

# Руководство пользователя по работе с Цифровой логистической платформой

По всем вопросам обращаться:

[Slot@routeoptix.ru](mailto:Slot@routeoptix.ru)

## Оглавление ЛК Пользователя

<b>Вход в учетную запись</b>	<b>3</b>
Восстановление пароля	3
<b>Главная страница</b>	<b>5</b>
<b>Профиль организации</b>	<b>6</b>
1. Вкладка "Общее"	6
2. Вкладка "Пользователи"	7
3. Вкладка "Биллинг"	7
<b>Визиты</b>	<b>13</b>
Создание нового визита	16
Заполнение основных полей	17
Работа со слотами	17
<b>Аккредитация</b>	<b>20</b>
Подраздел "Водители"	20
Аккредитация водителя	23
Подраздел "Автомобили"	26
Аккредитация транспортного средства	28

## Оглавление ЛК Резидента

<b>Назначение Цифровой логистической платформы.....</b>	<b>18</b>
<b>Раздел "Управление потоками".....</b>	<b>19</b>
● Поиск потока.....	19
● Добавление потока.....	20
● Редактирование потока.....	21
● Удаление потока.....	21
● Навигация по страницам.....	22
<b>Раздел "Управление КПП".....</b>	<b>23</b>
● Поиск по наименованию.....	23
● Добавление КПП.....	23
● Редактирование КПП.....	24
● Удаление КПП.....	25
● Навигация по страницам.....	25
<b>Раздел "Управление слотированием".....</b>	<b>26</b>
Настройка шаблона.....	26
<b>Раздел "Резервации".....</b>	<b>30</b>
<b>Раздел "Пропуска".....</b>	<b>32</b>
8. Список пропусков.....	32
9. Создание пропуска.....	33
10. Отзыв пропуска.....	34
11. Навигация по страницам.....	34

## Глоссарий

Объект - груз.

Поток - это конкретный контрольно-пропускной пункт (КПП) на объекте резидента, идентифицируемый как отдельная зона приёма транспорта.

Резервация - это предварительно забронированный временной слот.

Резидент - предприятие, расположенное на территории Индустриального парка "Ворсино".

Сетка слотирования - визуальное отображение календаря слотов с разбивкой на заданный временной диапазон.

Слот - это фиксированное временное окно (интервал).

Слотирование - это распределение временных слотов за определенный временной промежуток.

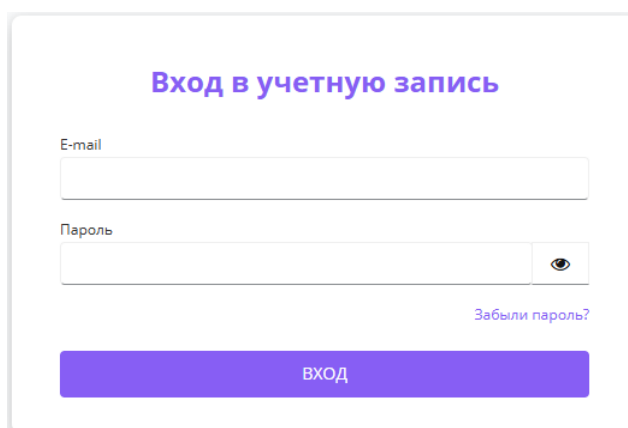
Субъект - номер ТС, ФИО водителя.

Шаблон - это предустановленный график временных слотов, определяющий стандартную структуру расписания.

# ЛК Клиента

## Вход в учетную запись

Для входа в учетную запись введите ваш e-mail и пароль, после чего нажмите на кнопку "Войти".



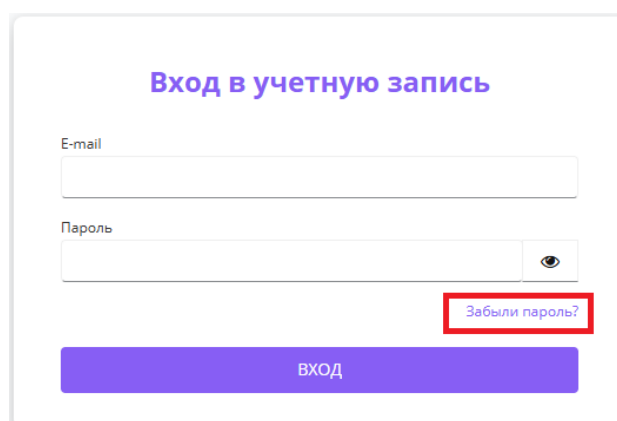
The screenshot shows a login form titled "Вход в учетную запись". It contains two input fields: "E-mail" and "Пароль". The "Пароль" field has a toggle icon (an eye) to the right of it. Below the password field is a blue link that says "Забыли пароль?". At the bottom of the form is a large blue button with the text "ВХОД".

Рисунок 1. Страница авторизации

## Восстановление пароля

Для восстановления пароля требуется выполнить следующие шаги:

- Нажмите на текстовую ссылку "Забыли пароль?"



This screenshot is identical to the one in Figure 1, but with a red rectangular box highlighting the "Забыли пароль?" link.

Рисунок 2. Текстовая ссылка "Забыли пароль?"

- Система выводит окно ввода e-mail с возможностью продолжить изменение пароля или вернуться обратно.

Рисунок 3. Поле для ввода e-mail

- Далее необходимо подтвердить ввод e-mail нажав кнопку "Подтвердить". На указанный e-mail придет письмо со ссылкой по которой необходимо перейти.

Рисунок 4. Обновление пароля

- Дважды вводим новый пароль и нажимаем кнопку "Подтвердить".

## Главная страница

Информация на главной странице личного кабинета представлена на нескольких блоках:

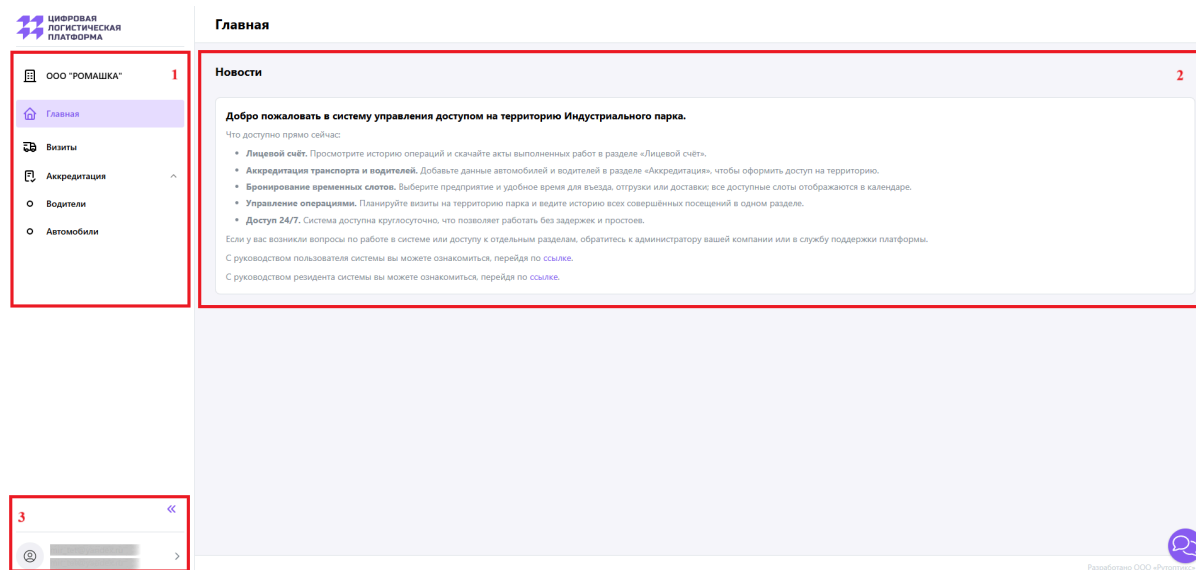


Рисунок 5. Главная страница

1. Навигационное меню. Содержит необходимые кнопки перехода по разделам для выполнения основных операций.
  - 1.1. Профиль организации;
  - 1.2. Главная;
  - 1.3. Визиты;
  - 1.4. Аккредитация.
2. Главная - раздел отображения новостей и событий.
3. Профиль - содержит краткую информацию о владельце учетной записи.

## Профиль организации

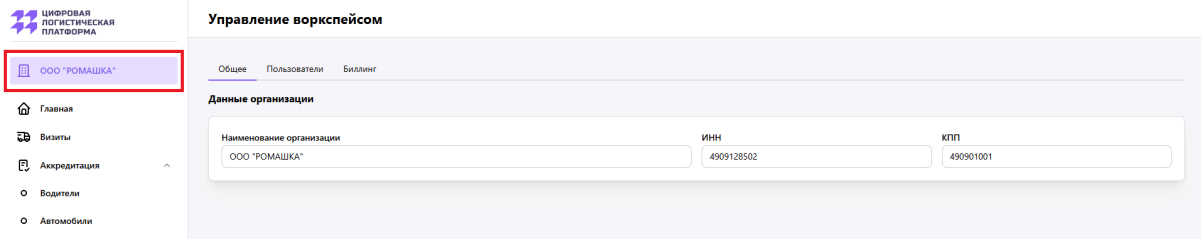


Рисунок 6. Раздел "Управление воркпейсом"

Данные в разделе отображаются на трех вкладках:

1. Общее;
2. Пользователи;
3. Биллинг.

### 1. Вкладка "Общее"

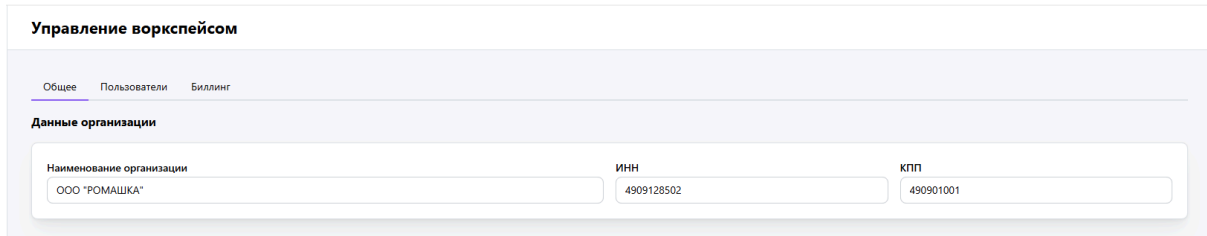


Рисунок 7. Вкладка "Общее"

На вкладке отображаются данные по организации:

- Наименование организации;
- ИНН;
- КПП.

