

Акционерное общество "Тривио"

ОГРН 1187746530751, ИНН 7713459640

115191, г Москва, вн.тер.г муниципальный округ Даниловский, пер Холодильный, 3

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

«Trivio»

Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации ПО

на 22 листах

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя программного обеспечения «Trivio» (далее — ПО) и содержит информацию, необходимую для эксплуатации программного обеспечения.

1.1. Область применения

Trivio - Автоматизированная система управления командированием сотрудников на предприятиях. Функционал ПО позволяет создавать и согласовывать заявки на поездки на такси, поездах, самолетах, бронировать и выкупать билеты, отслеживать статусы командировок, согласовывать авансовые отчеты, рассчитывать суточные. ПО позволяет применять настройки поездок в рамках создаваемых трэвел-политик.

1.2. Краткое описание возможностей

В ПО предусмотрено 4 уровня доступа:

	Сотрудник	Координатор	Главный координатор	Главный координатор+
Оформление поездок для себя	✓	✓	✓	✓
Оформление поездок для других сотрудников	✗	✓	✓	✓
Оформление поездок для подчиненных компаний	✗	✗	✓	✓
Видимость сотрудников своей компании	✗	✓	✓	✓
Видимость сотрудников подчиненных компаний	✗	✗	✓	✓
Видимость поездок, созданных другими сотрудниками	✗	✗	✓	✓

Создание сотрудников в рамках своей компании	✗	✓	✓	✓
Создание сотрудников в подчиненных компаниях	✗	✗	✓	✓
Создание и редактирование аналитик	✗	✗	✓	✓
Создание и редактирование тревел-политик	✗	✗	✗	✓
Создание и редактирование схем согласования	✗	✗	✗	✓
Создание и управление отделами	✗	✓	✓	✓
Настройка уведомлений компании	✗	✗	✓	✓
Доступ к статистическим отчетам и бизнес аналитике	✗	✗	✓	✓
Доступ к финансовой информации	✗	✗	✓	✓
Доступ к счетам и бухгалтерским документам	✗	✗	✓	✓

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для получения доступа к ПО не требуется специальное оборудование. Пользователь может воспользоваться любым персональным компьютером, смартфоном или планшетом с доступом к сети интернет.

На устройстве должен быть установлен любой из веб-браузеров:

- Chrome и браузеры, построенные на его базе (например, Yandex.Browser) 78+;
- Microsoft Edge 44+;
- Mozilla FireFox 70+;
- Apple Safari 12+.

Отображение информации возможно только при наличии соединения с интернет по каналу связи wi-fi или через сеть передачи данных провайдера мобильной связи.

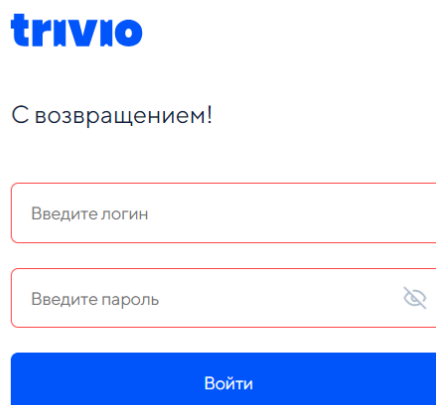
3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К НАЧАЛУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПО

Для начала работы в ПО необходимо:

1. Запустить веб-браузер, при этом компьютер пользователя должен быть подключен к сети Интернет.
2. В адресную строку браузера ввести адрес веб-интерфейса ПО - <https://login.trivio.ru/>

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО

1. Авторизация



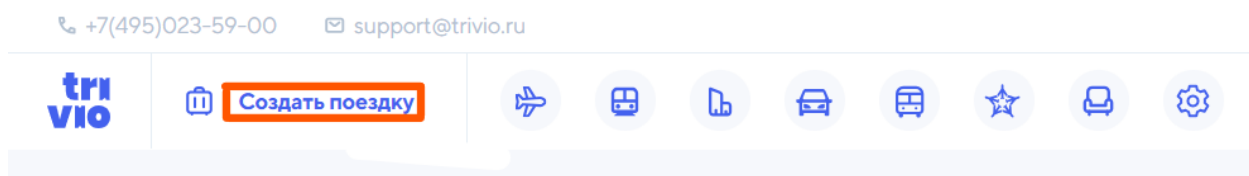
Авторизация осуществляется по логину и паролю. Логин и пароль выдаются компании при заключении договора с правообладателем. Пользователи с ролями “Главный координатор” и “Главный координатор+” могут создавать профили для сотрудников, самостоятельно формируя данные для входа.

2. Создание поездки

Создать поездку можно тремя способами:

- Нажав на кнопку «Создать поездку» в левом верхнем углу интерфейса;
- Нажав на кнопку «Новая поездка» в разделе «Поездки»;
- Забронировав первую услугу — система сама откроет окно создания поездки.

Создать поездку



Для создания поездки необходимо заполнить поля карточки поездки:

- Название поездки;
- Основные данные:
 - Компания;
 - Контактное лицо;
 - Способ оплаты;
- Параметры поездки:
 - Общий бюджет поездки;
 - Место назначения (место назначения, цель поездки, организация, даты поездки);
- Центры затрат:
 - Проект;
 - Центр затрат;
- Даты поездки.

Выбор услуг



После формирования карточки поездки необходимо выбрать услуги:

- Авиабилеты;
- Билеты на поезд;
- Проживание;
- Трансфер;
- Автобус;
- Аэроэкспресс;
- Услуги в аэропорту;
- Произвольная услуга.

