

**МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ – ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ  
РАБОТНИКА «РОССЕТИ МОСКОВСКИЙ РЕГИОН»  
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

## Содержание

Глоссарий.....	4
1 Введение .....	5
1.1 Область применения.....	5
1.2 Краткое описание возможностей .....	5
2 Условия эксплуатации мобильного приложения.....	8
2.1 Уровень подготовки пользователя .....	8
2.2 Требования к техническим средствам .....	8
3 Подготовка к работе .....	9
3.1 Общее описание интерфейса .....	9
3.1.1 Меню мобильного приложения.....	9
3.1.2 Основные визуальные элементы .....	11
3.2 Запуск мобильного приложения.....	18
3.3 Авторизация пользователя .....	20
3.3.1 Настройки быстрого доступа .....	24
3.4 Раздел «Антикоррупционная политика» .....	26
3.5 Раздел «Для новичков».....	28
3.6 Раздел «Страхование» .....	30
3.7 Раздел «Оплата труда» .....	31
3.8 Раздел «Негосударственное пенсионное обеспечение».....	32
3.9 Раздел «Охрана труда» .....	33
3.10 Раздел «Обучение персонала» .....	34
3.11 Раздел «Информация по командировкам».....	35
3.12 Раздел «Афиша мероприятий».....	36
3.13 Раздел «Вакансии» .....	37
3.14 Раздел «Расчетный лист».....	39
3.15 Раздел «Телефонный справочник» .....	40
3.16 Раздел «График отпусков» .....	42
3.17 Раздел «Заказ справок» .....	43
3.18 Раздел «Зарплатный проект».....	46
3.19 Раздел «Социальные гарантии» .....	48
3.20 Раздел «Задать вопрос ГД, ЗГД, директору филиала» .....	50
3.21 Раздел «Опросы» .....	52

3.22	Раздел «Горячая линия службы безопасности» .....	55
3.22.1	Создание обращения.....	55
3.22.2	Звонок на горячую линию.....	57
3.22.3	Мои обращения .....	57
3.23	Раздел «Часто задаваемые вопросы».....	58
3.24	Раздел «Электронный обходной лист» .....	59

## Глоссарий

Термин, сокращение	Определение
Личный кабинет работника	Подсистема корпоративного портала, предназначенная для автоматизации получения расчетных листков, сведений об отпусках и иных личных данных работниками ПАО «Россети Московский регион»
Мобильное приложение	Мобильное приложение - Личный кабинет работника «Россети Московский регион»
Мобильные сервисы корпоративного портала	Совокупность программных и аппаратных сервисов, реализующих функциональность мобильного приложения «Личный кабинет работника ПАО «Россети Московский регион»»
ООО	Общество с ограниченной ответственностью
ОС	Операционная система
ПАО	Публичное акционерное общество
Пользователь	Работник ПАО «Россети Московский регион»
Портал	Корпоративный интранет-портал ПАО «Россети Московский регион»
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
ФЗ	Федеральный закон
ФИО	Фамилия, имя, отчество
Face ID	Сканер объёмно-пространственной формы лица человека
Finger Touch/ Touch ID	Сканер отпечатков пальцев
SMS	От англ. short message service — «услуга коротких сообщений» — вид услуги в сотовых (и некоторых других) сетях связи, короткое текстовое сообщение

# 1 Введение

## 1.1 Область применения

Мобильное приложение - личный кабинет работника «Россети Московский регион» предназначено для предоставления работникам ПАО «Россети Московский регион» доступа к корпоративным сервисам и информации на единой мобильной платформе.

## 1.2 Краткое описание возможностей

Мобильное приложение доступно для платформ iOS (версии 11 и выше) и Android (версии 9.0 и выше).

Мобильное приложение состоит из следующих разделов и обеспечивает выполнение следующих функций:

- Авторизация:
  - авторизация пользователя;
  - создание пароля быстрого доступа;
  - настройка авторизации по биометрическим параметрам.
- Расчетный лист:
  - формирование и скачивание расчетного листа за выбранный период.
- Телефонный справочник:
  - просмотр контактов;
  - поиск по справочнику;
  - использование фильтров для поиска;
  - просмотр карточки контакта;
  - возможность набора номера телефона напрямую из приложения.
- Задать вопрос ГД, ЗГД, директору филиала:
  - функционал с возможностью задать вопрос генеральному директору, заместителю генерального директора или директору филиала по графику приема вопросов.
- Горячая линия службы безопасности:
  - направление обращений в блок безопасности ПАО «Россети Московский регион»;
  - осуществление звонка на горячую линию службы безопасности;
  - просмотр истории направленных обращений.
- Опросы:

- проведение опросов среди работников компании.
- Заказ справок:
  - заказ справок;
  - просмотр статуса заказанных справок, скачивание скан-копии подготовленной справки.
- График отпусков:
  - просмотр графиков плановых и фактических отпусков за текущий год.
- Зарплатный проект:
  - просмотр информации о зарплатном проекте;
  - заявка на выпуск банковской карты;
  - просмотр статуса заявок на выпуск банковских карт.
- Социальные гарантии:
  - просмотр информации о коллективном договоре;
  - информация о видах социальной поддержки;
  - образцы заявлений в рамках норм коллективного договора и примеры их заполнения;
  - подача заявлений на социальные выплаты.
- Электронный обходной лист:
  - просмотр работником статуса согласования его обходного листа ответственными подразделениями (при наличии).
- Антикоррупционная политика:
  - просмотр сведений по противодействию коррупции.
- Для новичков:
  - информация о компании;
  - корпоративные ценности;
  - трудовой распорядок;
  - график работы и меню столовой;
  - сайт компании.
- Страхование:
  - просмотр сведений по программе добровольного медицинского страхования;
  - информация и расписание работы медицинских кабинетов.

- Оплата труда:
  - информация о системе оплаты труда, порядке установления и изменения должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат, расчета и выплаты заработной платы работников;
  - информация о порядке и условия материального стимулирования (премирования) работников.
- Негосударственное пенсионное обеспечение:
  - информация о негосударственных пенсионных фондах.
  - Охрана труда:
    - политика ГК «Россети» в области охраны труда;
    - вопрос-ответ по охране труда.
- Обучение персонала:
  - информация об Учебном центре;
  - просмотр информации о предлагаемых курсах повышения квалификации.
- Информация по командировкам:
  - просмотр сведений по процессу организации командировок работников.
- Афиша мероприятий:
  - просмотр текущих и архивных мероприятий.
- Часто задаваемые вопросы:
  - часто задаваемые вопросы по различным тематикам и ответы на них.
- Вакансии:
  - просмотр текущих открытых вакансий компании.

## **2 Условия эксплуатации мобильного приложения**

### **2.1 Уровень подготовки пользователя**

От пользователя, работающего с мобильным приложением, требуются следующие навыки:

- Общие навыки работы с мобильными приложениями на платформах iOS и Android;
- Навыки работы с офисными приложениями (MS Office, Adobe Acrobat Reader и др.).

### **2.2 Требования к техническим средствам**

Для корректного функционирования мобильного приложения необходимо установить на мобильное устройство дополнительно:

- Приложение для просмотра файлов формата .pdf и офисных документов.
- Приложение для считывания QR-кодов для устройств на платформе Android.

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Описание интерфейса

##### 3.1.1 Меню мобильного приложения

Для перехода в главное меню мобильного приложения необходимо нажать на логотип «Россети Московский регион» в левом верхнем углу экрана (Рисунок 1):

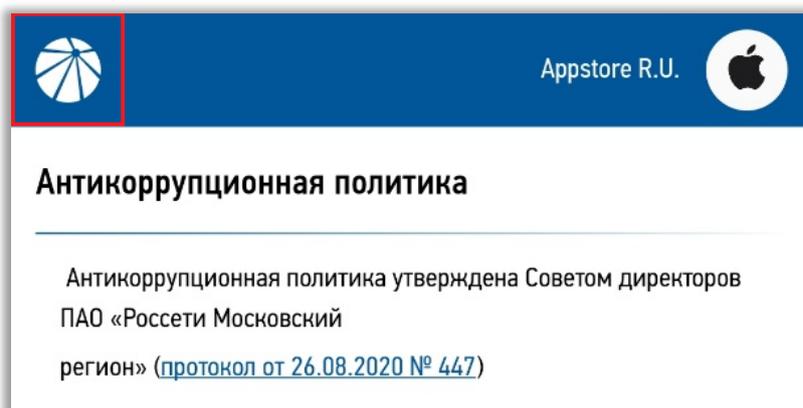


Рисунок 1 – Переход в главное меню

Меню мобильного приложения разделено на три блока (Рисунок 2):

- Сервисы;
- Информация;
- Настройки.

Блок «Сервисы» состоит из следующих элементов:

- кнопка **Расчетный лист**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Расчетный лист»;
- кнопка **Телефонный справочник**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Телефонный справочник»;
- кнопка **График отпусков**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «График отпусков»;
- кнопка **Заказ справок**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Заказ справок»;
- кнопка **Зарплатный проект**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Зарплатный проект»;

- кнопка **Социальные гарантии**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Социальные гарантии»;
- кнопка **Горячая линия службы безопасности**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Горячая линия службы безопасности»;
- кнопка **Задать вопрос ГД, ЗГД, директору филиала**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Задать вопрос ГД, РУЛ? директору филиала»;
- кнопка **Опросы**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Опросы»;
- кнопка **Часто задаваемые вопросы**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Часто задаваемые вопросы».

Блок «Информация» состоит из следующих элементов:

- кнопка **Антикоррупционная политика**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Антикоррупционная политика»;
- кнопка **Страхование**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Страхование»;
- кнопка **Негосударственное пенсионное обеспечение**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Негосударственное пенсионное обеспечение»;
- кнопка **Оплата труда**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Охрана труда»;
- кнопка **Обучение персонала**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Обучение персонала»;
- кнопка **Охрана труда**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Оплата труда»;
- кнопка **Информация по командировкам**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Информация по командировкам»;
- кнопка **Для новичков**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Для новичков»;
- кнопка **Афиша мероприятий**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Афиша мероприятий»;

- кнопка **Вакансии**, нажатие на которую обеспечивает переход в раздел «Вакансии».

Блок «Настройки» состоит из следующих элементов:

- кнопка **Сменить пользователя**, нажатие на которую обеспечивает выход из приложения с последующей авторизацией;
- кнопка **Выход**, нажатие на которую обеспечивает выход из приложения с последующим вводом пароля быстрого доступа.

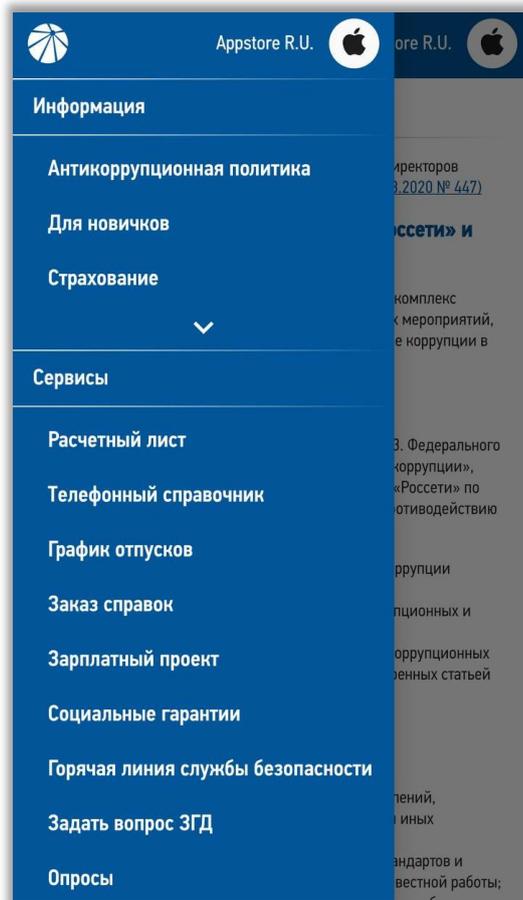


Рисунок 2 – Главное меню

### 3.1.2 Основные визуальные элементы

В мобильном приложении используются следующие типы визуальных элементов:

- поле ввода (текстовое поле);
- поле ввода (дата);
- поле ввода (число);
- поле выбора из списка;
- кнопка;

- пиктограмма;
- модальное окно;
- текстовая/визуальная подсказка.

### 3.1.2.1 Поле ввода (текстовое поле)

Поле принимает текст, содержащий буквы русского и латинского алфавита, цифры соответственно установленным правилам ввода текста (Рисунок 3).

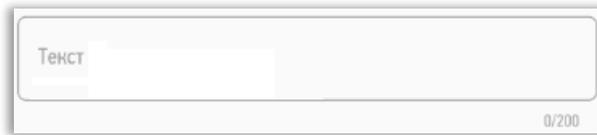


Рисунок 3 – Поле ввода (текстовое поле)

Поле ввода может быть заполнено следующими способами:

- Ввод текста с клавиатуры мобильного приложения:
  1. поместить курсор в поле ввода;
  2. ввести текст.
- Вставка текста из буфера обмена:
  1. скопировать нужный текст в буфер обмена;
  2. поместить курсор в поле ввода;
  3. зажать пальцем поле;
  4. в контекстном меню нажать на кнопку «Вставить».

