Інструкція

Система Т-карт - сервіс поповнення транспортних карток для юридичних осіб

Ми розробили для вас систему, за допомогою якої зручно замовляти та поповнювати транспортні картки для працівників компанії на умовах безготівкового розрахунку:

https://transcard.kyivcity.gov.ua

ПЕРЕВАГИ СИСТЕМИ:

Легкість:

Швидка онлайн-реєстрація та підключення особистого кабінету юридичної особи

Зручність:

Миттєве онлайн-формування рахунків для поповнення транспортних карток за безготівковим розрахунком

Контроль:

Показники поточного балансу рахунку, історії поповнення та поїздок по кожній транспортній картці в реальному часі

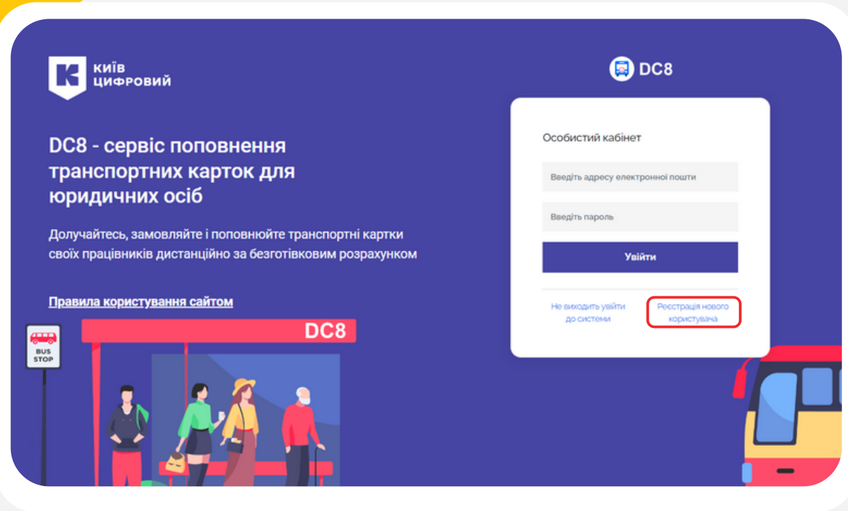
РЕЄСТРАЦІЯ НОВОГО КОРИСТУВАЧА

В СИСТЕМІ Т-КАРТ

Зареєструйте вашу компанію в системі Т-карт, виконавши такі кроки:

Оберіть варіант

Реєстрація нового користувача

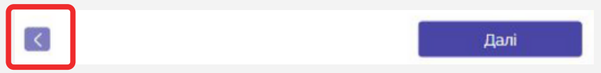


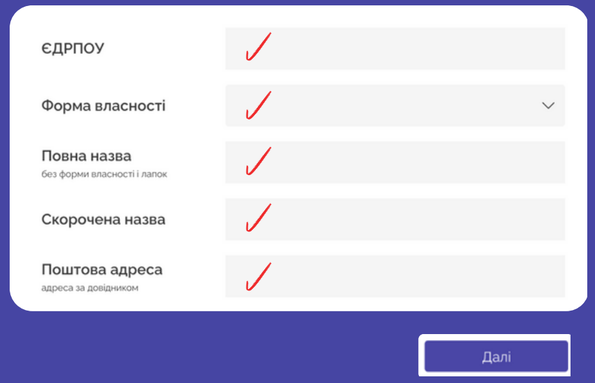
КРОК 1

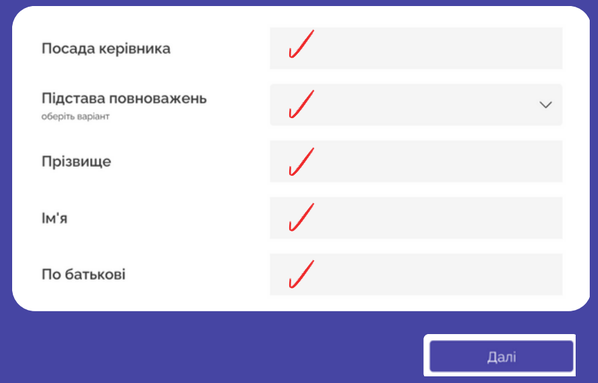
Зайдіть в систему Т-карт і на стартовій сторінці оберіть варіант реєстрації нового користувача.

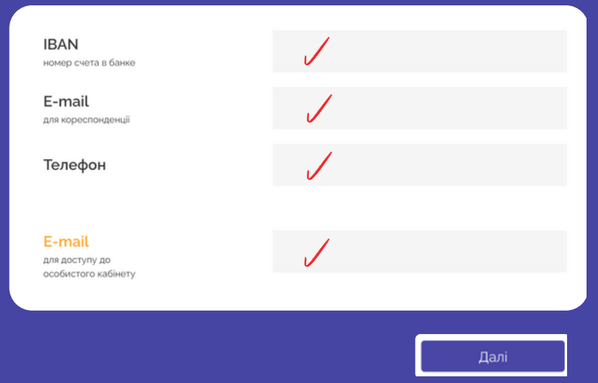
КРОК 2

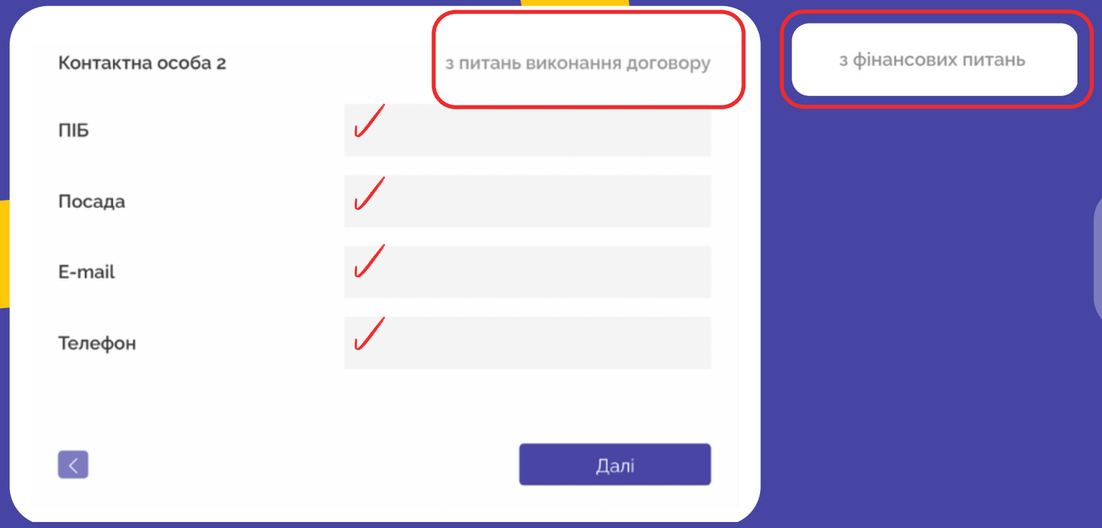
Послідовно та коректно заповніть поля анкети з даними вашої організації. У разі неправильного заповнення полів або для перевірки даних можна повернутися на попередні сторінки за допомогою функціональної клавіші **«Назад».**











КРОК 3

Після заповнення полів з даними вашої організації вкажіть дані контактних осіб з фінансових питань та питань виконання договору. Ці дані можуть повторюватися.

