

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

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 общественном транспорте.....	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. Выход из профиля.....	21

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).

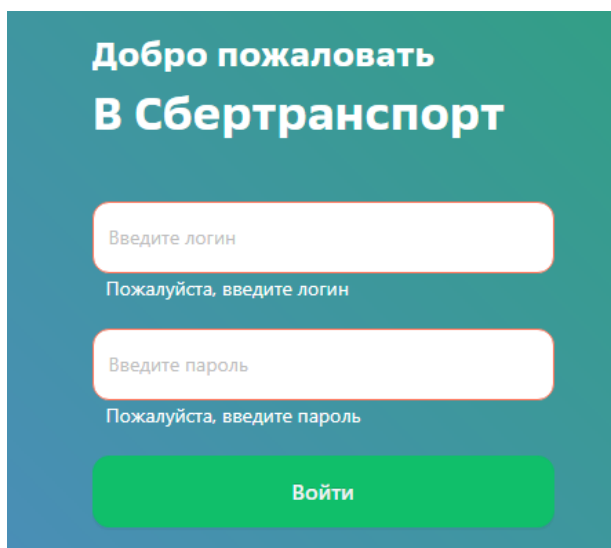


Рисунок 1 – Авторизация в системе

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.
 - 1йфя2цыч3увс4кам5еипи6нрт7гоь8шлб9щдю0зж.-хэ=ъ
 - 1ЙФЯ2ЦЫЧ3УВС4КАМ5ЕПИ6НРТ7ГОЬ8ШЛБ9ЩДЮ0ЗЖ.-ХЭ
 - 1QAZ2WSX3EDC4RFV5TGB6YHN7UJM8IK,9OL.0P;/-['=]
 - 1qaz2wsx3edc4rfv5tgb6yhn7ujm8ik,9ol.0p;/-['=]
 - 1q2w3e4r5t6y7u8i9o0p-['=]azsxdcfvgbhnjmk,l,;'qawsedrftgyhujikolp;['
 - 1Q2W3E4R5T6Y7U8I9O0P-
[']AZSXDCFVGBHJMK,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).

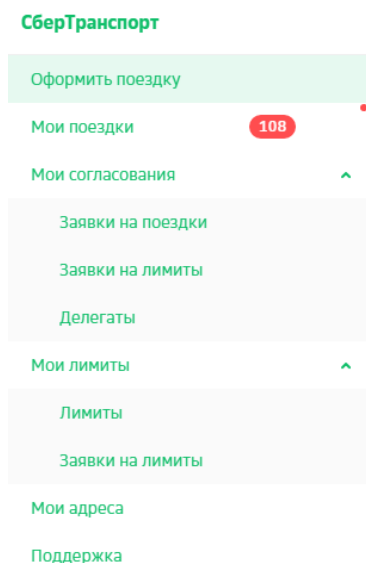


Рисунок 2 – Развернутое меню

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.

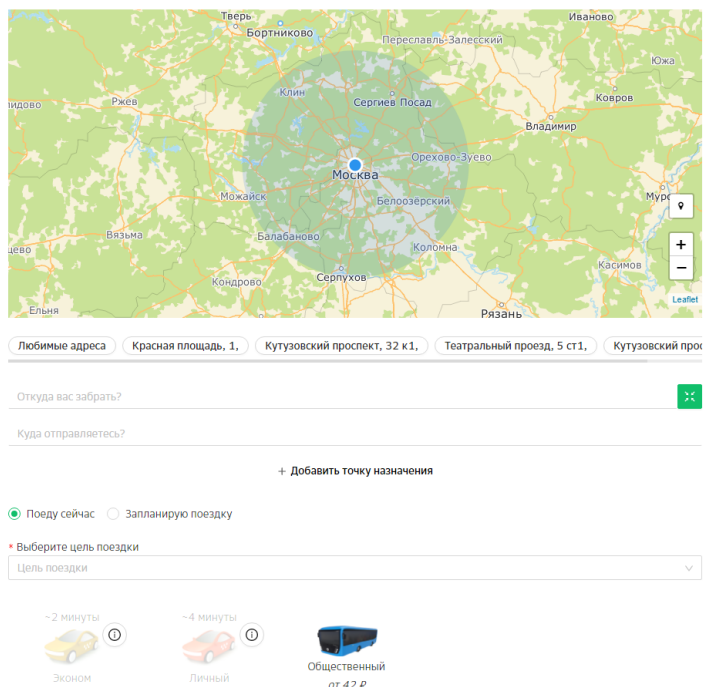


Рисунок 3 – Экран оформления поездки

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. 10.8).