Если значение было введено ошибочно, его можно удалить, выделив текст и нажав в

контекстном меню на кнопку «Вырезать» или нажать на кнопку «Удалить»  на клавиатуре мобильного устройства.

### 3.1.2.2 Поле ввода (дата)

Поля для ввода значения с типом дата отмечены пиктограммой  (Рисунок 4).

Дату в поле ввода можно заполнить одним из следующих способов:

- Ввести значение с клавиатуры:
  1. поместить курсор в поле;
  2. в открывшемся календаре нажать на кнопку  - переключение на ручной ввод;
  3. ввести дату в формате дд.мм.гггг.
- Выбрать значение из календаря (Рисунок 5):

1. поместить курсор в поле;
2. в открывшемся календаре выбрать месяц, год и число;
3. нажать кнопку «Готово»;
4. выбранная дата отобразится в поле ввода.

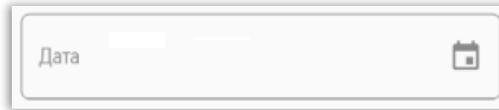


Рисунок 4 – Поле ввода (дата)



Рисунок 5 – Календарь

### 3.1.2.3 Поле ввода (число)

Число в поле ввода можно заполнить следующим способом:

- ввести значение с клавиатуры:
  1. поместить курсор в поле;
  2. ввести числовое значение.
- вставить число из буфера обмена:
  1. скопировать нужное значение в буфер обмена;
  2. поместить курсор в поле ввода;
  3. зажать пальцем поле;

4. в контекстном меню нажать на кнопку «Вставить».

### 3.1.2.4 Поле выбора из списка

Поля, заполняющиеся значением из справочника, отмечены пиктограммой  (Рисунок 6).



Рисунок 6 – Поле выбора из списка

Выпадающий список открывается нажатием на поле. Поле заполняется методом выбора элемента из справочника, представленного выпадающим списком. Поле поддерживает единственный выбор значения из списка (Рисунок 7).

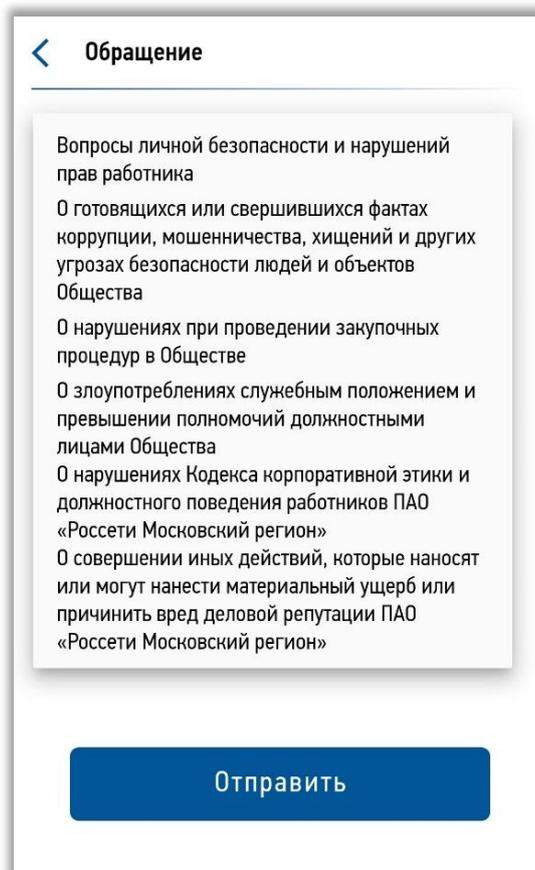
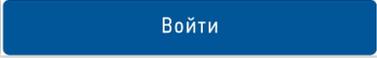
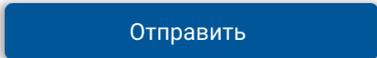
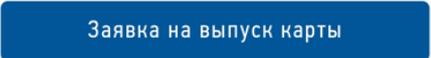


Рисунок 7 – Выпадающий список

### 3.1.2.5 Кнопка

Кнопка – визуальный элемент для выполнения функций (операций). В мобильном приложении встречаются следующие виды кнопок:

-  – кнопка с функцией перехода ко второму этапу авторизации;
-  – кнопка с функцией отправки данных;
-  – кнопка с функцией поиска по заданным параметрам;
-  – кнопка с функцией перехода на предыдущий экран;
-  – кнопка с функцией перехода к форме подачи обращения;
-  – кнопка с функцией набора номера телефона горячей линии службы безопасности с мобильного устройства;
-  – кнопка с функцией перехода к списку обращений пользователя;
-  – кнопка с функцией отправки запроса на формирование расчетного листа;
-  – кнопка с функцией очистки заполненных полей фильтра;
-  – кнопка с функцией перехода к экрану «Заказать справку»;
-  – кнопка с функцией перехода к экрану «Заявка на выпуск карты»;
-  – кнопка с функцией перехода к экрану «Направить заявление»;
-  – кнопка с функцией перехода к экрану «Мои заявления»;

-  – кнопка с функцией перехода к экрану «История заявок»;
-  – кнопка с функцией перехода к экрану фильтр;
-  – кнопка с функцией поиска по заполненному полю;
-  – кнопка с функцией загрузки;
-  – кнопка с функцией закрытия модального окна;
- **Да** – кнопка с функцией подтверждения действия;
- **Нет** – кнопка с функцией отмены действия;
-  – кнопка с функцией отображения расширенного меню;
-  – кнопка с функцией разворачивания текста обращения;
-  – кнопка с функцией сворачивания текста обращения;
-  – кнопка с функцией возврата к предыдущему экрану;
-  – кнопка с функцией повторной отправки кода по SMS;
-  – кнопка с функцией отображения пароля в поле ввода;
-  – кнопка с функцией скрытия пароля в поле ввода.

### 3.1.2.6 Пиктограмма

Пиктограмма – это знак, отображающий важнейшие узнаваемые черты объекта, предмета или явления, на которые он указывает, чаще всего в схематическом виде:

-  – тип поля ввода – справочник;
-  – тип поля ввода – дата;

-  – ввод пароля быстрого доступа;
-  – значение для пароля быстрого доступа не введено;
-  – значение для пароля быстрого доступа введено;
-  – значение для пароля быстрого доступа введено неверно.

### 3.1.2.7 Модальное окно

Модальное окно в графическом интерфейсе пользователя – окно, которое блокирует работу пользователя с приложением до тех пор, пока пользователь данное окно не закроет. Модальными преимущественно реализованы диалоговые окна. Также модальные окна часто используются для привлечения внимания пользователя к важному событию или критической ситуации.

В мобильном приложении встречаются модальные окна двух видов:

- информационное модальное окно – предназначено для отображения информации в результате выполнения определенных действий пользователем (Рисунок 8);
- диалоговое окно – предназначено для информирования пользователя о возможных событиях, которые в текущий момент могут быть предотвращены.

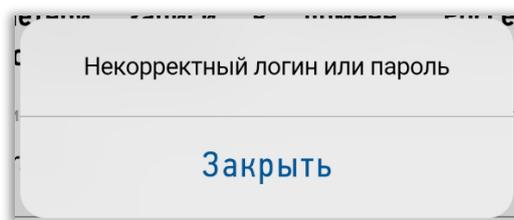


Рисунок 8 – Модальное окно

### 3.1.2.8 Текстовая/визуальная подсказка

Для полей форм предусмотрены различные правила валидации. В мобильном приложении встречаются следующие правила:

- обязательность заполнения поля;
- для числовых полей: возможен ввод только числовых значений;
- для определенных числовых полей: ограничение на ввод более 2 символов;
- для определенных числовых полей: ровно 10 символов (номер телефона);
- для определенных числовых полей: ровно 11 символов (СНИЛС);

- для определенных текстовых полей: ограничение на ввод менее 2 символов;
- для определенных текстовых полей: ограничение на ввод более 100 символов;
- для определенных текстовых полей: ограничение на ввод более 2000 символов.

В случае нарушения правила или при выполнении определённых действий для пользователя будет отображена подсказка (Рисунок 9). В мобильном приложении предусмотрены два вида подсказок:

- при нарушении правила;
- для информирования пользователя.

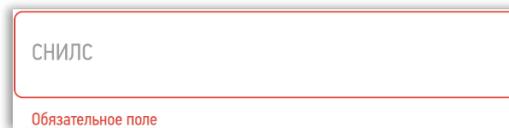


Рисунок 9 – Нарушение правила

### 3.2 Запуск мобильного приложения

Установка мобильного приложения доступна следующими способами:

1. Скачивание мобильного приложения в маркетах AppStore (для iOS) или GooglePlay (для Android). Поиск мобильного приложения в маркетах осуществляется по названию «ЛК работника Россети МР».
2. Скачивание мобильного приложения по ссылке:
  - [ссылка в AppStore \(для iOS\)](#);
  - [ссылка в GooglePlay \(для Android\)](#).
3. Скачивание мобильного приложения по QR-коду (для устройств на платформе Android может потребоваться установка приложения для считывания QR-кодов).



Рисунок 10. QR-код для скачивания мобильного приложения для iOS и Android

QR-код и ссылки для скачивания мобильного приложения также доступны на странице авторизации в личном кабинете работника (Рисунок 11).

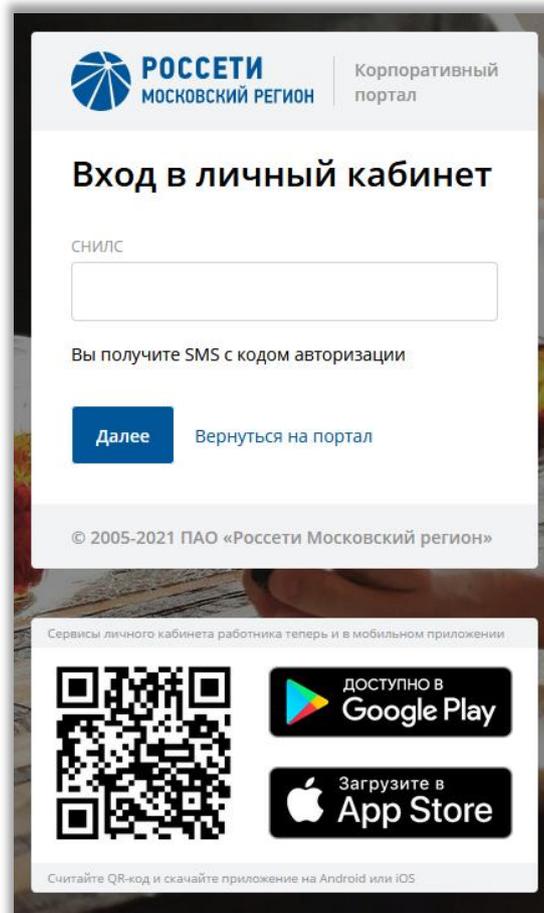
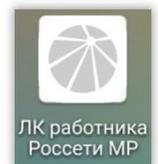


Рисунок 11. Страница авторизации в личном кабинете работника



Для начала работы с приложением необходимо нажать на иконку с наименованием «ЛК работника Россети МР» на экране мобильного устройства, в результате чего начнется запуск мобильного приложения: отобразится экран запуска приложения (Рисунок 12).



Рисунок 12 – Экран запуска приложения

### **3.3 Авторизация пользователя**

Авторизация пользователя осуществляется в два этапа. Для прохождения первого этапа пользователю требуется использовать корпоративную учетную запись в домене ПАО «Россети Московский регион».

После отображения экрана запуска приложения будет отображена форма авторизации первого этапа, на которой пользователь должен указать логин\пароль от корпоративной учетной записи и нажать кнопку «Войти» (Рисунок 13).

Аутентификация

Авторизуйтесь в мобильном приложении, используя логин и пароль от вашей учетной записи в домене "Россети Московский регион"

Логин

Пароль

Войти

Рисунок 13 – Форма авторизации первого этапа

Форма авторизации первого этапа содержит следующие поля:

- «Логин» – требуется указать логин корпоративной учетной записи (например, «IvanovI», без указания «@ROSSETIMR.RU»);
- «Пароль» – требуется указать пароль корпоративной учетной записи.

По нажатию на кнопку «Войти» будет отображена форма авторизации второго этапа (Рисунок 14).

Форма авторизации второго этапа содержит следующие поля:

- «СНИЛС» – требуется указать СНИЛС пользователя;
- «Код из SMS» – требуется указать код, полученный по SMS на номер мобильного телефона пользователя.

Авторизация

Пожалуйста, введите СНИЛС и нажмите "Отправить".  
Вы получите sms с кодом авторизации

СНИЛС

Отправить

Рисунок 14 – Форма авторизации второго этапа

Для прохождения второго этапа авторизации пользователь должен заполнить поле «СНИЛС» и нажать на кнопку «Отправить». По нажатию на данную кнопку будет отображено поле «Код из SMS» (Рисунок 15).