Важливо: після внесення даних другої контактної особи при натискані клавіші "Далі" система вас зареєструє автоматично.

КРОК 4

На електронну адресу, вказану вами під час реєстрації, буде надіслано лист із логіном і паролем для входу в систему.
Ви маєте підтвердити в системі адресу електронної пошти.

Примітки:

Електронна адреса фіксується в системі тільки один раз. Зареєструватися в системі вдруге за допомогою вже застосованої електронної пошти неможливо.

Одна компанія = одна електрона пошта. Якщо ви реєструєте декілька компаній, то до кожної має бути прив'язана окрема адреса електронної пошти, але дані контактних осіб можуть повторюватися.

Якщо дані компанії будуть змінюватися (наприклад, банківський рахунок), то ці зміни можна коригувати вже у вашому особистому кабінеті, обравши в меню «Налаштування - Компанія».

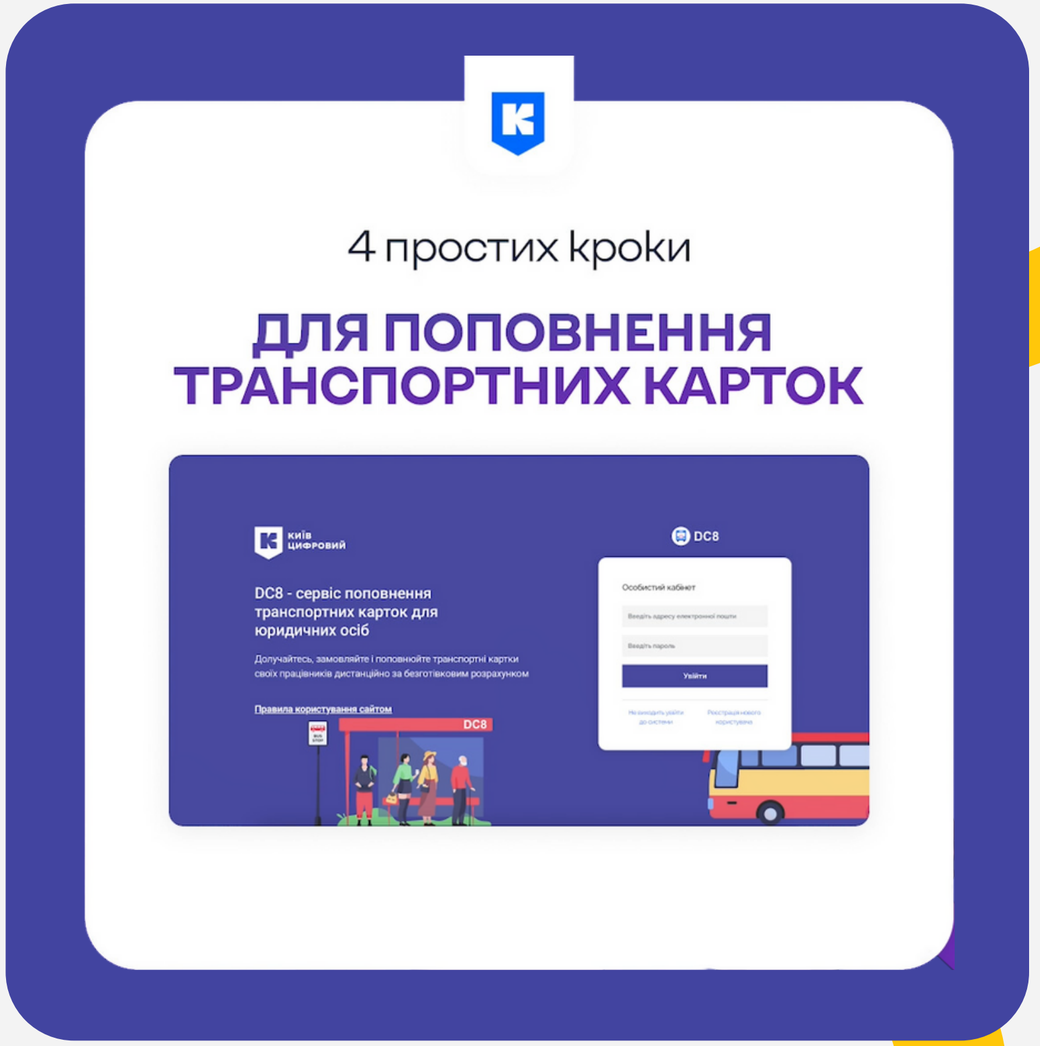
Пароль до входу в систему за бажанням можна змінити в особистому кабінеті, обравши в меню «Налаштування – Мій акаунт».

У разі виникнення будь-яких питань щодо функціонування системи, телефонуйте, будь ласка, за номером: (044) 366-81-10/40 або надішліть повідомлення на електронну адресу: e-ticket@kyivcity.gov.ua.

