

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ МУЛЬТИМОДАЛЬНАЯ
СИСТЕМА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА ПОЕЗДКИ
SWIFTDRIVE**

Содержание

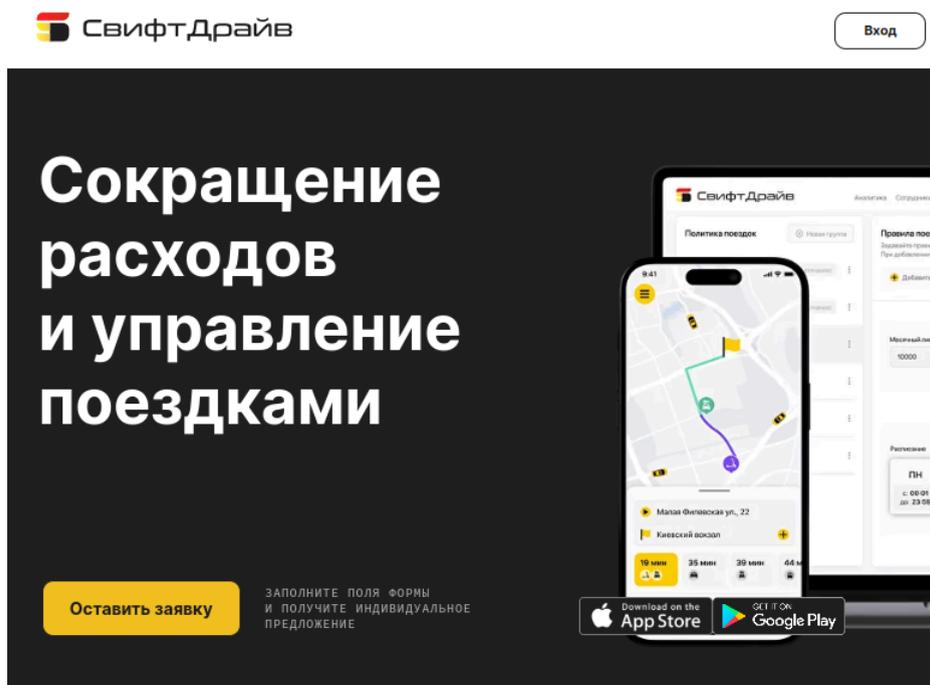
1. Личный кабинет	3
1.1. Вход в личный кабинет	3
1.2. Аналитика	5
1.3. Сотрудники	6
1.3.1. Импорт сотрудников	6
1.3.2. Экспорт сотрудников	7
1.3.3. Добавление сотрудника	9
1.4. Избранное	11
1.5. Координаторы	14
1.6. Поездки	17
1.7. Промокоды	21
1.8. Политика поездок	22
1.9. Отчеты	29
1.10. Новый заказ	30
2. Мобильное приложение	33
2.1. Авторизация	33
2.2. Оформление поездки	35
2.3. Создание и отслеживание поездки	38
2.4. Управление поездкой	40
2.5. Информация о профиле и история поездок	42
2.6. Служба поддержки	43
2.7. Промокоды и способы оплаты	43

1. Личный кабинет

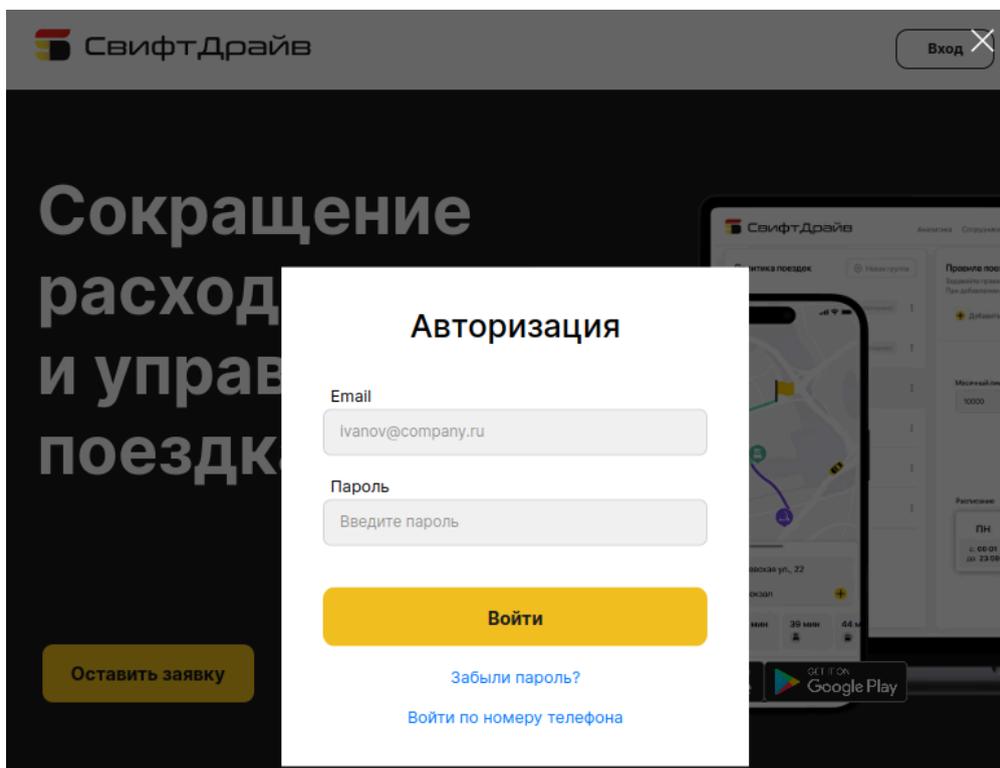
1.1. Вход в личный кабинет

Чтобы войти в личный кабинет на сайте SwiftDrive, выполните следующие шаги:

Перейдите на главную страницу SwiftDrive, используя ссылку <https://swiftdrive.ru/>. убедитесь, что ваше интернет-соединение стабильно и страница полностью загрузилась.



Найдите в правом верхнем углу главной страницы кнопку "вход" и кликните по ней. это действие перенаправит вас на страницу авторизации.



Введите ваш логин и пароль в соответствующие поля на странице авторизации. убедитесь, что данные введены корректно и без ошибок.

После ввода учетных данных нажмите на кнопку "войти". если введенные данные верны, вы будете автоматически перенаправлены в личный кабинет.

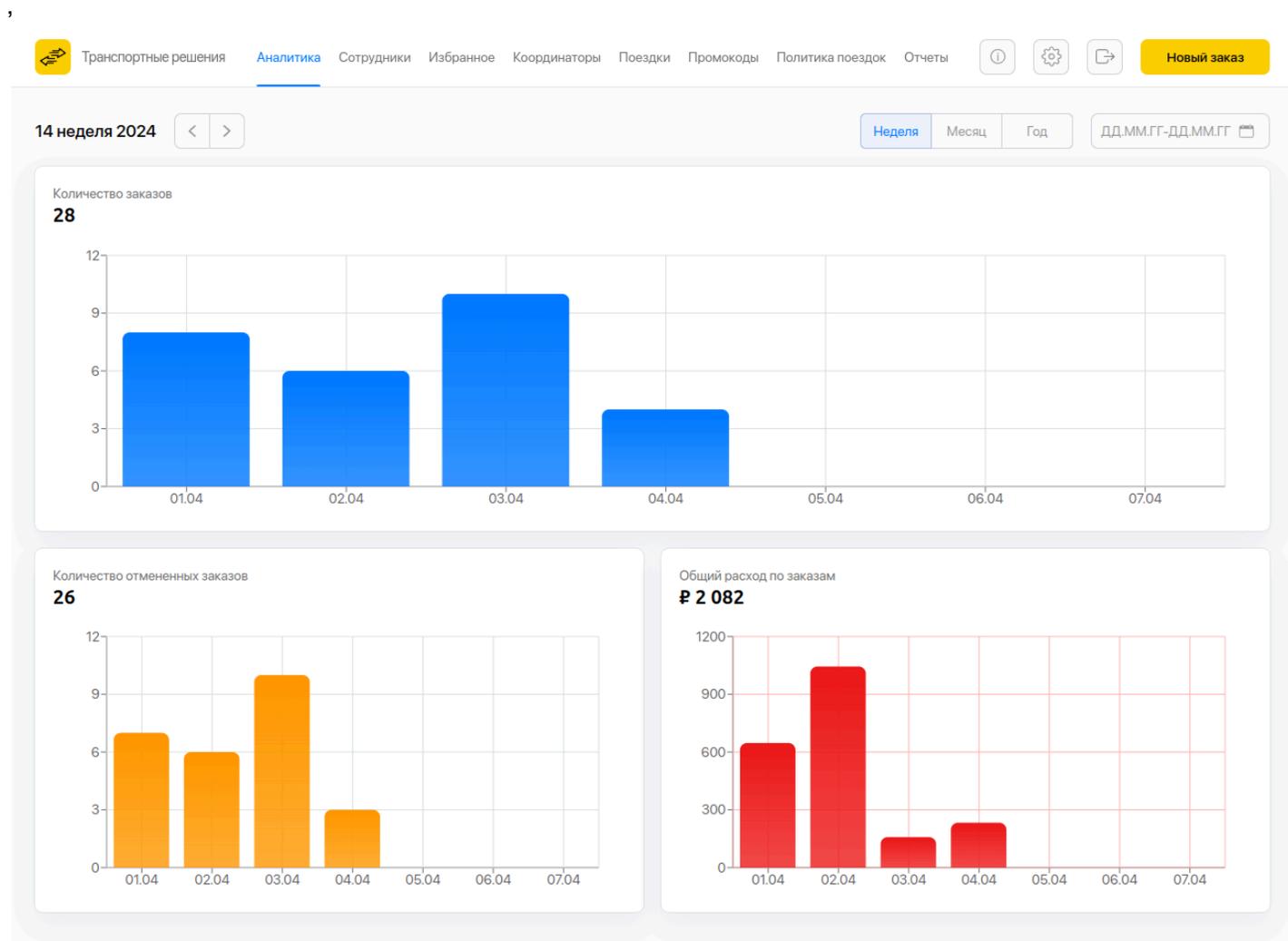
После успешного входа в личный кабинет, вы получите доступ к различным функциям и информации:

- Просмотр информации о поездках: в личном кабинете вы можете просматривать историю своих поездок, включая детали о маршрутах, стоимости и даты.
- Управление профилем: изменение личных данных, таких как контактный номер телефона, адрес электронной почты и пароль.
- Заказ поездок: возможность быстро заказать поездку, используя предложенные опции выбора места отправления и назначения.
- Поддержка и обратная связь: доступ к разделу поддержки, где можно задать вопросы или оставить отзыв о сервисе.

Для того чтобы выйти из личного кабинета и завершить работу с системой в верхнем правом углу интерфейса личного кабинета найдите рамку с вашим приветствием или именем пользователя. в этой рамке будет расположена кнопка "выйти".

1.2. Аналитика

После входа в личный кабинет в качестве страницы по умолчанию будет отображен раздел Аналитика. В верхней части экрана есть навигационная панель с разделами "Аналитика" (активный раздел), "Сотрудники" и другие, что предполагает наличие дополнительных функций и отчетов в приложении.



На скриншоте изображена страница аналитики веб-приложения. она включает в себя три графика, отражающие статистические данные по заказам:

- **график количества заказов:** этот график (синие столбцы) показывает количество заказов по датам с первого по пятый апреля. заметно, что пик заказов пришелся на третье апреля.
- **график количества отмененных заказов:** ниже расположен график (оранжевые столбцы), который показывает количество отмененных заказов в те же даты. здесь также видно, что большинство отмен было сделано второго апреля.
- **график общего расхода по заказам:** справа расположен график (красные столбцы) с общей суммой расходов по заказам. по данным на графике, наибольшие расходы также пришлись на второй апреля, что может коррелировать с количеством отмененных заказов.

Пользователи могут использовать эту аналитику для отслеживания активности поездок, понимания трендов отмен и управления финансами. данные могут быть полезны для корпоративного учета и планирования бюджета на транспортные услуги.

1.3. Сотрудники

В разделе "Сотрудники" представлен интерфейс для управления данными о сотрудниках в системе. Этот раздел может использоваться для мониторинга и управления правами сотрудников, отслеживания их лимитов и остатков по расходам, а также для оперативного добавления, изменения и удаления информации о сотрудниках.

Он включает в себя следующие функции и информацию:

1. **Фильтрация и поиск:** В верхней части есть инструменты для поиска и фильтрации сотрудников по ФИО, роли в системе или другим параметрам.
2. **Таблица с данными:** Далее располагается таблица со следующими колонками:
 - a. **ФИО:** Имя сотрудника. Иконки рядом с именами могут указывать на доступ к дополнительной информации или настройкам.
 - b. **Телефон:** Контактный номер сотрудника.
 - c. **Код сотрудника:** Уникальный идентификатор сотрудника в системе.
 - d. **Код филиала:** Идентификатор филиала компании, в котором работает сотрудник.
 - e. **Отдел:** Название отдела, в котором сотрудник выполняет свои обязанности.
 - f. **Роль:** Роль сотрудника в системе.
 - g. **Лимит:** Максимально доступная сумма для использования сотрудником.
 - h. **Остаток:** Оставшаяся сумма из лимита, доступная сотруднику.
 - i. **Права на заказ:** Указание, какие права на заказы имеет сотрудник (например, право заказывать поездки для себя или для других).
3. **Управление записями:** Внизу есть элементы управления для изменения количества отображаемых записей на странице и пагинация для навигации по списку сотрудников.
4. **Дополнительные действия:** В верхней части интерфейса есть кнопки для импорта сотрудников, экспорта данных и добавления нового сотрудника.

Транспортные решения Аналитика **Сотрудники** Избранное Координаторы Поездки Промокоды Политика поездок Отчеты **Новый заказ**

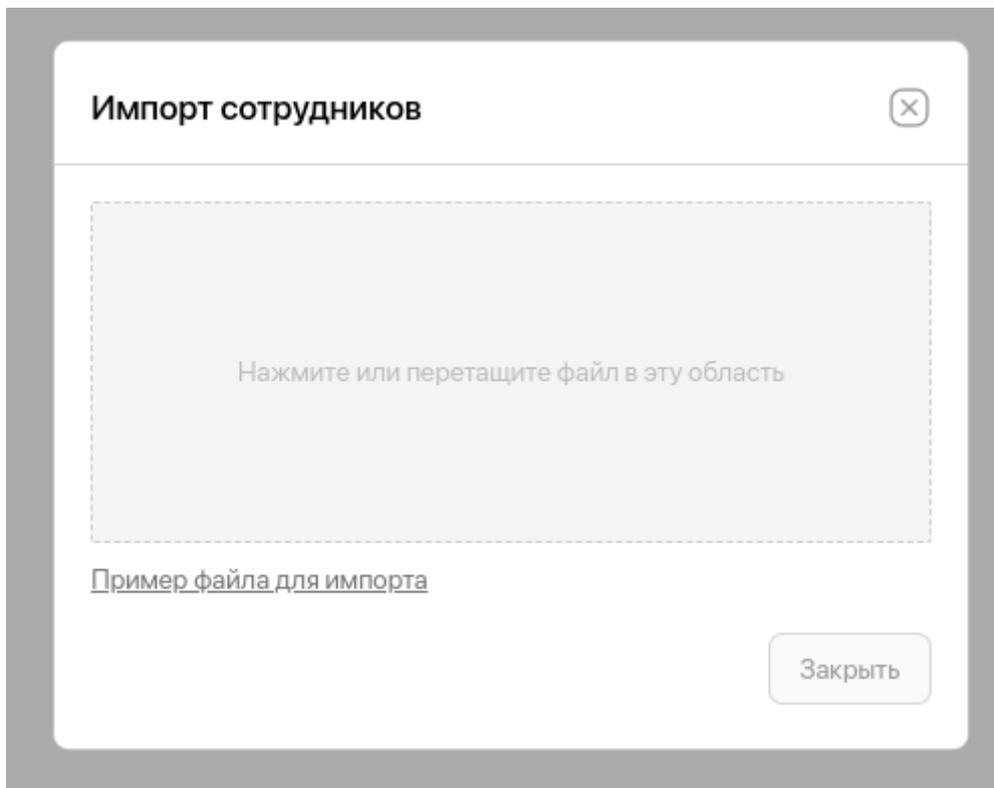
Поиск Роль

ФИО	Телефон	Код сотрудника	Код филиала	Отдел	Роль	Лимит	Остаток	Права на заказ
Тест2	+7 (950) 000-00-00				По умолчанию	3 000 Р (персональный)	2 720 Р	Корп. поездки для себя
Тест1	+7 (950) 111-11-11				По умолчанию	3 000 Р (персональный)	3 000 Р	Корп. поездки для себя
Тестовый	+7 (977) 777-77-77				По умолчанию			Корп. поездки для себя Корп. поездки для других

Строк на странице: 10 из 10 Назад 1 Вперед

1.3.1. Импорт сотрудников

Для импорта сотрудников можно воспользоваться кнопкой "Импорт сотрудников". При нажатии будет открыт следующий интерфейс



Этот интерфейс предназначен для импорта данных о сотрудниках в систему. Он состоит из следующих элементов:

- Область для загрузки файла: Пунктирная рамка обозначает зону, куда можно перетащить файл или где можно кликнуть для открытия стандартного диалога операционной системы для выбора файла.
- Текстовая подсказка: В рамке содержится инструкция "Нажмите или перетащите файл в эту область", которая указывает пользователю на способы загрузки файла.
- Ссылка на пример файла для импорта: Предоставляется пример файла, который можно использовать как шаблон для подготовки данных к импорту. Клик по этой ссылке, вероятно, запустит загрузку образца файла.
- Кнопка "Закреть": Эта кнопка позволяет закрыть интерфейс импорта без выполнения операции.

Пользователю предлагается загрузить файл, который должен соответствовать определенному формату, чтобы система могла корректно обработать и импортировать данные о сотрудниках. Пример файла для импорта обычно содержит правильную структуру и порядок данных, которые необходимо соблюдать при подготовке информации к загрузке.

1.3.2. Экспорт сотрудников

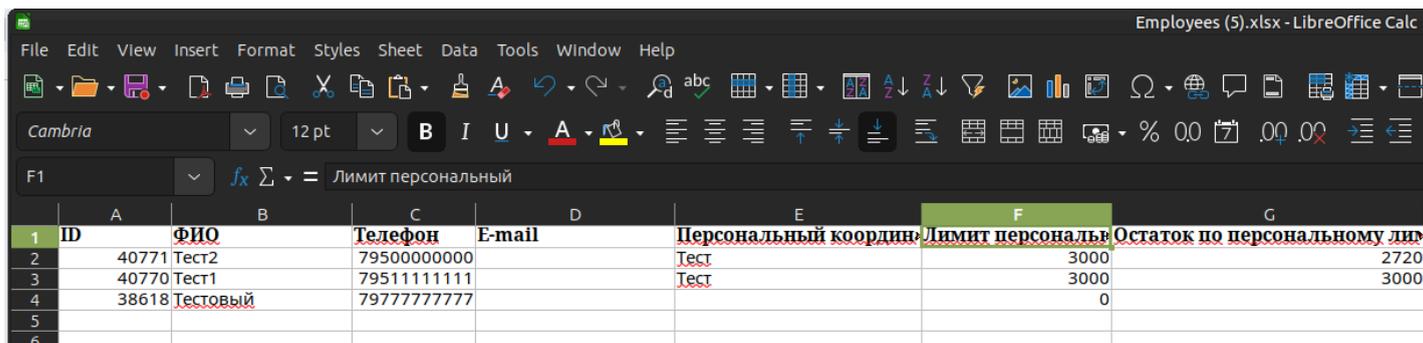
Для экспорта данных о сотрудниках из системы используйте функцию, доступную через кнопку "Экспорт сотрудников". Эта функция предназначена для создания копии информации о сотрудниках в формате таблицы, которую можно сохранить или использовать вне системы.

