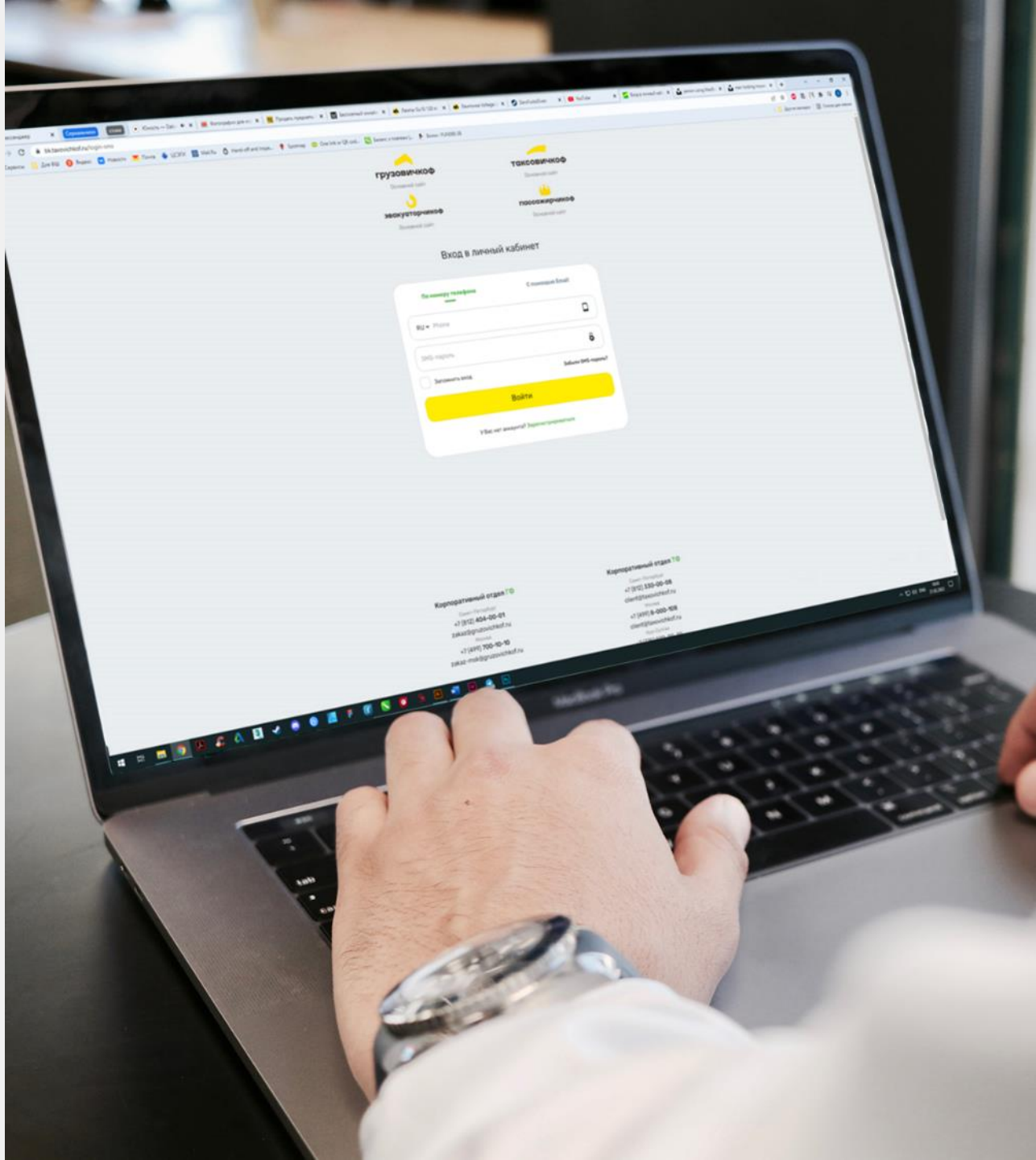
грузовичкоф

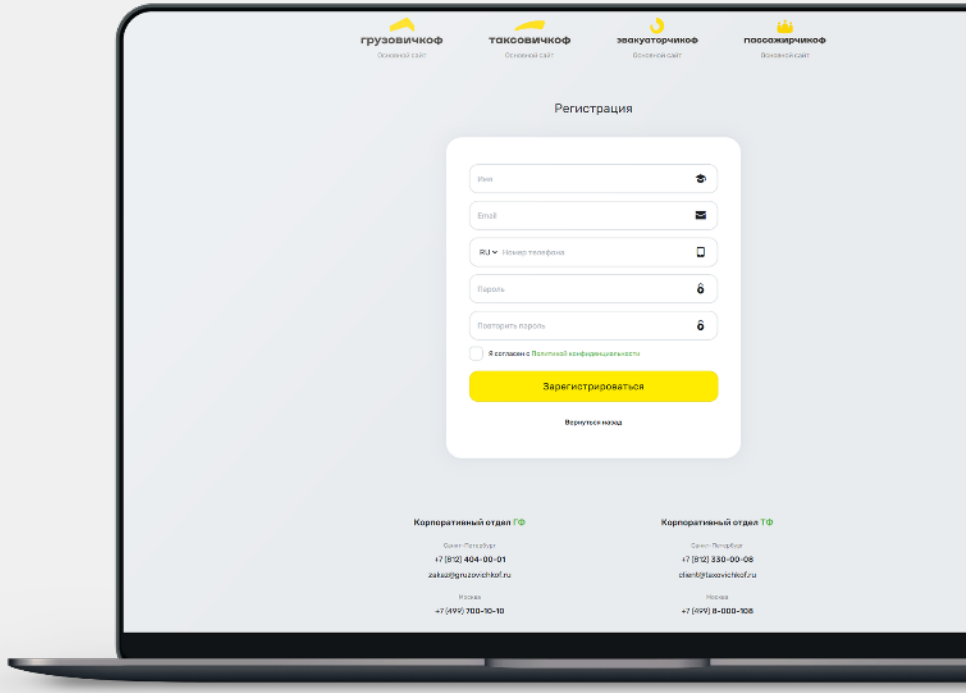
Инструкция по Бизнес-кабинету



Регистрация компании

Добрый день, Уважаемые клиенты!

Рады представить Вам инструкцию по использованию бизнес-кабинета.



1

Для начала пользования необходимо зарегистрироваться на сайте, как физическое лицо.

Далее обратиться на линию или почту корпоративного отдела для привязки компании к вашей учетной записи и распределения ролей:

zakaz@gruzovichkof.ru
zakaz-msk@gruzovichkof.ru
8 (812) 404-00-01
8 (499) 700-10-10

2

Для регистрации компании необходимо предоставить следующую информацию:

- ИНН
- КПП
- Название компании
- Номер телефона/логин/идентификатор, его имя и роль.

Распределение ролей

3

Роль руководителя - оформлять и отслеживать заказы как личные (при условии заполнения и подтверждения номера телефона в профиле или при авторизации по номеру телефона), так и компании, проверять баланс, запрашивать реестры поездок, некоторые документы, видеть историю поездок. А также регистрировать сотрудников и управлять их уровнем, правами доступа.

Роль сотрудника - оформление и отслеживание своих поездок от лица компании

4

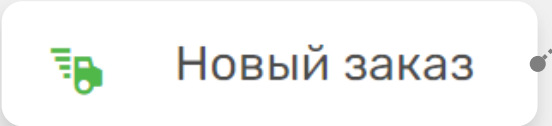
После этапа регистрации компании необходимо некоторое время на обновление базы данных, после чего Вам будут доступны следующие функции:

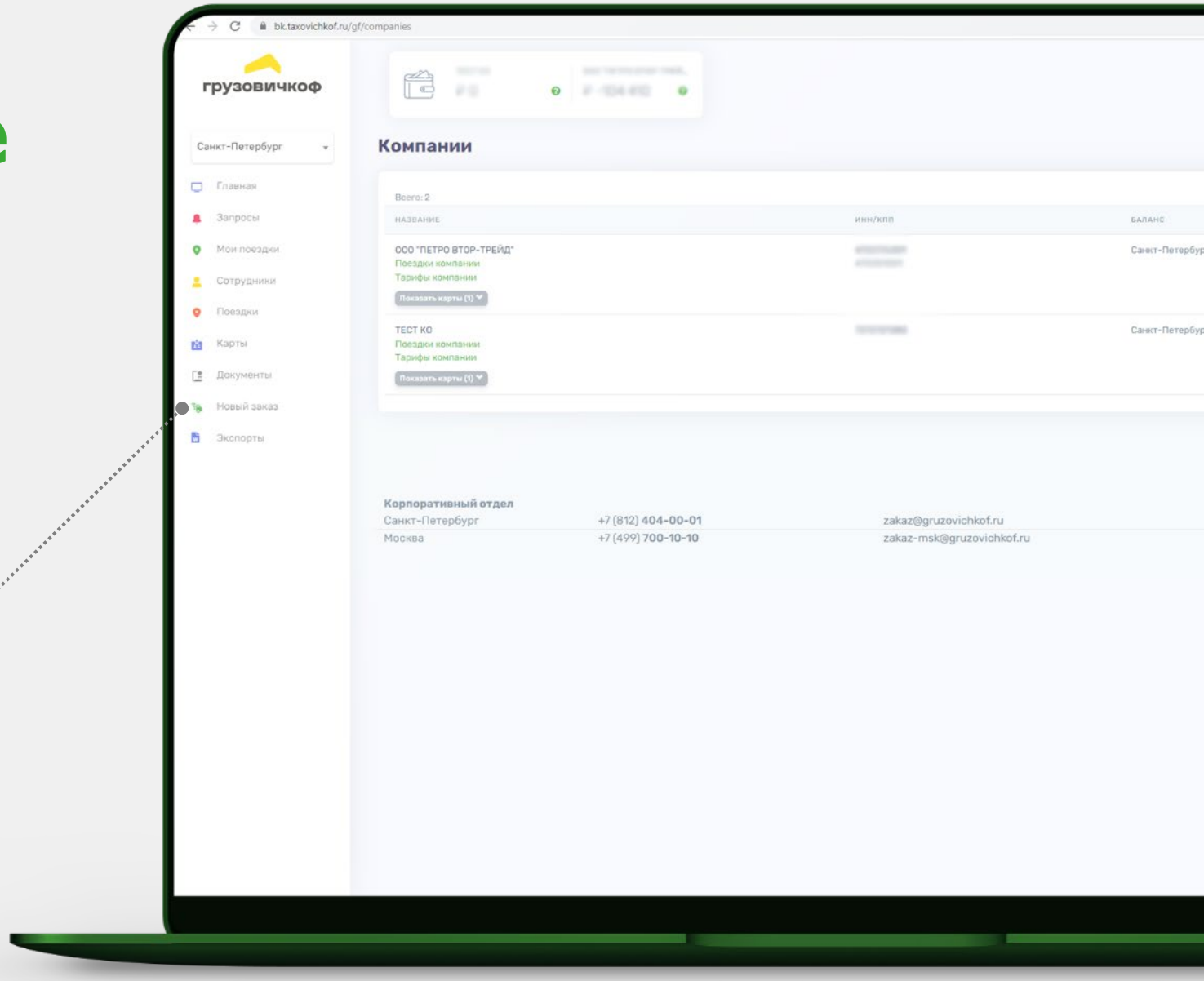
- **оформление заказа**
- **отслеживание заказов**
- **запрос документов**

