

Мобильное приложение «НОТА Ассистент Онлайн»

Руководство пользователя

Оглавление

1	Введение	4
1.1	Общее описание	4
1.2	Ролевая модель	4
1.3	Авторизация	7
2	Главный экран	8
3	Сервисы	10
3.1	Командировки	11
3.1.1	Общее описание	11
3.1.2	Функционал пользователя	11
3.1.2.1	Создание командировки	11
3.1.2.1.1	Смарт создание	14
3.1.2.1.2	Ручное создание	16
3.1.2.2	Просмотр командировки	20
3.1.2.3	Редактирование командировки	21
3.1.2.3.1	Редактирование командировки	22
3.1.2.3.2	Редактирование транспорта и проживания	23
3.1.2.4	Закрытие командировки	24
3.1.3	Функционал руководителя	25
3.1.3.1	Просмотр командировок пользователя	25
3.1.3.2	Согласование командировки	28
3.2	Сервис «Смарт планировщик встреч»	29
3.2.1	Создание встречи	29
3.2.2	Просмотр встречи	31
3.2.3	Редактирование встречи	34
3.2.4	Отмена встречи	37
3.2.5	Приглашение к встрече	37
3.2.5.1	Отклонение	37
3.2.5.2	Принятие	37
3.2.5.3	Под вопросом	38
3.2.5.4	Статус для организатора	38
3.2.6	Перенос встречи	39
3.3	Бронирование переговорных комнат	40
3.3.1	Создание бронирования	40
3.3.2	Управление бронированием переговорной комнаты	42
3.4	Календарь	43
3.4.1	Представление событий	43
3.4.2	Управление напоминаниями	45
3.5	Консьерж	48
3.5.1	Текстовые сообщения	48
3.5.2	Голосовые сообщения	48
3.5.3	Обмен файлами	50

3.5.4	Напоминание из чата с консьержем.....	50
3.5.5	Поиск сообщений	51
3.5.6	Цитирование сообщений.....	53
3.6	Голосовой помощник	53
3.6.1	Создание встречи.....	54
3.6.2	Создание командировки.....	55
3.7	Уведомления	56
3.7.1	Просмотр уведомлений	57
3.7.2	Операции с уведомлениями.....	57

1 Введение

1.1 Общее описание

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя (далее руководство) Мобильного Приложения Ассистент Онлайн (далее МП АО).

МП АО – единый инструмент, который позволяет удобно управлять личными и рабочими задачами в короткий промежуток времени.

Руководство определяет порядок действий пользователя, которые необходимо выполнить для осуществления функций МП АО.

Список функций, которые предоставляет МП АО для эффективного и удобного управления задачами представлен ниже:

- Бронирование командировок
- Планирование встреч
- Бронирование переговорных комнат
- Календарь
- Консьерж
- Голосовое управление
- Уведомления

Более подробно о каждой функции вы узнаете в разделах ниже. В настоящем руководстве термины «функция» и «сервис» используются как синонимы.

Перед работой пользователя с МП АО рекомендуется внимательно ознакомиться с настоящим руководством.

1.2 Ролевая модель

В данном разделе приводятся все операции, которые существуют в МП АО, доступные пользователю в соответствии с его ролью и классом (Таблица 1).

Таблица 1. Роли, классы пользователя и доступные операции.

Роль	Класс	Сервис	Доступные операции
Руководитель		Все сервисы	Дублирование всех операций роли Подчиненный
Руководитель		Командировки	Согласование командировок
Подчиненный		Командировки	Автоматическое создание командировки
Подчиненный		Командировки	Ручное создание командировки
Подчиненный		Командировки	Просмотр командировки
Подчиненный		Командировки	Редактирование командировки
Подчиненный		Командировки	Удаление командировки
Подчиненный		Командировки	Закрытие командировки

Подчиненный	Участник	Смарт планировщик встреч/бронирование переговорных комнат	Ответ на приглашение
Подчиненный	Участник	Смарт планировщик встреч/бронирование переговорных комнат	Просмотр встречи
Подчиненный	Участник	Смарт планировщик встреч/бронирование переговорных комнат	Удаление встречи
Подчиненный	Организатор	Смарт планировщик встреч/бронирование переговорных комнат	Создание встречи
Подчиненный	Организатор	Смарт планировщик встреч/бронирование переговорных комнат	Редактирование встречи
Подчиненный	Организатор	Смарт планировщик встреч/бронирование переговорных комнат	Перенос встречи
Подчиненный	Организатор	Смарт планировщик встреч/бронирование переговорных комнат	Отмена встречи
Подчиненный	Организатор	Смарт планировщик встреч/бронирование переговорных комнат	Просмотр встречи
Подчиненный		Календарь	Представление календаря
Подчиненный		Календарь	Представление событий в календаре
Подчиненный		Календарь	Удалить событие из календаря
Подчиненный		Календарь	Создать событие из календаря
Подчиненный		Календарь	Просмотр события из календаря
Подчиненный		Календарь	Редактирование события из календаря
Подчиненный		Консьерж	Отправка текстовых сообщений в чате
Подчиненный		Консьерж	Отправка файлов в чате
Подчиненный		Консьерж	Получение текстовых сообщений в чате
Подчиненный		Консьерж	Получение файлов в чате

Подчиненный		Консьерж	Создание напоминания из чата
Подчиненный		Консьерж	Поиск сообщений в чате
Подчиненный		Консьерж	Отправка голосовых сообщений в чате
Подчиненный	Организатор	Голосовое управление	Создание встречи
Подчиненный		Голосовое управление	Создание командировки
Подчиненный		Голосовое управление	Отправка сообщений консьержу
Подчиненный		Уведомления	Push-сообщение на экране мобильного телефона
Подчиненный		Уведомления	Уведомление внутри приложения

1.3 Авторизация

Вход в систему может быть выполнен с приложения iOS или Android и только с помощью логина и пароля (Рисунок 1).

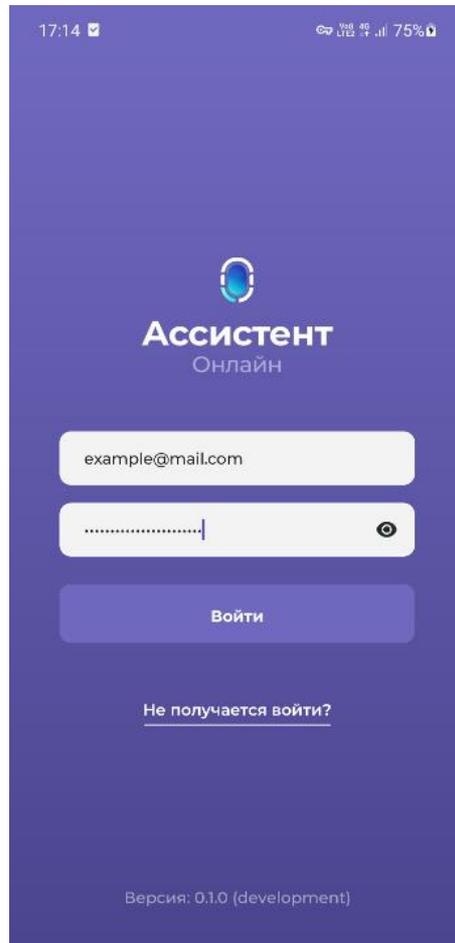


Рисунок 1. Окно авторизации

При некорректном вводе логина/пароля срабатывает валидация.

Стартовой страницей приложения является вкладка «Главная», отображающаяся при входе в систему.

2 Главный экран

После авторизации пользователь попадает на Главный экран приложения (Рисунок 2).

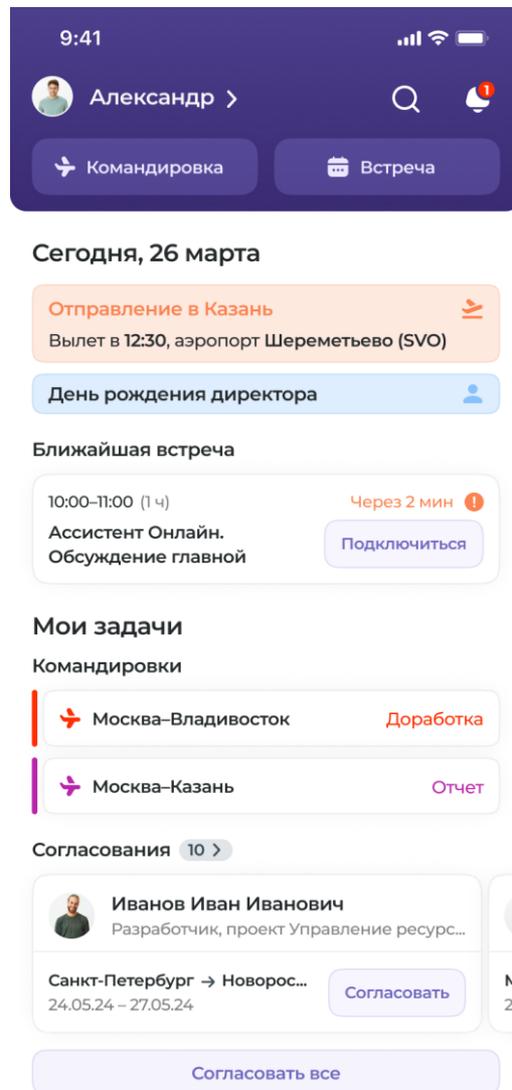


Рисунок 2. Главный экран

Разделы главного экрана:

- Информация о сотруднике

Информация представлена в виде фотографии пользователя и его имени.

При клике по имени, пользователь перенаправляется на экран Профиля сотрудника.

- Уведомления

Значок "Колокольчик" используются для перехода в уведомления пользователя, а также, информирования о новых, непрочитанных уведомлениях.

- Поиск.

Значок "лупы" позволяет осуществить поиск информации по всему мобильному приложению при введении нескольких символов в поисковом запросе.

- Панель быстрого доступа.

На панели быстрого доступа расположены кнопки "Командировка" и "Встреча" для совершения быстрых действий, таких, как создание новой командировки и новой встречи.

- Раздел «Сегодня»

В разделе выводится дата и месяц текущего дня, а также, некоторые события пользователя в этот день: командировки и напоминания.

При клике на командировку - открывается экран просмотра командировки (см. сервис Командировки).

При клике на напоминании - открывается напоминание в сервисе Календарь (см. сервис Календарь).

- Ближайшая встреча

В секцию выводится одна или несколько ближайших встреч пользователя.

При клике на встрече, открывается экран просмотра встречи (см. сервис Смарт планировщик встреч).

При наличии кнопки "Подключиться", ей можно воспользоваться для подключения к встрече. Приложение ищет соответствующее установленное ПО (Dion, Zoom и т.д.) и запускает его. При отсутствии подходящего приложения, ссылка открывается в браузере телефона.

- Командировки

В список командировок выводится информация о командировках пользователя, по которым ожидаются действия с его стороны. При нажатии на командировку, она открывается пользователю в сервисе командировок, для возможности дальнейшей работы с ней.

- Согласования

Данный раздел выводится только пользователю, имеющему право на согласование командировок других сотрудников. В разделе выводятся запросы сотрудников на согласование командировок.

Заголовок раздела содержит общее количество запросов на согласование - "Согласования 10". Если количество согласований = 1, то число в заголовке не выводится.

При клике на запросе на согласование, открывается командировка пользователя в сервисе Командировок. На экране просмотра командировки можно более подробно ознакомиться с её параметрами, а также согласовать её.

При количестве запросов на согласование более двух, они выводятся в виде горизонтального скрола с кнопкой "Показать все" в конце, по нажатию на которую откроется общий список с запросами на согласование.

- Панель навигации

Панель навигации в нижней части экрана содержит несколько разделов:

- Главная - главная страница пользователя, которую он видит при запуске приложения.
- Сервисы - доступ к списку сервисов приложения
- Голосовой ассистент - сервис голосового управления функциями приложения
- Календарь - доступ к сервису Календарь
- Консьерж - доступ к сервису Консьерж

3 Сервисы

МП АО реализует следующий набор сервисов пользователя:

- Командировки
- Смарт планировщик встреч
- Бронирование переговорных комнат
- Календарь
- Консьерж
- Голосовое управление
- Уведомления
- Комитет онлайн

При выборе «Главный экран» - «Сервисы» (Рисунок 3), пользователь может воспользоваться такими сервисами как:

- Бронирование переговорных комнат – предназначен для выбора переговорной комнаты в одном и офисов организации и бронирования её на требуемый период времени;
- Мои командировки – функционал сервиса Командировки для работы с собственными командировками;
- Командировки сотрудников - функционал сервиса Командировки для работы с командировками других сотрудников. Функционал доступен при наличии соответствующих прав на согласование командировок;
- Смарт планировщик встреч - создание встреч с учетом слотов участников и просмотр списка встреч;
- Комитет онлайн – ссылка на сервис проведения заседаний;

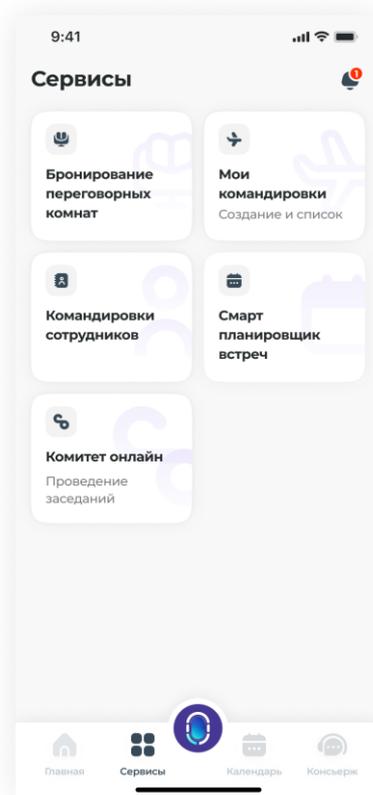


Рисунок 3. Раздел «Сервисы»

3.1 Командировки

3.1.1 Общее описание

Сервис «Командировки» предназначен для самостоятельного оформления и проведения командировки, начиная от её заведения и заканчивая сдачей отчета.

