

**Описание функциональных характеристик
ПО "КарТрек" (CarTrek)**

Аннотация

Настоящий документ содержит описание функциональных характеристик ПО "КарТрек" (CarTrek), в том числе описание ПО, информацию о назначении ПО, описание основных функциональных характеристик и возможностей ПО, а также задачи, реализуемые при помощи программы.

Содержание

Аннотация.....	2
Содержание.....	3
1. Описание и назначение ПО.....	7
2. Выполнение программы (серверная часть).....	8
Задача: "Просмотре информации об автомобилях из базы данных".....	8
Задача: "Фильтрация информации об автомобилях по календарному периоду".....	8
Задача: "Удалить автомобиль".....	9
Задача: "Просмотр карты автомобилей".....	9
Задача: "Добавить, редактировать автомобиль, экспортировать отчёт по автомобилю".....	10
Задача: "Просмотр уведомлений".....	12
Задача: "Просмотр тепловой карты".....	13
Задача: "Просмотр подраздела "Доступны"".....	14
Задача: "Просмотр подраздела "Под арендой"".....	15
Задача: "Просмотр подраздела "За зоной исп."".....	15
Задача: "Просмотр подраздела "За зоной парк."".....	16
Задача: "Просмотр подраздела "Не заперты"".....	16
Задача: "Просмотр подраздела "С пустым баком"".....	17
Задача: "Просмотр подраздела "С пустым баком"".....	18
Задача: "Просмотр подраздела "С дефектами"".....	18
Задача: "Просмотр подраздела "Нет связи"".....	19
Задача: "Просмотр подраздела "Сняты"".....	20
Задача: "Просмотр подраздела "В тревоге"".....	20
Задача: "Просмотр подраздела "Удаленные"".....	21
Задача: "Мониторинг автомобилей и учет их осмотров".....	21
Задача: "Учет заправленных автомобилей".....	22
Задача: "Просмотр подраздела "Заправки (необработанные)"".....	22
Задача: "Добавить чек".....	22
Задача: "Просмотр подраздела "Заправки (Без бонуса)"".....	23
Задача: "Просмотр подраздела "Заправки (Ждут бум. чек)"".....	24
Задача: "Просмотр подраздела "Заправки (Просрочены)"".....	24
Задача: "Просмотр подраздела "Заправки (Архив)"".....	24
Задача: "Просмотр подраздела "Заправки (Все из БД)"".....	25
Задача: "Учет забронированных автомобилей".....	25
Задача: "Просмотр подраздела "Календарь"".....	25
Задача: "Добавить запись в календарь".....	27
Задача: "Экспорт в Excel".....	28
Задача: "Просмотр раздела "Штрафы"".....	29

Задача: "Просмотр подраздела "Штрафы (Нераспознанные)""	29
Задача: "Перенести все штрафы в архив"	29
Задача: "Просмотр подраздела "Штрафы (Неоплаченные)""	30
Задача: "Просмотр подраздела "Штрафы (Архив)""	31
Задача: "Просмотр раздела "Карта""	31
Задача: "Просмотр тепловой карты"	32
Задача: "Заблокировать и разблокировать автомобиль"	32
Задача: "Просмотр раздела "Задачи""	32
Задача: "Просмотр подраздела "Машины""	33
Задача: "Отследить автомобили, имеющие проблемы, на карте"	33
Задача: "Редактировать карточку автомобиля через карту"	34
Задача: "Просмотр подраздела "Список задач (Необработанные)""	34
Задача: "Создание задачи"	34
Задача: "Просмотр подраздела "Список задач (Активные)""	35
Задача: "Просмотр подраздела "Список задач (Перенесенные)""	35
Задача: "Просмотр подраздела "Список задач (Отмененные)""	36
Задача: "Просмотр подраздела "Список задач (Выполненные)""	36
Задача: "Просмотр подраздела "Список задач (Личные)""	39
Задача: "Просмотр подраздела "Список задач (Все)""	39
Задача: "Просмотр подраздела "Календарь""	40
Задача: "Просмотр раздела "Справочники""	41
Задача: "Просмотр подраздела "Модели и марки и добавление модели""	41
Задача: "Удалить модель и редактировать модель"	41
Задача: "Просмотр подраздела "Зоны", добавление и редактирование зоны".	43
Задача: "Просмотр подраздела "Маркеры" и редактирование маркера"	43
Задача: "Просмотр подраздела "Минутные тарифы" создание, удаление, редактирование минутного тарифа"	44
Задача: "Просмотр подраздела "Тарифные опции" и добавление новой тарифной опции"	46
Задача: "Просмотр подраздела "Предоплатные тарифы", добавление, удаление и редактирование нового предоплатного тарифа"	47
Задача: "Просмотр подраздела "Теги" и добавление нового тега"	49
Задача: "Просмотр подраздела "Типы задач", добавление, редактирование и удаление типа задач"	50
Задача: "Просмотр подраздела "Типы топливных карт" и добавление типов топливных карт"	51
Задача: "Просмотр подраздела "Сети заправочных станций""	52
Задача: "Просмотр подраздела "Бонусы. Причины" и добавление причины начисления бонусов"	53
Задача: "Просмотр подраздела "Списания. Причины" и добавление причины списания"	54

Задача: "Просмотр раздела "Клиенты""	55
Задача: "Просмотр подраздела "Все клиенты", формирование отчета и добавление нового клиента"	56
Задача: "Просмотр подраздела "Одобрены", формирование отчета и добавление нового клиента"	57
Задача: "Просмотр подраздела "С заказом", формирование отчета, добавление и редактирование клиента"	57
Задача: "Просмотр подраздела "Есть банк. карта", формирование отчета и добавление клиента"	58
Задача: "Просмотр подраздела "Без карты", формирование отчета и добавление клиента"	58
Задача: "Просмотр подраздела "Должники", формирование отчета и добавление клиента"	59
Задача: "Списать все долги"	60
Задача: "Просмотр подраздела "Заблокированы", формирование отчета и добавление клиента"	60
Задача: "Просмотр подраздела "Регистрация"	61
Задача: "Просмотр раздела "Организации"	61
Задача: "Добавить организацию"	61
Задача: "Удалить организацию"	62
Задача: "Редактировать организацию"	62
Задача: "Просмотр раздела "Заказы"	62
Задача: "Просмотр подраздела "Все заказы" и формирование отчета"	63
Задача: "Просмотр подраздела "Активные" и формирование отчета"	63
Задача: "Просмотр подраздела "В пути" и формирование отчета"	64
Задача: "Просмотр раздела "Платежи"	64
Задача: "Просмотр подраздела "Транзакции с карт" и формирование отчета".	65
Задача: "Просмотр подраздела "Списания" и формирование отчета"	65
Задача: "Просмотр подраздела "Отмененные" и формирование отчета"	66
Задача: "Просмотр подраздела "Начисления бонусов" и формирование отчета"	66
Задача: "Массовое начисление бонусов"	67
Задача: "Просмотр подраздела "Карты"	67
Задача: "Просмотр подраздела "Подозрительные карты"	68
Задача: "Просмотр подраздела "Дубликаты"	68
Задача: "Просмотр подраздела "Удаленные карты"	68
Задача: "Просмотр раздела "Реклама"	69
Задача: "Просмотр подраздела "In-app" и создание "In-app" сообщения"	69
Задача: "Просмотр подраздела "Новости" и создание новости"	70
Задача: "Просмотр подраздела "Рассылки пушей" и добавление пуша"	71
Задача: "Просмотр раздела "Сертификаты"	73
Задача: "Просмотр подраздела "Все" и добавление сертификата"	73

Задача: "Просмотр подраздела "Активные" и добавление сертификата".....	74
Задача: "Просмотр подраздела "Не оплаченные" и добавление сертификата"	75
Задача: "Просмотр подраздела "Просроченные" и добавление сертификата".	75
Задача: "Просмотр раздела "Отчеты" и формирование отчета".....	76
Задача: "Просмотр раздела "Пользователи", редактирование и удаление пользователей".....	77
Задача: "Просмотр раздела "Лог изменений".....	77
Задача: "Просмотр раздела "Системный лог" и удаление системного лога"	78
Задача: "Просмотр раздела "Блокировка" и освободить все ресурсы".....	78
Задача: "Просмотр раздела "Настройки".....	79
3. Выполнение программы (мобильное приложение).....	80
Задача: "Просмотр бонусного баланса".....	80
Задача: "Редактирование личных данных".....	80
Задача: "Добавление способа оплаты".....	81
Задача: "Покупка бонусов".....	81
Задача: "Просмотр истории поездок".....	82
Задача: "Поиск автомобиля через функцию Радар".....	82
Задача: "Активация промокода".....	83
Задача: "Обращение в службу поддержки".....	84
Задача: "Просмотр карты доступных автомобилей".....	85
Задача: "Ознакомление с правилами сервиса".....	85
Задача: "Просмотр доступных автомобилей в гараже".....	85
4. Контакты.....	87

1. Описание и назначение ПО

ПО "КарТрек" (CarTrek) – программный комплекс для управления каршеринговым сервисом, состоящий из мобильного приложения для клиентов и серверной (административной) части для операторов и сотрудников компании. Обе части системы взаимосвязаны и работают с единой базой данных, обеспечивая обмен информацией в режиме реального времени.

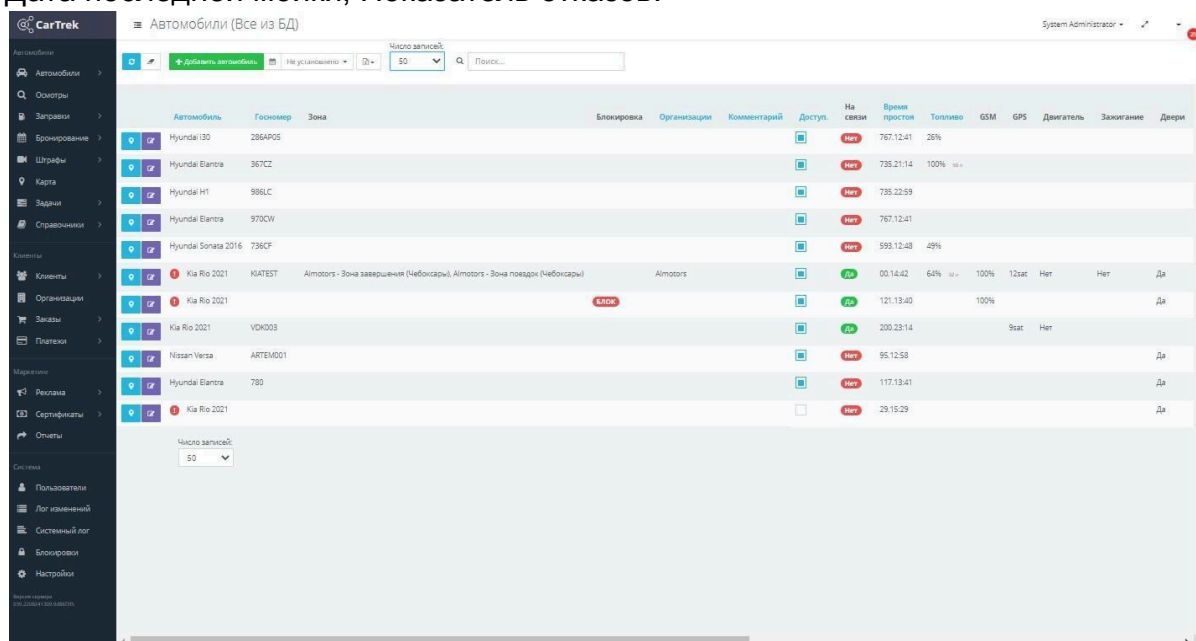
Функциональные возможности ПО:

- Управление автопарком — учет автомобилей, их характеристик, местоположения, состояния, топлива, пробега и оборудования.
- Мониторинг на карте — отображение автомобилей на карте, просмотр треков движения и тепловых карт.
- Бронирование и аренда — ведение бронирований, истории аренд, отчетов по поездкам и путевых листов.
- Работа с клиентами — учет клиентов, их статусов, банковских карт и задолженностей.
- Платежи и финансы — управление транзакциями, списаниями, бонусами и платежными картами.
- Контроль заправок и штрафов — учет заправок, чеков, бонусов и дорожных штрафов.
- Осмотры и задачи — планирование и контроль осмотров автомобилей, ремонтных и сервисных задач.
- Отчеты и аналитика — формирование отчетов, экспорт данных в Excel/CSV.
- Уведомления и тревоги — контроль событий, тревог и изменений в системе.

2. Выполнение программы (серверная часть)

Задача: "Просмотр информации об автомобилях из базы данных"

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Автомобили" (рис. 1).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Все из БД" (рис. 1).
3. После чего отображается таблица со следующей информацией об автомобилях: Автомобиль; Госномер; Зона, Блокировка; Организации; Комментарий; Доступ; На связи; Время простоя; Топливо; GSM; GPS; Двигатель; Зажигание; Двери; Клас. аренда; Замок; Пробег; Скорость; Напряжение акк.; На связи; Время оффлайн; Идентификатор; Дата создания; Дата последней мойки; Показатель отказов.



Автомобиль	Госномер	Зона	Блокировка	Организации	Комментарий	Доступ	На связи	Время простоя	Топливо	GSM	GPS	Двигатель	Зажигание	Двери
Hyundai i30	286AP05						Нет	767.12:41	26%					
Hyundai Elantra	367CZ						Нет	735.21:14	100%					
Hyundai H1	986LC						Нет	735.22:59						
Hyundai Elantra	970CV						Нет	767.12:41						
Hyundai Sonata 2016	736CF						Нет	593.12:48	48%					
Kia Rio 2021	KIATEST	Алматы - Зона завершения (Чабоксары), Алматы - Зона поворота (Чабоксары)	Алматы				Да	00.14:42	64%	100%	12sat	Нет	Нет	Да
Kia Rio 2021			6.00%				Да	121.13:40	100%					Да
Kia Rio 2021	VOK03						Да	200.23:14		Нет	Нет			
Nissan Versa	ARTEM001						Нет	95.12:58						Да
Hyundai Elantra	780						Нет	117.13:41						Да
Kia Rio 2021							Нет	29.15:29						Да

Рисунок 1

Задача: "Фильтрация информации об автомобилях по календарному периоду"

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Автомобили" (рис. 1).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Все из БД" (рис. 1).
3. Далее, в верхней части подраздела "Все из БД" пользователю необходимо нажать кнопку "Календарь". После чего появляется соответствующая форма, в которой выбирается начальная и конечная дата создания автомобиля (рис. 2).
4. Для применения фильтрации по дате нужно: нажать на кнопку "Применить" (рис. 2).
5. Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Очистить". В следующих разделах календарь имеет аналогичный функционал (рис. 2).

с

ДД.ММ.ГГГГ

по

ДД.ММ.ГГГГ

←

2022-сен

→

←

2022-сен

→

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

Применить

Очистить

Рисунок 2

Задача: "Удалить автомобиль"

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Автомобили" (рис. 1).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Все из БД" (рис. 1).
3. Для удаления автомобиля пользователю необходимо: нажать кнопку (рис. 3).
4. Далее подтвердить действие, нажав кнопку "Да" (рис. 4).
5. Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена" (рис. 4).



Рисунок 3

Подтверждение действия

Вы действительно хотите удалить 'Kia Rio 2021 KIATEST'?

Да

Отмена

Рисунок 4

Задача: "Просмотр карты автомобилей"

1. При нажатии на кнопку (рис. 5) в разделе "Автомобили" открывается карта автомобилей.

2. Пользователь может воспользоваться строкой поиска в случае необходимости, написать и сохранить комментарий, а также просмотреть уведомления не выходя из раздела (рис. 6).



Рисунок 5

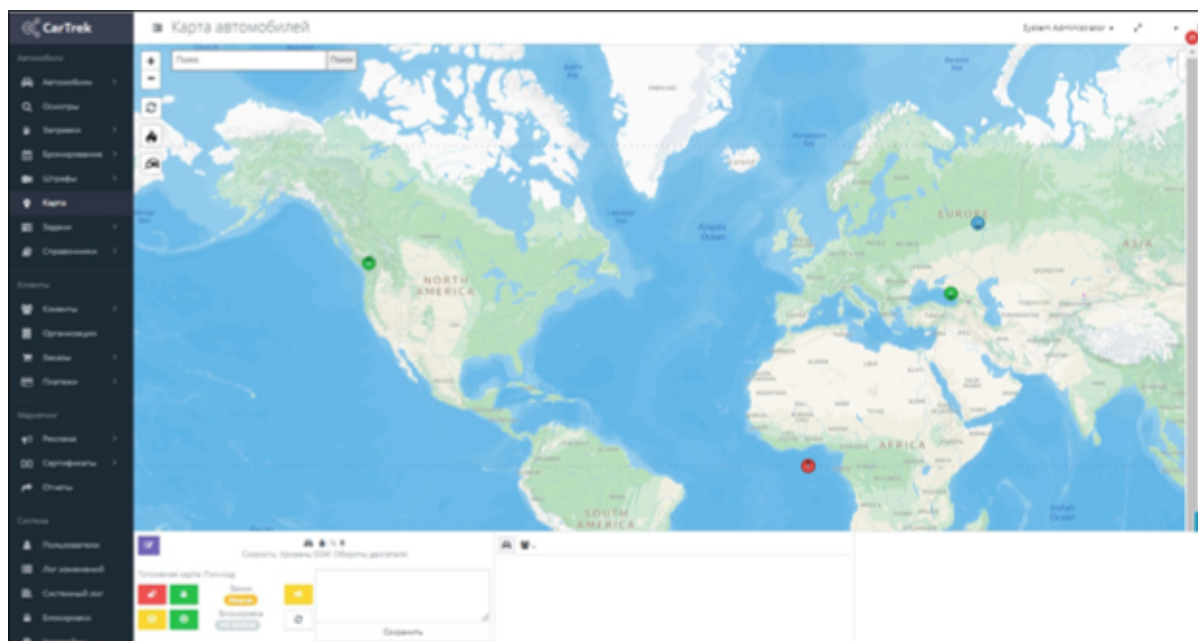


Рисунок 6

Задача: "Добавить, редактировать автомобиль, экспортировать отчёт по автомобилю"

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Автомобили" (рис. 1).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Все из БД" (рис. 1).
3. При нажатии на кнопку (рис. 7) открывается пустая форма добавления, аналогичная карточке редактирования автомобиля. Она включает в себя несколько вкладок (рис. 8).
4. Далее пользователю необходимо заполнить соответствующую информацию о добавляемом (редактируемом) автомобиле (рис. 8):
 - Автомобиль - комментарии в ленте комментариев поступают с клиентской части ОС;
 - Оборудование - есть список с доступными возможностями;
 - Аренды - вкладка содержит строку поиска, календарь для фильтрации по дате, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Имеется возможность обновить страницу. Можно сформировать отчеты в формате "xlsx" или "csv", путевые листы, отчеты о поездках с помощью соответствующих кнопок. Они попадают в раздел "Отчеты";
 - Треки на карте - имеется возможность обновить страницу;

- Организации - данная вкладка представляет собой чекбоксы с выбором одного из элементов (для каких организаций доступен автомобиль);
 - Бронирование - для быстрой навигации вкладка содержит строку поиска, календарь для фильтрации по дате, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Для экспорта в эксель необходимо нажать кнопку "Экспортировать в Excel" (Появится карточка, в которой нужно указать начало и конец интервала. Данный диапазон дат применяется для экспорта информации о бронировании автомобиля);
 - Осмотры - вкладка "Осмотры" предназначена для мониторинга автомобилей и учета их осмотров. В ней содержится список записей с данной информацией. Есть строка поиска, календарь для фильтрации по дате, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Имеется возможность обновить страницу, а также оставить только записи со статусом обработанные.;
 - Документы - в данной вкладке содержится поле для ввода названия документа. При нажатии на картинку автомобиля можно выбрать файл для загрузки изображения. Кроме того, предусмотрена возможность добавить дополнительное изображение с помощью кнопки "добавить изображение". Для удаления документа нужно: нажать на кнопку (рис. 3) и подтвердить действие;
 - Журнал - имеется кнопка поиска.
5. Далее нажать кнопку "Ок". После чего новый автомобиль будет успешно добавлен (отредактирован) (рис. 9).
6. Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена" (рис. 8).



Рисунок 7

Редактирование автомобиля

Автомобиль Оборудование Аренды Треки на карте Организации Бронирование Осмотры Документы Журнал

Рисунок 8

Рисунок 9

Задача: "Просмотр уведомлений"

1. В правой части верхней панели пользователь нажимает на кнопку "Три горизонтальные черты" (рис. 10).
2. После чего открывается боковое меню, состоящее из нескольких вкладок:
 - Тревоги - в данной вкладке содержится информация о всех тревогах. Есть строка поиска. (рис. 11);
 - Автомобили - в данной вкладке содержится информация о всех автомобилях. Есть строка поиска (рис. 12);
 - Клиенты - в данной вкладке содержится информация о клиентах. Есть строка поиска (рис. 13);
 - Зоны - в данной вкладке содержится информация о зонах. С помощью чекбоксов можно выбрать наиболее подходящие. Есть строка поиска (рис. 14);



Рисунок 10

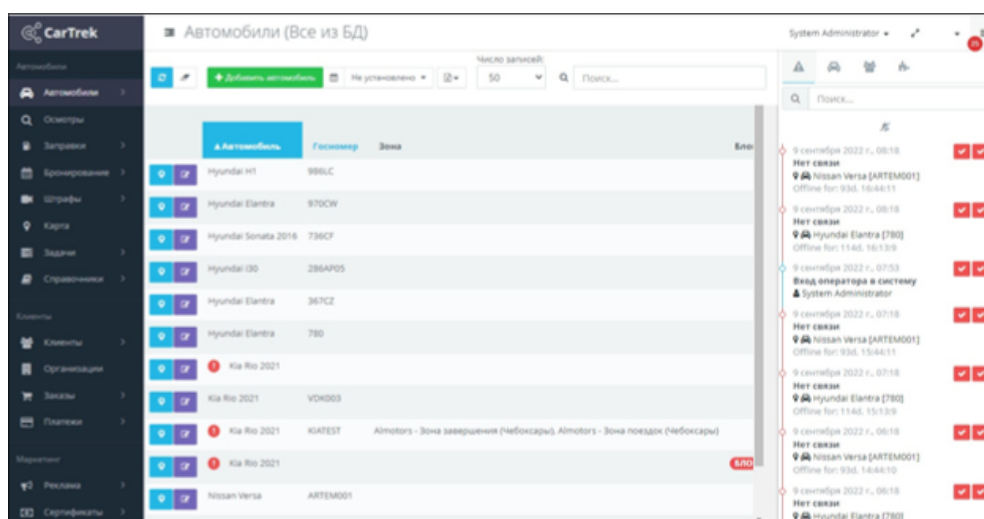


Рисунок 11

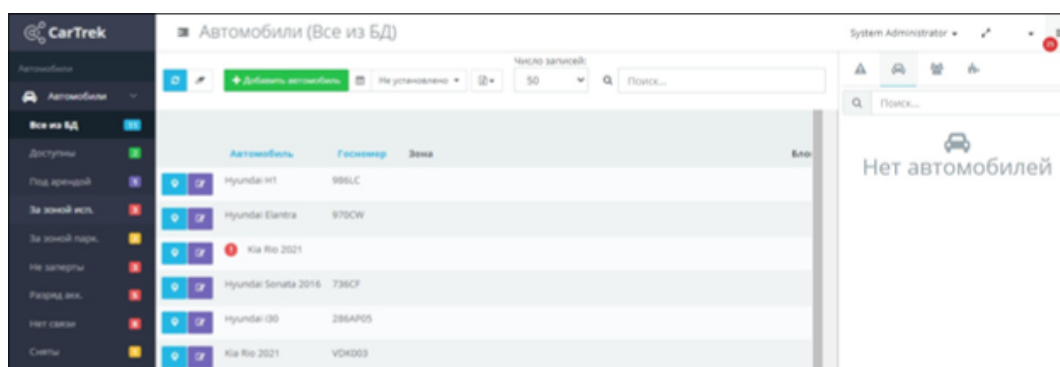


Рисунок 12

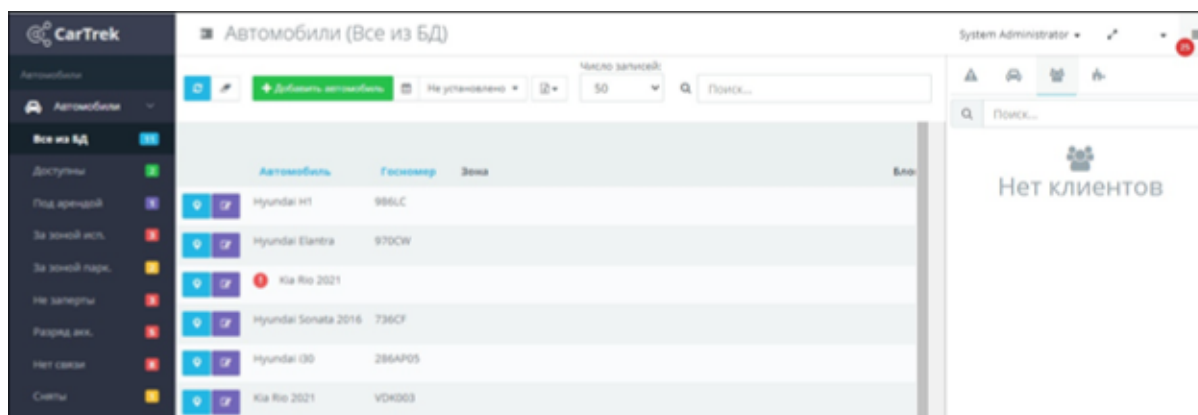


Рисунок 13

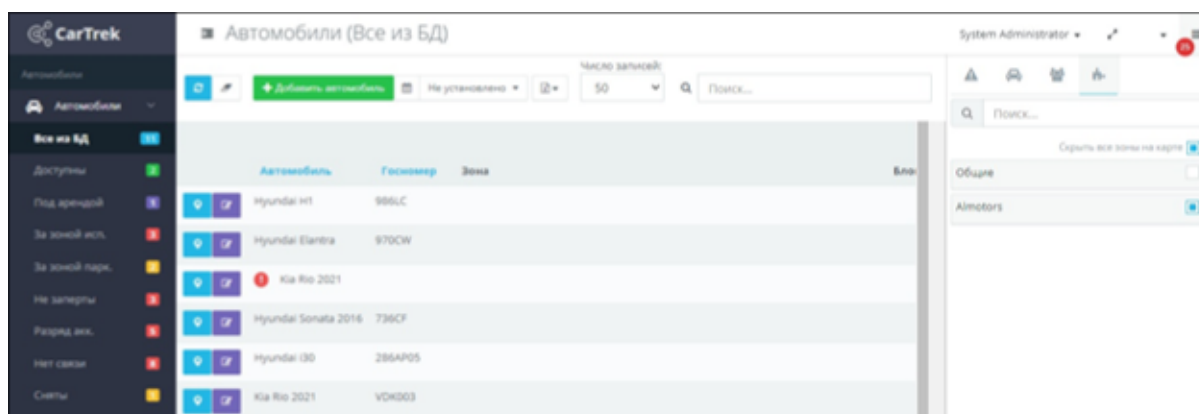


Рисунок 14

Задача: "Просмотр тепловой карты"

1. В правой части верхней панели пользователь нажимает на кнопку "Три горизонтальные черты" (рис. 10). После чего открывается боковое меню, состоящее из нескольких вкладок.
2. Далее пользователю необходимо нажать кнопку (рис. 15). После чего откроется вкладка с полями для заполнения параметров (рис. 16).
3. Для применения настроек нужно нажать кнопку "Ок", для отмены изменений – "Отмена" (рис. 16).



