

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
Проект АС СберТранспорт
Web-приложение
Заказ услуги компенсации за ЛТ

Версия 2 от 16.08.2021

Процесс: - Получение транспортных услуг сотрудником корпоративного клиента

Оглавление

1. Авторизация в системе	3
2. Навигация по системе.....	4
3. Оформление поездки.....	5
4. Оформление поездки на компенсацию личного транспорта.....	6
5. Просмотр созданных поездок.....	11
6. Создание заявки на лимит.....	13
7. Просмотр заявок на лимиты	16
8. Просмотр и редактирование избранных адресов.....	19
9. Поддержка.....	20
10. Просмотр и редактирование профиля.....	20
11. Раздел «Мой транспорт»	21
12. Выход из профиля.....	23

1. Авторизация в системе

Роль: сотрудник, руководитель.

Для запуска web-интерфейса АС СберТранспорт необходимо пройти процедуру авторизации. Для этого необходимо:

- 1) Открыть веб-браузер (Google Chrome, Яндекс Браузер).
- 2) Перейти в web-приложение АС СберТранспорт.

Отобразится страница авторизации, где необходимо ввести данные учетной записи пользователя в системе: логин и пароль. Далее необходимо нажать кнопку «Войти» (Рис. 1).

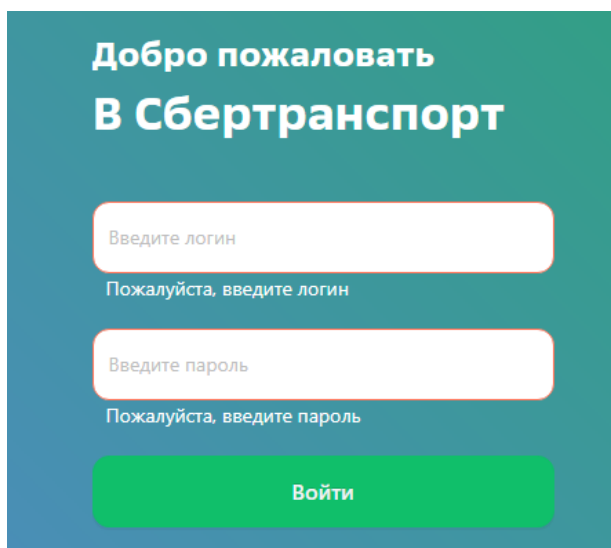


Рисунок 1 – Авторизация в системе

При успешной авторизации открывается окно оформления поездки.

Если введены некорректные данные в поля логин и пароль, появляется сообщение об ошибке – 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):
 - 1234567890-=
 - йцукенгшщзхъфывапролджэячсмитьбю
 - qwertyuiop[]asdfghjkl;'zxcvbnm,./
 - qazwsxedcrfvtgbyhnujmik,ol.p;/'
 - йфяцычувскамепинртгоьшлбщдюзж.хэъ
 - 741852963
 - ЙЦУКЕНГШЩЗХЪФЫВАПРОЛДЖЭЯЧСМИТЬБЮ.
 - QWERTYUIOP[]ASDFGHJKL;'ZXCVBNM,./
 - QAZWSXEDCRFVTGBYHNUJMIK,OL.P;/'
 - ЙФЯЦЫЧУВСКАМЕПИНРТГОЬШЛБЩДЮЗЖ.ХЭЪ.
 - 1йфя2цыч3увс4кам5епи6нрт7гоь8шлб9щдю0зж.-хэ=ъ
 - 1ЙФЯ2ЦЫЧ3УВС4КАМ5ЕПИ6НРТ7ГОЬ8ШЛБ9ЩДЮ0ЗЖ.-ХЭ
 - 1QAZ2WSX3EDC4RFV5TGB6YHN7UJM8IK,9OL.0P;/-'=[
 - 1qaz2wsx3edc4rfv5tgb6yhn7ujm8ik,9ol.0p;/-'=[
 - 1q2w3e4r5t6y7u8i9o0p-[']=azsxdcfvgbhnjmk,l,;'qawsedrftgyhujikolp;['
 - 1Q2W3E4R5T6Y7U8I9O0P-
[']=AZSXDCFVGBHJNMK,L,;'QAWSEDRFTGYHUIJKOLP;['
 - 1Й2Ц3У4К5Е6Н7Г8Ш9Щ0З-
Х=ЪФЯЫЧВСАМПИРТОЬЛБДЮЖ.ЭЙФЦЫУВКАЕПНРГОШЛЩДЗЖХЭЪ
 - 1й2ц3у4к5е6н7г8ш9щ0з-х=ъфяычвсампиртоьлбдюж.эйфцыувкаепнргошлщдзжхэъ.

2. Навигация по системе

Роль: сотрудник, руководитель.

Для навигации по системе предусмотрена панель навигации, которая находится в левой части экрана пользователя.

При нажатии на стрелку, на панели навигации отображается развернутое меню (Рис.2).

