



INLOGIST

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
мобильного приложения INLOGIST

Оглавление

НАЧАЛО РАБОТЫ В СИСТЕМЕ	3
Регистрация пользователя	3
Личный профиль пользователя	7
Восстановление пароля и завершение сеанса	9
Добавление сотрудников в систему через код команды	10
ЧАТЫ	13
АВТОПАРК.....	15
ДОКУМЕНТЫ НА АВТО	19
СТРАХОВАНИЕ.....	21
ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ КАРТЫ	23
ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА.....	25
ЗАЯВКИ	30
ПРОПУСКА	32

НАЧАЛО РАБОТЫ В СИСТЕМЕ

Регистрация пользователя

При первоначальном входе в систему, необходимо пройти базовую регистрацию: указать ФИО, номер телефона и придумать пароль (рис. 1).

ВАЖНО: пароль должен содержать не менее 6 латинских букв, цифр и символов. Запрещено указывать пробел.

13:53

INLOGIST

Войти Зарегистрироваться

ФИО

Иванов Иван Иванович

Телефон

+7 (890) 000-00-00

Пароль

.....

Повторить пароль

.....

Зарегистрироваться

При нажатии на кнопку "Зарегистрироваться", вы соглашаетесь с [политикой конфиденциальности](#) и [условиями сервиса](#)

Рисунок 1 – Регистрация пользователя в системе

Далее осуществляется проверка введенного номера телефона: на него поступит звонок, необходимо ввести последние четыре цифры

входящего номера в соответствующую область. В случае ошибки, если звонок так и не поступил, его можно запросить повторно (рис. 2).

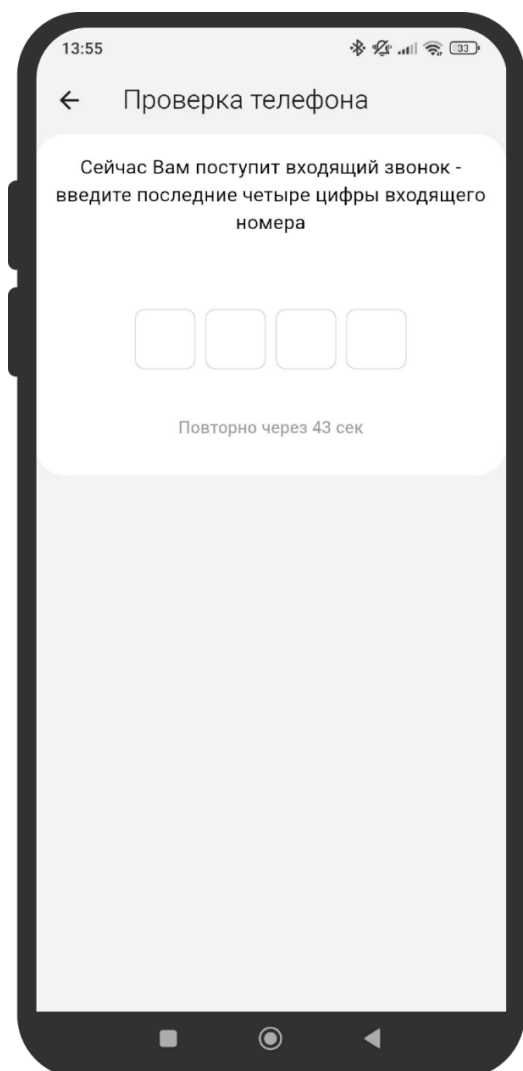


Рисунок 2 – Проверка номера телефона

После успешного подтверждения номера телефона, пользователь будет зарегистрирован в системе.

Далее откроется форма для дальнейшего сбора данных и полноценного доступа в систему (рис. 3-4). Для владельца компании важна вкладка «Создать компанию», где ему необходимо ввести название своей организации и ИНН. Для остальных сотрудников, желающих присоединиться к уже созданной в системе организации, нужно в разделе «Присоединиться» указать код команды. Его можно получить у владельца (см. раздел «Добавление сотрудников в систему через код команды»).

The screenshot shows the 'Создать компанию' (Create Company) screen in the InLogist mobile app. At the top, there are two buttons: 'Создать компанию' (Create Company) and 'Присоединиться' (Join). Below them, a message states: 'Для создания компании в системе заполните поля.' (To create a company in the system, fill in the fields). The form includes two input fields: 'Название компании' (Company Name) with the placeholder 'Введите название компании' (Enter company name), and 'ИНН' (TIN) with the placeholder 'Введите ИНН (10 или 12 цифр)' (Enter TIN (10 or 12 digits)). A grey box below the fields contains the text: 'После отправки данных ожидайте подтверждения.' (After sending the data, wait for confirmation). At the bottom is a large blue button labeled 'Создать компанию' (Create Company).

Рисунок 3 – Форма для создания компании владельцем

The screenshot shows the 'Присоединиться' (Join) screen in the InLogist mobile app. At the top, there are two buttons: 'Создать компанию' (Create Company) and 'Присоединиться' (Join). Below them, a message states: 'Для присоединения к существующей компании введите код команды.' (To join an existing company, enter the team code). The form includes one input field: 'Введите 6-значный код' (Enter 6-digit code). A grey box below the field contains the text: 'Код команды можно получить у владельца организации. После отправки запроса ожидайте подтверждения.' (The team code can be obtained from the organization owner. After sending the request, wait for confirmation). At the bottom is a large blue button labeled 'Отправить запрос' (Send Request).

Рисунок 4 – Форма для присоединения сотрудника к зарегистрированной компании

Право создания профиля организации в самой системе есть только у владельца компании. Для получения полного доступа к системе и ее основному функционалу, ему нужно указать данные о компании: наименование и ИНН. Далее происходит автоматическая проверка введенных данных, и, если указанная организация существует, владельца перебросит на форму подтверждения компании, где отобразятся данные о ней, взятые из реестра (рис. 5).

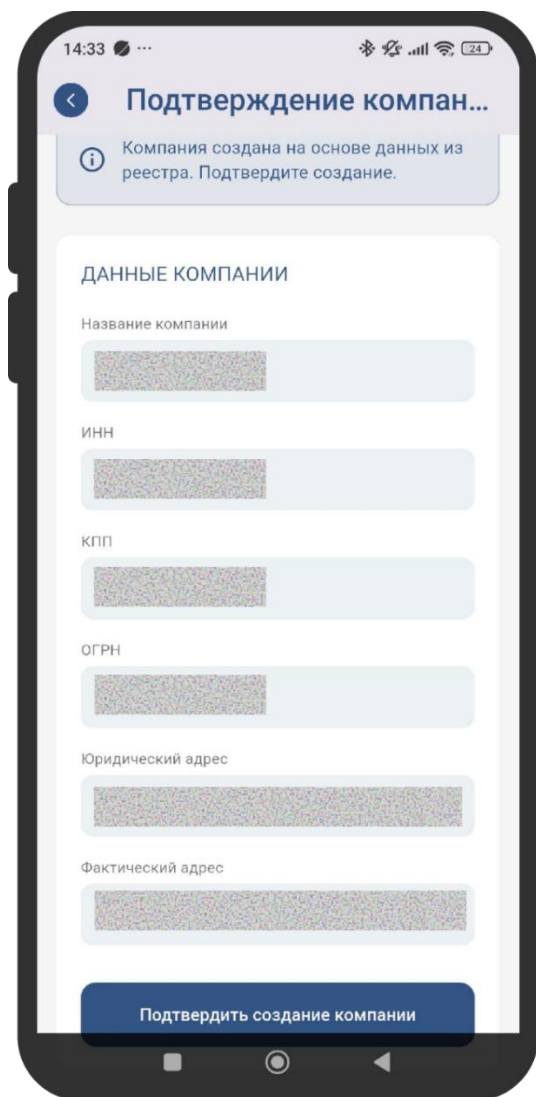


Рисунок 5 – Подтверждение компании

После проверки выведенных данных и подтверждения создания компании, владельцу откроется полный доступ к приложению (рис. 6).