Відеоінструкція

4 простих кроки

Для поповнення транспортних карток



ПОЧАТОК РОБОТИ

В СИСТЕМІ Т-КАРТ

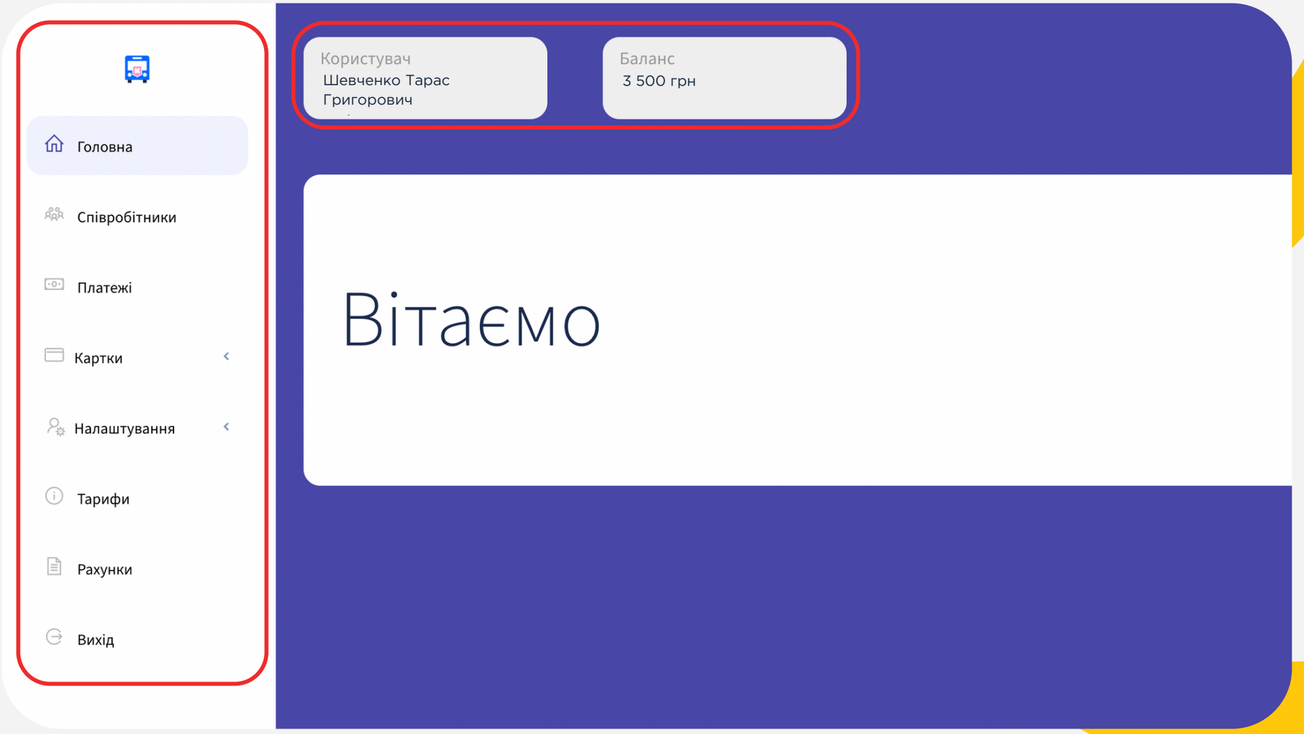
ВХІД

Вхід: логін і пароль



- Вхід користувача, який зареєструвався в системі, відбувається на стартовій сторінці шляхом введення логіна і пароля, отриманого користувачем на електронну пошту.

Головна сторінка



- Після входу до особистого кабінету відкривається головна сторінка.
- У верхній частині сторінки довідково відображатиметься інформація щодо ПІБ користувача та наявного балансу компанії на поточну дату.
- Ліворуч на сторінці розташовано функціональне меню системи.

МЕХАНІКА

МЕНЮ СИСТЕМИ

ФУНКЦІЇ СИСТЕМИ

Меню системи



- Головна
- Співробітники
- Платежі
- Картки
- Налаштування
- Тарифи
- Рахунки
- Вихід

Співробітники

У розділі додаються та відображаються прізвища, ім'я та по батькові працівників організації, до яких надалі "прив'язуються" номери транспортних карток.

Платежі

У розділі відображено довідкову інформацію щодо операцій по зарахуванню та списанню коштів у відповідному діапазоні часу.

Картки

Даний розділ складається з функціональних підрозділів для управління транспортними картками, а саме: "Список карток", "Поповнення карток", "Історія поїздок", "Історія поповнень", "Замовлення" та "Групи карток".

Налаштування

У розділі зберігається та редагується інформація щодо реквізитів і контактних даних юридичної особи та особистої інформації відповідальних осіб.

Тарифи

У розділі відображено довідкову інформацію щодо всіх наявних тарифів для поповнення транспортного ресурсу на транспортних картках.

Рахунки

У розділі можна самостійно сформувати рахунок-фактуру на оплату транспортного ресурсу та поповнення балансу своєї організації.

Вихід

Вихід із системи.

Меню кабінету



- Головна
- Співробітники
- Платежі
- Картки
- Налаштування
- Тарифи
- Рахунки
- Вихід

СПІВРОБІТНИКИ

В даному розділі представлені такі функції:

- **введення даних нового працівника**
- **видалення даних працівника**
- **редагування ПІБ або номера телефону введеного працівника**

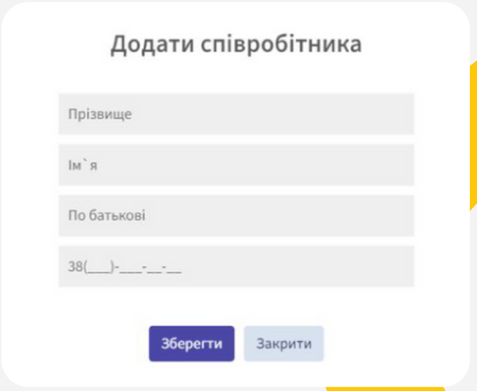


Натисненням функціональної клавіші **"Додати співробітника"** відкривається вікно для заповнення полів.

Поля **"ПІБ"** та **"Номер телефону співробітників"** є обов'язковими для заповнення з метою подальшої "прив'язки" даних до номерів транспортних карток.

Якщо в організації чітка прив'язка "співробітник - картка" відсутня, поля для введення даних працівника необхідно заповнити довільною інформацією (цифрами або літерами).

Інформація щодо працівників відображається загальним списком на початковій сторінці розділу.



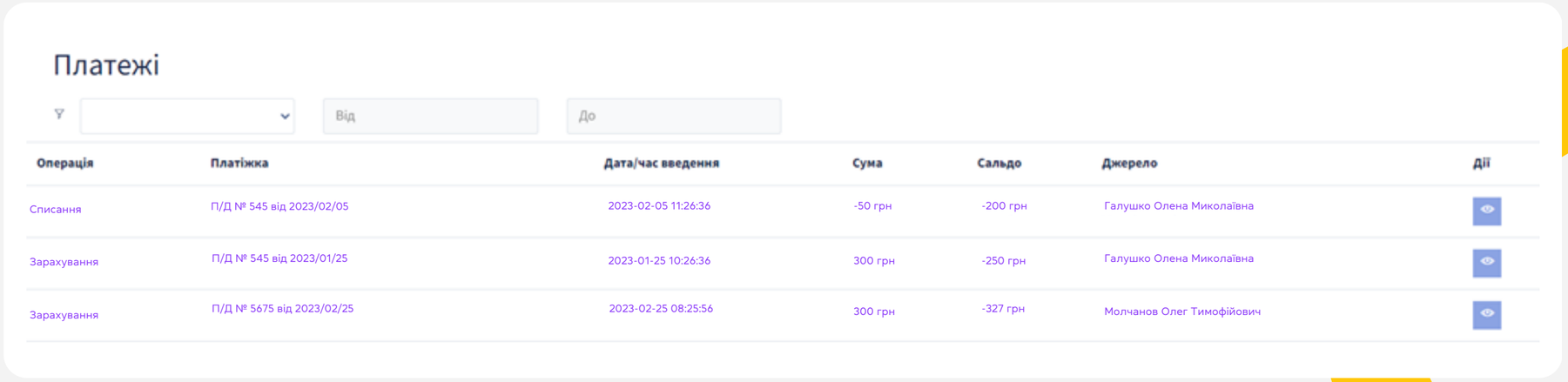
Меню кабінету



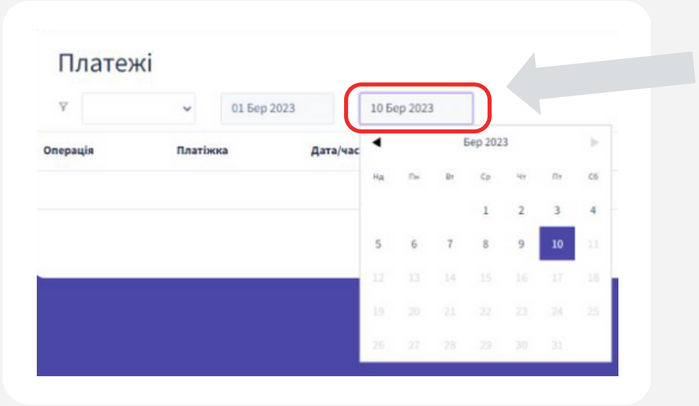
- Головна
- Співробітники
- Платежі
- Картки
- Налаштування
- Тарифи
- Рахунки
- Вихід