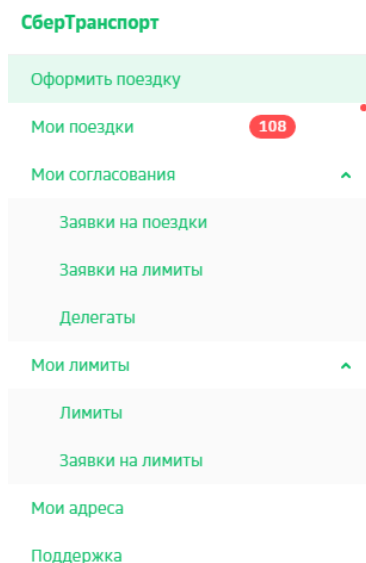


Рисунок 2 – Развернутое меню

Навигация по системе возможна как по свернутой, так и по развернутой панели навигации.

3. Оформление поездки

Роль: сотрудник, руководитель.

Экран оформления поездки (Рис. 3) открывается сразу после авторизации в системе.

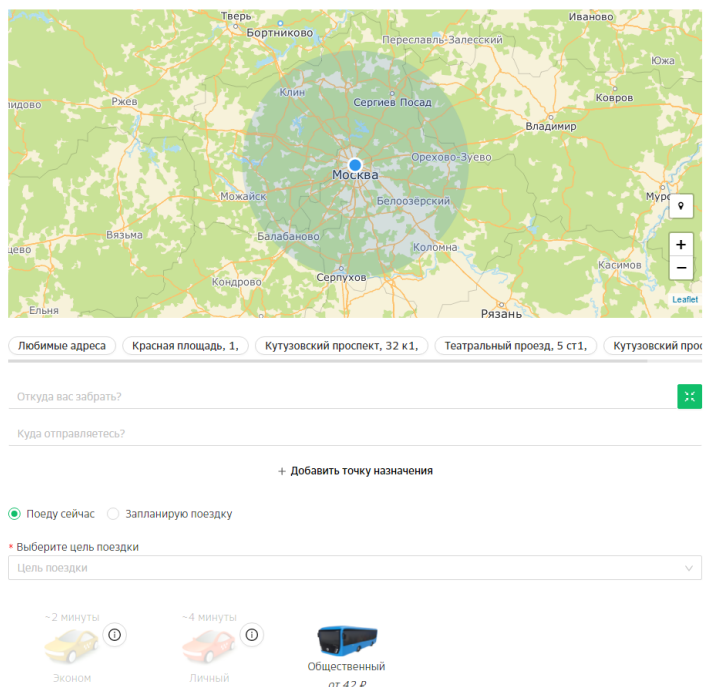


Рисунок 3 – Экран оформления поездки

Так же на него можно перейти из другого раздела через меню, кликом по разделу «Оформить поездку» (Рис. 4).



Рисунок 4 – Раздел меню «Оформить поездку»

При оформлении поездки на любом из типов транспорта важно учитывать лимит денежных средств, на данный тип поездки. Стоимость поездки, после ее окончания, будет вычитаться из лимита по типу транспорта, на котором была совершена поездка. В системе предусмотрена

возможность пополнение лимита, а также просмотра текущего состояния лимитов для каждого из типов транспорта (см. 7).

После заполнения необходимых адресов и цели поездки в заявке осуществляется проверка достаточности лимита для каждого из типов транспорта. В случае недостаточности лимита, пользователь видит сообщение о возможности запросить повышение лимита. Если выбран класс вид транспорта, для которого лимита недостаточно, либо данный тип транспорта не доступен согласно должности сотрудника, возможность создания заявки заблокирована.

4. Оформление поездки на личном транспорте

Роль: сотрудник, руководитель.

Чтобы создать заявку на поездку на личном транспорте, у пользователя должна быть заполнена информацию о личном автомобиле в Профиле см. пункт 9)

Для оформления поездки на личном транспорте необходимо указать адрес отправления и адрес(-а) назначения. Для этого необходимо заполнить соответствующие поля (Рис. 5):

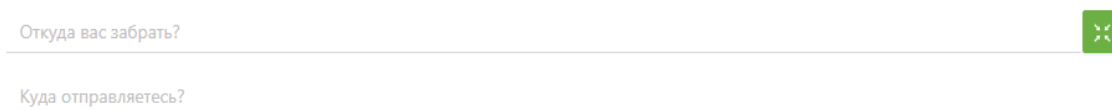


Рисунок 5 – Поля ввода адресов

- «Откуда вас забрать?» - адрес начала поездки;
- «Куда отправляетесь?» - адрес назначения.

Поля можно заполнить вводом с клавиатуры, выбором из предложенных системой «популярных адресов» или списка «любимых адресов». Поле «Откуда вас забрать?» так же можно заполнить значением текущей геолокации пользователя. Для этого необходимо нажать кнопку определения геолокации, находящуюся справа от поля ввода (Рис. 6).



Рисунок 6 – Кнопка заполнения поля «Откуда вас забрать?» геолокацией пользователя

Для добавления адреса назначения необходимо нажать кнопку «Добавить точку назначения» (Рис. 7). Появится для заполнения еще одно поле «Куда отправляетесь?».

+ Добавить точку назначения

Рисунок 7 – Кнопка добавления точки назначения

Для указания времени остановки в промежуточной точке введите количество минут в поле ввода, расположенное справа от изображения часов (Рис. 8).

Киевская, 10а, Самарская область				
проспект Ленина, 8, Самарская область		15	мин	—
Осипенко, 32, Самарская область				—
27 мин		4.40 км		

Рисунок 8 – Указание времени остановки в промежуточной точке

Для удаления добавленной точки назначения нажмите кнопку «-», расположенную справа от адреса назначения.

