

Общество с ограниченной ответственностью «ДАТАПАКС»
(ООО «ДАТАПАКС»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «ДАТАПАКС»
А.А. Остренин
« 12 » февраля 2025г.



Программный модуль
«Цифровой сервис транспорта по требованию»

Руководство пользователя
«Диспетчер»

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

1197746651706.62.01.2.00004-01 34 03-ЛУ

Инев. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Подпись и дата
Инев. № дубл.	Подпись и дата
Подпись и дата	Подпись и дата

Руководитель проекта

 А.В. Москвина

Исполнитель

 С.Н. Паньков

УТВЕРЖДЕН

1197746651706.62.01.2.00004-01 34 03-ЛУ

**Программный модуль
«Цифровой сервис транспорта по требованию»**

Руководство пользователя

«Диспетчер»

1197746651706.62.01.2.00004-01 34 03

Листов 34

АННОТАЦИЯ

Настоящее руководство пользователя предназначено для диспетчеров транспорта по требованию и содержит необходимые инструктивные материалы по работе в программном модуле «Цифровой сервис транспорта по требованию» (далее – Цифровой сервис) для выполнения возложенных на диспетчера обязанностей по контролю, редактированию и вводу нормативно-справочной информации при решении задач по сопровождению и диспетчерскому контролю транспортных средств, предоставляющих услугу транспорта по требованию.

Автоматизированное рабочее место диспетчера предназначено для обеспечения информационного взаимодействия с серверной частью Цифрового сервиса.

Настоящим руководством может пользоваться администратор предприятия - администратор обладает теми же полномочиями, что и диспетчер, но имеет более расширенные полномочия по управлению нормативно-справочной информацией, а также осуществляет управление доступом пользователей к Цифровому сервису.

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень обозначений и сокращений	4
1. Назначение и условия применения	5
1.1. Общее описание	5
1.2. Назначение АРМ диспетчера	5
1.3. Программные требования	5
1.4. Уровень подготовки диспетчера	6
2. Подготовка к работе	7
2.1. Запуск АРМ диспетчера	7
3. Описание действий диспетчера	8
3.1. Ввод НСИ для базовой настройки работы Цифрового сервиса	8
3.1.1. Закладка «Водители»	8
3.1.2. Закладка «Остановки»	11
3.1.3. Закладка «Маршруты»	14
3.1.4. Закладка «Транспорт»	17
3.1.5. Закладка «Организации»	20
3.2. Оперативное управление, сопровождение и диспетчерский контроль транспортных средств, предоставляющих услугу транспорта по требованию посредством Цифрового сервиса	23
3.2.1. Закладка «Маршрутные листы»	23
3.2.2. Закладка «Заявки»	27
3.2.3. Порядок действий для возврата пассажиру денежных средств (ДС)	29
3.2.4. Закладка «Статистика»	29
4. Описание действий администратора предприятия	31
4.1. Управление учетными записями пользователей, назначение роли пользователю	31

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем документе применяются следующие обозначения и сокращения:

АРМ	–	Автоматизированное рабочее место
ДС	–	Денежные средства
ТС	–	Транспортное средство, оказывающее услугу транспорта по требованию
ФИО	–	Фамилия, имя, отчество
Цифровой сервис	–	Программный модуль «Цифровой сервис транспорта по требованию»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Общее описание

Цифровой сервис транспорта по требованию предоставляет услугу заказа автомобильного транспорта по требованию пользователям – пассажирам и для предприятия-организатора, оказывающего услуги заказа транспорта по требованию, обладает следующими возможностями:

- прием и обработка заказов пассажиров;
- создание оптимальных траекторий движения транспортных средств в зоне действия сервиса в зависимости от спроса, вместимости;
- автоматическое изменение трасс движения и времени подачи транспорта в зависимости от поступающих «попутных» заказов и с учетом текущей наполняемости транспортного средства;
- отчетность по объему выполненных заказов.

1.2. Назначение АРМ диспетчера

АРМ диспетчера предназначено для контроля актуальности, редактирования и ввода нормативно-справочной информации для обеспечения работы Цифрового сервиса, сопровождения и диспетчерского контроля транспортных средств, предоставляющих услугу транспорта по требованию.

Основные задачи диспетчера:

1) ввод нормативно-справочной информации для базовой настройки работы Цифрового сервиса:

- справочник «Водители»;
- справочник «Транспорт»;
- справочник «Остановки»;
- справочник «Маршруты»;

2) оперативное управление, сопровождение и диспетчерский контроль транспортных средств, предоставляющих услугу транспорта по требованию посредством Цифрового сервиса:

- «Маршрутные листы»;
- «Транспорт»;
- «Заявки»;
- «Статистика».

1.3. Программные требования

Работа диспетчера в АРМ осуществляется через веб-браузер.

1.4. Уровень подготовки диспетчера

Диспетчер должен:

– соответствовать требованиям по уровню знаний технологий планирования, контроля и учета работы пассажирских автомобильных транспортных предприятий;

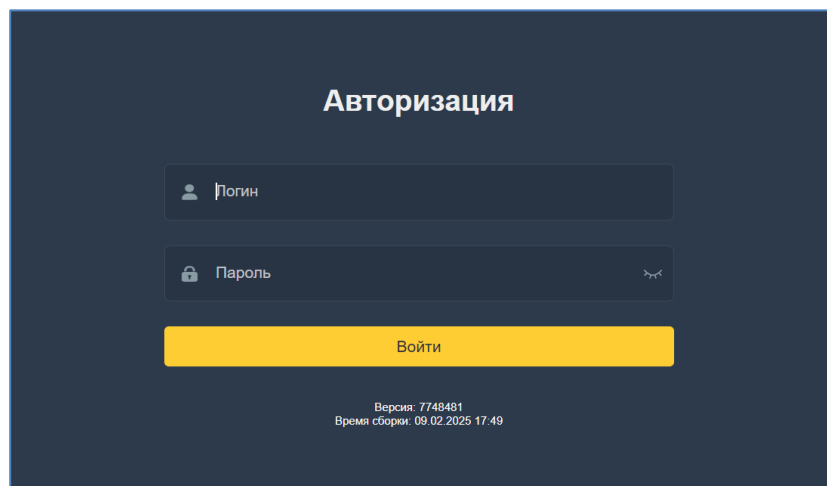
– обладать практическими навыками работы с персональным компьютером, знать основные команды операционной системы WINDOWS (на стандартном уровне пользователя), а также знать настоящее Руководство.

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

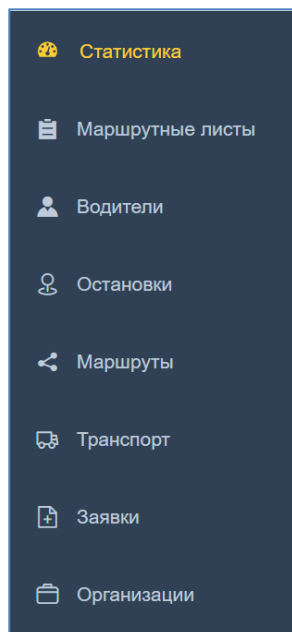
2.1. Запуск АРМ диспетчера

АРМ диспетчера доступен по ссылке, выделенной на этапе внедрения Цифрового сервиса, по защищенному каналу.

В появившемся окне произвести аутентификацию пользователя путём ввода логина и соответствующего пароля, после чего нажать кнопку «Войти»:



Правильная аутентификация пользователя приведет к запуску АРМ диспетчера и откроет главное меню:



Диспетчеру доступны для работы все пункты меню, кроме «Организации», с данными в рамках своей организации.

Администратору доступны все пункты меню с данными по всем организациям.

3. ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ДИСПЕТЧЕРА

3.1. Ввод НСИ для базовой настройки работы Цифрового сервиса

3.1.1. Закладка «Водители»

Закладка «Водители» содержит справочник водителей, работающих на транспортных средствах, предназначенных для оказания услуг транспорта по требованию.

Имя	Код	Назначенное ТС	Организации	...
Рыжков Александр В.	012469	+	Филиал№5	edit delete
Шаровиков Владимир И.	105020	+	Филиал№5	edit delete
Стручков Сергей А.	106027	+	Филиал№5	edit delete
Новикова Екатерина Ю.	110074	+	Филиал№5	edit delete
Митрошинцев Олег Ю.	107600	+	Филиал№5	edit delete
Никишин Сергей В.	107878	+	Главное предприятие Филиал№5	edit delete

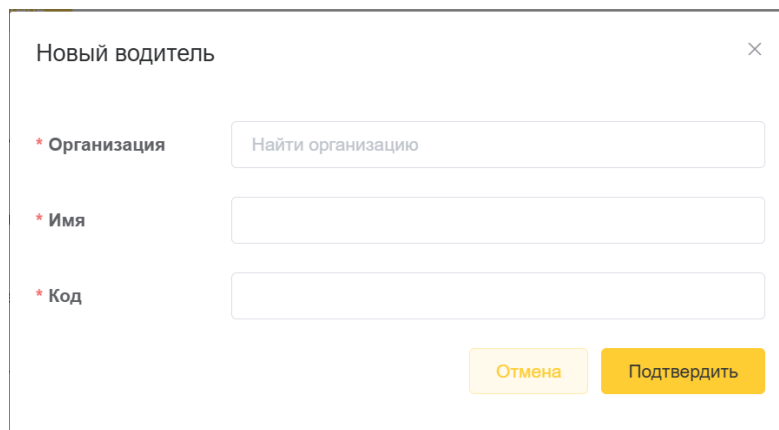
Рисунок 1 – Справочник водителей

Для пользователя с ролью «Администратор предприятия» и «Диспетчер» в справочнике доступны функции добавления, редактирования, удаления водителя, добавления организации для водителя.

Информация о водителях организована и систематизирована в табличной форме.

Для дополнения данных о новом водителе необходимо нажать на кнопку «Новый водитель» (Рисунок 1) и во всплывающем окне выбрать организацию, заполнить ФИО водителя и его персональный код, нажать «Подтвердить». Все поля в окне обязательны для заполнения (Рисунок 2).

Персональный код является кодом доступа к рабочему месту водителя.



Новый водитель


* Организация

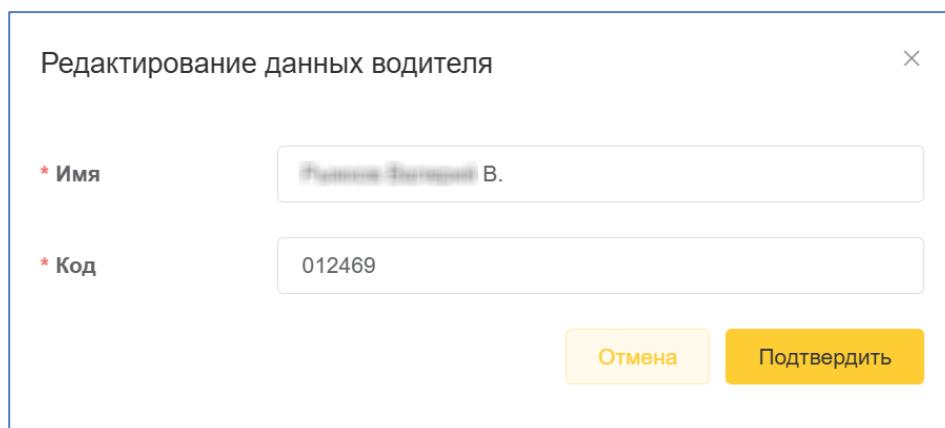
* Имя

* Код

Отмена Подтвердить

Рисунок 2 – Окно для добавления нового водителя в справочник

Для редактирования данных о водителях необходимо использовать кнопку  (Рисунок 1). Во всплывающем окне доступно редактирование полей ФИО и персональный код, подтвердите внесение изменений нажатием на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 3).




Редактирование данных водителя

* Имя

* Код

Отмена Подтвердить

Рисунок 3 – Окно для редактирования данных водителя

Для добавления организации для водителя следует нажать кнопку  в таблице в столбце «Организации» (Рисунок 4). Откроется окно для поиска и выбора организации для водителя. После выбора организации нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 5).

