使用手册

邀约券制作→邀约券发送→客户叫车→支付结算→营销数据管理

第一步 邀约券制作

1．新建邀约券模板

登录电脑网页版，点击上方导航栏"用车" → "邀约券"进入邀约券频道。

首次使用点击【马上体验】按钮进入新建邀约券模板页面。如图 1.1 所示。

图 1.1

非首次使用点击【新建券】按钮进入邀约券模板制作页面。如图 1.2 所示。

图 1.2

图 1.2 中右侧红色方框里面的地址显示的是邀约券的统一链接，在企业开通邀约券时自动生成唯一的链接地址；用户可通过打开此链接查看所有发送给自己的邀约券，

并选择有效的邀约券进行使用，而且第一次通过手机号验证码登录后，可对用户信息进行缓存，用户不用重复验证进行登录。

2．设置邀约券模板属性

设置页面如图 1.3 所示。

（1）填写模板名称和商户名称

- 模板名称：为本邀约券模板命名，该邀约券模板名称会出现在邀约券中供用户查看，通常商家会在模板名称中填入本次活动的名称（红框处）。

- 商家名称：该名称将会出现在客户收到的短信和叫车界面上，建议您使用客户熟知的简短名称或您的产品名称。修改商家名称需通过发送邮件提供资质，审核通过后方可生效，通常审核需要三个工作日完成。

申请规则：

1) 如需修改公司别名，请提交修改申请表、企业营业执照、相关有效物料（证明该业务或项目或驰名商标等与其所属关系，合作代理、加盟等为非有效物料），以上资料均需加盖公章，扫描后邮件发送至 yz-gg@didichuxing.com；
2) 申请别名修改将在收到邮件并确认资料符合修改要求的 3 个工作日内完成，并邮件回复结果；
3) 完成公司别名修改后，企业发送的邀约券商号名称、短信正文中的公司名称均显示此别名，别名通常为您公司全称的主体部分；
4) 如有特殊情况产生或发现风险争议，最终审批结果以业支最终判定为准；

- 活动咨询电话：将会出现在客户叫车界面上，方便客户有问题咨询您。

（2）设置邀约券使用条件

设置有效日期、每日可用时间。

（3）设置限定路线

- 不限

  由商家全额支持用户（乘客）的用车费用；

  快车按照里程和用车时长的标准打表计价方式计价；

  专车按照一口价方式计价；

- 限额

  由商家设置企业支付的上限，超过额度上限，用户（乘客）无法使用邀约券用车；

  快车暂不支持限额；

  专车按照一口价的价格设置支付上限；

  输入建议价格的几种情况：

价格	最低价格	建议价格	结果
由商家给出	低于	低于	金额设置不合理 无法使用

由商家给出	高于	低于	金额设置较低但可以使用，系统会给出建议价格
由商家给出	高于	高于	金额设置合理，可以使用

最低价格：所在城市，该车型使用此价格可覆盖 60%左右乘客用车；

建议价格：所在城市，该车型使用此价格可覆盖 80%左右乘客用车；

PS：什么是一口价：当乘客输入上下车地址与所选车型后，根据得到的预估价格给出的单程一口价格，司机接单后按照一口价格执行订单，乘客与企业按照一口价格结算用车费用，价格在用车过程中与结算后均不会变化，同时此价格包含所有如过桥费、高速费等附加费用，司机不再单独收取；

