

## 1. Общие характеристики программного обеспечения «Ситидрайв»

- Программное обеспечение «Ситидрайв» (далее – Программное обеспечение, ПО) - программа для ЭВМ, включающая в себя Мобильное приложение «Ситидрайв», Личный кабинет «Ситидрайв для бизнеса» и предоставляющая Пользователю возможность использования сервиса аренды автомобилей «Ситидрайв»

## 2. Условия безопасной эксплуатации Приложения

- Используйте Приложение в помещении с достаточным освещением, чтобы предотвратить усталость глаз и улучшить видимость на экране устройства
- Не используйте Приложение на устройстве, которое было подвергнуто экстремальным температурам, а также не оставляйте устройство на прямом солнечном свете. Не допускайте попадания воды на устройство и не используйте его во время дождя
- Не используйте Приложение во время вождения или при выполнении других действий, требующих внимания
- В случае возникновения каких-либо проблем с Приложением, попробуйте перезапустить его или связаться с разработчиками для получения помощи.

При соблюдении этих рекомендаций, вы сможете использовать Приложение более эффективно и безопасно.

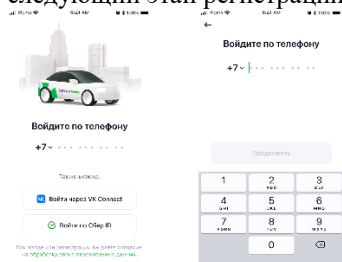
## 3. Инструкция по эксплуатации Приложения «Ситидрайв»

### 3.1. Регистрация пользователей

Новые пользователи для получения доступа к сервису обязаны зарегистрироваться в приложении и пройти этап проверки документов

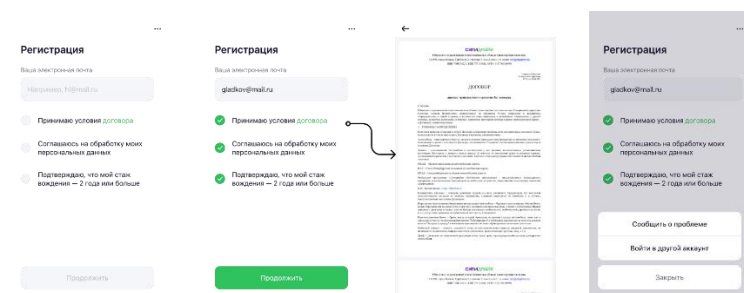
#### Шаг 1. Ввод телефона

Пользователь вводит номер телефона для регистрации в приложении. После проверки по коду - смс он переходит на следующий этап регистрации.



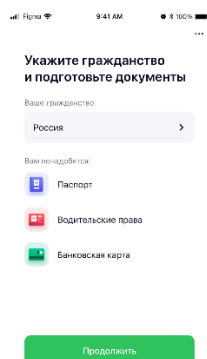
#### Шаг 2. Ввод почты

Далее пользователь переходит на следующий этап регистрации, где вводит свою почту и принимает условия пользования сервисом



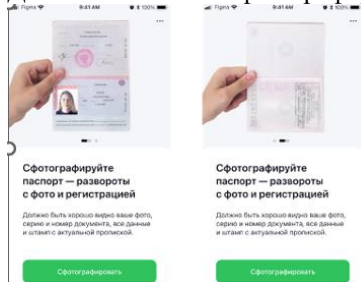
#### Шаг 3. Выбор гражданства

Далее пользователь выбирает свое гражданство. В зависимости от выбранной страны выводится необходимый список документов для загрузки.



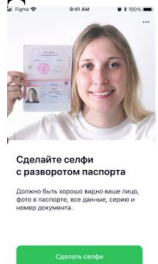
Шаг 4. Фотографирование паспорта и регистрации

Далее пользователь фотографирует свой паспорт и регистрацию в паспорте.



