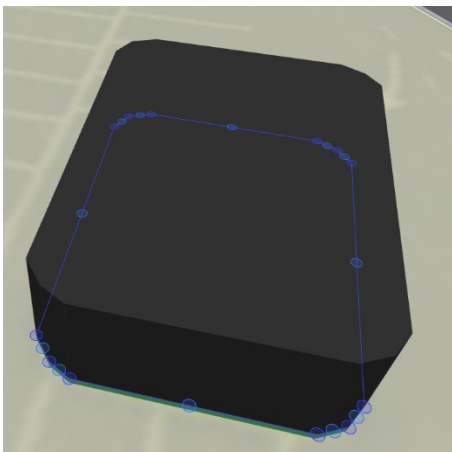
Полигон без заданной высоты



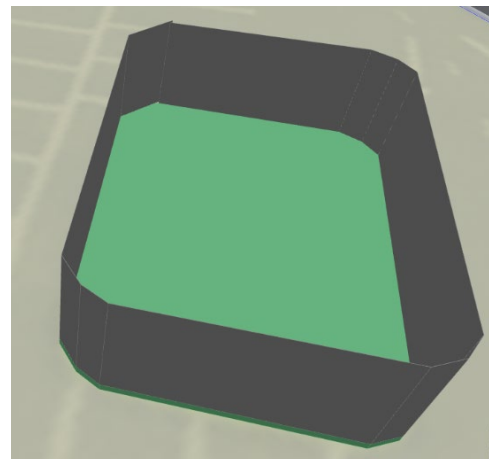
Полигон с заданной высотой

- **Толщина ребер** – ползунок позволяет изменить толщину границ полигона.
- **Непрозрачность** – ползунок позволяет настроить прозрачность полигона.
- **Масштаб** – ползунок позволяет изменить масштаб полигона. По умолчанию установлено значение 1.

12. Чтобы с помощью полигона изобразить объект, имитирующий ограду, установите флажок в поле **Отображать как ленту**.




Полигон в обычном виде



Полигон с параметром «Отображать как ленту»

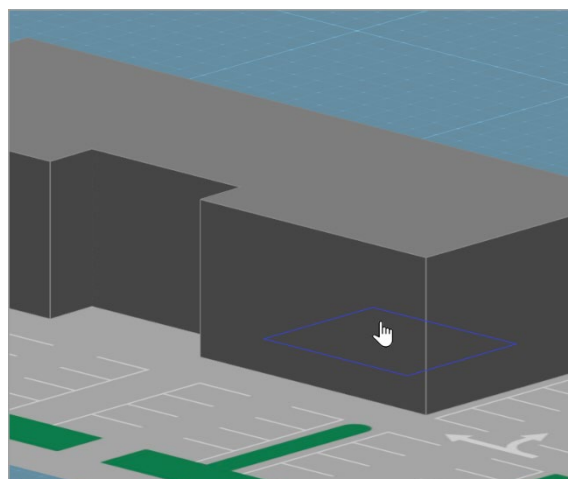
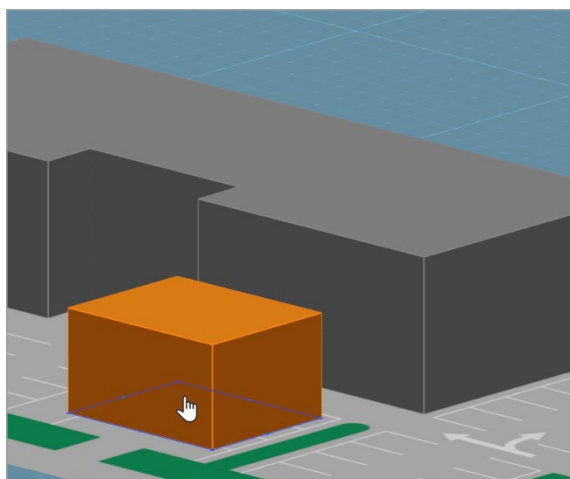
13. При необходимости добавьте текст, который будет отображаться сверху на полигоне, для этого:

- На панели **Полигон** в поле **Текст** введите необходимый текст и установите флажок **Отображать текст**. Введенный текст появится на полигоне.
- На панели **Полигон** настройте параметры отображения текста:
 - **Цвет текста** – позволяет изменить цвет текста, отображаемого внутри полигона. Для изменения цвета нажмите на прямоугольник, отображающий цвет. Для сброса выбранного цвета нажмите кнопку  **Удалить**.
 - **Размер текста** – позволяет изменить размер текста, отображаемого внутри полигона.
 - **Поворот текста** – ползунок позволяет задать угол поворота текста вокруг своей оси. По умолчанию установлен угол равный 0°.
- При необходимости измените расположение текста, для этого зажмите левой кнопкой мыши текст и, удерживая кнопку зажатой, переместите текст в нужное место на полигоне.
- Если необходимо вернуть текст, расположенный внутри полигона, на исходное место, нажмите на панели **Полигон** кнопку **Выравнивание по центру**.

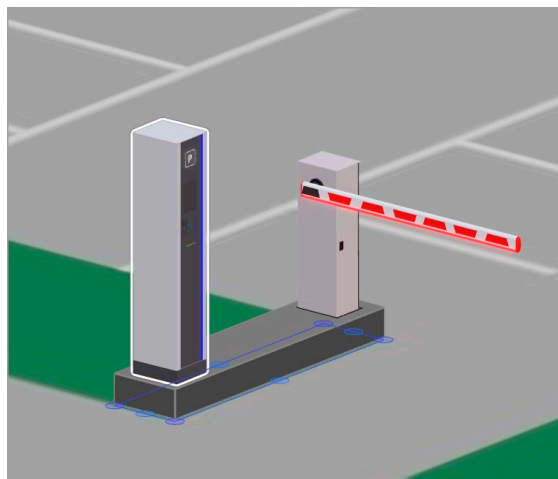
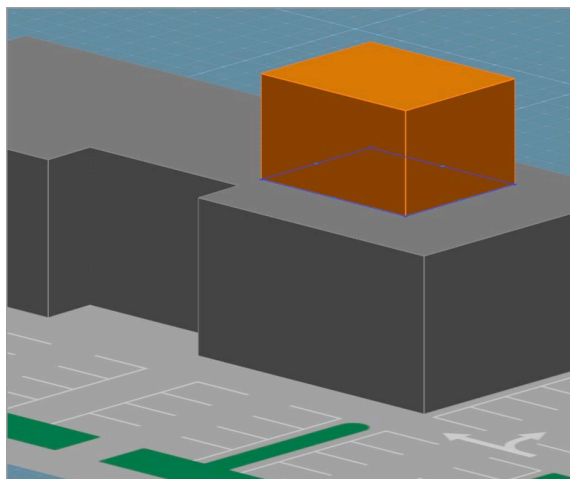
14. Чтобы передвинуть созданный полигон, нажмите на него левой кнопкой мыши и, удерживая кнопку зажатой, переместите полигон в нужное место на схеме.

15. Полигоны можно ставить друг на друга, для этого:

- Зажмите левой кнопкой мыши полигон, который нужно переместить:
- Удерживая кнопку мыши, переместите полигон в область другого полигона:

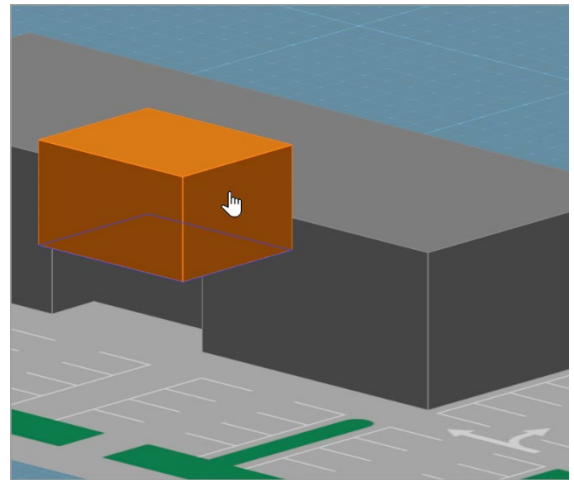
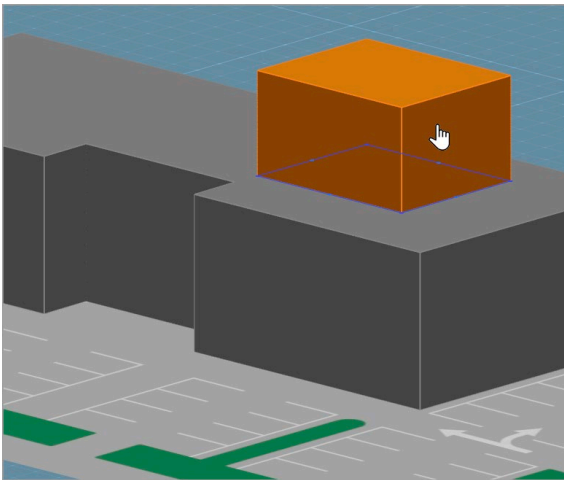


- Отпустите кнопку. Передвинутый полигон автоматически разместится поверх другого полигона:
- На полигонах также можно размещать устройства:

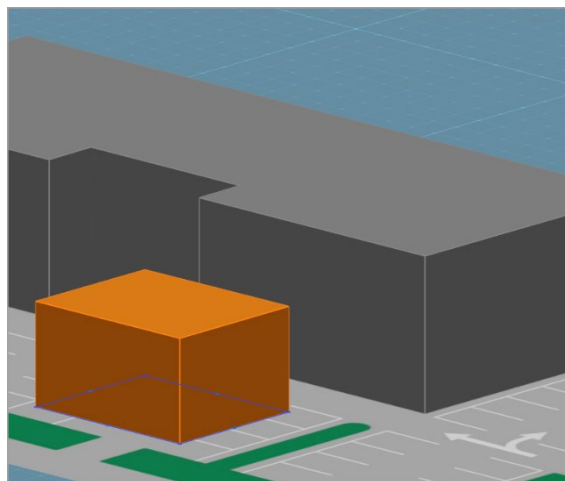


16. Чтобы снять полигон или устройство с другого полигона:


- Зажмите левой кнопкой мыши полигон или устройство, которое нужно снять:
- Удерживая кнопку мыши, переместите объект в свободную область:




- Отпустите кнопку. Полигон или устройство автоматически окажется в указанной области:






17. Чтобы скопировать созданный полигон, нажмите на него правой кнопкой мыши.

В появившемся меню нажмите кнопку  **Клонировать**. Рядом с созданным полигоном появится его копия.

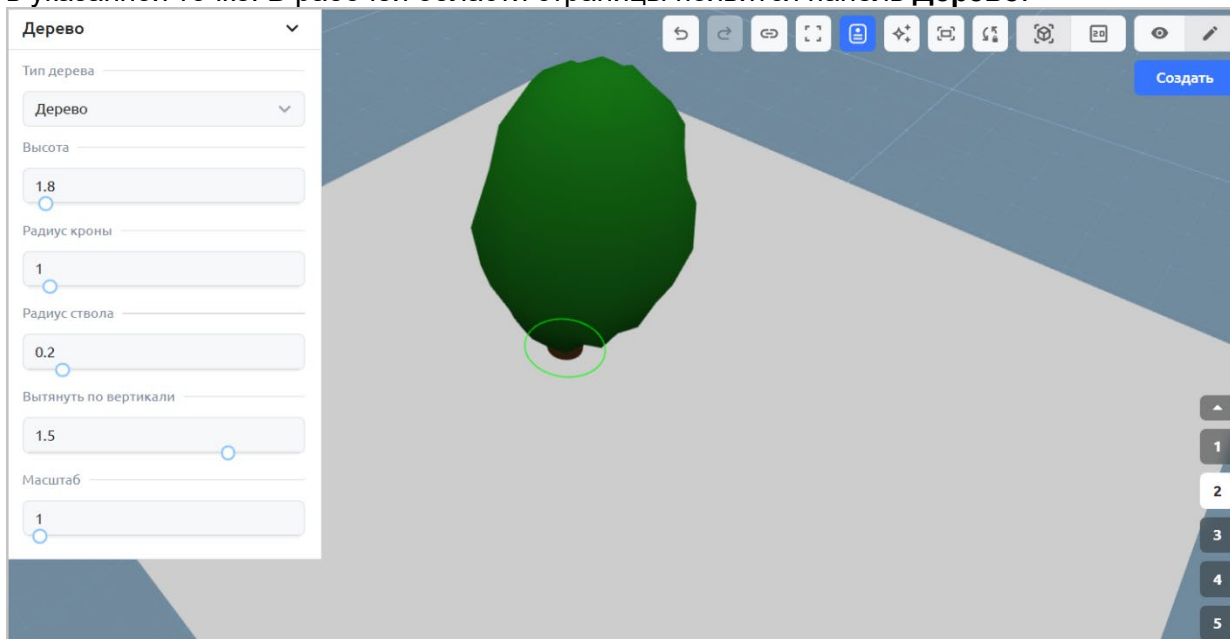
18. Чтобы удалить полигон, нажмите на него правой кнопкой мыши. В появившемся меню нажмите кнопку  **Удалить**.

7.2.2.5. Добавление растения на схему

Для добавления растений на схему:

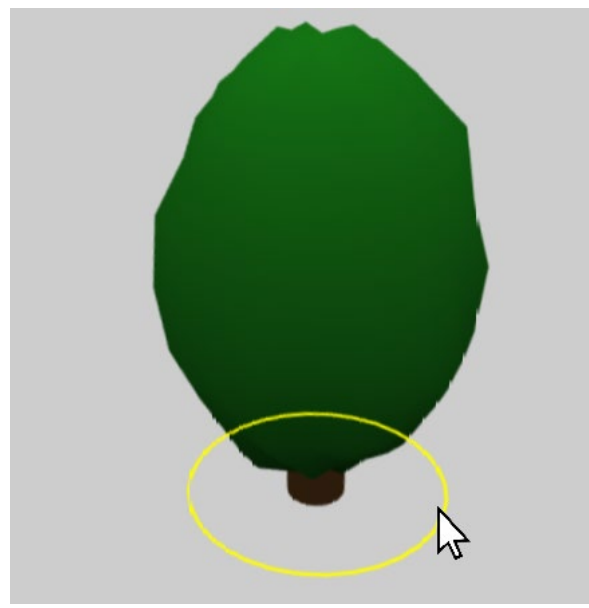
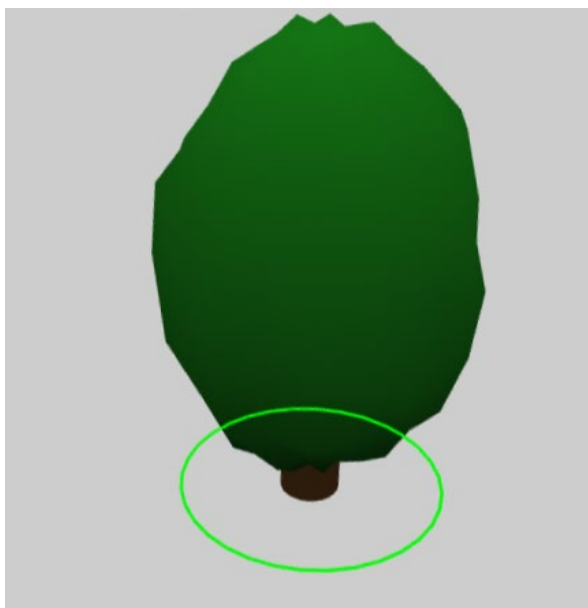
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Мониторинг»**.
2. Откройте подраздел **«Схемы»**.
3. Перейдите в режим редактирования при помощи кнопки  **Редактирование**.
4. В правом верхнем углу схемы нажмите на кнопку **Создать**. Откроется панель инструментов для добавления объектов на схему. Чтобы открыть список доступных растений, нажмите на кнопку  **Растения**. Выберите вариант **Дерево** или **Куст**.