При оформлении услуг “Авиабилеты”, “Билеты на поезд”, необходимо заполнить карточку поиска (при необходимости - с расширенными фильтрами). ПО подберет доступные варианты, из которых Пользователь выберет подходящий, а также забронирует и оформит билеты. После оформления Пользователь может скачать маршрутные квитанции и билеты

на поезд нажав на иконку скрепки или на номер билета. В Trivio также предусмотрена возможность возврата билетов. Для авиабилетов также предусмотрен обмен билетов.

Проживание

Для оформления услуги “Проживание” необходимо выбрать гостиницу для проживания задав соответствующие требования в поисковом запросе. ПО покажет список доступных вариантов, которые Пользователь может отсортировать с помощью предусмотренных фильтров. Для просмотра отеля, необходимо нажать на окно отеля (Пользователю откроются блоки с контактной информацией, фотографиями, расположением отеля на карте, описанием, списком доступных номеров и услуг, важной информацией для гостя и отзывами).

Во вкладке «Номера» нужно, при необходимости, ввести время раннего заезда или позднего выезда и нажать на кнопку «Забронировать» напротив нужного номера. Во всплывающем окне можно добавить информацию о центрах затрат или оставить комментарий для отеля. После заполнения полей нужно снова нажать на кнопку «Забронировать» и вернуться в карточку поездки. Для оформления, необходимо выбрать жилье в списке зарезервированных услуг в карточке поездки и нажать соответствующую кнопку. После оформления можно (1) добавить дополнительные услуги (для этого нужно перейти в мессенджер, нажав на соответствующую иконку, и оформить дополнительные услуги через сервис-менеджера), а также (2) посмотреть/скачать ваучер с информацией о проживании.

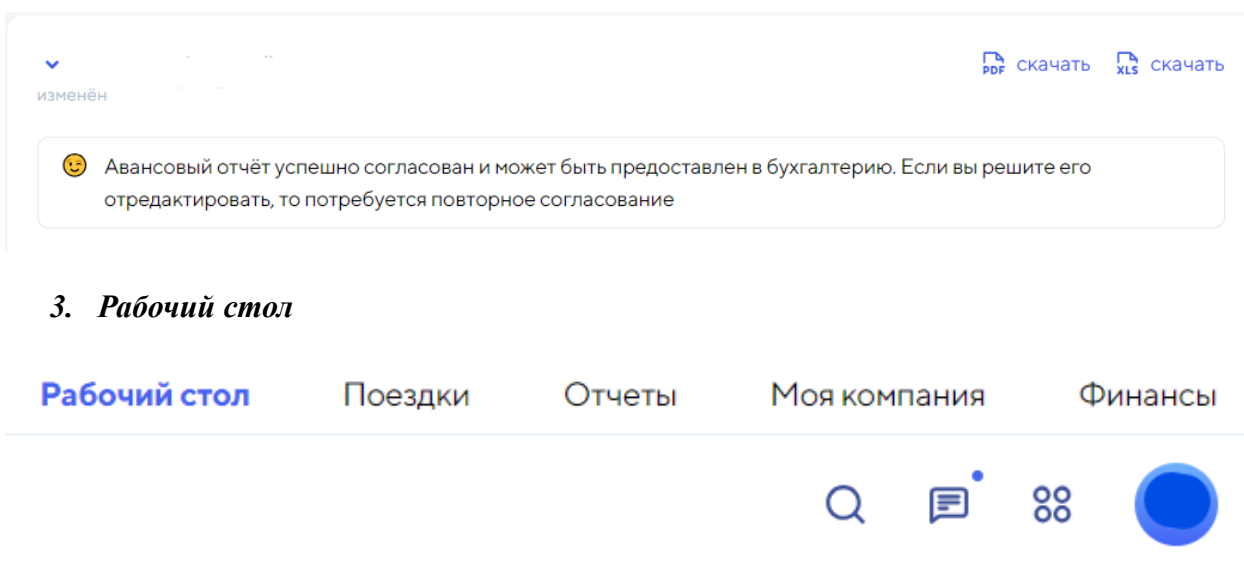
Такси

Для заказа такси, необходимо оформить корпоративный ваучер в карточке поездки в блоке функций. Пользователь может оформить ваучер и воспользоваться им для оплаты поездки в приложении Яндекс GO, выбрав при заказе способ оплаты “Тривио Сервис”. В рамках одного ваучера и в пределах установленного периода можно совершить несколько поездок. Сам ваучер не несет за собой никаких финансовых обязательств, а лишь дает возможность оформить услугу такси через приложение Яндекс GO и оплатить ее в рамках договора с Тривио.

Сумма за поездку будет списана:

- с баланса личного кабинета Trivio (на авансовой системе взаиморасчетов);
- со счета компании (на других тарифах выставляется счет для оплаты).

Согласование поездки



3. Рабочий стол

В этом разделе находятся все ключевые функции и основные элементы навигации:

- поездки на согласовании;
- авансовые отчеты на согласовании;
- услуги в резерве;
- услуги, ожидающие отмены;
- трекер сотрудников на карте;
- мониторинг рейсов;
- ближайшие поездки.