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 общественном транспорте

Роль: сотрудник, руководитель.

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

The image shows a web form with two input fields. The first field is labeled 'Откуда вас забрать?' (Where do you want to pick you up?) and the second field is labeled 'Куда отправляетесь?' (Where are you going?). Both fields are empty and have a light gray border. To the right of the first field, there is a green square button with a white 'X' icon.

Рисунок 5 – Поля ввода адресов

- «Откуда вас забрать?» - адрес подачи машины;
- «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 нового 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 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. 8).

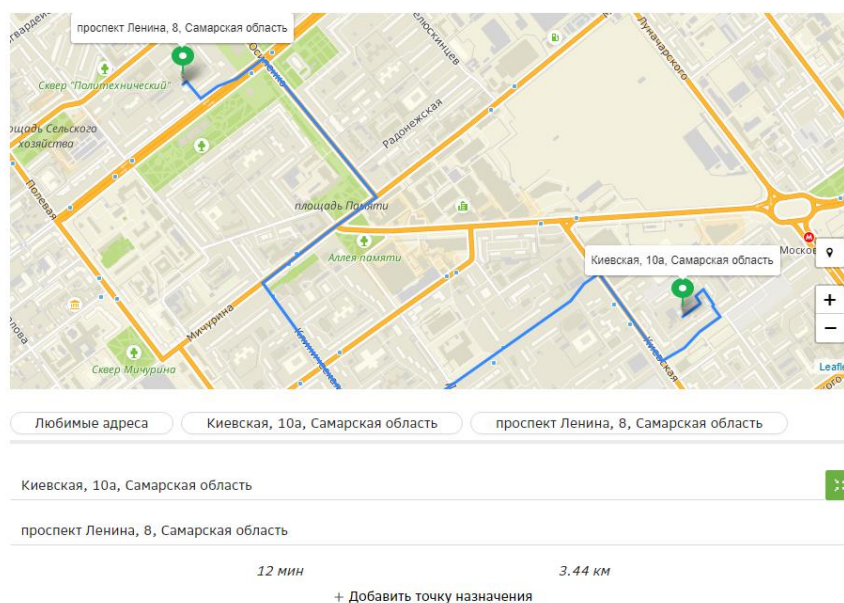


Рисунок 8 – Отображение маршрута на карте

Для любого типа поездки необходимо выбрать цель поездки из соответствующего выпадающего списка (Рис. 9).

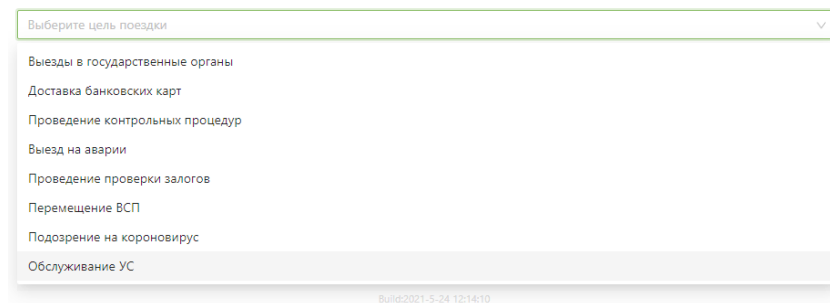


Рисунок 9 – Выбор цели поездки

Для оформления поездки на общественном транспорте выберите «Общественный» в списке видов транспорта (Рис. 10).

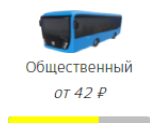


Рисунок 10 – Выбор поездки на общественном транспорте

Цветовая индикация означает количество оставшегося лимита по поездкам на общественном транспорте для пользователя.