Функционал сервиса разделен на две части:

- Функционал пользователя – работа с собственными командировками
- Функционал руководителя – работа с командировками сотрудников

3.1.2 Функционал пользователя

Функционал пользователя включает в себя следующие функции:

- Создание командировки
- Просмотр командировки
- Редактирование командировки
- Закрытие командировки

3.1.2.1 Создание командировки

Инициировать создание командировки пользователь может из следующих мест МП АО:

- С главного экрана: «Главный экран» – кнопка «Командировка»
- Из сервиса Командировок: «Главный экран» - «Сервисы» - «Мои командировки» - кнопка «Запланировать командировку»
- Из сервиса Календаря: «Главный экран» - «Календарь» - кнопка «+» - «Командировка»

Для создания командировки, пользователю необходимо заполнить обязательные поля на экране создания (Рисунок 4).

После создания и заполнения командировки, пользователь отправляет её на согласование (Рисунок 5) нажатием на кнопку «Отправить на согласование».

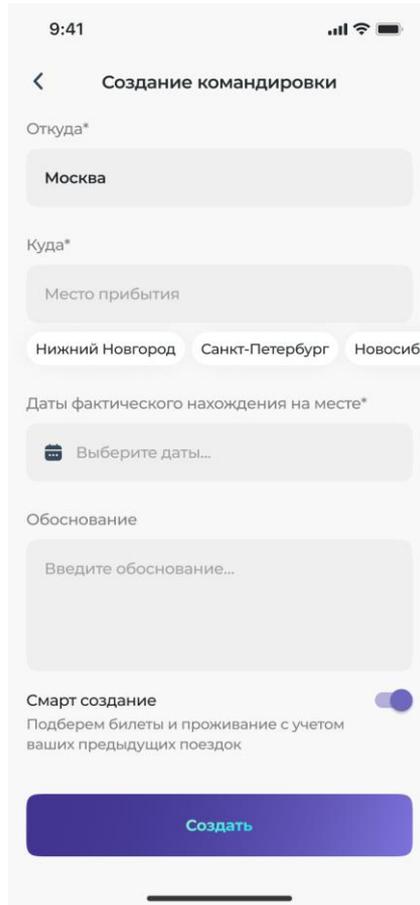


Рисунок 4. Создание командировки

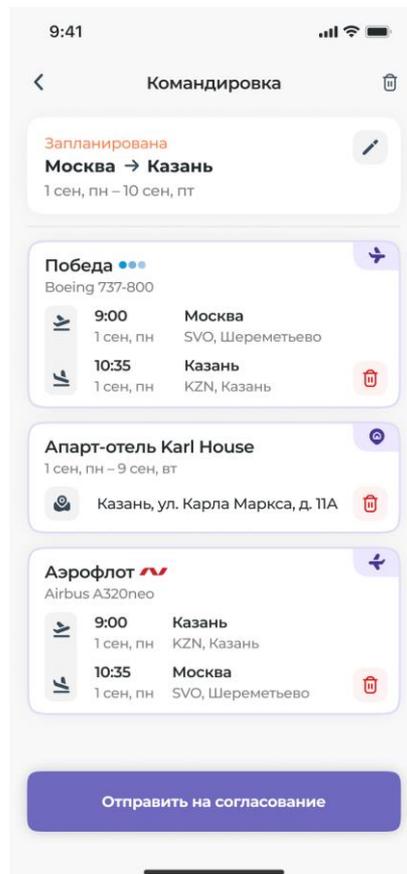


Рисунок 5. Заполненная командировка

- Откуда – город отправления пользователя. (Обязательно)

Поле автоматически заполняется значением города на основе последней успешной командировки. Если командировок не было, заполняется значением по умолчанию - «Москва». Пользователь может изменить значение поля на актуальное для него значение.

- Куда – город назначения (Обязательно)

При вводе первых букв, приложение предложит варианты городов (Рисунок 6), соответствующих введенным символам. Так же, пользователь может выбрать один из городов, предложенных приложением.

- Даты командировки – первый и последний день нахождения в командировке (Обязательно)

Для заполнения, необходимо выбрать начало и конец командировки в календаре. Если выбранные даты пересекаются с датами других заведенных командировок, то появится сообщение: "Выбранные даты пересекаются с другой командировкой". Для удобства пользователя, даты, указанные в других командировках, отмечены знаком «точка» (Рисунок 7).

- Обоснование - обоснование необходимости командировки. Не обязательное поле на этапе создания
- Смарт создание – включенная функция позволяет использовать автоматический подбор предложения транспорта и проживания в соответствии с предпочтениями пользователя

Если функция «Смарт создание» выключена, МП АО предложит пользователю выбрать проезд и проживание самостоятельно из найденных вариантов.

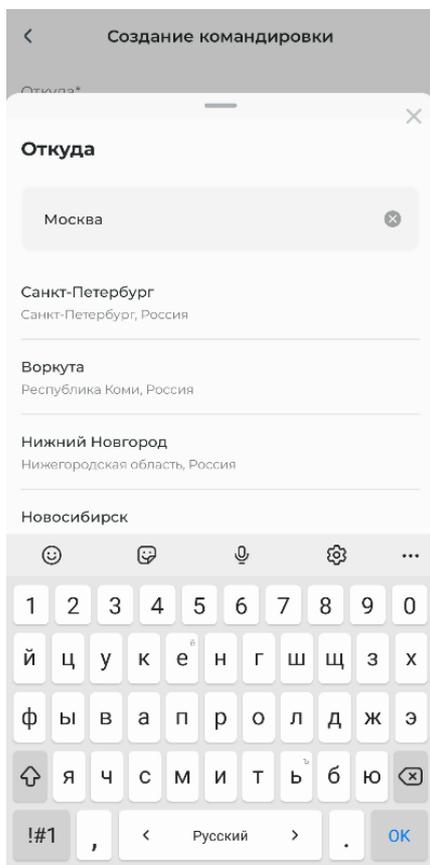


Рисунок 6. Выбор города

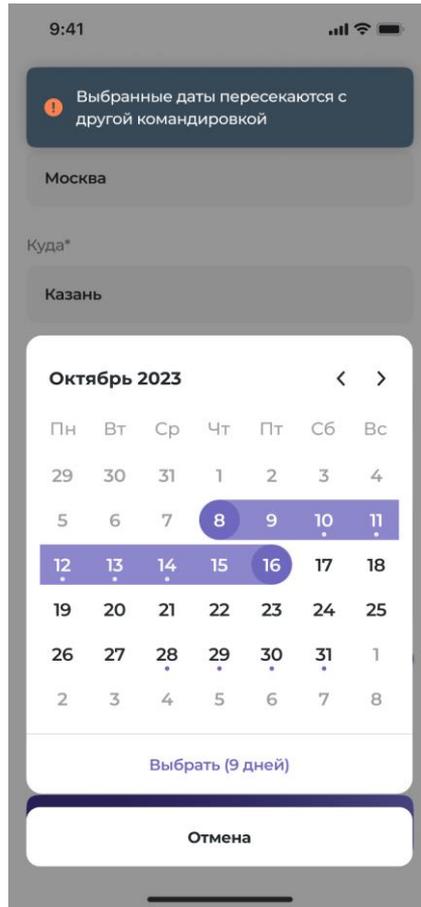


Рисунок 7. Выбор дат командировки

После заполнения всех обязательных полей, пользователь нажимает кнопку "Создать".

3.1.2.1.1 Смарт создание

Функция "Смарт создание" позволяет приложению автоматически подбирать билеты и отель на основе предыдущих поездок (Рисунок 4).

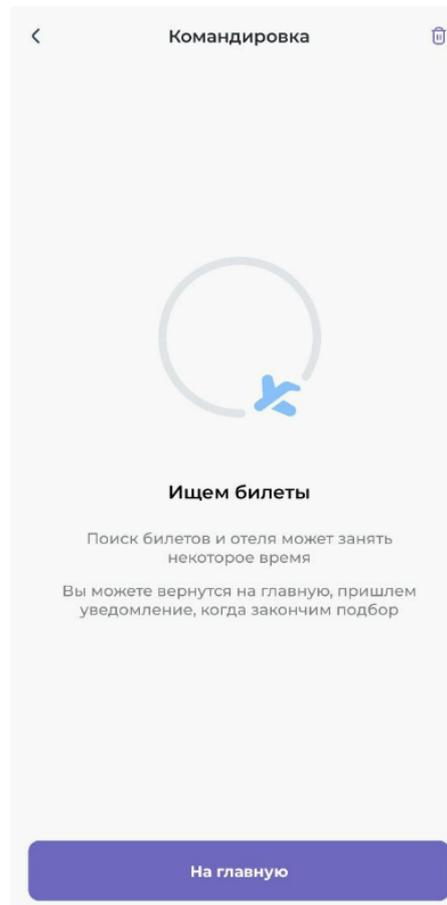


Рисунок 8. Смарт создание. Поиск

В нижней части экрана расположена кнопка "На главную". Нажав на нее, пользователь может вернуться на главный экран приложения. При этом, процесс поиска билетов и отелей продолжится в фоновом режиме. Когда предложение по командировке будет сформировано, пользователь получит push-уведомление (см. Уведомления), при нажатии на которое, будет открыта командировка с собранным предложением по транспорту и проживанию (Рисунок 9).

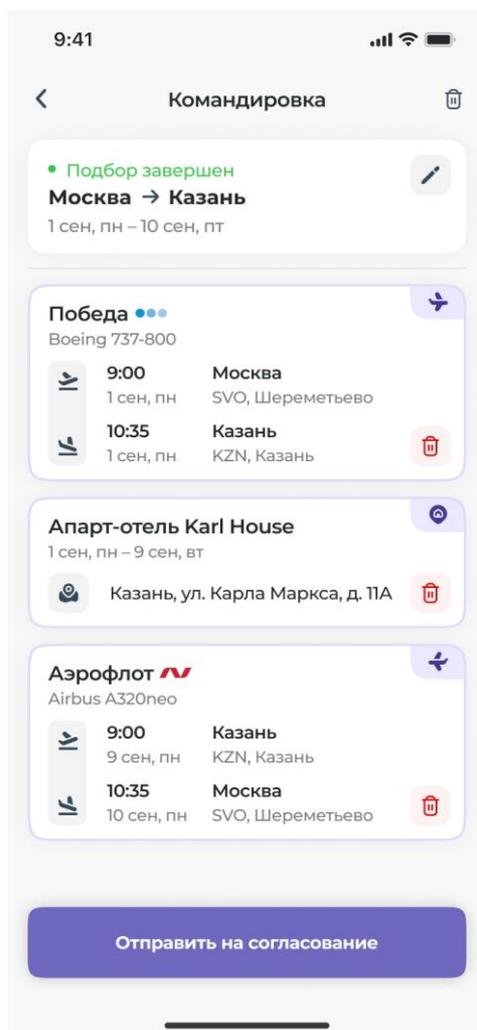


Рисунок 9. Смарт создание. Подбор завершен

На экране собранной командировки выводится информация о предложенном пользователю транспорте и номере отеля, подобранных на основе предыдущих поездок пользователя или поездок его коллег.

В верхней части экрана выводятся данные командировки – города и даты, а также статус командировки. Статус «Подбор завершен» говорит о том, что сервис закончил формирование составляющих командировку элементов.

В нижней части экрана расположена кнопка «Отправить на согласование». При нажатии на которую, командировка отправляется на согласование руководителю.

3.1.2.1.2 Ручное создание

Ручное создание командировки, в отличие от Смарт создания, заключается в ручном поиске транспорта и проживания (функция «Смарт создание» выключена).

После нажатия на кнопку "Создать" (Рисунок 4), создается командировка пользователя без билетов и проживания (Рисунок 10). Для их добавления, пользователь должен выбрать каждую опцию в отдельности.

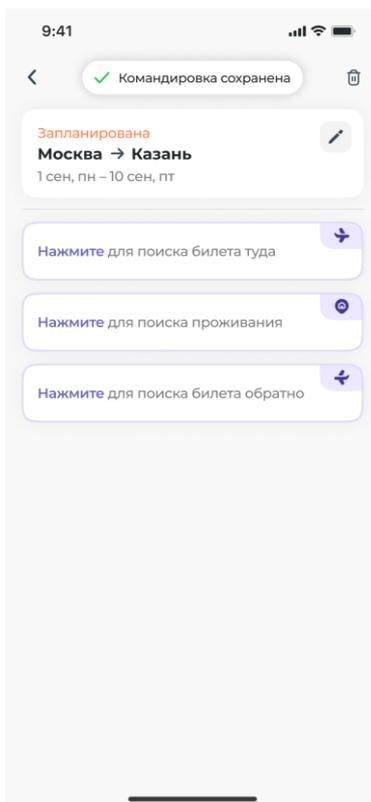


Рисунок 10. Пустая командировка при ручном создании

После поиска, выбора и добавления проезда и проживания к командировке, у пользователя будет возможность отправить командировку на согласование (Рисунок 5).

3.1.2.1.2.1 Поиск транспорта

Для поиска транспорта, пользователь нажимает на одну из плашек для билетов. Поиск находит предложения по авиарейсам (по умолчанию) и предлагает их пользователю.

Для смены типа транспорта на "Ж/Д", необходимо переключить тулбар (Рисунок 11) в верхней части экрана. Таким образом, запустится поиск железнодорожных отправок.

Просматривая полученные предложения, пользователь выбирает билет в выбранном ранее направлении (Рисунок 11), выбирает тариф (Рисунок 12) в рамках перелета или жд проезда и окончательно подтверждает добавление билета к командировке нажатием на кнопку "Подтвердить выбор билета".