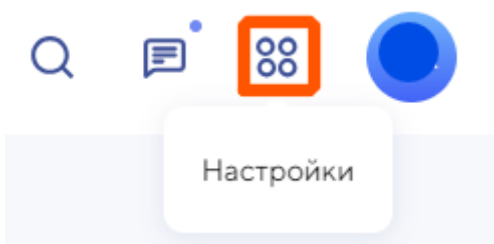
Нажимая на блок любой ближайшей поездки, Пользователь может скачать ее Travel Plan во всплывающем окне справа.

Дополнительное меню

В дополнительном меню Пользователь может выбрать:

- язык интерфейса;
- отображаемую валюту;
- часовой пояс.

Здесь же указаны контакты службы поддержки и сервис-менеджера Пользователя, которые помогут решить любой вопрос по оформлению командировки или взаимодействию с сервисом.



4. Поездки



В разделе «Поездки» отображаются все запланированные, текущие и завершенные командировки.

Поездки

Что вы хотите найти? Новая поездка

показать фильтр ☐ детальный вид ☐ только мои поездки

#7483 от на согласовании 0 Р

> 21.10 - 25.10 Екатеринбург

перейти к поездке →

Поиск командировок в строке доступен по следующим параметрам:

- по названию поездки;
- по названию компании;
- по фамилии сотрудника;
- по номеру билета;
- по номеру рейса;
- по коду брони (PNR).

Чтобы осуществить поиск, необходимо ввести данные в строку и нажать на выбранный тип параметров во всплывающем окне.

В ПО предусмотрены следующие фильтры поездок:

- по периоду создания поездки;
- по периоду начала поездки;
- по компании и сотрудникам;
- по услугам.

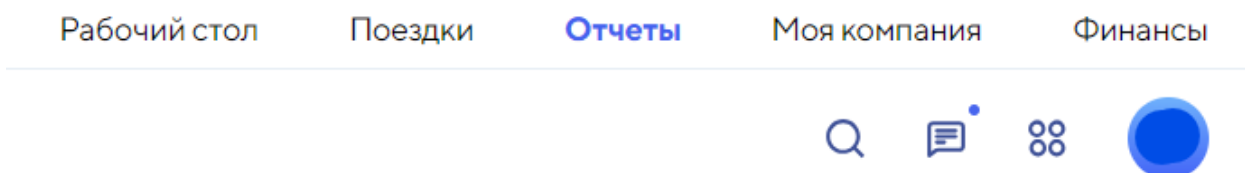
Также предусмотрен фильтр «Только мои поездки», при использовании которого система покажет командировки, в которых указанный пользователь является:

- автором;

- контактным лицом;
- пассажиром.

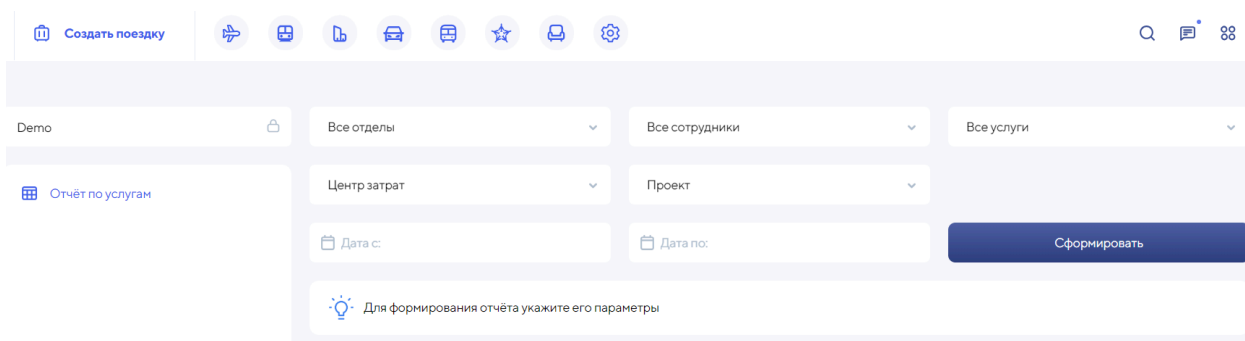
Чтобы видеть все данные о поездке сразу, без нажатия на блок с датой и названием, необходимо включить «Детальный вид».

5. Отчеты

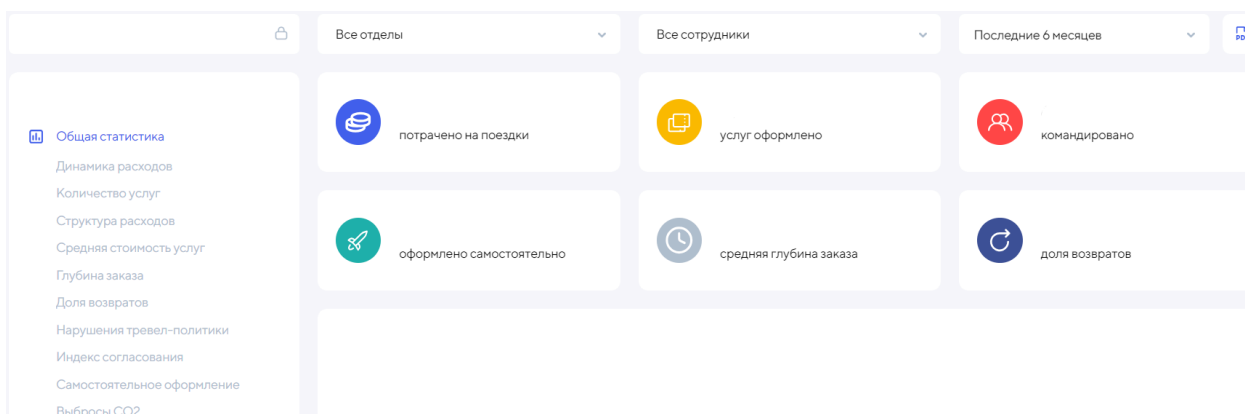


Данный раздел предоставляет Пользователю отчеты и углубленную бизнес-аналитику, чтобы компании могли проще и эффективнее планировать свои расходы на командировки и экономить бюджет.