После заполнения полей адресов, демонстрируется маршрут на карте и выводится ориентировочное время поездки и длина маршрута (Рис. 9).

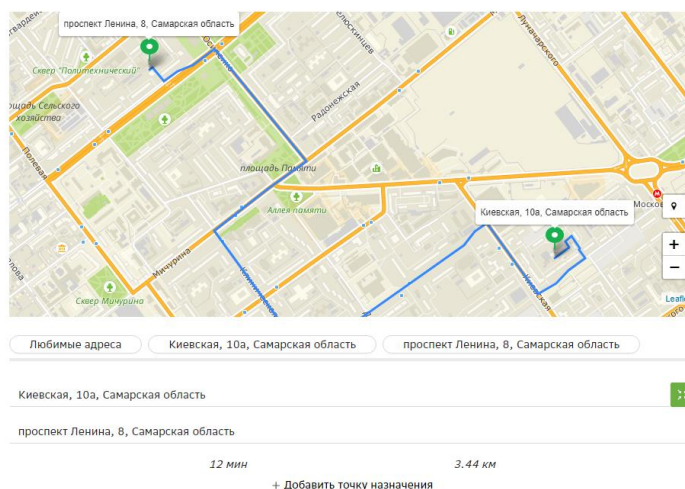


Рисунок 9 – Отображение маршрута на карте

Для создания поездки, которая должна произойти сразу же, после ее оформления, должен быть активирован флаг «Поеду сейчас» (Рис. 10). Он включен по умолчанию.



Рисунок 10 – Флаг «Поеду сейчас» / «Запланирую поездку»

Для заказа поездки, которая должна произойти в будущем, необходимо переключить флаг на «Запланирую поездку» и выбрать дату и время поездки (Рис. 11).

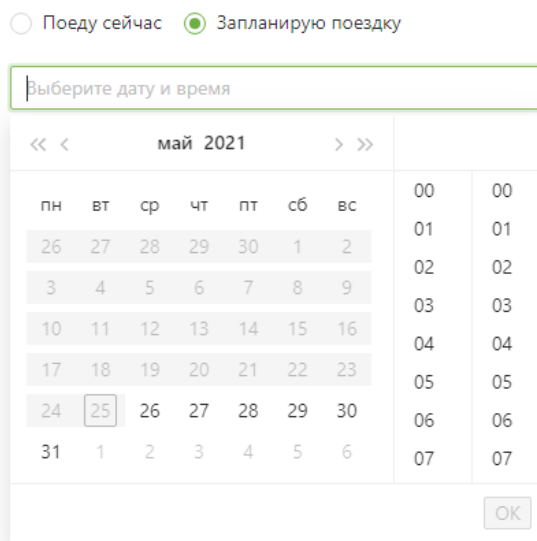


Рисунок 11 – Выбор даты запланированной поездки

Для любого типа поездки необходимо выбрать цель поездки из соответствующего выпадающего списка (Рис. 12).

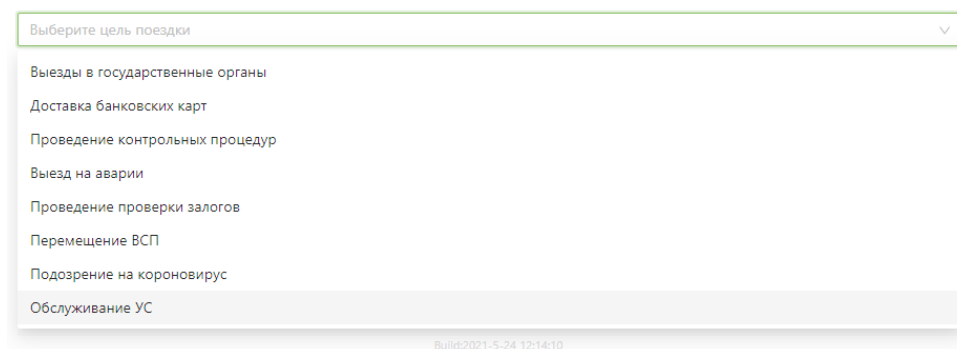


Рисунок 12 – Выбор цели поездки

Для оформления поездки на личном транспорте выберите «Личный» в списке видов транспорта (Рис. 13).

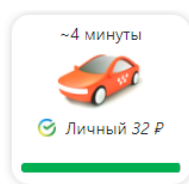


Рисунок 13 – Выбор поездки на личном транспорте

Цветовая индикация означает количество оставшегося лимита по поездкам на личном транспорте для пользователя. Сумма в рублях означает примерную стоимость поездки — количество денежных средств, которые будут списаны с лимита и возвращены пользователю.

Сумма поездки рассчитывается исходя из тарифа и параметров личного автомобиля.

Пользователю необходимо выбрать транспортное средство из списка личных транспортных средств (Рис. 14).

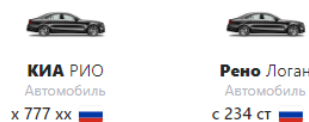


Рисунок 14 – Выбор личного автомобиля

Для оформления индивидуальной поездки необходимо активировать флаг «Индивидуальная» в разделе «Совместные поездки (Рис. 15). Он включен по умолчанию.

