



Руководство пользователя

ПО «Rental Club», мобильное приложение

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя по работе в мобильном приложении системы Rental club (далее Приложение). Перед работой с Приложением пользователю рекомендуется внимательно ознакомиться с настоящим руководством.

Аннотация.....	2
1. Введение	4
2. Регистрация и авторизация	6
3. Навигация по приложению	9
4. Раздел «Заказать». Заявки	10
5. Раздел «Заказать». Заказы	13
6. Раздел «Сдать».....	17
7. Раздел «Профиль». Компания	20
8. Раздел «Профиль». Техника	23

1. Введение

Мобильное приложение Rental club — это основной рабочий интерфейс системы Rental club, предоставляющий пользователям возможность управлять процессами заказа и учета контроля строительной техники и грузового автотранспорта: создавать заявки и находить поставщика спецтехники, вести учет собственной техники и откликаться на заявки, контролировать запланированный и выполненный объем работ.

Доступ к функционалу приложения предоставляется только **авторизованным пользователям**.

Авторизованный пользователь

Авторизованный пользователь — это зарегистрированный и идентифицированный приложением участник. После входа в приложение и верификации учетной записи со стороны Системы (автоматически или вручную сотрудниками техподдержки Rental club) он получает доступ ко всем функциям приложения, включая создание заявок или техники, управление заказами.

Неавторизованный пользователь (посетитель) может:

- скачать Приложение в специализированных маркетплейсах:

В Google play по ссылке <https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.rclb>

В Apple store по ссылке <https://apps.apple.com/ru/app/rental-club/id1196257127>

- зарегистрировать учётную запись на сайте <https://lk.rental-club.ru/> или в Приложении;
- пройти авторизацию (выполнить вход в Приложение).

Роли пользователей

Изначально авторизованные пользователи имеют **равные права доступа** в Приложении. Однако функциональность, которой они пользуются, зависит от их текущей роли в конкретном процессе:

- **Заказчик** — физ.лицо или организация (где пользователь является представителем организации), оформляющие заявку на аренду техники для выполнения своих работ.
- **Поставщик** — физ.лицо или организация (где пользователь является представителем организации), предоставляющие технику в аренду другим участникам.

- В ряде случаев **один и тот же пользователь** или **одна организация** могут выступать в обеих ролях одновременно — например, арендовать технику у партнёров и параллельно сдавать собственную технику в аренду.

Приложение автоматически определяет контекст роли пользователя в зависимости от выполняемых им действий (например, при создании заявки он выступает как заказчик, при отклике на заявку — как поставщик).

 **Совет:** Для использования всех возможностей Системы мы также рекомендуем ознакомиться с Руководством пользователя по личному кабинету (WEB-версии) ПО Rental club. Личный кабинет имеет дополнительные возможности для ведения учета и контроля строительной техники и грузового автотранспорта по сравнению с Приложением, что позволит вам максимизировать эффект от использования ПО.

2. Регистрация и авторизация

Для работы в мобильном приложении Rental Club необходимо пройти авторизацию по номеру телефона.

Авторизация доступна только для пользователей, зарегистрированных в системе. Если пользователь ранее не регистрировался, приложение предложит пройти процесс регистрации.

2.1 Вход в личный кабинет

1. Откройте мобильное приложение Rental Club.
2. Введите номер телефона в международном формате.
3. Нажмите кнопку «Далее».
4. На указанный номер будет отправлен код подтверждения в SMS.
5. Введите полученный код в соответствующее поле.
6. После успешной проверки кода произойдёт автоматический вход в систему.



Экран авторизации

После успешного входа отображается приветственный экран с кратким описанием возможностей платформы и разделением функций для заказчиков и поставщиков. Нажмите «**Всё понятно!**», чтобы перейти к основному интерфейсу приложения.

Совет: Если вы не получили код, убедитесь, что номер введен корректно, и повторите попытку через 1–2 минуты с помощью ссылки «Запросить код повторно».

2.2 Регистрация нового пользователя

Если по введенному номеру телефона не найден существующий пользователь, приложение предложит пройти регистрацию.

1. Выберите свой регион из предложенного списка.
2. Укажите имя, фамилию и email.
3. Загрузите при желании фотографию профиля, нажав на иконку камеры.
4. Выберите тип пользователя:
 - Сотрудник компании / ИП — если вы являетесь представителем организации;
 - Частное лицо — если вы планируете использовать платформу самостоятельно для личных целей.