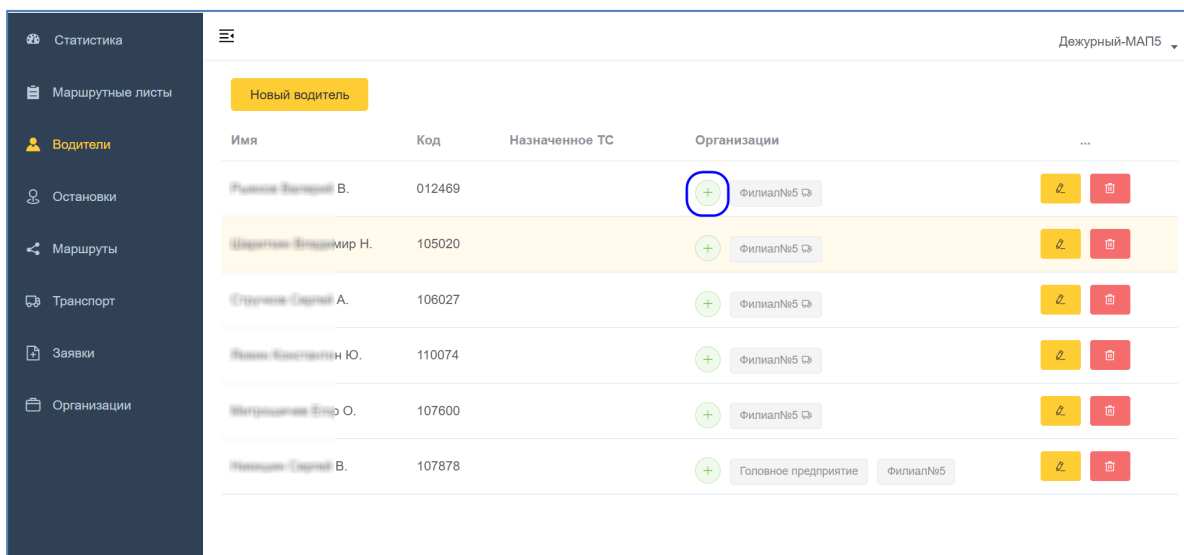


Рисунок 4 – Кнопка для добавления организации для водителя

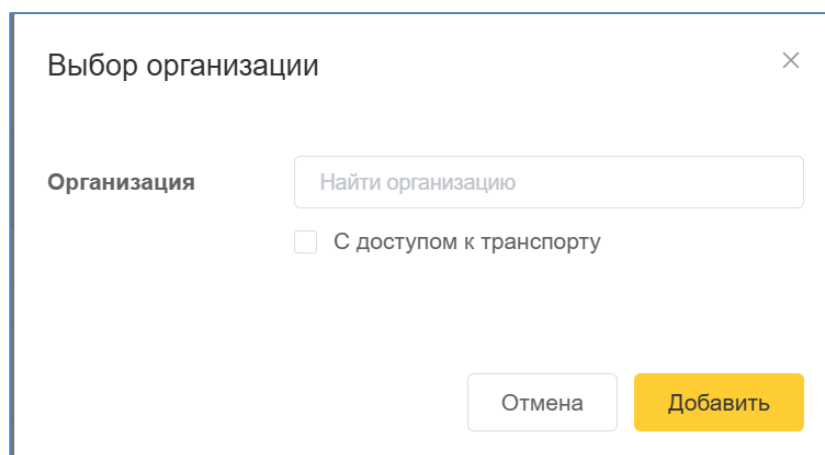

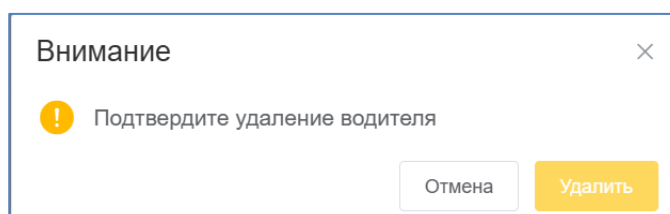


Рисунок 5 – Выбор организации для водителя

Для удаления записи о водителе необходимо использовать кнопку  (Рисунок 1):



Во всплывающем окне нажатием на кнопку «Подтвердить» подтвердите удаление записи о водителе. Используйте удаление только в случае, если была допущена ошибка при создании карточки водителя. Не рекомендовано удалять карточки водителей, на которых есть фактически выполненные рейсы, в том числе в случаях, если даже водитель никогда более не будет работать на автобусах, оказывающих услугу транспорта по требованию.

3.1.2. Закладка «Остановки»

Закладка «Остановки» содержит справочник пунктов посадки и высадки, разрешенных для посадки-высадки пассажиров, пользующихся транспортом по требованию (Рисунок 6).





Название	Радиус	Координаты	Время	Организации	...
Кутьино – Центр Юна Посадка	500	 55.435188, 37.445573	180 сек	<input type="button" value="+"/> Филиал№5 <input type="button" value="Головное предприятие"/>	
Кутьино П	500	 55.435746, 37.455524	180 сек	<input type="button" value="+"/> Филиал№5 <input type="button" value="Головное предприятие"/>	
Дубровицы П	500	 55.440034, 37.489554	180 сек	<input type="button" value="+"/> Филиал№5 <input type="button" value="Головное предприятие"/>	
Беляево П	500	 55.435864, 37.501816	180 сек	<input type="button" value="+"/> Филиал№5 <input type="button" value="Головное предприятие"/>	

Рисунок 6 – Справочник остановок

Для пользователя с ролью «Администратор предприятия» в справочнике доступны функции добавления, редактирования, удаления пункта посадки/высадки. Пользователь с ролью «Диспетчер» может только посмотреть данные в справочнике и добавить организацию для пункта посадки/высадки.

Для дополнения данных о новом пункте посадки/высадки необходимо нажать на кнопку «Создать новую остановку» (Рисунок 7) и во всплывающем окне заполнить предлагаемые поля и нажать «Подтвердить» (Рисунок 8).

- организация – поле обязательно для заполнения;
- внешний ID;
- название - поле обязательно для заполнения;
- адрес;
- ОКАТО;
- радиус посадки/высадки - поле обязательно для заполнения;
- время посадки/высадки - поле обязательно для заполнения;
- координаты – можно ввести в поля «Широта» и «Долгота» или поставить указатель на карте для автоматического определения координат.

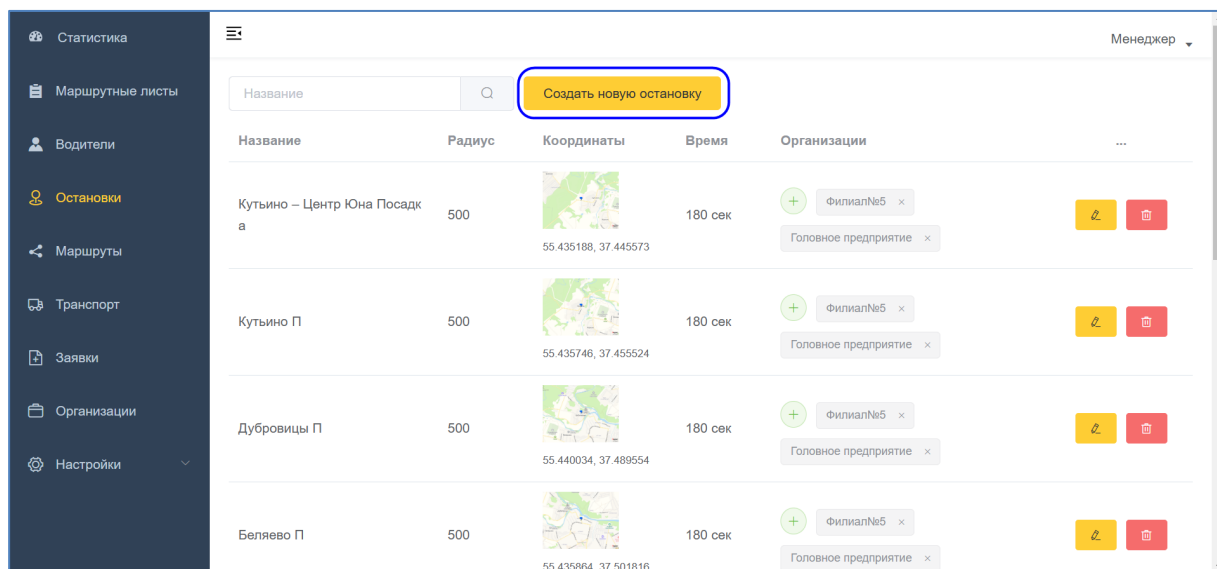


Рисунок 7 – Кнопка для создания пункта посадки/высадки

Новая станция

* Организация

Внешний ID

* Название

Адрес

ОКАТО

* Радиус посадки/высадки


* Время посадки/высадки


Координаты

Широта Долгота

Отмена Подтвердить

Рисунок 8 – Окно для ввода данных о новом пункте посадки/высадки

Для редактирования данных о пунктах посадки/высадки необходимо использовать кнопку  (Рисунок 9).

Для удаления записи о пунктах посадки/высадки необходимо использовать кнопку  (Рисунок 9). Используйте удаление только в случае, если этот пункт посадки/высадки никогда более не будет работать на автобусах услугой транспорта по требованию.

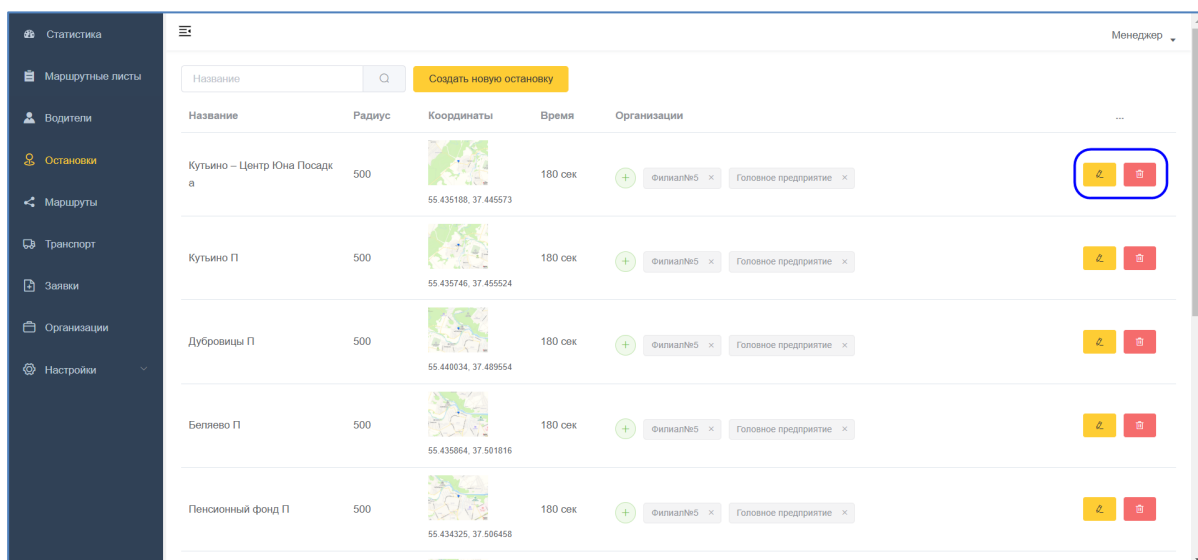



Рисунок 9 – Кнопки для редактирования и удаления пункта посадки/высадки

Для пункта посадки/высадки можно добавить организацию кнопкой  (Рисунок 10). В открывшемся окне следует выбрать нужную организацию и нажать «Добавить» (Рисунок 11).

