

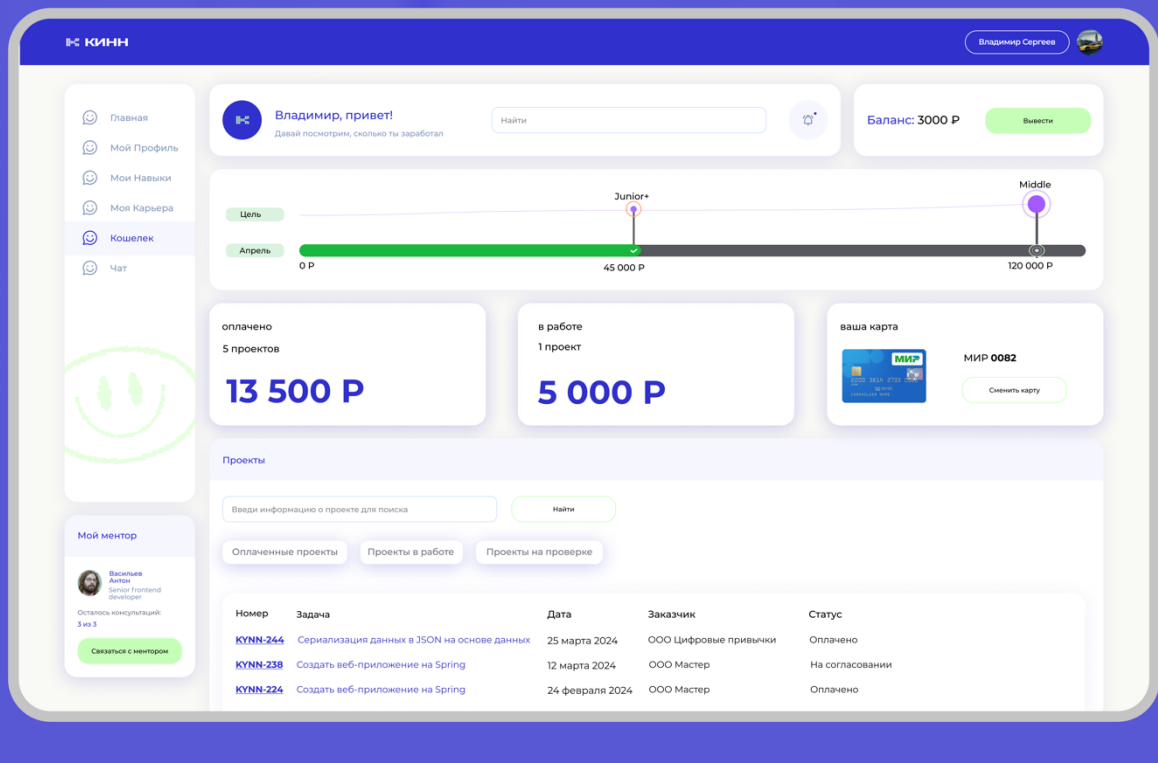
Тел.: 8 (812) 679-80-89

Email: Info@KYNN.ru

Описание функциональных характеристик платформы “КИНН”

ПЛАТФОРМА КИНН

Автоматизированная платформа для работы с внештатными сотрудниками, где молодые специалисты могут собрать сильное портфолио на реальных бизнес-задачах, а компании — найти исполнителей.



The screenshot shows the KYNN platform interface for user Vladimir Sergeev. The dashboard includes a navigation menu on the left, a main content area with a progress bar, financial summary cards, and a project list.

Progress Bar: Shows a goal of 120,000 R (Middle) and current earnings of 45,000 R (Junior+). The bar is filled up to 45,000 R.

Financial Summary:

- оплачено: 5 проектов, **13 500 P**
- в работе: 1 проект, **5 000 P**
- ваша карта: МИР 0082, Сменить карту

Projects Table:

Номер	Задача	Дата	Заказчик	Статус
KYNN-244	Сериализация данных в JSON на основе данных	25 марта 2024	ООО Цифровые привычки	Оплачено
KYNN-238	Создать веб-приложение на Spring	12 марта 2024	ООО Мастер	На согласовании
KYNN-224	Создать веб-приложение на Spring	24 февраля 2024	ООО Мастер	Оплачено

Оглавление

Полное наименование	2
Область применения и возможности платформы	2
Цель создания платформы	3
Термины и определения	3
Функциональные блоки системы.....	4
Регистрация специалиста	6
Авторизация пользователя	8
Тестирование и развитие специалиста	10
Регистрация бизнеса.....	11
Авторизация бизнеса.....	13
Размещение вакансии (проекта/задачи) бизнесом.....	14
Приглашение на собеседование (подбор команды)	16
Отклик на вакансию специалистом	21

Полное наименование

Платформа КИН – платформа для формирования эффективных временных IT-команд. Она предоставляет омниканальный сорсинг, систему документооборота и расчетов с самозанятыми и индивидуальными предпринимателями, а также систему развития персонала с использованием подходов microlearning.

Область применения и возможности платформы

Платформа КИН полезна для различных организаций, нуждающихся в эффективных временных IT-командах. Она формирует необходимые команды с помощью омниканального сорсинга, обеспечивая гибкость и доступ к широкому пулу специалистов. Поиск специалистов осуществляется не только через традиционные каналы (например, резюме на HH), но и

через социальные сети, профессиональные сообщества, рекомендации и другие источники. Омниканальный сорсинг предполагает глубокое понимание потребностей заказчика и индивидуальный подход к поиску кандидатов.

Система документооборота и расчетов с самозанятыми и индивидуальными предпринимателями, встроенная в платформу, упрощает процесс взаимодействия с внештатными сотрудниками: с самозанятыми. Это особенно актуально для компаний, которые часто привлекают такой тип специалистов для реализации различных IT-проектов.

Цель создания платформы

Основной целью платформы КИН является повышение эффективности и гибкости IT-команд в организациях.

