

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ
ПРИЛОЖЕНИЯ «СОФТЛАЙН ПАРКОВКА»**

І О приложении «СОФТЛАЙН ПАРКОВКА»

1. О приложении

Приложение «СОФТЛАЙН ПАРКОВКА» – сервис, позволяющий сотрудникам Заказчика управлять своими парковочными местами на корпоративном парковочном пространстве, а также работать с приглашениями для гостевой парковки.

2. Термины и определения

Термин	Определение
Гость	Посетитель компании, использующий место для парковки своего транспорта на срок пребывания в компании, который редко превышает несколько часов, для решения деловых вопросов (доставка грузов, деловая встреча, встреча с топ-менеджером).
День парковки сотрудника	Неделимый минимальный пропуск на парковочное место, характеризуемый датой, на которую выделено место, и номером парковочного места.
Заявка на приглашение для гостя	Резервирование парковочного места, создаваемое пользователем сервиса для размещения транспорта гостей компании на срок выполнения целей визита, который, как правило, не превышает четырех часов.
Заявка на пропуск	Резервирование парковочного места/мест для сотрудника, состоящее из одного или нескольких пропусков для себя.
Календарь бронирования для сотрудника	Матрица из дней месяца, каждый из которых является днём парковки сотрудника. Цветом и надписью показывает текущий статус пропуска парковочного места сотрудника, номер парковочного места в случае наличия подтвержденного пропуска на этот день, а также позволяет снять или создать пропуск на конкретный день выделением этого дня в матрице дней. Таким образом, календарь бронирования является одновременно и информационным, и интерактивным инструментом для управления пропусками сотрудника.
Контрольно-пропускной пункт (КПП)	Внешняя служба служащих парковки, которая обеспечивает пропускной режим доступа посетителей на парковку бизнес-центра. Контроль производится по уведомлениям электронной почты от секретарей компании, а также по личным бумажным талонам, выданным сотрудникам и не привязанным к ТС, на которых они приезжают.
Парковочное место (ПМ)	Одно из физических мест на охраняемой парковке, доступ к которому осуществляется через КПП.
Персональное	Парковочное место, бессрочно закрепленное за конкретным

парковочное место (ППМ)	сотрудником через сервис Софтлайн Парковки. Такое место могут получить обладатели талона на парковку, который выдает секретарь в бумажном виде.
Места для гостей	Парковочные места, которые могут использовать гости на время их пребывания в компании. Такими местами могут выступать: места только для гостей, свободные ППМ, места свободного назначения.
Места для ППМ	Парковочные места, которые предназначены для бессрочного закрепления за сотрудниками.
Места для своих пропусков	Парковочные места, которые могут использовать сотрудники компании для стоянки своего авто в течение рабочего дня. Такими местами могут выступать: персональные парковочные места и места свободного назначения.
Места свободного назначения	Парковочные места, которые не закреплены за конкретным сотрудником через сервис Софтлайн Парковки и не являются местами только для гостей.
Места только для гостей	Парковочные места, которые предназначены только для гостей на время их пребывания в компании
Офис	Наименование офиса (адрес офиса), который арендует физические места на охраняемой парковке.
Приглашение для гостя	Согласованная заявка на ПМ для гостей компании.
Пропуск для себя	Резервирование парковочного места на определенный день для сотрудника, который был создан в рамках заявки на пропуск или в рамках ППМ.
Роль Секретарь	Сотрудник с соответствующей ролью, обладает правами модератора сервиса, обрабатывает заявки на пропуска и приглашения, может самостоятельно создавать пропуска и приглашения.
Роль Ассистент	Сотрудник, имеющий доступ к управлению ППМ другого сотрудника (далее – ассистируемого)
Роль Администратор	Сотрудник, обладающий правами на создание новых/ редактированию ролей (Роль Секретарь, Роль Ассистент, Роль администратор) для других сотрудников.
Сотрудник	Сотрудник компании, который является пользователем сервиса парковок. Сотрудник использует парковочное место для стоянки своего автомобиля в течение рабочего дня.

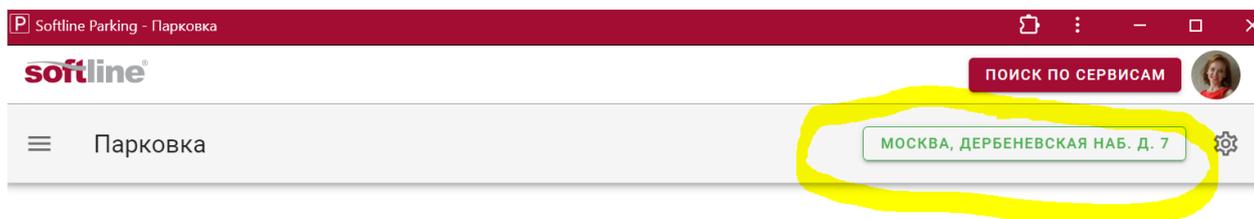
Распределение парковочного пространства:



Примечание: Скриншоты в этом документе отображают названия и схемы парковок одного из клиентов (с согласия этого клиента). При установке продукта на оборудовании Заказчика силами технической службы ГК Софтлайн названия и схемы парковок будут заменены на предоставленную Заказчиком информацию.