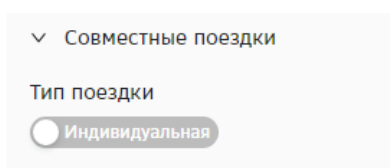


Рисунок 15 – Индивидуальная поездка

Для оформления совместной поездки активировать флаг «Совместная» в разделе «Совместные поездки» и указать количество бронируемых мест в машине (Рис. 16).

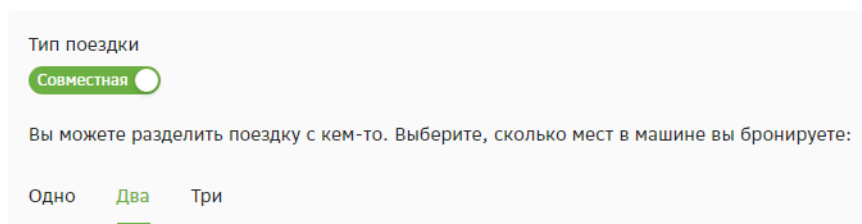


Рисунок 16 – Совместная поездка

В случае, если в системе уже имеется подходящая по параметрам совместная поездка, система отобразит сотруднику список подходящих поездок. Если подходящих поездок в системе не найдено, пользователю будет предложено создать свою поездку для последующего присоединения других пользователей к ней. Стоимость совместной поездки будет разделена между пользователями.

Для завершения оформления поездки нажмите кнопку «Заказать» (Рис. 17).

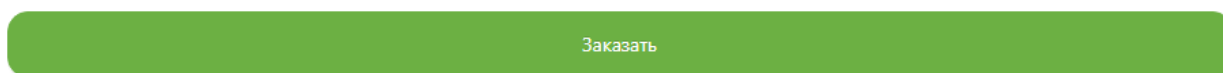


Рисунок 17 – Кнопка завершения оформления поездки

Всю информацию о поездке можно найти в разделе «Мои поездки».

После получения согласования пользователь может начать поездку. В процессе поездки необходимо делать чек-ин в точках маршрута, либо указать причину отсутствия на точке маршрута (Рис. 18).

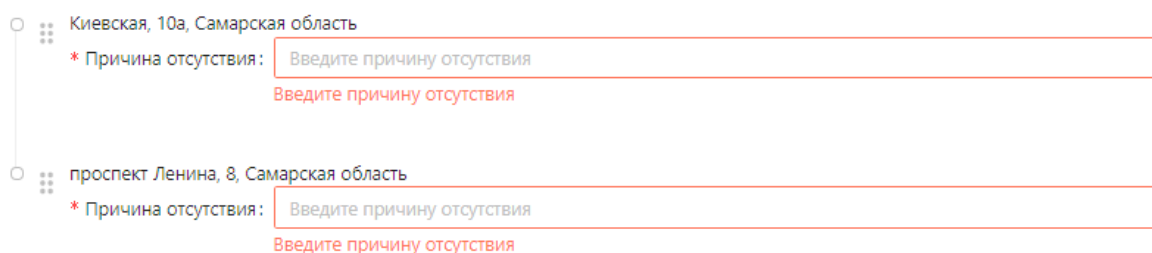


Рисунок 18 –Указание причины отсутствия в точке маршрута

Для завершения поездки нажмите «Завершить поездку» (Рис. 19).

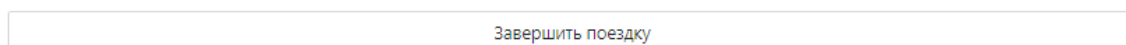


Рисунок 19– Кнопка завершения поездки

После завершения поездки сотрудник транспортного подразделения сформирует приказ на выплату по поездке.

После прохождения заявки этапа согласования, прибытия в промежуточный пункт, завершения поездки, утверждения маршрута, перевода статуса поездки на «Ожидает выплаты»,

получения решения по выплате, присоединения к совместной поездке (если поездка совместная), изменения в совместной поездке (если поездка совместная), согласования / отклонения дополнительных точек в маршруте пользователь может получать уведомления по различным каналам (sms, outlook, push) согласно настройки модуля управления уведомлениями администратором.

5. Просмотр созданных поездок

Роль: сотрудник, руководитель.

Для просмотра ранее созданных поездок необходимо перейти в раздел «Мои поездки» (Рис. 20).



Рисунок 20 – Раздел меню «Мои поездки»

Число в красном круге означает количество созданных заявок на поездки.

Для просмотра доступны вкладки (Рис. 21):

- «Запланированные» - запланированные поездки;
- «Завершенные» - завершенные поездки.

