

**Описание функциональных характеристик программного обеспечения
«Гиберно»**

Оглавление

Введение	3
Назначение системы	3
Назначение документа	3
Уровень подготовки пользователей	3
Назначение и условия применения	3
Виды деятельности, функции	3
Программные и аппаратные требования к системе	4
Для работы с веб–приложением (сайтом):	4
Рекомендованные настройки безопасности и конфигурации веб-браузеров (для мобильных и стационарных устройств):	4
Рекомендованные настройки для мобильных устройств:	5
Подготовка к работе	5

Введение

Назначение системы

"Гиберно" – программное обеспечение, обеспечивающее возможность физическим лицам, имеющим статус плательщика налога на профессиональный налог (также далее - "самозанятым"), осуществить поиск временной подработки в формате исполнения разового поручения в местности, недалеко от своего нахождения, с возможностью получения вознаграждения через сервис "безопасной сделки" после выполнения поручения в день его выполнения или на следующий день

Также сервис обеспечивает возможность заказчикам-юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям привлечь временный персонал для выполнения разовых задач как для закрытия единичных потребностей, так и для организации временной работы для бригад до 50 человек по модели on demand.

Сервис обеспечивает оформление юридических отношений между заказчиками работ и исполнителям (самозанятыми), предоставляя заказчику необходимые для бухгалтерии первичные документы: чеки самозанятых, договоры поручения, акты выполненных работ.

Разработанные алгоритмы на базе искусственного интеллекта позволяют осуществить автоматизированный подбор наиболее подходящих исполнителей для выполнения разных работ (по типу, характеру труда, географическому положению, погодным условиям, календарным праздникам). Результатом служит возможность заказчиков в течение 2-4 часов привлечь наиболее мотивированный временный персонал.

Назначение документа

Материал руководства направлен на формирование у пользователя и заказчика основных навыков работы с программой "Гиберно".

Документ описывает порядок работы пользователей со следующими ролями:

- Руководитель кадрового отдела предприятия
- Бухгалтерия предприятия
- Работник технической службы и IT
- Аудитор информационной безопасности;
- Сотрудник ФНС.
- Пользователь приложения, физическое лицо в статусе самозанятого (плательщика НПД)

Уровень подготовки пользователей

Пользователь Платформы должен иметь навык работы с любым из поддерживаемых интернет браузеров (Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Opera, Яндекс.Браузер, Спутник), а также знать соответствующую предметную область в области использования мобильных приложений, установленных на устройство пользователя из официальных магазинов Google Play и AppStore. Также необходим опыт работы с веб-приложениями (сайтами) с базовым набором функциональных механик (авторизация, навигация по страницам и др.).

Назначение и условия применения

Виды деятельности, функции

Функционал программы включает в себя:

- Просмотр экранных форм и разделов;
- Создание и блокировка учетных записей пользователей, в том числе пользователей с ролью менеджера (при условии наличия необходимых прав доступа);
- Создание, редактирование, удаление сущностей в следующих разделах: Торговые сети, Магазины, Профессии, Должности, Вакансии, Смены, Отклики;
- Редактирование информации об организации;
- Смена пароля для активного аккаунта.

Программные и аппаратные требования к системе

Для корректной работы с платформой необходимо соответствие следующим минимальным техническим требованиям пользовательских устройств.

Для работы с веб-приложением (сайтом):

- Процессор: 4 ядра
- Свободное пространство на жестком диске: 120 ГБ HDD или SSD
- Оперативная память: 4 ГБ

Для работы с мобильным приложением на платформе Apple iOS или Google Android:

- Процессор: 2 ядра
- Свободное пространство для установки приложения: 400 МБ
- Оперативная память: 2 ГБ

Поддерживаемые ОС (для мобильных и стационарных устройств):

- Apple iOS, минимальная версия 11;
- Google Android, минимальная версия 6.0;
- Microsoft Windows (32-bit or 64-bit)
- Apple Mac OS
- Fedora
- Debian
- FreeBSD
- CentOS
- Ubuntu

Поддерживаемые веб-браузеры.

- Mozilla Firefox
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Opera
- Apple Safari
- Google Chrome
- Яндекс.Браузер
- Спутник

Рекомендованные настройки безопасности и конфигурации веб-браузеров (для мобильных и стационарных устройств):

- Cookies – разрешено
- Pop-ups (new windows/tabs) – разрешено
- Javascript – разрешено
- Кэширование – разрешено

Рекомендованные настройки для мобильных устройств:

Определение местоположения (геопозиции) посредством GPS/ГЛОНАСС – разрешено;
Подключение к сети Интернет: 3G (минимум), 4G, WiFi;

Подготовка к работе

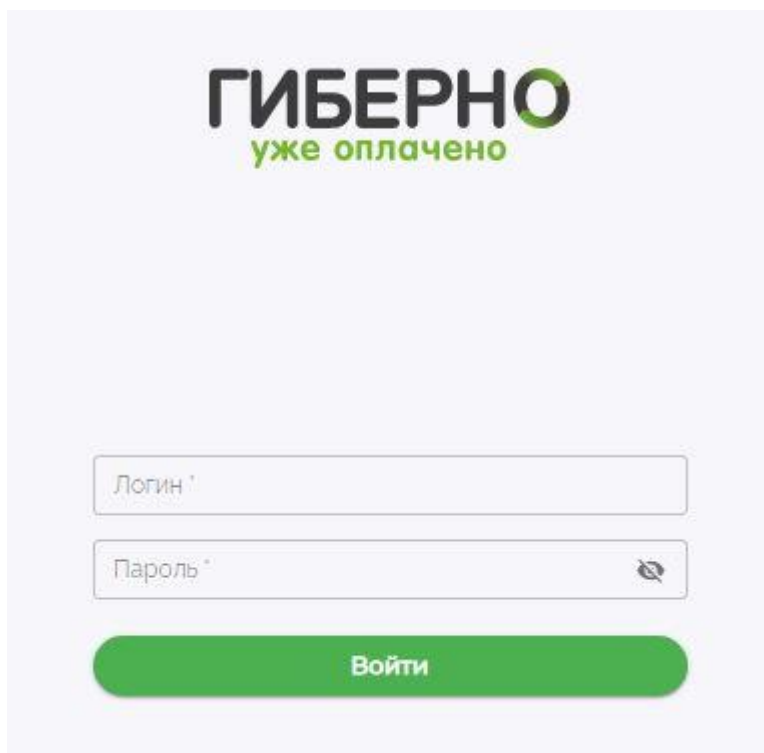
1. Рассматривается сценарий подходящий для следующих ролей:

- Руководитель кадрового отдела предприятия
- Бухгалтерия предприятия
- Работник технической службы и IT

Вход в административную панель “Гиберно”:

Для входа в административную панель “Гиберно” запустите браузер и наберите в адресной строке URL- адрес портала, который Вам предоставит администратор системы “Гиберно”. Как правило, это строка вида: <https://stage.giberno.ru:20002/login> На экране появится возможность ввода логина и пароля.

Форма авторизации Форма авторизации пользователя в системе



ГИБЕРНО
уже оплачено

Логин *

Пароль *

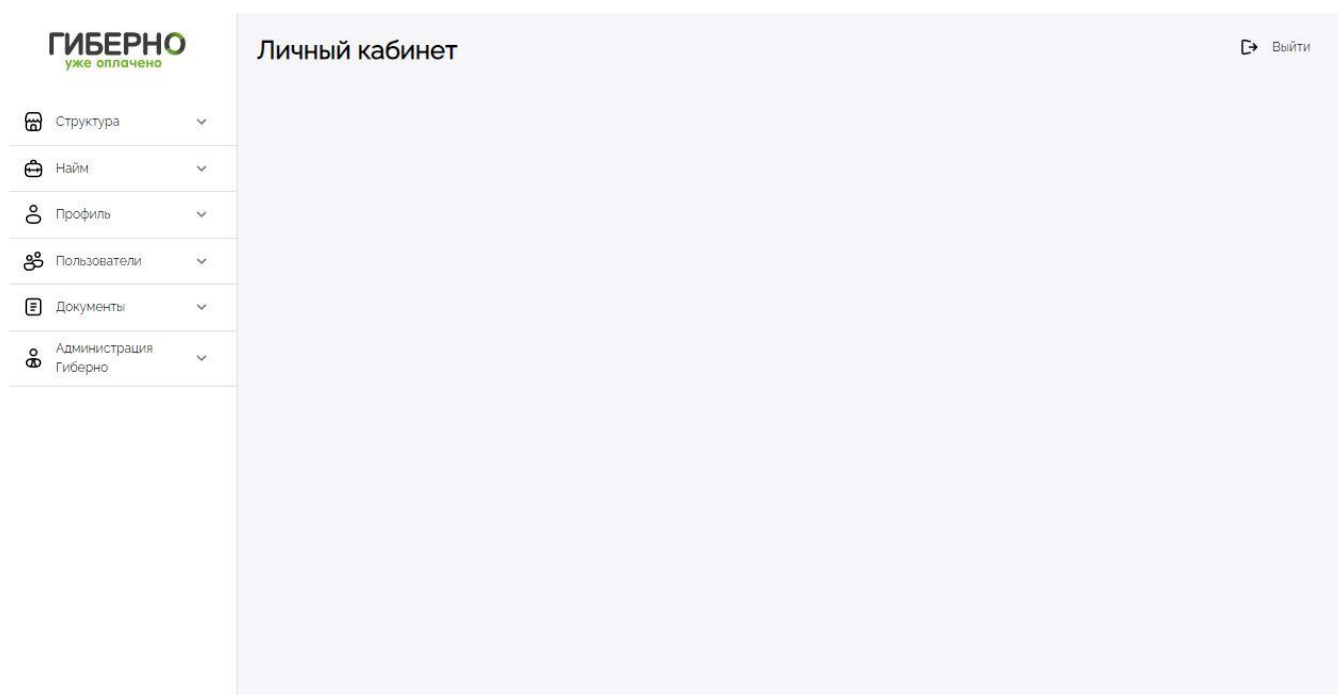
Войти

Авторизация в системе.

Данные, необходимые для авторизации пользователя в админпанели, предоставляет администратор системы “Гиберно”. Для авторизации введите в поля Логин и Пароль, соответствующие данные, предоставленные администратором, и нажмите кнопку «Войти». При попытке доступа к portalу с неверными данными возникает ошибка: «Неверный логин/пароль» в зависимости от того что было введено с ошибкой. После удачной авторизации в админ панели, будет осуществлен переход на главную страницу административной панели “Гиберно”.

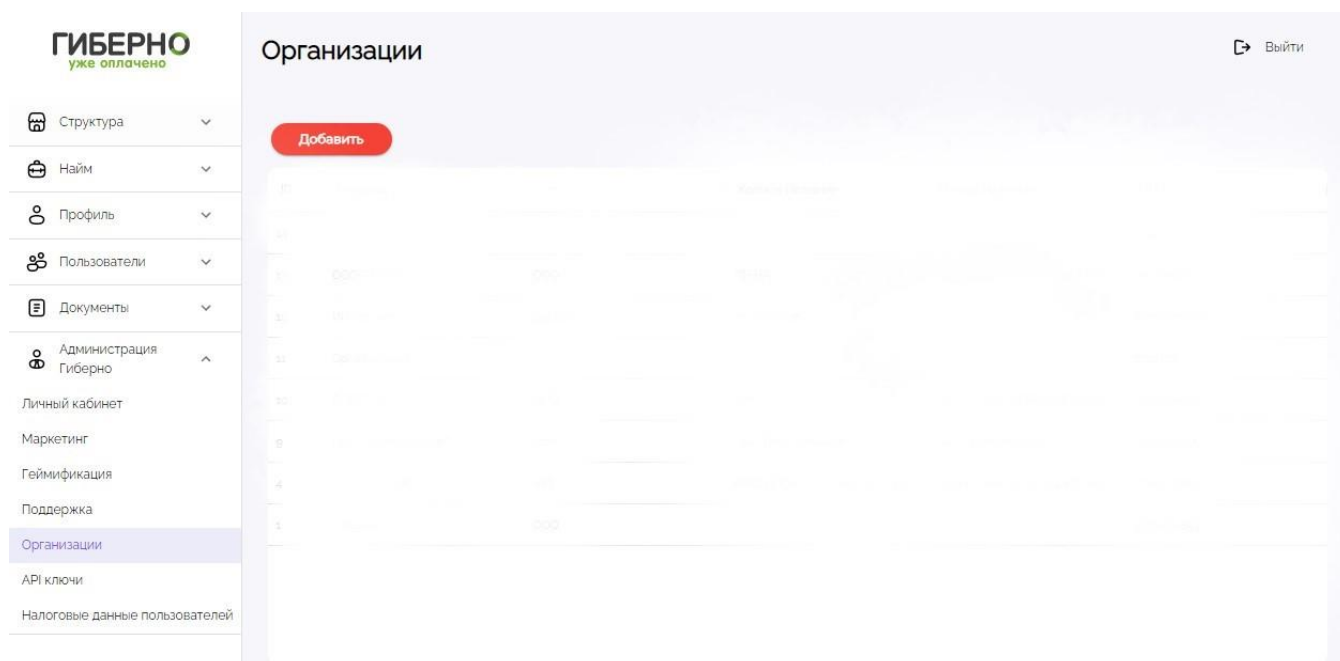
Страница админ панели

Первая страница админ панели, на которую попадает пользователь после успешной авторизации.

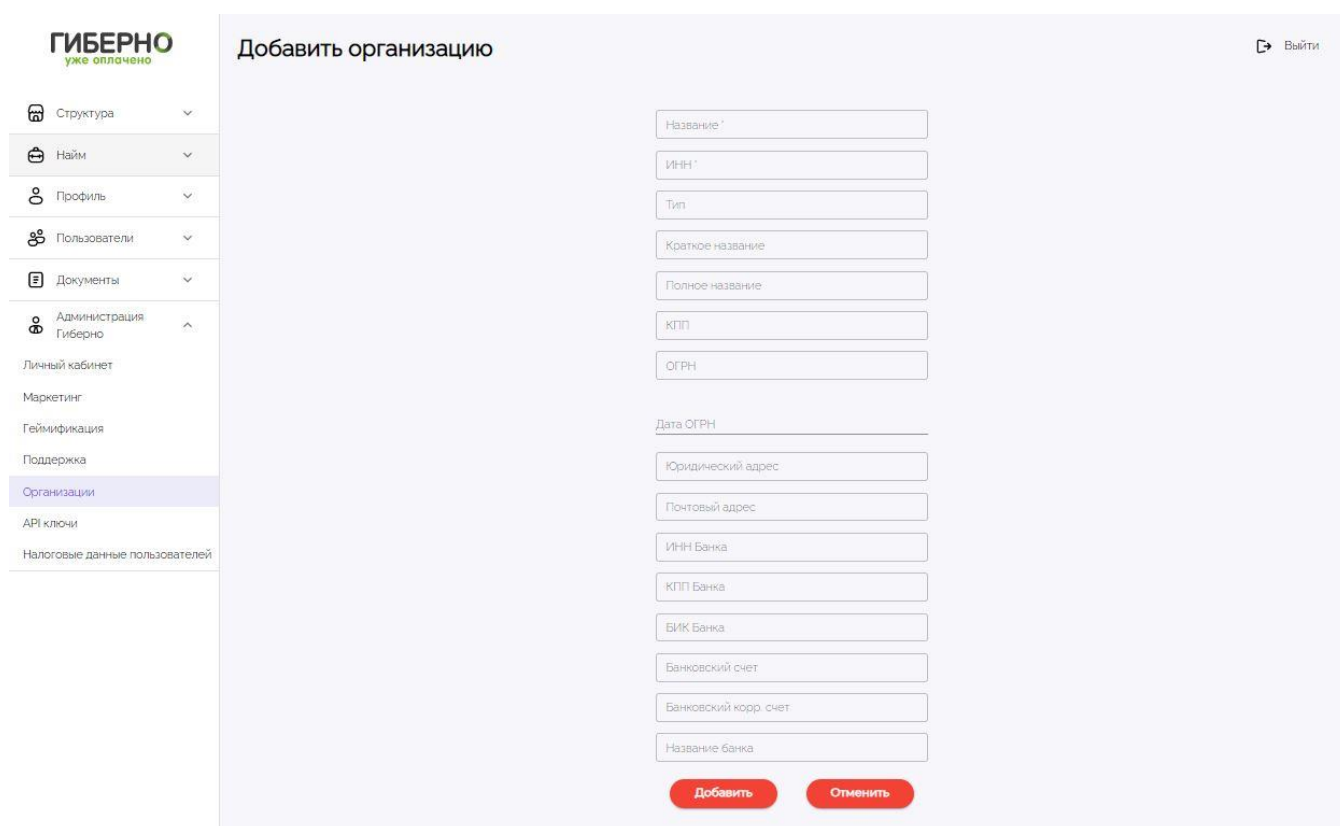


Заведение организации для пользования админ панели

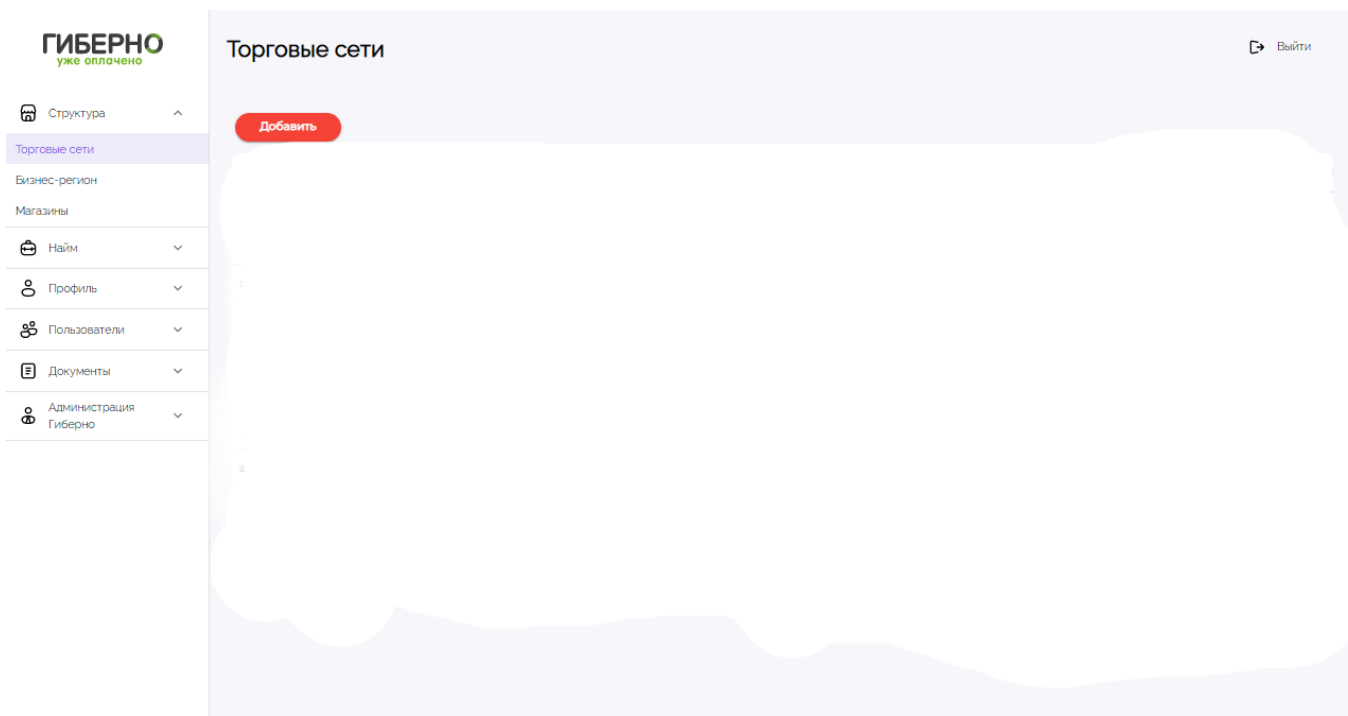
В любой момент после авторизации в админ панели пользователю доступна возможность заводить, редактировать. организацию под которой был произведен вход и имеются соответствующие разрешения прав для работы. Действие выполняется в выпадающем блоке в левой части экрана с подзаголовком “Администрация Гиберно” и нажатую кнопки добавить.



Навигация по запрашиваемым данным является открытой и не несет в себе коммерческой тайны, служит для формирования электронного договора и служит для упрощения документооборота. После корректного введения данных, пользователю необходимо нажать на кнопку “добавить”.

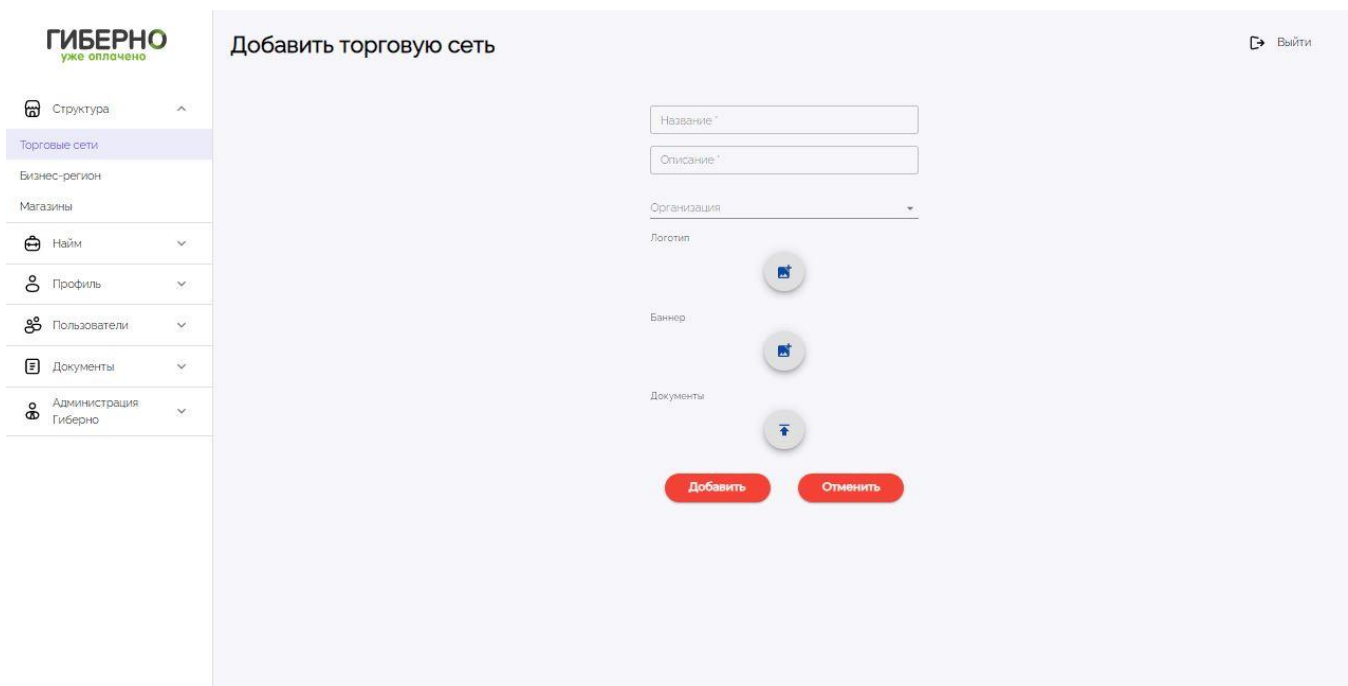


Этап добавления структуры организации. В примере продемонстрирован этап заведения “торговой сети”. Добавление осуществляется через кнопку “добавить”



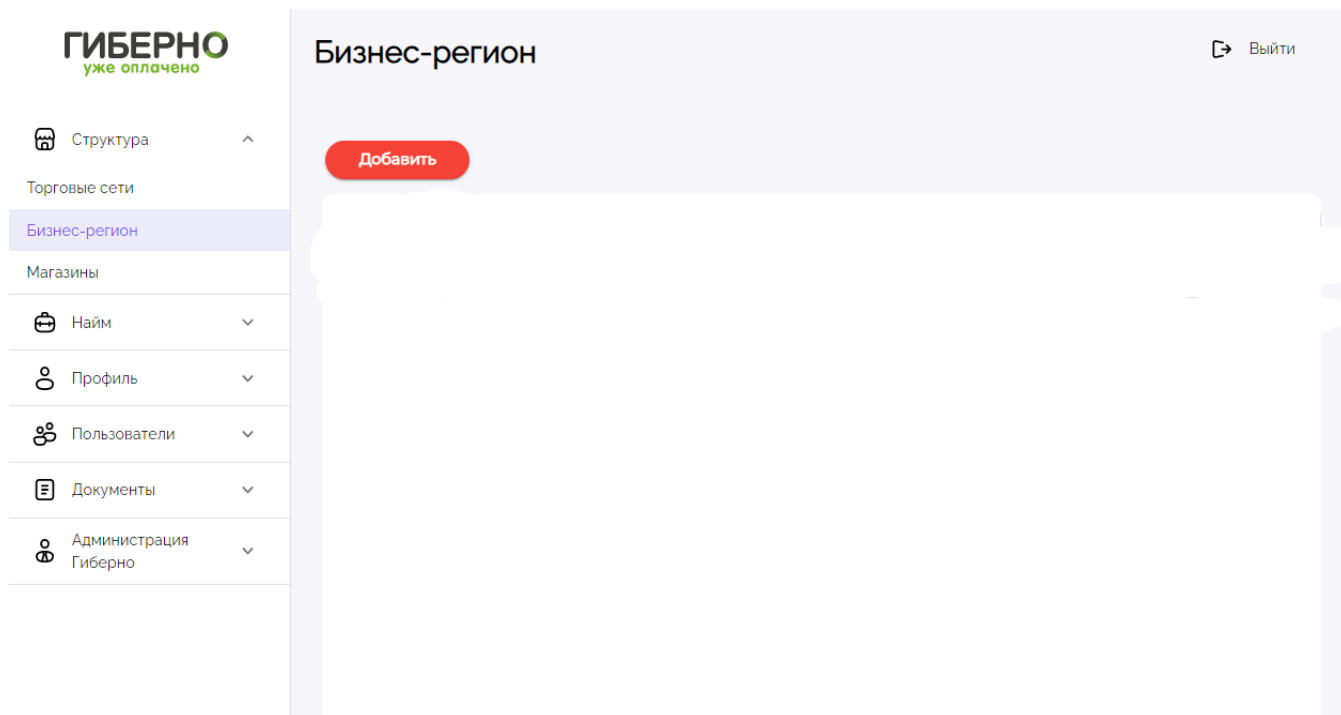
При добавлении от пользователя потребуется:

1. Название “сети”
2. Краткое описание “сети”
3. Выбирает из выпадающего списка организацию, которую заводил ранее в пункте “добавить организацию”
4. Логотип “сети”. Пользователь добавляет посредством загрузки с личного жесткого диска картинку в формате jpg. Данный логотип необходим для отображения внутри приложения. По логотипу проводится премодерация.
5. Баннер “сети”. Пользователь добавляет посредством загрузки с личного жесткого диска картинку в формате jpg. Данный баннер необходим для отображения внутри приложения. По баннеру проводится премодерация.
6. Добавляет “документы”. Пользователь добавляет посредством загрузки с личного жесткого диска документ в формате pdf. Данный документ необходим для отображения внутри приложения и электронному подписанию пользователем при отклике на временную вакансию. По документу проводится премодерация.
7. Нажимает кнопку “добавить”



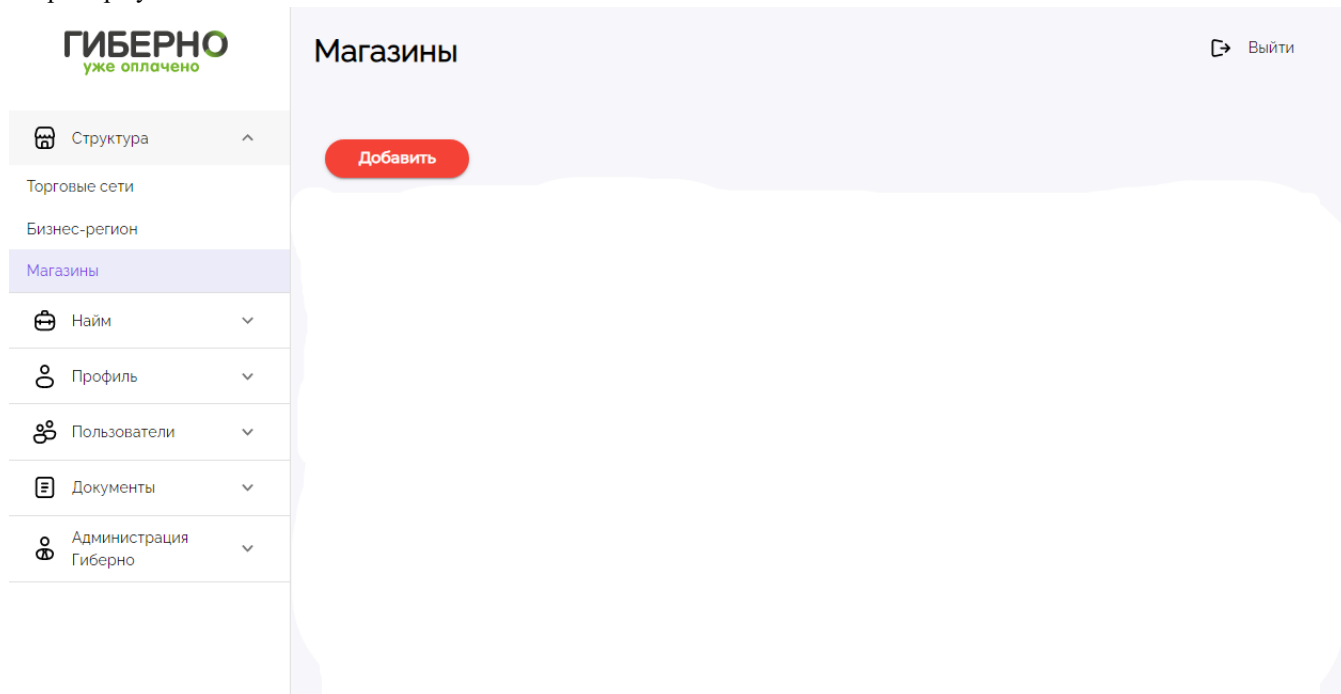
Добавляется бизнес регион

Данный пункт разработан для тех заказчиков которые ведут свою деятельность в разных регионах страны и используют разную тарифную сетку в своих подразделениях и дивизионах.