II Эксплуатация приложения «СОФТЛАЙН ПАРКОВКА»

В начале работы с приложением необходимо выбрать адрес парковки, на которой требуется забронировать место.



На главной странице отображены: выбранная парковка, кнопки для перехода в меню создания пропусков (для себя, для гостя, доставка), кнопки для отмены

пропусков, а также списки сотрудников, обрабатывающих заявки (с Ролью Секретарь) по каждой парковке.

Слева – список доступных разделов. Для каждой роли список отличается (добавляются или убираются разделы).

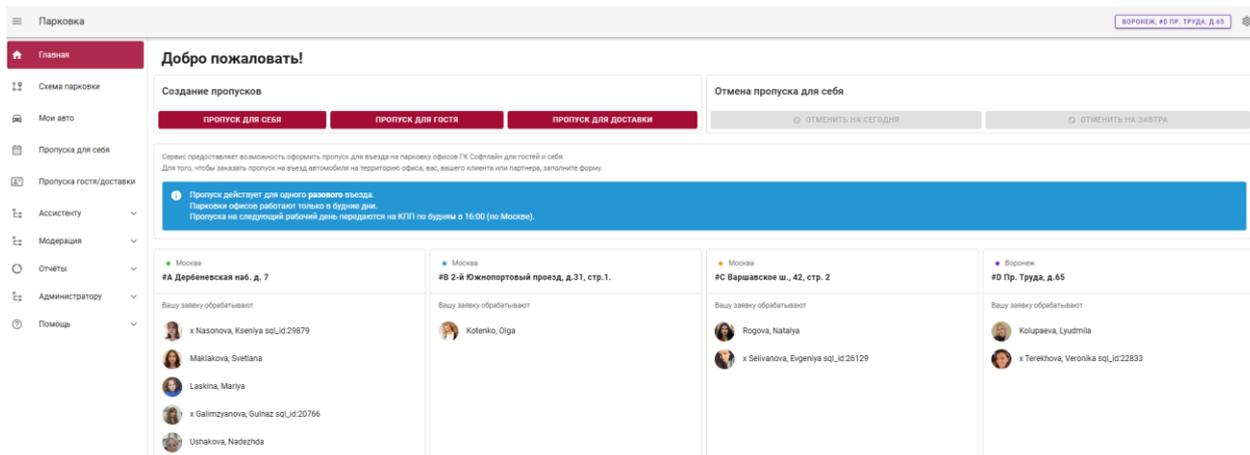
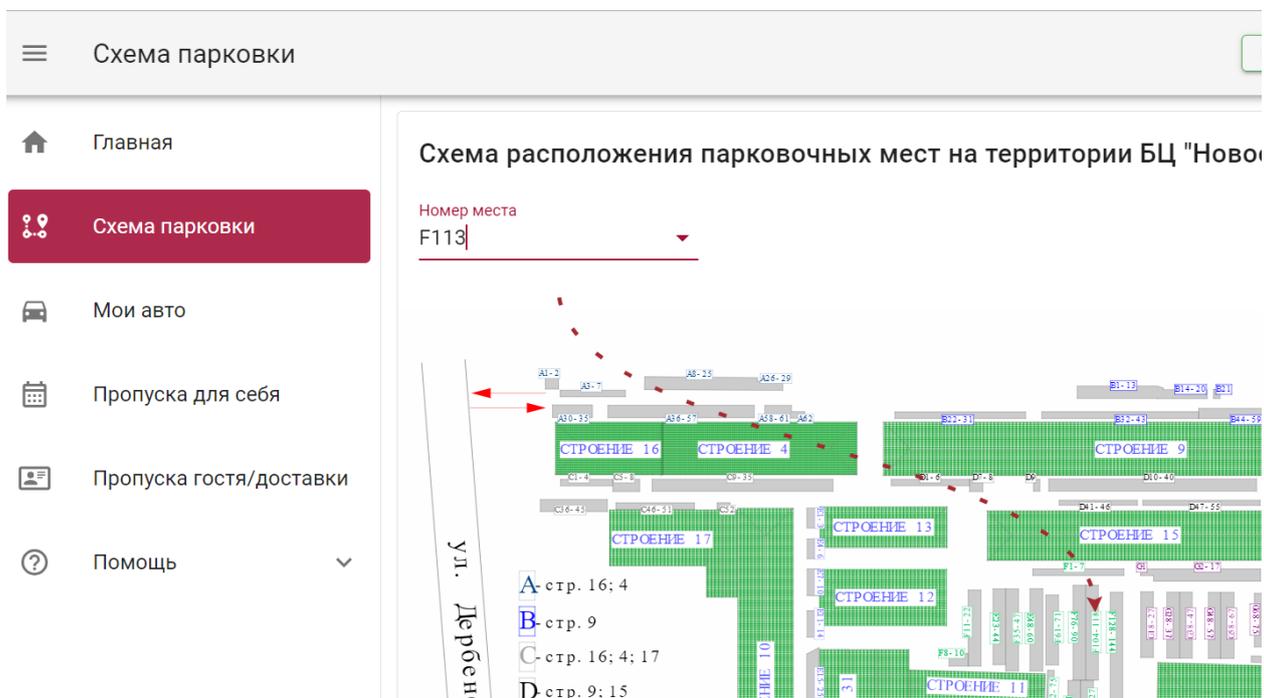