Пользователь может сформировать отчет по услугам, добавив фильтры по сотрудникам, отделам и центрам затрат. Далее необходимо выбрать нужный период и критерии, а затем нажать кнопку «Сформировать». Файл отчета доступен для скачивания в формате .xls.



Общая статистика



Для того, чтобы сгенерировать общую статистику поездок в компании, необходимо выбрать период, который система проанализирует.

ПО покажет усредненные данные за определенное время, такие как:

- сумма расходов на поездки;

- количество оформленных услуг;
- количество командированных сотрудников;
- процент услуг, оформленных сотрудниками самостоятельно;
- средняя глубина заказа;
- доля возвратов.

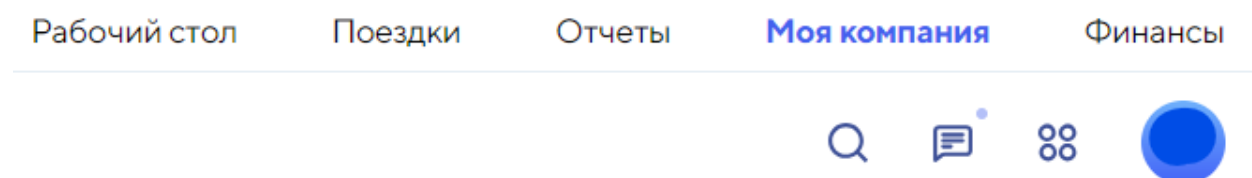
С помощью удобных схем Пользователи могут наглядно рассмотреть сведения о поездках:

- динамика расходов;
- структура расходов;
- средняя стоимость услуг;
- глубина заказа;
- доля возвратов;
- динамика нарушений тревел-политики;
- индекс согласования;
- самостоятельное оформление.

Масштаб графика можно менять с помощью колесика мыши для более детального просмотра статистики.

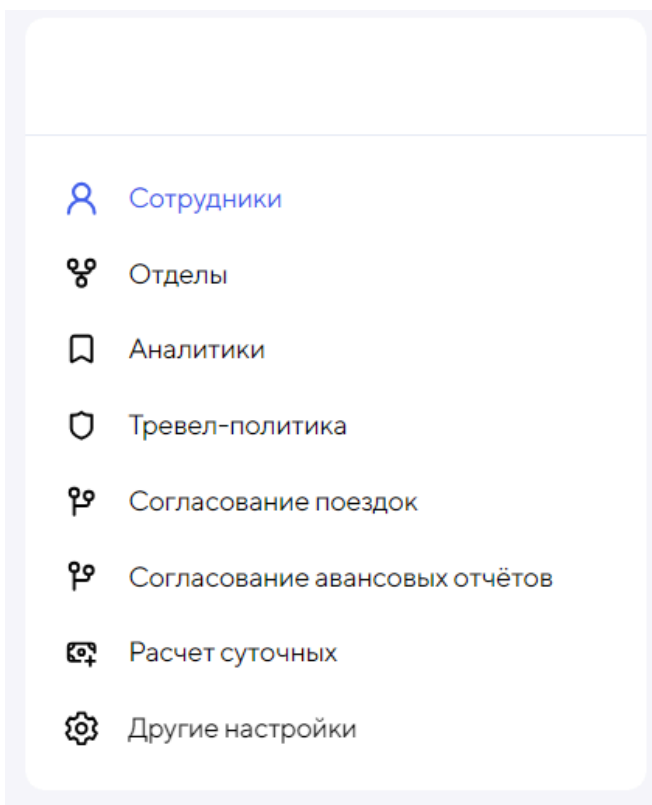
В графиках и диаграммах о выбросах CO₂ изложена статистика углеродного следа компании. Для ее расчета используются международные стандарты Hotel Sustainability Benchmarking Index 2023, Greenhouse Gas Reporting и др.

6. *Моя компания*



В разделе “Моя компания”, Пользователь может перейти в следующие подразделы:

- Сотрудники;
- Отделы;
- Аналитики;
- Тревел-политика;
- Согласование поездок;
- Согласование авансовых отчетов;
- Расчет суточных;
- Другие настройки.

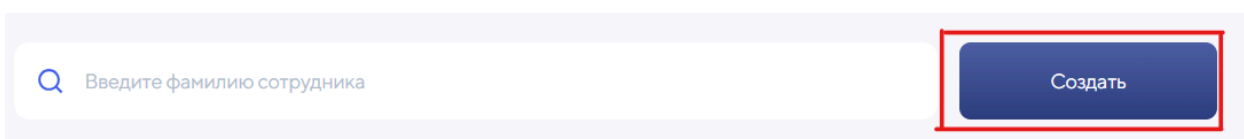


Сотрудники

Подраздел отображает полный список сотрудников компании. Чтобы найти карточку конкретного человека, необходимо воспользоваться строкой поиска и фильтром «Только с доступом».