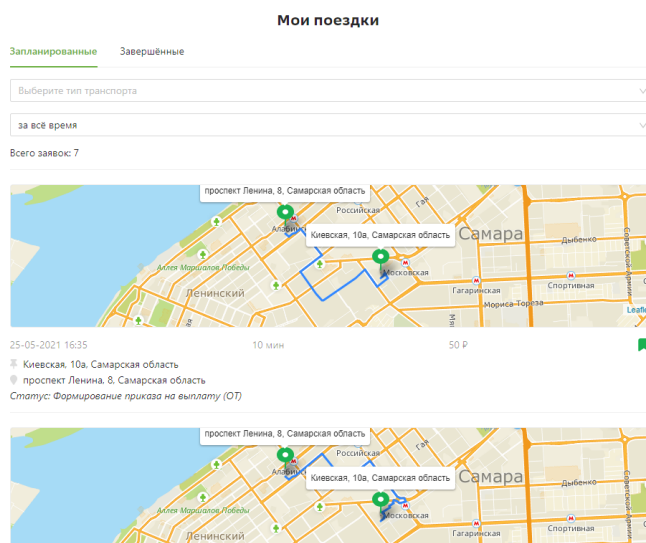
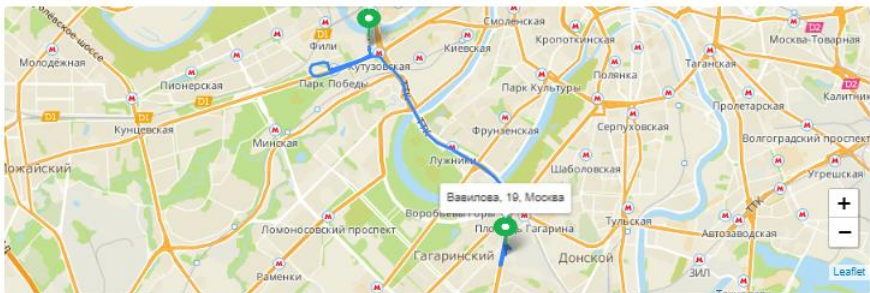


Рисунок 21 – «Мои поездки»

Предусмотрена фильтрация поездок по типу транспорта и дате поездки.

Для просмотра детальной информации о поездке (Рис. 22) кликните на ее краткое описание.

← **OT-0002-260**



Кутузовский проспект, 32 к1, Москва
Вавилова, 19, Москва

26 мин 146,00 Р 10.82 км

Статус: **Согласована**

✓ На согласовании	ID поездки: OT-0002-260
2 Согласована	Согласующий: М. В. Романова
⋮ Согласование присоединения к СП	Пассажир: М. В. Романова
⋮ Присоединение не согласовано	Дата создания: 22-09-2021 12:35
⋮ Поездка началась	Дата поездки: 23-09-2021 3:00
⋮ Утверждение маршрута	Предварительная длительность: 26 мин
⋮ Формирование приказа на выплату	Предварительная стоимость: 146,00 Р
⋮ Ожидание выплаты	Предварительная дальность: 10.82 км
⋮ Выплата произведена - Выплата не произведена - Отменено	Количество пассажиров: 1
	Тип поездки: Совместная
	Создал: М. В. Романова
	Цель: Доставка банковских карт
	Вид транспорта: Личный
	Перевозчик: отсутствует
	Предпочтения: отсутствуют
	Комментарий для водителя: отсутствует

Начать поездку

Отменить

Рисунок 22 – Просмотр детальной информации о поездке

Для отмены поездки нажмите кнопку «Отменить».

В системе предусмотрены следующие статусы поездки:

- На согласовании
- Согласована
- Согласование присоединений к СП
- Присоединение не согласованно
- Поездка началась
- Утверждение маршрута
- Формирование поездки на выплату
- Ожидание выплаты
- Выплата произведена, выплата не произведена, отменено

6. Создание заявки на лимит

Роль: сотрудник, руководитель.

Для просмотра состояния лимитов по типам транспорта необходимо перейти в раздел «Лимиты» (Рис. 23).

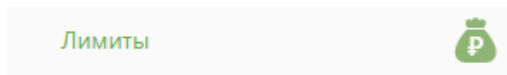


Рисунок 23 – Раздел меню «Лимиты»

Для создания заявки на пополнение личного лимита необходимо нажать кнопку «Запросить» (Рис. 24).

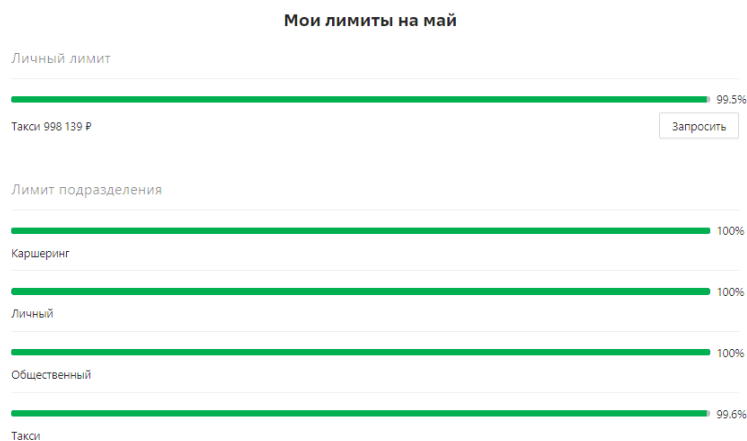


Рисунок 24 – Просмотр лимитов

Открывается окно создания заявки на личный лимит, в котором необходимо указать «Вид транспорта», «Период», «Сумму» (в российских рублях) и «Обоснование» (Рис. 25).