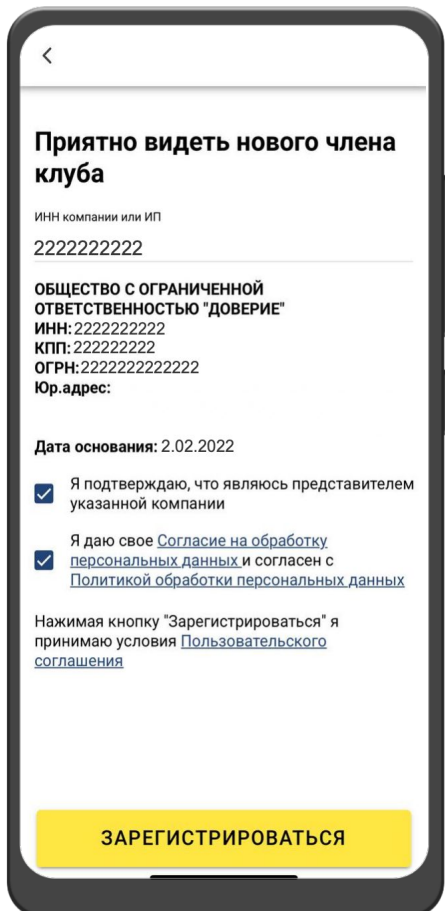
Заполнение данных пользователя

Если выбран вариант «Сотрудник компании / ИП», необходимо указать ИНН компании или индивидуального предпринимателя и нажать **«Найти компанию»**.

После поиска система отобразит сведения о найденной организации. Проверьте корректность данных, установите флажки:

- «Я подтверждаю, что являюсь представителем указанной компании»;
- «Я даю согласие на обработку персональных данных и согласен с Политикой обработки персональных данных».

Затем нажмите кнопку «Зарегистрироваться».



Приятно видеть нового члена клуба

ИНН компании или ИП
2222222222

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ДОВЕРИЕ"
ИНН: 2222222222
КПП: 222222222
ОГРН: 22222222222222
Юр.адрес:

Дата основания: 2.02.2022

☒ Я подтверждаю, что являюсь представителем указанной компании

☒ Я даю свое [Согласие на обработку персональных данных](#) и согласен с [Политикой обработки персональных данных](#)

Нажимая кнопку "Зарегистрироваться" я принимаю условия [Пользовательского соглашения](#)

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

Заполнение данных об организации и завершение регистрации

После успешной регистрации пользователь попадает в личный кабинет мобильного приложения Rental Club.

Совет: Если в процессе работы с приложением вы не можете воспользоваться описанными в данном руководстве функциями (например, отсутствует доступ к необходимому разделу) - обратитесь в техподдержку платформы для верификации вашей учетной записи и настройки необходимых доступов.

3. Навигация по приложению

После авторизации в мобильном приложении Rental Club пользователь попадает на главный экран. В нижней части интерфейса расположена панель навигации, обеспечивающая быстрый переход между основными разделами приложения:

- **Заказать** — предназначен для заказчиков техники. Раздел содержит возможность просмотра и создания заявок на аренду техники, учета запланированных работ;
- **Сдать** — предназначен для поставщиков техники. Используется для просмотра и отклика по входящим заявкам на технику;
- **Профиль** — просмотр информации о компании, пользователе и добавленной технике; актуален для любого пользователя платформы;
- **Партнёры** — *раздел находится в разработке*;
- **Помощь** — обращение (чат или звонок) в службу поддержки или просмотр информации о версии приложения. Актуален для любого пользователя платформы.

Нижняя панель доступна на всех экранах приложения и позволяет быстро переключаться между разделами, также в некоторых разделах присутствуют навигационные вкладки в верхней части экрана.

4. Раздел «Заказать». Заявки

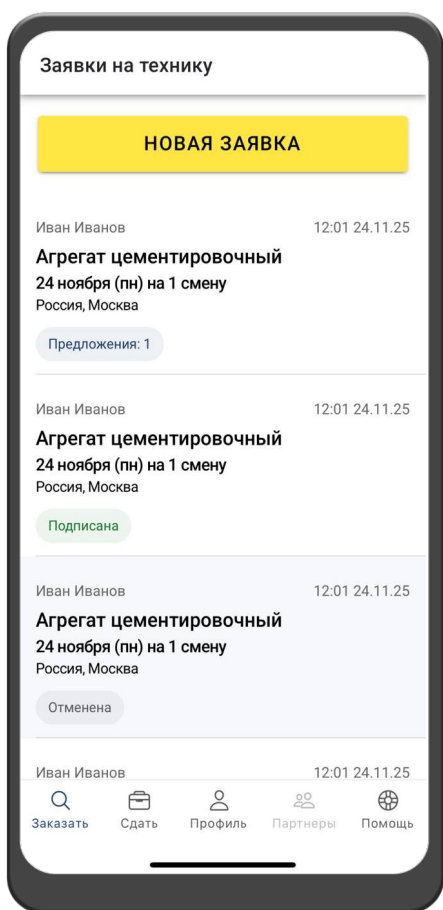
Раздел «Заказать» предназначен для заказчиков техники для создания и управления потребностями на аренду техники.

В разделе доступны две вкладки:

- Заявки — для создания и просмотра заявок на аренду техники;
- Заказы — для учёта запланированных и выполненных работ.

4.1 Список заявок

Во вкладке «Заявки» отображаются все заявки, оформленные пользователем или другими сотрудниками организации, с указанием типа техники, даты работы, адреса и статуса (например, «Ожидает подписи», «Отменена», «Подписана» и др.).



Список заявок

4.2 Создание новой заявки

Чтобы создать новую заявку, нажмите кнопку «Новая заявка».