СХЕМА ПАРКОВКИ

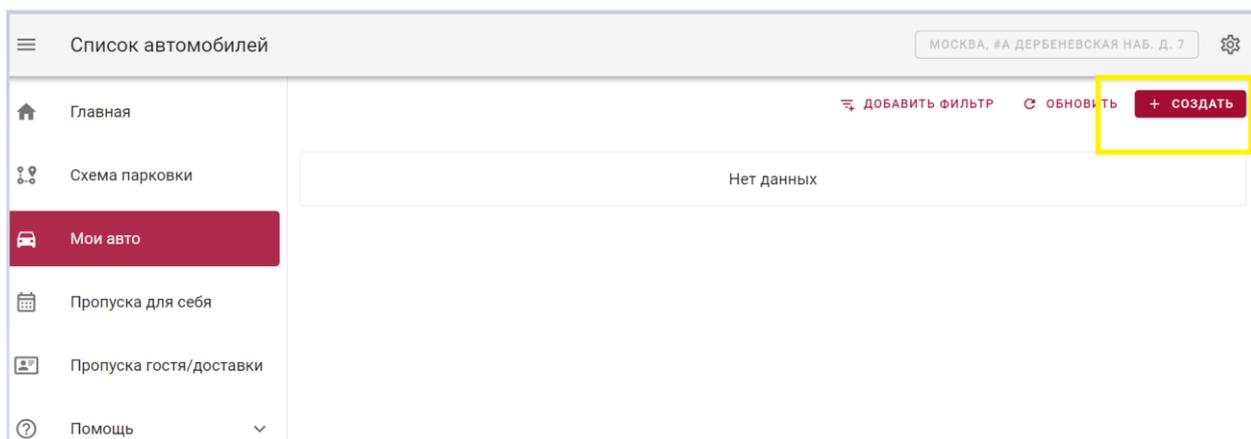
Можно посмотреть, где именно находится то или иное место



МОИ АВТО

Отображает список автомобилей, на которых ездит сотрудник в офис.

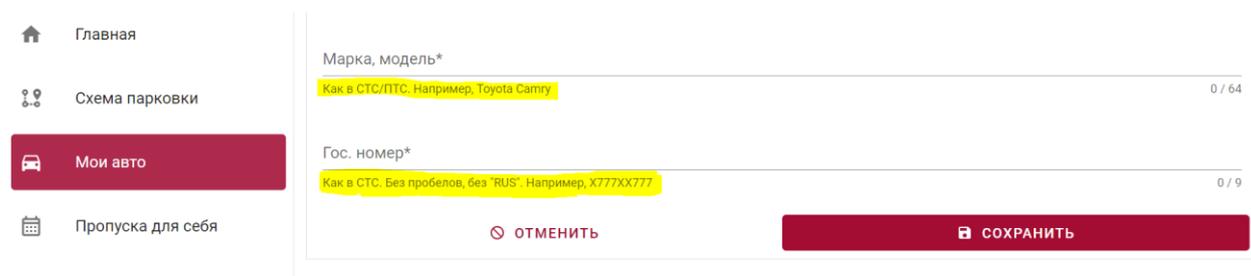
Для добавления информации по личному автомобилю (на котором ездит сотрудник компании) необходимо нажать кнопку «создать» в правом верхнем углу экрана



Далее необходимо заполнить поля «Марка, модель» и «Гос.номер» в соответствии с требованиями

Марка, модель - Как в СТС/ПТС. Например, Toyota Camry

Гос.номер - Как в СТС. Без пробелов, без "RUS". Например, X777XX777. Буквы только на кириллице.



При ошибочно введенной информации действие можно отменить (кнопка «отменить»). Если все верно – необходимо нажать «Сохранить»



Автомобиль появится в списке

Главная	ДОБАВИТЬ ФИЛЬТР						ОБНОВИТЬ	СОЗДАТЬ
Схема парковки	Марка, модель	Гос. номер	Дата создания ↓ 1	Дата изменения	Дата удаления	Действия		
Мои авто	Toyota Camry	A111AA111	23 октября 2024 г. в 14:03 GMT+3	—	—	РЕДАКТИРОВАТЬ		
Пропуска для себя	Кол-во на странице: 10						< 1 >	
Пропуска гостя/доставки								

ВАЖНО:

Один сотрудник может использовать несколько автомобилей, но место бронируется только на один автомобиль (одно парковочное место)

Автомобиль в сервисе может принадлежать только одному пользователю - владельцу авто. И никто не сможет создать запись об автомобиле с таким же гос. номером.