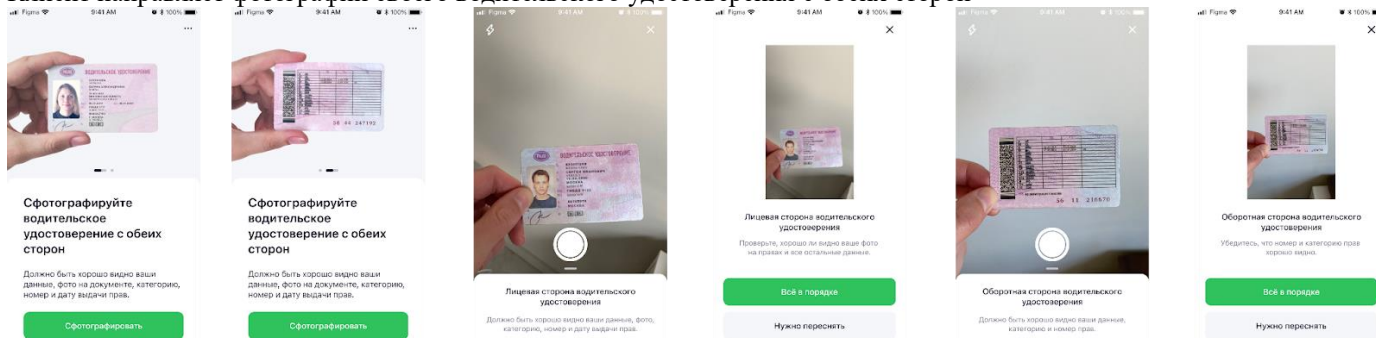
Шаг 5. Селфи с паспортом

Для сопоставления пользователя и паспорта клиент проходит этап предоставления селфи с паспортом.



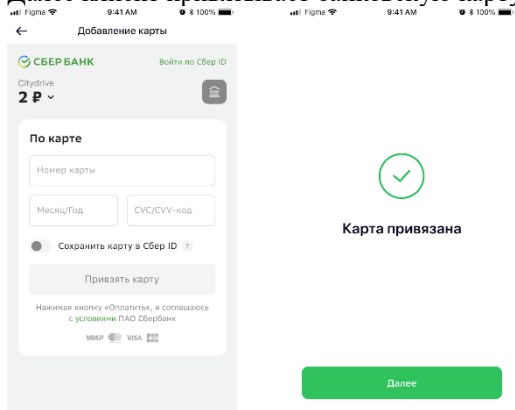
Шаг 6. Фотографирование водительского удостоверения

Клиент направляет фотографии своего водительского удостоверения с обеих сторон



Шаг 7. Привязка банковской карты

Далее клиент привязывает банковскую карту для получения доступа к сервису

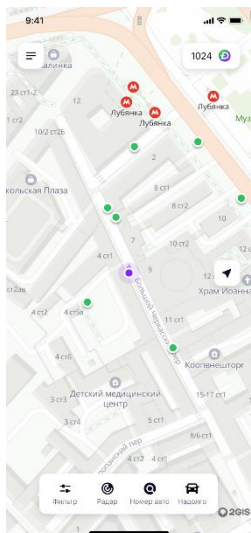


Шаг 8. Прохождение проверки

По итогам проверки для пользователя либо открывается доступ к сервису, либо запрашиваются документы, либо пользователь получает отказ

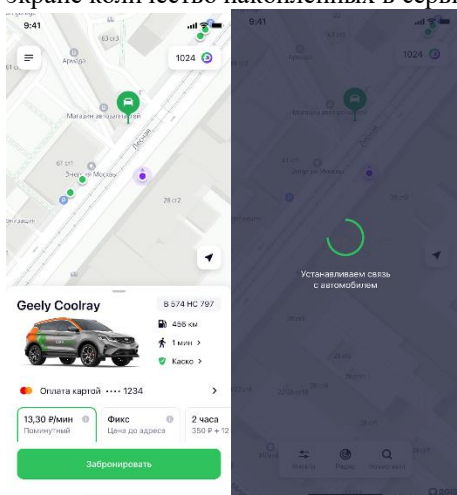
3.2. Выбор автомобиля

Пользователь открывают карту и выбирает авто для бронирования. Пользователь может применить фильтры для поиска на карте или включить опцию радар, а также найти авто по номеру автомобиля. Есть дополнительная опция поиска авто для долгой аренды.