Пользователь добавляют торговую точку

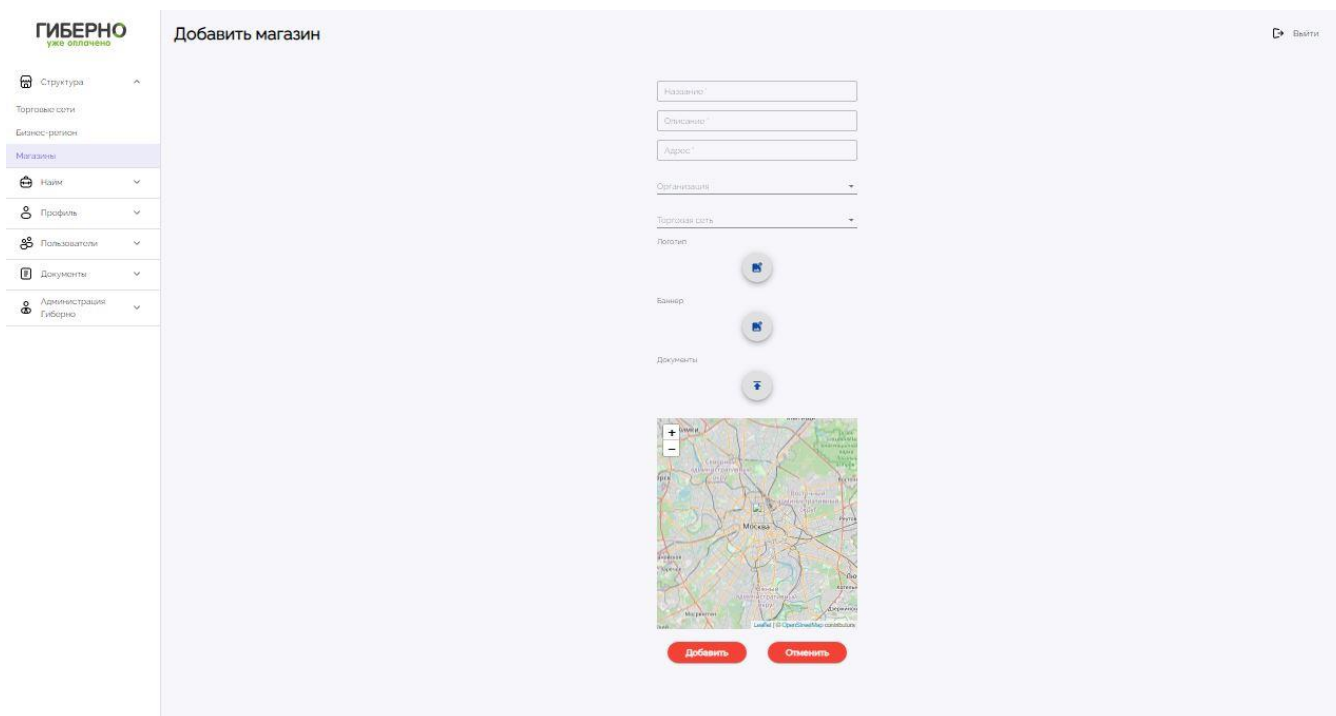
В примере указан “магазин”



Пользователь заполняет пункты

1. Название “магазина”, может быть выбрано из выпадающего списка. Согласуется с “торговой сетью”
2. Описание “магазина”, необходимо чтобы разграничивать деятельность продуктового, хозяйственного, парфюмерного, если все выступают под одной “торговой сетью”
3. Адрес. Указывается полный адрес местонахождения объекта
4. Выбирается “организация” из введенной ранее

5. Выбирается “торговая сеть” из введенной ранее
6. Логотип “магазина”. Пользователь добавляет посредством загрузки с личного жесткого диска картинку в формате jpg. Данный логотип необходим для отображения внутри приложения. По логотипу проводится премодерация.
7. Баннер “магазина”. Пользователь добавляет посредством загрузки с личного жесткого диска картинку в формате jpg. Данный баннер необходим для отображения внутри приложения. По баннеру проводится премодерация.
8. Добавляет “документы”. Пользователь добавляет посредством загрузки с личного жесткого диска документ в формате pdf. Данный документ необходим для отображения внутри приложения и электронному подписанию пользователем при отклике на временную вакансию. По документу проводится премодерация.
9. Указывается точка на информативно-динамичной карте.
10. Нажимает кнопку “добавить”



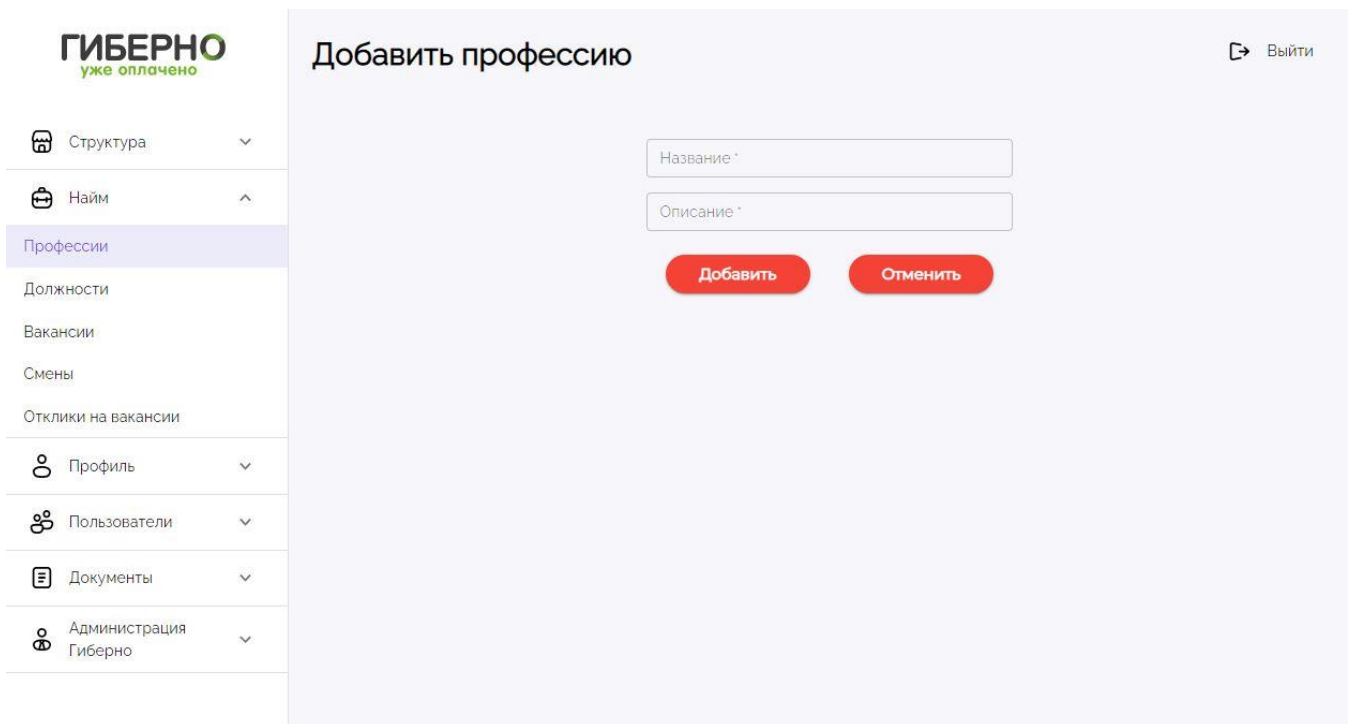
Пользователь переходит во вкладку найм. В данной вкладке присутствуют следующие разделы.

- Профессии
- Должности
- Вакансии
- Смены
- Отклики на вакансии



Раздел “профессии”

Пользователь добавляет название профессии и ее описание. Данный пункт необходим для упрощения навигации пользователей системы, стандартизации профессий у разных заказчиков, правильной работы фильтров внутри приложения.



Раздел “должности”. Действия пользователя:

- Добавляет название должности и ее описание. Данный пункт необходим для упрощения навигации пользователей системы и правильной работы фильтров внутри приложения.
- Выбирает организацию, за которой закрепляется данная должность.
- Выбирает “профессию” из выпадающего меню, добавленную на предыдущем этапе

ГИБЕРНО
уже оплачено

Добавить должность Выйти

Структура

Найм

Профессии

Должности

Вакансии

Смены

Отклики на вакансии

Профиль

Пользователи

Документы

Администрация Гиберно

Название *

Описание *

Организация

Профессии

Добавить Отменить

Раздел вакансии. Действия пользователя:

- Добавляет название вакансии и ее описание. Данный пункт необходим для упрощения навигации пользователей системы и правильной работы фильтров внутри приложения.
- Указывает стоимость по данной вакансии. По умолчанию стоимость указывается в рублях за 1 час, однако функционал приложения позволяет указать стоимость за “штуку” выполненной задачи. Данный момент актуален например для курьеров, чья работа строиться в рамках успешно выполненной доставки.
- “Радиус” - поле необходимое для уточнения радиуса поиска вакансии, если заказчику требуется найти человека в ближайшем окружении, по умолчанию ноль, шаг 1 км.
- “в течении дня” - при активации данной функции, происходит отработка функционала отключения начала смены к определенному сроку, отобранные кандидаты автоматически приступают к началу смены без подтверждения по QR коду со стороны менеджера заказчика, необходимое условие для тех вакансий, которые акцептуются удаленно. При отсутствие галочки на данном меню, действует логика по умолчанию
- “Тип занятости” - поле для выбора одного из двух предложенных типов, “Полная занятость” и “Частичная занятость”, данные критерии позволяют упростить процесс фильтрации вакансий в приложении пользователей, а также дают возможность 1 заказчику выбрать самозанятого на несколько подработок в рамках одного дня, при условии что обе вакансии идут со статусом “частичная занятость”
- “Требуемый опыт” - поле для выбора одного из нескольких предложенных типов: “Без опыта - начало пути”, “С ограниченными возможностями”, “До 18 лет”, “1-3 года опыта”, “Более 3х лет опыта”. Данные критерии позволяют упростить процесс фильтрации вакансий в приложении пользователей, а также дают возможность заказчику самостоятельно выбрать самозанятого, который откликнулся по удовлетворяющим критериям по вакансии. Если критерий не подходит под данные загруженные в профиль самозанятого, то он даже не попадет в выборку к заказчику.
- “Требуемые документы” - поле для выбора одного из нескольких предложенных типов: “Паспорт”, “СНИЛС”, “ИНН”, “В/У”, “Мед. книжка”. Данные критерии позволяют упростить процесс фильтрации вакансий в приложении пользователей, а также дают возможность заказчику самостоятельно выбрать самозанятого, который откликнулся по удовлетворяющим критериям по вакансии. Если критерий не подходит под данные загруженные в профиль самозанятого, то он даже не попадет в выборку к заказчику. Со стороны заказчика может быть подгружен специальный документ, который требуется для конкретной вакансии, примером служит “Документ подтверждающий профессиональную подготовку”, актуально для поваров, работников с электрическими сетями, воспитателям.
- “Работа не на территории заказчика” - по умолчанию, работает логика контроля перемещений самозанятого по территории заказчика, при активации данной функции, происходит отработка функционала отключения контроллинга перемещений самозанятого по радиусу конкретного заказчика, базирующегося на широте и

долготе. Данная функция актуальна, при работе курьеров или специальностей которые оказывают услуги на территории отличающейся от точки базирования заказчика.

- “Установлен объем работы” - по умолчанию, работает логика расчета рубли в час, при активации данной функции, логика переключается на количественный показатель измеряемый в штуках. В меню “стоимость”, будет идти расчет из количества штук а не часов.
- “Профессия” - выбирается из выпадающего меню ранее заполненных профессий.
- “Магазин” - выбирается из выпадающего меню ранее заполненного магазина, данный функционал специально предусмотрен для упрощения действий заказчика, когда выбирается именно тот магазин где на данный момент вакансия актуальна
- “Баннер” - картинка в формате jpg. Баннер будет отображаться в приложении, конкретно для данной вакансии
- “Документы” - документы которые публикует заказчик для ознакомления/подписания самозанятым по данной вакансии, к примеру “политика поведения самозанятого на территории магазина”, “правила самозанятого по обращению с клиентами”. Формат документа pdf.
- “включить оповещение перед окончанием смены” - при активации данной функции, происходит отработка функционала включения системы оповещения самозанятого о скором завершении смены. Оповещение происходит посредством push-уведомлений и хранятся как на главном экране мобильного телефона так и внутри приложения, в разделе уведомления. При отсутствие галочки на данном меню, действует логика по отсутствию push-уведомлений.
- “Периодичность оповещения до окончания” - функционал, как часто будут приходить push-уведомления при условии включенной функции “включить оповещение перед окончанием смены”, шаг уведомлений: 1/2/4 часа
- “Заголовок” - заказчик прописывает заголовок push-уведомления, который отобразится у самозанятого.
- “Текст сообщения” - заказчик прописывает текст сообщения в push-уведомлении, который отобразится у самозанятого.

Скриншот интерфейса системы ГИБЕРНО, страница "Добавить вакансию".

Левая панель меню:

- Структура
- Наши
- Профессии
- Должности
- Вакансии
- Смены
- Отклики на вакансии
- Профиль
- Пользователи
- Документы
- Администрация Гиберно

Формуляры:

- Название
- Описание
- Стоимость
- Радиус
- В течение дня
- Тип вакансии
- Требуемый опыт
- Требуемые документы
- Работа на территории работодателя
- Установлен объем работ
- Профессия
- Магазин
- Баннер
- Документы
- Включить оповещения перед окончанием смены
- Периодичность оповещений до окончания
- Заголовок
- Сообщение

Кнопки: **Добавить**, **Отменить**

Раздел “смена”. Действия пользователя:

-

- Структура
- Найм
- Профессии
- Должности
- Вакансии
- Смены**
- Отклики на вакансии
- Профиль
- Пользователи
- Документы
- Администрация Гиберно

Вакансии

Максимальное число исполнителей

Максимальный рейтинг исполнителя для вакансии

Месяц до начала смены для автоматизации

В течение дня

Работа не на территории работодателя

Установлен объем работ

Максимальный объем работ

На несколько дней

Время начала смены

Время окончания смены

Дата начала расписания

Дата окончания расписания

Интервал выполнения проверки расписания

Дни недели

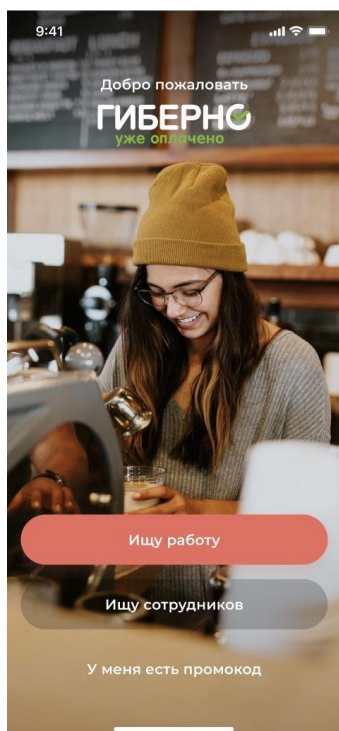
Дни месяца

Месяцы

Добавить **Отменить**

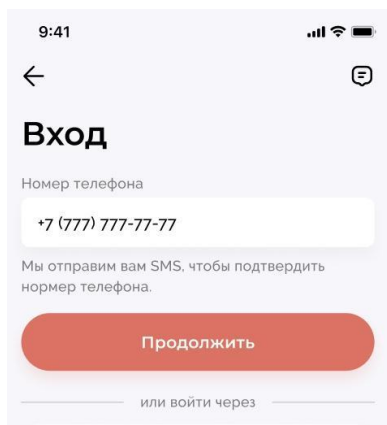
Раздел “Логин и регистрация”. Действия пользователя:

Экран 1:



Пользователь нажимает на кнопку “Ищу работу” и переходит на следующий экран. На данном экране для пользователя существует возможность указать промокод, который он получает после приглашения в приложение друга. После введения промокода пользователь получает дополнительный доход.

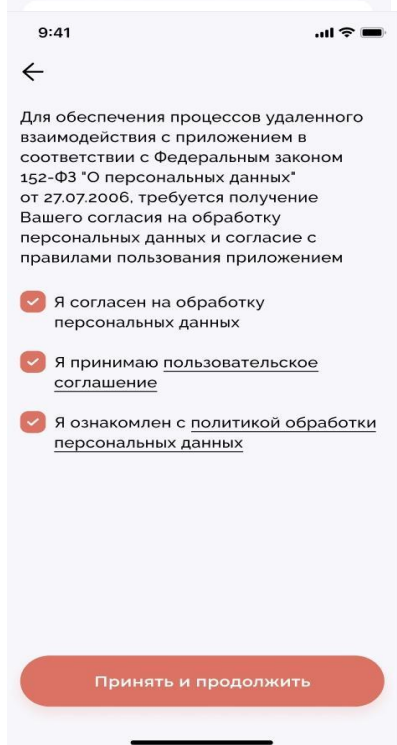
Экран 2:



Для входа в приложение пользователь вводит номер телефона, чтобы получить верификацию по смс. Также для удобства пользователя предусмотрены альтернативные способы входа, через:

- Gmail
- Яндекс
- Mail.ru
- vk.com
- Одноклассники
- Сбербанк
- Почту

Пользователь может войти в приложение, выбрав один из них.



После подтверждения номера телефона пользователь нажимает на кнопку “Продолжить” и попадает на новый экран.

Чтобы задать вопрос в чат поддержки Гиберно, пользователь должен нажать на значок “Сообщение” в правом верхнем углу экрана.

Чтобы покинуть этот экран и вернуться на главный экран входа, пользователь должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

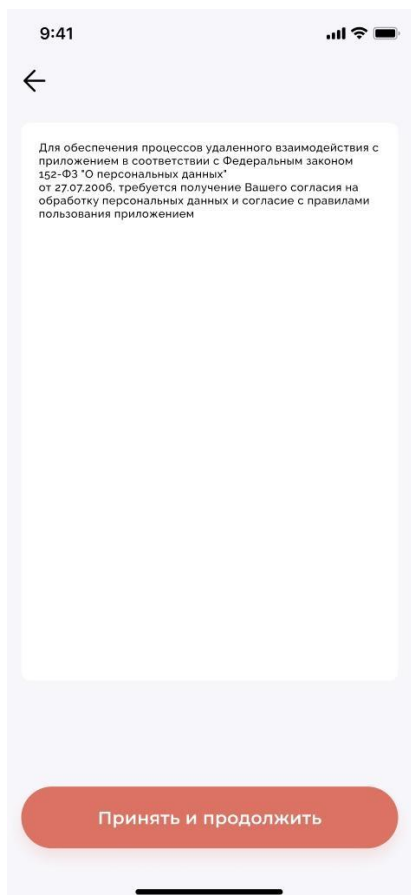
Экран 3:

После корректного ввода кода из смс или входа через альтернативный способ открывается экран юридического характера, где пользователь должен согласиться с условиями предложенных юридических документов, нажав на кнопку “Принять и продолжить”.

Также при нажатии на названия документов “пользовательское соглашение” и “политика обработки персональных данных” открывается информационная часть этих документов, с которой пользователь может ознакомиться, перейдя на другой экран.

Чтобы покинуть этот экран и вернуться на предыдущий, пользователь должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

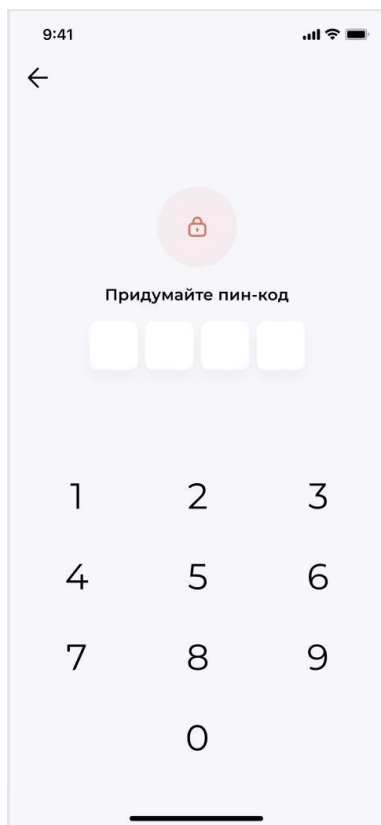
Экран 4:



После ознакомления с документами пользователь подтверждает свое согласие с условиями нажатием кнопки “Принять и продолжить”.

Чтобы покинуть этот экран и вернуться на предыдущий, пользователь должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

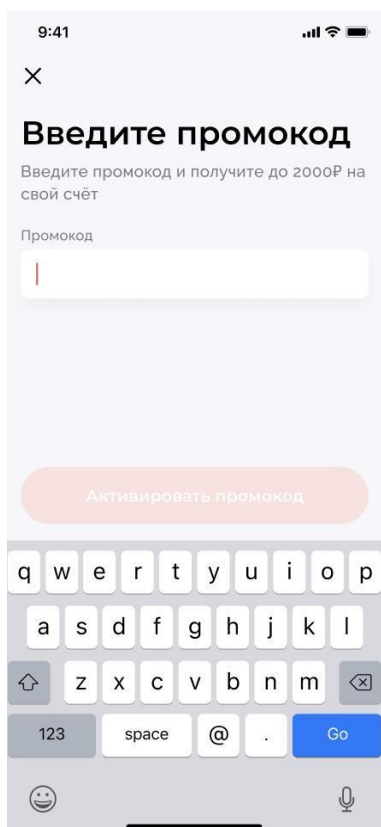
Экран 5:



Далее для регистрации в приложении пользователь придумывает и вводит пин-код, состоящий из 4-х любых цифр.

Чтобы покинуть этот экран и вернуться на предыдущий, пользователь должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

Экран 6:

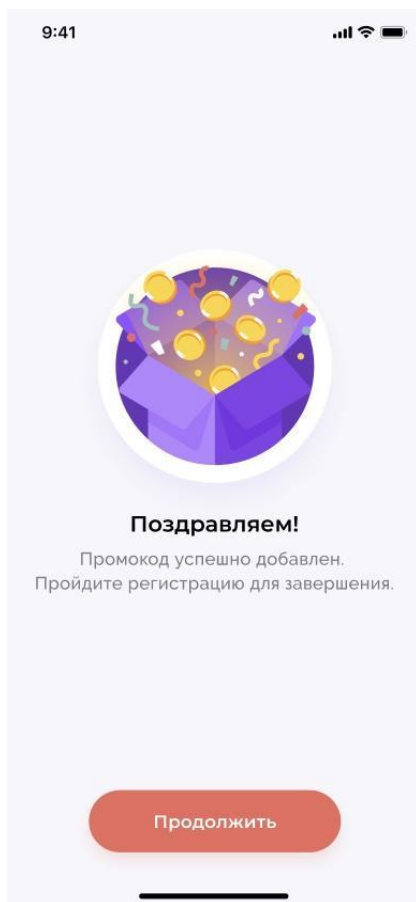


После введения корректного пин-кода и его подтверждения пользователь попадает на экран с предложением активации промокода. Этот промокод пользователь получает в SMS-сообщении при верификации номера телефона или в сообщении при входе посредством любого из альтернативных способов входа. После введения промокода на счет пользователя поступает дополнительный доход — до 2 000 тыс. рублей.

Чтобы активировать промокод, пользователь должен нажать на кнопку “Активировать промокод”.

Чтобы покинуть этот экран, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

Экран 7:



После активации промокода пользователь попадает на новый экран.

Для прохождения регистрации в приложении пользователь должен нажать кнопку “Продолжить”.

Раздел “First setup”. Действия пользователя:

Экран 1:

9:41

Шаг 1 из 4

Персональная информация

Ваше имя
Анастасия

Ваша фамилия
Павленко

Ваше отчество (не обязательно)
Владимировна

Дата рождения
07.07.1990

ИНН
1234 1234 1234

Продолжить

Для начала регистрации в приложении пользователь вводит в соответствующие графы свои персональные данные.

В графу “Ваше имя” — свое настоящее имя

В графу “Ваша фамилия” — свою настоящую фамилию

В графу “Ваше отчество (не обязательно)” — свое настоящее отчество (эта графа заполняется пользователем по желанию)

В графу “Дата рождения” — свою реальную дату рождения

В графу ИНН — свой идентификационный номер налогоплательщика

После введения всех необходимых корректных данных пользователь нажимает на кнопку “Продолжить” и попадает на следующий экран для продолжения регистрации в приложении.

Экран 2:

9:41

Шаг 2 из 4

Контактная информация

Номер телефона
+7 (777) 777-77-77

Email
name@mail.ru

Продолжить

Пользователь вводит в соответствующие графы свою контактную информацию.