Рисунок 15

Рисунок 16

Задача: "Просмотр подраздела "Доступны""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Автомобили" (рис. 1).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Доступны" (рис. 17). После чего пользователь получает доступ к разделу "Доступны", который содержит информацию о всех доступных автомобилях согласно записям в базе данных. Из подраздела можно управлять списком автомобилей: перейти к карте автомобилей; редактировать информацию в карточке автомобиля. Раздел имеет аналогичный функционал, описанный ранее, для доступа к которому пользователю необходимо совершить аналогичные действия в той же последовательности.

Автомобиль	Госномер	Зона	Блокировка	Организация	Комментарий	Доступ.	На связи	Время простоя	Топливо	GSM	GPS
Kia Rio 2021	VDK003					Да	Да	201.00:30	80%		Н
Kia Rio 2021			БЛОК			Да	Да	121.14:56	100%		

Рисунок 17

Задача: "Просмотр подраздела "Под арендой""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Автомобили" (рис. 1).

Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Под арендой" (рис. 18).

2. После чего пользователь получает доступ к разделу "Под арендой". В подразделе содержится информация о всех автомобилях под арендой согласно записям в базе данных. Из подраздела можно управлять списком автомобилей: перейти к карте автомобилей; редактировать информацию в карточке автомобиля.

Раздел имеет аналогичный функционал, описанный ранее, для доступа к которому пользователю необходимо совершить аналогичные действия в той же последовательности.

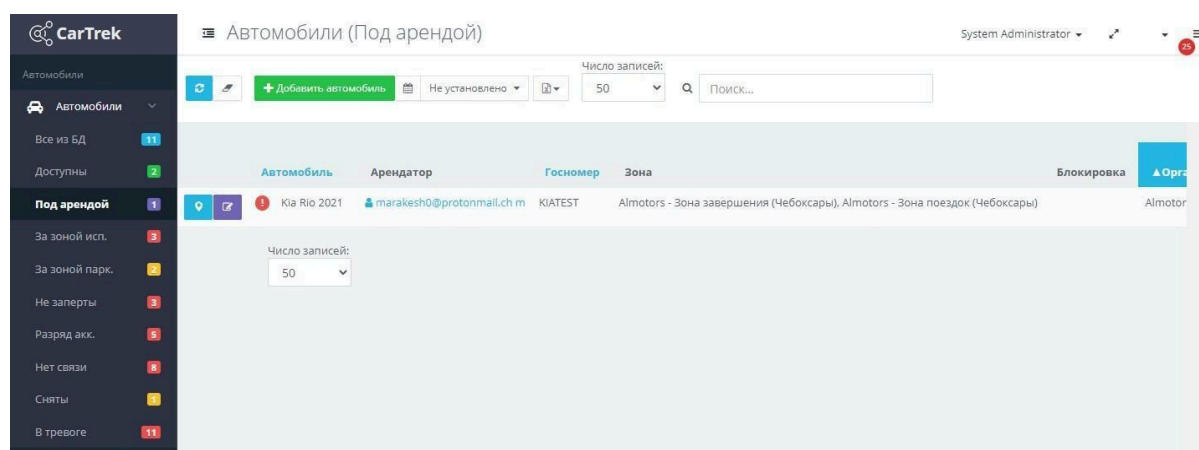


Рисунок 18

Задача: "Просмотр подраздела "За зоной исп.""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Автомобили" (рис. 1).

Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "За зоной исп." (рис. 19).

2. После чего пользователь получает доступ к разделу "За зоной исп.". В подразделе содержится информация об автомобилях со статусом "За зоной исп." согласно записям в базе данных. Из подраздела можно управлять списком автомобилей: перейти к карте автомобилей; редактировать информацию в карточке автомобиля.

Раздел имеет аналогичный функционал, описанный ранее, для доступа к которому пользователю необходимо совершить аналогичные действия в той же последовательности.

последовательности.

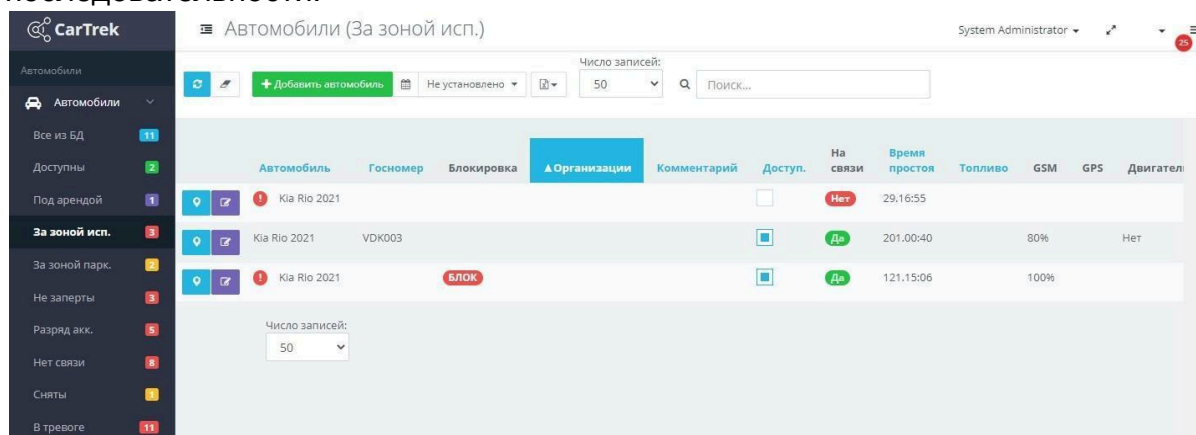


Рисунок 19

Задача: "Просмотр подраздела "За зоной парк.""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Автомобили" (рис. 1).
Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "За зоной парк." (рис. 20).
2. После чего пользователь получает доступ к разделу "За зоной парк.". В подразделе содержится информация об автомобилях со статусом "За зоной парк." согласно записям в базе данных. Из подраздела можно управлять списком автомобилей: перейти к карте автомобилей; редактировать информацию в карточке автомобиля.
Раздел имеет аналогичный функционал, описанный ранее, для доступа к которому пользователю необходимо совершить аналогичные действия в той же последовательности.

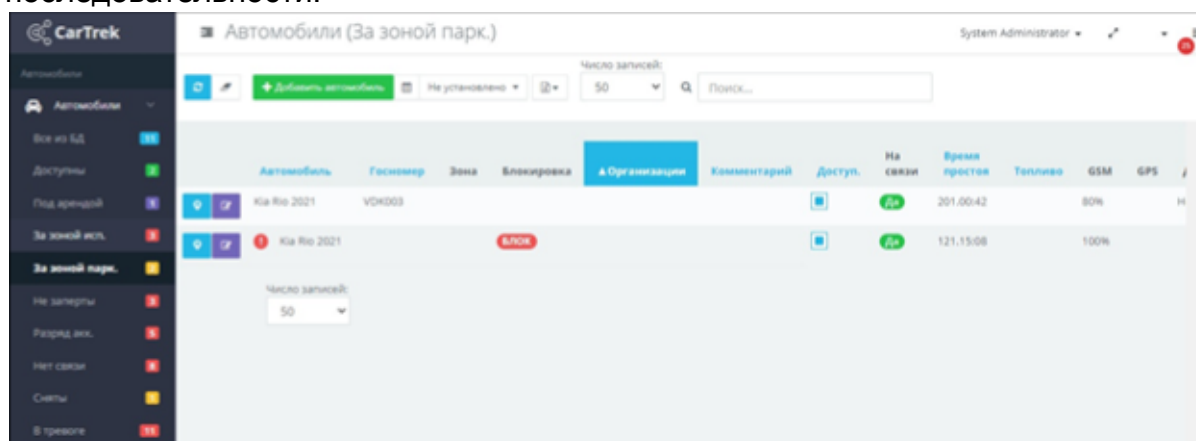


Рисунок 20

Задача: "Просмотр подраздела "Не заперты""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Автомобили" (рис. 1).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Не заперты" (рис. 21).

После чего пользователь получает доступ к разделу "Не заперты". В подразделе содержится информация о всех не запертых автомобилях согласно записям в базе данных.

Раздел имеет аналогичный функционал, описанный ранее, для доступа к которому пользователю необходимо совершить аналогичные действия в той же последовательности.

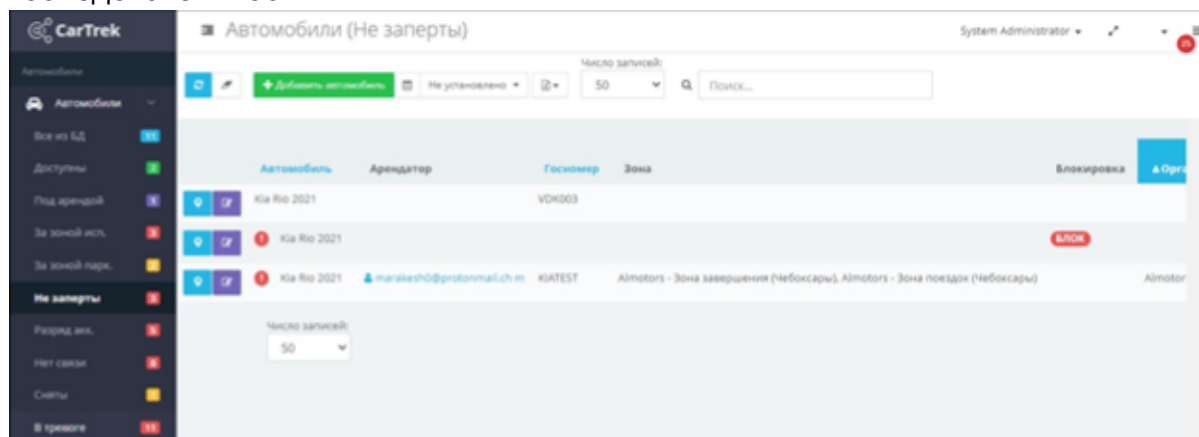


Рисунок 21

Задача: "Просмотр подраздела "С пустым баком""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Автомобили" (рис. 1).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "С пустым баком" (рис. 22).

После чего пользователь получает доступ к разделу "С пустым баком". В подразделе содержится информация об автомобилях с пустым баком согласно записям в базе данных. Из подраздела можно управлять списком автомобилей: перейти к карте автомобилей; редактировать информацию в карточке автомобиля.

Раздел имеет аналогичный функционал, описанный ранее, для доступа к которому пользователю необходимо совершить аналогичные действия в той же последовательности.

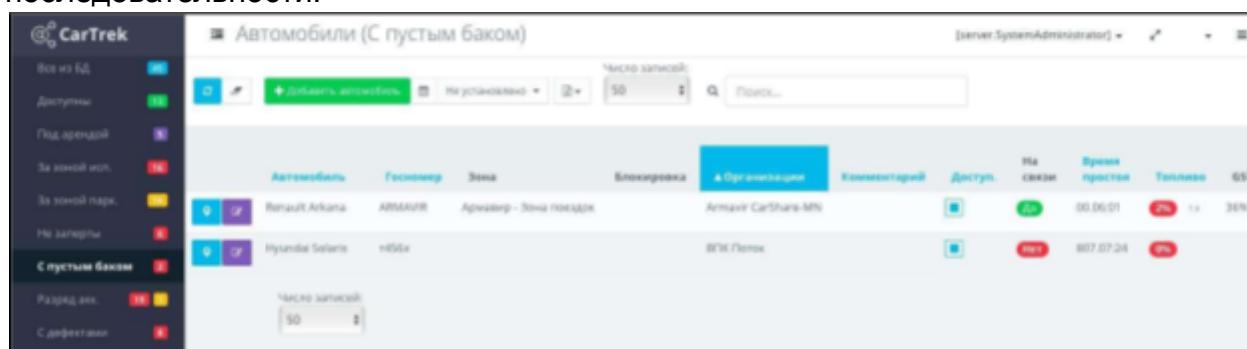


Рисунок 22

Задача: "Просмотр подраздела "С пустым баком""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Автомобили" (рис. 1).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Разряд акк." (рис. 23).

После чего пользователь получает доступ к разделу "Разряд акк.". В подразделе содержится информация о всех автомобилях с разряженным аккумулятором согласно записям в базе данных.

Из подраздела можно управлять списком автомобилей: перейти к карте автомобилей; редактировать информацию в карточке автомобиля. Раздел имеет аналогичный функционал, описанный ранее, для доступа к которому пользователю необходимо совершить аналогичные действия в той же последовательности.

Автомобиль	Госномер	Зона	Блокровка	Организация	Комментарий	Доступ	На связи	Время простоя	Топливо	GSM	GPS
Hyundai H1	986LC						Нет	736.00:29			
Hyundai Elantra	970CW						Нет	767.14:11			
Kia Rio 2021							Нет	29.16:58			
Hyundai i30	286AP05						Нет	767.14:11	26%		
Hyundai Elantra	367CZ						Нет	735.22:44	100%	80+	

Рисунок 23

Задача: "Просмотр подраздела "С дефектами""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Автомобили" (рис. 1).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "С дефектами" (рис. 24).

После чего пользователь получает доступ к разделу "С дефектами". В подразделе содержится информация об автомобилях с дефектами согласно записям в базе данных.

Из подраздела можно управлять списком автомобилей: перейти к карте автомобилей; редактировать информацию в карточке автомобиля. Раздел имеет аналогичный функционал, описанный ранее, для доступа к которому пользователю необходимо совершить аналогичные действия в той же последовательности.

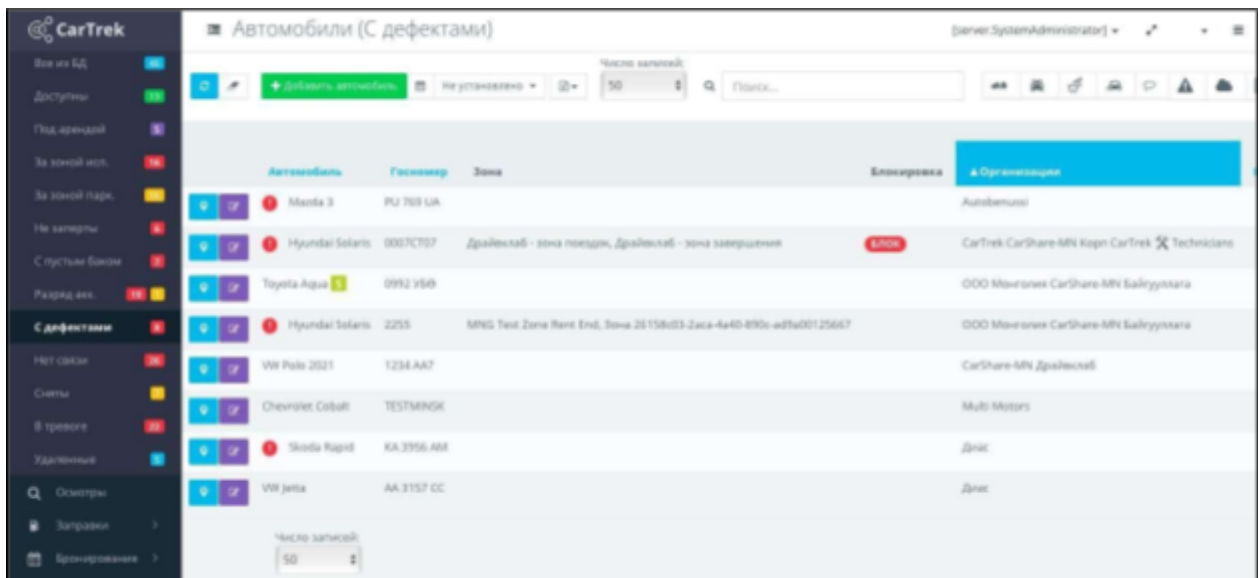


Рисунок 24

Задача: "Просмотр подраздела "Нет связи""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Автомобили" (рис. 1).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Нет связи" (рис. 25).

После чего пользователь получает доступ к разделу "Нет связи". В подразделе содержится информация о всех автомобилях со статусом "Нет связи" согласно записям в базе данных.

Из подраздела можно управлять списком автомобилей: перейти к карте автомобилей; редактировать информацию в карточке автомобиля.

Раздел имеет аналогичный функционал, описанный ранее, для доступа к которому пользователю необходимо совершить аналогичные действия в той же последовательности.

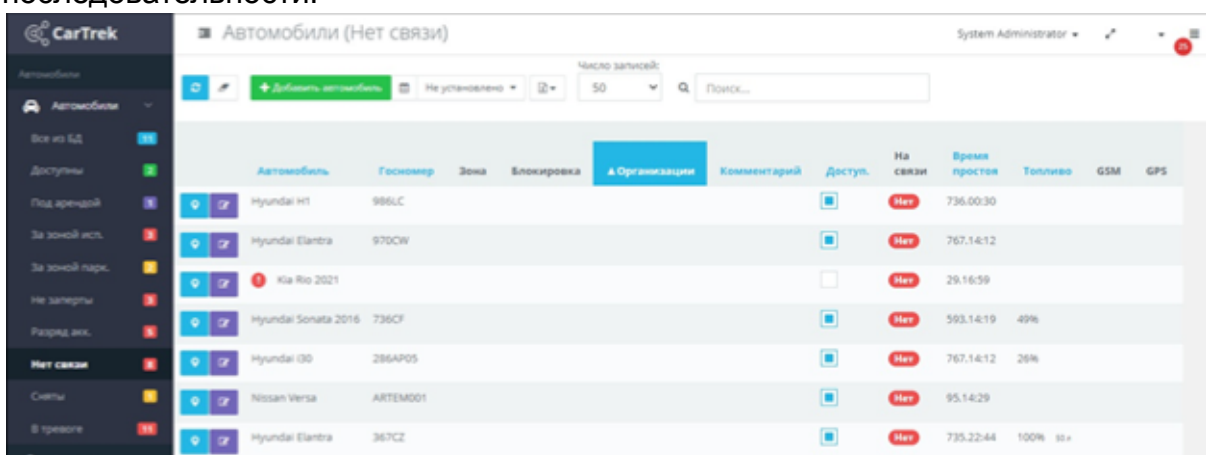


Рисунок 25

Задача: "Просмотр подраздела "Сняты""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Автомобили" (рис. 1).
 2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Сняты" (рис. 26). После чего пользователь получает доступ к разделу "Сняты". В подразделе содержится информация об автомобилях со статусом "Сняты" согласно записям в базе данных.
- Из подраздела можно управлять списком автомобилей: перейти к карте автомобилей; редактировать информацию в карточке автомобиля. Раздел имеет аналогичный функционал, описанный ранее, для доступа к которому пользователю необходимо совершить аналогичные действия в той же последовательности.

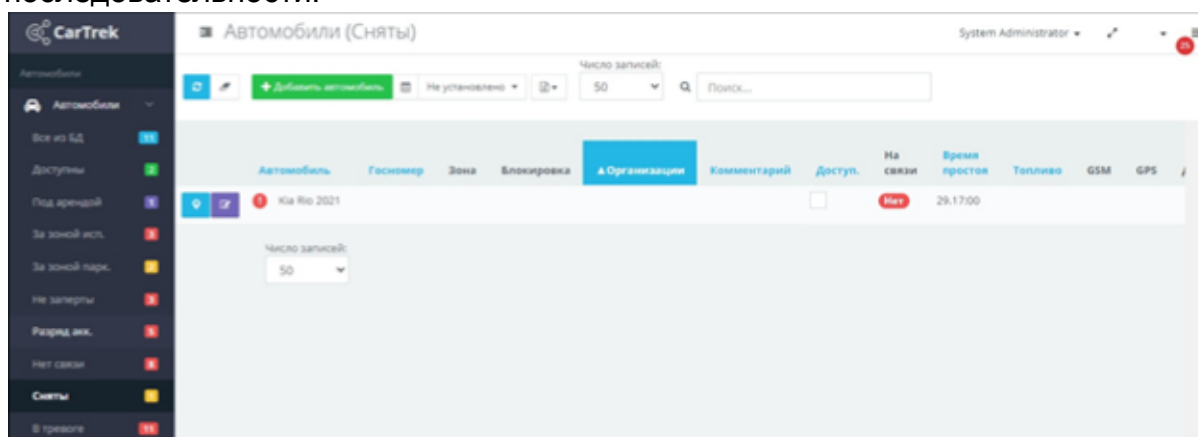


Рисунок 26

Задача: "Просмотр подраздела "В тревоге""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Автомобили" (рис. 1).
 2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "В тревоге" (рис. 27).
- После чего пользователь получает доступ к разделу "В тревоге". В подразделе содержится информация об автомобилях со статусом "В тревоге" согласно записям в базе данных.
- Из подраздела можно управлять списком автомобилей: перейти к карте автомобилей; редактировать информацию в карточке автомобиля. Раздел имеет аналогичный функционал, описанный ранее, для доступа к которому пользователю необходимо совершить аналогичные действия в той же последовательности.

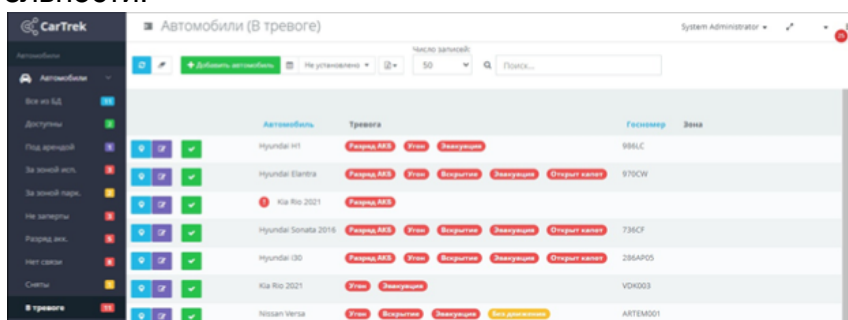


Рисунок 27

Задача: "Просмотр подраздела "Удаленные""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Автомобили" (рис. 1).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Удаленные" (рис. 28). После чего пользователь получает доступ к разделу "Удаленные". В подразделе содержится информация об удаленных автомобилях согласно записям в базе данных. Из подраздела можно управлять списком автомобилей: перейти к карте автомобилей; редактировать информацию в карточке автомобиля.