При нажатии на кнопку "Экспорт сотрудников" система автоматически начнет процесс генерации файла данных. Файл будет сформирован в формате Microsoft Excel (обычно с расширением .xlsx),

который широко используется и поддерживается большинством программ для работы с электронными таблицами.

После завершения формирования файла он будет автоматически загружен на ваш компьютер.

Файл экспорта будет содержать все данные о сотрудниках, которые присутствуют в системе в момент выполнения операции экспорта. Это может включать ФИО сотрудников, их контактные данные, уникальные идентификаторы, информацию о филиалах, отделах, ролях в системе, лимитах и остатках по средствам, а также любые другие данные, которые система обрабатывает в рамках своей функциональности.



The screenshot shows a LibreOffice Calc spreadsheet titled "Employees (5).xlsx". The spreadsheet has a header row (row 1) and data rows (rows 2-4). The columns are labeled as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	ФИО	Телефон	E-mail	Персональный координ	Лимит персональ	Остаток по персональному ли
2	40771	Тест2	79500000000		Тест	3000	2720
3	40770	Тест1	79511111111		Тест	3000	3000
4	38618	Тестовый	79777777777			0	
5							
6							

1.3.3. Добавление сотрудника

Для добавления нового сотрудника используйте функцию, доступную через кнопку "Добавить сотрудника"

The screenshot shows a form titled "Добавить сотрудника" (Add Employee) with a close button in the top right corner. The form is organized into several sections:

- ФИО ***: A text input field containing "ФИО" and a red asterisk icon.
- Телефон ***: A text input field containing "+7 (999) 999-99-99".
- E-mail**: A text input field containing "ivanov@company.ru".
- Персональный координатор ***: A dropdown menu with "Персональный координатор" selected.
- Группа политики поездок ***: A dropdown menu with "Пассажир" selected.
- Код сотрудника**: A text input field containing "Код сотрудника".
- Код филиала**: A text input field containing "Код филиала".
- Отдел**: A text input field containing "Отдел".
- Лимит, руб. с НДС**: A text input field containing "Лимит, руб. с НДС". To its right, there is a checked checkbox labeled "Без лимита".
- Права на заказ**: A section with three sub-sections:
 - Заказ для себя**: A checked checkbox labeled "Может заказать корпоративные поездки для себя".
 - Заказ для других**: An unchecked checkbox labeled "Может заказывать поездки другим сотрудникам".
 - Активность**: Two checked checkboxes labeled "Активен" and "Отправить приглашение по СМС".
 - Prime-тема**: An unchecked checkbox labeled "Prime".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Добавить" (Add).

Это окно интерфейса предоставляет возможность создать новую учетную запись сотрудника в системе, вводя такие данные, как ФИО, контактные данные, лимиты расходов и права на заказы. Инструмент упрощает управление персоналом, позволяя быстро добавлять новых сотрудников и настраивать их роли и доступы в рамках корпоративной политики.

Этот интерфейс предназначен для добавления новых сотрудников в систему и включает в себя несколько полей для ввода информации:

- **ФИО**: Поле для ввода полного имени сотрудника. Это обязательное поле, обозначенное звездочкой.

- **Телефон:** Поле для ввода контактного номера телефона сотрудника. Также является обязательным для заполнения.
- **E-mail:** Поле для ввода электронной почты сотрудника.
- **Персональный координатор:** Выпадающее меню для выбора координатора, который будет назначен сотруднику. Это поле отмечено как обязательное.
- **Группа политики поездок:** Выпадающий список для выбора категории политики поездок, которая будет применяться к сотруднику.
- **Код сотрудника:** Поле для ввода уникального идентификатора сотрудника в системе.
- **Код филиала:** Поле для указания идентификатора филиала компании, к которому будет привязан сотрудник.
- **Отдел:** Поле для ввода названия отдела, в котором сотрудник будет работать.
- **Лимит, руб. с НДС:** Поле для установки финансового лимита для сотрудника, с возможностью выбора "Без лимита".
- **Права на заказ:**
 - Заказ для себя: Чекбокс, позволяющий сотруднику заказывать поездки для себя.
 - Заказ для других: Чекбокс, который дает сотруднику право заказывать поездки для других сотрудников.
- **Активность:** Чекбоксы для активации учетной записи сотрудника и отправки приглашения на СМС.
- **Prime-тема:** Чекбокс для выбора специальной темы оформления для профиля сотрудника.

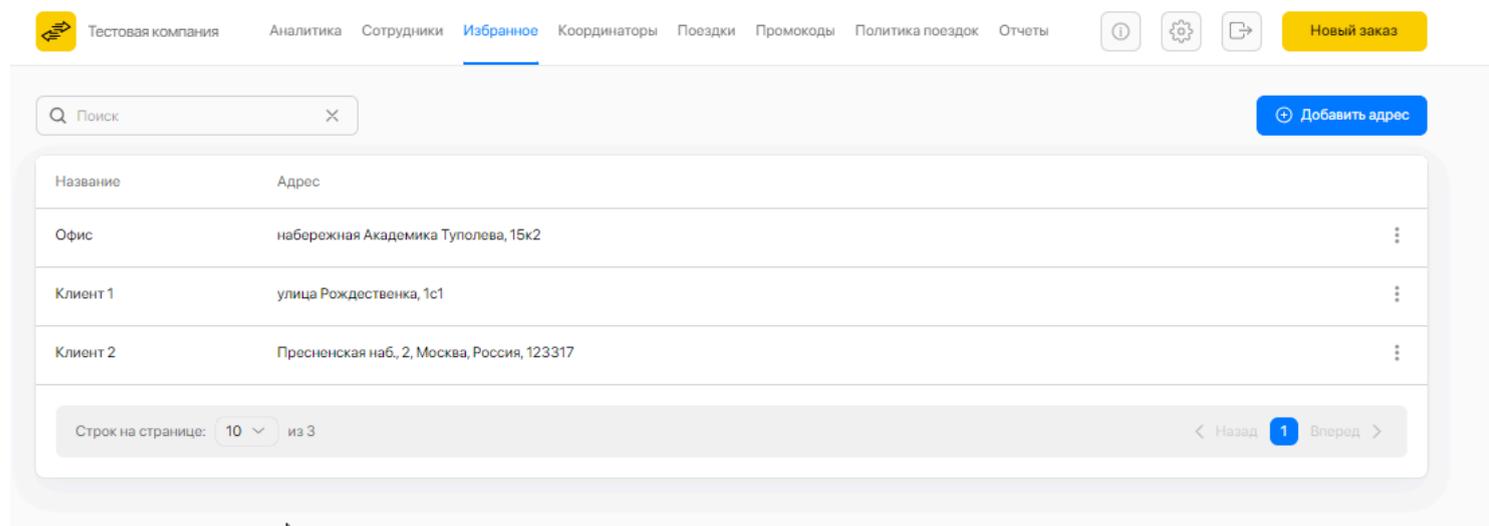
В нижней части интерфейса расположены две кнопки:

- **Отменить:** Для отмены процесса добавления сотрудника и закрытия окна.
- **Добавить:** Для завершения добавления сотрудника с введенными данными и их сохранения в системе.

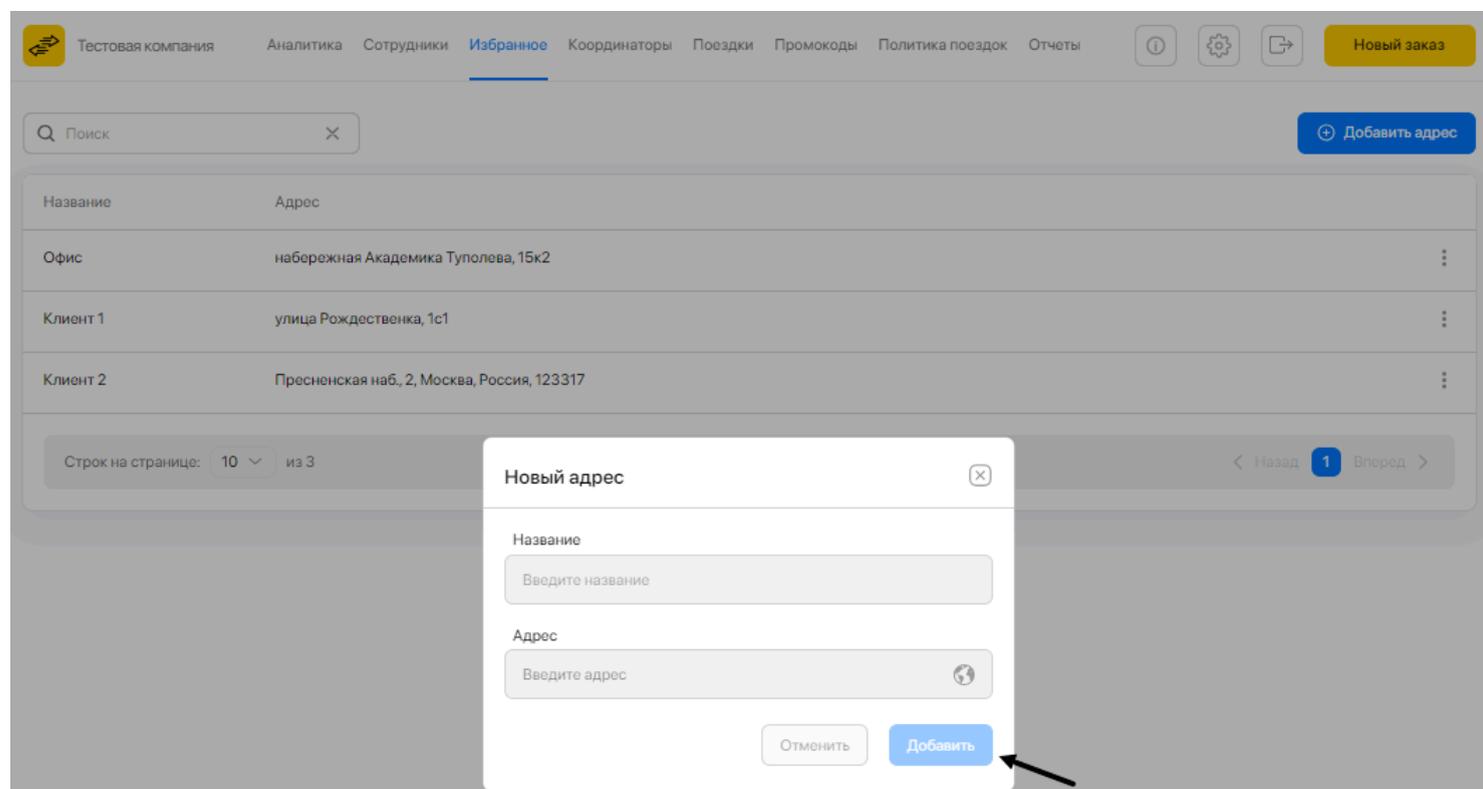
После заполнения всех необходимых полей и выбора соответствующих параметров, нажатие кнопки "Добавить" приведет к созданию новой записи сотрудника в системе.

1.4. Избранное

Чтобы упростить процесс заказа, клиенты могут сохранить адреса, которые они часто посещают, в раздел "Избранное". Это позволит им быстро выбирать необходимые точки начала и окончания поездки, а также промежуточные остановки при формировании заказа.

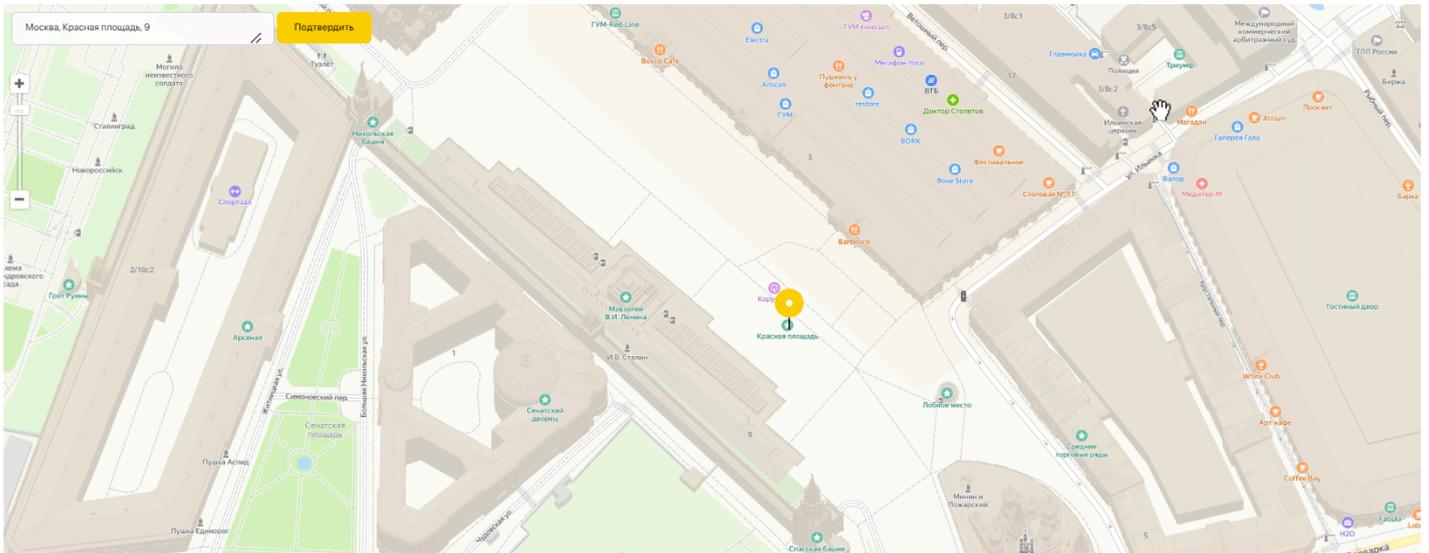


Чтобы добавить адрес в "Избранное", нажмите на синюю кнопку "Добавить адрес", расположенную в правом верхнем углу.



Введите адрес вручную или выберите его на карте, переместив ее так, чтобы скрепка оказалась над нужным местом. Затем подтвердите выбор, нажав "Подтвердить", и завершите процесс, кликнув "Добавить".

Выберите адрес

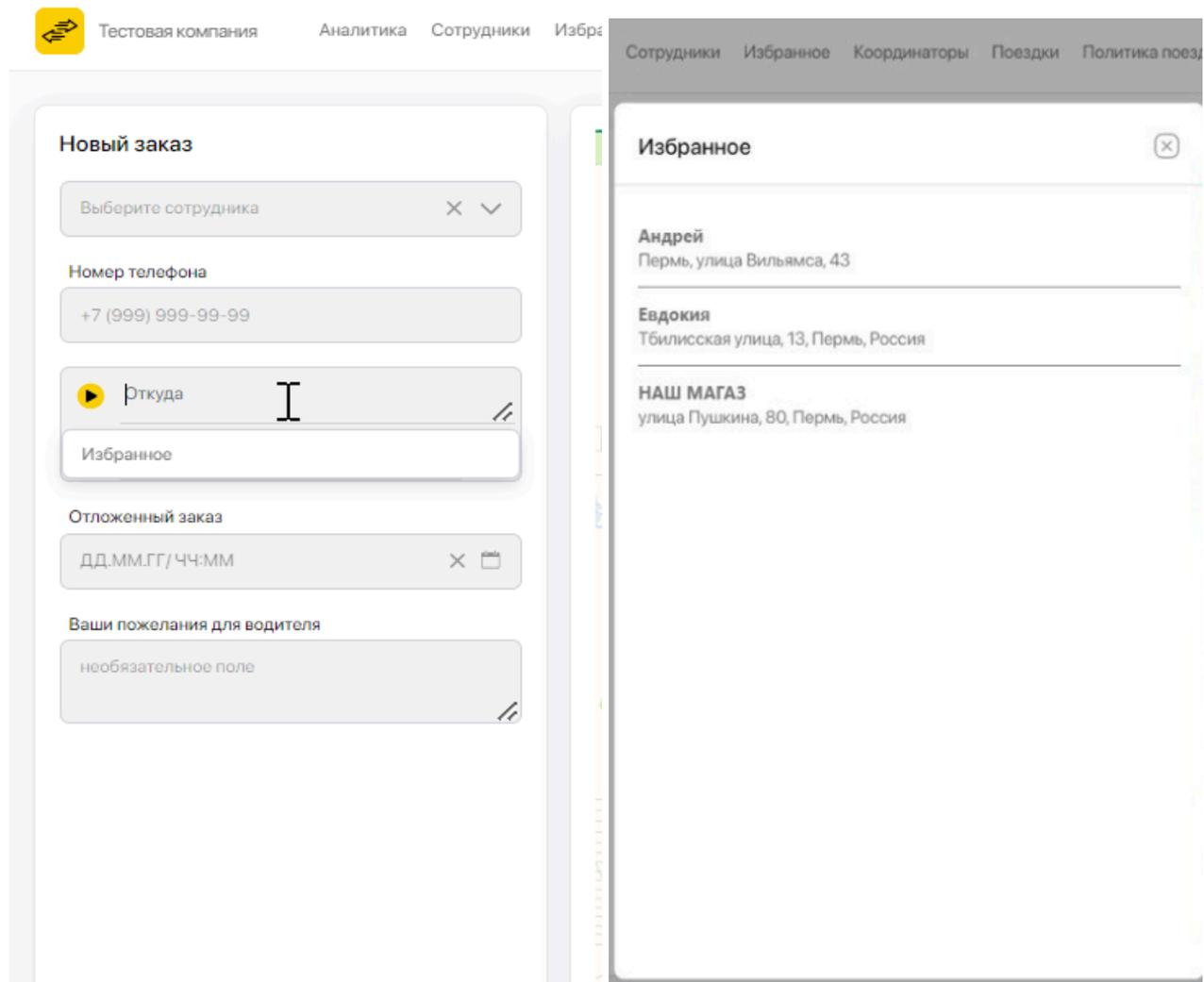


Чтобы удалить или отредактировать адрес, кликните на три точки справа от адреса и выберите соответствующее действие.