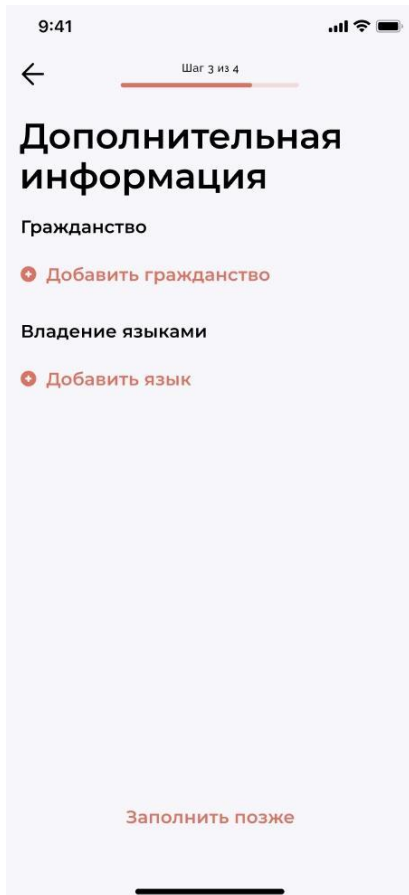
В графу “Номер телефона” — действительный номер телефона

В графу “E-mail” — адрес электронной почты, к которому у пользователя есть доступ

После введения всех необходимых корректных данных пользователь нажимает на кнопку “Продолжить” и попадает на следующий экран для продолжения регистрации в приложении.

Чтобы покинуть этот экран и вернуться на предыдущий, пользователь должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

Экран 3:



Данные, запрашиваемые на этом экране, пользователь может ввести позже. В этом случае пользователь, попадая на данный экран, должен нажать кнопку “Заполнить позже”, после чего он попадает на следующий экран для продолжения регистрации.

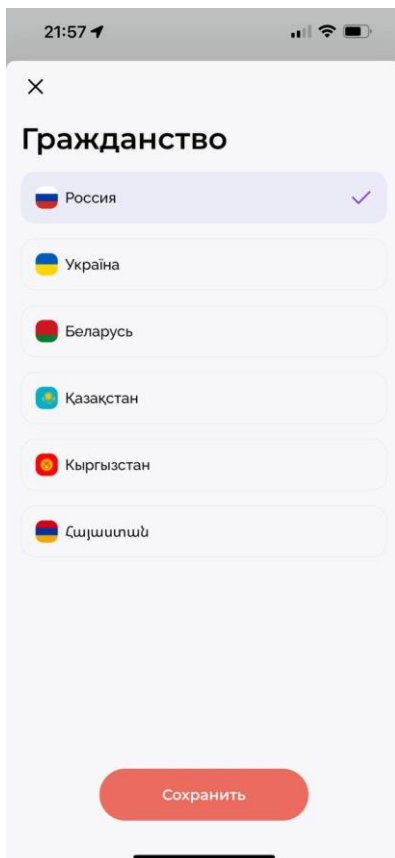
В противном случае пользователь предоставляет дополнительную информацию о себе.

В разделе “Гражданство” при нажатии на кнопку “Добавить гражданство” пользователь попадает на новый экран, где у него появляется возможность выбрать свое гражданство из автоматически предложенного списка.

В разделе “Владение языками” при нажатии на кнопку “Добавить язык” у пользователя появляется возможность выбрать один или несколько языков из автоматически предложенного списка.

Чтобы покинуть этот экран и вернуться на предыдущий, пользователь должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

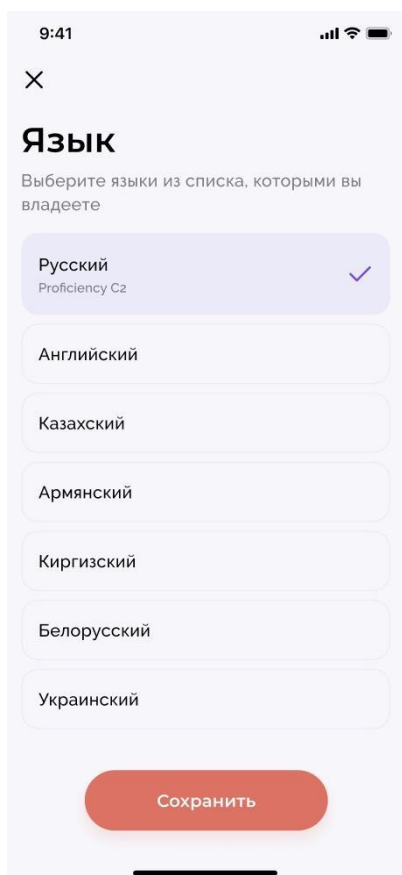
Экран 4:



При попадании на данный экран пользователь должен выбрать свое гражданство: нажать на кнопку, на которой написано название страны, гражданином которой пользователь является. При осуществлении выбора напротив названия соответствующей страны появится галочка фиолетового цвета. После выбора своего гражданства пользователь нажимает кнопку “Сохранить” для продолжения регистрации в приложении.

Чтобы покинуть этот экран и вернуться на предыдущий, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

Экран 5:



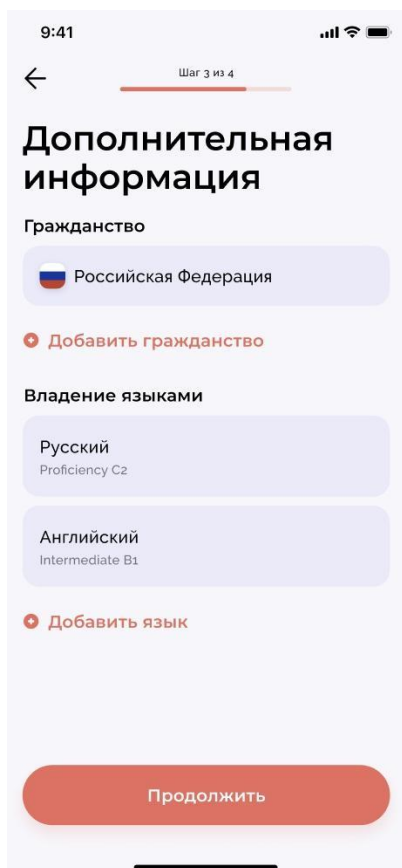
В разделе “Владение языками” при нажатии на кнопку “Добавить язык” у пользователя появляется возможность выбрать один или несколько языков из автоматически предложенного списка.

При попадании на данный экран пользователь должен выбрать один или несколько языков, которым/и он владеет: нажать на кнопку, на которой написано название языка. При осуществлении выбора напротив соответствующего языка появится галочка фиолетового цвета.

После выбора языка/ов, которыми пользователь владеет, он нажимает кнопку “Сохранить” для продолжения регистрации в приложении.

Чтобы покинуть этот экран и вернуться на предыдущий, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

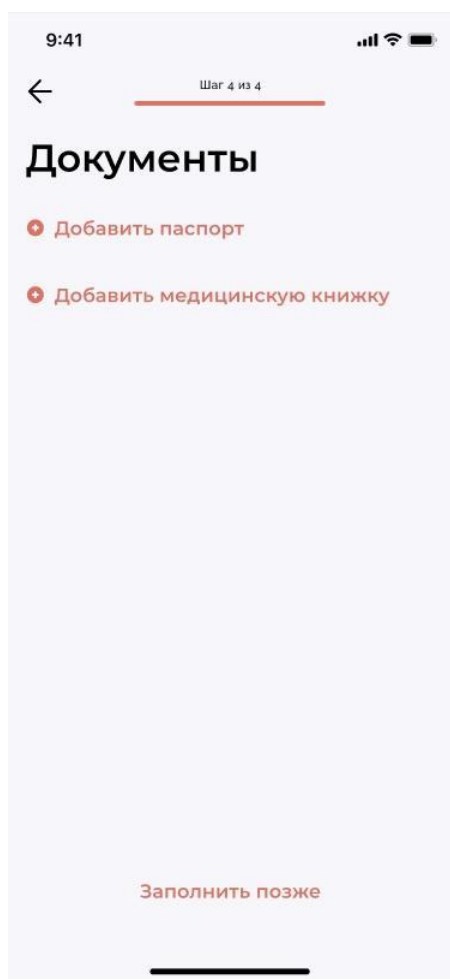
Экран 6:



После введения необходимых данных (добавления страны гражданства и языка/ов, которыми владеет пользователь) на экране появляется кнопка “Продолжить”, нажав на которую пользователь попадает на следующий экран для продолжения регистрации.

Чтобы покинуть этот экран и вернуться на предыдущий, пользователь должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

Экран 7:



Пользователь должен ввести данные своих документов.

Данные, запрашиваемые на этом экране, пользователь может ввести позже. В этом случае пользователь, попадая на данный экран, должен нажать кнопку “Заполнить позже”, после чего он попадает на следующий экран для продолжения регистрации.

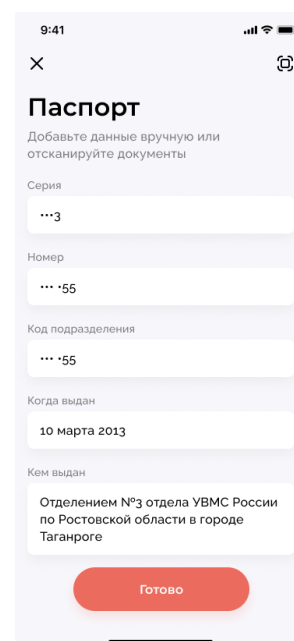
Если пользователь решает ввести данные своих документов сразу, он должен нажать на графы “Добавить паспорт”/ “Добавить медицинскую книжку”, после чего пользователь попадает на новый экран для введения запрашиваемых данных.

Чтобы покинуть этот экран, пользователь должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

Паспорт. Чтобы добавить/изменить данные паспорта, пользователь должен нажать на плюс рядом с графой “Паспорт”. После этого пользователь попадает на новый экран, где он должен ввести корректные данные своего паспорта.

У пользователя есть возможность ввести данные вручную или отсканировать документы.

Чтобы отсканировать документы, пользователь должен нажать на значок “Сканирование” в правом верхнем углу появившегося экрана.



Чтобы ввести данные вручную, пользователь должен нажимать на графы с названием данных и вводить корректные данные с помощью клавиатуры.

Когда все данные паспорта будут введены или отсканированы, пользователь должен нажать на кнопку “Готово”.

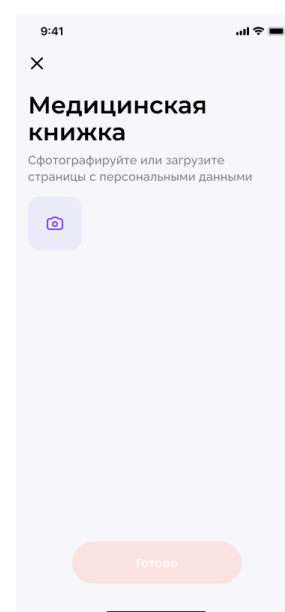
Чтобы покинуть экран редактирования паспортных данных и вернуться на предыдущий экран, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

Медицинская книжка. Чтобы добавить/изменить данные медицинской книжки, пользователь должен нажать на плюс рядом с графой “Медицинская книжка”. После этого пользователь попадает на новый экран, где он должен добавить корректные данные своей медицинской книжки.

Чтобы добавить персональные данные медицинской книжки, пользователь должен нажать на значок “Фотоаппарат” в квадратной сиреневой рамке. Ему будет предложено загрузить готовые фото из галереи или сделать новые фото.

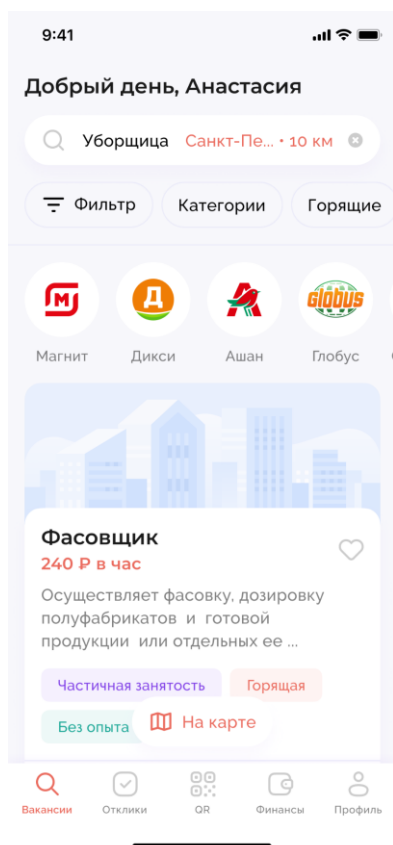
После добавления фотографий пользователь должен нажать на кнопку “Готово”.

Чтобы покинуть экран редактирования “Медицинская книжка” и вернуться на предыдущий экран, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.



Раздел “Вакансии”. Действия пользователя:

Экран 1:

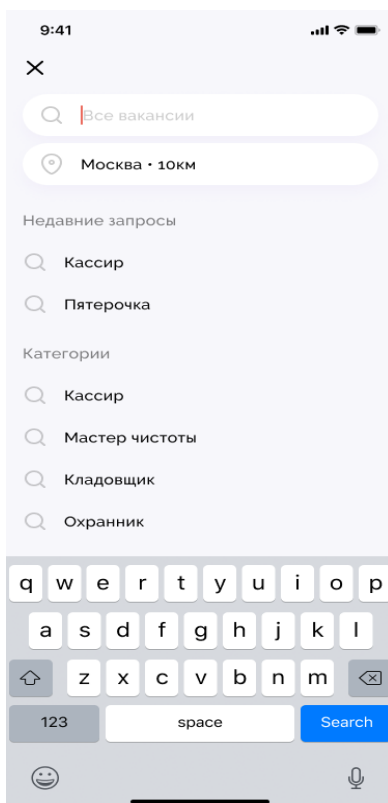


При нажатии на значок “Вакансии” (внизу экрана) пользователь попадает в раздел, где он может совершать различные действия, связанные с вакансиями: поиск, отклик, отзыв и т.д.

Рядом с названием вакансии указывается город, в котором находится пользователь, и радиус нахождения вакансии. Но пользователь может убрать этот фильтр, нажав на крестик рядом с названием города и радиусом нахождения вакансии, чтобы увидеть все возможные вакансии по его запросу.

В поле “Поиск”, расположенное в названии подходящей вакансии. сама предложит подходящие пользователя.

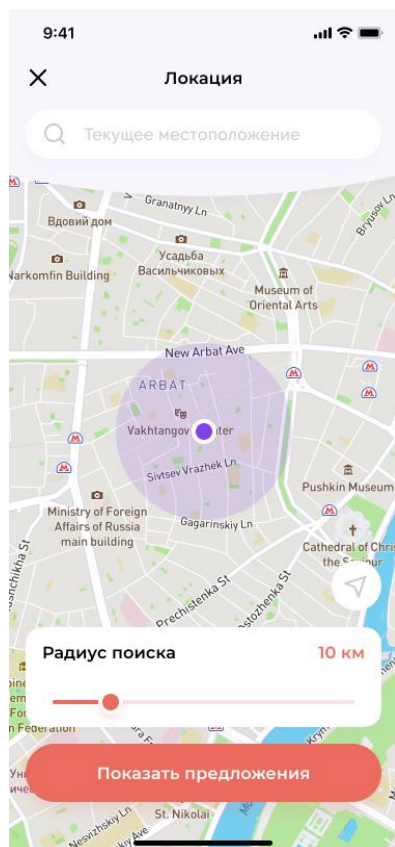
Здесь же пользователь может значок “Карта” и введя с картой.



верхней части экрана, пользователь вводит Достаточно начать его вводить, и система варианты, а также недавние запросы

изменить настройки локации, нажав на необходимые данные. Он перейдет на экран

Экран 2:



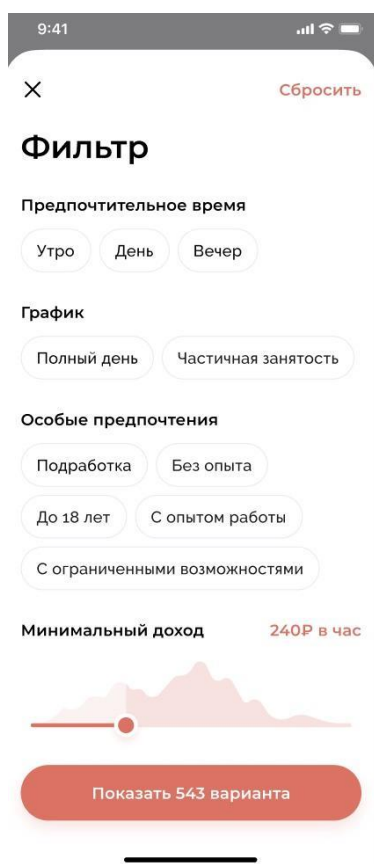
Пользователь должен вписать название своего города или выбрать текущее местоположение и изменить радиус с помощью интерактивного бегунка.

После этого пользователь должен нажать на кнопку “Показать предложения”, чтобы просмотреть подходящие вакансии.

Чтобы вернуться на главный экран, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

Нажав на кнопку “Фильтр”, расположенную под строкой поиска, пользователь попадает на новый экран.

Экран 3:



На данном экране пользователь выбирает фильтры, с учетом которых в последующем для него будет осуществляться поиск вакансий в приложении.

Пользователь выбирает предпочтительное время для выхода на подработку. Он должен выбрать один из следующих фильтров: утро, день, вечер. Выбор осуществляется нажатием на кнопку с названием необходимого фильтра.

Далее пользователь может выбрать предпочтительный для него график выхода на подработку, нажав на кнопку “Полный день” или “Частичная занятость”.

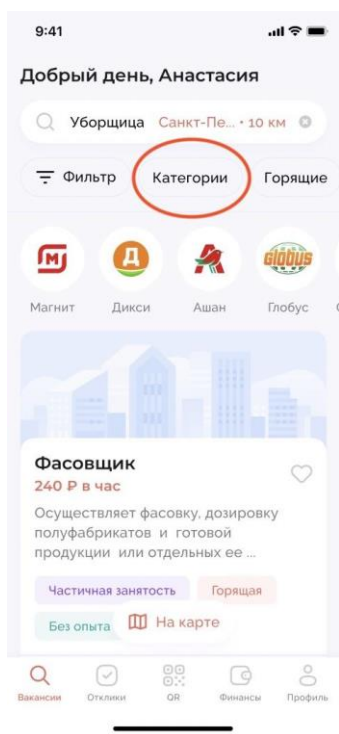
Далее пользователь может выбрать и указать одно или несколько предпочтений к подработке, нажав на кнопку/и с их названием/ми: “Подработка”, “Без опыта”, “До 18 лет”, “С опытом работы”, “С ограниченными возможностями”.

Также пользователь может указать минимальный доход (в Р), который он желает получать за час. Пользователь может сделать это, двигая бегунок в разделе “Минимальный доход”.

Если пользователя устраивают все выбранные им фильтры, он должен нажать на кнопку “Показать N варианта/ов”, чтобы перейти к выбору подходящих вакансий.

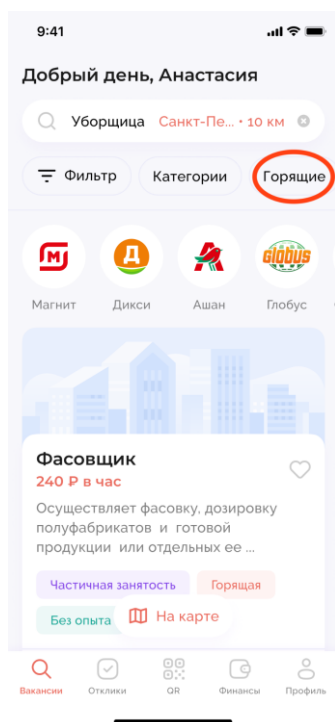
Если пользователь хочет на данном экране сбросить все фильтры, ему необходимо нажать на кнопку “Сбросить” в правом верхнем углу экрана.

Для возвращения на главный экран, пользователю необходимо нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.



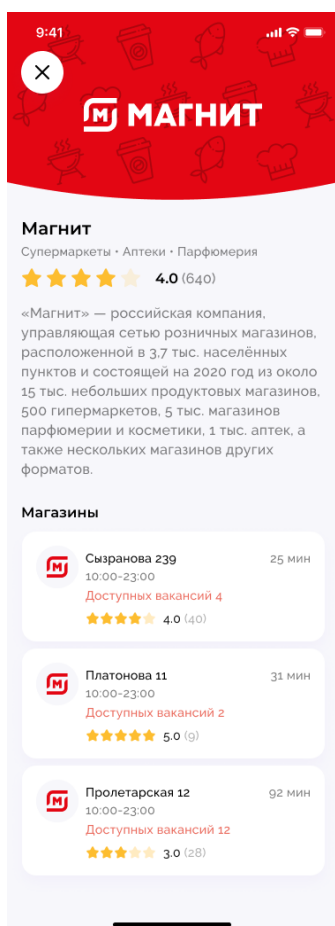
Нажав на кнопку “Категории” на главном экране, пользователь попадает на экран с полным списком категорий вакансий. Название каждой вакансии категории размещается на кликабельной кнопке, нажав на которую, пользователь попадает на новый экран с возможностью прокрутки, на котором размещены все возможные вакансии для конкретной категории.

Нажав на кнопку “Горящие” со списком вакансий, которые



на главном экране, пользователь попадает на экран нужно закрыть срочно.

Экран 4:



Нажав на кнопку с логотипом сети-партнера (“Магнит”, “Дикси”, “Ашан”, “Глобус” и т.д.), пользователь попадает на экран с информацией о сети.

На данном экране пользователь может ознакомиться с общей информацией о сети.

В блоке “Магазины” пользователю доступен список адресов магазинов сети и вакансий на этих адресах.

На плашке каждого отдельного магазина пользователь сразу видит точный адрес магазина, временной промежуток, на который нужен исполнитель, количество доступных вакансий, рейтинг магазина и время размещения информации.

Для того, чтобы ознакомиться со списком вакансий, пользователь должен нажать на “Доступно вакансий N” в плашке конкретного магазина.

Для возвращения на главный экран, пользователю необходимо нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

Экран 5:

Нажав на кнопку “Доступных вакансий N”, пользователь попадает на новый экран со списком доступных вакансий, где он может более подробно ознакомиться с каждой из них.

Попадая на страницу вакансии от магазина, пользователь видит информацию о вакансии: название сети, адрес магазина, время, на которое нужен исполнитель, рейтинг магазина, название вакансии, обязанности, размер дохода в час, фильтры вакансии.

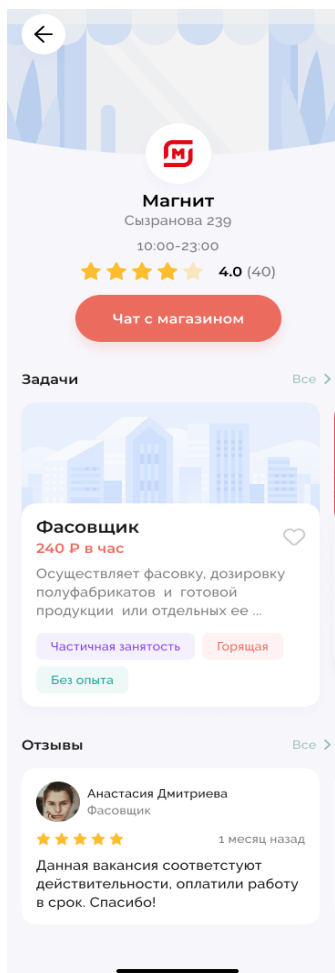
Чтобы задать вопрос о вакансии потенциальному заказчику, пользователь должен нажать на кнопку “Чат с магазином”. После этого он перейдет в чат поддержки непосредственно заказчика.

Чтобы посмотреть все доступные задачи в этом месте, пользователь должен нажать на кнопку “Все со стрелкой” в блоке “Задачи”.

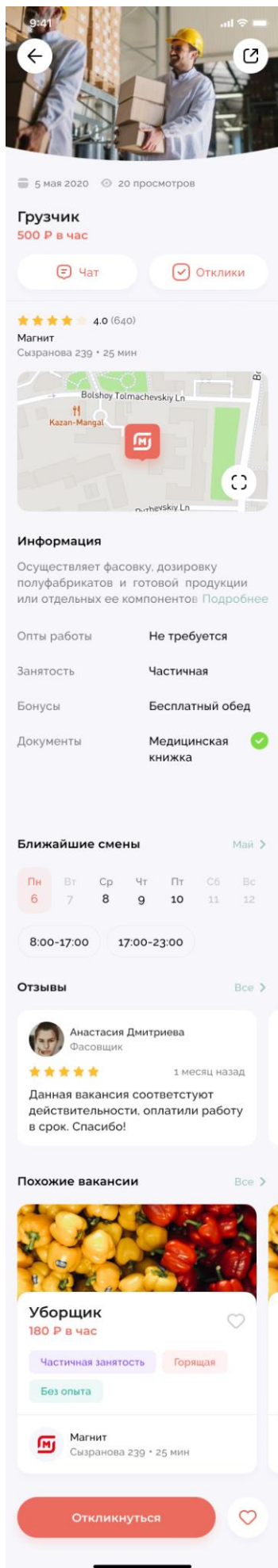
Чтобы сохранить какую-либо вакансию магазина, пользователь должен нажать на значок “Сердце” в правом верхнем углу плашки с описанием вакансии.

В блоке “Отзывы” пользователь может ознакомиться с отзывами других исполнителей на конкретную вакансию. Чтобы посмотреть все отзывы на вакансию, исполнитель должен нажать на кнопку “Все со стрелкой”, расположенную в правом верхнем углу блока “Отзывы”.

Чтобы вернуться на страницу компании, пользователь должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.



Экран 6:



Нажимая на плашку с кратким описанием вакансии на главном экране, пользователь попадает на страницу вакансии.

На данном экране пользователь видит дату публикации вакансии и количество просмотров вакансии на актуальный момент.

Нажав на кнопку “Чат”, пользователь попадает в чат поддержки заказчика, где он может задать менеджеру все уточняющие вопросы по вакансии.

Нажав на кнопку “Отклики”, пользователь попадает на новый экран, где он может посмотреть статус своего отклика на данную вакансию, если он таковой оставял.

Чтобы покинуть этот экран и вернуться на страницу вакансии, пользователь должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

Нажав на интерактивную карту с вакансией с возможностью изменения масштаба, пользователь может более подробно изучить место нахождения вакансии и увидеть другие варианты.

При нажатии на любой значок с изображением логотипа сети внизу экрана всплывет плашка с кратким описанием доступной вакансии. При нажатии на эту плашку пользователь попадает на страницу самой вакансии.

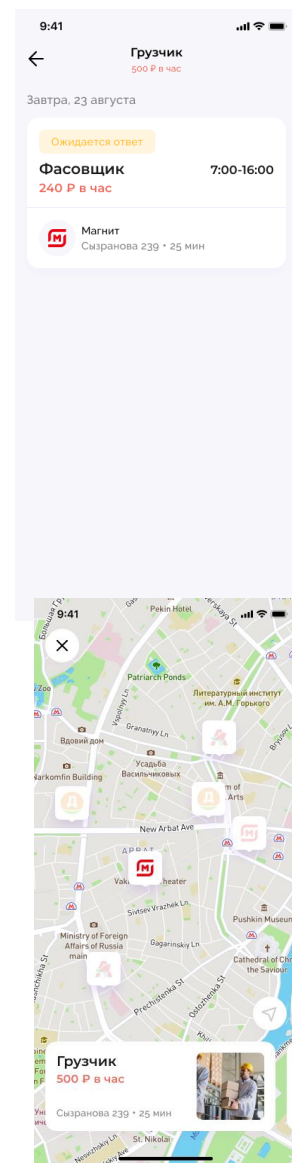
В разделе “Информация” пользователь может более подробно ознакомиться с содержанием вакансии и задачами исполнителя.

Чтобы ознакомиться с полным текстом, пользователь должен нажать на кнопку “Подробнее”.

В графе “Опыт работы” для исполнителя указан опыт работы, необходимый для конкретной вакансии: “Не требуется” или “Требуется”.

В графе “Занятость” для исполнителя указан вид занятости, которого требует конкретная вакансия: “Частичная”, “Полный день”.

В графе “Бонусы” для пользователя указаны бонусы, которые можно получить при выходе на подработку: “Бесплатный обед” и т.д.

