

Руководство пользователя

ПО «Технологическая платформа Carcraft»

Вход в ПО «Технологическая платформа Carcraft»

Для входа в ПО «Технологическая платформа Carcraft» (далее также – система, ПО) необходимо перейти по ссылке <https://momentumpay.ru/auth>

Для получения доступа к функционалу ПО необходимо пройти процедуру входа с использованием учётных данных.

Пользователь получает логин и пароль после заключения договора, посредством заполнения анкеты с указанием сотрудников, их e-mail и ролей в компании. На основе этой информации каждому пользователю на почту отправляется письмо с логином, ролью и ссылкой для установки пароля.

Авторизация

Описание элементов интерфейса

- **Поле Email** — введите адрес электронной почты, указанный при регистрации.
- **Поле Пароль** — введите пароль для входа.
Справа от поля есть иконка для отображения/скрытия вводимого пароля.
- **Ссылка “Забыли пароль?”** — нажмите для восстановления доступа, если забыли свой пароль.
- **Кнопка “Войти”** — после ввода email и пароля нажмите для входа в систему.

Пошаговая инструкция по входу

1. Введите ваш email в соответствующее поле.
2. Введите пароль.
3. При необходимости воспользуйтесь иконкой для просмотра введённого пароля.
4. Нажмите кнопку **Войти**.
5. Если вы забыли пароль, воспользуйтесь ссылкой “Забыли пароль?” для восстановления.

Восстановление доступа

При нажатии кнопки “Забыли пароль?” осуществится переход на страницу для восстановления доступа к аккаунту в случае, если вы забыли пароль или потеряли возможность войти в ПО «Технологическая платформа Carcraft».

Описание элементов интерфейса

- **Поле Email** — введите адрес электронной почты, который был указан при регистрации вашей учетной записи.
- **Кнопка “Отправить”** — нажмите, чтобы отправить запрос на восстановление доступа.

Пошаговая инструкция по восстановлению доступа

1. Введите ваш email в соответствующее поле.
2. Нажмите кнопку **Отправить**.
3. Следуйте дальнейшим инструкциям, которые будут отправлены на указанную почту.

Примечание

— Убедитесь, что вы вводите корректный адрес электронной почты, используемый при регистрации.

— Если письмо для восстановления не пришло, проверьте папку “Спам”.

После успешного ввода логина и пароля Пользователь переходит на стартовую страницу ПО.

Список карточек дилерских центров (ДЦ)

Назначение

Данный раздел предназначен для просмотра, поиска и управления карточками дилерских центров, подключённых ПО «Технологическая платформа Carcraft». Здесь отображаются основные сведения о каждом дилерском центре и его лимитах.

Описание элементов интерфейса

- **Строка поиска** — позволяет найти нужный дилерский центр по наименованию, ИНН или другим параметрам.
- **Фильтр “Активные/неактивные ДЦ”** — позволяет отобразить только активные или неактивные центры.
- **Кнопка “Выгрузить карточки дилера”** — экспортирует текущий список дилерских центров в файл.
- **Флажки фильтрации** — дополнительные фильтры для отображения только групп, отдельных ДЦ, отделов или групп отделов.
- **Таблица дилерских центров** содержит колонки:
 - Группа ДЦ
 - Участие в общем лимите
 - Продукт
 - Наименование ДЦ (кликабельно — переход к детальной карточке)
 - ИНН
 - Группа отделов
 - Отдел
 - КПП
 - Лимит овердрафт, ₽
 - Суточный лимит, ₽
 - Остаток на лимите овердрафт, ₽
 - Остаток на суточном лимите, ₽
 - Баланс ДЦ, ₽
- **Постраничная навигация** — выбор количества строк на странице и переключение между страницами списка.

Пошаговая инструкция по работе с разделом

1. Используйте строку поиска для быстрого поиска нужного дилерского центра.
2. Применяйте фильтры для отображения только интересующих групп или отделов.
3. Для просмотра детальной информации о ДЦ нажмите на его наименование.
4. Чтобы выгрузить список дилеров, воспользуйтесь кнопкой “Выгрузить карточки дилера”.
5. Навигация по страницам списка с помощью панели управления внизу таблицы.