Выберите вид компенсации из предложенного списка (Рис. 11).

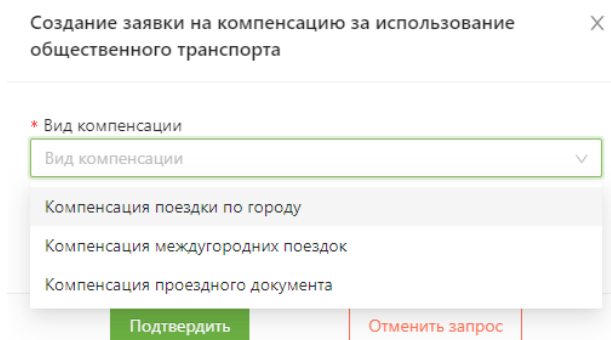


Рисунок 11 – Выбор вида компенсации

При выборе «Компенсация поездки по городу» укажите вид общественного транспорта и количество билетов (Рис. 12).

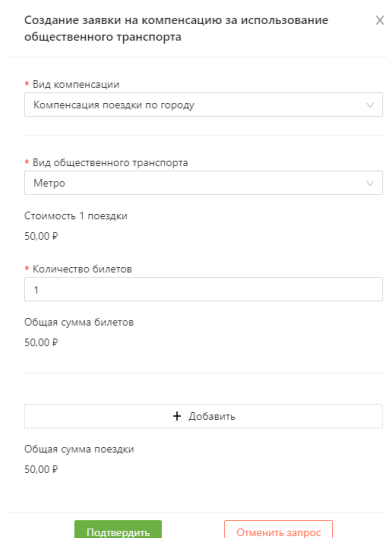


Рисунок 12 – Заявка на компенсацию поездки на общественном транспорте по городу

Для добавления еще одного билета нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 13).

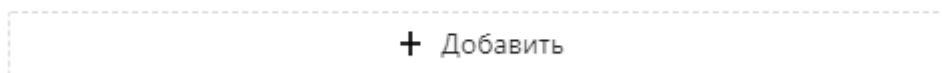


Рисунок 13 – Добавление билета

При выборе «Компенсация междугородних поездок» укажите вид общественного транспорта, стоимость билета и загрузите документ, подтверждающий стоимость билета. (Рис. 14).

Скриншот веб-формы под названием 'Создание заявки на компенсацию за использование общественного транспорта'. Форма содержит следующие поля: 'Вид компенсации' (выбрано 'Компенсация междугородних поездок'), 'Вид общественного транспорта' (выбрано 'Вид общественного транспорта'), 'Стоимость билета' (0.00) и 'Документ, подтверждающий стоимость билета' (кнопка '+ Upload'). Внизу находятся кнопки 'Подтвердить' (зеленая) и 'Отменить запрос' (красная).

Рисунок 14 – Заявка на компенсацию междугородней поездки на общественном транспорте

При выборе «Компенсация проездного документа» укажите вид общественного транспорта и период действия проездного билета. (Рис. 15).

Скриншот веб-формы под названием 'Создание заявки на компенсацию за использование общественного транспорта'. В разделе 'Вид компенсации' выбран вариант 'Компенсация проездного документа'. Другие поля: 'Вид общественного транспорта' (выбрано 'Вид общественного транспорта'), 'Стоимость 1 проездного документа' (0,00 Р), 'Период действия проездного' (08.2021 -> 09.2021). Внизу есть кнопка '+ Добавить', сумма компенсации (0,00 Р) и кнопки 'Подтвердить' (зеленая) и 'Отменить запрос' (красная).

Рисунок 15 – Заявка на компенсацию проездного документа

Для подтверждения создания заявки и отправления ее на согласование нажмите кнопку «Подтвердить». Для отмены заявки нажмите кнопку «Отменить запрос».

После прохождения заявки этапа согласования, получения решения по утверждению, получения решения по выплате пользователь может получать уведомления по различным каналам (sms, outlook, push), согласно настройки модуля управления уведомлениями администратором.

После получения согласования заявка будет отправлена на выплату.

