

Інструкція до корпоративного порталу UKLON

[Вхід до корпоративного порталу UKLON](#)

[Розділ “Дашборд”](#)

[Розділ “Замовлення”](#)

[Розділ “Баланс компанії”](#)

[Розділ “Співробітники”](#)

[Додавання нового співробітника](#)

[Пакетне \(масове\) додавання співробітників](#)

[Експорт поточних акаунтів співробітників](#)

[Департаменти](#)

[Обмеження](#)

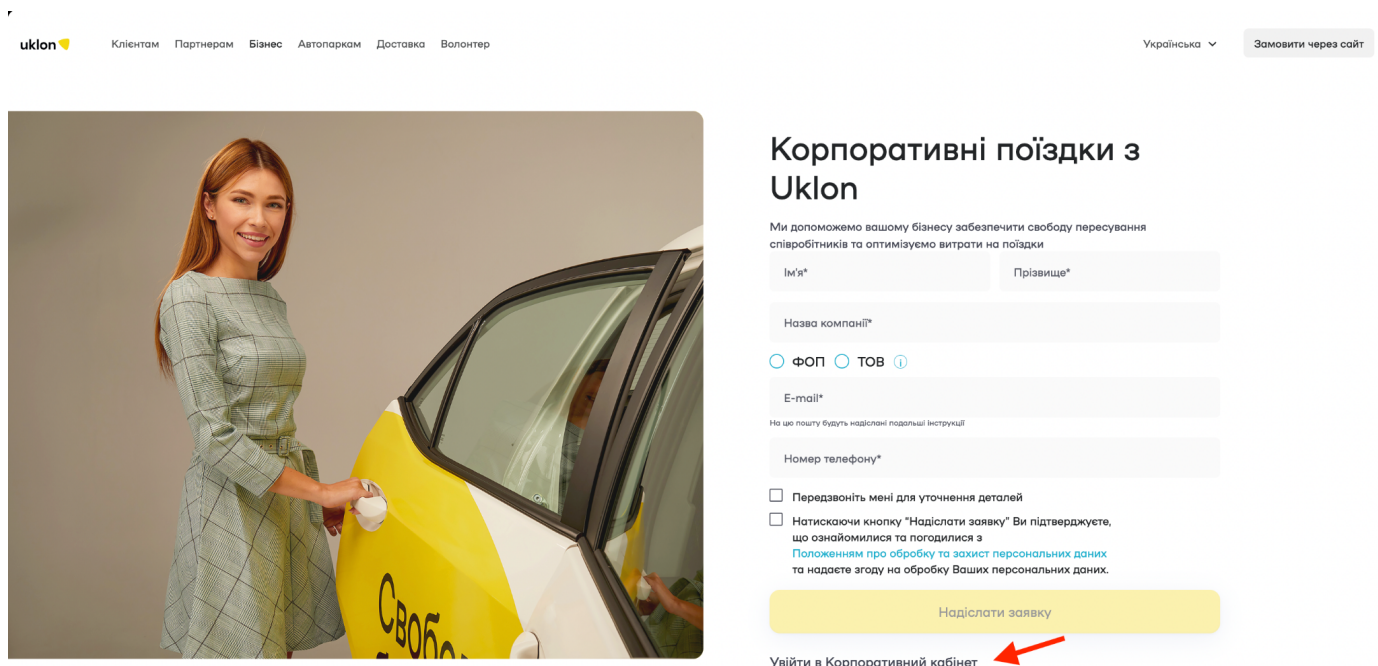
[Розділ “Налаштування”](#)

[Вхід у додаток UKLON](#)

[Формування замовлення через додаток UKLON, встановлення цілі поїздки та коментаря](#)

Вхід до корпоративного порталу UKLON

- Вхід до корпоративного порталу виконується за посиланням <https://corporate-portal.uklon.com.ua/auth/sign-in>, або через сайт uklon.com.ua у розділі “Бізнес”, під кнопкою “Надіслати заявку” оберіть “Увійти в Корпоративний кабінет”



uklon Клієнтам Партнерам Бізнес Автопаркам Доставка Волонтер Українська Замовити через сайт

Корпоративні поїздки з Uklon

Ми допоможемо вашому бізнесу забезпечити свободу пересування співробітників та оптимізуємо витрати на поїздки

Ім'я* Прізвище*

Назва компанії*

☐ ФОП ☐ ТОВ ⓘ

E-mail*

На цю пошту будуть надіслані подальші інструкції

Номер телефону*

☐ Передзвоніть мені для уточнення деталей

☐ Натискаючи кнопку "Надіслати заявку" Ви підтверджуєте, що ознайомилися та погодилися з [Положенням про обробку та захист персональних даних](#) та надаєте згоду на обробку Ваших персональних даних.

Надіслати заявку

[Увійти в Корпоративний кабінет](#)

- Введіть свій логін і пароль

Вхід у корпоративний кабінет

Логін (Email)

Пароль

☐ Запам'ятати мене [Забули пароль?](#)

Увійти

- Натисніть кнопку “Увійти”

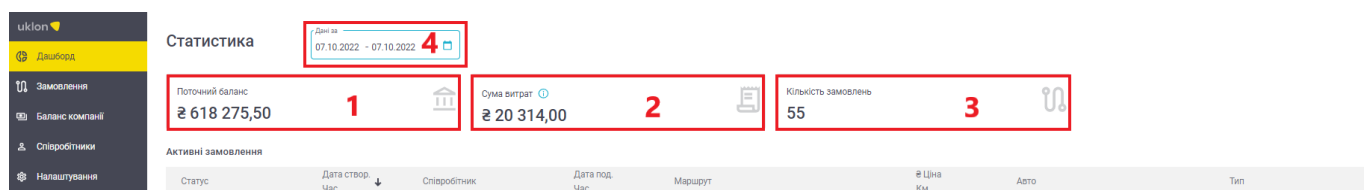
- Вітаємо, ви на корпоративному порталі UKLON 

Розділ “Дашборд”

У цьому розділі, по замовчуванню відображається статистика по кабінету на цей час, а саме:

- баланс кабінету **(1)**;
- сума витрат **(2)** (з урахуванням корпоративного обслуговування та без ПДВ);
- кількість замовлень **(3)**.