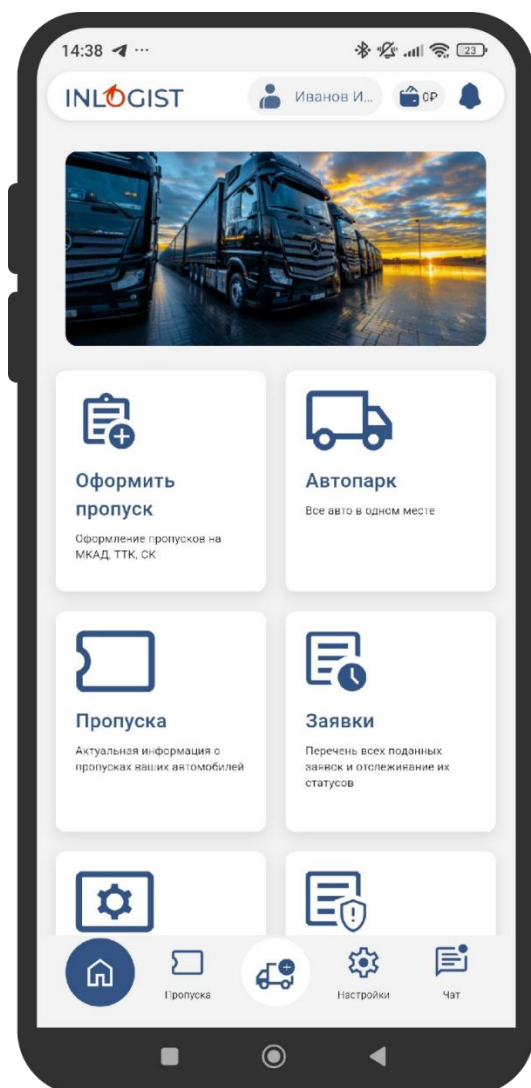


Рисунок 6 – Главный экран

Личный профиль пользователя

В личном профиле отображается два раздела: «Профиль» и «Компания». В первом блоке авторизованный пользователь может указать информацию о себе: фото, e-mail и должность. Номер телефона и ФИО в раздел с личной информацией подтянутся из формы регистрации автоматически (рис. 7).

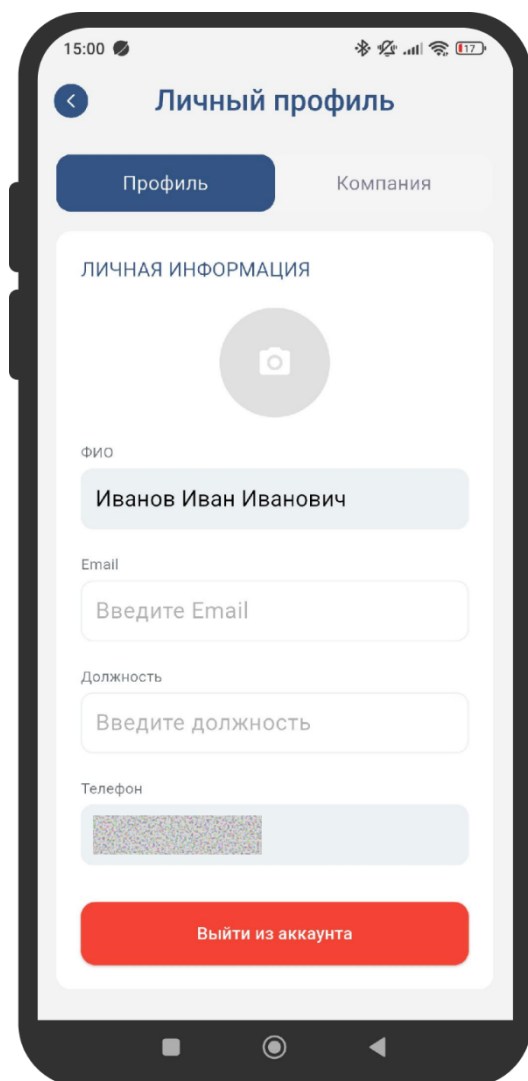


Рисунок 7 – Личный профиль пользователя раздел «Профиль»

В разделе «Компания» отображается ключевая информация о компании, к которой присоединен пользователь: наименование, ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес, фактический адрес.

Также у владельца в разделе «Компания» внизу есть поле «Код команды» и отдельная кнопка «Моя команда». Данный функционал предоставляет ему возможность регулировать присоединение сотрудников к компании в приложении (рис. 8) (см. раздел «Добавление сотрудников в систему через код команды»).

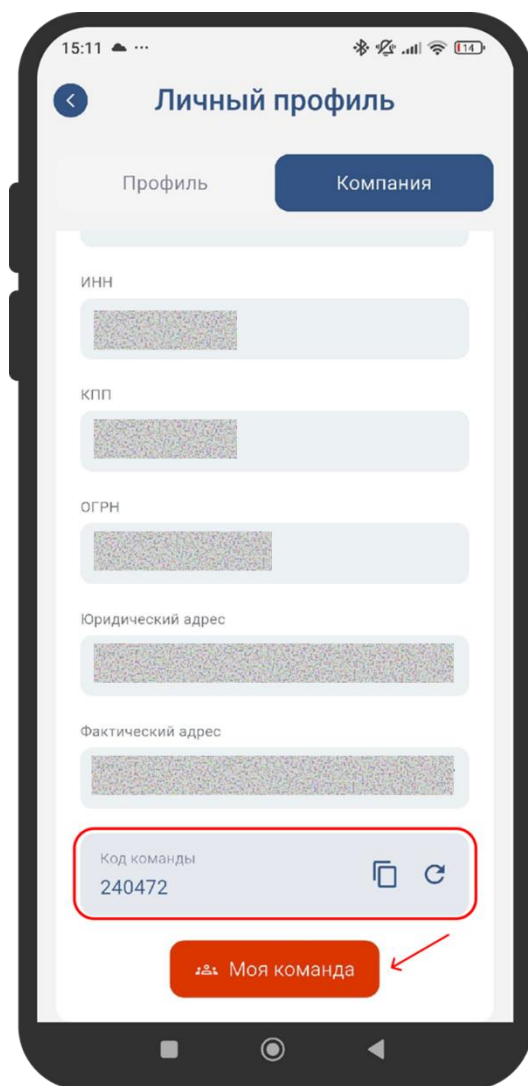


Рисунок 8 – Личный профиль пользователя раздел «Компания»

Восстановление пароля и завершение сеанса

Чтобы выйти из аккаунта, необходимо в личном профиле пользователя в разделе «Профиль» нажать на кнопку «Выйти из аккаунта». После этого сессия будет завершена, и для повторного входа потребуется заново ввести логин и пароль.

В случае, если пользователь забыл пароль, его можно изменить. Для этого в форме авторизации пользователя нужно выбрать «Забыли пароль?» (рис. 9).

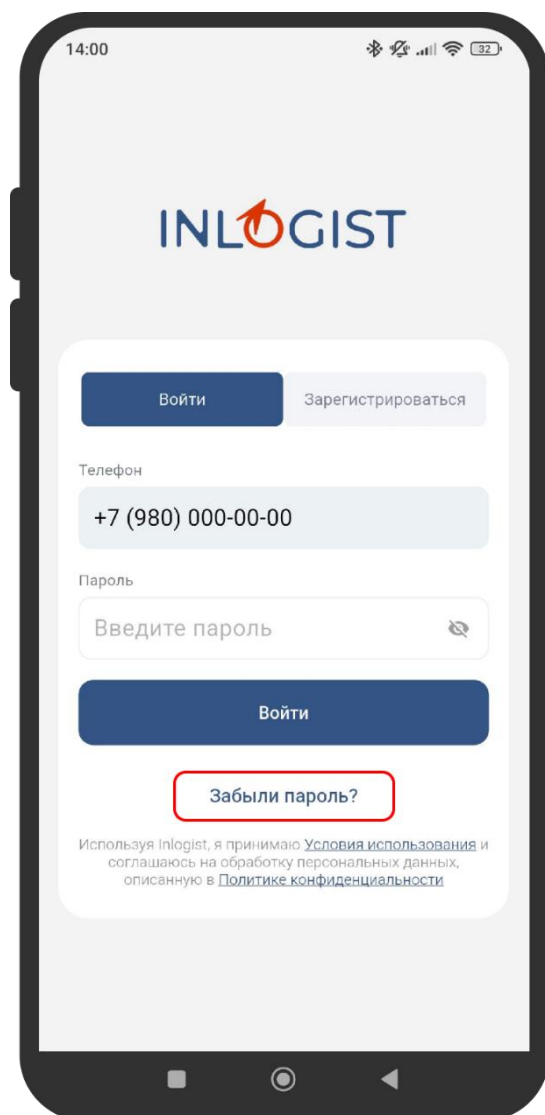


Рисунок 9 – Восстановление пароля

Далее пользователю необходимо будет указать номер телефона, на который создавался аккаунт в приложении, придумать новый пароль, повторить его, после чего он будет успешно изменен.