- Нажмите на нужное место на схеме для расположения растения. Растение разместится в указанной точке. В рабочей области страницы появится панель **Дерево**:

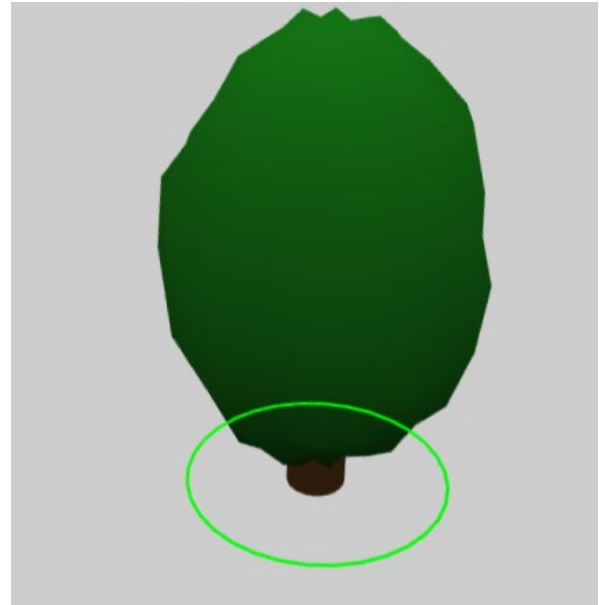
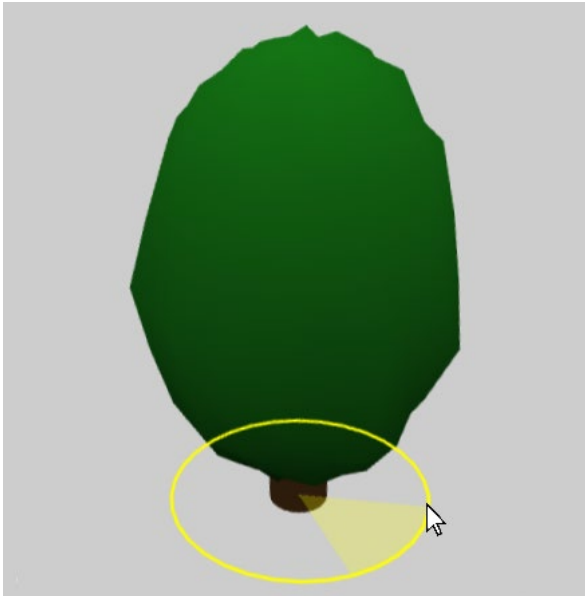



- При необходимости измените расположение растения, для этого зажмите его левой кнопкой мыши и переместите растение в нужное место на схеме.
- Для поворота растения вокруг своей оси:

- Выделите растение на схеме, под ним появится зеленая окружность:
- Подведите курсор к зеленой окружности, она станет желтой:



- Зажмите левой кнопкой мыши желтую окружность и поверните растение на нужный угол:
- Отпустите кнопку, растение повернется на заданный угол:



8. На панели **Дерево** настройте параметры отображения добавленного растения:
- **Тип дерева** – в выпадающем списке можно выбрать вариант **Дерево** либо **Куст**.
 - **Высота** – ползунок позволяет изменить высоту растения. По умолчанию для дерева установлено значение 1,8, а для куста – 0,1.
 - **Радиус кроны** – ползунок позволяет изменить радиус кроны растения. По умолчанию для дерева установлено значение 1, а для куста – 0,5.
 - **Радиус ствола** – ползунок позволяет изменить радиус ствола растения. По умолчанию для дерева установлено значение 0,2, а для куста – 0,3.
9. При необходимости настройте высоту растения с помощью ползунка в строке **Вытянуть по вертикали**. По умолчанию для дерева установлено значение 1,5, а для куста – 0,7.
10. Если необходимо, измените масштаб растения. Для этого переместите ползунок в строке **Масштаб**. По умолчанию установлено значение 1.
11. Чтобы удалить растение, нажмите на него правой кнопкой мыши. В появившемся меню нажмите кнопку  **Удалить**.

7.2.3. Изменение отображения схемы

7.2.3.1. Перемещение схемы

Для перемещения схемы в пределах рабочей области подраздела:

- **С помощью компьютерной мыши:**

Зажмите левую кнопку мыши на любом участке схемы и, удерживая ее, передвиньте схему в нужное место.

- **С помощью клавиш клавиатуры:**

Используйте клавиши «**вверх**», «**вниз**», «**влево**», «**вправо**» на клавиатуре для перемещения камеры в соответствующем направлении.

7.2.3.2. Масштаб схемы

Для приближения или отдаления схемы:

- **С помощью компьютерной мыши:**

Воспользуйтесь колесиком мыши (**прокрутка вперед** – приближение, **назад** – отдаление). Масштабирование происходит относительно точки, в которой находится курсор.

Чтобы быстро адаптировать схему под размер рабочей области страницы, нажмите кнопку



Отображение по умолчанию, расположенную в правом верхнем углу рабочей области подраздела.

- **С помощью клавиш клавиатуры:**

Используйте комбинацию клавиш **Shift** + «**вверх**»/«**вниз**» для увеличения/уменьшения масштаба схемы.

7.2.3.3. Поворот схемы

Поворот схемы возможен несколькими способами:

- **С помощью компьютерной мыши:**

Зажмите колесико мыши и, не отпуская, переместите курсор в направлении, в котором нужно повернуть схему.

- **С помощью клавиш клавиатуры:**

Используйте комбинацию клавиш **Ctrl** + «**вверх**»/«**вниз**»/«**влево**»/«**вправо**» для поворота схемы в соответствующем направлении.

7.2.3.4. Переключение между слоями схемы

- **С помощью компьютерной мыши:**

Нажмите левой кнопкой мыши на одну из кнопок с порядковым номером слоя схемы в правом нижнем углу схемы.

- **С помощью клавиш клавиатуры:**

Нажмите на клавишу с числом (только над буквенными клавишами), соответствующим порядковому номеру слоя.

7.2.3.5. Переключение между видами схемы

Используйте комбинацию клавиш **Shift** + **1** / **2** на клавиатуре, чтобы переключаться между ортографической и перспективной проекцией схемы.

Используйте клавишу **T** (в английской раскладке) на клавиатуре, чтобы переключиться на вид сверху.

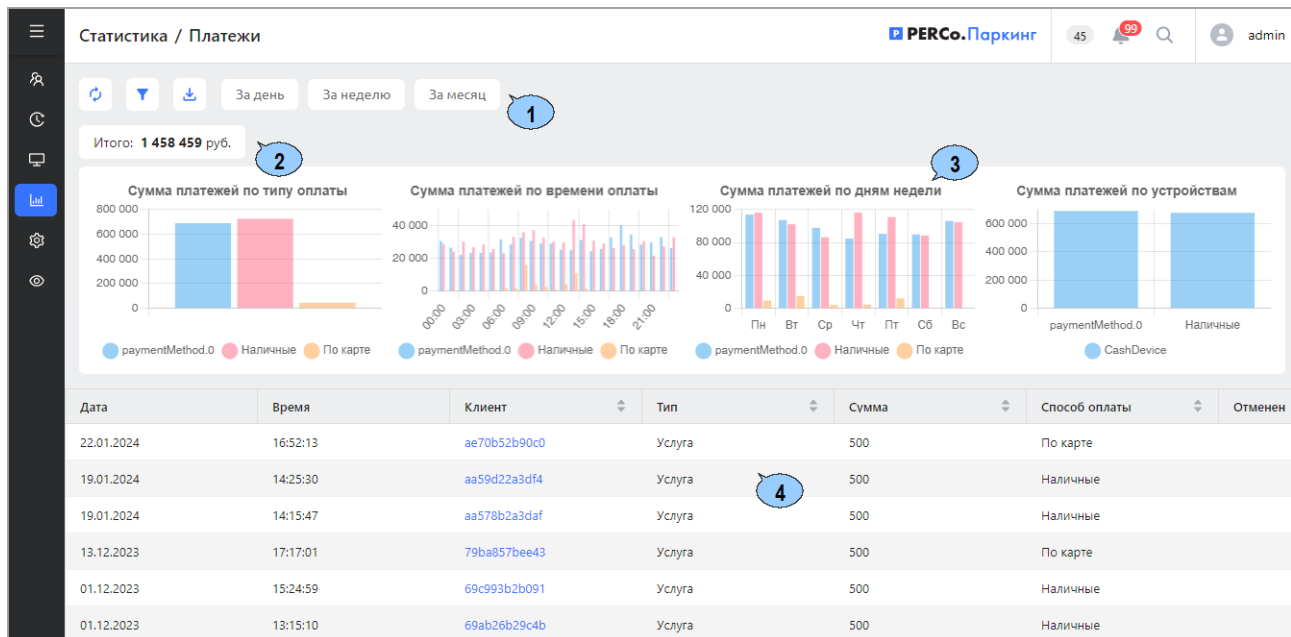
8. Раздел «Статистика»

Раздел предоставляет информацию и аналитические данные о работе парковочной системы. Здесь можно просмотреть историю платежей клиентов, отследить все звонки, осуществленные через систему, а также изучить отчеты о действиях операторов и отчеты о доходности, посещаемости и загруженности парковки. Анализируя эти данные, вы сможете принимать информированные решения для повышения эффективности парковочного бизнеса.




8.1. Подраздел «Платежи»

Подраздел предназначен для просмотра истории платежей, произведенных клиентами парковки.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов подраздела:

-  **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
-  **Открыть фильтры** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
-  **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные списка событий, связанных с оплатой услуг парковки (см. п. 4), в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.
- Кнопки для выбора периода, за который будут отображаться данные в рабочей области страницы:
 - **За день;**
 - **За неделю;**
 - **За месяц.**

2. Общая сумма платежей за все время.

3. Панель отображает графики доходности парковки.

4. Список событий, связанных с оплатой услуг парковки.



Примечания:

В таблице со списком событий реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.




8.2. Подраздел «Звонки»

Подраздел предназначен для просмотра истории звонков между клиентами и операторами парковки посредством парковочного оборудования и ПО **PERCo.Паркинг**.




Страница подраздела имеет следующий вид:

Тип	Оператор	Устройство	Длительность	Время начала	Время окончан...	Вызов от
✓		Въезд Политехническа...				устройства
✓		Паркомат 1 этаж				устройства
✓		Паркомат 1 этаж				устройства
✓		Паркомат 1 этаж				устройства
✓		Паркомат 1 этаж				устройства
✓		Паркомат 1 этаж				устройства
✓		Паркомат 1 этаж				устройства






1. Панель инструментов подраздела:





-  **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
-  **Открыть фильтры** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
-  **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.

2. Рабочая область подраздела содержит историю звонков, зарегистрированных системой. Доступны следующие типы звонков:

-  **Исходящий звонок** – звонок, произведенный оператором на устройство, указанное в соответствующем столбце таблицы;
-  **Входящий звонок** – звонок клиента оператору с устройства, указанного в соответствующем столбце таблицы.
-  **Пропущенный звонок** – пропущенный звонок от клиента оператору с устройства, указанного в соответствующем столбце таблицы.

В столбце **Запись** можно прослушать аудиозапись входящего / исходящего звонка:

- для воспроизведения аудиозаписи нажмите кнопку  .
 - для постановки на паузу аудиозаписи нажмите кнопку  .
 - для изменения громкости прослушивания аудиозаписи наведите курсор на кнопку  и в появившейся полосе прокрутки зажатием ползунка измените громкость.
 - для отключения звука при прослушивании аудиозаписи нажмите кнопку  .
- Для включения отключенного ранее звука нажмите кнопку  .

- для скачивания аудиозаписи на ПК нажмите кнопку  **Дополнительно** и в открывшемся списке нажмите кнопку  **Скачать**.
- для изменения скорости воспроизведения аудиозаписи нажмите кнопку  **Дополнительно** и в открывшемся списке нажмите кнопку  **Скорость воспроизведения**. Выберите из списка скорость, с которой необходимо воспроизвести аудиозапись.

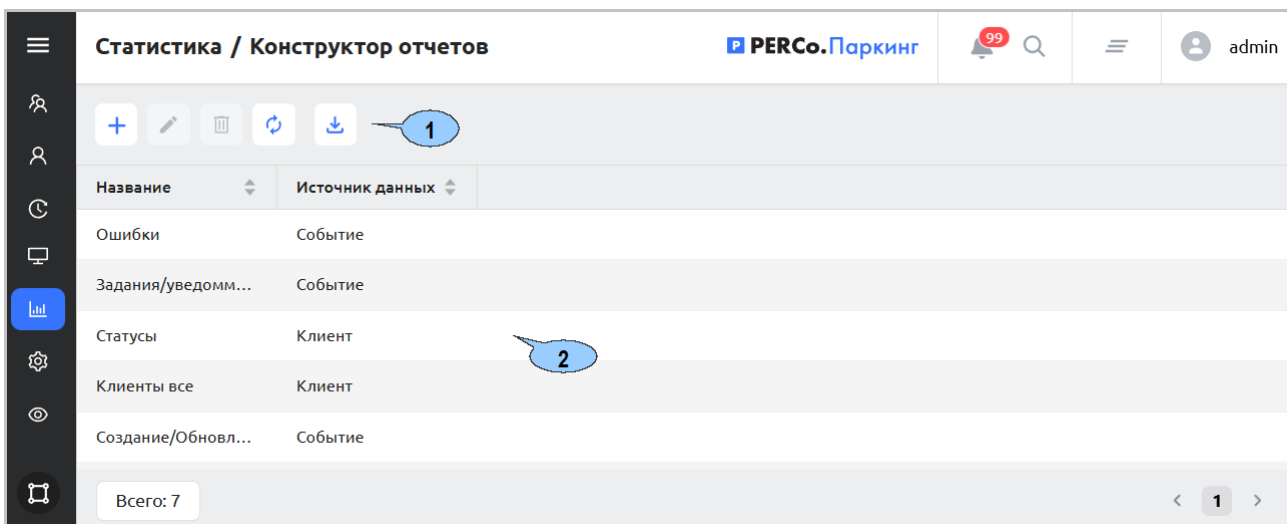
**Примечания:**

В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.






8.3. Подраздел «Конструктор отчетов»

Подраздел предназначен для создания шаблонов отчетов по выбранным данным. Собранные данные помогают составлять отчеты о работе системы.

Страница имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:

-  **Добавить** – кнопка позволяет добавить новый шаблон отчета.
-  **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать шаблон отчета, выделенный в рабочей области страницы.
-  **Удалить** – кнопка позволяет удалить шаблон отчета, выделенный в рабочей области страницы.
-  **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
-  **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.



2. Рабочая область страницы содержит список добавленных шаблонов отчетов.