Раздел имеет аналогичный функционал, описанный ранее, для доступа к которому пользователю необходимо совершить аналогичные действия в той же последовательности.

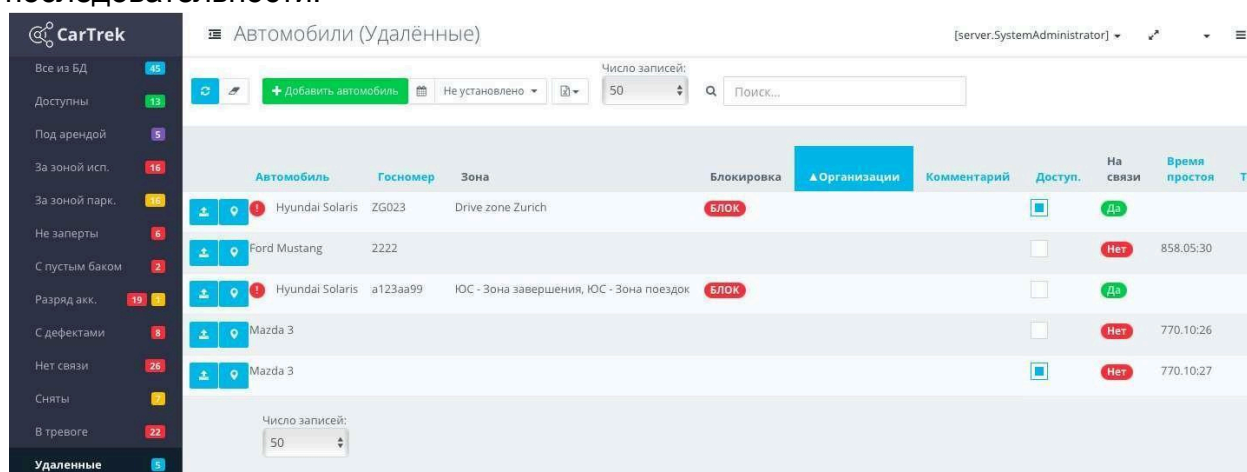


Рисунок 28

Задача: "Мониторинг автомобилей и учет их осмотров"

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Осмотры" (рис. 29). После чего, пользователь получает доступ к разделу "Осмотры". В нем содержится список записей с информацией по автомобилю. Есть строка поиска, календарь для фильтрации по дате, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.

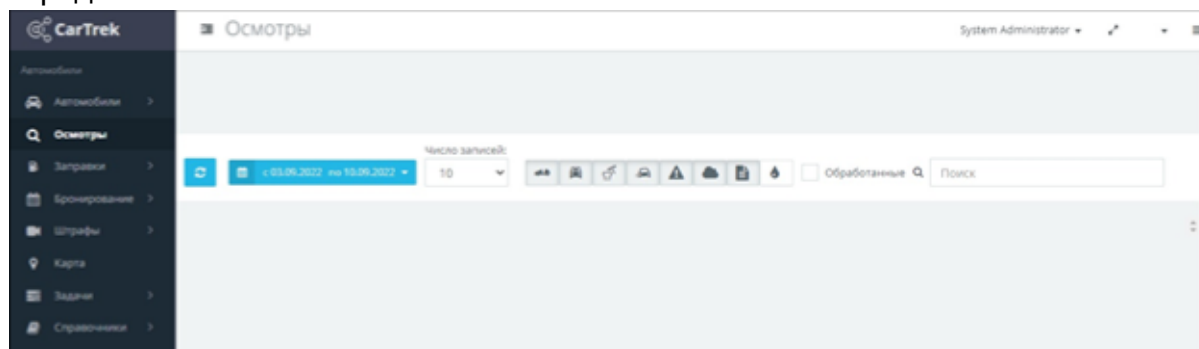


Рисунок 29

Задача: "Учет заправленных автомобилей"

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Заправки" (рис. 30). После чего, пользователь получает доступ к разделу "Заправки". Раздел предназначен для учета заправленных автомобилей. Вся информация разнесена на подразделы, представляющие собой статус заправки автомобиля, и находится в левом боковом меню.

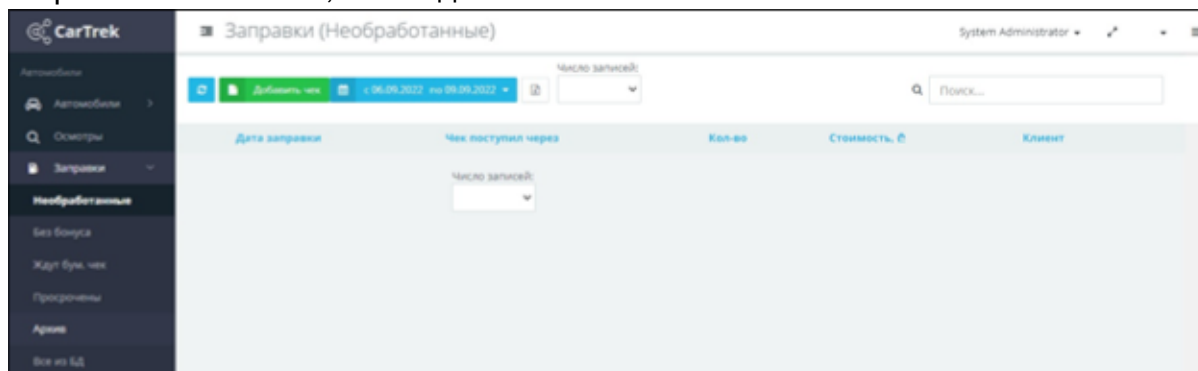


Рисунок 30

Задача: "Просмотр подраздела "Заправки (необработанные)""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Заправки" (рис. 30).
2. Далее пользователю необходимо на боковом меню перейти в подраздел "Заправки (необработанные)".

Задача: "Добавить чек"

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Заправки" (рис. 30).
2. Далее пользователю необходимо на боковом меню перейти в подраздел "Заправки (необработанные)".
3. Для добавления чека нужно нажать кнопку "Добавить чек" (рис. 31).
4. Далее пользователю необходимо в появившемся окне "Новая заправка" заполнить информацию о заправке и загрузить фотографию чека (рис. 32).
5. Для подтверждения сохранения необходимо нажать кнопку "Ок", в ином случае "Отменить". Чтобы сохранить изменения и при этом остаться в системе, нужно нажать "Сохранить и продолжить" (рис. 32).



Рисунок 31

Новая заправка

Загрузите фотографии чеков и укажите дату и время заправки

Нажмите, чтобы загрузить новую фотографию чека

Удалить чек

☐ Фотографии чеков подтверждены
☐ Бумажные чеки получены

Описание

Сохранить и продолжить

OK

Отмена

Чек поступил через

E-Mail

☐ Оплачено топливной картой

Заправлено

0

Стоимость

0

л.
\$

Дата заправки по чеку

Время заправки по чеку

0

0

ч.

0

0

мин.

Рисунок 32

Задача: "Просмотр подраздела "Заправки (Без бонуса)""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Заправки" (рис. 30).
2. Далее пользователю необходимо на боковом меню перейти в подраздел "Заправки (Без бонуса)" (рис. 33). В подразделе содержится информация о всех заправках автомобилей, имеющих статус "без бонуса", согласно записям в базе данных. В остальном раздел содержит аналогичный функционал, для использования которого пользователю необходимо пройти ранее описанную последовательность действий.

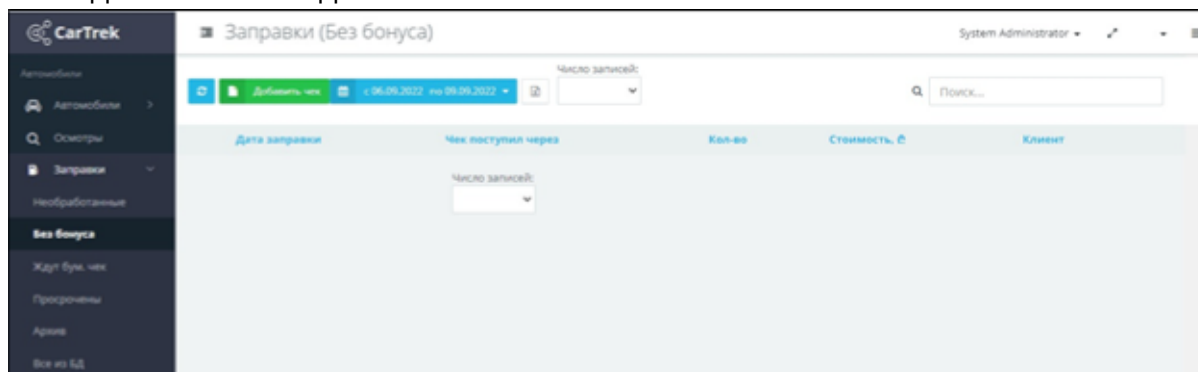


Рисунок 33

Задача: "Просмотр подраздела "Заправки (Ждут бум. чек)""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Заправки" (рис. 30).
2. Далее пользователю необходимо на боковом меню перейти в подраздел "Заправки (Ждут бум. чек)" (рис. 34). В подразделе содержится информация о всех заправках автомобилей, имеющих статус "Ждут бум.чек", согласно записям в базе данных. В остальном раздел содержит аналогичный функционал, для использования которого пользователю необходимо пройти ранее описанную последовательность действий.

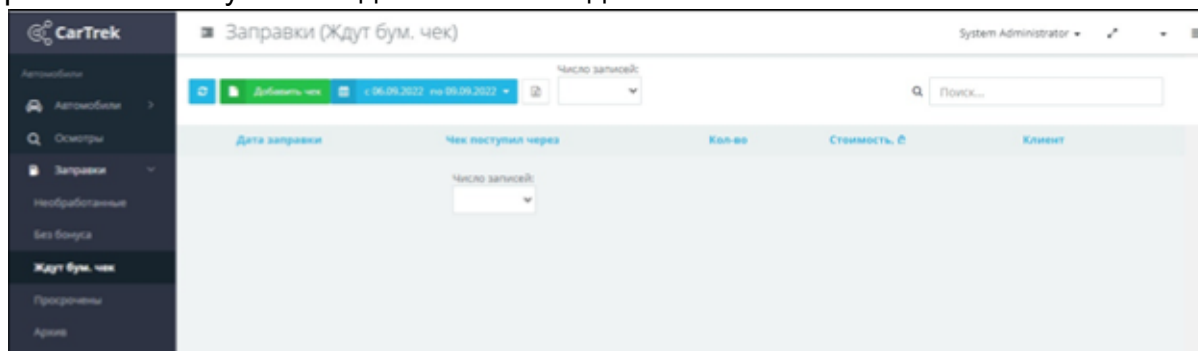


Рисунок 34

Задача: "Просмотр подраздела "Заправки (Просрочены)""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Заправки" (рис. 30).
2. Далее пользователю необходимо на боковом меню перейти в подраздел "Заправки (Просрочены)" (рис. 35). В подразделе содержится информация о всех заправках автомобилей, имеющих статус "просрочены", согласно записям в базе данных. В остальном раздел содержит аналогичный функционал, для использования которого пользователю необходимо пройти ранее описанную последовательность действий.



Рисунок 35

Задача: "Просмотр подраздела "Заправки (Архив)""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Заправки" (рис. 30).
2. Далее пользователю необходимо на боковом меню перейти в подраздел "Заправки (Архив)" (рис. 36). В подразделе содержится информация о всех

заправках автомобилей, имеющих статус "Архив", согласно записям в базе данных. В остальном раздел содержит аналогичный функционал, для использования которого пользователю необходимо пройти ранее описанную последовательность действий.

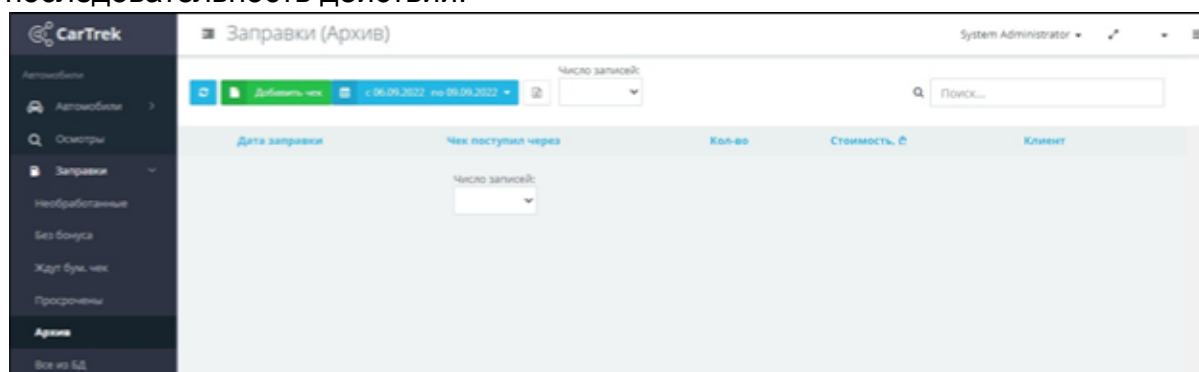


Рисунок 36

Задача: "Просмотр подраздела "Заправки (Все из БД)""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Заправки" (рис. 30).
2. Далее пользователю необходимо на боковом меню перейти в подраздел "Заправки (Все из БД)" (рис. 37). В подразделе содержится информация о всех заправках автомобилей, имеющих статус "Все из БД", согласно записям в базе данных. В остальном раздел содержит аналогичный функционал, для использования которого пользователю необходимо пройти ранее описанную последовательность действий.

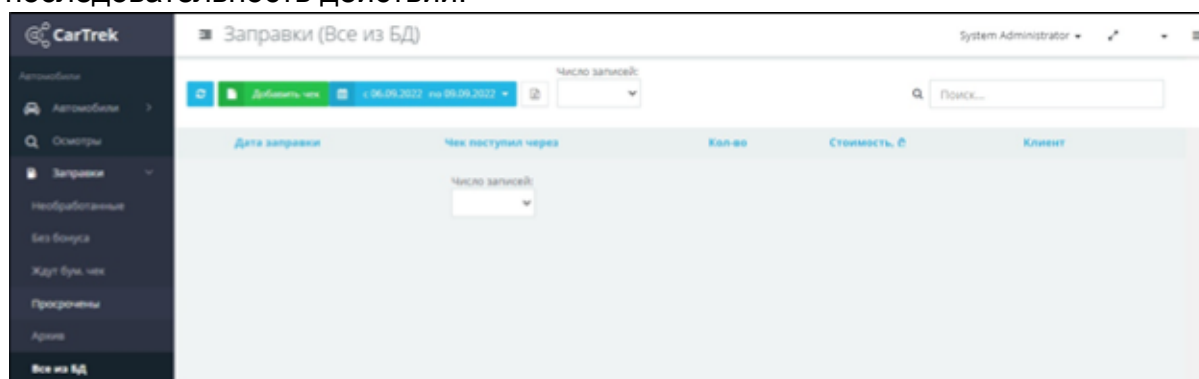


Рисунок 37

Задача: "Учет забронированных автомобилей"

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Бронирование". После чего, пользователь получает доступ к разделу, который предназначен для учета забронированных автомобилей.

Задача: "Просмотр подраздела "Календарь""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Бронирование" (рис. 38).

2. Далее пользователю необходимо на боковом меню перейти в подраздел "Календарь" (рис. 38). Подраздел позволяет отследить, когда был забронирован определенный автомобиль. Он представляет собой информацию о периоде бронирования, разбитую на несколько вкладок:

- Месяц – в этой вкладке содержатся все числа месяца, в которые пользователи могли забронировать определенный автомобиль (рис. 38);
- Неделя – в данной вкладке содержатся все дни недели с разбивкой каждого из них по часам, в которые пользователи могли забронировать определенный автомобиль. Имеется возможность забронировать автомобиль на весь день (рис. 39);
- День - в этой вкладке содержится день недели с разбивкой по часам, в которые пользователи могли забронировать определенный автомобиль. Имеется возможность забронировать автомобиль на весь день (рис. 40).

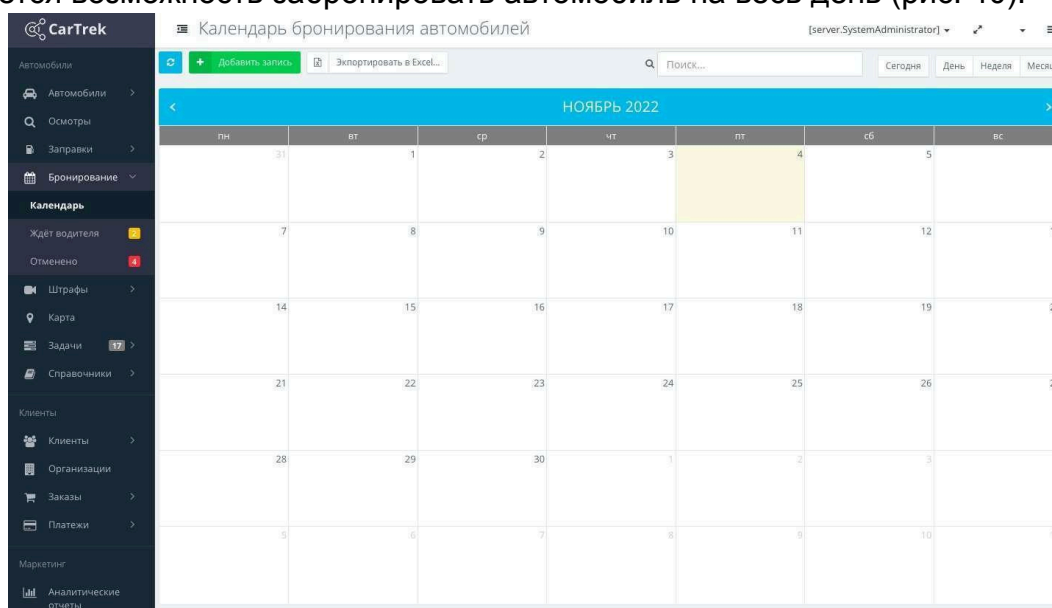


Рисунок 38

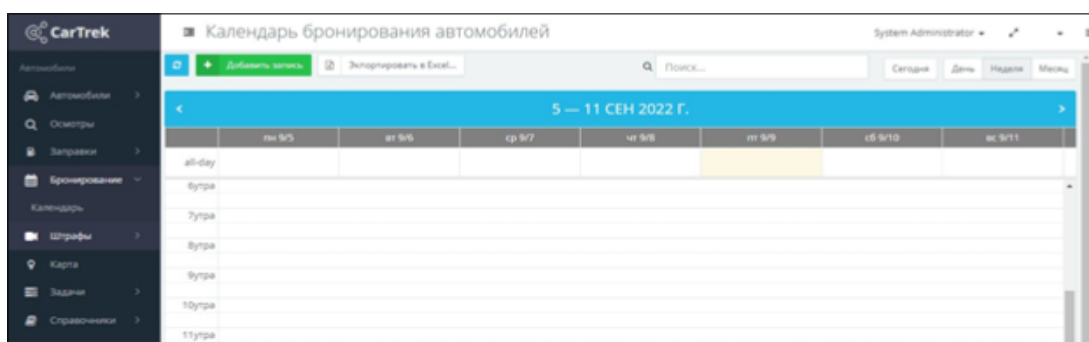


Рисунок 39

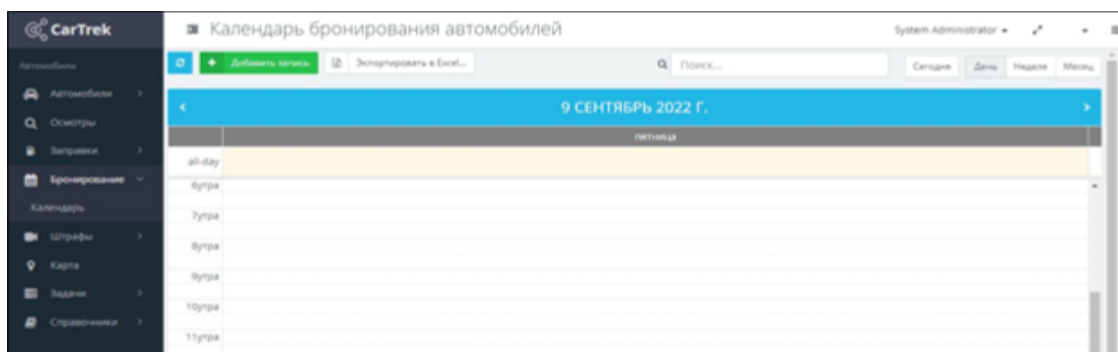


Рисунок 40

Задача: "Добавить запись в календарь"

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Бронирование" (рис. 38).
2. Далее пользователю необходимо на боковом меню перейти в подраздел "Календарь" (рис. 38).
3. Для добавления записи нужно нажать кнопку "Добавить запись" (рис. 41).
4. После чего появится карточка добавления записи "Бронирование автомобиля", которую пользователю необходимо заполнить (рис. 42).
5. Для подтверждения сохранения необходимо нажать кнопку "Ок", в ином случае "Отменить" (рис. 42).



Рисунок 41

Бронирование автомобиля

Марка и модель

Госномер

ФИО клиента

ФИО техника

Дата создания

Адрес доставки

Дата начала заказа

Дата окончания заказа

Заказ техника

Заказ клиента

Отменить

Ок

Отмена

Рисунок 42

Задача: "Экспорт в Excel"

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Бронирование" (рис. 38).
2. Далее пользователю необходимо на боковом меню перейти в подраздел "Календарь" (рис. 38).
3. Для экспорта необходимо нажать кнопку "Экспорт в Excel" на верхней панели раздела (рис. 38).
4. После чего появится карточка, в которой нужно указать начало и конец интервала. Данный диапазон дат применяется для экспорта информации о бронировании автомобиля (рис. 43).
5. Далее пользователю необходимо нажать кнопку "Ок".

Рисунок 43

Задача: "Просмотр раздела "Штрафы""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Штрафы" (рис. 44). Раздел предназначен для учета штрафов. Вся информация разнесена на несколько подразделов и находится в левом боковом меню.

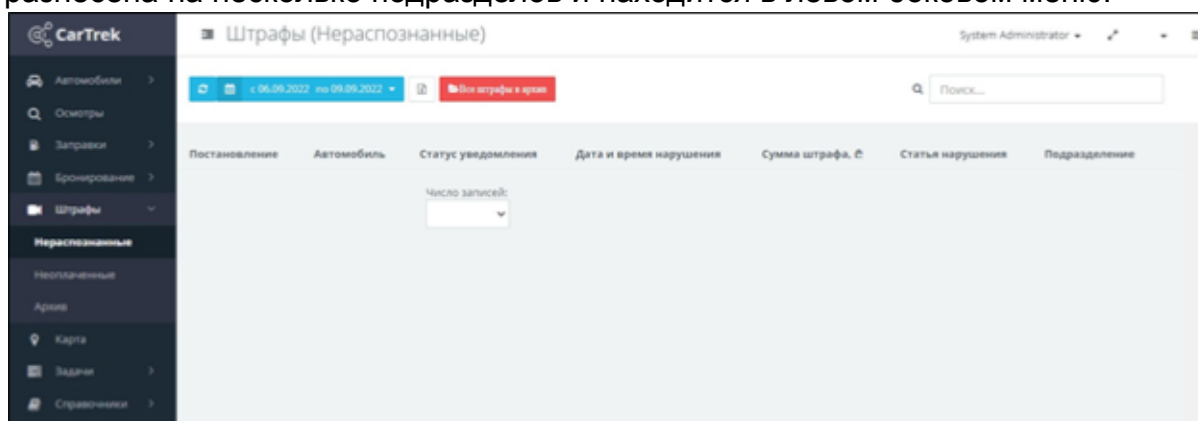


Рисунок 44

Задача: "Просмотр подраздела "Штрафы (Нераспознанные)""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Штрафы" (рис. 44).

2. Далее пользователю необходимо на боковом меню перейти в подраздел "Штрафы (Нераспознанные)" (рис. 44). В подразделе содержится информация о всех штрафах, имеющих статус "нераспознанные", согласно записям в базе данных. Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, календарь для фильтрации по дате, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.

Задача: "Перенести все штрафы в архив"

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Штрафы" (рис. 44).

2. Далее пользователю необходимо на боковом меню перейти в соответствующий подраздел.
3. Затем пользователю необходимо нажать кнопку "Все штрафы в архив" (рис. 45).
4. После чего появится всплывающее окно, в котором предлагается перенести штрафы в архив. При согласии с предложением необходимо нажать "Да", в противном случае "Отмена" (рис. 46).