Добавление сотрудников в систему через код команды

В личном профиле владельца в разделе «Компания» хранится код команды – уникальный код доступа организации. Все сотрудники могут присоединиться к зарегистрированной компании по этому специальному пригласительному коду, который предоставляет владелец.

Код генерируется автоматически при подтверждении ИНН, но у владельца есть возможность сгенерировать новый код при необходимости (рис. 10).

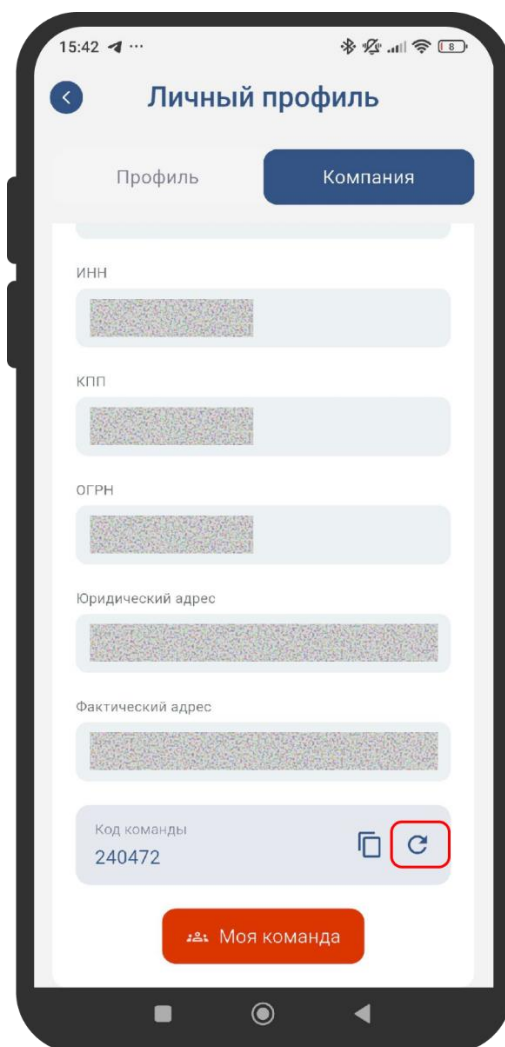


Рисунок 10 – Код команды в личном профиле владельца

Ниже представлен блок «Моя команда». В нем владелец может подтвердить или отклонить присоединение сотрудников к компании – все пользователи идентифицируются по ФИО и номеру телефона.

Ввести код команды, для присоединения к подтвержденной в приложении организации, сотрудник может через форму, которая раскрывается при регистрации пользователя в системе (рис. 4). После введения кода сотрудником, запрос на подтверждение направляется владельцу. Просмотреть и отреагировать на него он может через личный профиль, в разделе «Компания» в блоке «Моя команда» (рис. 11). Пока сотрудник не будет подтвержден владельцем, он не будет иметь доступ к приложению.

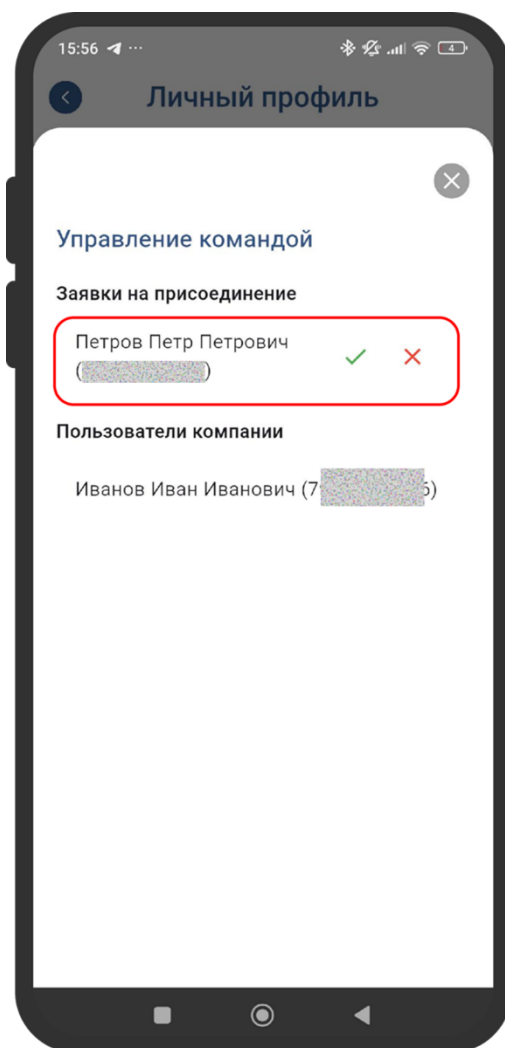


Рисунок 11 – Заявка на присоединение в блоке «Моя команда»

Если владелец подтвердит присоединение сотрудника к компании, ему откроется доступ к приложению. В противном случае, доступ к системе сотруднику будет закрыт.

В случае, если владельцу по каким-либо причинам нужно будет удалить сотрудника из команды, сделать это он сможет также через блок «Моя команда» в личном профиле, нажав на соответствующий значок напротив ФИО сотрудника.

ЧАТЫ

В системе предусмотрена коммуникация сотрудников между собой и с командой InLogist через чат. Доступ к нему есть у каждого авторизованного пользователя на главной странице (рис. 12).

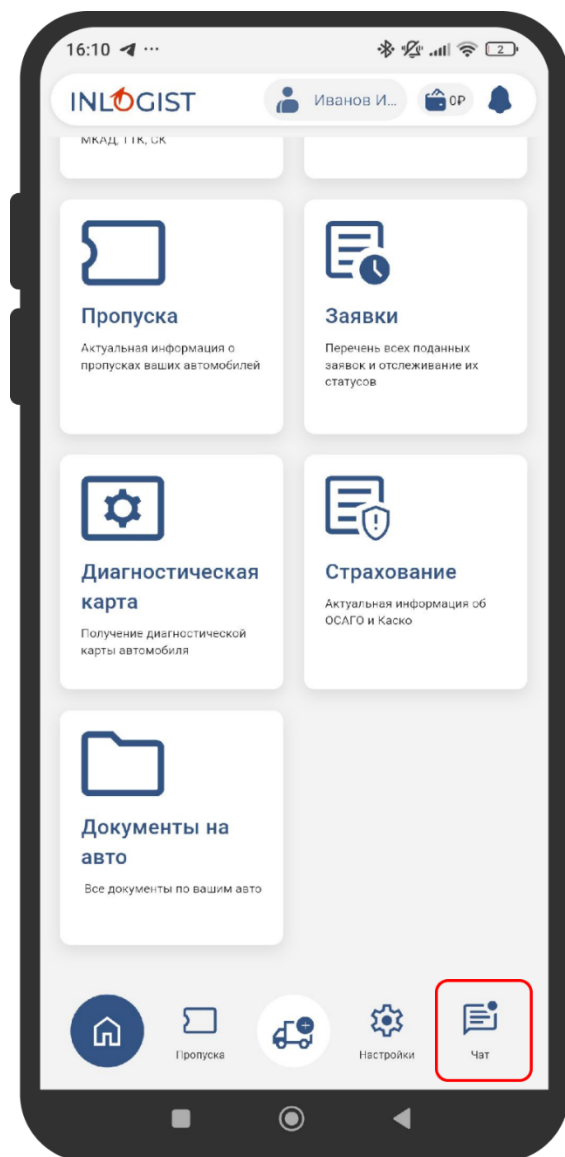


Рисунок 12 – Чат

Чат разбит на разделы, в каждом из которых можно вести коммуникации по определенному принципу. Кроме текстовых сообщений, приложение также предоставляет возможность отправлять голосовые сообщения, а также прикреплять файлы.