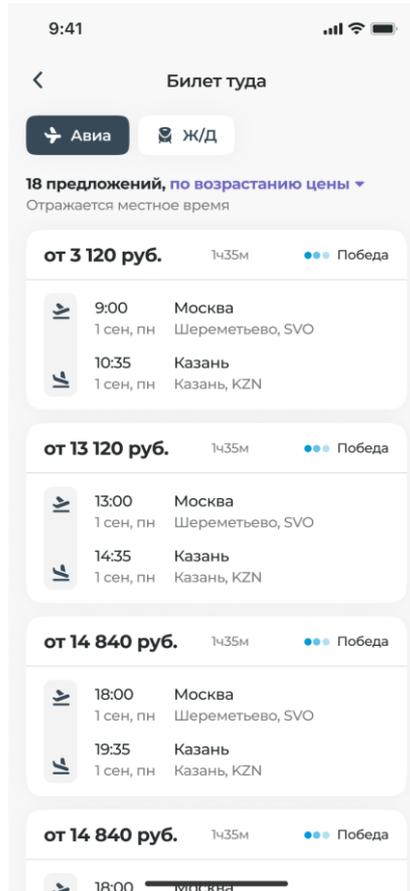


Рисунок 11. Поиск билетов

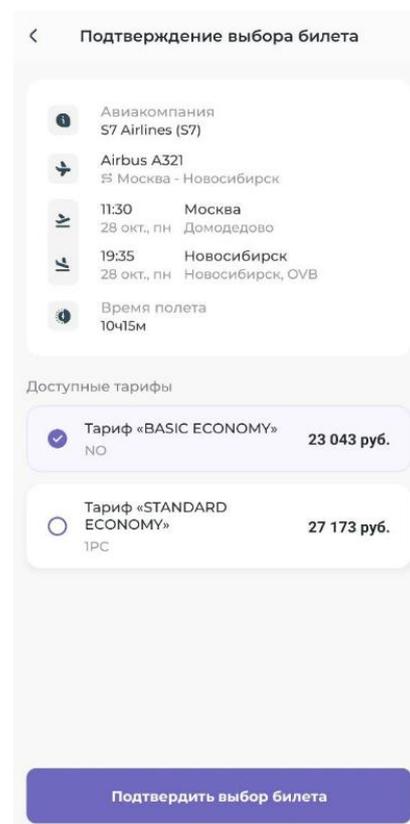


Рисунок 12. Выбор тарифа билета

3.1.2.1.2.2 Поиск проживания

Для поиска проживания, пользователь нажимает на соответствующую плашку в командировке (Рисунок 10).

Запускается поиск отелей по параметрам командировки. По окончании поиска, пользователю выводится список отелей с краткой информацией: название, фото, рейтинг, адрес, стоимость. Список отелей можно отсортировать по цене или популярности (Рисунок 13).

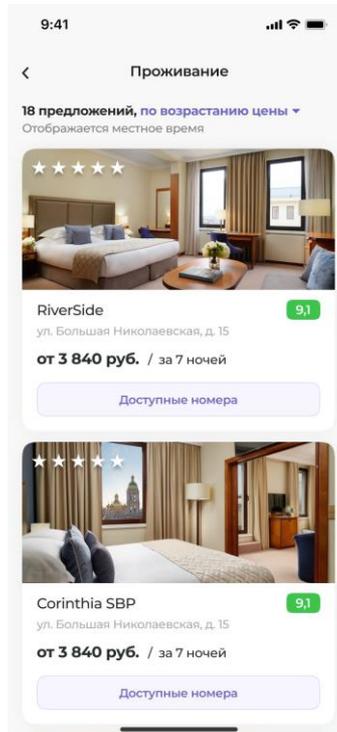


Рисунок 13. Поиск проживания

Для просмотра номеров отеля, необходимо нажать на кнопку "Доступные номера" (Рисунок 14).

Пользователю открывается окно с списком номеров. По нажатию на кнопку «Выбрать номер», номер добавляется к командировке.

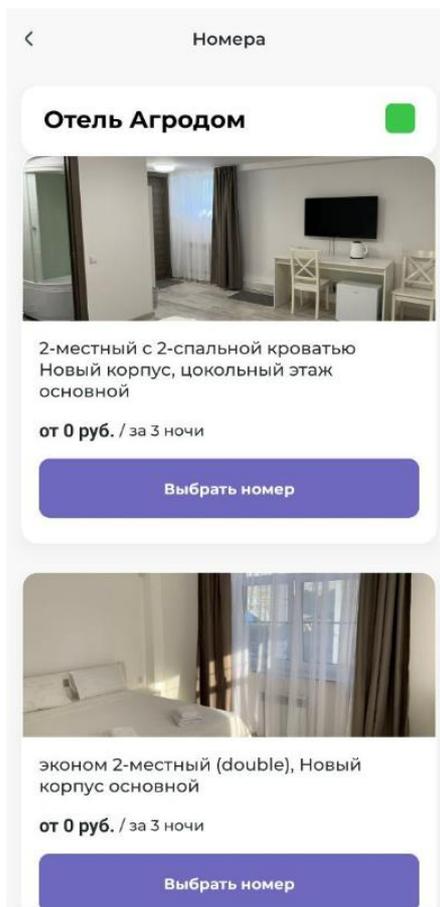


Рисунок 14. Выбор номера

3.1.2.2 Просмотр командировки

В МП АО пользователь может удобно просматривать свои командировки.

Для просмотра всех своих командировок, пользователь должен выбрать на Главном экране в панели навигации «Сервисы» и далее «Мои командировки». Пользователю будет открыт экран командировок (Рисунок 15).

На экране выводится список командировок с разделением на активные и закрытые.

Активные - запланированные или находящиеся в процессе. Они отображаются по умолчанию.

Закрытые - завершенные или отмененные командировки.

Для каждой командировки в списке представлена основная информация:

- Текущий статус командировки
- Город отправления и назначения
- Даты начала и окончания командировки
- Информация по выбранному отелю

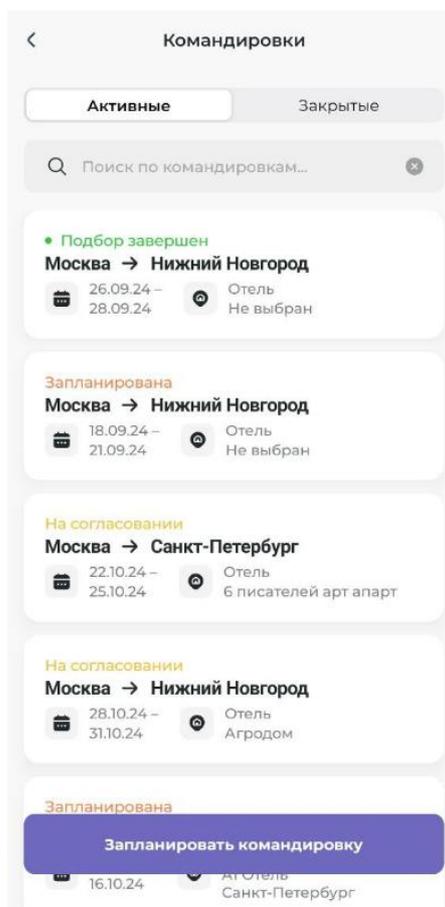


Рисунок 15. Список командировок

Для просмотра подробной информации по какой-либо командировке, пользователь кликает на неё в списке. Открывается экран просмотра командировки (Рисунок 5) с подробной информацией о ней.

3.1.2.3 Редактирование командировки

Пользователь может редактировать свою командировку, а также составляющие её транспорт и проживание.

Редактирование командировки доступно, если она:

- не находится в процессе согласования
- еще не была согласована
- не закрыта и не отменена

Редактирование транспорта и проживания доступно если:

- командировки не в процессе согласования
- командировка согласована, но требуется замена билетов или проживания из-за невозможности их выкупить

В остальных случаях, командировку нельзя редактировать и изменять транспорт и проживание.

3.1.2.3.1 Редактирование командировки

Для редактирования необходимо открыть командировку (см. Просмотр командировки), нажать на значок «Карандаш». Командировка откроется в режиме редактирования основной информации о ней (Рисунок 16).

Рисунок 16. Редактирование командировки

После внесения изменений и нажатии кнопки «Сохранить изменения» пользователь должен подтвердить свои действия, нажав на кнопку «Продолжить» или отменить изменения по кнопке «Отменить» (Рисунок 17).

Если изменения касаются городов или дат, то их сохранение повлечет удаление ранее выбранного транспорта и проживания.

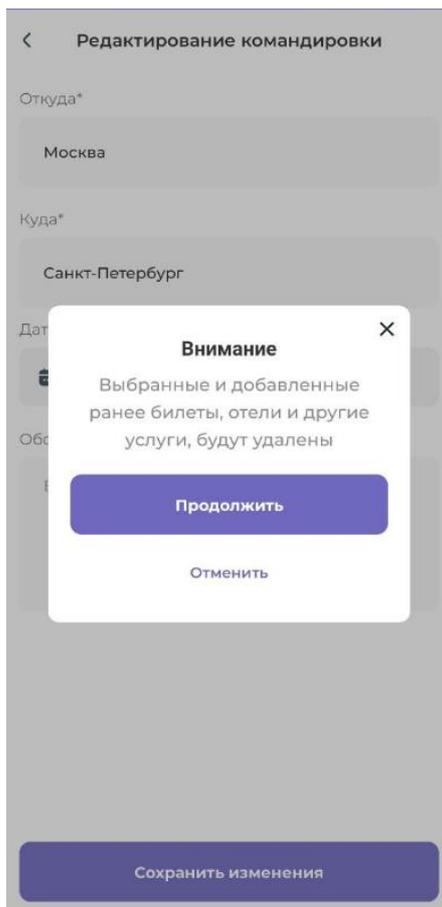


Рисунок 17. Подтверждение изменений

3.1.2.3.2 Редактирование транспорта и проживания

Для редактирования составляющих командировку транспорта и/или проживания, необходимо открыть командировку (см. Просмотр командировки) и в зависимости от способа её формирования, смарт создания или вручную, изменить составляющие.

3.1.2.3.2.1 Смарт создание

При создании командировки через функционал смарт создания, проживание и транспорт заменяются через выбор альтернативных вариантов. Для этого необходимо нажать на билет в командировке. Откроется экран с текущим билетом и список альтернативных вариантов, один из которых можно выбрать, нажав на нем кнопку «выбрать» (Рисунок 18). Также, можно воспользоваться кнопкой «Посмотреть все варианты», чтобы увидеть остальные доступные варианты.

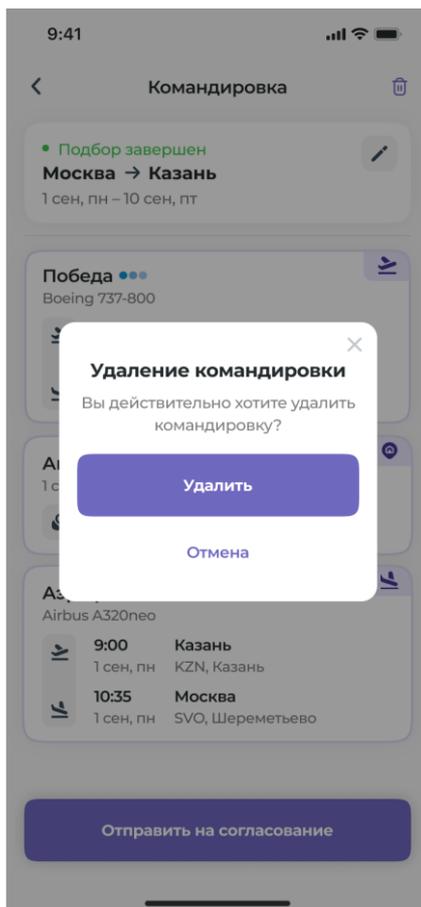


Рисунок 18. Удаление командировки

3.1.2.3.2.2 Ручное создание

Редактирование составляющих командировки: транспорта и проживания, отличается от редактирования при смарт создании. При необходимости заменить проживание или билеты, пользователь открывает созданную ранее командировку и удаляет билет через знак «корзины» на нём. Следующим действием, пользователь добавляет другой вариант проживания/транспорт к командировке (см. «Создание командировки»- «Ручное создание»).

3.1.2.4 Закрытие командировки

Закрытие командировки — это отчетный процесс, в ходе которого необходимо предоставить информацию о прошедшей командировке. Возможность закрытия становится доступна пользователю на следующий день после её окончания. Командировка при этом имеет статус "Отчет".

Командировка в данном статусе выводится пользователю на Главный экран, а также в сервисе Календарь.

Для закрытия командировки, пользователь открывает её и нажимает кнопку «Перейти к отчету». В открывшемся окне (Рисунок 19) прикладывает необходимые документы, заполняет обоснование и нажимает кнопку «Отправить».

Рисунок 19. Закрытие командировки

Раздел "Документы" предназначен для добавления различных файлов, связанных с командировкой, а также для просмотра ранее добавленных документов. В качестве документов могут быть прикреплены отчетные документы, сканы или фотографии чеков и т.п. Чтобы добавить документы к командировке, нажмите кнопку "Прикрепить файлы" и выберите файл для добавления. Добавление возможно только по одному файлу за раз. После добавления файла он отобразится в виде списка с иконкой, названием и размером. Для удаления добавленного файла, нажмите на значок "корзины" рядом с ним.

Поле "Обоснование" — обязательно для заполнения. Если во время создания командировки оно не было заполнено, то должно быть заполнено на этапе отчета.

После нажатия кнопки "Отправить", командировка будет закрыта и перемещена в раздел "Закрытые". Закрытую командировку можно просмотреть, нажав на неё в разделе "Закрытые".

3.1.3 Функционал руководителя

Функционал руководителя повторяет все функции пользователя, а также имеет дополнительные:

- Просмотр командировок пользователя
- Согласование командировок

3.1.3.1 Просмотр командировок пользователя

Руководителю доступны командировки пользователей, единожды отправленные ими на согласование.