Оформление заказа

1

Для оформления заказа необходимо слева в Главном меню выбрать пункт меню «Новый заказ»:

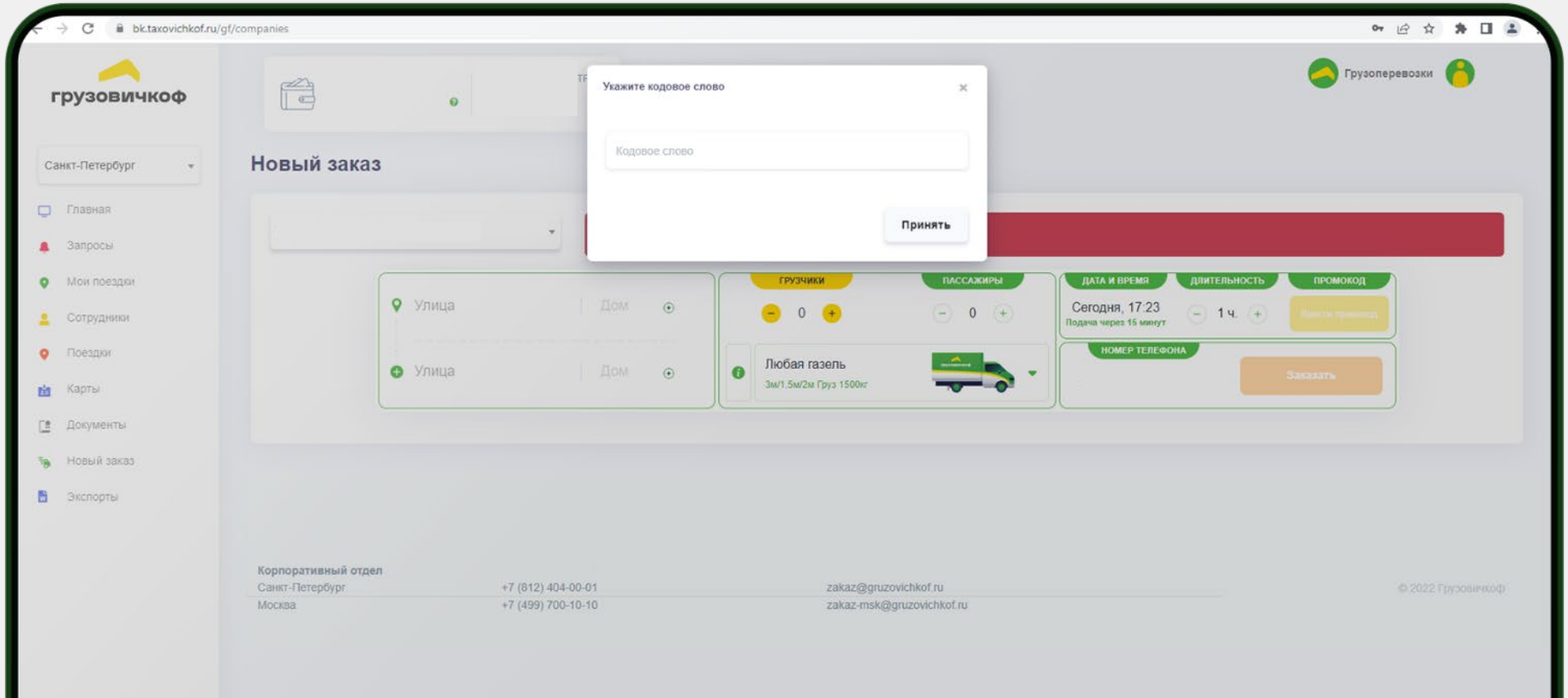




Новый заказ

2

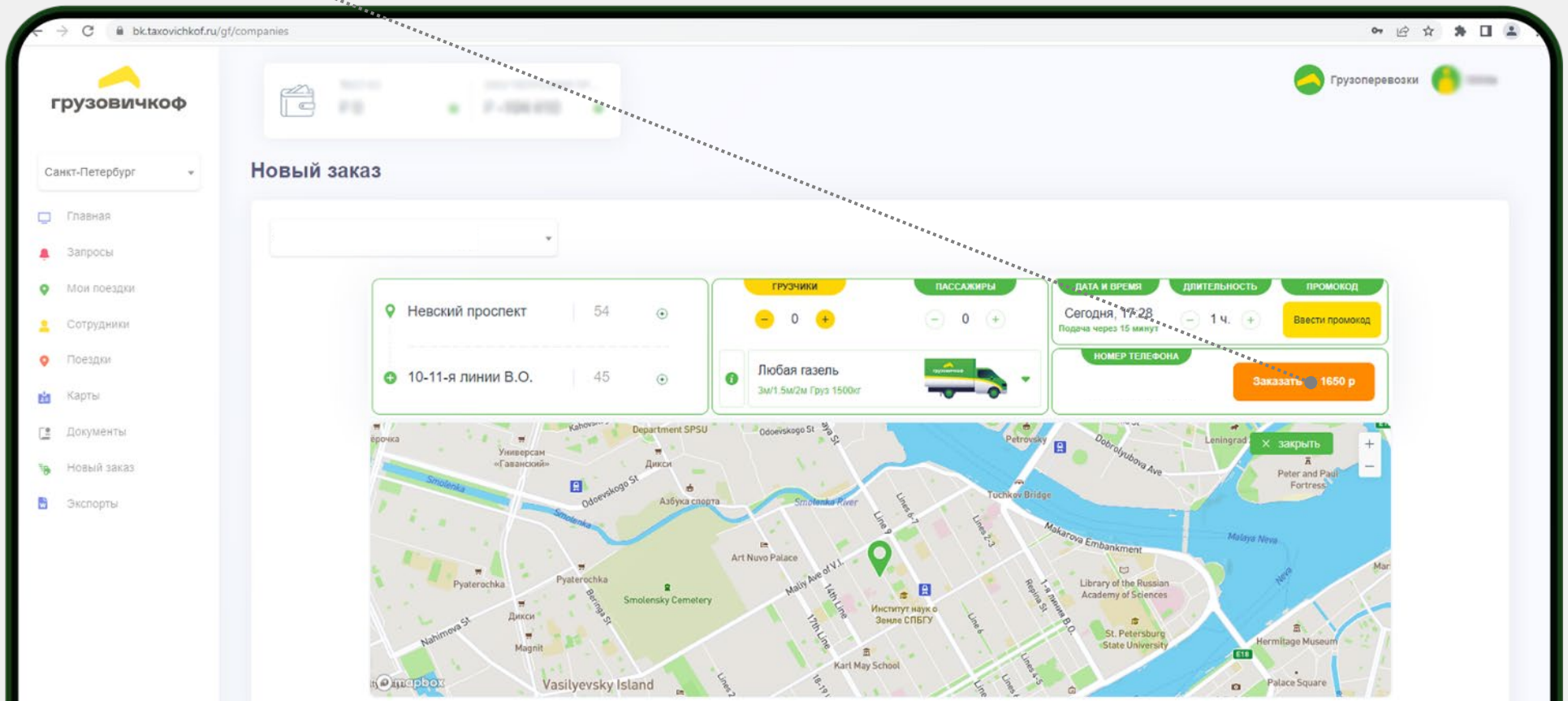
Далее выберите из доступных интересующую Вас бизнес-карту и введите кодовое слово:



Новый заказ

3

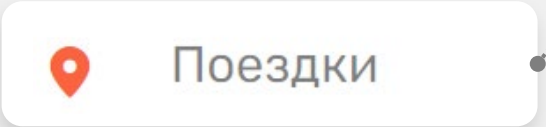
Укажите все параметры по заказу и нажмите кнопку «заказать»:

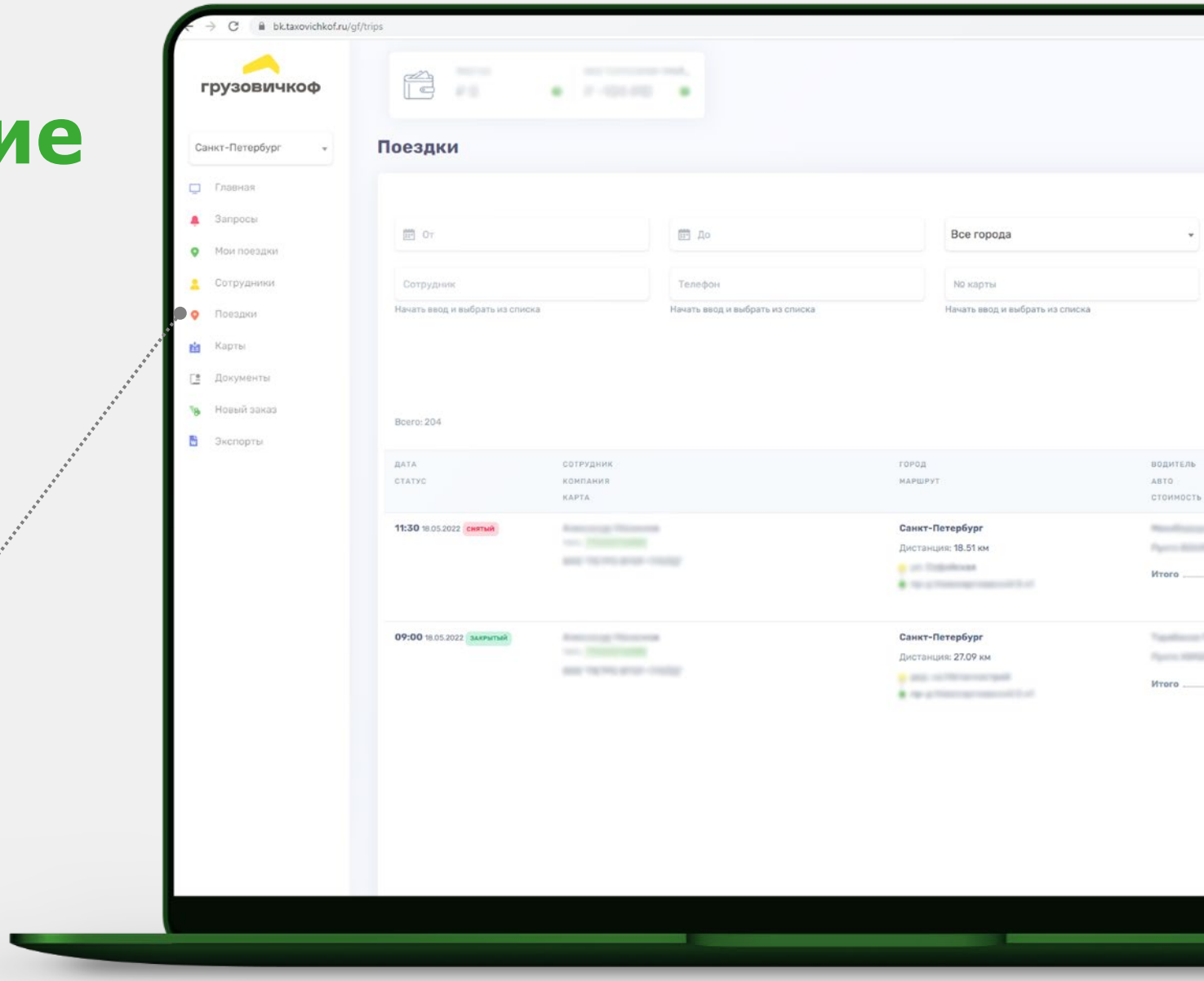


Отслеживание заказа

1

Для отслеживания заказа необходимо слева в Главном меню выбрать пункт «Поездки»:

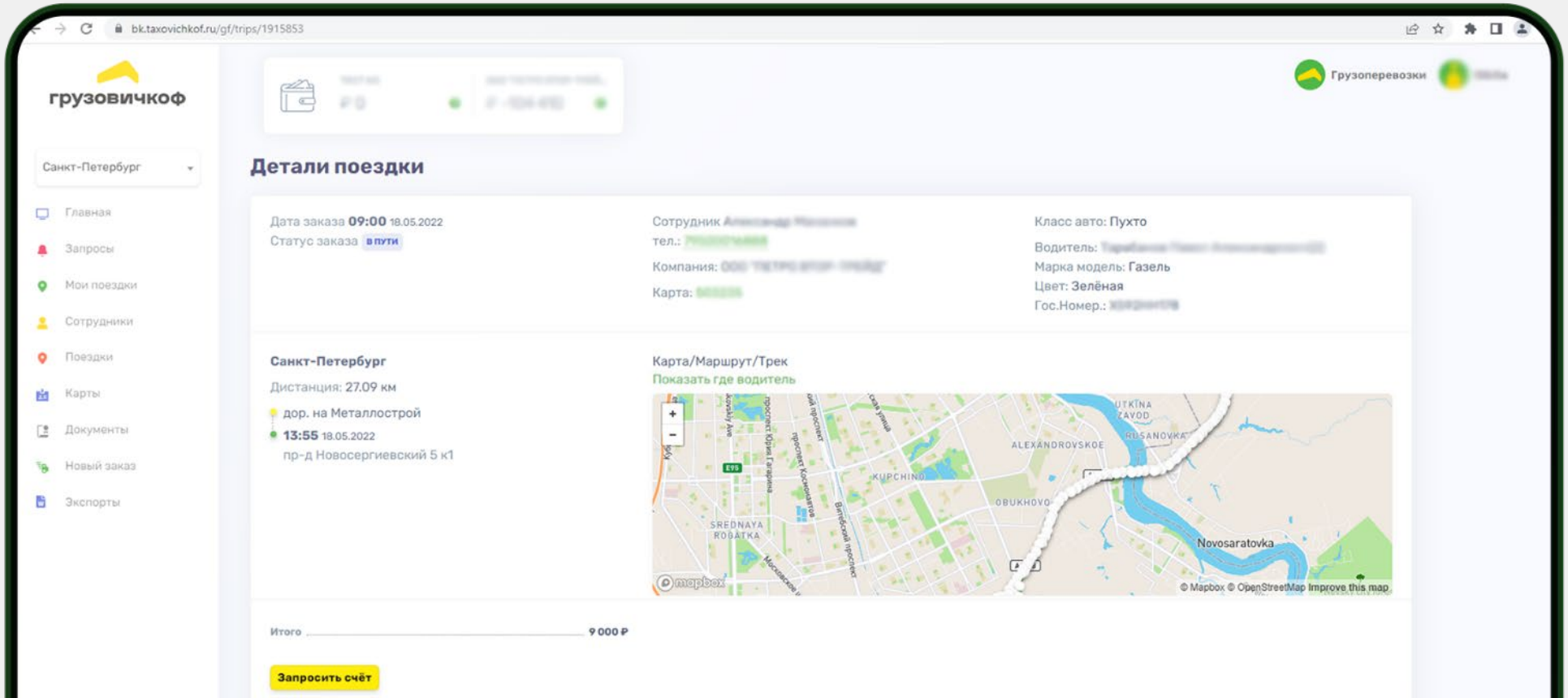




В пути

2

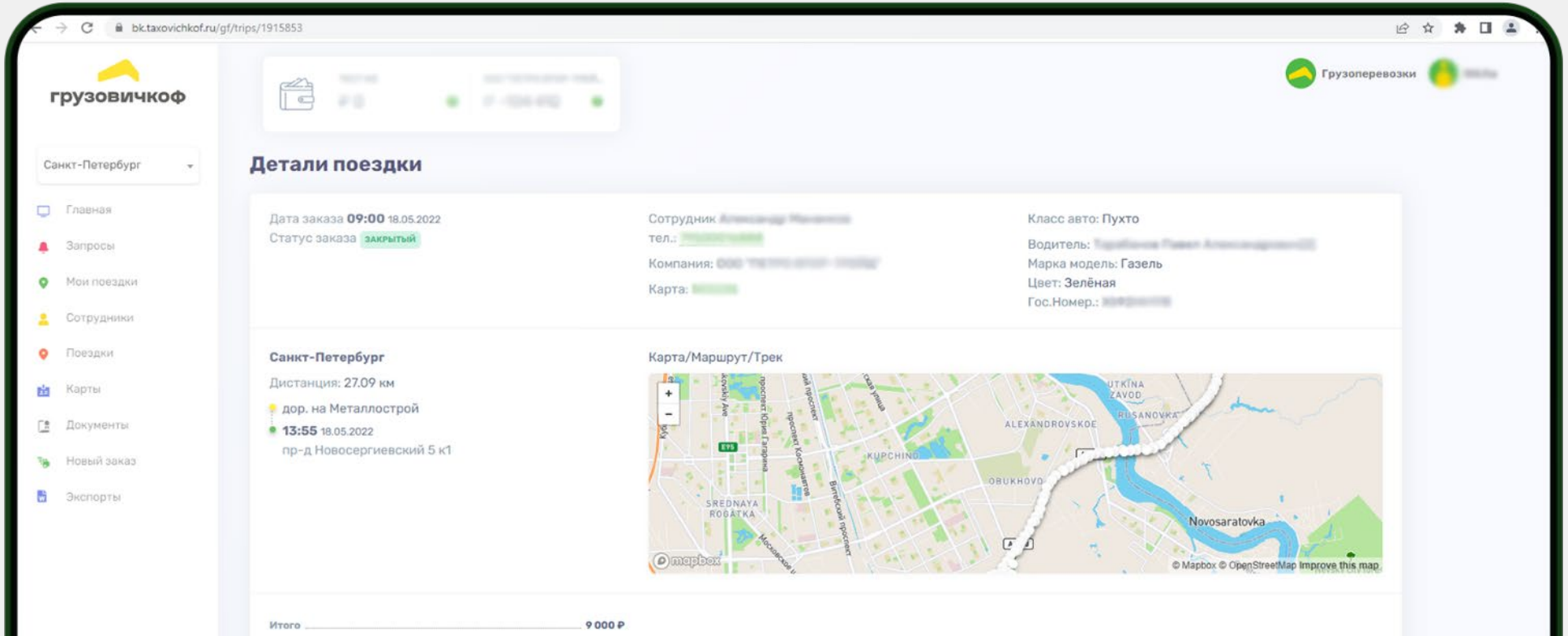
В пути – данный статус заказа позволяет видеть ФИО водителя и номер авто, а также место его нахождения в данную минуту:



Закрытый

3

Закрытый – данный статус заказа позволяет видеть ФИО водителя, номер авто, время прибытия авто и время закрытия заказа, а также отслеживать маршрут с указанием времени движения авто.