Название	Адрес	
Красная Площадь	Москва, Красная площадь, 9	⋮
Офис	набережная Академика Туполева, 15к2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> Редактировать Удалить </div>
Клиент 1	улица Рождественка, 1с1	⋮
Клиент 2	Пресненская наб., 2, Москва, Россия, 123317	⋮

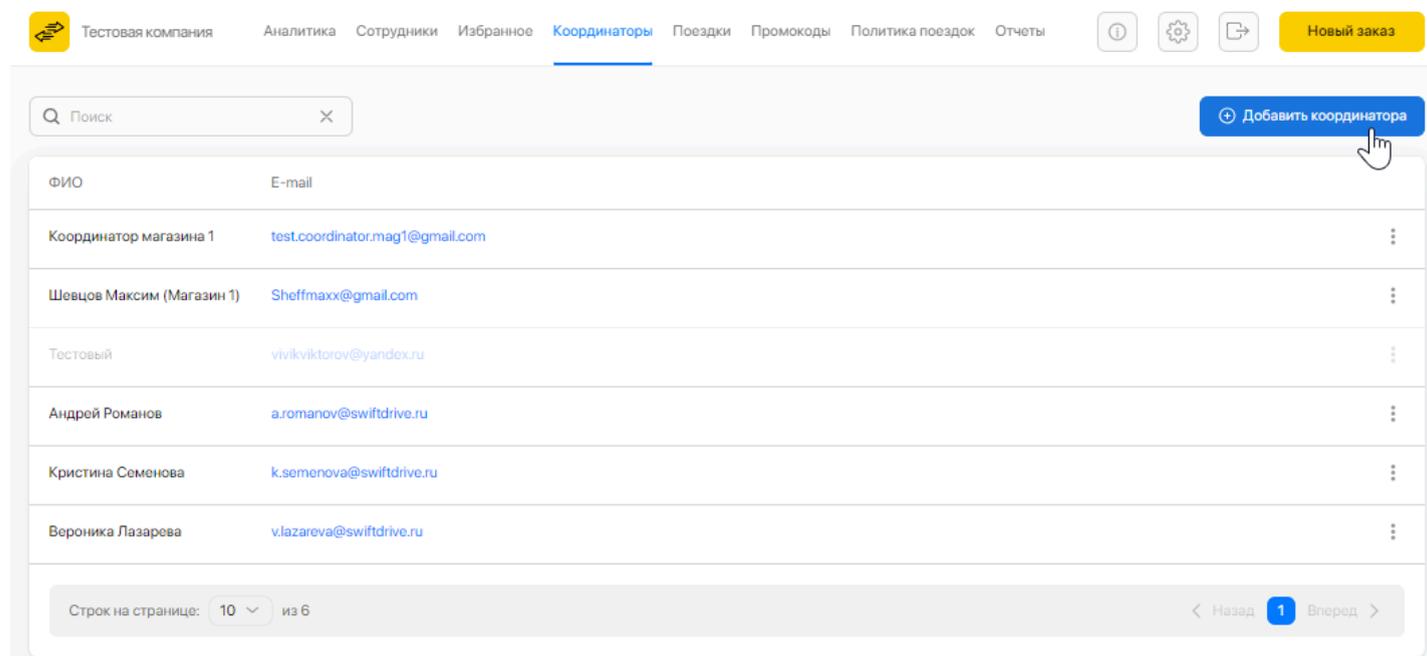
Строк на странице: 10 из 3 < Назад 1 Вперед >

При оформлении заказа кликните правой кнопкой мыши по полю "Откуда" или "Куда" для выбора адреса из добавленных в "Избранное".

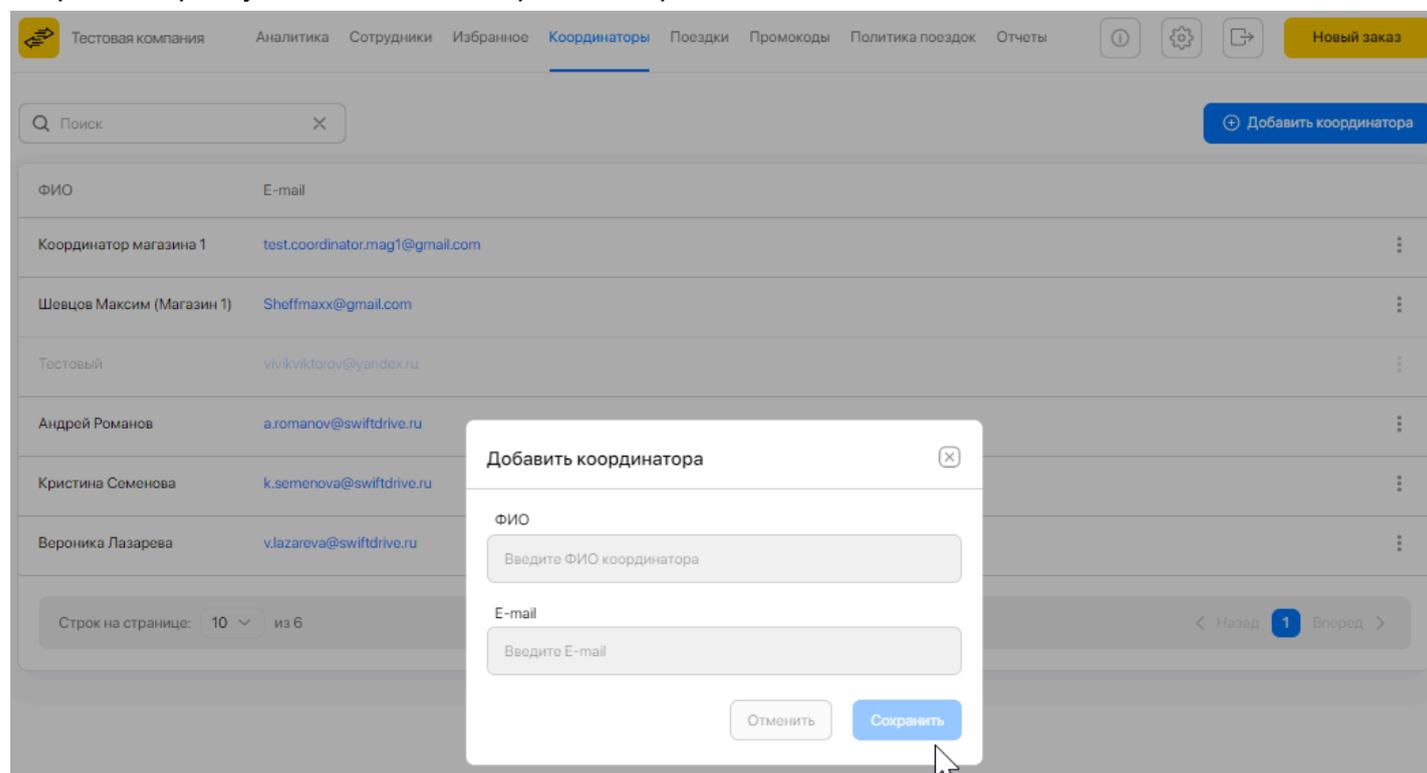


1.5. Координаторы

В данном разделе можно добавлять сотрудников, которым необходим доступ к заказу через личный кабинет, настройке политики поездок, просмотру завершенных заказов и прочее.



Для добавления координатора необходимо нажать на кнопку в правом верхнем углу “Добавить координатора”, указать ФИО и адрес электронной почты.



Редактирование Координатора.

Для редактирования или удаления нужно нажать на три точки справа от ФИО.

ФИО	E-mail	
Координатор магазина 1	test.coordinator.mag1@gmail.com	
Шевцов Максим (Магазин 1)	Sheffmaxx@gmail.com	 Редактировать Удалить
Тестовый	vivikviktorov@yandex.ru	⋮
Андрей Романов	a.romanov@swiftdrive.ru	⋮
Кристина Семенова	k.semenova@swiftdrive.ru	⋮
Вероника Лазарева	v.lazareva@swiftdrive.ru	⋮

Строк на странице: 10 из 6 < Назад 1 Вперед >

Права Координатора.

Координатор может иметь следующие права, которые ему могут быть выданы путем проставления отметок в соответствующих чекбоксах

- Создание групп политики поездок
- Создание кост-центров
- Создание Избранного
- Просмотр аналитики
- Создание координаторов
- Управление промокодами
- Создание сотрудников
- Добавление сотрудникам права заказа для себя
- Добавление сотрудникам права заказывать для других.

Редактирование координатора



ФИО

Александр Дударев

E-mail

a.dudarev@get-grant.ru

Права доступа

- Создание групп политики-поездов
- Создание кост-центров
- Создание избранного
- Просмотр аналитики
- Создание координаторов
- Управление промокодами
- Создание сотрудников
- Добавление сотрудникам право заказа для себя
- Добавление сотрудникам право заказа для других

Управление сотрудниками и группами политики поездок
Доступно групп: 12 ([выбрать](#))

Классы не выбраны ([выбрать](#))

1.6. Поездки

В разделе Поездки видно историю поездок, можно быстро искать необходимые поездки по фильтрам, просматривать детальную информацию заказа и трек маршрута следования

Транспортные решения Аналитика Сотрудники Избранное Координаторы **Поездки** Промокоды Политика поездок Отчеты    **Новый заказ**

ID x Статус x v ФИО x Телефон x Адрес x

ID / Статус	Адрес	ФИО	Водитель	Класс	Стоимость с НДС	Комментарий	Время
№661237 09.04.24 на 08:40 Зарезервирован	<ul style="list-style-type: none">деревня Сапроново, деревня Сапроново, 19Пдеревня Рождественно, 12Б, Одинцовский городской округ, Московская область, Россия	Сотрудник Бугашева Елена +7 (915) 529-14-40	-	Эконом	-	При подъезде водителя к шлагбауму перед ул.Прудная прошу водителя позвонить мне по тел. +79155291440, чтобы подняли шлагбаум для въезда.	
№660731 08.04.24 на 14:42 Завершен	<ul style="list-style-type: none">Иркутск, улица Лермонтова, 343/7улица Шириямова, 4, Иркутск, Россия	Сотрудник Сидоров Иван +7 (902) 766-83-64	серебристый Nissan X-trail, / 049 Украинский Евгений Юрьевич +7 (950) 088-35-70	Эконом	364.36 Р	-	Общее время: 15 м.
№660611 08.04.24 на 08:43 Завершен	<ul style="list-style-type: none">Москва, улица Хамовнический Вал, 2Москва, проспект Вернадского, 84к3с3	Сотрудник Александра Леонова +7 (905) 743-13-43	белый Kia K5, / A858HT797 Алилов Курманбек Алимжанович +7 (958) 710-62-46, 14214	Комфорт	985.43 Р	-	Общее время: 21 м.
№660041 07.04.24 на 23:35 Завершен	<ul style="list-style-type: none">Москва, Садовая-Триумфальная улица, 4/10Шереметьево терминал С	Сотрудник Израилян Лиля +7 (985) 774-07-70	жёлтый EXEED LX, / K375BX977 Заворин Олег Вадимович +7 (958) 710-40-68, 10672	Комфорт+	2 096.64 Р	-	Общее время: 31 м.

Строк на странице: 10 из 6486 < Назад **1** 2 3 4 5 .. Вперед >

Он включает в себя следующие функции и информацию:

1. Поиск заказа по ID

660611 x Статус x v ФИО x Телефон x Адрес x

ID / Статус	Адрес	ФИО	Водитель	Класс	Стоимость с НДС	Комментарий	Время
№660611 08.04.24 на 08:43 Завершен	<ul style="list-style-type: none">Москва, улица Хамовнический Вал, 2Москва, проспект Вернадского, 84к3с3	Сотрудник Александра Леонова +7 (905) 743-13-43	белый Kia K5, / A858HT797 Алилов Курманбек Алимжанович +7 (958) 710-62-46, 14214	Комфорт	985.43 Р	-	Общее время: 21 м.



ID: 660611
Статус: Завершен
Время начала: 10:53:30
Время окончания: 11:13:51
Кто оформил заказ: Александра Леонова

Дополнительные поля:
Наименование клиента: Транспортные решения
Ваши пожелания для водителя: -

Заказать повторно Обратная поездка Чек

2. Фильтр заказов по статусам: ожидание, выполняется, поиск, отложенный, создан, в пути, завершен, отменен, назначен

Транспортные решения
Аналитика
Сотрудники
Избранное
Координаторы
Поездки
Промокоды
Политика поез

ID ×

Статус × ^

ФИО ×

Телефон ×

Адрес ×

ID / Статус	ФИО	Водитель	Класс	Стоим
№661237 09.04.24 на 08:40 Зарезервирован	...рвеня Сотрудник Бугашева Елена ...о, 12Б, ...ой округ, ...оссия	-	Эконом	-

3. Поиск заказа по ФИО

Транспортные решения
Аналитика
Сотрудники
Избранное
Координаторы
Поездки
Промокоды
Политика поездок
Отчеты
Новый заказ

ID ×

Статус × ∨

Николаева Дарья ×

Телефон ×

Адрес ×

ID / Статус	Адрес	ФИО	Водитель	Класс	Стоимость с НДС	Комментарий	Время
№456310 12.01.24 на 11:13 Отменен	Уфа, проспект Октября, 107А Уфа, Львовская улица, Гимназия № 64	Сотрудник Николаева Дарья +7 (912) 280-42-62	-	Эконом	-	-	
№456298 12.01.24 на 11:06 Отменен	Уфа, проспект Октября, 107А, подъезд 5 Уфа, проспект Октября, 137	Сотрудник Николаева Дарья +7 (912) 280-42-62	-	Эконом	-	тест	
№390788	Бугашевский улица	Сотрудник	Селый Hyundai Accent / 473	Эконом	669.9 P	-	Общая время: 22 м

4. Поиска заказа по номеру телефона

Транспортные решения
Аналитика
Сотрудники
Избранное
Координаторы
Поездки
Промокоды
Политика поездок
Отчеты
Новый заказ

ID ×

Статус × ∨

ФИО ×

79122804262 ×

Адрес ×

ID / Статус	Адрес	ФИО	Водитель	Класс	Стоимость с НДС	Комментарий	Время
№456310 12.01.24 на 11:13 Отменен	Уфа, проспект Октября, 107А Уфа, Львовская улица, Гимназия № 64	Сотрудник Николаева Дарья +7 (912) 280-42-62	-	Эконом	-	-	
№456298 12.01.24 на 11:06 Отменен	Уфа, проспект Октября, 107А, подъезд 5 Уфа, проспект Октября, 137	Сотрудник Николаева Дарья +7 (912) 280-42-62	-	Эконом	-	тест	

5. Поиск по адресу. Можно ввести как город, так и просто улицу

Транспортные решения Аналитика Сотрудники Избранное Координаторы **Поездки** Промокоды Политика поездок Отчеты    **Новый заказ**

ID × Статус × ФИО × Телефон × **екатеринбург** ×

ID / Статус	Адрес	ФИО	Водитель	Класс	Стоимость с НДС	Комментарий	Время
№569121 01.03.24 на 22:12 Отменен	<ul style="list-style-type: none">улица Академика Бардина, 7к3, Екатеринбург, Свердловская область, Россияулица Сурикова, 50, Екатеринбург, Свердловская область, Россия	Сотрудник Никулина Анастасия +7 (906) 803-55-44	-	Эконом	-	-	
№483561 05.03.24 на 16:00	<ul style="list-style-type: none">Екатеринбург, улица Академика Бардина 7/3	Сотрудник Т... ..	белый LADA (BA3) Granta, / С7427А196	Эконом	-	-	

При нажатии на любую поездку, она раскрывается, появляется более подробная информация по заказу.

В завершенном заказе видим:

- дату и время, на которое был сделан заказ
- Адрес: откуда и куда, могут быть промежуточные адреса в одном заказе
- ФИО и номер телефона пассажира
- данные водителя: ФИО, номер телефона, модель машины и ее номер
- класс, по которому осуществлялся или будет осуществляться заказ (эконом, комфорт, бизнес и т.д.)
- Стоимость заказа с НДС.
- Комментарии, если их укажет пассажир
- Время. Тут будет указано время выполнения заказа, время ожидания, если оно было.

№660731
08.04.24 на 14:42
Завершен

- Иркутск, улица Лермонтова, 343/7
- улица Ширямова, 4, Иркутск, Россия

Сотрудник
Сидоров Иван
+7 (902) 766-83-64

серебристый Nissan X-trail, /
049
Украинский Евгений Юрьевич
+7 (950) 088-35-70

Эконом 364.36 Р - Общее время: 15 м.

Дополнительные поля:
Наименование клиента: Транспортные решения
Ваши пожелания для водителя: -

[Заказать повторно](#) [Обратная поездка](#) [Чек](#)

Иркутск, Октябрьский округ

ID: 660731
Статус: Завершен
Время начала: 11:50:36
Время окончания: 12:04:55
Кто оформил заказа: Сидоров Иван
Время создания заказа: 08.04.24 / 14:42
Отправление: Иркутск, улица Лермонтова, 343/7
Сотрудник: Сидоров Иван
Телефон: +7 (902) 766-83-64
Класс: Эконом
Автомобиль: серебристый Nissan X-trail, / 049 (Украинский Евгений Юрьевич)
Телефон: [Показать](#)
Стоимость без НДС, руб.: 303.63 Р
Стоимость с НДС, руб.: 364.36 Р

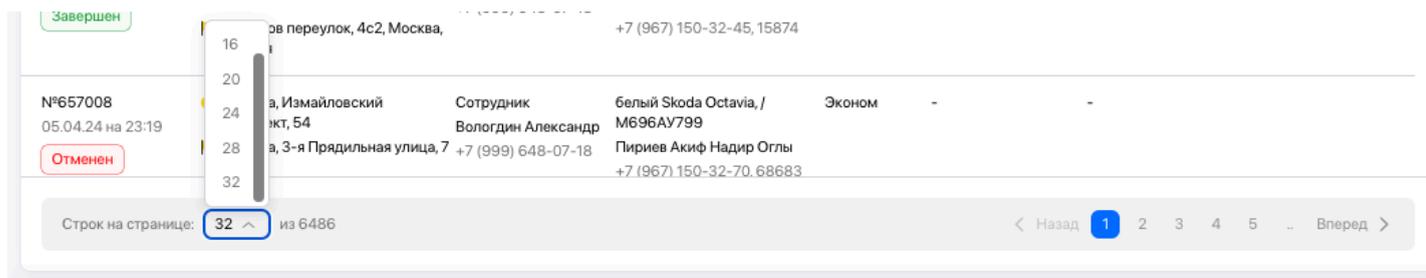
Также в открывшейся поездке видим данные по:

- время начала заказа
- время окончания
- кто оформил заказ (может не совпадать с тем, кто фактически едет, например заказ на Гостя)
- время создания заказа
- Отправление
- сотрудник
- Телефон
- класс
- автомобиль
- телефон водителя
- стоимость без НДС
- стоимость с НДС
- наименование клиента
- комментарии для водителя
- карту с треком поездки

Из этого меню можно сделать:

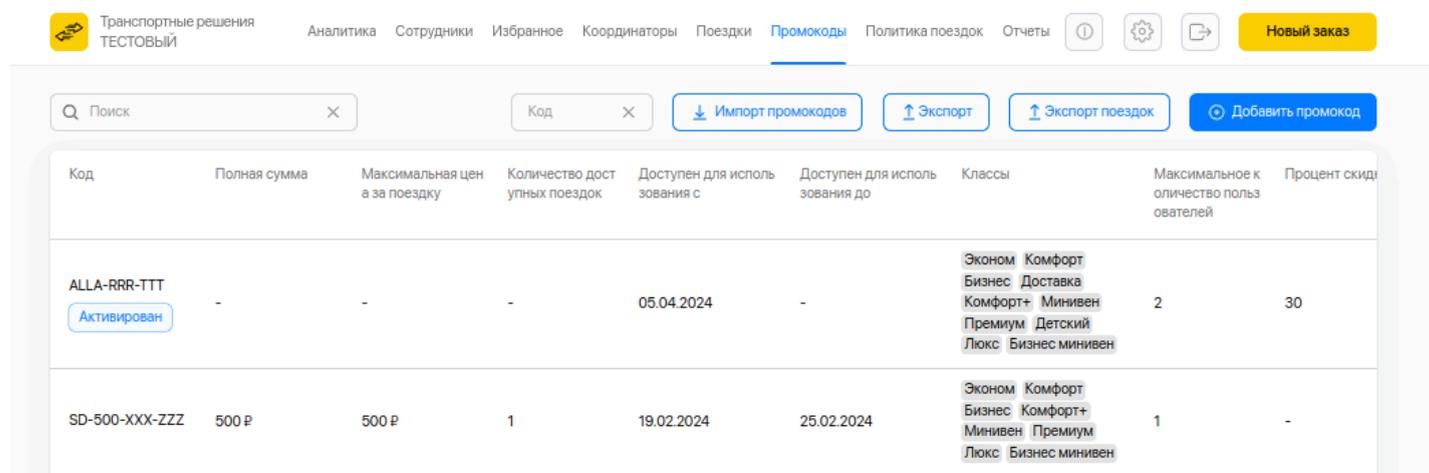
- повторный такой же заказ, при необходимости внести изменения.
- обратную поездку, при необходимости внести изменения.