## 2. Вкладка "Пользователи"

Управление воркпейсом

Общее Пользователи Биллинг

Почта	Имя
popna1333@rambler.ru	Шкловская Нонна Аркадьевна
aleksey8621@rambler.ru	Мышкин Алексей Валентинович
kira44@rambler.ru	Ястнова Кира Якововна
svetlana8330@ya.ru	Шпыкова Светлана Феликсовна

< 1 >

Рисунок 8. Вкладка "Пользователи"

На вкладке отображаются данные пользователей:

- Почта;
- Имя пользователя.

## 3. Вкладка "Биллинг"

Управление воркпейсом

Общее Пользователи Биллинг

Транзакции за неделю			Все --
<b>02.06.2026</b> - итог дня <b>-600,00 Р</b>			
11:42	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 03.06.2026 16:00 - 18:00. ООО ФИАНИТ	-300,00 Р	
11:42	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 02.06.2026 14:00 - 16:00. ООО ФИАНИТ	-300,00 Р	
<b>01.06.2026</b> - итог дня <b>-2 100,00 Р</b>			
15:04	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 06.06.2026 22:00 - 23:59. Карго	-300,00 Р	
15:03	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 01.06.2026 20:00 - 21:59. Карго	-300,00 Р	
11:26	Изменение сведений о водителе транспортного средства, в отношении которого оформлен автовизит 03.06.2026 22:00 - 23:59. Карго	-300,00 Р	
11:23	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 03.06.2026 22:00 - 23:59. Карго	-300,00 Р	
11:20	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 03.06.2026 16:00 - 17:59. Карго	-300,00 Р	
11:20	Возврат средств за отмену услуги: Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 03.06.2026 14:00 - 15:59. Карго	300,00 Р	
10:59	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 03.06.2026 14:00 - 15:59. Карго	-300,00 Р	

БАЛАНС ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

**164 900,00 Р**

ООО "РОМАШКА" - ИНН 4909128502

Расход за июль	3 000,00 Р	Поступления	300,00 Р
Средний расход в день	1 000,00 Р	Хватит на	≈ 164 дней

+ Пополнить счёт

Акты 82 Все --

- PDF Акт выполненных работ №0001 от 05.01.2025.pdf 05.01.2025
- PDF Акт выполненных работ №0002 от 12.01.2025.pdf 12.01.2025
- PDF Акт выполненных работ №0003 от 19.01.2025.pdf 19.01.2025
- PDF Акт выполненных работ №0004 от 28.01.2025.pdf 28.01.2025
- PDF Акт выполненных работ №0005 от 03.02.2025.pdf 03.02.2025

Рисунок 9. Вкладка "Биллинг"

На вкладке "Биллинг" отображаются разделы:

- Транзакции за неделю;

- Баланс лицевого счета;
- Акты.

## Раздел "Транзакции за неделю"

**Управление воркспейсом**

Общие Пользователи Биллинг

**Транзакции за неделю** Все --

**02.06.2026** - итог дня **-600,00 Р**

11:42	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 03.06.2026 16:00 - 18:00. ООО ФИАНИТ	-300,00 Р
11:42	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 02.06.2026 14:00 - 16:00. ООО ФИАНИТ	-300,00 Р

**01.06.2026** - итог дня **-2 100,00 Р**

15:04	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 06.06.2026 22:00 - 23:59. Карго	-300,00 Р
15:03	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 01.06.2026 20:00 - 21:59. Карго	-300,00 Р
11:26	Изменение сведений о водителе транспортного средства, в отношении которого оформлен автовизит 03.06.2026 22:00 - 23:59. Карго	-300,00 Р
11:23	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 03.06.2026 22:00 - 23:59. Карго	-300,00 Р
11:20	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 03.06.2026 16:00 - 17:59. Карго	-300,00 Р
11:20	Возврат средств за отмену услуги: Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 03.06.2026 14:00 - 15:59. Карго	300,00 Р
10:59	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 03.06.2026 14:00 - 15:59. Карго	-300,00 Р

**БАЛАНС ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**  
**164 900,00 Р**  
ООО "РОМАШКА" - ИНН 4909128502

Расход за июнь: **3 000,00 Р** | Поступления: **300,00 Р**

Средний расход в день: **1 000,00 Р** | Хватит на: **≈ 164 дней**

[+ Пополнить счёт](#)

**Акты** 82 Все --

- PDF **Акт выполненных работ №0001 от 05.01.2025.pdf** 05.01.2025 [↓](#)
- PDF **Акт выполненных работ №0002 от 12.01.2025.pdf** 12.01.2025 [↓](#)
- PDF **Акт выполненных работ №0003 от 19.01.2025.pdf** 19.01.2025 [↓](#)
- PDF **Акт выполненных работ №0004 от 28.01.2025.pdf** 28.01.2025 [↓](#)
- PDF **Акт выполненных работ №0005 от 03.02.2025.pdf** 03.02.2025 [↓](#)

Рисунок 10. Транзакции за неделю

Раздел расположен в основной части экрана слева. В разделе отображаются все списания и поступления за неделю.

Каждая строка содержит:

- время операции;
- описание услуги;
- дату и время запланированного слота;
- наименование организации оформившей визит;
- сумму операции (красным цветом - расход, зелёным - возврат/поступление).

Над списком транзакций указаны итоговые суммы по дням (например, "итог дня -600,00 Р").

Для просмотра всех транзакций нажмите на ссылку "Все" в правом верхнем углу блока транзакций.

При нажатии на ссылку "Все" откроется страница "Транзакции".

Транзакции Баланс лицевого счёта 164 900,00 Р

Фильтр по дате  Поиск по комментарию  Пополнить баланс

Дата	Сумма	Комментарий
02.06.2026 11:42	-300,00 Р	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 03.06.2026 16:00 - 18:00. ООО ФИАНИТ
02.06.2026 11:42	-300,00 Р	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 02.06.2026 14:00 - 16:00. ООО ФИАНИТ
01.06.2026 15:04	-300,00 Р	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 06.06.2026 22:00 - 23:59. Карго Плюс
01.06.2026 15:03	-300,00 Р	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 01.06.2026 20:00 - 21:59. Карго Плюс
01.06.2026 11:26	-300,00 Р	Изменение сведений о водителе транспортного средства, в отношении которого оформлен автовизит 03.06.2026 22:00 - 23:59. Карго Плюс
01.06.2026 11:23	-300,00 Р	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 03.06.2026 22:00 - 23:59. Карго Плюс
01.06.2026 11:20	-300,00 Р	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 03.06.2026 16:00 - 17:59. Карго Плюс
01.06.2026 11:20	+300,00 Р	Возврат средств за отмену услуги: Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 03.06.2026 14:00 - 15:59. Карго Плюс

< 1 2 3 4 5 ... 874 >

Разработано ООО «РубинСистемс»

Рисунок 11. Страница "Транзакции"

На странице отображается:

1. Список всех транзакций в виде таблицы с данными:
  - 1.1. Дата - дата и время транзакции;
  - 1.2. Сумма - сумма операции, имеет цветовую индикацию: зелёный - пополнение, красный - списание;
  - 1.3. Комментарий - содержит описание услуги, дату и время запланированного слота, наименование организации оформившей визит.
2. Фильтры с помощью которых возможно сузить поиск транзакций:
  - 2.1. Фильтр по дате;
  - 2.2. Поиск по комментарию.
3. Баланс лицевого счёта в правом верхнем углу.
4. Кнопка "Пополнить баланс".

При нажатии на кнопку "Пополнить баланс" открывается форма "Реквизиты для оплаты", содержащая реквизиты для оплаты с возможностью копирования данных.

**Реквизиты для оплаты** ✕

Для осуществления оплаты наших услуг просим воспользоваться следующими банковскими реквизитами:

Получатель	ООО "РутОптикс"
ИНН	7802667828
КПП	780501001
Расчетный счет	40702810803500009228
Банк	ООО "Банк Точка"
БИК	044525104
Корреспондентский счёт	30101810745374525104

В назначении платежа указать: Оплата за услуги по договору оферте, в т.ч НДС 5%, ID 260302DVUCDVPM

Рисунок 12. Реквизиты для оплаты

## Раздел "Баланс лицевого счета"

**Управление воркспейсом**

Общее Пользователи Биллинг

**Транзакции за неделю** Все --

**02.06.2026** - итог дня **-600,00 Р**

11:42	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 03.06.2026 16:00 - 18:00. ООО ФИАНИТ	-300,00 Р
11:42	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 02.06.2026 14:00 - 16:00. ООО ФИАНИТ	-300,00 Р

**01.06.2026** - итог дня **-2 100,00 Р**

15:04	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 06.06.2026 22:00 - 23:59. Карго	-300,00 Р
15:03	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 01.06.2026 20:00 - 21:59. Карго	-300,00 Р
11:26	Изменение сведений о водителе транспортного средства, в отношении которого оформлен автовизит 03.06.2026 22:00 - 23:59. Карго	-300,00 Р
11:23	Оформление автовизита (слота) (включая смс-оповещение водителя) 03.06.2026 22:00 - 23:59. Карго	-300,00 Р

**БАЛАНС ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

**164 900,00 Р**

ООО "РОМАШКА", ИНН 4909128502

Расход за месяц 3 000,00 Р	Поступления 300,00 Р
Средний расход в день 1 000,00 Р	Хватит на = 164 дней

+ Пополнить счёт

**Акты** 82 Все --

- [Акт выполненных работ №0001 от 05.01.2025.pdf](#)  
05.01.2025 ↓
- [Акт выполненных работ №0002 от 12.01.2025.pdf](#)  
12.01.2025 ↓
- [Акт выполненных работ №0003 от 19.01.2025.pdf](#)  
19.01.2025 ↓
- [Акт выполненных работ №0004 от 28.01.2025.pdf](#)  
28.01.2025 ↓

Рисунок 13. Баланс лицевого счета

Раздел расположен в правой верхней части экрана. В разделе отображаются:

- Текущий остаток - отображается крупной цифрой (например, "164 900,00 Р").
- Наименование организации, ИНН;
- Статистика - данные по расходу и поступлениям за текущий месяц, а также средний расход в день;
- Прогноз - система автоматически считает, на сколько дней хватит средств при текущем расходе (например, "Хватит на = 164 дней").
- Кнопка "Пополнить счёт".

При нажатии на кнопку "Пополнить счёт" раскрывается модальное окно "Реквизиты для оплаты" (Рисунок 10. Реквизиты для оплаты).