Ви можете обрати період **(4)**, та подивитись кількість замовлень та суму витрати на них.



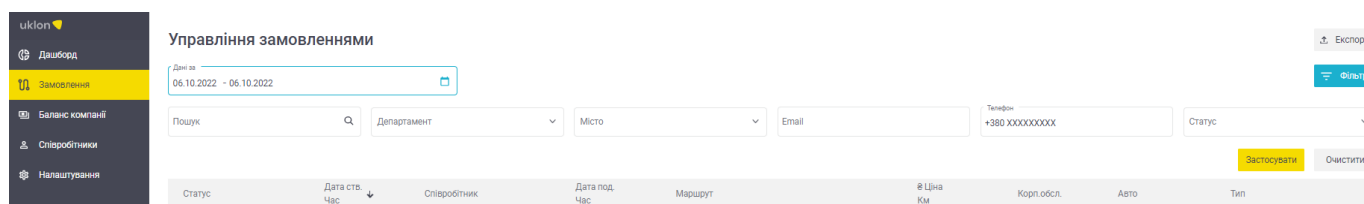
Для того, щоб дізнатись більш детальну інформацію по замовленнях - перейдіть до наступного розділу.

Розділ “Замовлення”

У розділі "Замовлення" знаходяться всі виконані замовлення компанії.

На основному екрані розміщена коротка інформація щодо поїздок співробітників за поточний день.

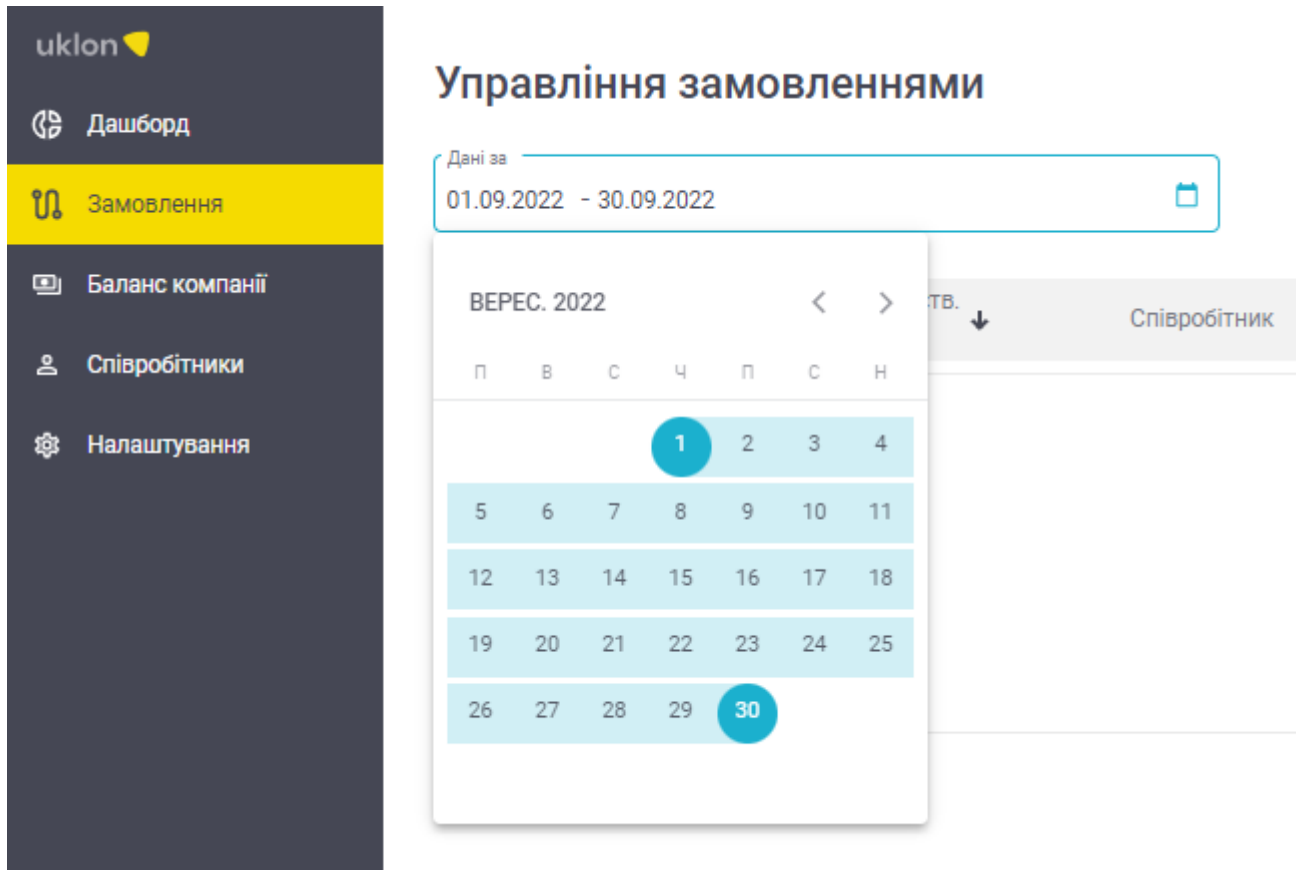
Для перегляду більш детальної вибірки інформації по конкретному параметру (департамент, місто, email та ін.) необхідно використовувати фільтри.