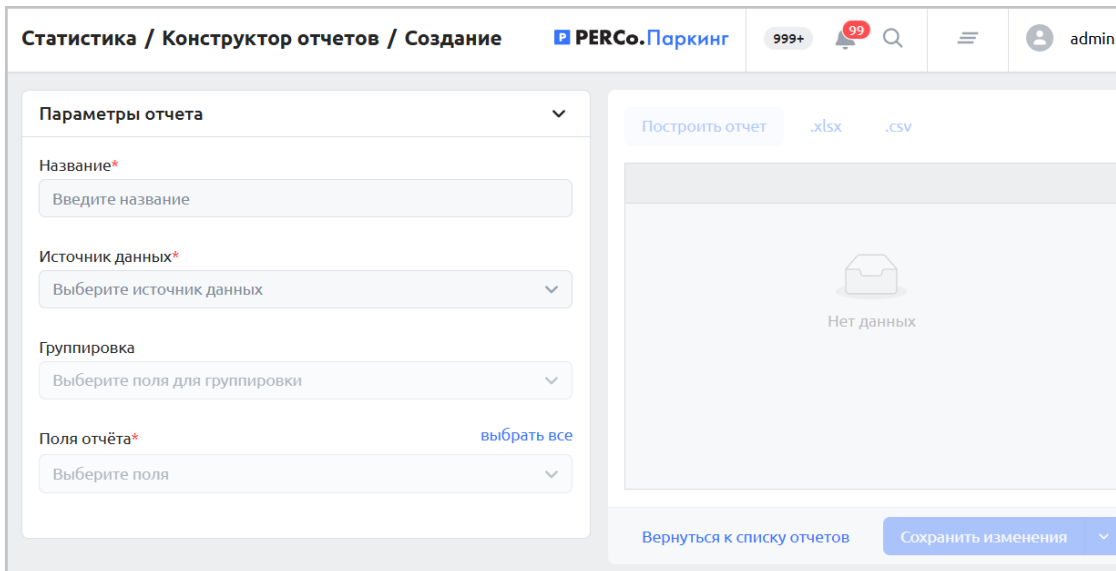
**Примечание:**

В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

8.3.1. Добавление шаблона отчета по клиентам

Для добавления шаблона отчета:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «**Статистика**».
2. Откройте подраздел «**Конструктор отчетов**».
3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Создание**:




4. Введите название шаблона в поле **Название**.
5. В поле **Источник данных** с помощью выпадающего списка выберите вариант **Клиент**.
6. При необходимости в поле **Группировка** выберите один или несколько типов данных, по которым будут отсортированы клиенты:
 - **Тип клиента;**
 - **Статус;**
 - **На парковке;**
 - **Зона;**
 - **Группа;**
 - **Номер ТС;**
 - **Идентификатор;**
 - **Сотрудник компании.**

При выборе группировки поле **Поля отчета** заполнится автоматически. Изменить значения данного поля будет невозможно.

7. Если вы не выбрали группировку, выберите данные, которые будут отображаться в отчете, с помощью выпадающего списка **Поля отчета**. Если необходимо, чтобы отображались все данные, нажмите на кнопку **Выбрать все**.
8. При выборе отчета по клиентам станет доступна панель **Фильтры**. Панель имеет следующие блоки:
 - **Клиент;**
 - **Автомобиль;**
 - **Абонемент;**
 - **Приглашение;**
 - **Компания.**

Для фильтрации данных отчета по определенным параметрам заполните поля в одном или нескольких блоках. Также вы можете нажать на кнопку **Загрузить из фильтра** и из появившегося списка выбрать фильтр, по которому автоматически заполнятся необходимые поля. Фильтр можно создать на страницах разделов «**Клиенты**»,

«**События**» и «**Статистика**» нажатием на кнопку  на панели инструментов.

9. Блок **Клиент** имеет следующий вид:

10. С помощью выпадающего списка **Тип** выберите один или несколько типов клиентов, по которым будут фильтроваться данные отчета:
 - **Разовый;**
 - **Постоянный;**
 - **Пригласительный;**
 - **Сотрудник.**
11. При необходимости заполните поля **Ф.И.О.** и **Идентификатор** соответствующей информацией.
12. Для фильтрации по группам клиентов выберите в поле **Группа** с помощью выпадающего списка одну или несколько [созданных ранее групп](#).
13. В поле **Статус** при необходимости выберите один или несколько статусов клиентов.
14. Если необходимо фильтровать данные о клиентах по зонам, выберите с помощью выпадающего списка одну или несколько в поле **Зона**.
15. При необходимости укажите период, за который будут собраны данные о времени въезда/выезда:
 - Либо нажмите на кнопку **Добавить** напротив строки **Время начала**, чтобы указать единицу времени (**Месяц, День месяца, День недели, Час, Минута**) и ее значение. Затем при необходимости укажите продолжительность периода, за который будет собрана информация, нажав на кнопку **Добавить** и указав единицу времени (**Месяц, День, Час, Минута**) и ее значение.


- Либо установите флажок напротив строки **Время въезда / Время выезда**, затем заполните поля **Дата от / Дата до** и **Время**.
16. Для фильтрации клиентов по присутствию/отсутствию на парковке в строке **На парковке** вариант **Да** или **Нет**.
17. Блок **Автомобиль** имеет следующий вид:

18. Заполните поле **Номерной знак**, если необходимо фильтровать данные отчета по транспортному средству.
19. Для фильтрации данных отчета по списку автомобилей в поле **Список ТС** с помощью выпадающего списка выберите [созданный ранее список автомобилей](#).
20. Блок **Абонемент** имеет следующий вид:

21. При необходимости укажите период, за который будут собраны данные о времени начала/окончания действия абонемента:
- Либо нажмите на кнопку **Добавить** напротив строки **Время начала**, чтобы указать единицу времени (**Месяц, День месяца, День недели, Час, Минута**) и ее значение. Затем при необходимости укажите продолжительность периода, за который будет собрана информация, нажав на кнопку **Добавить** и указав единицу времени (**Месяц, День, Час, Минута**) и ее значение.
 - Либо установите флажок напротив строки **Время начала / Время окончания**, затем заполните поля **Дата от / Дата до** и **Время**.
22. Для фильтрации данных отчета по статусу оплаты абонемента в строке **Оплата** выберите вариант **Да** или **Нет**.
23. В поле **Тариф** выберите один или несколько тарифов, если необходимо.


24. В полях **Стоимость от** и **Стоимость до** при необходимости укажите диапазон стоимости абонементов.
25. Блок **Приглашение** имеет следующий вид:


26. При необходимости укажите период, за который будут собраны данные о времени начала/окончания действия приглашения:
- Либо нажмите на кнопку **Добавить** напротив строки **Время начала**, чтобы указать единицу времени (**Месяц, День месяца, День недели, Час, Минута**) и ее значение. Затем при необходимости укажите продолжительность периода, за который будет собрана информация, нажав на кнопку **Добавить** и указав единицу времени (**Месяц, День, Час, Минута**) и ее значение.
 - Либо установите флажок напротив строки **Действует от / Действует до**, затем заполните поля **Дата от / Дата до** и **Время**.
27. Блок **Компания** имеет следующий вид:

28. При необходимости отфильтруйте данные отчета, указав в поле **Выберите компанию** с помощью выпадающего списка компанию, клиенты которой будут отображаться в шаблоне отчета.
29. При необходимости установите флажок в строке **Сотрудник**, чтобы отображались только сотрудники компании.
30. Если необходимо, после заполнения полей нажмите кнопку **Построить отчет** справа от панели **Параметры отчета**. Данные отчета отобразятся в рабочей области страницы. Чтобы экспортировать отчет, нажмите на кнопку **.xlsx** или **.csv**, а затем в появившемся окне нажмите на кнопку .
31. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Окно **Создание** будет закрыто. Шаблон отчета появится в списке шаблонов отчетов.

8.3.2. Добавление шаблона отчета по событиям

Для добавления шаблона отчета:


1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Статистика»**.
2. Откройте подраздел **«Конструктор отчетов»**.

3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Создание**:

4. Введите название шаблона в поле **Название**.
5. В поле **Источник данных** с помощью выпадающего списка выберите вариант **Событие**.
6. При необходимости в поле **Группировка** выберите один или несколько типов данных, по которым будут сгруппированы события:
- **Событие**;
 - **Тип события**;
 - **Зона**;
 - **Устройство**;
 - **Тип устройства**;
 - **Оператор**.

При выборе группировки поле **Поля отчета** заполнится автоматически. Изменить значения данного поля будет невозможно.


7. Если вы не выбрали группировку, выберите данные, которые будут отображаться в отчете, с помощью выпадающего списка **Поля отчета**. Если необходимо, чтобы отображались все данные, нажмите на кнопку **Выбрать все**.
8. При выборе отчета по событиям станет доступна панель **Фильтры**. Панель имеет следующий блоки:
- **Событие**;
 - **Клиент**;
 - **Устройство**.

Для фильтрации данных отчета по определенным параметрам заполните поля в одном или нескольких блоках. Также вы можете нажать на кнопку **Загрузить из фильтра** и из появившегося списка выбрать фильтр, по которому автоматически заполнятся необходимые поля. Фильтр можно создать на страницах разделов **«Клиенты»**, **«События»** и **«Статистика»** нажатием на кнопку  на панели инструментов.

9. Блок **Событие** имеет следующий вид:

10. При необходимости отфильтруйте события по типу, выбрав в поле **Тип** с помощью выпадающего списка один или несколько вариантов:
- **Отладка;**
 - **Ошибка;**
 - **Информация;**
 - **Стандартный;**
 - **Успех;**
 - **Предупреждение.**
11. В поле **Событие** с помощью выпадающего списка выберите одно или несколько событий, если необходимо.
12. При необходимости укажите период, за который будут собраны данные о событиях:
- Либо нажмите на кнопку **Добавить** напротив строки **Время начала**, чтобы указать единицу времени (**Месяц, День месяца, День недели, Час, Минута**) и ее значение. Затем при необходимости укажите продолжительность периода, за который будет собрана информация, нажав на кнопку **Добавить** и указав единицу времени (**Месяц, День, Час, Минута**) и ее значение.
 - Либо установите флажок напротив строки **Дата**, затем заполните поля **Дата от / Дата до** и **Время**.
13. Если необходимо, установите фильтрацию по операторам. Для этого в поле **Оператор** с помощью выпадающего списка выберите одного или нескольких операторов. Чтобы в отчете отображалась отладочная информация, установите флажок в строке **Отладка**.
14. Блок **Клиент** имеет следующий вид:




15. В поле **Поиск** при необходимости введите ФИО одного или нескольких клиентов, чтобы отобразить в отчете события, связанные с ними.
16. В поле **Идентификатор** введите один или несколько идентификаторов, если необходимо отобразить в отчете события, связанные с данными идентификаторами.
17. Для фильтрации событий по типу клиентов в поле **Тип** с помощью выпадающего списка выберите один или несколько вариантов.
18. Для фильтрации событий по группе клиентов в поле **Группа** выберите одну или несколько групп.
19. Блок **Устройство** имеет следующий вид:

20. Для фильтрации событий по устройствам в поле **Устройство** выберите одно или несколько устройств.
21. Если необходимо фильтровать данные отчета по типам устройств, в поле **Тип** выберите один или несколько типов устройств.
22. Если необходимо, после заполнения полей нажмите кнопку **Построить отчет** справа от панели **Параметры отчета**. Данные отчета отобразятся в рабочей области страницы. Чтобы экспортировать отчет, нажмите на кнопку .xlsx или .csv, а затем в появившемся окне нажмите на кнопку .
23. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Окно **Создание** будет закрыто. Шаблон отчета появится в списке шаблонов отчетов.

8.4. Подраздел «Отчеты»

Подраздел содержит статистику доходности, посещаемости и загруженности парковки. Собранные данные помогают владельцам парковки и аналитикам принимать решения для повышения эффективности и прибыльности бизнеса.

Для [составления отчета](#) доступны следующие вкладки:

-  [Доходность](#);
-  [Посещаемость](#);
-  [Загруженность парковки](#).

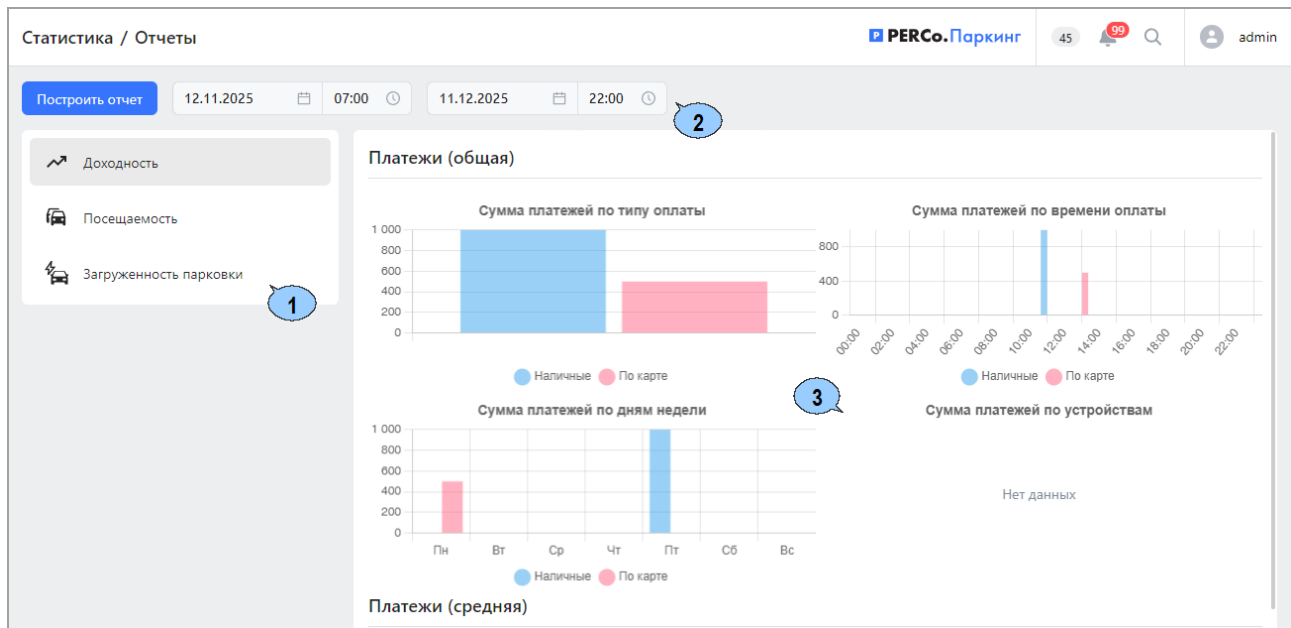
8.4.1. Вкладка «Доходность»

Вкладка отображает влияние на доходность парковки различных факторов: тип оплаты, время оплаты, дни недели и используемые устройства.

Используйте собранные системой данные, чтобы определить:

- Какие дни недели являются наиболее прибыльными для парковки?
 - раздел **Платежи (общая)** график **Сумма платежей по дням недели**
- Какой тип оплаты наиболее популярен среди клиентов парковки?
 - раздел **Платежи (общая)** график **Сумма платежей по типу оплаты**
 - раздел **Платежи (средняя)** график **Средний чек по способу оплаты**
- С каких парковочных устройств клиенты чаще всего производят оплату?
 - раздел **Платежи (общая)** график **Сумма платежей по устройствам**
 - раздел **Платежи (средняя)** график **Платежи по устройствам**
- В какое время клиенты чаще всего оплачивают парковку?
 - раздел **Платежи (общая)** график **Сумма платежей по времени оплаты**

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- [Доходность](#);
- [Посещаемость](#);
- [Загруженность парковки](#).

2. Панель инструментов страницы:

- **Построить отчет** – кнопка позволяет построить отчет за указанный на панели инструментов страницы период.
- **Дата от / Дата до** – поля позволяют указать даты начала и конца периода, за который будет строиться отчет о доходности парковки.
- **Время** – поля позволяют указать время начала и конца периода, за который будут собраны данные о доходности парковки.