Далее откроется форма заполнения, где необходимо указать:

- тип техники (выбор из каталога);
- необходимые характеристики техники (необязательно);

- адрес подачи (можно добавить несколько адресов);
- дату и предполагаемый объем работ;
- способ оплаты и предлагаемую цену за единицу измерения (например, за 1 час работы техники);
- комментарий (если необходимо передать исполнителю дополнительную информацию, например, касательно вида работ).

После заполнения данных по заявке нажмите кнопку **«Подобрать технику»**

The screenshot shows a mobile application interface for equipment rental. The title is 'Аренда техники'. The form contains the following elements:

- A back arrow and the title 'Аренда техники'.
- A field for 'Агрегат цементирующий' with a right arrow.
- A field for 'Характеристики (необязательно)' with a right arrow.
- A field for 'Введите адрес подачи' with a 'ЕЩЕ АДРЕС +' button below it.
- A field for 'Дата обсуждения' with a calendar icon.
- A field for 'Количество смен' with a value of '1'.
- A field for 'Способ оплаты' with a dropdown menu showing 'Любой'.
- A field for 'Ваша цена за час, Р' with a currency symbol 'Р'.
- A note: 'Для указания бюджета выберите способ оплаты'.
- A field for 'Комментарий'.
- A large button at the bottom labeled 'ПОДОБРАТЬ ТЕХНИКУ'.

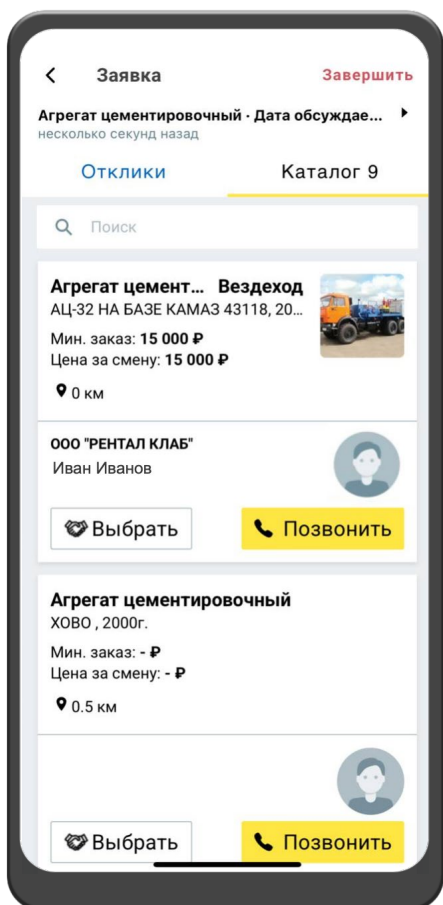
Создание новой заявки

4.3 Редактирование заявки и выбор поставщика

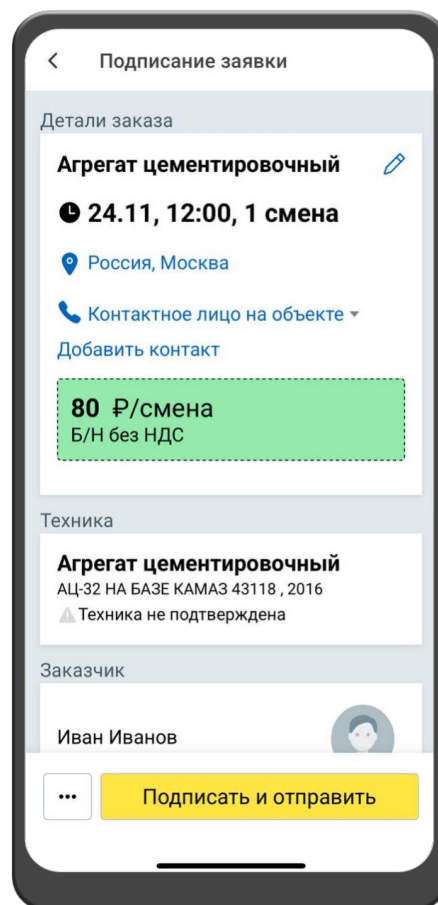
После создания заявки система покажет количество подходящих поставщиков в регионе.

Пользователь может:

- отредактировать созданную заявку (нажав на описание заявки в верхней части экрана);
- запустить автоматический поиск подходящих исполнителей (кнопка **«Запустить поиск»**) или вручную выбрать поставщика из каталога.



Каталог поставщиков по заявке



Подписание заявки

Для выбора исполнителя нажмите на кнопку «**Принять предложение**» на вкладке «Отклики» или на кнопку «**Выбрать**» на вкладке «Каталог» возле того поставщика, которому вы хотите предложить выполнить работу по заявке. В результате этих действий откроется экран «Подписание заявки».

После подтверждения условий (подписания заявки) по необходимым работам со стороны заказчика заявка направляется поставщику и получает статус «Ожидает подписания исполнителем». Для завершения подписания заявки необходимо получить подтверждение от исполнителя.