Данные автомобиля можно редактировать, нажав на соответствующую кнопку справа от информации по автомобилю

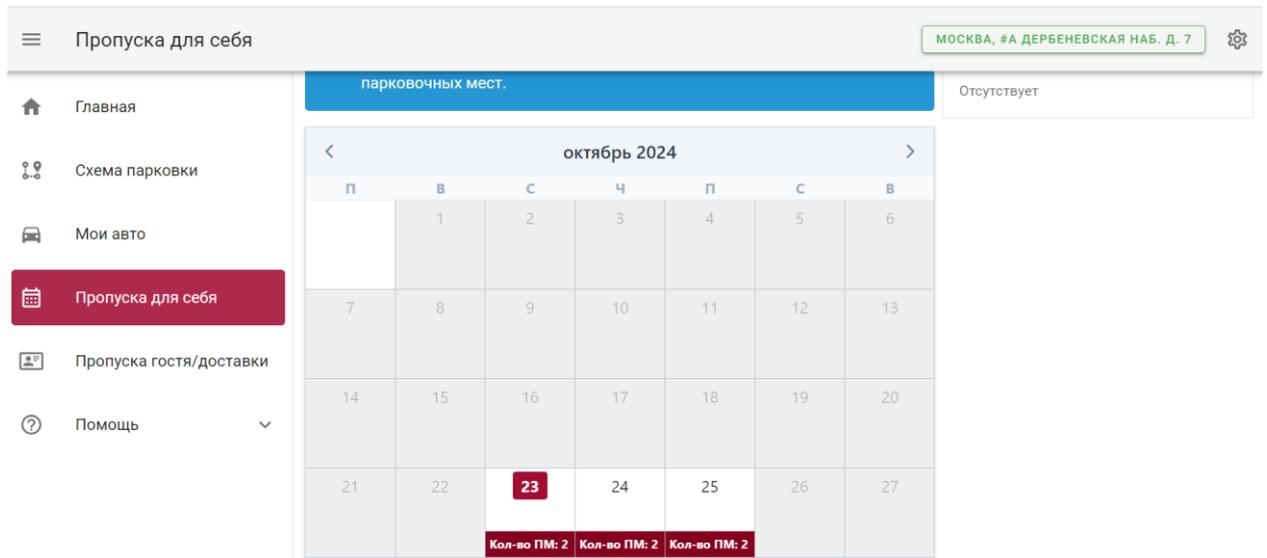
Марка, модель	Гос. номер	Дата создания ↓ 1	Дата изменения	Дата удаления	Действия
Toyota Camry	A111AA111	23 октября 2024 г. в 14:03 GMT+3	—	—	РЕДАКТИРОВАТЬ

ПРОПУСКА ДЛЯ СЕБЯ

Основным инструментом создания и редактирования пропусков для себя является календарь:

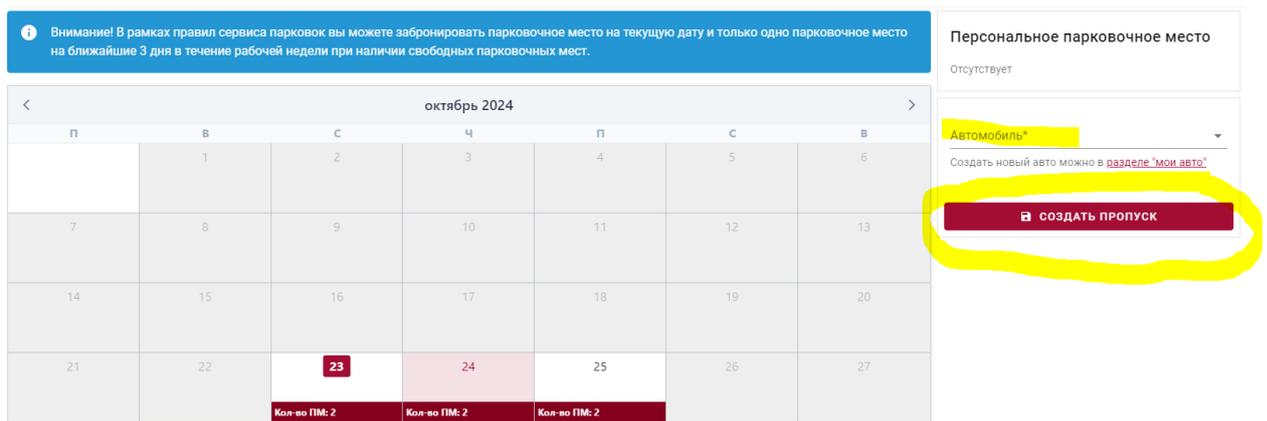
- отображает целиком весь месяц с возможностью переключить месяц в рамках календарного года.
- отображает отметку дня для различных состояний пропуска: пропуск создан, день недоступен для создания пропуска.
- отображает количество свободных ПМ на каждую дату. При этом забронировать ПМ можно на текущую дату и только на одно ПМ на ближайшие 3 дня в течение рабочей недели при наличии свободных ПМ.

- отображает номер ПМ для ППМ.



Календарь представляет собой матрицу из дней месяца, каждый из которых является днём парковки сотрудника. Цветом и надписью показывает текущий статус пропуска парковочного места сотрудника, номер парковочного места в случае наличия подтвержденного пропуска для этого дня, а также позволяет снять или создать пропуск на конкретный день выделением этого дня в матрице дней. Таким образом, календарь бронирования является одновременно и информационным и интерактивным инструментом для управления пропусками сотрудника.