## Раздел "Акты"

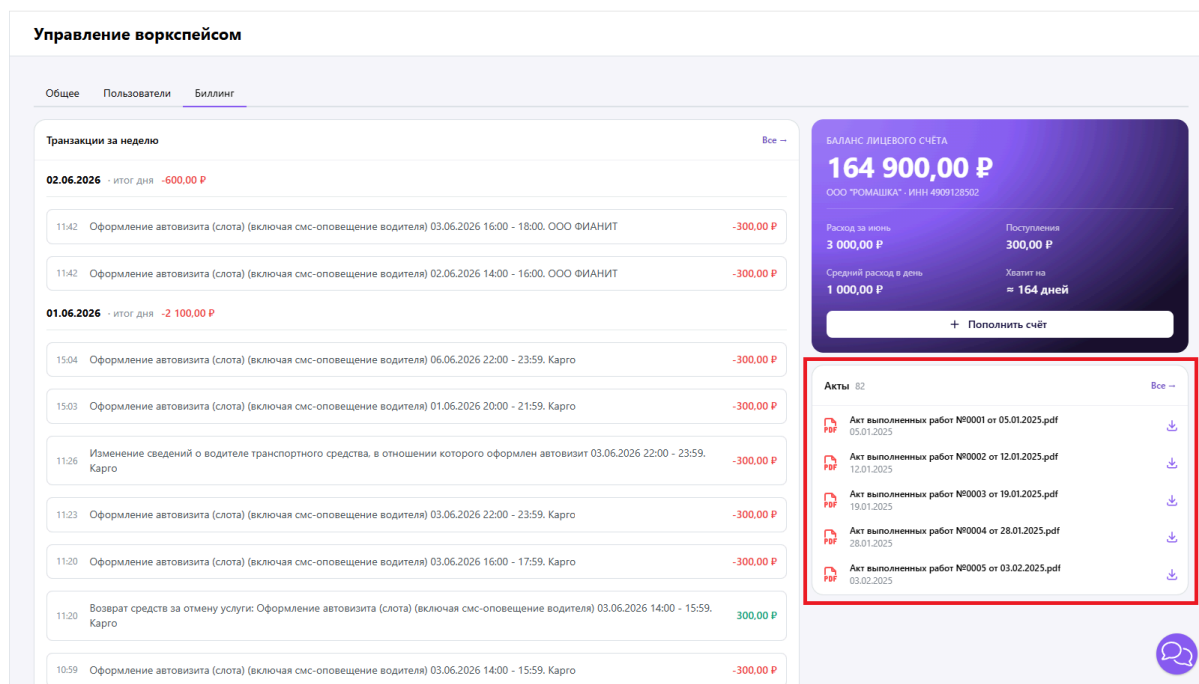


Рисунок 14. Акты

Раздел расположен в нижней верхней части экрана. В разделе отображаются файлы актов в формате PDF.

Каждая строка содержит данные:

- Наименование документа;
- Дата;
- Кнопка "Скачать".

Над списком транзакций указано общее количество актов.

Для просмотра всех актов нажмите на ссылку "Все" в правом верхнем углу блока актов.

При нажатии на ссылку "Все" откроется страница "Акты".

**Акты** Баланс лицевого счета 194 600,00 P

Дата	Файл	
24.02.2026	2026224-006П-000056.pdf	<a href="#">↓</a>
24.02.2026	2026224-006П-000037.pdf	<a href="#">↓</a>
24.02.2026	2026224-006П-000054.pdf	<a href="#">↓</a>
24.02.2026	2026224-006П-000042.pdf	<a href="#">↓</a>
24.02.2026	2026224-006П-000051.pdf	<a href="#">↓</a>
24.02.2026	2026224-006П-000048.pdf	<a href="#">↓</a>
24.02.2026	2026224-006П-000038.pdf	<a href="#">↓</a>
24.02.2026	2026224-006П-000057.pdf	<a href="#">↓</a>

< 1 2 3 **4** 5 ... 10 >

Рисунок 15. Страница "Акты"

На странице отображаются следующие данные:

1. Дата;
2. Наименование файла;
3. Кнопка "Скачать".

## Визиты

Время визита (по МСК)	Номер ТС / Водитель	Цель визита	Статус	Резидент	
03.02.2026 22:00 - 23:59	A123MP777 (Антон Н.О.)	ФИАНИТ - ВВОЗ	Активный	ООО ФИАНИТ	...
31.01.2026 02:00 - 04:00	A123MP777 (Денис О.К.)	ФИАНИТ - ВВОЗ	Неактивный	ООО ФИАНИТ	
31.01.2026 02:00 - 04:00	A123MP777 (Денис О.К.)	ФИАНИТ - ВВОЗ	Неактивный	ООО ФИАНИТ	
30.01.2026 14:00 - 16:00	M321CE54 (Александр С.Б.)	ФИАНИТ - ВВОЗ	Неактивный	ООО ФИАНИТ	
30.01.2026 12:00 - 14:00	M321CE54 (Владимир Р.)	ФИАНИТ - ВВОЗ	Неактивный	ООО ФИАНИТ	
30.01.2026 08:00 - 10:00	M321CE54 (Александр С.Б.)	ФИАНИТ - ВВОЗ	Неактивный	ООО ФИАНИТ	
30.01.2026 04:00 - 06:00	B990MK34 (Анна С.С.)	ФИАНИТ - ВВОЗ	Неактивный	ООО ФИАНИТ	
30.01.2026 02:00 - 04:00	M321CE54 (Владимир Р.)	ФИАНИТ - ВВОЗ	Неактивный	ООО ФИАНИТ	

Рисунок 16. Раздел Визиты

В данном разделе отображается информация по всем визитам.

На странице отображаются следующие данные:

1. Время визита по Мск;
2. Номер ТС/Водитель;
3. Цель визита;
4. Статус. Отображает статус каждого визита, имеет цветовую индикацию
  - 4.1. **Активный.** Данный статус отображается у визитов, время визита которых еще не истекло.
  - 4.2. **Неактивный.** Данный статус отображается у визитов если;
    - 4.2.1. Визит был отменен пользователем. Отображение под статусом - "Визит был отменен пользователем"
    - 4.2.2. Визит был отменен резидентом. Отображение под статусом - "Визит был отменен резидентом".
    - 4.2.3. Время визита завершено.

4.2.4. Была получена отметка о прибытии ТС на КПП предприятия

5. Резидент. Наименование резидента — это компания или организация, в адрес которой оформлен визит.

Раздел содержит в себе фильтры с помощью которых возможно сузить поиск визитов:

- Поиск по госномеру, водителю;
- Фильтр по дате начала слота;
- Фильтр по дате окончания слота;
- Фильтр по статусу;

Раздел содержит в себе кнопку "Новый визит" в правом верхнем углу.

6. Кнопка троеточие. У всех активных визитов есть кнопка Троеточие (...). Нажмите на неё, чтобы открыть выпадающий список с дополнительными действиями.

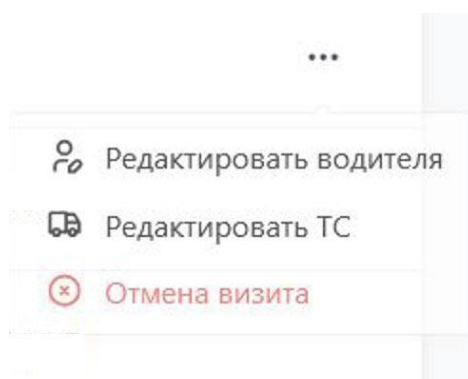


Рисунок 17. Выпадающий список

6.1. Редактировать водителя;

Чтобы изменить водителя, назначенного на визит, нажмите в выпадающем списке "Редактировать водителя". Раскроется форма "Редактирование визита - Изменение водителя". Введите серию и номер паспорта водителя без пробелов и символов (например, 00000000000). Если водитель аккредитован, поле подсветится зеленым.

Введите номер телефона водителя по маске +7 (000) 000-00-00. Нажмите "Сохранить" для применения изменений или "Отменить" для выхода без сохранения.

**Редактирование визита - Изменение водителя**

**Водитель**  
Серия и номер документа вводятся без пробелов

**Телефон водителя \***  
Внимание. На указанный номер телефона будет направлено смс при получении разрешения на проезд.

Стоимость замены водителя — 300,00 Р.

Отмена Сохранить

Рисунок 18. Изменение водителя

#### 6.2. Редактировать ТС;

Чтобы изменить ТС, назначенное на визит, нажмите "Редактировать ТС" в выпадающем списке. Раскроется форма "Редактирование визита - Изменение ТС". Введите государственный регистрационный номер ТС без пробелов и символов (например, А000АА000). Если ТС аккредитовано, поле подсветится зеленым. Нажмите кнопку "Сохранить" для применения изменений или кнопку "Отменить" для выхода без сохранения.

**Редактирование визита - Изменение ТС**

Госномер ТС

А123MP777

Стоимость изменения машины — 300,00 Р.

Отмена Сохранить

Рисунок 19. Изменение ТС

#### 6.3. Отмена визита;

Для отмены визита нажмите "Отмена визита". Раскроется форма с текстом: "Вы действительно хотите отменить визит? При отмене визита оплата не возвращается". Нажмите "Да" для подтверждения или "Нет" для выхода без изменений.

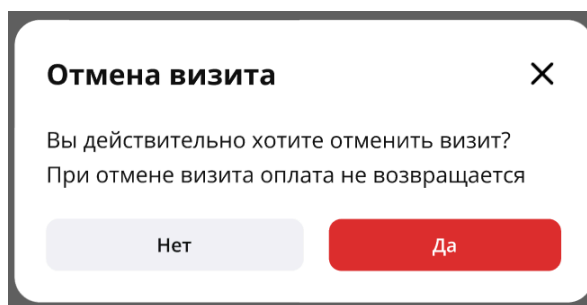


Рисунок 20. Подтверждение отмены визита

### Создание нового визита

Для создания нового визита нажмите кнопку "Новый визит". Откроется форма "Оформление визита".

Рисунок 21. Форма оформления визита

### Заполнение основных полей

1. В поле "Предприятие назначения / Резидент назначения" введите первые символы названия.
2. Из выпадающего списка (появится автоматически) выберите подходящего резидента.
3. Кликните на поле "Цель визита" и выберите нужный вариант из списка.

### Работа со слотами

В зависимости от наличия свободных слотов:

- Если слоты доступны: форма раскроется полностью для заполнения.

**Оформление визита** ✕

Предприятие назначения / Резидент назначения \*

ООО ФИАНИТ

Цель визита \*

ФИАНИТ - ВВОЗ

**Выбрать доступный слот**

Слот: не выбран

**Водитель \***

Серия и номер документа вводятся без пробелов

Паспортные данные

**Телефон водителя \***

Внимание. На указанный номер телефона будет направлено смс при получении разрешения на проезд.