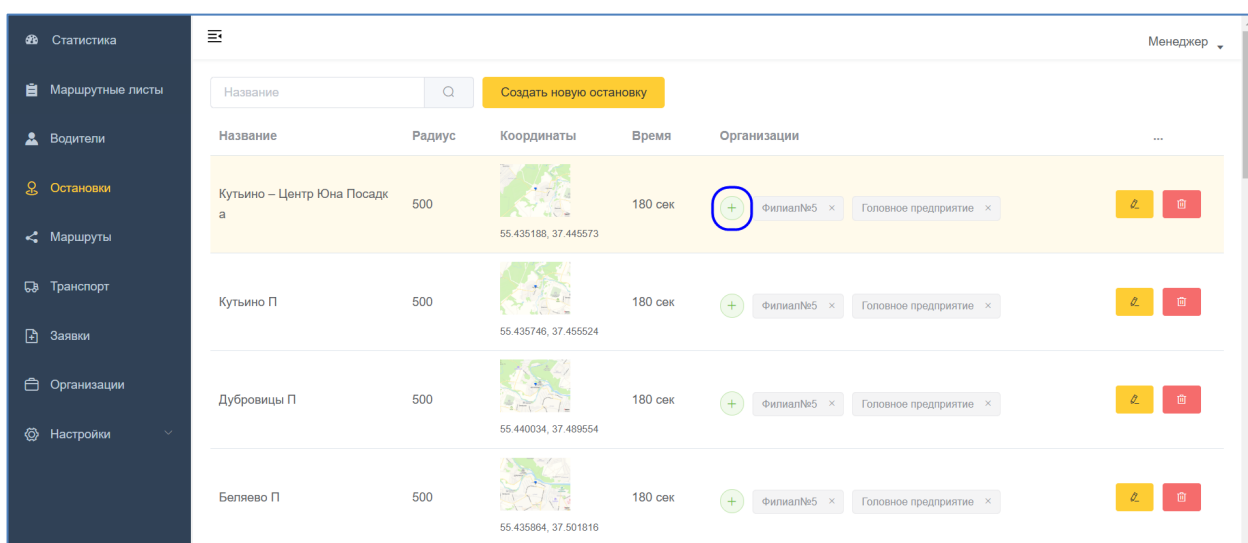


Рисунок 10 – Кнопка для добавления организации для пункта посадки/высадки

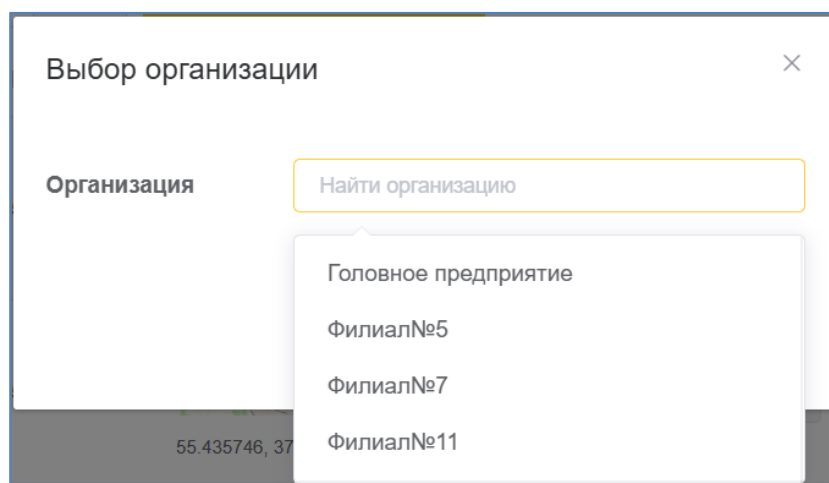


Рисунок 11 – Выбор организации для пункта посадки/высадки

3.1.3. Закладка «Маршруты»

Закладка «Маршруты» содержит справочник маршрутов «по требованию» и определяет зону действия Цифрового сервиса (Рисунок 12):

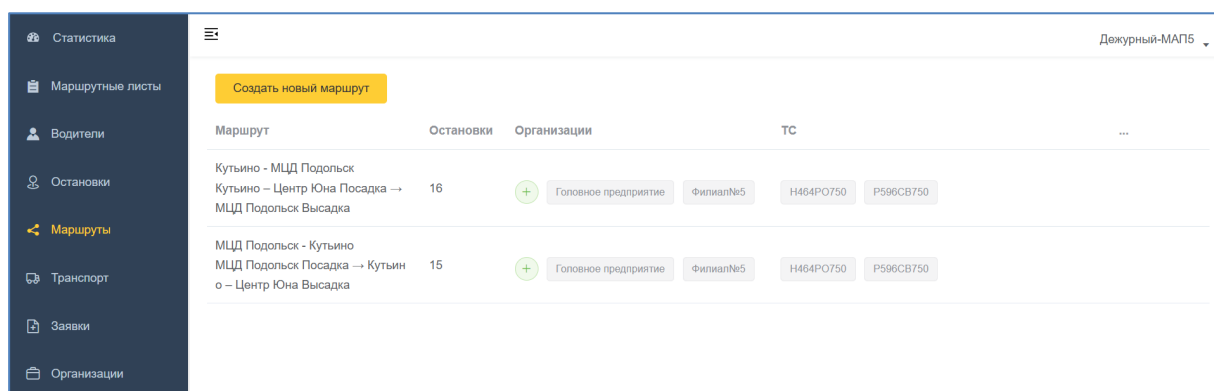


Рисунок 12 – Справочник маршрутов

Создание/редактирование маршрутов основывается на справочнике пунктов посадки и высадки в закладке «Остановки».

Для пользователя с ролью «Администратор предприятия» в справочнике доступны функции добавления, редактирования маршрута. Пользователь с ролью «Диспетчер» может добавить новый маршрут и добавить организацию для маршрута.

Для дополнения данных о новом маршруте необходимо нажать на кнопку «Создать новый маршрут» (Рисунок 13) и во всплывающем окне заполнить поля, после нажать «Подтвердить» (Рисунок 14):

- организация – поле обязательно для заполнения;
- название маршрута - поле обязательно для заполнения;
- состав и последовательность остановочных пунктов, входящих в маршрут «по требованию».

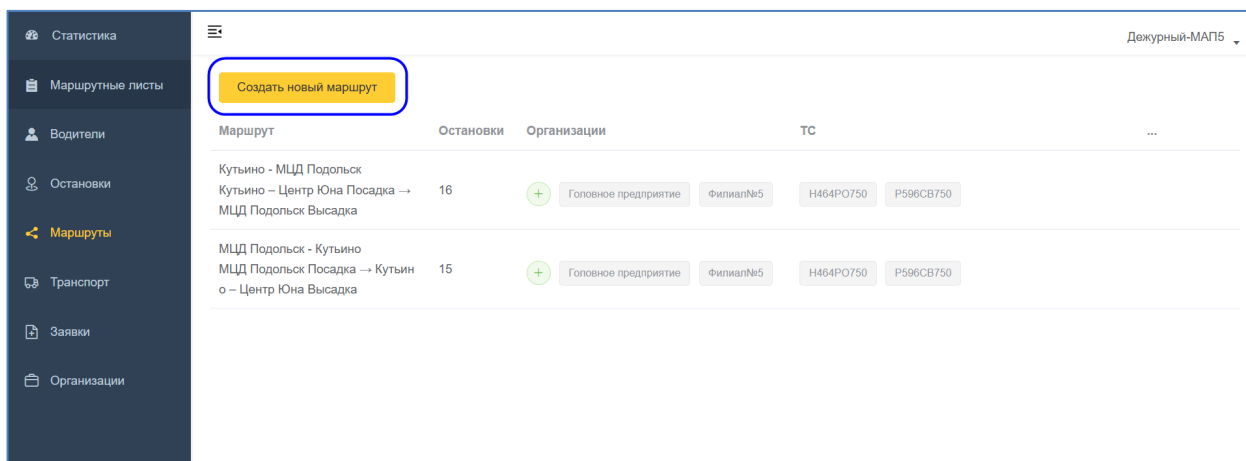


Рисунок 13 – Кнопка для создания нового маршрута

Создание нового маршрута

* Организация

* Название маршрута

Остановки


ID	Остановка	...
Нет данных		

Добавление остановки в маршрут

Отмена Подтвердить

Рисунок 14 – Окно для создания маршрута

Остановочные пункты необходимо добавлять по порядку следования транспортного средства от пункта к пункту в соответствии с предполагаемым маршрутом движения транспортных средств, оказывающих услугу транспорта по требованию, с учетом дорожной сети зоны действия Цифрового сервиса (Рисунок 15).

Для редактирования данных о маршруте необходимо использовать кнопку  (Рисунок 16).

* Название маршрута

Кутьино - МЦД Подольск

Остановки

ID	Остановка	...
1	Кутьино – Центр Юна Посадка	
2	Кутьино П	
3	Дубровицы П	
4	Беляево П	
5	Пенсионный фонд П	
6	Кафе Лакомка П	
7	Горэлектросеть П	
8	Школа № 18 П	
9	Архив Минобороны П	
10	Сквер Подольских курсантов П	
11	Кинотеатр Родина	
12	Больница П	
13	Улица Стекольников П	

Рисунок 15 – Пример добавления остановочных пунктов в маршруте

Статистика

Маршрутные листы

Водители

Остановки

Маршруты

Транспорт

Заявки

Организации

Настройки

Менеджер

Создать новый маршрут

Маршрут	Остановки	Организации	ТС	...
Кутьино - МЦД Подольск Кутьино – Центр Юна Посадка → МЦД Подольск Высадка	16	Головное предприятие × Филиал№5 ×	P596CB750 × H464PO750 ×	
МЦД Подольск - Кутьино МЦД Подольск Посадка → Кутьино – Центр Юна Высадка	15	Головное предприятие × Филиал№5 ×	P596CB750 × H464PO750 ×	
Опалиха Прямой МЦД Опалиха Посадка → МЦД Оп алиха Высадка	14	Головное предприятие × Филиал№7 ×	T004ck750 × T004CK750 ×	
Опалиха Обратный МЦД Опалиха Высадка → МЦД Оп алиха Посадка	14	Головное предприятие × Филиал№7 ×	T004ck750 × T004CK750 ×	
Балашиха 1 (Прямое) Станция Ольгино Посадка → Стан ция Ольгино Высадка	19	Головное предприятие × Филиал№11 ×	p331ck 750 × p331ck 750 ×	
Балашиха 1 (Обратное) Станция Ольгино Высадка → Стан ция Ольгино Посадка	19	Головное предприятие × Филиал№11 ×	p331ck 750 × p331ck 750 ×	

Рисунок 16 – Кнопка для редактирования маршрута

Для маршрута можно добавить организацию кнопкой (Рисунок 17). В открывшемся окне следует найти и выбрать нужную организацию, нажать «Добавить» (Рисунок 18).

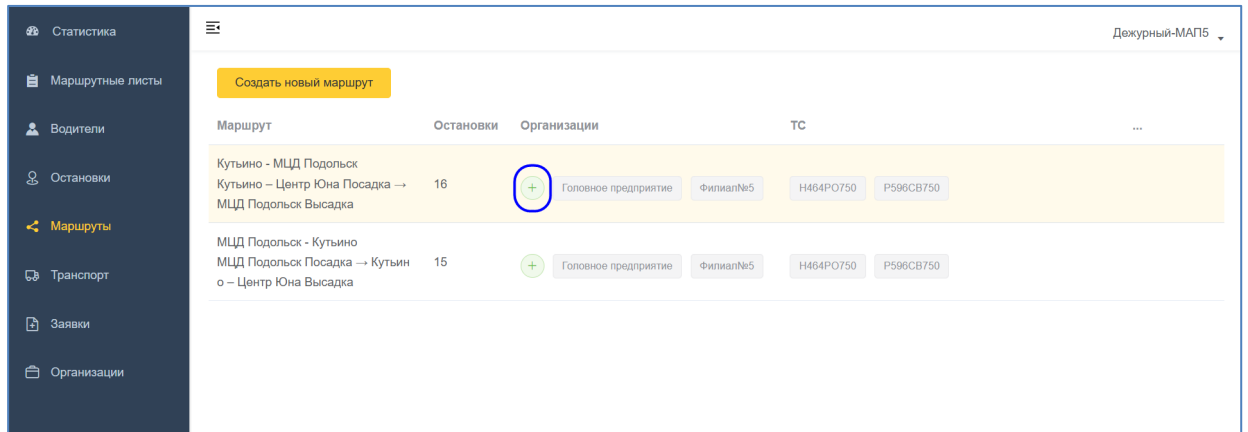


Рисунок 17 – Кнопка для добавления организации для маршрута

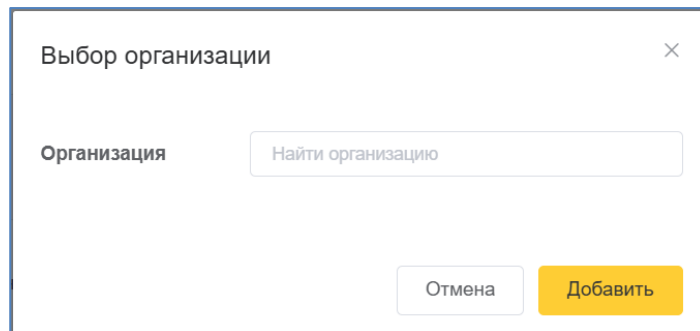


Рисунок 18 – Выбор организации для маршрута

3.1.4. Закладка «Транспорт»

Закладка «Транспорт» содержит справочник транспортных средств «по требованию» (ТС) (Рисунок 19).