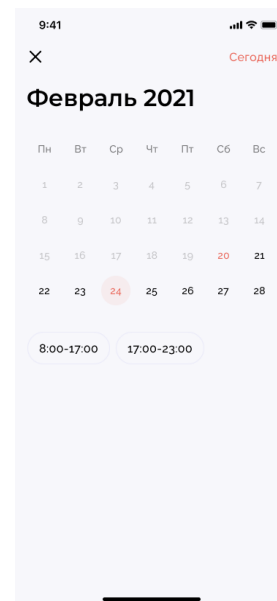


В графе “Документы” для пользователя указаны документы, которые необходимо предъявить для выхода на конкретную подработку: “Медицинская книжка”, “Водительское удостоверение” и т.д. Если пользователь добавил необходимый документ в свой профиль, то напротив его названия будет стоять галочка в зеленой круглой рамке. Если необходимый документ еще не добавлен, напротив его названия будет стоять крестик в красной круглой рамке. В таком случае пользователь должен вернуться в раздел “Документы” и предоставить все необходимые сведения.

В подразделе “Ближайшие смены” пользователю доступен онлайн-календарь подработок.

Чтобы увидеть все смены, пользователь должен нажать на кнопку “Все со стрелкой” в правом верхнем углу подраздела.

При нажатии на любую дату в календаре, внизу раздела пользователю предлагается время, в которое нужно закрыть смену. Пользователь должен нажать на подходящий ему временной промежуток.



В подразделе “Отзывы” пользователь может ознакомиться с отзывами на конкретную вакансию. Чтобы открыть все отзывы, пользователь должен нажать на кнопку “Все со стрелкой” в правом верхнем углу раздела.

В подразделе “Похожие вакансии” пользователю доступна прокрутка вариантов вакансий, приближенных к той, которая его изначально заинтересовала.

На плашке вакансии пользователь может ознакомиться с ее кратким описанием: название вакансии, сумма дохода за час, фильтры вакансии, адрес магазина и название сети магазина. А также время публикации вакансии.

Нажав на плашку с похожей вакансией, пользователь попадает на страницу вакансии, где может более подробно с ней ознакомиться.

Пользователь может добавить похожую вакансию в “Избранное”, нажав на значок “Сердце” рядом с названием вакансии.

Чтобы откликнуться на вакансию, на странице которой находится пользователь, он должен нажать на кнопку “Откликнуться”.

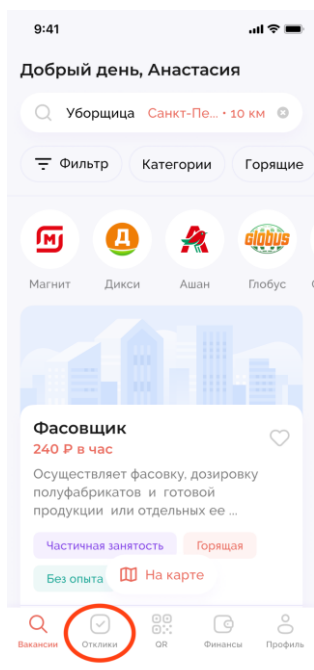
Чтобы сохранить вакансию, на странице которой находится пользователь, он должен нажать на значок “Сердце”, находящийся рядом с кнопкой “Откликнуться”.

Чтобы поделиться вакансией, на странице которой находится пользователь должен нажать на значок в правом верхнем углу экрана.

Чтобы покинуть страницу вакансии и вернуться на главный экран “Вакансии”, пользователь должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

Раздел “отклики”. Действия пользователя:

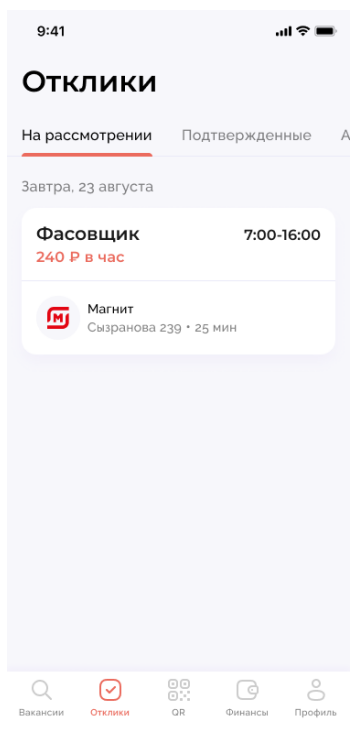
Экран 1:



Нажимая на раздел “Отклики”, находящийся на главном экране, пользователь попадает на новый экран со всеми оставленными им откликами на вакансии.

На данном экране пользователь может ознакомиться со статусом оставленных им откликов и содержанием вакансии, на которую этот отклик был оставлен.

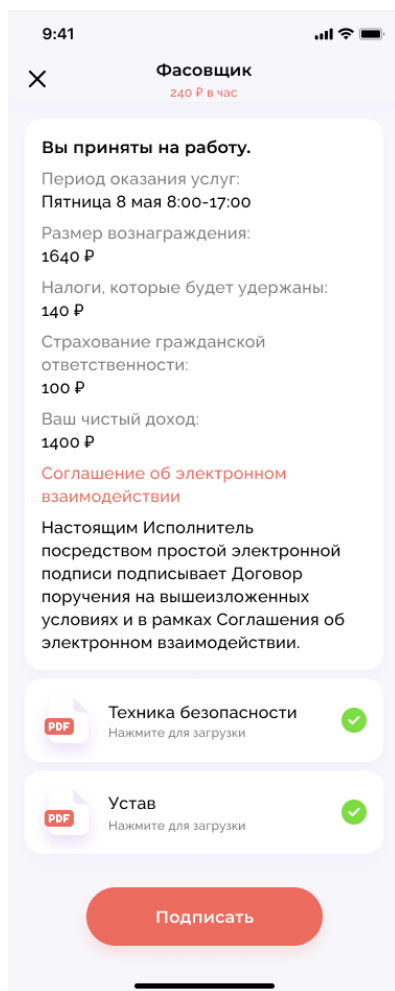
Экран 2:



Нажав на графу “На рассмотрении” пользователь попадает в подраздел с откликами, на которые заказчики еще не ответили.

Нажав на плашку с вакансией, пользователь попадает на страницу данной вакансии, где еще раз может подробнее с ней ознакомиться.

Экран 3:



Нажав на графу “Подтвержденные”, размещенную на главном экране раздела, пользователь попадает на страницу с приглашением на работу.

На этом экране пользователь может еще раз ознакомиться с условиями вакансии.

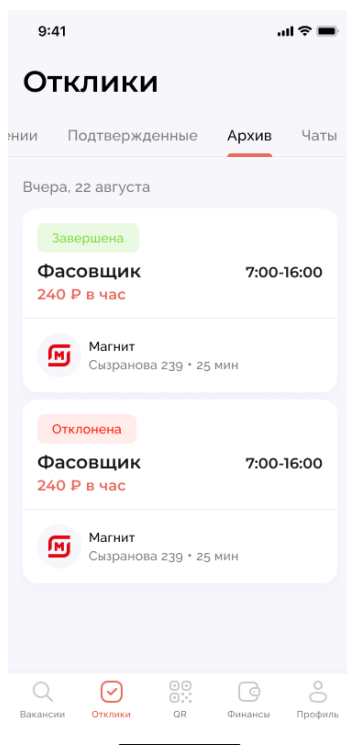
Далее он должен ознакомиться с документами, которые представил заказчик (в данном случае - “Соглашение об электронном взаимодействии”).

Пользователь должен ознакомиться Техникой безопасности и Уставом, представленными в виде PDF-документов. После загрузки документов напротив их названий появятся галочки в зеленой круглой рамке. Это будет означать, что самозанятый ознакомился с документами.

Для завершения процесса и подтверждения выхода на работу пользователь должен нажать кнопку “Подписать”.

Чтобы вернуться на главный экран раздела, пользователь может нажать крестик в левом верхнем углу экрана.

Экран 4:



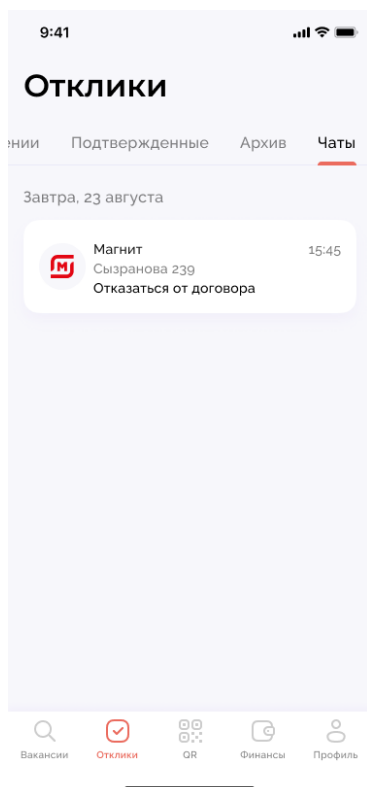
Нажав на графу “Архив”, размещенную на главном экране раздела, пользователь попадает на страницу с историей закрытых смен, а также подработок, от которых пользователь отказался после приглашения заказчика.

В плашке со сменой, на которую пользователь был принят и которая была им закрыта, будет надпись “Завершена”, размещенная на зеленом прямоугольнике.

В плашке со сменой, на которую пользователь был принят, но после отклонил приглашение, будет надпись “Отклонена”, размещенная на красном прямоугольнике.

Пользователь может нажать на плашки с вакансиями, чтобы попасть на их страницы и еще раз ознакомиться с условиями.

Экран 5:

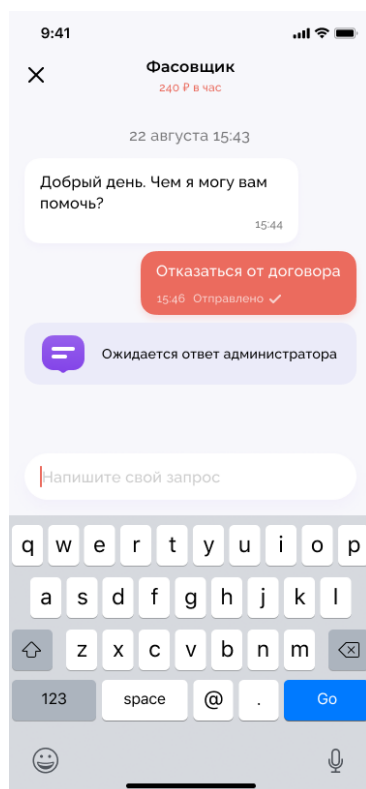


Нажав на графу “Чаты”, размещенную на главном экране раздела, пользователь попадает на страницу с историей переписок по теме откликов на вакансии.

На плашке чата пользователь видит название сети и адрес магазина, время последнего сообщения и тему чата (“Отказаться от договора”).

Чтобы продолжить переписку, чего вручную ввести текст отправить сообщение.

Чтобы вернуться в подраздел левом верхнем углу.

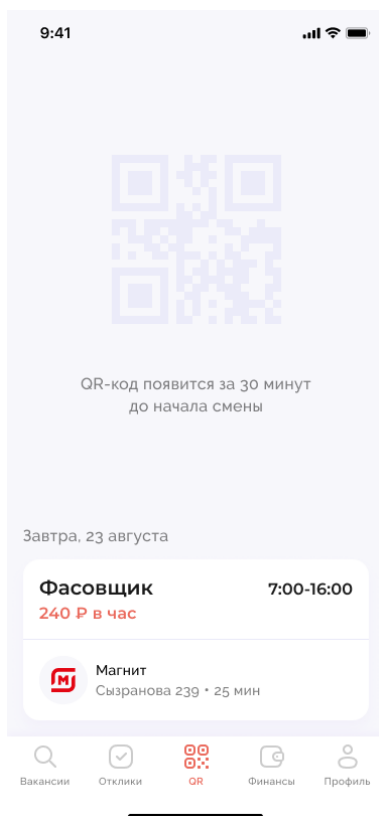


пользователь должен нажать плашку чата. После сообщения в графу “Напишите свой запрос” и

“Чат”, пользователь должен нажать на крестик в

Раздел “QR”. Действия пользователя:

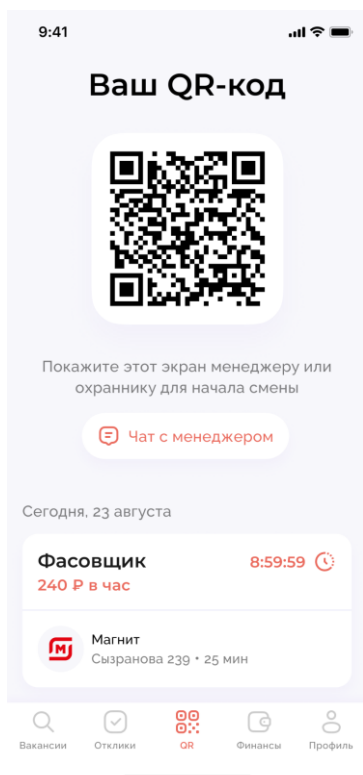
Экран 1:



Перейдя в раздел "QR", пользователь может нажать на плашку смены, которую он будет закрывать, и еще раз прочитать все условия.

QR-код появится на этом экране за 30 минут до начала смены.

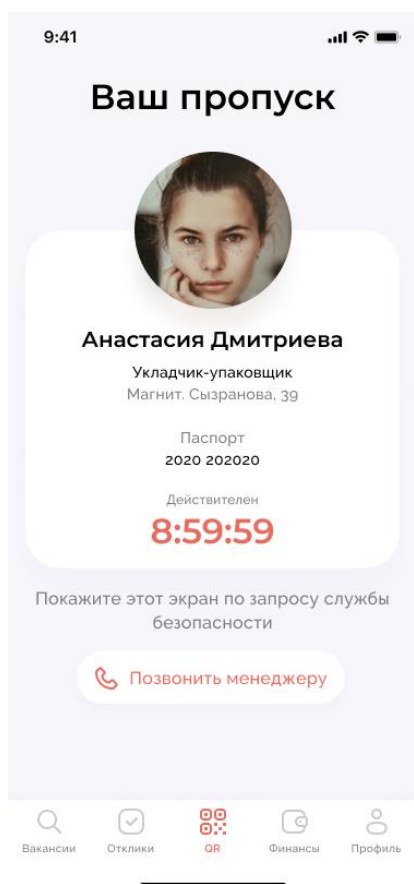
Экран 2:



За 30 минут до начала смены на экране появляется QR-код, который пользователь должен будет показать менеджеру или охраннику для начала смены.

Если у пользователя возникнут какие-то вопросы на этом этапе, он может задать их менеджеру. Для этого пользователь должен нажать на кнопку “Чат с менеджером”.

Экран 3:



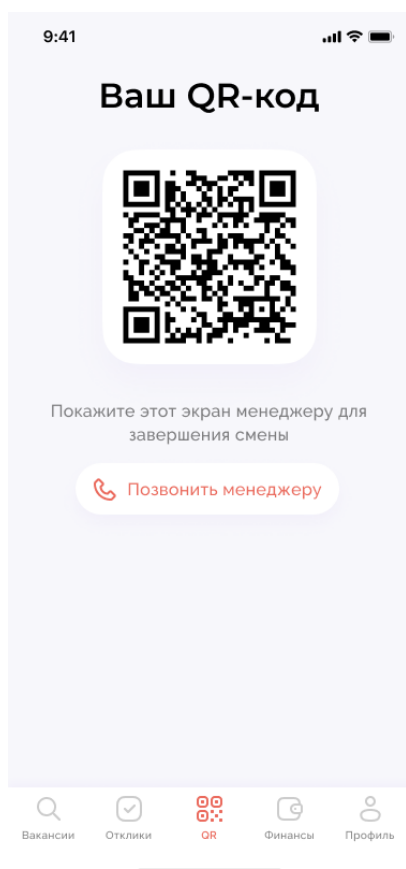
После сканирования QR-кода на экране появляется личный пропуск пользователя.

Он должен предъявить его по запросу службы безопасности.

При возникновении каких-либо вопросов на данном этапе пользователь может позвонить менеджеру. Для этого он должен нажать на кнопку “Позвонить менеджеру” на экране.

Пропуск пользователя действителен на все время рабочей смены. Временной отсчет отражается на плашке с пропуском пользователя на протяжении всего времени смены.

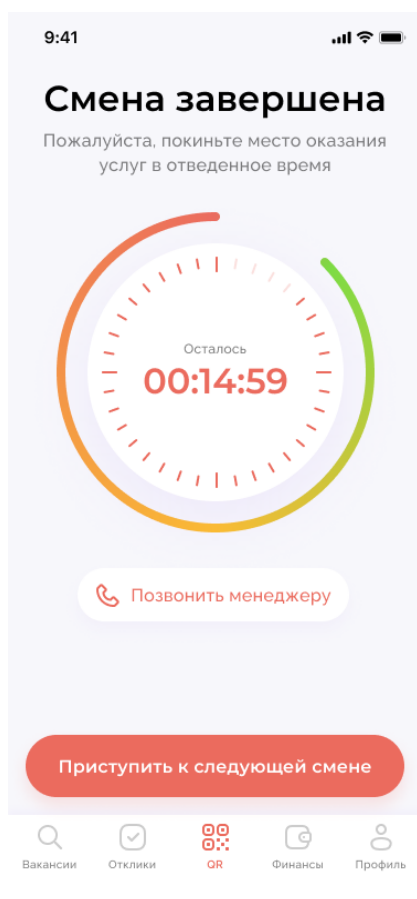
Экран 4:



После завершения пользователем смены на экране снова появляется QR-код, который пользователь должен показать менеджеру смены.

Если у пользователя на этом этапе возникнут какие-либо вопросы (например, он не сможет найти менеджера), у него есть возможность решить их, позвонив менеджеру. Для этого пользователь должен нажать на кнопку “Позвонить менеджеру”.

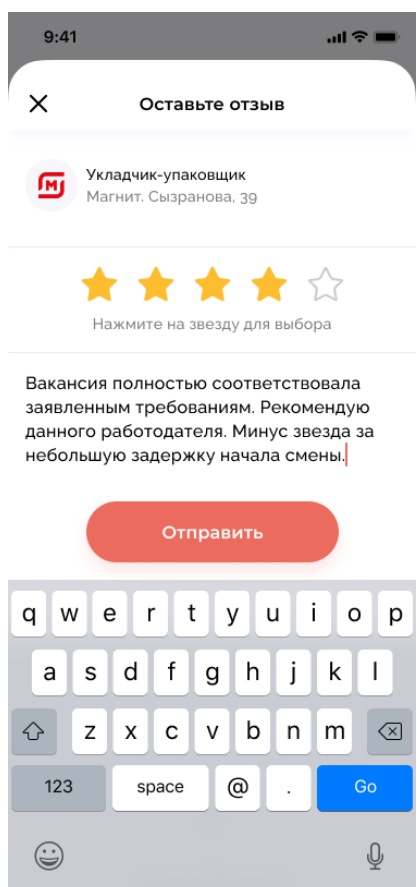
Экран 5:



После завершения смены пользователь может связаться с менеджером. Для этого он должен нажать кнопку “Позвонить к менеджеру”.

Чтобы выйти из раздела “QR” для завершенной смены, пользователь должен нажать на кнопку “Приступить к следующей смене”.

Экран 6:



После завершения смены пользователю будет предложено оставить отзыв о вакансии.

Пользователь должен нажать на звезду для выбора рейтинга вакансии.

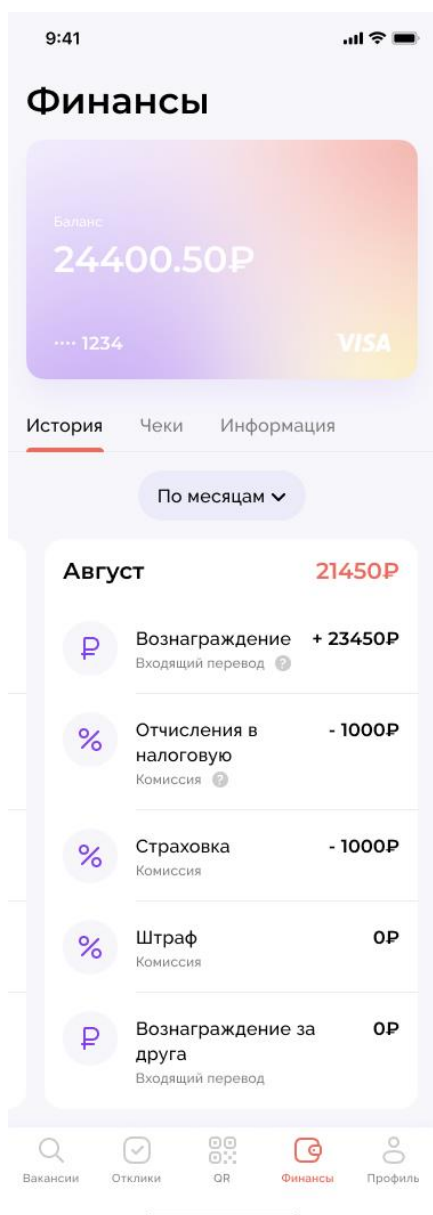
Пользователь может текстом оставить отзыв о конкретной вакансии.

Чтобы опубликовать отзыв и сделать его общедоступным, пользователь должен нажать на кнопку “Отправить”.

Чтобы покинуть этот экран, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

Раздел “Финансы”. Действия пользователя:

Экран 1:



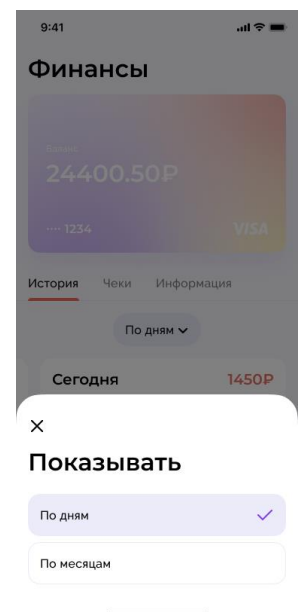
В разделе “Финансы” пользователь может отслеживать всю информацию о проводимых финансовых операциях.

При нажатии на графу “История” на экране пользователя появляется следующая информация:

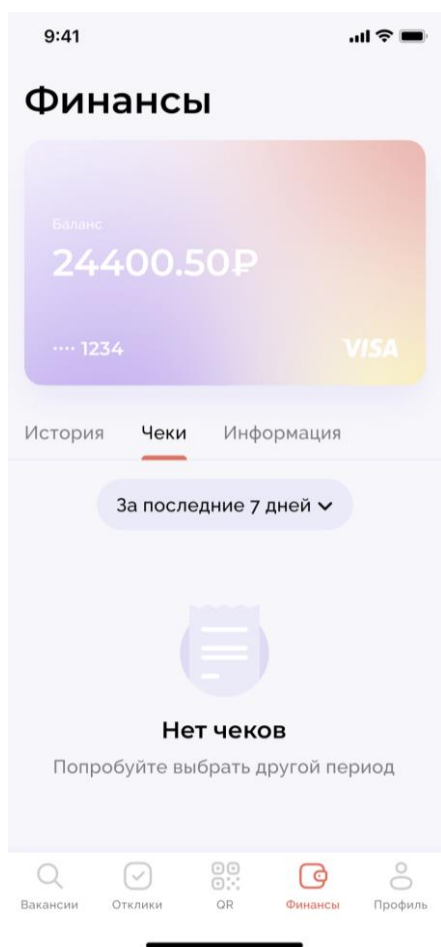
- Вознаграждение (входящий перевод)
- Отчисления в налоговую (комиссия)
- Страховка (комиссия)
- Штраф (комиссия)
- Вознаграждение за друга (входящий перевод)

Пользователь может изменить период, за который на данном экране будет отражаться история финансовых операций. Для этого пользователь должен нажать на кнопку “По месяцам”, на экране появится другой вариант “По дням”. Чтобы выбрать необходимый отчетный период пользователь должен нажать на графу с указанием нужного отчетного периода. При наведении на него возле названия периода появится фиолетовая галочка.

Чтобы покинуть всплывающий экран “Показывать”, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу плашки выбора отчетного периода.



Экран 2:



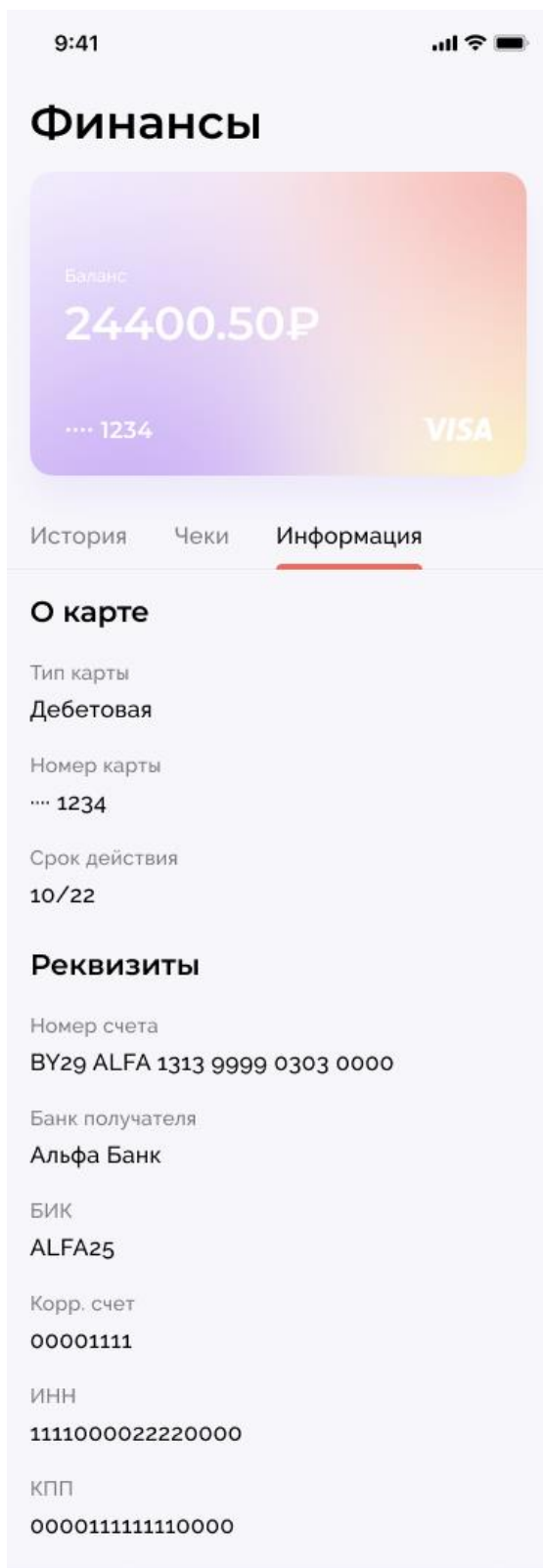
месяца”, “Выбрать”. Чтобы выбрать период пользователь должен нажать нужного отчетного периода. При названии периода появится

всплывающий экран “Период”, нажать на крестик в левом верхнем отчетного периода.

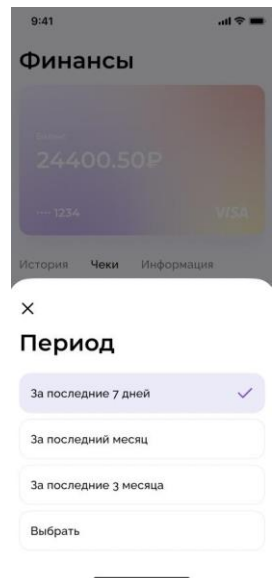
Экран 3:

При нажатии на графу “Информация” появляется его персональная

При нажатии на графу “Чеки” на экране пользователя появляется информация о всех чеках, связанных с доходами самозанятого за отчетный период.