В левой нижней части раздела можно менять количество строк, которое показывается на странице. В правой нижней части листать страницы.



1.7. Промокоды

Раздел "Промокоды" в системе позволяет управлять скидочными кодами для корпоративных поездок. Вот основные функции и элементы, которые должны быть описаны в документации для этого раздела:



Код	Полная сумма	Максимальная цена за поездку	Количество доступных поездок	Доступен для использования с	Доступен для использования до	Классы	Максимальное количество пользователей	Процент скидки
ALLA-RRR-TTT Активирован	-	-	-	05.04.2024	-	Эконом Комфорт Бизнес Доставка Комфорт+ Минивен Премиум Детский Люкс Бизнес минивен	2	30
SD-500-XXX-ZZZ	500 Р	500 Р	1	19.02.2024	25.02.2024	Эконом Комфорт Бизнес Комфорт+ Минивен Премиум Люкс Бизнес минивен	1	-

Таблица промокодов: Отображает список промокодов с детальной информацией по каждому из них, включая код, полную сумму скидки, максимальную цену за поездку, количество поездок, на которые может быть применен промокод, и даты активации.

Столбцы таблицы:

- Код: Уникальный идентификатор промокода.
- Полная сумма: Общая величина скидки, предоставляемая промокодом.
- Максимальная цена за поездку: Лимит стоимости поездки, при котором промокод может быть использован.
- Количество поступивших поездок: Сколько раз промокод был использован.
- Доступен для использования с/до: Диапазон дат, в течение которого промокод активен и может быть использован.
- Классы: Категории транспорта, для которых действует промокод.
- Максимальное количество пользователей: Ограничение на количество пользователей, которые могут воспользоваться промокодом.
- Процент скидки пользователей: Процентная ставка скидки, предоставляемой промокодом.

Функциональные кнопки:

- Импорт промокодов: Позволяет загрузить множество промокодов одновременно через файл импорта.
- Экспорт промокодов: Скачивание списка промокодов в файл для анализа или архивации.
- Экспорт поездок: Получение данных о поездках, связанных с использованием промокодов.
- Добавить промокод: Создание нового промокода вручную через интерфейс системы.

Поиск и фильтрация: Инструменты для поиска по коду или фильтрации списка промокодов по различным параметрам, чтобы быстро найти необходимые данные.

В диалоговом окне "Добавить промокод" предоставляются следующие поля для создания нового промокода:

- Префикс: Поле для задания уникального начального кода промокода.
- Тип промокода: Выбор между скидкой в процентах или на фиксированную сумму.
- Процент скидки: Указание размера скидки, если выбран тип "На скидку".
- Количество доступных поездок: Определение, сколько раз можно использовать промокод.
- Максимальная цена за поездку: Лимит стоимости поездки, на которую может применяться промокод.
- Классы: Выбор классов транспорта, для которых будет действовать промокод.
- Политика поездок: Привязка промокода к определённой политике поездок.
- Максимальное количество пользователей: Ограничение количества пользователей, которые могут использовать промокод.
- Описание: Поле для дополнительной информации о промокоде.
- Доступен для использования с/до: Установка дат начала и окончания действия промокода.
- Кнопки "Отменить" и "Добавить" позволяют прервать создание или завершить и сохранить новый промокод.

Добавить промокод

Префикс

Префикс

Тип промокода

На скидку На сумму

Процент скидки*

Процент скидки

Количество доступных поездок

Количество доступных поездок

Максимальная цена за поездку

Максимальная цена за поездку

Классы*

Выбрать все

Политика поездок*

Политика поездок x v

Максимальное количество пользователей

Максимальное количество пользователей

Описание

Описание

Доступен для использования с*

x 📅

Доступен для использования до

x 📅

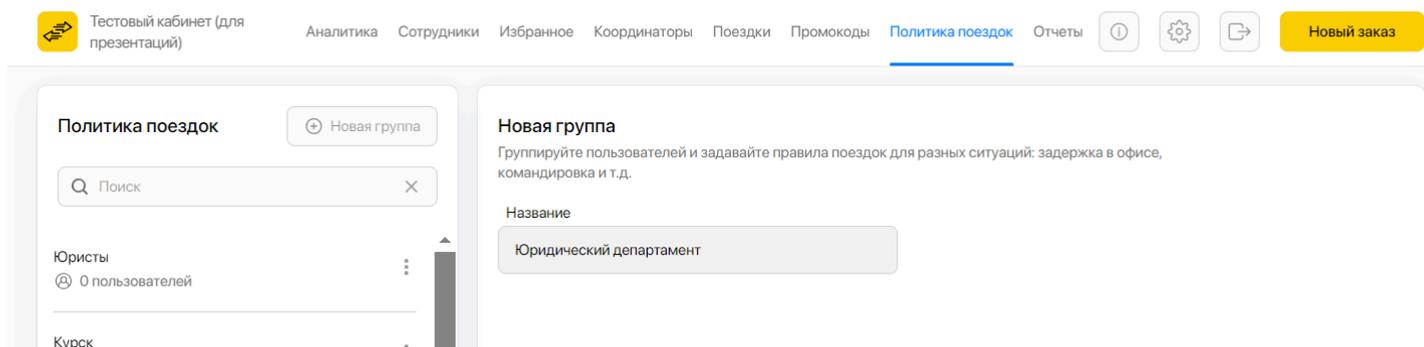
Отменить Добавить

1.8. Политика поездок

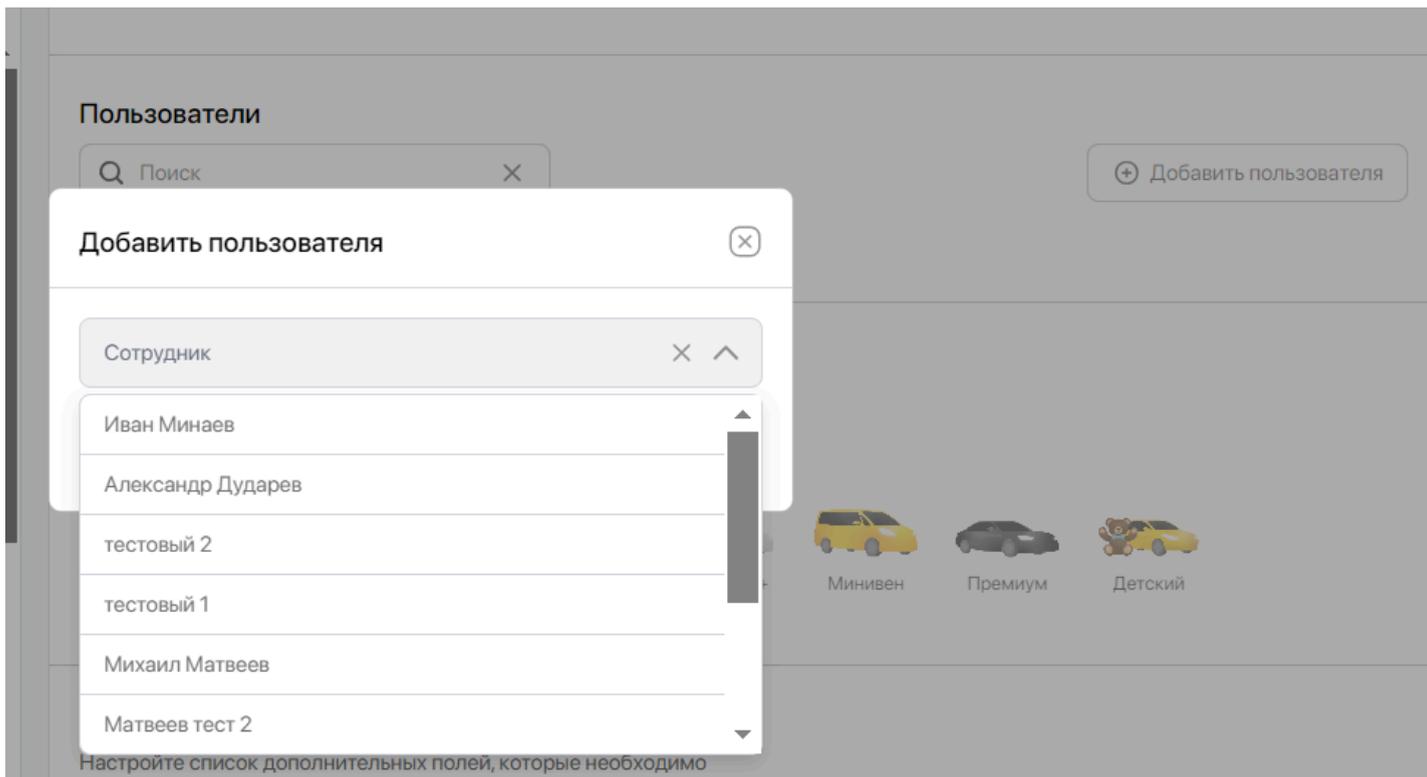
Функционал раздела позволяет настроить политику поездок согласно регламенту компании и разграничивать группы сотрудников по следующим параметрам:

- классы автомобилей
- время суток
- дни недели
- геозоны
- расстояние поездок
- денежные лимиты
- дополнительные поля

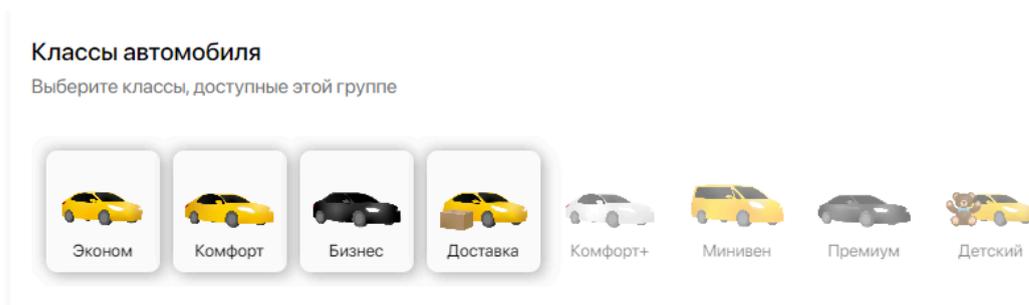
Для создания новой группы полити поездок нажмите на кнопку “Новая группа” и в поле “Название” введите соответствующее название группы. Нажмите на кнопку “Создать группу”



В блоке “Пользователи” в политике поездок можно искать или добавлять в группу сотрудников, которые были добавлены ранее в систему через вкладку “Сотрудники”. Выбираем нужного нам сотрудника и добавляем в группу с помощью кнопки “Да”



В блоке “Классы автомобилей” можно выбирать соответствующие классы, которые будут доступны для заказа всем участникам группы



В блоке “Кост-центры” можно настроить список дополнительных полей, которые необходимо указать при создании заказа. Нажав на кнопку “Добавить кост-центр” заполняется поле “Заголовок” и добавляются дополнительные поля трёх видов

- Строка (вводятся значения в соответствии заданными ограничениями - символы, буквы, цифры, ограничения по количеству символов)
- Список (заранее подготовленный список, из которого можно выбирать интересующие нас значения)
- Дата (выбор даты)

Добавить кост-центр



Заголовок

Тип

Строка

Список

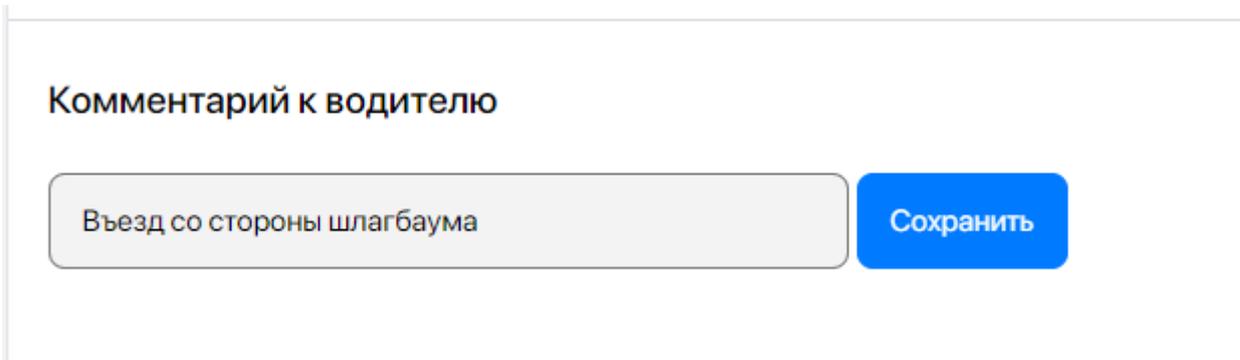
Дата

Отменить

Добавить

Каждое поле можно сделать обязательным для заполнения, проставив галочку в соответствующем чекбоксе.

В блоке “Комментарий водителю” может быть добавлен комментарий для водителя, который будет автоматически подтягиваться во всех созданных поездках участников группы



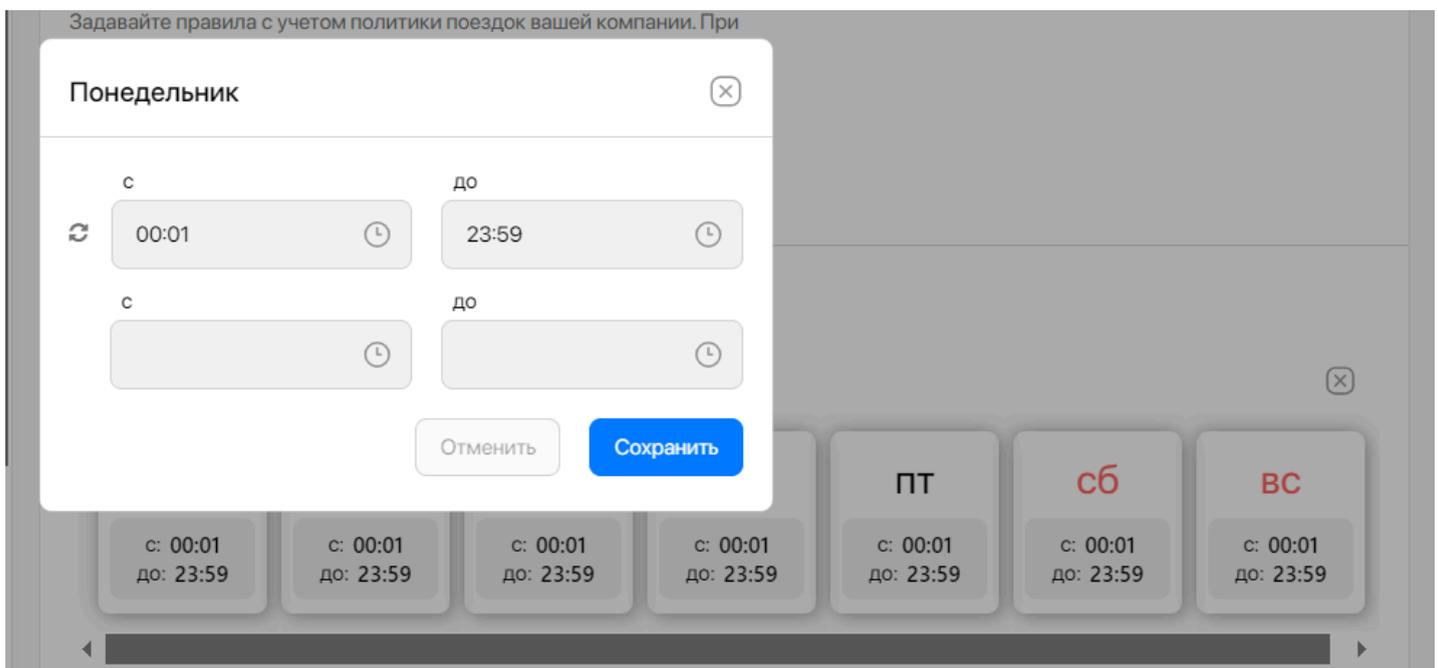
Комментарий к водителю

Въезд со стороны шлагбаума

Сохранить

В блоке “Правила поездок” можно задать правила с учетом политики поездок компании. При добавлении правил создается сценарий. Можно создать до 5 сценариев для каждой группы

1. Время - выбирается доступное время для поездок для всей группы



Задавайте правила с учетом политики поездок вашей компании. При

Понедельник

с до

00:01 23:59

с до

Отменить Сохранить

ПТ СБ ВС

с: 00:01 до: 23:59

2. Геозоны - зоны, внутри которых разрешена посадка и высадка.

Гео-зоны посадки и высадки (X)

Добавить зону посадки + Добавить зону высадки +

Новая гео-зона (X)

Название

Координаты

Отменить Добавить

Зона отрисовывается на карте путем выставления точек границ данной зоны.



3. Месячный лимит на всех участников группы - денежный лимит, исчерпав который, сотрудники не смогут совершать новые поездки в текущем месяце

Месячный лимит для группы (рубли)

4. Расстояние - максимальное расстояние, на которое могут совершать поездки участники группы.

Максимальное расстояние (километры)

5. Радиус - указывается, на какой максимальный радиус от начальной точки могут ездить участники группы

Радиус, км

1.9. Отчеты

Раздел с отчетами позволяет анализировать поездки, совершать поиск в заданный период, фильтровать по сотрудникам, статусам заказов, классам автомобилей, координатору, коду филиала.