У сотрудников компании представлено два раздела в чатах: моя команда и команда InLogist. У владельца компании кроме них

присутствует еще третий раздел: оформление пропуска. Особенности разделов:

- раздел «Моя команда» - для ведения внутренних чатов сотрудниками компании;
- раздел «Оформление пропуска» - для владельца, дает возможность следить за чатами своих сотрудников с менеджерами, по вопросам формирования пакета документов для его подачи на оформление пропусков.
- раздел «Команда InLogist» - для взаимодействия с менеджерами, занимающимися подготовкой документов на оформление пропусков, и технической поддержкой (рис. 13).

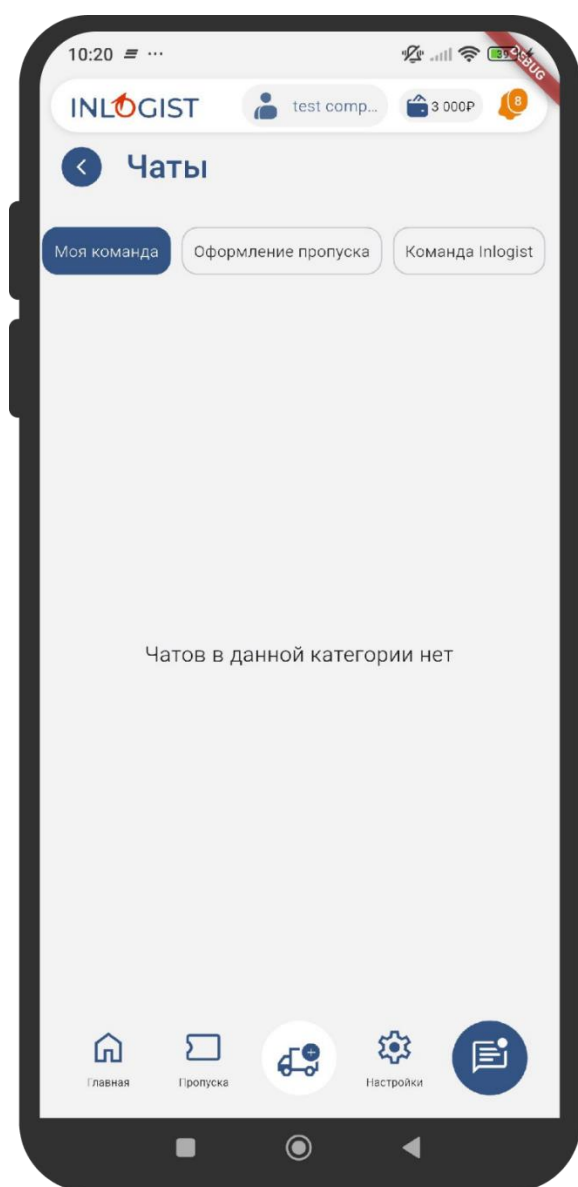


Рисунок 13 – Чаты

АВТОПАРК

В раздел «Автопарк» можно добавить все действующие транспортные средства компании и загрузить по ним ключевую информацию:

- номер ТС;
- номер прицепа;
- регистрация в РНИС;
- VIN номер;
- номера СТС и ПТС;
- ключевую информацию по полисам ОСАГО и Каско;
- ФИО водителя авто (рис. 14-16).

ВАЖНО: самостоятельно пользователи могут добавить максимум 10 автомобилей, для добавления большего количества авто необходимо обратиться в техническую поддержку.

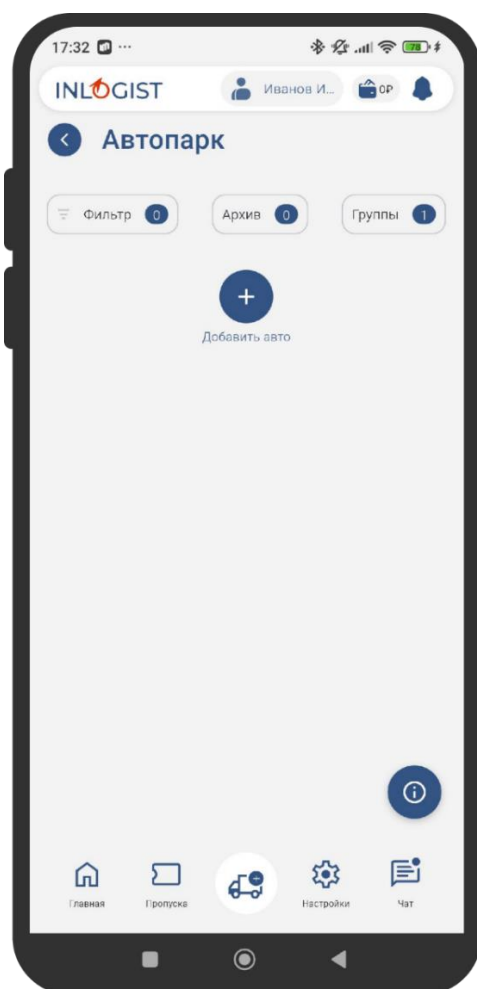


Рисунок 14 – Пустой раздел «Автопарк»

17:37

Автопарк

ВАЖНО: документы на авто можно добавить отдельно в разделе «Документы».

Номер ТС
A123AA123

Введите номер ТС

Группа автомобиля
+ Создать новую группу

Номер прицепа
AA123456

☐ РНИС

VIN номер
4F2YU08102KM26251

СТС
AA 12 123456

ПТС
AA 1234567

ОСАГО

Рисунок 15 – Создание карточки авто

15:39

INLOGIST

Иванов И.И.

Автопарк

Фильтр 0 Архив 0 Группы 1

+
Добавить авто

A123AA123
Лебедев А.С.

Номер ТС: A123AA123
Номер прицепа: AA18272620
СТС: BB17172827
ПТС: CC1726282
РНИС: Да
VIN: DGVV554CHJ753FF66
ОСАГО: 1234556
Срок действия до 12.11.2020
Каско: 123578653
Срок действия до 06.06.2025
Водитель: Лебедев А.С.

Главная Группы Автопарк Настройки Чат

Рисунок 16 – Заполненная карточка авто

Для корректирования информации, указанной в карточке автомобиля, пользователю необходимо нажать на соответствующий значок напротив номера авто (рис. 17).

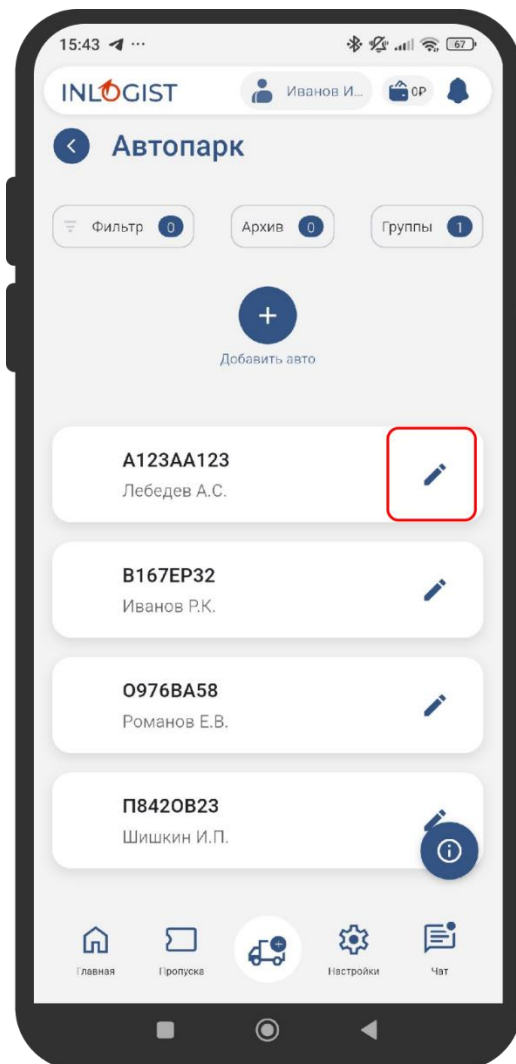


Рисунок 17 – Корректировка данных по авто

Для упрощения контроля и предотвращения использования недействительных полисов, в карточке автомобиля срок действия ОСАГО и Каско подсвечивается цветом в зависимости от их статуса: зеленый – документ действует, красный – срок действия истекает или уже истек.

Кроме того, в разделе «Автопарк» есть возможность:

- фильтровать автомобили по критериям: номер авто, VIN номер, ФИО водителя;

- создавать группы и объединять в них автомобили по какому-либо признаку;

- добавлять автомобили в архив и восстанавливать их при необходимости (если с момента архивации не прошло 30 дней).