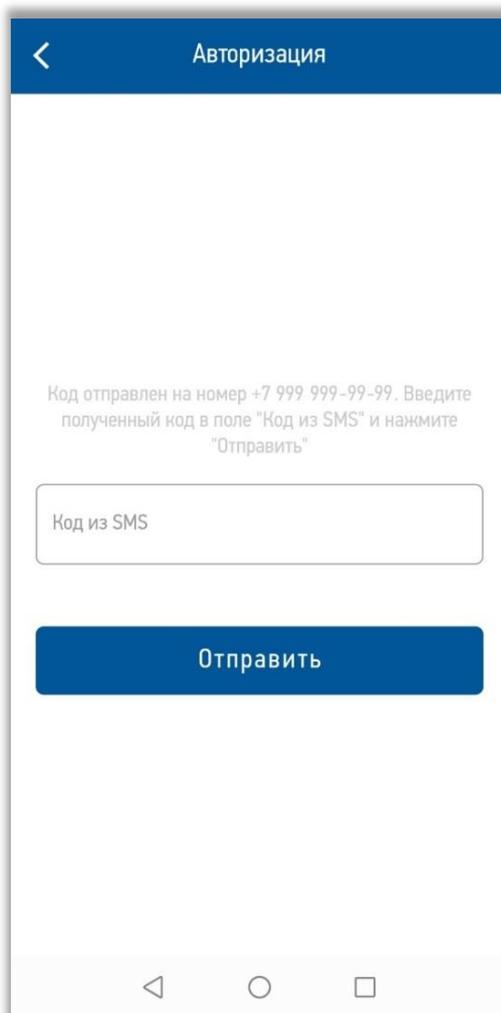


Рисунок 15 – Поле «Код из SMS»

Пользователь должен ввести код, полученный по SMS в поле «Код из SMS» и нажать на кнопку «Отправить». По нажатию на данную кнопку будет отображен экран создания пароля быстрого доступа.

Код из SMS имеет срок действия 180 секунд, по истечению данного срока код будет недействительным. При использовании недействительного кода прохождение второго этапа авторизации будет невозможно. По истечению 180 секунд будет отображена кнопка

Нажмите для повторной отправки кода.

, по нажатию на которую пользователю будет направлен новый код.

Если пользователь введет код неверно или введет недействительный код, будет отображена информация о некорректности кода. Второй этап авторизации не будет пройден, пока пользователь не укажет корректный код.

### 3.3.1 Настройки быстрого доступа

Для мобильного приложения предусмотрены следующие настройки быстрого доступа:

- пароль быстрого доступа;
- биометрические параметры.

#### 3.3.1.1 Пароль быстрого доступа

При вводе корректного кода из SMS на втором этапе авторизации для пользователя отобразится форма создания пароля быстрого доступа (Рисунок 16).



The image shows a mobile application screen for creating a quick access password. At the top, there are five black circles. Below them is the text "Повторите пароль быстрого доступа". Underneath this text is a row of five empty white circles. Below the circles is a numeric keypad with digits 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0, a fingerprint icon, and a backspace icon.

Рисунок 16 – Форма создания пароля быстрого доступа

Форма создания пароля быстрого доступа содержит элементы визуального отображения ввода пароля и клавиатуру, содержащую числовые значения. Клавиатура предназначена для создания пароля быстрого доступа.

Пользователь должен ввести пароль, состоящий из пяти цифр. Для проверки правильности ввода пароля быстрого доступа пользователю будет предложено ввести пароль повторно.

Если при повторном вводе пароль будет отличаться от пароля, указанного первый раз, элемент визуального отображения ввода пароля быстрого доступа будет подсвечен красным цветом. Пароль быстрого доступа будет сохранён при корректном вводе пароля два раза.

После создания пароля быстрого доступа пользователю будет предложено выполнить настройки доступа биометрических параметров (Face ID, Touch ID, Finger Touch).

### 3.3.1.2 Настройка биометрических параметров

После завершения создания пароля быстрого доступа для пользователя будет отображено окно настройки биометрических параметров (Рисунок 17).



Рисунок 17 – Окно настройки биометрических параметров

В мобильном приложении предусмотрены следующие настройки биометрических параметров:

*для устройств на операционной системе Android*

- Finger Touch;

*для устройств на операционной системе iOS*

- Touch ID;

- Face ID.

Для устройств на операционной системе Android будет отображено окно для сохранения данных об отпечатке пальца пользователя.

Для устройств на операционной системе iOS будет отображено окно для сохранения данных об отпечатке пальца пользователя, либо форма для сохранения данных лица пользователя. Окно настроек будет определено автоматически в зависимости от настроек телефона пользователя. Если у пользователя по умолчанию включена функция Touch ID, будет отображена форма для отпечатка пальца. Если у пользователя по умолчанию включена функция Face ID, будет отображена форма для лица.

### **3.4 Раздел «Антикоррупционная политика»**

Раздел «Антикоррупционная политика» предназначен для просмотра данных по противодействию коррупции. Раздел содержит памятки и планы по противодействию коррупции, ссылки на 273 - ФЗ, положение о Комиссии, отчеты о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции.

Для перехода в раздел «Антикоррупционная политика» требуется нажать на кнопку «Антикоррупционная политика» в блоке «Информация» главного меню приложения.

По нажатию данной кнопки будет отображен экран «Антикоррупционная политика» с данными по противодействию коррупции (Рисунок 218).

Раздел «Антикоррупционная политика» состоит из подразделов:

- «Антикоррупционная хартия российского бизнеса»;
- «Основные нормативно-правовые акты РФ в сфере противодействия коррупции»;
- «Памятка по противодействию коррупции».

Для перехода в один из подразделов требуется нажать на наименование подраздела в виде гиперссылки (Рисунок 19).

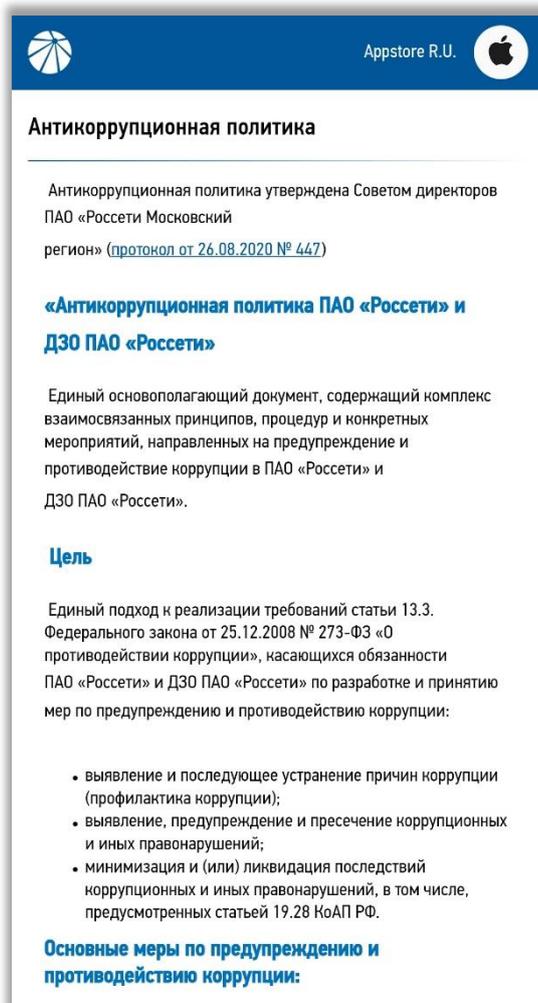


Рисунок 18 – Раздел «Антикоррупционная политика»

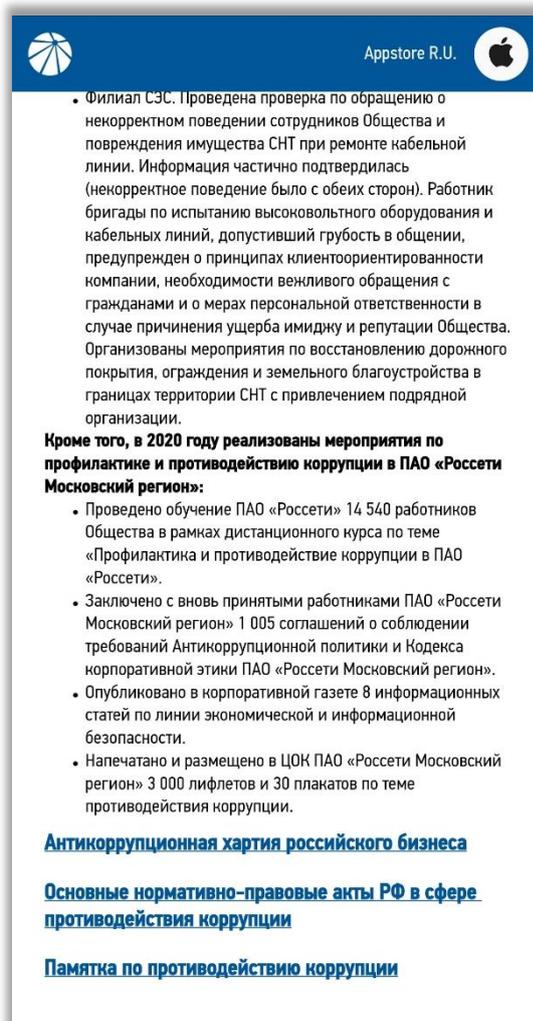


Рисунок 19 – Подразделы раздела «Антикоррупционная политика»

Для просмотра документов в формате .pdf или .docx необходимо нажать на наименование файла в виде гиперссылки. Файл будет скачан на мобильное устройство и по завершению загрузки открыт для просмотра.

### 3.5 Раздел «Для новичков»

Раздел «Для новичков» предназначен для просмотра информации о компании, трудового распорядка, корпоративных ценностей, графика работы и меню столовых, ссылки на официальный сайт.

Для перехода в раздел «Для новичков» необходимо нажать на кнопку «Для новичков», расположенную в блоке «Информация» главного меню приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Для новичков» (Рисунок 20, 21).

По нажатию данной кнопки будет отображен экран «Для новичков».

Раздел «Для новичков» состоит из подразделов:

- Информация о компании;
- Корпоративные ценности;
- Трудовой распорядок;
- График работы и меню столовых.

Для перехода в один из подразделов требуется нажать на наименование подраздела в виде гиперссылки. Выбранный раздел будет открыт на новом экране. Для возврата к экрану «Для новичков» требуется нажать кнопку «Назад».



Рисунок 20. Раздел «Для новичков»

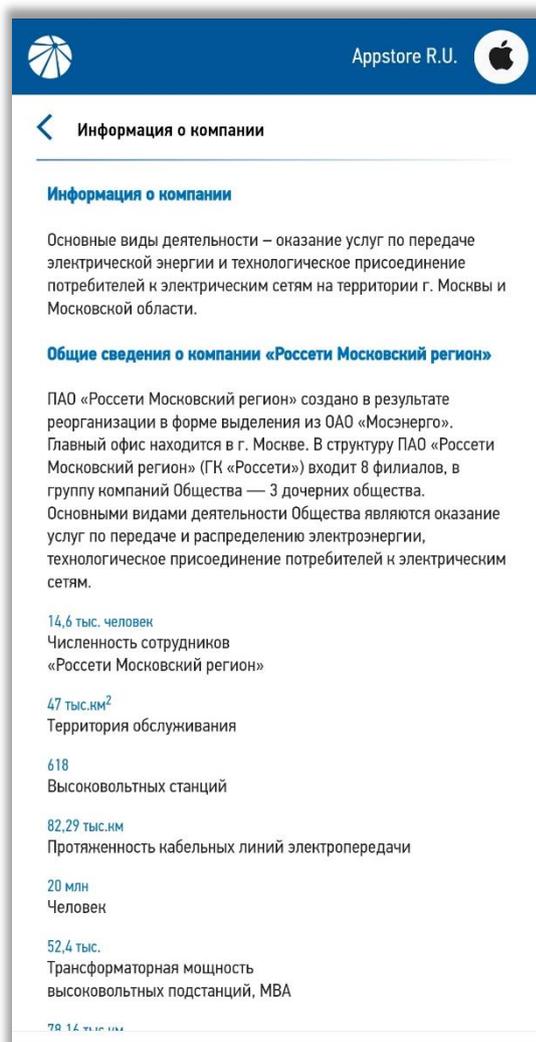


Рисунок 21. Раздел «Информация о компании»

### 3.6 Раздел «Страхование»

Раздел «Страхование» предназначен для просмотра информации о программе добровольного медицинского страхования, расписания работы медицинских кабинетов, памятку по телефонам доверия и полезная информация по страхованию.

Для перехода в раздел «Страхование» необходимо нажать на кнопку «Страхование», расположенную в блоке «Информация» главного меню приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Страхование» (Рисунок 22).

Для перехода на сайт страховой компании требуется нажать на логотип страховой компании.