5. Просмотр созданных поездок

Роль: сотрудник, руководитель.

Для просмотра ранее созданных поездок необходимо перейти в раздел «Мои поездки» (Рис. 16).

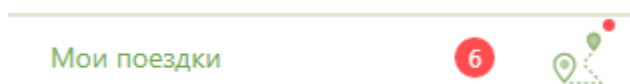


Рисунок 16 – Раздел меню «Мои поездки»

Число в красном круге означает количество созданных заявок на поездки.

Для просмотра доступны вкладки (Рис. 17):

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

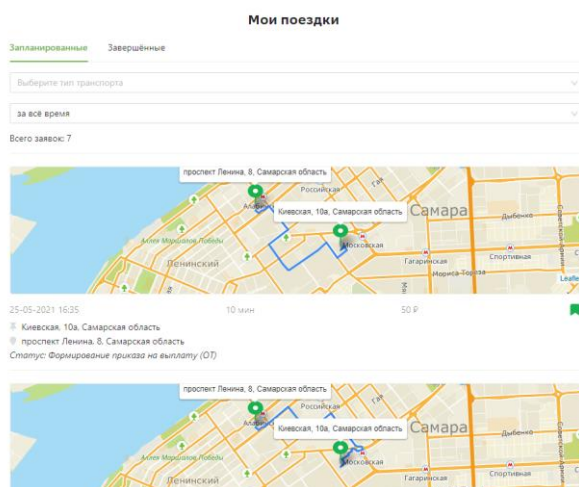
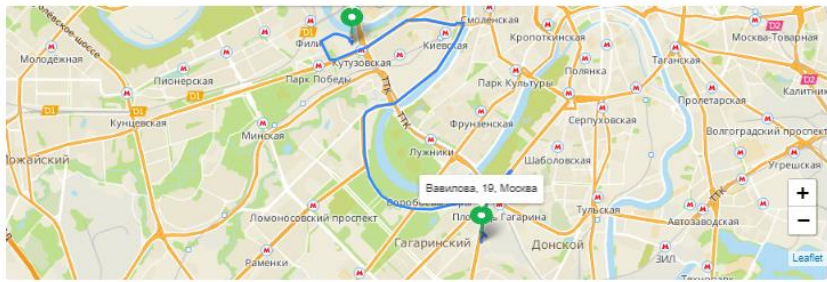


Рисунок 17 – «Мои поездки»

Предусмотрена фильтрация поездок по типу транспорта и дате поездки.

Для просмотра детальной информации о поездке (Рис. 18) кликните на ее краткое описание.

← **OT-0002-263**



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

32 мин 0,00 Р 15.69 км

Статус: **Формирование приказа на**

✓ На согласовании	ID поездки: OT-0002-263
✓ Подтверждение поездки	Согласующий: М. В. Романова
✓ Утверждение	Пассажир: М. В. Романова
4 Формирование приказа на выплату	Дата создания: 22-09-2021 13:03
5 Ожидание выплаты	Дата поездки: 23-09-2021 19:01
5 Выплата произведена – Выплата не произведена – Отменено	Предварительная длительность: 32 мин
	Предварительная стоимость:
	Предварительная дальность: 15.69 км
	Количество пассажиров: 1
	Тип поездки: Индивидуальная
	Создал: М. В. Романова
	Цель: Проведение проверки залогов
	Вид транспорта: Общественный
	Перевозчик: отсутствует
	Предпочтения: отсутствуют
	Комментарий для водителя: отсутствует

Отменить

Рисунок 18 – Просмотр детальной информации о поездке

Для отмены поездки нажмите кнопку «Отменить».

В системе предусмотрены следующие статусы поездки:

- На согласовании
- Подтверждение поездки
- Утверждение
- Формирование приказа 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. 19).

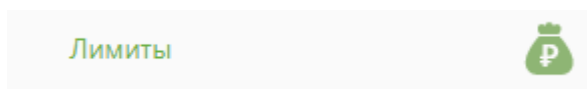


Рисунок 19 – Раздел меню «Лимиты»

Для создания заявки на пополнение личного лимита необходимо нажать кнопку «Запросить» (Рис. 20).