Список всех командировок сотрудников доступен через меню "Сервисы → Командировки сотрудников" (Рисунок 20).

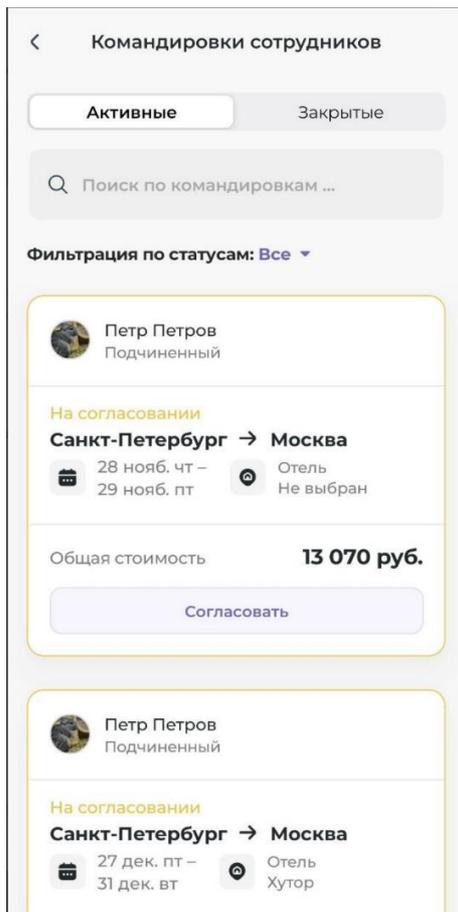


Рисунок 20. Командировки сотрудников

Экран командировок сотрудников выводит список командировок разделенных на «Активные» и «Закрытые».

Активные - список командировок с момента их отправления на согласование и еще не закрытых;

Закрытые – список закрытых или отмененных командировок пользователей

В обоих разделах доступна фильтрация. Руководитель может использовать фильтрацию по статусам командировок или выбрать опцию "Все", чтобы просмотреть все командировки в текущем разделе.

Так же, руководитель может использовать поиск для быстрого нахождения нужных ему командировок. Поиск организован по следующим полям:

- ФИО сотрудника
- Город отправление
- Город прибытия
- Название отеля

Для каждой командировки в списке доступна следующая информация:

- ФИО сотрудника, оформляющего командировку
- Должность сотрудника
- Текущий статус

- Маршрут
- Даты начала и окончания
- Название отеля
- Общая стоимость услуг в рамках командировки

При клике на командировке из списка, руководитель перенаправляется в карточку командировки, где может ознакомиться с всеми услугами, включенными в командировку (Рисунок 21). С помощью кнопки «Подробнее» на билетах, возможно посмотреть более детальную информацию по ним.

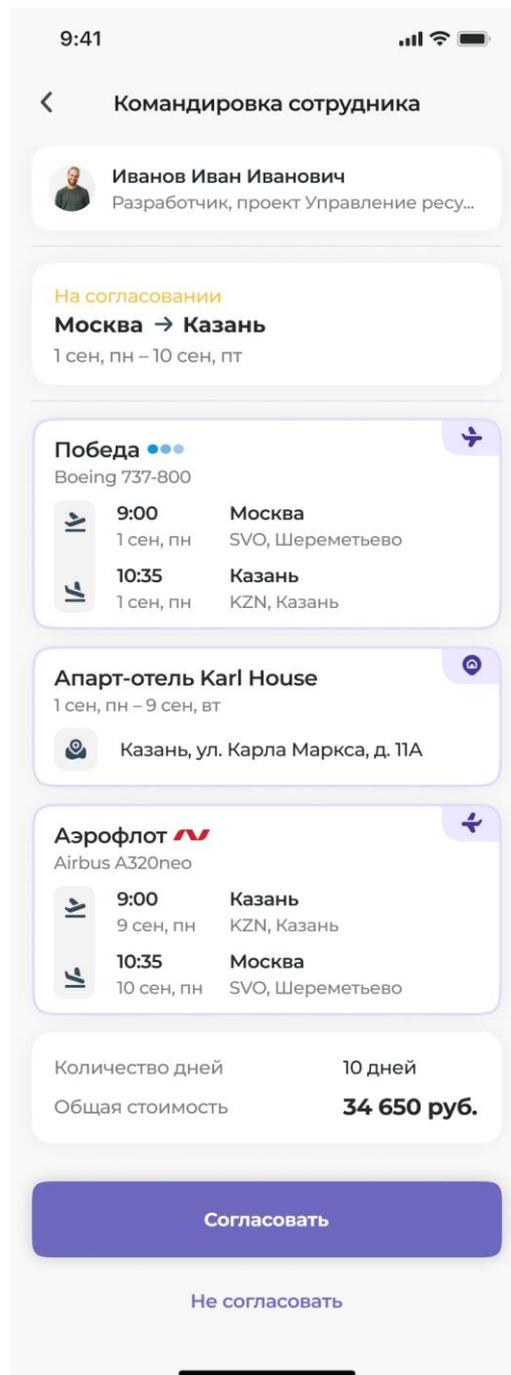


Рисунок 21. Просмотр командировки сотрудника

3.1.3.2 Согласование командировки

При оформлении командировок, пользователи отправляют их на согласование. Такие командировки попадают на согласование их руководителям.

Для оперативного принятия решений, командировки выводятся на Главный экран руководителю в разделе Согласования (Рисунок 2) в виде горизонтального скролла, а также, доступны при просмотре списка командировок сотрудников (Рисунок 20).

Для согласования с главного экрана, руководитель нажимает кнопку «Согласовать» на каждой командировке или кнопку «Согласовать все», для согласования всех командировок за один раз.

При необходимости просмотра всех командировок, требующих согласования, руководитель может воспользоваться кнопкой «Показать все», расположенная в конце горизонтального скролла (Рисунок 22).

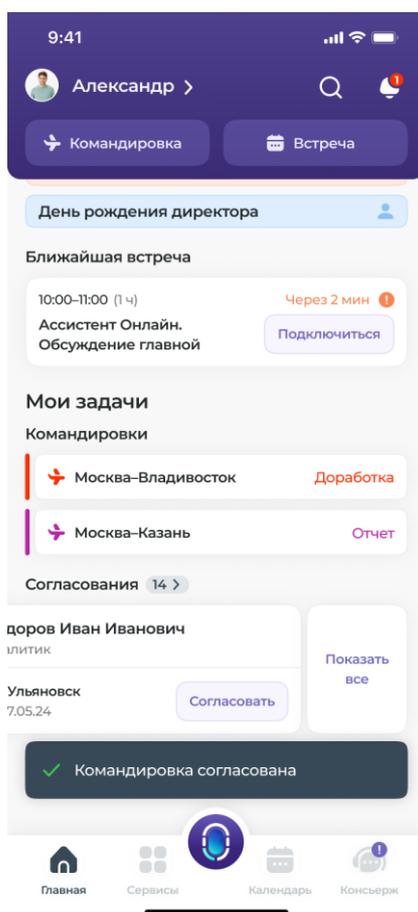


Рисунок 22. Показать все командировки

Так же, руководителю доступна возможность отменить командировку или не согласовать её, отправив на доработку. Для этого, руководитель должен её открыть и при нажатии кнопки "Не согласовать" (Рисунок 21), выбрать причину отказа: "Отправка на доработку", "Отмена" (Рисунок 23).

При отправке на доработку, она будет возвращена пользователю для внесения изменений. Для этого руководитель должен написать причину отказа в согласовании, чтобы сотрудник мог изменить параметры командировки и согласовать её повторно.

При отмене, командировка будет отменена без возможности восстановления.

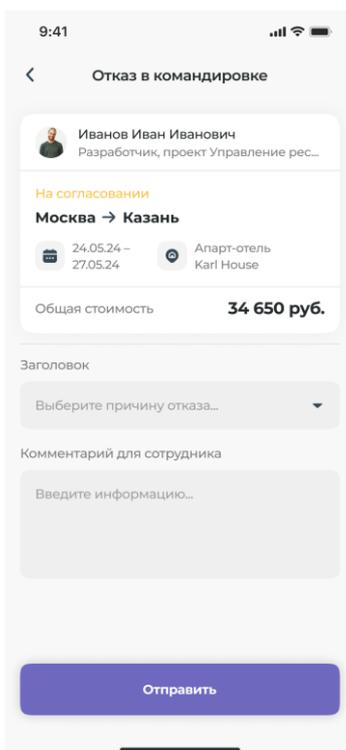


Рисунок 23. Отказ в командировке

3.2 Сервис «Смарт планировщик встреч»

Сервис «Смарт планировщик встреч» (далее «Планировщик встреч») предоставляет пользователю возможность создать встречу с несколькими участниками, предлагая ближайший свободный временной слот, с учетом календарей каждого из участников.

Планировщик встреч доступен в разделе «Главный экран»-«Сервисы».

Пользователь, создающий встречу, является её организатором.

Пользователи, которых добавляют в встречу, являются её участниками

Основные функции планировщика встреч:

- Создание встречи
- Просмотр встречи
- Редактирование встречи
- Отмена встречи

Дополнительные функции:

- Приглашение к встрече
- Перенос встречи

3.2.1 Создание встречи

Создание новой встречи доступно пользователю из нескольких мест в приложении:

- С главного экрана приложения, через кнопку «Главный экран» - «Встреча»
- Через сервис планировщика встреч: «Главный экран» - «Сервисы» - «Смарт планировщик встреч» - «Создать новую встречу»

- Через сервис Календарь, выбрав «плюс» в правом нижнем углу экрана и значение «Встреча».

Для создания встречи, пользователь заполняет необходимые атрибуты на экранной форме и нажимает кнопку «Создать» (Рисунок 24).

В таблице ниже описаны атрибуты для заполнения:

Название поля	Описание	Обязательное поле
Участники	Организатор встречи добавляет участников с помощью кнопки «Добавить участников» Организатор встречи является её участником по умолчанию.	Да
Время встречи	При создании встречи или изменении состава участников, сервис автоматически подбирает ближайший свободный слот. Продолжительность встречи по умолчанию - 30 минут . Так же, на подбор слотов влияет приоритет участников встречи, указываемый на каждом участнике отдельно.	Да
Другой слот	Кнопка дает возможность выбрать другой свободный слот, если предлагаемый ближайший не подходит организатору встречи.	Нет
Место встречи	В качестве места встречи может быть указано: ссылка, телефон, ресурс и т.п. Значение по умолчанию - ссылка в личную комнату DION пользователя, на основе логина сотрудника (пример: "https://dion.vc/event/dev_lli"). Так же, в качестве места встречи может быть выбрана переговорная комната в одном из офисов. Для этого пользователь использует кнопку "Выбрать переговорную"	Нет
Название встречи	Если поле не заполнено, то по умолчанию заполняется значением - "Встреча (без названия)".	Нет
Описание	Описание встречи в произвольной форме.	Нет
Важное	Флаг "Важное" устанавливается на встрече для повышения важности встречи среди других.	Нет
Оповещение	Время оповещение участников встречи до начала встречи. По умолчанию, время предустановлено равным 15 минутам	Нет

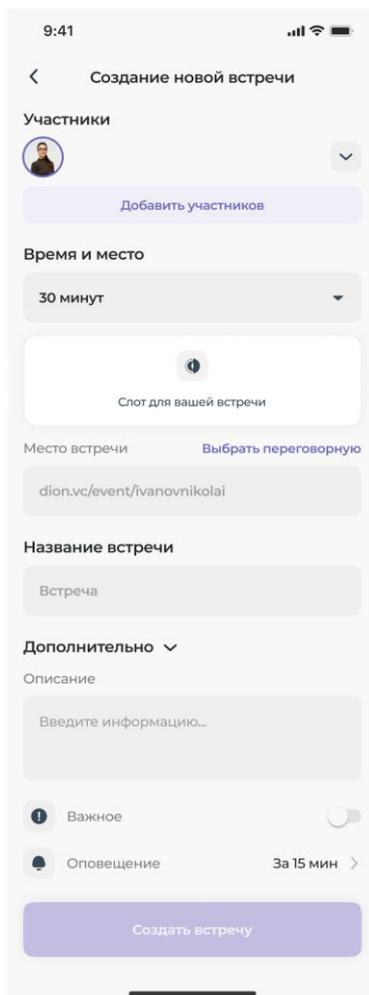


Рисунок 24 Создание новой встречи

3.2.2 Просмотр встречи

Просмотр встречи доступен всем её участникам.

Открыть встречу для просмотра можно с Главного экрана, из сервиса Смарт планировщика, а также из сервиса Календаря.

Для просмотра из сервиса Смарт планировщика, необходимо выбрать на главном экране Сервисы - Смарт планировщик встреч. Пользователю будет предоставлен список встреч на текущий день в формате календаря на неделю (Рисунок 25). При выборе другой даты или недели, список встреч выводится на выбранную пользователем дату.

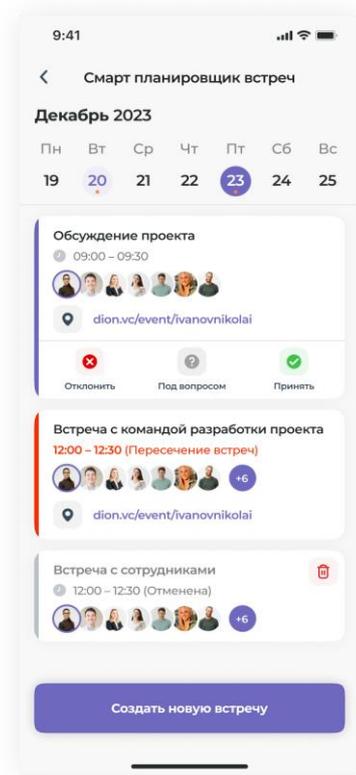


Рисунок 25 Список встреч на день

При клике на какой-либо встрече, она открывается в всплывающем окне (Рисунок 26, Рисунок 27) с подробной информацией.