3. Рабочая область страницы содержит графики зависимости доходности парковки от различных факторов.

Чтобы скрыть данные определенного параметра на графике, нажмите на кружок с названием соответствующего параметра, расположенный под графиком. Например, если необходимо увидеть статистику только по постоянным клиентам, исключив данные по разовым клиентам, нажмите на кружок с надписью **Разовый клиент**:



Кривая со статистикой разовых клиентов будет скрыта:



Чтобы отобразить скрытые ранее данные, нажмите еще раз на кружок с названием соответствующего параметра.

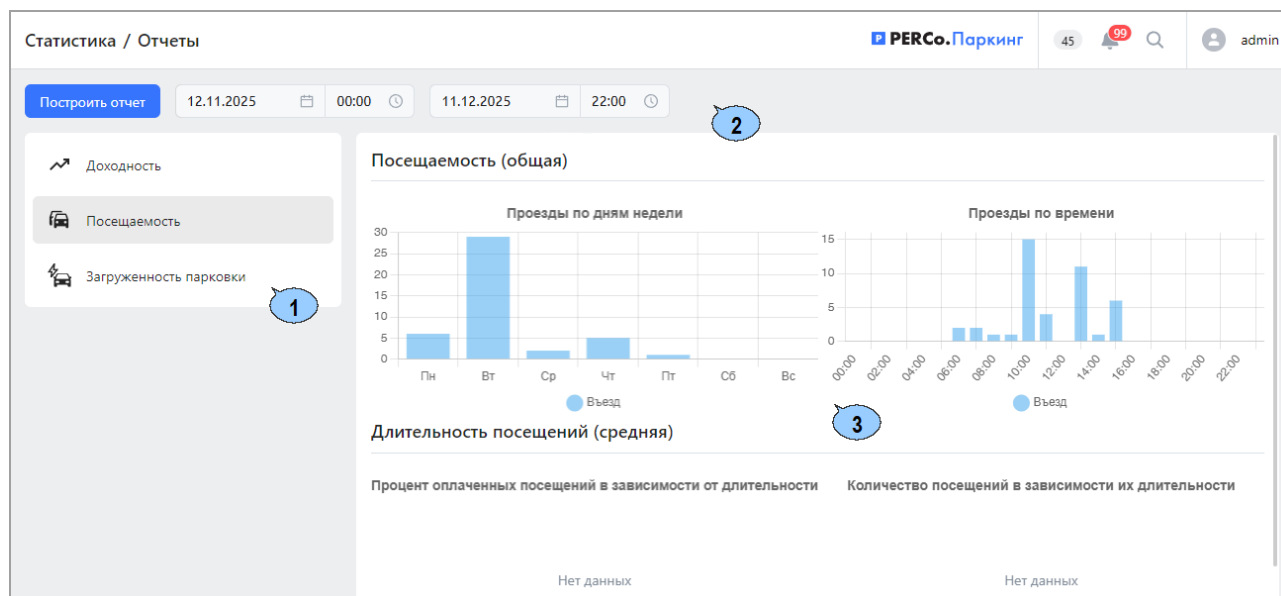
8.4.2. Вкладка «Посещаемость»

Вкладка отображает влияние различных факторов на посещаемость парковки и длительность пребывания на ней клиентов.

Используйте собранные системой данные, чтобы определить:

- Как день недели и время суток влияют на посещаемость парковки и длительность пребывания на ней клиентов?
 - раздел **Посещаемость (общая)** графики **Проезды по дням недели / времени**
 - раздел **Длительность посещений (средняя)** график **Длительность посещений (мин.) в зависимости от времени въезда**
- Какие клиенты задерживаются на парковке дольше – разовые или постоянные?
 - раздел **Длительность посещений (средняя)** график **Длительность посещений (мин.) по типу клиента**
- Как часто клиенты оплачивают парковку в зависимости от времени пребывания на ней?
 - раздел **Длительность посещений (средняя)** график **Процент оплаченных посещений в зависимости от длительности**
- Как количество посещений влияет на длительность пребывания клиента на парковке?
 - раздел **Длительность посещений (средняя)** график **Количество посещений в зависимости от их длительности**

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:



[Доходность;](#)





[Посещаемость;](#)



[Загруженность парковки.](#)

2. Панель инструментов страницы:

- **Построить отчет** – кнопка позволяет построить отчет за указанный на панели инструментов страницы период.
-  **Дата от / Дата до** – поля позволяют указать даты начала и конца периода, за который будет строиться отчет о посещаемости парковки.
-  **Время** – поля позволяют указать время начала и конца периода, за который будут собраны данные о посещаемости парковки.

3. Рабочая область страницы содержит графики зависимости посещаемости парковки от различных факторов.

Чтобы скрыть данные определенного параметра на графике, нажмите на кружок с названием соответствующего параметра, расположенный под графиком. Например, если необходимо увидеть статистику только по постоянным клиентам, исключив данные по разовым клиентам, нажмите на кружок с надписью **Разовый клиент**:



Кривая со статистикой разовых клиентов будет скрыта:

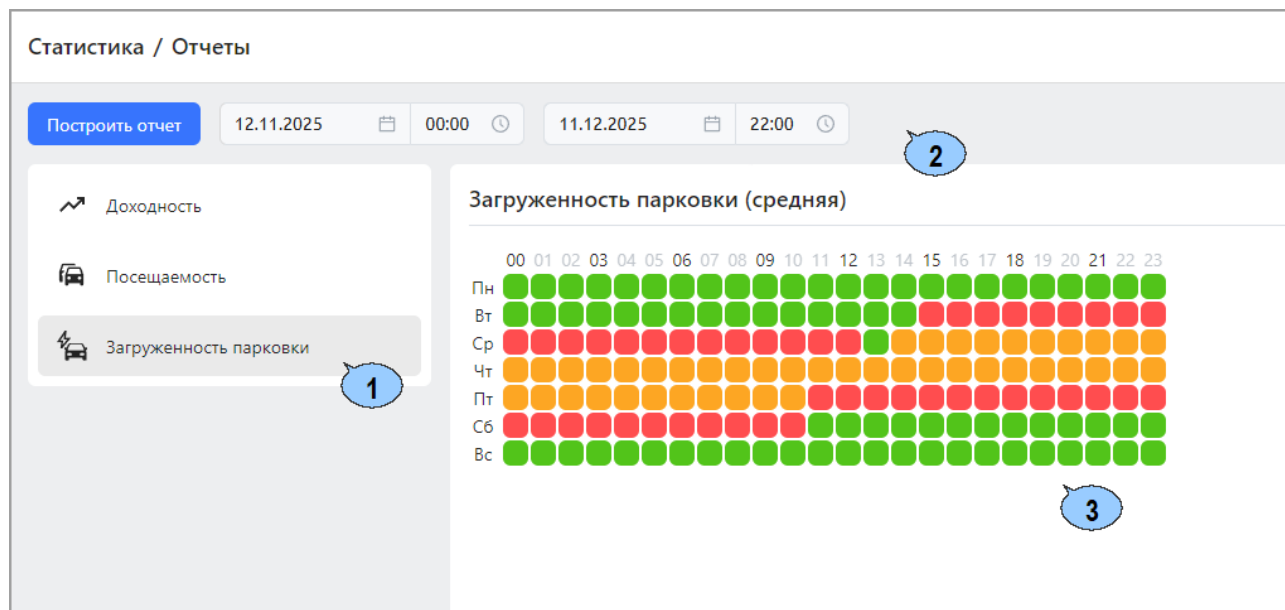


Чтобы отобразить скрытые ранее данные, нажмите еще раз на кружок с названием соответствующего параметра.

8.4.3. Вкладка «Загруженность парковки»

Вкладка отображает статистику загруженности парковки.

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:



[Доходность](#);





[Посещаемость](#);



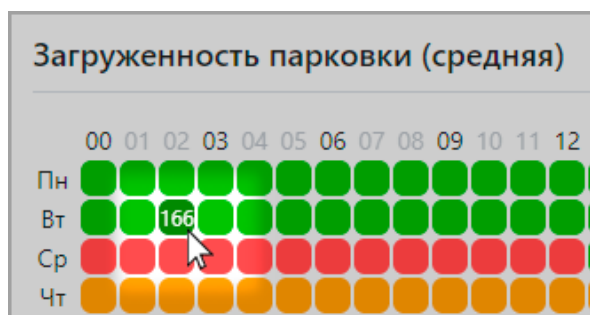
Загруженность парковки.

2. Панель инструментов страницы:

- **Построить отчет** – кнопка позволяет построить отчет за указанный на панели инструментов страницы период.
-  **Дата от / Дата до** – поля позволяют указать даты начала и конца периода, за который будет строиться отчет о загруженности парковки.
-  **Время** – поля позволяют указать время начала и конца периода, за который будут собраны данные о загруженности парковки.


3. Рабочая область страницы содержит график зависимости загруженности парковки от времени суток и дня недели:

- **Строки** графика представляют собой дни недели, **столбцы** отражают время суток.
- Каждый блок на графике представляет собой среднее значение загруженности парковки за выбранный на панели инструментов страницы период для конкретного дня недели и времени суток. Цвет блока указывает на уровень загруженности парковки:
 - **зеленый** – низкая загруженность,
 - **желтый** – средняя загруженность,
 - **красный** – высокая загруженность.
- При наведении курсора на блок отображается среднее количество занятых парковочных мест:



8.4.4. Составление отчета

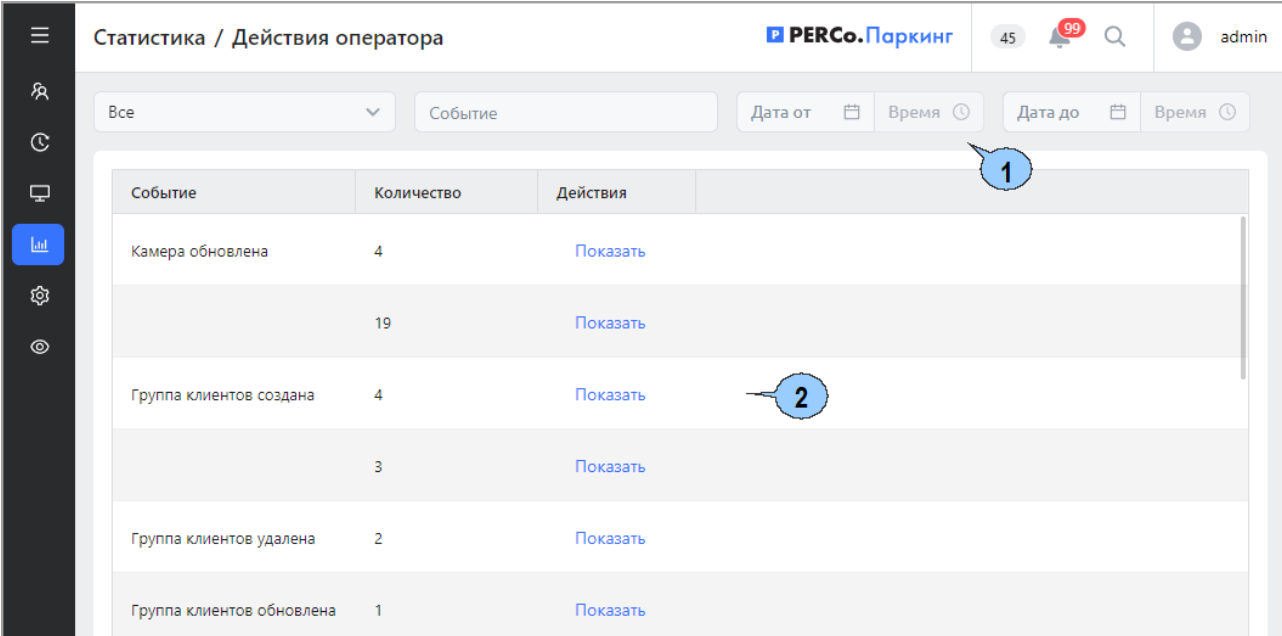
Для составления отчета о доходности / посещаемости / загруженности парковки:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Статистика».
2. Откройте подраздел «Отчеты».
3. Перейдите на вкладку **Доходность**, **Посещаемость** или **Загруженность**.
4. При необходимости установите на панели инструментов страницы даты начала и окончания периода, за который составляется отчет.
5. Нажмите кнопку **Построить отчет** на панели инструментов страницы.
6. В рабочей области страницы на всех вкладках **Доходность**, **Посещаемость** и **Загруженность** сформируются графики доходности, посещаемости и загруженности парковки за указанный промежуток времени.

8.5. Подраздел «Действия оператора»

Подраздел предназначен для просмотра истории действий пользователей системы **PERCo.Паркинг**.

Страница подраздела имеет следующий вид:





Статистика / Действия оператора

PERCo.Паркинг 45 99 admin

Все Дата от Время

Событие	Количество	Действия
Камера обновлена	4	Показать
	19	Показать
Группа клиентов создана	4	Показать
	3	Показать
Группа клиентов удалена	2	Показать
Группа клиентов обновлена	1	Показать

1. Панель инструментов подраздела:


- Поле выбора пользователя, по которому в рабочей области страницы будет отображаться отчет по действиям в системе. В раскрывающемся списке для выбора представлены все устройства системы. По умолчанию установлено значение **Все**.
- Поле **Событие** позволяет произвести поиск по названию события в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.
-  **Дата от / Дата до** – поля позволяют указать даты начала и конца периода, за который будет строиться отчет.
- **Время** – поля позволяют указать время начала и конца периода, за который будут собраны данные для отчета.

2. Рабочая область подраздела содержит список действий пользователей, сгруппированный по событиям.

Чтобы подсмотреть все действия пользователей определенного события, нажмите кнопку **Показать** в столбце **Действия** напротив необходимого события. Откроется окно со

списком всех действий пользователей выбранного события. В данном примере был открыт список действий события **Группа клиентов создана**:

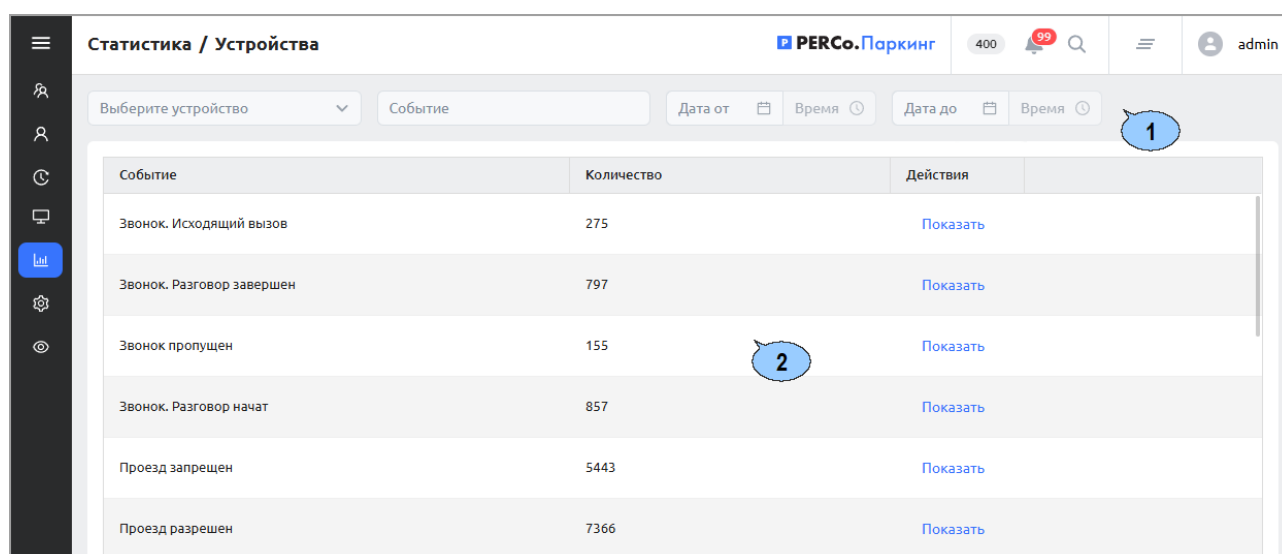
Группа клиентов создана			
Дата	Время	Тип	Описание
29.02.2024	15:49:35	●	Создана группа клиентов test111
22.02.2024	12:05:39	●	Создана группа клиентов Тест
18.01.2024	11:15:57	●	Создана группа клиентов Новая группа
05.12.2023	09:43:50	●	Создана группа клиентов Арендаторы

Для закрытия окна со списком действий нажмите кнопку  **Закрыть**, расположенную в правом верхнем углу окна.