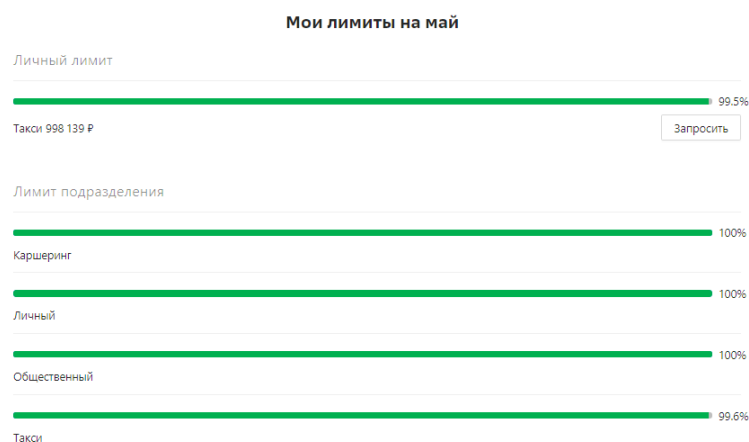


Рисунок 20 – Просмотр лимитов

Открывается окно создания заявки на личный лимит, в котором необходимо указать «Вид транспорта», «Период», «Сумму» (в российских рублях) и «Обоснование» (Рис. 21).

The image shows a form titled 'Создание заявки на личный лимит' (Creating a request for a personal limit) with a close button (X) in the top right corner. The form contains four required fields, each marked with a red asterisk: 'Вид транспорта' (Type of transport) is a dropdown menu; 'Период' (Period) is a dropdown menu with 'Период' selected; 'Сумма' (Sum) is a text input field with a ruble symbol (₽) on the right; and 'Обоснование' (Justification) is a larger text area. At the bottom, there are two buttons: a green 'Подтвердить' (Confirm) button and a red 'Отменить запрос' (Cancel request) button.

Рисунок 21 – 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. 22).



Рисунок 22 – 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. 23).

Создание заявки на пополнение лимита подразделения

Владельцем подразделения

* Вид транспорта:

* Период:

* Сумма:

* Запросить у:

* Обоснование:

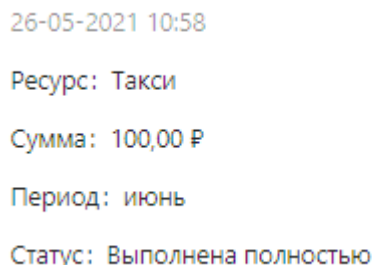
Рисунок 23 – Создание заявки на пополнение лимита подразделения

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.24).

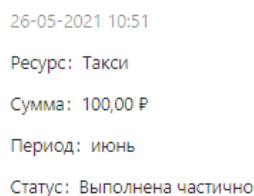


26-05-2021 10:58
Ресурс: Такси
Сумма: 100,00 Р
Период: июнь
Статус: Выполнена полностью

Рисунок 24 – 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. 25).

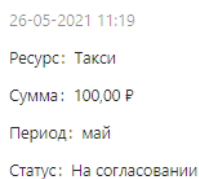


26-05-2021 10:51
Ресурс: Такси
Сумма: 100,00 Р
Период: июнь
Статус: Выполнена частично

Рисунок 25 – 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. 26).



26-05-2021 11:19
Ресурс: Такси
Сумма: 100,00 Р
Период: май
Статус: На согласовании

Рисунок 26 – Заявка на лимит со статусом «На согласовании»

Если заявка была отменена пользователем, она имеет статус «Отменена» (Рис. 27).

26-05-2021 11:19
Ресурс: Такси
Сумма: 100,00 Р
Период: май
Статус: Отменена
Причина: тест

Рисунок 27 – Заявка на лимит со статусом «Отменена»

Если заявка была отменена согласующим, она имеет статус «Закрыта» (Рис. 28).

26-05-2021 11:21
Ресурс: Такси
Сумма: 100,00 Р
Период: май
Статус: Закрыта

Рисунок 28 – 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. 29).



