

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
Проект АС СберТранспорт
Мобильное приложение для IOS

Версия 2 от 14.08.2021

Процесс: - Получение транспортных услуг сотрудником корпоративного клиента для руководителя.

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Установка АС СберТранспорт.....	3
2. Авторизация в системе.....	3
3. Навигация по системе.....	5
4. Согласование заявок на поездки.....	6
5. Согласование заявок на присоединение к СП.....	7
6. Делегирование согласования.....	8
7. Согласование заявок на лимиты.....	9
8. Поддержка.....	11
9. Просмотр данных профиля.....	12

1. Установка АС СберТранспорт.

Для того, чтобы воспользоваться МП АС СберТранспорт необходима установка мобильного приложения Intelligent Hub.

Установите Intelligent Hub (Рис. 1) через App Store на свое устройство (iPhone, iPad).



Рисунок 1 - Intelligent Hub

Запустите приложение, введите рабочий e-mail Sigma, логин и пароль.

На экране Конфиденциальность выберите «Я понимаю».

На экране Предоставление данных выберите «Я принимаю».

Найдите в списке приложений «АС СберТранспорт», перейдите на его страницу и нажмите «Установить».

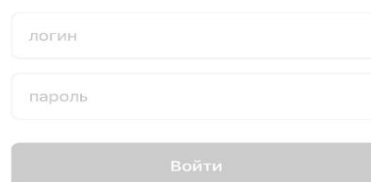
2. Авторизация в системе.

Роль: руководитель.

Для работы в системе АС СберТранспорт необходима авторизация пользователя.

При запуске системы, отображается страница авторизации, где необходимо ввести данные учетной записи пользователя в системе: логин и пароль. Далее необходимо нажать кнопку «Войти» (Рис. 2):

**Добро пожаловать
в Сбертранспорт**



v1.0 (69)



Рисунок 2 – Авторизация в системе

При успешной авторизации открывается окно оформления поездки.

Если введены некорректные данные в поля логин и пароль, появляется сообщение об ошибке» «Что-то пошло не так. Попробуйте еще раз» – авторизация не выполнена. Для неавторизованного пользователя нет доступных функций в АС.

Если был введен пароль, выданный администратором системы (транспортный пароль), откроется окно смены пароля, где необходимо ввести новый пароль и повторить его. Ограничения, накладываемые на новый пароль:

- Не менее 8 символов
- Не должен совпадать с логином
- Не должен состоять только из букв или только из цифр
- Не менее 6 разных символов
- В пароле должны отсутствовать три рядом стоящих знака из следующих последовательностей (как слева направо, так и справа налево):
 1. 1234567890-=
 2. йцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбю
 3. qwertyuiop[]asdfghjkl;'zxcvbnm,./
 4. qazwsxedcrfvtgbyhnujmik,ol.p;/[']
 5. йфяцычувскамепинртгоьшлбщдюзж.хэъ
 6. 741852963
 7. ЙЦУКЕНГШЩЗХЪФЫВАПРОЛДЖЭЯЧСМИТЬБЮ.
 8. QWERTYUIOP[]ASDFGHJKL;'ZXCVBNM,./
 9. QAZWSXEDCRFVTGBYHNNUJMIK,OL.P;/[']
 10. ЙФЯЦЫЧУВСКАМЕПИНРТГОЬШЛБЩДЮЗЖ.ХЭЪ.
 11. 1йфя2цыч3увс4кам5епи6нрт7гоь8шлб9щдю0зж.-хэ=ъ
 12. 1ЙФЯ2ЦЫЧ3УВС4КАМ5ЕПИ6НРТ7ГОЬ8ШЛБ9ЩДЮ0ЗЖ.-ХЭ
 13. 1QAZ2WSX3EDC4RFV5TGB6YHN7UJM8IK,9OL.0P;/-['=]
 14. 1qaz2wsx3edc4rfv5tgb6yhn7ujm8ik,9ol.0p;/-['=]
 15. 1q2w3e4r5t6y7u8i9o0p-[']=azsxdcfvgbhnjmk,l,;'qawsedrftgyhujikolp;[']
 16. 1Q2W3E4R5T6Y7U8I9O0P-
[']=AZSXDCFGVBHJMK,L,;'QAWSEDRFTGYHUIJKOLP;[']
 17. 1Й2Ц3У4К5Е6Н7Г8Ш9Щ0З-
Х=ЪФЯЫЧВСАМПИРТОЬЛБДЮЖ.ЭЙФЦЫУВКАЕПНРГОШЛЩДЗЖХЭЪ
 18. 1й2ц3у4к5е6н7г8ш9щ0з-
х=ъфяычвсампиртоьлбдюж.эйфцыувкаепнргошлщдзжхэъ.