8.6. Подраздел «Устройства»

Подраздел предназначен для просмотра отчета об уведомлениях, связанных с устройствами системы.

Страница подраздела имеет следующий вид:






Статистика / Устройства

Выберите устройство Событие Дата от Время Дата до Время

Событие	Количество	Действия
Звонок. Исходящий вызов	275	Показать
Звонок. Разговор завершен	797	Показать
Звонок пропущен	155	Показать
Звонок. Разговор начат	857	Показать
Проезд запрещен	5443	Показать
Проезд разрешен	7366	Показать

1. Панель инструментов подраздела:


- Поле выбора устройства, по уведомлениями которого в рабочей области страницы будет отображаться отчет. В раскрывающемся списке для выбора представлены все устройства системы. По умолчанию установлено значение **Все**.
- Поле **Событие** позволяет произвести поиск по названию события в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.
-  **Дата от / Дата до** – поля позволяют указать даты начала и конца периода, за который будет строиться отчет.
-  **Время** – поля позволяют указать время начала и конца периода, за который будут собраны данные для отчета.

2. Рабочая область подраздела содержит список уведомлений от устройств, сгруппированный по событиям.

Чтобы подсмотреть все уведомления от устройств определенного события, нажмите кнопку **Показать** в столбце **Действия** напротив необходимого события. Откроется окно

со списком всех уведомлений выбранного события. В данном примере был открыт список уведомлений события **Звонок пропущен**:

Дата	Время	Тип	Описание	Изображение	Медиа	Устройство	Оператор
24.01.2025	18:06:48		Звонок с устройства LightCash оператору пропущен			LightCash	
24.01.2025	17:58:41		Звонок с устройства LightCash оператору пропущен			LightCash	
24.01.2025	17:15:19		Звонок с устройства LightCash оператору пропущен			LightCash	
24.01.2025	17:10:35		Звонок с устройства LightCash оператору пропущен			LightCash	
24.01.2025	17:09:14		Звонок с устройства LightCash оператору пропущен			LightCash	

Для закрытия окна со списком уведомлений нажмите кнопку  **Закрыть**, расположенную в правом верхнем углу окна.




8.7. Подраздел «Уведомления»

Подраздел предназначен для просмотра отчета о количестве всех уведомлений в системе и о времени реакции на них пользователей системы.

Страница подраздела имеет следующий вид:

Событие	Количество	Время реакции после создания, мин.			Время реакции после просмотра, мин.			Действия
		Среднее	Минимальное	Максимальное	Среднее	Минимальное	Максимальное	
Звонок пропущен	408	4705.67	1	26372	2308.53	0	12533	Показать
Камера удалена	1							Показать
Касса. Считан код	1632	6581.88	142	38738	5652.41	0	37303	Показать
Группа клиентов удалена	11	11739.6	1380	22835	11413.4	1	22766	Показать
Клиент создан	183	12044.42	0	37196	9756.36	0	32982	Показать
	3							Показать
Клиент удален	124	13789.42	4	31820	11634.27	1	30026	Показать

1. Панель инструментов подраздела:


- Поле **Событие** – позволяет произвести поиск по названию события в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** очищает поле.
-  **Дата от / Дата до** – поля позволяют указать даты начала и конца периода, за который будет строиться отчет о доходности парковки.
-  **Время** – поля позволяют указать время начала и конца периода, за который будут собраны данные для отчета.

2. Рабочая область подраздела содержит список уведомлений системы, сгруппированный

по событиям. Для каждого события доступен отчет о времени реакции пользователей системы на уведомление.

Для просмотра всех уведомлений в системе определенного события нажмите кнопку **Показать** в столбце **Действия** напротив необходимого уведомления. Откроется окно со списком всех уведомлений выбранного события. В данном примере был открыт список уведомлений события **Звонок пропущен**:


Дата	Время	Тип	Описание	Изображение	Медиа	Устройство	Оператор
24.01.2025	18:06:48		Звонок с устройства LightCash оператору пропущен			LightCash	
24.01.2025	17:58:41		Звонок с устройства LightCash оператору пропущен			LightCash	
24.01.2025	17:15:19		Звонок с устройства LightCash оператору пропущен			LightCash	
24.01.2025	17:10:35		Звонок с устройства LightCash оператору пропущен			LightCash	
24.01.2025	17:09:14		Звонок с устройства LightCash оператору пропущен			LightCash	

Для закрытия окна со списком уведомлений нажмите кнопку  **Закрыть**, расположенную в правом верхнем углу окна.

3. Кнопка [Перейти к списку](#) позволяет открыть список всех уведомлений по всем событиям в рабочей области страницы.




8.7.1. Просмотр списка уведомлений

Для просмотра списка всех уведомлений системы:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Статистика».
2. Откройте подраздел «Уведомления».
3. На панели инструментов страницы справа нажмите кнопку **Перейти к списку**. Откроется страница со списком всех уведомлений системы:

Время создания	Тип	Событие	Просмотрено	Комментарий	Время просмотра	Подтверждено
11:46 05.03.2024	●	Удалена группа клиентов Тест				
11:46 05.03.2024	●	Удалена группа клиентов Тест				
11:36 05.03.2024	●	Удалено устройство въездная стойка / Выезд 2й этаж				
11:36 05.03.2024		Обновлено устройство въездная стойка /Выезд 2й этаж				
11:35 05.03.2024		Обновлено устройство въездная стойка /////				
11:35 05.03.2024		Обновлено устройство въездная стойка ./././				

а) Панель инструментов страницы:

-  **Обновить** – кнопка позволяет обновить данные подраздела.
-  **Открыть фильтры** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
-  **Экспортировать** – кнопка позволяет сохранить данные рабочей области в файл формата .XLSX, .CSV или .JSON.

б) Рабочая область страницы содержит список уведомлений системы.

в) Кнопка **Вернуться назад** позволяет вернуться обратно на страницу подраздела [«Уведомления»](#).



Примечание:

В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

9. Стандартные операции

9.1. Операции рабочей области

Инструменты перемещения по страницам данных

В нижней части рабочей области расположены инструменты для перемещения по страницам данных:



< – кнопка перехода к предыдущей странице;

> – кнопка перехода к следующей странице.

Если в разделе содержится более пяти страниц данных, между номерами страниц отображаются точки:



При наведении курсора на данные точки появляются кнопки для быстрого перемещения между страницами:

»» – кнопка для перехода на 5 страниц вперед;

«« – кнопка для перехода на 5 страниц назад.

Сортировка

В рабочей области страницы реализована возможность сортировки данных по элементам одного из столбцов. Для сортировки нажмите на заголовок столбца, по элементам которого осуществляется сортировка: одно нажатие – сортировка по возрастанию, два – по убыванию.

Изменение ширины столбцов

Для изменения ширины столбцов подведите указатель мыши к границе между двумя заголовками столбцов и нажмите левую кнопку мыши. Удерживая кнопку нажатой, переместите границу влево или вправо, после чего отпустите кнопку.

Изменение последовательности столбцов

Для изменения последовательности столбцов нажмите на заголовок столбца левой кнопкой мыши и, удерживая кнопку нажатой, переместите заголовок столбца в нужное место, после чего отпустите кнопку.

Выбор отображаемых столбцов

Для выбора столбцов, отображаемых на странице, нажмите правой кнопкой мыши на заголовок таблицы. В открывшемся списке установите флажки напротив названий тех столбцов, которые необходимо отобразить, нажимая на соответствующие строки. Чтобы скрыть столбец, снимите с него флажок, повторно нажав на соответствующую строку.

Выделение нескольких элементов

В системе поддерживаются основные возможности массового выделения, такие как выбор определенных элементов удерживанием клавиш **Ctrl** или **Shift**.

9.2. Ввод даты и времени

Ввод даты:

1. Нажмите на поле ввода даты. Откроется панель календаря:

« « нояб. 2024 » »						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

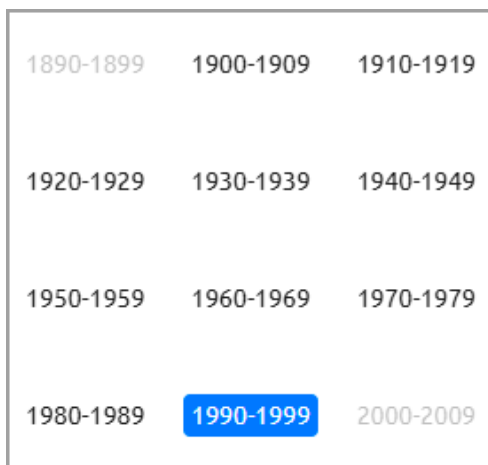
2. На открывшейся панели выберите необходимую дату.
3. Для выбора месяца используйте кнопки « и » или нажмите на название месяца в заголовке панели, откроется список месяцев для выбора:

« « 2000 » »		
январь	февраль	март
апрель	май	июнь
июль	август	сентябрь
октябрь	ноябрь	декабрь

4. Для выбора года используйте кнопки «« и »» или нажмите на название года в заголовке панели, откроется список годов для выбора:

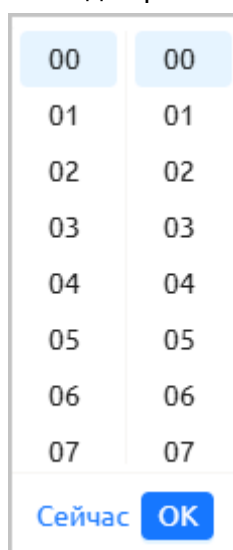
« « 2000-2009 » »		
1999	2000	2001
2002	2003	2004
2005	2006	2007
2008	2009	2010

5. При повторном нажатии на год в заголовке панели откроется список десятилетий:



Ввод времени:

1. После ввода даты нажмите на поле ввода времени. Откроется панель времени:

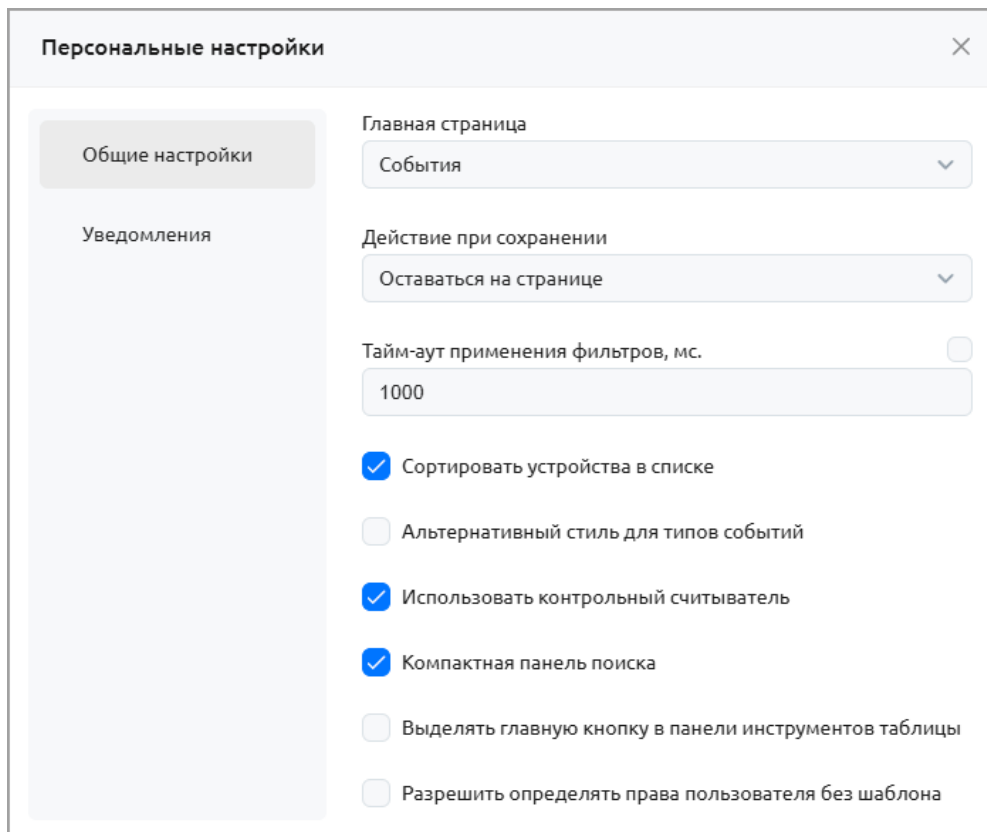


На панели расположены два столбца для указания времени:

- **Первый столбец** – для выбора часов,
 - **Второй столбец** – для выбора минут.
2. Укажите нужные значения для часов и минут, выбрав их в соответствующих столбцах, либо нажмите на кнопку **Сейчас**, чтобы поле автоматически заполнилось значением текущего времени.
 3. Нажмите на кнопку **OK**, чтобы сохранить установленное значение времени.

9.3. Персональные настройки

В системе предусмотрена возможность установки оформления по усмотрению пользователя. Окно **Персональные настройки** имеет следующий вид:



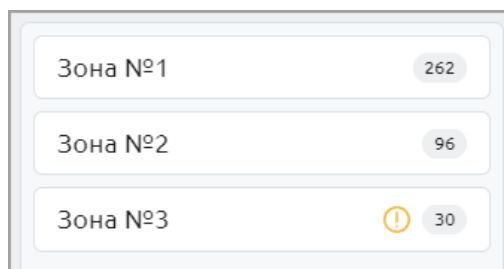
Окно содержит вкладки со следующими параметрами:


- Вкладка **Общие настройки**:
 - **Главная страница** – выпадающий список позволяет выбрать страницу, которая будет отображаться при входе в систему.
 - **Действие при сохранении** – выпадающий список позволяет выбрать поведение системы при сохранении данных:
 - **Всегда спрашивать** – при нажатии кнопки **Сохранить изменения** пользователю будет предлагаться выбрать одно из действий:
 - **Сохранить и остаться на странице** – после сохранения пользователь останется на текущей странице.
 - **Сохранить и вернуться к списку** – после сохранения данных редактируемая страница закроется, и пользователь вернется на страницу, с которой он перешел к редактированию.
 - **Остаться на странице** – после сохранения данных пользователь останется на текущей странице.
 - **Возвращаться назад** – после сохранения данных редактируемая страница закроется, и пользователь вернется на страницу, с которой он перешел к редактированию.
 - **Возвращаться к списку** – после сохранения данных пользователь перейдет на страницу подраздела, данные которого редактировались.
 - **Сортировать устройства в списке** – при установленном флажке [список устройств](#) будет сортироваться в алфавитном порядке.
 - **Тайм-аут применения фильтров, мс.** – если параметр установлен, при применении фильтров на странице будут отображены те данные, которые успели обработаться до истечения указанного времени в миллисекундах.