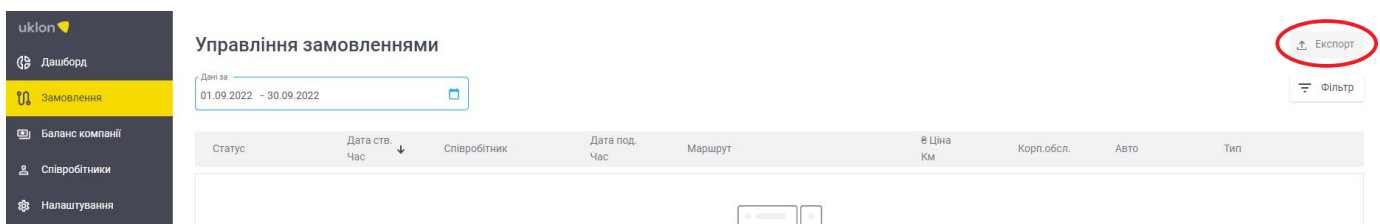
У разі необхідності подивитись деталі замовлень: додаткову вартість, вартість очікування, додаткові послуги вибрані користувачем при оформленні замовлення - потрібно завантажити **деталізацію поїздок**.

Для того, щоб експортувати замовлення компанії за місяць, вам потрібно:

- Обрати **період** за який необхідно отримати деталізацію замовлень (наприклад 01.09.2022 - 30.09.2022)



- Натиснути кнопку “Експорт”



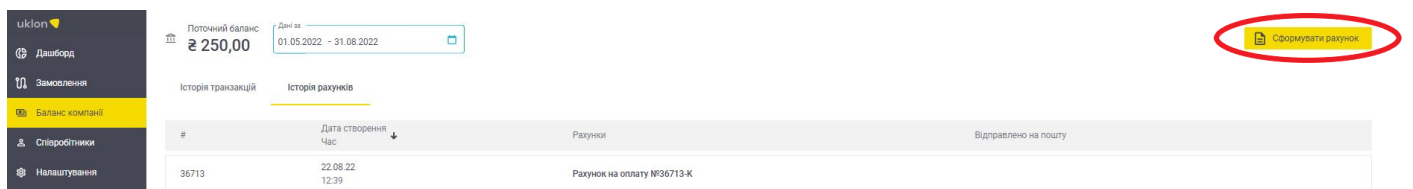
- На ваш комп'ютер буде завантажено файл *.xlsx з деталізацією замовлень.

Розділ “Баланс компанії”

Знаходячись у корпоративному порталі у розділі “**Баланс компанії**”, ви можете побачити поточний баланс компанії на цей час, ознайомитись з “**Історією транзакцій**” за обраний період часу та завантажити раніше сформовані рахунки на вкладці “**Історія рахунків**”.

Якщо вам необхідно сформувати новий рахунок, зробить наступне:

- Натисніть кнопку “Сформувати рахунок”



- У формі, що відкрилася потрібно:
 - Вказати суму, на яку бажаєте сформувати рахунок;
 - Якщо необхідно завантажити рахунок - достатньо вказати суму та натиснути кнопку “**Завантажити рахунок**”;
 - Для отримання рахунку на електронну адресу - вкажіть пошту та натисніть кнопку “**Надіслати рахунок**”.

Формування рахунка-фактури

Для того, щоб сформувати рахунок на оплату необхідно:

1. Вказати суму, на яку необхідно поповнити рахунок
2. Якщо вам необхідно завантажити рахунок - то достатньо вказати суму та натиснути кнопку “Завантажити рахунок”
3. Для отримання рахунку-фактури на пошту - вкажіть email та натисніть кнопку “Надіслати рахунок”

Сума

15 450,49

Email для надсилання рахунку

test@uklon.com.ua

Скасувати



Завантажити рахунок

Надіслати рахунок

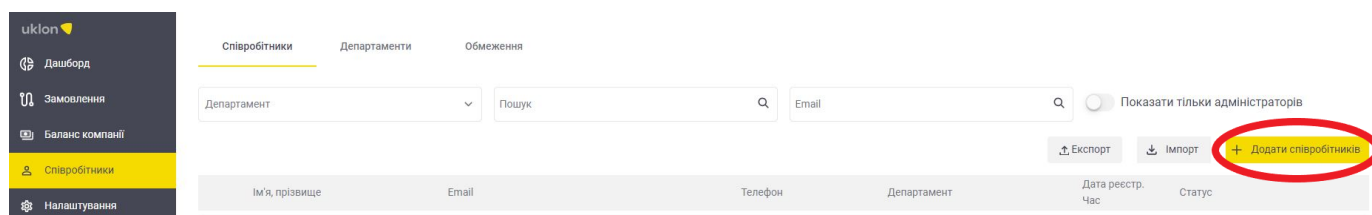
Розділ “Співробітники”

В даному розділі у вас є можливість керувати списком співробітників, у яких є можливість створювати замовлення за рахунок вашої компанії - тимчасово деактивувувати, повністю видаляти та додавати нових.