+7 (000) 000-00-00

**Госномер ТС \***

Госномер ТС

Стоимость оформления визита — 300,00 Р.

Отменить **Сохранить**

Рисунок 22. Форма оформления визита

- Если слотов нет: появится сообщение "Оформление визита недоступно".
- Если предприятие для оформление слота использует собственные ЛК, отобразится соответствующее сообщение

**Оформление визита** ✕

Предприятие назначения / Резидент назначения \*

Общество с ограниченной ответственностью Ромашка

Цель визита \*

Поток 2

**Оформление визита недоступно**

Оформление визита к "Общество с ограниченной ответственностью Ромашка" с целью "Поток 2" осуществляется средствами "Общество с ограниченной ответственностью Ромашка"

Стоимость оформления визита — 300,00 Р.

Отменить **Сохранить**

Рисунок 23. Оформление визита недоступно

Для выбора слота:

1. Нажмите кнопку "Выбрать доступный слот". Откроется форма "Выбора слота".
2. Выберите дату и время слота:
  - Серый цвет текста - слот недоступен для вывоза.
  - Чёрный цвет текста - слот доступен.
3. После выбора нужного слота нажмите кнопку "Сохранить".

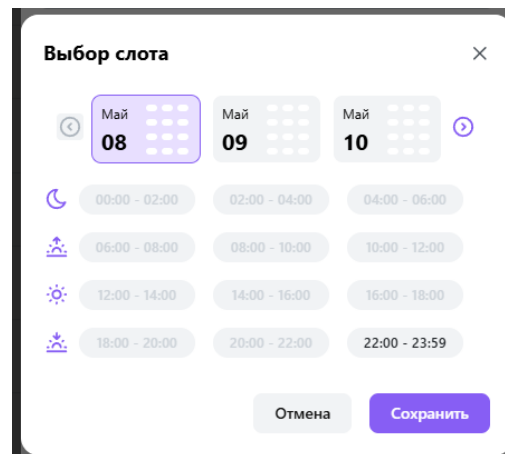


Рисунок 24. Выбор слота

Далее заполните поле "Водитель", введите серию и номер документа, удостоверяющего личность (без пробелов и символов) и поле "Телефон водителя" по маске +7 (000) 000-00-00.

Затем заполните поле "Госномер ТС" и нажмите кнопку "Сохранить".

**Если у водителя или ТС отсутствует аккредитация, поле подсветится красным.**

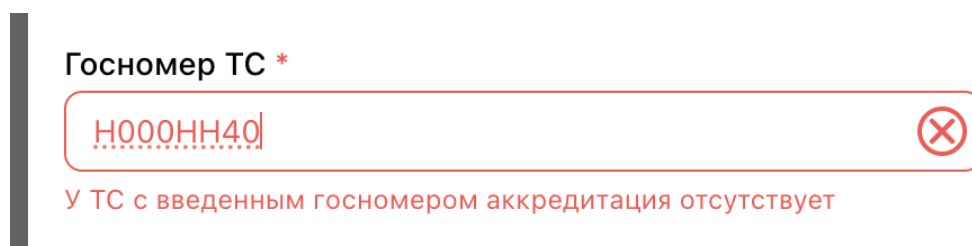


Рисунок 25. Ошибка при отсутствии аккредитации

## Аккредитация

В данном разделе отображается информация по всем водителям и автомобилям.

Раздел "Аккредитация", состоит из 2 подразделов, в каждом из которых имеются фильтры с помощью которых возможно сузить поиск.

### Подраздел "Водители"

ФИО	Паспортные данные	Водительское удостоверение	Статус аккредитации
Егор Романович Ювелев	2101 112211 выдан 15.03.2009	28 258963 от 15.03.2009	● Неактивный Аккредитация отклонена
Алексей Сергеевич Смирнов	86 57 585987 выдан 14.07.2010	9904 87092636492071 от 14.07.2010	● Неактивный Аккредитация отклонена
Алексей Иванович Иванов	85 29 974446 выдан 13.06.2021	6522 97730319865463 от 13.06.2021	● Неактивный Аккредитация отклонена
Сергей Сергеевич Иванов	68 62 282332 выдан 15.10.2019	0309 9872566211339 от 15.10.2019	● Неактивный Аккредитация отклонена
Иван Дмитриевич Сидоров	03 01 655135 выдан 05.11.2023	2764 26654924765793 от 05.11.2023	● Активный 28.04.2026 - 28.04.2027
Сергей Алексеевич Смирнов	69 51 348269 выдан 24.03.2023	6565 76718366422128 от 24.03.2023	● Активный 29.04.2026 - 29.04.2027
Иван Сергеевич Петров	25 54 613797 выдан 07.12.2018	3002 43696132781968 от 07.12.2018	● Активный 28.04.2026 - 28.04.2027
Павел Павлович Кузнецов	68 58 780730 выдан 09.02.2022	6470 40514362432469 от 09.02.2022	● Активный 22.04.2026 - 22.04.2027

Рисунок 16. Подраздел "Водители"

В данном подразделе отображается информация по всем водителям, добавленным пользователем.

На странице отображаются следующие данные:

1. ФИО;
  2. Паспортные данные;
  3. Водительское удостоверение;
  4. Статус аккредитации. Отображает статус аккредитации каждого водителя, имеет цветовую индикацию:
    - 4.1. **Активный.** Водитель, имеет действующую аккредитацию. Под статусом отображаются даты начала и окончания аккредитации.
    - 4.2. **Неактивный.**
      - 4.2.1. Водитель, с истекшей аккредитацией
      - 4.2.2. Водитель, получивший отказ в аккредитации.
- Под статусом отображается информация об отказе в

аккредитации. Пример: "Аккредитация отклонена", а также всплывающая подсказка с причиной отказа в аккредитации. Существует возможность повторить заявку с изменением полей, для этого необходимо нажать на кнопку "Дублировать аккредитацию" в правой части строки

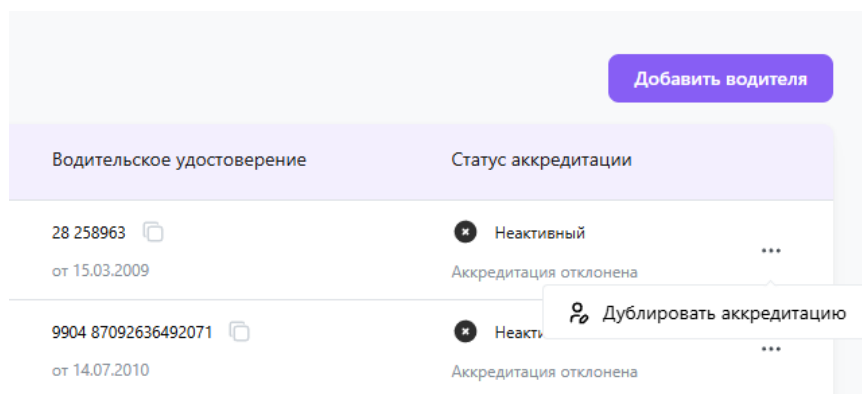


Рисунок 17. Повторная отправка заявки на аккредитацию водителя

4.2.3. Водитель временно заблокирован. Под статусом отображается дата окончания блокировки. Пример: Заблокирован до: 10.05.2026

4.3. **На рассмотрении.** Водитель, по которому была отправлена заявка на аккредитацию и который находится в ожидании согласования. Под статусом заявки отображается дата ее подачи на аккредитацию.

Раздел содержит в себе фильтры с помощью которых возможно сузить поиск водителей:

- Поиск по ФИО;
- Поиск по дате аккредитации;
- Поиск по статусу аккредитации.

Подраздел содержит в себе кнопку "Добавить водителя" в правом верхнем углу. При нажатии на кнопку "Добавить водителя" отображается страница "Аккредитация водителя".

## Аккредитация водителя

← Аккредитация водителя

Годовая  Разовая

Аккредитация водителя транспортного средства — 300,00 Р.

**Личные данные**

Фамилия \*  Имя \*  Отчество \*

Пол \*  Дата рождения \*   Нет отчества  
Место рождения \*

**Паспортные данные**

Тип документа \*  Серия документа  Номер документа \*

Кем выдан \*  Дата выдачи \*  Код подразделения

**Водительское удостоверение**

Серия ВУ \*  Номер ВУ \*  Дата выдачи ВУ \*

**Комментарий**

Комментарий

**Документы**

Документ удостоверяющий личность \*

Водительское удостоверение \*

Прочие документы

Перетащите файлы или нажмите для загрузки файла  
Форматы: pdf, image/jpeg, image/png. Не более 30 Мб.

Перетащите файлы или нажмите для загрузки файла  
Форматы: pdf, image/jpeg, image/png. Не более 30 Мб.

Перетащите файлы или нажмите для загрузки файла  
Форматы: pdf, image/jpeg, image/png. Не более 30 Мб.

Рисунок 18. Аккредитация водителя

Аккредитация водителя может быть двух типов:

1. Годовая - действует в течении года;
2. Разовая - действует на одно посещение.

Для успешной аккредитации водителя требуется выбрать тип аккредитации и корректно заполнить все обязательные поля формы и прикрепить все необходимые документы в соответствующих разделах.

1. Поле "Фамилия" - обязательно для заполнения.
2. Поле "Имя" - обязательно для заполнения.
3. Поле "Отчество" - обязательно для заполнения (если отчества нет, поставьте галочку "Нет отчества", и поле перестанет быть обязательным).

4. Поле "Пол" - обязательно для заполнения. Выберите значение из выпадающего списка.
5. Поле "Дата рождения" - обязательно для заполнения.
6. Поле "Место рождения" - обязательно для заполнения.
7. Поле "Тип документа" - обязательно для заполнения. Выберите из выпадающего списка тип документа, соответствующий стране выдачи или наличию ВНЖ.
8. Поле "Серия документа" - обязательно для заполнения (если серия есть в документе).
9. Поле "Номер документа" - обязательно для заполнения
10. Поле "Кем выдан" - обязательно для заполнения.
11. Поле "Дата выдачи" - обязательно для заполнения.
12. Поле "Код подразделения" - обязательно для типа документа "Российская Федерация". Укажите 6-значный код как в паспорте (например, 123-456).
13. Поле "Серия ВУ" - обязательно для заполнения.
14. Поле "Номер ВУ" - обязательно для заполнения.
15. Поле "Дата выдачи ВУ" - обязательно для заполнения.
16. Поле "Комментарий" - не обязательно для заполнения.
17. Поле для загрузки документа, удостоверяющего личность - обязательно. Перетащите файлы или нажмите для загрузки. Формат: .pdf, .png, .jpeg, .jpg. Максимальный размер: 30 МБ.
18. Поле для загрузки водительского удостоверения - обязательно. Перетащите файлы или нажмите для загрузки. Формат: .pdf, .png, .jpeg, .jpg. Максимальный размер: 30 МБ.
19. Поле для прочих документов - не обязательно.