- **Альтернативный стиль для типов событий** – при установленном флажке изменится стиль типов событий: строки событий в списке будут выделяться цветом, события будут помечаться иконкой, отражающей тип события.
- **Использовать контрольный считыватель** – при установленном флажке в системе будет доступно использование контрольного считывателя (подключается к USB-разъему ПК).
- **Компактная панель поиска** – при установленном флажке панель поиска в заголовке страницы будет отображаться в виде иконки. Для открытия панели необходимо будет нажать на иконку поиска.
- **Выделять главную кнопку в панели инструментов таблицы** – при установленном флажке кнопка добавления на панели инструментов страницы будет выделяться цветом.
- **Разрешить определять права пользователя без шаблона** – если флажок установлен, то при создании пользователей в подразделе «**Пользователи**» раздела «**Администрирование**» не обязательно будет указывать шаблон прав доступа, создаваемый в подразделе «**Шаблоны**» раздела «**Администрирование**» (подробнее о создании пользователей и шаблонов прав доступа см. в *Руководстве администратора АСПП PERCo.Паркинг*).
- **Показывать общее число свободных мест** – при установленном флажке в заголовке страницы будет отображаться иконка с общим количеством свободных мест во всех зонах парковки
- **Подтверждать уведомления с комментарием** – при установленном флажке после подтверждения уведомления будет открываться поле для ввода дополнительной информации.
- **Показывать отчеты в платежах** – при установленном флажке по данным в подразделе «**Платежи**» раздела «**Статистика**» будут дополнительно отображаться графики доходности парковки.
- **Добавлять в черный список с комментарием** – если флажок установлен, при внесении ТС в черный список будет открываться окно для ввода причины внесения ТС в черный список.
- Вкладка **Уведомления**:
 - **Расположение уведомлений** – поле позволяет настроить положение всплывающих уведомлений на экране. С помощью кнопки **Показать уведомление** можно вызвать тестовое уведомление, которое будет располагаться в указанной области.
 - **Пауза при потере фокуса** – при установленном флажке таймер всплывающего уведомления приостанавливается, если пользователь переключается на другое окно или приложение.
 - **Спрятать полосу продолжительности** – при установленном флажке полоса продолжительности показа всплывающих уведомлений не отображается.
 - **Состояние устройств** – при установленном флажке система будет показывать всплывающие уведомления при изменении статуса состояния устройств.
 - **Автозаккрытие, мс.** – поле позволяет указать в миллисекундах длительность показа всплывающих уведомлений о состоянии устройств. Для изменения значения установите флажок справа над полем.

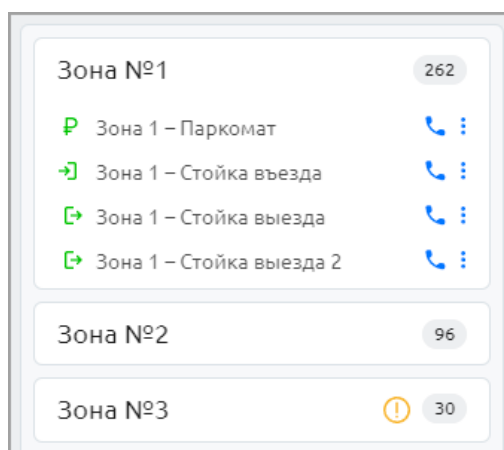
9.4. Список устройств

В данном списке устройства разделены по зонам, в которых они расположены. Список выглядит следующим образом:

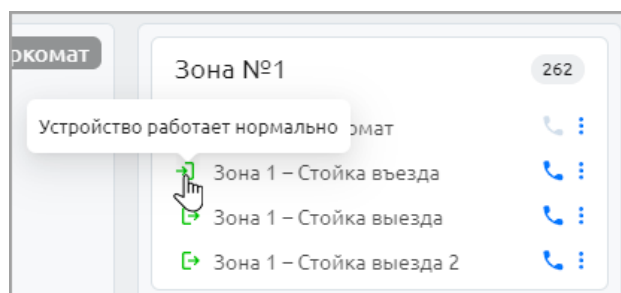


Справа в строке зоны отображается количество свободных парковочных мест. Иконка  **Есть проблемы** напротив зоны означает, что в данной зоне есть устройство с неисправностями.

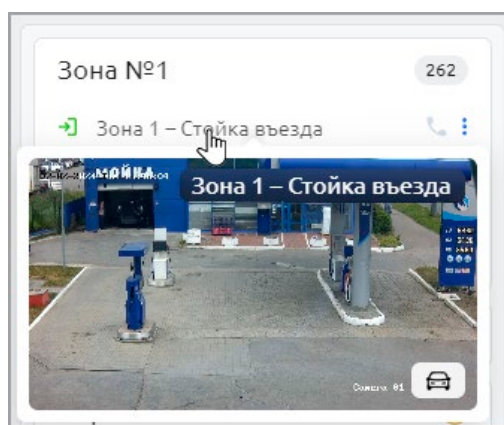
Для просмотра списка устройств зоны нажмите на строку необходимой зоны. Раскроется список с расположенными в зоне устройствами (стойками въезда / выезда, паркоматами):



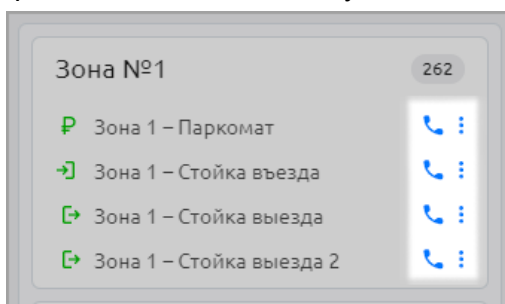
При наведении курсора на иконку устройства отобразится информация о состоянии устройства:



При наведении курсора на название устройства откроется предпросмотр [видеоизображения](#) с камеры, привязанной к данному устройству:



Если устройство исправно и работает, для него доступны [команды управления устройством](#):



9.5. Меню управления устройством

Меню управления стойкой въезда / выезда

Для стоек въезда и стоек выезда доступны следующие команды управления устройством:

- **Вызов** – кнопка позволяет оператору установить [голосовую связь](#) со стойкой.
- **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
 - Кнопки выбора режима работы устройства. Иконка выбранного режима выделяется синим цветом. Доступны следующие режимы:
 - **Основной** – стойка переводит шлагбаум в заблокированное состояние и удерживает его в этом состоянии до предъявления разрешенных идентификаторов или до подачи команды от ПО.
 - **Свободный проезд** – при подъезде автомобиля на петлю шлагбаум открывается и закрывается после съезда автомобиля с петли.
 - **Пожарная тревога** – стойка переводит шлагбаум в открытое состояние, на экране устройства отображается сообщение о тревоге.
 - **Блокировка** – стойка переводит шлагбаум в заблокированное состояние и удерживает его в этом состоянии до смены режима работы.
 - Команды управления устройством:
 - **Разрешить проезд** – используется для разрешения проезда автомобилю. После проезда система регистрирует событие с указанием идентификатора клиента, совершившего проезд.
 - **Открыть шлагбаум** – используется для открытия шлагбаума. После проезда автомобиля шлагбаум закроется, но в событии системы не отобразится идентификатор клиента, совершившего проезд.
 - **Закреть шлагбаум.**

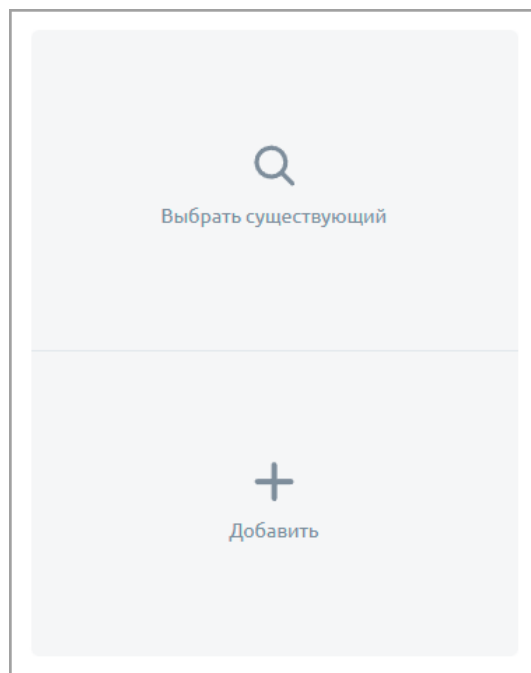
Меню управления паркоматом

Для паркоматов доступны следующие команды управления устройством:

- **Вызов** – кнопка позволяет оператору установить [голосовую связь](#) с паркоматом.
- **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора режима работы устройства. Иконка выбранного режима выделяется синим цветом. Доступны следующие режимы:
 - **Основной** – паркомат работает в дежурном режиме: считывает идентификаторы, принимает оплату, позволяет клиентам продлевать абонементы и связываться с оператором парковки.
 - **Пожарная тревога** – на экране устройства отображается сообщение о тревоге.
 - **Блокировка** – паркомат переходит в заблокированное состояние: не реагирует на предъявление идентификаторов, не принимает оплату. На экране паркомата отображается, что устройство не работает.


9.6. Внесении информации о ТС


Окно добавления ТС имеет следующий вид:



Существует два способа добавления информации о ТС клиента:

1. Чтобы указать клиенту ТС, [ранее добавленное](#) в систему:

- Нажмите кнопку  **Выбрать существующий**. Откроется поле поиска:
- В появившемся поле введите номер ТС, который необходимо добавить. Выберите необходимое ТС из списка. Карточка ТС автоматически заполнится ранее добавленной информацией о выбранном ТС.

2. Чтобы добавить новое ТС, нажмите кнопку  **Добавить**. В центральной части вкладки появятся дополнительные поля для ввода данных ТС:

Выберите или перетащите изображение

Номерной знак * Введите номерной знак

Модель Введите модель

Категория Выберите катего... ▼

Цвет Выберите цвет ▼

Список Выберите список ТС ▼ Спецтранспорт

Мотоцикл

Описание Введите описание

Удалить

- В поле **Номерной знак** введите государственный номер транспортного средства. Номер может быть введен латиницей, кириллицей, заглавными или строчными буквами.
 - В поле **Модель** укажите модель транспортного средства.
 - С помощью раскрывающегося списка **Категория** укажите категорию транспортного средства:
 - **Легковая машина;**
 - **Автобус;**
 - **Грузовик.**
 - В поле **Цвет** с помощью раскрывающегося списка выберите цвет транспортного средства.
 - При необходимости в поле **Список** укажите [список автомобилей](#), в который необходимо внести добавляемое ТС.
 - Установите флажок **Спецтранспорт**, если добавляемое ТС относится к автомобилям спецназначения.
 - Установите флажок **Мотоцикл**, если добавляемое ТС является мотоциклом.
 - При необходимости в поле **Описание** введите дополнительную информацию.
3. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить изменения**.
 4. Для добавления других транспортных средств повторите операцию.
 5. Для удаления транспортного средства используйте кнопку **Удалить**, расположенную внизу карточки добавленного транспортного средства.


9.7. Добавление услуг клиенту

Парковка может предоставлять различные услуги клиенту, например, выдача карты доступа, оплата потерянного билета и прочее.

Для добавления услуг, предоставленных клиенту:

1. В карточке клиента на панели **Услуги** вкладки **Общая информация** нажмите кнопку **+ Добавить**. Откроется окно **Создание**:

2. С помощью переключателя выберите тип предложения **Услуга**.
3. С помощью раскрывающегося списка **Услуга** выберите услугу из списка созданных ранее шаблонов услуг (описание создания шаблонов услуг см. в *Руководстве администратора АСПП PERCo.Паркинга*).

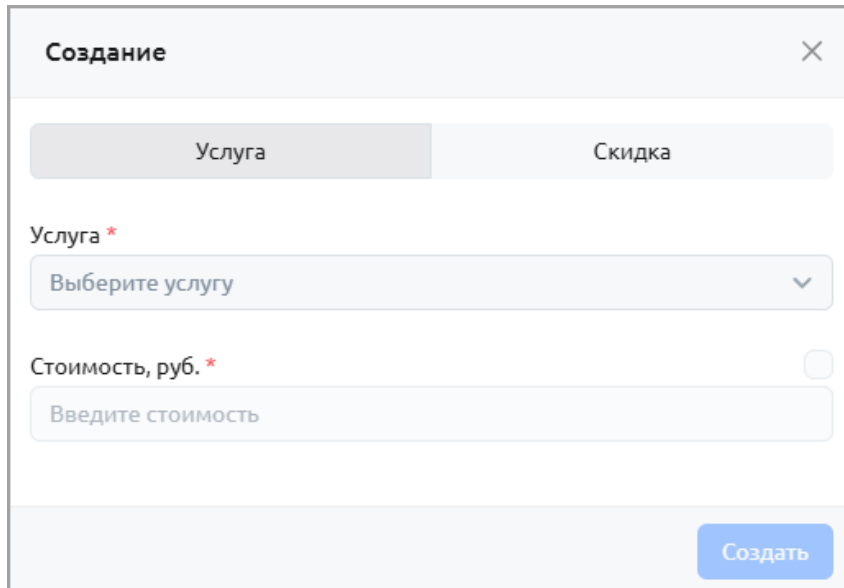
4. При необходимости измените стоимость услуги, для этого поставьте флажок справа над полем **Стоимость** и введите цену услуги.
5. Нажмите кнопку **Создать**. Окно **Создание** будет закрыто. Услуга появится в списке услуг, предоставленных клиенту. Клиенту необходимо будет оплатить добавленную услугу.
6. При необходимости удалите услугу, для этого в рабочей области вкладки выделите необходимую услугу и нажмите кнопку  **Удалить**.

9.8. Добавление скидок клиенту

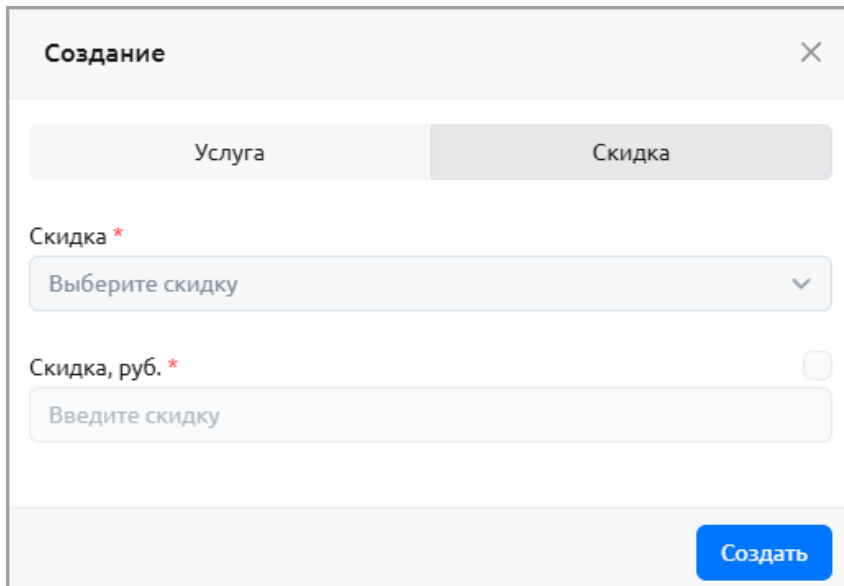
Клиенту могут быть предоставлены скидки. Стоимость добавленных скидок будет вычитаться из общей суммы при оплате клиентом услуг парковки. Каждую добавленную скидку клиент может использовать только один раз.