Информация представлена следующими данными:

- Название встречи
- Дата и время встречи
- Список участников в формате иконок
- Место проведения встречи
- Информация о пересечении встречи (если есть пересечение)
- Флаг важности встречи (если отмечена важной)
- Знак "корзины" (применима для участника встречи, если она была удалена организатором)
- Панель с реакциями на встречу

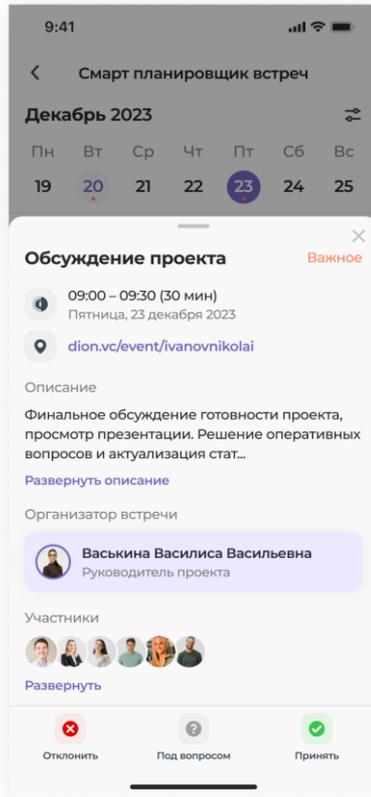


Рисунок 26. Просмотр встречи участником

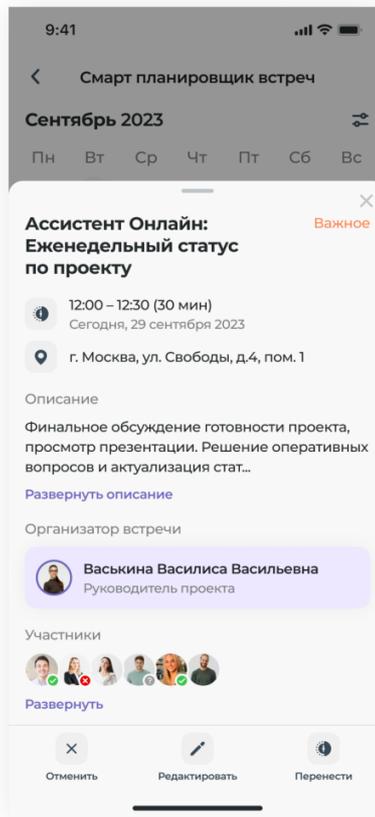


Рисунок 27. Просмотр встречи организатором

При просмотре, доступна информация о встрече:

- Название
- Важность
- Дата, время начала и продолжительность встречи
- Место проведения встречи
- Описание
- Организатор встречи
- Участники встречи

Организатору встречи, в нижней части экрана доступна панель управления встречей с функциями отмены, редактирования и переноса (см. Отмена встречи и Перенос встречи).

Участнику встречи может быть доступна панель с ответами на приглашение на встречу. (см. Приглашение к встрече), если раньше участник не отвечал на приглашение. В случае ответа на встречу ранее, панель не отображается.

3.2.3 Редактирование встречи

Редактирование встречи доступно организатору встречи.

Для редактирования, пользователю необходимо открыть встречу. На экране просмотра встречи, в нижней части, доступна панель управления встречей (Рисунок 28). Пользователь нажимает на действие «Редактировать».

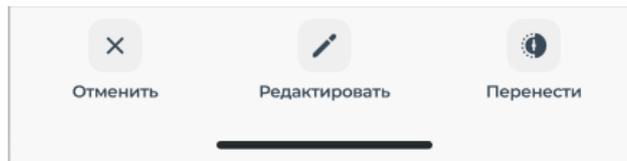


Рисунок 28. Панель управления встречей

Выбранная встреча открывается в отдельном окне (Рисунок 29), и пользователь может изменить все данные о ней, которые заполнялись при её создании (см. Создание встречи).

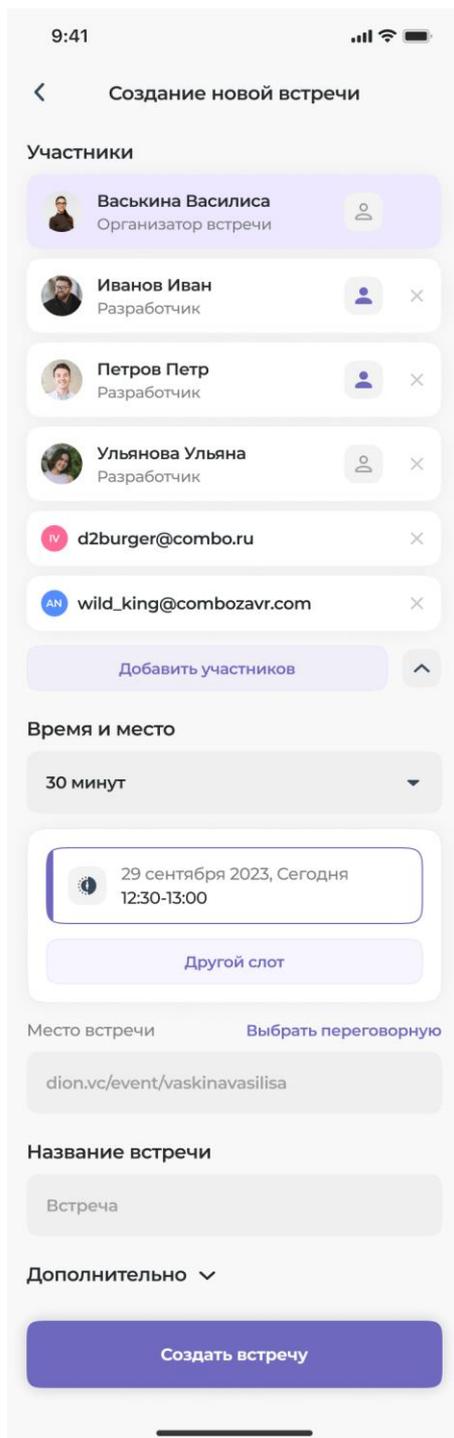


Рисунок 29. Редактирование встречи

При изменении таких данных, как состав участников и/или их важность, длительности встречи, изменение места встречи - выбранный ранее слот для встречи перепроверяется. В случае обнаружения конфликта текущего выбранного слота с слотом для нового добавленного участника или участника с измененной важностью, пользователю выводится сообщение «Пересечение для некоторых участников» (Рисунок 30). Пользователю доступна возможность изменить слот, используя кнопку «Другой слот». По нажатию, откроется окно с текущим конфликтным слотом и списком других слотов, подобранных сервисом и подходящих всем участникам встречи (Рисунок 31). Пользователь может выбрать новых слот для встречи или оставить изначальный.

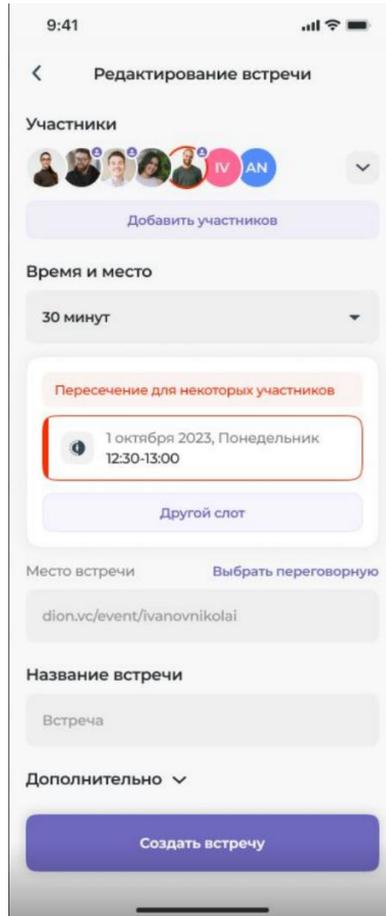


Рисунок 30. Конфликт слота с новыми участниками

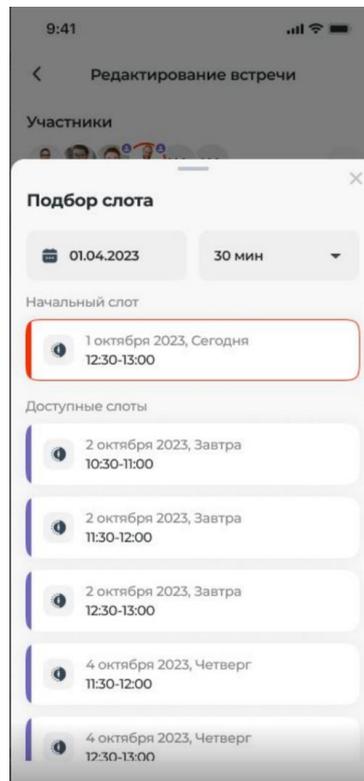


Рисунок 31. Выбор другого слота

После внесения изменения, пользователь нажимает на кнопку «Сохранить изменения» для их применения.

3.2.4 Отмена встречи

Функция отмены встречи доступна только организатору встречи.

Для отмены встречи, организатору необходимо её открыть. На экране просмотра встречи, на панели управления встречей (Рисунок 29), организатор нажимает на действие «Отменить».

В появившемся окне подтверждения отмены встречи, организатору необходимо подтвердить свое действие (Рисунок 32).



Рисунок 32. Подтверждение отмены встречи

После отмены встречи, она удаляется из расписания организатора и всех её участников. Участники встречи получают уведомление об отмененной встрече.

Отмененные встречи так же удаляются из почтового сервера, который является мастер системой для хранения информации о них.

3.2.5 Приглашение к встрече

После создания встречи, она появляется в расписании каждого её участника. На каждой новой встрече, участнику отображается панель с реакциями в виде кнопок: "Отклонить", "Под вопросом", "Принять". Участник встречи может отреагировать на приглашение организатора, нажав на одну из кнопок. Для организатора встречи, такие реакции недоступны.

Реакции на встречах доступны участнику во время просмотра списка встреч на день в сервисе Смарт планировщик (Рисунок 20), а также, непосредственно при просмотре встреч при их открытии (Рисунок 32).

3.2.5.1 Отклонение

При отклонении, встреча удаляется из расписания участника, временной слот на это время не занимается данной встречей, а организатор встречи будет видеть соответствующую отметку при просмотре встречи.

3.2.5.2 Принятие

При принятии встречи, она занимает временной слот в расписании участника, панель с реакциями скрывается, а в общей информации о встрече появляется статус «Принято» (Рисунок 33).

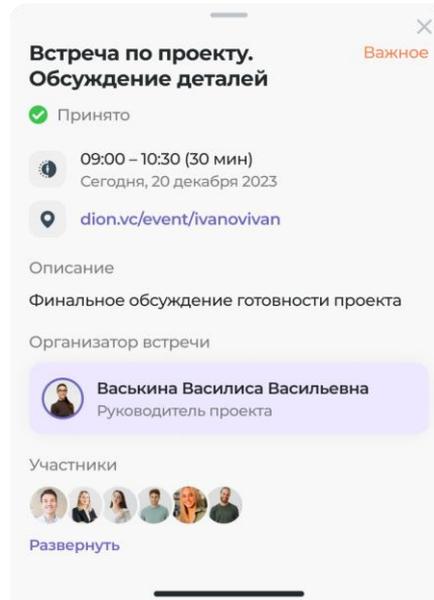


Рисунок 33. Статус ответа Принято

3.2.5.3 Под вопросом

Участник встречи может ответить "Под вопросом". Данный ответ будет означать, что вероятность присутствия на встрече не определена. Встреча, при этом, будет находиться в расписании участника и занимать временной слот в расписании. Участник встречи будет видеть соответствующий статус при просмотре встречи (Рисунок 34).

3.2.5.4 Статус для организатора

Организатор встречи, видит все реакции на встречу, оставленные участниками. Для этого, ему необходимо открыть встречу для просмотра и на иконках участников увидеть текущий статуса ответа (Рисунок 35). В случае, если участник встречи не ответил на неё, реакция на иконке участника будет отсутствовать.

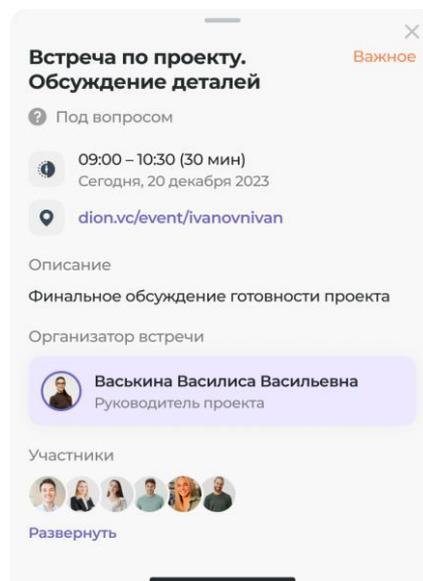


Рисунок 34. Статус ответа «Под вопросом»

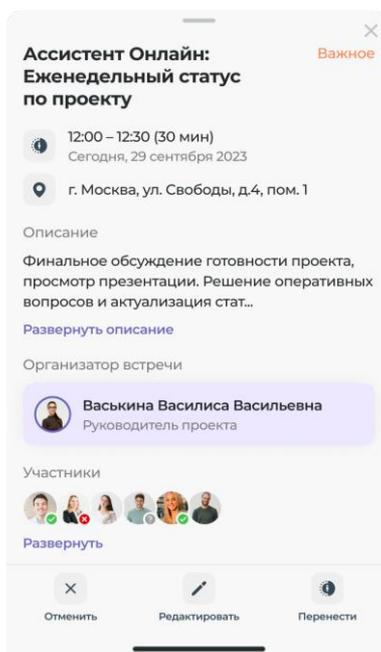


Рисунок 35. «Статусы пользователей для организатора»

3.2.6 Перенос встречи

Организатору встречи доступна опция переноса встречи на другой временной слот с выбором даты и продолжительности. Данную функцию можно так же реализовать через редактирование встречи (см. Редактирование встречи) за счет изменения даты и продолжительности слота.