5. Раздел «Заказать». Заказы

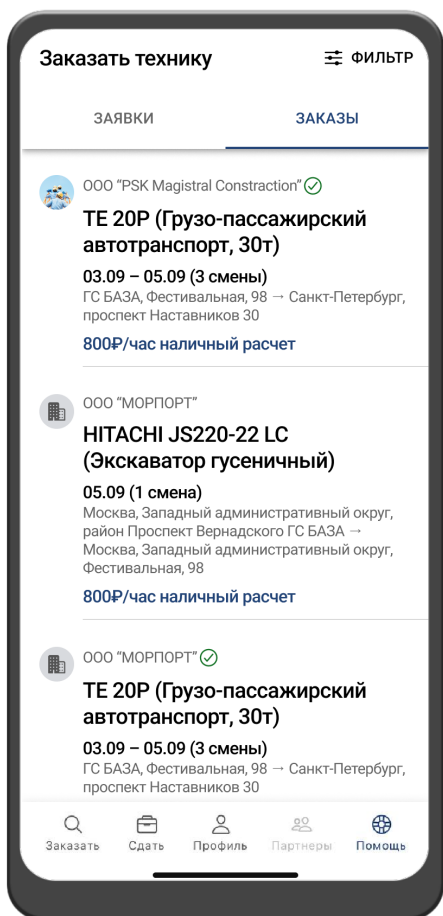
Вкладка «Заказы» предназначена для управления всеми заказами, оформленными через платформу в качестве заказчика техники. Он отображает как активные, так и завершённые заказы, созданные на основании подписанных (с обеих сторон) заявок.

5.1 Список заказов

Во вкладке «Заказы» отображаются все активные и прошедшие работы по технике. Для каждого заказа указаны:

- тип техники и её характеристики;
- дата или диапазон дат работ (смен);
- адрес(а), где проводятся работы;
- стоимость и способ оплаты;
- поставщик техники.

При необходимости можно ограничить список с помощью фильтров по адресу, сотруднику или типу техники.



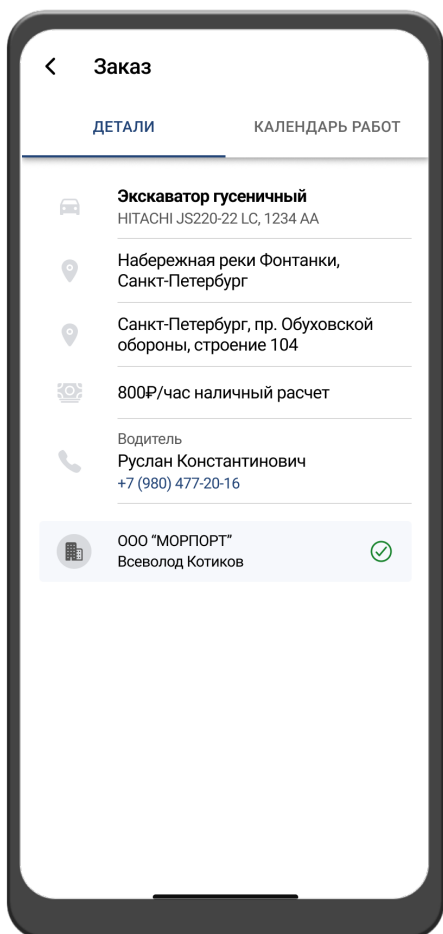
Список заказов

5.2 Просмотр деталей заказа

При нажатии на заказ открывается экран с двумя вкладками – «Детали» и «Календарь работ».

На вкладке «Детали» отображаются ключевые параметры заказа:

- тип техники и её характеристики;
- адрес(а), где проводятся работы;
- стоимость и способ оплаты;
- контакт водителя;
- информация о поставщике.



Детали по заказу

5.3 Календарь работ

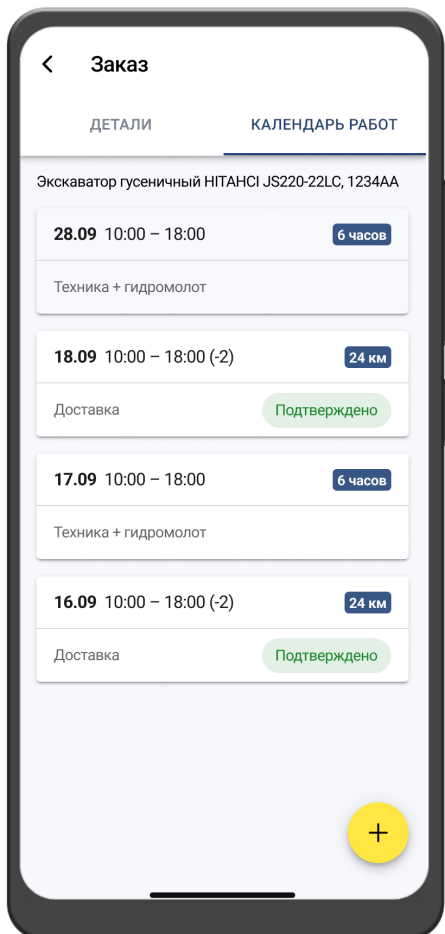
Вкладка «Календарь работ» показывает список всех рабочих смен по выбранному заказу. По каждой смене может отображаться:

- дата работ;
- время начала и окончания работ;
- вид услуги и информация о дополнительном оборудовании (например, «доставка»,

«техника» или «техника + гидромолот»);

- объем работ;
- статус по объему работ (например «Подтверждено» или «Согласовано»).