Создание карточки сотрудника

Для создания карточки сотрудника, необходимо нажать на кнопку “Создать” рядом со строкой поиска.



Далее необходимо заполнить поля во всплывающей карточке:

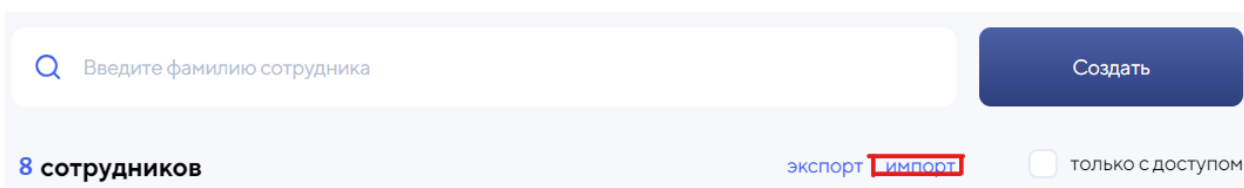
- Компания, Отдел;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (при наличии);
- Пол;
- Фамилия (латиницей);
- Имя (латиницей)
- Дата рождения;
- Гражданство;
- Контакты;
- Данные для структурной аналитика;

- Документы:
 - Паспортные данные (серия и номер);
 - Данные загранпаспорта (серия, номер, срок действия, ФИО как в паспорте);
 - Иные документы (реквизиты);
- Мильные карты (авиакомпания, номер карты, *транслитерация имени в карточке должна быть идентична указанной на мильной карте).

Добавление нескольких сотрудников

Trivio позволяет добавлять сразу несколько сотрудников в систему. Для этого:

- можно выслать сервис-менеджеру .xls-файл со всей необходимой для создания карточек сотрудников информацией.
- провести эту процедуру самостоятельно, нажав на кнопку «Импорт» под строкой поиска, выбрав файл с устройства и загрузив его в систему Trivio.

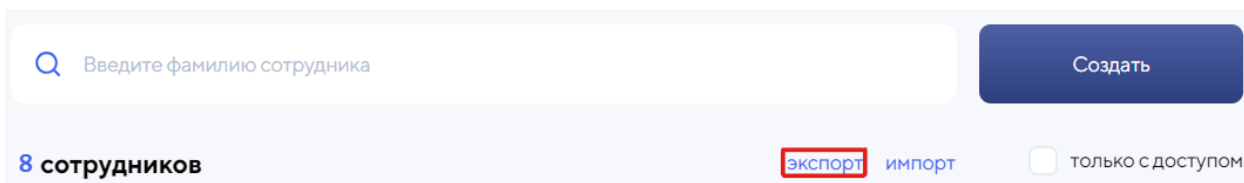


The screenshot shows the Trivio interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text 'Введите фамилию сотрудника'. To the right of the search bar is a blue button labeled 'Создать'. Below the search bar, on the left, it says '8 сотрудников'. On the right, there are two buttons: 'экспорт' and 'импорт'. The 'импорт' button is highlighted with a red rectangular box. To the right of these buttons is a checkbox labeled 'только с доступом'.

!Для корректной выгрузки рекомендуется направлять файл сервис-менеджеру!

Скачивание данных о сотрудниках

Чтобы выгрузить данные о сотрудниках, необходимо нажать на кнопку «Экспорт» под строкой поиска. На устройство скачается .xls-файл с данными карточек сотрудников.



This screenshot is identical to the one above, showing the Trivio interface with the search bar, 'Создать' button, '8 сотрудников' count, and 'экспорт'/'импорт' buttons. In this instance, the 'экспорт' button is highlighted with a red rectangular box, while the 'импорт' button is not.

Отделы

Отделы могут использоваться для организации уровня доступа ответственных лиц, согласования поездок и применения тревел-политики, участвовать при формировании различных отчетов и закрывающих документов.

Название отдела	Количество сотрудников
Администрация	4 сотрудника
Отдел автоматизации	1 сотрудник
Промышленный отдел	3 сотрудника

Поиск отдела

Чтобы найти конкретный отдел, необходимо ввести его название в строку поиска. Посмотреть состав отдела и соответствующие ему настройки можно нажав на блок отдела.

Создание отдела

1. Необходимо нажать на кнопку «Создать» рядом со строкой поиска;
2. Во всплывающем справа окне ввести название отдела, данные о руководстве, схемах согласования, тревел-политике и сотрудниках. Если правила компании и порядок утверждения поездок еще не настроены, следует ограничиться сведения о руководителях и сотрудниках;
3. Необходимо нажать на кнопку «Сохранить»;
4. *Заполнить остальную информацию можно будет позже.

Настройки отдела

Сотрудника можно добавить только в один отдел, а руководитель может занимать свою позицию сразу в нескольких.

Настройки тревел-политики в отделах могут быть разными, даже если у групп один и тот же руководитель. Благодаря этому схемы согласования становятся более гибкими.

Тревел-политика и другие общие правила компании не распространяются на руководителей.

Аналитики

Подраздел позволяет сегментировать данные о поездках и планировать бюджет на будущие командировки.

Аналитики используются для построения отчетов, выстраивания процесса согласования поездок и повышения эффективности командировок.

Аналитики бывают двух видов:

- Центры затрат — используются при оформлении поездок и участвуют в формировании бухгалтерских документов и статистических отчетов.

- Структурные аналитики — используются для расширения информации о сотрудниках в бухгалтерских документах и отчетах.