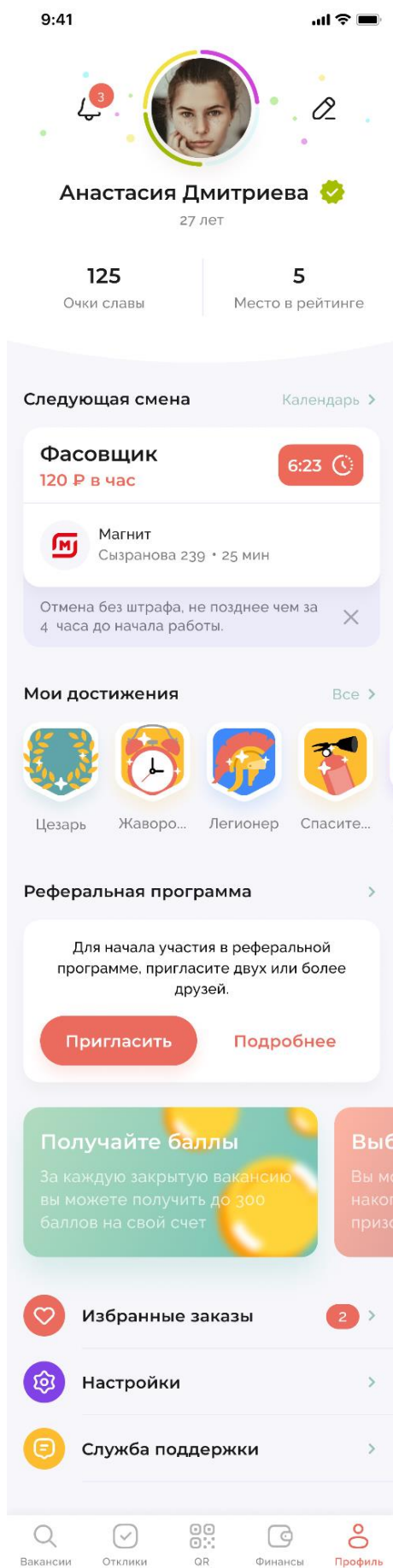
Пользователь может изменить период, за который на данном экране будут отражаться чеки. Для этого пользователь должен нажать на кнопку “За последние 7 дней”, на экране появятся другие варианты: “За последний месяц”, “За последние 3 месяца”. Чтобы покинуть экран плашки выбора



на экране пользователя информация.

Раздел “Профиль”. Действия пользователя:

Экран 1:



На данном экране пользователь осуществляет все действия, связанные с его личным профилем.

Нажав на кнопку “Уведомления” (знак “Колокольчик” слева от фотографии пользователя), пользователь попадает на новый экран (Экран 2) со всеми уведомлениями для пользователя.

Нажав на кнопку “Редактирование” (знак “Карандаш” справа от фотографии пользователя), пользователь попадает на новый экран (Экран 3) с возможностью редактирования своего профиля.

Нажав на графу “Очки славы”, пользователь попадает на новый экран (Экран 4), где у него есть возможность обменять накопленные баллы на бонусы и призы от партнеров.

Нажав на графу “Место в рейтинге”, пользователь попадает на новый экран (Экран 5), где ему доступен рейтинг остальных пользователей. Места в рейтинге формируются, исходя из количества накопленных пользователями “очков славы”.

В подразделе “Следующая смена” пользователь видит свою ближайшую планируемую подработку. В подразделе указаны данные: название вакансии, название сети, адрес выхода на подработку, время выхода на подработку, сумма дохода за час.

Нажав на плашку следующей смены, пользователь попадает на новый экран — страницу вакансии, где он может еще раз ознакомиться с условиями подработки. Пользователь может отключить предупреждение о времени отмены бронирования без штрафа, нажав на крестик на фиолетовой плашке с текстом сообщения-предупреждения.

Нажав на кнопку “Календарь со стрелкой”, пользователь попадает на новый экран (Экран 6) с датами и временем других доступных смен у этого заказчика.

В подразделе “Мои достижения” пользователь видит свои реальные и потенциальные достижения. Нажав на значок любого достижения, пользователь попадает на новый экран (Экран 7), где прописаны условия получения такой награды.

Значки достигнутых целей в профиле становятся яркими. Тех, которых пользователю еще предстоит достигнуть, остаются полупрозрачными до достижения этих целей.

Достижения формируются, исходя из заданий, выполненных пользователем:

- “Цезарь” — закрыть N-ое количество смен у одного и того же заказчика.
- “Жаворонок” — закрыть N-ое количество утренних смен.
- “Легионер” — закрыть N-ое количество смен у одного и того же заказчика.
- “Спаситель” — закрыть N-ое количество срочных смен.

- “Счетовод” — закрыть N-ое количество смен в должности продавца-кассира.

Чтобы открыть все свои достижения (реальные и потенциальные), пользователь должен нажать на “Все со стрелочкой” в подразделе “Мои достижения”.

Нажав на кнопку “Пригласить” в подразделе “Реферальная программа”, пользователь попадает на новый экран (Экран 8), на котором он должен пригласить двух или более друзей для начала участия в реферальной программе.

Нажав на кнопку “Подробнее” в подразделе “Реферальная программа”, пользователь попадает на новый экран (Экран 9), на котором он может подробнее ознакомиться с условиями реферальной программы.

Нажав на стрелку напротив названия подраздела “Реферальная программа”, пользователь сразу попадает на новый экран (Экран 8), на котором он должен пригласить двух или более друзей для начала участия в реферальной программе.

На рассматриваемом экране пользователю доступна прокрутка промо-карточек с описанием его потенциальных достижений и вознаграждений.

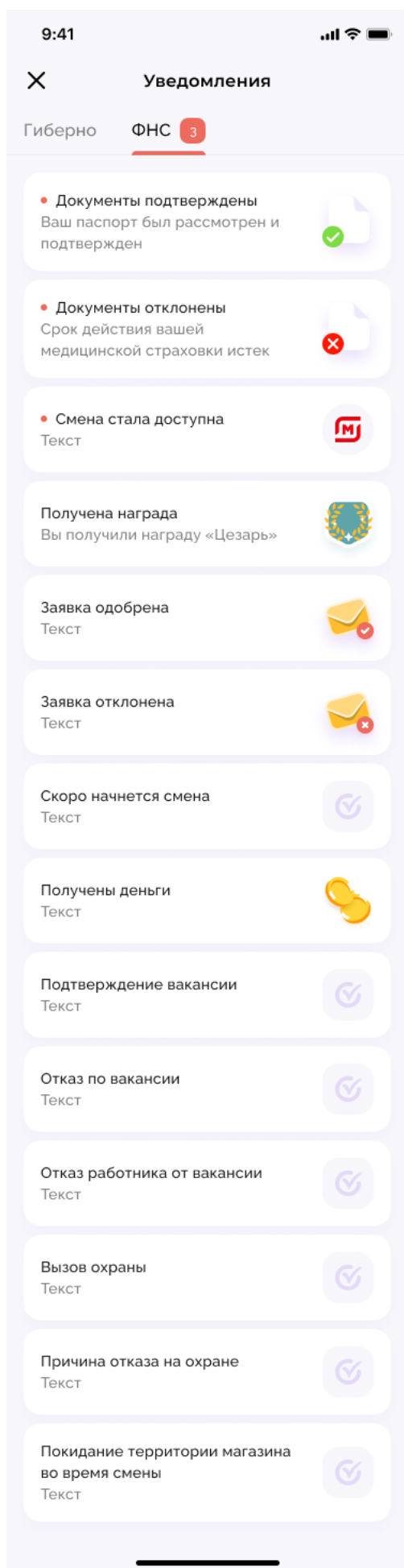
Нажав на графу “Избранные”, пользователь попадает на новый экран, на котором отражены все вакансии, которые он до этого добавил в “Избранные” нажатием на значок “Сердце”, располагающийся в правом верхнем углу плашки вакансии.

Нажав на графу “Настройки”, пользователь попадает на новый экран, на котором он может посмотреть и/или изменить основные настройки своего профиля.

Нажав на графу “Служба поддержки”, пользователь попадает в чат с менеджером Гиберно, где он может задать все интересующие его вопросы о работе приложения.

Нажав на кнопку “Уведомления” (знак “Колокольчик” слева от фотографии пользователя), пользователь попадает на новый экран со всеми уведомлениями для пользователя.

Экран 2:



На данном экране пользователю доступны все, поступающие для него уведомления.

Нажав на графу “Гиберно”, пользователь сможет посмотреть все системные уведомления от приложения.

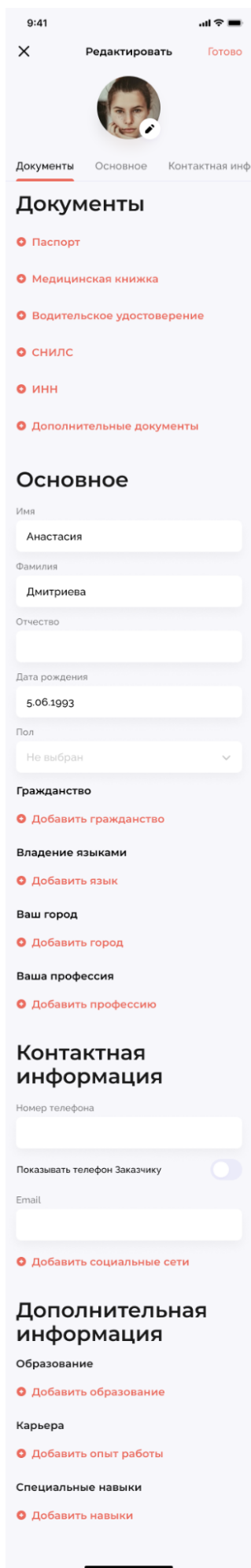
Нажав на графу “ФНС”, пользователь сможет посмотреть все уведомления, связанные непосредственно с подработками.

Нажав на плашку с любым уведомлением, пользователь попадает на новый экран с полным текстом уведомления.

Чтобы вернуться на главный экран, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

Нажав на кнопку “Редактирование” (знак “Карандаш” справа от фотографии пользователя), пользователь попадает на новый экран с возможностью редактирования своего профиля.

Экран 3:



На экране “Редактировать” пользователь может редактировать информацию в своем профиле.

1. Для того, чтобы добавить или изменить фотографию профиля, пользователь должен нажать на значок редактирования (“Карандаш”), расположенный в правой нижней части круглой рамки, в которой находится (должна находиться) реальная фотография пользователя.

Пользователю будет предложено выбрать готовое фото из галереи мобильного телефона или сделать новую фотографию.

Чтобы сделать новое фото, пользователь должен нажать на графу “Сделать фото”.

Чтобы выбрать и загрузить готовое фото из галереи, пользователь должен нажать на графу “Выбрать из галереи”.

Чтобы покинуть экран редактирования фотографии и вернуться на главный экран редактирования, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу плашки редактирования фотографии.

Подраздел “Редактировать” состоит из трех блоков: “Документы”, “Основное”, “Контактная информация”, “Дополнительная информация”.

В блоке “Документы” пользователь может добавить/изменить данные таких документов, как:

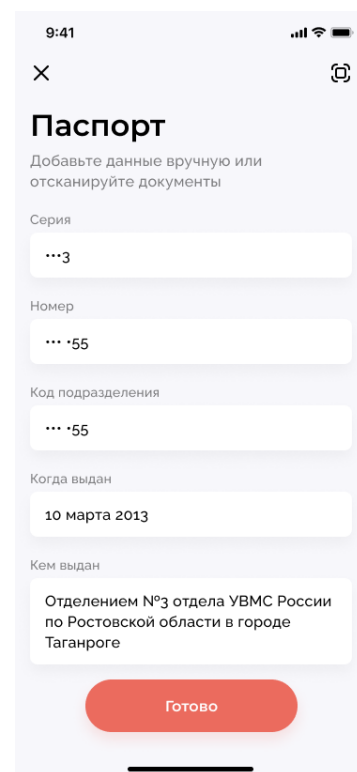
- Паспорт
- Медицинская книжка
- Водительское удостоверение
- СНИЛС
- ИНН
- Дополнительные документы

Паспорт. Чтобы добавить/изменить данные паспорта, пользователь должен нажать на плюс рядом с графой “Паспорт”. После этого пользователь попадает на новый экран, где он должен ввести корректные данные своего паспорта.

У пользователя есть возможность ввести данные вручную или отсканировать документы.

Чтобы отсканировать документы, пользователь должен нажать на значок “Сканирование” в правом верхнем углу появившегося экрана.

Чтобы ввести данные вручную, пользователь должен нажимать на графы с названием данных и вводить корректные данные с помощью клавиатуры.



Когда все данные паспорта будут введены или отсканированы, пользователь должен нажать на кнопку “Готово”.

Чтобы покинуть экран редактирования паспортных данных и вернуться на главный экран редактирования, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

Медицинская книжка. Чтобы добавить/изменить данные медицинской книжки, пользователь должен нажать на плюс рядом с графой “Медицинская книжка”. После этого пользователь попадает на новый экран, где он должен добавить корректные данные своей медицинской книжки.

Чтобы добавить персональные данные медицинской книжки, пользователь должен нажать на значок “Фотоаппарат” в квадратной сиреневой рамке. Ему будет предложено загрузить готовые фото из галереи или сделать новые фото.

После добавления фотографий пользователь должен нажать на кнопку “Готово”.

Чтобы покинуть экран редактирования “Медицинская книжка” и вернуться на главный экран редактирования, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

Водительское удостоверение. Чтобы добавить/изменить данные водительского удостоверения, пользователь должен нажать на плюс рядом с графой “Водительское удостоверение”. После этого пользователь попадает на новый экран, где он должен ввести корректные данные своего водительского удостоверения.

У пользователя есть возможность ввести данные вручную или отсканировать документы.

Чтобы отсканировать документы, пользователь должен нажать на значок “Сканирование” в правом верхнем углу появившегося экрана.

Чтобы ввести данные вручную, пользователь должен нажимать на графы с названием данных и вводить корректные данные с помощью клавиатуры.

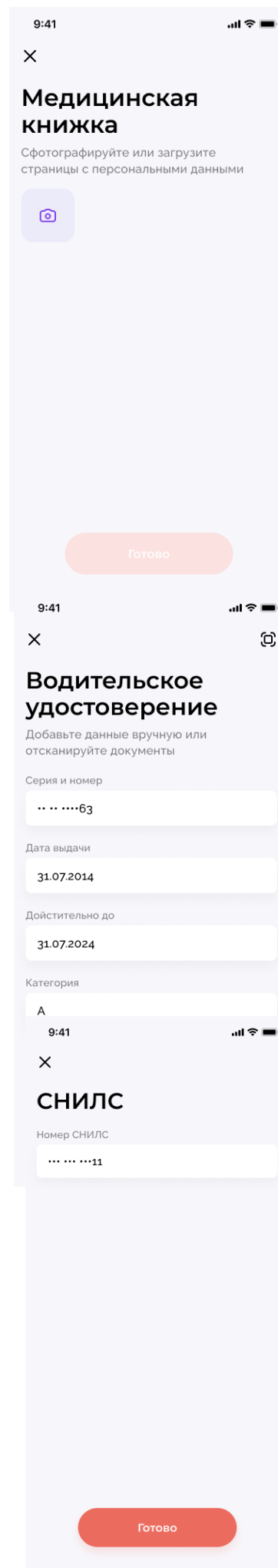
Когда все данные водительского удостоверения будут введены или отсканированы, пользователь должен нажать на кнопку “Готово”.

Чтобы покинуть экран редактирования водительского удостоверения и вернуться на главный экран редактирования пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

СНИЛС. Чтобы добавить/изменить данные СНИЛС, пользователь должен нажать на плюс рядом с графой “СНИЛС”. После этого пользователь попадает на новый экран, где он должен ввести корректные данные своего СНИЛС.

В строку “Номер СНИЛС” пользователь должен вручную ввести корректные данные своего СНИЛС.

Когда корректные данные СНИЛС будут введены, пользователь должен нажать на кнопку “Готово”.



Чтобы покинуть экран редактирования СНИЛС и вернуться на главный экран редактирования пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

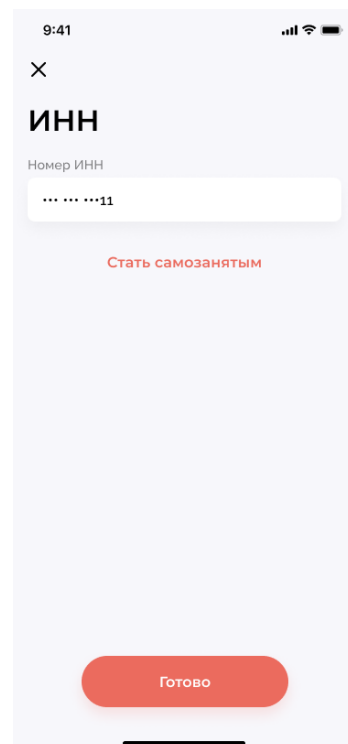
ИНН. Чтобы добавить/изменить данные ИНН, пользователь должен нажать на плюс рядом с графой “ИНН”. После этого пользователь попадает на новый экран, где он должен ввести корректные данные своего ИНН.

В строку “Номер ИНН” пользователь должен вручную ввести корректные данные своего ИНН.

Когда корректные данные ИНН будут введены, пользователь должен нажать на кнопку “Готово”.

Если пользователь еще не является самозанятым, он должен нажать на кнопку “Стать самозанятым” и пройти процедуру оформления самозанятости.

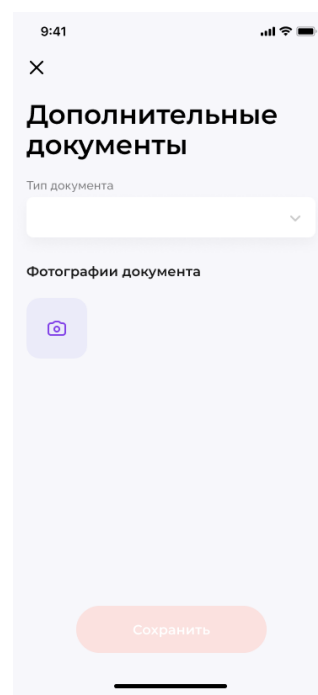
Чтобы покинуть экран редактирования СНИЛС и вернуться на главный экран редактирования пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.



Дополнительные документы. Чтобы добавить в профиль дополнительные документы, пользователь должен нажать на плюс рядом с графой “Дополнительные документы”. После этого пользователь попадает на новый экран, где он должен добавить дополнительные документы.

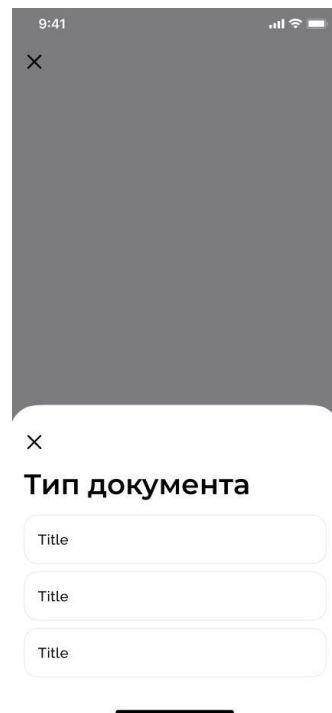
Сначала пользователь должен выбрать тип добавляемого документа. Для этого ему нужно нажать на стрелку в графе “Тип документа”. Пользователю будет предложен список документов, из которого он должен выбрать необходимый, нажав на строку с названием документа.

Затем пользователь должен добавить фотографию документа. Для этого ему нужно нажать на значок “Фотоаппарат” в квадратной сиреневой рамке. Ему будет предложено загрузить готовые фото из галереи или сделать новые фото.



После добавления фотографий пользователь должен нажать на кнопку “Сохранить”.

Чтобы покинуть экран редактирования “Дополнительные документы” и вернуться на главный экран редактирования, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.



В блоке “Основное” пользователь может добавить/изменить такие данные, как:

- Имя
- Фамилия
- Отчество
- Дата рождения
- Пол
- Гражданство
- Владение языками
- Город
- Профессия

Имя. Чтобы добавить в профиль свое имя, пользователь должен вручную вписать свое настоящее имя в строку “Имя”.

Фамилия. Чтобы добавить/изменить в профиле свою фамилию, пользователь должен вручную вписать свою настоящую фамилию в строку “Фамилия”.

Отчество. Чтобы добавить в профиль свое отчество, пользователь должен вручную вписать свое настоящее отчество в строку “Отчество”.

Дата рождения. Чтобы добавить в профиль свою дату рождения, пользователь должен вручную вписать свою настоящую дату рождения в строку “Дата рождения”.



Пол. Чтобы добавить в профиль свой пол, пользователь должен нажать на стрелку в графе “Пол”. Ему будут предложены варианты: “Мужской”, “Женский”, “Не выбран”. Пользователь должен выбрать, нажав на строку с указанием нужного варианта.

Чтобы покинуть экран редактирования информации о поле и вернуться на главный экран редактирования, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу всплывающей плашки “Пол”.

Гражданство. Чтобы добавить/изменить информацию о гражданстве, пользователь должен нажать на плюс рядом с графой “Добавить гражданство”. После этого пользователь попадает на новый экран, где он должен указать свое гражданство.

При переходе на данный экран пользователь должен выбрать свое гражданство: нажать на кнопку, на которой написано название страны, гражданином которой пользователь является. При осуществлении выбора напротив названия соответствующей страны появится галочка фиолетового цвета. После выбора своего гражданства пользователь должен нажать на кнопку “Сохранить” для возвращения на предыдущий экран.

Чтобы покинуть экран редактирования информации о гражданстве и вернуться на главный экран редактирования, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

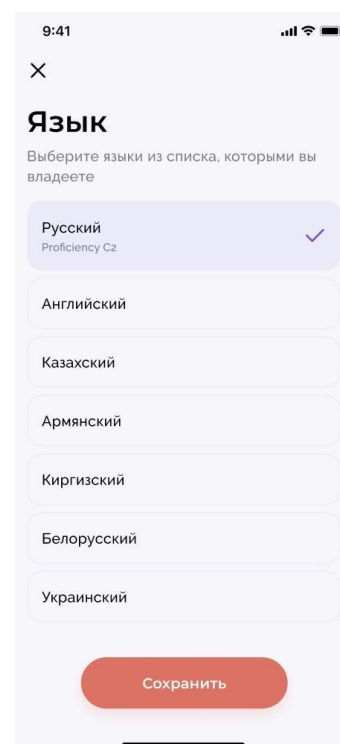
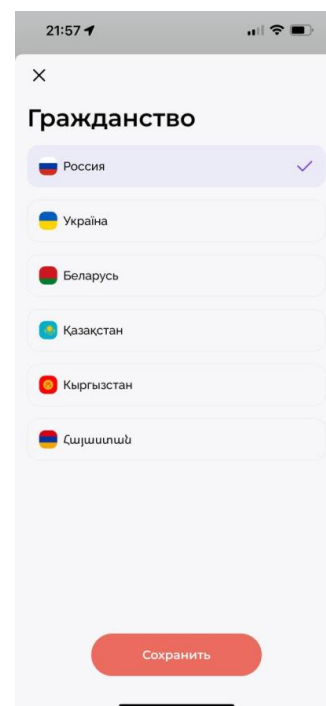
Язык. Чтобы добавить/изменить информацию о владении языками, пользователь должен нажать на плюс рядом с графой “Владение языками”. После этого пользователь попадает на новый экран, где он должен указать, какими языками он владеет.

При переходе на данный экран у пользователя появляется возможность выбрать один или несколько языков из автоматически предложенного списка.

Пользователь должен выбрать один или несколько языков, которым/и он владеет: нажать на кнопку, на которой написано название языка, которым пользователь владеет. При осуществлении выбора напротив соответствующего языка появится галочка фиолетового цвета.

После выбора языка/ов, которыми пользователь владеет, он должен нажать на кнопку “Сохранить” для сохранения данных.

Чтобы покинуть экран редактирования информации о владении языками и вернуться на главный экран редактирования, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

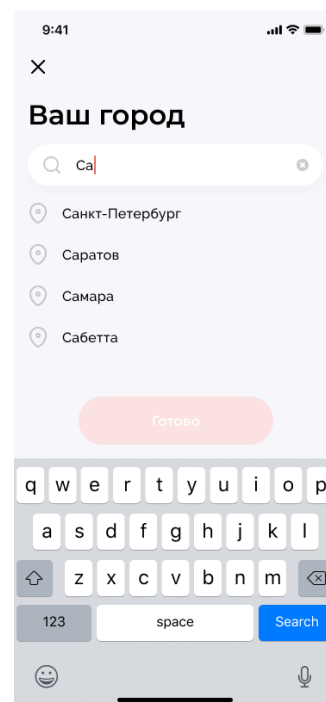


Город. Чтобы добавить/изменить информацию о городе, в котором находится пользователь, он должен нажать на плюс рядом с графой “Добавить город”. После этого пользователь попадает на новый экран, где он должен указать город, в котором проживает.

Пользователь должен ввести название города, в котором он проживает, в строку поиска. При вводе первых букв названия города перед пользователем появится список городов, из которого он может выбрать свой, нажав на название города.

После выбора города, в котором пользователь проживает, он должен нажать на кнопку “Готово” для сохранения данных.

Чтобы покинуть экран редактирования информации о городе и вернуться на главный экран редактирования, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

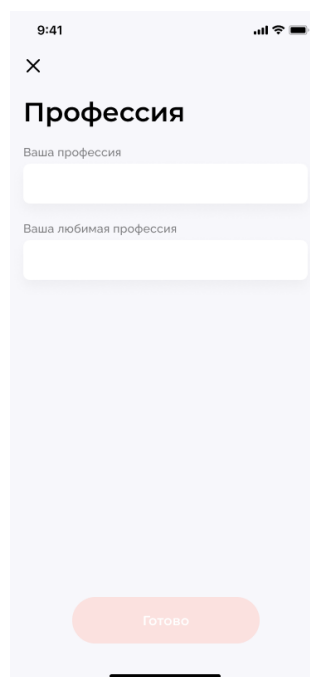


Профессия. Чтобы добавить/изменить информацию о профессии, пользователь должен нажать на плюс рядом с графой “Добавить профессию”. После этого пользователь попадает на новый экран, где он должен указать свою профессию.

После перехода на данный экран пользователь должен вручную ввести название его актуальной профессии в графу “Ваша профессия” и название его любимой профессии в графу “Ваша любимая профессия”.

После введения этих данных, пользователь должен нажать на кнопку “Готово” для сохранения данных.

Чтобы покинуть экран редактирования информации о профессии и вернуться на главный экран редактирования, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.



В блоке “Контактная информация” пользователь может добавить/изменить такие данные, как:

- Номер телефона
- Адрес электронной почты

Номер телефона. Чтобы добавить/изменить контактный номер телефона, пользователь должен вручную ввести свой номер телефона в графе “Номер телефона”.

Здесь пользователю предлагается сделать номер телефона видимым или невидимым для заказчика. Для того, чтобы сделать номер телефона видимым для заказчика, пользователь должен потянуть ползунок вправо. Поле с ползунком станет ярко-фиолетового цвета.

Адрес электронной почты. Чтобы добавить/изменить адрес электронной почты, пользователь должен вручную ввести свой адрес электронной почты в графе “Email”.

В блоке “Дополнительная информация” пользователь может добавить/изменить такие данные, как:

- Образование
- Карьера
- Специальные навыки

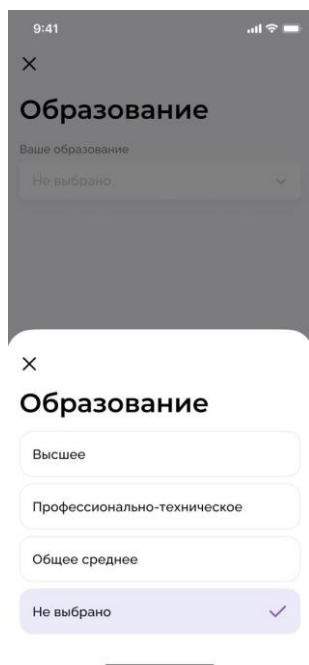
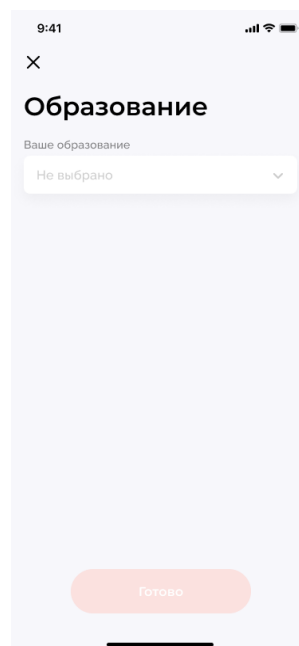
Образование. Чтобы добавить/изменить информацию об образовании, пользователь должен нажать на плюс рядом с графой “Образование”. После этого пользователь попадает на новый экран, где он должен указать информацию о своем образовании.