### 3.3. Бронирование автомобиля

В карточке выбранного на карте автомобиля пользователь может посмотреть гос. номер автомобиля, уровень топлива, расстояние до автомобиля. Также клиент просматривает и выбирает необходимый ему тариф для поездки на выбранном авто. После нажатия на кнопку «Забронировать» у пользователя создается заказ. Дополнительно пользователь видит на экране количество накопленных в сервисе Драйв-бонусов по Программе Лояльности.

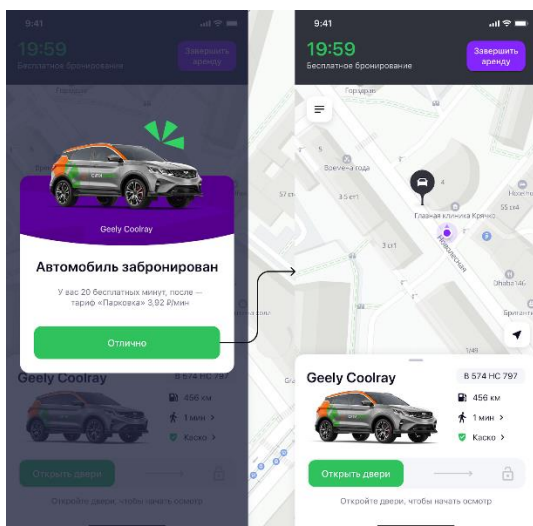


#### Шаг 1. Открытие дверей

После того как автомобиль забронирован, пользователь переходит в заказ. Если это первое бронирование за день, то пользователю доступны бесплатные 20 минут бронирования. В верхнем левом углу появляется отсчет бесплатных минут бронирования.

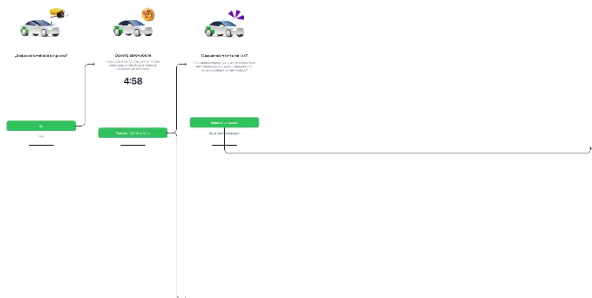
На экране заказа у пользователя есть кнопка «Открыть двери». При нажатии на эту кнопку двери авто открываются, и клиент может сесть в автомобиль.

Также есть возможность завершить аренду, нажав на кнопку «Завершить аренду», если пользователь передумал совершать поездку по каким-либо причинам.



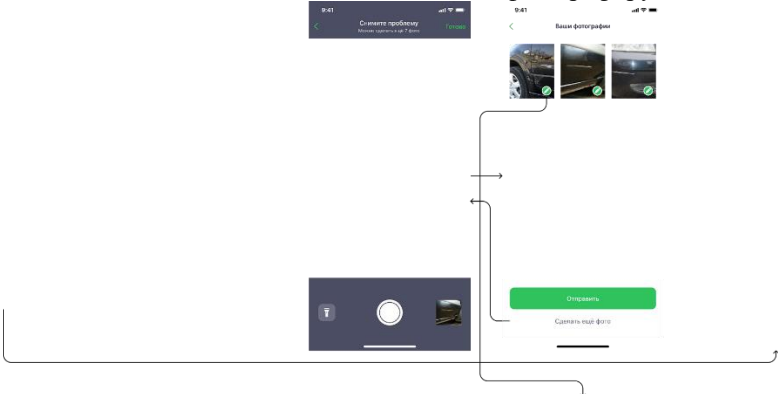
Шаг 2. Осмотр автомобиля

После того, как пользователь открыл двери автомобиля, начинается осмотр автомобиля перед началом поездки.



Шаг 3. Фотографирование повреждение

Если с авто что-то не так, что пользователь фотографирует автомобиль и загружает фотографии в приложение.