В нижней части экрана размещена кнопка «+», позволяющая добавить новую смену.



Календарь работ по заказу

5.4 Подтверждение выполненных работ

Чтобы подтвердить объем работ, нажмите на смену, когда происходили работы.

Откроется экран подтверждения объема работ по смене, где в зависимости от параметров смены можно указать:

- дополнительное оборудование (например, «гидромолот» — вкл./выкл.);
- единицу измерения («час», «км» и др.);
- время начала и окончания работ;
- доставка (+1 час), обед (-1 час) и другие доп. параметры, влияющие на оценку объема выполненных работ;
- комментарий (например, для внесения детальной информации по простоям);

После ввода данных система автоматически подсчитает итоговое количество часов или предложит ввести итоговый объем работ

После ввода данных нажмите **«Подтвердить»**.

Подтверждение объема работ

5.5 Прикрепление фото и документов к смене

Для добавления подтверждающих документов (например, фото техники, работающей на объекте, или фото водителя, пришедшего на смену) необходимо нажать на кнопку с изображением фотоаппарата. Кнопка доступна при подтверждении конкретной смены или при ее редактировании.

Можно сделать фотографию из приложения или прикрепить фото/документ, сохраненный на мобильном устройстве.

6. Раздел «Сдать»

Раздел «Сдать» предназначен для поставщиков (исполнителей). В разделе можно просматривать поступающие заявки от заказчиков, предлагать свою технику по заявкам и вести учёт текущих заказов.

В разделе доступны две вкладки:

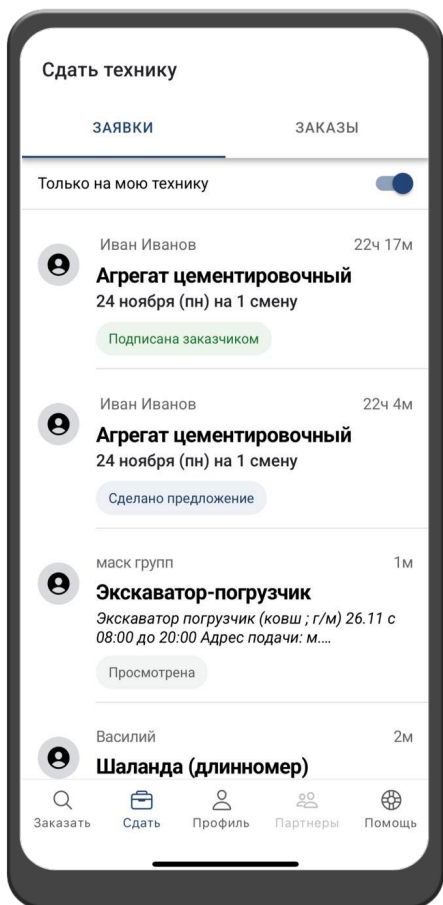
- Заявки — отображает актуальные запросы от заказчиков на технику;
- Заказы — содержит список заявок, подписанных обеими сторонами, и служит для учёта запланированных и выполненных работ.

6.1 Просмотр входящих заявок

Во вкладке «Заявки» отображаются все активные заявки, размещённые заказчиками на платформе. Автоматически включен фильтр «Только на мою технику», чтобы видеть заявки по той технике, которая внесена в каталог поставщика.

Карточка заявки содержит информацию:

- требуемый тип техники;
- дату подачи и ориентировочную продолжительность работы;
- адрес проведения работ;
- статус заявки (например, «Просмотрена», «Подписана заказчиком» и др.).



Список заявок на технику

6.2 Просмотр деталей заявки и отклик на заявку

Для просмотра деталей по заявке нажмите на карточку интересующей заявки. На экране «Заявка» отображаются вкладки:

- Детали — вся информация по дате, адресу, типу расчёта и комментариям заказчика;
- Карта — геоточки адресов выполнения работ;
- Отклики — ваши и чужие предложения по этой заявке.

Чтобы откликнуться на заявку, нажмите кнопку **«Откликнуться»**. Откроется экран «Предложение техники», где необходимо:

- выбрать подходящую технику из вашего каталога;
- указать или подтвердить вид расчёта (например, безналичный с НДС);
- ввести или подтвердить предлагаемую цену за единицу измерения (например, цену за час работы техники);
- при необходимости предложить дополнительное оборудование, услуги или заполнить комментарий.