ПЛАТЕЖІ

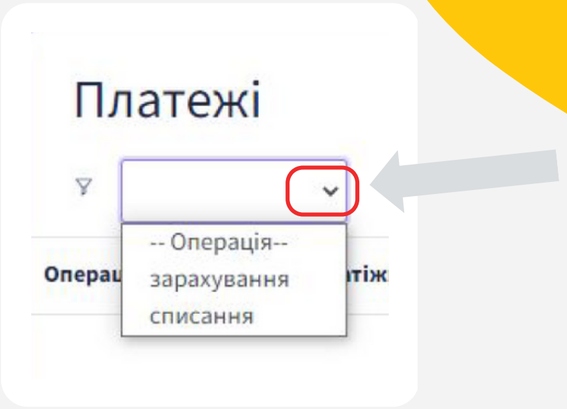
В даному розділі відображається довідкова інформація щодо фінансових операційї списання та зарахування коштів по балансу організації за певний період.



Є можливість фільтрувати інформацію за:



діапазоном дат



видом операції
(списання/зарахування)

Меню кабінету

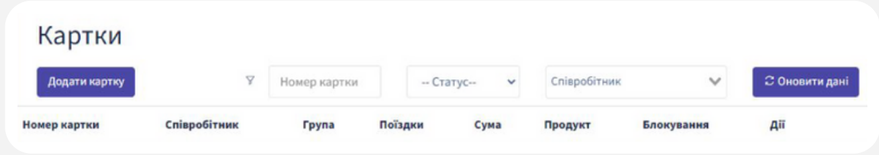


- Головна
- Співробітники
- Платежі
- Картки
- Налаштування
- Тарифи
- Рахунки
- Вихід

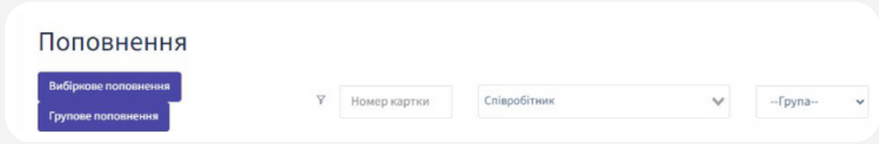
КАРТКИ

При натисненні на розділ головного меню **«Картки»** розгортається додаткове меню з переліком доступних сервісів, де необхідно обрати потрібний.

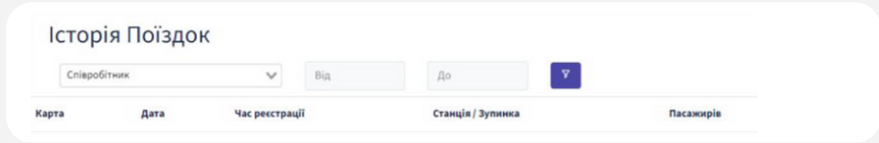
- **Список**
  Додавання та прив'язка номерів транспортних карток



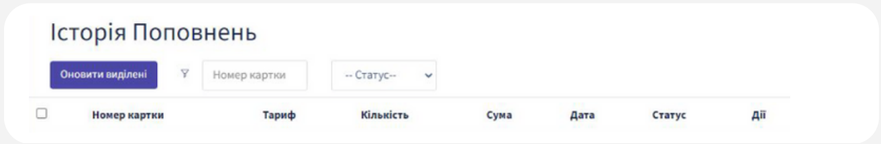
- **Поповнення**
  Індивідуальне або групове поповнення наявних транспортних карток.



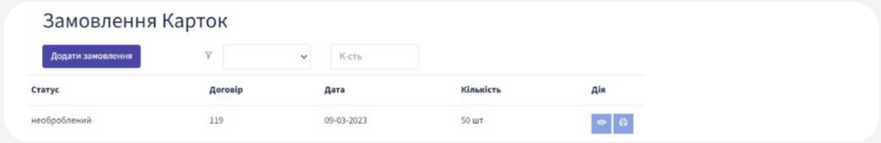
- **Історія поїздок**
  Інформація щодо поїздок по транспортних картках.



- **Історія поповнень**
  Дані про поповнення кожної транспортної картки.



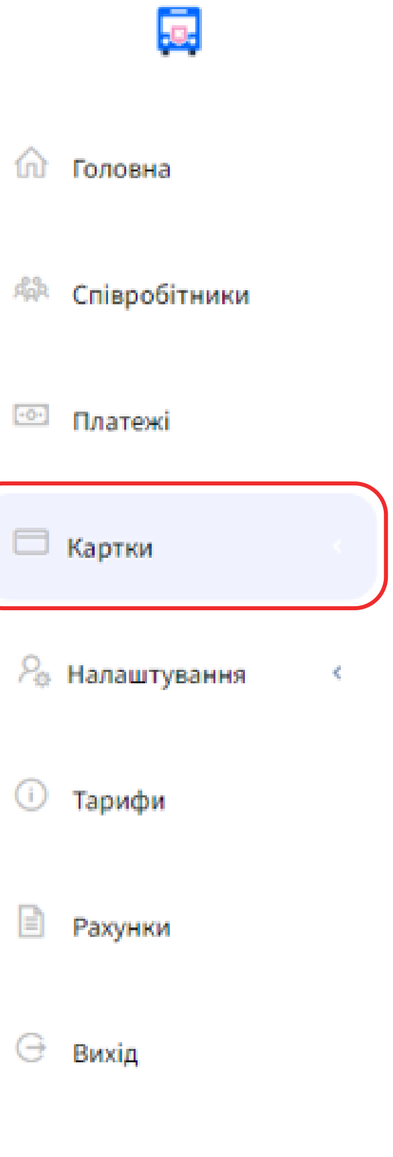
- **Замовлення карток**
  Формування рахунків на сплату для придбання транспортних карток.