Шаг 4. Проверка наличия СТС и ОСАГО

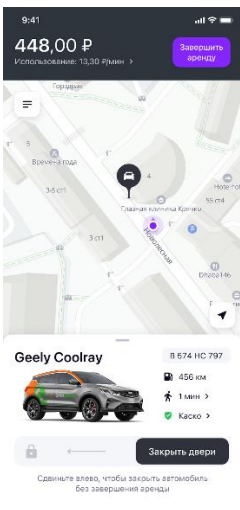
пользователь проверяет есть ли в машине документы «СТС» и «ОСАГО». Если их нет, то он может отметить это в приложении. Зимой у него также есть время на бесплатный прогрев автомобиля.



3.4. Аренда автомобиля

После осмотра пользователь может начинать свою поездку. В верхнем левом углу экрана отображается счетчик за поездку по выбранному тарифу.

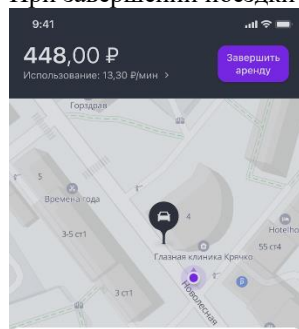
В случае, если пользователю необходимо покинуть автомобиль и поставить его на парковку, он может нажать на кнопку «Закрывать двери».



### 3.5. Завершение аренды

Если пользователю необходимо завершить аренду, то это можно сделать по одноименной кнопке «Завершить аренду». После необходимо подтвердить действие завершения поездки, нажав на кнопку «Завершить». Если нужно продолжить аренду, то пользователь может выбрать «Не завершать» аренду.

При завершении поездки с пользователя списываются деньги за аренду.



#### Завершить аренду?

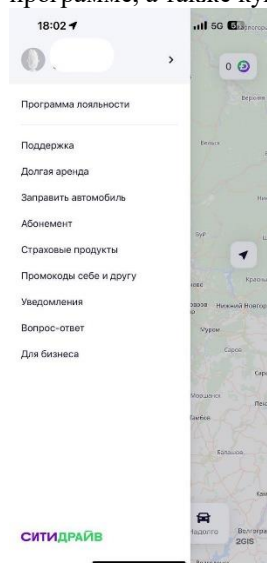
Машина закроется, и спишутся деньги за поездку

Завершить

Не завершать

### 3.6. Меню приложения

Из меню приложения пользователь может перейти в «Мой профиль», нажав на свое имя и фамилию. А также написать в техническую поддержку, узнать информацию по долгой аренде, заправкам, страхованию, промокодам по реферальной программе, а также купить абонемент на поездки и посмотреть раздел Вопрос-Ответ по пользованию сервисом.



### 3.7. Профиль пользователя

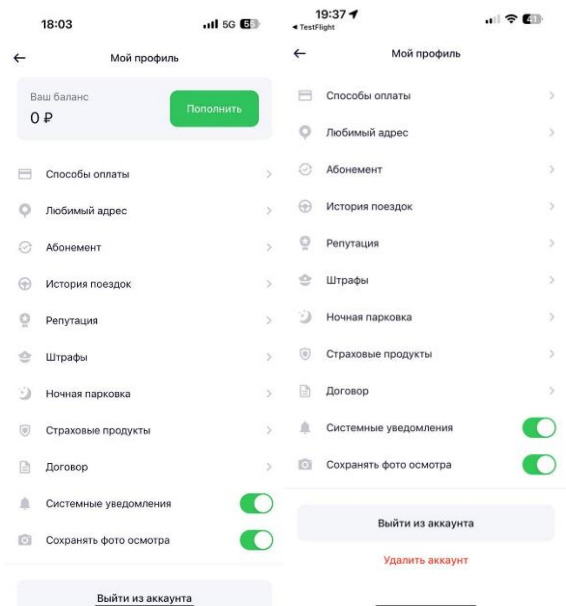
На экране профиля пользователь может управлять своим аккаунтом и получить доступ к различным функциям приложения. Здесь отображается текущий баланс, а также имеется кнопка «Пополнить» для его пополнения.

Пользователь может просмотреть доступные способы оплаты и привязанные карты, нажав на «Способы оплаты».

В разделе «История поездок» отображаются все поездки пользователя, а также выделен отдельный раздел «Штрафы» с информацией о выставленных штрафах.