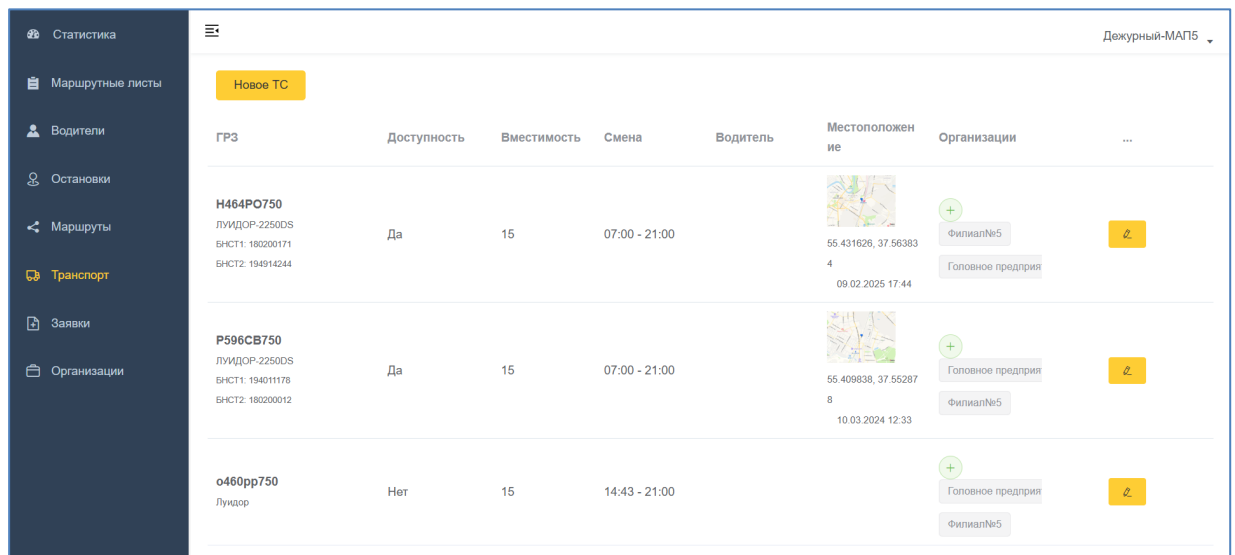


Рисунок 19 – Справочник транспортных средств по требованию

Для пользователя с ролью «Администратор предприятия» в справочнике доступны все функции: добавления, редактирования, удаления ТС, экспорт ТС в файл, добавления организации для ТС. Пользователю с ролью «Диспетчер»

в справочнике доступны только функции добавления и редактирования ТС, а также добавления организации для ТС.

Для дополнения данных о новом ТС необходимо нажать на кнопку «Новое ТС» (Рисунок 20). Во всплывающем окне заполнить предлагаемые поля и нажать «Подтвердить» (Рисунок 21).

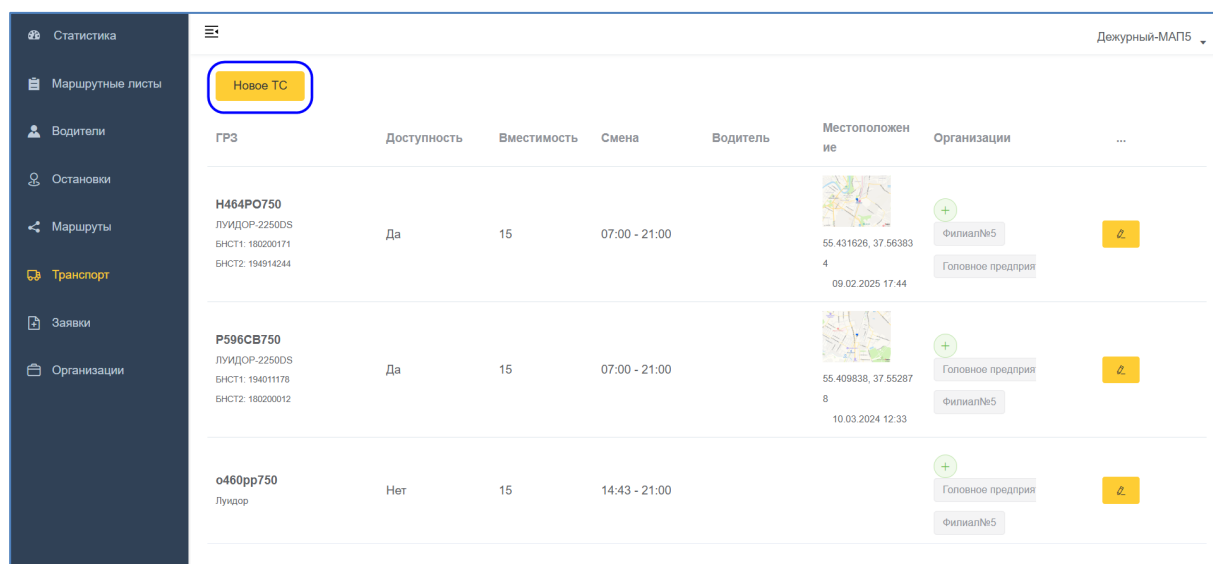


Рисунок 20 – Кнопка для добавления нового ТС в справочник

Значения для заполнения/редактирования данных о ТС:

- Организация – найти и выбрать организацию для ТС;
- Гос. номер – гос. регистрационный знак ТС;
- Внешние идентификаторы – нажать кнопку «Добавить» и указать название и номер используемых в ТС внешних идентификаторов, например, бортового навигационного оборудования. Запросить в тех. отделе;
- Доступность – поставить галочку, если ТС может осуществлять рейсы;
- Модель – название модели ТС;
- Тип =1 (значение по умолчанию)
- Вместимость – количество посадочных мест для пассажиров без стоячих мест.
- Начало\окончание смены – указать время работы ТС «на линии»:
 - значение = режиму работы транспорта по требованию (напр., 06:00-22:00) – означает что ТС доступен для назначения заказов пассажиров, находится на линии;
 - значение = 1 минуте за пределами работы транспорта по требованию (напр., 00:00 – 00:01) – означает, что ТС недоступно для заказов, не будет на линии или выведено с линии в случае ДТП, поломка.

Новое ТС

* Организация

* Гос. номер

Внешние идентификаторы

Доступность

Модель


Тип


Вместимость


Начало смены

Окончание смены

Рисунок 21 – Окно для заполнения информации о новом ТС

Для редактирования данных о ТС необходимо использовать кнопку  (Рисунок 22).

Для удаления записи о ТС необходимо использовать кнопку  (Рисунок 22). Используйте удаление только в случае, если была допущена ошибка при создании ТС. Не рекомендовано удалять ТС, на которых есть фактически выполненные заказы, в том числе в случаях если даже ТС никогда более не будет работать на ТС, оказывающих услугу транспорта по требованию.

Для экспорта списка ТС в файл необходимо нажать кнопку  (Рисунок 22).

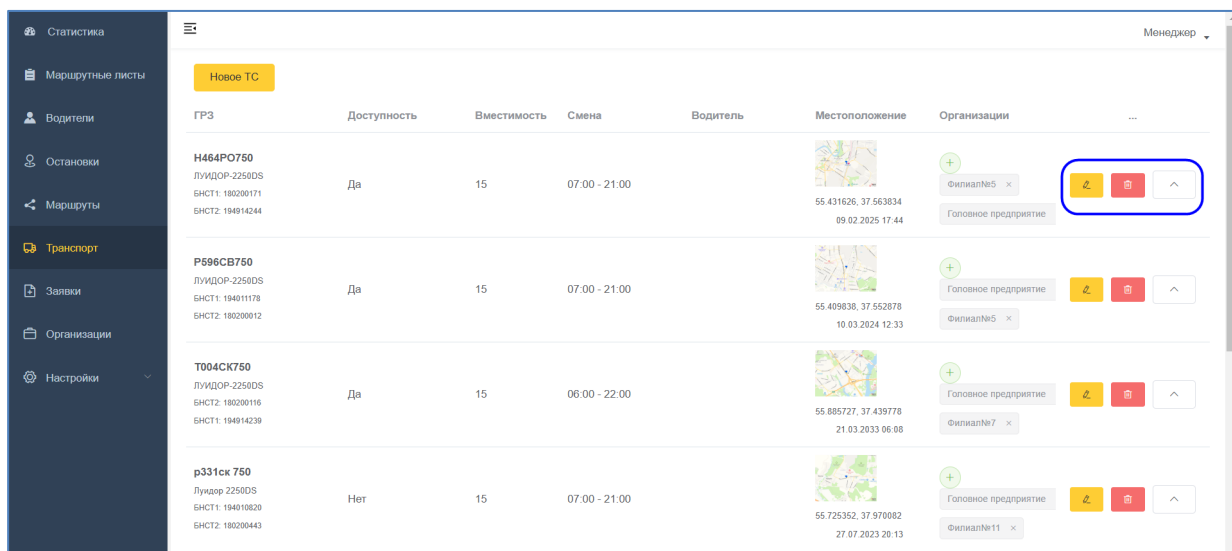



Рисунок 22 – Кнопки для редактирования, удаления, экспорта ТС в файл

Для ТС можно добавить организацию кнопкой  (Рисунок 23). В открывшемся окне следует найти и выбрать нужную организацию, нажать «Добавить» (Рисунок 24).

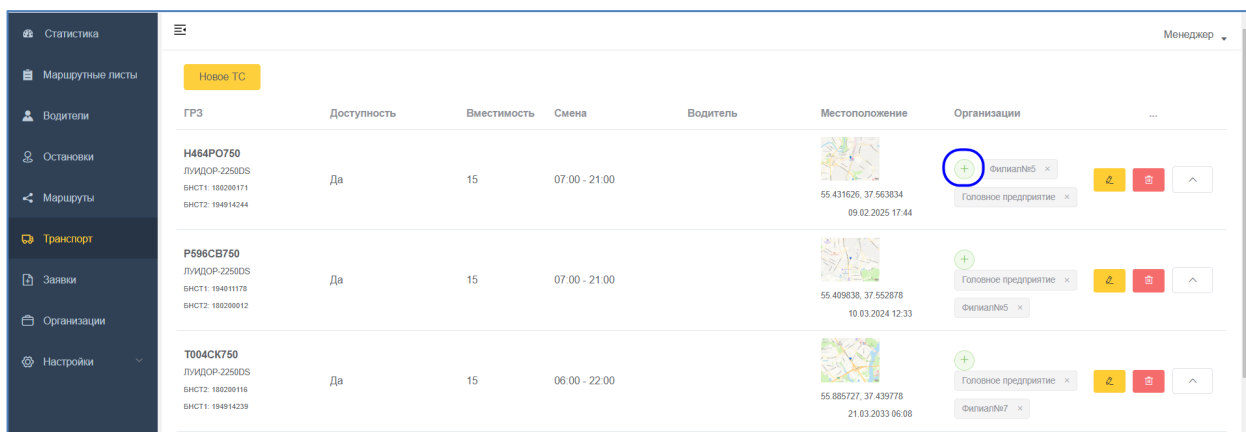


Рисунок 23 – Кнопка для добавления организации для ТС

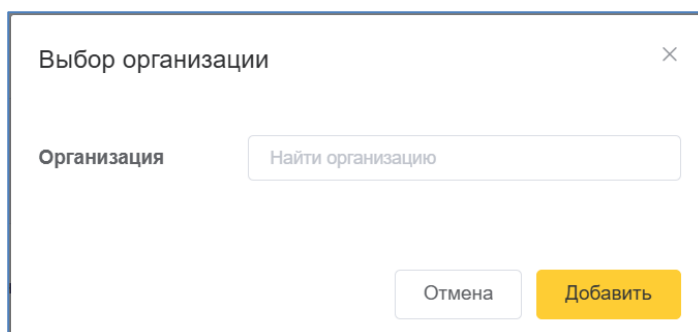


Рисунок 24 – Выбор организации для ТС

3.1.5. Закладка «Организации»

Закладка «Организации» содержит справочник организаций (Рисунок 25). В справочнике настраиваются доступные права для организации.