Отклик на заявку

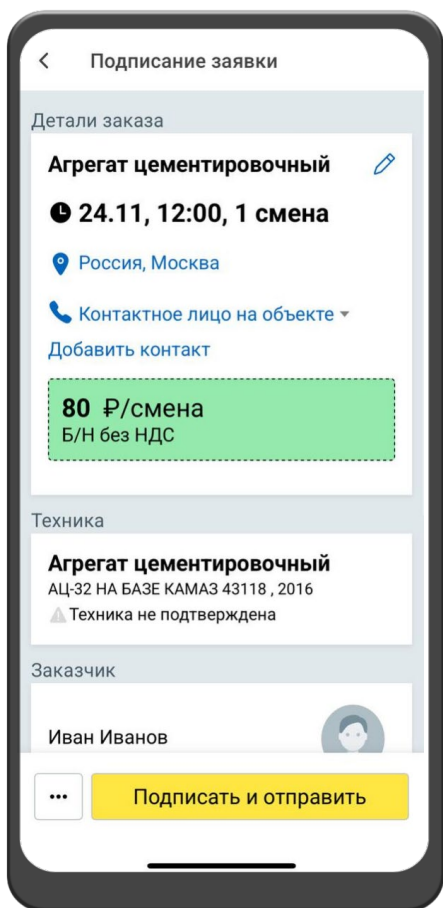
После заполнения отклика нажмите **«Отправить предложение»**. Заказчик получит уведомление о предложении и сможет связаться с вами при интересе. Также вы сможете позвонить заказчику самостоятельно для уточнения деталей.

6.3 Подписание заявки

Если заказчик принимает предложение, заявка переходит в статус «Ожидает подписи исполнителя». Откройте заявку и нажмите **«Подписать и отправить»**.

Перед подписанием необходимо:

- выбрать технику, которая будет направлена на объект;
- указать данные водителя (необязательно);
- убедиться в корректности стоимости и условий.



Подписание заявки

После подписания заявка получает статус «Подписана» и автоматически переносится во вкладку «Заказы».

6.4 Просмотр заказов

Во вкладке «Заказы» отображаются все активные и завершённые заказы с указанием техники, даты и адреса выполнения работ. Здесь поставщик может контролировать текущее состояние заказов и взаимодействовать с заказчиками.

7. Раздел «Профиль». Компания

Раздел «Профиль» предназначен для просмотра и редактирования информации о пользователе и его организации, а также для управления базой техники и уведомлениями.

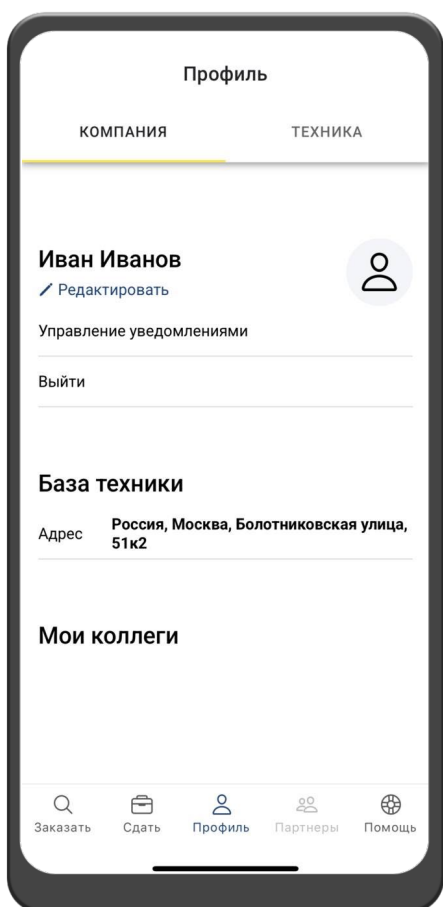
Раздел «Профиль» включает вкладки «Компания» и «Техника». Вкладка «Компания» содержит данные об организации, к которой привязан пользователь.

7.1 Данные пользователя и организации пользователя

На экране отображается информация о компании: название, ИНН, контактный телефон, а также сведения о пользователе, вошедшем в систему. В нижней части экрана указаны данные о месте базирования техники, а также информация о сотрудниках организации.

Доступные элементы управления:

- «Редактировать» — изменение личных данных пользователя;
- «Управление уведомлениями» — переход к настройкам уведомлений;
- «Выйти» — завершение сессии и выход из личного кабинета.



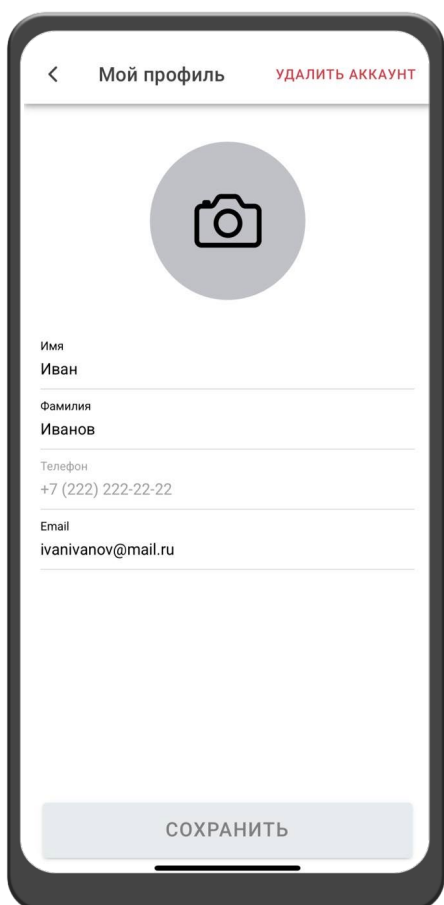
Профиль пользователя и организации пользователя

7.2 Редактирование данных пользователя

Для редактирования профиля нажмите «Редактировать» в блоке с именем пользователя. Откроется экран, где можно изменить имя, фамилию, адрес электронной почты и добавить фотографию профиля.