1. Формирование эффективных временных IT-команд:

- Платформа позволяет быстро и точно подбирать необходимых специалистов из широкого пула кандидатов с помощью омниканального сорсинга.

- Это дает возможность создавать гибкие IT-команды, способные оперативно реагировать на меняющиеся потребности бизнеса.

2. Оптимизация взаимодействия с внештатными сотрудниками:

- Встроенная система документооборота и расчетов упрощает процессы взаимодействия с самозанятыми и индивидуальными предпринимателями.

— Это повышает эффективность привлечения и управления внештатными IT-специалистами.

Термины и определения

Платформа – Интернет ресурс, объединяющий пользователей с разным уровнем компетенции в IT и пользователей заинтересованных в поиске сотрудников/команды для выполнения IT-задач.

Тестирование – Набор программного обеспечения для определения/подтверждения профессиональных навыков специалиста.

Кошелек – электронное средство платежа – это платежный инструмент для хранения денег, переводов и оплаты на портале.

Мои проекты – раздел платформы с задачами/микрозадачами.

Специалист – пользователь с разным уровнем компетенции в IT, зарегистрированный на портале для повышения компетенции (обучения), получения практического опыта (выполнения микрозадача).

Бизнес (бизнес-пользователь / HR) – Пользователь (или пользователи), зарегистрированные на портале для поиска сотрудников/команды, размещения проектов для выполнения специалистами.

Функциональные блоки системы

Платформа КИНН состоит из следующих функциональных блоков:

1. **Регистрация и авторизация пользователей**
 - a. Регистрация специалиста:
 - b. Авторизация пользователя:
 - c. Регистрация бизнеса (HR):
 - d. Авторизация бизнеса:
2. **Тестирование и развитие специалиста**
 - a. Назначение тестирования на определенные навыки.
 - b. Автоматическое оценивание результатов (баллы, проценты).
 - c. Генерация отчетов о прохождении тестов.

- d. Доступ к обучающим материалам (если специалист не прошел тест).
- e. Интеграция с LMS (системами управления обучением).

3. Размещение вакансий и проектов бизнесом

- a. Создание вакансии с описанием, требованиями и условиями.
- b. Редактирование, удаление, публикация вакансии.
- c. Фильтрация и сортировка вакансий.
- d. Генерация отчетов по эффективности размещенных вакансий.

4. Подбор команды (приглашение на собеседование)

- a. Поиск специалистов по опыту, специализации, рейтингу.
- b. Фильтрация кандидатов по навыкам, стоимости услуг и отзывам.
- c. Просмотр профилей специалистов (портфолио, отзывы, сертификации).
- d. Отправка приглашений на проект.
- e. Создание чатов с приглашенными специалистами.
- f. Оценка специалистов после завершения работы.

5. Отклик на вакансии специалистом

- a. Поиск доступных задач и вакансий (по категориям, уровню сложности, оплате).
- b. Фильтрация и сортировка задач.
- c. Отклик на вакансию с возможностью общения с HR.
- d. Просмотр статуса отклика и отслеживание проекта.

6. Система электронного документооборота (ЭДО)

- a. Формирование документов (договоры, заявки, акты).
- b. Редактирование документов через встроенный редактор.
- c. Подписание документов путем простой электронной подписи
- d. Хранение документов в системе с доступом через личный кабинет.

Регистрация специалиста

1. Специалист должен иметь возможность создать учетную запись, указав свой электронный адрес и пароль;
2. Система должна проверять уникальность электронных адресов, чтобы предотвратить создание нескольких учетных записей с одним адресом;
3. При регистрации специалист должен подтвердить свой электронный адрес путем перехода по ссылке, отправленной на указанный адрес;
4. При регистрации специалист должен соглашаться с условиями использования портала и политикой конфиденциальности;
5. После успешной регистрации специалисту должно быть отправлено уведомление об успешной регистрации на почту;
6. Специалист должен иметь возможность в любое время изменить свои данные в профиле, включая пароль и контактную информацию;
7. Система должна обеспечивать безопасное хранение паролей пользователей, например, путем шифрования;
8. Специалист должен иметь возможность восстановить доступ к своей учетной записи в случае утери пароля через процедуру восстановления пароля;
9. Система должна предусматривать защиту от несанкционированного доступа к учетной записи, например, путем введения дополнительных методов аутентификации, таких как двухфакторная аутентификация.

Use Case

Шаг	Описание
1	Специалист заходит на платформу КИНН
2	У лого сайта специалист выбирает "Для ИТ-специалистов"
3	В форме авторизации специалист нажимает "У меня нет аккаунта, зарегистрироваться "
4	Специалист заполняет все обязательные поля быстрой регистрации: <ul style="list-style-type: none"> • Фамилия • Имя • Email и нажимает кнопку "Залогиниться"
	Система отправляет на указанный Email специалисту пароль для авторизации в личный кабинет. В открывшемся информационном окне указано: <i>"В течение 3-х минут на указанную вами электронную почту придет пароль для входа в личный кабинет. "</i> Специалист нажимает кнопку "Продолжить"
	В открывшемся окне специалист вводит свой email и полученный на почту пароль и нажимает кнопку "Войти"
5	Аккаунт для специалиста создан, специалиста автоматически переносит в раздел платформы "Мой профиль"
6	В разделе платформы "Мой профиль" специалист заполняет анкету с личными данными: Обо мне; Карьера; Скиллсет; Цели
7	Регистрация специалиста завершена. Специалист получает доступ к тестированию для подтверждения своего грейда