Карточка дилера

Назначение

Раздел “Карточка дилера” предназначен для просмотра и редактирования детальной информации о дилерском центре, подключённом к ПО «Технологическая платформа Carcraft». Здесь содержатся все основные сведения, необходимые для работы с дилером, проведения финансовых операций и управления лимитами.

Описание элементов интерфейса

1. Основная информация об организации

- Полное наименование организации
- Юридический адрес
- Наименование организации (сокращенное)

2. Банковский счёт

- ИНН
- КПП
- Банк
- БИК
- ОГРН
- Корреспондентский счёт
- Расчётный счёт

3. Прочее

- Телефон
- Имя дилерского центра
- Директор ДЦ (ФИО)
- Баланс (текущий баланс дилерского центра)

4. Администратор дилерского центра

- ФИО администратора
- Телефон администратора
- Email администратора

5. Лимиты отделов

- Лимит овердрафт
- Суточный лимит

6. Лимиты групп отделов

- Лимит овердрафт
- Суточный лимит

7. Статус карточки

- В правом верхнем углу отображается статус карточки (например, “Акцептована”).

Пошаговая инструкция по работе с карточкой дилера

1. Просмотрите реквизиты дилерского центра и контактную информацию.
2. Проверьте банковские реквизиты и счета, используемые для проведения платежей.
3. При необходимости обновите контактные данные ответственных лиц (директора и администратора ДЦ).

Список заявок

Назначение

Раздел “Список заявок” позволяет просматривать, фильтровать и управлять всеми заявками в ПО. Здесь собрана информация о статусе, деталях сделки и участниках процесса.

Описание элементов интерфейса

- **Строка поиска** — позволяет найти заявку по номеру, ФИО, VIN, наименованию ДЦ и другим параметрам.
- **Флажок “Оплаченные заявки”** — отображает только те заявки, по которым произведена оплата.
- **Кнопка “Новая заявка”** — создание новой заявки в ПО.
- **Кнопка “Выгрузить заявки”** — экспорт списка заявок в файл.
- **Таблица заявок** включает следующие основные колонки:
 - Просрочка через
 - Статус
 - Тип
 - Номер заявки (кликабельно — переход к детальной информации)
 - Продукт
 - Наименование ДЦ
 - ИНН
 - ФИО получателя и отправителя
 - VIN / кузов/шасси
 - Марка, модель и год выпуска ТС
 - Сумма оплаты, Р
 - Даты оплаты, планируемая дата погашения, дата частичного/полного погашения, дата получения средств и др.
 - Задолженность по заявке
- **Постраничная навигация** — переключение между страницами и выбор количества отображаемых строк.

Пошаговая инструкция

1. Используйте строку поиска для быстрого нахождения нужной заявки.
2. Применяйте фильтры для отображения только интересующих заявок по статусу, типу или другим параметрам.
3. Для создания новой заявки нажмите “Новая заявка”.
4. Чтобы выгрузить текущий список, воспользуйтесь кнопкой “Выгрузить заявки”.
5. Для просмотра подробной информации кликните по номеру заявки.

Создание новой заявки

Назначение

Раздел предназначен для пользователей, которым необходимо оформить новую заявку на выкуп автомобиля через ПО «Технологическая платформа Carcraft». Создание заявки — основной этап запуска сделки между дилерским центром и физическим лицом-продавцом.

Пошаговая инструкция по созданию заявки

1. Перейдите в раздел “Список заявок”.

В верхнем меню выберите соответствующий пункт или воспользуйтесь основным навигационным меню ПО.

2. Нажмите кнопку “Новая заявка”.

Кнопка обычно расположена в левой верхней части экрана раздела.

3. Заполните общие данные по заявке:

- **Продукт:** выберите нужный продукт из выпадающего списка.
- **Дилерский центр:** выберите из предложенных список ДЦ, к которому привязана заявка.
- **Отдел:** укажите подразделение, если требуется.
- **Стоимость ТС, Р:** введите цену автомобиля по договорённости с продавцом.
- **Сумма выплаты, Р:** укажите сумму, которая будет перечислена на карту продавца.