Також, ви можете об'єднувати співробітників у внутрішні **департаменти**, для внутрішнього розділення фінансових витрат, і встановлювати **обмеження** на ці департаменти. Про департаменти і обмеження нижче.

Додавання нового співробітника

- Знаходячись у корпоративному порталі перейдіть до вкладки “Співробітники”
- Натисніть кнопку “Додати співробітників”



- Заповніть обов'язкові поля (**Ім'я; Email для запрошення; Місто; Телефон**)

- **!!!** Скористайтесь перемикачем “**Призначити адміністратором**”, якщо Вам необхідно додати співробітника, який матиме доступ в корпоративний портал

Призначити адміністратором

Не призначений



- Натисніть кнопку “Відправити запрошення”

Скасувати

Відправити запрошення

- Співробітник отримує email з унікальним посиланням для створення пароля до свого облікового запису
- Звертаємо увагу: якщо вказаний Email для запрошення співробітника прив'язаний до особистого акаунту, він буде автоматично відв'язаний від нього, та доданий в корпоративний обліковий запис.
- Після створення пароля співробітник може увійти до корпоративного акаунта в застосунку, якщо це звичайний співробітник, та в застосунок і портал, якщо це адміністратор.
- У разі, якщо співробітник забув пароль, він може самостійно його відновити у додатку через опцію “**Нагадати пароль**”.

Також, у вас є можливість редагувати дані співробітника, змінити номер телефону або ім'я та прізвище. В такому разі повторно реєструвати нового співробітника не потрібно.

Змінити Email співробітнику неможливо, є можливість лише видалити його, та додати вже з новою електронною адресою.

Пакетне (масове) додавання співробітників

У випадку, коли вам необхідно завантажити велику кількість співробітників - ви можете зробити це єдиним списком (файлом) в особистому кабінеті. Це дозволить не витратити час на персональне створення акаунтів.

Для пакетного додавання співробітників необхідно:

- Натиснути кнопку “Імпорт” ліворуч від “Додати співробітників”;

↑ Експорт

↓ Імпорт

+ Додати співробітників

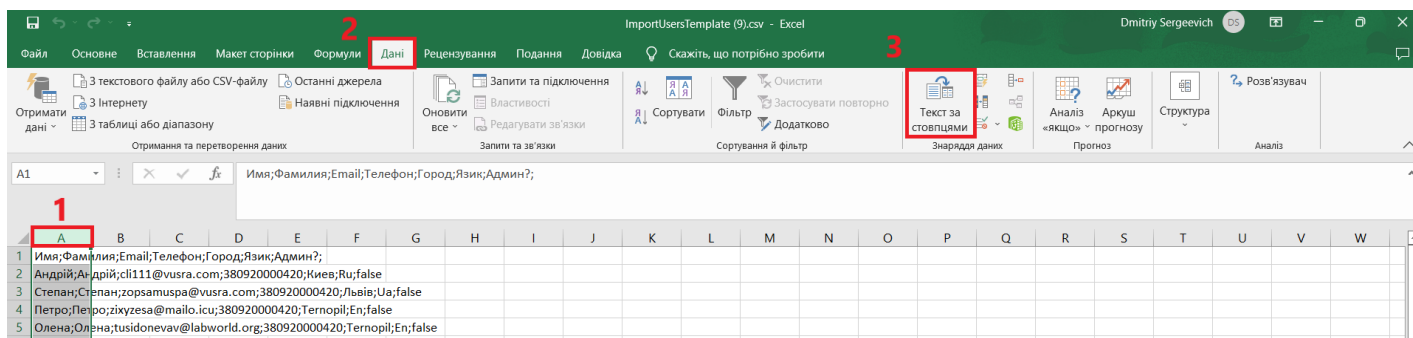
- Завантажити шаблон файлу;

Імпорт співробітників



Додайте співробітників групами за допомогою файлу CSV.
Щоб почати [завантажити шаблон](#).

- Відкрити завантажений шаблон на комп'ютері за допомогою Microsoft Excel
- Виділити** перший стовпець, натиснути **“Дані”**, далі **“Текст за стовпцями”**;



- У Майстрі текстів обрати **“з роздільниками”** та натиснути **“Далі >”**;

Майстер текстів (розбір) - крок 1 із 3



Майстер текстів розпізнав дані як список значень із роздільниками.

Якщо це правильно, натисніть кнопку "Далі", якщо ні - укажіть більш придатний тип даних.

Формат вихідних даних

Укажіть формат даних:



з роздільниками

– для розділення полів використовуються символи-роздільники, такі як коми та символи табуляції.



фіксованої ширини

- поля мають указану ширину.

Попередній перегляд вибраних даних:

```
1 Ім'я;фамілія;Email;Телефон;Город;Язык;Админ?;
2 Андрей;Андрій;cli111@vusra.com;380920000420;Київ;Ru;false
3 Степан;Степан;zopsamuspa@vusra.com;380920000420;Львів;Ua;false
4 Петро;Петро;zixyzesa@mailo.icu;380920000420;Тернопіль;En;false
5 Олена;Олена;tusidonevav@labworld.org;380920000420;Тернопіль;En;false
6
```

Скасувати

< Назад

Далі >

Готово

- Роздільником обрати “крапка з комою” та натиснути “Готово”;

Майстер текстів (розбір) - крок 2 із 3

Це діалогове вікно дає змогу установити роздільники для текстових даних. Результат розділення можна побачити у вікні внизу.