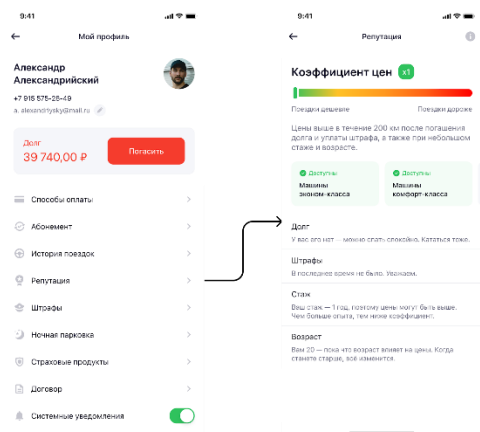
Кроме того, в профиле доступны информационные разделы, такие как «Договор», «Страховые продукты» и «Ночная парковка».

Пользователь может управлять системными уведомлениями от приложения и настроить автоматическое сохранение фотографий осмотра. Для выхода из аккаунта предусмотрена одноименная кнопка, а также возможность удалить аккаунт навсегда.



### 3.8. Репутация пользователя

Из раздела «Мой профиль» пользователь может перейти в раздел «Репутация». Здесь отображено, какой коэффициент повышения цены имеет пользователь и из каких параметров он состоит. Репутация формируется из наличия долга, штрафов, текущего стажа и возраста. В зависимости от репутации для пользователя определяется доступность автомобилей по классам.



## 4. Инструкция по эксплуатации Личного кабинета «Ситидрайв для бизнеса»

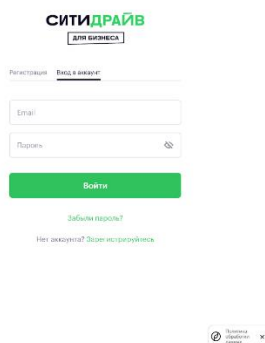
### 4.1. Регистрация

- Для регистрации профиля пользователь указывает: ФИО, название компании, номер телефона, e-mail в форме регистрации по ссылке: <https://corp.citydrive.ru/registration>
- После нажатия на кнопку «Зарегистрироваться» на указанную электронную почту пользователь получает письмо с паролем



### 4.2. Вход

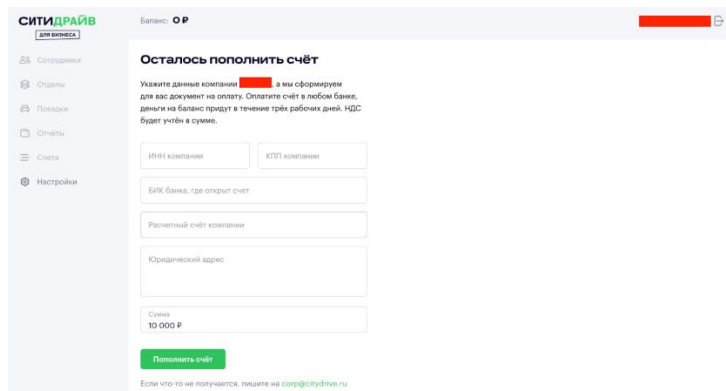
- a. Для входа в аккаунт пользователь указывает e-mail и пароль в форме входа по ссылке: <https://corp.citydrive.ru/login> и нажимает на «Войти»
- b. Если пользователь забыл пароль, он может восстановить его нажатием на «Забыли пароль?»



1.

### 4.3. Пополнение счета

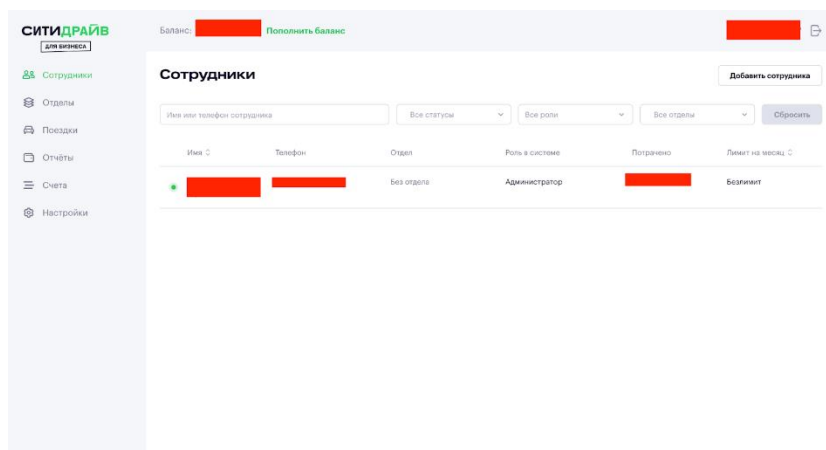
- a. После первого входа в аккаунт пользователю предлагается пополнить счет. Для этого пользователь указывает ИНН компании, КПП компании, БИК банка, расчетный счет компании, юридический адрес компании и сумму, на которую он хочет пополнить счет