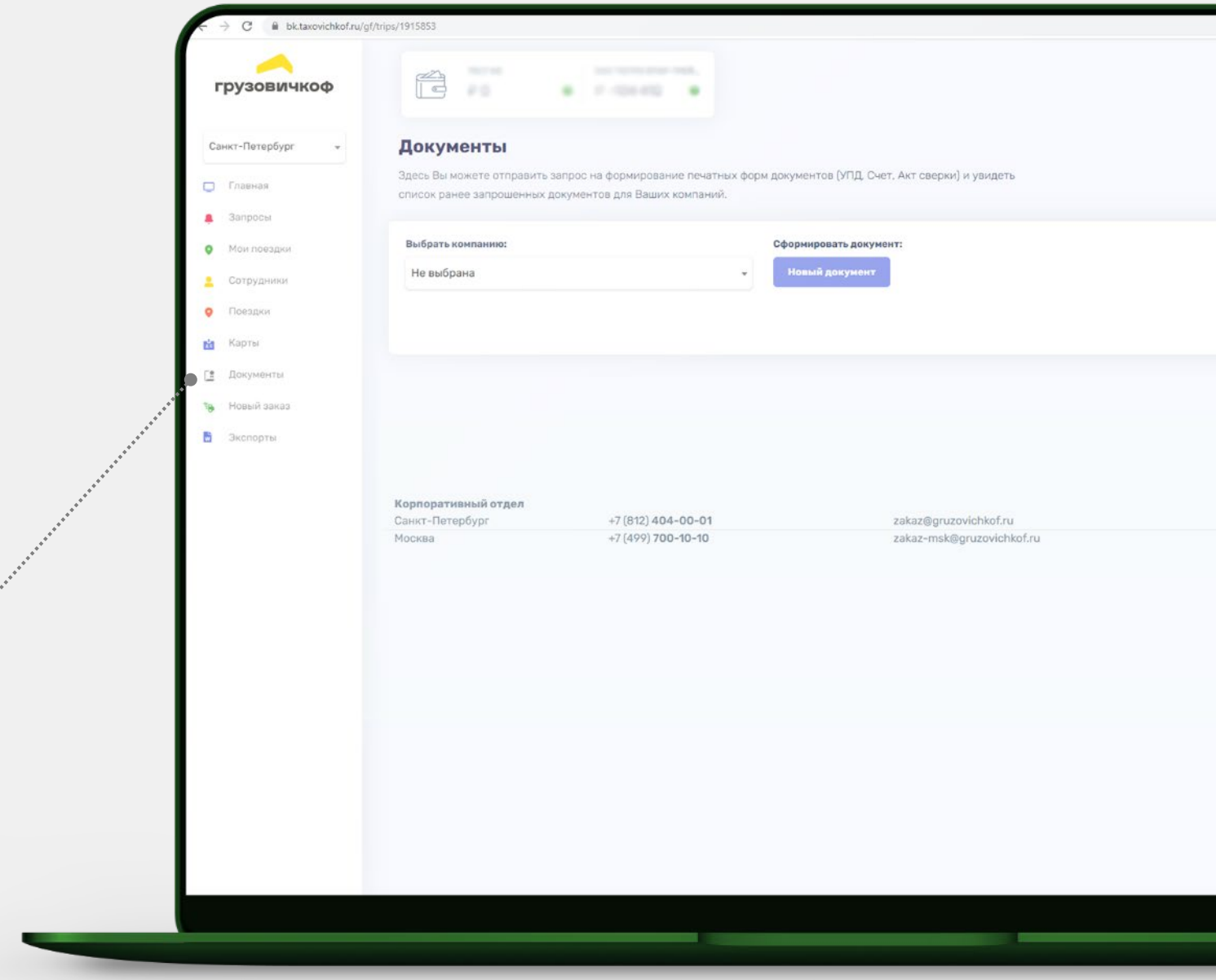
Сравнение статусов заказа по критериям

	Новый	Водитель назначен	Водитель прибыл	В пути	Закрыт
Детали заказа	✓	✓	✓	✓	✓
Данные на водителя		✓	✓	✓	✓
Время прибытия			✓	✓	✓
Движение авто				✓	
Трек отслеживания					✓

Запрос документов

1

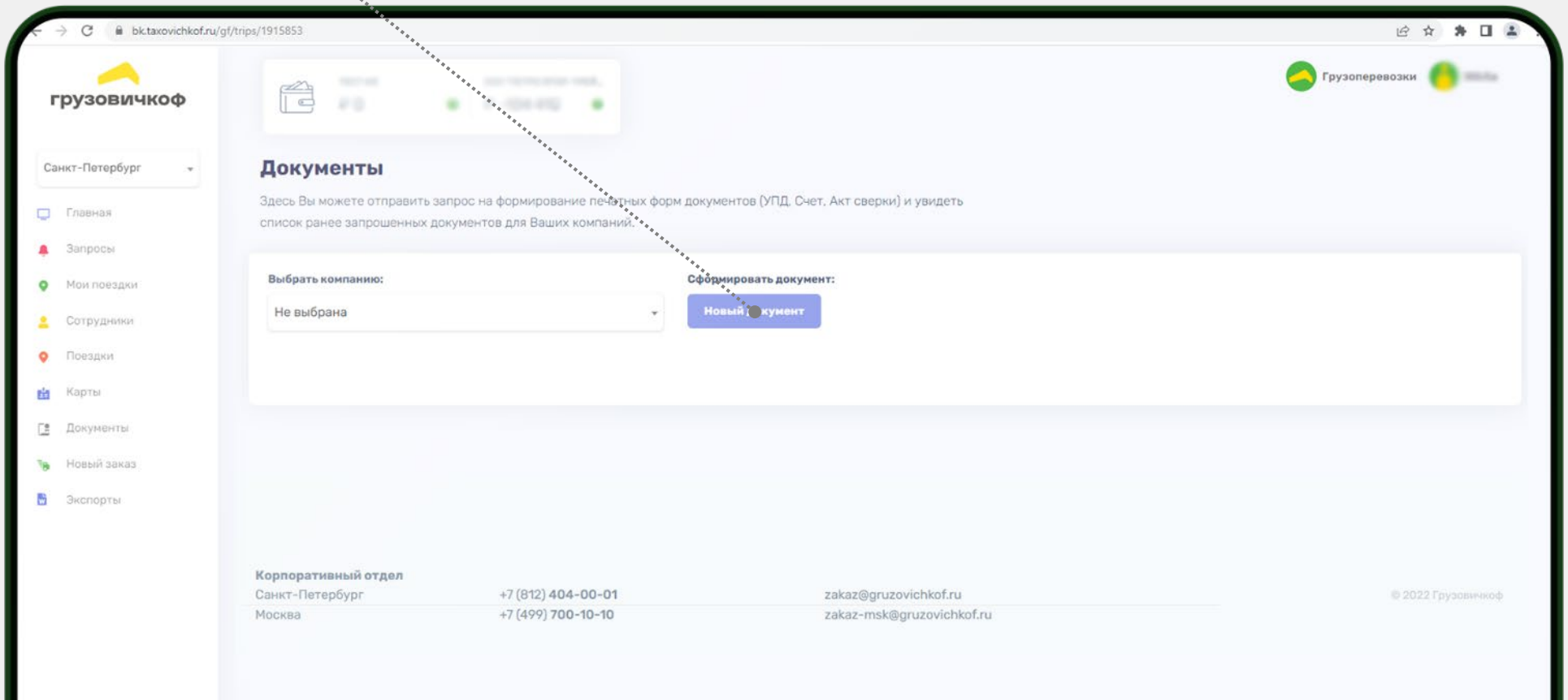
Для запроса документов необходимо слева в Главном меню выбрать пункт «Документы»