Пользователь должен нажать на стрелку в графе “Ваше образование”. Пользователю будут предложены варианты: “Высшее”, “Профессионально-техническое”, “Общее среднее”, “Не выбрано”. Пользователь должен выбрать, нажав на строку с указанием нужного варианта.

Чтобы закрыть всплывающее окно со списком вариантов образования, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу окна.

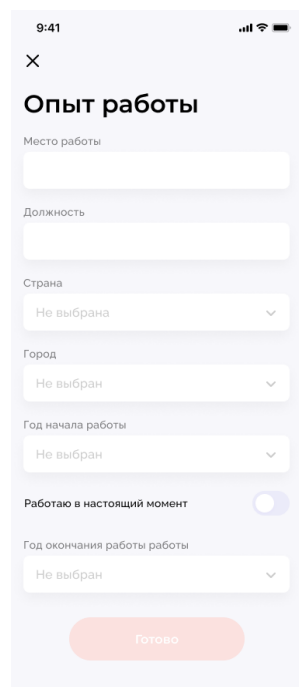
После этого пользователь должен нажать на кнопку “Готово” для сохранения данных и возвращения на предыдущий экран.

Чтобы покинуть экран редактирования информации об образовании и вернуться на главный экран редактирования, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.



Карьера. Чтобы добавить/изменить информацию о карьере, пользователь должен нажать на плюс рядом с графой “Добавить опыт работы”. После этого пользователь попадает на новый экран, где он должен указать информацию о своем опыте работы.

Пользователь должен вручную ввести информацию о своем опыте работы в графы: “Место работы”, “Должность”.



Пользователь должен нажать на стрелку в графе “Страна”, чтобы выбрать из списка страну работы.

Пользователь должен нажать на стрелку в графе “Город”, чтобы выбрать из списка город, в котором он работает/ал.

Пользователь должен нажать на стрелку в графе “Год начала работы”, чтобы выбрать из списка год, в котором он начал работать.

Если пользователь в данный момент работает на данной работе, он должен потянуть бегунок, находящийся в строке “Работаю в настоящий момент”, вправо. Поле, в котором находится бегунок, станет ярко-фиолетовым.

Если пользователь уже не работает на данной работе, он должен нажать на стрелку в графе “Год окончания работы”, чтобы выбрать из списка год, в котором он перестал работать на этой работе.

После введения всех данных пользователь должен нажать на кнопку “Готово” для сохранения данных и возвращения на предыдущий экран.

Чтобы покинуть экран редактирования информации об опыте работы и вернуться на главный экран редактирования, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

Специальные навыки. Чтобы добавить/изменить информацию о специальных навыках, пользователь должен нажать на плюс рядом с графой “Добавить навыки”. После этого пользователь попадает на новый экран, где он должен указать информацию о своих специальных навыках.

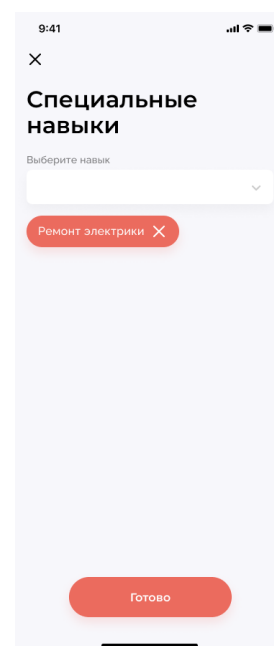
Пользователь должен нажать на стрелку в графе “Выберите навык”, чтобы выбрать из списка один или несколько навыков, которыми он обладает.

После этого выбранные навыки будут появляться под графой “Выберите навык”.

Пользователь может удалить выбранный навык, нажав на крестик в красном поле с названием навыка.

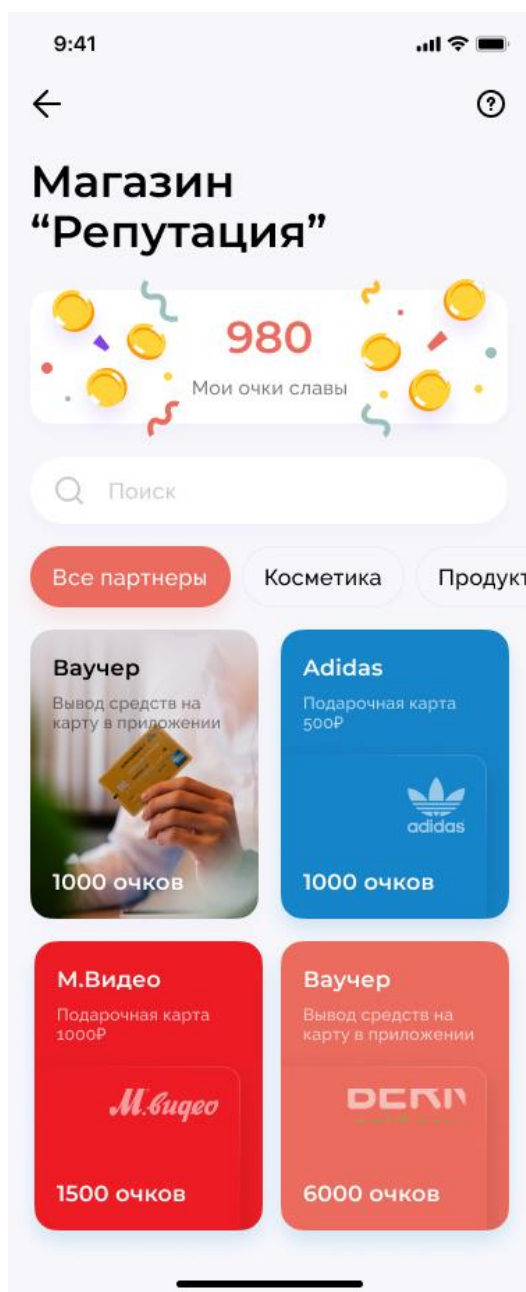
После введения всех данных пользователь должен нажать на кнопку “Готово” для сохранения данных и возвращения на предыдущий экран.

Чтобы покинуть экран редактирования информации о специальных навыках и вернуться на главный экран редактирования, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.



Нажав на графу “Очки славы”, пользователь попадает на новый экран — экран подраздела “Магазин репутации”, где у пользователя есть возможность обменять накопленные баллы на бонусы и призы от партнеров.

Экран 4:



На этом экране пользователь видит количество заработанных им баллов.

В строке “Поиск” пользователь может вводить название сети или категории товаров, которые ему интересны.

При нажатии на кнопку “Все партнеры”, клиент видит карточки всех партнеров, которые предоставляют бонусы.

Либо пользователь может нажимать на кнопки категорий товаров: “Косметика”, “Продукты” и т.д., и ему будут показаны только карточки партнеров, специализирующихся на данной категории товаров.

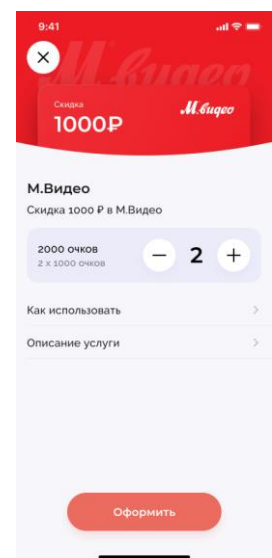
Для того, чтобы перейти к оформлению бонуса, пользователь должен нажать на карточку партнера. После чего он перейдет на новый экран.

На этом экране пользователь может регулировать количество очков, которые он отдаст за оформление бонуса. Это можно сделать, нажимая на знаки “минус” и “плюс” в сиреновой графе с количеством очков.

Например, партнер предоставляет скидку 1000 рублей в обмен на 1000 очков. А пользователь хочет получить в 2 раза большую скидку от этого партнера.

В таком случае он должен нажать на знак “плюс”, чтобы увеличить количество обмениваемых очков вдвое (конечно, при условии, что нужное количество очков накоплено).

Далее пользователь должен нажать на кнопку “Оформить”, чтобы оформить бонус и получить купон на скидку от партнера. После чего он попадает на следующий экран с возможностью запроса получения купона на электронную почту.

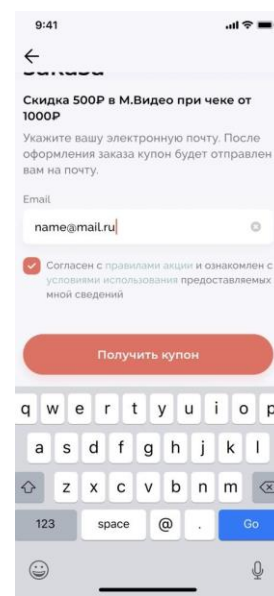


Чтобы покинуть этот экран и вернуться на экран подраздела “Репутация”, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

Чтобы выйти с экрана подраздела “Магазин Репутация” и вернуться на главный экран профиля, пользователь должен нажать на стрелку в верхнем левом углу экрана.

На этом экране пользователь должен вручную ввести адрес электронной почты, на который ему можно прислать купон, в графе “Email”.

Чтобы получить купон на указанный адрес электронной почты, пользователь должен нажать кнопку “Получить купон”. Нажатием на кнопку “Получить купон” пользователь подтверждает свое согласие с правилами акции.



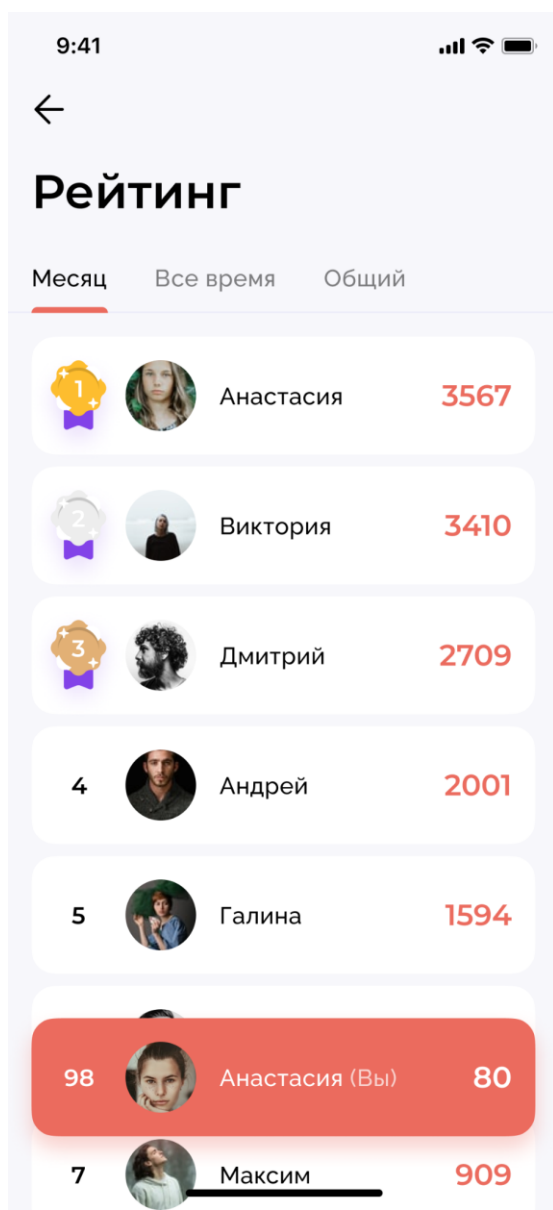
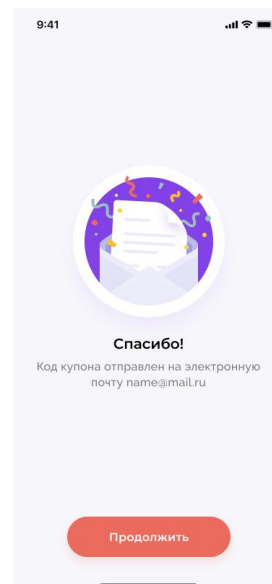
Чтобы подробнее ознакомиться с правилами акции, пользователь может нажать на кликабельную надпись “правилами акции”.

Чтобы покинуть экран оформления заказа купона, пользователь должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

После нажатия на кнопку “Получить купон” пользователь попадает на новый экран.

На этом экране пользователь видит подтверждение отправки купона на его электронную почту.

Для того, чтобы продолжить работу в приложении, пользователь должен нажать на кнопку “Продолжить”.



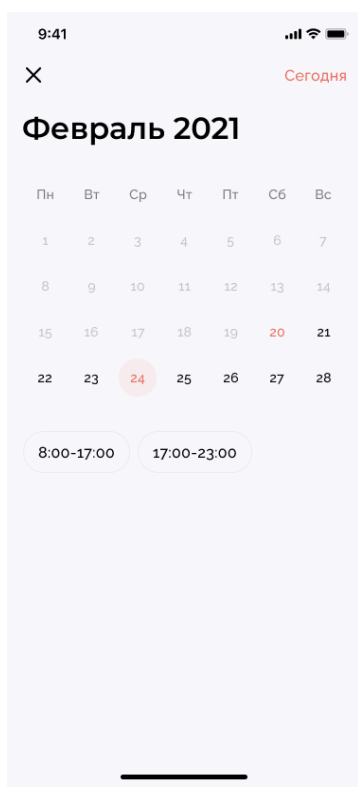
Нажав на графу “Место в рейтинге”, пользователь попадает на новый экран, где ему доступен рейтинг остальных пользователей.

Экран 5:

На данном экране пользователю доступен рейтинг остальных пользователей. Места в рейтинге формируются, исходя из количества накопленных пользователями “очков славы”.

Пользователь может выбрать период, рейтинг за который ему интересен. Для этого он должен нажать на графу “Месяц”, “Все время” или “Общий”.

Чтобы покинуть экран “Рейтинг” и вернуться на главный экран, пользователь должен нажать на стрелку в верхнем левом углу экрана.



Нажав на кнопку “Календарь со стрелкой”, пользователь попадает на новый экран (Экран 6) с датами и временем других доступных смен у этого заказчика.

Экран 6:

При нажатии на любую дату в календаре, внизу раздела пользователю предлагается время, в которое нужно закрыть смену. Пользователь должен нажать на подходящий ему временной промежуток.

Чтобы покинуть этот экран и вернуться на главный экран профиля, пользователь должен нажать на крестик в верхнем левом углу экрана.

В подразделе “Мои достижения” пользователь видит свои реальные и потенциальные достижения.

Экран 7:



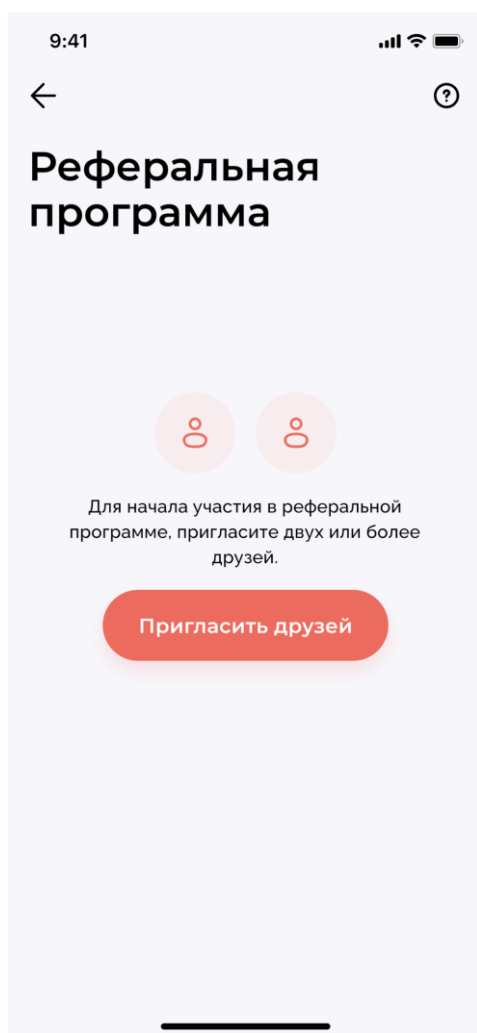
На этот экран пользователь переходит при нажатии на значок достижения в подразделе “Достижения”.

На экране пользователь видит уведомление с описанием задания, которое нужно выполнить для достижения конкретной цели.

Чтобы покинуть этот экран и вернуться на главный экран профиля, пользователь должен нажать “Закреть”.

Нажав на кнопку “Пригласить” в подразделе “Реферальная программа”, пользователь попадает на новый экран, на котором он должен пригласить двух или более друзей для начала участия в реферальной программе.

Экран 8:



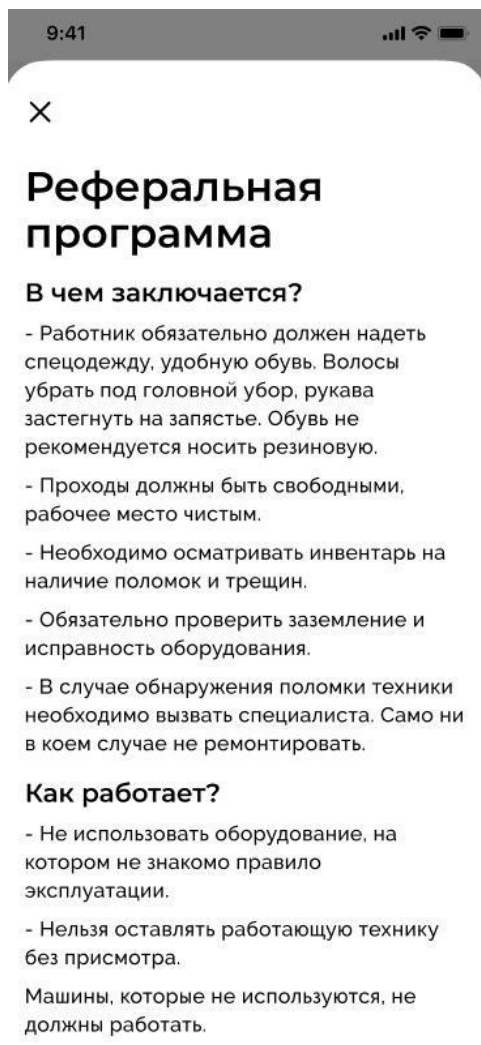
Для начала участия в реферальной программе пользователь должен пригласить в приложение минимум двух человек. Чтобы это сделать, пользователь должен нажать на кнопку “Пригласить друзей”

Для того, чтобы узнать более подробную информацию о реферальной программе, пользователь должен нажать на “вопрос” в правом верхнем углу экрана.

Чтобы покинуть этот экран и вернуться на главный экран раздела, пользователь должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

Нажав на кнопку “Подробнее” в подразделе “Реферальная программа”, пользователь попадает на новый экран, на котором он может подробнее ознакомиться с условиями реферальной программы.

Чтобы покинуть этот экран и вернуться на главный экран раздела, пользователь должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.



Раздел “Вход”. Действия администратора:

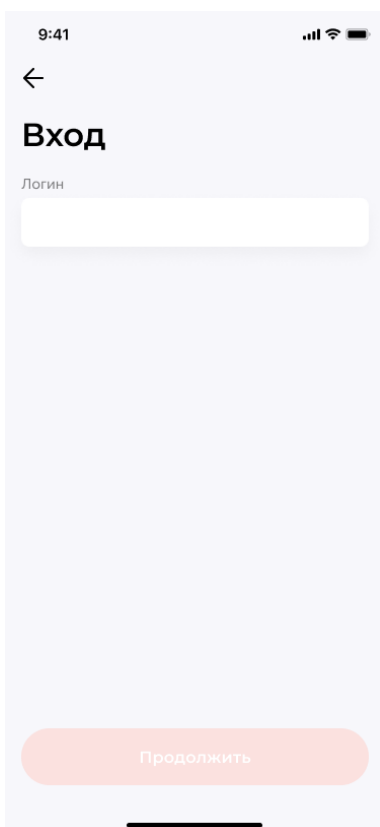
Администратор открывает приложение, перед ним появляется экран входа.

Экран 1:



На этом экране администратор должен нажать на кнопку “Ищу исполнителя”, после чего он перейдет на новый экран.

Экран 2:



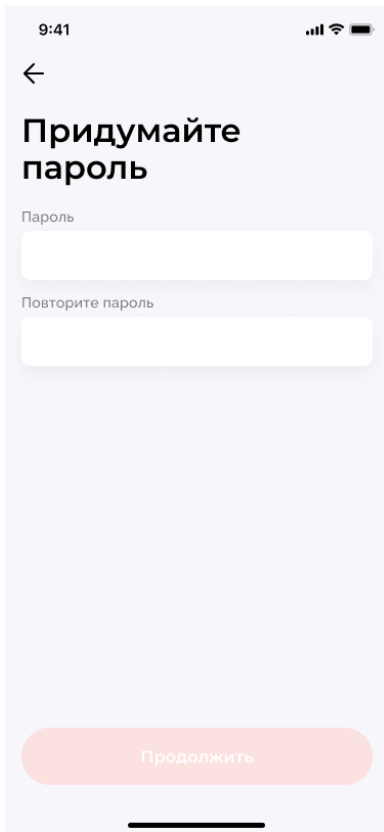
На этом экране администратор должен вручную ввести свой логин в графу “Логин”.

После введения логина администратор должен нажать на кнопку “Продолжить”, чтобы продолжить вход в приложение.

После нажатия кнопки администратор переходит на новый экран.

Чтобы покинуть этот экран и вернуться на главный экран входа, администратор должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

Экран 3:



Администратор должен придумать пароль и ввести его в графу “Пароль”.

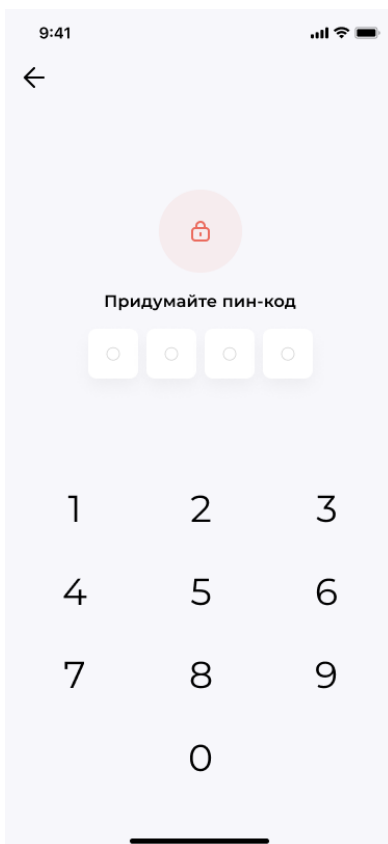
Далее этот же пароль администратор должен ввести в графу “Повторите пароль”.

После введения пароля и его корректного повторения администратор должен нажать на кнопку “Продолжить”, чтобы продолжить вход в приложение.

После нажатия кнопки администратор переходит на новый экран.

Чтобы покинуть этот экран, администратор должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

Экран 4:



Администратор должен придумать пин-код (4 цифры) и ввести его в графу “Придумайте пин-код”.

После этого осуществляется вход в приложение, и администратор попадает на новый экран.

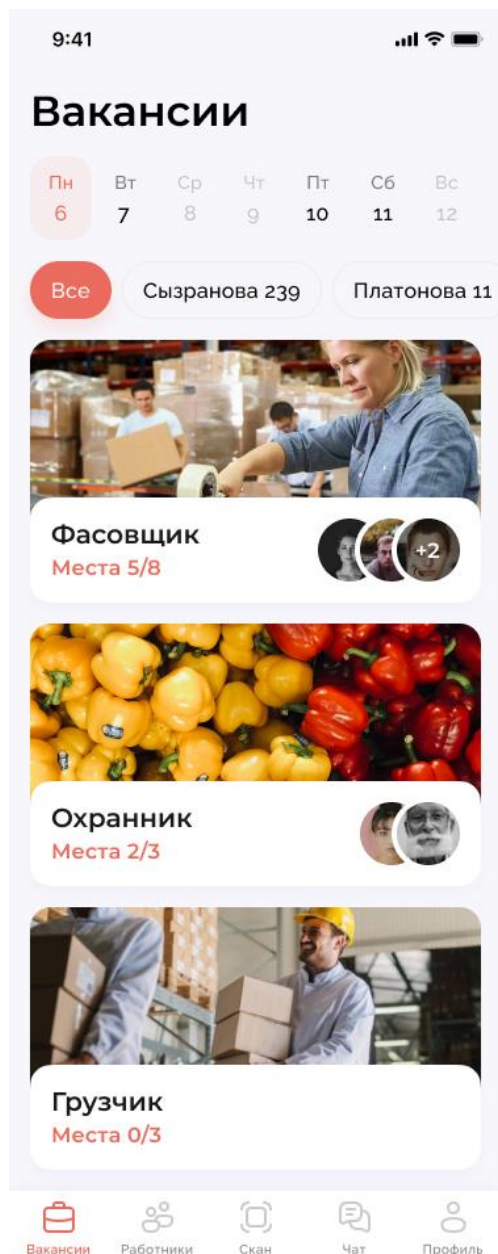
Чтобы покинуть этот экран и вернуться на экран ввода пароля, администратор должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

Раздел “Вакансии”. Действия администратора:

После входа в приложение администратор сразу попадает на экран “Вакансии”.

На него же он в любой момент может попасть нажатием кнопки “Вакансии”, расположенной в меню в нижней части экрана.

Экран 1:

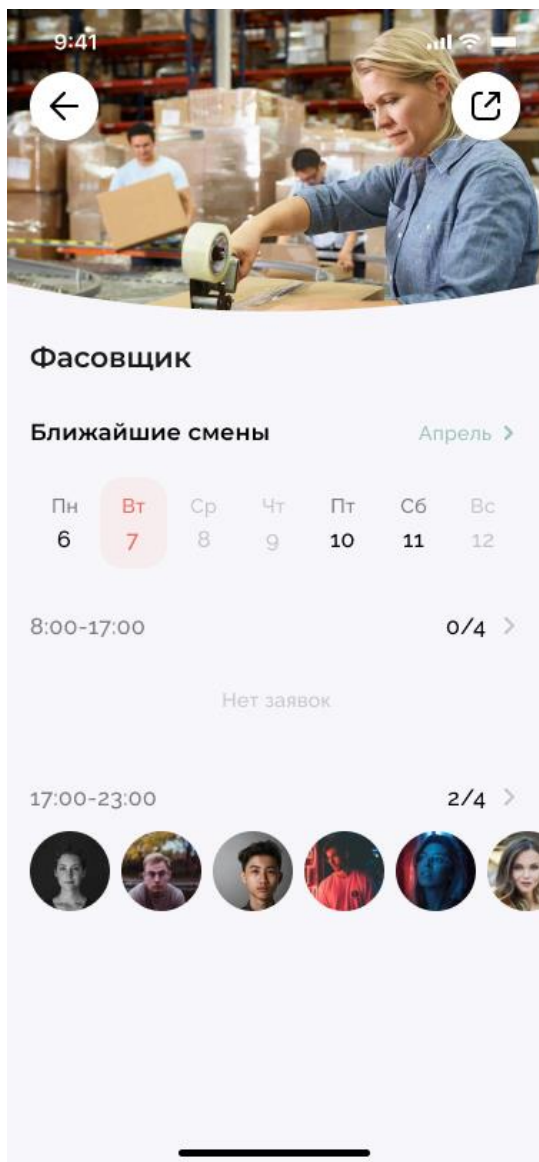


На экране вакансии администратор может выбрать дату, на которую от его лица запрошены исполнители. Для этого он должен нажать на нужный день недели в верхней части экрана. Выбранная дата подсветится красным цветом.