4. Загрузите необходимые документы:

- Скан паспорта (фото и регистрация)
- Внешний и внутренний скан ПТС и/или СТС
- Другие требуемые документы (например, договор купли-продажи, заявление на перевод средств)

5. Внесите сведения о транспортном средстве:

- VIN
- Тип, марка, модель, год выпуска

6. Заполните данные по клиенту (продавцу):

- ФИО
- Дата рождения
- Паспортные данные
- Адрес регистрации
- Карта для выплаты
- Контактные телефоны
- Email (при наличии)

7. Заполните реквизиты и комментарии к договору:

- Дата договора

- Номер договора (при наличии)
- Основание (если требуется)
- Добавьте комментарии или файлы, если это необходимо

8. Проверьте корректность всех введённых данных.

9. Нажмите кнопку “Отправить на оплату”.

Заявка будет создана и отправлена на дальнейшую обработку согласно внутреннему процессу согласования.

Примечания

- Внесённые данные должны быть точными и соответствовать документам продавца.
- При необходимости после создания заявки можно редактировать, загружать дополнительные документы, отслеживать статус и согласовывать заявку.
- На всех этапах создания и обработки заявки пользователю доступны подсказки и предупреждения об обязательных для заполнения полях.

Карточка заявки: просмотр и редактирование

Назначение

Карточка заявки содержит всю необходимую информацию по конкретной сделке в ПО «Технологическая платформа Carcraft». Здесь фиксируются детали транспортного средства, данные клиента, платежные параметры, документы, а также статус обработки заявки.

Структура карточки заявки

1. Общие данные

- **Продукт** — название продукта или сервиса.
- **Дилерский центр** — наименование и ИНН дилерского центра.
- **Отдел** — подразделение дилерского центра.
- **Стоимость ТС, Р** — заявленная стоимость транспортного средства.
- **Сумма выплаты, Р** — сумма, подлежащая выплате по заявке.
- **Плановая дата погашения** — ожидаемая дата возврата/погашения.
- **Дата частичного/полного погашения** — фактическая дата завершения расчетов.
- **Дата погашения по договору** — дата по договору.
- **Количество дней оплаты** — рассчитанное количество дней для платежа.

2. Платежи погашения

- Отдельный раздел с детализацией произведённых платежей по заявке (разворачивается при необходимости).

3. Документы

- **Загрузка и просмотр всех сканов, необходимых для заявки:**
 - Скан паспорта (фото и регистрация)
 - Внешний и внутренний скан ПТС и/или СТС
- Все документы отображаются с возможностью скачивания или предпросмотра.

4. Данные по транспортному средству (ТС)

- **VIN** — идентификационный номер.
- **Тип ТС, Марка, Модель, Год выпуска** — характеристики авто.

5. Данные по клиенту

- **ФИО, дата рождения, гражданство, номер и серия паспорта, дата выдачи, код подразделения, кем выдан паспорт, адрес регистрации**
- **Карта получателя, банк-эмитент карты, срок действия карты**
- **Контактные телефоны (собственник, получатель), email собственника**
- **Комментарий к выплате**

6. Данные по договору

- **Сканы ДКП (договора купли-продажи)**

- **Дата договора**
- **Номер договора (если есть)**
- **Заявление на перевод средств** — возможность распечатать, загрузить или просмотреть документ

7. Остальное

- **Комментарии** — дополнительные замечания по заявке.
- **Дата продажи ТС** — если известно.
- **Основание** — юридическое основание для проведения сделки (если требуется).
- **Файлы комментариев** — дополнительные вложения.

8. Сотрудники, связанные с заявкой

- **ФИО, телефон, email сотрудника, создавшего заявку**
- **ФИО, телефон, email руководителя, акцептовавшего заявку**
- **ФИО, телефон, email сотрудника, верифицировавшего заявку**

9. Действия

- **Скачать все документы** — одним кликом скачать весь комплект по заявке.
- **Сохранить** — сохранение все полей
- **Отправить на оплату** — отправка заявки на оплату
- **Дублировать** — создать копию текущей заявки для ускорения повторного оформления.
- **Закрыть** — выйти из карточки заявки.