Создание запроса

2

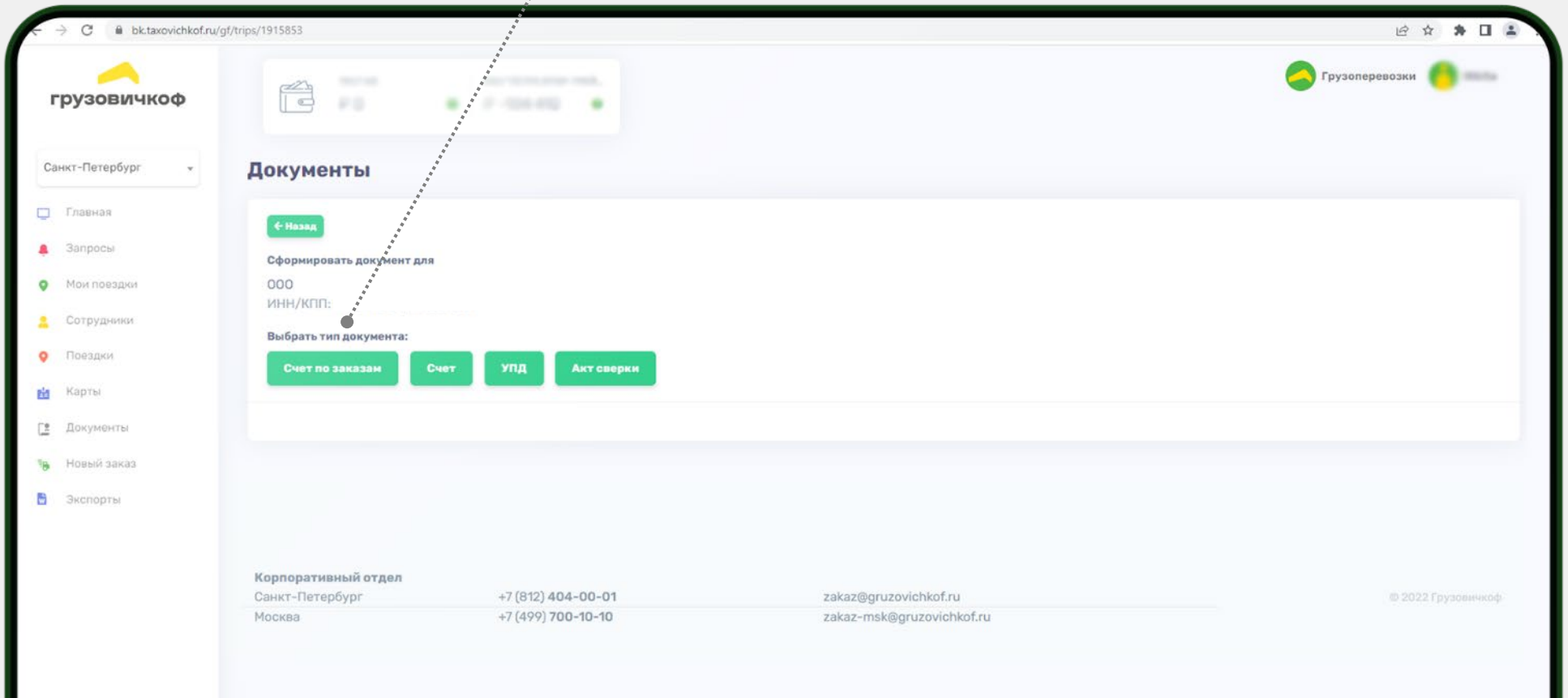
В данном пункте необходимо выбрать нужную Вам организацию и нажать кнопку новый документ:



Создание запроса

3

Далее потребуется выбрать тип документа:



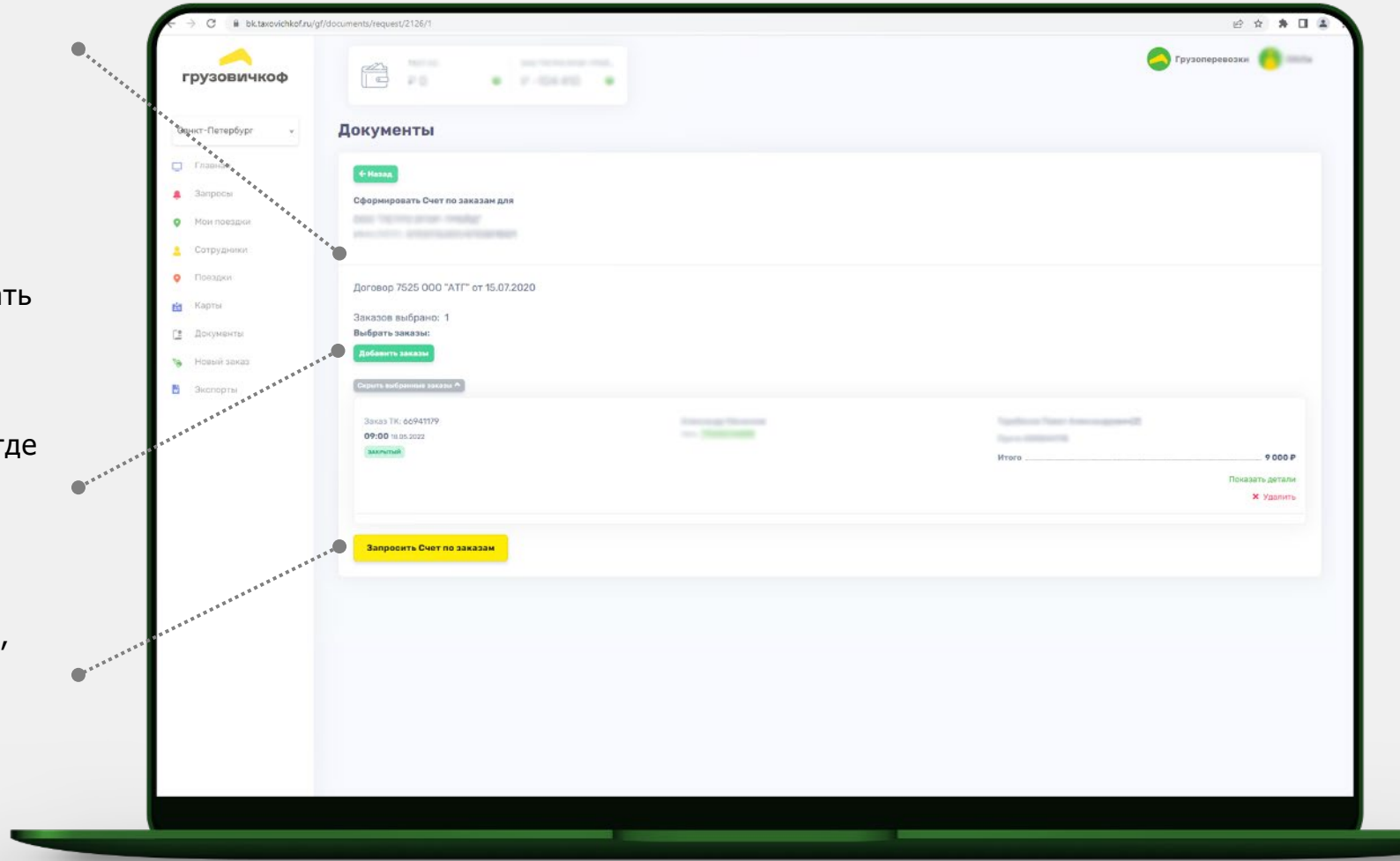
Счет по заказам

1 Необходимо выбрать договор, из предложенных.

2 Далее выбрать заказ (по необходимости можно установить фильтр по дате/городу/статус заказа/сотрудник/телефон), после выбора данной информации прожать кнопку сформировать документ.

3 Далее Вас вернет на страницу оформления запроса документов, где будет возможность добавить еще заказы или удалить их по необходимости.

4 Когда все нужные заказы выбраны, нужно прожать кнопку «запросить счет по заказам».

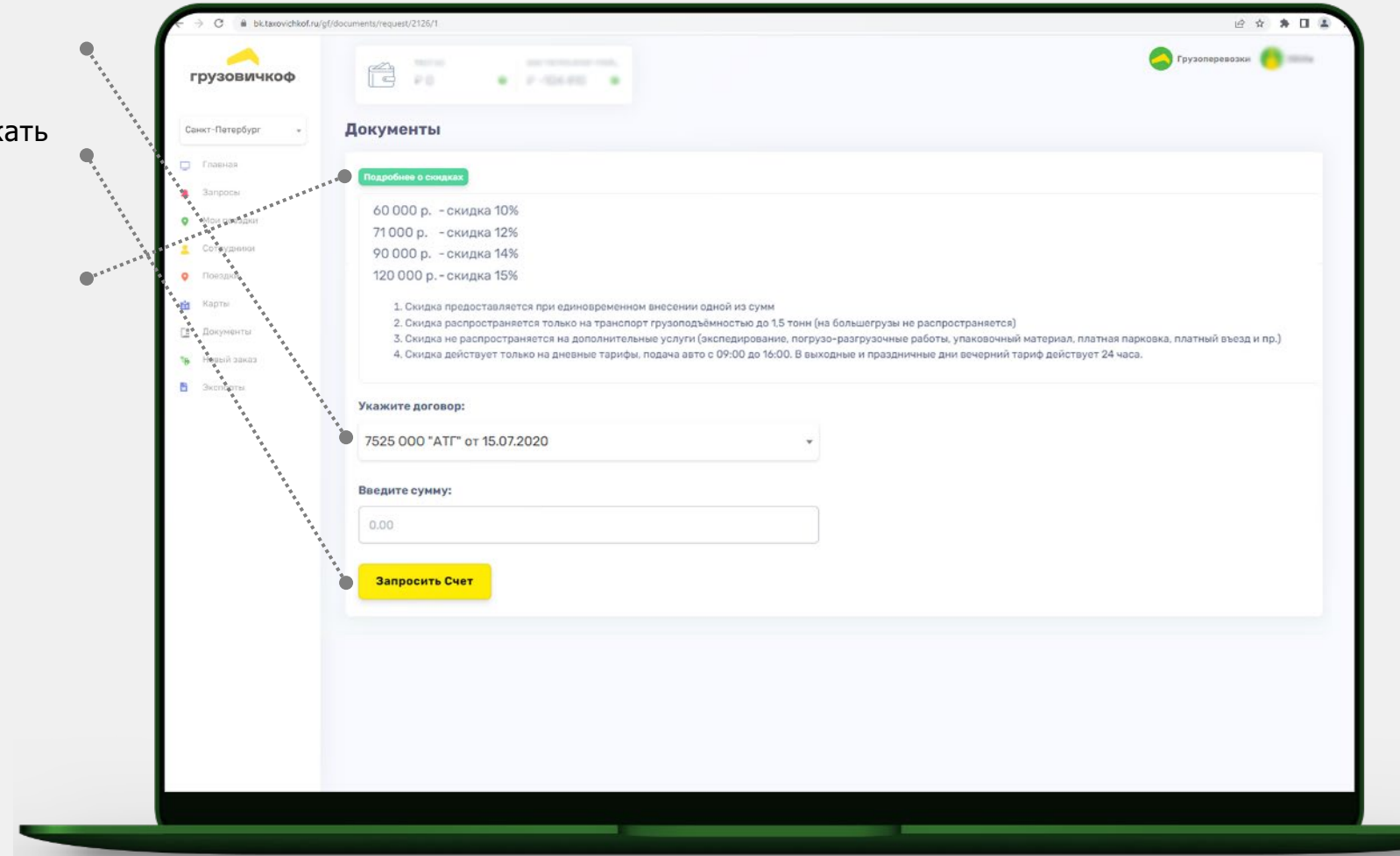


Счет

1 Необходимо выбрать договор, из предложенных.