Роздільники

☐ знак табуляції

☒ крапка з комою

☐ кома

☐ пробіл

☐ інший:

☐ Вважати послідовні роздільники одним

Обмежувач рядків:

Зразок аналізу даних

Ім'я	Фамілія	Email	Телефон	Город	Язык	Админ?
Андрій	Андрій	clilll@vusra.com	380920000420	Київ	ru	false
Степан	Степан	zopsamuspa@vusra.com	380920000420	Львів	ua	false
Петро	Петро	zixyzesa@mailo.icu	380920000420	Ternopil	En	false
Олена	Олена	tusidonevav@labworld.org	380920000420	Ternopil	En	false

Скасувати < Назад Далі > Готово

- Виділити стовпець “Телефон”, натиснути на ньому правою кнопкою миші, та вибрати “Формат клітинок”;
- У відкритому вікні обрати формат “Числовий”, кількість десяткових розрядів встановити на “0”, та натиснути “ОК”;

Формат клітинок

Число Вирівнювання Шрифт Межі Заливка Захист

Числові формати:

1

Числовий

Зразок

Телефон

2

Кількість десяткових розрядів: 0

☐ Розділяти групи розрядів ()

Від'ємні числа:

-1234

1234

-1234

-1234

Числовий формат використовується для показу чисел у найбільш загальному вигляді. грошовий і фінансовий формати надають спеціальне форматування для показу грошових значень.

3

ОК Скасувати

- Видаляєте дані співробітників у файлі, котрі наведені як примірник, та вводите дані ваших співробітників;
- Обов'язковими полями для заповнення є: **Ім'я, Телефон, Email;**
- Зберігаєте зміни у файлі, та завантажуєте його в кабінет;

Імпорт співробітників



Додайте співробітників групами за допомогою файлу CSV.
Щоб почати [завантажити шаблон](#).



Перетягніть файл у форматі CSV
або [завантажте з комп'ютера](#)

- Натискаєте **“Імпортувати співробітників”**;

Після цього, у вас є можливість завантажити файл із успішно доданими співробітниками, та завантажити файл із помилками, щоб їх виправити, та завантажити ще раз.

Імпорт співробітників



Додайте співробітників групами за допомогою файлу CSV.
Щоб почати [завантажити шаблон](#).

ImportUsersTemplate (9).csv



Завантажити файл із успішно доданими співробітниками

Завантажити файл з описом помилок

Експорт поточних акаунтів співробітників

У разі, коли вам необхідно перевірити список ваших співробітників, а також актуальність даних в ньому - у вас є можливість експортувати всі акаунти з особистого кабінету в файл.

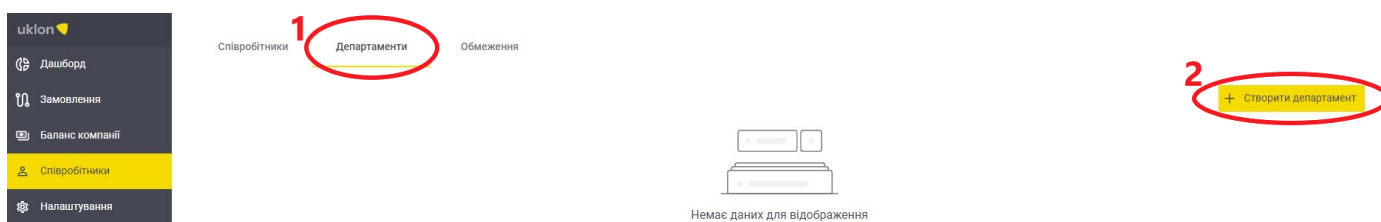
Для цього, необхідно натиснути на **“Експорт”**, та обрати **“Експорт в CSV”**.

Департаменти

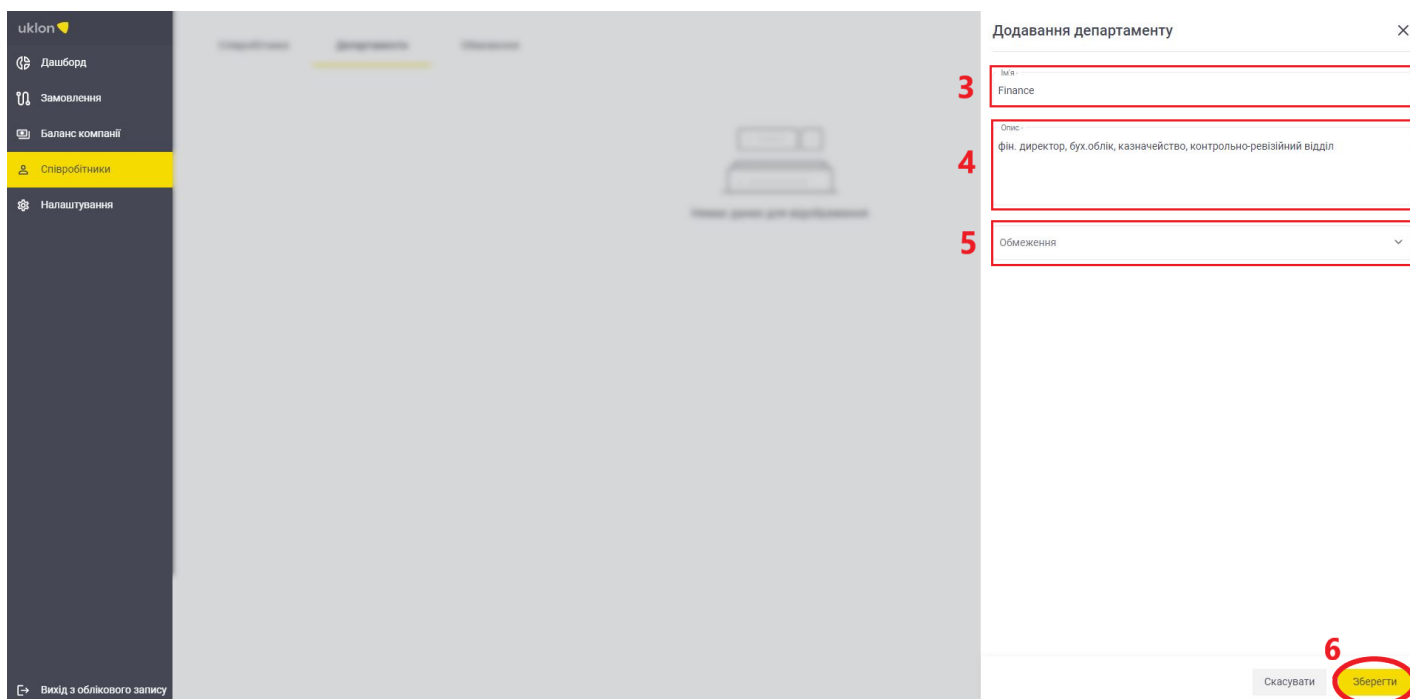
У розділі "Департаменти" Ви можете структурувати ваших співробітників в групи за різними параметрами. Наприклад, співробітників можна розділити на відділи / групи / департаменти і т.д. Таке групування дозволяє зробити більш зручною роботу зі звітністю (деталізацією поїздок), а також привласнити кожному департаменту обмеження.