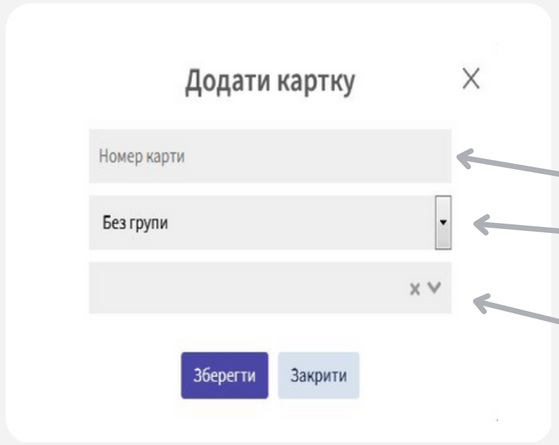
- **Групи карток**
  Створення груп для об'єднання карток і подальшого групового поповнення.



Меню кабінету



Процедура додавання транспортних карток



По функціональній клавіші **«Додати картку»** додається інформація щодо транспортної картки для відображення в системі.

Необхідно виконати 3 кроки:

- ввести номер транспортної картки в поле "Номер картки";
- обрати (за необхідності) назву групи зі створених груп карток у підрозділі **«Групи карток»**;
- прив'язати до працівника, який володіє карткою*.

*Є можливість внести тільки номер картки без внесення даних про групу та ПІБ працівника.

Зберігається внесена інформація шляхом натиснення кнопки "Зберегти"

Пошук картки може відбуватися по таких позиціях:

- за номером картки
- за ПІБ працівника
- за статусом ("заблоковані"/"архівовані")

З кожною карткою можна виконати такі дії:

Оновити баланс на картці. При натисненні на піктограму актуалізується інформація про наявність грошових коштів на картці;

Переглянути історію поповнень транспортних карток;

Редагувати дані щодо номера картки, належності до групи та прив'язки до працівника, який володіє карткою в певний час.

Меню кабінету

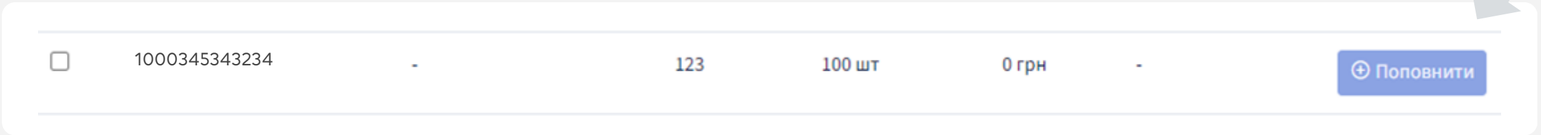


- Головна
- Співробітники
- Платежі
- Картки
- Налаштування
- Тарифи
- Рахунки
- Вихід

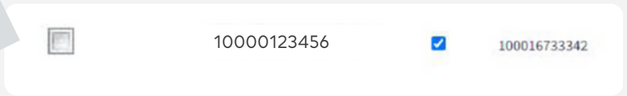
КАРТКИ > ПІДРОЗДІЛ «ПОПОВНЕННЯ»

Процедура поповнення транспортного ресурсу на картках:

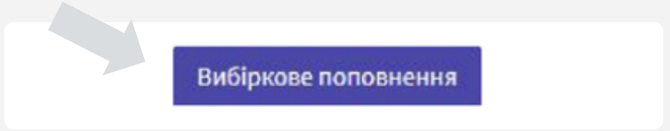
- Поповнення однієї картки відбувається за допомогою клавіші **"Поповнити"**, яка знаходиться біля номера картки в правій частині екрану.



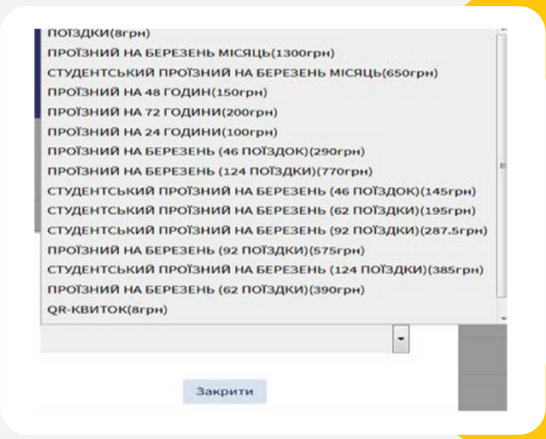
- **Вибіркове поповнення:** необхідно позначити галочками номери карток, обрані для поповнення (у лівому вікні).



- Після вибору всіх необхідних карток натиснути клавішу **"Вибіркове поповнення."**

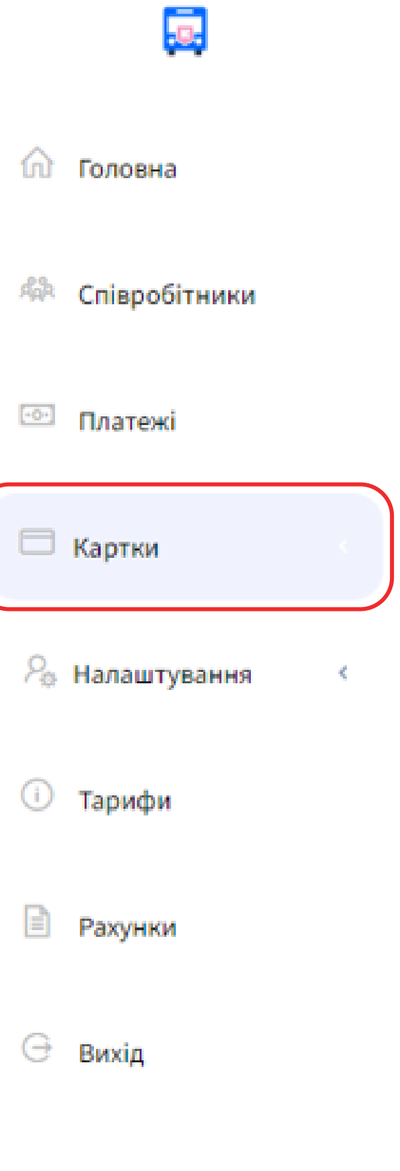


У вікні, що відкриється, необхідно обрати транспортний ресурс із запропонованих з відповідною сумою, на яку планується здійснити поповнення обраних карток.