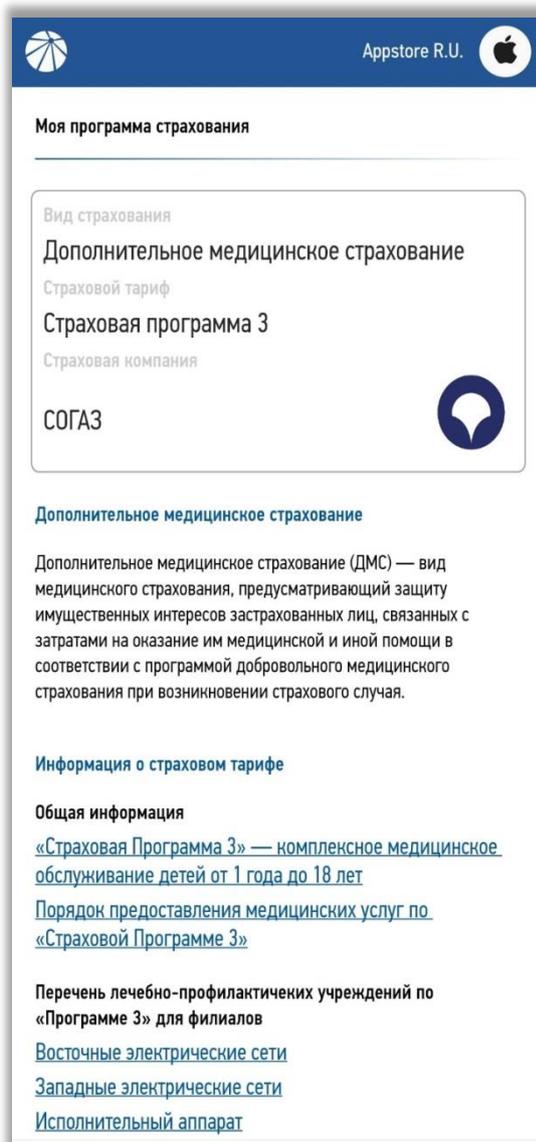


Рисунок 22. Раздел «Страхование»

Для просмотра документов в формате .pdf или .docx необходимо нажать на наименование файла в виде гиперссылки. Файл будет скачан на мобильное устройство и по завершению загрузки открыт для просмотра.

### 3.7 Раздел «Оплата труда»

Раздел «Оплата труда» предназначен для просмотра информации о системе оплаты труда, порядке установления и изменения должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат, расчета и выплаты заработной платы работников, а также информации о порядке и условия материального стимулирования (премирования) работников.

Для перехода в раздел «Оплата труда» необходимо нажать на кнопку «Оплата труда», расположенную в блоке «Информация» главного меню приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Оплата труда» (Рисунок 23).

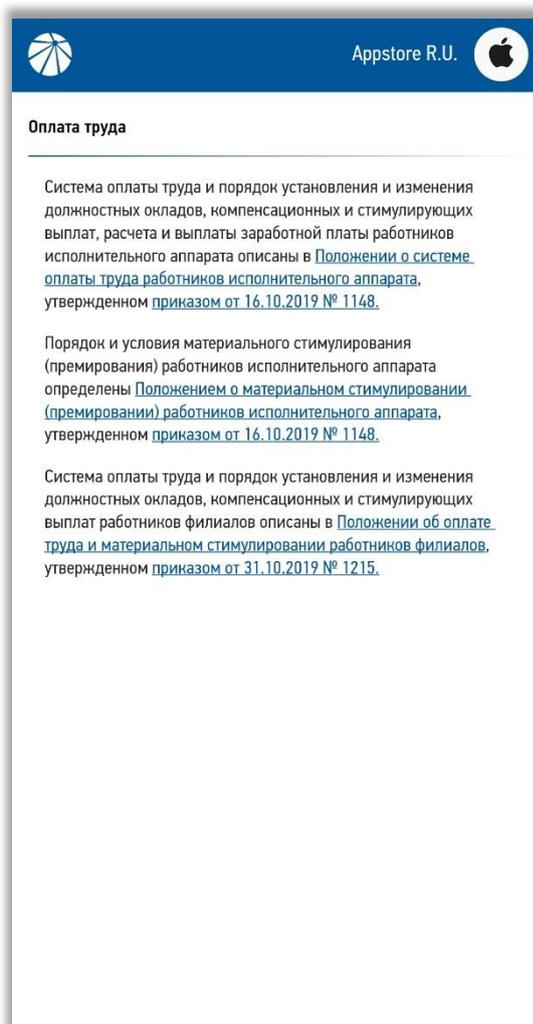


Рисунок 23. Раздел «Оплата труда»

Для просмотра документов в формате .pdf или .docx необходимо нажать на наименование файла в виде гиперссылки. Файл будет скачан на мобильное устройство и по завершению загрузки открыт для просмотра

### 3.8 Раздел «Негосударственное пенсионное обеспечение»

Раздел «Негосударственное пенсионное обеспечение» предназначен для просмотра информации о негосударственных пенсионных фондах и соответствующих программах.

Для перехода в раздел «Негосударственное пенсионное обеспечение» необходимо нажать на кнопку «Негосударственное пенсионное обеспечение», расположенную в блоке «Информация» главного меню приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Негосударственное пенсионное обеспечение» (Рисунок 24).

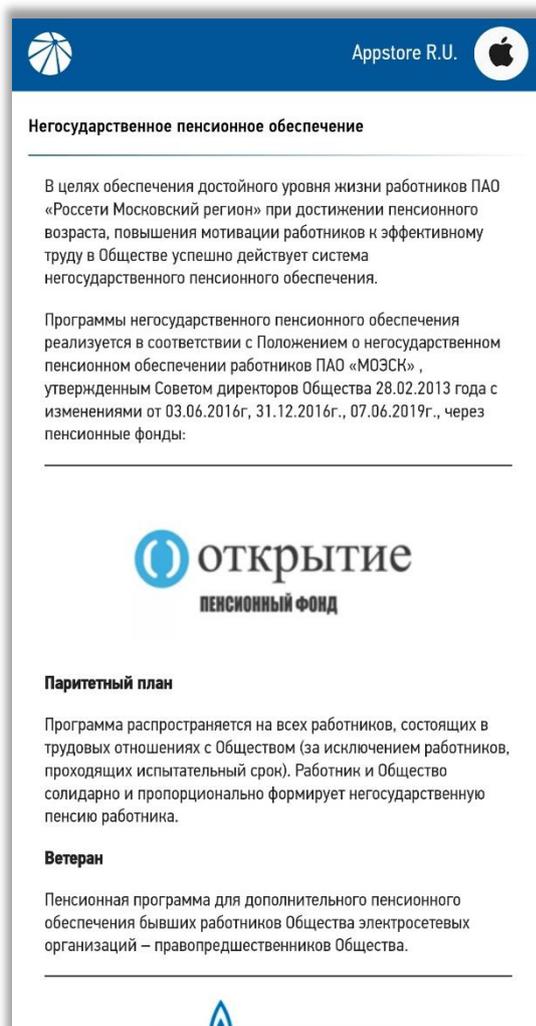


Рисунок 24. Раздел «Негосударственное пенсионное обеспечение»

### 3.9 Раздел «Охрана труда»

Раздел «Охрана труда» предназначен для просмотра информации о политике группы компаний «Россети» в области охраны труда и подраздел «Вопрос-ответ по охране труда».

Для перехода в раздел «Охрана труда» необходимо нажать на кнопку «Охрана труда», расположенную в блоке «Информация» главного меню приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Охрана труда» (Рисунок 25).

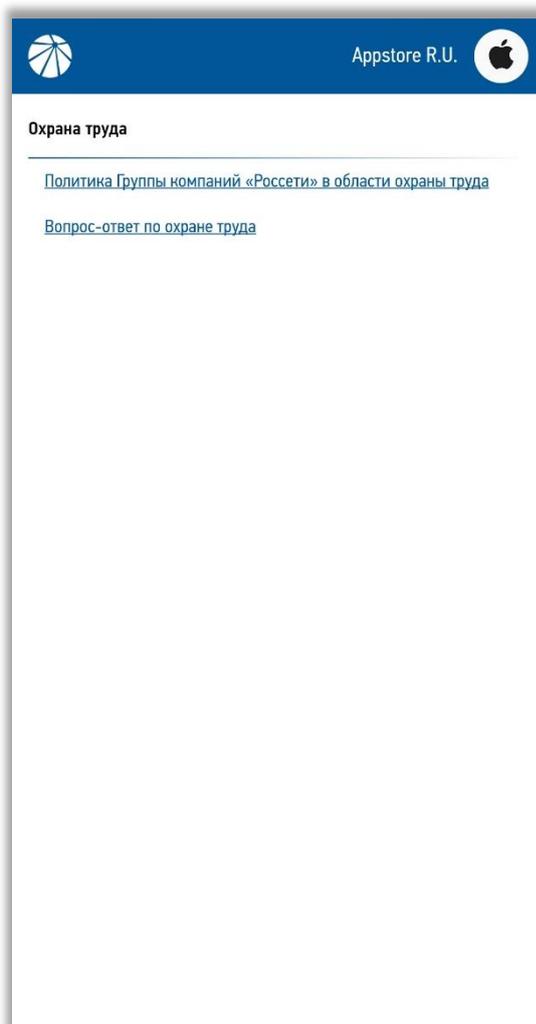


Рисунок 25. Раздел «Охрана труда»

### 3.10 Раздел «Обучение персонала»

Раздел «Обучение персонала» предназначен для просмотра информации об учебном центре, возможных курсах повышения квалификации, согласно утвержденной программе обучения, предложениях по обучению за счет средств компании, а также условиях и требованиях к кандидату на обучение.

Для перехода в раздел «Обучение персонала» необходимо нажать на кнопку «Обучение персонала», расположенную в блоке «Информация» главного меню приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Обучение персонала» (Рисунок 26).



Рисунок 26. Раздел «Обучение персонала»

При нажатии текст с гиперссылкой «Перейти на Учебный портал» должен осуществляться переход на сайт учебного портала (<http://msk-dc-wt/>) в браузере мобильного устройства.

Для просмотра документов в формате .pdf или .docx необходимо нажать на наименование файла в виде гиперссылки. Файл будет скачан на мобильное устройство и по завершению загрузки открыт для просмотра.

### 3.11 Раздел «Информация по командировкам»

Раздел «Информация по командировкам» предназначен для просмотра информации по процессу организации командировок работников и описание процесса согласования командировки.

Для перехода в раздел «Информация по командировкам» необходимо нажать на кнопку «Информация по командировкам», расположенную в блоке «Информация» главного меню

приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Информация по командировкам» (Рисунок 27).

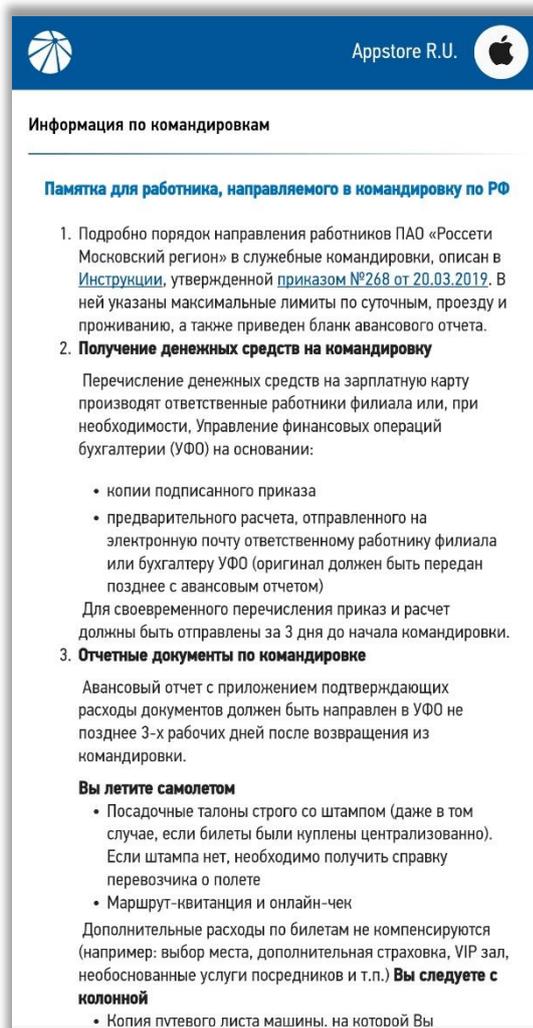


Рисунок 27. Раздел «Информация по командировкам»

### 3.12 Раздел «Афиша мероприятий»

Раздел «Афиша мероприятий» предназначен для просмотра информации о текущих культурно-массовых и спортивных мероприятиях, конкурсах, победителях выставок, фото дня бригады. Мероприятия представлены в виде списка и отсортированы по дате публикации по убыванию (от нового к старому). По нажатию на мероприятие осуществляется переход на отдельный экран с подробным описанием выбранного мероприятия.

Для перехода в раздел «Афиша мероприятий» необходимо нажать на кнопку «Негосударственное пенсионное обеспечение», расположенную в блоке «Информация» главного меню приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Афиша мероприятий» (Рисунок 28).