Для створення департаменту необхідно:

- Перейти на вкладку "Департаменти" (1) та натиснути "Створити департамент" (2);



- Вписати **назву** департаменту (3), **опис** (4), обрати **обмеження** (опціонально) (5). Детальніше про обмеження далі;
- Натиснути "Зберегти" (6).



Додавання співробітників в департаменти здійснюються двома шляхами:

- При створенні нового облікового запису співробітника;
- При редагуванні поточного аккаунта співробітника.

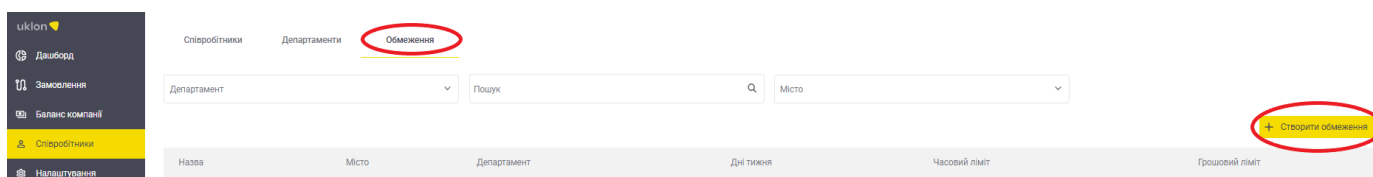
Обмеження

У вкладці "Обмеження" ви можете створювати різні правила / обмеження при замовленні авто вашими співробітниками.

Наприклад, вам потрібно зробити обмеження на раніше створений департамент **Support** таким чином, щоб співробітники цього відділу могли робити замовлення за такими параметрами:

- в період з 07:00 до 08:00;
- в період з 17:00 до 18:00;
- лише по буднім дням тижня;
- тільки в Києві та Львові;
- обов'язково вказуючи мету поїздки;
- на загальну суму 2000 грн/день.

Для того, щоб створити обмеження, потрібно перейти у розділ "Обмеження" та натиснути на відповідну кнопку "Створити обмеження".



Далі, у вікні створення обмеження ввести необхідні параметри (нижче на скріні), та обов'язково вказати департамент, до котрого їх потрібно застосувати.

Створене вами обмеження може бути універсальним, та відноситись не тільки до одного департаменту, тому можете обирати декілька відділів, котрим потрібно зробити правила виклику авто.

Водночас із цим, на департамент може бути призначено лише одне обмеження.