3. Навигация по системе.

Роль: руководитель.

Для навигации по системе предусмотрено меню, для перехода в которое необходимо нажать иконку, расположенную в левой верхней части экрана (Рис. 3):



Рисунок 3 – Иконка меню

При нажатии на кнопку, на панели навигации отображается меню (Рис. 4):

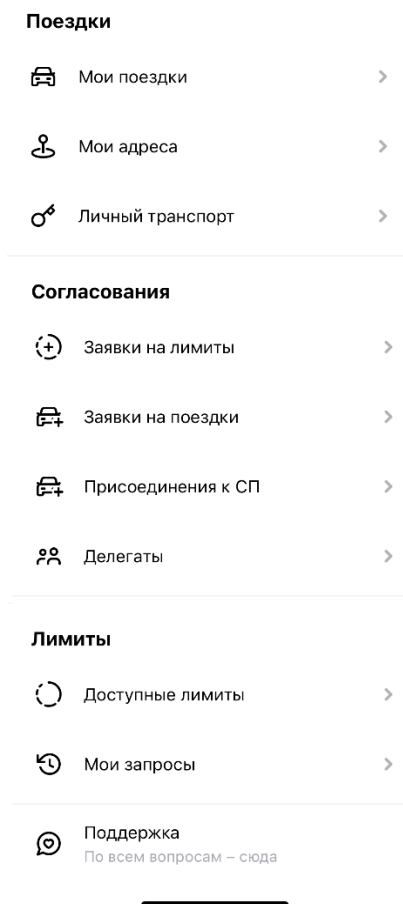


Рисунок 4 – Меню

4. Согласование заявок на поездки.

Роль: сотрудник (если были делегированы полномочия), руководитель.

Для просмотра заявок, требующих согласования пользователем, необходимо перейти в раздел «Заявки на поездки» (Рис. 5).

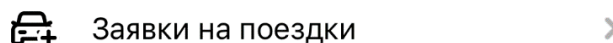


Рисунок 5 – Раздел меню «Заявки на поездки»

Откроется список заявок, требующих согласования. Для просмотра доступны вкладки (Рис. 6):

- «Активные» - активные заявки;
- «Завершенные» - завершенные заявки.

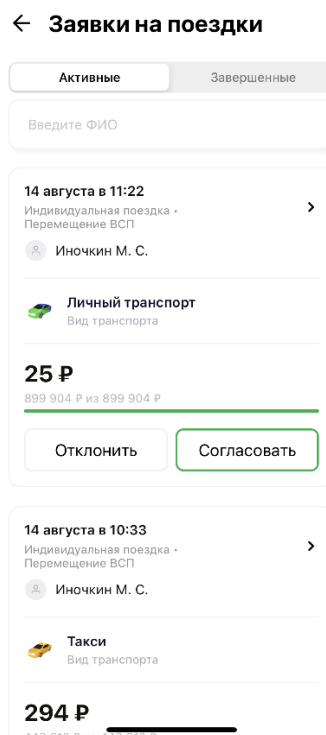


Рисунок 6 – Список заявок, требующих согласования

Для согласования заявки нажмите кнопку «Согласовать».

Для отклонения заявки нажмите кнопку «Отклонить».

Для просмотра деталей заявки нажмите на заявку.

5. Согласование заявок на присоединение к СП

Роль: сотрудник (если были делегированы полномочия), руководитель.