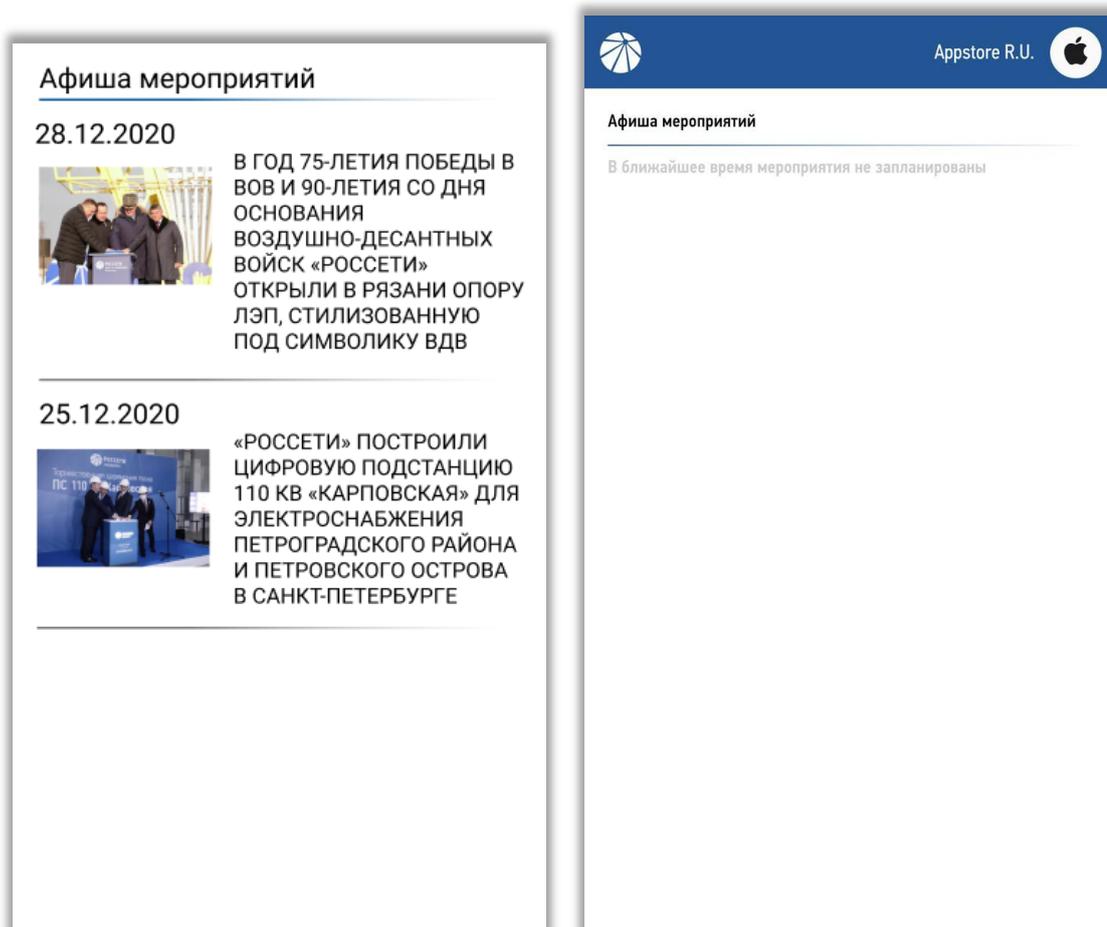


Рисунок 28. Раздел «Афиша мероприятий»

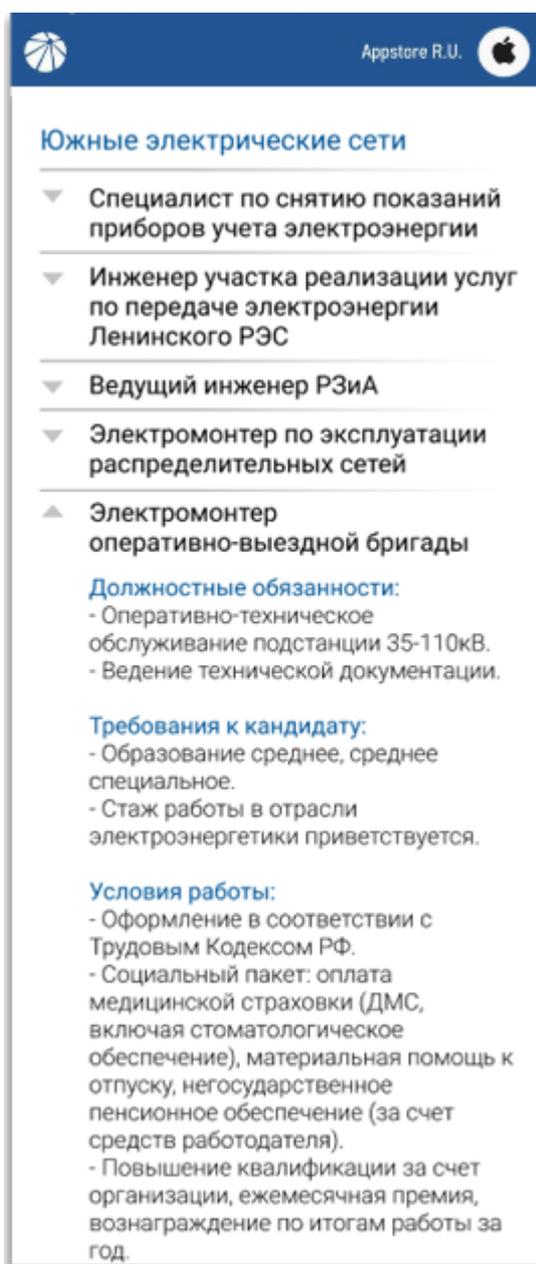
Для перехода на страницу с детальным описанием мероприятия требуется нажать на заголовок или изображение интересующей публикации. Она будет открыта на новой странице мобильного приложения. Для возврата к экрану «Афиша мероприятий» требуется нажать кнопку «Назад».

### 3.13 Раздел «Вакансии»

Раздел «Вакансии» предназначен для просмотра информации о текущих открытых вакансиях компании.

Для перехода в раздел «Вакансии» необходимо нажать на кнопку «Вакансии», расположенную в блоке «Информация» главного меню приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Вакансии» (Рисунок 29).

Для просмотра описания интересующей вакансии требуется сначала выбрать филиал и нажать на его заголовок, затем нажать на название вакансии. Описание вакансии будет развернуто и будет отображено детальное описание.



The screenshot shows a mobile application interface with a blue header bar. On the left is a circular logo with a stylized sun or gear, and on the right is the text 'Appstore R.U.' next to the Apple logo. Below the header, the title 'Южные электрические сети' is displayed in blue. A list of job vacancies follows, each preceded by a downward-pointing triangle icon. The first four items are: 'Специалист по снятию показаний приборов учета электроэнергии', 'Инженер участка реализации услуг по передаче электроэнергии Ленинского РЭС', 'Ведущий инженер РЗиА', and 'Электромонтер по эксплуатации распределительных сетей'. The fifth item, 'Электромонтер оперативно-выездной бригады', is expanded, indicated by an upward-pointing triangle icon. This expanded item includes three sections: 'Должностные обязанности:' with two bullet points, 'Требования к кандидату:' with two bullet points, and 'Условия работы:' with three bullet points.

**Южные электрические сети**

- ▼ Специалист по снятию показаний приборов учета электроэнергии
- ▼ Инженер участка реализации услуг по передаче электроэнергии Ленинского РЭС
- ▼ Ведущий инженер РЗиА
- ▼ Электромонтер по эксплуатации распределительных сетей
- ▲ Электромонтер оперативно-выездной бригады

**Должностные обязанности:**

- Оперативно-техническое обслуживание подстанции 35-110кВ.
- Ведение технической документации.

**Требования к кандидату:**

- Образование среднее, среднее специальное.
- Стаж работы в отрасли электроэнергетики приветствуется.

**Условия работы:**

- Оформление в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- Социальный пакет: оплата медицинской страховки (ДМС, включая стоматологическое обеспечение), материальная помощь к отпуску, негосударственное пенсионное обеспечение (за счет средств работодателя).
- Повышение квалификации за счет организации, ежемесячная премия, вознаграждение по итогам работы за год.

Рисунок 29. Раздел «Вакансии»

### 3.14 Раздел «Расчетный лист»

Раздел «Расчетный лист» предназначен для формирования, просмотра и загрузки расчетного листка за выбранный период.

Для перехода в раздел «Расчетный лист» требуется нажать на кнопку «Расчетный лист» в блоке «Сервисы» главного меню приложения.

По нажатию данной кнопки будет отображен экран «Расчетный лист» с формой для запроса расчетного листа (Рисунок 30).

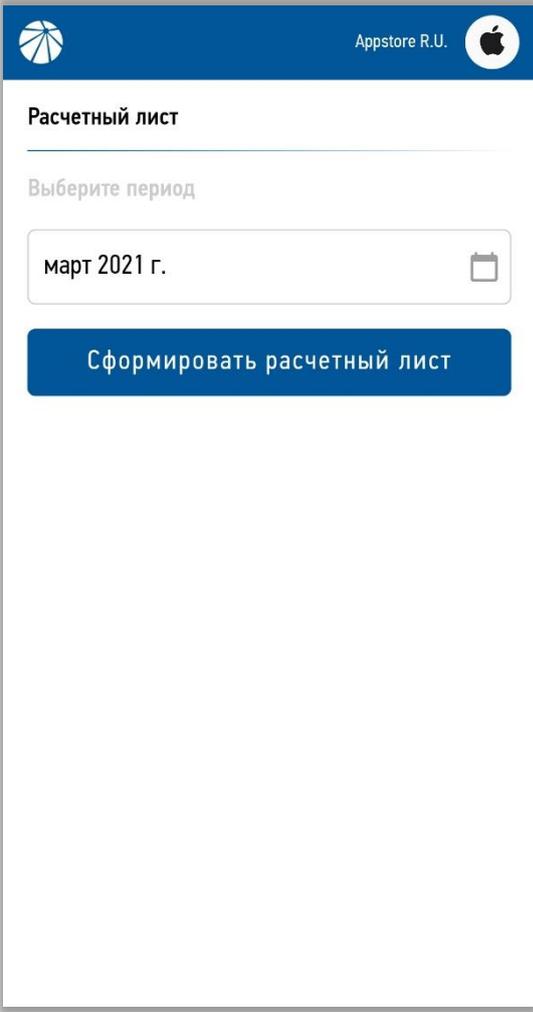


Рисунок 30. Расчетный лист

Форма содержит следующее поле:

- «Дата» – поле, в котором необходимо выбрать период расчетного листа (месяц и год).

По завершению заполнения формы пользователь должен нажать кнопку «Сформировать расчетный лист». По нажатию кнопки «Сформировать расчетный лист» после обработки запроса должен скачиваться расчетный лист за указанный период в виде PDF файла и открываться в соответствующем приложении мобильного устройства. Если лист за указанный период не доступен, то выводятся сообщение «Расчетный лист за [месяц год] не сформирован.».

### 3.15 Раздел «Телефонный справочник»

Раздел «Телефонный справочник» представляет собой актуальный телефонный справочник компании.

Для перехода в раздел «Телефонный справочник» необходимо нажать на кнопку «Телефонный справочник», расположенную в блоке «Сервисы» главного меню приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Телефонный справочник» (Рисунок 31).

Данный раздел представляет собой таблицу с информацией о работниках и содержит следующие атрибуты:

- Фамилия, имя, отчество;
- Фотография;
- Должность;
- Номер телефона;
- Внутренний номер.

В разделе реализован фильтр, позволяющий осуществлять поиск по телефонному справочнику по всем текстовым атрибутам. Для перехода на окно фильтра, необходимо нажать кнопку . Для поиска по текстовым атрибутам необходимо заполнить текстовым значением хотя бы одно поле, после чего нажать кнопку «Найти». Результаты поиска будут отображены в виде списка карточек контактов, в указанных атрибутах которых содержится искомый запрос. Для очистки фильтра необходимо нажать кнопку «Очистить фильтр».

В разделе представлена поисковая строка , которая позволяет искать введенный запрос по ФИО, должности, адресу, кабинету, городскому телефону, внутреннему телефону, для ИА и филиалов, мобильному телефону, номеру для ВКС, электронной почте. В результатах поиска представлен список работников, в указанных атрибутах которых содержится искомый запрос.

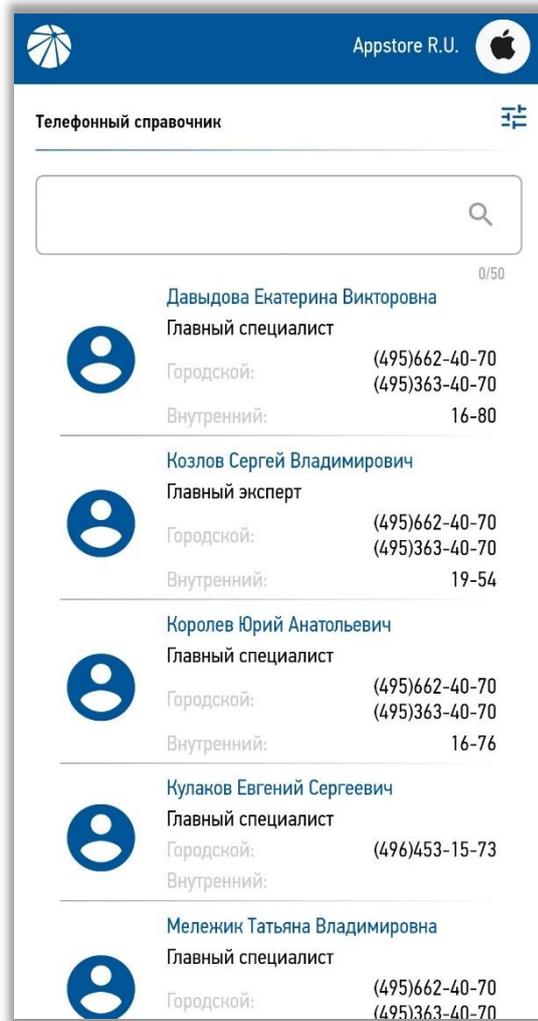


Рисунок 31. Раздел «Телефонный справочник»

### 3.16 Раздел «График отпусков»

Раздел «График отпусков» предназначен для отображения актуальной информации о графике отпусков работника за текущий год.