Створити обмеження



Назва -

Support

Місто

Київ, Львів



Дні тижня

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт



Обов'язково вказувати мету поїздки

Увімкнено



Вказувати період за часом

Увімкнено



Від

— 07 : 00 +

До

— 08 : 00 +

Від

— 17 : 00 +

До

— 18 : 00 +



+ Додати період

Грошовий ліміт

Якщо грошовий ліміт вказано ₾0 - обмеження за сумою не активне

Сума

₾ 2 000,00



Ліміт на

День



Департаменти

Виберіть департаменти, до яких буде застосовуватись дане обмеження

Департамент



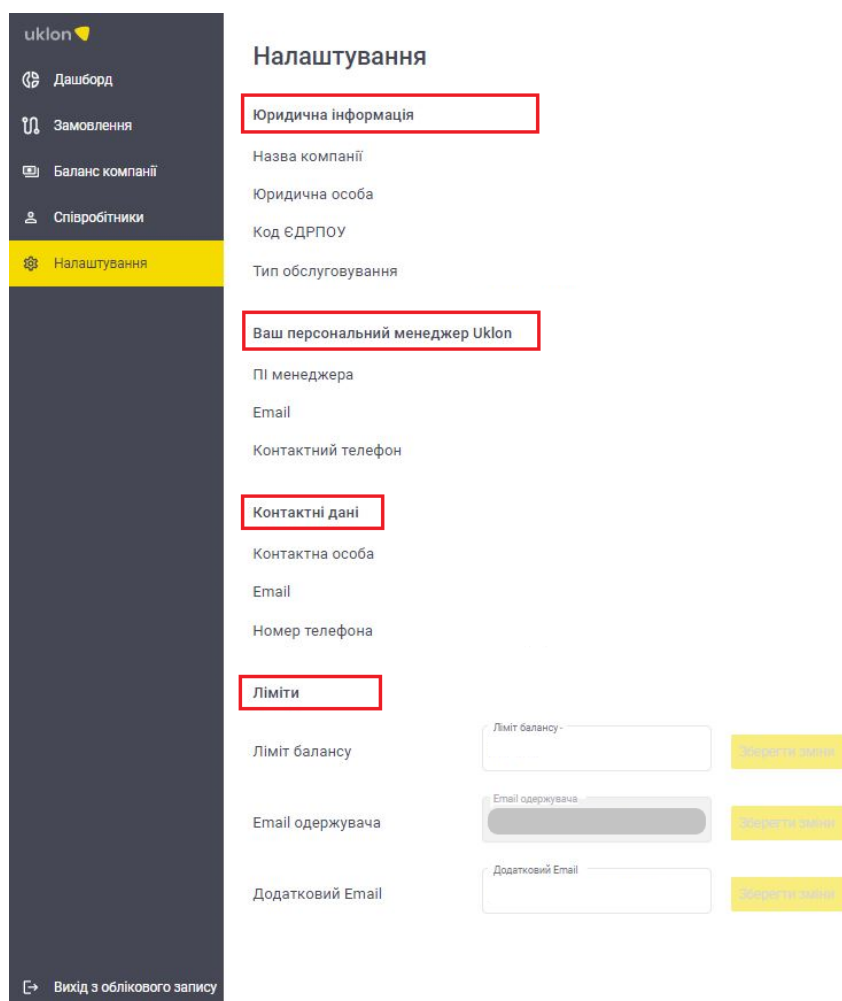
Скасувати

Створити

Розділ “Налаштування”

В цьому розділі можна встановити **ліміт** балансу, при досягненні якого на вказану вами електронну адресу буде надходити лист-нагадування про необхідність поповнити баланс. Також, можна встановити додатковий **Email**, щоб точно не пропустити повідомлення.

Додатково, у цьому розділі відображена **контактна інформація вашого особистого менеджера**, та інформація щодо контактної особи зі сторони вашої компанії, і юридична інформація згідно договору.



uklon 

Дашборд

Замовлення

Баланс компанії

Співробітники

Налаштування

Налаштування

Юридична інформація

Назва компанії

Юридична особа

Код ЄДРПОУ

Тип обслуговування

Ваш персональний менеджер Uklon

ПІ менеджера

Email

Контактний телефон

Контактні дані

Контактна особа

Email

Номер телефона

Ліміти

Ліміт балансу [Зберегти зміни](#)

Email одержувача [Зберегти зміни](#)

Додатковий Email [Зберегти зміни](#)

[Вихід з облікового запису](#)

Вхід у додаток UKLON

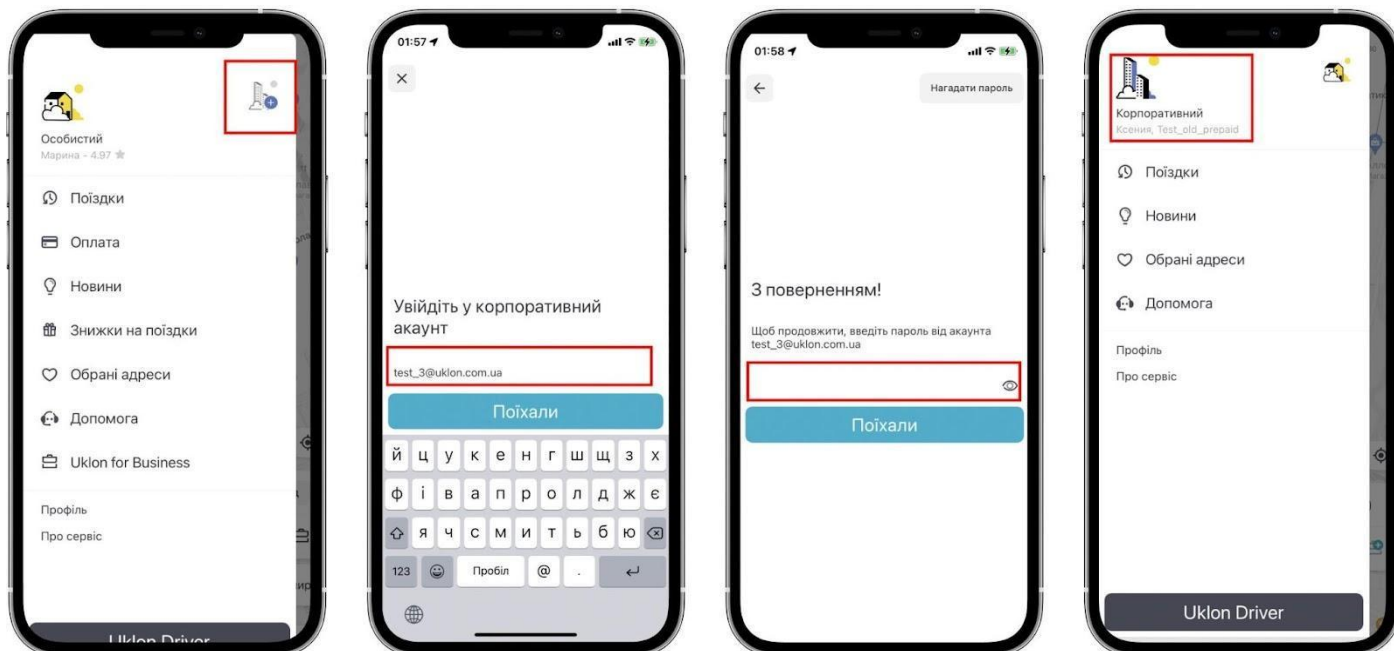
1. Завантажте додаток **Uklon**. Він доступний у [AppStore](#) та [PlayMarket](#)