- b. После нажатия на «Пополнить счет» пользователь получает счет на оплату в виде pdf-файла
- c. После оплаты счета пользователь получает полноценный доступ в Личный кабинет

### 4.4. Использование личного кабинета Раздел «Сотрудники»

- a. В разделе «Сотрудники» пользователь видит список всех добавленных сотрудников. Отображается информация о ФИО, телефоне, отделе, роли в системе, потраченной сумме, лимитах на месяц и статусе активности. Есть возможность отсортировать сотрудников по ФИО или по размеру лимита на месяц, а также искать сотрудников по ФИО или телефону и фильтровать список по статусам, ролям и отделам



- b. При нажатии на строку с сотрудником пользователь может посмотреть детальную информацию о сотруднике, его поездках и тратах. При необходимости пользователь может отредактировать данные сотрудника и изменить статус с «Активного» на «Неактивного» нажатием на кнопку «Редактировать»

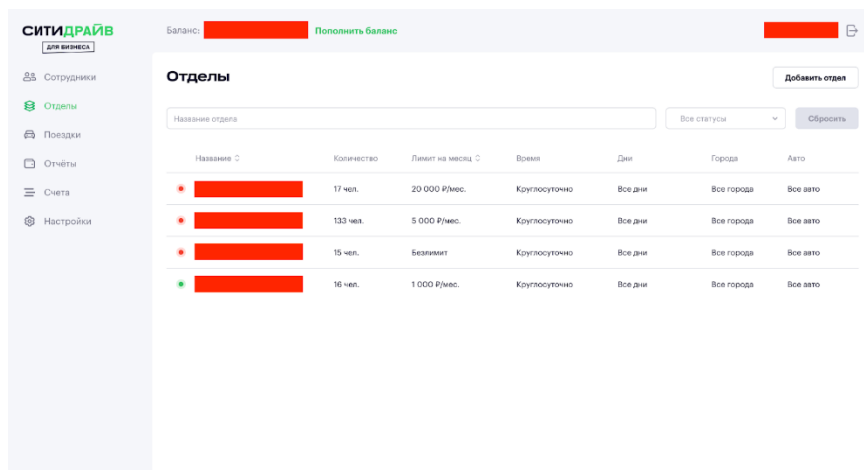


- c. Пользователь может добавить новых сотрудников нажатием на кнопку «Добавить сотрудника» в разделе «Сотрудники»
- В открывшейся вкладке необходимо:
- Указать данные сотрудника: ФИО, email, номер телефона, ID (при необходимости)
  - Выбрать роль в системе (администратор, менеджер, сотрудник)
  - Выбрать отдел (при необходимости)
  - Задать лимит рублей/месяц (при необходимости)
  - Задать лимиты доступного времени, дней недели, города, класса авто (при необходимости)
- d. После нажатия на кнопку «Добавить» сотрудник добавляется в список всех добавленных сотрудников в разделе «Сотрудники»