Для удобного хранения и контроля всех необходимых документов транспортного средства (СТС, ПТС, ОСАГО, Каско) по каждому автомобилю компании, в приложении предусмотрен раздел «Документы на авто».

ДОКУМЕНТЫ НА АВТО

При добавлении транспортного средства в «Автопарк», в разделе «Документы на авто» по нему также создается карточка, в которую можно загрузить сканы СТС, ПТС, ОСАГО и Каско (рис. 18-19). Данный функционал в приложении предоставляет возможность водителям и остальным сотрудникам компании всегда иметь под рукой сканы документов на авто.

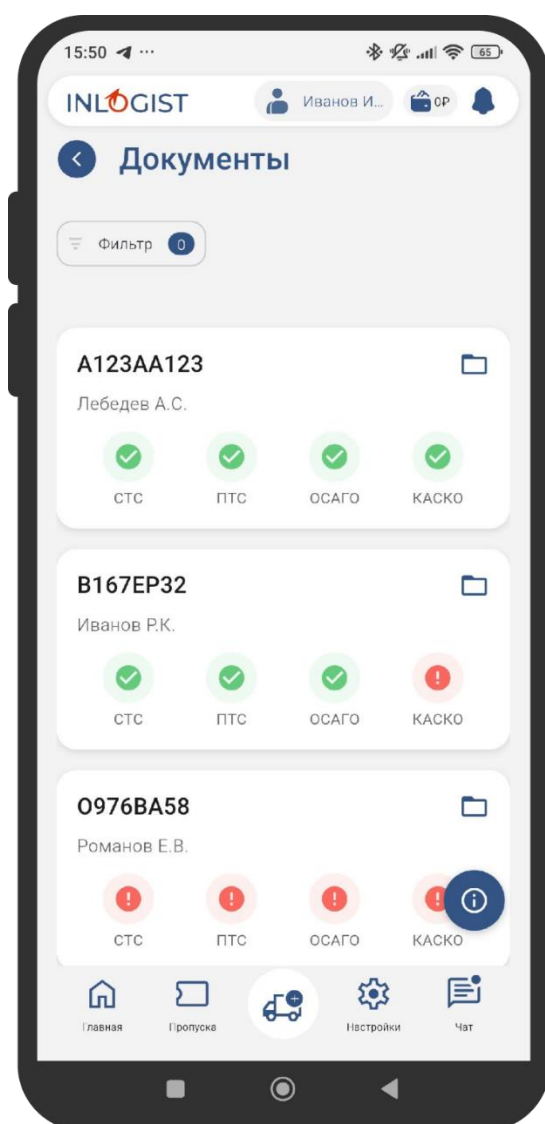


Рисунок 18 – Карточки авто в разделе «Документы на авто»

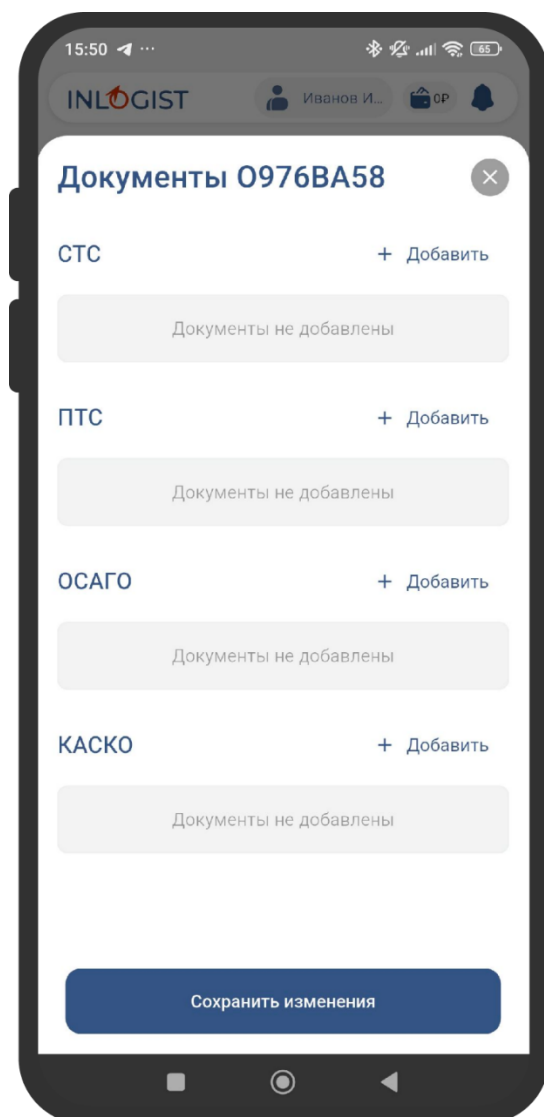


Рисунок 19 – Карточка авто в разделе «Документы на авто»

ВАЖНО: документы, добавленные в раздел «Документы на авто», используются только для учета. Для оформления пропуска сканы документов необходимо повторно загружать непосредственно в заявку.

Прочие возможности раздела «Документы на авто»:

- реализована быстрая проверка наличия файлов: когда документ загружен, у его названия загорается зеленый значок, в противном случае, загорается красный;
- существует возможность фильтрации карточек авто по следующим признакам: номер авто и ФИО водителя.

СТРАХОВАНИЕ

В разделе «Страхование» хранятся все данные по полисам ОСАГО и Каско: сроки действия, номера договоров, серии полисов, наименование страховой компании, № транспортного средства и статусы договоров. Данные по полисам пользователь сам указывает при добавлении в автопарк транспортных средств компании.

Возможности данного раздела:

- система автоматически подсвечивает статусы действия полисов (зелёный — действует, красный — не действует) и отправляет уведомления пользователю о необходимости продления;
- полисы ОСАГО и Каско сгруппированы по отдельным вкладкам, но также есть возможность просмотреть полный список всех полисов;
- реализована возможность фильтровать полисы по заданным критериям: номер полиса, номер авто и статус (рис. 20).

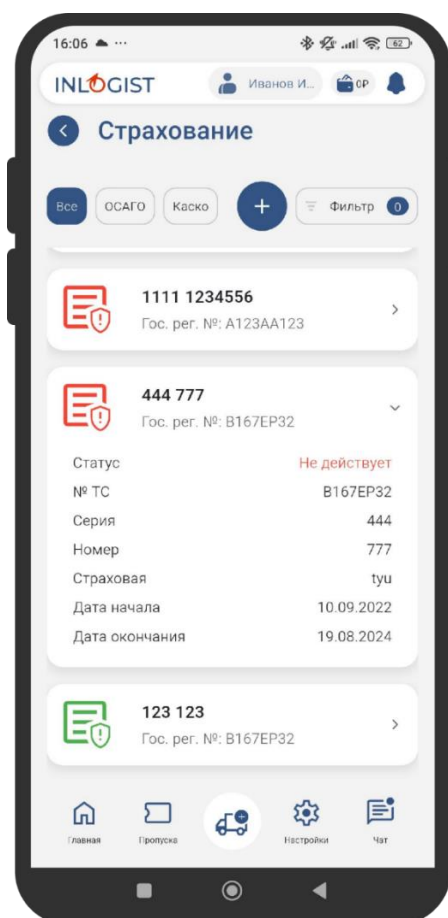


Рисунок 20 – Раздел «Страхование»

Отредактировать или дополнить информацию по полисам пользователь может вручную в данном разделе, нажав на значок «+». В открывшейся форме необходимо будет выбрать конкретное авто из списка, после чего откроется форма с актуальной информацией по полисам выбранного ТС, которую при необходимости можно скорректировать.

ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ КАРТЫ

В разделе хранятся все данные по диагностическим картам авто: срок действия, номер карты, номер транспортного средства и статус карт. Система автоматически подсвечивает сроки действия карт (зелёный — действует, красный — не действует) и отправляет уведомления о необходимости продления. (рис. 21).