Для просмотра заявок на присоединение к СП, необходимо перейти в раздел «Присоединение к СП» (Рис. 7).

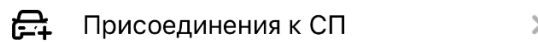


Рисунок 7 – Раздел меню «Присоединение к СП»

Откроется список заявок, требующих согласования. Для просмотра доступны вкладки (Рис. 8):

- «Активные» - активные заявки;
- «Завершенные» - завершенные заявки.

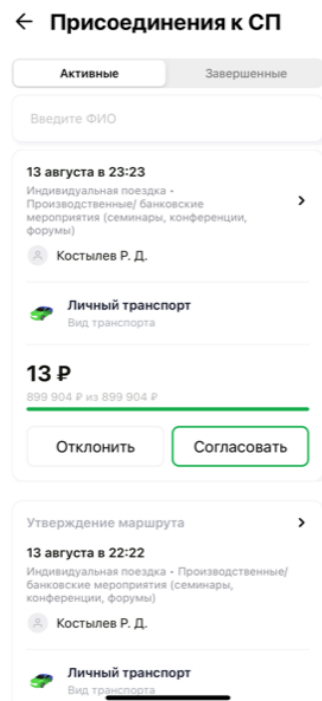


Рисунок 8 – Список заявок на присоединение к СП, требующих согласования

Для согласования заявки нажмите кнопку «Согласовать».

Для отклонения заявки нажмите кнопку «Отклонить».

Для просмотра деталей заявки нажмите на заявку.

6. Делегирование согласования.

Роль: руководитель.

Для делегирования права согласования заявок на поездки перейдите в раздел меню «Делегаты» (Рис. 9).



Рисунок 9 – Раздел меню «Делегаты»

Для назначения делегата нажмите кнопку «Добавить делегата», откроется форма добавления делегата (Рис. 10).

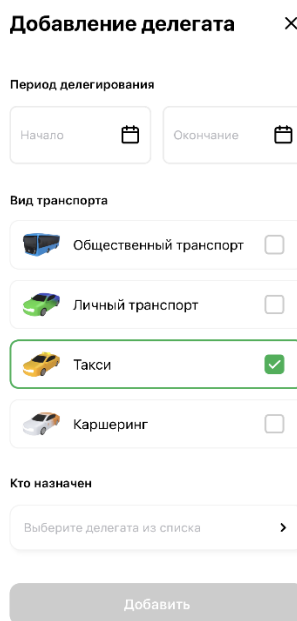
The image shows a form titled 'Добавление делегата' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several sections: 'Период делегирования' with 'Начало' and 'Окончание' date pickers; 'Вид транспорта' with four radio button options: 'Общественный транспорт', 'Личный транспорт', 'Такси' (which is selected with a green checkmark), and 'Каршеринг'; and 'Кто назначен' with a dropdown menu showing 'Выберите делегата из списка'. At the bottom of the form is a large grey button labeled 'Добавить'.

Рисунок 10 – Форма добавления делегата

Заполните поля карточки делегата, указав вид транспорта, полномочия на согласование заявок по которому будет делегировано, дату начала и окончания делегирования, ФИО делегата.

Если пользователь является делегатом, он может получать уведомления по различным каналам (sms, outlook, push) о делегировании ему полномочий, об изменении срока делегирования, об изменении вида транспорта, полномочия на согласования заявок по которому делегированы, согласно настройки модуля управления уведомлениями администратором.

7. Согласование заявок на лимиты.

Роль: руководитель.

Для просмотра заявок на лимиты, требующих согласования пользователя, необходимо перейти в раздел «Заявки на лимиты» (Рис. 11).



Рисунок 11 – Раздел меню «Заявки на лимиты»

Для просмотра доступны вкладки (Рис.12):

- «Активные» - активные заявки на лимиты;
- «Завершенные» - завершенные заявки на лимиты.

← Заявки на лимит

Активные

Завершенные

Введите ФИО

Пополнение лимита



10 марта в 20:25

Личный лимит



Исакова А. Б.