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку «Сохранить». При необходимости пользователь может удалить свой аккаунт, выбрав пункт «Удалить аккаунт» в правом верхнем углу.

Изменение номера телефона пользователя доступно только через обращение в службу поддержки.

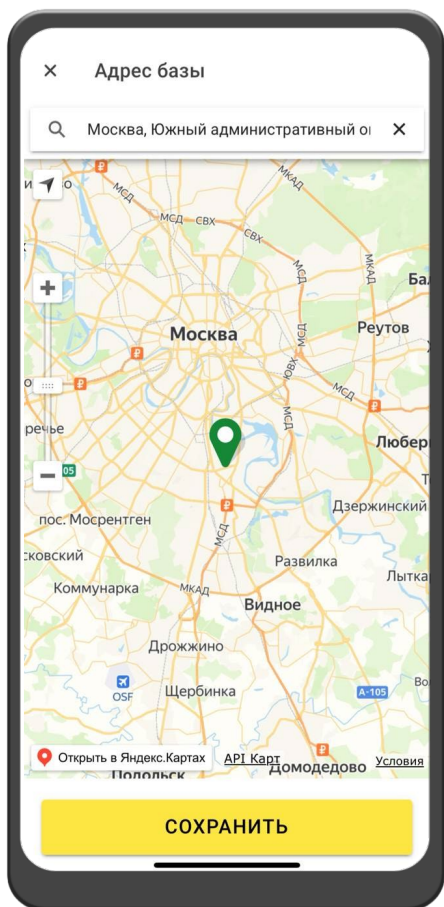


Изменение данных пользователя

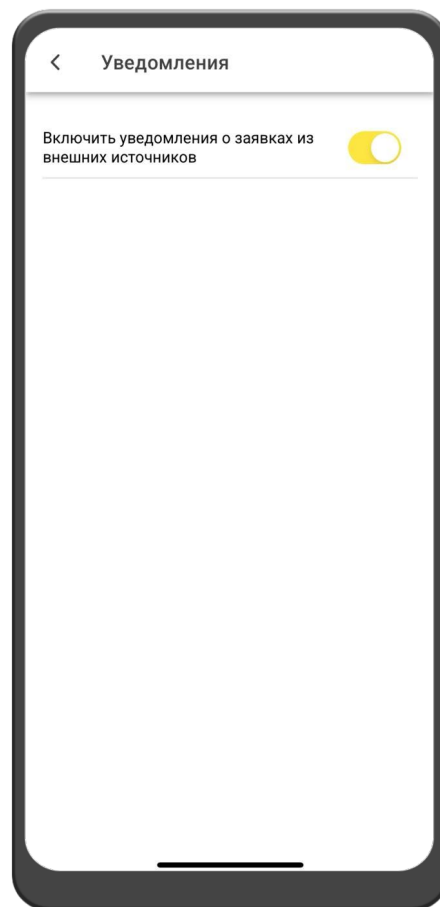
7.3 Редактирование адреса базы техники

Для изменения адреса базы техники нажмите на строку с адресом. Откроется карта, где можно указать новое местоположение, введя адрес вручную или выбрав точку на карте.

После выбора адреса нажмите «Сохранить».



Изменение адреса базы техники



Настройка уведомлений

7.4 Управление уведомлениями

В разделе «Управление уведомлениями» можно включить или отключить получение уведомлений о заявках из внешних источников (актуально для поставщиков техники). Для этого используйте переключатель на экране.

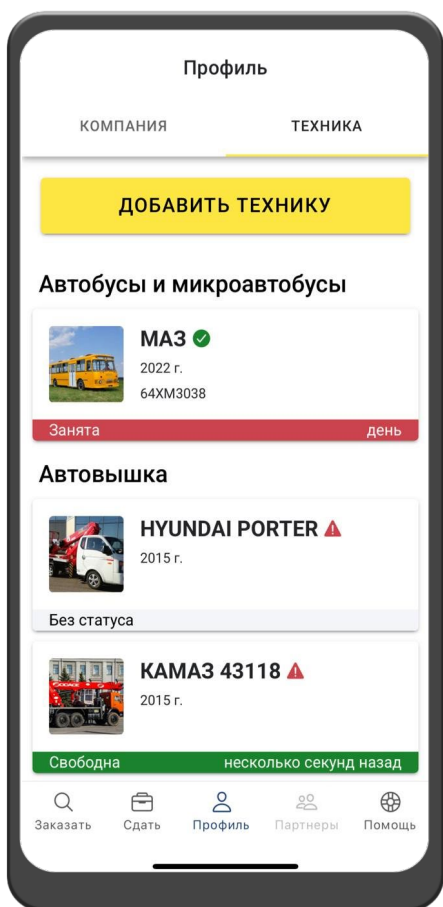
Таким образом, вкладка «Компания» объединяет все основные функции управления профилем пользователя и данными организации, обеспечивая удобный доступ к редактированию и настройкам внутри мобильного приложения Rental Club.