2 Далее указать сумму счета и прожать кнопку «запросить документ».

В данном разделе также можно ознакомиться со скидками за определенные суммы депозита.

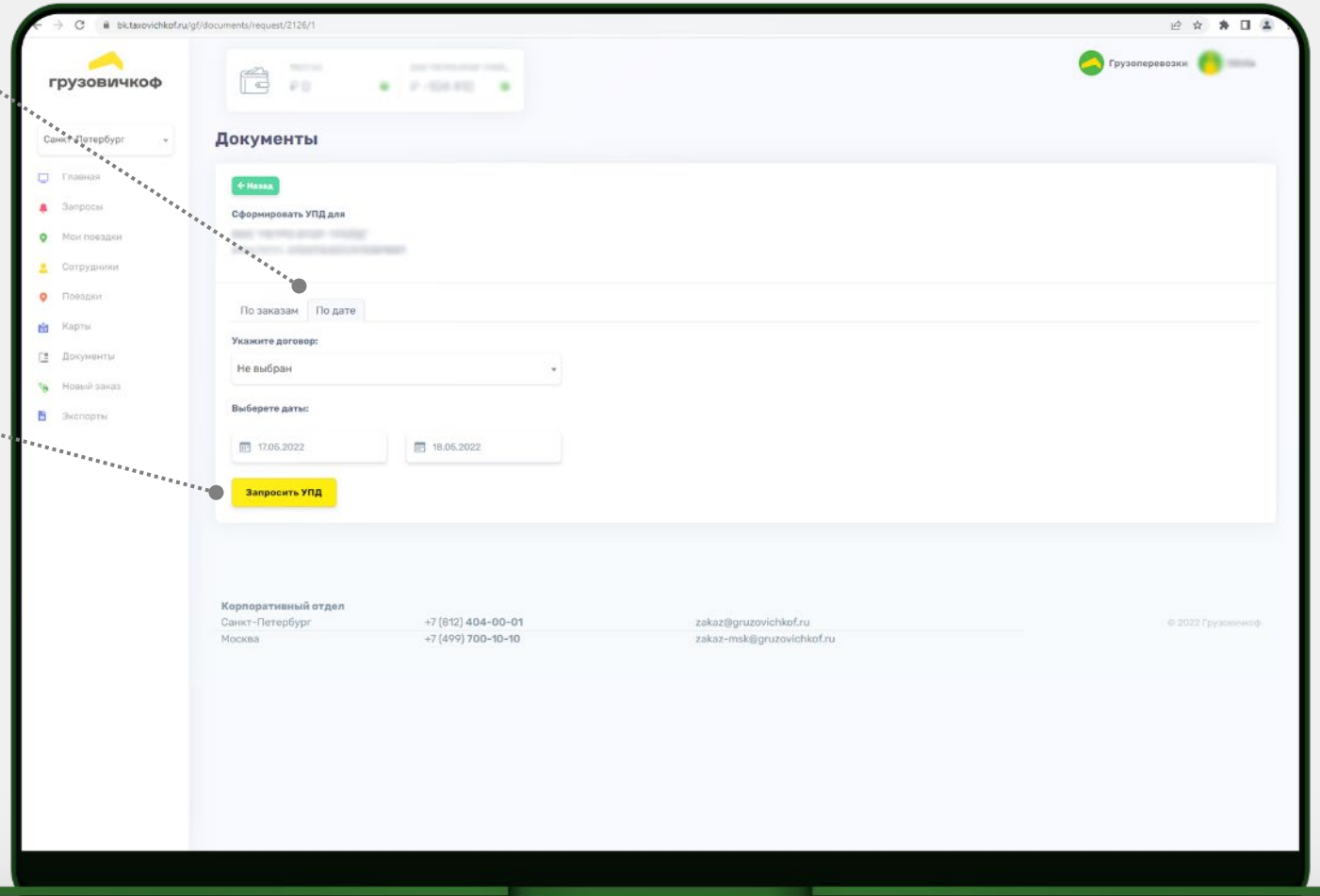


УПД

1 Необходимо выбрать критерии запроса УПД:

- по заказам – выбрать необходимые заказы;
- по дате – необходимо выбрать договор и период даты.

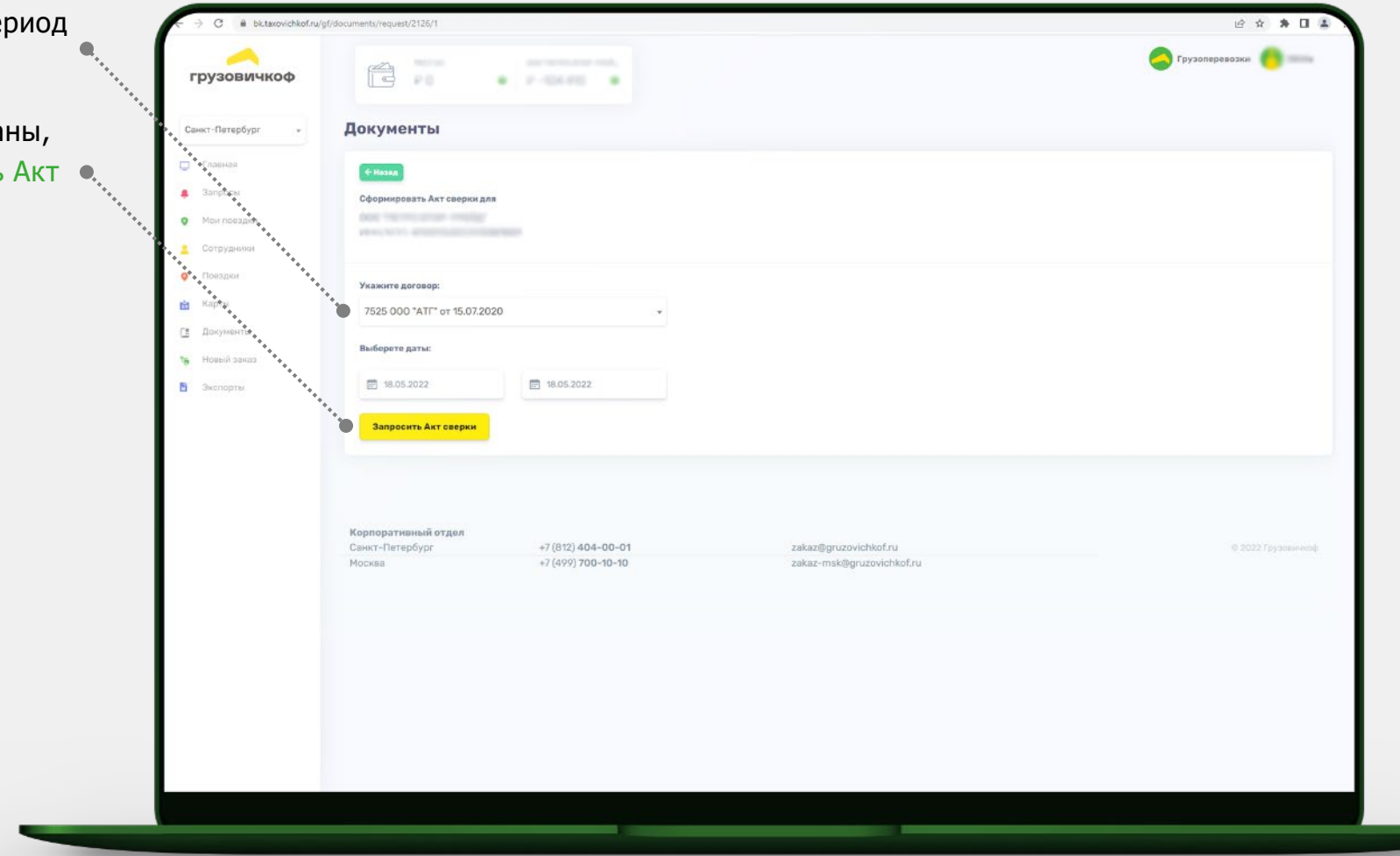
2 Когда все нужные параметры заданы, нужно прожать кнопку «запросить УПД».



Акт сверки

1 Необходимо выбрать договор и период даты.

2 Когда все нужные параметры заданы, нужно прожать кнопку «запросить Акт сверки».