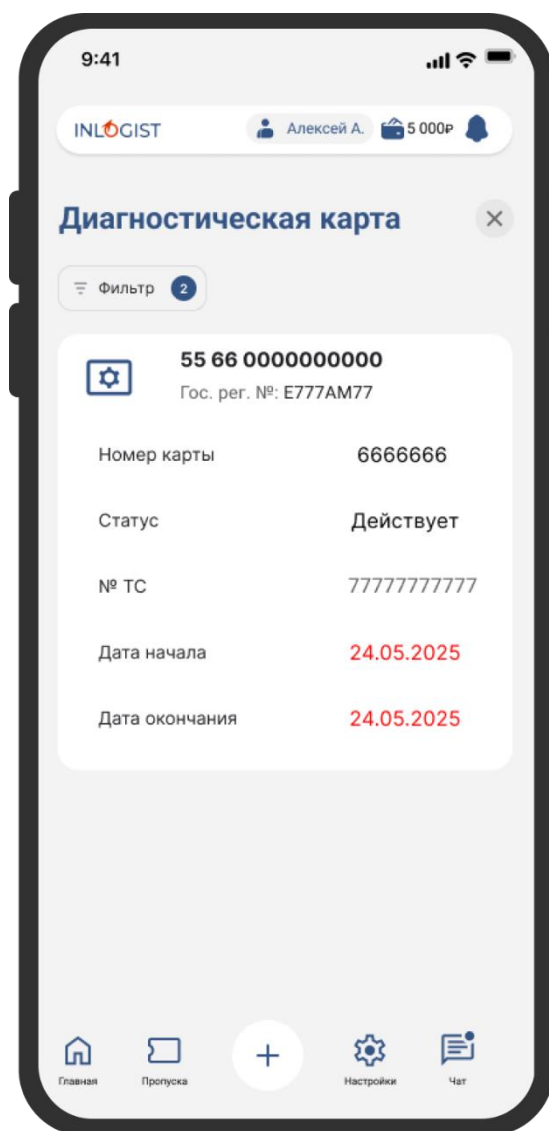


Рисунок 21 – Карточка ДК

ВАЖНО: диагностическая карта ТС в данном разделе появляется автоматически, если в карточке автомобиля в разделе «Автопарк» указан его VIN-номер (рис. 22).

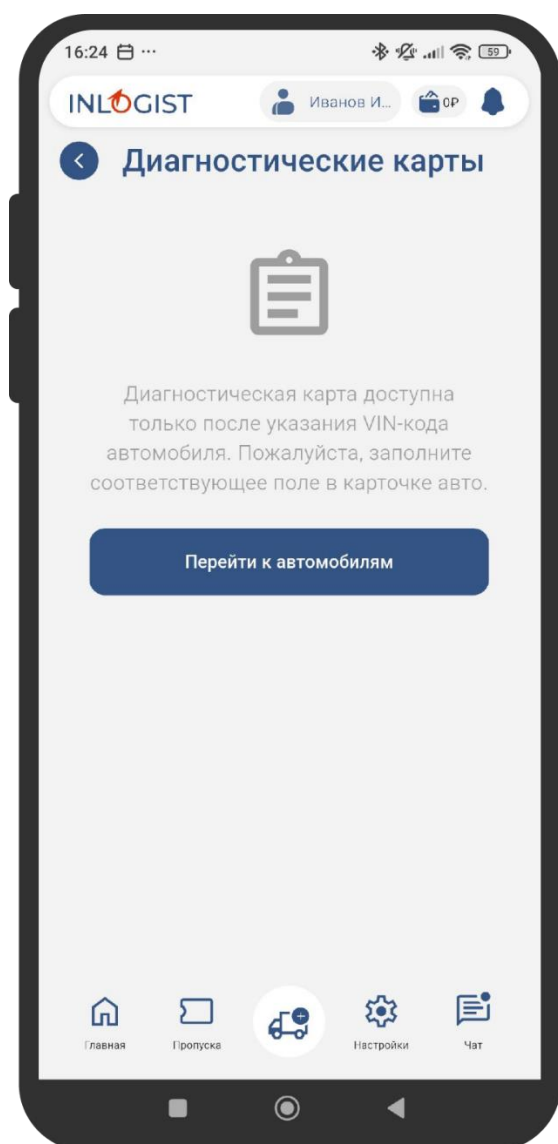


Рисунок 22 – Пустой раздел «Диагностические карты»

ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА

В приложении «Inlogist» для оформления пропусков на МКАД, ТТК, и СК представлено два тарифа: «Лайт» и «Про». Тариф «Лайт» направлен на помощь в оформлении документов для пропусков на авто, с последующей самостоятельной подачей сформированного пакета документов пользователем приложения с помощью выданной инструкции. Тариф «Про» направлен как на оформление документов, так и на их подачу с последующим контролем и отслеживанием срока действия пропуска менеджерами. Подробнее с условиями представленных тарифов можно ознакомиться в приложении в разделе «Оформить пропуск».

Для удобной и быстрой оплаты в приложении представлен баланс компании — это счёт, с которого списываются средства для оформления пропусков на авто. На этот баланс можно начислять денежные средства, чтобы быстро и удобно оплачивать необходимые пропуска без перевода средств каждый раз отдельно. Пополнить общий баланс компании можно кликнув на значок баланса на главной странице или в разделе «Оформить пропуск» (рис. 23-24).

При выборе тарифа «Про» в разделе «Оформление пропуска», нужно кликнуть на «Отправить заявку» в соответствующей карточке, запрос попадет к менеджеру, после чего он свяжется для обсуждения деталей и дальнейших действий.

При выборе тарифа «Лайт», необходимо в соответствующей карточке кликнуть на «Купить». Далее открывается форма, в которой представлен список из всех добавленных в приложение автомобилей компании. Из них пользователю нужно выбрать те, на которые необходимо оформить пропуск. Выбор автомобилей для оформления пропуска доступен только при достаточном балансе. Приложение автоматически ограничивает количество выбираемых ТС исходя из остатка средств, учитывая стоимость одного пропуска. Недостаточный баланс блокирует возможность выбора дополнительных авто (рис. 25).