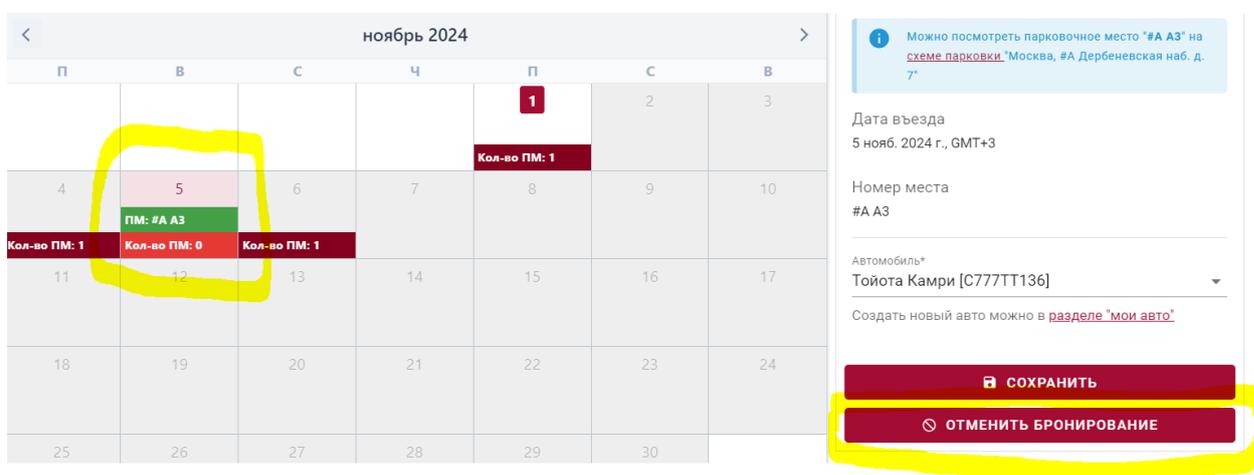
Для создания пропуска необходимо выбрать день, указать автомобиль из выпадающего списка и нажать «Создать пропуск»



В дни, когда сотрудник не пользуется ППМ (не приезжает в офис), он должен освободить ПМ. Для этого необходимо установить курсор на нужную дату и нажать «Отменить бронирование»



Аналогично отменяется ПМ для себя, если оно было забронировано сотрудником, не имеющим ППМ.



ПРОПУСКА ГОСТЯ/ДОСТАВКИ

В основном меню приглашений можно увидеть список всех заявок на пропуск гостя/доставок со всей информацией (дата, гость, автомобиль, номер парковочного места) и с соответствующим каждой записи статусе (одобрен, ожидает, отклонен)

Список пропусков для гостя/доставки МОСКВА, #А ДЕРБЕНЕВСКАЯ НАБ. Д. 7

ДОБАВИТЬ ФИЛЬТР ОБНОВИТЬ + ДОСТАВКА + ГОСТЕВОЙ ПРОПУСК

Тип пропуска	Дата въезда ↑	Гость	Парковочное место	Автомобиль	Цель визита	Статус	
Доставка	29 окт. 2024 г., GMT+3	—	—	Volkswagen [P456PP199] Грузовой	—	Одобен	ОТМ РЕДАКТИР
Гостевое	30 окт. 2024 г., с 13:30 до 13:45 GMT+3	Чехов Антон Павлович	#A G21	Лада [A777AA199]	встреча	Ожидает	ОТМ РЕДАКТИР
Гостевое	31 окт. 2024 г., с 15:00 до 17:30 GMT+3	Иванов Ива Иванович	#A G21	Тойота Камри [B222BB177]	совещание	Отклонен	ОТМ РЕДАКТИР

Кол-во на странице: 10 < 1 >

Редактировать или отменить можно одобренные или необработанные пропуска (со статусом одобрен или ожидает).

После согласования гостевого пропуска придут письма с информацией о пропуске сотруднику на рабочий e-mail и гостю на указанный e-mail.

Для создания заявки в правом верхнем углу необходимо выбрать, какой именно пропуск нужен, гостевой или доставка



При формировании заявки на гостевой пропуск или доставки календарь используется только для выбора планируемой даты въезда гостя/доставки.

Доставка предполагает нахождение автомобиля (грузового или легкового) на территории без определенного места, по времени ограничений нет.

Необходимо выбрать день в календаре, далее заполнить данные об автомобиле и сохранить.

октябрь 2024					
В	С	Ч	П	С	В
1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27
29	30	31			

Автомобиль

Марка, модель*
Как в СТС/ПТС. Например, Toyota Camry 0 / 64

Гос. номер*
Желательно как в СТС. Без пробелов, без "RUS". Например, X777XX777

Тип*
 Легковой (КПП-1 и КПП-2)
 Грузовой (КПП-3)

Данные поступят на КПП сразу или в заданное системой время. Во втором случае на экран будет выведена информация. Например

i Пропуска на следующий рабочий день передаются на КПП по будням в 16:00 (по Москве).

← октябрь 2024 →

Гостевой пропуск предполагает нахождение автомобиля на определенном ПМ в выбранный промежуток времени. Для его получения необходимо выбрать дату, заполнить данные гостя, цель визита и информацию по автомобилю. Также выбрать время визита.