Такси

Вид транспорта

5000Р  [Скорректировать](#)

Остаток лимита подразделения - 2000Р

Отклонить

Согласовать

Пополнение лимита



18 марта в 07:44

Личный лимит



Бутырский А. В.

Рисунок 12 – Раздел «Заявки на лимиты»

Для просмотра заявки на лимит, необходимо нажать на заявку, откроется форма просмотра заявки на лимит (Рис.13):

← Заявки на лимит

Активные

Завершенные

Введите ФИО



Исакова А. Б.
Группа разработки
Таб. №923123323



Такси
Вид транспорта

Детали заявки

Период
август

Остаток лимита сотрудника
93061Р из 2000Р

5000Р  [Скорректировать](#)
Остаток лимита подразделения - 2000Р

Отклонить

Согласовать

Рисунок 13 – Форма просмотра заявки на лимит

Для изменения суммы заявки на лимит, нажмите кнопку редактирования заявки (Рис. 14).

 [Скорректировать](#)

Рисунок 14 – Кнопка редактирования лимита

Введите необходимую сумму и нажмите кнопку «Готово».

Для согласования заявки на лимит, нажмите кнопку согласования (Рис. 15).

Согласовать

Рисунок 15 – Кнопка согласования заявки

Для отмены заявки на лимит, нажмите кнопку отмены (Рис. 16).

Отклонить

Рисунок 16 – Кнопка отмены заявки

8. Поддержка

Для просмотра контактных данных службы поддержки перейдите в раздел меню «Поддержка» (Рис. 17).

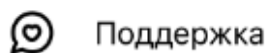


Рисунок 17 – Раздел меню «Поддержка»

При переходе в данный раздел меню отображается экран, содержащий контактную информацию службы поддержки приложения АС СберТранспорт (Рис. 18).

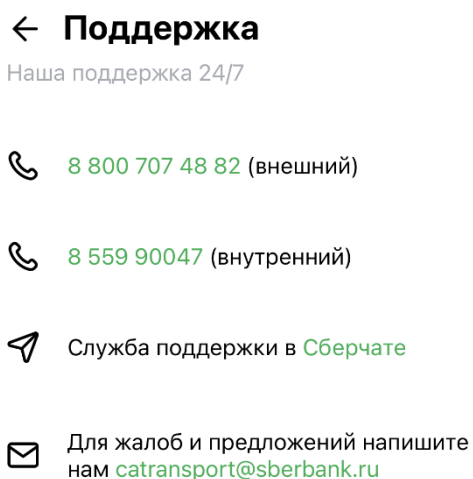


Рисунок 18 – Контактная информация службы поддержки пользователей

9. Просмотр данных профиля

Для просмотра данных профиля нажмите на ФИО пользователя в меню (Рис. 19)

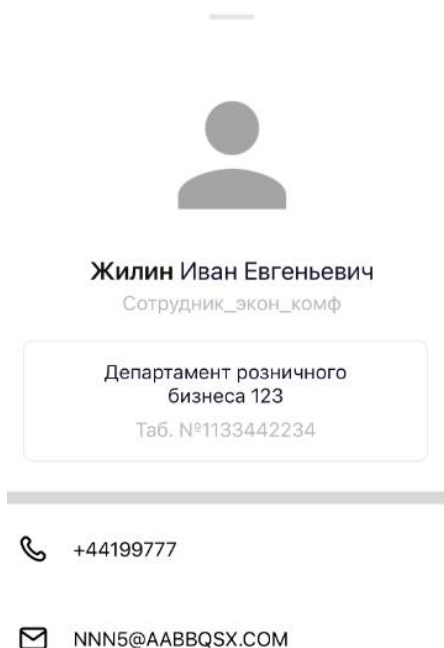


Рисунок 19 – Просмотр данных пользователя

Данные профиля заполняются при создании учетной записи пользователя в АС администратором доступа.

На указанные в профиле номер телефона и электронный адрес будут приходить уведомления согласно их настройки администратором.