Рисунок 29 – Раздел меню «Заявки на лимиты»

Для просмотра доступны вкладки (Рис. 30):

- «Активные» - активные заявки на лимиты;

- «Завершенные» - завершенные заявки на лимиты.

Заявки на лимиты

Активные Завершённые

Выберите тип транспорта

▼

за всё время

▼

Всего заявок: 2

26-05-2021 5:55

Ресурс: Такси

Сумма: 500,00 Р

Период: июнь

Статус: На согласовании

14-05-2021 12:45

Ресурс: Личный

Сумма: 500,00 Р

Период: май

Статус: На согласовании

<

1

>

Рисунок 30 – Раздел «Заявки на лимиты»

Для просмотра детальной информации о заявке (Рис. 31), а также ее редактировании и отмены, кликните на краткое описание заявки.

Период: июнь

Ресурс: Такси

Запрашиваемая сумма: 500,00 Р

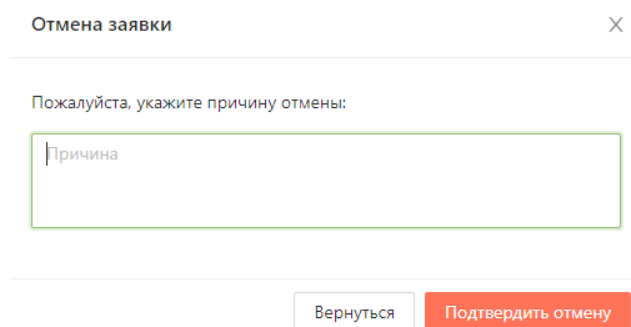
Статус: На согласовании

Изменить

Отменить

Рисунок 31 – Детальный просмотр заявки на пополнение лимита

Для отмены заявки нажмите кнопку «Отменить». Укажите причину отмены и подтвердите отмену нажатием кнопки «Подтвердить отмену» (Рис. 32).



Отмена заявки

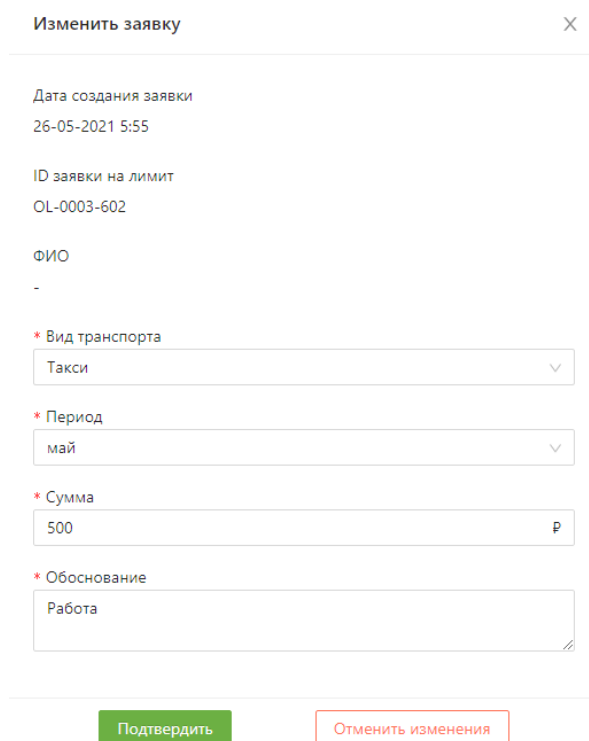
Пожалуйста, укажите причину отмены:

Причина

Вернуться Подтвердить отмену

Рисунок 32 – Отмена заявки на пополнение лимита

Для изменения деталей заявки нажмите кнопку «Изменить» и внесите необходимые данные (Рис. 33).



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 33 – 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. 34).

Мои адреса



Рисунок 34 – Раздел меню «Мои адреса»

Для добавления адреса в «Мои адреса», нажмите кнопку «+» (Рис. 35).