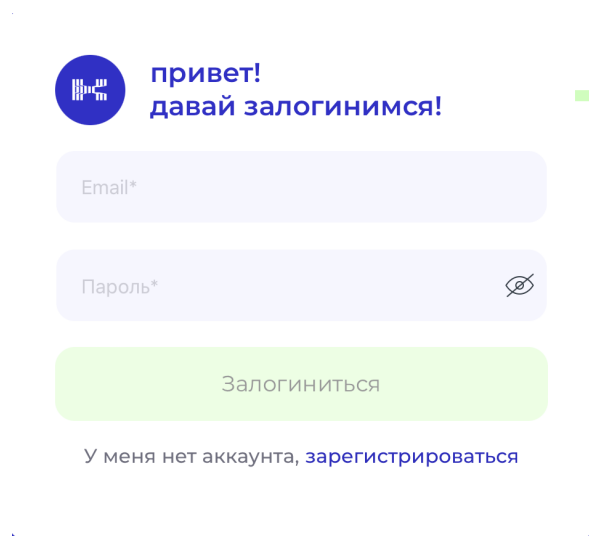


Рис.1 Окно быстрой регистрации пользователя

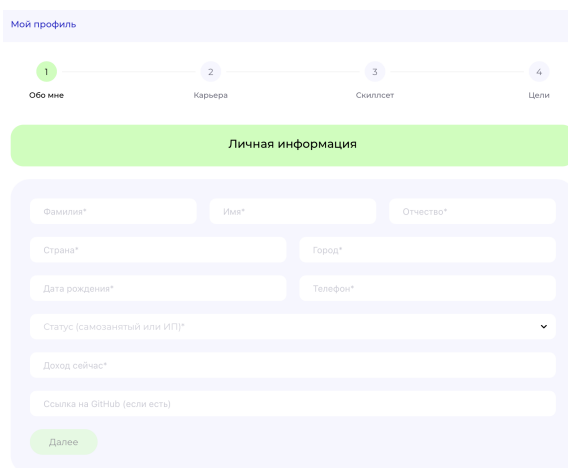
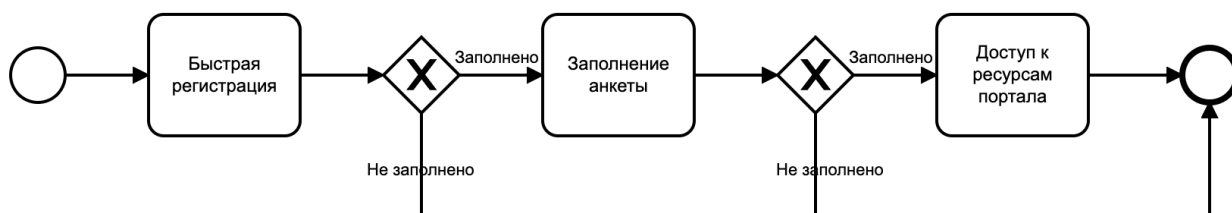


Рис.2 Окно заполнения анкеты пользователя



Авторизация пользователя

1. Пользователь должен иметь возможность ввести свой электронный адрес и пароль для входа в систему;
2. Система должна проверять корректность введенных учетных данных (электронный адрес и пароль);
3. В случае неправильного ввода учетных данных система должна уведомлять пользователя о неверном пароле или адресе.
4. Пользователь должен иметь возможность инициировать процесс восстановления пароля через ссылку "Забыли пароль?" на странице входа.

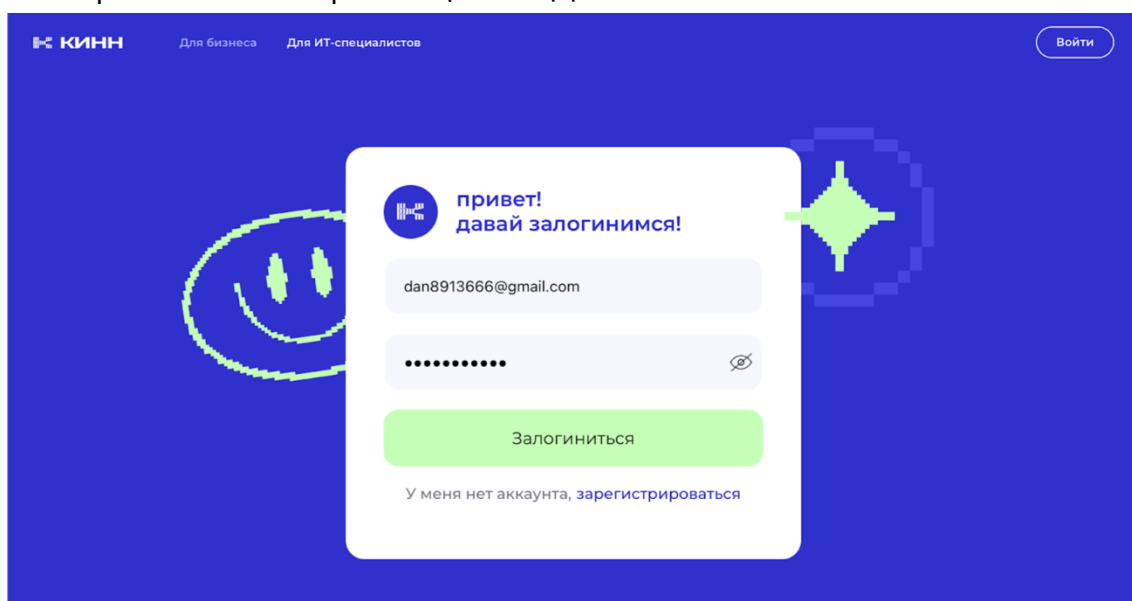


Рис.3 Окно авторизации пользователя

Use Case

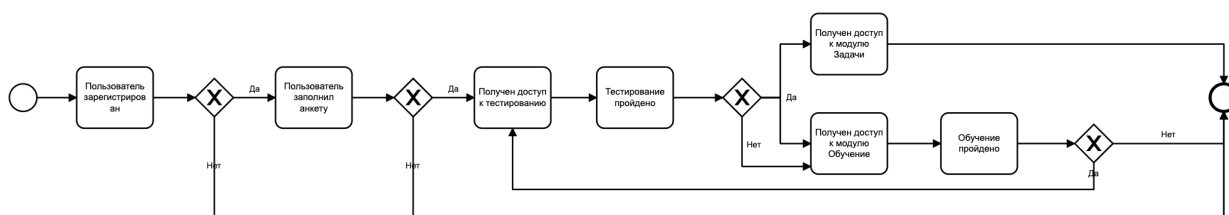
Шаг	Описание
1	Специалист заходит на портал КИНН.
2	Специалист выбирает вкладку «Для IT-специалистов»
3	Специалист заполняет поля для авторизации, вводя электронный адрес и пароль
4	Специалист нажимает «Залогиниться» и переходит к ресурсам платформы