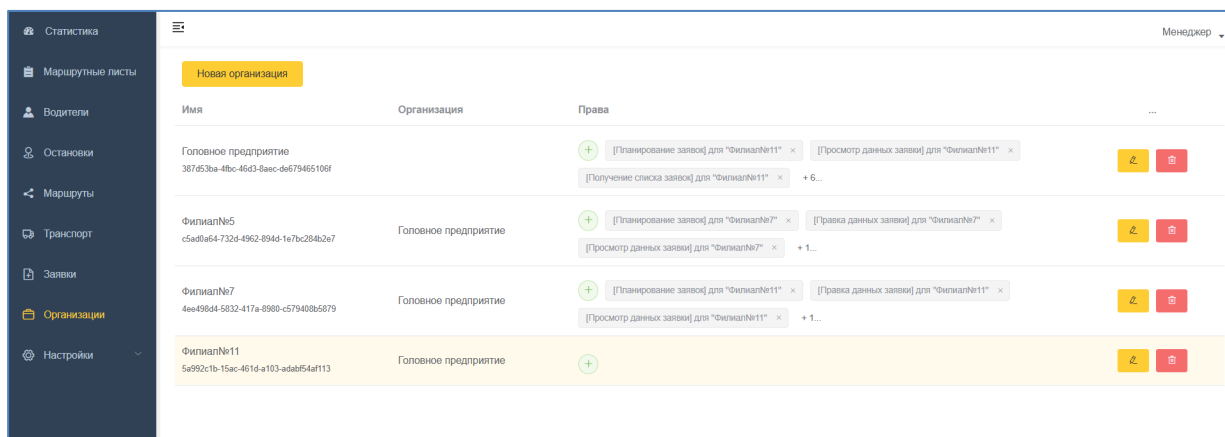


Рисунок 25 – Справочник организаций

Справочник доступен только пользователю с ролью «Администратор предприятия».

Для добавления организации в справочник необходимо нажать кнопку «Новая организация» (Рисунок 26). Во всплывающем окне заполнить поля и нажать «Подтвердить» (Рисунок 27):

- выбрать головную организацию;
- ввести название новой организации.

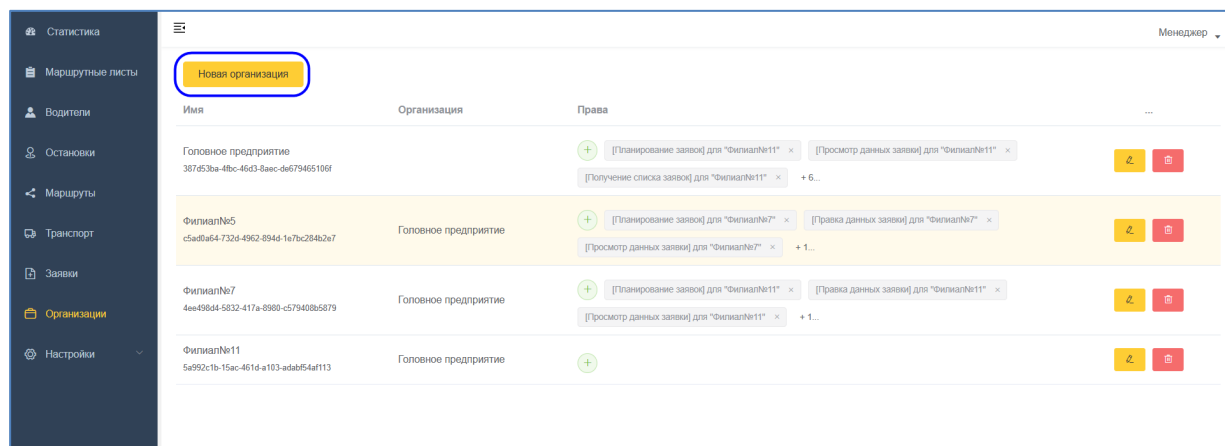




Рисунок 26 – Кнопка для добавления новой организации

Рисунок 27 – Окно для заполнения данных о новой организации

Для редактирования данных об организации необходимо использовать кнопку  (Рисунок 28).

Для удаления записи об организации необходимо использовать кнопку  (Рисунок 28). Используйте удаление только в случае, если была допущена ошибка при создании организации. Не рекомендовано удалять организацию, у которой есть фактически выполненные заказы.

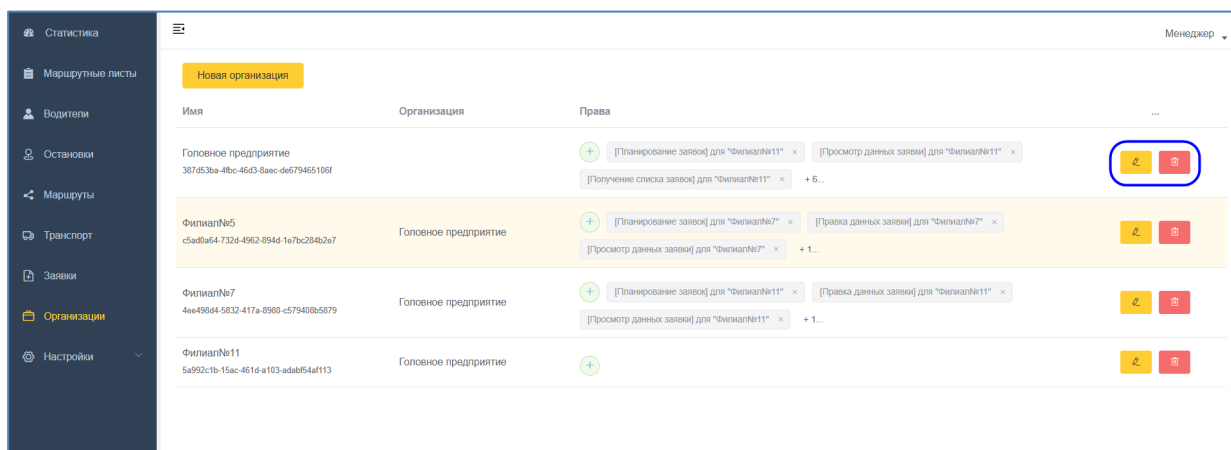



Рисунок 28 – Кнопки для редактирования и удаления организации

Для добавления прав организации необходимо нажать кнопку  (Рисунок 29).

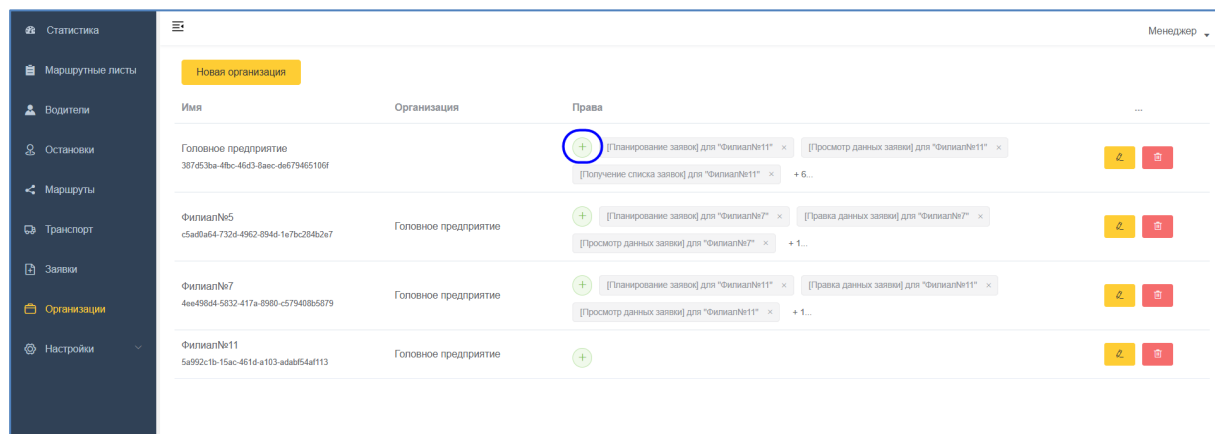


Рисунок 29 – Кнопка для добавления прав организации

В окне добавления прав выбрать организацию, в рамках которой будут добавлены права для выбранной организации, выбрать привилегии (права) по обработке заявок (заказов пассажиров на транспорт по требованию) в выбранной в поле «Организации» организации и нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 30).

Добавить привилегии для организации

* Организация: Филиал№7

Привилегии: Все привилегии

[Заявка]

Получение списка заявок Просмотр данных заявки

Правка данных заявки Планирование заявок

Отмена Добавить

Рисунок 30 – Добавление прав выбранной организации

3.2. Оперативное управление, сопровождение и диспетчерский контроль транспортных средств, предоставляющих услугу транспорта по требованию посредством Цифрового сервиса

3.2.1. Закладка «Маршрутные листы»

Закладка «Маршрутные листы» является разделом для формирования маршрутных листов (заданий) на ТС/водителей транспорта по требованию на основании поступивших заявок пассажиров (Рисунок 31).

Подтвержден	Время действия	Рейсы	Заявки / Пассажиры / Билеты	Организации
✓	09.02.2025 17:00 → 09.02.2025 20:00	3	3 / 3 / 3	Филиал№5
✓	06.02.2025 17:00 → 06.02.2025 23:59	0	0 / 0 / 0	Филиал№5 Головное предприятие
✓	24.09.2023 07:00 → 24.09.2023 21:00	1	1 / 1 / 1	Филиал№5 Головное предприятие
✓	23.09.2023 07:00 → 23.09.2023 21:00	5	5 / 6 / 6	Филиал№5 Головное предприятие
✓	22.09.2023 07:00 → 22.09.2023 21:00	1	1 / 2 / 2	Филиал№5 Головное предприятие
✓	21.09.2023 07:00 → 21.09.2023 21:00	8	9 / 11 / 11	Филиал№5 Головное предприятие
✓	20.09.2023 07:00 → 20.09.2023 21:00	1	1 / 2 / 2	Филиал№5 Головное предприятие
✓	19.09.2023 07:00 → 19.09.2023 21:00	3	3 / 3 / 3	Филиал№5 Головное предприятие

Рисунок 31 – Маршрутные листы

Перед созданием Маршрутного листа на следующий рабочий день убедитесь, что:

- Назначаемые на смену водители есть в справочнике Водители;

- Назначаемые на смену ТС есть в справочнике Транспорт;
- режим работы этих ТС установлен в соответствии с установленным режимом работы транспорта по требованию (например, с 06:00 до 22:00).

Для создания нового маршрутного листа нажмите на кнопку «Новый лист» и выполните пошаговые действия:

Шаг 1. Создать новый лист: каждый день накануне следующего рабочего дня сервиса (например, в 22:00) диспетчер формирует новый лист.