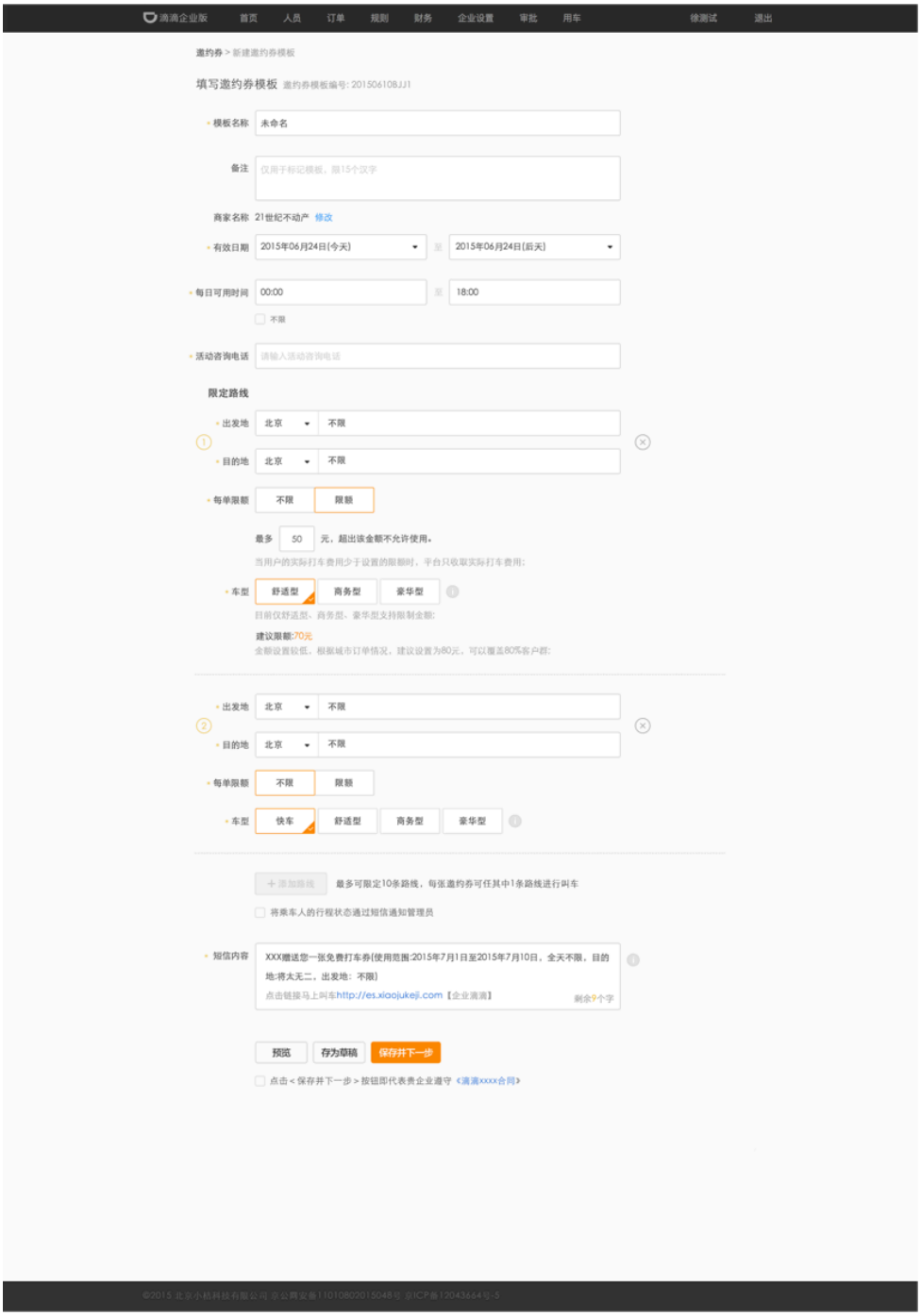

图 1.3

（4）设置是否将乘车人的行程状态通过短信通知管理员

两处可以设置：一处在新建模板的时候，一处在邀约券详情页

图 1.4

3．编辑邀约券短信内容

自定义短信内容，您需要在此处向客户传递您的重要信息，比如企业名称、活动内容、活动地点以及一些邀约券使用限制。短信内容中会默认显示邀约券的统一链接，所有发送给用户的邀约券都可以通过此地址查看并使用。如图 1.5 中的红色方框所示。