Данный раздел содержит следующую информацию:

- Плановый отпуск;
- Фактический отпуск.

Для перехода в раздел «График отпусков» требуется нажать на кнопку «График отпусков» в блоке «Сервисы» главного меню приложения.

По нажатию данной кнопки будет отображен экран «График отпусков» с информацией об отпусках работника на текущий год (Рисунок 32).

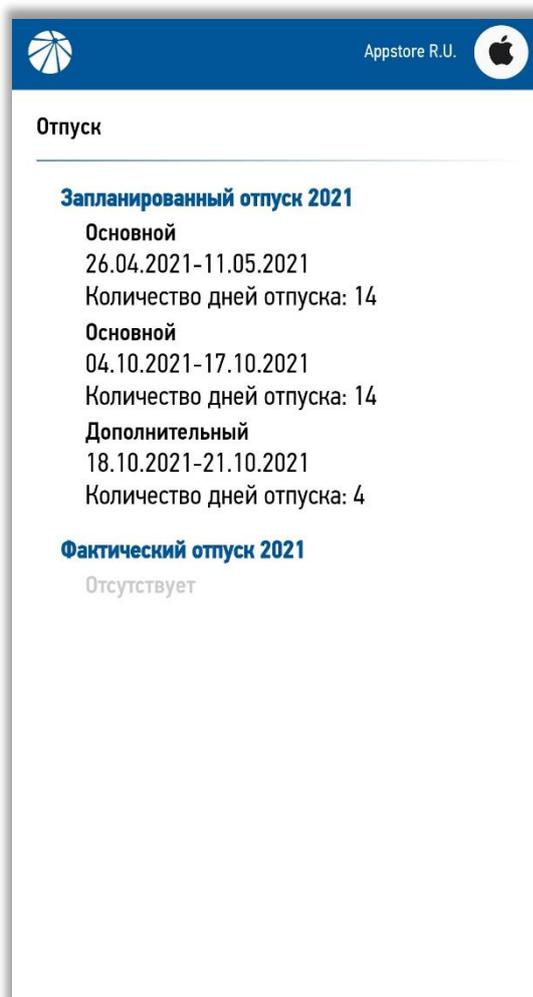


Рисунок 32. Раздел «График отпусков»

### 3.17 Раздел «Заказ справок»

Раздел «Заказ справок» предназначен для подачи заявок на заказ бухгалтерских и кадровых справок, а также просмотра ранее поданных заявок.

Для перехода в раздел «Заказ справок» необходимо нажать на кнопку «Заказ справок», расположенную в блоке «Сервисы» главного меню приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Заказ справок» (Рисунок 33).

При переходе на экран «Заказ справок» отображается список заявок на заказ справок (Рисунок 34), поданных в разделе «Заказ справок» в мобильном приложении или на корпоративном портале, при наличии. По клику по карточке заявки она разворачивается и отображается расширенный атрибутивный состав (Рисунок 35). Карточки заявок отсортированы по дате подачи по убыванию (от нового к старому).

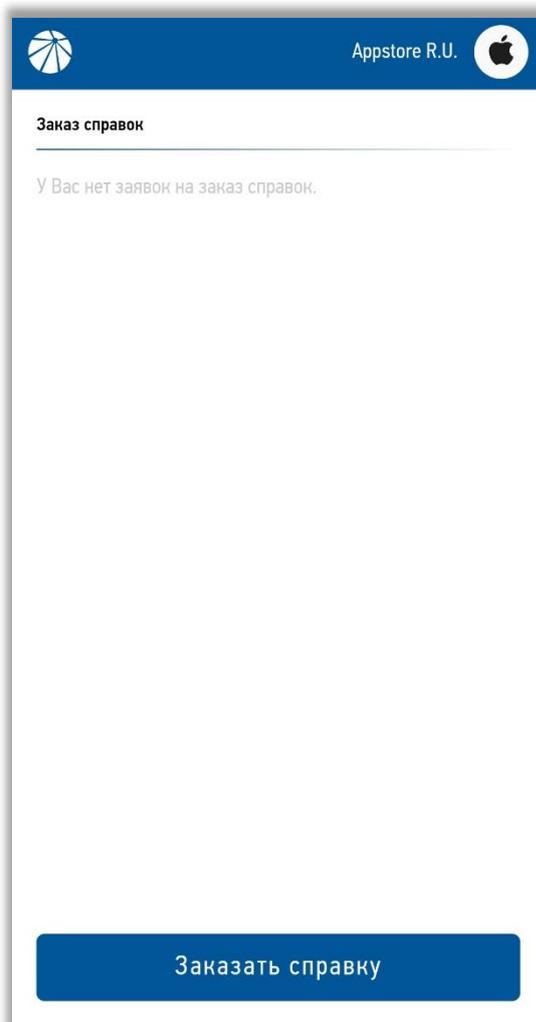


Рисунок 33. Раздел «Заказ справок»

**Заказ справок**

Справка о невыплате пособия при рождении ребенка и непредоставлении отпуска по уходу за ребенком  
Статус: Заявка направлена

Справка с места работы  
Статус: Отклонена

2-НДФЛ  
Статус: Готова к выдаче

**Заказать справку**

Рисунок 34. Заказ справок

2-НДФЛ  
Статус: Готова к выдаче

2-НДФЛ ↓  
Статус: Готова к выдаче

Дата создания: 30.09.2020

Дата закрытия: 05.10.2020

Исполнитель: Иванов И.И.

Количество: 2 шт.

Комментарий: Срочно!!!

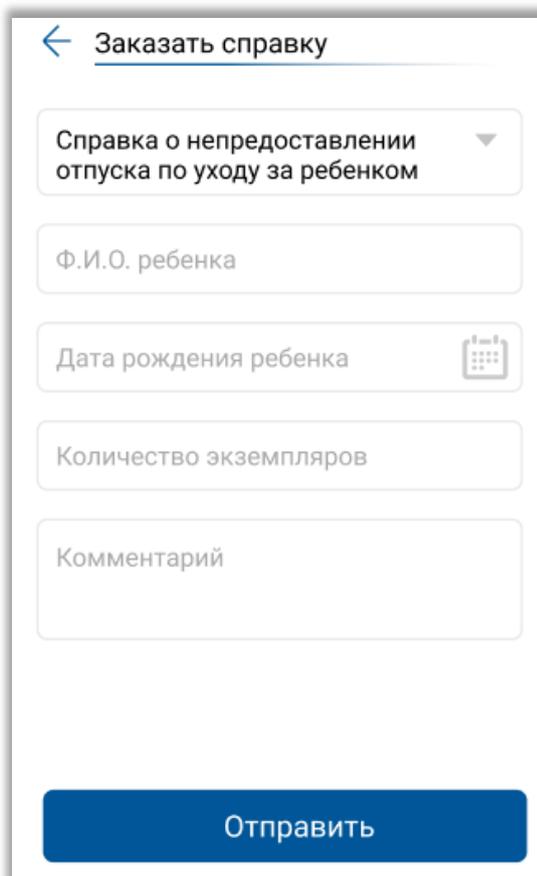
Рисунок 35. Сокращенный и расширенный атрибутивный состав карточки заказа.

По нажатию на кнопку «Заказать справку» осуществляется переход к экрану «Заказать справку» с формой для заказа справки (Рисунок 36). Форма содержит следующие поля:

- «Тип справки» – поле, в котором необходимо выбрать тип справки из выпадающего списка:

- 2-НДФЛ;
  - 182н;
  - Справка о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка;
  - Справка с места работы;
  - Копия трудовой книжки (выписка из электронной трудовой книжки);
  - Справка о непредоставлении отпуска по уходу за ребёнком.
- «Год» - поле, в котором необходимо за какой год необходима справка;
  - «ФИО ребенка» - поле, в котором необходимо указать фамилию, имя и отчество ребенка;
  - «Дата рождения ребенка» - поле, в котором необходимо указать дату рождения ребенка;
  - «Количество экземпляров» - поле, в котором необходимо указать количество экземпляров заказываемой справки;
  - «Комментарий» - поле, в котором необходимо указать комментарий к заказу справки.

По завершению заполнения формы пользователь должен нажать кнопку «Отправить». Заказанные справки появятся в разделе «Заказ справок».



← Заказать справку

Справка о непредоставлении отпуска по уходу за ребенком ▾

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения ребенка 📅

Количество экземпляров

Комментарий

Отправить

Рисунок 36. Заказать справку

### 3.18 Раздел «Зарплатный проект»

Раздел «Зарплатный проект» предназначен для просмотра информации о текущем зарплатном проекте, информацию о банке, а также функционал для формирования заявления на выпуск зарплатной банковской карты и просмотр истории заявлений.

Для перехода в раздел «Зарплатный проект» необходимо нажать на кнопку «Зарплатный проект», расположенную в блоке «Сервисы» главного меню приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Зарплатный проект» (Рисунок 37).

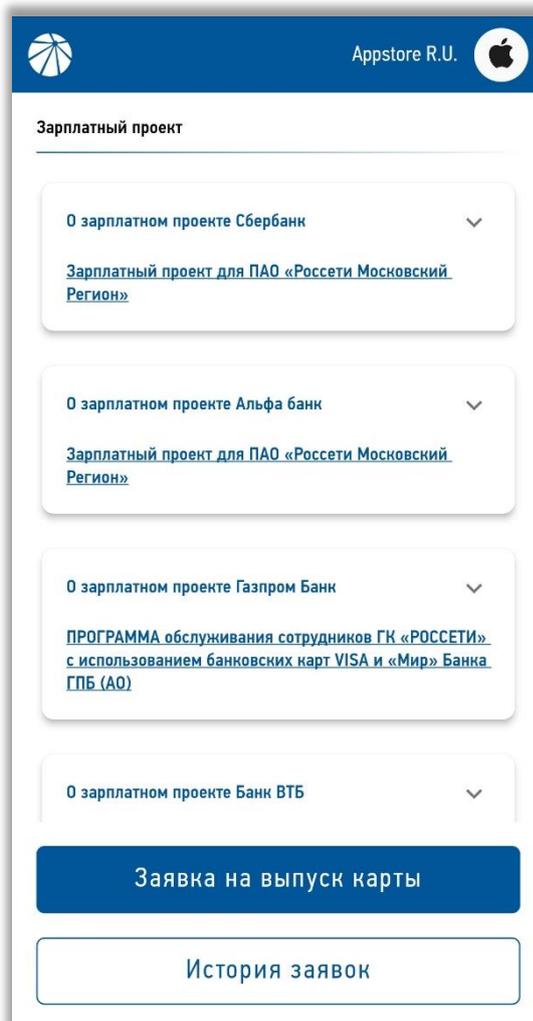


Рисунок 37. Раздел «Зарплатный проект»

При нажатии на кнопку «Заявка на выпуск карты», открывается окно «Заявка на выпуск карты» (Рисунок 38), которое содержит форму для подачи заявления на выпуск зарплатной банковской карты. Экран содержит три поля обязательные для заполнения: «Банк», «Тарифный» план» и «Категория карты». Поля «Тарифный» план» и «Категория карты» зависят от выбранного банка в поле «Банк». По завершению заполнения формы пользователь должен нажать кнопку «Отправить», после чего формируется заказ на выпуск банковской карты и работнику выводится сообщение «Заявка на выпуск карты создана».

← **Заявка на выпуск карты**

Заявление на выпуск банковской карты

Банк:

Альфа Банк

Тарифный план:

Комфорт!

Категория карты:

Visa Classic

**Отправить**

Рисунок 38. Раздел «Зарплатный проект»

При направлении заявки на выпуск зарплатной банковской карты на странице «История заявок» (Рисунок 39) отображаются заявки с текущим статусом их выполнения.

← **История заявок**

Банк	Альфа Банк
Тарифный план	Комфорт! (при уровне зарплаты свыше 75000 руб.)
Категория карты	Карта МИР
Статус	Заявка направлена
Комментарий	

Банк	Газпром Банк
Тарифный план	Зарплатный проект
Категория карты	Visa Classic
Статус	Заявка направлена
Комментарий	

Рисунок 39. История заявок

### 3.19 Раздел «Социальные гарантии»

Раздел «Социальные гарантии» предназначен для просмотра информации о коллективном договоре, видах социальной поддержки, образцы заявлений в рамках норм коллективного договора и примеры их заполнения, а так же для подачи заявлений на социальные выплаты.

Для перехода в раздел «Социальные гарантии» необходимо нажать на кнопку «Социальные гарантии», расположенную в блоке «Сервисы» главного меню приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Социальные гарантии» (Рисунок 40).