Заполнить время начала и завершения действия маршрутного листа в соответствии с режимом работы транспорта по требованию (например, Режим с 06:00 – 22:00 – указывайте именно это время. После установления периода – нажмите на «ОК» (Рисунок 32). Затем выбрать организацию, для которой формируется маршрутный лист и нажать «Создать» (Рисунок 33).

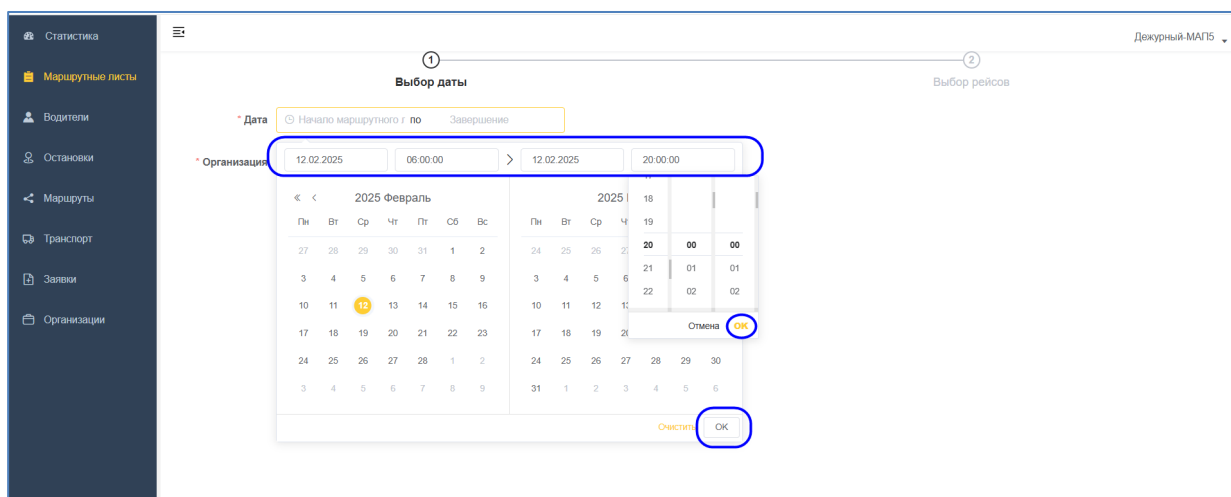


Рисунок 32 - Заполнение времени начала и завершения действия маршрутного листа

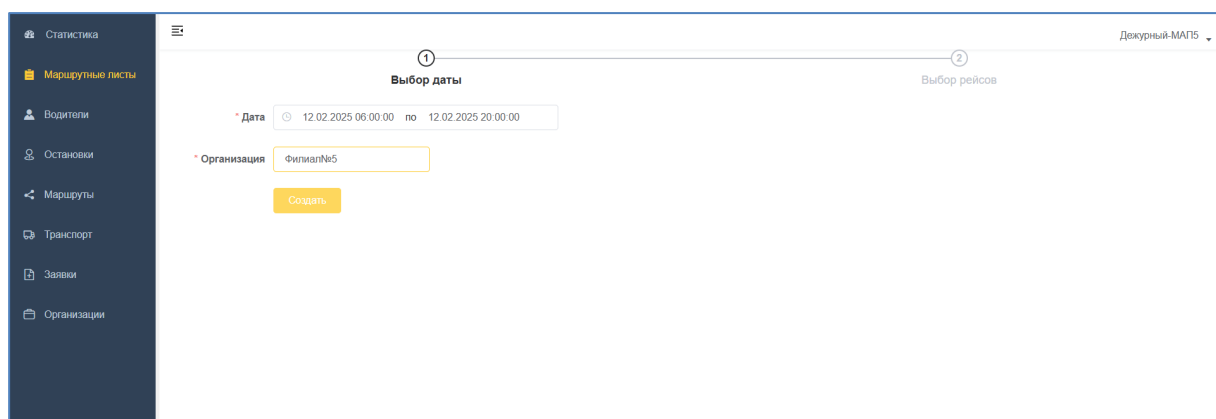


Рисунок 33 – Заполнен шаг 1

Шаг 2. Подтвердите лист - для этого нажмите на кнопку «Детали» только что созданного листа (Рисунок 34) и нажмите на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 35).

Подтвержден	Время действия	Рейсы	Заявки / Пассажиры / Билеты	Организации	...
	24.03.2025 00:00 → 24.03.2025 23:59	0	0 / 0 / 0	Филиал№7 × Головное предприятие ×	Детали #320c1e0
✓	09.02.2025 17:00 → 09.02.2025 20:00	3	3 / 3 / 3	Филиал№5 ×	Детали #0e6c4b88
✓	06.02.2025 17:00 → 06.02.2025 23:59	0	0 / 0 / 0	Филиал№5 × Головное предприятие ×	Детали #7703e5e
✓	03.02.2025 17:00 → 03.02.2025 21:00	0	0 / 0 / 0	Филиал№7 × Головное предприятие ×	Детали #0e1d75ec
✓	24.09.2023 07:00 → 24.09.2023 21:00	1	1 / 1 / 1	Филиал№5 × Головное предприятие ×	Детали #c320c1e0
✓	23.09.2023 07:00 → 23.09.2023 21:00	5	5 / 6 / 6	Филиал№5 × Головное предприятие ×	Детали #25d423
✓	22.09.2023 07:00 → 22.09.2023 21:00	1	1 / 2 / 2	Филиал№5 × Головное предприятие ×	Детали #34872089
✓	21.09.2023 07:00 → 21.09.2023 21:00	8	9 / 11 / 11	Филиал№5 × Головное предприятие ×	Детали #48cd883

Рисунок 34 – Кнопка «Детали»


Начало	Окончание	Рейсов	Заявок	Билетов	Пассажиров
17:00, 09.02.2025	20:00, 09.02.2025	3	3	3	3

Филиал№5

Подтвердить

Создан: 05.02.2025 17:05

Рисунок 35 – Кнопка «Подтвердить»

Убедитесь, что лист получил флажок подтверждённого  - только тогда задания поступят водителю, а пассажирам уйдут уведомления с деталями их поездки (время отправления и гос. номер ТС, который за ними приедет) (Рисунок 36).

Подтвержден	Время действия	Рейсы	Заявки / Пассажиры / Билеты	Организации	...
✓	09.02.2025 17:00 → 09.02.2025 20:00	3	3 / 3 / 3	Филиал№5 ×	Детали #0e6c4b88
✓	06.02.2025 17:00 → 06.02.2025 23:59	0	0 / 0 / 0	Филиал№5 × Головное предприятие ×	Детали #7703e5e
✓	24.09.2023 07:00 → 24.09.2023 21:00	1	1 / 1 / 1	Филиал№5 × Головное предприятие ×	Детали #c320c1e0
✓	23.09.2023 07:00 → 23.09.2023 21:00	5	5 / 6 / 6	Филиал№5 × Головное предприятие ×	Детали #25d423
✓	22.09.2023 07:00 → 22.09.2023 21:00	1	1 / 2 / 2	Филиал№5 × Головное предприятие ×	Детали #34872089
✓	21.09.2023 07:00 → 21.09.2023 21:00	8	9 / 11 / 11	Филиал№5 × Головное предприятие ×	Детали #48cd883

Рисунок 36 – Маршрутный лист подтвержден

Шаг 3. Просмотр листа на завтра

После подтверждения листа на завтра в него автоматически попадают и планируются на ТС сделанные на завтра заказы пассажиров. Не отменяйте подтверждённые листы (не нажимайте кнопку «отменить» после

подтверждения листа). Отмену подтверждённых листов можно делать, если допустили ошибку при создании нового листа (указали неправильно дату и/или срок действия) или если принято решение о том, что в этот день рейсы выполняться не будут).

Примерный вид листа с заказами – вариант 1 «заказы на завтра есть» (Рисунок 37).

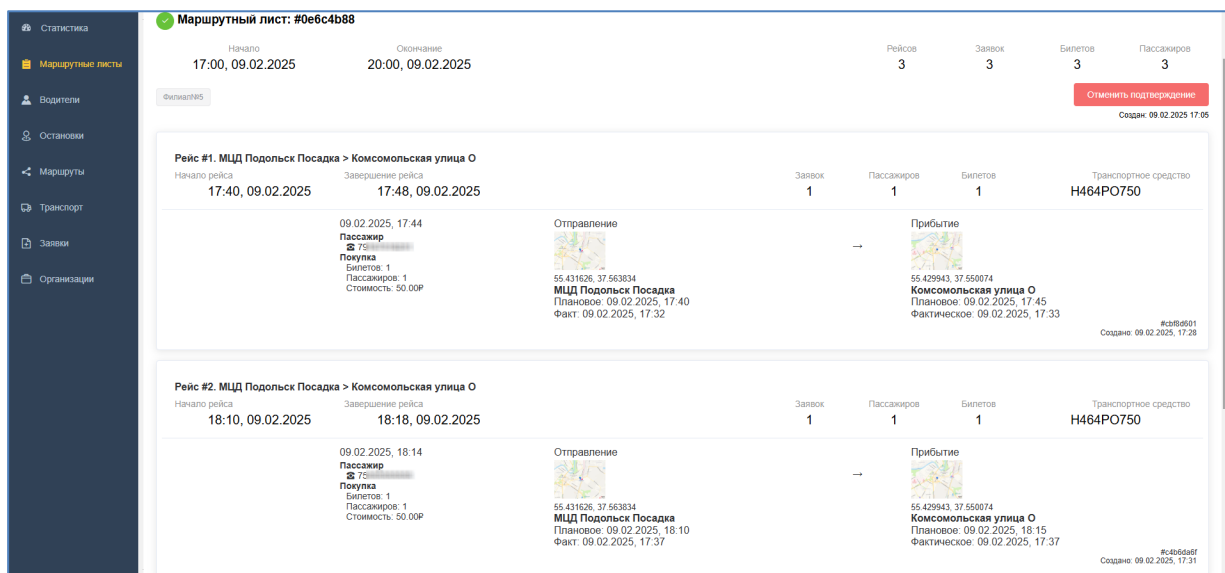


Рисунок 37 – Маршрутный лист с заказами на завтра

На листе указан порядковый номер автоматически сформированного рейса и гос. номера ТС, которым заказы будут выполняться. Из этого листа задание попадет через Т-бот водителю, заступившему на смену на соответствующее ТС, автоматически.

Примерный вид листа с заказами – вариант 2 «плановых заказов нет» (Рисунок 38).

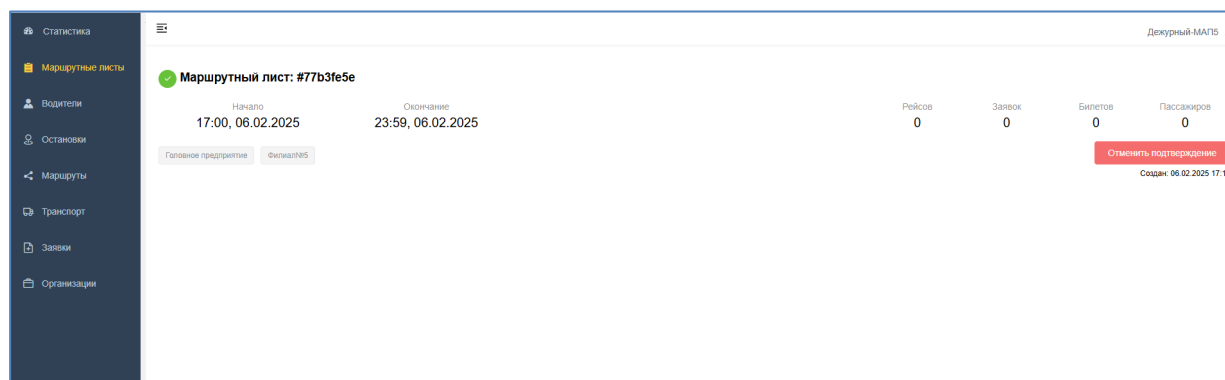


Рисунок 38 – Маршрутный лист без плановых заказов

Означает, что на момент создания путевого листа (22:00 текущего дня) ни один пассажир не сделал заказ на завтра. ТС в любом случае должен выехать завтра на линию к 06:00 и ожидать заказов от пассажиров. Не отменяйте подтверждённые листы (не нажимайте кнопку «отменить» после

подтверждения листа). Заказы будут автоматически попадать в этот подтверждённый путевой лист и автоматически направляться водителю в Тбот при поступлении от пассажиров в течение дня.