Создание пропуска для гостя МОСКВА, АА ДЕРЖАВСКАЯ НАБ. Д. 7

Главная

Схема парковки

Мои авто

Пропуска для себя

Пропуска гостя/доставки

Помощь

октябрь 2024						
П	В	С	Ч	П	С	В
	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	31			

Гость

ФИО 0 / 150

Email 0 / 100
Укажите e-mail гостя, если есть, чтобы ему была направлена информация о бронировании

Цель визита* 0 / 255

Автомобиль

Марка, модель* 0 / 64
Как в СТС/ПТС. Например, Toyota Camry

Гос. номер* 0 / 13
Как в СТС. Без пробелов, без "RUS". Например, X777XX777

Время визита

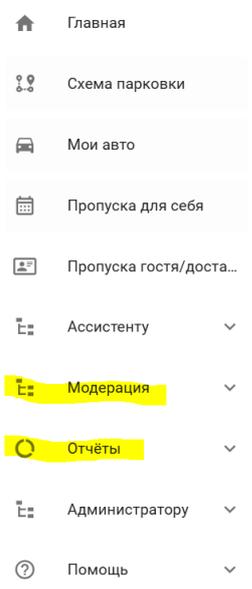
От* До*

Москва (MTC-2) Москва (MTC-3)

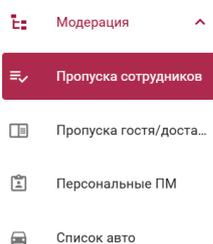
i Потребуются согласование секретаря. Время обработки пропуска с 9:00 до 18:00 в рабочие дни.

Для Секретаря

В меню пользователя с ролью «Секретарь» добавляются разделы «Модерация» и «Отчеты»



Модерация



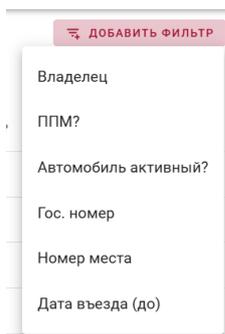
На вкладке **«Пропуска сотрудников»** можно увидеть список всех пропусков на каждый день, начиная с даты, установленной вручную, со статусом «Отклонен» или «Одобен», который также выбирается вручную.

В таблице информация по автомобилю, номеру ПМ, является ли место ППМ

Дата въезда ¹	Владелец	Номер места ²	Автомобиль	Статус	ППМ?	Действия
7 нояб. 2024 г., GMT+3	portaltester1	#A A1	Toyota Noah [T731TT125]	Одобен	✗	ОТМЕНИТЬ
7 нояб. 2024 г., GMT+3	portaltester2	#A A2	Toyota RAV4 [Y111XT777]	Одобен	✓	ОТМЕНИТЬ
8 нояб. 2024 г., GMT+3	portaltester1	#A A1	Toyota Noah [T731TT125]	Одобен	✗	ОТМЕНИТЬ
8 нояб. 2024 г., GMT+3	portaltester2	#A A2	Toyota RAV4 [Y111XT777]	Одобен	✓	ОТМЕНИТЬ
9 нояб. 2024 г., GMT+3	portaltester1	#A A1	Toyota Noah [T731TT125]	Одобен	✗	ОТМЕНИТЬ
9 нояб. 2024 г., GMT+3	portaltester2	#A A2	Toyota RAV4 [Y111XT777]	Одобен	✓	ОТМЕНИТЬ

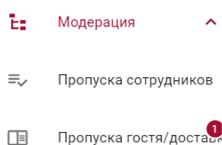
Одобренный пропуск можно отменить.

Можно отфильтровать по разным параметрам

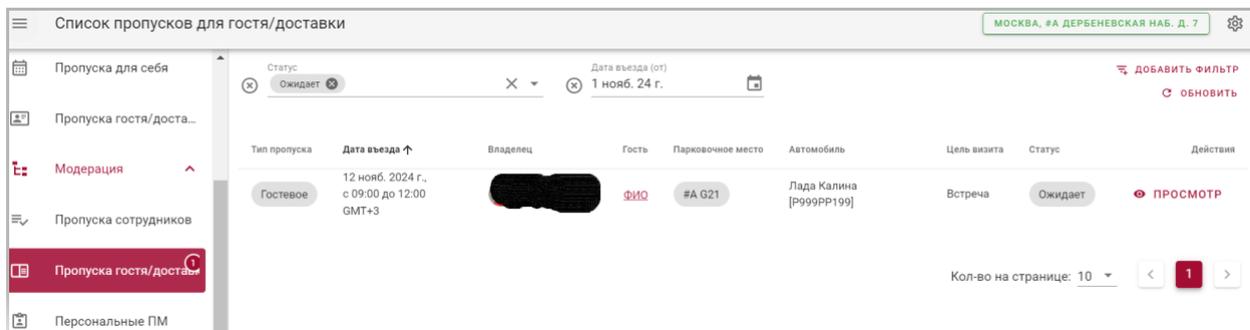


Пропуска гостя/доставка

При создании пользователем заявки на пропуск гостя/доставки секретарь видит слева в меню «Модерация > Пропуска гостя/доставка» оповещение



На соответствующей вкладке вся информация о заявке



Нажав на кнопку «просмотр» можно увидеть эту же информацию.

Заявку необходимо согласовать или отклонить. При отклонении заявки можно добавить комментарий, который придет в письме на e-mail заявителя с решением по заявке. Есть возможность заявку редактировать.