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку "Сохранить и отправить на аккредитацию".

Созданная заявка на аккредитацию водителя отобразится в списке раздела.

При нажатии на строку в списке раздела, доступен детальный просмотр данных по аккредитации водителя.

← Аккредитация водителя

**Ювелев Роман Романович**  
Создано: 28.05.2026

ГОДОВАЯ    АКТИВНЫЙ  
28.05.2026 – 28.05.2027

**Личные данные**

Пол	Дата рождения	Место рождения
М	20.04.2001	Россия, г. Таганрог

**Паспортные данные**

Тип документа	Серия	Номер
Российская Федерация	2985	124793
Кем выдан	Дата выдачи	Код подразделения
УВД г. Таганрог	25.04.2019	401

**Водительское удостоверение**

Серия	Номер	Дата выдачи
65	8541268	01.03.2020

**Комментарий**  
Нет комментария

**Документы**

Документ удостоверяющий личность	Водительское удостоверение	Прочие документы
<input type="button" value="Паспорт.jpg"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="ВУ.png"/> <input type="button" value="↓"/>	Нет документов

Рисунок 19. Детальный просмотр данных по аккредитации водителя

## Подраздел "Автомобили"

**Автомобили**

Марка, модель	Госномер	VIN	Статус аккредитации
Geely Emgrand	Y750KB94	VD6WS54866907916	Активный 30.04.2026 - 30.04.2027
Daewoo Nubira	O746XY33	KR4WY632878144107	Активный 29.04.2026 - 29.04.2027
M456MM777	M456MM77	M456MM777 M456MM77	Неактивный Аккредитация отклонена
Citroen	K854PA40	25874566655852626	Активный 22.04.2026 - 22.04.2027
T777T40	T777T41	T777T40T777T40T	Активный 22.04.2026 - 22.04.2027
T777T40	T777T40	T777T40T777T40T	Активный 21.04.2026 - 21.04.2027
BMW	C880CC00	VIN19923001294719	Активный 13.04.2026 - 13.04.2027
Porsche 911	A639KX77	T17EL9JMYU6XGAGP	Неактивный Аккредитация отклонена

Рисунок 20. Подраздел "Автомобили"

В данном подразделе отображается информация по всем автомобилям, добавленным пользователем.

На странице отображаются следующие данные:

1. Марка, модель;
2. Госномер;
3. VIN номер
4. Статус аккредитации. Отображает статус аккредитации каждого автомобиля, имеет цветовую индикацию.
  - 4.1. **Активный.** Автомобиль, имеет действующую аккредитацию. Под статусом отображаются даты начала и окончания аккредитации.
  - 4.2. **Неактивный.**
    - 4.2.1. Автомобиль, с истекшей аккредитацией.
    - 4.2.2. Автомобиль, получивший отказ в аккредитации.

Под статусом отображается информация об отказе в аккредитации. Пример: "Аккредитация отклонена", а также всплывающая подсказка с причиной отказа в аккредитации. Существует возможность повторить заявку с изменением полей, для этого необходимо нажать на кнопку "Дублировать аккредитацию" в правой части строки

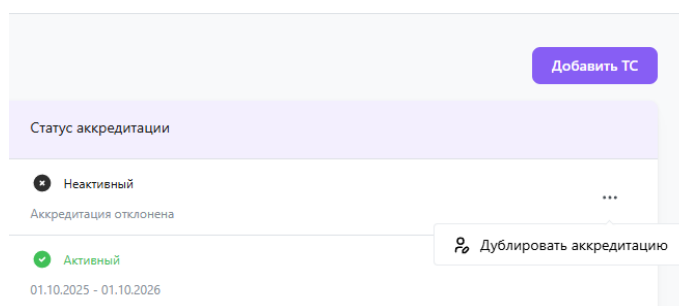


Рисунок 21. Повторная отправка заявки на аккредитацию ТС

- 4.3. **На рассмотрении.** Автомобиль, по которому была отправлена заявка на аккредитацию и который находится в ожидании согласования. Под статусом заявки отображается дата её подачи на аккредитацию.

Раздел содержит в себе фильтры с помощью которых возможно сузить поиск автомобилей:

- Поиск по госномеру;
- Поиск по дате аккредитации;
- Поиск по статусу аккредитации.

Подраздел содержит в себе кнопку "Добавить ТС" в правом верхнем углу. При нажатии на кнопку "Добавить ТС" отображается страница "Аккредитация транспортного средства".

## Аккредитация транспортного средства

← Аккредитация транспортного средства

Годовая  Разовая

Аккредитация 1-го транспортного средства — 1 700,00 Р.

**Данные транспортного средства**

Марка, модель \*    Госномер \*    VIN \*    Серия и номер СТС \*

**Комментарий**

Комментарий

**Документы**

СТС \*    Прочие документы

Перетащите файлы или нажмите для загрузки файла  
Форматы: pdf, image/jpeg, image/png. Не более 30 МБ.

Перетащите файлы или нажмите для загрузки файла  
Форматы: pdf, image/jpeg, image/png. Не более 30 МБ.

Отменить    Сохранить и отправить на аккредитацию

Рисунок 22. Аккредитация транспортного средства

Аккредитация транспортного средства может быть двух типов:

1. Годовая - действует в течении года;
2. Разовая - действует на одно посещение.

Для успешной аккредитации автомобиля требуется выбрать тип аккредитации и корректно заполнить все обязательные поля формы и прикрепить все необходимые документы в соответствующих разделах.

1. Поле "Марка, модель" - обязательно для заполнения.
2. Поле "Госномер" - обязательно для заполнения.

3. Поле "VIN" - обязательно для заполнения.
4. Поле "Серия и номер СТС" - обязательно для заполнения.
5. Поле "Комментарий" - не обязательно для заполнения.
6. Поле для загрузки СТС - обязательно. Перетащите файлы или нажмите для загрузки. Формат: .pdf, .png, .jpeg, .jpg. Максимальный размер: 30 МБ.
7. Поле для прочих документов - не обязательно.

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку "Сохранить и отправить на аккредитацию".

Созданная заявка на аккредитацию транспортного средства отобразится в списке раздела.

При нажатии на строку в списке раздела, доступен детальный просмотр данных по транспортному средству.

← Аккредитация транспортного средства

**Geely Emgrand**  
Создано: 27.05.2026

ГОДОВАЯ    НЕАКТИВНЫЙ  
27.05.2026 — 28.05.2026

**Данные транспортного средства**

Марка и модель Geely Emgrand	Госномер O323KB94	VIN PG3DY996323681221
Серия и номер СТС 56OP1212358		

**Комментарий**  
Нет комментария

**Документы**


СТС	Прочие документы
 images.jpeg	Нет документов

Рисунок 23. Детальный просмотр данных по аккредитации транспортного средства

# ЛК Резидента

## Раздел "Управление потоками"

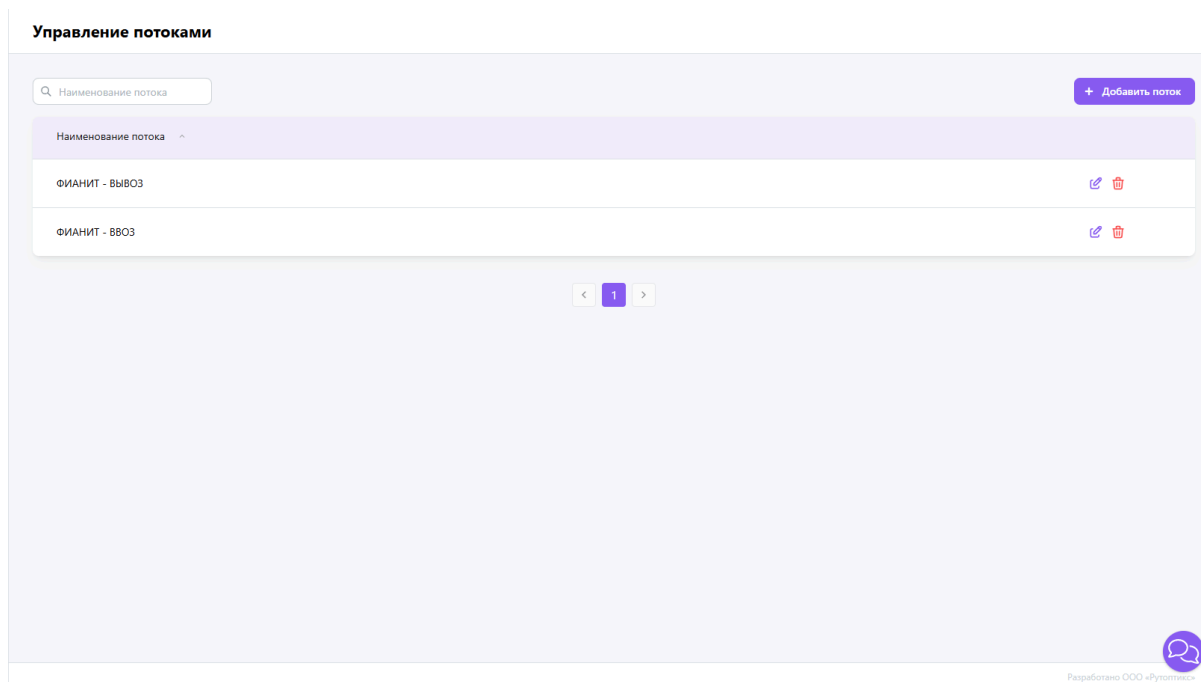


Рисунок 1. Раздел "Управление потоками"

В разделе "Управление потоками" отображается список доступных потоков и возможные действия с ними:

4. Поиск потока;
5. Добавление потока;
6. Редактирование потока;
7. Удаление потока;
8. Навигация по страницам.

- **Поиск потока**

Для поиска определенного потока в списке, воспользуйтесь поисковой строкой "Наименование потока" в верхней части экрана. Введите часть наименования потока - система отфильтрует список и покажет совпадающие результаты.

- **Добавление потока**

Для добавления нового потока нажмите кнопку "Добавить поток" в правом верхнем углу экрана. Откроется форма "Создание потока".