- Для групового поповнення транспортних карток потрібно натиснути клавішу **"Групове поповнення".**

У спливаючому вікні обрати потрібну групу та транспортний ресурс і натиснути клавішу **"Поповнити".**

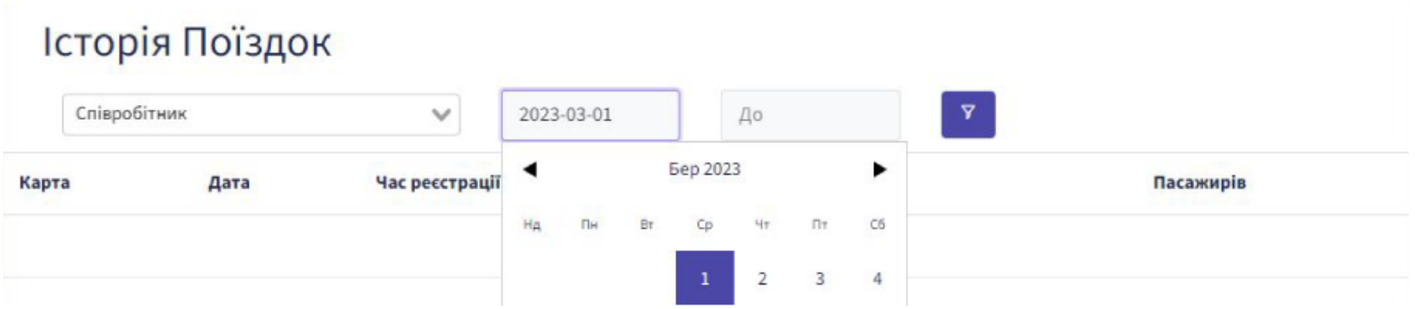


КАРТКИ > ПІДРОЗДІЛ «ІСТОРІЯ ПОЇЗДОК»

Для перевірки історії поїздок необхідно обрати обидва критерії:

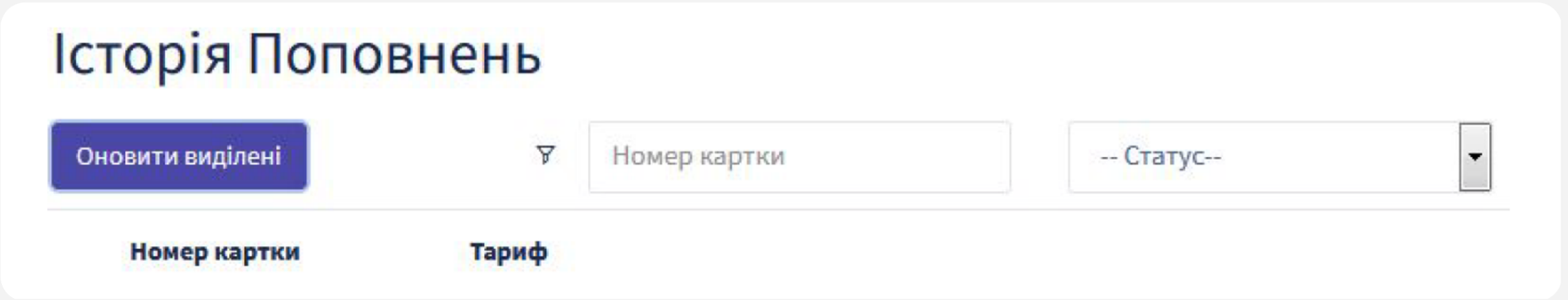
- **По співробітниками**
- **У певний проміжок часу**

Історії поїздок за обраними критеріями можна зберігати в xls-форматі.



ПУНКТ «ІСТОРІЯ ПОПОВНЕНЬ»

У даному режимі є можливість відслідкувати історію поповнень за масивом карток або по одній картці за обраний період часу за допомогою фільтрів. Для цього потрібно обрати номер картки або статус здійснення поповнень ("успішно"/"не виконано").



Меню кабінету



Головна

Співробітники

Платежі

Картки

Налаштування

Тарифи

Рахунки

Вихід

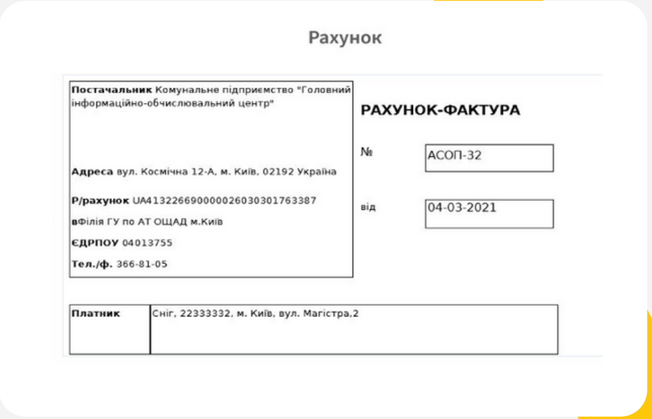
КАРТКИ > ПІДРОЗДІЛ «ЗАМОВЛЕННЯ КАРТОК»

За допомогою клавіші **"Додати замовлення"** відкривається вікно для внесення кількості карток для придбання. Після підтвердження замовлення формується рахунок-фактура для безготівкової оплати.

Важливо: В рахунку-фактурі необхідно перевірити реквізити і розраховану суму до сплати. На придбання карток обов'язково укладається договір.

Замовлення карток відбувається в три етапи та має три статуси виконання:

- оформлення замовлення необхідної кількості карток та формування рахунку на сплату (статус – "необроблений");
- оплата замовлення по рахунку-фактурі;
- зміна статусу замовлення на «відвантажено» після підготовки та оформлення замовлення відповідальними особами КП ГІОЦ.


Рахунок

Постачальник Комунальне підприємство "Головний інформаційно-обчислювальний центр"