	Владелец	Комментарий
	12.11.2024 Дата въезда	
	09:00 - 12:00 Время визита	ОТКЛОНИТЬ
	ФИО Гость	СОГЛАСОВАТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ
	mail@mail.ru Email	К СПИСКУ
	Лада Калина Р999РР199 Автомобиль	
	Встреча Цель визита	
	Ожидает Статус	
	#А G21 Парковочное место	

Персональные ПМ

Находится в меню «Модерация > Персональное ПМ»

	Модерация
	Пропуска сотрудников
	Пропуска гостя/доста...
	Персональные ПМ
	Список авто

Список ППМ с возможностью редактировать или удалить уже созданные. Также в этом меню создаются новые ППМ.

Сотрудник	Автомобиль	Парковочное место ↑	Дата начала пользования	Действия
portaltester2	Toyota RAV4 [Y111XT777]	#А А2	1 нояб. 24 г.	РЕДАКТИРОВАТЬ УДАЛИТЬ

Список можно отфильтровать по разным параметрам

	ДОБАВИТЬ ФИЛЬТР		
<input type="checkbox"/>	Сотрудник		
<input type="checkbox"/>	Гос. номер		
<input type="checkbox"/>	Автомобиль активный?		
<input type="checkbox"/>	Парковочное место		

Перед созданием ППМ система проверяет, что ПМ не занято в период, доступный для бронирования ПМ. Если в какой-то из дней ПМ занято, система выдаст ошибку о том, что нужно вручную отменить гостевые пропуска и пропуска для себя на это ПМ.

Список авто

Меню «Модерация > Список авто»

- Модерация
- Пропуска сотрудников
- Пропуска гостя/доста...
- Персональные ПМ
- Список авто**

На этой вкладке указан список всех автомобилей с информацией по самому авто, его владельцу и датам создания или редактирования

Марка, модель	Гос. номер	Гос. номер (старый)	Владелец	Дата создания ↓ 1	Создал	Дата изменения	Изменил
Марка тест2	A123AA123	A123AA123	[REDACTED]	6 ноября 2024 г. в 09:45 GMT+3	[REDACTED]	6 ноября 2024 г. в 09:45 GMT+3	[REDACTED]
Тойота Камри	C777TT136	C777TT136	[REDACTED]	1 ноября 2024 г. в 15:21 GMT+3	[REDACTED]	—	—
Toyota Noah	T731TT125	T731TT125	portaltester1	31 октября 2024 г. в 13:36 GMT+3	—	—	—
Toyota RAV4	E739XY198	E739XY198	[REDACTED]	31 октября 2024 г. в 13:36 GMT+3	—	—	—
(Реплика) Rolls-Royce Boat Tail	A777AA777	A777AA777	[REDACTED]	31 октября 2024 г. в 13:36 GMT+3	—	—	—
Toyota RAV4	Y111XT777	Y111XT777	portaltester2	31 октября 2024 г. в 13:36 GMT+3	—	—	—

Список можно фильтровать по разным параметрам

- ДОБАВИТЬ ФИЛЬТР
- Активный?
- Марка, модель
- Гос. номер
- Гос. номер (старый)
- Владелец
- Есть комментарий?

Вкладка Отчеты

Секретарь может посмотреть наличие свободных ПМ для себя и для гостей на любую дату или календарный период. Для этого на вкладке слева

Отчеты > Свободные ПМ

- Отчёты
- Свободные ПМ**

Необходимо выбрать требуемый период. На каждую дату будет показано количество свободных мест.

Дата ↑	Количество свободных ПМ для себя	Количество свободных ПМ гостей
4 нояб. 24 г.	1	1
5 нояб. 24 г.	0	1
6 нояб. 24 г.	1	2
7 нояб. 24 г.	1	2
8 нояб. 24 г.	1	2

Для Ассистента

Ассистенту

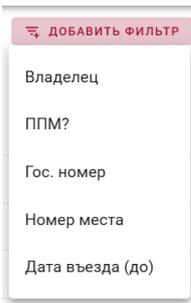
Пропуска

Пропуска

У ассистента на соответствующей вкладке выводится список пропусков своих ассистируемых с определенной даты (выставляется вручную), можно сделать отбор по статусу пропуска (Одобен / Отменен) . При необходимости ассистент может отменить пропуск.

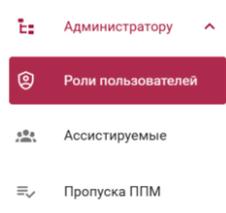
Дата въезда ↑ 1	Владелец	Номер места ↑ 2	Автомобиль	Статус	ППМ?	Действия
11 нояб. 2024 г., GMT+3		#D A27	Машина Ани [K555KK199]	Одобен	✓	ОТМЕНИТЬ
12 нояб. 2024 г., GMT+3		#D A27	Машина Ани [K555KK199]	Одобен	✓	ОТМЕНИТЬ
12 нояб. 2024 г., GMT+3		#D A30	Мерседес [A777AA125]	Одобен	✓	ОТМЕНИТЬ
13 нояб. 2024 г., GMT+3		#D A27	Машина Ани [K555KK199]	Одобен	✓	ОТМЕНИТЬ
13 нояб. 2024 г., GMT+3		#D A30	Мерседес [A777AA125]	Одобен	✓	ОТМЕНИТЬ
14 нояб. 2024 г., GMT+3		#D A27	Машина Ани [K555KK199]	Одобен	✓	ОТМЕНИТЬ

Также можно выставить фильтр для списка



Для Администратора

Роли пользователей



Администратор может добавлять/редактировать разные роли пользователей.