Все штрафы в архив

Рисунок 45

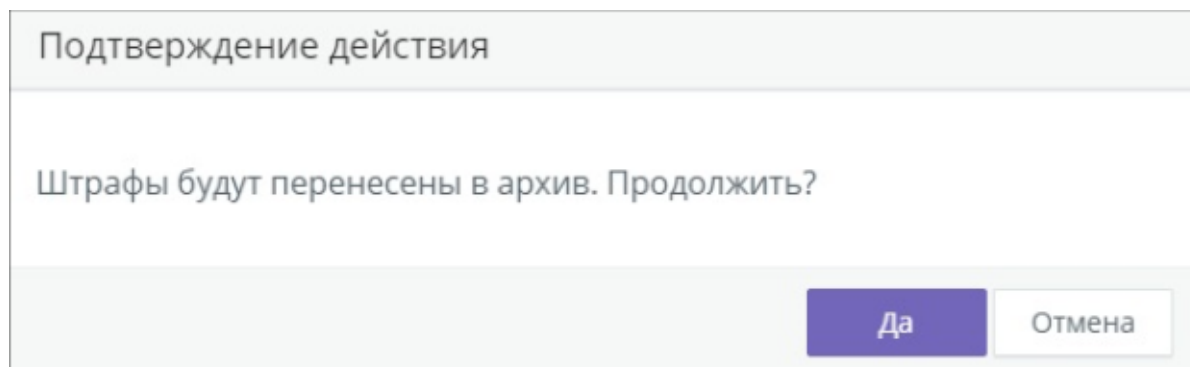


Рисунок 46

Задача: "Просмотр подраздела "Штрафы (Неоплаченные)""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Штрафы" (рис. 44).
2. Далее пользователю необходимо на боковом меню перейти в подраздел "Штрафы (Неоплаченные)" (рис. 47). В подразделе содержится информация о всех штрафах, имеющих статус "неоплаченные", согласно записям в базе данных. Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, календарь для фильтрации по дате, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. В остальном подраздел имеет аналогичный функционал и последовательность действий, описанные ранее в Задаче "Перенести все штрафы в архив".

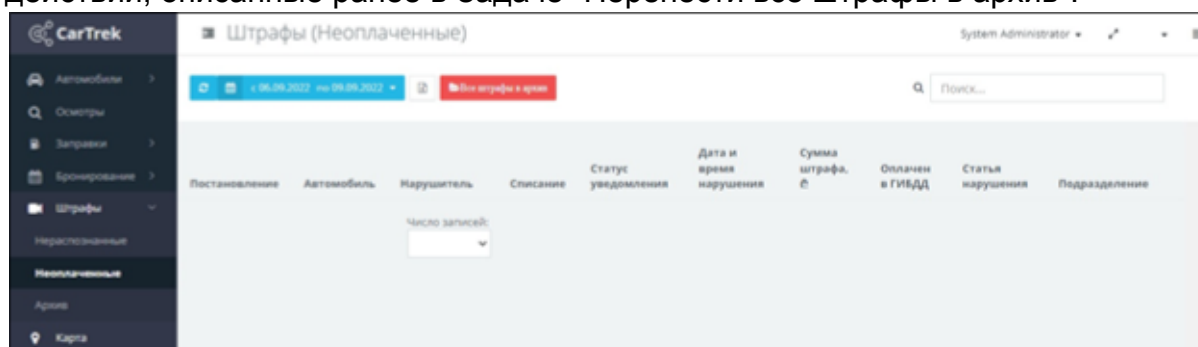


Рисунок 47

Задача: "Просмотр подраздела "Штрафы (Архив)""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Штрафы" (рис. 44).
2. Далее пользователю необходимо на боковом меню перейти в подраздел "Штрафы (Архив)" (рис. 48). В подразделе содержится информация о всех штрафах, имеющих статус "Архив", согласно записям в базе данных. Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, календарь для фильтрации по дате, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. В остальном подраздел имеет аналогичный функционал и последовательность действий, описанные ранее в Задаче "Перенести все штрафы в архив".

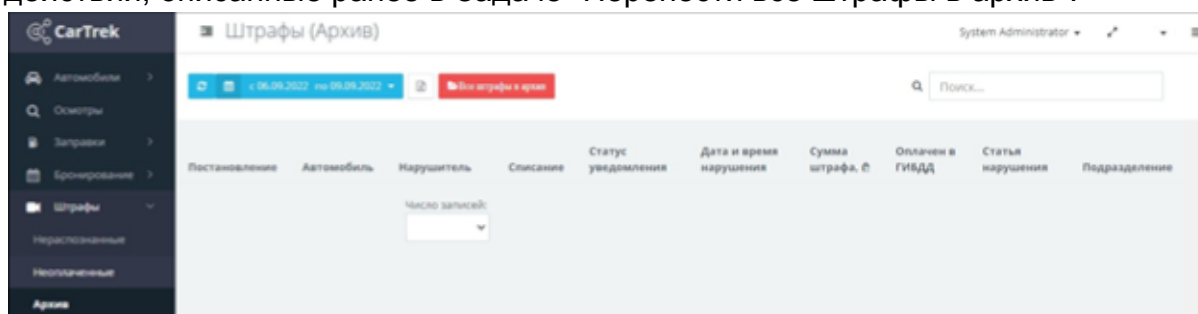


Рисунок 48

Задача: "Просмотр раздела "Карта""

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Карта" (рис. 49). Данный раздел представляет собой карту мира со значками автомобилей. Можно воспользоваться строкой поиска в случае необходимости, написать и сохранить комментарий, а также просмотреть уведомления не выходя из раздела.

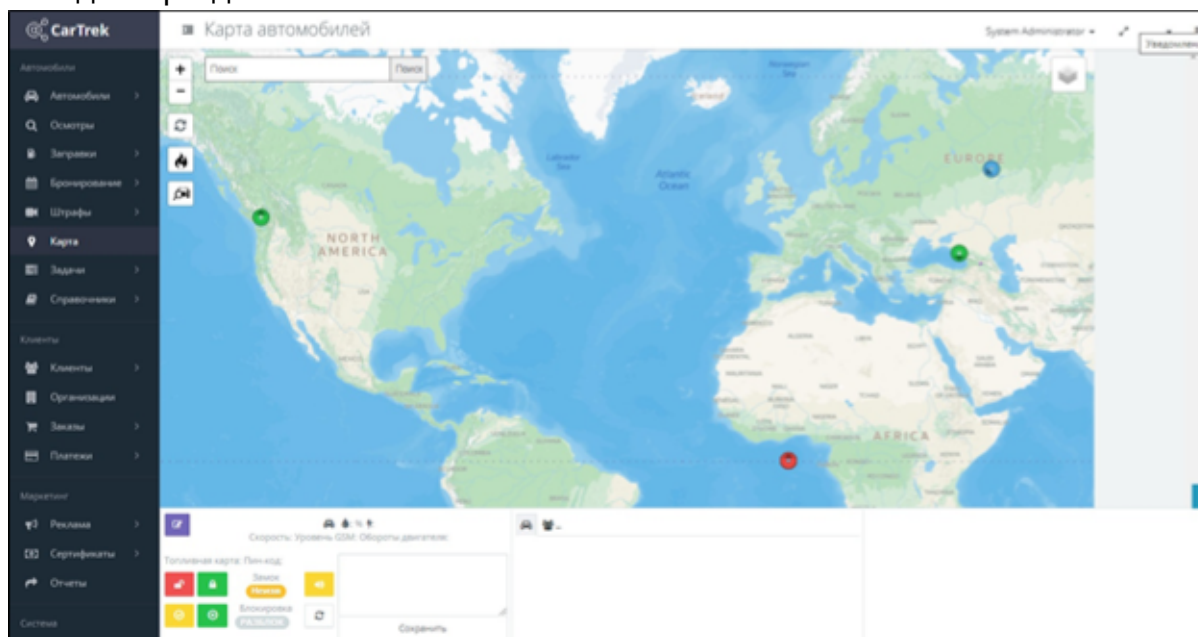


Рисунок 49

Задача: "Просмотр тепловой карты"

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Карта" (рис. 49).
2. Далее пользователю в левой части экрана необходимо нажать кнопку (рис. 15). После чего откроется карточка добавления тепловой карты "Тепловая карта" с полями для заполнения параметров, которую необходимо заполнить (рис. 16).
3. Для применения настроек нужно нажать кнопку "Ок", для отмены изменений – "Отмена" (рис. 16).

Задача: "Заблокировать и разблокировать автомобиль"

1. На верхней части бокового меню пользователь переходит в раздел "Карта" (рис. 49).
2. Для блокировки автомобиля нужно: нажать на кнопку "Крестик в круге на зеленом фоне" (рис. 50) и под подтвердить действие, нажав кнопку "Да". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".
3. Для разблокировки автомобиля нужно: нажать на кнопку "Крестик в круге на зеленом фоне" (рис. 51) и под подтвердить действие, нажав кнопку "Да". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".



Рисунок 50



Рисунок 51

Задача: "Просмотр раздела "Задачи""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Задачи" (рис. 52). Раздел предназначен для учета задач, связанных с обслуживанием автомобилей. Вся информация разнесена по нескольким подразделам и находится в левом боковом меню.

Дата последней ошибки	Регистрация	Госномер	Арендатор	Клас. аренда	Комментарий	Доступ	На связи	Время простоя	Топливо	СМ
☒	Hyundai Elantra	8700X				☒	Нет	767.16.36	№ 2.2	< 1.0
☒	Hyundai Sonata 2016	736CF				☒	Нет	503.16.44	40% 2.2	< 1.0
☒	Hyundai Elantra	780				☒	Нет	117.17.36	№ 2.2	< 1.0
☒	Hyundai 30	286AP05				☒	Нет	767.16.36	20% 2.2	< 1.0
☒	Hyundai 30	886LC				☒	Нет	736.01.09	№ 2.2	< 1.0
☒	Hyundai Elantra	367C2				☒	Нет	736.01.09	100% 2.2	< 1.0
☒	Kia Rio 2021	Y0K003				☒	Да	201.03.09	№ 2.2	0 80% < 1.0 < 1.0
☒	Kia Rio 2021	K040037	hoksteev02@protonmail.ch m			☒	Да	68% 2.2	0 80% < 1.0 < 1.0	
☒	Kia Rio 2021					☒	Да	121.17.05	№ 2.2	0 100% < 1.0 < 1.0
☒	Kia Rio 2021					☒	Нет	25.19.24	№ 2.2	< 1.0
☒	Nissan Versa	AP2EM001				☒	Нет	95.16.53	№ 2.2	< 1.0

Рисунок 52

Задача: "Просмотр подраздела "Машины""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Задачи" (рис. 52).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Машины". В подразделе содержится информация о всех машинах, имеющих какие-либо проблемы. Каждый пункт списка содержит чекбокс для указания доступности автомобиля. Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.

Задача: "Отследить автомобили, имеющие проблемы, на карте"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Задачи" (рис. 52).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Машины".
3. Далее пользователю необходимо нажать кнопку (рис. 53). После чего откроется карта с автомобилями, имеющими проблемы (рис. 54).



Рисунок 53

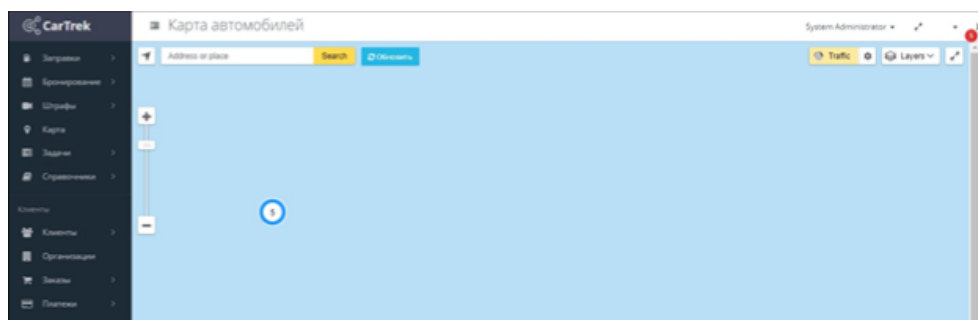


Рисунок 54

Задача: "Редактировать карточку автомобиля через карту"

4. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Задачи" (рис. 52).
 5. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Машины".
- Далее пользователю необходимо нажать кнопку (рис. 55). После чего будет осуществлён переход из подраздела "Машины" в карточку объекта. Карточка "Редактирование" представляет собой набор вкладок с редактируемыми полями и полями ввода.



Рисунок 55

Задача: "Просмотр подраздела "Список задач (Необработанные)""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Задачи" (рис. 52).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Список задач (Необработанные)" (рис. 56). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, календарь для фильтрации по дате, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. В подразделе содержится информация о всех необработанных задачах.

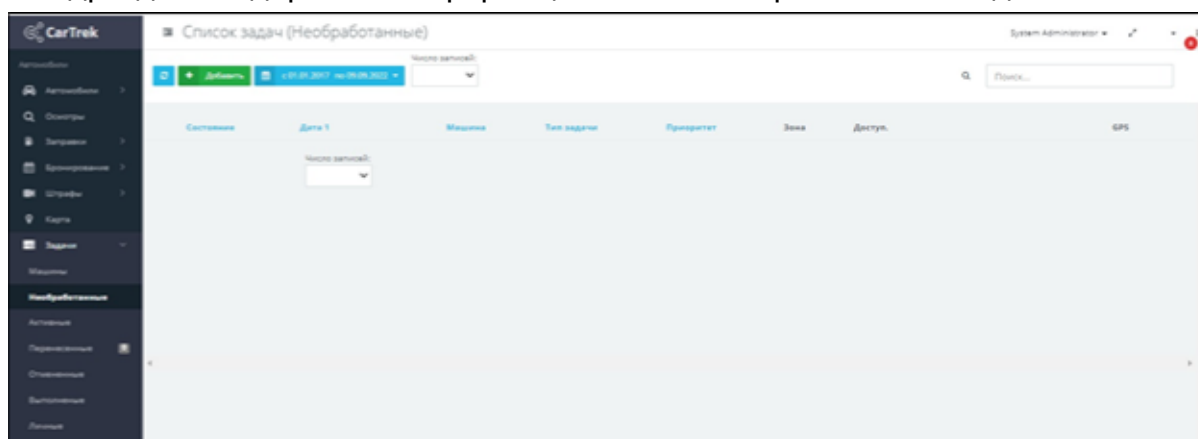


Рисунок 56

Задача: "Создание задачи"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Задачи" (рис. 52).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Список задач (Необработанные)" (рис. 56).
3. Далее пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить" (рис. 56).
4. После чего появится карточка создания задачи. Которую необходимо заполнить (рис. 57).
5. Для сохранения изменений нужно нажать кнопку "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".

Рисунок 57

Задача: "Просмотр подраздела "Список задач (Активные)""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Задачи" (рис. 52).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Список задач (Активные)" (рис. 58). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, календарь для фильтрации по дате, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. В подразделе содержится информация о всех активных задачах. В данном разделе также можно создавать новые задачи, для этого пользователю необходимо совершить те же действия в аналогичной последовательности, как в задаче "Создание задачи".

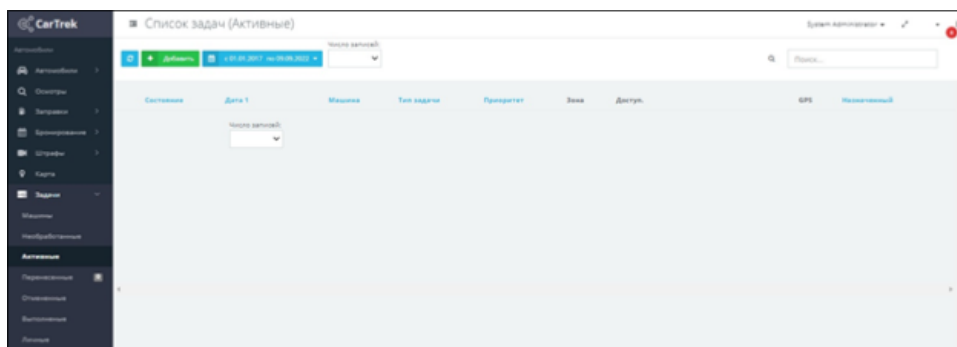


Рисунок 58

Задача: "Просмотр подраздела "Список задач (Перенесенные)""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Задачи" (рис. 52).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Список задач (Перенесенные)" (рис. 59). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, календарь для фильтрации по дате, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. В подразделе содержится информация о всех перенесенных задачах.

В данном разделе также можно создавать новые задачи, для этого пользователю необходимо совершить те же действия в аналогичной последовательности, как в задаче "Создание задачи".

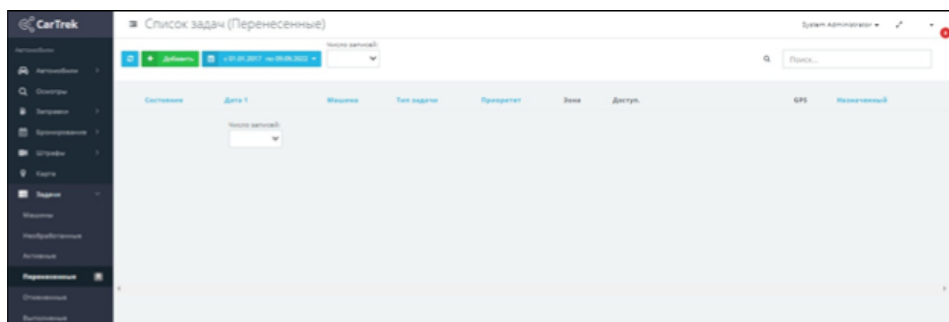


Рисунок 59

Задача: "Просмотр подраздела "Список задач (Отмененные)""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Задачи" (рис. 52).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Список задач (Отмененные)" (рис. 60). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, календарь для фильтрации по дате, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. В подразделе содержится информация о всех отмененных задачах. В данном разделе также можно создавать новые задачи, для этого пользователю необходимо совершить те же действия в аналогичной последовательности, как в задаче "Создание задачи".

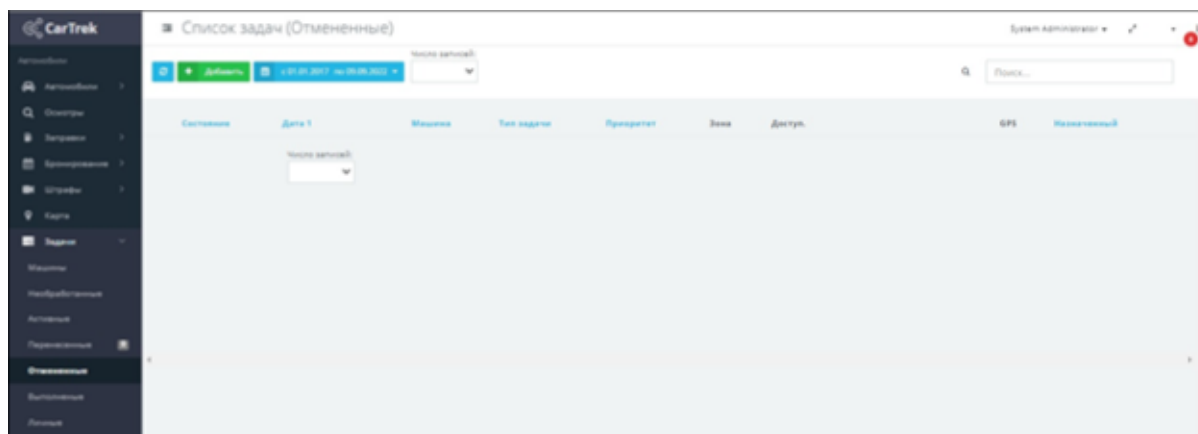


Рисунок 60

Задача: "Просмотр подраздела "Список задач (Выполненные)""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Задачи" (рис. 52).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Список задач (Выполненные)" (рис. 61). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, календарь для фильтрации по дате, выпадающий список для выбора числа записей. Есть кнопки "Редактирование задачи" и "Карта".

В данном разделе также можно создавать новые задачи, для этого пользователю необходимо совершить те же действия в аналогичной последовательности, как в задаче "Создание задачи".

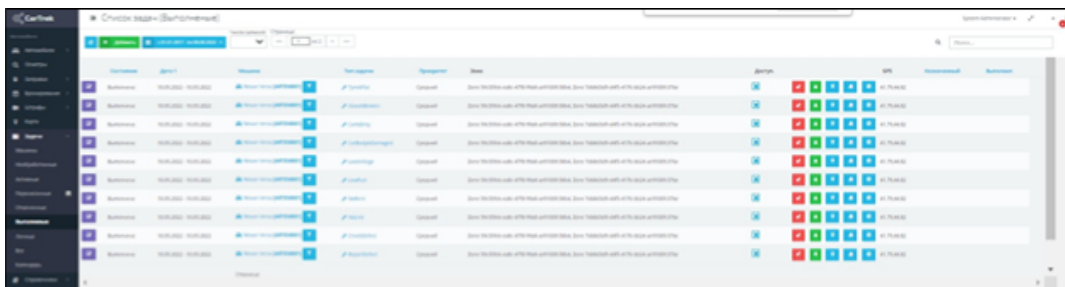


Рисунок 61

Задача: "Редактировать задачу"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Задачи" (рис. 52).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Список задач (Выполненные)" (рис. 61).
3. Далее пользователю необходимо нажать кнопку "Редактировать задачу" (рис. 62).
4. После чего появится карточка редактирования задачи, которую пользователю необходимо заполнить (рис. 63).



Рисунок 62

Редактирование задачи Состояние : **Выполнена**

Машина	Задача		
Nissan Versa [ARTEM001]	CarlsDirty		
Назначенное время	Приоритет	Назначен	
10.05.2022	Средний	начните писать для i	
Время исполнения	Исполнил		
10.05.2022 20:08	начните писать для выбора		

Лента комментариев Фото исправления

Комментарии к задаче	Комментарии по выполнению
i Вы еще не оставляли ни одного комментария по этому клиенту. Не забудьте указать свою оценку при написании комментария.	i Вы еще не оставляли ни одного комментария по этому клиенту. Не забудьте указать свою оценку при написании комментария.

Отмена

Рисунок 63

Задача: "Просмотр автомобилей на карте через раздел "Задачи""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Задачи" (рис. 52).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Список задач (Выполненные)" (рис. 61).
3. Далее пользователю необходимо нажать кнопку "Карта" (рис. 64).
4. После чего появляется карта мира со значками автомобилей. Можно воспользоваться строкой поиска в случае необходимости, а также просмотреть уведомления не выходя из нее. (рис. 65).



Рисунок 64

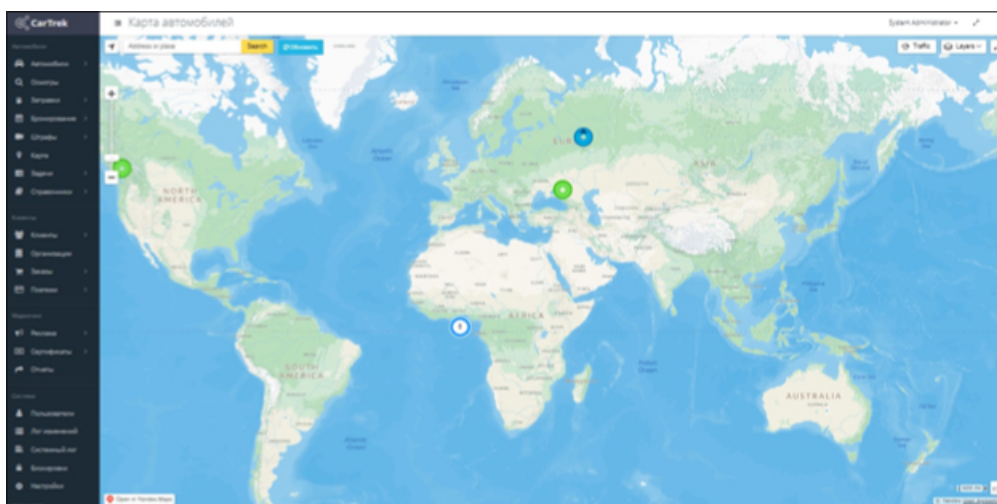


Рисунок 65

Задача: "Просмотр подраздела "Список задач (Личные)""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Задачи" (рис. 52).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Список задач (Личные)" (рис. 66). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, календарь для фильтрации по дате, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. В подразделе содержится информация о личных задачах.
3. В данном разделе также можно создавать новые задачи, для этого пользователю необходимо совершить те же действия в аналогичной последовательности, как в задаче "Создание задачи".