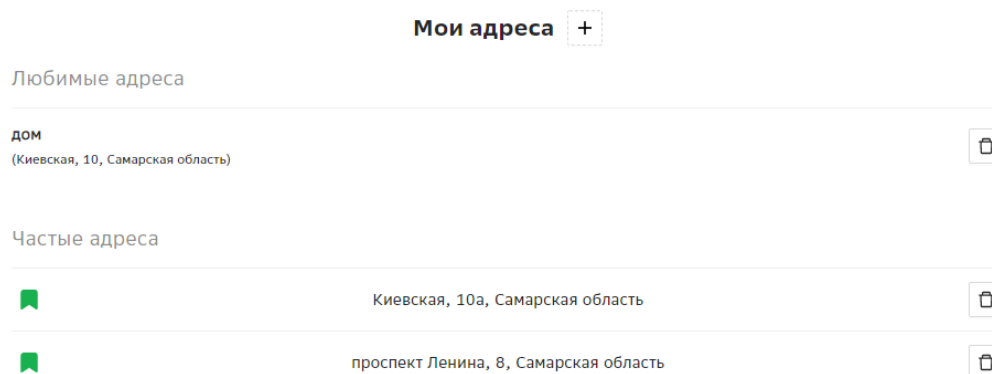


Рисунок 35 – Раздел «Мои адреса»

Введите название и адрес и подтвердите добавление, нажав кнопку «Добавить» (Рис. 36).
Для отмены добавления нажмите кнопку «Отмена».

Добавить любимый адрес

X

Введите название

Введите адрес

Отмена

Добавить

Рисунок 36 – Добавление любимого адреса

Для удаления адреса из «Моих адресов» или из «Частых адресов» нажмите кнопку удаления (Рис. 37), расположенную справа от названия адреса.



Рисунок 37 – Удаление адреса из «Моих адресов»

9. Поддержка

Для просмотра контактных данных службы поддержки перейдите в раздел меню «Поддержка» (Рис. 38).

Поддержка



Рисунок 38 – Раздел меню «Поддержка»

При переходе в данный раздел меню отображается экран, содержащий контактную информацию службы поддержки приложения АС СберТранспорт (Рис. 39).

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 39 – 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. 40).

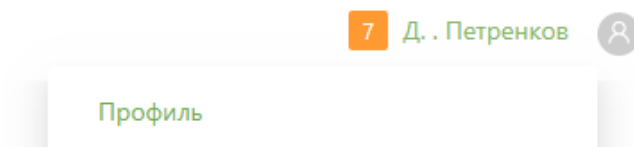


Рисунок 40 – Раздел «Профиль»

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. 41).



Рисунок 41 – Кнопка редактирования

После ввода данных для применения изменений нажмите кнопку «Изменить» (Рис. 42).
Для отмены изменений нажмите кнопку «х».

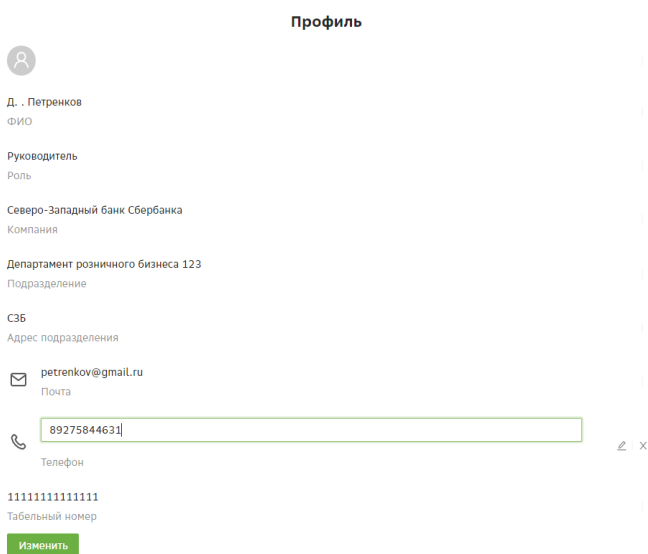


Рисунок 42 – Редактирование номера телефона

11. Выход из профиля

Роль: сотрудник, руководитель.

Для выхода из профиля нажмите кнопку «Выйти», кликнув на имя пользователя, расположенное в правом углу экрана (Рис. 43).



Рисунок 43 – Выход из профиля