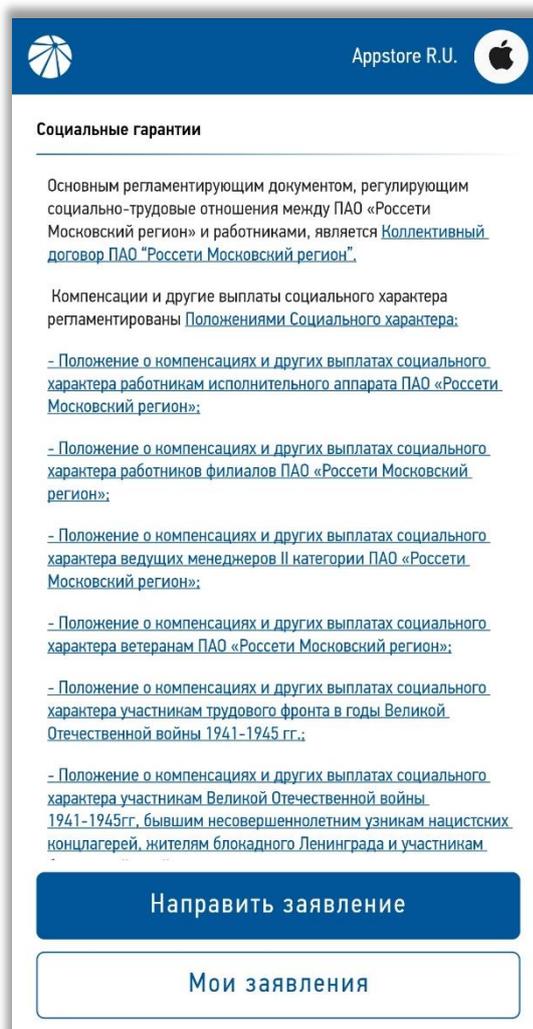


Рисунок 40. Раздел «Социальные гарантии»

Для просмотра документов в формате .pdf или .docx необходимо нажать на наименование файла в виде гиперссылки. Файл будет скачан на мобильное устройство и по завершению загрузки открыт для просмотра

По нажатию на кнопку «Направить заявление» осуществляется переход к экрану «Направить заявление» (Рисунок 41) с формой для отправки заявления. Форма содержит следующие поля:

- «Тип заявления» – поле, в котором необходимо выбрать тип заявления из выпадающего списка:
  - Заявление о выплате материальной помощи в связи с регистрацией брака.
  - Заявление о выплате материальной помощи в связи с рождением ребенка.
  - Заявление о выплате материальной помощи к 1 сентября.
  - Заявление о ежемесячной выплате, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет.
  - Заявление о выплате материальной помощи в связи со смертью близкого родственника.
  - Заявление на компенсацию оплаты детского сада для многодетных семей.
  
- «Загрузить документ» - поле, в заголовке которого указан необходимый документ, по нажатию на которое открывается стандартный файловый менеджер устройства для выбора необходимого документа;
  
- «Комментарий» - поле, в котором необходимо указать комментарий к заявлению;

По завершению заполнения формы пользователь должен нажать кнопку «Направить заявление». Направленные заявления появятся в разделе «Мои заявления».

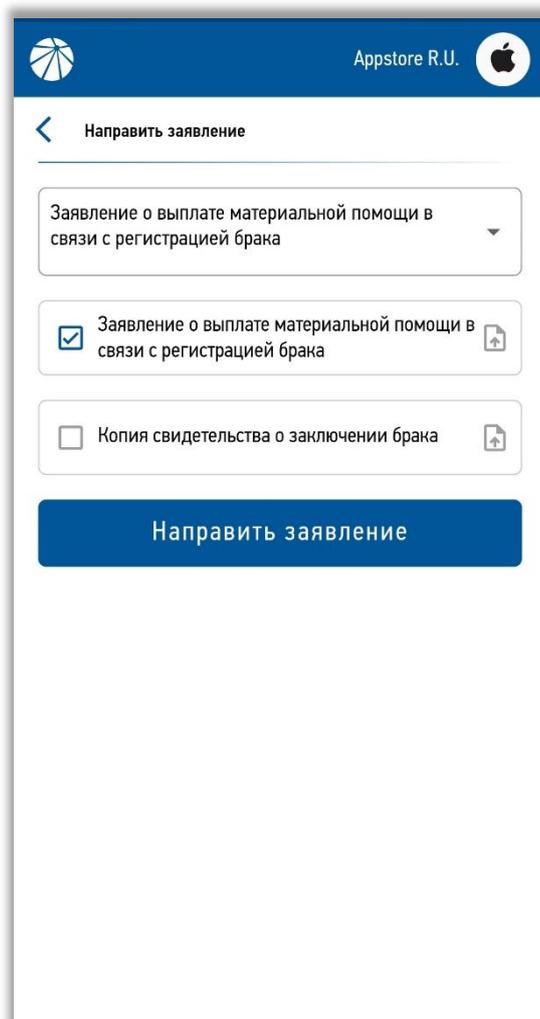
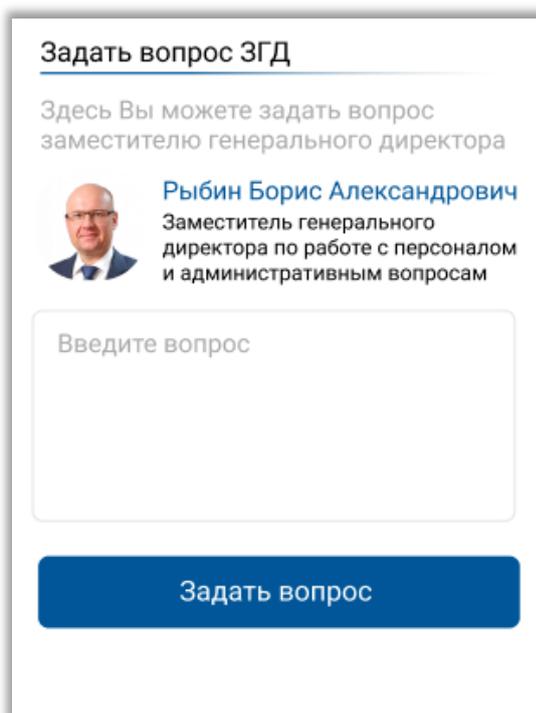


Рисунок 41. Направить заявление.

### 3.20 Раздел «Задать вопрос ГД, ЗГД, директору филиала»

Раздел «Задать вопрос ГД, ЗГД, директору филиала» предназначен для обеспечения возможности задать вопрос генеральному директору, заместителю генерального директора, директору филиала в соответствии с утвержденным графиком.

Для перехода в раздел необходимо нажать на кнопку «Задать вопрос ГД, ЗГД, директору филиала», расположенную в блоке «Сервисы» главного меню приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Задать вопрос ГД, ЗГД, директору филиала» (Рисунок 42).



**Задать вопрос ЗГД**

Здесь Вы можете задать вопрос заместителю генерального директора

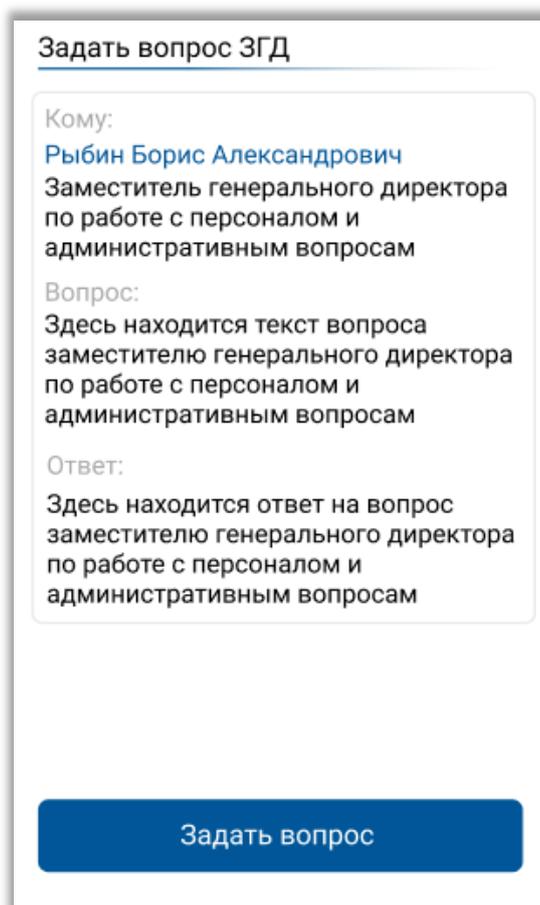
 **Рыбин Борис Александрович**  
Заместитель генерального директора по работе с персоналом и административным вопросам

Введите вопрос

**Задать вопрос**

Рисунок 42. Раздел «Задать вопрос ГД, ЗГД, директору филиала»

Ниже блока с информацией о руководителе, которому можно задать вопрос, располагается форма для указания вопроса. Форма содержит поле «Вопрос» для ввода текста вопроса. По завершению заполнения формы пользователь должен нажать кнопку «Задать вопрос». Направленные вопросы появятся в разделе «Мои вопросы» (Рисунок 43).



**Задать вопрос ЗГД**

Кому:  
**Рыбин Борис Александрович**  
Заместитель генерального директора  
по работе с персоналом и  
административным вопросам

Вопрос:  
Здесь находится текст вопроса  
заместителю генерального директора  
по работе с персоналом и  
административным вопросам

Ответ:  
Здесь находится ответ на вопрос  
заместителю генерального директора  
по работе с персоналом и  
административным вопросам

**Задать вопрос**

Рисунок 43. Мои вопросы

### 3.21 Раздел «Опросы»

Раздел «Опросы» предназначен для проведения опросов среди работников компании.

Для перехода в раздел «Опросы» необходимо нажать на кнопку «Опросы», расположенную в блоке «Сервисы» главного меню приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Опросы» (Рисунок 44).

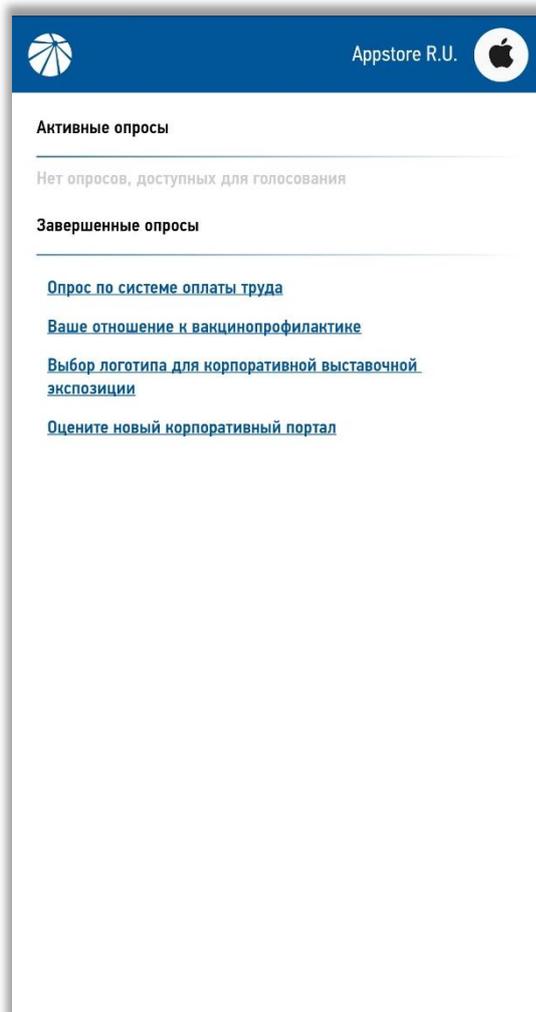
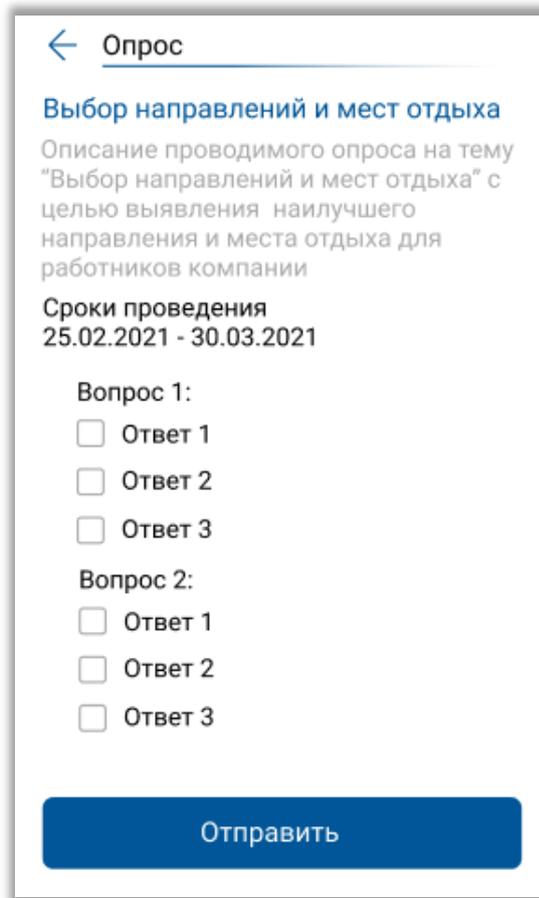


Рисунок 44. Раздел «Опросы»

По нажатию на кнопку «Голосовать» осуществляется переход к экрану «Опрос» с соответствующим опросом (Рисунок 45).