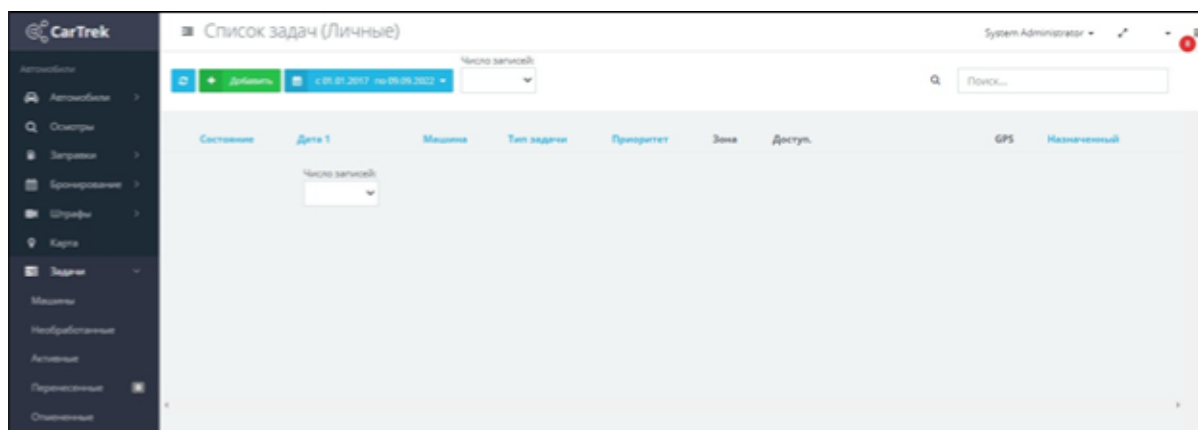


Рисунок 66

Задача: "Просмотр подраздела "Список задач (Все)""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Задачи" (рис. 52).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Список задач (Все)" (рис. 67). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, календарь для фильтрации по дате, выпадающий список для выбора числа

записей. Информация расположена в хронологическом порядке. В подразделе содержится информация о всех задачах.

В данном разделе также можно создавать новые задачи, для этого пользователю необходимо совершить те же действия в аналогичной последовательности, как в задаче "Создание задачи".

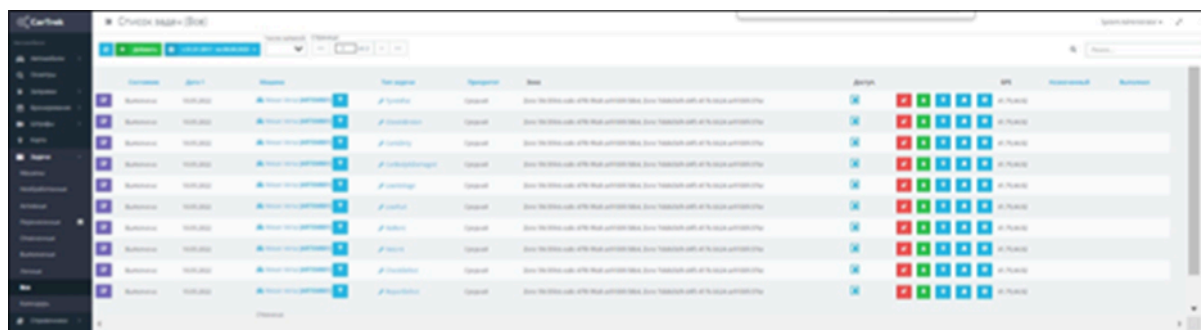


Рисунок 67

Задача: "Просмотр подраздела "Календарь""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Задачи" (рис. 52).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Календарь" (рис. 68). Подраздел позволяет посмотреть, когда учитывались задачи, связанных с обслуживанием автомобилей. Он представляет собой информацию о периоде бронирования, разбитую по вкладкам: месяц, неделя, год, сегодня. В данном разделе также можно создавать новые задачи, для этого пользователю необходимо совершить те же действия в аналогичной последовательности, как в задаче "Создание задачи".

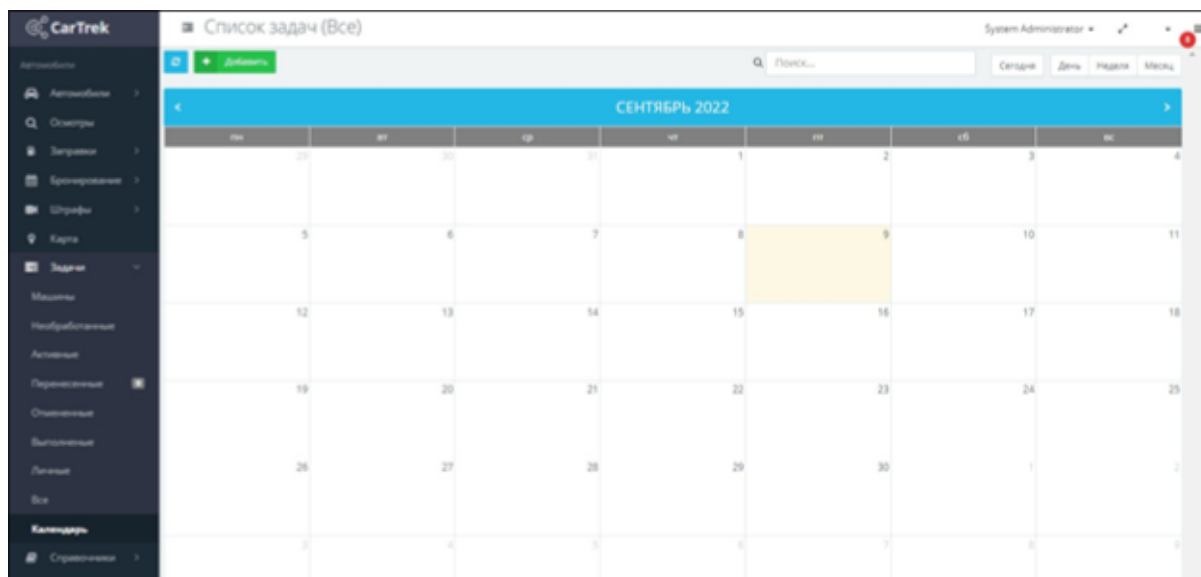


Рисунок 68

Задача: "Просмотр раздела "Справочники""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Справочники" (рис. 69). Раздел предназначен для выпуска сведений об автомобилях. Вся информация разнесена по нескольким подразделам, которые находятся в левом боковом меню.

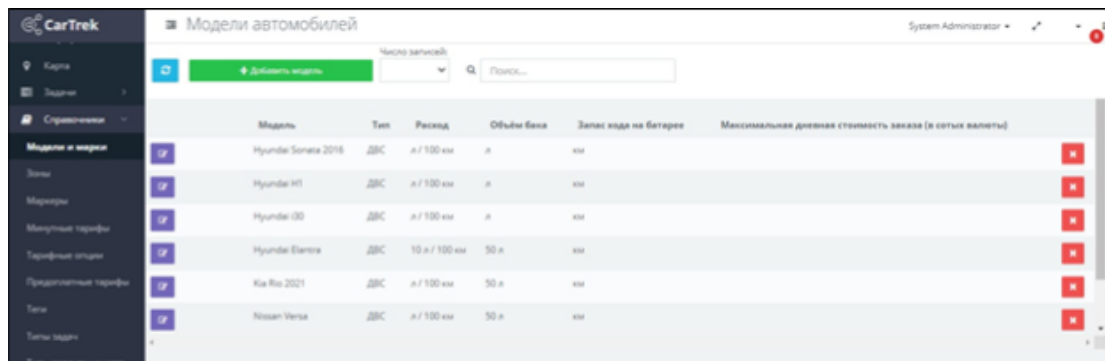


Рисунок 69

Задача: "Просмотр подраздела "Модели и марки и добавление модели""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Справочники" (рис. 69).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Модели и марки" (рис. 69). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.
3. Для добавления новой модели пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить модель" (рис. 70).
4. После чего открывается пустая форма добавления, аналогичная карточке редактирования модели и марки автомобиля, которую пользователю необходимо заполнить и нажать "Ок".



Рисунок 70

Задача: "Удалить модель и редактировать модель"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Справочники" (рис. 69).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Модели и марки" (рис. 69).
3. Для удаления модели и марки автомобиля нужно: нажать на кнопку "Крестик" (рис. 71).
4. Далее подтвердить действие, нажав кнопку "Да". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".

5. Для редактирования выбранного элемента списка нужно нажать на кнопку "Редактировать" (рис. 72).

6. После чего появится карточка редактирования модели и марки автомобиля, которую пользователю необходимо заполнить (рис. 73):

- Данные модели - данная вкладка предоставляет возможность изменить данные модели автомобиля;
- Фото модели - данная вкладка предназначена для редактирования изображения автомобиля. На выбор есть следующие масштабы фотографии: мелкий масштаб, крупный масштаб, мелкий масштаб со скидкой, крупный масштаб со скидкой. Также предлагается выбрать статус: не выбран, выбран, арендован, арендован и выбран. Пересечение масштаба со статусом позволяет сформировать нужное изображение. При нажатии на картинку автомобиля можно выбрать файл для загрузки изображения. Кроме того, предусмотрена возможность добавить дополнительное изображение с помощью кнопки "Добавить изображение" и удалять с помощью кнопки "Удалить" (рис. 71);
- Заказ - с помощью данной вкладки можно редактировать заказ автомобиля. Также можно создать новое сообщение.;
- Галерея - с помощью данной вкладки можно добавлять изображение с помощью кнопки "Добавить изображение".

7. Для сохранения изменений нужно нажать кнопку "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".



Рисунок 71



Рисунок 72

Рисунок 73

Задача: "Просмотр подраздела "Зоны", добавление и редактирование зоны"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Справочники" (рис. 69).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Зоны" (рис. 74). Подраздел представляет собой карту мира с возможностью выбора необходимой зоны с помощью выпадающего списка. Можно воспользоваться строкой поиска в случае необходимости.
3. Для добавления новой зоны пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить зону" (рис. 75).
4. Для редактирования имеющейся пользователю необходимо нажать кнопку "Редактировать зону" (рис. 76).

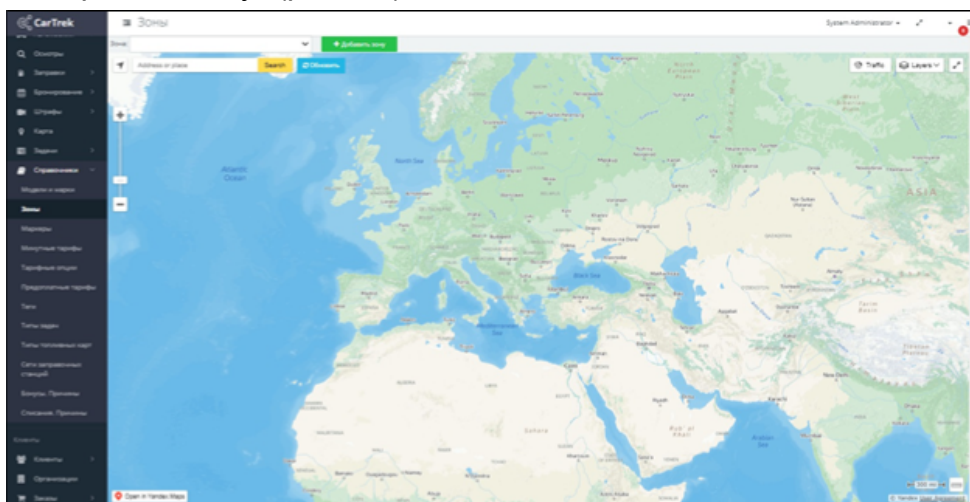


Рисунок 74



Рисунок 75



Рисунок 76

Задача: "Просмотр подраздела "Маркеры" и редактирование маркера"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Справочники" (рис. 69).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Маркеры" (рис. 77). Подраздел представляет собой карту мира с возможностью добавления необходимого маркера. Можно воспользоваться строкой поиска в случае необходимости.

3. Для создания нового маркера нужно нажать на кнопку "Добавить".
4. После чего откроется карточка создания маркера, которую пользователю необходимо заполнить (рис. 78).
5. Для сохранения изменений нужно нажать "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".

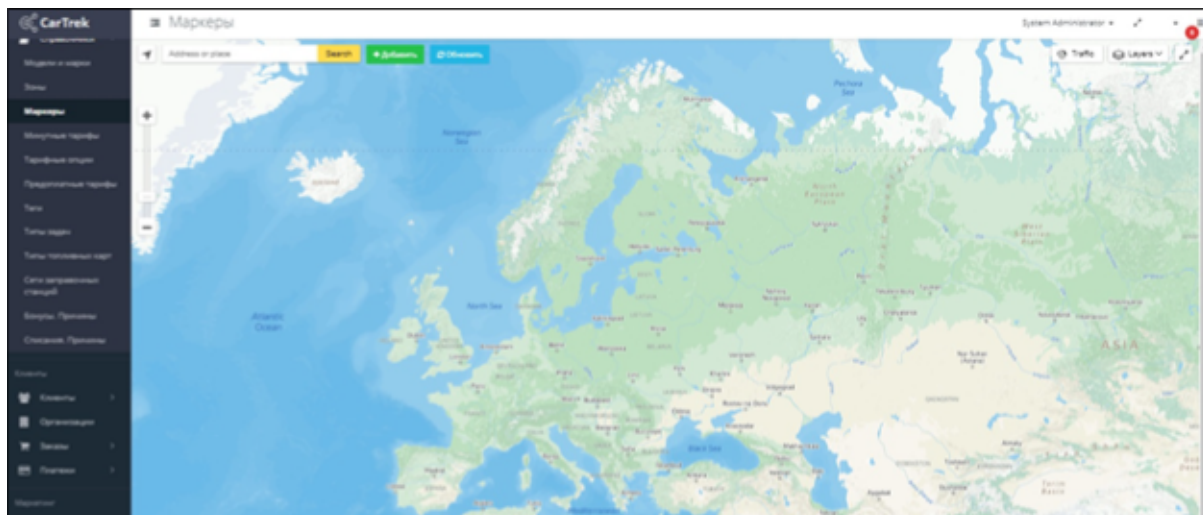


Рисунок 77

Новый маркер

Тип маркера

Наименование

Описание

Загрузите фотографии места

Нажмите, чтобы загрузить новую фотографию

Широта

Долгота

Адрес

☐ автоматическое определение

ОК

Отмена

Рисунок 78

Задача: "Просмотр подраздела "Минутные тарифы" создание, удаление, редактирование минутного тарифа"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Справочники" (рис. 69).

2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Минутные тарифы" (рис. 79). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.
3. При нажатии на кнопку "Создать тариф" открывается пустая форма добавления, аналогичная карточке редактирования тарифа, которую пользователю необходимо заполнить.
4. Для удаления тарифа пользователю необходимо нажать на кнопку "Крестик" (рис. 80).
5. Далее подтвердить действие, нажав кнопку "Да". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".
6. Для редактирования тарифа пользователю необходимо нажать на кнопку "Редактирования" слева от соответствующего тарифа в списке (рис. 81).
7. После чего появится карточка редактирования тарифа, которую пользователю необходимо заполнить (рис. 82):
 - Тариф;
 - Параметры автомобилей;
 - Организации;
 - Зоны;
 - Другое.
8. Для сохранения изменений нужно нажать кнопку "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".

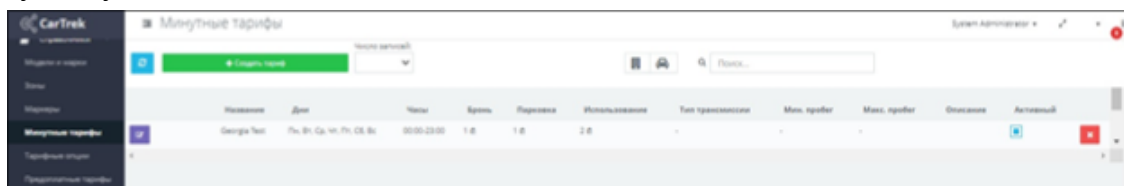


Рисунок 79



Рисунок 80



Рисунок 81

Редактирование тарифа

Тариф | Параметры автомобилей | Организации | Зоны | Другое

Название
Georgia Test

Дни: ☒ Пн ☒ Вт ☒ Ср ☒ Чт ☒ Пт ☒ Сб ☒ Вс

Часы (включительно):
От: до:

Цены:
Выбор тарифа: € Бронь: € Парковка: € Использование: €

Ограничение по возрасту: От: до: Ограничение по стажу (в годах): От: до:

Ограничение по уровню топлива: От: до: Ограничение по КБМ: От: до:

Кол-во нарушений (за 2 недели): От: до: Привилегии: Беспл. бронь: м. Разр. долг: €

Рисунок 82

Задача: "Просмотр подраздела "Тарифные опции" и добавление новой тарифной опции"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Справочники" (рис. 69).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Тарифные опции" (рис. 83). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.
3. Для добавления тарифной опции нужно нажать кнопку "Добавить тарифную опцию".
4. После чего откроется форма, которую необходимо заполнить (рис. 84).
5. Для сохранения изменений нужно нажать "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".

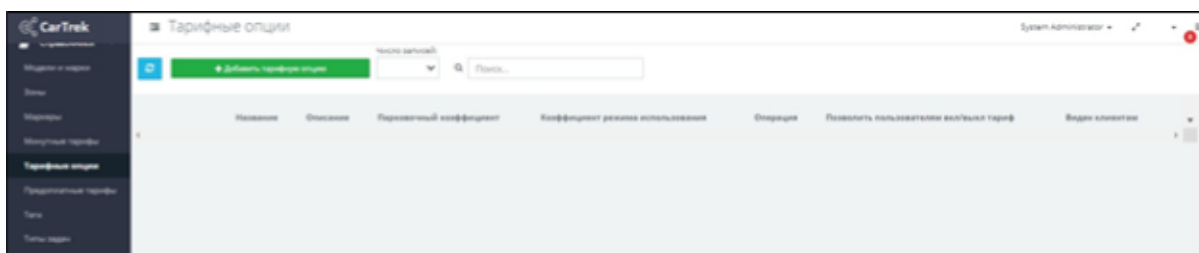


Рисунок 83

Тарифная опция

Общие

Название

Описание

Парковочный коэффициент

Коэффициент режима использования

Коэффициент абонента

Коэффициент для перепробега

Операция

☐ Позволить пользователям вкл/выкл тариф

☐ Виден клиентам

☐ Включено по умолчанию (для новых пользователей)

OK Отмена

Рисунок 84

Задача: "Просмотр подраздела "Предоплатные тарифы", добавление, удаление и редактирование нового предоплатного тарифа"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Справочники" (рис. 69).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Предоплатные тарифы" (рис. 85). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.
3. Для удаления предоплатного тарифа нужно: нажать на кнопку "Крестик" (рис. 86), подтвердить действие, нажав кнопку "Да". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".

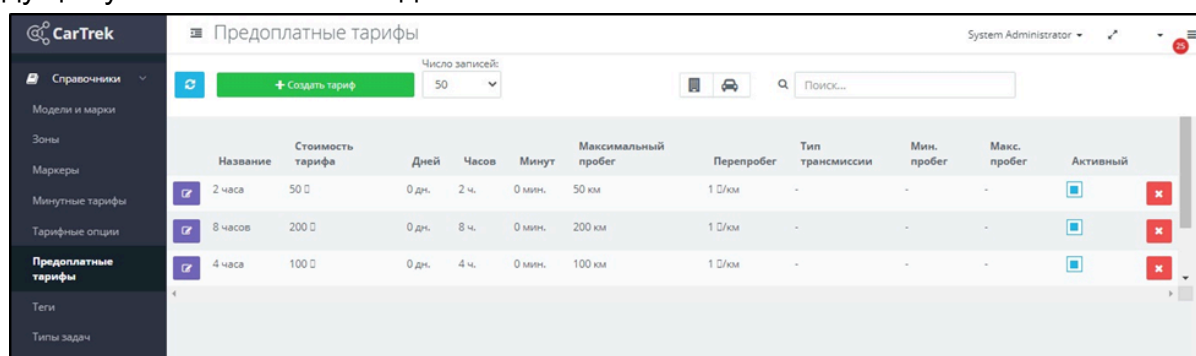
4. Для добавления нового тарифа пользователю необходимо нажать кнопку "Создать тариф" (рис. 85). После чего откроется форма добавления, аналогичная карточке редактирования предоплатного тарифа, которую необходимо заполнить (рис. 87):

- Тариф;
- Параметры автомобилей;
- Организации;
- Зоны;
- Другое.

5. Для сохранения изменений нужно нажать "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".

6. Для редактирования тарифа пользователю необходимо нажать кнопку "Редактировать" (рис.88). После чего откроется форма редактирования (87).

7. Для сохранения изменений нужно нажать "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".



Название	Стоимость тарифа	Дней	Часов	Минут	Максимальный пробег	Перепробег	Тип трансмиссии	Мин. пробег	Макс. пробег	Активный
2 часа	50	0 дн.	2 ч.	0 мин.	50 км	1 /км	-	-	-	☒
8 часов	200	0 дн.	8 ч.	0 мин.	200 км	1 /км	-	-	-	☒
4 часа	100	0 дн.	4 ч.	0 мин.	100 км	1 /км	-	-	-	☒

Рисунок 85



Рисунок 86

Редактирование предоплатного тарифа

Тариф | Параметры автомобилей | Организации | Зоны | Другое

Название: Порядок сортировки:

Дни: ☐ Пн ☐ Вт ☐ Ср ☐ Чт ☐ Пт ☐ Сб ☐ Вс

Часы (включительно):
 От: до: Ограничение по возрасту:
 От: до:

Время, включённое в тариф:
 Дней: Часов: Минут: Беспл. бронь:

Ограничение пробега в сутки:
 Макс. пробег: км Перепробег: км

Стоимость тарифа:
 Стоимость:

Рисунок 87



Рисунок 88

Задача: "Просмотр подраздела "Теги" и добавление нового тега"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Справочники" (рис. 69).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Теги" (рис. 89). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.
3. Для добавления нового тега пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить" (рис. 89).
4. После чего отображается карточка добавления тега, которую необходимо заполнить (рис. 90).
5. Для сохранения изменений нужно нажать "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".

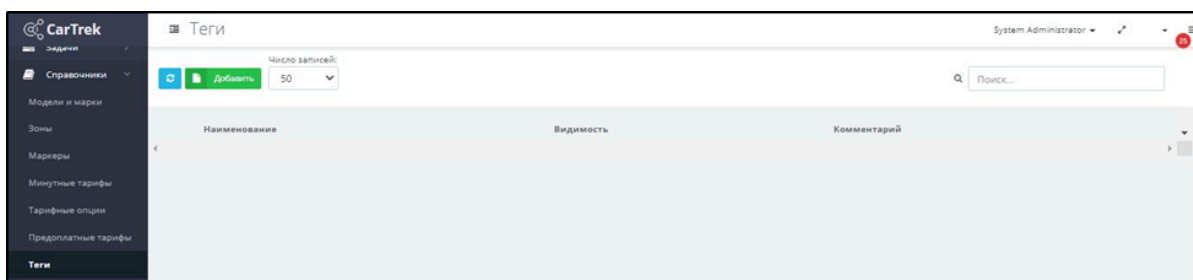


Рисунок 89

Рисунок 90

Задача: "Просмотр подраздела "Типы задач", добавление, редактирование и удаление типа задач"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Справочники" (рис. 69).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Типы задач" (рис. 91). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.
3. Для добавления нового типа задач пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить" (рис. 91).
4. После чего открывается пустая форма добавления, аналогичная карточке редактирования типа задач (рис. 92).

5. Для сохранения изменений нужно нажать “Ок”. Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать “Отмена”.
6. Для редактирования типа задач пользователю необходимо нажать кнопку "Редактировать" (рис.88). После чего откроется форма редактирования (рис. 92).
7. Для удаления типа задач пользователю необходимо нажать кнопку "Удалить" (рис.86) и подтвердить действие, нажав кнопку “Да”. Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать “Отмена”.

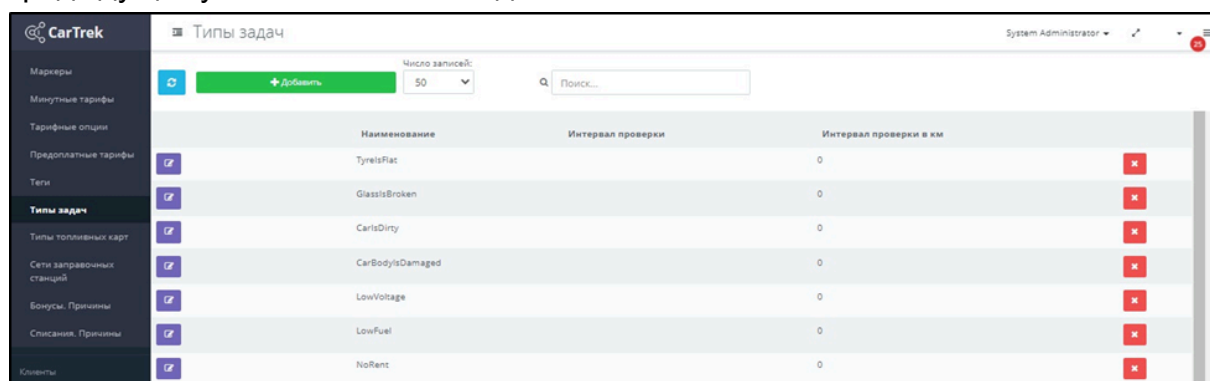


Рисунок 91

Рисунок 92

Задача: "Просмотр подраздела "Типы топливных карт" и добавление типов топливных карт"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Справочники" (рис. 69).