Тестирование и развитие специалиста

1. *Назначение тестирования.* Пользователь должен иметь возможность назначать тестирование определенным группам или пользователям, указывая дату начала и окончания тестирования.
2. *Проведение тестирования.* Пользователь должен иметь доступ к тестам в установленное время, отвечать на вопросы и получать результаты сразу после завершения теста.
3. *Автоматическое оценивание.* Система должна автоматически оценивать ответы пользователя и вычислять итоговый балл или процент правильных ответов.
4. *Генерация отчетов.* Пользователь должен иметь возможность генерировать отчеты о результатах тестирования, включая общий балл, процент правильных ответов.
5. *Контроль доступа.* Пользователь должен иметь возможность устанавливать различные уровни доступа к тестам, например, открытый доступ для всех или доступ только по приглашениям.
6. *Аналитика.* Система должна предоставлять аналитические данные о прохождении тестов, такие как средний балл, время прохождения, самые сложные вопросы и другие метрики для дальнейшего анализа.
7. *Интеграция с LMS:* Если система используется в образовательных целях, то важно предусмотреть возможность интеграции с системами управления обучением (LMS) для удобного отслеживания успеваемости пользователей.

Use Case

Шаг	Описание
1	После заполнения анкеты, специалист получает доступ к тестам для подтверждения заявленного теста
2	Специалист проходит тесты согласно указанной специализации и указанному грейду
3	Для подтверждения своего грейда, специалист должен набрать не менее 90% правильных ответов
3.1	Если специалист не подтвердил свои навыки, система предлагает специалисту программу повышения своих знаний.
3.2	Если специалист подтвердил свои знания, он получает доступ к размещенным на платформе проектам, а также к повышению своих навыков.



Регистрация бизнеса

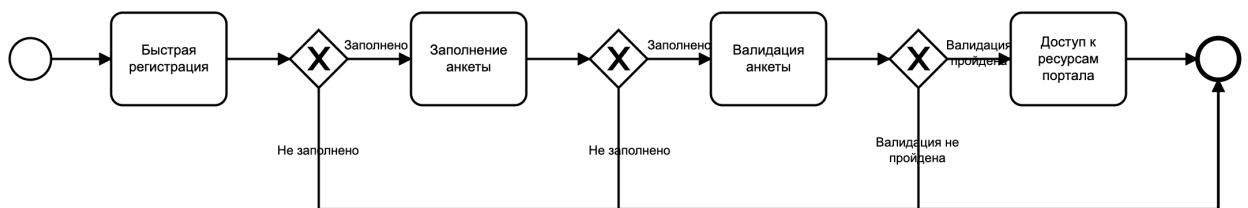
1. Регистрация бизнеса происходит после валидации администратора системы;

2. При регистрации бизнеса открывается окно с анкетой;
3. Заполненная анкета отправляется на email ответственного сотрудника (kynn-info@dhabits.ru);
4. После проверки анкеты ответственный сотрудник генерирует необходимое кол-во пар логин/пароль (при необходимости завести несколько пользователей со стороны бизнеса) и бизнес пользователь получает данные с доступами на указанные реквизиты (email, телефон и т. д.).

Use Case

Шаг	Описание
1	HR заходит на платформу КИНН
2	У лого сайта специалист выбирает "Для бизнеса"
3	В форме авторизации специалист нажимает "У меня нет аккаунта, зарегистрироваться "
4	HR нажимает "Перейти к анкете"
5	В открывшемся форме регистрации HR заполняет все обязательные поля: <ul style="list-style-type: none"> • Личная информация; • Карточка организации
6	У HR высвечивается информационный экран: <i>"Спасибо! Мы скоро свяжемся с Вами! У меня уже есть аккаунт, войти"</i> * Заполненная анкета отправляется на email ответственного сотрудника платформы *В случае, если HR попытается повторно пройти регистрацию, платформа должна показать такое же информационное сообщение:

	"Спасибо! Мы скоро свяжемся с Вами! У меня уже есть аккаунт, войти"
7	Сотруднику платформу, ответственному за проверку, на email приходит заполненная анкета от HR для верификации.
8	Ответственный сотрудник проводит верификацию компании и, если все ок, генерирует и отправляет на почту HR логин и пароль для авторизации
9	Регистрация завершена! HR проходит авторизацию на платформе с помощью полученных логина и пароля.



Авторизация бизнеса

1. Бизнес-пользователь должен иметь возможность ввести свой электронный адрес и пароль для входа в систему;
2. Система должна проверять корректность введенных учетных данных (электронный адрес и пароль);
3. В случае неправильного ввода учетных данных система должна уведомлять бизнес-пользователя о неверном пароле или адресе;
4. Бизнес-пользователь должен иметь возможность инициировать процесс восстановления пароля через ссылку "Забыли пароль?" на странице входа.