Скриншот окна «Создание заявки на личный лимит». В заголовке окна «Создание заявки на личный лимит» и значок закрытия (X). Форма содержит следующие поля:

- * Вид транспорта: выпадающий список.
- * Период: выпадающий список с текстом «Период».
- * Сумма: текстовое поле с символом рубля (₽) справа.
- * Обоснование: текстовое поле.

Внизу формы две кнопки: «Подтвердить» (зеленая) и «Отменить запрос» (красная).

Рисунок 25 – Создание заявки на пополнение личного лимита

Для отправки заявки на согласование необходимо нажать кнопку «Подтвердить».

Для отмены заявки необходимо нажать кнопку «Отменить запрос» либо кнопку закрытия окна создания заявки.

Если у пользователя нет личного лимита по какому-либо типу транспорта, то стоимость его поездки будет списана из лимита подразделения, а заявка на поездку должна будет получить согласование. Если у пользователя есть личный лимит по какому-либо типу транспорта, то его заявка на поездку не требует согласования. Стоимость такой поездки будет вычитаться из личного лимита.

Если пользователь является главой подразделения, то ему доступно создание заявок на пополнения лимита подразделения (Рис. 26).



Рисунок 26 – Просмотр лимитов подразделения

Нажмите кнопку «Запросить» для создания заявки на пополнения лимита подразделения. Открывается окно создания заявки на лимит подразделения, в котором необходимо указать «Вид транспорта», «Период», «Сумму» (в российских рублях), «Запросить у» (Вышестоящее/смежное подразделение) и «Обоснование» (Рис. 27).

Создание заявки на пополнение лимита подразделения

Владельцем подразделения

* Вид транспорта

Такси

* Период

Период

* Сумма

* Запросить у

* Обоснование

Подтвердить

Отменить запрос

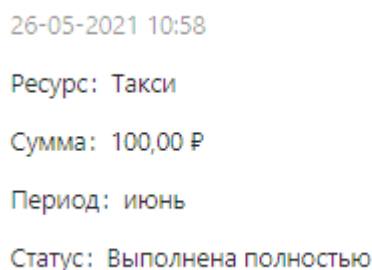
Рисунок 27 – Создание заявки на пополнение лимита подразделения

Для отправки заявки на согласование необходимо нажать кнопку «Подтвердить».

Для отмены заявки необходимо нажать кнопку «Отменить запрос» либо кнопку закрытия окна создания заявки.

Статус заявки на пополнение лимита вы можете увидеть в разделе «Заявки на лимиты».

Если заявка одобрена на сумму, указанную при создании заявки пользователем, она будет иметь статус «Выполнена полностью» (Рис.28).

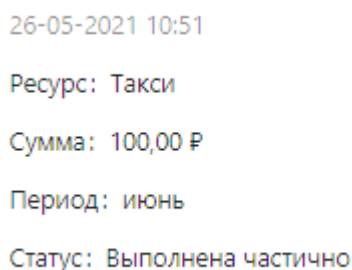


26-05-2021 10:58
Ресурс: Такси
Сумма: 100,00 ₽
Период: июнь
Статус: Выполнена полностью

Рисунок 28 – Заявка на лимит со статусом «Выполнена полностью»

После получения согласования заявки на лимит, сумма лимита на тип транспорта, указанный в заявке, будет увеличена на сумму, указанную в заявке.

Если заявка одобрена на сумму, которую указал согласующий, она будет иметь статус «Выполнена частично» (Рис. 29).



26-05-2021 10:51
Ресурс: Такси
Сумма: 100,00 ₽
Период: июнь
Статус: Выполнена частично

Рисунок 29 – Заявка на лимит со статусом «Выполнена частично»

После получения частичного согласования заявки на лимит, сумма лимита на тип транспорта, указанный в заявке, будет увеличена на сумму, указанную согласующим.

Если заявка ждет согласования, она имеет статус «На согласовании» (Рис. 30).

26-05-2021 11:19

Ресурс: Такси

Сумма: 100,00 Р

Период: май

Статус: На согласовании

Рисунок 30 – Заявка на лимит со статусом «Выполнена частично»

Если заявка была отменена пользователем, она имеет статус «Отменена» (Рис. 31).

26-05-2021 11:19

Ресурс: Такси

Сумма: 100,00 Р

Период: май

Статус: Отменена

Причина: тест

Рисунок 31 – Заявка на лимит со статусом «Отменена»

Если заявка была отменена согласующим, она имеет статус «Закрыта» (Рис. 32).

26-05-2021 11:21

Ресурс: Такси

Сумма: 100,00 Р

Период: май

Статус: Закрыта

Рисунок 32 – Заявка на лимит со статусом «Закрыта»

Если пользователь является инициатором заявки на пополнение лимита, он может получать уведомления по различным каналам (sms, outlook, push) о статусе согласования, об исполнении заявки, согласно настройки модуля управления уведомлениями администратором.

7. Просмотр заявок на лимиты

Роль: сотрудник, руководитель.

Для просмотра созданных пользователем заявок на пополнение лимита, необходимо перейти в раздел «Заявки на лимиты» (Рис. 33).