2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Типы топливных карт" (рис. 93). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.
3. Для добавление нового типа топливной карты пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить".
4. После чего откроется карточка редактирования типа топливной карты, которую пользователю необходимо заполнить (рис. 94).
5. Для сохранения изменений пользователю необходимо нажать кнопку "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать кнопку "Отмена".

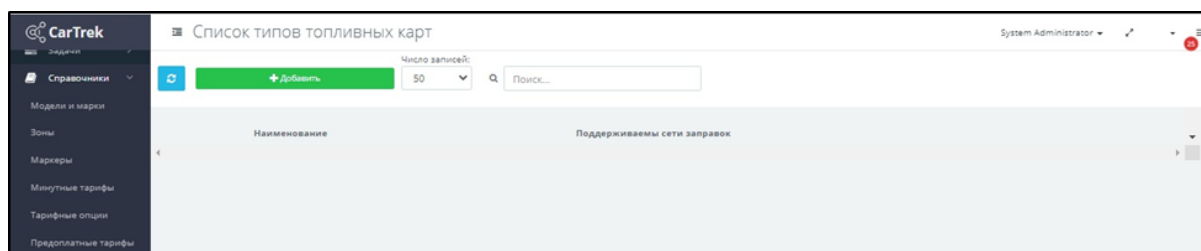


Рисунок 93

Рисунок 94

Задача: "Просмотр подраздела "Сети заправочных станций""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Справочники" (рис. 69).

2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Сети заправочных станций" (рис. 95). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.
3. Для добавление нового типа топливной карты пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить".
4. После чего откроется карточка редактирования типа топливной карты, которую пользователю необходимо заполнить (рис. 93).
5. Для сохранения изменений пользователю необходимо нажать кнопку "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать кнопку "Отмена".

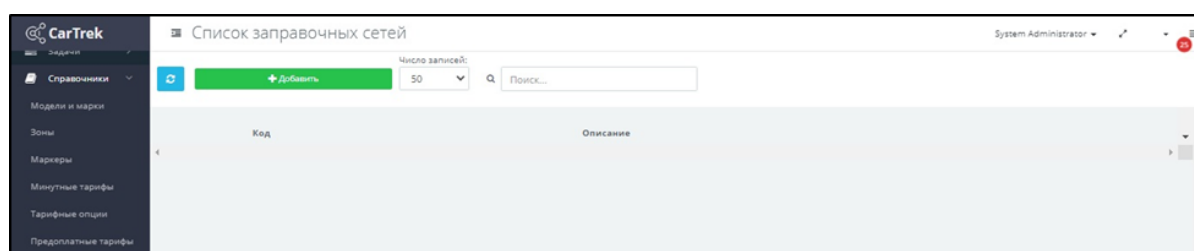


Рисунок 95

Задача: "Просмотр подраздела "Бонусы. Причины" и добавление причины начисления бонусов"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Справочники" (рис. 69).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Бонусы. Причины" (рис. 96). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.
3. Для добавления причины начисления бонусов пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить причину".
4. После чего откроется карточка создания новой причины, которую пользователю необходимо заполнить (рис. 97).
5. Для сохранения изменений пользователю необходимо нажать кнопку "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать кнопку "Отмена".

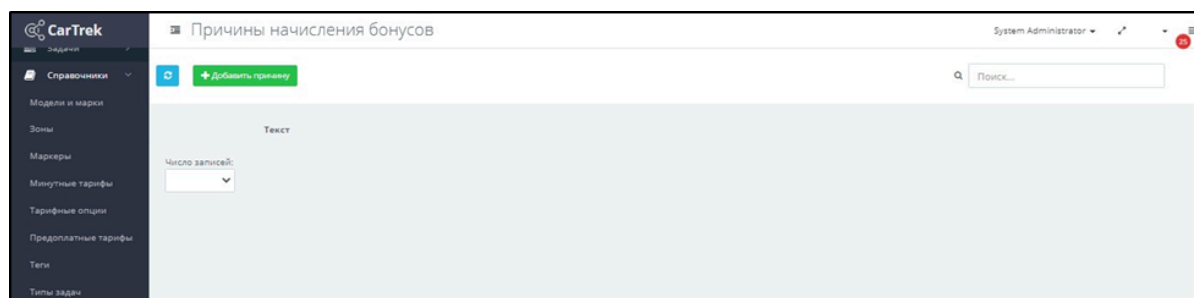


Рисунок 96

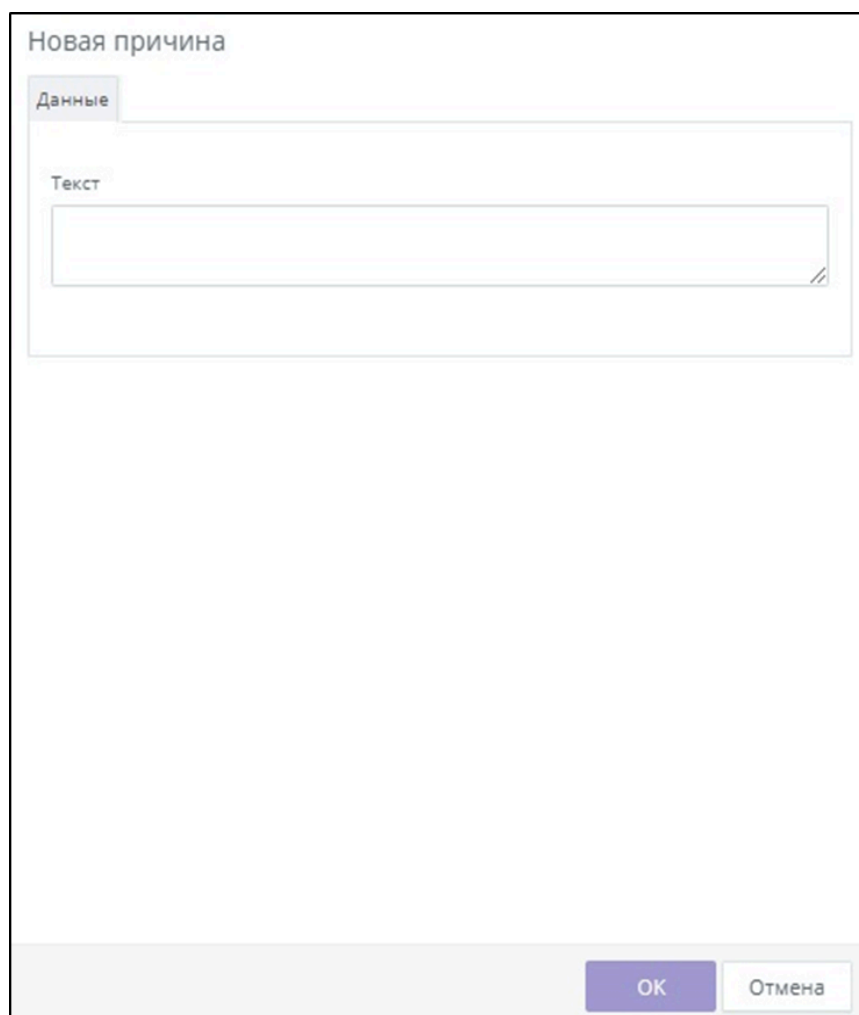


Рисунок 97

Задача: "Просмотр подраздела "Списания. Причины" и добавление причины списания"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Справочники" (рис. 69).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Списания. Причины" (рис. 98). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.
3. Для добавления причины списания пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить причину".
4. После чего откроется карточка создания новой причины, которую пользователю необходимо заполнить (рис. 99).

5. Для сохранения изменений пользователю необходимо нажать кнопку "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать кнопку "Отмена".



Рисунок 98

Рисунок 99

Задача: "Просмотр раздела "Клиенты""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Клиенты" (рис. 100). Раздел предназначен для нахождения и редактирования информации о клиентах. Вся информация разнесена по нескольким подразделам, которые находятся в левом боковом меню.

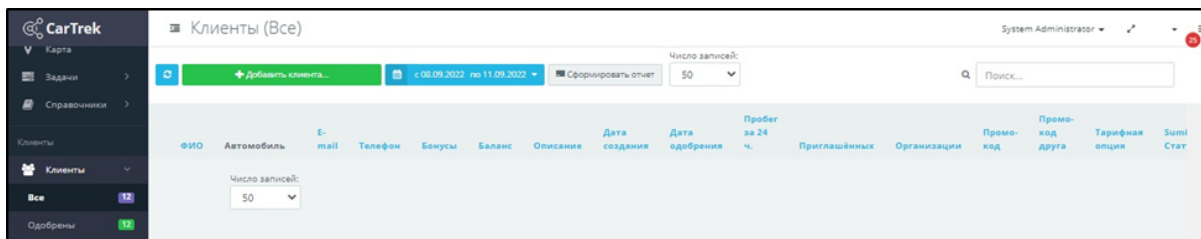


Рисунок 100

Задача: "Просмотр подраздела "Все клиенты", формирование отчета и добавление нового клиента"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Клиенты" (рис. 100).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Все клиенты" (рис. 100). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.
3. Для формирования отчета пользователю необходимо нажать на кнопку "Сформировать отчет", расположенную на верхней панели подраздела (рис. 100). После чего отчет в формате "Xlsx" или "Csv" будет доступен в разделе "Отчеты".
4. Для добавления нового клиента пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить клиента", расположенную на верхней панели подраздела.
5. После чего откроется карточка добавления нового клиента, вкладки которой пользователю необходимо заполнить (рис. 101).
6. Для сохранения изменений пользователю необходимо нажать кнопку "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать кнопку "Отмена".

С

Рисунок 101

Задача: "Просмотр подраздела "Одобрены", формирование отчета и добавление нового клиента"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Клиенты" (рис. 100).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Одобрены" (рис. 102). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.
3. Для формирования отчета пользователю необходимо нажать на кнопку "Сформировать отчет", расположенную на верхней панели подраздела. После чего отчет в формате "Xlsx" или "Csv" будет доступен в разделе "Отчеты".
4. Для добавления нового клиента пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить клиента", расположенную на верхней панели подраздела.
5. После чего откроется карточка добавления нового клиента, вкладки которой пользователю необходимо заполнить (рис. 101).
6. Для сохранения изменений пользователю необходимо нажать кнопку "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать кнопку "Отмена".

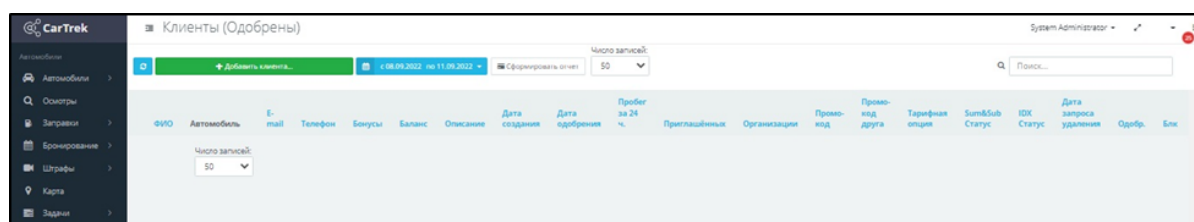


Рисунок 102

Задача: "Просмотр подраздела "С заказом", формирование отчета, добавление и редактирование клиента"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Клиенты" (рис. 100).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "С заказом" (рис. 103). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.
3. Для формирования отчета пользователю необходимо нажать на кнопку "Сформировать отчет", расположенную на верхней панели подраздела. После чего отчет в формате "Xlsx" или "Csv" будет доступен в разделе "Отчеты".
4. Для добавления нового клиента пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить клиента", расположенную на верхней панели подраздела.
5. После чего откроется карточка добавления нового клиента, вкладки которой пользователю необходимо заполнить (рис. 101).
6. Для редактирования данных клиента пользователю необходимо нажать кнопку "Редактировать", расположенную в левой части строки клиента в списке клиентов.

7. Для сохранения изменений пользователю необходимо нажать кнопку "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать кнопку "Отмена".

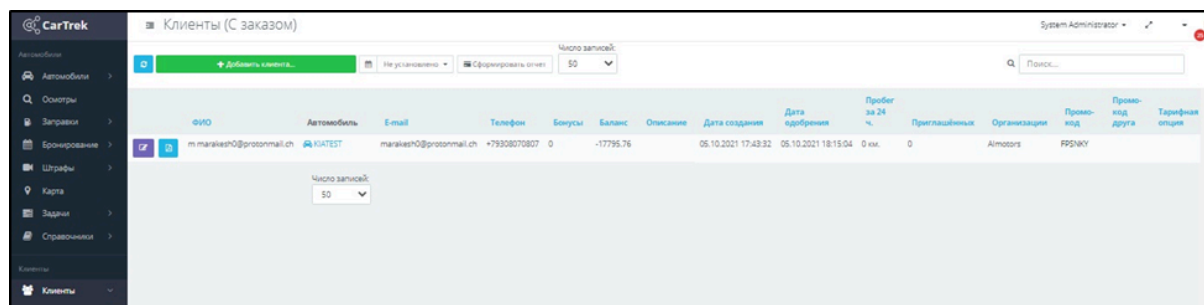


Рисунок 103

Задача: "Просмотр подраздела "Есть банк. карта", формирование отчета и добавление клиента"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Клиенты" (рис. 100).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Есть банк. карта" (рис. 104). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.
3. Для формирования отчета пользователю необходимо нажать на кнопку "Сформировать отчет", расположенную на верхней панели подраздела. После чего отчет в формате "Xlsx" или "Csv" будет доступен в разделе "Отчеты".
4. Для добавления нового клиента пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить клиента", расположенную на верхней панели подраздела.
5. После чего откроется карточка добавления нового клиента, вкладки которой пользователю необходимо заполнить (рис. 101).
6. Для сохранения изменений пользователю необходимо нажать кнопку "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать кнопку "Отмена".

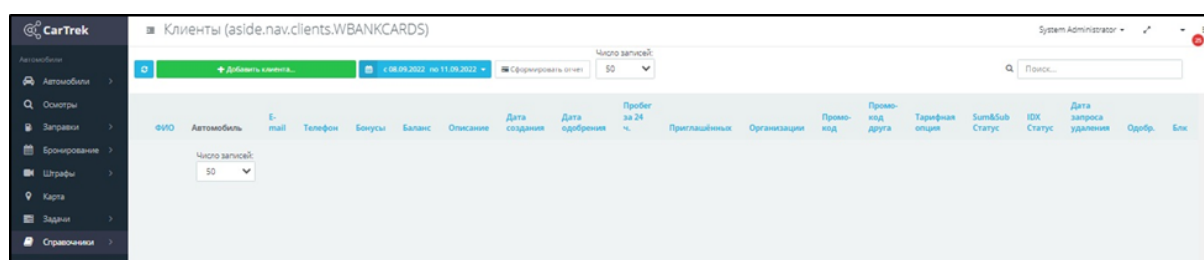


Рисунок 104

Задача: "Просмотр подраздела "Без карты", формирование отчета и добавление клиента"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Клиенты" (рис. 100).

2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Без карты" (рис. 105). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.
3. Для формирования отчета пользователю необходимо нажать на кнопку "Сформировать отчет", расположенную на верхней панели подраздела. После чего отчет в формате "Xlsx" или "Csv" будет доступен в разделе "Отчеты".
4. Для добавления нового клиента пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить клиента", расположенную на верхней панели подраздела.
5. После чего откроется карточка добавления нового клиента, вкладки которой пользователю необходимо заполнить (рис. 101).
6. Для сохранения изменений пользователю необходимо нажать кнопку "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать кнопку "Отмена".

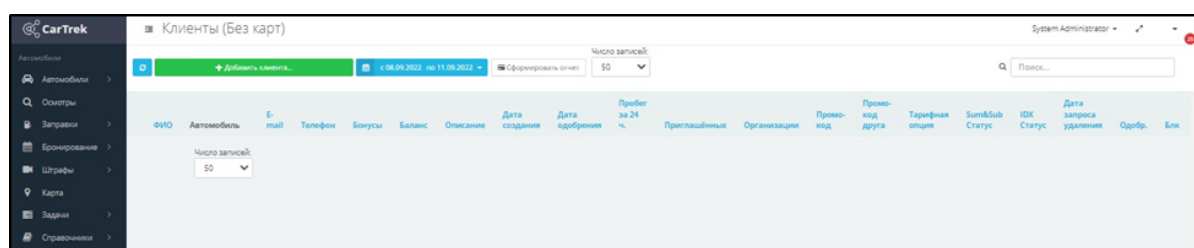


Рисунок 105

Задача: "Просмотр подраздела "Должники", формирование отчета и добавление клиента"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Клиенты" (рис. 100).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Должники" (рис. 106). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.
3. Для формирования отчета пользователю необходимо нажать на кнопку "Сформировать отчет", расположенную на верхней панели подраздела. После чего отчет в формате "Xlsx" или "Csv" будет доступен в разделе "Отчеты".
4. Для добавления нового клиента пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить клиента", расположенную на верхней панели подраздела.
5. После чего откроется карточка добавления нового клиента, вкладки которой пользователю необходимо заполнить (рис. 101).
6. Для сохранения изменений пользователю необходимо нажать кнопку "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать кнопку "Отмена".

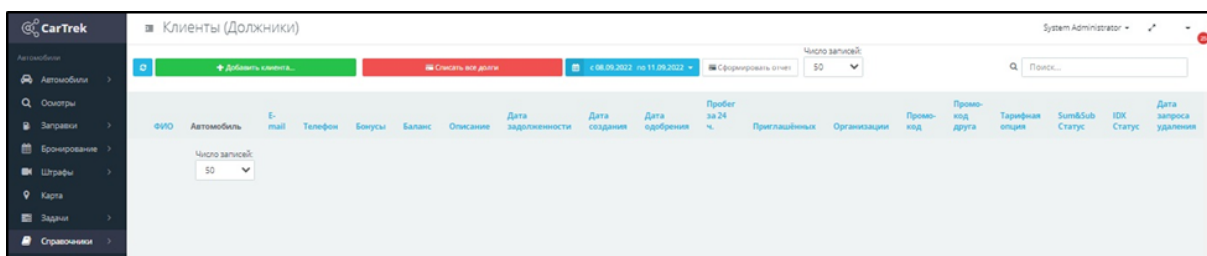


Рисунок 106

Задача: "Списать все долги"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Клиенты" (рис. 100).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Должники" (рис. 106).
3. Для списания всех долгов пользователю необходимо нажать кнопку "Списать все долги", расположенную на верхней панели подраздела (рис. 106). После чего все долги будут списаны.

Задача: "Просмотр подраздела "Заблокированы", формирование отчета и добавление клиента"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Клиенты" (рис. 100).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Заблокированы" (рис. 107). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке.
3. Для формирования отчета пользователю необходимо нажать на кнопку "Сформировать отчет", расположенную на верхней панели подраздела. После чего отчет в формате "Xlsx" или "Csv" будет доступен в разделе "Отчеты".
4. Для добавления нового клиента пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить клиента", расположенную на верхней панели подраздела.
5. После чего откроется карточка добавления нового клиента, вкладки которой пользователю необходимо заполнить (рис. 101).
6. Для сохранения изменений пользователю необходимо нажать кнопку "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать кнопку "Отмена".

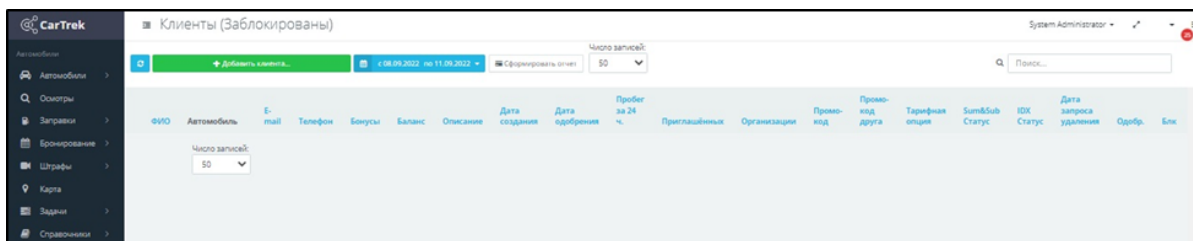


Рисунок 107

Задача: "Просмотр подраздела "Регистрация""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Клиенты" (рис. 100).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Регистрация" (рис. 108). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список зарегистрировавшихся клиентов.



Рисунок 108

Задача: "Просмотр раздела "Организации""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Организации" (рис. 109). Раздел предназначен для учета организаций. Вся информация разнесена по нескольким вкладкам. Для быстрой навигации раздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Раздел представляет собой список организаций.

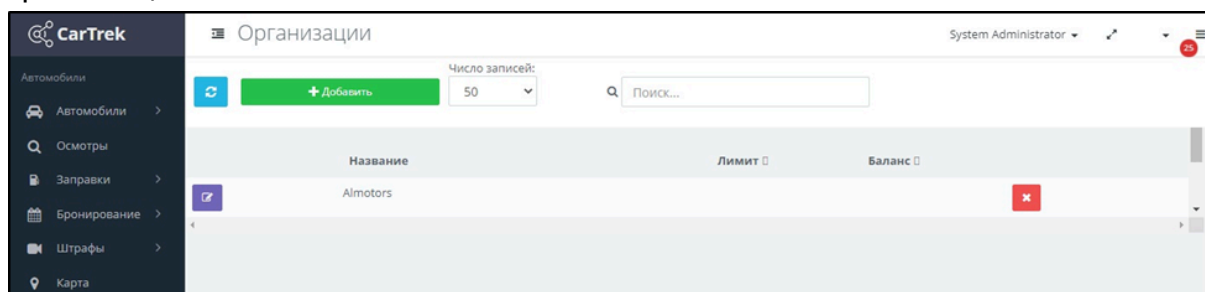


Рисунок 109

Задача: "Добавить организацию"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Организации" (рис. 109).
2. Для добавления новой организации пользователю необходимо нажать на кнопку "Добавить" (рис. 109).
3. После чего откроется пустая форма добавления, аналогичная карточке редактирования автомобиля, которую пользователю необходимо заполнить и сохранить изменения.

Задача: "Удалить организацию"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Организации" (рис. 109).
2. Для удаления организации пользователю необходимо нажать на кнопку "Удалить" (рис. 110).
3. Далее подтвердить действие, нажав кнопку "Да". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".



Рисунок 110

Задача: "Редактировать организацию"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Организации" (рис. 109).
2. Для редактирования организации пользователю необходимо нажать на кнопку "Редактировать" (рис. 111).
3. Далее появляется карточка "Редактирование организации", в которой можно внести необходимые изменения (рис. 112).
4. Далее подтвердить действие, нажав кнопку "Да". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".



Рисунок 111

Рисунок 112

Задача: "Просмотр раздела "Заказы""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Заказы" (рис. 113). Раздел предназначен для учета заказов. Вся информация разнесена по нескольким подразделам, которые находятся в левом боковом меню.

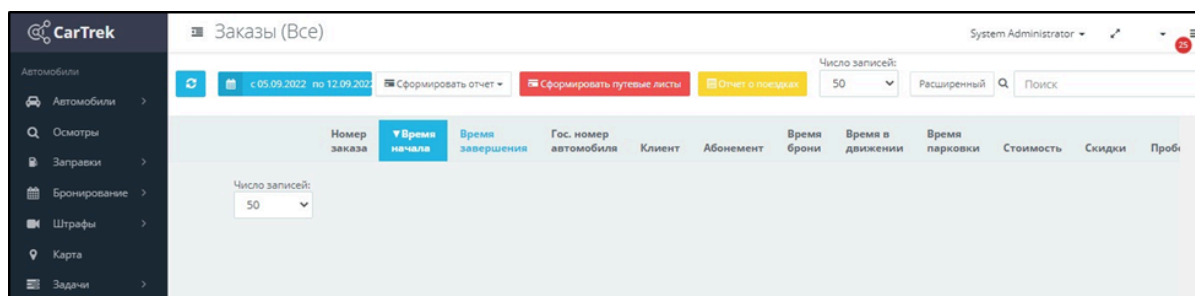


Рисунок 113

Задача: "Просмотр подраздела "Все заказы" и формирование отчета"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Заказы" (рис. 113).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Все заказы" (рис. 114). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список всех заказов.
3. Для формирования отчета пользователю необходимо нажать на кнопку "Сформировать отчет", расположенную на верхней панели подраздела. После чего отчет в формате "Xlsx" или "Csv" будет доступен в разделе "Отчеты".



Рисунок 114

Задача: "Просмотр подраздела "Активные" и формирование отчета"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Заказы" (рис. 113).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Активные" (рис. 115). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список активных заказов.
3. Для формирования отчета пользователю необходимо нажать на кнопку "Сформировать отчет", расположенную на верхней панели подраздела. После чего отчет в формате "Xlsx" или "Csv" будет доступен в разделе "Отчеты".