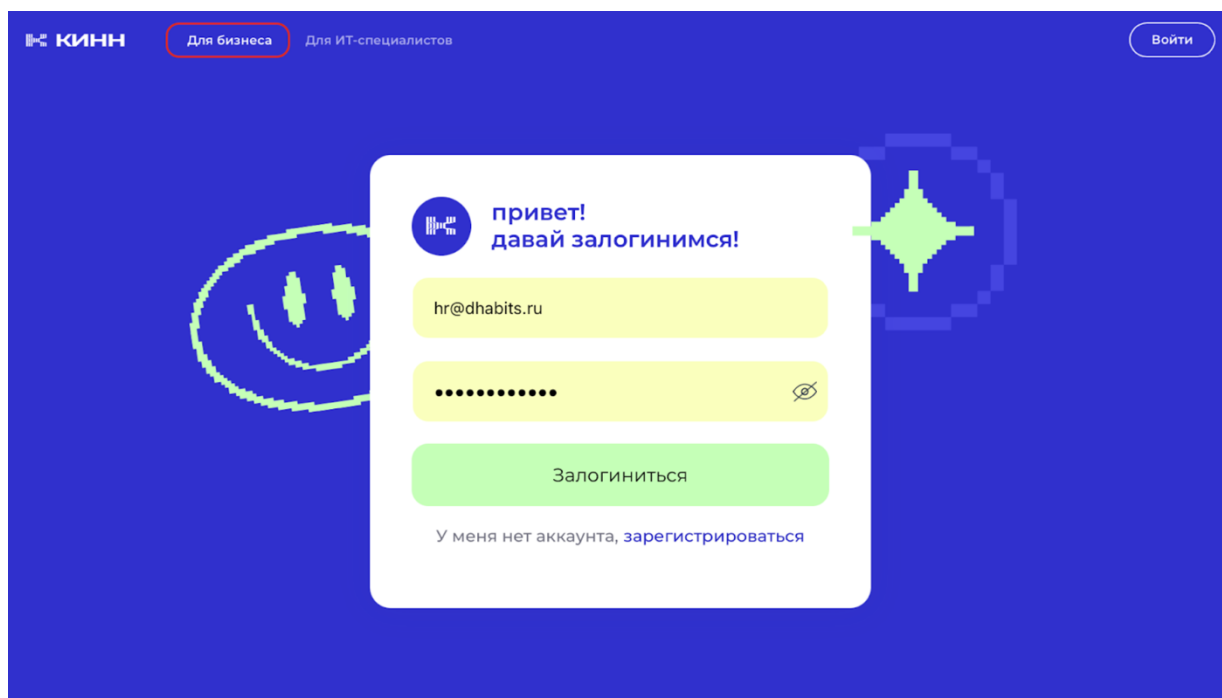


Рис. 4 Окно авторизации бизнес-пользователя

Use Case

Шаг	Описание
1	Бизнес-пользователь заходит на портал КИНН.
2	Бизнес-пользователь выбирает вкладку «Для бизнеса»
3	Бизнес-пользователь заполняет поля для авторизации, вводя электронный адрес и пароль
4	Бизнес-пользователь нажимает «Залогиниться» и переходит к ресурсам платформы

Размещение вакансии (проекта/задачи) бизнесом

1. Создание вакансии: HR должен им иметь возможность создать новую вакансию, указав название, описание, требования к кандидатам, обязанности, условия работы и другие характеристики;

2. Редактирование вакансии: HR должен иметь возможность редактировать информацию о вакансии, изменять требования, обязанности, условия работы и другие параметры;
3. Управление вакансиями: HR должен иметь доступ к списку всех созданных вакансий, возможность фильтровать и сортировать их по различным критериям (например, по статусу, дате публикации, категории);
4. Редактирование и удаление вакансии: HR должны иметь возможность редактировать или удалять созданные ими вакансии, обновляя информацию или закрывая вакансию при необходимости;
5. Публикация и снятие вакансии с публикации: HR должны иметь возможность опубликовать вакансию на портале и снять ее с публикации по окончании подбора персонала или по другим причинам;
6. Отчеты о процессе подбора: система должна предоставлять возможность генерировать отчеты о процессе подбора персонала, оценивать эффективность размещения вакансий и привлечения кандидатов.

Use Case

Шаг	Описание
1	HR авторизуется на платформе КИНН
2	HR переходит в раздел платформы "Мои проекты"
3	HR нажимает на кнопку "Разместить проект"

4	<p>HR заполняет все обязательные поля в форме размещения проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Название • Компания • Цель • Дедлайн • Цена • Требуемый уровень • Описание проекта* <p><i>*Для описания проекта можно использовать Markdown</i></p>
5	HR нажимает на кнопку "Разместить"
6	Готово! Все размещенные проекты отображаются в разделе "Мои проекты"

Приглашение на собеседование (подбор команды)

1. Поиск специалистов: HR должен иметь возможность осуществить поиск специалиста по различным критериям, таким как специализация, опыт работы, рейтинг, расположение и т.д. Специалисты отображаются в разделе "Исполнители" у HR только после подтверждения своего грейда;
2. Фильтрация результатов: HR должен иметь возможность применить фильтры для уточнения результатов поиска, например, по цене услуги, доступности в определенное время, отзывам клиентов и другим параметрам;
3. Просмотр профилей специалистов: HR должен иметь возможность просмотреть подробную информацию о специалисте, включая его специализацию, опыт работы, сертификаты, портфолио, рейтинг и отзывы клиентов;
4. Контакт с выбранным специалистом: HR должен иметь возможность связаться с выбранным специалистом для

- обсуждения деталей услуги, уточнения цены, времени и места проведения работы;
- Оценка специалистов: HR должен иметь возможность оценить работу специалиста после выполнения услуги, оставив отзыв и указав рейтинг.