The screenshot shows a modal window titled "Создание потока" (Stream Creation) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Наименование потока \***: A text input field with the placeholder "Наименование потока".
- Интервалы резервации**: A section header with a help icon (i).
- Минимальный \***: A text input field with the placeholder "Минимальный" and a "Мин" dropdown menu.
- Максимальный \***: A text input field with the placeholder "Максимальный" and a "Мин" dropdown menu.
- Время до/после прибытия**: A section header with a help icon (i).
- До \***: A text input field with the placeholder "До" and a "Мин" dropdown menu.
- После \***: A text input field with the placeholder "После" and a "Мин" dropdown menu.
- Отмена**: A grey button at the bottom left.
- Создать**: A purple button at the bottom right.

Рисунок 2. Форма "Создание потока"

В открывшейся форме заполните все обязательные поля (отмечены символом "\*"):

- В поле "Наименование потока" (обязательно для заполнения) введите наименование нового потока;
- В разделе "Интервалы резервации" необходимо задать диапазон времени, в котором разрешено создание резервации (от MIN до MAX от времени при создании резервации).
  - Заполните поле "Минимальный" (обязательно для заполнения): укажите минимальное время резервации и выберите единицу измерения из выпадающего списка рядом с полем (например: 30 мин);
  - Заполните поле "Максимальный" (обязательно для заполнения): укажите максимальное время резервации и выберите единицу измерения из выпадающего списка рядом с полем.
- В разделе "Время до/после прибытия" необходимо задать интервал, в котором разрешен пропуск автомобиля: до времени начала слота и после времени окончания слота.
  - Заполните поле "До" (обязательно для заполнения): укажите время до прибытия, в течение которого доступна резервация и выберите единицу измерения из выпадающего списка рядом с полем;
  - Заполните поле "После" (обязательно для заполнения): укажите время после прибытия, в течение которого доступна резервация и выберите единицу измерения из выпадающего списка рядом с полем.

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку "Создать" в нижней части формы. Поток будет сохранен и добавлен в список "Управление потоками".

Отмена действия (при необходимости): Если хотите отменить создание потока и вернуться к разделу без сохранения данных, то нажмите кнопку "Отмена".

- **Редактирование потока**

Для внесения изменений в существующий поток, на строке с выбранным потоком, нажмите на иконку "карандаш" (справа от наименования потока). Откроется форма "Редактирование потока".

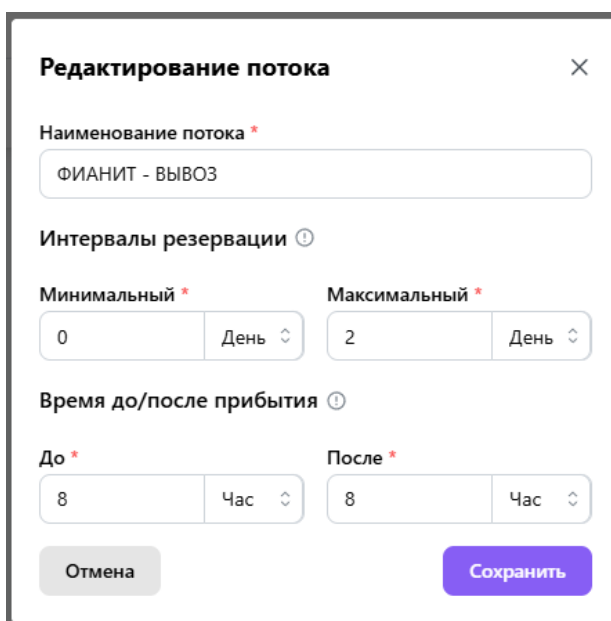


Рисунок 3. Форма "Редактирование потока"

Форма "Редактирование потока" аналогична форме "Создание потока". В открывшейся форме внесите необходимые изменения. После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку "Сохранить" в нижней части формы. Изменения внесенные в данные потока будет сохранены.

Отмена действия (при необходимости): Если хотите отменить внесенные изменения потока и вернуться к разделу без сохранения данных, то нажмите кнопку "Отмена".

- **Удаление потока**

Для удаления существующего потока, на строке с выбранным потоком, нажмите на иконку "корзина" (справа от наименования потока). Откроется форма "Удаление потока".

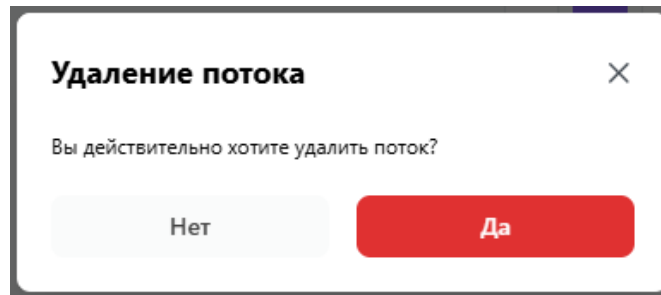


Рисунок 4. Форма "Удаление потока"

Для подтверждения удаления потока нажмите на кнопку "Да". Поток будет удален из списка "Управление потоками".

Отмена действия (при необходимости): Если не хотите удалять поток, то нажмите кнопку "Нет" или на крестик в верхней части формы.

- **Навигация по страницам**

Если потоков много и они не помещаются на одной странице, то используйте кнопки навигации внизу списка (стрелки "<" и ">") для перехода между страницами. Текущая страница выделена цветом.

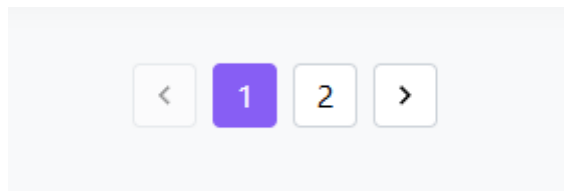


Рисунок 5. Кнопки навигации

## Раздел "Управление КПП"

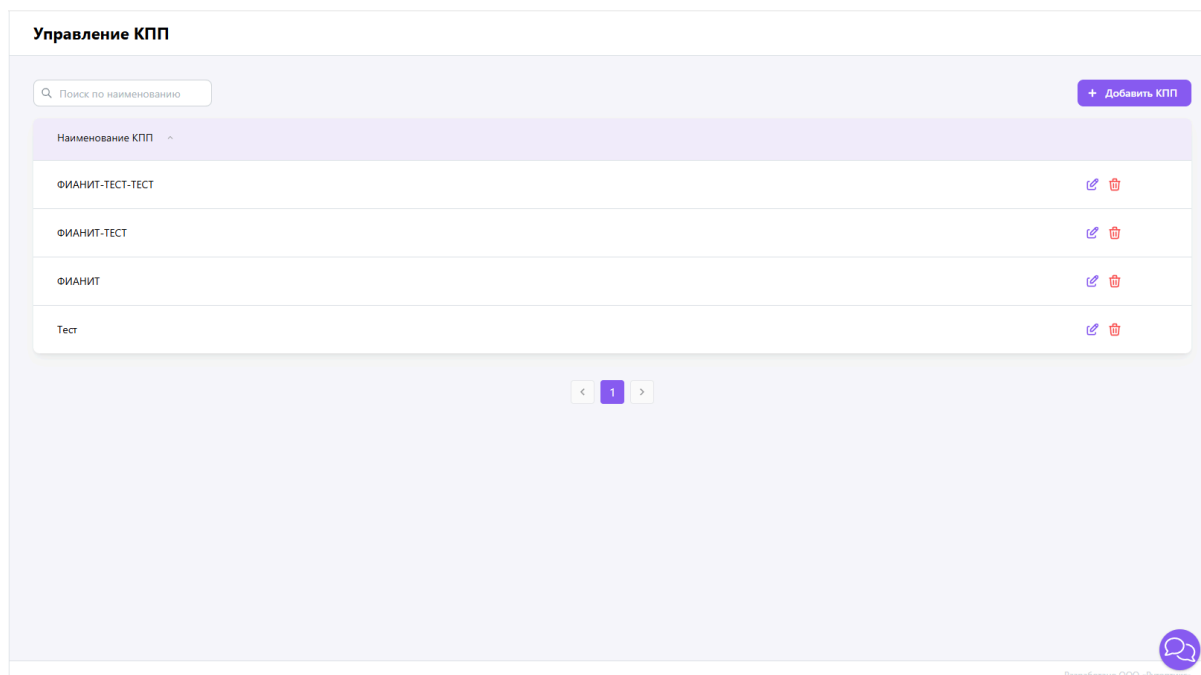


Рисунок 6. Раздел "Управление КПП"

В разделе "Управление КПП" отображается список доступных КПП и возможные действия с ними:

4. Поиск по наименованию;
5. Добавление КПП;
6. Редактирование КПП;
7. Удаление КПП;
8. Навигация по страницам.

### ● Поиск по наименованию

Для поиска определенного КПП в списке, воспользуйтесь поисковой строкой "Поиск по наименованию" в верхней части экрана.

Введите часть наименования КПП - система отфильтрует список и покажет совпадающие результаты.

### ● Добавление КПП

Для добавления нового КПП нажмите кнопку "Добавить КПП" в правом верхнем углу экрана. Откроется форма "Создание КПП".

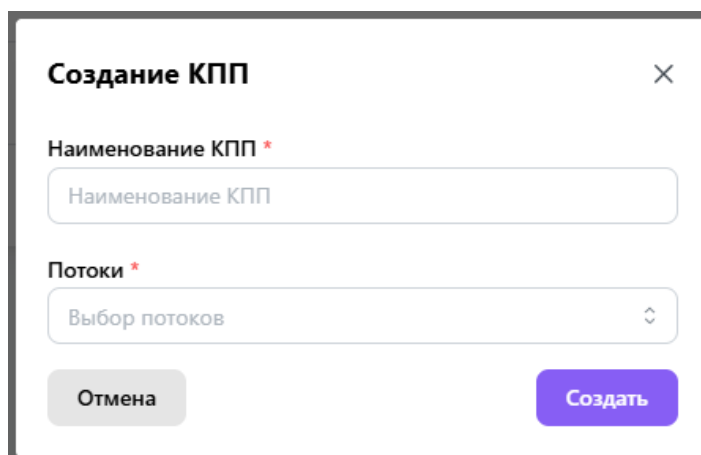


Рисунок 7. Форма "Создание КПП"

В открывшейся форме заполните все обязательные поля (отмечены символом "\*"):

- В поле "Наименование КПП" (обязательно для заполнения) введите наименование нового КПП;
- В поле "Потоки" (обязательно для заполнения) добавьте поток из выпадающего списка. Доступно добавление нескольких потоков.

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку "Создать" в нижней части формы. КПП будет сохранен и добавлен в список "Управление КПП".

Отмена действия (при необходимости): Если хотите отменить создание КПП и вернуться к разделу без сохранения данных, то нажмите кнопку "Отмена" или крестик в верхней части формы.

#### • Редактирование КПП

Для внесения изменений в существующем КПП, на строке с выбранным КПП, нажмите на иконку "карандаш" (справа от названия КПП). Откроется форма "Редактирование КПП".