Экспорт документов

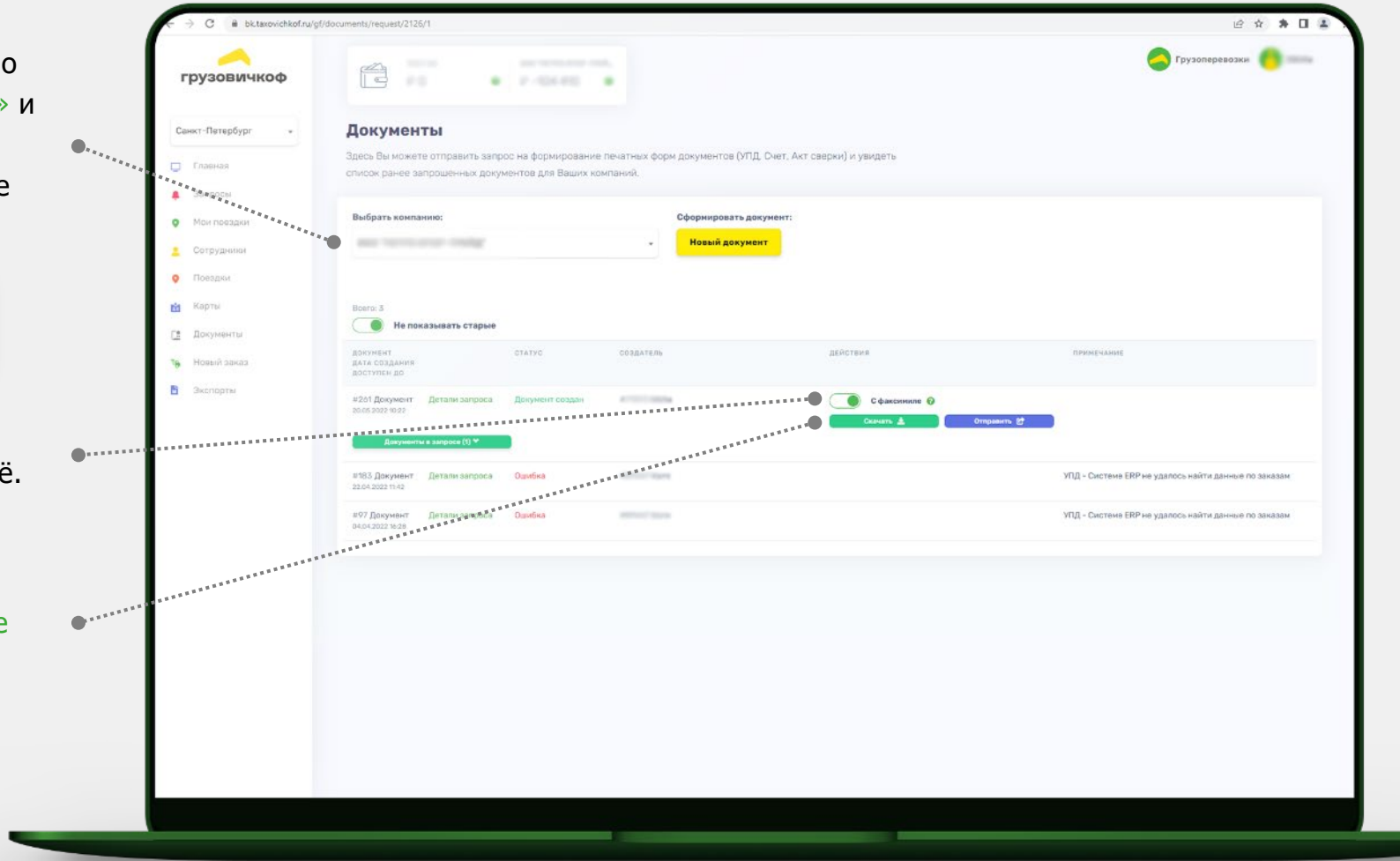
2

Чтобы увидеть список всех сформированных документов нужно вернуться во вкладку «Документы» и выбрать организацию, ниже будут предоставлены все запрашиваемые Вами документы.

Вы можете выбрать: документ с факсимильной печатью или без неё.

3

Вы можете скачать/посмотреть/отправить на почту документ или согласиться/не согласиться с сформированным документом.



Экспорт реестра поездок

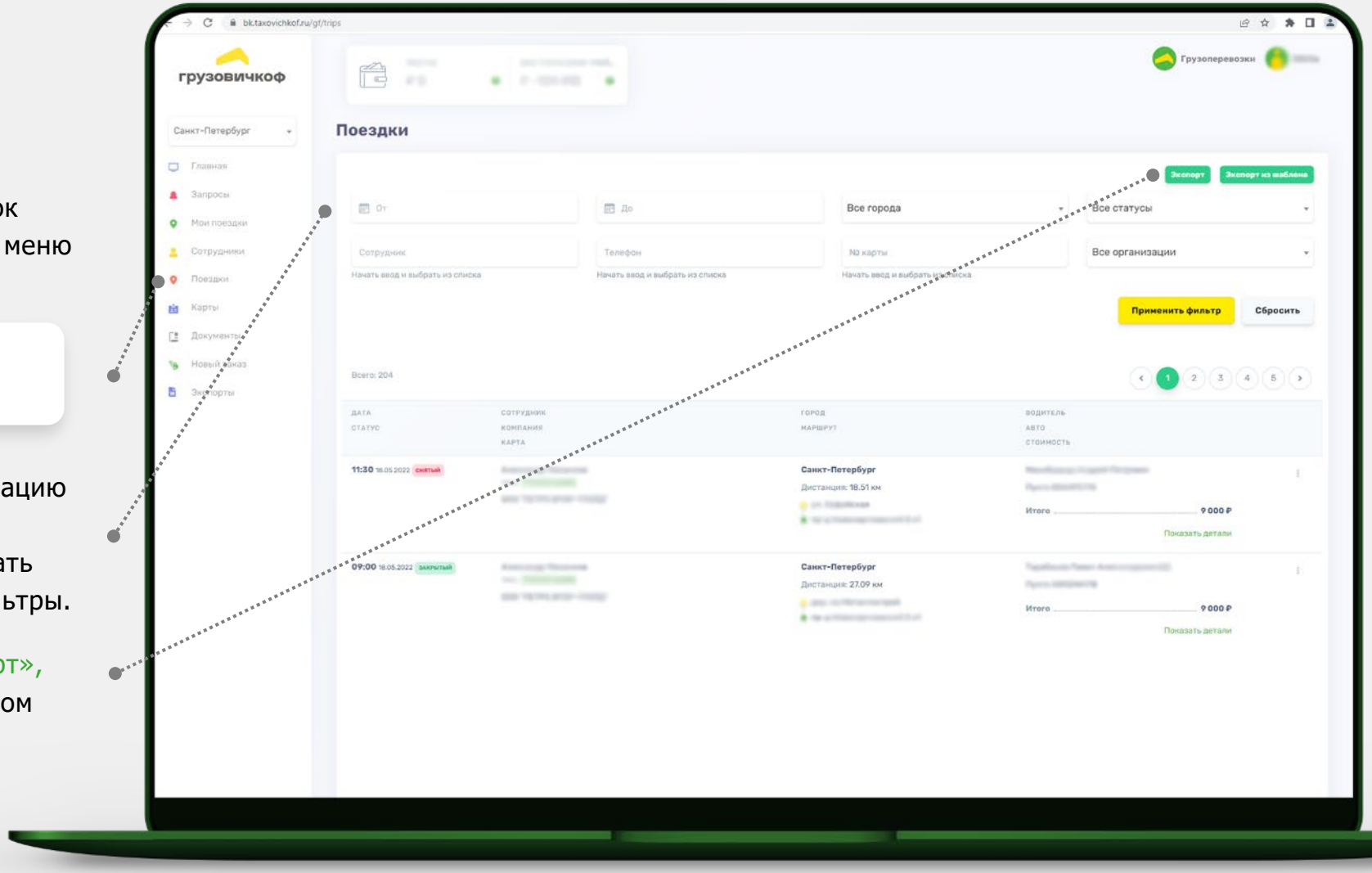
1

Для создания реестра поездок необходимо слева в Главном меню выбрать пункт «Поездки»:

Необходимо выбрать организацию и указать период дат, по необходимости можете выбрать дополнительные для Вас фильтры.

2

Далее нажать кнопку «экспорт», находящуюся в верхнем правом углу.