У администратора на данном экране есть возможность посмотреть вакансии на всех адресах сети или на каком-то конкретном адресе сети. Для этого он должен нажать на кнопку “Все” или кнопку с названием нужного адреса сети.

При нажатии на плашку с вакансией администратор попадает на новый экран.

Экран 2:



На этом экране администратор видит даты и время ближайших смен, на которые нужны исполнители. А также отклики на эти вакансии.

Администратор может просмотреть информацию о рабочих сменах в тот или иной день, нажав на нужную дату в графе “Ближайшие смены”. Выбранная дата подсветится красным цветом.

Чтобы посмотреть информацию о всех сменах в актуальном месяце исполнитель должен нажать на название актуального месяца со стрелкой вправо, расположенное в графе “Ближайшие смены”.

Чтобы посмотреть все заявки исполнителей на закрытие смены в определенное время администратор должен нажать на стрелку в графе с указанием времени рабочей смены.

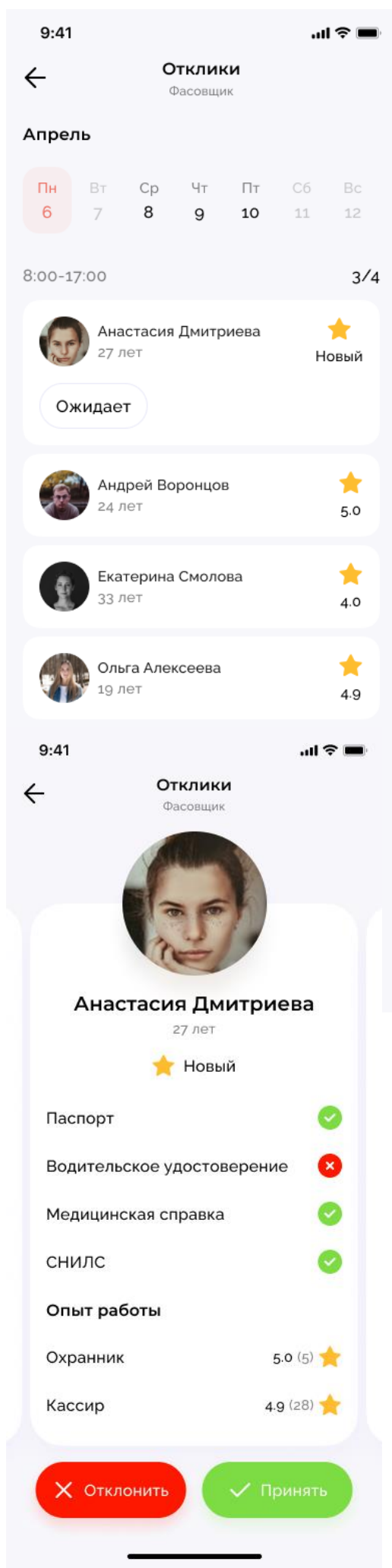
Рядом со стрелкой размещены цифры указывающие на количество одобренных откликов из общего числа вакансий.

После этого администратор попадает на новый экран.

Чтобы выйти с экрана конкретной вакансии и вернуться на главный экран “Вакансии”, администратор должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

Чтобы поделиться информацией о вакансии, администратор должен нажать на значок со стрелкой в квадрате, расположенный в верхнем правом углу экрана.

Экран 3:



На этом экране администратор видит список всех исполнителей, оставивших заявки на закрытие смены в определенное время (тех, чьи заявки уже одобрены, и тех, кто еще ожидает ответа администратора).

Администратору доступна информация с именем и фамилией, возрастом и рейтингом исполнителей.

Также напротив времени смены администратор видит количество свободных вакансий из числа всех предложений.

У пользователя есть возможность посмотреть, в какие даты исполнитель готов закрыть смену в это время. Для этого он должен нажать на нужную дату в графе с названием актуального месяца. Выбранная дата подсветится красным цветом.

Если в плашке исполнителя есть кнопка “Ожидает”, это значит, что администратор еще не ответил на отклик этого исполнителя. Чтобы ответить на отклик исполнителя, администратор должен нажать на кнопку “Ожидает”. После этого администратор перейдет на новый экран.

Чтобы покинуть экран “Отклики” и вернуться на главный экран “Вакансии”, администратор должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

Экран 4:

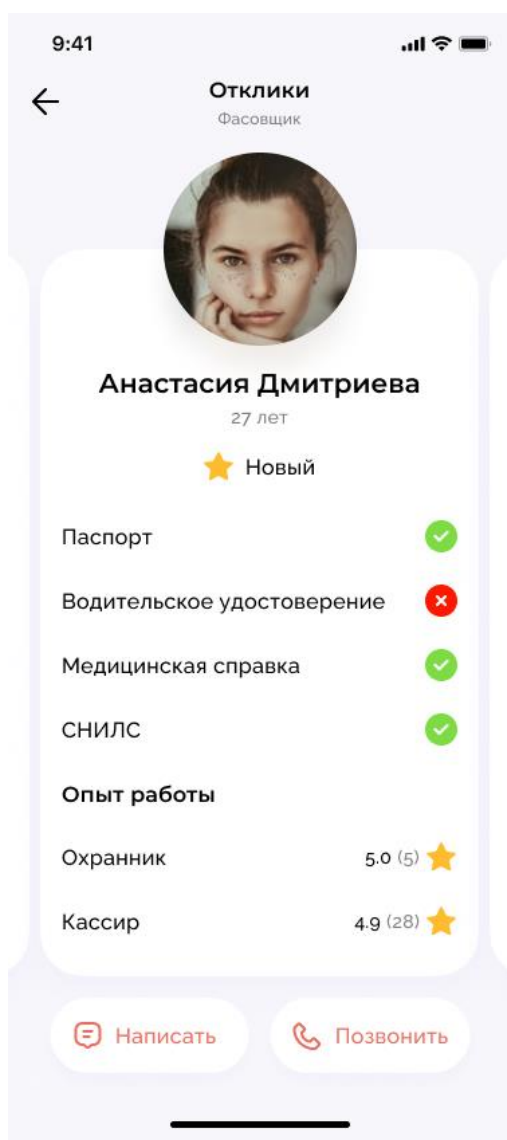
На данном экране администратору доступна полная информация об исполнителе: имя и фамилия, возраст, рейтинг, наличие или отсутствие в профиле данных паспорта, водительского удостоверения, медицинской справки, СНИЛС (если данные документа занесены в профиль напротив его названия будет стоять галочка в зеленом кружке; а если данные документа не занесены в профиль, напротив его названия будет стоять крестик в красном кружке), опыт работы.

Для того, чтобы пригласить исполнителя на работу, администратор должен нажать на кнопку “Принять”. При нажатии на эту кнопку отклик считается одобренным администратором.

Для того, чтобы отклонить заявку исполнителя, администратор должен нажать на кнопку “Отклонить”.

При нажатии обеих кнопок администратор попадает на новый экран.

Для того, чтобы покинуть экран исполнителя и вернуться на экран с откликами всех исполнителей, администратор должен нажать на стрелку в верхнем левом углу экрана.



При нажатии на кнопку “Принять” на экране исполнителя администратор попадает на новый экран.

Экран 5:

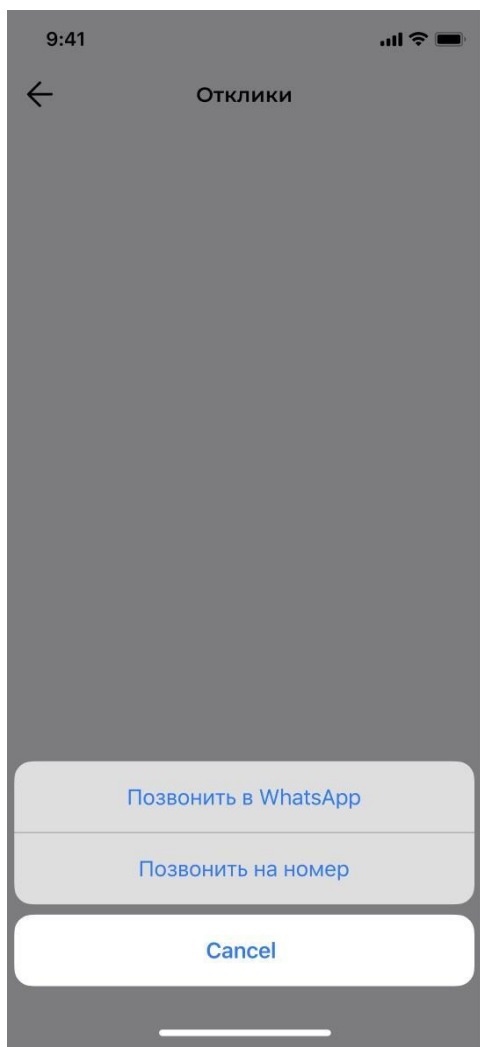
На этом экране администратору предлагается написать или позвонить исполнителю для уточнения деталей (если в этом есть необходимость).

Для того, чтобы написать исполнителю, администратор должен нажать на кнопку “Написать” в нижней части экрана.

Для того, чтобы позвонить исполнителю, администратор должен нажать на кнопку “Позвонить” в нижней части экрана.

При нажатии обеих кнопок администратор попадает на новый экран.

Для того, чтобы покинуть экран и вернуться на главный экран “Вакансии”, администратор должен нажать на стрелку в верхнем левом углу экрана.



При нажатии на кнопки “Позвонить” или “Написать” пользователь попадает на новый экран.

Экран 6:

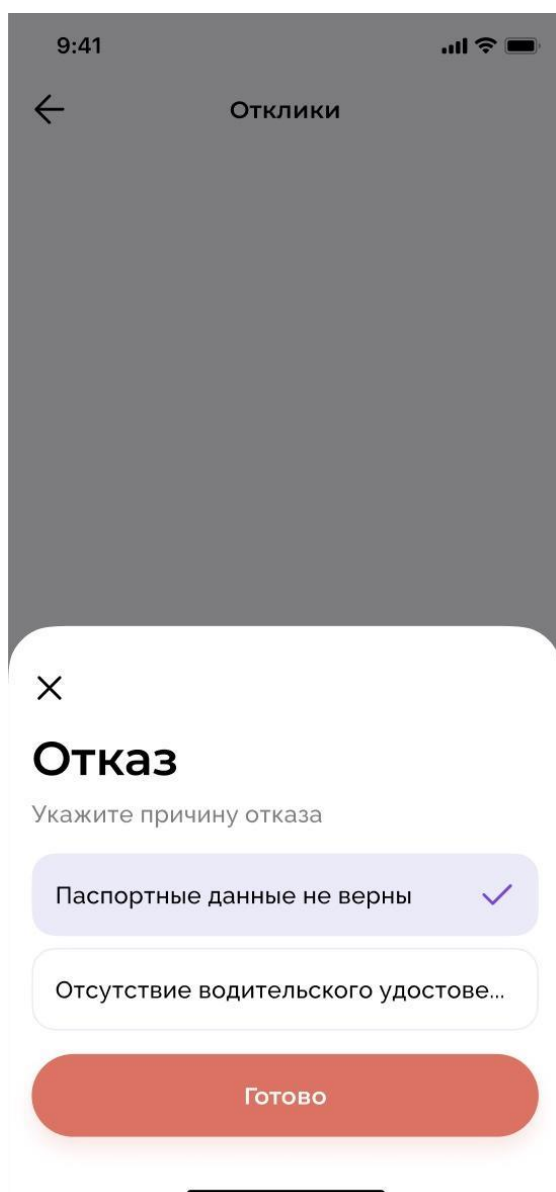
На этом экране администратору предлагается позвонить исполнителю. Это можно сделать двумя способами: позвонить в WhatsApp или позвонить на номер.

Чтобы позвонить в WhatsApp, администратор должен нажать на кнопку “Позвонить в WhatsApp”.

Чтобы позвонить на номер, администратор должен нажать на кнопку “Позвонить на номер”.

Для того, чтобы покинуть экран и вернуться на предыдущий экран, администратор должен нажать на кнопку “Cancel”.

* При выборе кнопки “Написать” на предыдущем экране на этом экране исполнителю будут предложены действия, идентичные описанным выше.



При нажатии на кнопку “Отклонить” пользователь попадает на новый экран.

Экран 7:

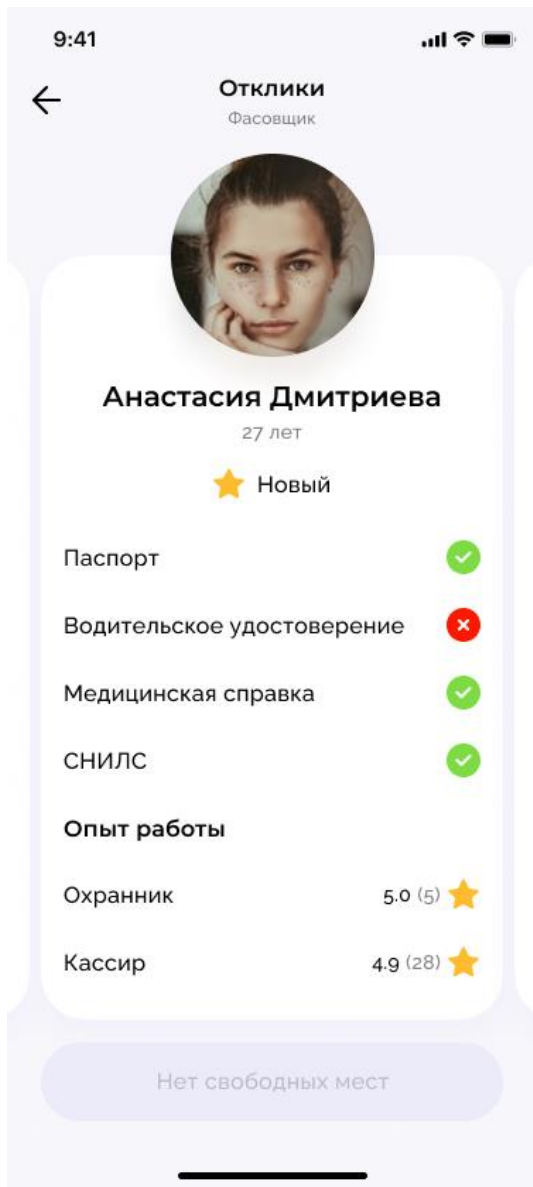
На этом экране администратор должен выбрать причину отказа из автоматически сгенерированного списка.

Администратор должен нажать на графу с текстом причины отказа. При выборе напротив текста появится фиолетовая галочка, а вся графа подсветится сиреневым цветом.

После совершения выбора администратор должен нажать на кнопку “Готово”.

Нажатие этой кнопки автоматически вернет его на главный экран “Вакансии”.

Экран 8:



Такой экран появляется у администратора при пролистывании списка исполнителей, если на момент открытия страницы исполнителя администратор уже закрыл все вакансии.

В этом случае в нижней части экрана появится полупрозрачная кнопка “Нет свободных мест”.

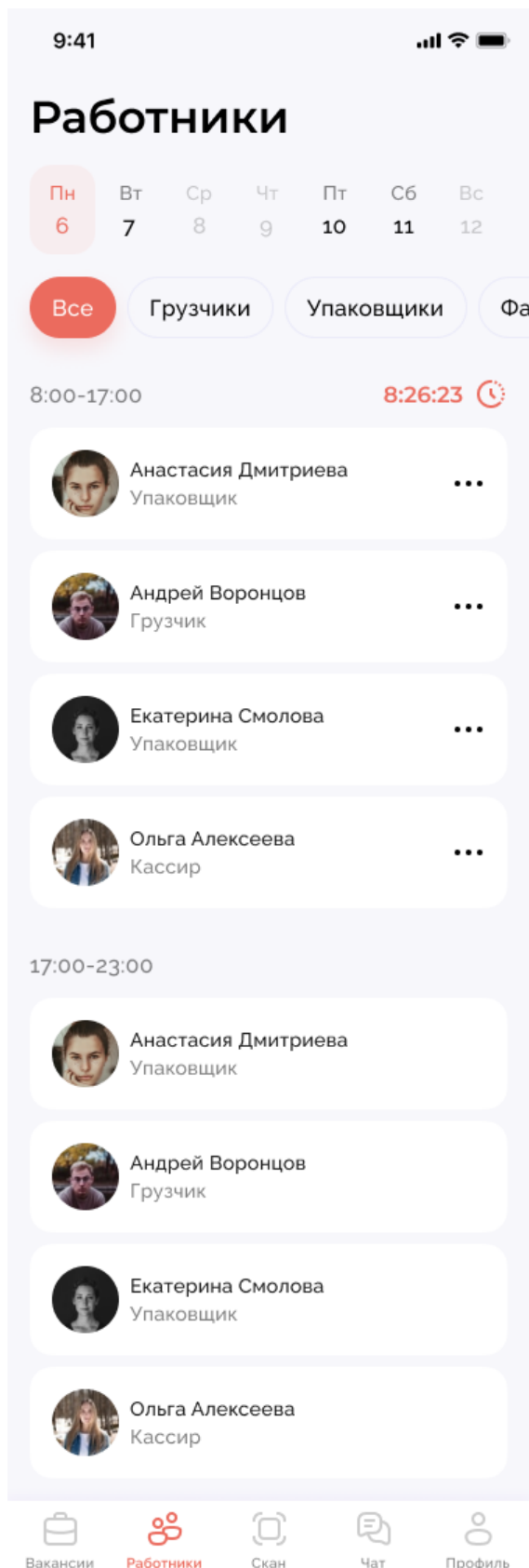
Для того, чтобы покинуть экран и вернуться на главный экран “Вакансии”, администратор должен нажать на стрелку в верхнем левом углу экрана.

Раздел “Работники”. Действия администратора:

Экран 1:

Нажимая на кнопку “Работники” в меню в нижней части экрана, администратор попадает на новый экран

На этом экране администратор видит исполнителей, сгруппированных в группы по сменам.



Администратор может посмотреть список исполнителей на какой-то определенный день недели. Для этого он должен нажать на конкретный день недели в строке с датами. Выбранный день недели будет подсвечен красным цветом. Список исполнителей автоматически будет изменяться вместе с изменением даты.

Администратор может видеть список всех исполнителей сразу или работников какой-то конкретной категории.

Для того, чтобы видеть всех исполнителей сразу, администратор должен нажать на кнопку “Все”.

Для того, чтобы видеть работников какой-то конкретной категории, исполнитель должен нажать на кнопку с названием соответствующей категории. Кнопка выбранной категории станет подсвечена красным светом.

Если исполнитель на данный момент выполняет задание, на экране администратора напротив времени смены будет отражен временной отсчет (цифры красного цвета).

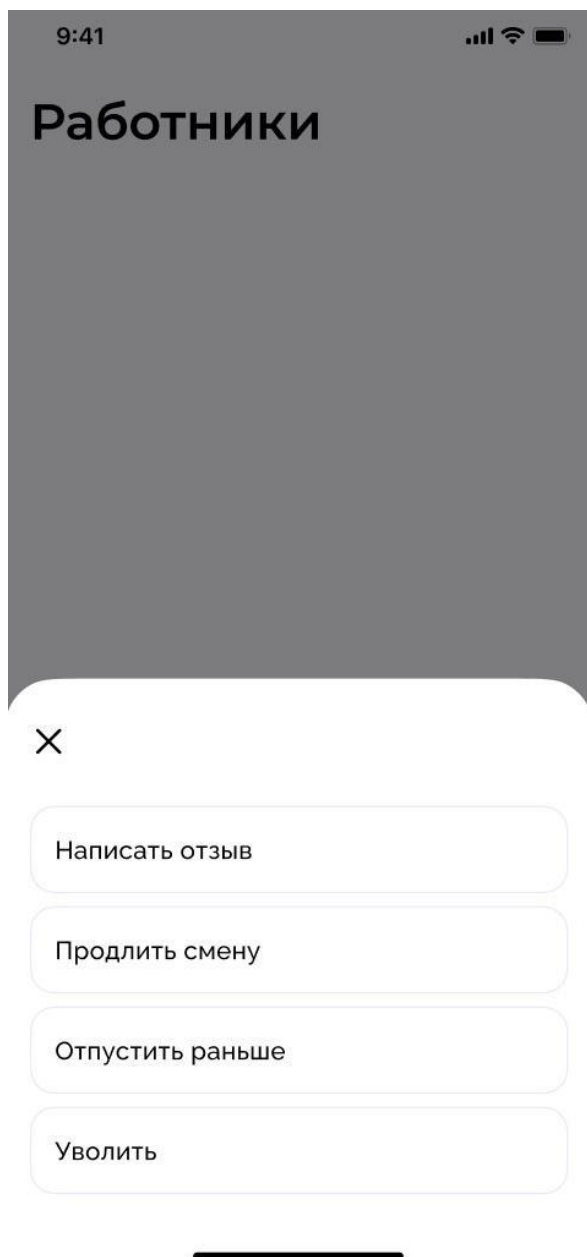
Для того, чтобы узнать подробную информацию об исполнителе, администратор должен нажать на плашку исполнителя.

Для того, чтобы произвести какие-то действия, связанные с исполнителями, которые находятся на смене в текущий момент времени, администратор должен нажать на три точки в правом верхнем углу плашки исполнителя.

После этого администратор перейдет на новый экран.

После нажатия на три точки в верхнем правом углу плашки исполнителя, который в текущий момент времени находится на смене, администратор попадает на новый экран.

Экран 2:



Чтобы написать отзыв о работе исполнителя администратор должен нажать на кнопку “Написать отзыв”, после чего он попадет на новый экран.

На новом экране администратор должен нажать на звезду, соответствующую оценке им работы исполнителя.

Далее администратор должен вручную вписать текст отзыва и нажать на кнопку “Отправить”.

Чтобы покинуть плашку “Оставьте отзыв” и вернуться на предыдущий экран, администратор должен нажать на крестик в левом верхнем углу плашки.

Чтобы продлить смену исполнителя, администратор должен нажать на кнопку “Продлить смену”. После этого он попадет на новый экран.

На новом экране администратору нужно выбрать, на какое время он хочет продлить смену исполнителя.

Чтобы продлить смену на 1 час, администратор должен нажать

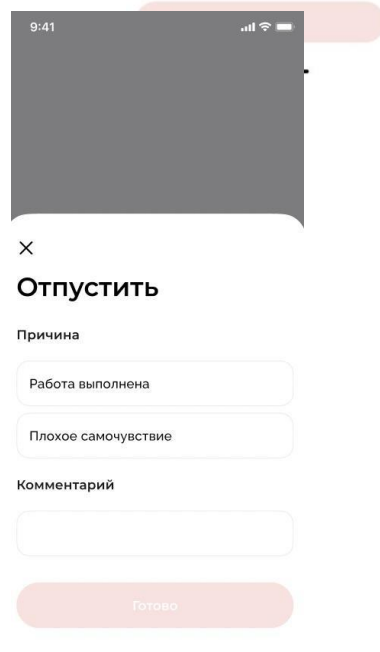
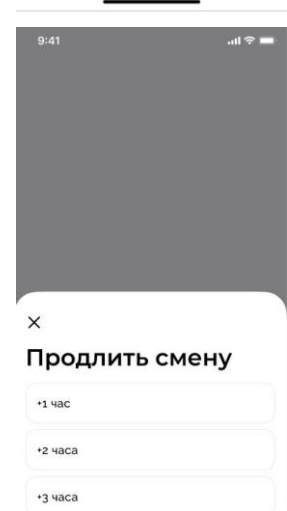
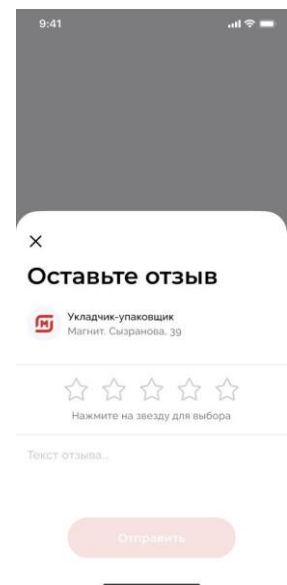
на кнопку “*1 час”, на 2 часа — “*2 часа”, на 3 часа — “*3 часа”.

После того, как администратор сделает выбор, он должен нажать на кнопку “Готово”.

Чтобы покинуть плашку “Продлить смену” и вернуться на предыдущий экран, администратор должен нажать на крестик в левом верхнем углу плашки.

Чтобы отпустить исполнителя раньше, администратор должен нажать на кнопку “Отпустить раньше”. После этого он попадет на новый экран.

На этом экране администратор должен выбрать причину, по которой он отпускает исполнителя раньше.



Если исполнитель раньше справился со своей работой, то администратор должен нажать на кнопку “Работа выполнена”.

Если исполнитель плохо себя чувствует, то администратор должен нажать на кнопку “Плохое самочувствие”.

Администратор может оставить дополнительный комментарий к данному действию. Для этого он должен вручную ввести текст комментария в графу “Комментарий”.

После проделанных действий администратор должен нажать на кнопку “Готово”.

Далее он попадает на новый экран с уведомлением.

Чтобы покинуть плашку “Отпустить” и вернуться на предыдущий экран, администратор должен нажать на крестик в левом верхнем углу плашки.

Данный экран появляется у администратора после нажатия на кнопку “Готово” на предыдущем экране.

Это уведомление приложение присылает в ответ на действия администратора в том случае, если мы не сможем найти замену сотруднику, которого администратор планирует отпустить раньше.

Если после прочтения сообщения администратор принимает решение все равно отпустить сотрудника раньше, он должен нажать на кнопку “Отпустить”.

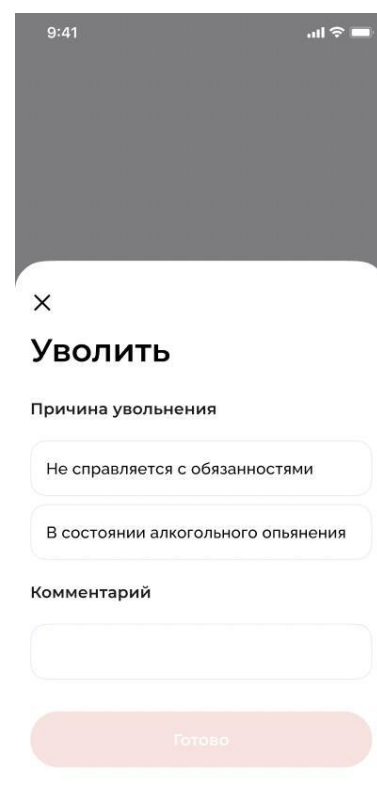
Если после прочтения сообщения администратор решает скорректировать свои действия, он должен нажать на кнопку “Отмена”.



Чтобы уволить исполнителя, администратор должен нажать на кнопку “Уволить”. После этого он попадет на новый экран.

На этом экране администратор должен выбрать причину, по которой он хочет уволить исполнителя.

Если исполнитель не справляется с вверенными ему обязанностями, администратор должен нажать на кнопку “Не справляется с обязанностями”.



Если исполнитель явился на смену в состоянии алкогольного опьянения, администратор должен нажать на кнопку “В состоянии алкогольного опьянения”.

Администратор может оставить дополнительный комментарий к данному действию. Для этого он должен вручную ввести текст комментария в графу “Комментарий”.

После проделанных действий администратор должен нажать на кнопку “Готово”.

Далее он попадает на новый экран с уведомлением.

Чтобы покинуть плашку “Уволить” и вернуться на предыдущий экран, администратор должен нажать на крестик в левом верхнем углу плашки.