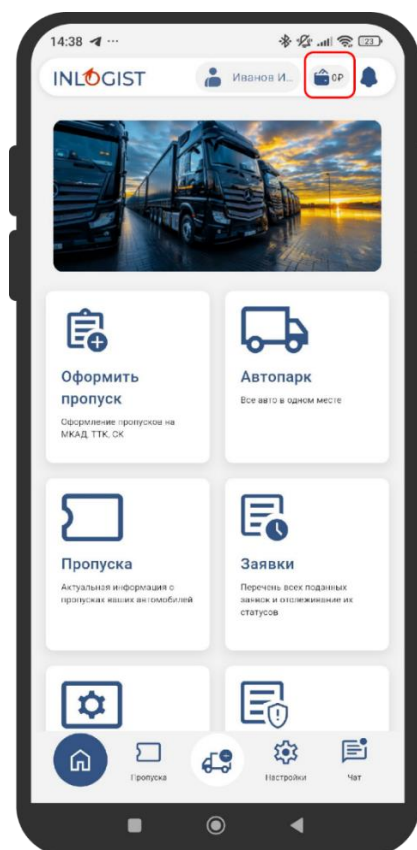


Рисунок 23 – Баланс компании

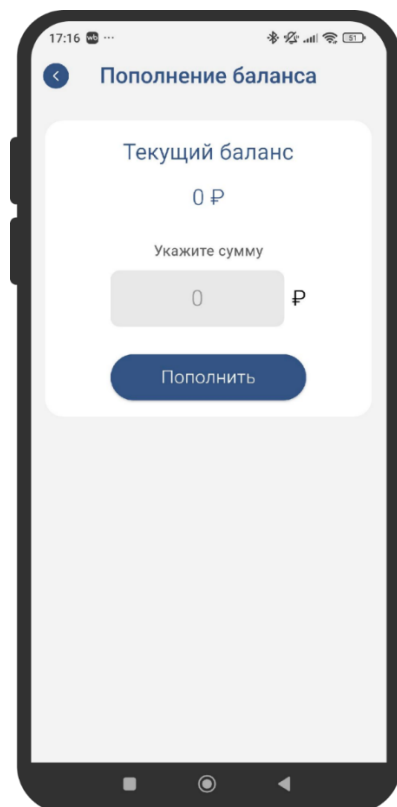


Рисунок 24 – Пополнение баланса

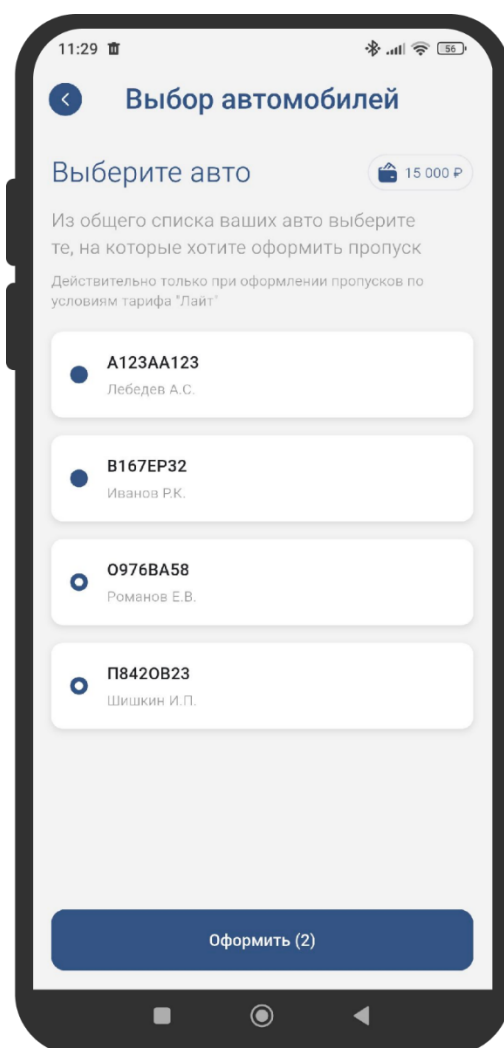


Рисунок 25 – Выбор авто из списка

После выбора авто открывается форма с заявкой, которую необходимо заполнить ключевой информацией по автомобилю, необходимой для дальнейшего оформления пропуска. Нужно указать: тип пропуска, зону, адрес доставки груза, а также подгрузить сканы СТС, водительского удостоверения, договора грузоперевозки, документы лизинга и ПТС (рис. 26).

ВАЖНО: файлы не тянутся из раздела «Документы на авто», сканы для заявки необходимо загрузить заново. Подгружаемые документы должны соответствовать следующим требованиям:

— допускается загрузка только сканов документов в форматах: PDF, JPEG, PNG. Документы, загруженные в виде фото, будут приняты к рассмотрению только в том случае, если будут выполнены

качественно: на светлом однородном фоне, без бликов, теней, посторонних элементов, размытия или обрезанных краев;

— весь текст, номера, печати и подписи должны быть четко видны;

— документ должен быть отсканирован целиком, без обрезанных краев;

— допускается загрузка как цветных сканов, так и ч/б вариантов.

11:36 ... 9 000P

INLOGIST Иван И...

Заявка 166215 от 31.07.2025

Номер автомобиля

A123AA123

Тип пропуска *

Выберите тип пропуска

Зона *

Выберите зона

Адрес доставки груза *

Введите адрес

Заполните хотя бы один адрес

+ Добавить адрес

Загрузите документы в соответствующие поля, представленные ниже.

ВАЖНО: прежде чем добавить файлы, ознакомьтесь с [требованиями к документам](#)

СТС *

+ Добавить СТС

Рисунок 26 – Форма заполнения заявки

По каждому автомобилю создается отдельная заявка, которую пользователю необходимо заполнить. Перечень всех заявок на оформление пропусков можно найти в разделе «Заявки».

ВАЖНО: при закрытии заявки без ее отправки все заполненные данные будут утеряны. Найти и заполнить заявку повторно можно в разделе «Заявки».

Заполненные заявки попадают к менеджеру Inlogist, который занимается проверкой и сбором итогового пакета документов, на основе направленных данных и файлов от клиента, для дальнейшей его подачи на оформление пропусков. В случае возникающих вопросов, например по качеству или количеству предоставленных сканов, с менеджером можно связаться через чат в отдельной вкладке «Команда Inlogist».

По итогу выполненных работ, менеджер направляет сформированный и проверенный пакет документов и пользовательскую инструкцию по его подаче на оформление пропуска.

ЗАЯВКИ

В данном разделе представлен перечень всех созданных заявок на оформление пропусков на авто (рис. 27).

ВАЖНО: для удобного пользования и отслеживания статусов, все заявки разграничены цветами по определенному признаку: зеленым цветом отмечены готовые заявки, красным цветом - неотправленные заявки, синим цветом – отправленные заявки, желтым цветом - заявки в обработке, серым цветом - архивные заявки. По умолчанию в разделе «Заявки» не отображаются архивные заявки, вывести их можно с помощью фильтров.

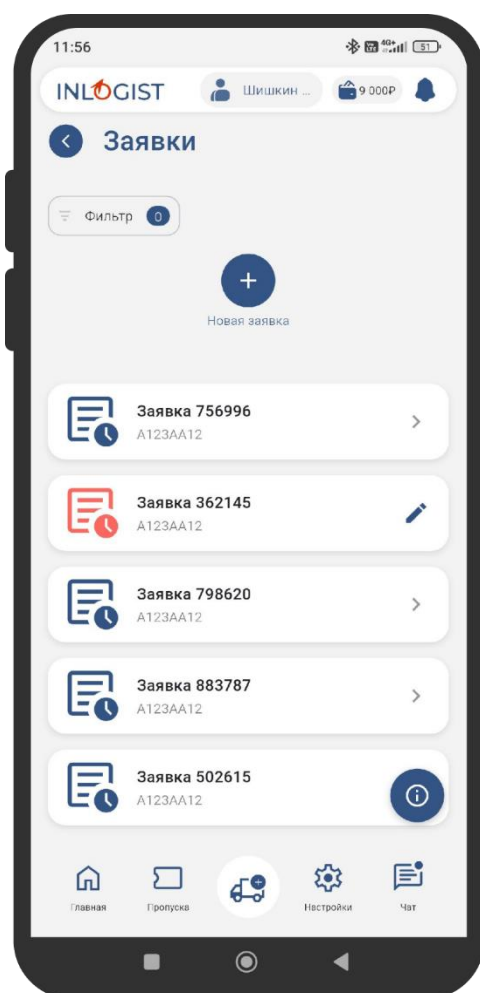


Рисунок 27 – Перечень заявок

При закрытии заявки без ее отправки все заполненные данные будут утеряны. После отправки заявки менеджеру, ее нельзя редактировать.

Заполненные заявки попадают к менеджеру Inlogist, который занимается проверкой и сбором итогового пакета документов, на основе направленных данных и файлов от клиента, для дальнейшей его подачи на оформление пропусков. В случае возникающих вопросов, например по качеству или количеству предоставленных сканов документов, с менеджером можно связаться через чат в отдельной вкладке «Команда Inlogist».

По итогу выполненных работ, менеджер направляет сформированный и проверенный пакет документов и пользовательскую инструкцию по его подаче на оформление пропуска. Скачать их можно, раскрыв карточку заявки (рис. 28).

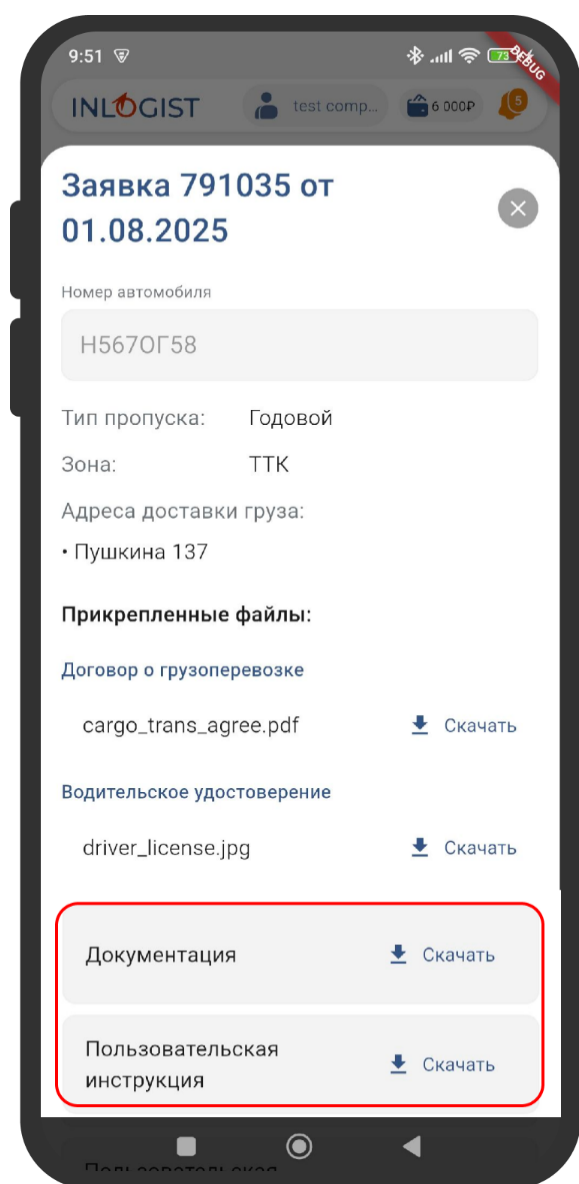


Рисунок 28 – Карточка заявки

ПРОПУСКА

При добавлении транспортных средств в раздел «Автопарк» все связанные с ними пропуска автоматически отображаются в разделе «Пропуска». Это позволяет аккумулировать данные в одном месте, обеспечивая удобный доступ, контроль и управление документами без необходимости ручного поиска или загрузки (рис. 29).