На странице отчета можно увидеть следующую информацию:

- ID заказа
- Статус
- ФИО и телефон пассажира
- маршрут
- класс
- стоимость поездки

Скриншот интерфейса отчета "Отчеты" в системе "Бургер Рус". Вверху расположены фильтры: ID, ФИО гостя, Код филиала, дата (06.04.24 - 08.04.24), статус (Фио), Координатор, Статус, Класс. Кнопка "Экспорт" позволяет выгрузить данные. Таблица содержит следующие столбцы: ID, Статус, ФИО, Адрес, Класс, Кост-центры, Комментарий, Код филиала, Детали поездки. Два заказа выделены:

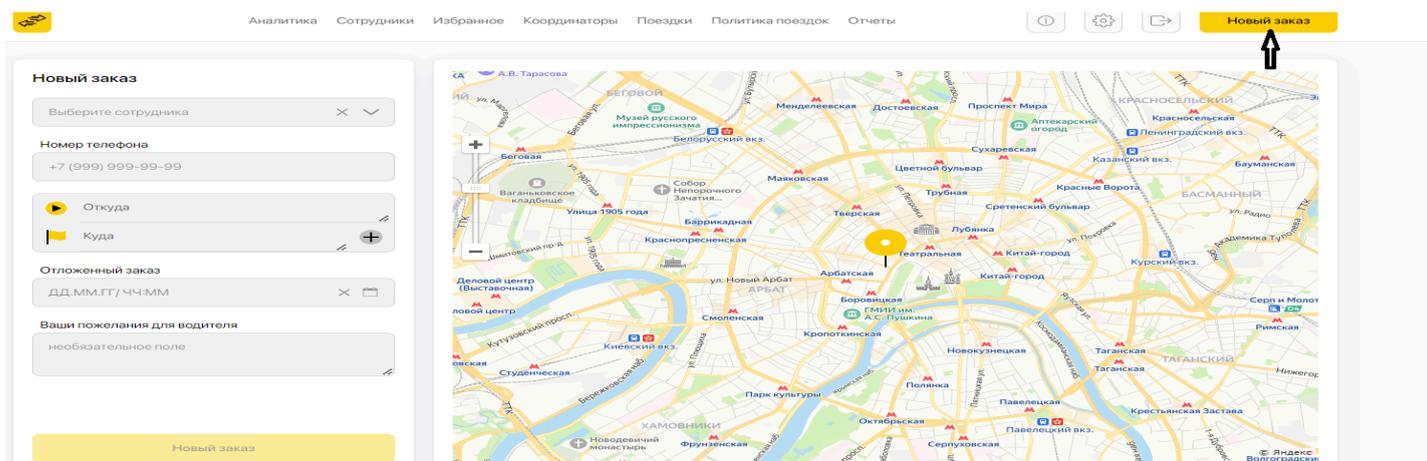
- 660442**: Статус "Завершен", ФИО Голованов Никита 14476, Адрес Зеленоград, Зеленогра Эконом д, к364, Класс Эконом. Детали: Время создания заказа: 08.04.24 / 07:00, Время поездки: 09:05-09:14, Расстояние: 3.9 км, Стоимость с НДС: 327.60 Р, Оценка: 5.
- 660419**: Статус "Завершен", ФИО Гаврилова Мария 14523, Адрес Высоковск, Первомайский проезд, 11, Класс Эконом. Детали: Время создания заказа: 08.04.24 / 06:50, Время поездки: 08:57-09:20, Расстояние: 14.6 км.

При нажатии на кнопку "Экспорт" отчеты можно выгрузить в Excel документе и более детально просмотреть данные поездки. В отчет выгружается информация о пассажире, времени, политике поездок, машине и водителе.

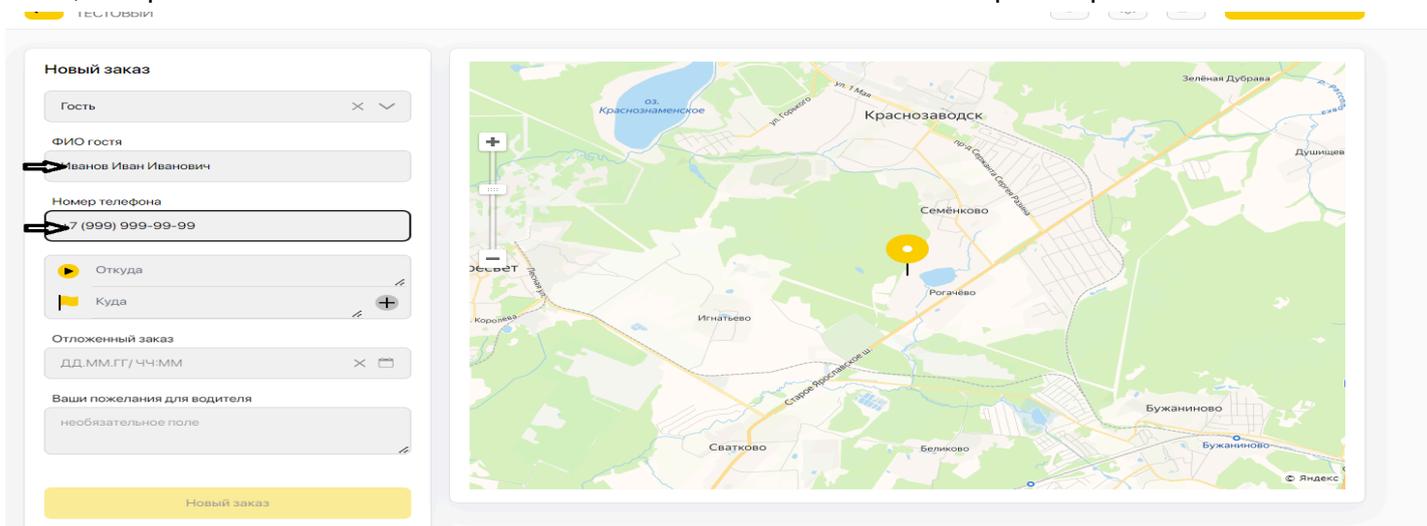
ID	Статус	ФИО	Адрес	Класс	Кост-центры	Комментарий	Код филиала	Детали поездки
660442	Завершен	Голованов Никита 14476	Зеленоград, Зеленогра Эконом д, к364	Эконом				Время создания заказа: 08.04.24 / 07:00 Время поездки: 09:05-09:14 Общее время: 10 м. Расстояние: 3.9 км Стоимость с НДС: 327.60 Р Оценка: 5
660419	Завершен	Гаврилова Мария 14523	Высоковск, Первомайский проезд, 11	Эконом				Время создания заказа: 08.04.24 / 06:50 Время поездки: 08:57-09:20 Платное ожидание: 1 мин Общее время: 23 м. Расстояние: 14.6 км

1.10. Новый заказ

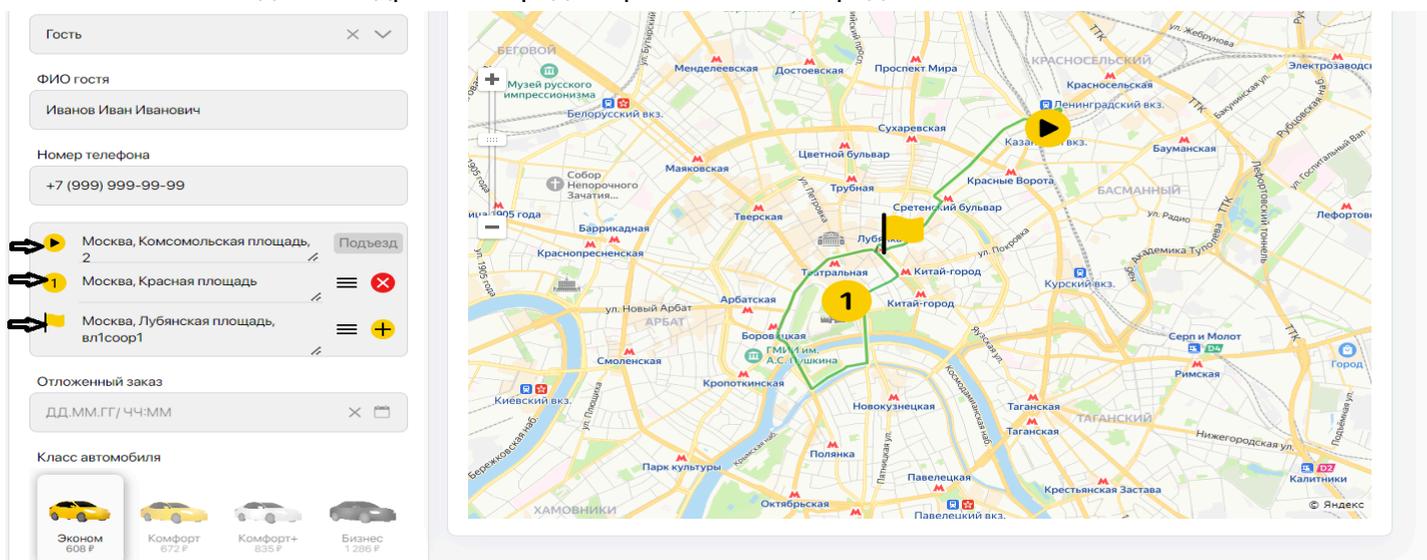
Для создания нового заказа необходимо навести курсор на кнопку “Новый заказ”



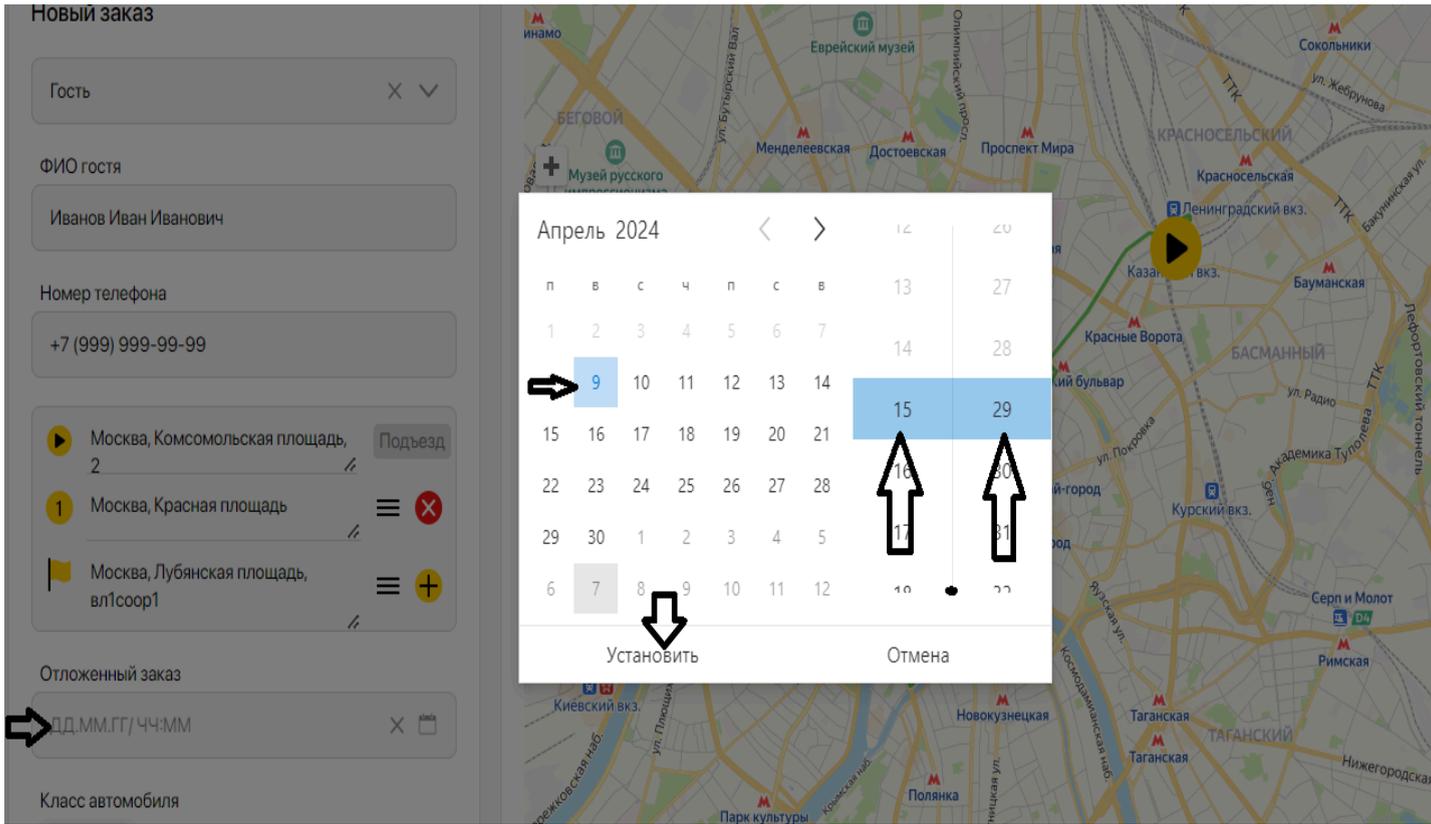
Далее вводим ФИО сотрудника или выбираем имя “Гость”, если заказ оформляется на сотрудника или гостя, которого нет в списке в Личном кабинете. Указываем ФИО и номер телефона.



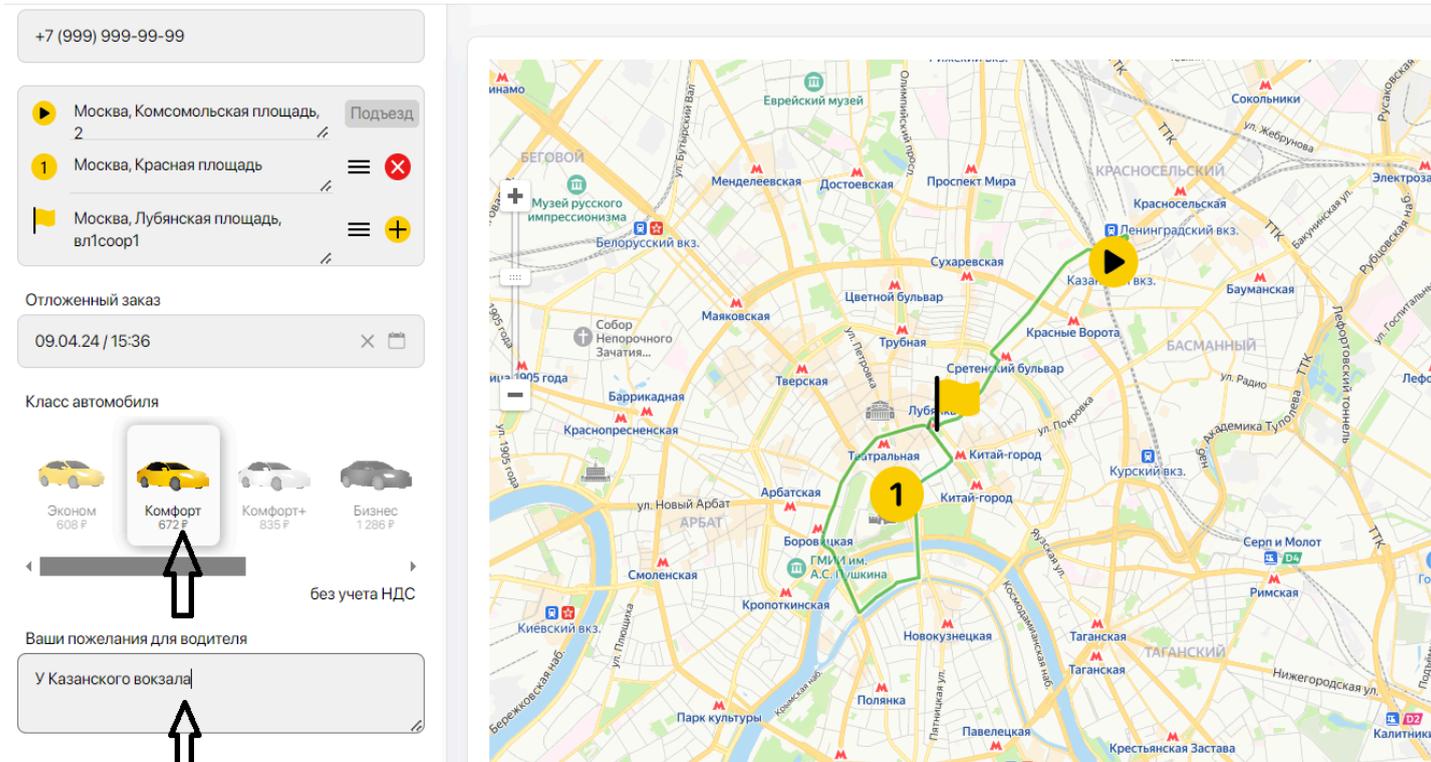
Вводим адреса “Откуда” и “Куда”. Если в заказе есть промежуточные адреса, то через нажатие +, вносим все необходимые адреса в порядке прибытия по очереди.



Если заказ на ближайшее время, то выбираем класс автомобиля. А если необходимо запланировать поездку, то наводим курсор на “Отложенный заказ” Выбираем дату, часы и минуты. И нажимаем установить.



Далее выбираем класс автомобиля из доступных. И если необходимо, то указываем пожелания для водителя.



Формируем заказ нажатием кнопки “Новый заказ” Заказ сформирован.

ЛОТ 1 Открытый э... Gmail YouTube Ка... Единая электронн... Закупки Сбербанк-АСТ - э

Транспортные решения ТЕСТОВЫЙ Аналитика Сотрудни

+7 (999) 999-99-99

- ▶ Москва, Комсомольская площадь, 2 Подъезд
- 1 Москва, Красная площадь
- Москва, Лубянская площадь, вл1соор1

Отложенный заказ
09.04.24 / 17:44

Класс автомобиля

Эконом 608 Р	Комфорт 672 Р	Комфорт+ 835 Р	Бизнес 1 286 Р
--------------	---------------	----------------	----------------

без учета НДС

Ваши пожелания для водителя
У Казанского вокзала

Новый заказ

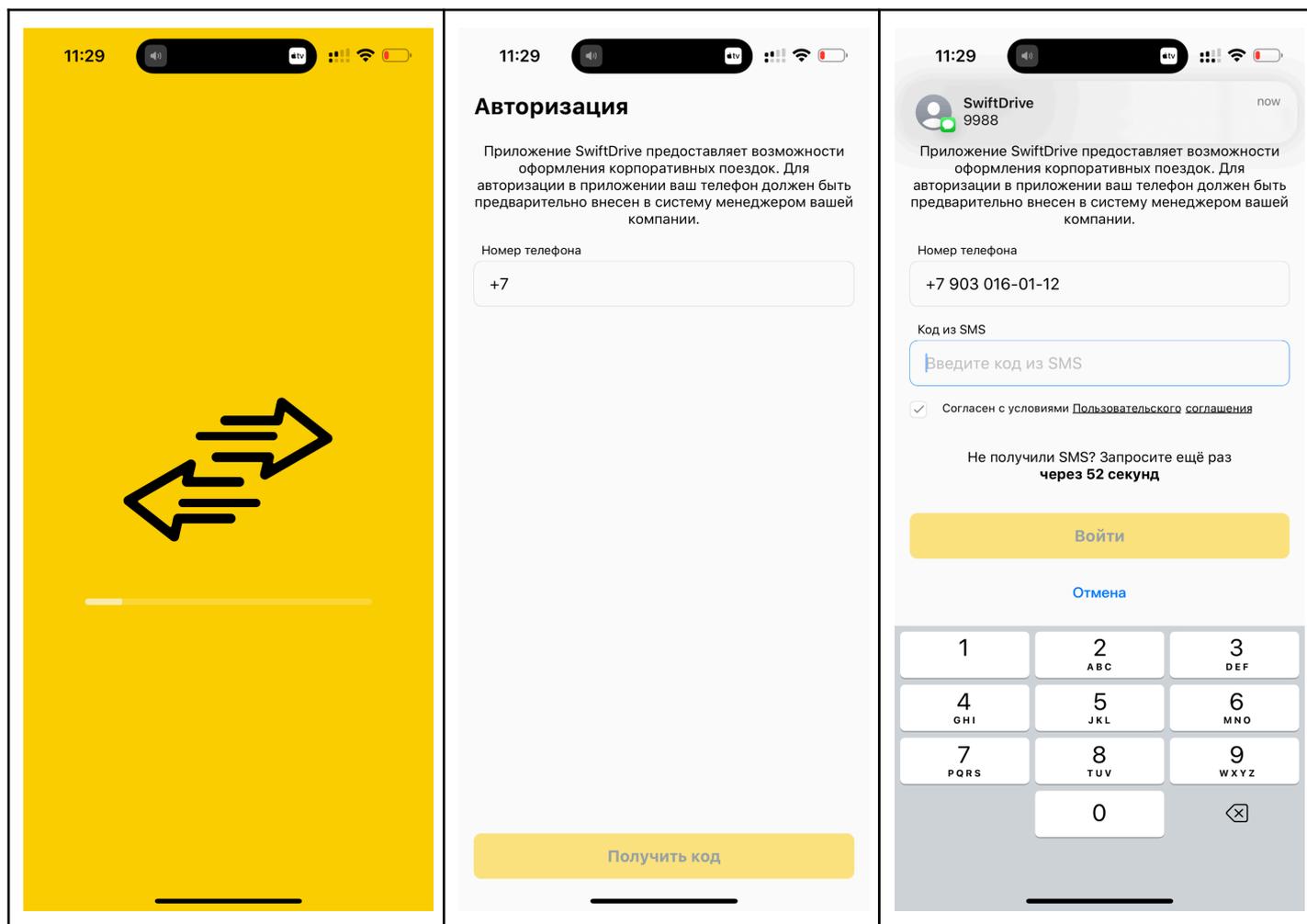
Подтвердите действие на swiftdrive.ru
Ваш отложенный заказ успешно добавлен. Машина придет в назначенное время