Пошаговая инструкция по работе с карточкой заявки

1. Просмотрите все основные сведения по заявке на одном экране.
2. Проверьте корректность введённых данных по ТС, клиенту и суммам выплат.
3. Загрузите/скачайте все необходимые документы (ПТС, СТС, паспорт, заявление и пр.).
4. Внесите или проверьте контактные данные и комментарии.
5. В случае необходимости внесите дополнительные комментарии или файлы.
6. Используйте доступные действия: скачайте документы, дублируйте заявку, закройте просмотр.
7. При наличии статусов и маршрутов согласования (например, “На доработку”, “Акцептована”) отслеживайте этап обработки заявки.

Список сотрудников

Назначение

Раздел «Список сотрудников» предназначен для просмотра, поиска и управления данными всех сотрудников дилерского центра, имеющих доступ к ПО «Технологическая платформа Carcraft».

Описание элементов интерфейса

- **Строка поиска** — позволяет быстро найти сотрудника по ФИО, должности, номеру телефона или email.
- **Таблица сотрудников** включает следующие основные столбцы:
 - **ФИО сотрудника** — полное имя сотрудника.
 - **Должность** — занимаемая должность (руководитель, оценщик, делопроизводитель и т.д.).
 - **Номер телефона** — контактный номер.
 - **Email (Логин)** — адрес электронной почты, используемый для входа в систему.
 - **Наименование ДЦ** — дилерский центр, к которому привязан сотрудник.
 - **Отдел** — подразделение дилерского центра.
 - **Создание заявки** — отображает, может ли сотрудник создавать заявки (“Да”/“Нет”).
 - **Акцепт** — информация о праве акцепта заявок (“Да”/“Нет”).
 - **Верификация** — информация о праве верификации заявок (“Да”/“Нет”).
 - **Админ ДЦ** — наличие прав администратора дилерского центра (“Да”/“Нет”).
- **Постраничная навигация** — возможность переключаться между страницами и выбирать количество строк, отображаемых на странице.

Пошаговая инструкция по работе с разделом

1. Используйте строку поиска для быстрого поиска нужного сотрудника по ключевым параметрам.
2. Просматривайте и анализируйте права и роли сотрудников по соответствующим столбцам.
3. Для изменения прав или данных сотрудника, перейдите к его карточке (осуществляется кликом по ФИО).

Примечание

— В данном разделе удобно анализировать распределение ролей и прав доступа среди всех сотрудников дилерского центра.

— Только сотрудники с соответствующими правами (отмечено “Да” в нужных столбцах) могут выполнять определённые операции (создавать, акцептовать, верифицировать заявки и т.д.).

Карточка сотрудника

Назначение

Раздел “Карточка сотрудника” предназначен для просмотра и редактирования информации о сотруднике дилерского центра, а также для настройки его ролей и прав доступа в ПО «Технологическая платформа Carcraft».

Описание элементов интерфейса

- **Личные данные сотрудника:**
 - Фамилия, имя, отчество
 - Дата рождения
 - Номер телефона
 - Email
 - Должность
- **Дополнительные параметры:**
 - Переключатель “Администратор ЮЛ” — назначение сотрудника администратором юридического лица.
 - Кнопка “Настройки пользователя” — доступ к дополнительным настройкам профиля пользователя.
- **Права:**
 - Переключатель “Создание заявки” — разрешение или запрет на создание новых заявок данным сотрудником.
- **Дилерские центры:**
 - Список дилерских центров, к которым привязан сотрудник.
 - Название ДЦ, ИНН
 - Переключатель для активации/деактивации доступа сотрудника к конкретному дилерскому центру.
- **Уровни акцепта:**
 - Настройка уровня согласования/акцепта заявок (при наличии такой функциональности).

Пошаговая инструкция по работе с карточкой сотрудника

1. Внесите или отредактируйте личные данные сотрудника.
2. При необходимости назначьте сотрудника администратором ЮЛ.
3. Отметьте или снимите права на создание заявок.
4. Выберите дилерские центры, с которыми сотрудник будет работать.
5. При наличии функциональности, настройте уровни акцепта.
6. Сохраните изменения для вступления их в силу.

Примечание

— Корректное назначение прав и ролей критически важно для обеспечения безопасности и разделения доступа в системе.

— Изменения в карточке сотрудника отображаются в общем списке сотрудников и влияют на его возможности в системе.