Рисунок 33 – Раздел меню «Заявки на лимиты»

Для просмотра доступны вкладки (Рис. 34):

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

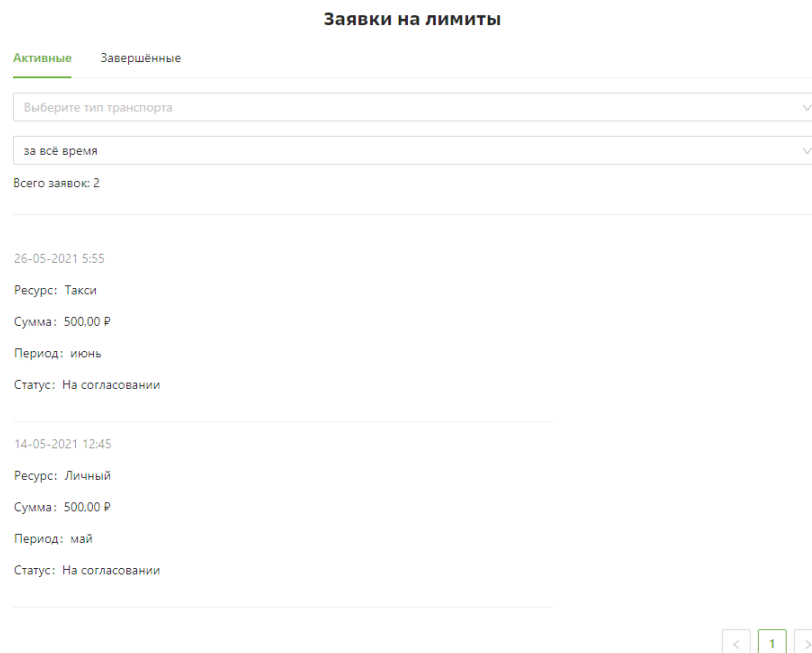


Рисунок 34 – Раздел «Заявки на лимиты»

Для просмотра детальной информации о заявке (Рис. 35), а также ее редактировании и отмены, кликните на краткое описание заявки.

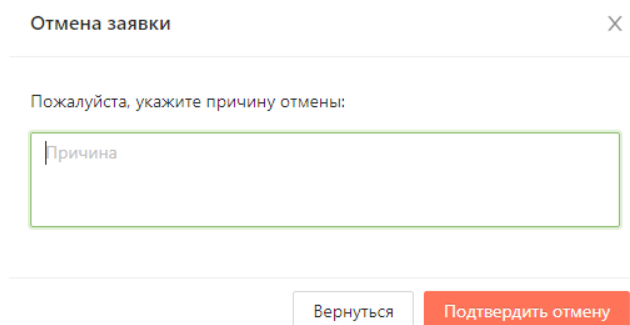
Период: июнь
Ресурс: Такси
Запрашиваемая сумма: 500,00 P
Статус: На согласовании

Изменить

Отменить

Рисунок 35 – Детальный просмотр заявки на пополнение лимита

Для отмены заявки нажмите кнопку «Отменить». Укажите причину отмены и подтвердите отмену нажатием кнопки «Подтвердить отмену» (Рис. 36).



Отмена заявки

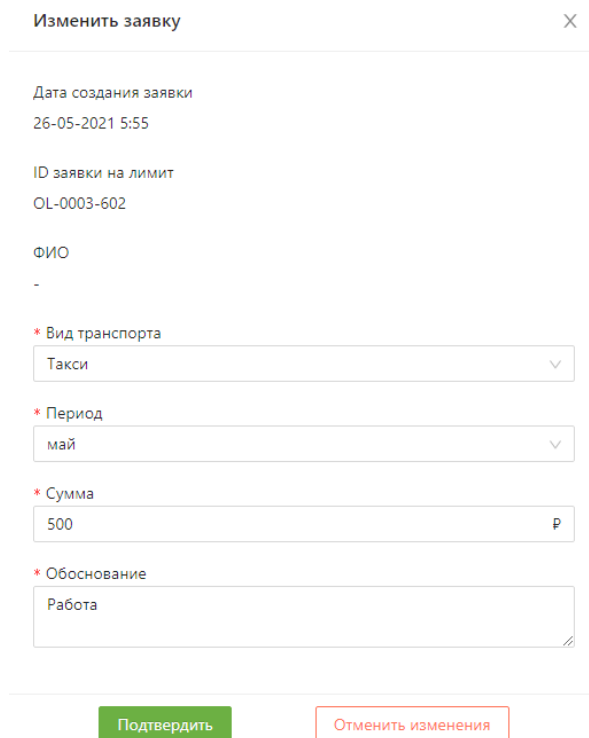
Пожалуйста, укажите причину отмены:

Причина

Вернуться Подтвердить отмену

Рисунок 36 – Отмена заявки на пополнение лимита

Для изменения деталей заявки нажмите кнопку «Изменить» и внесите необходимые данные (Рис. 37).



Изменить заявку

Дата создания заявки
26-05-2021 5:55

ID заявки на лимит
OL-0003-602

ФИО
-

* Вид транспорта
Такси

* Период
май

* Сумма
500 Р

* Обоснование
Работа

Подтвердить Отменить изменения

Рисунок 37 – Редактирование заявки на лимит

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Подтвердить», для отмены изменений нажмите кнопку «Отменить изменения».

8. Просмотр и редактирование избранных адресов

Для просмотра часто используемых адресов, а также просмотра и редактирования «любимых» адресов перейдите в раздел меню «Мои адреса» (Рис. 38).