Для переноса встречи, организатор должен открыть встречу (см. Просмотр встречи) и в нижней панели управления выбрать «Перенести».

Откроется дополнительное окно, где организатор сможет выбрать дату и продолжительность встречи, а приложение предложит варианты слотов, которые можно выбрать (Рисунок 36).

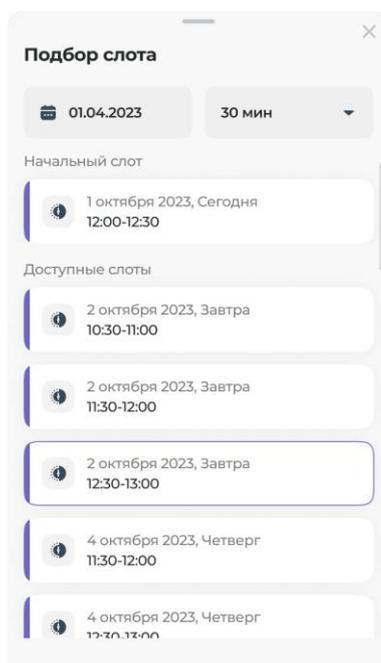


Рисунок 36. «Предложение слотов для переноса встречи»

После выбора слота, встреча перенесется на другой временной слот в расписании всех её участников.

3.3 Бронирование переговорных комнат

Сервис предназначен для удобного бронирования переговорных комнат в офисах компании для проведения очных встреч.

Бронирование переговорных комнат, технически, реализовано, как создание встречи, где обязательными участниками являются переговорная комната и организатор, опциональными – другие участники. При бронировании переговорной комнаты так же, как и при создании встречи, занимается временной слот в расписании всех участников.

3.3.1 Создание бронирования

Для бронирования переговорной комнаты пользователь открывает приложение и переходит в раздел "Сервисы → Бронирование переговорных комнат". Пользователь выбирает офис и доступные переговорные комнаты. При изменении офиса - список комнат обновляется (Рисунок 37).

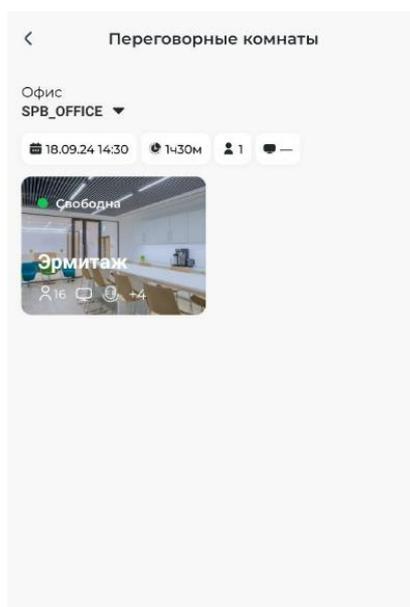


Рисунок 37. Сервис бронирование переговорных комнат.

Чтобы выбрать доступные переговорные комнаты, подходящие пользователю по характеристикам, необходимо указать значения фильтров:

- дата встречи
- длительность встречи
- количество участников
- наличие телекоммуникационного оборудования

Свободные комнаты будут выведены пользователю и отмечены зелёным индикатором. Далее, пользователь может выбрать комнату и дополнительно скорректировать время встречи и её длительности с помощью клика на другой слот (Рисунок 38).

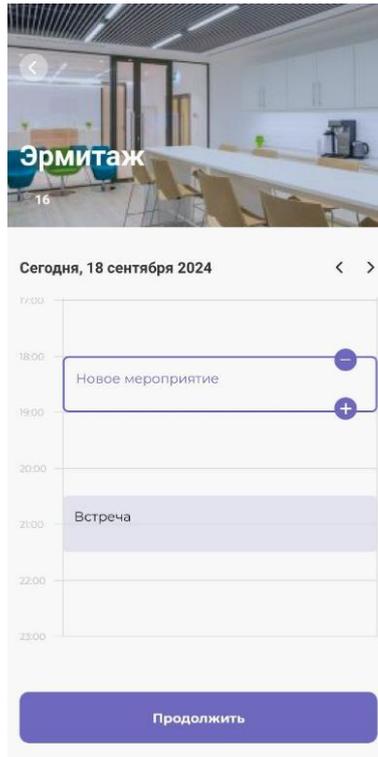


Рисунок 38. Выбор слота.

По кнопке «Продолжить», пользователь продолжает процесс бронирования. На экране отобразится форма для заполнения остальных параметров бронирования (Рисунок 39).

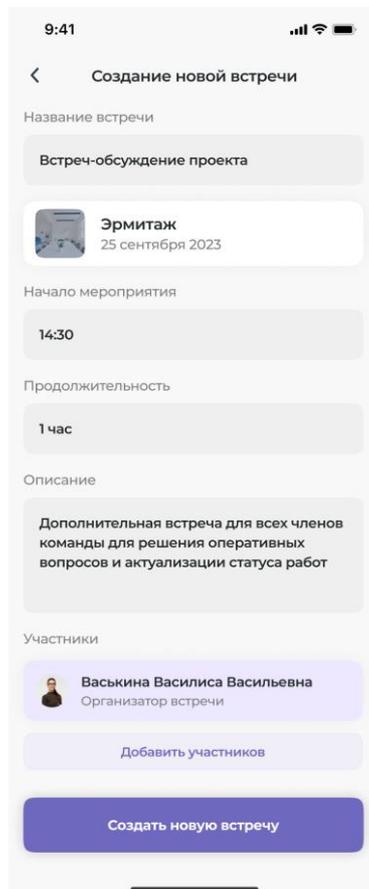


Рисунок 39. Заполнение параметров бронирования

Пользователь указывает:

- название встречи (обязательное поле)
- время начала и длительность (выбраны ранее)
- описание встречи (необязательное)

Пользователь добавляет участников встречи через функцию "Добавить участников из предложенного списка. Поиск участников осуществляется при вводе минимум трех символов. По нажатию кнопки "Создать новую встречу" создается бронирование, которое будет отображаться в сервисах Календарь и Смарт планировщик встреч, как встреча.

3.3.2 Управление бронированием переговорной комнаты

После бронирования переговорной комнаты пользователь может:

- отменить бронирование
- перенести бронирование

Данные функции осуществляются через кнопки, расположенные в нижней части экрана новой встречи (Рисунок 40). Также сервис бронирования переговорных комнат включает функционал просмотра бронирования и приглашения к встрече в переговорной комнате, реализованный по аналогии соответствующих функций сервиса «Смарт планировщик встреч» (см. п. 3.2.2, 3.2.5).

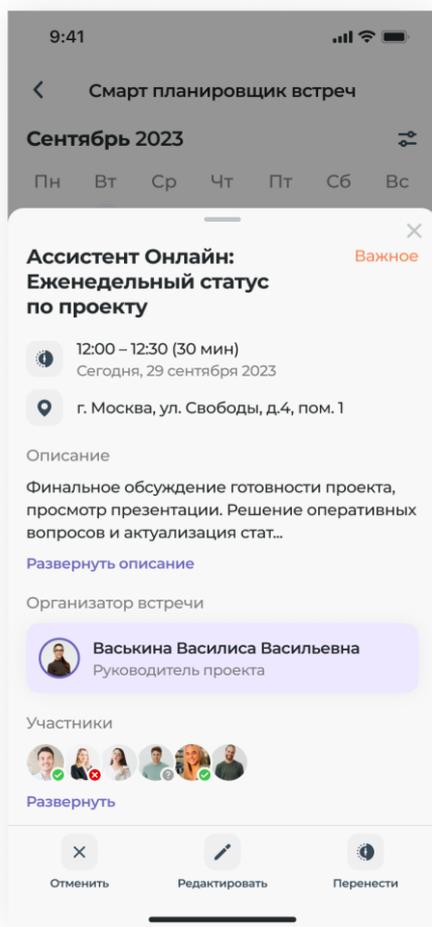


Рисунок 40. Управление встречей

3.4 Календарь

Сервис «Календарь» предоставляет возможность просматривать события пользователя в форматах дня и недели, а также создавать новые события, встречи, напоминания и командировки.

Чтобы воспользоваться календарем, необходимо выбрать на Главном экране в панели навигации – «Календарь». При выборе «календаря» пользователю откроется экран с расписанием всех его событий на текущий день.

3.4.1 Представление событий

Календарь имеет два формата представления данных:

- представление в формате дня (Рисунок 41)

На экране выводится текущая календарная неделя с выделенным текущим днем и событиями пользователя на этот день. При клике пользователя на другой дате, выводится список событий на выбранную дату.

Пользователь может перемещать недели влево/вправо для возможности выбора других дат и просмотра событий на них.

- Представление в формате недели (Рисунок 42).

Чтобы представить события календаря в формате недели, необходимо использовать переключатель день/неделя , расположенный рядом с текущим годом в верхней части экрана.

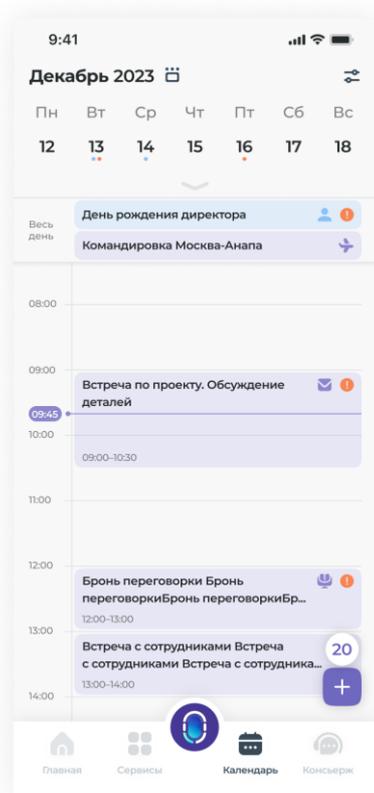


Рисунок 41. Формат дня

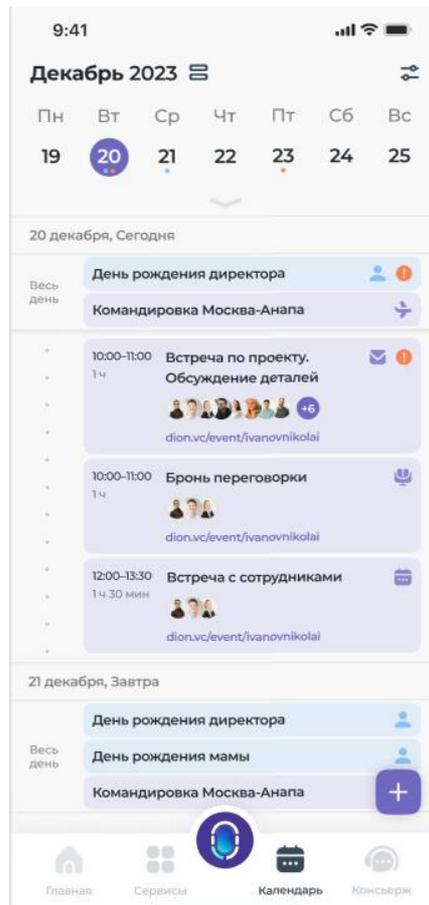


Рисунок 42. Формат недели

В формате недели, пользователю выводятся все события на текущую календарную неделю. При необходимости, пользователь может так же изменить текущую неделю и события будут обновлены.

Календарь отображает следующие типы событий:

- Встречи
- Забронированные переговорные комнаты (формат, как у встреч)
- Командировки
- Личные напоминания пользователем

Все события выводятся на временной шкале, имеющей указатель на текущее время.

Временная шкала делится на две части: "Весь день" и расписание.

В раздел «Весь день» выводятся события, которые длятся в течение всего дня или нескольких дней. В расписании выводятся кратковременные события пользователя, запланированные в течении всего дня.

Важные события отмечены специальным символом - восклицательным знаком. Если в какой-либо день, есть важное событие, то под датой на этот день в календаре будет стоять оранжевая точка. Если в какой-либо день, у пользователя есть личное напоминание, то под датой на это день будет стоять синяя точка.

Пользователю доступна возможность применить фильтры к выводимым событиям. Для этого, необходимо нажать на пиктограмму  в правом верхнем углу экрана. По нажатию будет открыт фильтр выводимых событий (Рисунок 43).

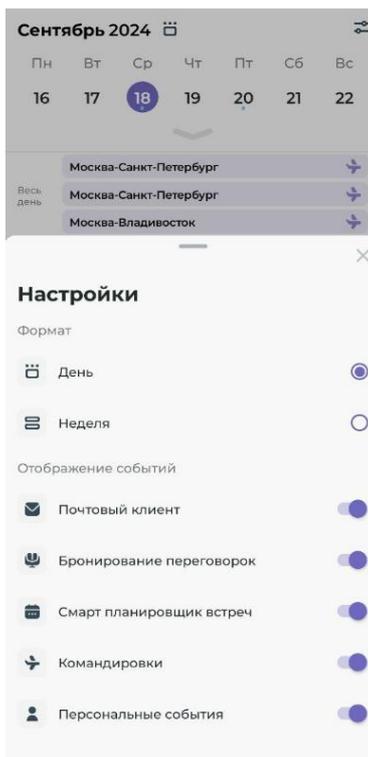


Рисунок 43. Фильтрация

В настройках фильтрации, так же можно изменить формат вывода данных – день/неделя. Пользователь может выбрать, какие типы событий выводить в расписании:

- Почтовый клиент - встречи из почтового сервера, созданные вне МП АО
- Бронирование переговоров - встречи, созданные через сервис "Бронирование переговорных комнат"
- Смарт планировщик встреч - встречи созданные через "Смарт планировщик"
- Командировки - командировки пользователя
- Персональные события – напоминания пользователя, созданные в Календаре

3.4.2 Управление напоминаниями

Сервис Календарь позволяет создавать и управлять личными напоминаниями.