Для добавления скидок клиенту:


1. В карточке клиента на панели **Услуги** вкладки **Общая информация** нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Создание**:



2. С помощью переключателя выберите тип предложения **Скидка**:



3. С помощью раскрывающегося списка **Скидка** выберите скидку из списка созданных ранее шаблонов услуг (описание создания шаблонов услуг см. в *Руководстве администратора АСПП PERCo.Паркинга*).

- При необходимости измените размер скидки, для этого поставьте флажок справа над полем **Скидка, руб.** и введите величину скидки в рублях.
- Нажмите кнопку **Создать**. Окно **Создание** будет закрыто. Скидка появится в списке услуг, предоставленных клиенту.
- При необходимости удалите скидку, для этого в рабочей области вкладки выделите необходимую скидку и нажмите кнопку  **Удалить**.

9.9. Ручная оплата

Ручная оплата осуществляется клиентом не через парковочное устройство (паркомат, стойка со встроенным терминалом оплаты), а через оператора парковки.

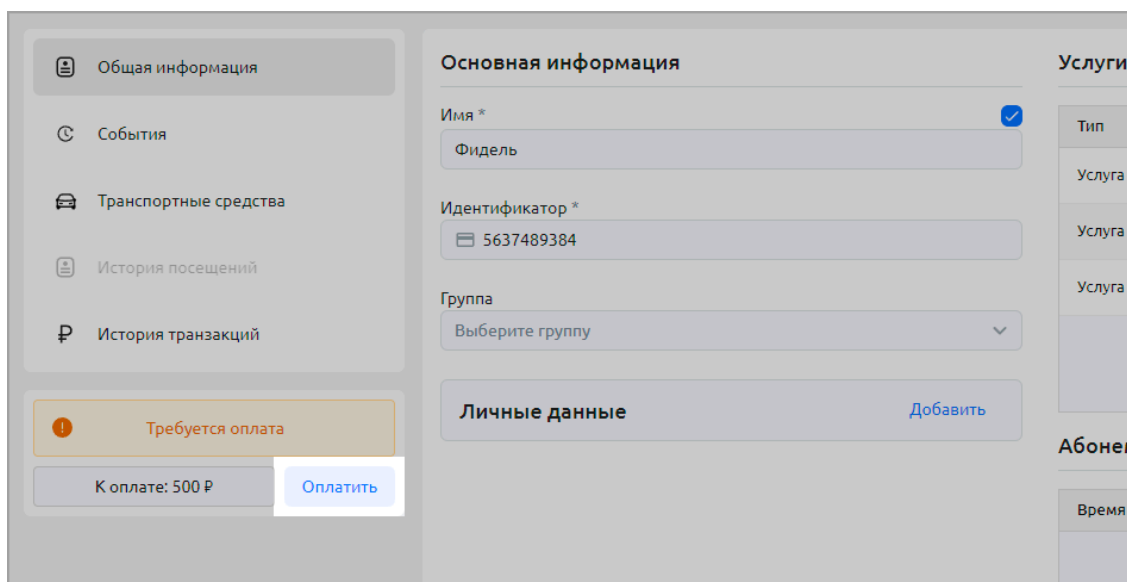
Данный способ оплаты может быть полезен в случае, если на парковке нет устройств с автоматическим приемом платежей, данные устройства временно не работают или при необходимости предоставления клиенту бесплатного проезда.

Для осуществления ручной оплаты клиенту необходимо обратиться к оператору парковки. Далее возможно два способа приема платежа в системе:

- Ручная оплата** – система фиксирует, что оплата была принята оператором парковки.
- Скидка** – посещение клиента считается бесплатным, от клиента не требуется оплата. Если задолженность возникла у клиента арендатора, то при данном приеме оплаты сумма задолженности запишется на счет арендатора.

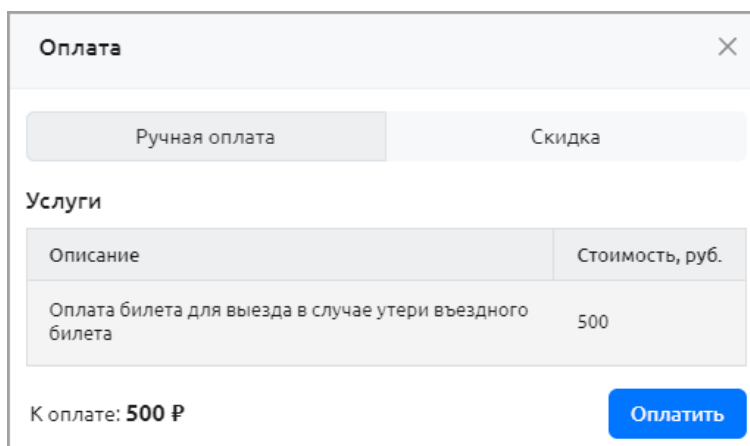
Для приема оператором ручной оплаты в системе:

- Откройте карточку клиента, для которого необходимо провести оплату услуг.
- На панели статуса с информацией о сумме к оплате нажмите кнопку **Оплатить**:



The screenshot shows a client card interface. On the left is a sidebar with menu items: 'Общая информация', 'События', 'Транспортные средства', 'История посещений', and 'История транзакций'. The main area is titled 'Основная информация' and contains fields for 'Имя *' (Fidelity), 'Идентификатор *' (5637489384), and 'Группа' (dropdown menu). Below these is a 'Личные данные' section with a 'Добавить' button. On the right, there are sections for 'Услуги' and 'Абонент'. At the bottom left, a yellow warning box says 'Требуется оплата' (Payment required) with a 'К оплате: 500 Р' (Amount due: 500 R) and an 'Оплатить' (Pay) button.

- Откроется окно **Оплата**:



The screenshot shows a 'Оплата' (Payment) dialog window. It has two tabs: 'Ручная оплата' (Manual payment) and 'Скидка' (Discount). Under the 'Услуги' (Services) section, there is a table with the following data:

Описание	Стоимость, руб.
Оплата билета для выезда в случае утери въездного билета	500


At the bottom, it shows 'К оплате: 500 Р' (Amount due: 500 R) and an 'Оплатить' (Pay) button.

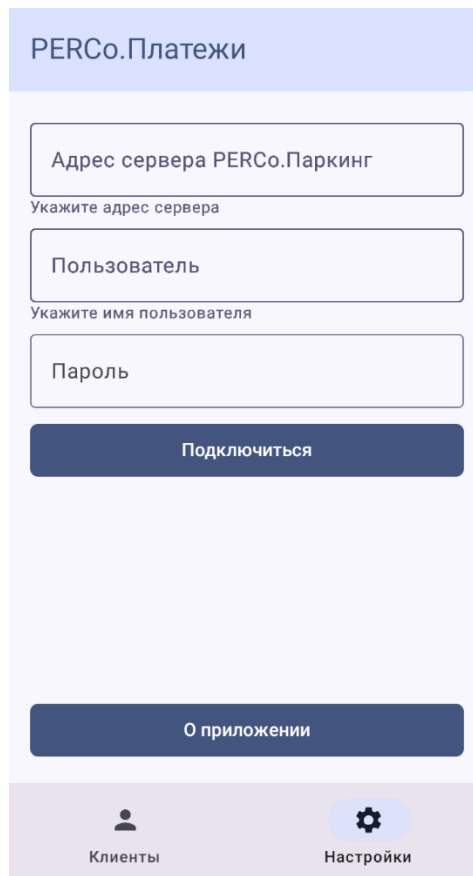
4. Выберите способ оплаты:
 - Ручная оплата.
 - Скидка.
5. Нажмите кнопку **Оплатить**. Окно **Оплата** закроется, оплата услуг будет проведена. Статус клиента поменяется на **Оплата не требуется**.
6. Запись об оплате отобразится в карточке клиента на вкладке **История транзакций**. Кроме того, информацию о принятых платежах можно посмотреть в подразделе [«Платежи»](#) раздела **«Статистика»**. Для данных платежей в качестве способа оплаты указывается **Ручная оплата** или **Скидка**.

9.10. Работа с ручной кассой

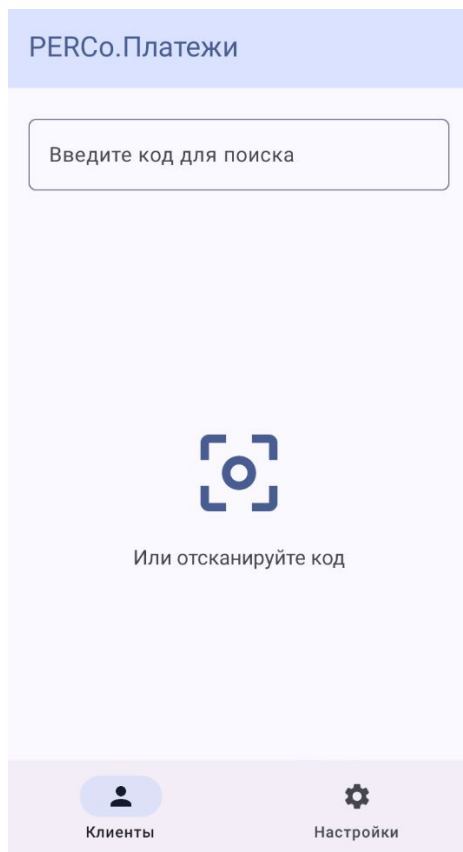
Работа с ручной кассой возможна после приобретения лицензии на дополнительный модуль **PERCo-P-MT «Ручная касса»**.


9.10.1. Настройка ручной кассы

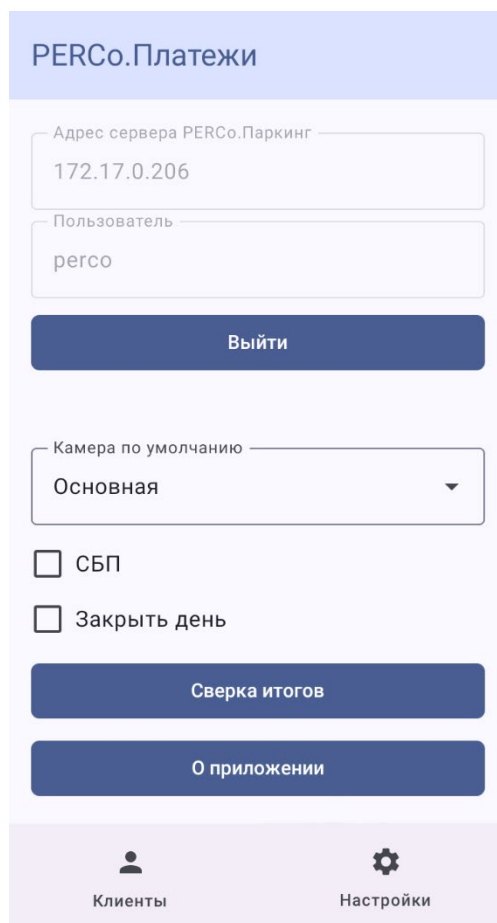
1. Установите приложение **«PERCo.Платежи»** на терминал и откройте его, нажав на иконку  на главном экране терминала. Откроется окно для авторизации пользователя АСПП **PERCo.Паркинг** с типом API в системе:



2. Введите в соответствующие поля адрес сервера, логин и пароль пользователя для доступа в систему. Нажмите кнопку **Подключиться**. Откроется страница **Клиенты**:



3. Перейдите на страницу **Настройки**, нажав на кнопку . Страница выглядит следующим образом и содержит следующие элементы:



- **Адрес сервера PERCo.Паркинг** – поле, в котором указан адрес сервера.

- **Пользователь** – поле, в котором указан логин пользователя, использующего терминал.
- **Выйти** – кнопка позволяет выйти из системы.
- **Камера по умолчанию** – поле позволяет выбрать, какая камера будет использоваться для сканирования (основная или фронтальная).
- **СБП** – чекбокс позволяет использовать СБП в качестве способа оплаты.
- **Закрывать день** – чекбокс позволяет закрыть день.
- **Сверка итогов** – кнопка позволяет провести сверку итогов и получить чек с количеством операций в конце текущего дня.
- **О приложении** – кнопка позволяет перейти на страницу информации о приложении.

9.10.2. Оплата с помощью ручной кассы

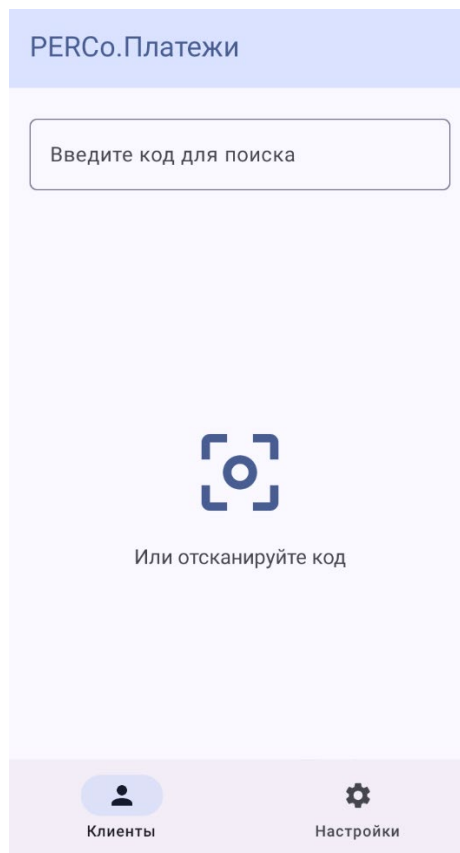
Оплата с помощью ручной кассы осуществляется не через парковочное устройство (паркомат, стойка со встроенным терминалом оплаты), а через оператора парковки, имеющего мобильный терминал PAX A930RTX, подключенный через пользователя с типом API.


Для осуществления оплаты с помощью ручной кассы клиенту необходимо обратиться к оператору парковки. Далее возможно два способа приема платежа в системе:

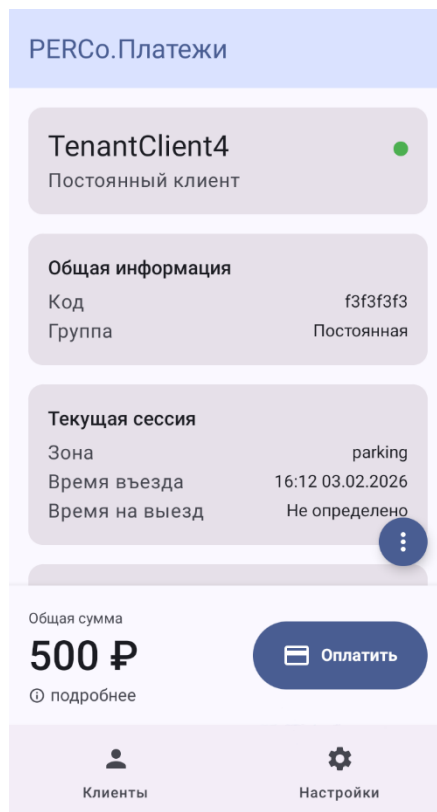
- **Оплата услуги** – система фиксирует, что оплата была принята оператором парковки.
- **Скидка** – к посещению клиента применяется скидка. Если задолженность возникла у клиента арендатора, то при данном приеме оплаты сумма задолженности запишется на счет арендатора.