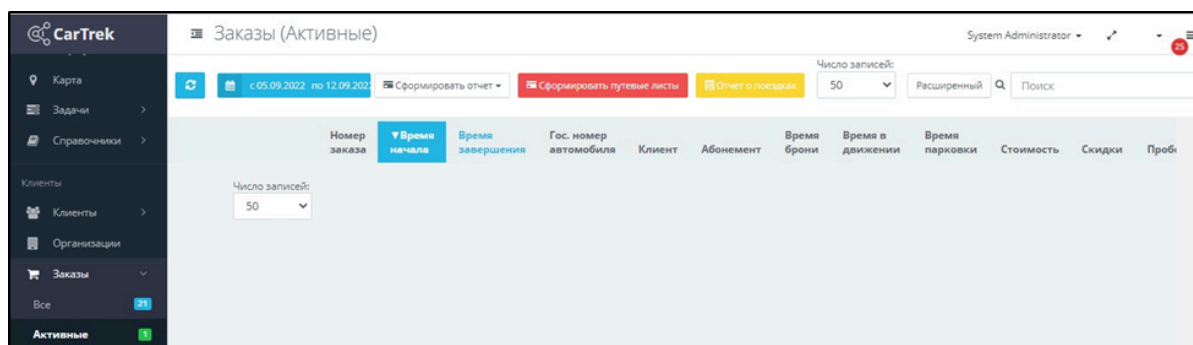


Рисунок 115

Задача: "Просмотр подраздела "В пути" и формирование отчета"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Заказы" (рис. 113).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "В пути" (рис. 116). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список заказов в пути.
3. Для формирования отчета пользователю необходимо нажать на кнопку "Сформировать отчет", расположенную на верхней панели подраздела. После чего отчет в формате "Xlsx" или "Csv" будет доступен в разделе "Отчеты".

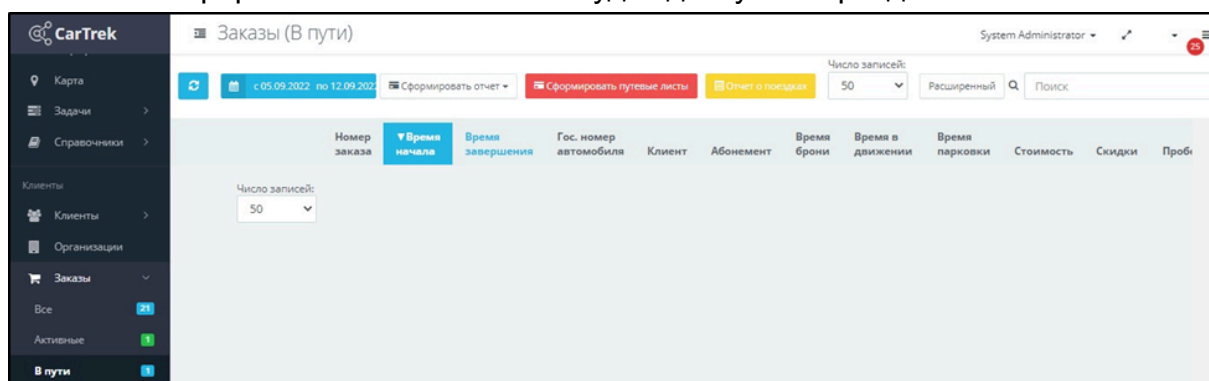


Рисунок 116

Задача: "Просмотр раздела "Платежи""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Платежи" (рис. 117). Раздел предназначен для учета платежей. Вся информация разнесена по нескольким подразделам, которые находятся в левом боковом меню.

Дата и время	Клиент	Автомобиль	Организация	№ транзакции	Сумма	Возврат
11.09.2022 14:31:28	m marakesh0@protonmail.ch	Kia Rio 2021 KIATEST	Almotors	1340603329	-300	
11.09.2022 12:43:24	m marakesh0@protonmail.ch	Kia Rio 2021 KIATEST	Almotors	1340461149	-300	
11.09.2022 10:37:19	m marakesh0@protonmail.ch	Kia Rio 2021 KIATEST	Almotors	1340329762	-300	
11.09.2022 08:16:14	m marakesh0@protonmail.ch	Kia Rio 2021 KIATEST	Almotors	1340229074	-300	
11.09.2022 05:46:09	m marakesh0@protonmail.ch	Kia Rio 2021 KIATEST	Almotors	1340171891	-300	
11.09.2022 03:16:04	m marakesh0@protonmail.ch	Kia Rio 2021 KIATEST	Almotors	1340060625	-300	
11.09.2022 00:45:58	m marakesh0@protonmail.ch	Kia Rio 2021 KIATEST	Almotors	1339923741	-300	

Рисунок 117

Задача: "Просмотр подраздела "Транзакции с карт" и формирование отчета"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Платежи" (рис. 117).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Транзакции с карт" (рис. 117).
3. Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список транзакций с карт.
4. Для формирования отчета пользователю необходимо нажать на кнопку "Сформировать отчет", расположенную на верхней панели подраздела. После чего отчет в формате "Xlsx" или "Csv" будет доступен в разделе "Отчеты".

Задача: "Просмотр подраздела "Списания" и формирование отчета"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Платежи" (рис. 117).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Списания" (рис. 118). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список списаний.
3. Для фильтрации списаний пользователь может воспользоваться кнопками фильтрации, которые расположены в правой части верхней панели подраздела.
4. Для формирования отчета пользователю необходимо нажать на кнопку "Сформировать отчет", расположенную на верхней панели подраздела. После чего отчет в формате "Xlsx" или "Csv" будет доступен в разделе "Отчеты".

Дата и время	Клиент	Заказ	Автомобиль	Запрошено с карты	С денежного баланса	Списано бонусов	Общая сумма	Комментарий	Баланс до	Де ба
11.09.2022 14:31:27	m.marakesh0@protonmail.ch	Заказ	Kia Rio 2021 KIATEST	-300,00	-0,00	-0,00	-300,00	Partial payment	0,00	-177
11.09.2022 14:33:24	m.marakesh0@protonmail.ch	Заказ	Kia Rio 2021 KIATEST	-300,00	-0,00	-0,00	-300,00	Partial payment	0,00	-177
11.09.2022 10:37:18	m.marakesh0@protonmail.ch	Заказ	Kia Rio 2021 KIATEST	-300,00	-0,00	-0,00	-300,00	Partial payment	0,00	-177
11.09.2022 08:16:13	m.marakesh0@protonmail.ch	Заказ	Kia Rio 2021 KIATEST	-300,00	-0,00	-0,00	-300,00	Partial payment	0,00	-177
11.09.2022 05:46:08	m.marakesh0@protonmail.ch	Заказ	Kia Rio 2021 KIATEST	-300,00	-0,00	-0,00	-300,00	Partial payment	0,00	-177
11.09.2022 03:16:04	m.marakesh0@protonmail.ch	Заказ	Kia Rio 2021 KIATEST	-300,00	-0,00	-0,00	-300,00	Partial payment	0,00	-177

Рисунок 118

Задача: "Просмотр подраздела "Отмененные" и формирование отчета"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Платежи" (рис. 117).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Отмененные" (рис. 119). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список отмененных списаний.
3. Для формирования отчета пользователю необходимо нажать на кнопку "Сформировать отчет", расположенную на верхней панели подраздела. После чего отчет в формате "Xlsx" или "Csv" будет доступен в разделе "Отчеты".

Дата и время	Клиент	Заказ	Автомобиль	Запрошено с карты	С денежного баланса	Списано бонусов	Общая сумма	Комментарий	Баланс до	Денежный баланс до	Транзакция	Кто прим
--------------	--------	-------	------------	-------------------	---------------------	-----------------	-------------	-------------	-----------	--------------------	------------	----------

Рисунок 119

Задача: "Просмотр подраздела "Начисления бонусов" и формирование отчета"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Платежи" (рис. 117).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Начисления бонусов" (рис. 120). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список массовых начислений.
3. Для формирования отчета пользователю необходимо нажать на кнопку "Сформировать отчет", расположенную на верхней панели подраздела. После чего отчет в формате "Xlsx" или "Csv" будет доступен в разделе "Отчеты".

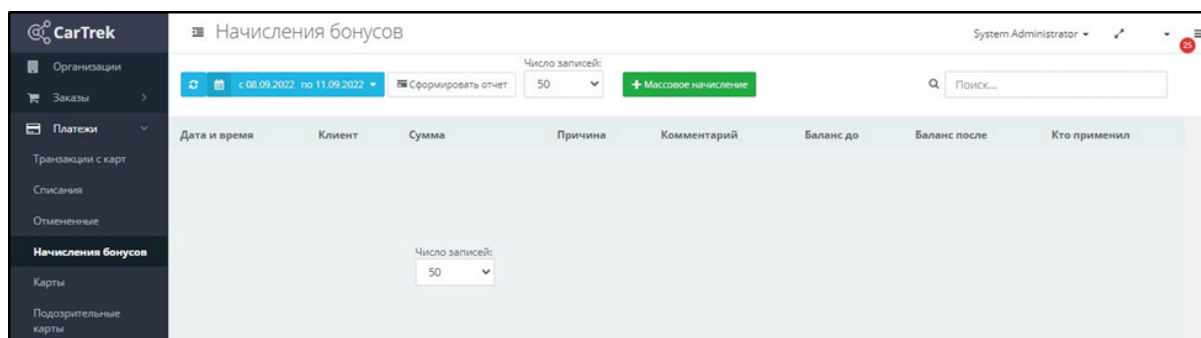


Рисунок 120

Задача: "Массовое начисление бонусов"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Платежи" (рис. 117).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Начисления бонусов" (рис. 120).
3. Для инициации массового начисления бонусов пользователю необходимо нажать кнопку "Массовое начисление" (рис. 120).
4. После чего появится карточка массового начисления бонусов, которую пользователю необходимо заполнить (рис. 121).
5. Для добавления файла нужно нажать "Выбрать файл". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Закрыть" (рис. 121).

Массовое начисление бонусов

Имя	E-mail	Телефон	Причина начисления	Количество	Ошибка
Выбрать файл Закрыть					

Рисунок 121

Задача: "Просмотр подраздела "Карты""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Платежи" (рис. 117).
 2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Карты" (рис. 122).
- Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей, календарь для фильтрации по дате. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список банковских карт.

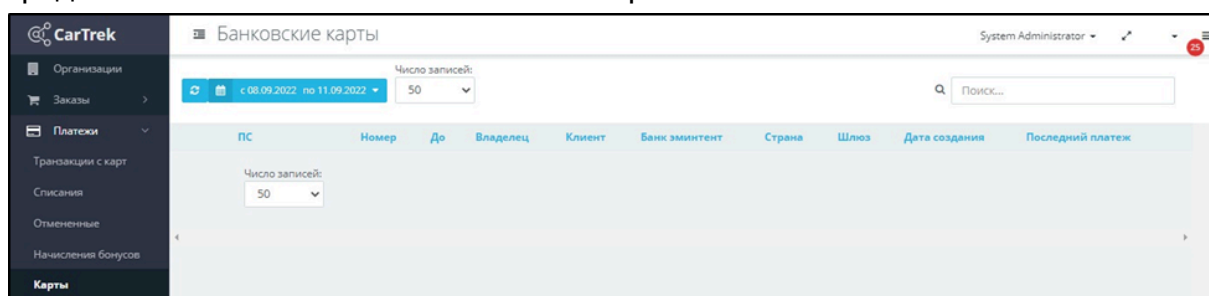


Рисунок 122

Задача: "Просмотр подраздела "Подозрительные карты""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Платежи" (рис. 117).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Подозрительные карты" (рис. 123). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей, календарь для фильтрации по дате. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список подозрительных банковских карт.

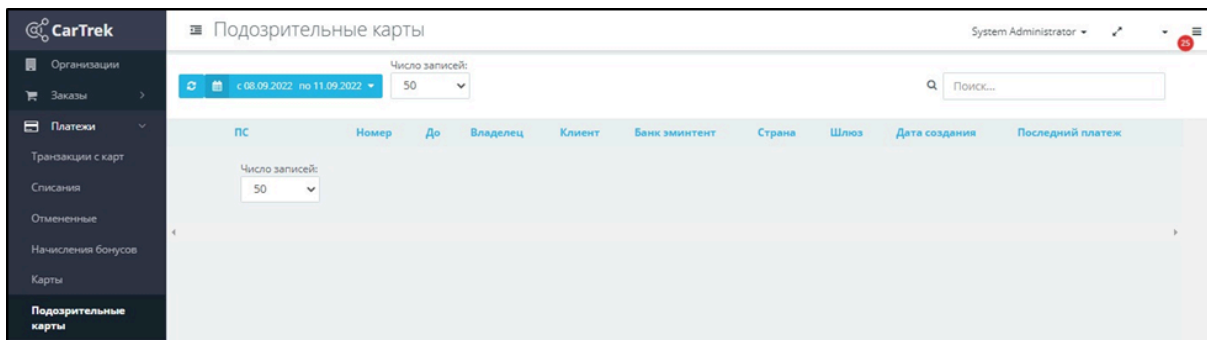


Рисунок 123

Задача: "Просмотр подраздела "Дубликаты""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Платежи" (рис. 117).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Дубликаты" (рис. 124). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей, календарь для фильтрации по дате. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список дубликатов банковских карт.

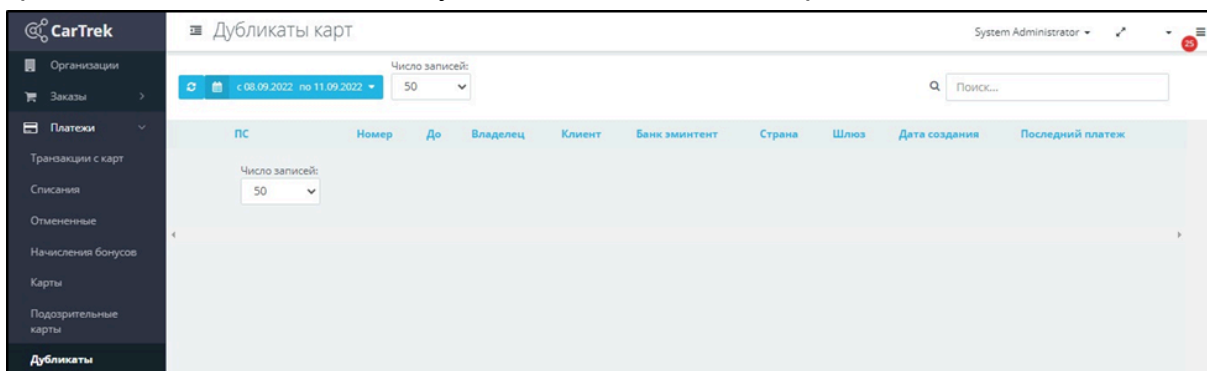


Рисунок 124

Задача: "Просмотр подраздела "Удаленные карты""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Платежи" (рис. 117).

2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Удаленные карты" (рис. 125). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей, календарь для фильтрации по дате. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список удаленных банковских карт.

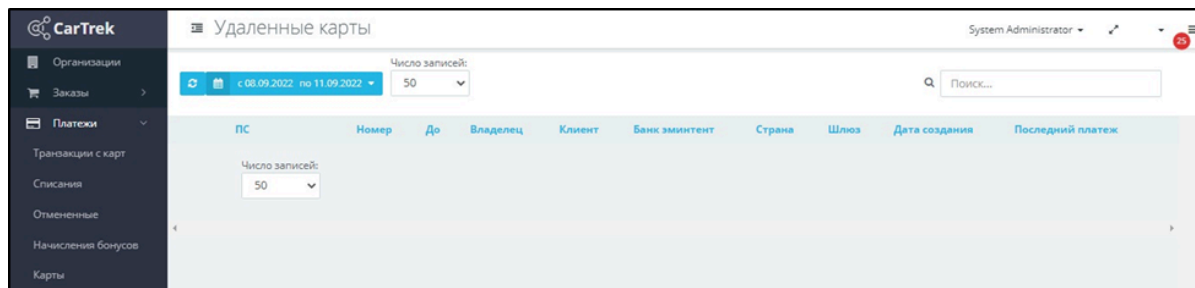


Рисунок 125

Задача: "Просмотр раздела "Реклама""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Реклама" (рис. 126). Раздел предназначен для учета рекламы. Вся информация о рекламе разнесена на подразделы, которые доступны в левом боковом меню.

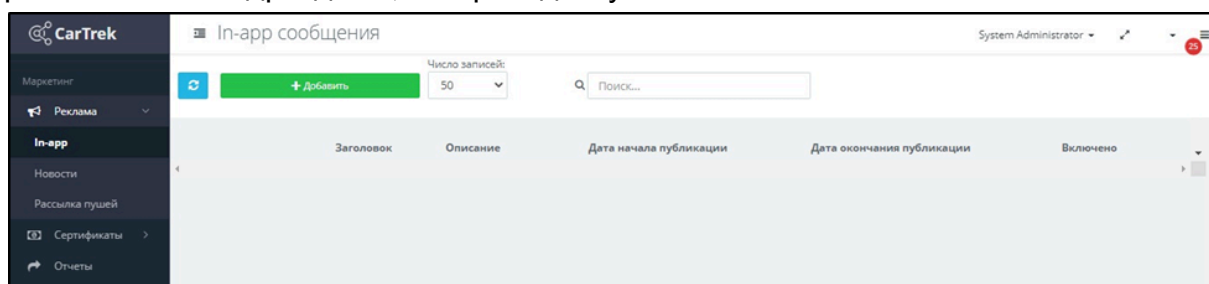


Рисунок 126

Задача: "Просмотр подраздела "In-app" и создание "In-app" сообщения"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Реклама" (рис. 126).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "In-app" (рис. 127). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список "in-app" сообщений.
3. Для создания "In-app" сообщения пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить".
4. После чего откроется карточка, которую необходимо заполнить (рис. 128).
5. Для сохранения изменений нужно нажать "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".

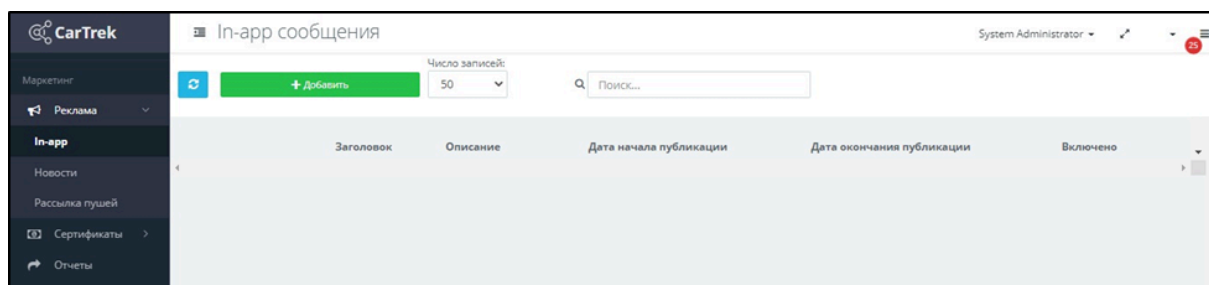


Рисунок 127

Рисунок 128

Задача: "Просмотр подраздела "Новости" и создание новости"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Реклама" (рис. 126).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Новости" (рис. 129).
3. Для создания новости пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить".
4. После чего откроется карточка, которую необходимо заполнить (рис. 130).
5. Для сохранения изменений нужно нажать "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".

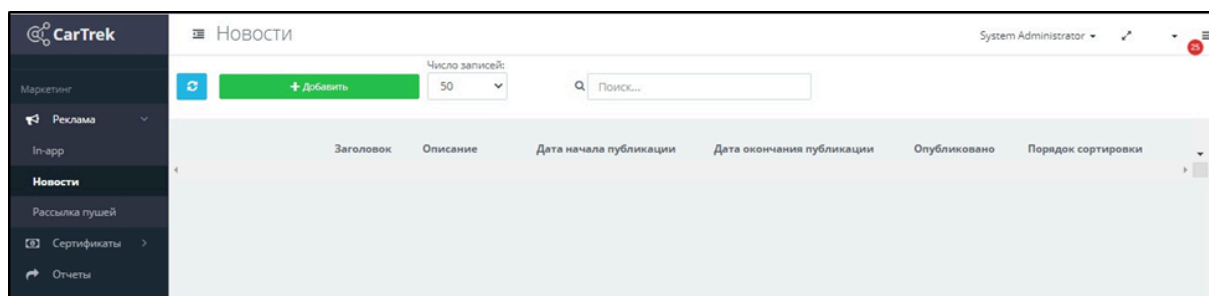


Рисунок 129

Рисунок 130

Задача: "Просмотр подраздела "Рассылки пушей" и добавление пуша"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Реклама" (рис. 126).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Рассылки пушей" (рис. 131). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список новостей рекламы.
3. Для добавления нового пуша пользователю необходимо нажать кнопку "Плюс".
4. После чего откроется карточка, которую необходимо заполнить (рис. 132).
5. Для сохранения изменений нужно нажать "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".



Рисунок 131

Добавить пуш

Название

en +

Сообщение

en +

Начать  ☐ Активировать ☐

☐ Отправить заблокированным ☐ Отправить незаблокированным

☐ Отправить одобренным ☐ Отправить не одобренным

Отмена Ок

Рисунок 132

Задача: "Просмотр раздела "Сертификаты""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Сертификаты" (рис. 133). Раздел предназначен для учета сертификатов. Вся информация о них разнесена на подразделы, которые доступны в левом боковом меню.

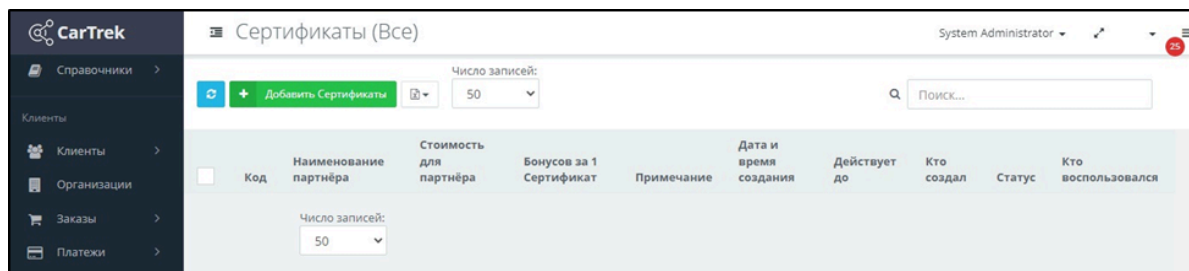


Рисунок 133

Задача: "Просмотр подраздела "Все" и добавление сертификата"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Сертификаты" (рис. 133).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Все" (рис. 133). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список сертификатов.
3. Для добавления нового сертификата пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить сертификаты".
4. После чего откроется карточка, которую необходимо заполнить (рис. 134).
5. Для сохранения изменений нужно нажать "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".

Добавить Сертификаты

Партнёр (кому передаются Сертификаты)

Найдите партнёра по наименованию или укажите нового

Стоимость за 1 Сертификат

Количество Сертификатов

Бонусов за 1 Сертификат

☐ Единичный номер

Группа

Максимальное число активаций

☐ Для новых пользователей

Действует до

Примечание

Поместить в организации

Убрать из организаций

Almotors

Almotors

OK Отмена

Рисунок 134

Задача: "Просмотр подраздела "Активные" и добавление сертификата"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Сертификаты" (рис. 133).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Активные" (рис. 135). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список активных сертификатов.
3. Для добавления нового сертификата пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить сертификаты".
4. После чего откроется карточка, которую необходимо заполнить (рис. 134).

5. Для сохранения изменений нужно нажать "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".

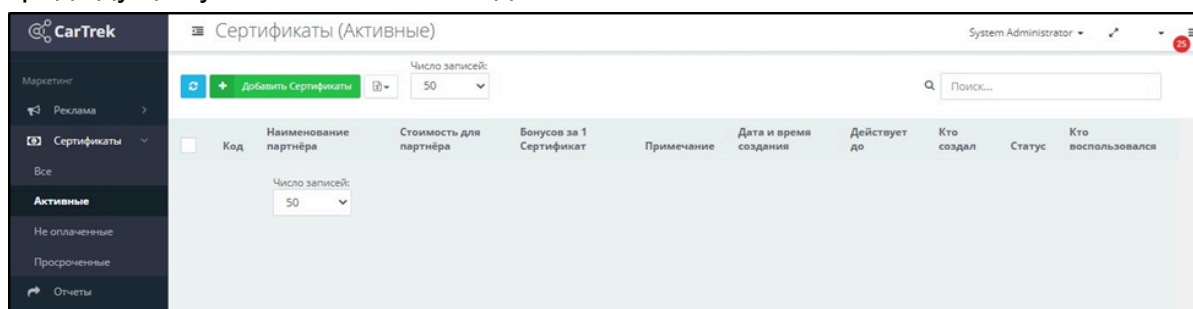


Рисунок 135

Задача: "Просмотр подраздела "Не оплаченные" и добавление сертификата"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Сертификаты" (рис. 133).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Не оплаченные" (рис. 136). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска, выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список не оплаченных сертификатов.
3. Для добавления нового сертификата пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить сертификаты".
4. После чего откроется карточка, которую необходимо заполнить (рис. 134).
5. Для сохранения изменений нужно нажать "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".