Центры затрат делятся на два типа:

- список — выпадающий список затрат;
- строка — произвольное значение затрат.

Центры затрат могут быть как обязательными к определению при формировании поездки, так и необязательными. Выгрузка аналитики возможна из файла .xls для более быстрого занесения в систему.

Структурные аналитики используются для добавления более полной информации о сотруднике в бухгалтерских документах и других отчетных формах. Сформированная структурная аналитика доступна к выбору в профиле сотрудника.

Добавление аналитики

1. Для добавления аналитики необходимо нажать на кнопку “Создать” справа от поисковой строки;
2. Далее необходимо заполнить карточку аналитики:
 - a. Категория аналитики;
 - b. Тип аналитики;
 - c. Обязательность;
 - d. Активность.

Тревел-политика

Тревел-политика помогает избежать незапланированных трат, экономить бюджет и организовывать командировочный процесс.

Типы тревел-политик и их применение

The screenshot shows a web interface for configuring travel policies. The section is titled 'Авиабилеты' (Airfare). There is a 'создать' (create) button in the top right. Below the title, there are two items, each with a checkbox and a text label: 'Линейный персонал' (Line personnel) and 'Руководство' (Management). The 'Линейный персонал' item also has a 'по умолчанию' (by default) label next to it.

Настройки тревел-политик доступны для:

- авиабилетов;
- ж/д-билетов;
- проживания;
- такси.

В ПО предусмотрен функционал формирования правил для конкретных сотрудников, исходя из их должности или других критериев.

Тревел-политика, установленная по умолчанию, будет распространяться на всех работников компании. Если для отдела или сотрудника определена иная тревел-политика, она будет иметь приоритет. Блоки правил можно комбинировать, включая их вместе или по отдельности.

Тревел-политика для категории «Авиабилеты»

Правила тревел-политики, доступные для авиабилетов:

- Разрешенные классы бронирования — определяйте доступные классы авиабилетов;
- Стыковки — задавайте максимальное количество стыковок рейсов;
- Продолжительность перелета — устанавливайте максимальное время в полете от взлета до посадки;
- Время вылета — назначайте интервалы вылета, на которые можно бронировать авиабилеты;
- Запрещенные страны и города — определяйте список доступных стран и городов для перелетов;
- Оформление не позднее чем за... — задавайте максимальное количество дней до вылета с момента оформления авиабилета;
- Классы бронирования и маршруты — устанавливайте разрешенные классы бронирования, исходя из длительности перелета в определенные пункты назначения;
- Отклонение от минимальной стоимости — определяйте максимальную стоимость билета;
- Лимиты по маршрутам — устанавливайте максимальную стоимость билета по определенным направлениям;
- Запрещенные дни недели — указывайте разрешенные для перелетов дни недели;
- Перелеты с багажом — определяйте разрешенные виды тарифов: багажные или безбагажные;
- Тарифные группы — задавайте ограничения на покупку билетов дорогих подклассов;

Тревел-политика для категории «Билеты на поезд»

Правила тревел-политики, доступные для билетов на поезд:

- Запрещенные типы поездов — задавайте категории поездов, на которые можно купить билеты;
- Запрещенные категории вагонов — устанавливайте типы вагонов для покупки билетов;
- Своевременность покупки — определяйте минимальное количество дней до отправления с момента оформления билета на поезд;
- С максимальным временем в пути — ограничивайте продолжительность поездки;
- С максимальным отклонением в % от стоимости билета — задавайте лимиты цен на билеты;
- Запрещенные дни недели — указывайте разрешенные дни для поездок;
- Классы вагонов — устанавливайте лимиты на покупки билетов по классам вагонов РЖД;

Тревел-политика для категории «Проживание»

Правила тревел-политики, доступные для объектов размещения:

- Своевременность покупки — задавайте минимальное количество дней до заселения с момента оформления;
- Лимиты по расположению — устанавливайте максимальную стоимость за ночь в объектах размещения;
- Запрещенные категории отелей — задавайте лимиты по звездности отелей;
- Запрет номеров с питанием и без — указывайте разрешенные тарифы на бронирование: с питанием или без него;
- Запрещенные дни недели — определяйте разрешенные дни недели для проживания в отеле;

Тревел-политика для категории «Такси»

Правила тревел-политики, доступные для такси:

- Класс автомобиля — указывайте доступные классы такси для заказа;
- Сумма ваучера на такси — устанавливайте ограничения на общую стоимость поездок;
- Максимальное количество поездок в рамках ваучера — настраивайте лимиты на заказы машин;

Нарушение тревел-политике

При поиске любого типа услуг система будет учитывать настройки заданной тревел-политики. При нарушении правил в левом нижнем углу блока услуги появится красная иконка щита.

При наведении курсора система покажет, какой именно критерий не соответствует установленной тревел-политике.

Вариант с отклонением от правил компании можно забронировать, если руководство подтвердит оформление (в случае, когда схемы согласования это предусматривают).

Согласование поездок

Поиск схем согласования

Чтобы найти конкретную схему согласования, необходимо ввести ее название в строку поиска. Посмотреть настройки схемы можно, нажав на нужный блок в результатах поиска.

Создание схемы согласования

1. Необходимо нажать на кнопку «Создать» рядом со строкой поиска;
2. Во всплывающем окне нужно добавить участников схем согласования, выбрав роль или конкретного сотрудника;
3. Чтобы участник стал согласующим лицом, нужно перенести его в колонку предварительного согласования или согласования фактических расходов, зажав левой кнопкой мыши блок с ФИО.