Use Case

Шаг	Описание
1	HR размещает вакансию на платформе;
2	HR переходит в раздел "Исполнители"* <i>*Сейчас на стенде "Подбор команды"</i>
3	HR выбирает одного или нескольких подходящих специалистов*; <i>* При подборе специалиста HR имеет возможность установить фильтр по специализации и уровню знаний исполнителя</i>
4	HR нажимает на кнопку "Пригласить"* и выбирает подходящий проект/задачу <i>*Сейчас на макетах кнопка "Связаться"</i>
5	После направления приглашения система автоматически создает чаты с приглашенными на проект специалистами
6	Специалист со своей стороны получает уведомление "Компания "Рога и копыта" приглашает Вас к сотрудничеству" на 3 разных канала: <ul style="list-style-type: none"> • Активное на главной под колокольчиком* • Информационное с гиперссылкой** в чате • На почту

	<p><i>* Активное – имеется возможность из уведомления нажать на кнопку "Посмотреть", чтобы перейти к модальному окну с описанием проекта/задачи</i></p> <p><i>** Гиперссылка из чата также ведет к модальному окну с описанием проекта/задачи</i></p>
7	<p>Специалист из чата/активного уведомления на главной/из почты нажимает "Посмотреть", чтобы ознакомиться с описанием проекта/задачи</p>
8	<p>У специалиста открывается отдельное модальное окно с описанием проекта/задачи</p>
9	<p>После ознакомления с контекстом проекта/задачи, специалист может принять или отклонить приглашение, нажав соответствующие кнопки</p>
10	<p>Если специалист принимает приглашение, система направляет HR уведомление об отклике в чат и на почту, и обе стороны обсуждают детали проекта (сроки и стоимость работ)</p> <p>Если специалист отклоняет приглашение, система также направляет HR соответствующее уведомление в чат и на почту. HR может выяснить причину в чате</p>
11	<p>Если на вакансию откликнулось несколько специалистов, HR в ручном режиме проводит отбор – общается со специалистами в чате и выбирает из них подходящего, опираясь на рейтинг, грейд, портфолио</p>
12	<p>Когда HR определился с выбором специалиста, он переходит в раздел "Исполнители" и у соответствующего специалиста нажимает кнопку "Подписать документы".*</p> <p><i>* В разделе "Исполнители" у ранее приглашенных на проект специалистов отображается кнопка "Подписать документы"</i></p>

13	Система автоматически формирует договор с выбранным специалистом, подтягивая в шаблон личные данные HR и исполнителя из анкет профилей, и отправляет договор на ознакомление специалисту. На момент отправки договор должен быть уже подписан со стороны HR
14	<p>Специалисту приходит уведомление о необходимости подписания договора на почту, в чат и под колокольчик на главной.</p> <p>Договор также появляется у специалиста в разделе "Документы" в подразделе "Ожидают подписи"</p>
15	Специалист переходит в отдельное модальное окно для ознакомления с договором из гиперссылки в чате / активного уведомления на главной под колокольчиком / из письма на электронной почте
16	Специалист ознакомливается с договором и в модальном окне нажимает кнопку "Продолжить"
17	У специалиста открывается этот же договор в разделе "Документы"
18	<p>Если специалиста устраивают условия договора, он нажимает кнопку "Подписать", тем самым запуская процесс подписания договора простой электронной подписью</p> <p>Если специалиста не устраивают условия договора, он нажимает кнопку "Отклонить" и в отдельном окне выбирает одну из предложенных причин. HR получает соответствующее уведомление, и дальше идет взаимодействие и выяснение деталей договора между HR и специалистом.</p> <p>Если у специалиста есть вопросы по договору, он нажимает кнопку "Связаться с HR", тем самым автоматически переходит в чат с HR</p>

19	<p>Специалист подписал договор*, HR получает соответствующее уведомление и по тому же сценарию отправляет специалисту на подписание заявку на оказание услуг.</p> <p>В разделе "Документы" подписанный договор переходит из подраздела "Ожидают подписи" в "Подписанные"</p> <p><i>* Всем остальным специалистам, откликнувшимся на вакансию, приходит информационное сообщение "Извините, специалист на проект уже найден."</i></p>
20	<p>Специалист подписывает заявку на оказание услуг по тому же сценарию, что и договор</p>
21	<p>Готово! HR получает уведомление, что все документы подписаны, специалист может приступить к работе.</p>

Отклик на вакансию специалистом

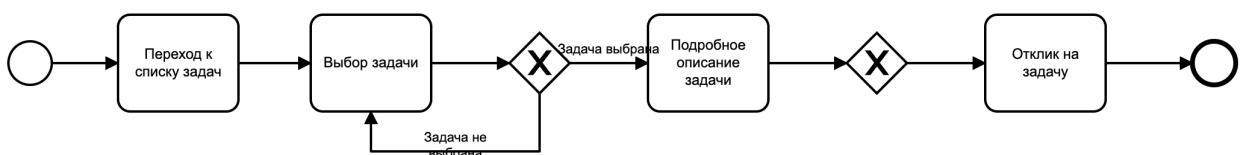
1. Поиск задач: специалист должны иметь возможность искать доступные задачи на портале по различным критериям, таким как категория задачи, уровень сложности, вознаграждение и другие параметры; специалист может искать вакансии на проекты (задачи) только после подтверждения своего грейда;
2. Фильтрация задач: система должна предоставлять возможность специалистам фильтровать задачи по их предпочтениям, чтобы быстро найти подходящие для себя задачи;
3. Сортировка результатов: специалисты должны иметь возможность сортировать результаты поиска задач по различным критериям, таким как дата публикации, вознаграждение, рейтинг заказчика и другие параметры;
4. Сохранение и отслеживание задач: система должна позволять специалистам сохранять интересные задачи для последующего выполнения и отслеживания статуса выполнения;
5. Уведомления о новых задачах: портал должен отправлять уведомления специалистам о новых задачах, соответствующих их предпочтениям и критериям поиска;
6. Рейтинг и отзывы о задачах: специалисты должны иметь возможность оценивать и оставлять отзывы о выполненных задачах, чтобы помочь другим пользователям выбрать надежного заказчика;
7. Контакт с заказчиком: специалисты должны иметь возможность связаться с заказчиком задачи для уточнения деталей или обсуждения условий выполнения;
8. Выбор задачи: специалисты должны иметь возможность выбрать задачу для выполнения, предоставляя необходимую информацию и условия сотрудничества.