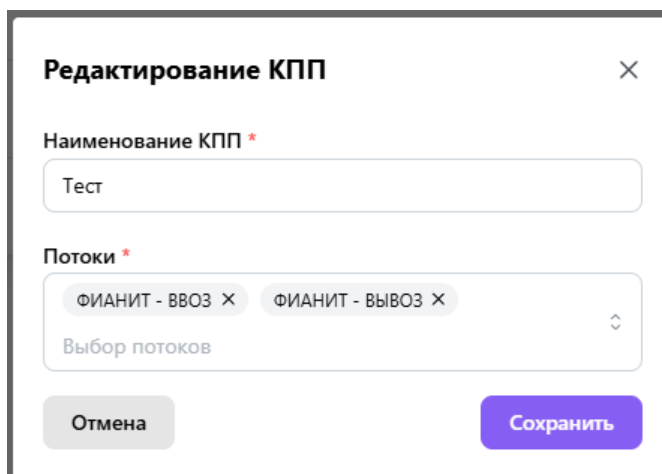


Рисунок 7. Форма "Редактирование КПП"

Форма "Редактирование КПП" аналогична форме "Создание КПП". В открывшейся форме внесите необходимые изменения. После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку "Сохранить" в нижней части формы. Изменения внесенные в данные КПП будет сохранены.

Отмена действия (при необходимости): Если хотите отменить внесенные изменения КПП и вернуться к разделу без сохранения данных, то нажмите кнопку "Отмена" или крестик в верхней части формы.

- **Удаление КПП**

Для удаления существующего КПП, на строке с выбранным КПП, нажмите на иконку "корзина" (справа от наименования КПП). Откроется форма "Удаление КПП".

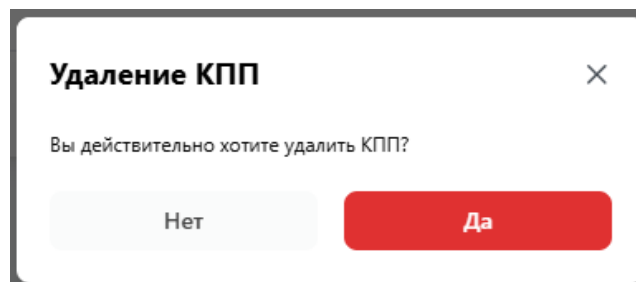


Рисунок 8. Форма "Удаление КПП"

Для подтверждения удаления КПП нажмите на кнопку "Да". КПП будет удален из списка "Управление КПП".

Отмена действия (при необходимости): Если не хотите удалять КПП, то нажмите кнопку "Нет" или на крестик в верхней части формы.

- **Навигация по страницам**

Если КПП много и они не помещаются на одной странице, то используйте кнопки навигации внизу списка (стрелки "<" и ">") для перехода между страницами. Текущая страница выделена цветом.

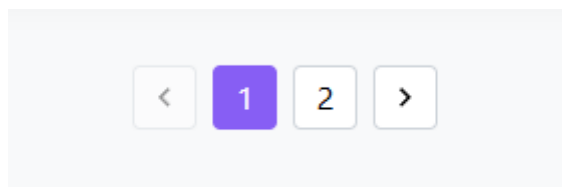


Рисунок 9. Кнопки навигации

## Раздел "Управление слотированием"

Раздел отображает сетку слотирования по выбранному потоку с разбивкой на период.

Раздел позволяет анализировать загруженность - просматривать количество занятых/свободных мест по каждому слоту.

Для просмотра сетки слотирования необходимо заполнить поле "Поток" - выберите нужный поток из выпадающего списка.

После выбора потока отобразится сетка слотирования, с разбивкой на неделю, с возможностью выбора временного промежутка для отображения:

5. Месяц
6. Неделя
7. День
8. Список

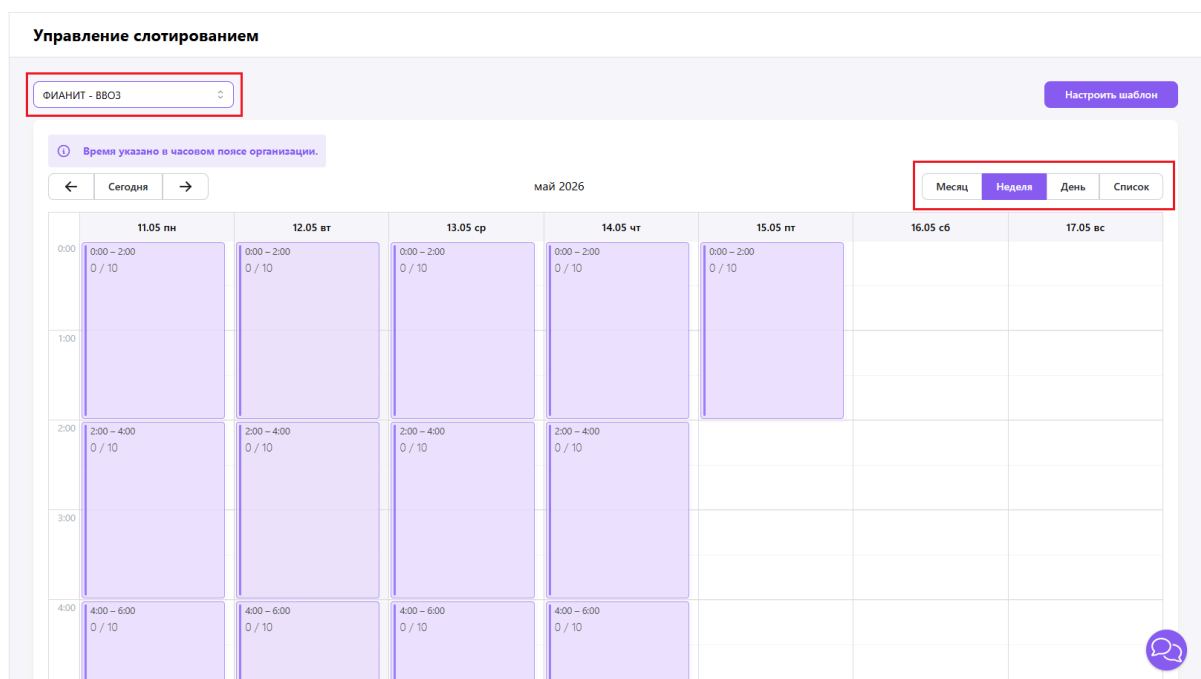


Рисунок 10. Раздел "Управление слотированием"

## Настройка шаблона

Форма редактирования шаблона слотов для потока с возможностью изменения времени, количества мест и структуры расписания.

Форма позволяет:

- Создать типовой график - настроить стандартное расписание слотов на неделю;
- Корректировать вместимость - изменить количество мест в слотах под пиковые/низкие нагрузки;
- Применить шаблон к потоку:

Для настройки шаблона нажмите кнопку "Настроить шаблон" в верхнем правом углу.

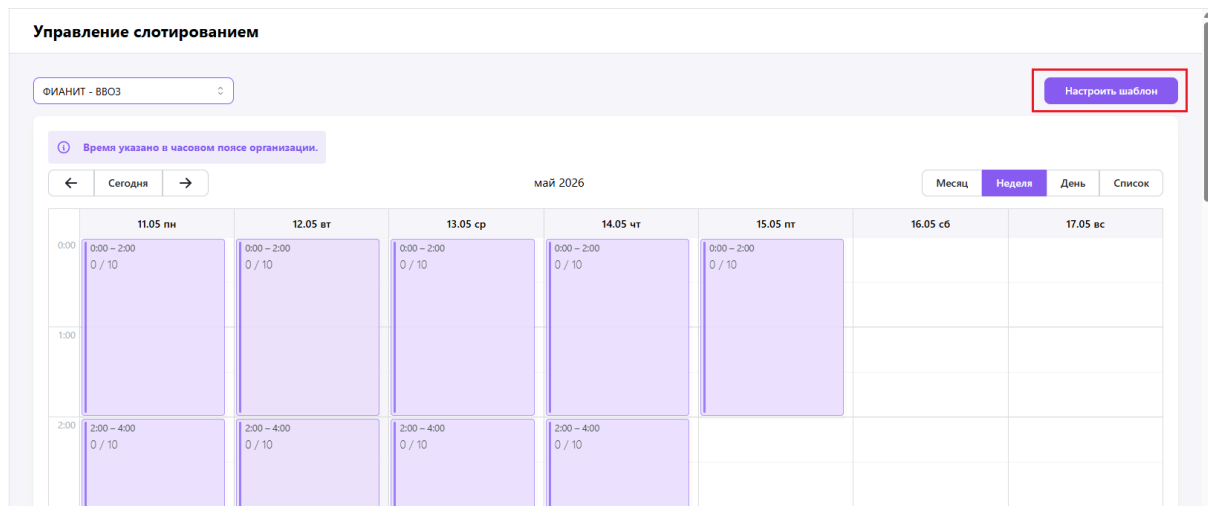


Рисунок 11. Кнопка "Настроить шаблон"

Раскроется форма "Настройка шаблона". Данная форма позволяет редактировать слоты.

**Настройка шаблона** ×

Удалить шаблон Применить шаблон

	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
0:00	0:00 – 2:00 Мест: 10	0:00 – 2:00 Мест: 10	0:00 – 2:00 Мест: 10	0:00 – 2:00 Мест: 10	0:00 – 2:00 Мест: 10	0:00 – 2:00 Мест: 10	0:00 – 2:00 Мест: 10
2:00	2:00 – 4:00 Мест: 10	2:00 – 4:00 Мест: 10	2:00 – 4:00 Мест: 10	2:00 – 4:00 Мест: 10	2:00 – 4:00 Мест: 10	2:00 – 4:00 Мест: 10	2:00 – 4:00 Мест: 10
4:00	4:00 – 6:00 Мест: 10	4:00 – 6:00 Мест: 10	4:00 – 6:00 Мест: 10	4:00 – 6:00 Мест: 10	4:00 – 6:00 Мест: 10	4:00 – 6:00 Мест: 10	4:00 – 6:00 Мест: 10
6:00	6:00 – 8:00 Мест: 10	6:00 – 8:00 Мест: 10	6:00 – 8:00 Мест: 10	6:00 – 8:00 Мест: 10	6:00 – 8:00 Мест: 10	6:00 – 8:00 Мест: 10	6:00 – 8:00 Мест: 10
8:00	8:00 – 10:00 Мест: 10	8:00 – 10:00 Мест: 10	8:00 – 10:00 Мест: 10	8:00 – 10:00 Мест: 10	8:00 – 10:00 Мест: 10	8:00 – 10:00 Мест: 10	8:00 – 10:00 Мест: 10

Отмена
Применить

Рисунок 12. Настройка шаблона

Форма отображает сетку слотов и кнопки управления:

4. Удалить шаблон - полностью удаляет текущий шаблон;
5. Применить шаблон - применяет шаблон к выбранному потоку;
6. Отмена - закрывает форму без сохранения;
7. Применить - сохраняет изменения шаблона.