Uklon - Більше,
ніж таксі

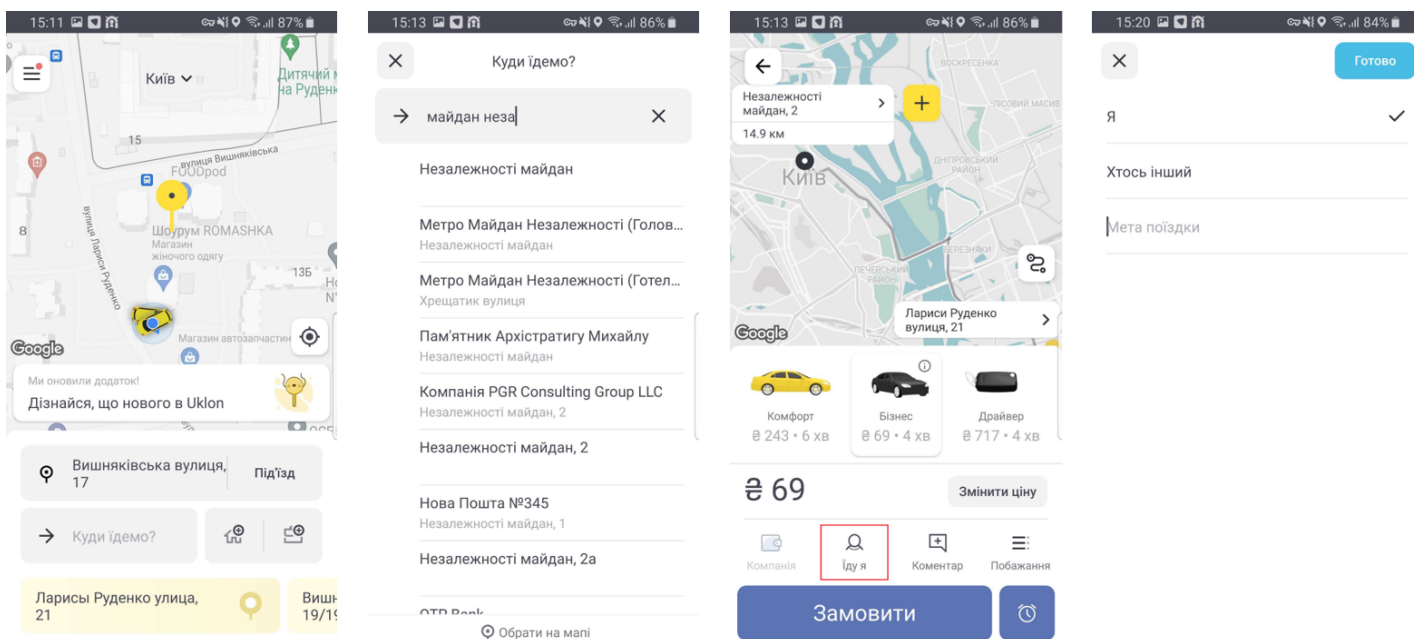
RELINE MANAGEMENT LIMITED

2. Увійдіть в додатку **Uklon** в особистий акаунт. Після необхідно перейти до корпоративного акаунту (відкрити сайдбар меню зліва, та натиснути на іконку “Будівлі”)
3. Увійдіть у корпоративний акаунт. Для цього необхідно ввести пошту на яку надійшло запрошення і пароль, котрий ви призначили після.
4. Якщо ви забули пароль - можна відновити його за допомогою опції “**Нагадати пароль**”. На вашу електронну адресу надійде лист із посиланням, за яким ви зможете встановити новий пароль



Формування замовлення через додаток UKLON, встановлення цілі поїздки та коментаря

1. При вході в додаток ви бачите пін на місці, де ви знаходитесь — це точка посадки згідно з вашою геопозицією.
2. Оберіть точку **“Куди”**. Для цього ви можете ввести адресу, або обрати на мапі точку висадки.
3. Якщо є потреба, можна залишити коментар, який побачить водій у розділі **“Коментар”**
4. Якщо необхідно, можна вказати ціль поїздки у розділі **“Їду я”**
5. Також, ви можете створити замовлення для когось іншого. Для цього потрібно натиснути **“Їду я”**, обрати **“Їде хтось інший”**, та вказати контакти особи, котра буде пересуватись.
6. **Обов’язково перевіряйте тип оплати перед викликом авто.**
7. Якщо вам потрібно зробити замовлення на певний час, потрібно натиснути на позначку годинника праворуч від **“Замовити”**, та вказати час на який потрібне авто.
8. Фінальний крок — замовлення. Після того, як замовлення оформлене, ви побачите, що почався пошук машини. У замовленні на певний час пошук авто починається за 45 хвилин від часу подачі.
9. У разі виникнення питань - звертайтеся до підтримки через розділ **“Допомога”** - **“Підтримка”**.



Дякуємо, що ви з UKLON ❤️