Мои адреса



Рисунок 38 – Раздел меню «Мои адреса»

Для добавления адреса в «Мои адреса», нажмите кнопку «+» (Рис. 39).

Мои адреса +

Любимые адреса

ДОМ
(Киевская, 10, Самарская область) 

Частые адреса

 Киевская, 10а, Самарская область 

 проспект Ленина, 8, Самарская область 

Рисунок 39 – Раздел «Мои адреса»

Введите название и адрес и подтвердите добавление, нажав кнопку «Добавить» (Рис. 40).
Для отмены добавления нажмите кнопку «Отмена».

Добавить любимый адрес ×

Рисунок 40 – Добавление любимого адреса

Для удаления адреса из «Моих адресов» или из «Частых адресов» нажмите кнопку удаления (Рис. 41), расположенную справа от названия адреса.



Рисунок 41 – Удаление адреса из «Моих адресов»

9. Поддержка

Для просмотра контактных данных службы поддержки перейдите в раздел меню «Поддержка» (Рис. 42).

Поддержка



Рисунок 42 – Раздел меню «Поддержка»

При переходе в данный раздел меню отображается экран, содержащий контактную информацию службы поддержки приложения АС СберТранспорт (Рис. 43).

Поддержка

 8-800-707-48-82 (внешний)

 8-559-90-047 (внутренний)

 Служба поддержки в **СберЧате**

 Для жалоб и предложений напишите нам catransport@sberbank.ru

Рисунок 43 – Контактная информация службы поддержки пользователей

10. Просмотр и редактирование профиля

Роль: сотрудник, руководитель.

Для перехода на страницу профиля пользователя необходимо нажать на имя пользователя в правом верхнем углу экрана и выбрать раздел «Профиль» (Рис. 44).

7

Д. . Петренков



Профиль

Рисунок 44 – Раздел «Профиль»

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.

Для редактирования номера телефона нажмите кнопку редактирования (Рис. 45).



Рисунок 45 – Кнопка редактирования

После ввода данных для применения изменений нажмите кнопку «Изменить» (Рис. 46). Для отмены изменений нажмите кнопку «х».

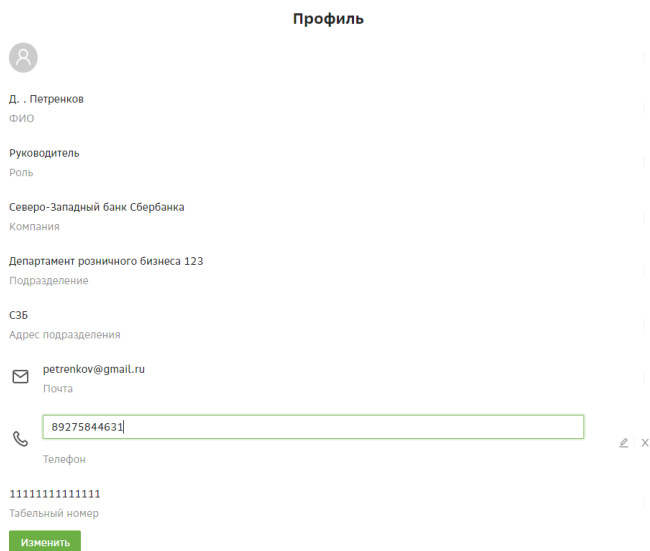


Рисунок 46 – Редактирование номера телефона

11. Раздел «Мой транспорт»

Роль: сотрудник, руководитель.

Для добавления и редактирования транспорта пользователя перейдите в раздел «Мой транспорт», кликнув на имя пользователя, расположенное в правом углу экрана (Рис. 47).

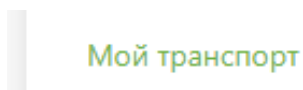


Рисунок 47 – Раздел «Мой транспорт»

Для редактирования записи о транспортном средстве нажмите кнопку редактирования, расположенную справа от записи о транспорте в таблице. Для удаления записи о транспортном средстве нажмите кнопку «корзина», расположенную справа от записи о транспорте в таблице (Рис. 48).

Мой транспорт

Марка	Модель	Об. двигателя, см.куб	№ страховки	Рег. сертификат	Рег. номер	О собственнике	
КИА	РИО	1500	12345678	AA 23 AA 123221	x 777 xxx 763	в собственност и пользователя	 
+ Добавить новый							

< 1 >

Рисунок 48 – Раздел «Мой транспорт»

Для добавления транспортного средства нажмите кнопку «Добавить новый». Заполните параметры карточки транспортного средства и нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения данных в системе. Для отмены добавления транспорта нажмите кнопку «Отменить» (Рис. 49).

← Карточка транспорта

* Вид транспорта

* Марка

* Модель

* Объем двигателя в см.куб

* Регистрационный номер

* Количество пассажирских мест

* Свидетельство о регистрации

* Серия и номер страхового полиса

Цвет

* Сведения о собственнике

Рисунок 49 – Карточка транспортного средства

12. Выход из профиля

Роль: сотрудник, руководитель.

Для выхода из профиля нажмите кнопку «Выйти», кликнув на имя пользователя, расположенное в правом углу экрана (Рис. 50).



Рисунок 50 – Выход из профиля