Чтобы изменение ролей пользователя применилось, пользователю нужно перезагрузить страницу браузера.

Роли не наследуются. Например, роль администратора не дает доступ к разделу секретаря.

Если нужно изменить роль пользователю, то нужно удалить ему имеющуюся роль и, при необходимости, создать новую.

Пользователь	Роль	Секретарь получает Emails?	Доступные парковки	Дата создания ↓ 1	Создатель	Действия
x Marina sql_id:23726	ROLE_SECRETARY	×	Все	31 окт. 24 г.	—	УДАЛИТЬ
Alexey	ROLE_SECRETARY	×	Все	31 окт. 24 г.	—	УДАЛИТЬ
Kseniya	ROLE_SECRETARY	×	Все	31 окт. 24 г.	—	УДАЛИТЬ
Kseniya	ROLE_ADMIN	—	—	31 окт. 24 г.	—	УДАЛИТЬ
Yuliya	ROLE_SECRETARY	×	Все	31 окт. 24 г.	—	УДАЛИТЬ
Yuliya	ROLE_ADMIN	—	—	31 окт. 24 г.	—	УДАЛИТЬ
Alexandra	ROLE_SECRETARY	×	Все	31 окт. 24 г.	—	УДАЛИТЬ
Alexandra	ROLE_ADMIN	—	—	31 окт. 24 г.	—	УДАЛИТЬ
Dmitriy	ROLE_SECRETARY	×	Все	31 окт. 24 г.	—	УДАЛИТЬ

Некоторые роли ограничиваются в правах выбранными парковками (Доступные парковки). Если парковки не выбраны, то роль действует во всех парковках.

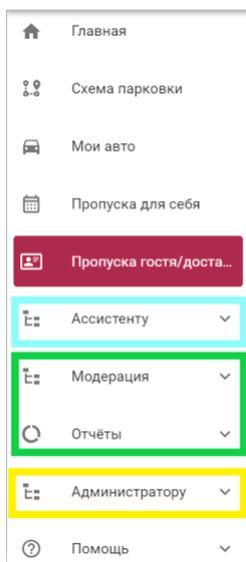
Например, если для пользователя-секретаря "Тест" выбрать только парковку "А", то пользователь "Тест", выбирая парковку "Б", не будет видеть разделы секретаря и не будет иметь доступа по прямой ссылке.

Роль администратора ROLE_ADMIN - добавляет в меню раздел "Администратору" для управления приложением.

Роль ассистента ROLE_ASSISTANT - добавляет в меню раздел "Ассистенту" для управления пропусками ассистируемых.

Роль секретаря ROLE_SECRETARY - добавляет в меню разделы "Модерация" и "Отчёты".

Роль заблокированного пользователя ROLE_BLOCKED_USER - блокирует доступ к сервису парковок. Когда заблокированный пользователь зайдет на сервис парковок, то будет видеть только информацию о том, что доступ ему закрыт. Если же заблокированный пользователь уже зашел сегодня и пользуется сервисом сейчас, то он не сможет совершать операции: просмотра, создания, изменения, удаления и т.п. - сервер будет возвращать ошибку.



Ассистируемые

- Администратору ^
- Роли пользователей
- Ассистируемые**
- Пропуска ППМ

В меню «Администратор > Ассистируемые» выводится список ассистентов и ассистируемых с информацией о дате создания, создателе. Есть возможность удалить запись

Ассистируемый	Ассистенты	Дата создания ↓	Создатель	Действия
[blurred]	[blurred]	5 нояб. 24 г.	[blurred]	УДАЛИТЬ
[blurred]	[blurred]	31 окт. 24 г.	—	УДАЛИТЬ

Кнопкой «Создать» можно сформировать новую связь Ассистент – Ассистируемый.

Ассистируемый*

Ассистенты*

Ассистируемый добавляется вводом его эл.адреса вручную, ассистент выбирается из выпадающего списка, содержащего только сотрудников с Ролью Ассистент. Из списка можно выбрать одного или несколько сотрудников.

Ассистируемый*

Ассистенты*

- [blurred] Dmitriy
- [blurred] Yuliya
- [blurred], Tatyana
- [blurred], Natalya

Пропуска ППМ

- Администратору
- Роли пользователей
- Ассистируемые
- Пропуска ППМ**

Список ППМ на каждый день, начиная с даты, указываемой пользователем, и с выбором статуса одобрен/отклонен. Без возможности вносить изменения.

Дата въезда ↑ 1	Владелец	Номер места ↑ 2	Автомобиль	Статус
7 нояб. 2024 г., GMT+3		#D PPM-1	Rolls-Royce Boat Tail [A777AA777]	Одобен
8 нояб. 2024 г., GMT+3		#D PPM-1	Rolls-Royce Boat Tail [A777AA777]	Одобен
9 нояб. 2024 г., GMT+3		#D PPM-1	Rolls-Royce Boat Tail [A777AA777]	Одобен
10 нояб. 2024 г., GMT+3		#D PPM-1	Rolls-Royce Boat Tail [A777AA777]	Одобен

Список можно отфильтровать по разным параметрам

- ДОБАВИТЬ ФИЛЬТР
- Владелец
- Гос. номер
- Номер места
- Дата въезда (до)