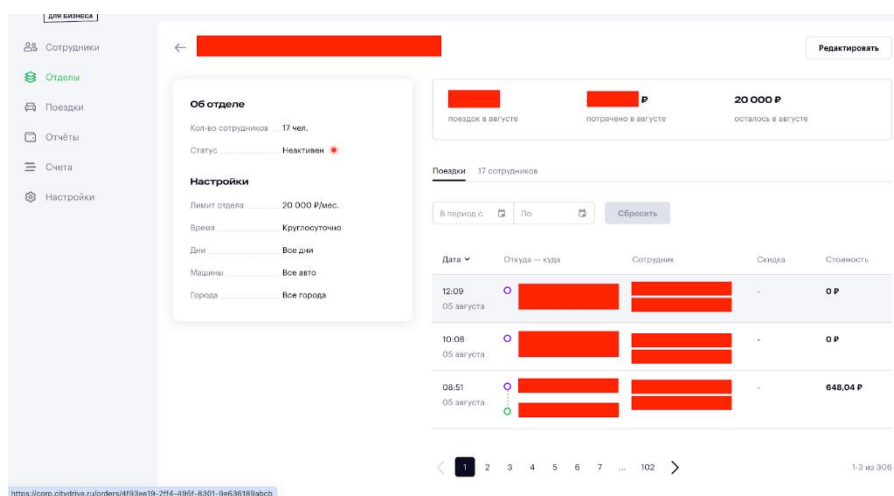
### Раздел «Отделы»

- a. В разделе «Отделы» пользователь видит список всех добавленных отделов. Отображается информация о названии отдела, количестве человек в нем, лимите отдела на месяц, времени доступности, днях доступности, городах доступности, классах авто доступности. Есть возможность отсортировать отделы по названию или по размеру лимита на месяц, а также искать отдел по названию и фильтровать список по статусам

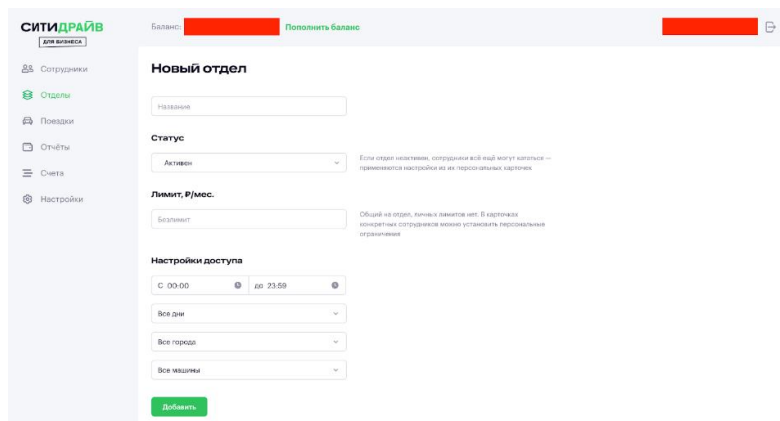




- b. При нажатии на строку с отделом пользователь может посмотреть детальную информацию об отделе, его поездках и тратах. При необходимости пользователь может отредактировать данные отдела и изменить статус с «Активного» на «Неактивный» нажатием на кнопку «Редактировать»



- c. Пользователь может добавить новый отдел нажатием на кнопку «Добавить отдел» в разделе «Отделы»  
В открывшейся вкладке необходимо:
- Указать данные отдела: название, статус активности
  - Задать лимит рублей/месяц (при необходимости)
  - Задать лимиты доступного времени, дней недели, города, класса авто (при необходимости)
- d. После нажатия на кнопку «Добавить» отдел добавляется в список всех добавленных отделов в разделе «Отделы»



### Раздел «Поездки»

- a. В разделе «Поездки» пользователь видит список всех поездок сотрудников. Отображается информация о дате поездки, ФИО сотрудника, номере телефона, откуда и куда была поездка, статусе поездки, скидке и стоимости поездки. Есть возможность отсортировать поездки по дате или по ФИО сотрудника, а также искать поездки по ФИО сотрудника или телефону и фильтровать список по статусу или периоду

Дата	Сотрудник С	Поездка - код	Статус поездки	Сумма	Стоймость
13:23 08 августа	[REDACTED]	[REDACTED]	Активна	-	0 P
13:07 08 августа	[REDACTED]	[REDACTED]	Завершена	-	20,12 P
12:55 08 августа	[REDACTED]	[REDACTED]	Завершена	-	44,10 P
12:26 08 августа	[REDACTED]	[REDACTED]	Завершена	-	267,60 P
12:21 08 августа	[REDACTED]	[REDACTED]	Завершена	-	25,68 P