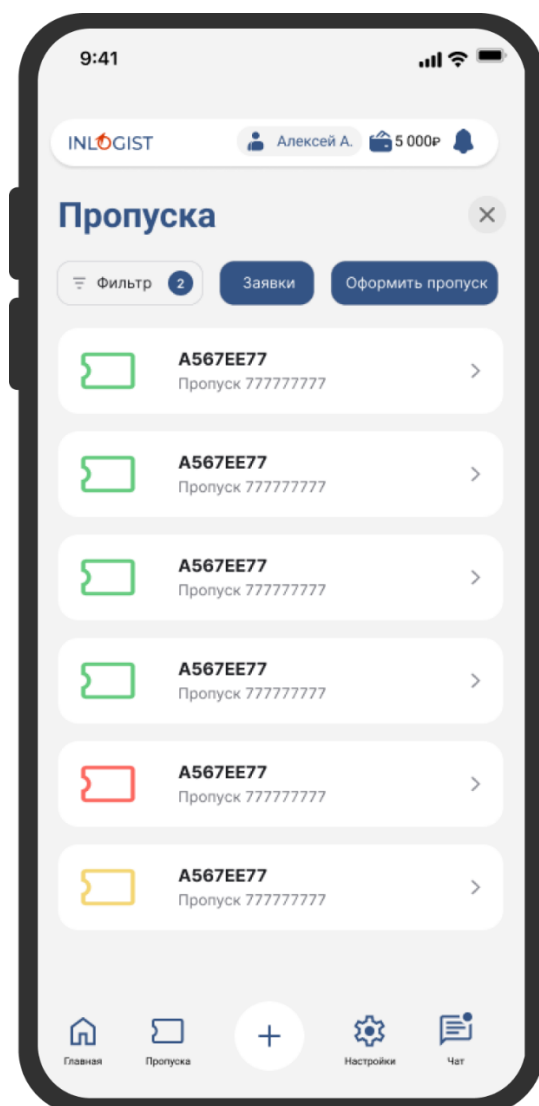


Рисунок 29 – Перечень пропусков

Данные по пропускам обновляются каждые сутки, что позволяет отображать их актуальный статус. В случае, когда срок действия пропуска подходит к концу, приложение уведомляет об этом пользователя.

Для просмотра нового вышедшего пропуска в разделе "Пропуска", пользователю необходимо открыть данный раздел и обновить его вручную (провести сверху вниз по экрану). Получить новые пропуска в приложении можно только раз в сутки.

ВАЖНО: для удобного пользования и отслеживания статусов, все пропуска разграничены цветами по определенному признаку: зеленым цветом отмечены все действующие пропуска, красным цветом - аннулированные, желтым цветом - пропуска, у которых заканчивается срок действия, серым цветом – пропуска, у которых закончился срок действия.

В карточке пропуска указывается: номер авто, номер пропуска, зона, статус, тип пропуска, дата начала и дата окончания действия. Эти же параметры указаны в фильтрах, для быстрого и удобного поиска нужных пропусков по заданным критериям (рис. 30-31).

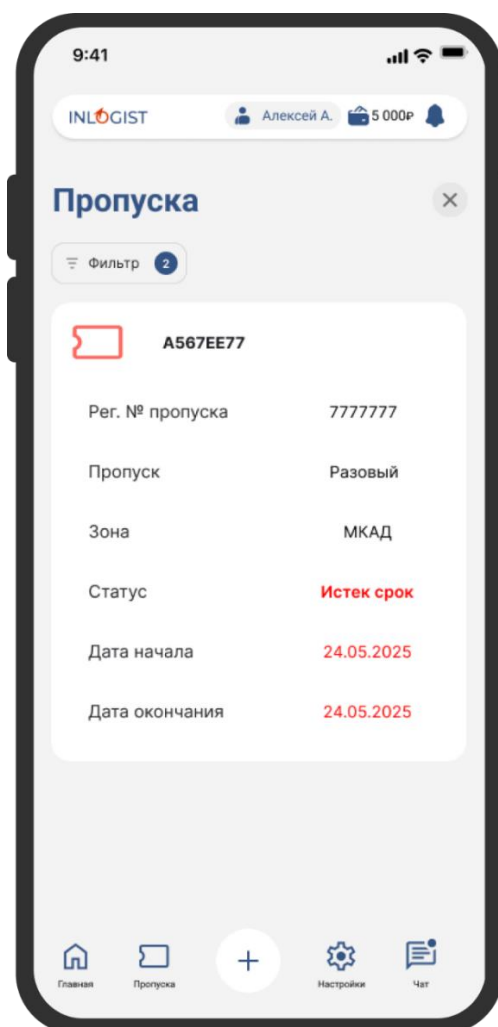


Рисунок 30 – Карточка пропуска

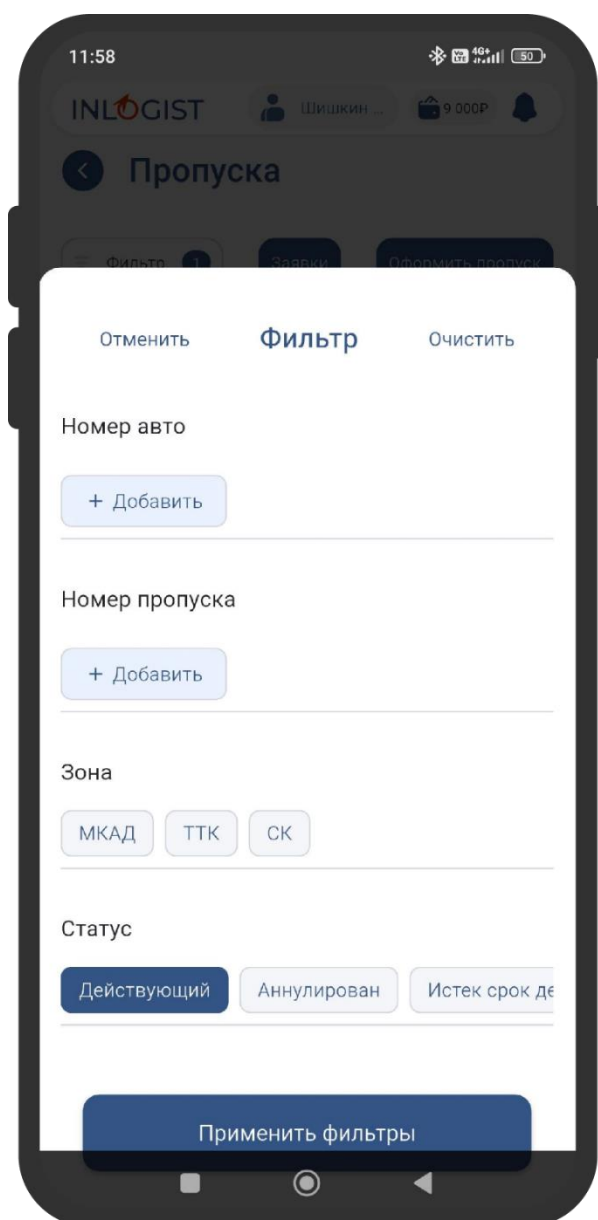


Рисунок 31 – Фильтры в разделе «Пропуска»

INLØGIST