Шаг 4. Просмотр листа в течение дня – в штатном режиме не требует действий диспетчера.

Новые заказы текущего дня будут автоматически попадать в подтверждённый путевой лист и автоматически направляться водителю в Т-бот при поступлении от пассажиров в течение дня.

Во внештатном режиме (сбой Т-бота\смартфона водителя) – необходимо обеспечить голосовое сопровождение водителя по телефону об имеющихся заявках, используя данные о заказах из маршрутного листа.

3.2.2. Закладка «Заявки»

Закладка «Заявки» содержит список заказов пассажиров на транспорт по требованию, поступивших через мобильное приложение Цифрового сервиса (Рисунок 39).

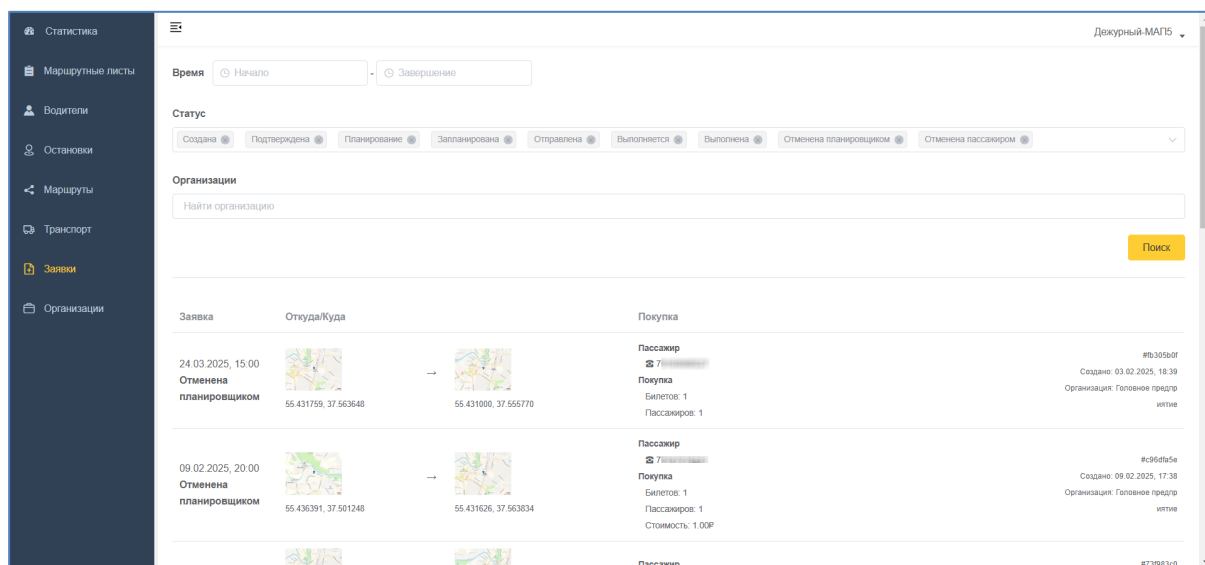


Рисунок 39 – Заявки пассажиров на транспорт по требованию

Заказы можно фильтровать по времени, статусам, организации.

При обращении пассажира о статусе заказа заявку можно идентифицировать по сочетанию данных: дата создания и номер телефона.

Статусы заказов на транспорт по требованию:

Создан – создан пассажиром, но не подтверждён – такой заказ не попадет в маршрутный лист.

Отменен пассажиром – пассажир отменил заказ. Отмена доступна только для созданных заказов. Запланированные заказы отменены быть не могут.

Запланирован – заказ подтверждён пассажиром и включен в маршрутный лист. Такой заказ пассажир уже не может отменить, оплата такого заказа списывается в приложении.

Отправлен – рейс, в который был включен этот заказ, выполняется.

Отменен планировщиком – заказ с указанными пассажиром параметрами (время и пункт прибытия, количество билетов) не может быть обслужен сервисом (ТС на линии не успеют\переполнены, чтобы выполнить заказ с такими параметрами). Отмена происходит автоматически системой.

Выполнен – рейс, в который был включен этот заказ, завершен.

Пользователь с ролью «Администратор предприятия» может редактировать статус заказов – применимо для ручной смены статуса для тех заказов, по которым осуществлен возврат денежных средств пассажиру за поездку (Рисунок 40).

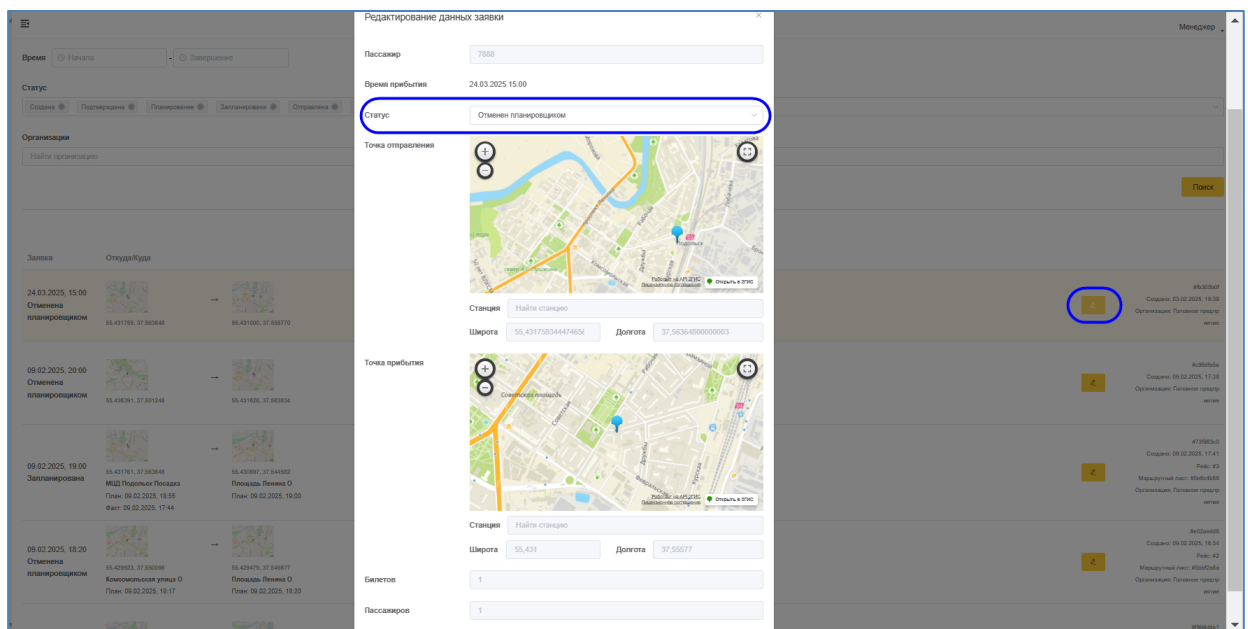


Рисунок 40 – Редактирование статуса заказа

Также пользователю с ролью «Администратор предприятия» доступен экспорт заказов в файл (Рисунок 41).

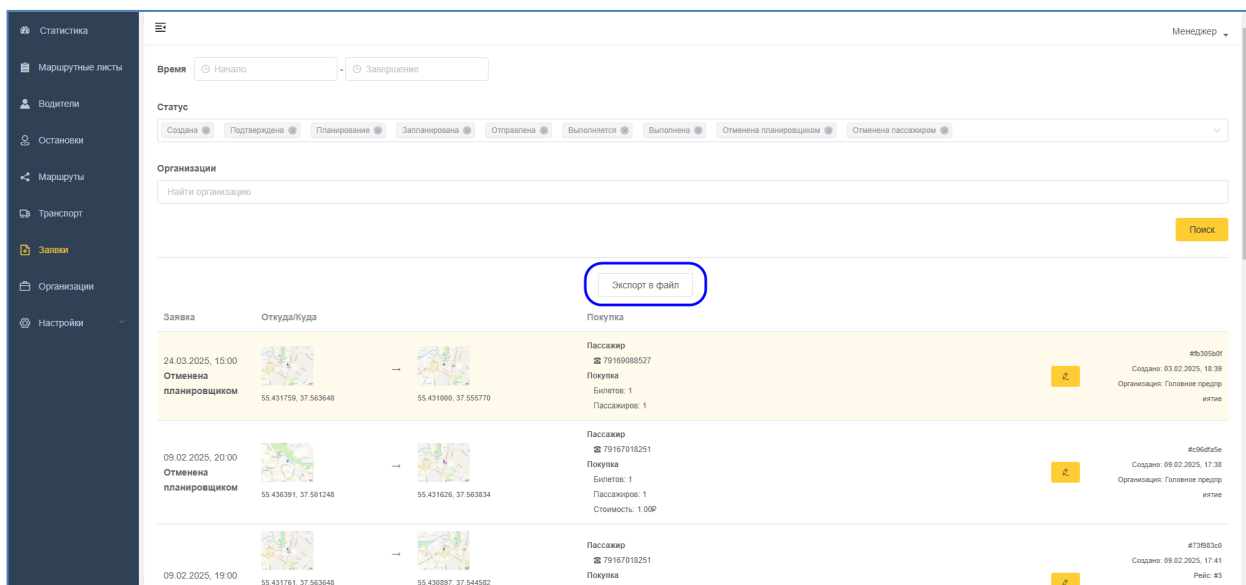


Рисунок 41 – Экспорт заказов в файл

3.2.3. Порядок действий для возврата пассажиру денежных средств (ДС)

Возврат ДС производится в личном кабинете Интернет-банка в соответствии данными, предоставленным в соответствии с заключённым договором на интернет-эквайринг.

Для определения транзакции для осуществления возврата ДС необходимо ввести Order_ID (пример вида: 02478e59-0e38-7fd9-b09a-8d55030afc7b).

Для того чтобы узнать Order_ID необходимо направить запрос в техническую поддержку (на drt@dprax.ru) с указанием заказа, по которому необходимо выполнить возврат денежных средств пассажиру (номер телефона пассажира и дата-время подтверждения заказа).

3.2.4. Закладка «Статистика»

На закладке «Статистика» можно посмотреть статистику по заказам и маршрутным листам на текущий день, за последнюю неделю, за последний месяц, всего за весь период (Рисунок 42) и статистику по справочникам (Рисунок 43).