- b. При нажатии на строку с поездкой пользователь может посмотреть детальную информацию о поездке. Отображается информация о ФИО сотрудника, номере телефона, марке машины, гос. номере машины, статусе поездки, детальная стоимость поездки, детальное описание пути и трек пути на карте

**Поездка**

Сотрудник: [REDACTED]    Машина: [REDACTED]    Статус: **Завершена**    Стоймость: [REDACTED]

**Путь**

13:07 5 минут  
13:09 5 минут

**Детали поездки**

Начало поездки: 13.08.2024 5 августа    Расстояние: [REDACTED]

**Тариф**

Тариф: [REDACTED]    Использование: [REDACTED]

Парковка: 0 P    Поездка: 0 P    Сумма: -

**Итого** [REDACTED]

### Раздел «Отчеты»

- a. В разделе «Отчеты» пользователь может скачать Отчет по пополнениям и списаниям или Отчет по поездкам за указанный период. После выбора периода, типа отчета и нажатия на «Скачать отчет в xls» скачивается excel-таблица с данными

**СИТИДРАЙВ**    Баланс: [REDACTED]    Пополнить баланс

**Отчёты**

Укажите 31-дневный период и выберите тип отчёта.

В период с [REDACTED] По [REDACTED]

Тип отчёта [REDACTED]

**Скачать отчет в xls**

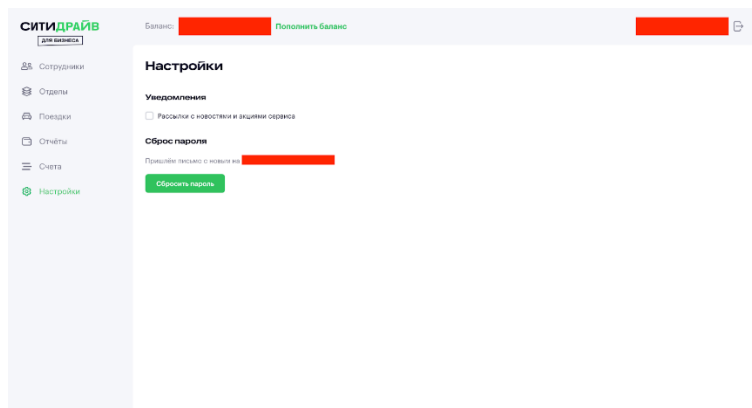
### Раздел «Счета»

- a. В разделе «Счета» пользователь видит все выставленные ему счета. Отображается информация об ID счета, статусе оплаты, виде счета, дате выставления, дате оплаты, периоде оплаты, суммы счета. Есть возможность скачать pdf-файл счета нажатием на «Скачать». Можно отсортировать счета по дате выставления или дате оплаты, а также искать счета по ID, фильтровать по периоду выставления и статусу оплаты

ID счета	Статус	Вид счета	Дата выставления С	Дата оплаты С	Оплата за период	Сумма счета
4 000028	Выставлен	Оплатов автоматический	01 авг. 2024 г., 07:56	01 авг. 2024 г., 07:56	01 июл. — 31 июл. 2024 г.	[REDACTED]
4 000027	Выставлен	Выставлен самостоятельным	16 июл. 2024 г., 09:12	16 июл. 2024 г., 09:12	01 июл. — 01 июл. 2024 г.	[REDACTED]

### Раздел «Настройки»

- a. В разделе «Настройки» пользователь может дать согласие на рассылку новостей и акций или сбросить пароль нажатием на «Сбросить пароль»



### Кнопка «Пополнить баланс»

- a. При нажатии на «Пополнить баланс» пользователь может самостоятельно выставить счет на оплату. Для выставления счета пользователь указывает период оплаты и сумму. После нажатия на «Скачать отчет в pdf» скачивается pdf-файл с счетом, а запись о новом выставленном счете добавляется в раздел «Счета»

×

### Пополнение баланса

Укажите сумму и период, за который платите.

Затем скачайте счёт и оплатите его в любом банке.  
Деньги на баланс придут в течение трёх рабочих дней.

За период с  По

Сумма  
**10 000 Р**

**Скачать счёт в pdf**