OK

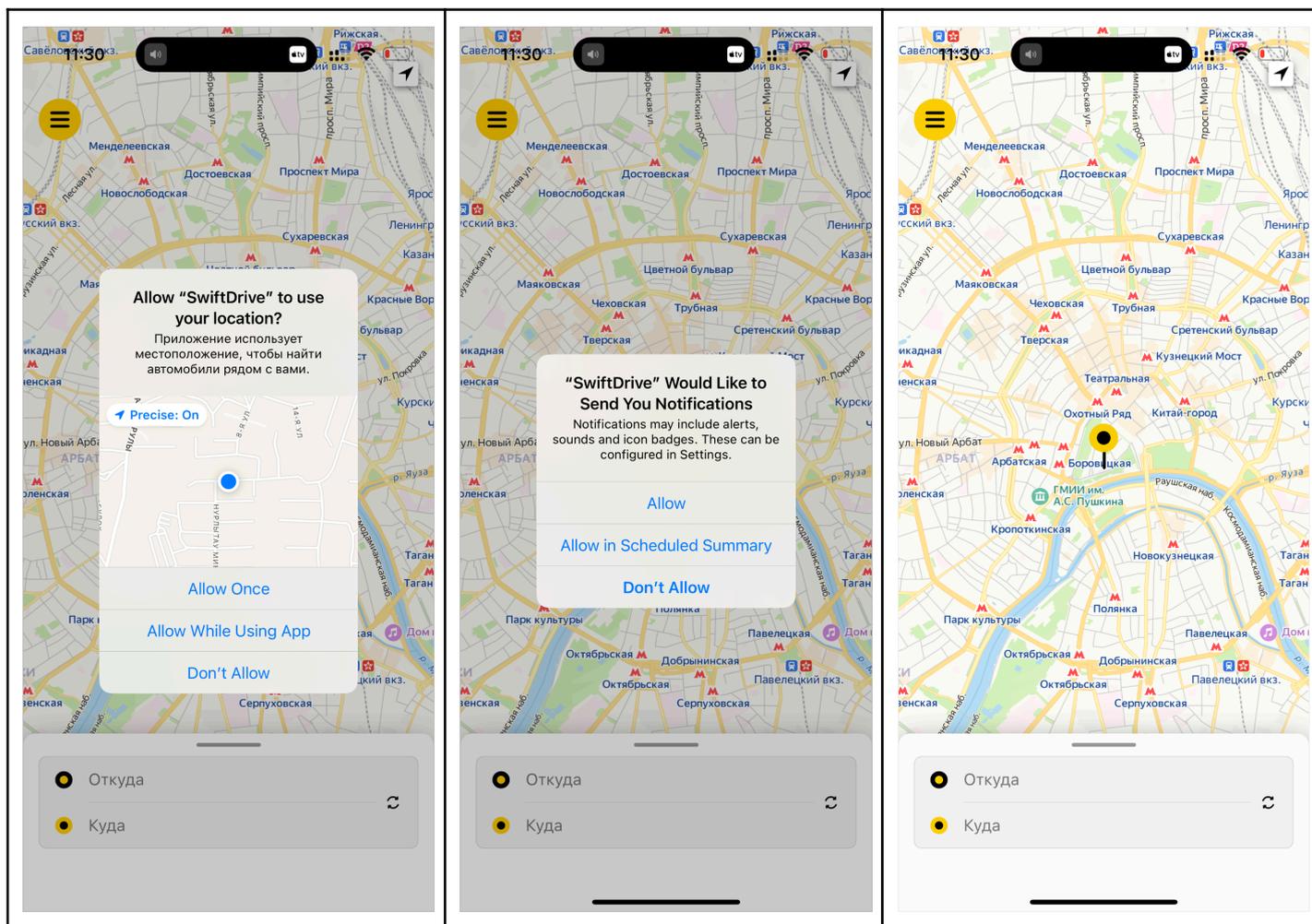
2. Мобильное приложение

Мобильное приложение SwiftDrive разработано для предоставления пользователям удобного способа оформления корпоративных поездок. С помощью этого приложения клиенты могут быстро бронировать поездки, просматривать историю своих поездок, управлять личными данными и предпочтениями, а также следить за статусом текущих заказов в реальном времени.

2.1. Авторизация

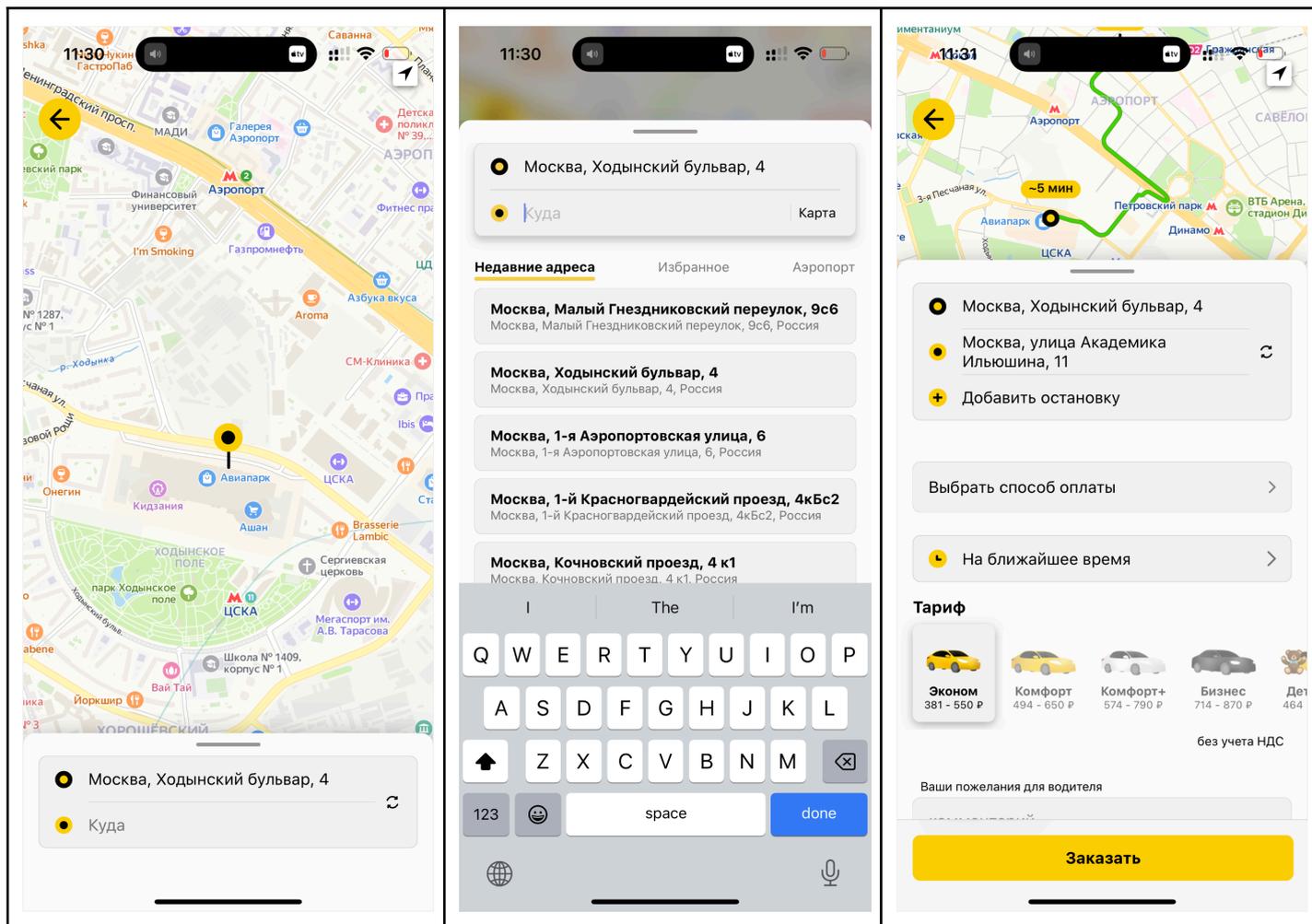


Экраны, изображенные на скриншоте, являются частью процесса авторизации в мобильном приложении SwiftDrive. Первый экран предлагает пользователю ввести свой номер телефона для регистрации или входа в систему. После ввода номера и нажатия кнопки "Получить код", пользователь получает SMS с кодом подтверждения. Второй экран предназначен для ввода этого кода в соответствующее поле. После успешного ввода кода и согласия с политикой конфиденциальности пользователь получает доступ к возможностям приложения, включая заказ поездок и просмотр истории поездок.

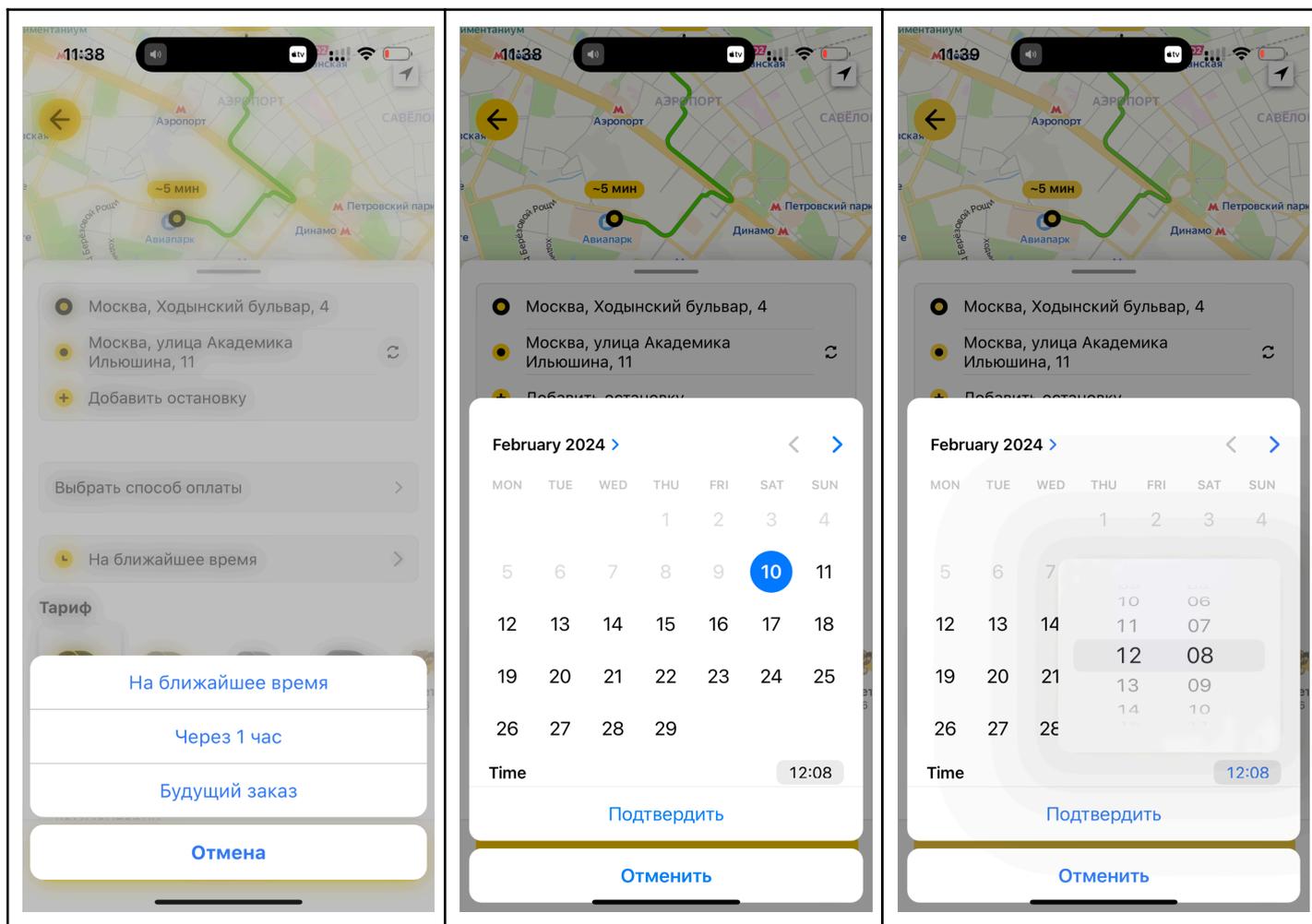


После успешной авторизации в мобильном приложении SwiftDrive пользователю предлагается разрешить доступ к данным о геолокации. Это необходимо для того, чтобы приложение могло автоматически определять текущее местоположение пользователя при заказе поездки. На первом экране запрашивается разрешение на использование данных о местоположении пользователя во время использования приложения, а на втором экране приложение запрашивает разрешение на отправку уведомлений. Эти разрешения обеспечивают более эффективное и удобное использование приложения, позволяя оперативно получать информацию о статусе заказа и обновлениях сервиса.

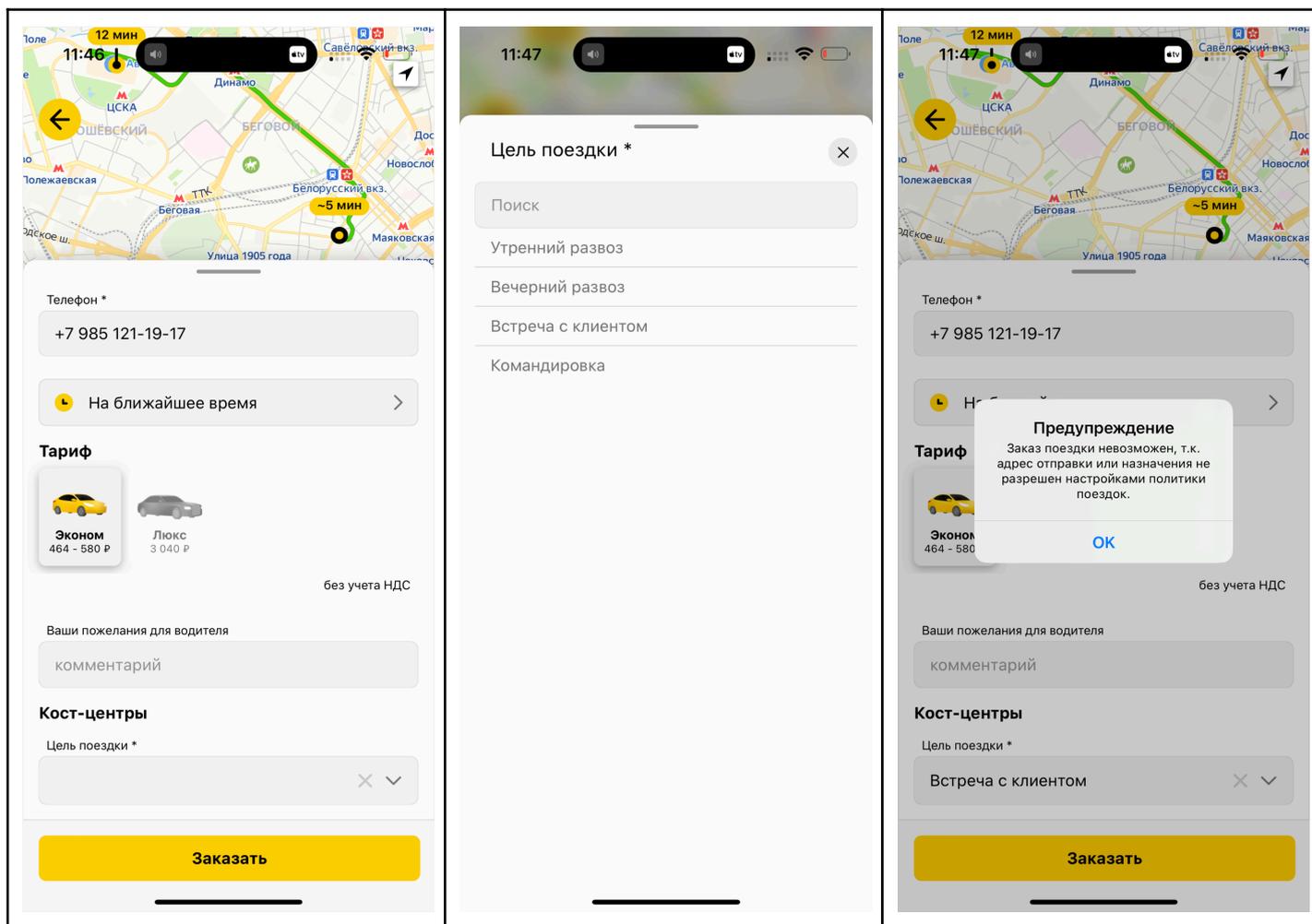
2.2. Оформление поездки



В мобильном приложении SwiftDrive пользователь выбирает пункт отправления и пункт назначения, используя интерактивную карту или ввод адреса вручную. Имеется также возможность добавить промежуточные остановки. После задания всех точек маршрута приложение отображает доступные классы автомобилей и предварительную стоимость поездки. Пользователь может определить предпочтительный способ оплаты, указать время, на которое нужно заказать такси, и в случае необходимости добавить комментарий к заказу.