图 1.5

4．存为草稿/保存并下一步

邀约券模板编辑过程中，随时可点击【存为草稿】，可从邀约券列表页点击【继续编辑】进入编辑状态，或点击【删除】将该模板删除。如图 1.6 所示。

图 1.6

当邀约券模板设置完毕，即可点击【保存并下一步】，进入邀约券模板确认和发送页面。如图 1.7 所示。

图 1.7

第二步 邀约券发送

1．预览邀约券模板

如图 2.1 所示。确认邀约券设置正确后，即可进行客户信息导入。

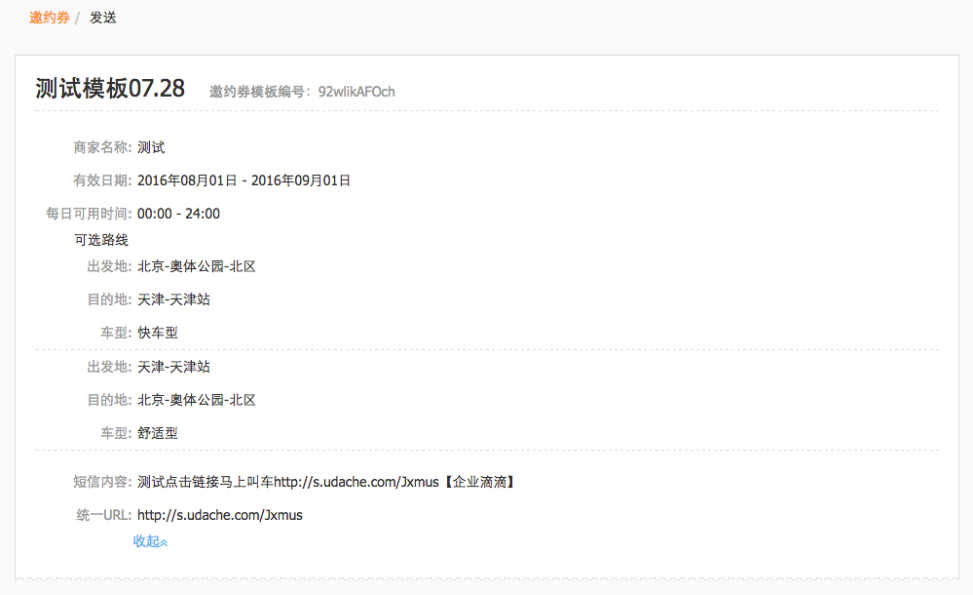

图 2.1

2．填写客户信息

如图 2.2 所示：

填写客户信息至邀约券短信发送列表中，包括姓名、手机号和备注。其中手机号为必填项。备注是为了记录该用户的信息。

可手动添加或 excel 批量导入。

每个客户可通过设置份数，发送一张或多张邀约券。

（1）手动添加

填写姓名、手机号、备注后，选择发送份数，点击【添加】，即可完成单个客户的添加，单个用户最多可发送 99 张邀约券，一次操作给用户发送 1 条短信，比如发送了 3 份，用户只会受到一条短信，有 3 张券可以使用。

若要添加多个客户信息，可多次重复上述步骤，或选择批量导入 excel。

图 2.2

如果要删除某条客户信息 ,可点击右侧的【删除】按钮将该客户从发送列表中删除。

如图 2.3 所示。

图 2.3

（2）Excel 批量导入

批量导入客户信息需点击"下载 excel 模板"下载导入模板。

将客户信息填写进 excel 模板中保存。

点击【添加 excel 文件】，上传成功后，即完成批量导入客户信息。

批量导入单次最多可添加 2000 条信息。

如图 2.4 所示。

图 2.4

3．发送邀约券短信

客户信息导入完毕后，点击【发送】即可发送邀约券短信至客户手机。

每发送成功一张邀约券，滴滴出行企业版将收取 0.1 元邀约券服务费。

发送完毕，您可以点击【查看详情】，查看邀约券短信发送情况；或点击【关闭】，继续添加客户信息并发送短信。如图 2.5 所示。

邀约券模板一经发送,不可修改与编辑。

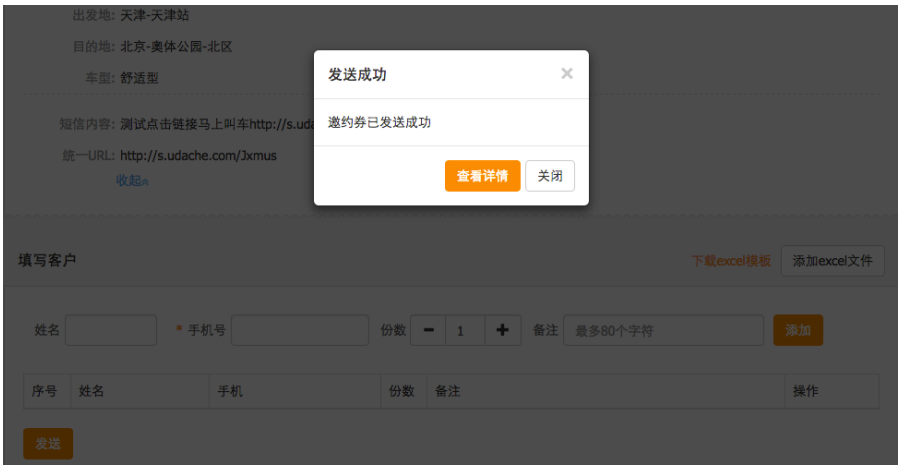

图 2.5

4．再发一批

当邀约券短信发送完毕，可以再次将该邀约券模板发给新客户，具体可通过以下两种方式进行操作:

（1）从首页邀约券模板列表点击【查看详情】，进入邀约券详情页；点击【发送】，即可

进入发送页面，导入需要发送邀约券的客户信息列表，点击【发送】即可。 如图 2.6 所示。

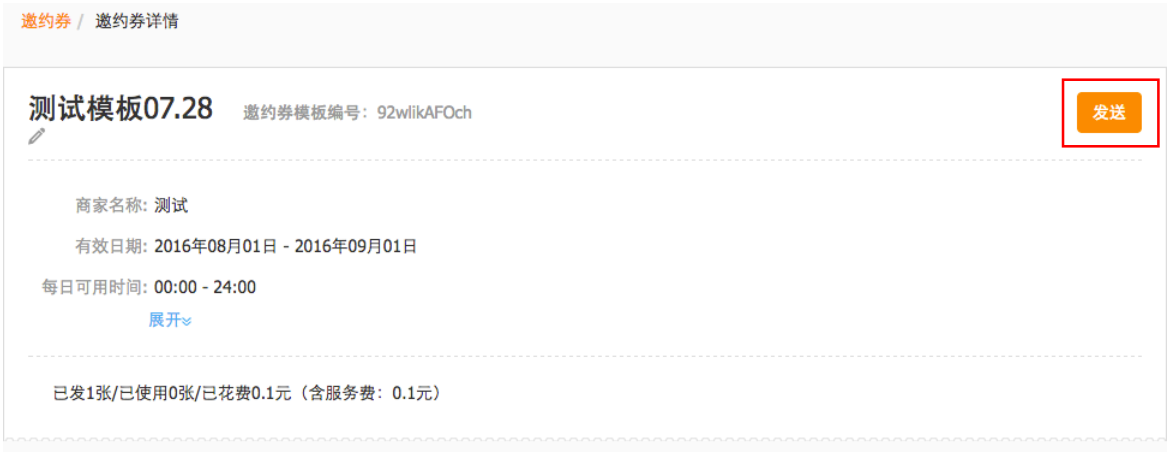

图 2.6

（2）从首页邀约券模板列表点击【再发一批】，即可进入发送页面，导入需要发送邀约券的客户信息列表，点击【发送】即可。 如图2.7所示。

图 2.7

第三步 客户叫车

1．接收邀约券短信

当邀约券短信发送成功后，乘客将收到如图 3.1 所示短信。点击邀约券中的短信链接，将会打开手机默认浏览器，进入邀约券活动首页。

图 3.1

2. 使用邀约券叫车

（1）验证

进入邀约券活动首页，如图 3.2 所示，首页上点击【电话咨询】，会出现主办方的联系方式以及滴滴企业版的客服热线；点击【使用说明】，会出现使用说明的详情；点击【查看邀约券】，输入手机号，点击验证，系统会发送验证码到您的手机，输入验证码，完成手机号验证，进入查看邀约券页面。

图 3.2

（2）查看邀约券

进入查看邀约券页面后，默认只展示当前时间段可用的券和"不在可用时间"的券，按照发送时间先后排序，最新发送的券在最上面。如图 3.3 所示。

图 3.3

图 3.4

若一张券超过有多于 3 条路线，默认展示 3 条，点击【查看全部路线】，展开所有的路线，点击【收起】，收起到 3 条。如图 3.4 所示。

图 3.4

到底后提示"没有更多了"，可以点击【查看已使用的邀约券】，将显示已经不能使用的邀约券，其中包括：已使用，过期，已作废的券，按照发送时间的先后排序，最新发送的券在最上面展示。如图 3.5 所示。