Можно создавать сложные схемы согласования в несколько шагов для более точного регламентирования поездки.

Настройка схем предварительного согласования

Для настройки схемы предварительного согласования поездки (т. е. факта командировки) выберите тип:

- все сразу (для согласования факта командировки каждый участник схемы должен подтвердить поездку);
- любой из (один из участников схемы может согласовать факт поездки за всех согласующих лиц).

При включенном шаге предварительного согласования будет необходимо указать даты командировки, место назначения и бюджет при создании поездки.

Настройка схем согласования фактических расходов

Для настройки схемы согласования фактических расходов выберите, что требуется согласовать:

- все поездки;
- только с нарушениями тревел-политики (при превышении лимитов ваш сотрудник отправит фактические расходы на согласование участникам схемы).

Необходимо выбрать тип:

- все сразу (для согласования фактических расходов командировки каждый участник схемы должен подтвердить оформляемые услуги);
- любой из (один из участников схемы может согласовать фактические расходы поездки за всех согласующих лиц).

При необходимости можно добавить дополнительные шаги в схемах согласования.

Для завершения создания схем нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Согласование авансовых отчетов

С помощью схем согласования авансовых отчетов можно создать простые или многоступенчатые бизнес-процессы. Схемы применяются для всей компании, отдела или индивидуально для каждого сотрудника. Авансовый отчет создается после успешного согласования.

Поиск схем согласования авансовых отчетов

Чтобы найти конкретную схему согласования, необходимо ввести ее название в строку поиска. Посмотреть настройки схемы можно, нажав на нужный блок в результатах поиска.

Создание и настройка схем согласования авансовых отчетов

1. Необходимо нажать на кнопку «Создать» рядом со строкой поиска.
2. Во всплывающем окне нужно добавить участников схем согласования, выбрав роль или конкретного сотрудника.

3. Чтобы участник стал согласующим лицом, нужно перенести его в колонку согласования авансового отчета, зажав левой кнопкой мыши блок с ФИО.

Для настройки схемы согласования авансового отчета необходимо выбрать тип:

- все сразу (каждый участник схемы должен согласовать авансовый отчет);
- любой из (один из участников схемы может согласовать авансовый отчет за всех согласующих лиц).

Для завершения создания схемы нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Расчет суточных

Правила расчета суточных используются для организации процесса занесения и согласования суточных. С помощью правил можно настраивать различные условия в зависимости от участников и направления поездки. Правило применяется для всей компании, отдела или индивидуально для каждого сотрудника.

Поиск правил расчета суточных

Чтобы найти конкретное правило расчета суточных, необходимо ввести его название в строку поиска. Посмотреть настройки правил можно, нажав на нужный блок в результатах поиска.

Создание правил расчета суточных

1. Необходимо нажать на кнопку «Создать» рядом со строкой поиска.
2. Во всплывающем окне нужно добавить размер суточных (можно задать правила для поездок по РФ и зарубеж). Также в карточке предусмотрена возможность создания исключений к правилам (в отношении поездок в определенные регионы).
3. Правила могут распространяться на конкретных сотрудников и определенные отделы компании.

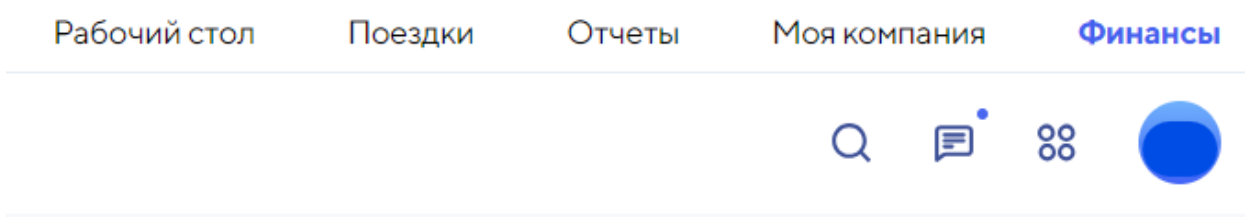
Другие настройки

В данном подразделе предусмотрены следующие настройки системы:

- Настройка авансовых отчетов:
 - Типы расходов в авансовом отчете (указанные значения появятся при формировании нового расхода в авансовом отчете, также будет доступен пункт «другое», выбрав который сотрудник сможет указать произвольный тип расхода)
 - Типы обоснования расходов в авансовом отчете (указанные значения появятся при формировании нового расхода в авансовом отчете, также будет доступен пункт «другое», выбрав который сотрудник сможет указать произвольный тип обоснования расхода)
- E-mail уведомления (при необходимости получать дублирующие сообщения на другие email, нужно добавить их к каждому действию):
 - Для контактного лица:
 - Создание поездки;

- Резерв услуги;
- Оформление услуги;
- Отмена услуги;
- Запрос отмены услуги;
- Истекающий резерв (на выбор: от 15 минут до 24 часов);
- Сообщения от службы поддержки;
- Уведомление о завершении согласования;
- Аннуляция услуги;
- Уведомления для сотрудника:
 - Напоминание о предстоящей поездке;
 - Напоминание заполнить авансовый отчет;
 - Уведомление сотрудника о блокировке;
 - Отправка документов командируемому;
- Финансовые уведомления:
 - Достижение порога баланса (значение задается Пользователем)
- Интеграции (1С: Бухгалтерия, 1С: ERP, 1С: ЗУП).