Для приема оператором оплаты с помощью ручной кассы в системе:

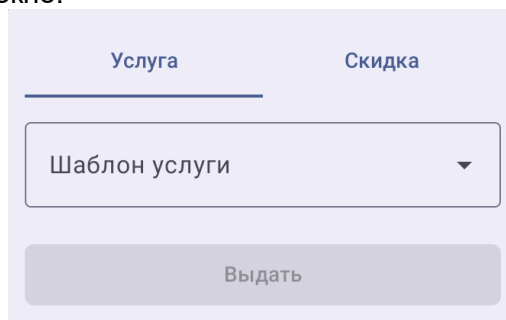
1. Запустите на терминале приложение «**PERCo.Платежи**». Откроется страница **Клиенты**.




2. Найдите нужного клиента парковки. Для этого нажмите кнопку  **Отсканируйте код** или укажите идентификатор клиента в поле **Введите код для поиска**, а затем нажмите на строку с данными нужного клиента. Откроется карточка клиента:



3. При необходимости добавьте услугу для оплаты. Для этого нажмите кнопку  над кнопкой **Оплатить**, а затем в появившемся меню нажмите кнопку **Добавить услугу**. Откроется следующее окно:



В поле **Шаблон услуги** выберите необходимую услугу и нажмите кнопку **Выдать**. Выбранная услуга отобразится на вкладке **Услуги** панели **Услуги**.

4. При необходимости примените скидку. Для этого нажмите кнопку  над кнопкой **Оплатить**, а затем:
- либо нажмите кнопку **Добавить услугу**, перейдите на вкладку **Скидка**, выберите в поле **Шаблон скидки** необходимый вариант и нажмите кнопку **Выдать**;
 - либо нажмите кнопку **Применить скидку**, откроется камера устройства. Отсканируйте QR-код скидки или фискальный чек.
- Выбранная скидка отобразится на вкладке **Скидки** панели **Услуги**.
5. Нажмите кнопку **Оплатить** и выберите способ оплаты в появившемся диалоговом окне. Окно оплаты закроется после того, как клиент произведет оплату услуги. Статус клиента поменяется на **Оплата не требуется**.
6. Запись об оплате отобразится в карточке клиента на вкладке **История транзакций** АСПП **PERCo.Паркинг**. Кроме того, информацию о принятых платежах можно посмотреть в подразделе **«Платежи»** раздела **«Статистика»**. Для данных платежей в качестве способа оплаты указывается **Сторонняя система** или **Скидка**.


9.11. Экспорт данных

Для экспорта данных рабочей области страницы в файл с расширением .XLSX, .CSV или .JSON:

1. Перед началом экспорта выберите данные на странице, которые необходимо экспортировать. Для этого на панели инструментов страницы нажмите кнопку



Открыть фильтры. В появившейся слева панели укажите, какие данные будут отображаться в рабочей области страницы. Нажмите кнопку **Применить**.

2. На панели инструментов страницы нажмите кнопку  **Экспортировать**. Откроется окно **Экспортировать данные**:

Диалоговое окно «Экспортировать данные» с заголовком «Экспортировать данные» и кнопкой закрытия «X» в правом верхнем углу. В окне следующие элементы:

- Селектор «Страницы *» со значением «Текущая».
- Поля «Страница от» (значение 1) и «Страница до» (значение 2).
- Селектор «Сохранить как *» со значением «xlsx».
- Чекбокс «Как в базе данных» (неактивен).
- Кнопки «Отмена» и «Экспортировать» (активна) в нижней панели.

3. С помощью раскрывающегося списка **Страницы** укажите, какие страницы рабочей области страницы необходимо экспортировать:
 - **Все** – будут экспортированы все страницы подраздела;
 - **Текущая** – будет экспортирована страница, отображаемая в рабочей области;
 - **Указать диапазон** – при выборе станут доступны поля **Страница от** и **Страница до** для ввода диапазона страниц, которые необходимо экспортировать.
4. С помощью раскрывающегося списка **Сохранить как** укажите формат файла, в который будут экспортированы данные: **xlsx**, **csv** или **json**.
5. Нажмите кнопку **Экспортировать**. Начнется стандартная процедура сохранения файла используемого браузера.

9.12. Импорт данных

В системе предусмотрена возможность импорта списка [постоянных клиентов](#) и [автомобилей](#).

Подготовка файла для импорта

Подготовьте файл с данными для импорта. Обратите внимание, что он должен соответствовать следующим требованиям:

- Допустимые форматы файла:
 - **CSV**:
 - Первая строка должна содержать заголовки столбцов для определения типа данных при импорте.

- Допускаются многоуровневые заголовки столбцов:
 - Если столбец содержит подстолбцы, его название повторяется столько раз, сколько есть подстолбцов.
 - На следующей строке перечисляются названия подстолбцов в соответствующих позициях. Обычные столбцы (без подстолбцов) дублируются в каждой строке заголовков.
 - Пример CSV с многоуровневым заголовком (столбец **ФИО** содержит подстолбцы **Фамилия, Имя и Отчество**):
в текстовом виде:

```

Идентификатор, ФИО,      ФИО,  ФИО,      Группа
Идентификатор, Фамилия,  Имя,  Отчество,  Группа
123456,        Иванов,  Иван,  Иванович,  гр. 1
234567,        Петров,  Петр,  Петрович,  гр. 2
    
```


в табличном виде:

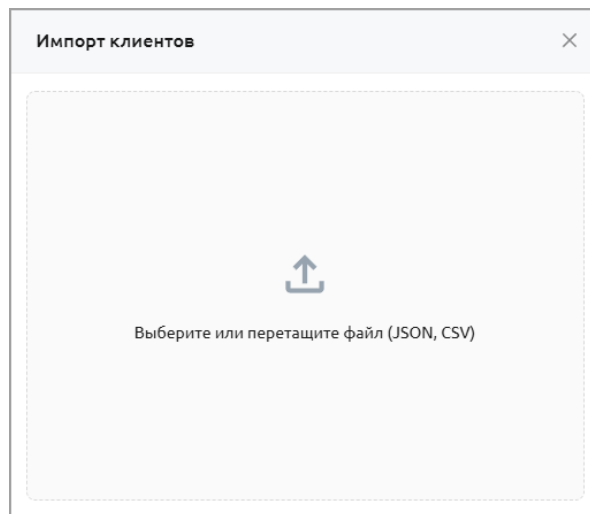
Идентификатор	ФИО	ФИО	ФИО	Группа
Идентификатор	Фамилия	Имя	Отчество	Группа
123456	Иванов	Иван	Иванович	гр. 1
234567	Петров	Петр	Петрович	гр. 2


- **JSON:**
 - Данные должны быть представлены в виде массива объектов (каждый объект – запись о клиенте или автомобиле).
 - Допускаются вложенные структуры (например, `{“client”: {“name”: “Иван”} }`). В таком случае, при выборе импортируемых полей вложенное поле будет отображаться через точку (**client.name**).
- Обязательные поля:
 - При импорте постоянных клиентов: имя и идентификатор.
 - При импорте личных данных постоянных клиентов: имя и фамилия.
 - При импорте автомобилей: номер ТС.
- Требования к данным:
 - Содержимое каждого поля не должно превышать 255 символов.
 - Номер телефона записывается в формате +7XXXXXXXXX или 8XXXXXXXXXX (без пробелов и скобок).
 - Дата записывается в формате ДД.ММ.ГГГГ (например, 31.01.2025).

Импорт данных

Для импорта данных из файла:

1. В подразделе «Постоянные» или «Автомобили» раздела «Клиенты» на панели инструментов страницы нажмите кнопку  **Импорт клиентов / автомобилей**. Откроется окно **Импорт клиентов / автомобилей**:



2. Загрузите файл с расширением .JSON или .CSV, для этого нажмите на поле  для выбора файла или перенесите его в рабочую область окна с помощью функции Drag-n-drop. После загрузки файла откроется окно для настройки параметров импорта (в данном примере окно импорта постоянных клиентов):

Импорт клиентов
✕

Настройки полей

Имя*	Идентификатор
<input type="text" value="Выберите поле"/>	<input type="text" value="Выберите поле"/>
Транспортные средства	Группа ⓘ
<input type="text" value="Выберите поле"/>	<input type="text" value="Выберите поле"/>

Личные данные ☐

Фамилия	Имя
<input type="text" value="Выберите поле"/>	<input type="text" value="Выберите поле"/>
Отчество	Дата рождения
<input type="text" value="Выберите поле"/>	<input type="text" value="Выберите поле"/>
Адрес	E-mail
<input type="text" value="Выберите поле"/>	<input type="text" value="Выберите поле"/>
Номер телефона	Telegram
<input type="text" value="Выберите поле"/>	<input type="text" value="Выберите поле"/>
ВКонтакте	
<input type="text" value="Выберите поле"/>	

Дополнительные настройки

Ф.И.О.	Группа
<input type="text" value="Выберите поле"/>	<input type="text" value="Выберите группу"/>
Компания	
<input type="text" value="Выберите компанию"/>	

```

[
  0: {
    Имя: "Чеботарева София Алексеевна",
    Идентификатор: "4563578",
    Номер ТС: "У059КХ82"
  },
  1: {
    Имя: "Захарова Софья Платоновна",
    Идентификатор: "2367355",
    Номер ТС: "С931УА45"
  },
  2: {
    Имя: "Смирнов Юрий Евгеньевич",
    Идентификатор: "132345",
    Номер ТС: "Е952ХН89"
  },
  3: {
    Имя: "Суворов Максим Артёмович",
    Идентификатор: "5041723",
    Номер ТС: "Т849ЕТ126"
  },
  4: {
    Имя: "Прокофьев Демид Максимович",
    Идентификатор: "2007689",
    Номер ТС: "О446АЕ52"
  },
  5: {
    Имя: "Колесова Ксения Михайловна",
    Идентификатор: "2945775",
    Номер ТС: "Х371СН92"
  },
  6: {

```

Выбрать файл
Импортировать

Окно содержит следующие параметры:

- **Настройки полей.** В данном блоке с помощью раскрывающихся списков укажите заголовки столбцов, соответствующие импортируемым данным. В списках отображаются только заголовки, которые еще не были выбраны.
 - Если при импорте постоянных клиентов необходимо использовать только существующие группы, установите флажок над полем **Группы**. Если группа из файла не была ранее создана в системе, будет выдана ошибка. Если флажок не установлен, новые группы будут созданы автоматически.
 - Если при импорте автомобилей необходимо использовать только существующие списки автомобилей, установите флажок над полем **Список**. Если список автомобилей из файла не был ранее создан в системе, будет выдана ошибка. Если флажок не установлен, новые списки автомобилей будут созданы автоматически.
 - Если при импорте автомобилей требуется заполнить поле **Спецтранспорт**, укажите значение в поле **Утвердительное значение** на панели **Дополнительные настройки**. Это значение будет использоваться для автоматической установки флажка **Спецтранспорт** в карточке импортируемого автомобиля.
- **Личные данные.** Для импорта личных данные клиентов установите флажок в правом верхнем углу панели **Личные данные**. После этого станут доступны раскрывающиеся списки для выбора соответствующих столбцов из загруженного файла.
- **Дополнительные настройки:**

При импорте постоянных клиентов:

- **Ф.И.О.** – указанный в данном поле столбец с ФИО клиента будет автоматически разделен на отдельные столбцы: фамилия, имя, отчество. Разделение происходит по знаку пробела между данными. Названия новых столбцов будут формироваться на основе названия выбранного столбца с добавлением порядкового номера (например, **ФИО.0**, **ФИО.1**, **ФИО.2**):

ФИО	ФИО.0	ФИО.1	ФИО.2
Даниил Смирнов Артёмович	Даниил	Смирнов	Артёмович
Алиса Фролова Захаровна	Алиса	Фролова	Захаровна
Мария Тарасова Александровна	Мария	Тарасова	Александровна

Полученные столбцы можно использовать в других параметрах настройки импорта:

- **Группа** – параметр позволяет указать [группу](#), из добавленных ранее в систему, в которую нужно будет добавить импортированных клиентов.
- **Компания** – параметр позволяет указать [компанию](#), из добавленных ранее в систему, в которую нужно будет добавить импортированных клиентов.

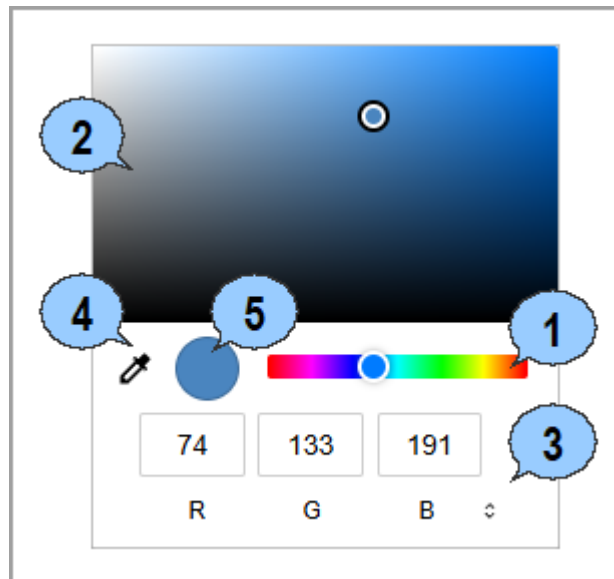
При импорте автомобилей:

- **Список** – параметр позволяет указать [список автомобилей](#), из добавленных ранее в систему, в который нужно будет добавить импортированные автомобили.


- **Утвердительное значение** – поле для ввода значения, которое будет считаться утвердительным для поля **Спецтранспорт**. Если в импортируемом файле для автомобиля указано это значение, в его карточке автоматически будет установлен флажок **Спецтранспорт**.
3. В правой части окна отображается предпросмотр первых 10 элементов, которые будут импортированы:
 - Нумерация элементов начинается с нуля.
 - Для каждого элемента указываются найденные для него импортируемые данные.
 - Если данные из файла не могут быть импортированы по каким-либо причинам, в предпросмотре напротив соответствующих данных отобразится сообщение с указанием причины ошибки.
 4. Если необходимо загрузить другой файл для импорта, нажмите кнопку **Выбрать файл** в правом нижнем углу окна.
 5. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Импортировать**. Импортированные данные отобразятся в рабочей области соответствующего подраздела.

9.13. Выбор цвета

Окно выбора цвета имеет следующий вид:



Для выбора цвета:

1. На шкале цвета перетаскиванием зажатого мышкой кружка выберите тон цвета.
2. В цветовом поле настройте насыщенность цвета.
3. Предусмотрена возможность ввода цвета в различных форматах: **RGB**, **HSL**, **HEX**. Чтобы задать цвет в определенной цветовой модели, выберите формат с помощью стрелочек ⇅ справа от названия формата и введите числовое значение каждого компонента цвета в соответствующих полях.
4. Кнопка  **Пипетка** позволяет скопировать цвет из любой области экрана. Для этого нажмите кнопку, затем щелкните на область, цвет которой необходимо скопировать.
5. Отрегулированный цвет.

ООО «ПЭРКо»

Call-центр: 8-800-333-52-53 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-57

Почтовый адрес:
194021, Россия, Санкт-Петербург,
Политехническая улица, дом 4, корпус 2

Техническая поддержка:
Call-центр: 8-800-775-37-05 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-55

system@perco.ru - системы контроля доступа

turniket@perco.ru - турникеты и ограждения

locks@perco.ru - электромеханические замки

barrier@perco.ru - шлагбаумы, система паркинга

www.perco.ru



www.perco.ru