Доступные операции:

- Создание напоминаний (Рисунок 44) через пиктограмму «плюс» в правом нижнем углу экрана
- Просмотр напоминаний в календаре (Рисунок 45)
- Редактирование через пиктограмму "карандаш"
- Удаление напоминаний (Рисунок 46)

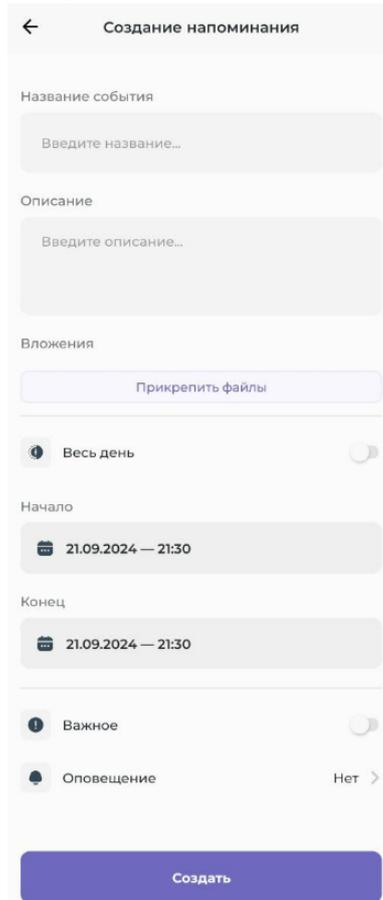


Рисунок 44. Создание напоминания

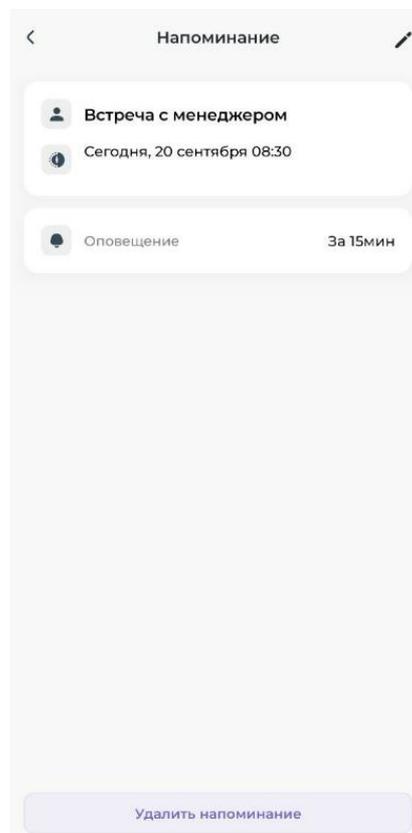


Рисунок 45. Просмотр напоминания

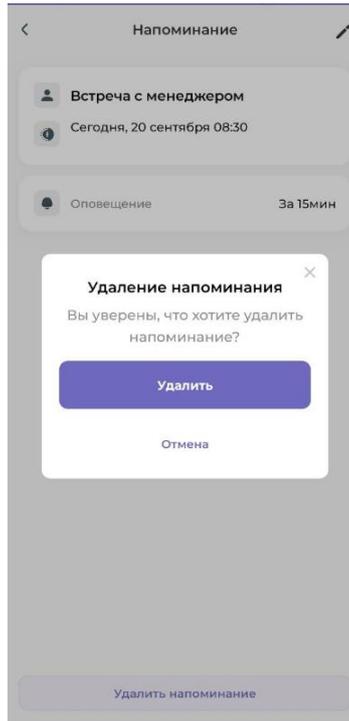


Рисунок 46. Удаление напоминания

Помимо работы с напоминаниями, сервис Календаря предоставляет возможность пользователю инициировать создание командировки на выбранные даты или создать встречу, на текущую выбранную пользователем в календаре дату.

Инициирование создания командировок, встреч, как и напоминаний, доступно пользователю через кнопку «плюс» в нижней части экрана (Рисунок 47).

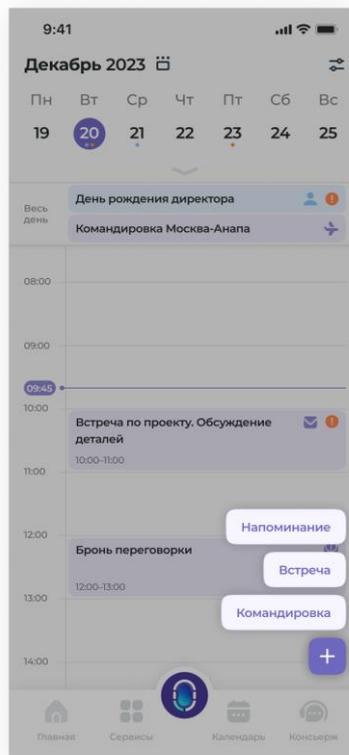


Рисунок 47. Кнопка «Плюс».

3.5 Консьерж

Консьерж-сервис — это инструмент в мобильном приложении, который предоставляет неформализованные услуги и помогает пользователю решать рабочие и личные вопросы, выходящие за рамки других сервисов приложения. Основной функционал сервиса заключается в общении с личным помощником — консьержем, который выполняет поручения пользователя. Сервис доступен в любой момент времени, через панель навигации приложения.

Консьерж-сервис поддерживает обмен текстовыми и голосовыми сообщениями, а также файлами между пользователем и консьержем.

3.5.1 Текстовые сообщения

Пользователь может отправлять текстовые сообщения, нажав на поле ввода и набрав текст. Сообщение отправляется по кнопке, которая появляется после начала ввода (Рисунок 48).

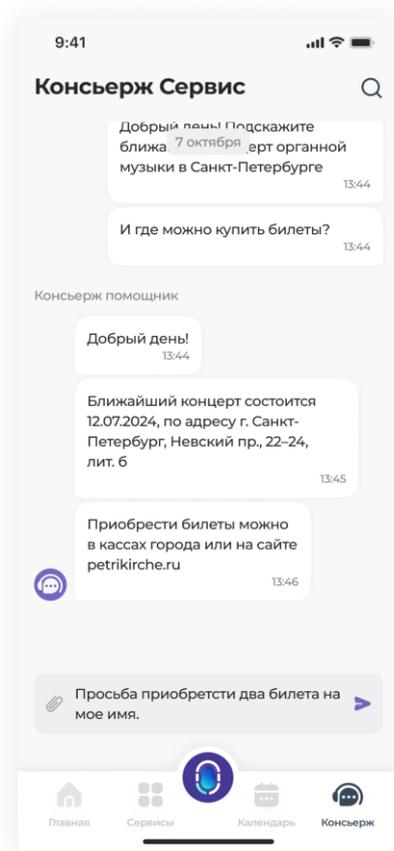


Рисунок 48. Чат с консьержем.

3.5.2 Голосовые сообщения

Для отправки голосовых сообщений доступно два способа:

- С удержанием записи
- Без удержания записи

С удержанием записи пользователь нажимает на кнопку «микрофона» и удерживает её, пока записывает сообщение. Таймер отображает длительность записи. После отпускания кнопки микрофона сообщение автоматически отправляется (Рисунок 49).

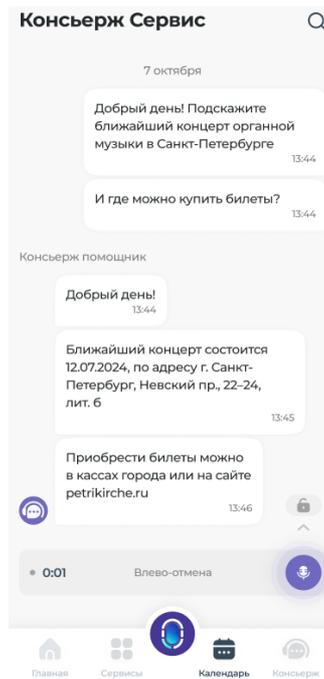


Рисунок 49. Голосовое сообщение с удержанием

Без удержания записи пользователь нажимает на «микрофон» и сдвигает палец вверх на значок «замка», чтобы зафиксировать запись. Появляется кнопка отправки. Данный подход позволяет записывать длинные сообщения без необходимости удерживать палец на кнопке. Чтобы завершить запись, необходимо нажать на кнопку отправки (Рисунок 50).

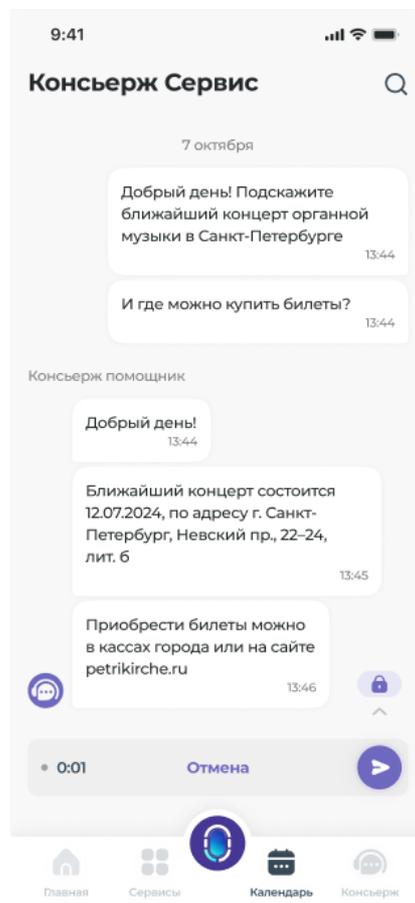


Рисунок 50. Голосовое сообщение без удержания

В процессе записи сообщения пользователь может отменить отправку:

- При удержании записи, необходимо сдвинуть палец влево к значку "корзины"
- При записи без удержания, необходимо нажать на кнопку "Отмена"

Голосовые сообщения можно прослушивать в чате с помощью кнопок воспроизведения и паузы. В процессе воспроизведения отображается текущая длительность сообщения и процесс на временной шкале (Рисунок 51).

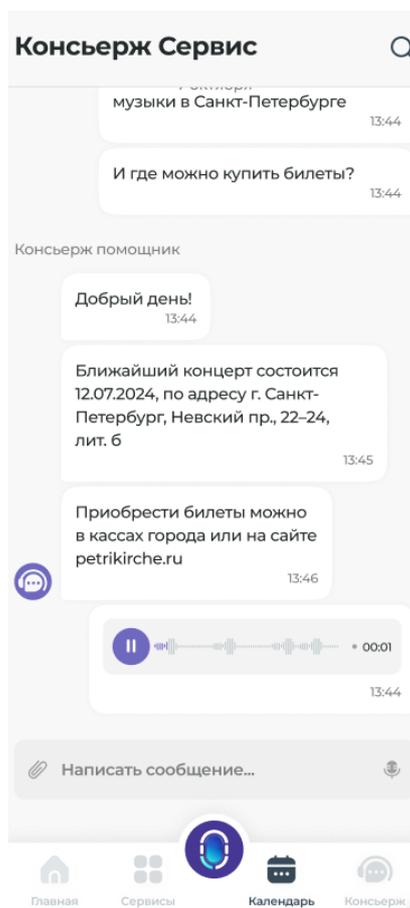


Рисунок 51. Прослушивание аудио сообщение.

3.5.3 Обмен файлами

Для отправки файлов пользователю необходимо нажать на значок "скрепки" в режиме чата. Через открывающийся файловый менеджер устройства, можно выбрать и отправить нужный файл.

3.5.4 Напоминание из чата с консьержем

Из сообщений в чате с консьержем, пользователь может создать напоминание в календаре.

Для этого, пользователь выделяет сообщение длительным нажатием и нажимает на появляющийся значок календаря в правом верхнем углу экрана . По нажатию, открывается форма создания напоминания, где пользователю остается внести недостающие данные и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 52).

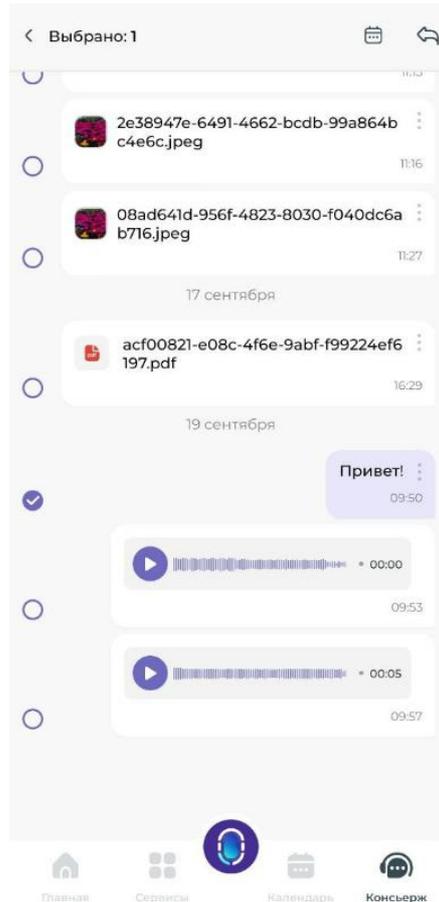


Рисунок 52. Создание напоминания

3.5.5 Поиск сообщений

Пользователю доступен поиск сообщений в чате с консьержем.

Для поиска, пользователь должен воспользоваться «лупой» в верхней части экрана и ввести искомое значение. Найденные сообщения отображаются в сокращенном формате с указанием даты и времени (Рисунок 53).