8. Раздел «Профиль». Техника

Вкладка «Техника» предназначена для управления собственным парком спецтехники и грузового автотранспорта. Здесь отображаются все единицы техники, добавленные пользователем или другими сотрудниками организации.

8.1 Просмотр списка техники

Список техники сгруппирован по типам (например, «Автобусы и микроавтобусы», «Автовышка» и др.). Каждая карточка техники содержит сведения о марке, модели, годе выпуска, государственном номере и текущем статусе (например, «Без статуса», «Свободна», «Занята»).



Список техники

8.2 Добавление новой техники

Для добавления новой техники нажмите кнопку «Добавить технику». После нажатия кнопки «Добавить технику» откроется экран выбора категории. Выберите подходящий тип техники из списка (например, «Автокран», «Бульдозер», «Бетономешалка» и т.д.).

На следующем экране заполните данные по технике:

- Марка и модель (обязательное поле);

- Год выпуска (обязательное поле);
- Цена за минимальный заказ и за смену;
- Государственный номер или VIN;
- При необходимости — добавьте оборудование и укажите характеристики.

Также можно загрузить фото техники для отображения в каталоге. После заполнения всех данных нажмите «**Сохранить**».

Добавление техники

Карточка техники

8.3 Подтверждение владения техникой

После сохранения карточки техника получает статус «Владение не подтверждено». Чтобы получать больше заявок на аренду техники и поднять ее на более высокое место в каталоге у заказчика, необходимо подтвердить владение.

Чтобы подтвердить владение, нажмите кнопку «**Подтвердить владение**».

На экране подтверждения необходимо загрузить следующие документы:

- Фото для каталога — изображение техники;
- Фото государственного номера — с читаемым номером или VIN;
- Документ на технику (ПТС, ПСМ или свидетельство о регистрации).

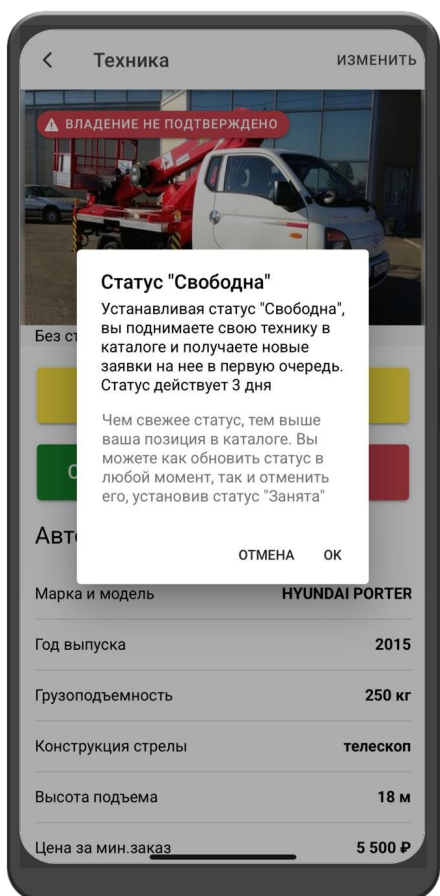
После загрузки всех документов нажмите **«Подтвердить технику»**. Ваши документы не видны другим пользователям (только модератору приложения). После проверки модератором техника получит статус **«Подтверждена»** и будет занимать более высокое положение в каталоге у заказчиков относительно конкурентов.

8.4 Управление статусами техники

В карточке техники доступны кнопки для установки статусов:

- **«Свободна»** — техника доступна в каталоге и приоритетно показывается заказчикам;
- **«Занята»** — техника временно скрыта из каталога и не получает новые заявки.

При установке статуса **«Свободна»** техника поднимается в каталоге и получает приоритет в выдаче. Статус действует 3 дня, после чего его можно обновить вручную.



Изменение статуса техники

При установке статуса **«Занята»** пользователь выбирает срок, на который техника будет недоступна для участия в заявках (1, 7 или 30 дней).

8.5 Редактирование и удаление техники

Чтобы изменить данные по технике, откройте карточку техники и нажмите **«Изменить»**. Будет доступно редактирование марки, модели, года выпуска, цен и

номера. После внесения изменений нажмите «**Сохранить**».

Редактирование техники

Автовышка

Марка и модель * HYUNDAI PORTER

Год выпуска * 2015

Грузоподъемность (кг) * 250

Вездеход ☐

Конструкция стрелы * телескоп ▾

Высота подъема (м) * 18

Цена за мин. заказ (руб) 5 500

СОХРАНИТЬ

Изменение параметров техники

Для удаления техники нажмите на значок корзины в правом верхнем углу экрана редактирования.