Пользователю доступно описание опроса, сроки проведения, вопросы и варианты ответов. После выбора вариантов ответов на предложенные вопросы пользователь должен нажать кнопку «Отправить». После чего осуществится переход на страницу «Опросы».



← **Опрос**

**Выбор направлений и мест отдыха**

Описание проводимого опроса на тему "Выбор направлений и мест отдыха" с целью выявления наилучшего направления и места отдыха для работников компании

**Сроки проведения**  
25.02.2021 - 30.03.2021

**Вопрос 1:**

- Ответ 1
- Ответ 2
- Ответ 3

**Вопрос 2:**

- Ответ 1
- Ответ 2
- Ответ 3

**Отправить**

Рисунок 45. Опрос

### 3.22 Раздел «Горячая линия службы безопасности»

Раздел «Горячая линия службы безопасности» предназначен для передачи сведений в департамент антикоррупционных комплаенс-процедур о возможных инцидентах.

Для перехода в раздел «Горячая линия службы безопасности» необходимо нажать на кнопку «Горячая линия службы безопасности», расположенную в блоке «Сервисы» главного меню приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Горячая линия службы безопасности» (Рисунок 46).

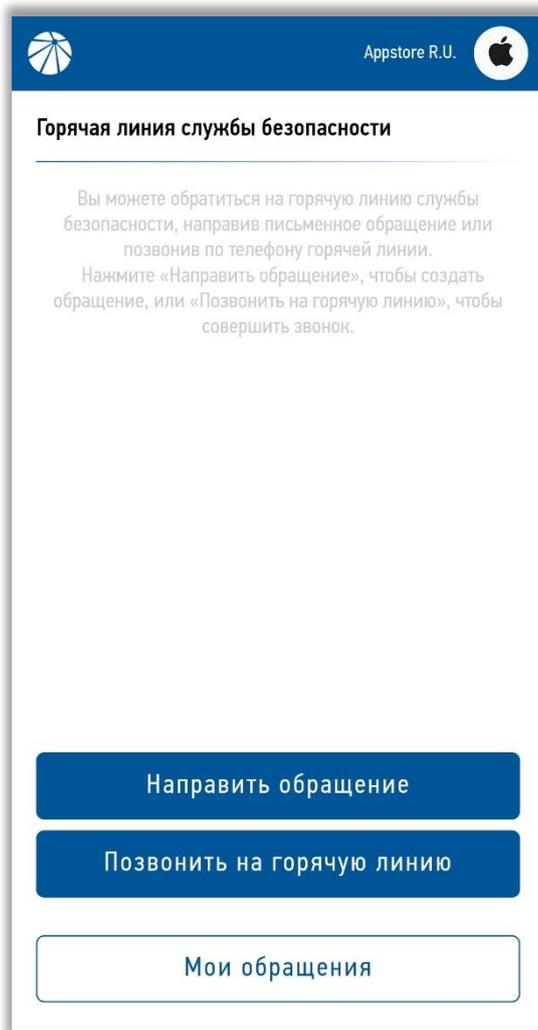


Рисунок 46 – Раздел «Горячая линия службы безопасности»

#### 3.22.1 Создание обращения

Для создания обращения пользователь должен нажать на кнопку «Направить обращение», расположенную на экране «Горячая линия службы безопасности».

По нажатию на данную кнопку отобразится форма обращения для заполнения (Рисунок 47).

Appstore R.U.

Обращение

Подразделение: Исполнительный аппарат

Должность:

ФИО: Appstore R.U.

Выберите категорию

Тема обращения

Текст обращения

Отправить

Рисунок 47 – Форма обращения

Форма обращения содержит следующие поля:

- «Подразделение» – поле заполняется автоматически в соответствии с подразделением сотрудника;
- «Должность» – поле заполняется автоматически в соответствии с должностью сотрудника;
- «ФИО» – поле заполняется автоматически в соответствии с ФИО сотрудника;
- «Выберите категорию» – необходимо указать категорию обращения. Доступны следующие категорий обращений:
  - Вопрос личной безопасности и нарушений прав работника;
  - Вопрос о готовящихся или свершившихся фактах коррупции, мошенничества, хищений и других угрозах безопасности людей и объектов Общества;
  - Вопрос о нарушениях при проведении закупочных процедур в Обществе;

- Вопрос о злоупотреблениях служебным положением и превышении полномочий должностными лицами Общества;
  - Вопрос о нарушениях Кодекса корпоративной этики и должностного поведения работников ПАО «Россети Московский регион»;
  - Вопрос о совершении иных действий, которые наносят или могут нанести материальный ущерб или причинить вред деловой репутации ПАО «Россети Московский регион».
- «Тема» – необходимо указать тему обращения;
  - «Текст обращения» – необходимо ввести текст обращения.

По завершению заполнения формы обращения пользователь должен нажать кнопку «Отправить». По нажатию кнопки «Отправить» пользователю будет отображено сообщение об отправке данного обращения.

### **3.22.2 Звонок на горячую линию**

Для осуществления звонка на горячую линию службы безопасности необходимо нажать на кнопку «Позвонить на горячую линию» на экране «Горячая линия службы безопасности». По нажатию на данную кнопку будет совершен звонок с мобильного устройства по номеру горячей линии службы безопасности +7(499)951-06-49.

### **3.22.3 Мои обращения**

Для просмотра отправленных обращений пользователя требуется нажать кнопку «Мои обращения», расположенную на экране «Горячая линия службы безопасности». По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Мои обращения» со списком, поданных обращений с мобильного приложения или с Портала и отсортированных по возрастанию даты подачи обращения (Рисунок 48).

В списке обращений отображены краткие формы обращений, которые содержат следующие данные:

- категория обращения;
- тема обращения;
- текст обращения;
- дата подачи обращения.

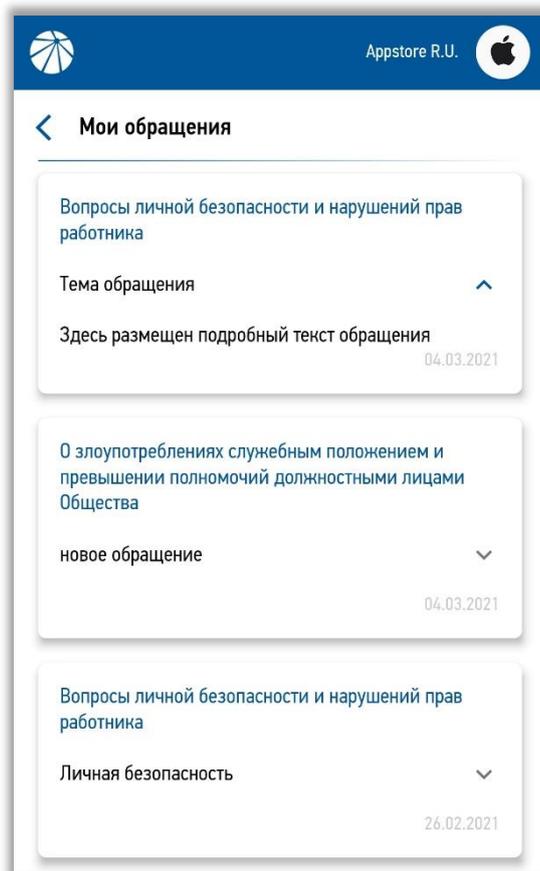


Рисунок 48 – Экран «Мои обращения»

Для просмотра текста обращения требуется нажать на кнопку . Чтобы скрыть текст обращения требуется нажать на кнопку . Для просмотра содержания большого количества текста требуется использовать вертикальный скроллинг.

### 3.23 Раздел «Часто задаваемые вопросы»

Раздел «Часто задаваемые вопросы» предназначен для просмотра часто задаваемых вопросов по различным тематикам и ответов на них.

Для перехода в раздел «Часто задаваемые вопросы» необходимо нажать на кнопку «Часто задаваемые вопросы», расположенную в блоке «Сервисы» главного меню приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Часто задаваемые вопросы» (Рисунок 49).

Список вопросов разбит по категориям. При нажатии на категорию разворачивается список вопросов, относящийся к данной категории. При нажатии на определенный вопрос ниже разворачивается ответ на этот вопрос.

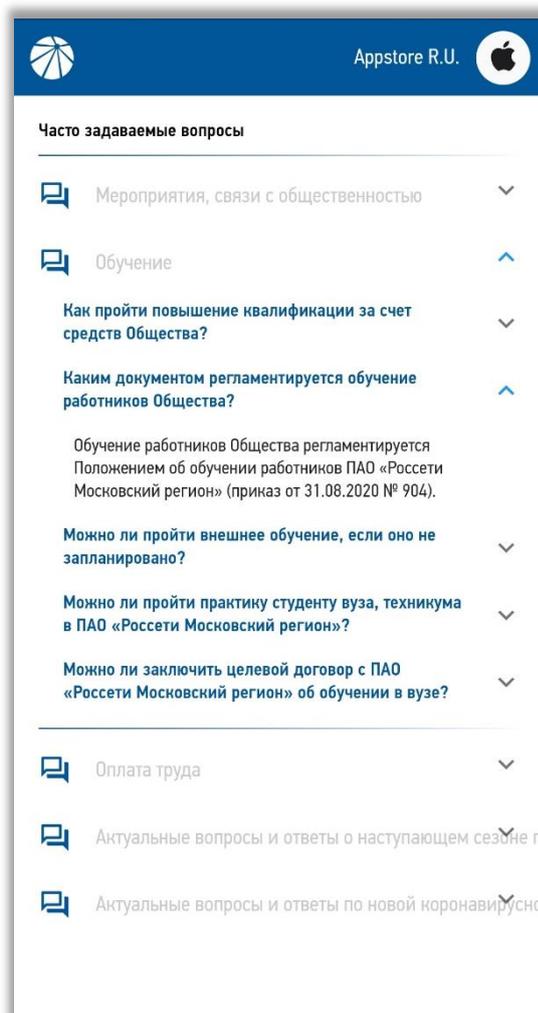


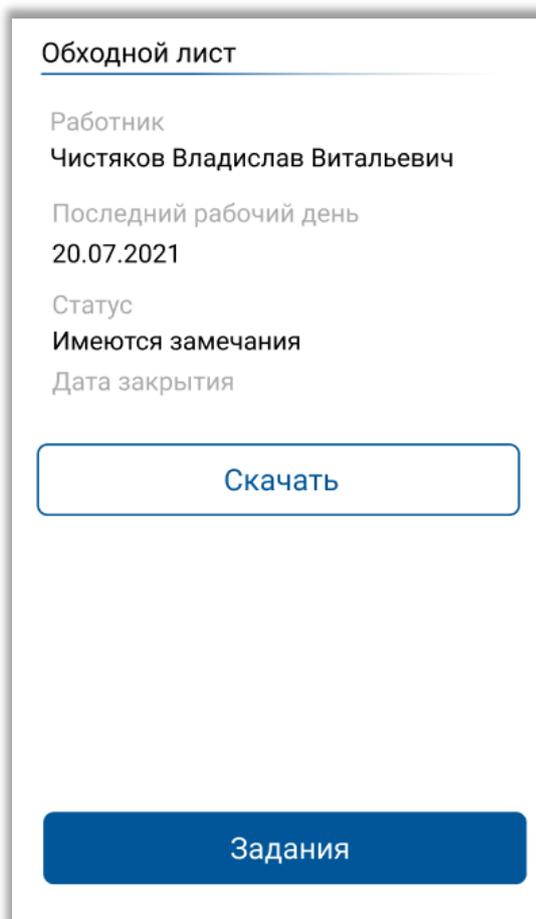
Рисунок 49. Раздел «Часто задаваемые вопросы»

### 3.24 Раздел «Электронный обходной лист»

Раздел «Электронный обходной лист» предназначен для просмотра работником статуса согласования его обходного листа (при наличии).

Для перехода в раздел «Электронный обходной лист» необходимо нажать на кнопку «Электронный обходной лист», расположенную в блоке «Сервисы» главного меню приложения. По нажатию на данную кнопку будет отображен экран «Электронный обходной лист» (Рисунок 50).

Раздел «Электронный обходной лист» содержит ФИО увольняющегося работника, информацию о последнем дне работы, статусе заполнения обходного листа, дату закрытия и кнопку для скачивания обходного листа, а также возможность повторного направления отклоненного обходного листа на согласование увольняющимся работником



Обходной лист

Работник  
Чистяков Владислав Витальевич

Последний рабочий день  
20.07.2021

Статус  
Имеются замечания

Дата закрытия

Скачать

Задания

Рисунок 50. Раздел «Электронный обходной лист»

При нажатии на кнопку «Задания» (Рисунок 51), открывается окно «Задания», которое содержит информацию о замечаниях, которые необходимо устранить для согласования электронного обходного листа. Задания сгруппированы в карточки.

**Задания**

**Задание 1**

Описание  
Для подписания обходного листа необходимо устранить замечания и вернуть задание на согласование

Задание  
Исправить замечания

На согласование

**Задание 2**

Описание  
Для подписания обходного листа необходимо устранить замечания и вернуть задание на согласование

Задание  
Исправить замечания

На согласование

Рисунок 51. Задания

После устранения замечания, указанного в карточке задания в поле «Описание», работник должен нажать кнопку «На согласование».