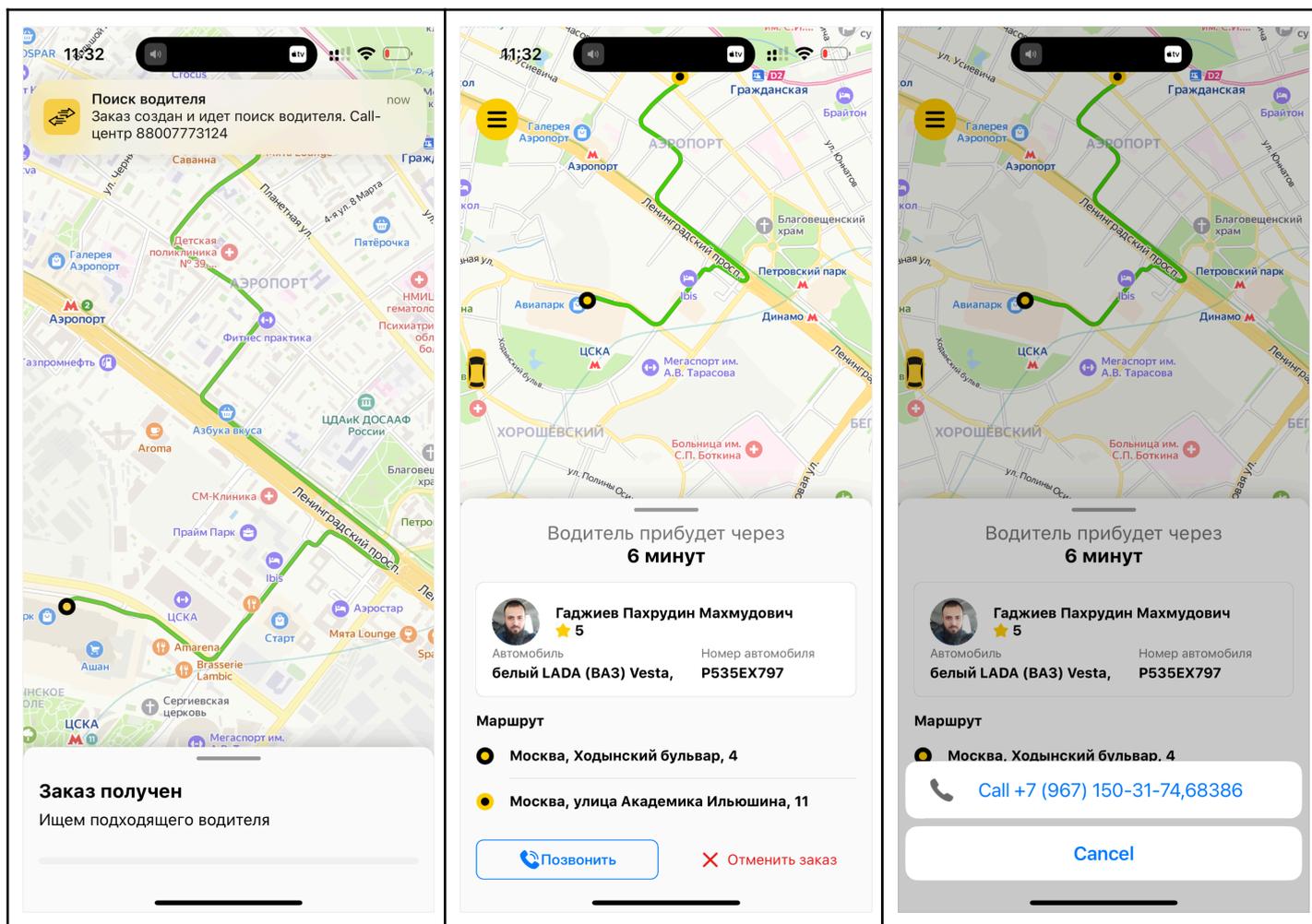


На этих экранах мобильного приложения SwiftDrive пользователь может выбирать время для заказа такси. Первый экран позволяет выбрать немедленное выполнение заказа или отложить его на более позднее время, используя опцию "На ближайшее время" с выпадающим меню для установки конкретного срока. Следующие два экрана демонстрируют интерфейс выбора даты и точного времени для заказа, с календарем и цифровыми часами, где можно указать необходимые параметры. Подтверждение выбора времени производится через кнопку "Подтвердить".

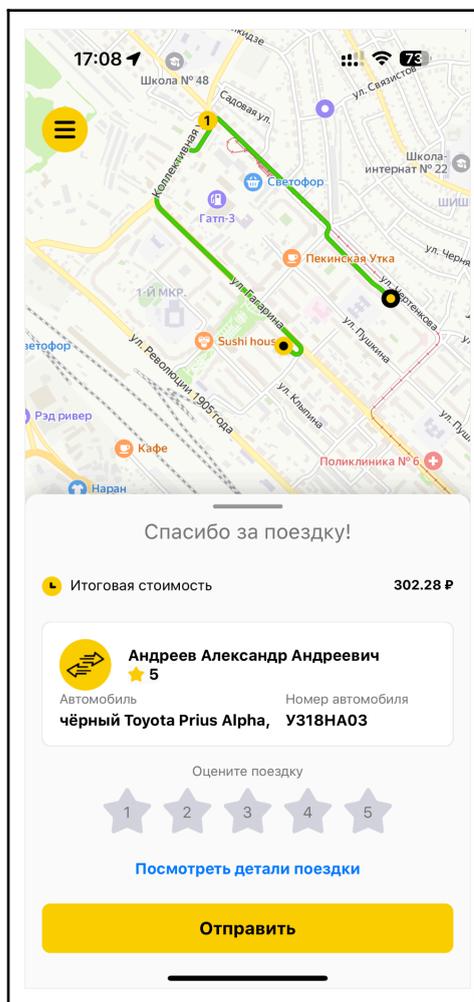


На представленных экранах мобильного приложения SwiftDrive, пользователь может уточнить детали своей поездки. На первом экране предоставляется возможность ввести или выбрать кост-центр, который относится к внутренней категоризации расходов компании. На втором экране можно выбрать конкретную цель поездки из предложенного списка. На третьем экране отображается предупреждение, которое информирует пользователя о невозможности выполнения заказа в соответствии с установленными ограничениями корпоративной политики поездок.

2.3. Создание и отслеживание поездки



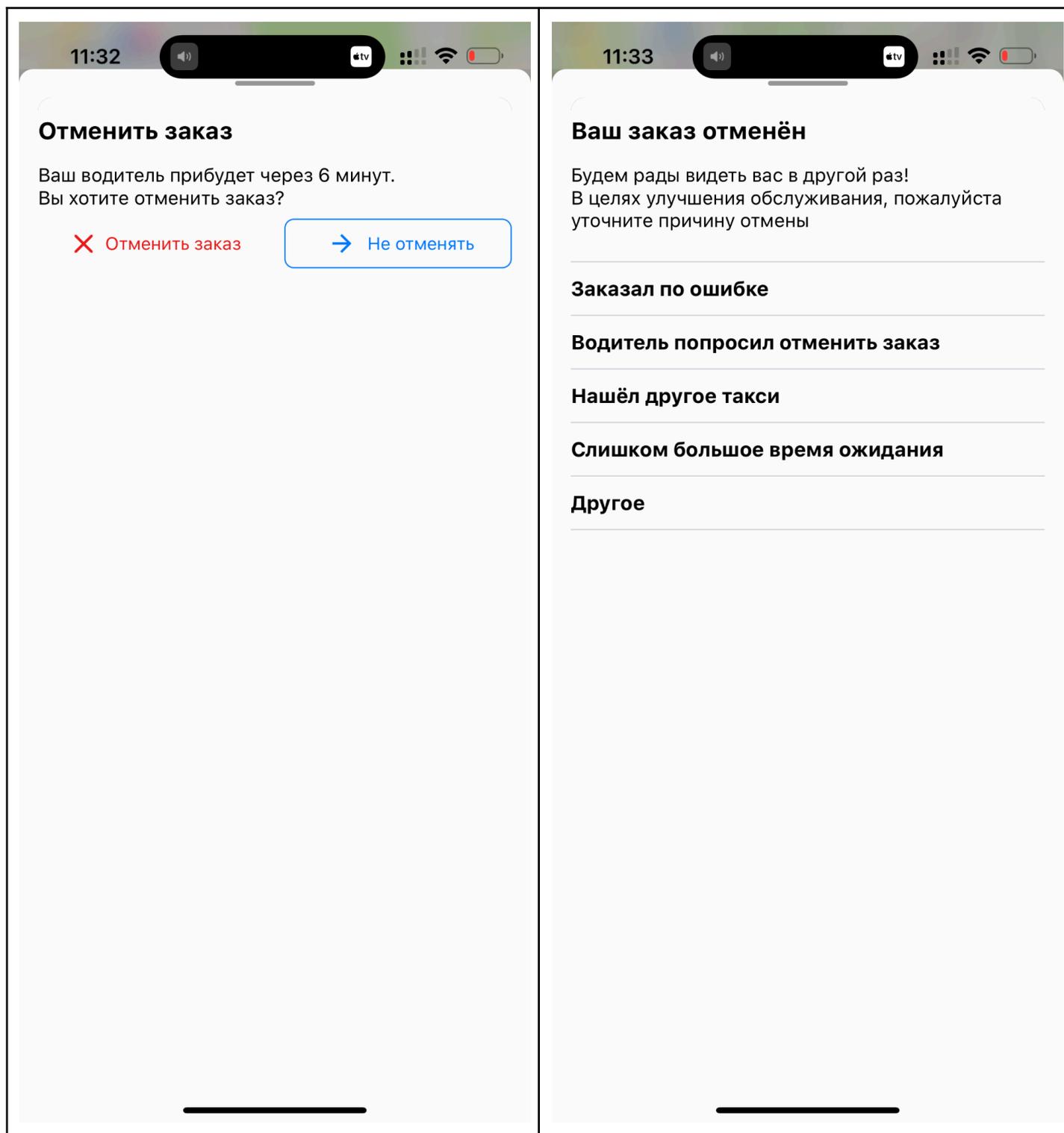
Эти экраны отображают различные стадии процесса отслеживания заказанной поездки в мобильном приложении SwiftDrive. На первом экране подтверждается получение заказа, и приложение информирует пользователя о том, что водитель в поиске. Второй экран показывает, что водитель найден и предоставляет информацию о времени его прибытия, марке и модели автомобиля, а также номере регистрации. Также представлен профиль водителя с фотографией и именем. На маршрутной карте изображен путь, который водитель собирается пройти. Третий экран предлагает пользователю позвонить водителю, используя отображаемый номер телефона. На всех экранах имеются опции для уточнения местоположения или отмены заказа.

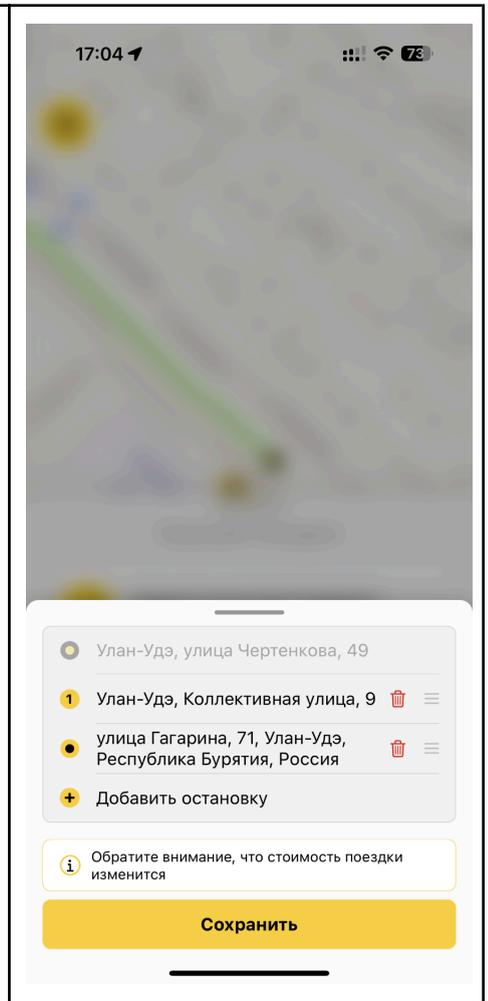
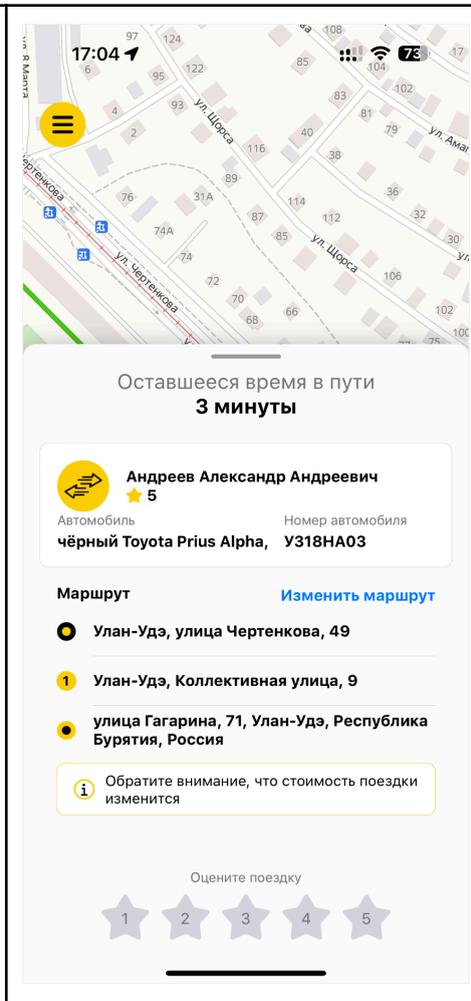
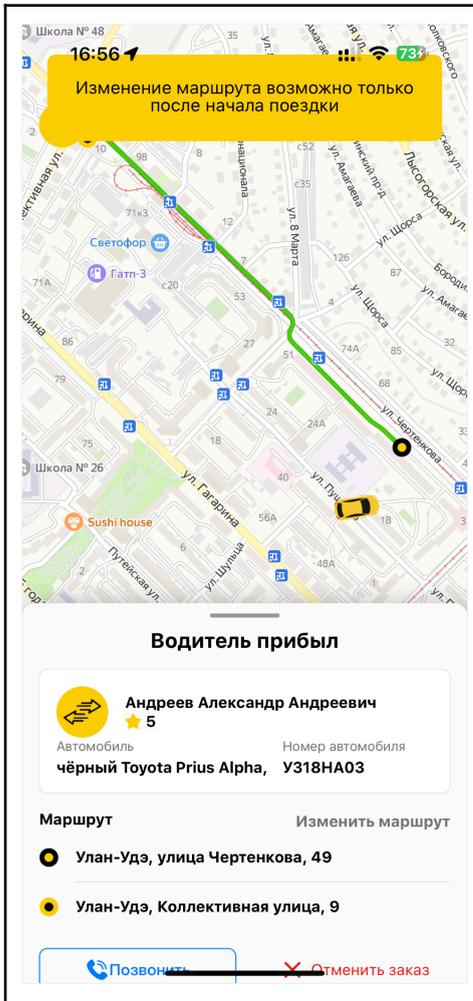


Экран завершения поездки в мобильном приложении SwiftDrive отображает благодарность за использование сервиса и предоставляет детали завершённой поездки. Пользователь может увидеть стоимость поездки и данные водителя, включая имя и фотографию, а также марку и модель автомобиля с номерным знаком. Также предусмотрена возможность оценить поездку, выбрав количество звёзд от одной до пяти, и есть опция для просмотра детальной информации о поездке. Пользователю предлагается отправить отзыв, что помогает улучшить качество услуги.