РАХУНОК-ФАКТУРА

Адреса вул. Космічна 12-А, м. Київ, 02192 Україна

№ АСОП-32

Р/рахунок UA413226690000026030301763387

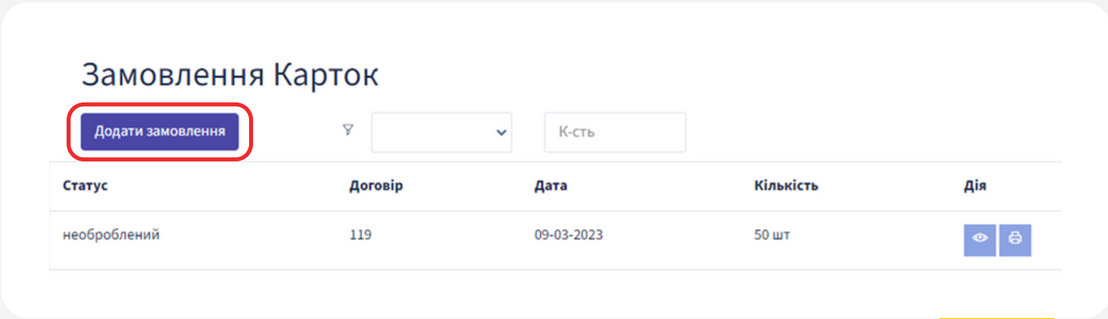
вФілія ГУ по АТ ОЩАД м.Київ

від 04-03-2021

ЄДРПОУ 04013755

Тел./ф. 366-81-05

Платник Сніг, 22333332, м. Київ, вул. Магістра,2

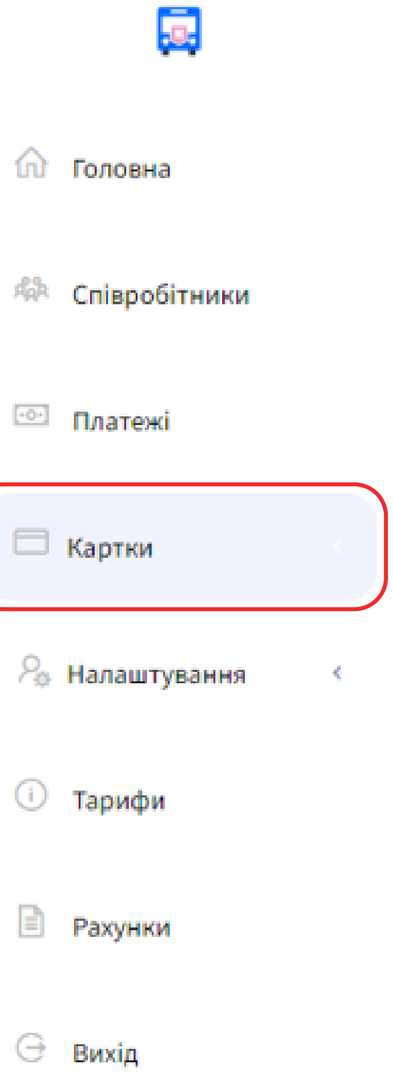

Замовлення Карток

Додати замовлення

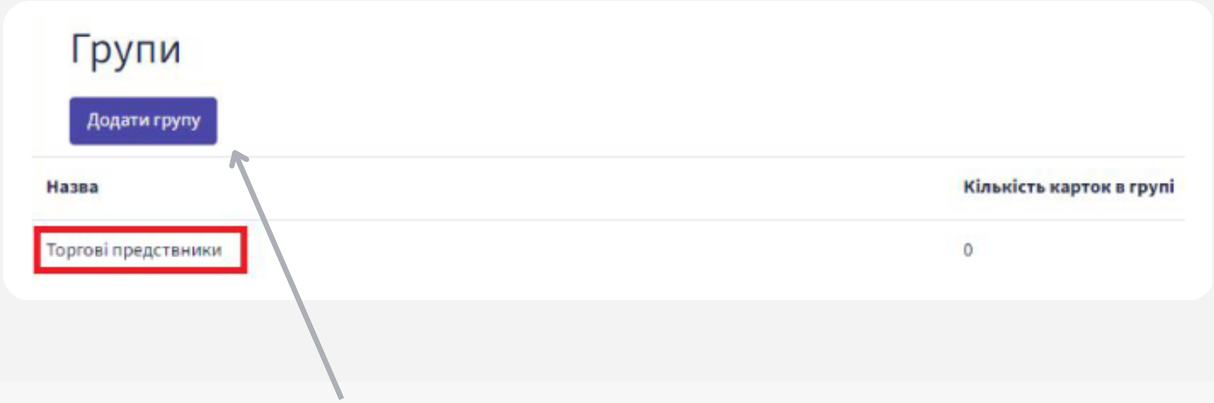
К-сть

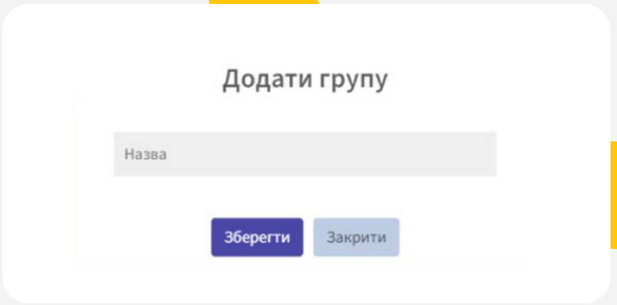
Статус	Договір	Дата	Кількість	Дія
необроблений	119	09-03-2023	50 шт	

Меню кабінету



КАРТКИ › ПІДРОЗДІЛ «ГРУПИ КАРТОК»

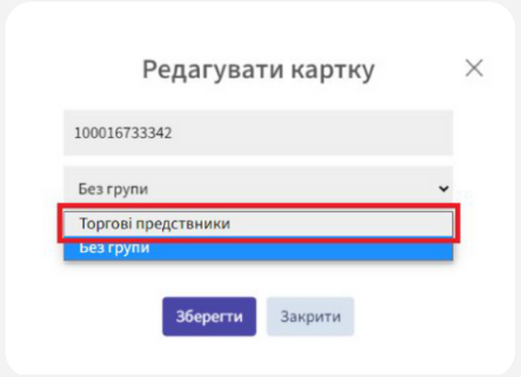


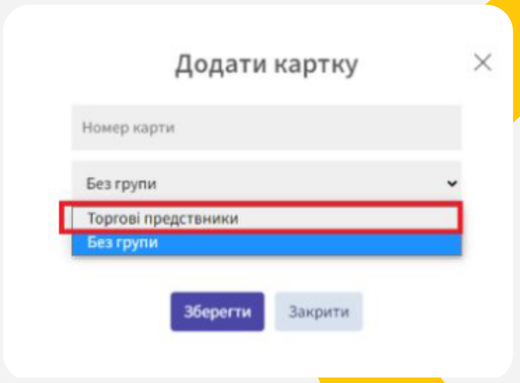


- **Для створення групи карток натиснути кнопку «Додати групу»**
- **У вікні, що відкриється, потрібно ввести назву** (наприклад, Торгові представники тощо)
- **Після збереження група відображатиметься у списку**

Також у вкладці можна виконати такі дії:

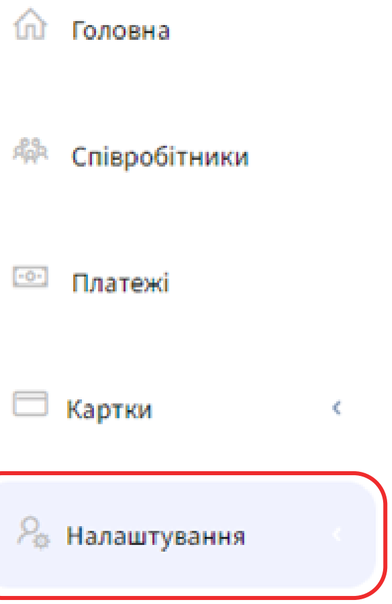
- редагувати картку групи;
- видалити групу.





Меню кабінету





НАЛАШТУВАННЯ

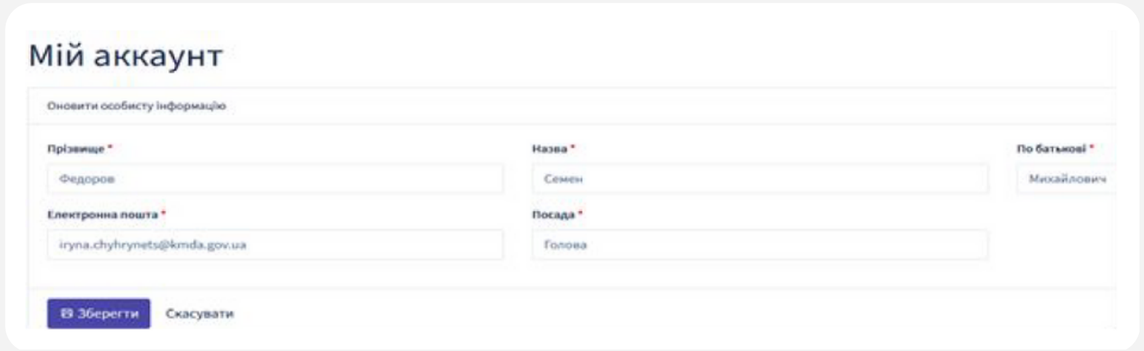
Розділ «Налаштування» розгортається на два підрозділи «Компанія» і «Мій акаунт».