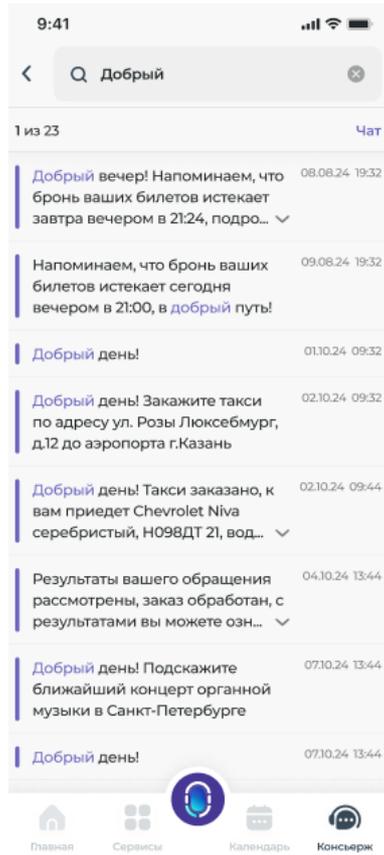


Рисунок 53. Результат поиска

При клике на найденном сообщении, пользователь перемещается на сообщение в основной чат с консьержем. Сообщение, содержащее искомое значение, выделяется цветом (Рисунок 54).

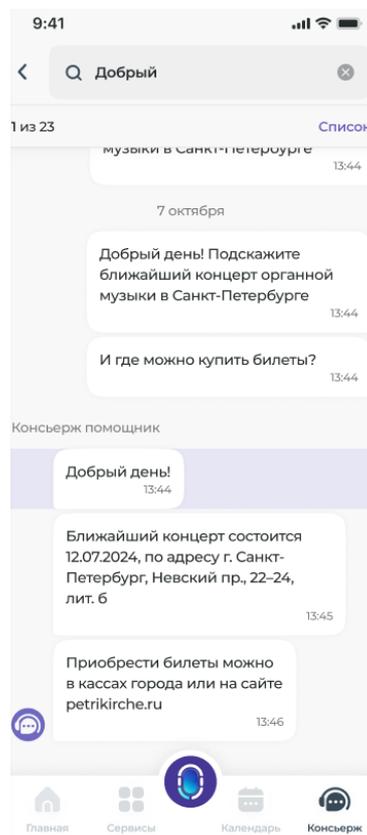


Рисунок 54. Сообщение из поиска

3.5.6 Цитирование сообщений

Для удобного общения с консьержем доступна функция цитирования сообщений. Функция позволяет ответить на конкретное сообщение.

Для цитирования достаточно сдвинуть сообщение влево, после чего цитируемый текст появится в нижней части экрана. Пользователь может отправить сообщение с цитатой (Рисунок 56).

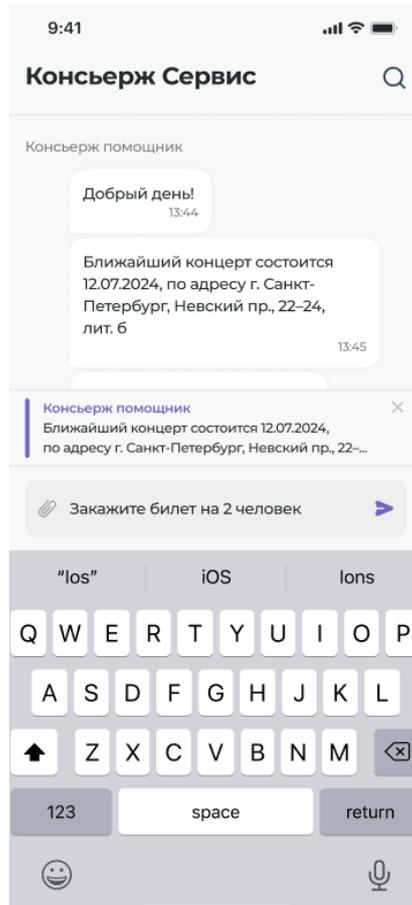


Рисунок 56. Цитирование

При нажатии на цитируемое сообщение пользователь перенаправляется на оригинал сообщения.

Пользователь может отменить цитирование, нажав на крестик в правом верхнем углу цитируемого сообщения до его отправки. После отправки, цитирование не может быть удалено.

3.6 Голосовой помощник

Голосовой помощник — это сервис, который позволяет пользователю создавать встречи, командировки и отправлять сообщения консьержу с помощью голосовых команд. Использование голосового помощника позволяет экономить время за счет голосового ввода данных.

Чтобы воспользоваться функцией голосового помощника, необходимо выполнить несколько действий:

1. Нажать на «микрофон» для активации помощника (расположен на панели управления Главного экрана (Рисунок 2))
2. Произнести фразу-команду, которую необходимо выполнить
3. Подтвердить или отклонить выполнение команды

3.6.1 Создание встречи

Для создания встречи через голосовой помощник, после активации необходимо произнести команду, определенного формата.

Команда состоит из набора элементов, часть из которых являются обязательными, а часть могут быть заполнены по умолчанию:

Элементы команды	Пример	Обязательный	Значение по умолчанию
Обращение	Ассистент	нет	-
Команда	создай	да	-
Ключевое слово	встречу	да	-
Название встречи	«мобильное приложение»	нет	«Встреча (без названия)»
Дата	на завтра	нет	Текущая системная
Продолжительность	на пол часа	нет	30 минут
Участники	с Ивановым и Петровым	нет	-
Описание	внедрения искусственного интеллекта в функции мобильного приложения	нет	-

Пример простой голосовой команды: «Ассистент, создай встречу с Ивановым» (Рисунок 57).

Дополнительные примеры запросов для создания встречи:

- "Ассистент, создай встречу на завтра с Ивановым и Петровым на 30 минут".
- "Ассистент, заведи встречу с Фёдоровым и Самойловым на час".
- "Ассистент, организуй встречу на три часа с Ивановым и Фёдоровым".

Голосовой помощник может интерпретировать запросы времени в разговорной форме. Например:

- "После обеда" — поиск временного слота для встречи будет начинаться с 14:00 текущего или следующего дня;
- "Через три дня" — поиск временного слота для встречи будет начинаться через три дня от текущей даты;
- "На следующей неделе" — поиск временного слота для встречи будет начинаться с ближайшего понедельника;

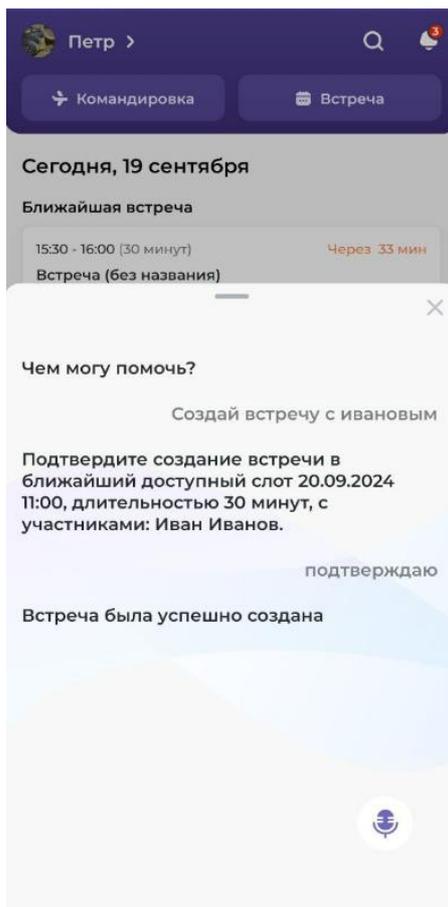


Рисунок 57. Пример создания встречи

После обработки запроса голосовой помощник выведет сообщение-команду, которую он собирается выполнить. Пользователь может подтвердить команду словами: "Подтверждаю", либо отменить, сказав: "Отмена". Если какие-либо элементы команды не были распознаны, помощник воспользуется значениями по умолчанию или оставит поля пустыми. В случае, если не помощнику не удастся распознать ключевые слова, то пользователю будет предложено повторить фразу.

3.6.2 Создание командировки

Пользователь также может создавать командировки с помощью голосового помощника. Запрос на создание командировки включает ключевые данные:

- место отправления
- место назначения
- даты начала командировки
- дата конца командировки

Пример запроса: "Оформи командировку из Казани в Нижний Новгород с 4 июня по 7 июня с обоснованием: «встреча с заказчиком»" (Рисунок 58).

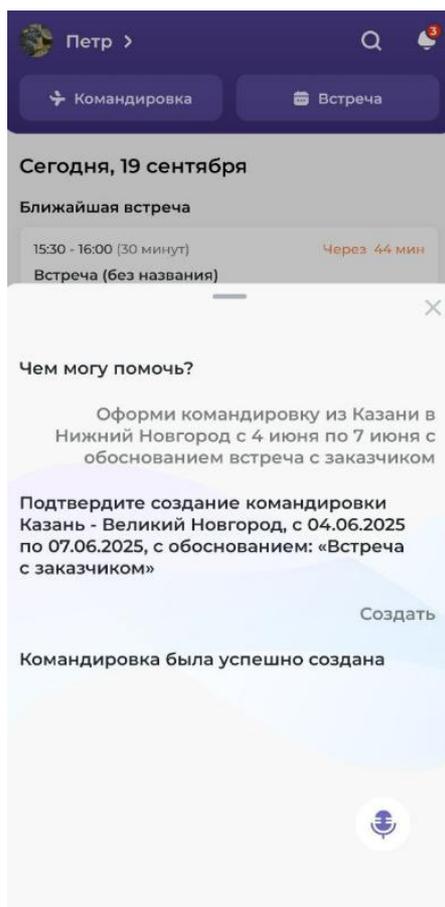


Рисунок 58. Голосовое создание командировки

После обработки запроса голосовой помощник запросит подтверждение: "Подтвердите создание командировки Казань – Великий Новгород с 04.06.2025 по 07.06.2025 с обоснованием: «Встреча с заказчиком». Пользователь может подтвердить команду или отменить её.

В случае, если помощник не может распознать запрос, он сообщит: "Не удалось распознать команду". Пользователь может повторить запрос либо свернуть функцию голосового управления.

3.7 Уведомления

Сервис уведомлений в мобильном приложении предназначен для своевременного извещения пользователя о событиях в МП АО. Уведомления помогают пользователю не пропустить важные события и изменения с ними связанные.

Сервис поддерживает два типа уведомлений:

- Обычные уведомления - отображаются внутри приложения и доступны только при открытом приложении
- Push-уведомления - приходят на экран устройства

Каждое уведомление состоит из двух частей:

- Заголовок - краткая суть уведомления
- Описательная часть - дополнительная информация о событии или действии

3.7.1 Просмотр уведомлений

На Главном экране, в верхнем правом углу расположена иконка «колокольчик», по нажатию на которую, пользователь переходит на экран с списком всех уведомлений (Рисунок 59).

На колокольчике выводится количество непрочитанных уведомлений пользователя, если таковые имеются (Рисунок 2).

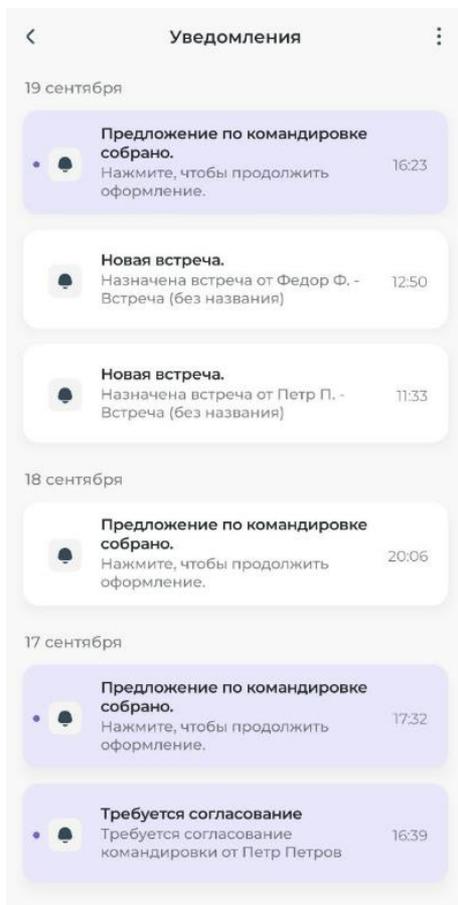


Рисунок 59. Список уведомлений

Непрочитанные уведомления выделяются более тёмным цветом и синей точкой с левой стороны.

При клике на уведомление пользователь попадает в соответствующий сервис и событие, связанное с данным уведомлением. Уведомление отмечается, как прочитанное.

3.7.2 Операции с уведомлениями

На экране уведомлений в правом верхнем углу находится кнопка, предоставляющая два действия (Рисунок 60):

- Прочитать все - позволяет отметить все уведомления как прочитанные
- Удалить все - удаляет все уведомления из списка

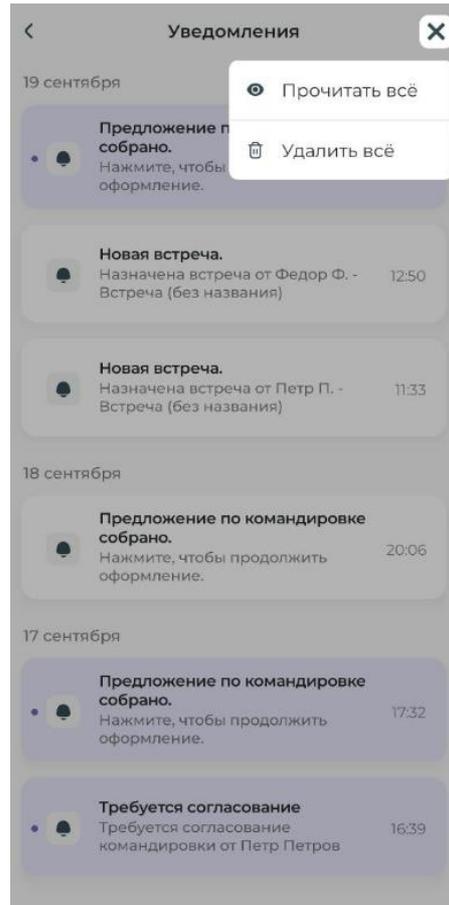


Рисунок 60. Действия с уведомлениями