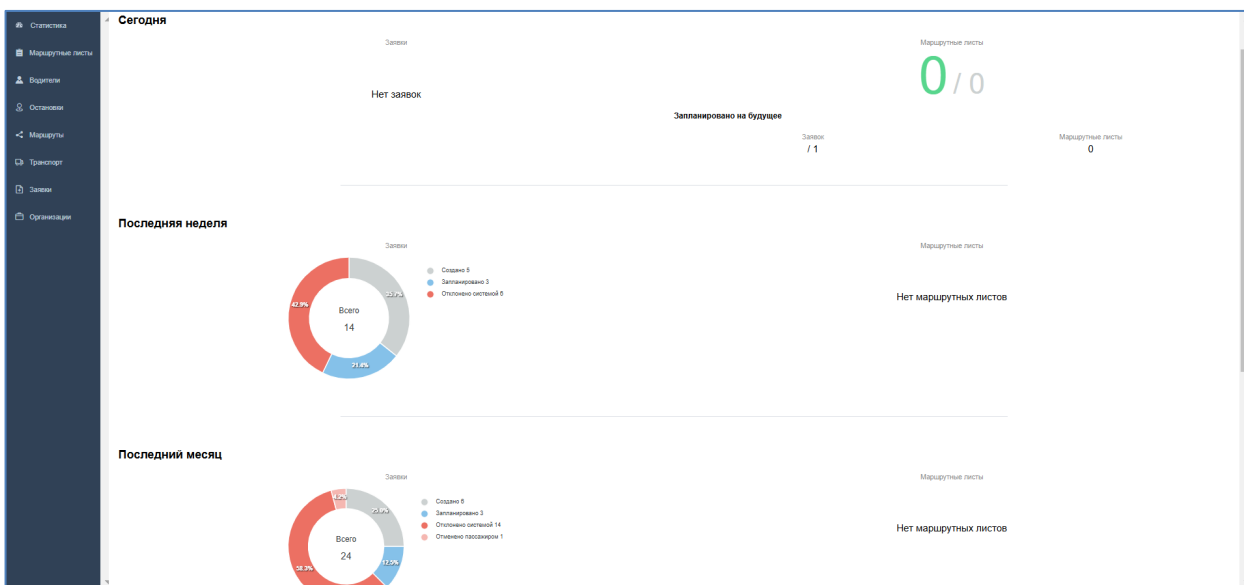


Рисунок 42 – Статистика по заказам и маршрутным листам

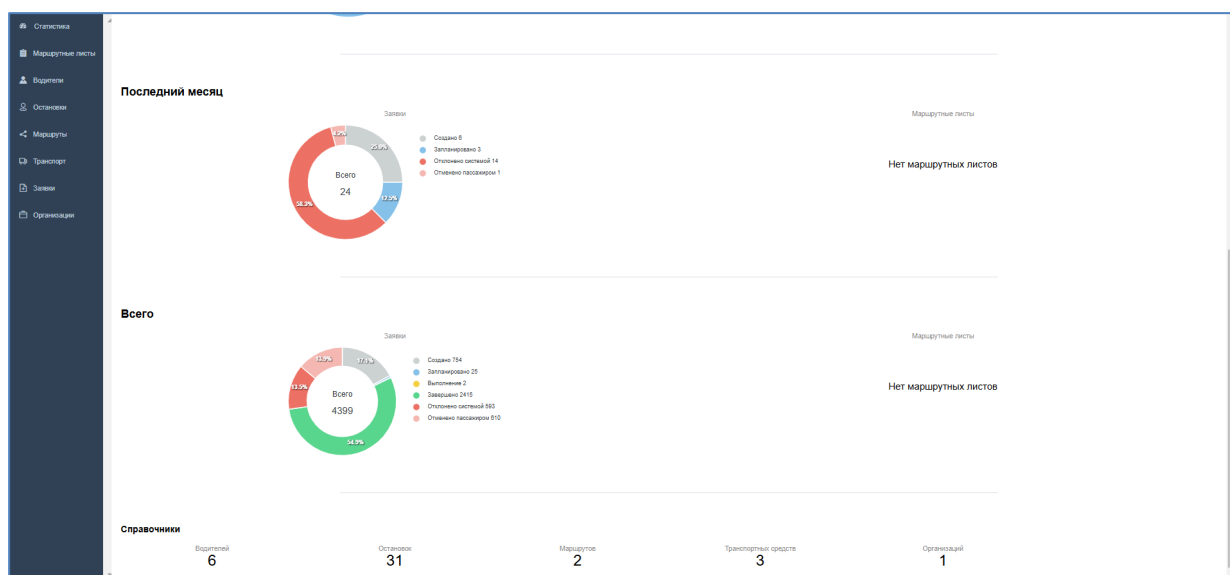


Рисунок 43 – Статистика по справочникам

4. ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАТОРА ПРЕДПРИЯТИЯ

Пользователю с ролью «Администратор предприятия» доступны все функции, выполняемые диспетчером, с дополнительными возможностями по управлению справочниками. Описание действий приведено в разделах 3.1, 3.2.

Также пользователю с ролью «Администратор предприятия» доступны функции по управлению учетными записями пользователей и назначению роли пользователям для разграничения прав доступа к функциям и данным Цифрового сервиса.

4.1. Управление учетными записями пользователей, назначение роли пользователю

Управление учетными записями пользователей выполняется в настройках в разделе «Пользователи» (Рисунок 44)

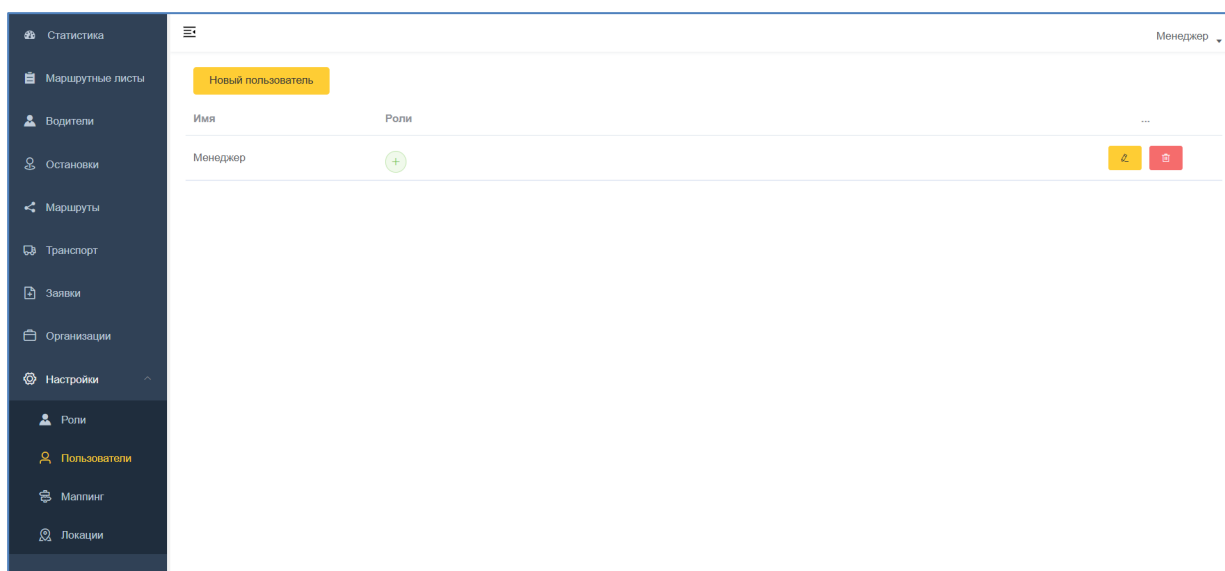


Рисунок 44 – Пользователи

Для создания учетной записи пользователя и назначения пользователю роли необходимо нажать на кнопку «Новый пользователь» (Рисунок 45). Во всплывающем окне заполнить предлагаемые поля и нажать «Подтвердить» (Рисунок 46).

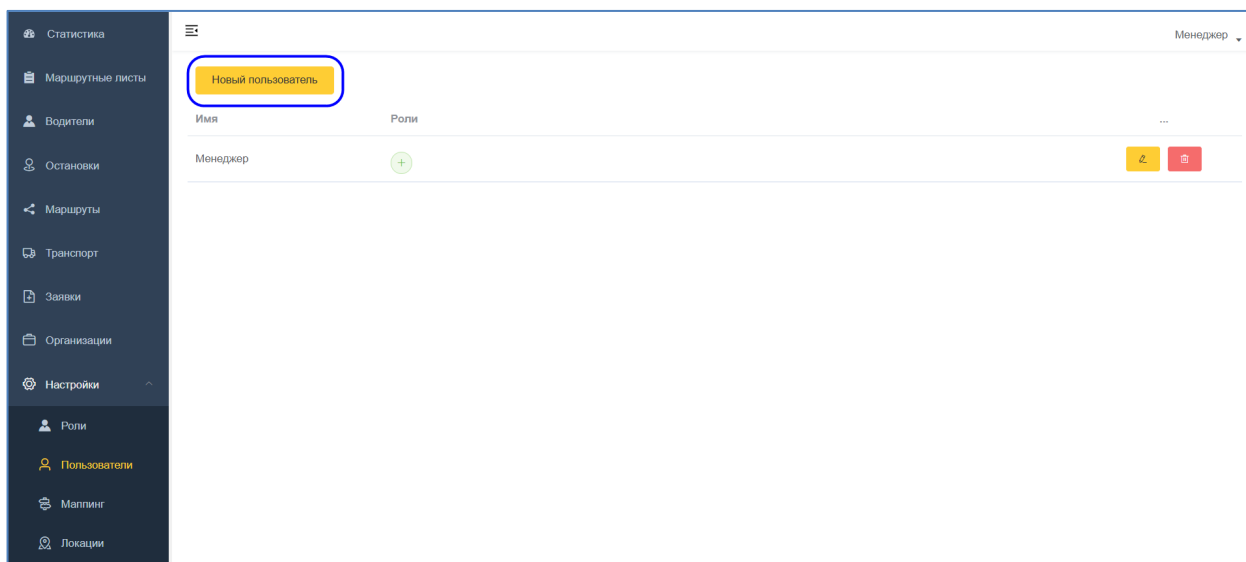




Рисунок 45 – Кнопка для добавления новой учетной записи пользователя

Рисунок 46 – Окно для заполнения информации о новом ТС

Во всплывающем окне заполнить поля (Рисунок 46):

- Организация – найти и выбрать организацию для ТС;
- Роль – выбрать назначаемую пользователю роль;
- Имя – ввести ФИО пользователя;
- Логин – ввести логин для входа пользователя в приложение;
- Пароль – ввести пароль для входа пользователя в приложение.

Для редактирования данных учетной записи пользователя и назначенной пользователю роли необходимо использовать кнопку  (Рисунок 47).

Для удаления учетной записи пользователя необходимо использовать кнопку  (Рисунок 47).

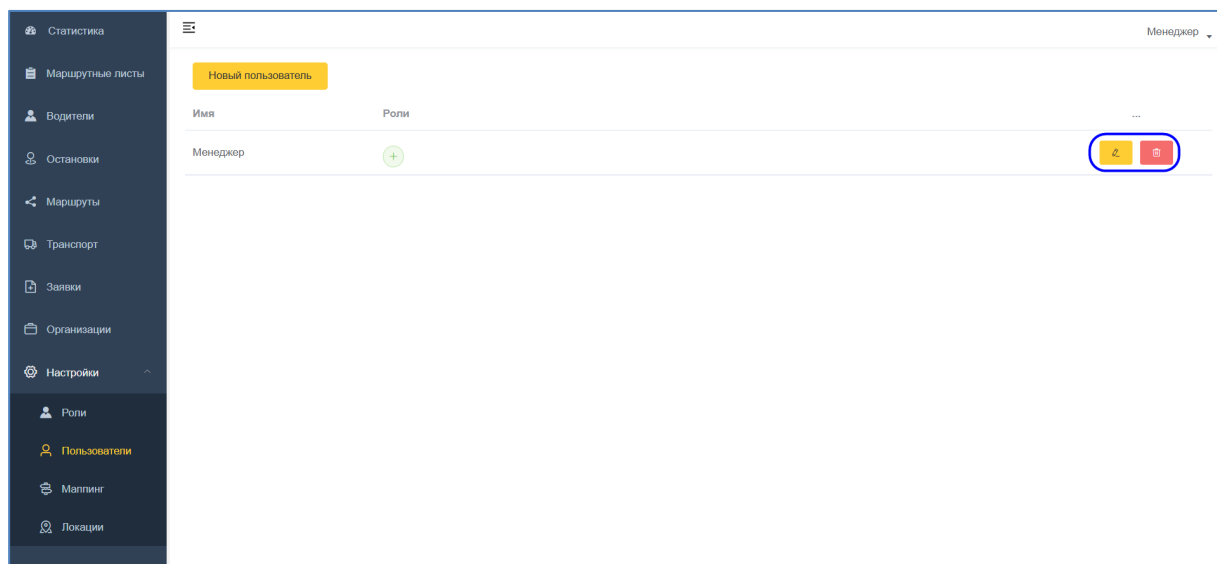


Рисунок 47 – Кнопки для редактирования, удаления учетной записи пользователя