图 3.5

（3）叫车

点击某个当前可使用的邀约券，进入叫车页面。如图 3.7 所示。

若该券只设置了 1 个地址组：乘客输入地址。若邀约券已指定出发地，则乘客只可填写目的地；若邀约券已指定目的地，则乘客只可填写出发地。

若该券设置了多个地址组：乘客可自行选择地址组合发起叫车。

填写好上下车地址后，点击【马上叫车】即可实时叫车。

可用车型：后台设置的地址组对应的车型。

如设置后单笔支付上限，当专车预估价格高于限额后，将不允许乘客发单，如图 3.8 所示；

图 3.7

图 3.8

（4）用车

实时叫车后，需等待司机响应，司机接单后即会联系乘客并前往接驾。乘客将会收到相应的行程通知短信。滴滴出行企业平台将为乘客提供美好舒适的用车体验。

第四步 支付结算

1．车费支付

乘客结束用车后，产生的车费目前将实时从企业账户中扣除。计费规则与您公司账户所享受的收费标准保持一致。

2. 预估费用冻结

当乘客开始叫车时，系统将会以预估车费的 2 倍，将您企业账户可用余额进行部分冻结；一旦行程结束，车费扣除完毕，则冻结资金将自行解冻，您的可用余额将恢复。

3. 邀约券服务费

每发送成功一张邀约券，滴滴出行企业平台将会收取 0.1 元邀约券服务费。

第五步 营销数据管理

1．查看邀约券使用情况

当邀约券短信发送完毕，有两种方式可以查看邀约券使用情况：

（1）从首页邀约券模板列表点击【查看详情】进入查看。如图 5.1 所示。

图 5.1

点击后出现邀约券详情。如图 5.2 所示。

图 5.2

（2）从【发送记录】进入查看。

”发送记录“页的权限划分：每个管理员只能看到和操作自己发送的券；

点击操作中的详情，弹窗展示该券的使用详情，如图 5.3 所示：

图 5.3

邀约券编号（券 ID）：邀约券的唯一标识，每张邀约券对应一个编号。

券模板名称：新建券的时候设定的券模板名称，用于区分不同的券模板。

券模板 ID：邀约券模板的唯一标识，每个邀约券模板对应一个编号。

状态：

已发送　　短信发送成功，该客户已收到邀约券短信，等待邀约券有效期开始。

发送中　　邀约券短信正在发送中。

发送失败　　短信未发送成功，需要重新发送短信。发送失败的邀约券短信不会收取服务费。

已使用　　该客户已经使用了一张邀约券，行程已结束。

已过期　　该客户未在邀约券有效期内使用，邀约券已失效。

使用中　　该客户正在叫车或已在用车中。

已作废　　用户还未使用券就被作废。

发送时间：邀约券发送给用户的时间。

使用时间：乘客下单叫车的时间。

出发地/目的地：若邀约券已设置了指定出发地或指定目的地，则该处显示指定地址；若未指定出发地或未指定目的地，则此处显示该客户叫车时填写的地址。

金额：使用邀约券结束用车所产生的费用,实时从企业账户中扣除,并将此次用 车冻结的资金解冻。

短信：用户收到的邀约券短信。

备注：您可对单个邀约券使用情况进行备注。点击【修改备注】即可自定义编辑文字内容。

2．订单查看

您可进入订单管理，“用车方式”选择“邀约券”，查看邀约券订单。如图 5.4 所示。

图 5.4

3．费用查看

您可进入财务管理，查看支出明细，类型为“邀约券服务费”的支出，即指发送邀约券短信时，滴滴出行企业平台代运营商收取的服务费。如图 5.5 所示。

图 5.5

4．作废

您可以进入“发送记录”，查找到需要作废的券，点击作废，将该券作废。如图5.6所示。

只有状态为“发送中”和“已发送”的券才有作废功能，作废操作是不可逆的。

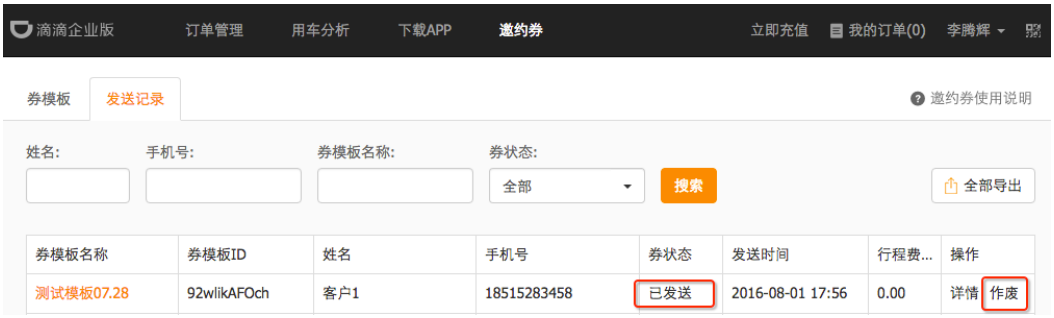

图 5.6