Use Case

Шаг	Описание
1	Специалист переходит в раздел "Моя карьера" и видит доступные проекты во вкладке "Проекты, которые можно взять в работу"
2	Специалист нажимает кнопку "Подробнее" на миниатюре выбранного проекта и переходит к его описанию
3	Если специалист заинтересован в проекте , он нажимает на кнопку "Откликнуться" Если специалисту не интересен проект , он нажимает на кнопку "Отказаться" (или нажимает на крестик) и возвращается в раздел "Моя карьера"
4	Система автоматически создает чат между специалистом и ответственным за вакансию HR. HR также получает уведомление об отклике на вакансию в чат, на почту, под колокольчик на главной странице
5	HR со своей стороны может перейти в карточку специалиста, посмотреть его грейд, опыт, навыки и т.д. При необходимости, HR уточняет интересующие его детали в переписке в рамках чата
6	Если для проекта подходит данный специалист , HR переходит в раздел "Исполнители" и у соответствующего специалиста нажимает кнопку "Подписать документы".* Если у HR есть вопросы к специалисту (например, за какую сумму и срок специалист будет готов выполнить задачу), то взаимодействие между ними происходит в рамках чата

	<p>Если для проекта данный специалист не подходит, HR в чате пишет "Извините, <указывает причину отказа>. Спасибо за отклик!"</p> <p>* В разделе "Исполнители" у ранее приглашенных/откликнувшихся на проект специалистов отображается кнопка "Подписать документы"</p>
7	<p>Система автоматически формирует договор с выбранным специалистом, подтягивая в шаблон личные данные HR и исполнителя из анкет профилей, и отправляет договор на ознакомление специалисту. На момент отправки договор должен быть уже подписан со стороны HR</p>
8	<p>Специалисту приходит уведомление о необходимости подписания договора на почту, в чат и под колокольчик на главной.</p> <p>Договор также появляется у специалиста в разделе "Документы" в подразделе "Ожидают подписи"</p>
9	<p>Специалист переходит в отдельное модальное окно для ознакомления с договором из гиперссылки в чате / активного уведомления на главной под колокольчиком / из письма на электронной почте</p>
10	<p>Специалист ознакомливается с договором и в модальном окне нажимает кнопку "Продолжить"</p>
11	<p>У специалиста открывается этот же договор в разделе "Документы"</p>

12	<p>Если специалиста устраивает условия договора, он нажимает кнопку "Подписать", тем самым запуская процесс подписания договора простой электронной подписью</p> <p>Если специалиста не устраивают условия договора, он нажимает кнопку "Отклонить" и в отдельном окне выбирает одну из предложенных причин. HR получает соответствующее уведомление, и дальше идет взаимодействие и выяснение деталей договора между HR и специалистом.</p> <p>Если у специалиста есть вопросы по договору, он нажимает кнопку "Связаться с HR", тем самым автоматически переходит в чат с HR</p>
13	<p>Специалист подписал договор*, HR получает соответствующее уведомление и по тому же сценарию отправляет специалисту на подписание заявку на оказание услуг.</p> <p>В разделе "Документы" подписанный договор переходит из подраздела "Ожидают подписи" в "Подписанные"</p>
14	<p>Специалист подписывает заявку на оказание услуг по тому же сценарию, что и договор</p>
15	<p>Готово! HR получает уведомление, что все документы подписаны, специалист может приступить к работе.</p>



Система ЭДО

1. Формирование документов: HR должен иметь возможность формировать новые документы (договоры, заявки, акты) по существующим шаблонам. Личные данные специалиста в документе должны заполняться автоматически при выборе конкретного специалиста. Личные данные HR (а также информация о компании-заказчике) также должны заполняться автоматически;
2. Редактирование документов: HR должен иметь возможность вручную вносить правки в документы через встроенный на платформе редактор документов;
3. Подписание документов: Система должна поддерживать возможность электронного подписания документов для обеспечения их целостности и подлинности. При отправке специалисту, документы уже должны быть подписаны со стороны HR;
4. Скачать документы: Система должна поддерживать возможность загрузки документов для HR и специалиста в формате .pdf
5. Хранение документов: Система должна обеспечивать хранение документов
6. Сценарий подписания для всех типов документов (договор, заявка, акт) аналогичен
7. На момент отправки на подписание специалисту, документы должны быть подписаны со стороны HR

Use Case | Формирование договора через раздел “Исполнители”

Шаг	Описание
1	HR отправляет приглашение на проект одному или нескольким специалистам // Специалист(ы) самостоятельно откликаются на проект, размещенный HR

2	После направления приглашения система автоматически создает чаты с приглашенными на проект специалистами
3	HR в ручном режиме проводит отбор – общается со специалистами в чате и выбирает из них подходящего, опираясь на рейтинг, грейд, портфолио
4	<p>Когда HR определился с выбором, он переходит в раздел "Исполнители" и у соответствующего специалиста нажимает кнопку "Подписать документы".*</p> <p><i>* В разделе "Исполнители" у ранее приглашенных/откликнувшихся на проект специалистов отображается кнопка "Подписать документы"</i></p>
5	Система автоматически формирует договор с выбранным специалистом, подтягивая в шаблон личные данные HR и исполнителя из анкет профилей, и отправляет договор на ознакомление специалисту. <u>На момент отправки договор должен быть уже подписан со стороны HR</u>

Use Case | Формирование договора через раздел "Документы"

Шаг	Описание
1	HR определился с выбором специалиста для проекта из всех откликнувшихся
2	HR переходит в раздел "Документы"
3	HR нажимает на кнопку "Сформировать документ"
4	HR переходит в раздел "Шаблоны", где может скорректировать/скачать/переслать документ

5	HR нажимает "Отправить"
6	В открывшемся окне HR в поисковом окне вводит ФИО необходимого специалиста и выбирает его из выпадающего списка. В этот момент система должна подтянуть личные данные в специалиста в документ из его анкеты.
7	HR нажимает "Отправить". <u>На момент отправки документ должен быть подписан со стороны HR</u>