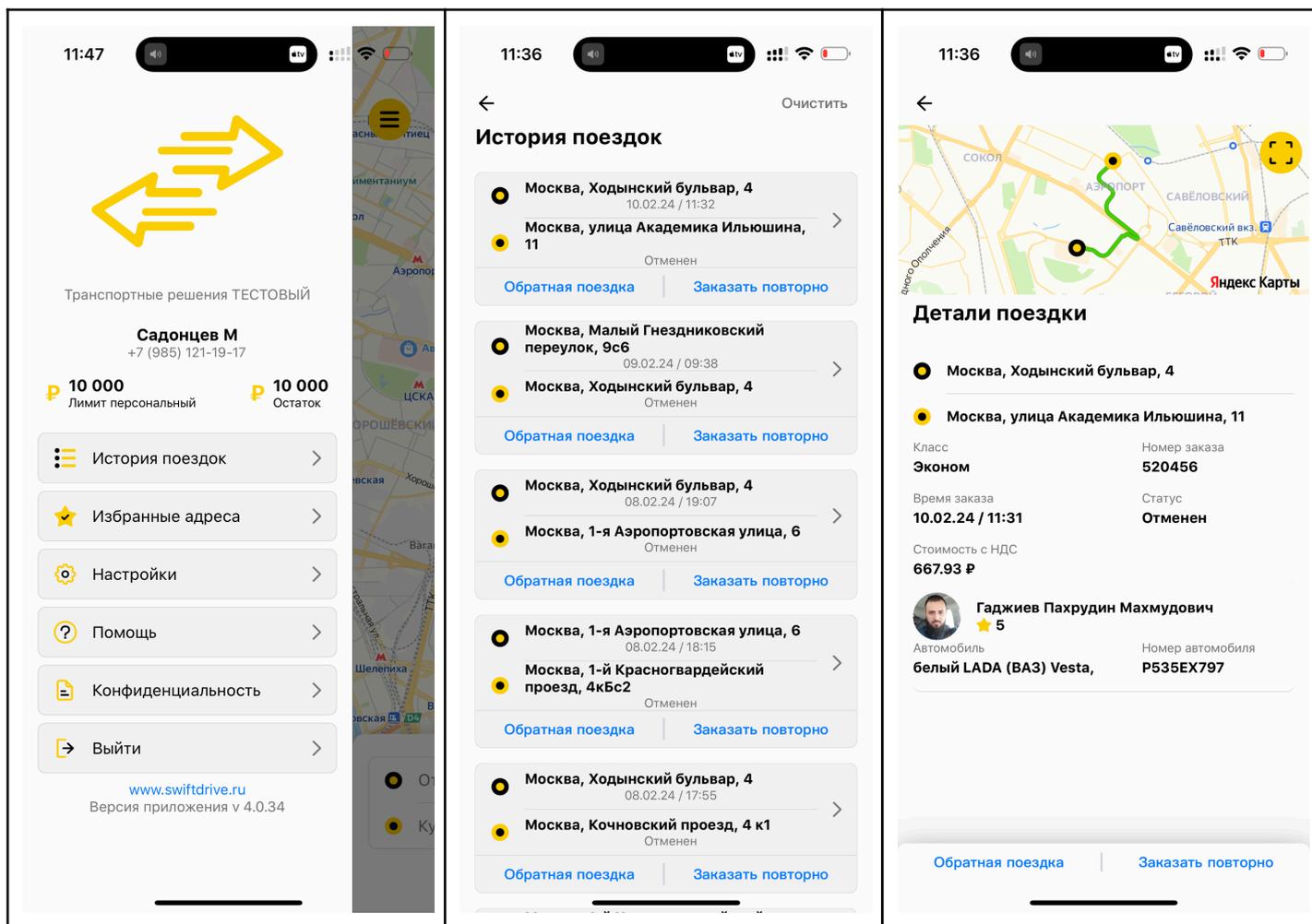
2.4. Управление поездкой

Изменение деталей и отмена

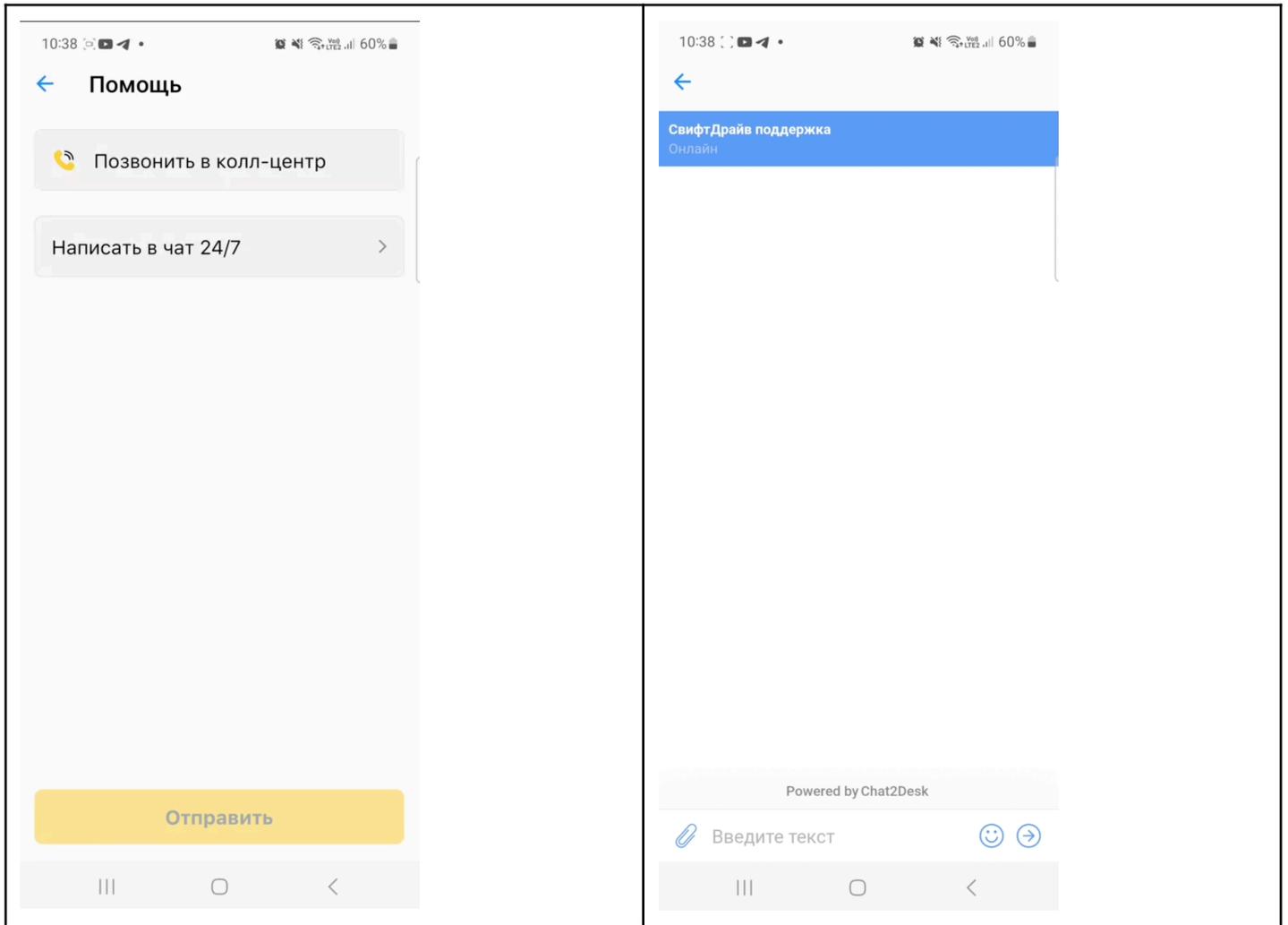




2.5. Информация о профиле и история поездок



2.6. Служба поддержки



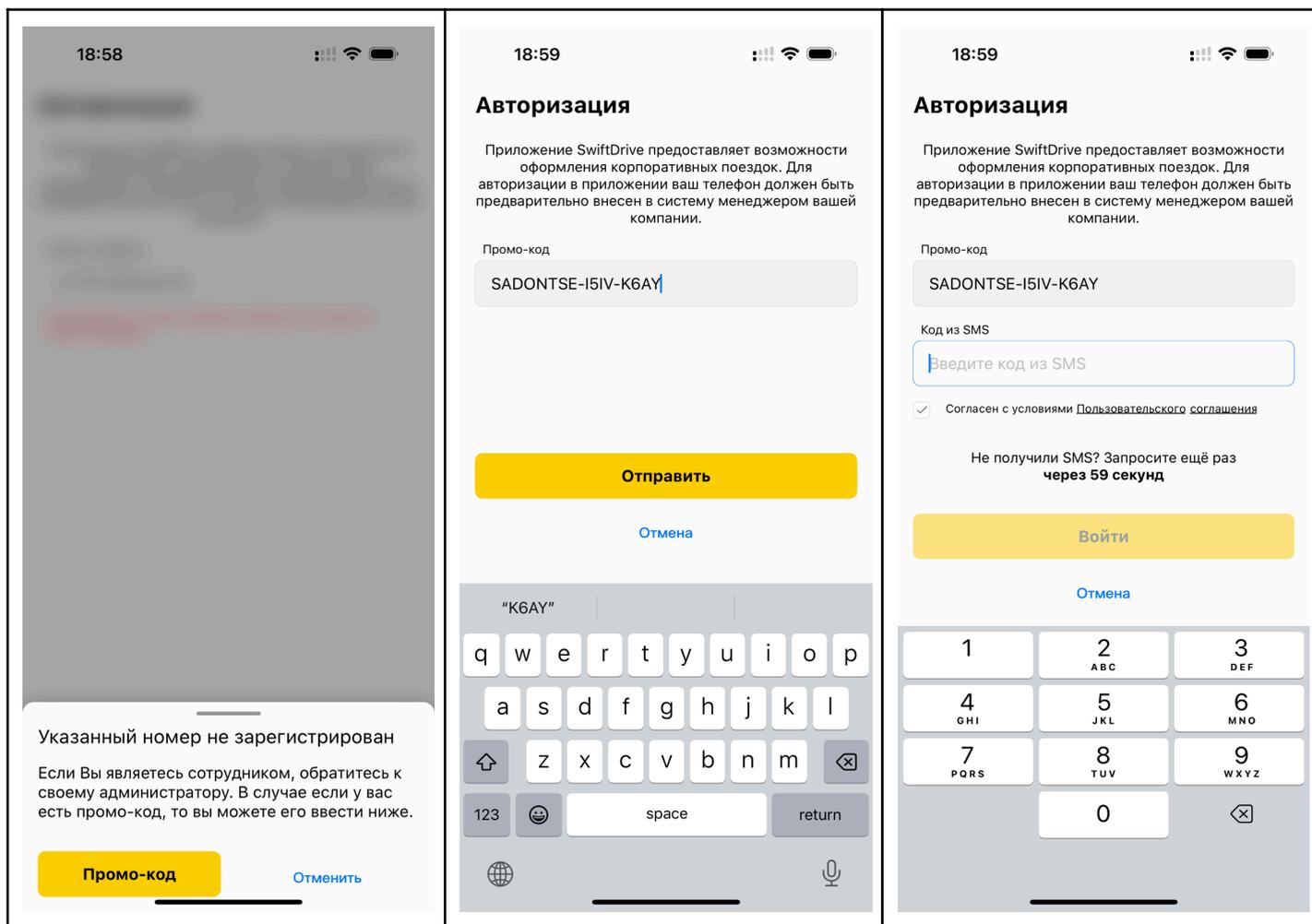
2.7. Промокоды и способы оплаты

Авторизация

Чтобы получить доступ к мобильному приложению SwiftDrive необходимо быть зарегистрированным пользователем, т.е. иметь статус корпоративного клиента, который появляется после подписания договора юридическими лицами - Заказчиком и Исполнителем (СвифтДрайв). Далее формируется список пользователей, который подгружаются в систему SwiftDrive и получают доступ к мобильному приложению через авторизацию по мобильному номеру телефона.

Альтернативный вариант получения доступа к мобильному приложению SwiftDrive является авторизация в мобильном приложении с помощью промокода.

Промокод формируется на стороне SwiftDrive, представляет собой уникальный код из цифр и/или буквенных значений от 2-х символов и передается конечному пользователю напрямую через каналы связи, такие как электронная почта, мессенджеры, информационные посты в социальных сетях, доски-объявлений на сайте или через 3-е лицо, т.е. приобретателя промокода - юридическое лицо, которое выступает организатором промо-кампании и полностью или частично покрывает расходы за пользователя промокода и оказанные СвифтДрайв услуги.



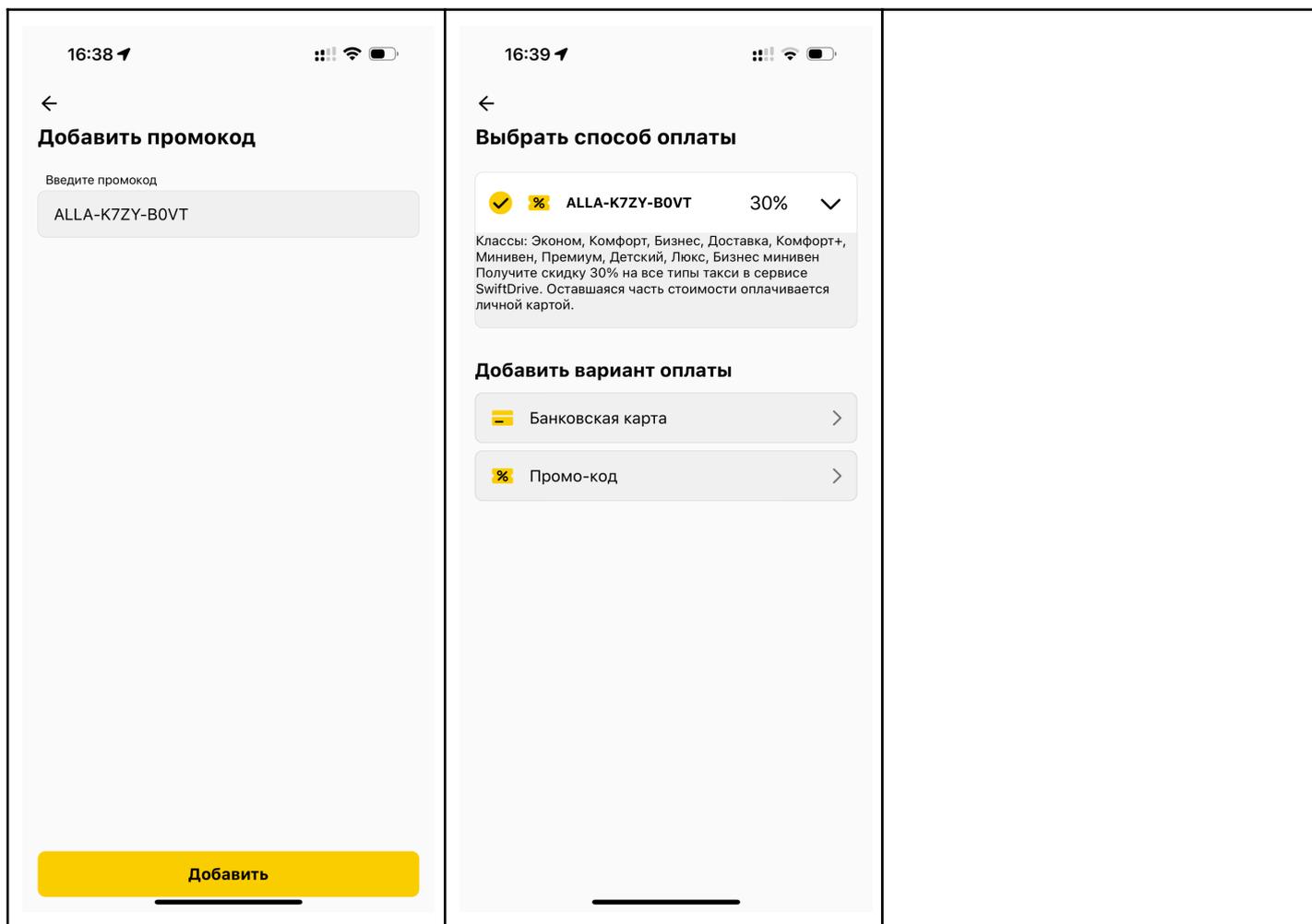
Способы оплаты и Промокоды

Промокод, как способ получения доступа в мобильное приложение SwiftDrive, так же содержит скидки на услуги:

- скидка предоставляется в виде фиксированного процента скидки на услуги, может быть от 1% до 100%;
 - скидка предоставляется в виде номинала в рублях и может быть от 1 рубля.
- *Любой вид скидки по промокоду может покрывать стоимость услуг полностью или частично.

Промокод обязательно лимитируется одним или несколькими критериями:

- срок действия промокода
- количество активаций промокода
- количество поездок по промокоду
- доступные классы автомобилей
- доступные зоны, т.е. регионы для заказа
- время использования промокода
- и, соответственно, размер скидки в процентном соотношении или размер номинала промокода.



После авторизации можно добавить ещё промокоды, используя кнопку “Промо-код”. Мобильное приложение позволяет единоразово использовать только один промокод для применения к заказу, но хранить в перечне можно несколько промокодов и выбирать нужный перед оформлением заказа.

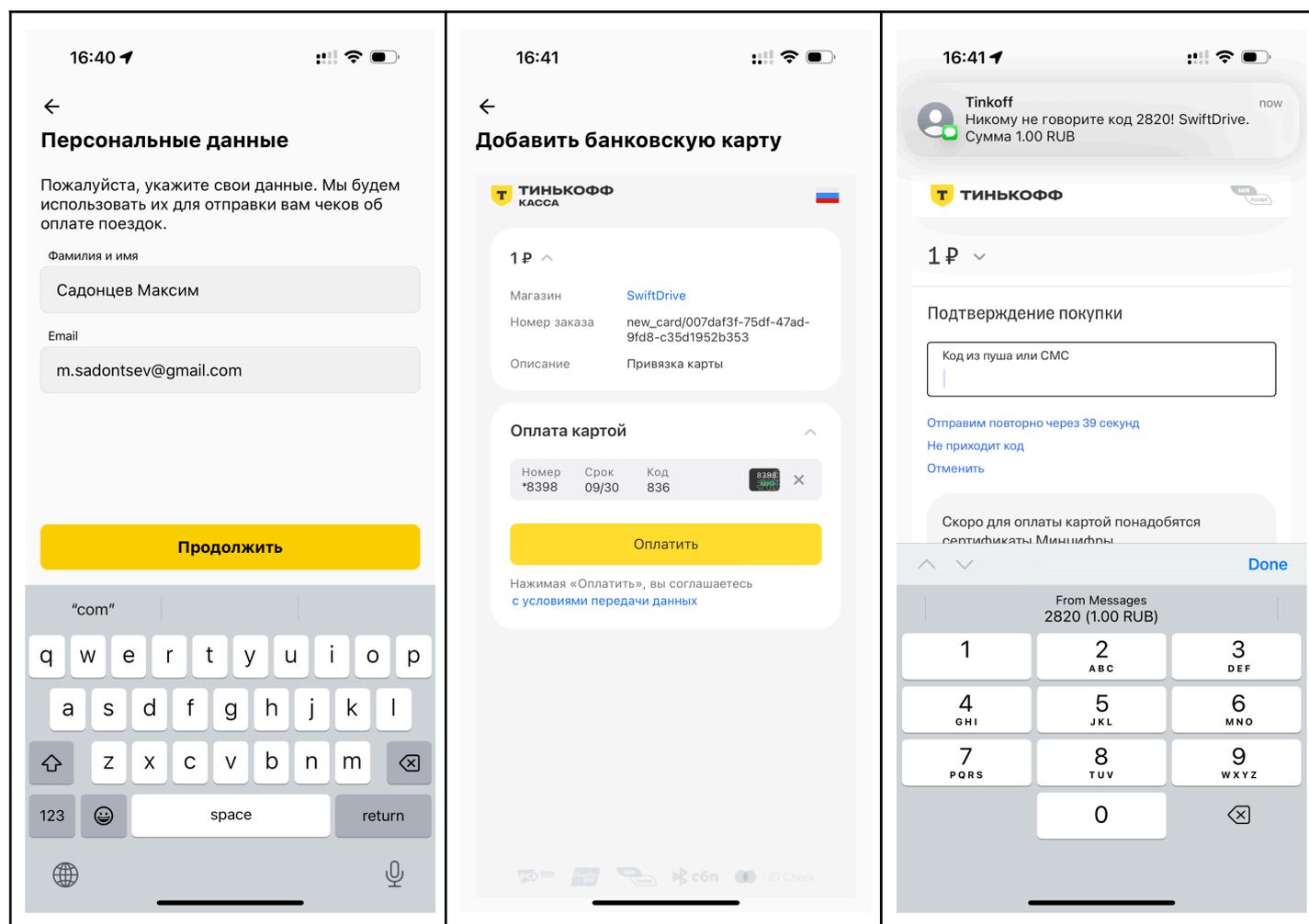
Функция раскрытия промокода позволяет увидеть его содержание, т.е. критерии лимита промокода.

Для того, чтобы использовать промокод после его активации необходимо добавить банковскую карту, так как промокод может не покрыть всю стоимость поездки. Предварительно мы запрашиваем у пользователя, авторизовавшегося через промокод, его персональные данные, чтобы в дальнейшей идентифицировать его и соединить с активированным и/или использованным промокодом.

Персональные данные также нужны для отправки чеков за оплату поездок, которые произошли с использованием банковской карты пользователя.

После ввода персональных данных появляется окно с добавлением банковской карты. На текущий момент можно добавить карты только Российских банков. После внесения банковских данных происходит автоматическая проверка активности банковской карты с помощью валидации - списания с карты суммы в размере 1,00 рубля. После успешной валидации денежные средства возвращаются на карту пользователя и это означает, что карта активна и ей можно пользоваться для оплаты услуг СвифтДрайв.

Данные по банковской карте хранятся в разделе “Способы оплаты”. Карту можно удалить или заменить на другую пройдя повторно путь внесения данных и валидации.



Приложение позволяет добавить сразу несколько банковских карт, по аналогии с промокодами, и при оформлении заказа выбрать нужную карту из списка.

Для совершения поездки по промокоду всегда выбирается сразу два типа оплаты: и промокод и банковская карта.

Таким образом, при оформлении заказа система рассчитывает предварительную стоимость поездки и производит списание с выбранной банковской карты с учетом примененного промокода в момент отправки заказа на поиск водителя для исполнения поездки.

Промокод считается использованным при окончании бесплатного времени ожидания водителя. При отмене заказа до наступления платного времени ожидания лимит промокода не списывается.

При завершении заказа формируется финальная стоимость поездки, но если финальная стоимость поездки отличается от предварительной стоимости заказа то происходит списание или возврат средств на банковскую карту пользователя, и клиенту отправляется чек по поездки с указанием финальной стоимости поездки и разбивкой на составляющие:

- сумма к оплате за счет собственных средств,
- сумма к оплате оплата за счет промокода.



[Изменить](#)

Выбрать способ оплаты

✓ •••• 8398

✓ ALLА-K7ZY-B0VT 30% ▼

Классы: Эконом, Комфорт, Бизнес, Доставка, Комфорт+, Минивен, Премиум, Детский, Люкс, Бизнес минивен
Получите скидку 30% на все типы такси в сервисе SwiftDrive. Оставшаяся часть стоимости оплачивается личной картой.

Добавить вариант оплаты

Банковская карта >

Промо-код >