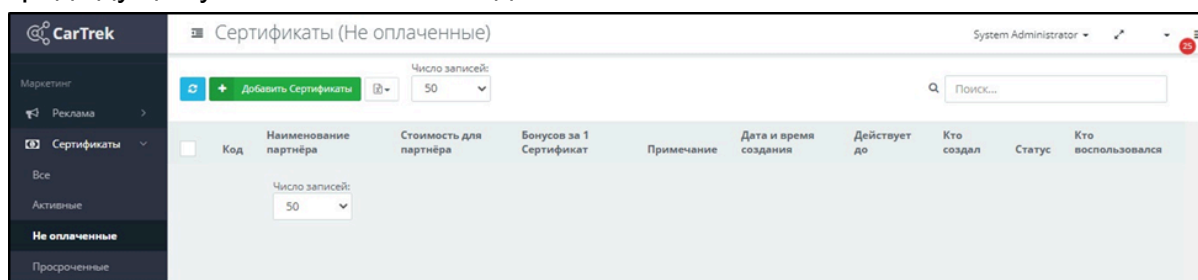


Рисунок 136

Задача: "Просмотр подраздела "Просроченные" и добавление сертификата"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Сертификаты" (рис. 133).
2. Далее пользователю необходимо перейти в подраздел "Просроченные" (рис. 137). Для быстрой навигации подраздел содержит строку поиска,

выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Подраздел представляет собой список сертификатов.

3. Для добавления нового сертификата пользователю необходимо нажать кнопку "Добавить сертификаты".

4. После чего откроется карточка, которую необходимо заполнить (рис. 134).

5. Для сохранения изменений нужно нажать "Ок". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".

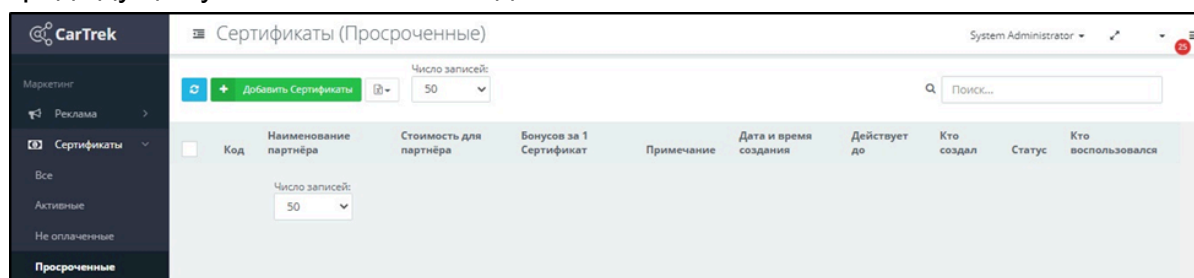


Рисунок 137

Задача: "Просмотр раздела "Отчеты" и формирование отчета"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Отчеты" (рис. 138). Раздел предназначен для просмотра и формирования отчетов. Для быстрой навигации есть календарь для фильтрации по дате и выпадающий список для выбора числа записей. Раздел представляет собой список отчетов.

2. Для формирования отчета пользователю необходимо выбрать из выпадающего списка подходящий тип отчета и нажать кнопку "Сформировать отчет", расположенную на верхней панели раздела (рис. 138).

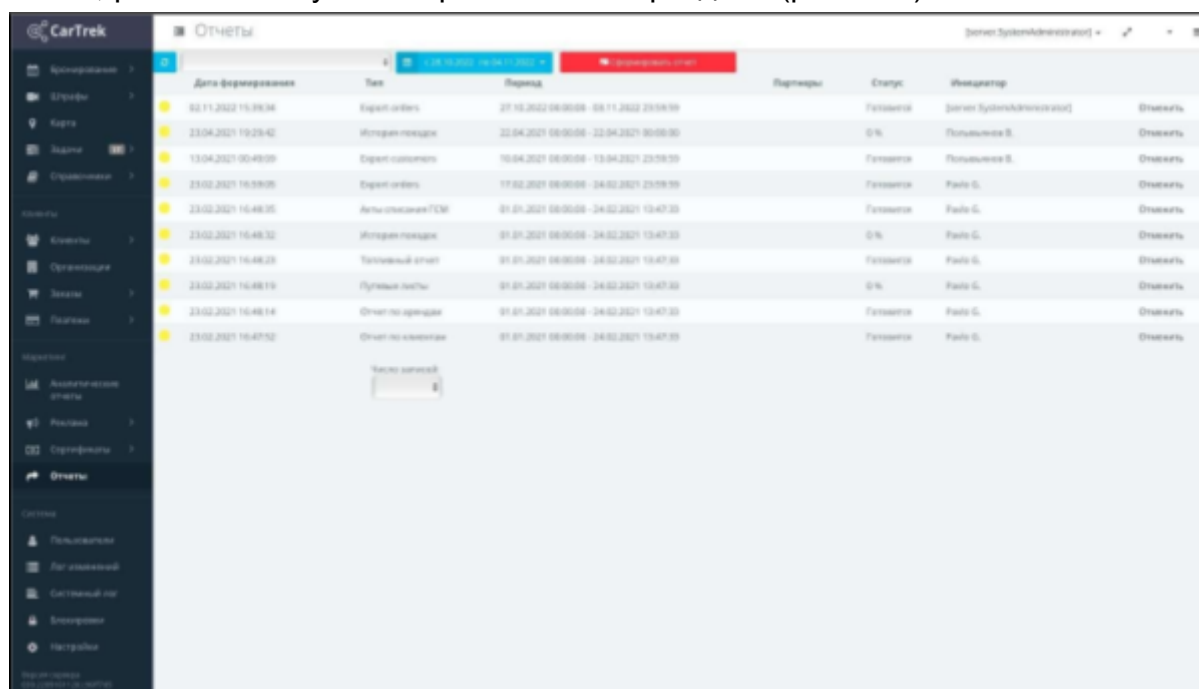
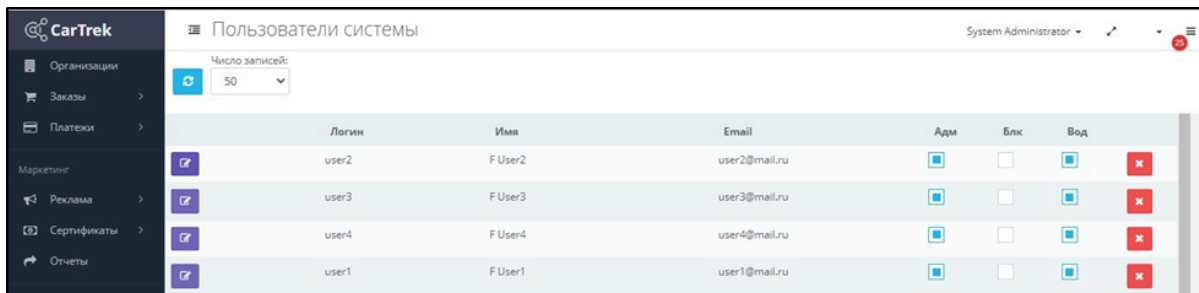


Рисунок 138

Задача: "Просмотр раздела "Пользователи", редактирование и удаление пользователей"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Пользователи" (рис. 139). Раздел предназначен для учета пользователей. Вся информация о них находится на главном экране раздела.
2. Для редактирования пользователя необходимо нажать кнопку "Редактировать" (рис. 140).
3. После чего открывается карточка пользователя с информацией о нем на нескольких вкладках и появляется доступ к ее редактированию.
4. Далее подтвердить действие, нажав кнопку "Да". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".
5. Для удаления пользователя необходимо нажать кнопку "Крестик" (рис. 141).
6. Далее подтвердить действие, нажав кнопку "Да". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".



	Логин	Имя	Email	Адм	Блк	Вод	
	user2	F User2	user2@mail.ru		☐		
	user3	F User3	user3@mail.ru		☐		
	user4	F User4	user4@mail.ru		☐		
	user1	F User1	user1@mail.ru		☐		

Рисунок 139



Рисунок 140



Рисунок 141

Задача: "Просмотр раздела "Лог изменений""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Лог изменений" (рис. 142). Раздел предназначен для учета изменений. Вся информация об изменениях находится на главном экране. Для быстрой навигации раздел содержит строку поиска. Информация расположена в хронологическом порядке. Раздел представляет собой список изменений.

Дата и время	Идентификатор объекта	Наименование объекта	Изменённое поле	Новое значение	Кто изменил
13.05.2022 17:44:42	c70cb513-1fe7-4e9c-8e8c-ae9400ee1d2c	Hyundai Elantra 780	Госномер		System Administrator
13.05.2022 17:44:42	c70cb513-1fe7-4e9c-8e8c-ae9400ee1d2c	Hyundai Elantra 780	Наименование		System Administrator
10.05.2022 20:08:58	d959862f-fe73-4a32-8b4a-ae91011a9dd7	Версия изображения d959862f-fe73-4a32-8b4a-ae91011a9dd7	Наименование		Артём Круглик
10.05.2022 19:13:43	77eb7925-c1f0-4509-99cb-ae9100fbfb00	Nissan Versa ARTEM001	Наименование		System Administrator
10.05.2022 19:01:23	7a77e82c-7361-40fe-b560-ae9100fa39cf	Nissan Versa	Наименование модели		System Administrator
10.05.2022 19:01:23	7a77e82c-7361-40fe-b560-ae9100fa39cf	Nissan Versa	Наименование		System Administrator
10.05.2022 19:01:23	d56b1871-6eb1-4ee1-9603-ae9101080dc2	Image version d56b1871-6eb1-4ee1-9603-ae9101080dc2	Наименование		System Administrator
10.05.2022 18:38:29	6ce9d0cf-33fe-47df-bef9-abf400990c12	Almotors - Минутный тариф	Зона		System Administrator
10.05.2022 18:38:29	6ce9d0cf-33fe-47df-bef9-abf400990c12	Almotors - Минутный тариф	Организация		System Administrator
10.05.2022 18:24:54	01db0dfe304-4274-a691-ae9100f982c	Вражеский В.	Наименование		System Administrator
10.05.2022 18:24:40	3800336b-7873-4a2b-b183-ae9100f982c	Вражеский В.	Получены ошибки безопасности		System Administrator

Рисунок 142

Задача: "Просмотр раздела "Системный лог" и удаление системного лога"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Системный лог" (рис. 143). Раздел предназначен для учета системных логов. Вся информация о них находится на главном экране. Имеется кнопка "Поиска" и "Скачивания" системного лога. Информация расположена в хронологическом порядке. Раздел представляет собой список изменений.
2. Для удаления системного лога нужно: нажать на кнопку "Крестик" (рис. 143).
3. Далее подтвердить действие, нажав кнопку "Да". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".

Дата и время	Размер файла	
11.09.2022 00:00:16	1068,6 кБ	X
10.09.2022 00:00:02	1541,8 кБ	X
09.09.2022 00:00:19	1535,2 кБ	X
08.09.2022 00:00:01	1482,7 кБ	X
07.09.2022 00:00:13	1235,2 кБ	X

Рисунок 143

Задача: "Просмотр раздела "Блокировка" и освободить все ресурсы"

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Блокировка" (рис. 144). Раздел предназначен для учета блокировок. Вся информация о них находится на главном экране. Для быстрой навигации вкладка содержит выпадающий список для выбора числа записей. Информация расположена в хронологическом порядке. Раздел представляет собой список блокировок.
2. Для того, чтобы освободить все заблокированные ресурсы, необходимо: нажать на кнопку "Освободить все ресурсы".
3. Далее подтвердить действие, нажав кнопку "Да". Для возврата к предыдущему состоянию необходимо нажать "Отмена".

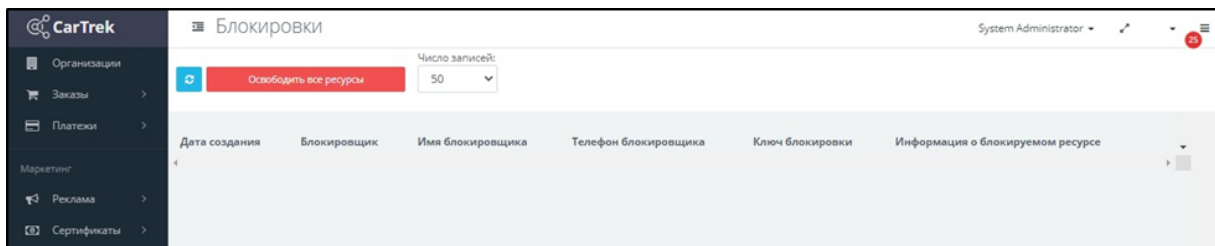


Рисунок 144

Задача: "Просмотр раздела "Настройки""

1. На боковом меню пользователь переходит в раздел "Настройки" (рис. 145). Раздел предназначен для учета всех услуг клиентов. Вся информация о них находится на главном экране. Можно применять различные настройки с помощью ввода информации в поле и последующего нажатия кнопки "Применить", либо использования чекбокса. Имеется возможность редактировать название.

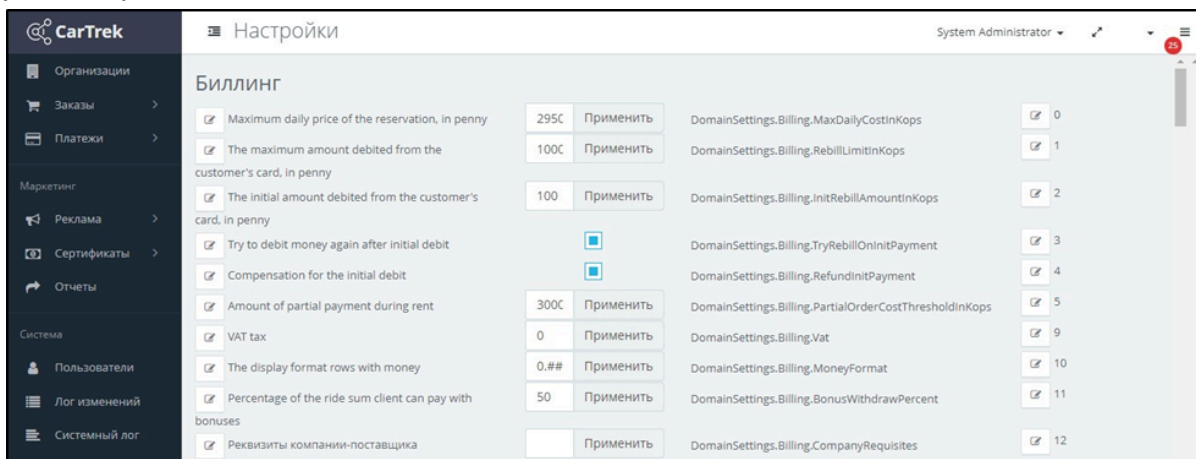


Рисунок 145

3. Выполнение программы (мобильное приложение)

Задача: "Просмотр бонусного баланса"

1. Открыть приложение.
2. Нажать кнопку открытия бокового меню.
3. Ознакомиться с информацией о бонусном балансе, расположенной под именем пользователя (рис.146).
4. При необходимости оценить возможность использования бонусов для будущих поездок.

Бонусы

₽0.0

Мои данные



Рисунок 146

Задача: "Редактирование личных данных"

1. Открыть боковое меню приложения.
2. Выбрать пункт "Мои данные" (рис.146).
3. Просмотреть текущую персональную информацию.
4. Изменить необходимые данные (рис.147).

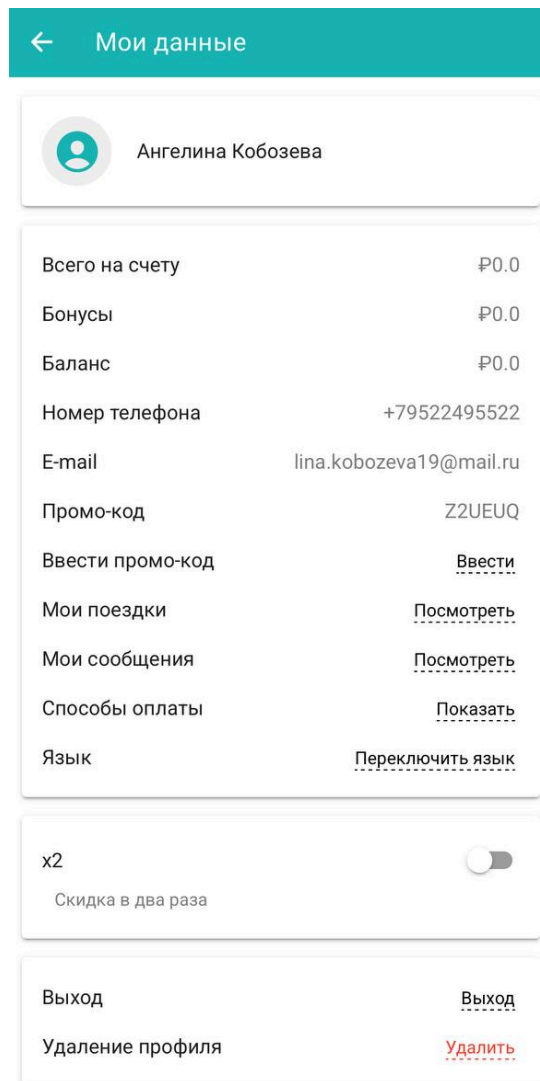


Рисунок 147

5. Нажать кнопку сохранения изменений.
6. Убедиться, что обновленная информация успешно сохранена.

Задача: "Добавление способа оплаты"

1. Открыть боковое меню.
2. Перейти в раздел "Способ оплаты".
3. Нажать кнопку добавления нового способа оплаты.
4. Ввести реквизиты банковской карты.
5. Подтвердить добавление карты.
6. При необходимости назначить карту основной для оплаты поездок.

Задача: "Покупка бонусов"

1. Открыть боковое меню приложения.

2. Выбрать раздел "Купить бонусы".
3. Ознакомиться с доступными пакетами бонусов.
4. Выбрать подходящий пакет.
5. Подтвердить оплату с помощью привязанной карты.
6. Проверить зачисление бонусов на баланс аккаунта.

Задача: "Просмотр истории поездок"

1. Открыть боковое меню.
2. Нажать на пункт "Мои поездки".
3. Просмотреть список совершенных поездок (рис.148).
4. Выбрать интересующую поездку.
5. Ознакомиться с ее подробной информацией: датой, временем, маршрутом и стоимостью.
6. При необходимости вернуться к общему списку поездок.

← Мои поездки		
Поездки	Пробег	Длительность
0	0 km	0

Рис.148

Задача: "Поиск автомобиля через функцию Радар"

1. Открыть боковое меню приложения.
2. Перейти в раздел "Радар".
3. Разрешить доступ к геолокации и настроить параметры поиска (рис.149).

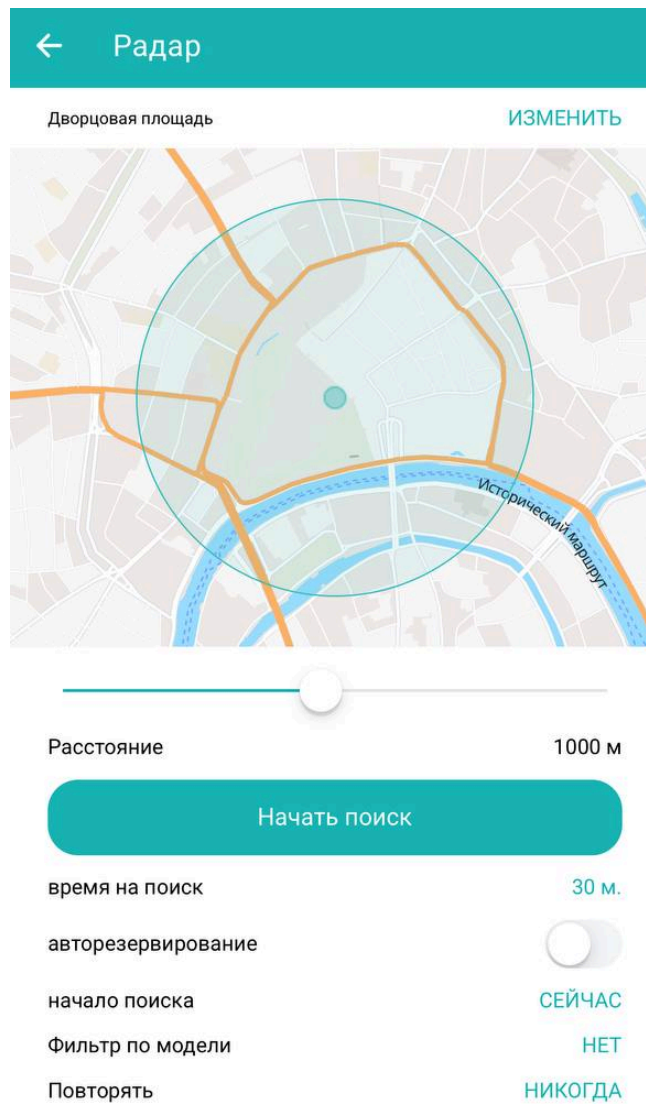


Рисунок 149

4. Дождаться отображения ближайших автомобилей.
5. Изучить расположение доступных автомобилей.
6. Выбрать подходящий автомобиль для бронирования.

Задача: "Активация промокода"

1. Открыть боковое меню.
2. Выбрать раздел "Промокод".
3. Ввести полученный промокод в соответствующее поле (рис.150).

 Промокод



Введите 9-значный номер сертификата или
реферальный код вашего друга:

Ваш персональный реферальный код

Z2UEUQ

Делитесь им с друзьями и получайте бонусы
с их первых поездок.

Применить промокод

Рисунок 150

4. Проверить правильность введенных данных.
5. Нажать кнопку активации.
6. Убедиться в успешном применении скидки или начислении бонусов.

Задача: "Обращение в службу поддержки"

1. Открыть боковое меню приложения.
2. Перейти в раздел "Поддержка".
3. Выбрать интересующую тему обращения.
4. Ознакомиться с предложенными решениями.
5. Если ответ не найден, создать новое обращение.
6. Описать проблему и отправить запрос специалистам поддержки.
7. Дождаться ответа от службы поддержки.

Задача: "Просмотр карты доступных автомобилей"

1. Открыть боковое меню.
2. Выбрать пункт "Карта" (рис.151).

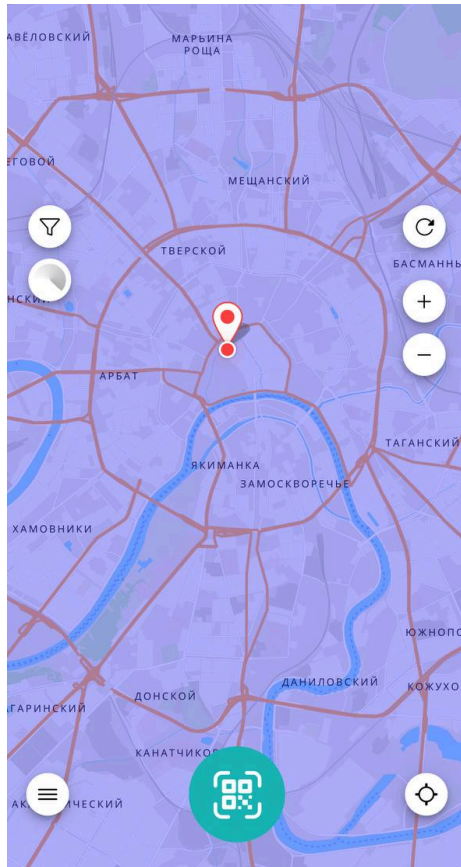


Рисунок 151

3. Дождаться загрузки карты.
4. Изучить расположение автомобилей и парковочных зон.
5. Использовать масштабирование для поиска транспорта в нужном районе.
6. Выбрать автомобиль для дальнейшего бронирования.

Задача: "Ознакомление с правилами сервиса"

1. Открыть боковое меню приложения.
2. Перейти в раздел "Правила сервиса".
3. Ознакомиться с условиями использования сервиса.
4. Просмотреть информацию о тарифах, штрафах и ограничениях.
5. При необходимости перейти к нужному разделу документа.
6. Вернуться в меню после завершения ознакомления.

Задача: "Просмотр доступных автомобилей в гараже"

1. Открыть боковое меню.
2. Выбрать раздел "Гараж".
3. Ознакомиться со списком доступных автомобилей.
4. Просмотреть характеристики интересующего автомобиля.
5. Сравнить доступные варианты между собой.
6. Выбрать подходящий автомобиль для аренды.

4. Контакты

Контакты технической поддержки:

e-mail: support@cartrek.online