7. Финансы



В данном разделе Пользователь может ознакомиться со следующей информацией:

- Задолженность — возникает, если была пропущена оплата по какому-либо из счетов;
- Баланс — сумма средств на вашем счете или задолженность по договору;
- Кредитный лимит — в случае, если вашим договором предусмотрен кредитный лимит, вы не сможете оформить услуги, стоимость которых выходит за его рамки;
- Лимит по договору — сумма, в рамках которой вы можете оформить услуги через наш сервис;
- Статус — индикатор блокировки личного кабинета.

Также Пользователю доступна информация о выставленных счетах, закрывающих документах и отчеты по движению средств.

Счета

В рамках каждого счета на оплату можно видеть дату формирования, крайний срок оплаты (согласно предоставляемой отсрочке платежа) и скачать документ в .pdf или .xls.

Для поиска конкретного счета выберите тип:

- все счета;
- просроченные счета.

Закрывающие документы

Для поиска необходимо ввести данные в поисковую строку: это могут быть как ФИО сотрудника, так и номера билета, поездки и др., а также выбрать период, в пределах которого были сформированы необходимые счета - система покажет все найденные документы.

Отчет по движению средств

Отчеты по движению средств показывают все списания и поступления на счет компании за определенный период.

Для того чтобы составить отчет, необходимо выбрать нужные даты и нажать на кнопку «Сформировать».

Чтобы посмотреть детали отчета, нужно нажать на блок конкретной даты, система покажет время зачисления средств или оформления заказа, его состав и сумму к оплате.

Формирование акта сверки

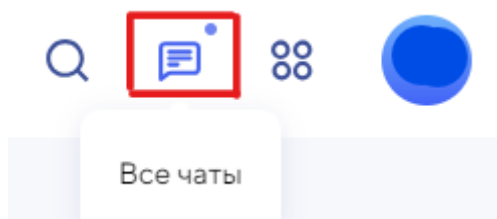
Чтобы сформировать акт сверки, в подразделе “Отчет по движению средств” нужно указать период, за который требуется посмотреть все траты и зачисления компании.

Затем нужно выбрать вид документа:

- простой акт сверки;
- расширенный акт сверки.

Затем нужно указать формат, в котором нужно получить документ, и нажать на кнопку «Скачать».

8. Мессенджер



В мессенджере можно вести диалоги трех типов:

- сервисное сообщение (между вами и службой поддержки);
- диалог внутри поездки (между вами, службой поддержки и всеми участниками поездки);
- обращение к виртуальному ассистенту (диалог с ИИ на основе ChatGPT).

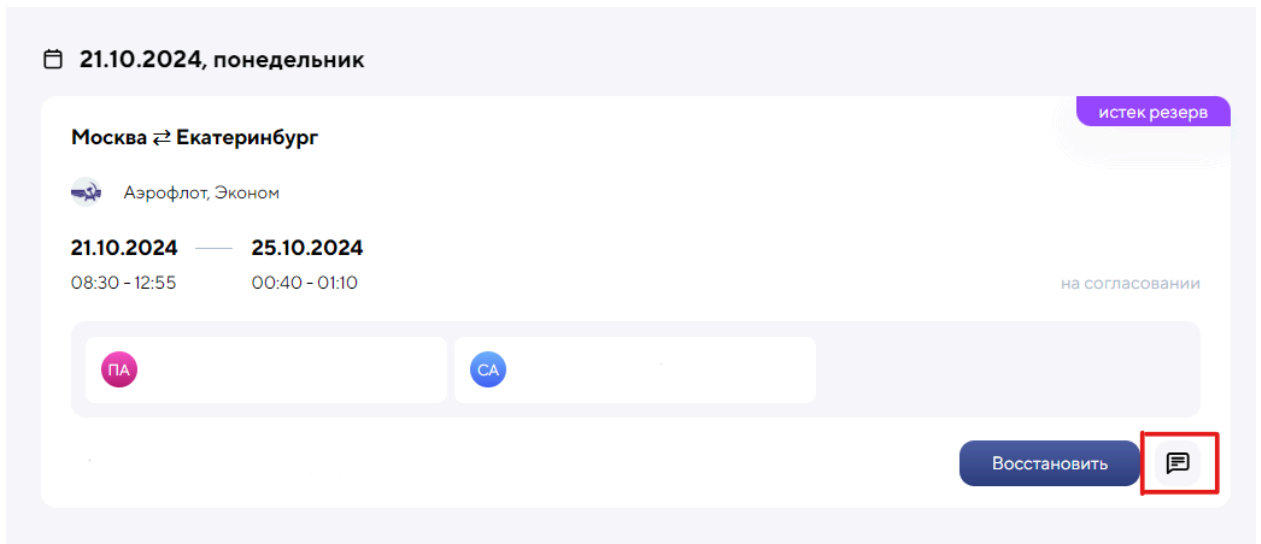
Интерфейс мессенджера позволяет прикрепить файлы, выбрать определенное сообщение для ответа, а также открыть окно поездки или завершить диалог.

Обратиться к службе поддержки можно двумя способами:

- вне поездки;
- внутри поездки.

Если направлять обращение вне поездки, но оно касается уже созданной услуги, в сообщении нужно указать номер поездки, в которой находится услуга.

Отправляя сообщение внутри поездки, используйте функцию обращения по конкретной услуге.



Это поможет избежать дополнительных уточнений, если в одном заказе несколько услуг.