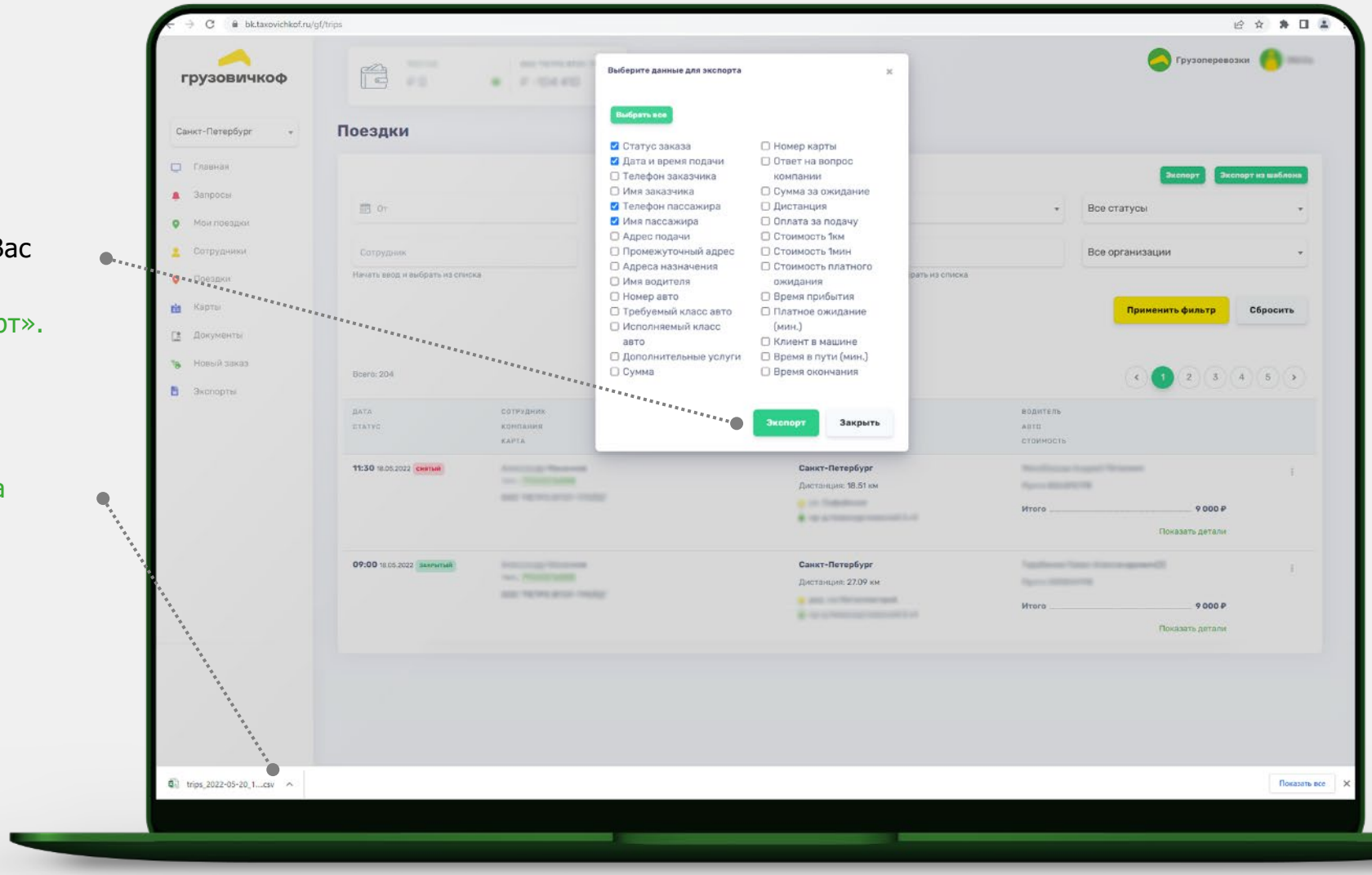
Экспорт реестра поездок

3

Во вкладке «экспорт» нужно выбрать все интересующие Вас критерии реестра поездок и далее нажать кнопку «экспорт».

4

После этого файл автоматически сохранится на вашем устройстве в формате Excel.



Шаблон реестра поездок

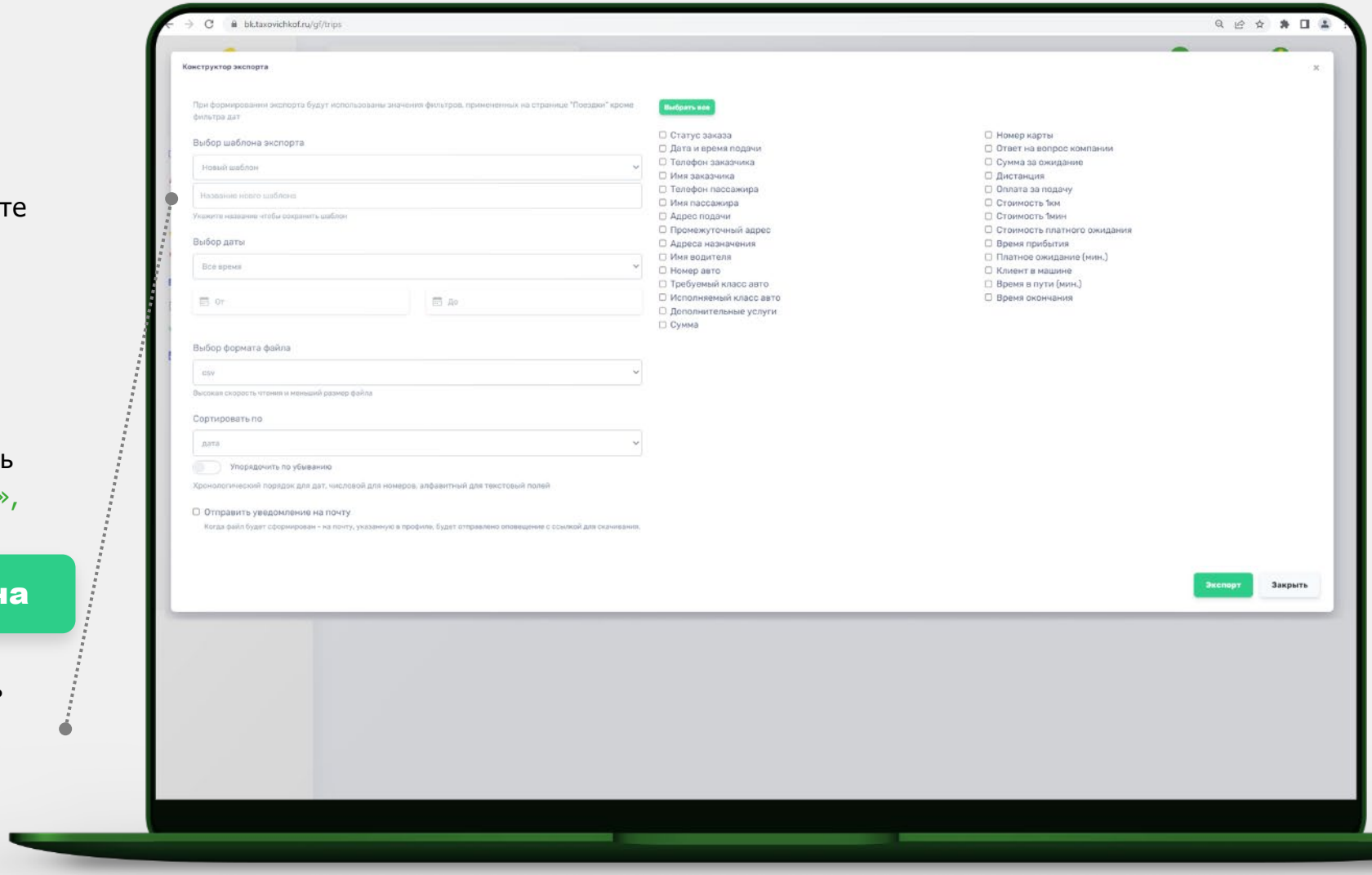
5

При необходимости Вы можете создать для себя шаблон экспорта реестра поездок, который позволит в последующие разы быстро запрашивать реестр.

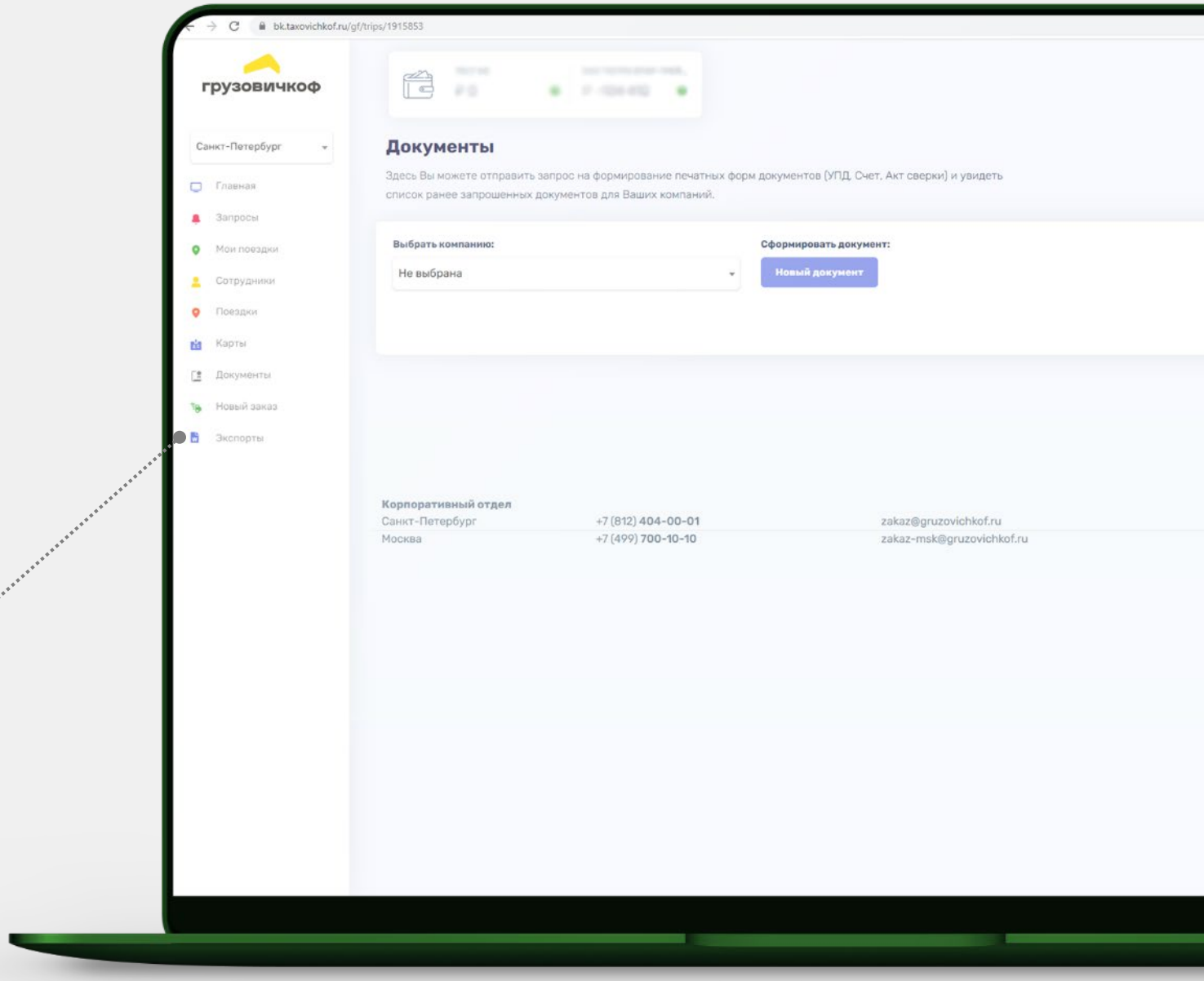
Для этого необходимо нажать кнопку «экспорт из шаблона»,

Экспорт из шаблона

дать ему название и выбрать все, интересующие Вас, критерии.



Реестр поездок

Все реестры поездок хранятся во вкладке «Экспорты».

Экспорты