Use Case | Формирование заявки на оказание услуг

Шаг	Описание
1	После подписания договора, у HR в разделе "Документы" → "Подписанные" в виде таблицы консолидируется вся информация о проекте и специалисте, ответственного за выполнение задачи, в том числе документы
2	В столбце "Заявка" HR нажимает на кнопку "Сформировать". Также HR может сформировать заявку (а также договор, акт) по нажатию кнопки "Создать документ"
3	Система переносит HR в раздел "Шаблоны", где HR вручную заполняет шаблон заявки, внося ранее обговоренные со специалистом условия по оказанию услуг (сроки, сумма).
4	HR нажимает "Отправить" и переходит в следующее окно, где в поисковом окне вводит ФИО необходимого специалиста
5	HR выбирает интересующего специалиста.

	В этот момент система должна подтянуть личные данные в специалиста в документ из его анкеты.
6	Готовую заявку HR отправляет на подписание специалисту нажатием кнопки "Отправить". <u>На момент отправки документ должен быть подписан со стороны HR</u>

Use Case | Формирование акта о выполненных работах

Шаг	Описание
1	Специалист завершил работы над проектом и сообщает об этом HR
2	HR переходит в раздел "Документы" → "Подписанные" , где в виде таблицы консолидируется вся информация о проекте и специалисте, ответственного за выполнение задачи, в том числе документы
3	HR может создать акт, нажав на "Сформировать" в таблице в столбце "Акт" или по нажатию на кнопку "Сформировать документ"
4	HR переходит в раздел Документов – "Шаблоны"
5	HR нажимает кнопку "Акт", тем самым выбирая тип документа, который требуется сформировать
6	HR, при необходимости, вручную корректирует шаблон акта
7	HR нажимает "Отправить" и переходит в следующее окно, где в поисковом окне вводит ФИО необходимого специалиста

8	<p>HR выбирает интересующего специалиста.</p> <p>В этот момент система должна подтянуть личные данные в специалиста в документ из его анкеты.</p>
9	<p>Готовый акт HR отправляет на подписание специалисту нажатием кнопки "Отправить". <u>На момент отправки документ должен быть подписан со стороны HR</u></p>

Use Case | Подписание документов

Шаг	Описание
1	HR сформировал документ (Договор/Заявка/Акт) для конкретного специалиста и отправил на подписание
2	На момент отправки специалисту, документ должен быть уже подписан со стороны HR
3	Специалист получает уведомление на email, в чат, на главной странице о том, что компания сформировала договор/заявку/акт и ожидает подписи
4	Специалист ознакомливается с документом и нажимает "Подписать"
5	Специалист переходит к модальному окну подписания документа при помощи простой электронной подписи
6	<p>Специалист вводит пароль от электронной подписи и нажимает кнопку "Продолжить".</p> <p><i>Также из этого же окна специалист может открыть договор, нажав на кнопку "К договору"</i></p>
7	Система отправляет специалисту в смс код подтверждения подписи*

	<i>*Код действует 30 секунд. По их истечению, специалист может запросить новый код, нажав на кнопку "Запросить новый код"</i>
8	Специалист вводит код из смс и нажимает на кнопку "Продолжить"
9	<p>Готово! Документ подписан обеими сторонами.</p> <p>Система переносит специалиста к активному уведомлению на главной странице <i>"Документы к проекту <> подписаны..."</i>.</p> <p>Также в уведомлении указано <i>"Подписанные сторонами документы хранятся в разделе "Документы""</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Специалист может нажать на кнопку "Начать", в таком случае уведомление закроется • Специалист может нажать на гиперссылку "Документы", в таком случае откроется раздел "Документы" -> "Подписанные" • Специалист может нажать на крестик, в таком случае уведомление закроется

Use Case | Хранение документов (специалист)

Шаг	Описание
1	Все документы (Договоры, Заявки, Акты) хранятся в разделе "Документы".
2	<p>Раздел Документы делится на подразделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Входящие (новые документы, требующие подписи) • Подписанные • В процессе (проекты в работе) • Ожидают подписи

	<ul style="list-style-type: none"> • Шаблоны (встроенный редактор формирования документов) • Черновики (документы с незавершенным редактированием) 																
3	<p>Информация о проекте и документы хранятся отображается в следующем формате:</p> <p>Плашка: <i>"Наименование проекта" (Начало) 09.01.2025 - Дедлайн (25.01.2025)</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Компания</th> <th>Задача (описание проекта)</th> <th>Сроки выполнения задачи</th> <th>Сумма (руб)</th> <th>Договор (pdf)</th> <th>Заявка (pdf)</th> <th>Акт (pdf)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№	Компания	Задача (описание проекта)	Сроки выполнения задачи	Сумма (руб)	Договор (pdf)	Заявка (pdf)	Акт (pdf)								
№	Компания	Задача (описание проекта)	Сроки выполнения задачи	Сумма (руб)	Договор (pdf)	Заявка (pdf)	Акт (pdf)										

Use Case | Хранение документов (HR)

Шаг	Описание
1	Все документы (Договоры, Заявки, Акты) хранятся в разделе "Документы".
2	<p>Раздел Документы делится на подразделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Входящие (новые документы, требующие подписи) • Подписанные • В процессе (проекты в работе) • Ожидают подписи • Шаблоны (встроенный редактор формирования документов) • Черновики (документы с незавершенным редактированием)

3

Информация об ответственном специалисте, проекте и документы хранятся отображается в следующем формате:

Плашка: *ФИО Специалиста, Начало (09.01.2025) - Дедлайн (25.01.2025)*

№	Компания	Задача (описание проекта)	Сроки выполнения задачи	Сумма (руб)	Договор (pdf)	Заявка (pdf)	Акт (pdf)