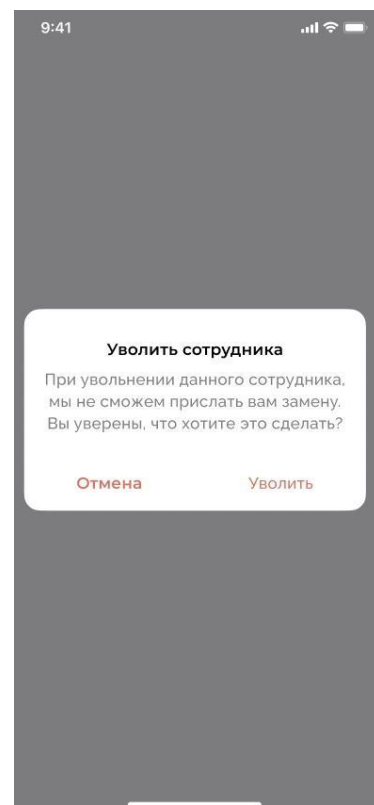
Данный экран появляется у администратора после нажатия на кнопку “Готово” на предыдущем экране.

Это уведомление приложение присылает в ответ на действия администратора в том случае, если мы не сможем найти замену сотруднику, которого администратор планирует уволить.

Если после прочтения сообщения администратор принимает решение все равно уволить сотрудника, он должен нажать на кнопку “Уволить”.

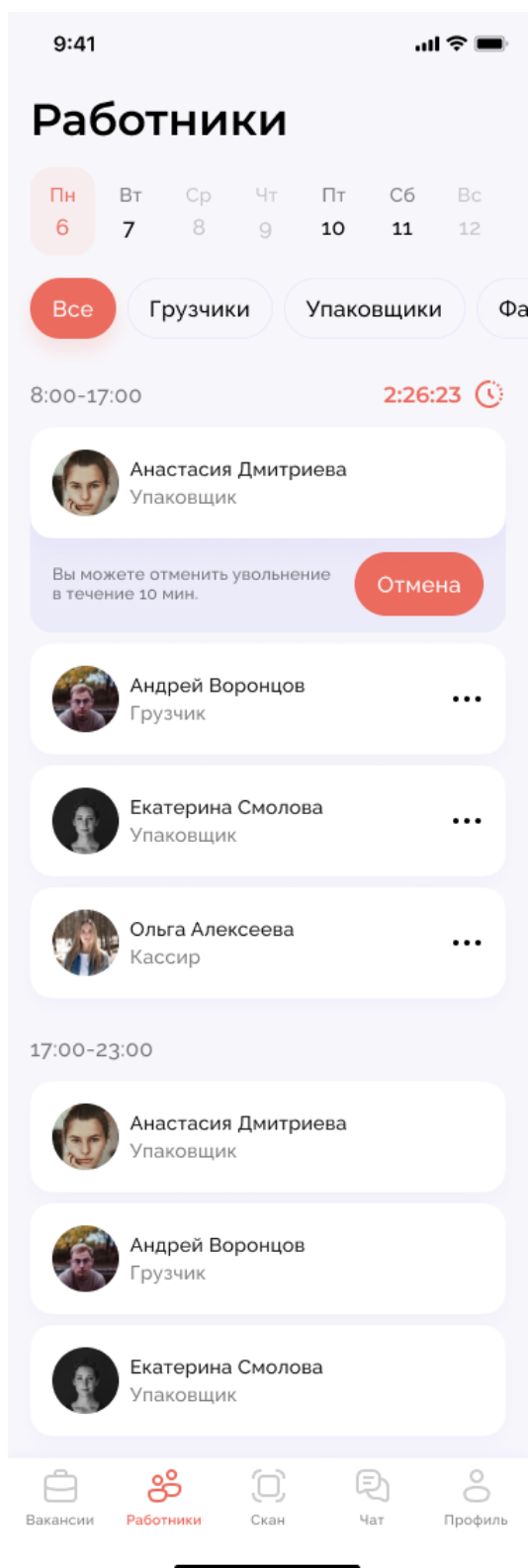
Если после прочтения сообщения администратор решает скорректировать свои действия, он должен нажать на кнопку “Отмена”.

Если администратор принимает решение уволить сотрудника и нажимает на кнопку “Уволить”, при возвращении на главный экран “Работники” под плашкой исполнителя появляется новая графа.



После нажатия кнопки “Уволить” на предыдущем экране пользователь попадает на главный экран “Работники”.

Экран 3:

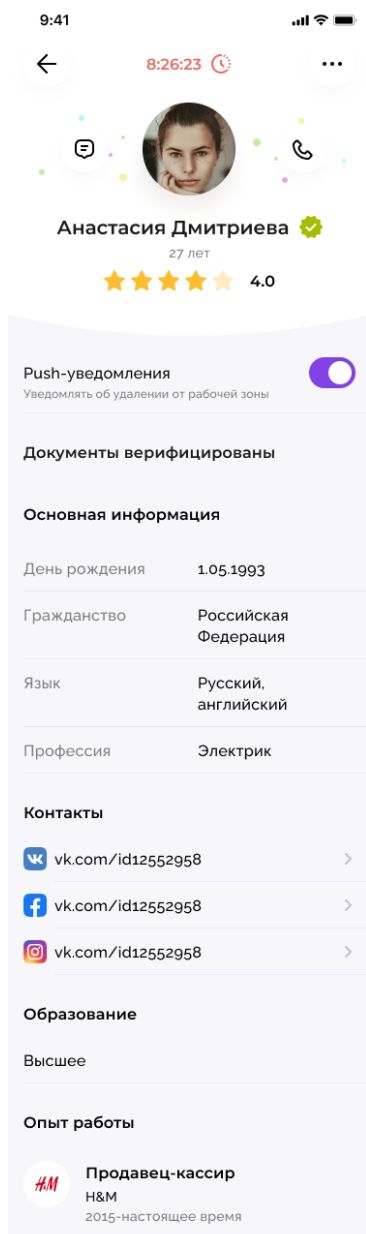


Теперь на этом экране под плашкой исполнителя есть графа с возможностью отменить увольнение сотрудника.

Чтобы отменить увольнение сотрудника, администратор должен нажать на кнопку “Отмена”.

Для того, чтобы узнать подробную информацию об исполнителе, администратор должен нажать на плашку исполнителя. После этого он перейдет с главного экрана “Работники” на новый экран.

Экран 4:



На этом экране у администратора есть возможность связаться с исполнителем.

Чтобы позвонить исполнителю, администратор должен нажать на значок “Телефонная трубка”, расположенный справа от фотографии исполнителя. После этого он попадет на новый экран.

На этом экране администратору предлагается позвонить исполнителю. Это можно сделать двумя способами: позвонить в WhatsApp или позвонить на номер.

Чтобы позвонить в WhatsApp, администратор должен нажать на кнопку “Позвонить в WhatsApp”.

Чтобы позвонить на номер, администратор должен нажать на кнопку “Позвонить на номер”.

Для того, чтобы покинуть экран и вернуться на предыдущий экран, администратор должен нажать на кнопку “Cancel”.

* При нажатии кнопки “Написать”, расположенной на предыдущем экране слева от фотографии исполнителя, на этом экране исполнителю будут предложены действия, идентичные описанным выше.

Администратор может выключить уведомления, которые сообщают ему об удалении работника от места расположения рабочей зоны. Для этого администратор должен потянуть бегунок в графе “Push-уведомления” влево.

В блоке “Контакты” администратор может перейти на страницы исполнителя в социальных сетях. Для этого он должен нажать на стрелку в графе со ссылкой на страницу в социальной сети.

В блоке “Отзывы” администратор может ознакомиться с отзывами о работе исполнителя.

Для этого он должен нажать на “Все со стрелкой” напротив названия блока “Отзывы”.

При нажатии на три точки в правом верхнем углу экрана администратор попадает на новый экран с возможностью совершения действий, связанных с исполнителем, который находится на смене в текущий момент времени.

Для того, чтобы покинуть этот экран и вернуться на главный экран “Работники”, администратор должен нажать на стрелку в левом верхнем углу экрана.

Раздел “QR”. Действия администратора:

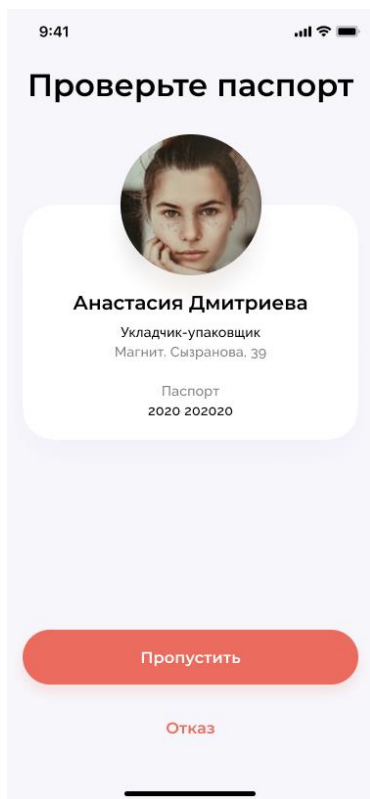
При проверке QR-кода сотрудника администратор должен выполнить следующие действия:

Экран 1:



Когда сотрудник покажет QR-код на экране своего телефона, администратор должен навести камеру на QR-код сотрудника.

Экран 2:

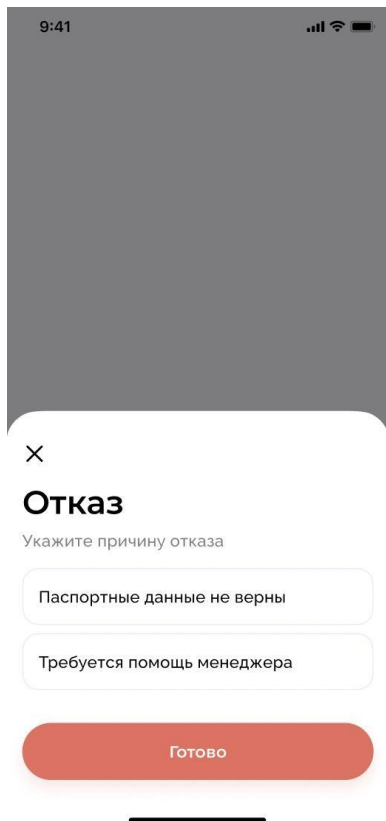


После сканирования на экране телефона администратора появится информация об исполнителе. Он должен сверить эти данные с данными, указанными в документах.

Если все данные корректны, администратор должен нажать на кнопку “Пропустить”.

Если данные паспорта указаны неверно, или у администратора есть другие основания не пропустить исполнителя на работу, администратор должен нажать на кнопку “Отказ”. При нажатии на кнопку “Отказ” администратор попадает на новый экран.

Экран 3:



На этом экране администратору предлагается указать причину отказа.

Если паспортные данные исполнителя указаны некорректно, администратор должен нажать на кнопку “Паспортные данные не верны”.

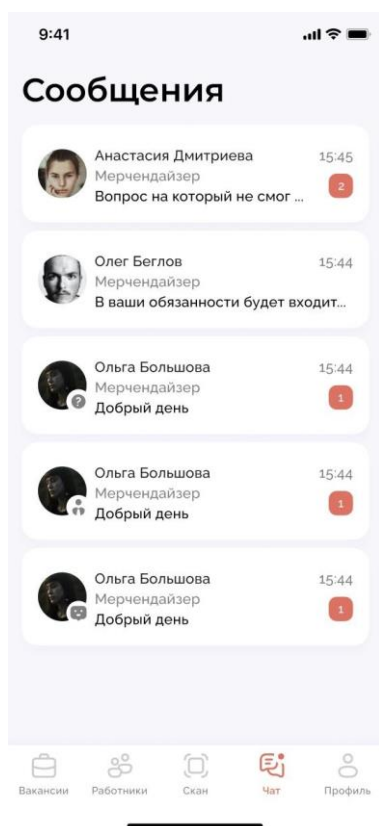
Если у администратора есть какие-то другие основания не пустить исполнителя на работу, он должен нажать на кнопку “Требуется помощь менеджера”.

Для того, чтобы покинуть этот экран и вернуться к предыдущему, администратор должен нажать на крестик в левом верхнем углу плашки “Отказ”.

Раздел “Чат”. Действия администратора:

Нажимая на кнопку “Чат” в меню в нижней части экрана, администратор попадает на новый экран.

Экран 1:

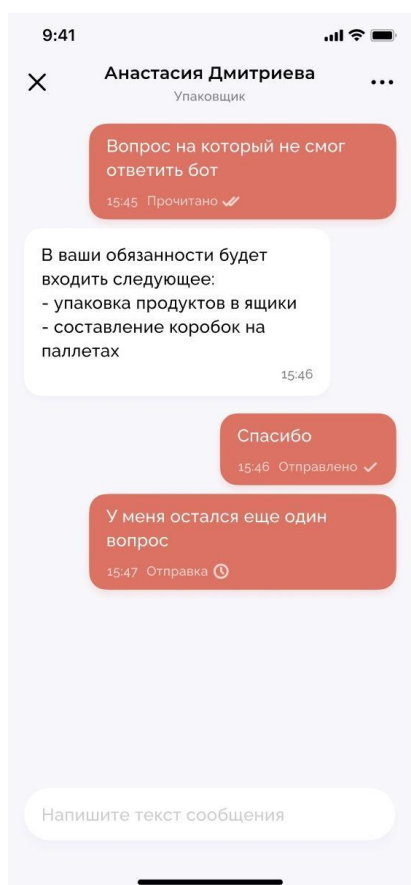


На этом экране администратор видит все диалоги с исполнителями.

Если в плашке диалога рядом с сообщением находится цифра в красном квадрате, то в этом диалоге есть непрочитанные сообщения от исполнителя. Цифра указывает на количество непрочитанных сообщений.

Чтобы увидеть весь диалог с исполнителем, администратор должен нажать на плашку диалога. После этого будет совершен переход на новый экран.

Экран 2:



Чтобы написать сообщение в чате, администратор должен вручную вписать текст сообщения в графу “Напишите текст сообщения”.

При вводе первых букв рядом с графой “Напишите текст сообщения” появится кнопка “Отправить”. Чтобы отправить сообщение, администратор должен нажать на эту кнопку.

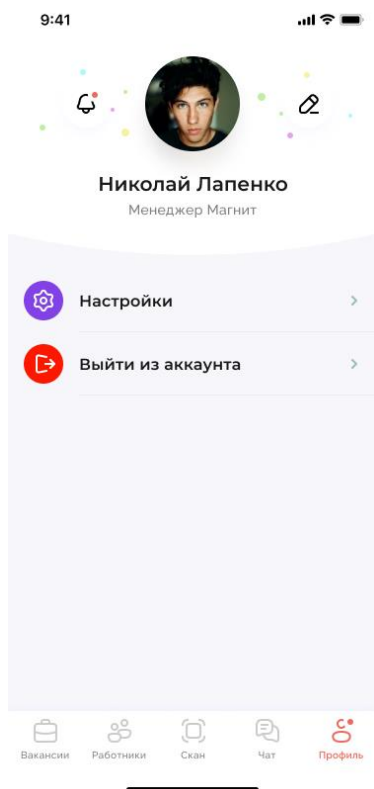
Чтобы узнать подробную информацию об исполнителе, с которым ведется диалог, администратор должен нажать на 3 точки рядом с именем исполнителя. Администратор увидит профиль данного исполнителя.

Чтобы выйти из диалога и вернуться в чат со всеми диалогами, администратор должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

Раздел “Профиль”. Действия администратора:

Нажимая на кнопку “Профиль” в меню в нижней части экрана, администратор попадает на новый экран.

Экран 1:



На этом экране администратор может управлять информацией, которая есть у него в профиле.

Нажав на кнопку “Колокольчик” слева от фотографии профиля, администратор попадет на новый экран, где находятся все приходящие ему уведомления.

Нажав на кнопку “Карандаш” справа от фотографии профиля, администратор попадет на новый экран, где он может редактировать информацию в своем профиле.

Нажав на стрелку в графе “Настройки”, администратор попадет на новый экран, где он может редактировать настройки своего профиля и подробнее ознакомиться с условиями работы приложения.

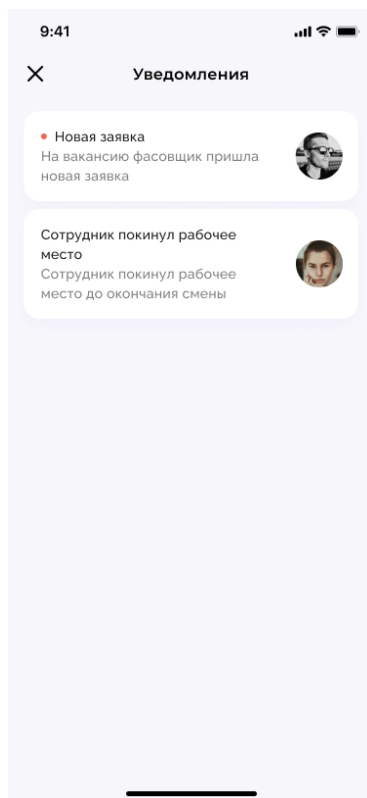
Нажав на стрелку в графе “Выйти из аккаунта”, администратор осуществит выход из данного профиля и окажется на экране входа и регистрации.

Нажав на кнопку “Колокольчик” слева от фотографии профиля, администратор попадет на новый экран, где находятся все приходящие ему уведомления.

Экран 2:

Чтобы увидеть весь текст плашку с уведомлением.

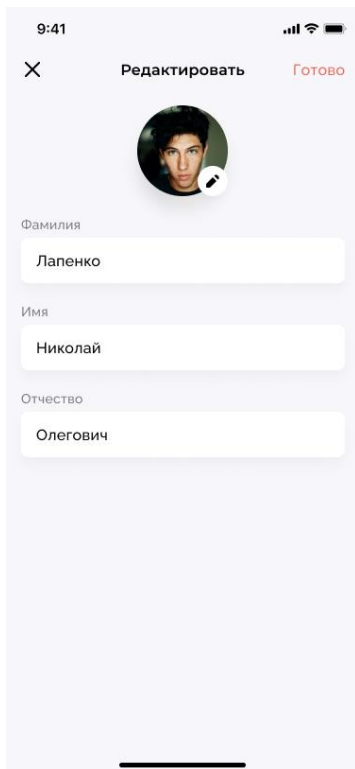
Чтобы покинуть этот экран и администратор должен нажать



уведомления, администратор должен нажать на

вернуться на главный экран профиля, на крестик в левом верхнем углу экрана.

Нажав на кнопку “Карандаш” справа от фотографии профиля, администратор попадет на новый экран, где он может редактировать информацию в своем профиле.



Экран 3:

Для того, чтобы изменить фотографию профиля, администратор должен нажать на знак “Карандаш”, расположенный в нижней части круглой рамки с фотографией. Ему будет предложено выбрать готовое фото из галереи телефона или сделать новую фотографию.

Чтобы изменить фамилию, администратор должен вручную ввести фамилию в графе “Фамилия”.

Чтобы изменить имя, администратор должен вручную ввести имя в графе “Имя”.

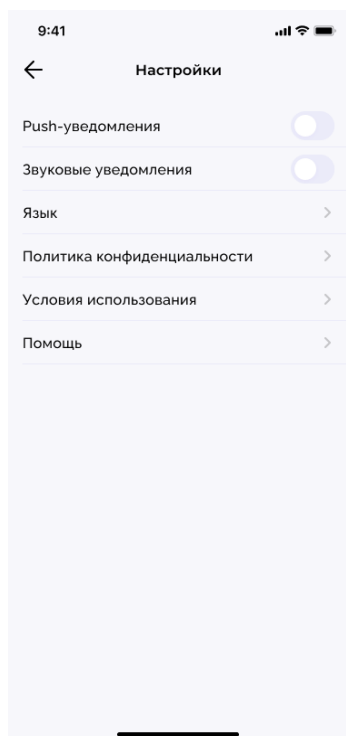
Чтобы изменить отчество, администратор должен вручную ввести отчество в графе “Отчество”.

После того, как вся необходимая информация будет отредактирована, администратор должен нажать “Готово” в правом верхнем углу экрана, чтобы сохранить новые данные.

Чтобы покинуть этот экран и вернуться на главный экран профиля, не сохраняя новые данные, администратор должен нажать на крестик в левом верхнем углу экрана.

Нажав на стрелку в графе “Настройки”, администратор попадет на новый экран, где он может редактировать настройки своего профиля и подробнее ознакомиться с условиями работы приложения.

Экран 4:



Чтобы включить Push-уведомления, администратор должен потянуть бегунок в графе “ Push-уведомления” вправо. Рамка с бегунком станет ярко-фиолетового цвета.

Чтобы включить звуковые уведомления, администратор должен потянуть бегунок в графе “Звуковые уведомления” вправо. Рамка с бегунком станет ярко-фиолетового цвета.

Чтобы выбрать язык приложения, администратор должен нажать на стрелку в графе “Язык” и выбрать нужный из списка, который ему будет предложен.

Чтобы ознакомиться с политикой конфиденциальности, администратор должен нажать на стрелку в графе “Политика конфиденциальности” и ему станет доступен полный текст документа.

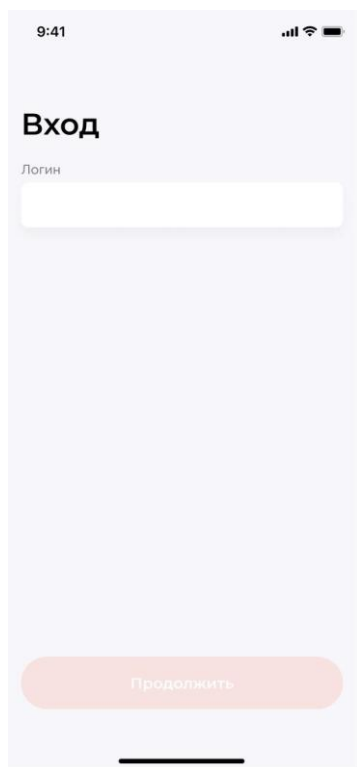
Чтобы ознакомиться с условиями использования приложения, администратор должен нажать на стрелку в графе “Условия использования”.

Чтобы уточнить информацию о работе приложения, администратор должен нажать на стрелку в графе “Помощь”. Ему будут предложены ответы на самые часто задаваемые вопросы. А если среди них администратор не найдет ответ на

интересующий его вопрос, он сможет задать его непосредственно менеджеру Гиберно.

Раздел “Охрана”. Действия работника службы охраны:

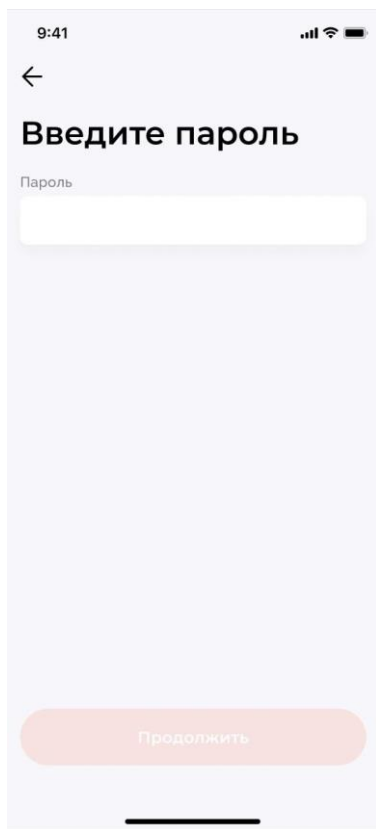
Экран 1:



Чтобы осуществить вход в приложение, сотрудник охраны должен вручную ввести логин в графе “Логин”.

После введения корректного логина сотрудник должен нажать на кнопку “Продолжить”.

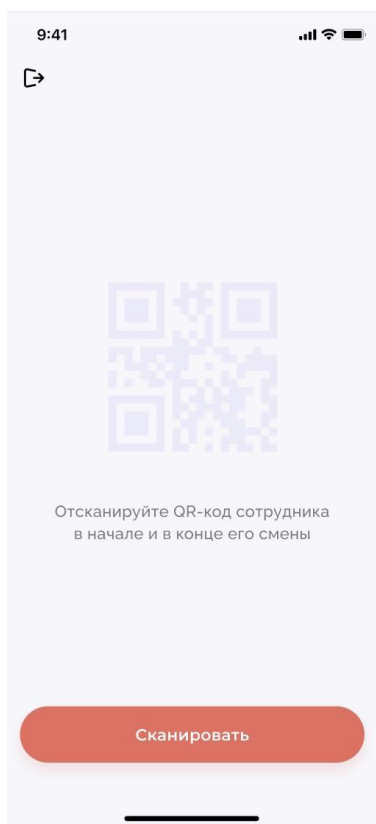
Экран 2:



Чтобы осуществить вход в приложение, сотрудник охраны должен вручную ввести пароль в графе "Пароль".

После введения корректного пароля сотрудник должен нажать на кнопку "Продолжить".

Экран 3:



После выполнения входа в приложение сотруднику службы охраны будет предложено отсканировать QR-код сотрудника. Сотрудник службы охраны должен сделать это в начале и в конце смены сотрудника.

Для того, чтобы отсканировать QR-код сотрудника, работник службы охраны должен нажать на кнопку "Сканировать".

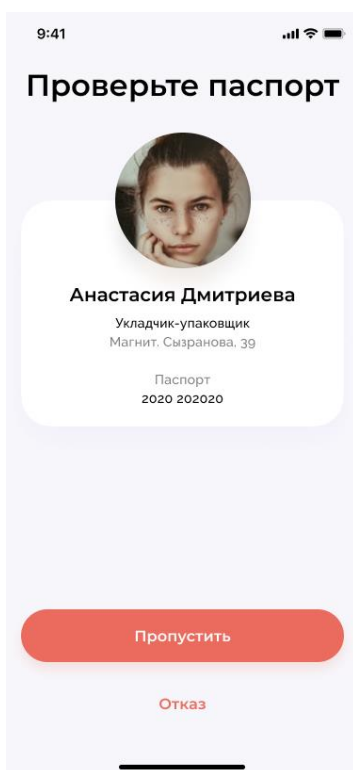
Чтобы выйти из приложения, сотрудник службы охраны должен нажать на знак выхода в левом верхнем углу экрана.

Экран 4:



Когда сотрудник покажет QR-код на экране своего телефона, сотрудник службы охраны должен навести камеру на QR-код сотрудника.

Экран 5:

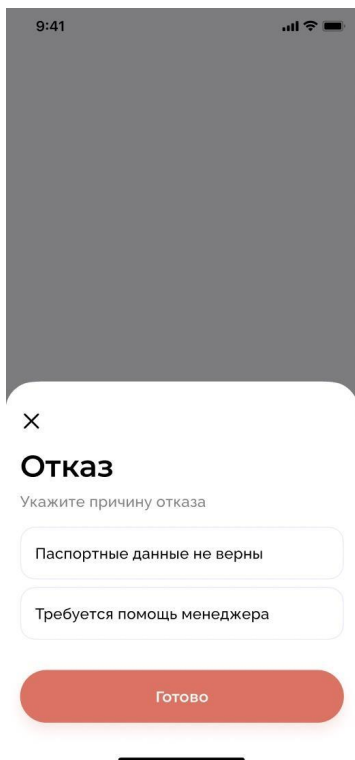


После сканирования на экране телефона работника службы охраны появится информация об исполнителе. Он должен сверить эти данные с данными, указанными в документах.

Если все данные корректны, работник службы охраны должен нажать на кнопку “Пропустить”.

Если данные паспорта указаны неверно, или у работника службы охраны есть другие основания не пропустить исполнителя на работу, работник службы охраны должен нажать на кнопку “Отказ”. При нажатии на кнопку “Отказ” работник службы охраны попадает на новый экран.

Экран 6:



На этом экране работнику службы охраны предлагается указать причину отказа.

Если паспортные данные исполнителя указаны некорректно, работник службы охраны должен нажать на кнопку “Паспортные данные не верны”.

Если у работника службы охраны есть какие-то другие основания не пустить исполнителя на работу, он должен нажать на кнопку “Требуется помощь менеджера”.

Выбрав причину отказа, сотрудник службы охраны должен нажать на кнопку “Готово”.

Для того, чтобы покинуть этот экран и вернуться к предыдущему, работник службы охраны должен нажать на крестик в левом верхнем углу плашки “Отказ”.