У підрозділі **«Компанія»** наявна вся інформація про компанію, що була внесена під час реєстрації особистого кабінету в системі.

Інформація доступна для редагування або друку у вигляді форми заяви за договором приєднання.

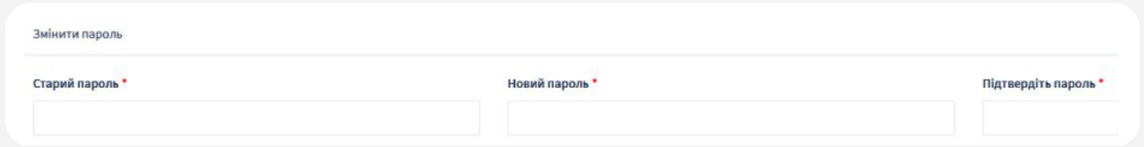
У підрозділі **«Мій аккаунт»** редагується інформація щодо користувача, який працює в системі:

персональні дані



Поля з ознакою * є обов’язковими для заповнення.
Після редагування інформаціїї натиснути Зберегти

зміна пароля для входу в систему



Після заповнення всіх полів натиснути Змінити пароль

Меню кабінету

- Головна
- Співробітники
- Платежі
- Картки
- Налаштування
- Тарифи
- Рахунки
- Вихід

ТАРИФИ

У даному розділі меню доступна довідкова інформація щодо тарифів на транспортні послуги (придбання проїздних/поїздок) у залежності від кількості поїздок.



Для зручності пошуку потрібного тарифу існують фільтри по назві та кількості поїздок.

Меню кабінету

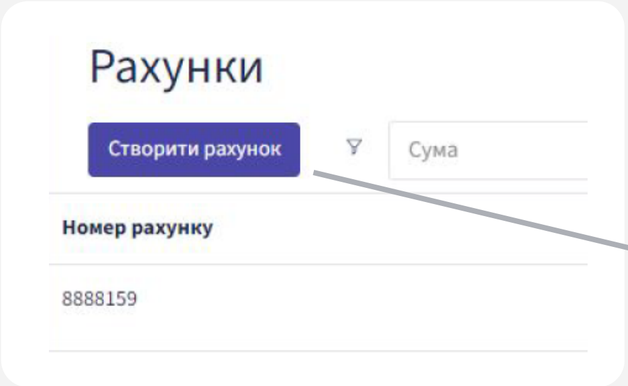


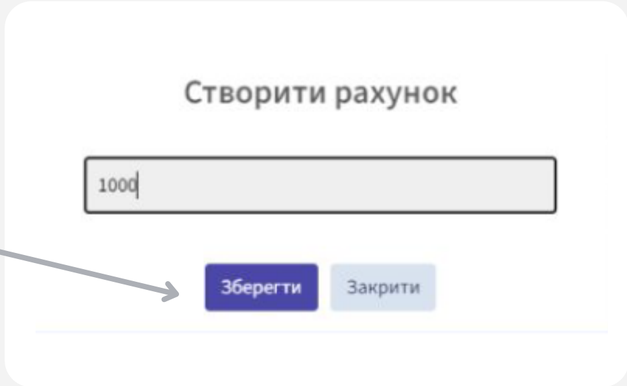
- Головна
- Співробітники
- Платежі
- Картки
- Налаштування
- Тарифи
- Рахунки
- Вихід

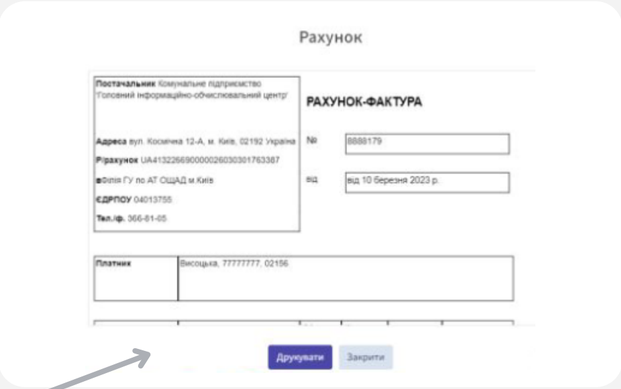
РАХУНКИ

В даному розділі можна сформувати рахунок-фактуру на оплату транспортного ресурсу, а саме:

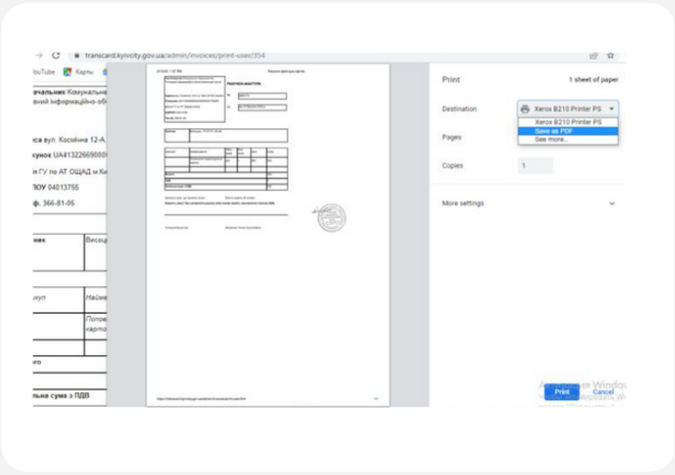
1. Створити новий рахунок по функціональній клавіші **"Створити рахунок".**
2. У спливаючому вікні ввести суму поповнення балансу і натиснути **"Зберегти".**







Після збереження сформований рахунок відобразиться в загальному переліку. Після натиснення функціональної клавіші документ відобразиться в окремому вікні для друку або перегляду.



Також у цьому розділі є можливість фільтрувати інформацію по рахунках за такими критеріями:

- **Сума**
- **Дата**

Меню кабінету



- Головна
- Співробітники
- Платежі
- Картки
- Налаштування
- Тарифи
- Рахунки
- Вихід

ВИХІД

Натиснувши на **"Вихід"**, ви атоматично вийдете з програми.

ДЯКУЄМО ЗА УВАГУ!

Якщо у вас залишилися питання, телефонуйте,
будь ласка, за номером (044) 366-81-10/40 або
надсилайте листи на адресу електронної пошти:
e-ticket@kyivcity.gov.ua