Для редактирования слота:

- Выберите нужный слот в сетке
- Нажмите на него - раскроется форма "Редактирование слота в шаблоне"

**Редактирование слота в шаблоне** ✕

Время начала слота \*

Время окончания слота \*

Кол-во мест \*




Рисунок 13. Редактирование слота в шаблоне

Поля формы редактирования слота:

- Время начала слота (недоступно к редактированию)
- Время окончания слота (недоступно к редактированию)
- Количество мест (доступно к редактированию)

Кнопки формы:

- Удалить - удаляет данный слот
- Сохранить - сохраняет изменения
- Отменить - закрывает форму без сохранения

Шаблон применяется на еженедельной основе.

## Раздел "Резервации"

Раздел "Резервации" отображает полный список всех бронирований выбранного потока с детальной информацией по каждой записи.

Раздел позволяет:

3. Отслеживать все резервации - контролировать запланированные прибытия транспорта;
4. Анализировать выполнение - просматривать статусы и выявлять пропуски, отмены;
5. Фильтровать данные - быстро находить нужные записи по статусу или поиску.

Для просмотра списка резерваций необходимо заполнить поле "Поток" - выберите нужный поток из выпадающего списка.

Время	Субъект	Объект	Поток	Статус
31.01.26 02:00 - 04:00	A123MP777 (Денис О.К.)	-	ФИАНИТ - ВВОЗ	ОТМЕНЕНА
30.01.26 14:00 - 16:00	M321CE54 (Александр С.Б.)	-	ФИАНИТ - ВВОЗ	ПРИВЫЛ
30.01.26 12:00 - 14:00	M321CE54 (Владимир Р.)	-	ФИАНИТ - ВВОЗ	ПРОПУЩЕНА
30.01.26 08:00 - 10:00	M321CE54 (Александр С.Б.)	-	ФИАНИТ - ВВОЗ	ПРОПУЩЕНА
30.01.26 04:00 - 06:00	B990MK34 (Анна С.С.)	-	ФИАНИТ - ВВОЗ	ПРОПУЩЕНА
30.01.26 02:00 - 04:00	M321CE54 (Владимир Р.)	-	ФИАНИТ - ВВОЗ	ОТМЕНЕНА
30.01.26 02:00 - 04:00	O092BE77 (Владимир Р.)	-	ФИАНИТ - ВВОЗ	ПРОПУЩЕНА
30.01.26 02:00 - 04:00	M321CE54 (Владимир Р.)	-	ФИАНИТ - ВВОЗ	ПРОПУЩЕНА

Рисунок 14. Резервации

После выбора потока отобразится список резерваций. На странице показаны следующие параметры для каждой резервации:

5. Время - дата и время резервации;
6. Субъект - номер ТС, ФИО водителя;
7. Объект - груз/номер КТК;
8. Поток - наименование потока;
9. Статус - статус резервации:

- 9.1. **Активная** - резервация запланирована и ожидает прибытия;
- 9.2. **Прибыл** - транспорт прибыл на объект, резервация выполнена;
- 9.3. **Пропущена** - время резервации истекло, транспорт не прибыл;
- 9.4. **Отменена** - резервация была отменена.

Раздел оснащен:

7. Умным поиском;
8. Фильтром по статусу - выберите нужный статус из выпадающего списка;
9. Навигацией по страницам - используйте кнопки навигации внизу списка (стрелки "<" и ">") для перехода между страницами.

## Раздел "Пропуска"

Раздел "Пропуска" предназначен для управления пропусками, в нем доступно:

5. Просмотр списка пропусков;
6. Создание пропуска;
7. Отзыв пропуска;
8. Навигация по страницам.

### 8. Список пропусков

Номер	Данные водителей и ТС	Дата начала действия пропуска	Дата окончания действия пропуска	Создатель пропуска	Основание выдачи	Статус
DF7	A001AA40 string	12.04.2026 в 14:26	21.06.2027 в 14:26	DLP ADMIN	Спецтехника	АКТИВНЫЙ
DF5	A001AA40 string	22.04.2026 в 14:26	21.03.2027 в 14:26	DLP ADMIN	Спецтехника	АКТИВНЫЙ
DF2	A001AA40 string	22.04.2026 в 14:26	21.03.2027 в 14:26	DLP ADMIN	Спецтехника	АКТИВНЫЙ
DF9	A001AA40 string	22.04.2026 в 14:26	21.03.2027 в 14:26	DLP ADMIN	Спецтехника	АКТИВНЫЙ
DF1	A001AA40 string	22.04.2026 в 14:26	21.03.2027 в 14:26	DLP ADMIN	Спецтехника	АКТИВНЫЙ
OOO25	O323KB94 Ювелев Степан Романович	08.05.2026 в 10:00	22.05.2026 в 23:59	DLP ADMIN	Техническое обслуживание	АКТИВНЫЙ
OOO26	O323KB94	07.05.2026 в 13:00	14.05.2026 в 13:00	DLP ADMIN	Спецтехника	АКТИВНЫЙ
OOO21	A123BC777 123123	05.05.2026 в 16:44	14.05.2026 в 12:33	DLP ADMIN	Техническое обслуживание	АКТИВНЫЙ

Рисунок 15. Список пропусков

Список пропусков представлен в виде таблицы. В таблице отображаются следующие данные:

4. Номер - номер пропуска;
5. Данные водителей и ТС - госномер транспортного средства и ФИО водителя;
6. Дата начала действия пропуска - дата и время начала действия пропуска;
7. Дата окончания действия пропуска - дата и время окончания действия пропуска;
8. Создатель пропуска - данные пользователя, создавшего пропуск;
9. Основание выдачи - основание выдачи пропуска;
10. Статус пропуска:
  - 10.1. **Оформлен** - пропуск создан, но период действия еще не начался;
  - 10.2. **Активный** - пропуск действителен, период действия начался;
  - 10.3. **Истек** - срок действия пропуска завершился;
  - 10.4. **Отозван** - пропуск отозван вручную пользователем (дополнительно отображается дата отзыва пропуска и причина отзыва);

10.5. **Приостановлен** - пропуск временно не разрешает въезд из-за внесения ТС в Черный список (дополнительно отображается дата отзыва пропуска).

11. Кнопка "Троеточие" - отображается только для пропусков в статусе "Активный". При нажатии на кнопку доступно действие "Отозвать".

В разделе содержатся фильтры, с помощью которых возможно сузить поиск пропусков или найти конкретный пропуск:

4. Поиск по номеру, госномеру ТС - введите номер пропуска или госномер ТС;
5. Статус (предзаполнен значением "Активный") - из выпадающего списка выберите нужный статус;
6. Дата начала действия пропуска - выберите дату или диапазон дат;
7. Дата начала окончания пропуска - выберите дату или диапазон дат.

### 9. Создание пропуска

Для создания пропуска нажмите кнопку "Создать пропуск" в правом верхнем углу экрана. Откроется форма "Создание пропуска".

Создание пропуска

**Детали пропуска**

Дата и время начала пропуска \* 13.05.2026 14:42 ×

Дата и время окончания пропуска \* Дата и время окончания пропуска

Основание выдачи \* Основание выдачи ▾

**Данные водителя**

ФИО водителя Иванов Иван Иванович

**Данные ТС**

Госномер ТС \* Введите госномер ТС

Сохранить

Рисунок 16. Форма "Создание пропуска"

В открывшейся форме заполните все обязательные поля (отмечены символом "\*"):

- В поле "Дата и время начала пропуска" (обязательно для заполнения) - введите дату и время начала действия пропуска;
- В поле "Дата и время окончания пропуска" (обязательно для заполнения) - введите дату и время окончания действия пропуска;
- В поле "Основание выдачи" (обязательно для заполнения) - выберите из выпадающего списка нужное значение;
- В поле "ФИО водителя" - введите фамилию имя и отчество водителя;
- В поле "Госномер ТС" (обязательно для заполнения) - введите госномер транспортного средства.

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку "Сохранить" в нижней части формы. Пропуск будет сохранен и добавлен в список пропусков.

## 10. Отзыв пропуска

Для отзыва пропуска, на строке с пропуском в статусе "Активный", нажмите на кнопку "Треточие" и выберите действие "Отозвать". Откроется форма "Отзыв пропуска".

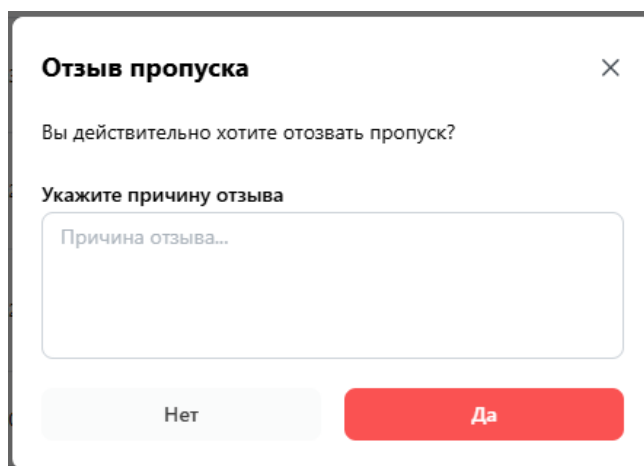


Рисунок 17. Форма "Отзыв пропуска"

В открывшейся форме заполните обязательно поле "Укажите причину отзыва", нажмите на кнопку "Да".

Статус пропуска будет изменен на "Отозван".

Отмена действия (при необходимости): Если не хотите отозвать пропуск, то нажмите кнопку "Нет" или на крестик в верхней части формы.

## 11. Навигация по страницам

Если пропусков много и они не помещаются на одной странице, то используйте кнопки навигации внизу списка (стрелки "<" и ">") для перехода между страницами. Текущая страница выделена цветом.

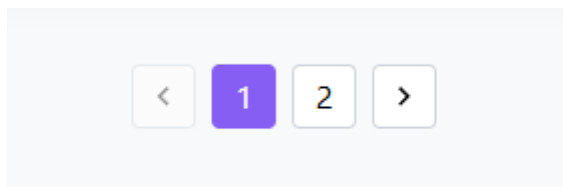


Рисунок 18. Кнопки навигации