

Система сервисов мотивации граждан и бизнеса «ГосКешБэк»

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Изменения

Версия	Дата	Автор	Изменения
1.0	15.12.2022	ООО «Уайт-Софт»	Исходный документ

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя Системы сервисов мотивации граждан и бизнеса «ГосКешБэк», содержащее описание подсистемы, сервисов и компонентов, краткие инструкции к работе в подсистеме.

Настоящий документ разработан в соответствии с РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов»

Термины, определения, используемые сокращения

Авторизация пользователя – процесс аутентификации пользователей в Системе, проверки (подтверждения) прав пользователя на выполнение определенных действий.

Администрирование Системы - раздел Системы, предназначенный для управления Администратором учётными записями пользователей Закрытой части портала, назначения ролей пользователям Закрытой части портала, управления настраиваемыми параметрами конфигурации Системы, ведения нормативно-справочной информации, управление партнерами программы, мониторинг и управление биллинговой подсистемой.

Активности – сервис, предназначенный для публикации мероприятий для начисления баллов пользователям.

Закрытая часть портала - предназначена для обеспечения работы с Системой Операторов, Партнеров программы и Администраторов с целью управления настройками Системы, актуализации нормативно-справочной информации, управление партнёрами, их услугами, управление заказами партнеров и просмотри биллинговой информации по системе. Доступ к Закрытой части портала осуществляется с использованием web-обозревателя посредством сети Интернет.

Личный кабинет пользователя - предназначен для управления данными пользователя в аккаунте, просмотра истории начислений / списаний баллов, просмотра заказов пользователя.

Мобильное приложение - предназначено для организации публичного доступа к Системе авторизованных и неавторизованных пользователей посредством сети Интернет с помощью платформ iOS и Android.

Неавторизованный пользователь – пользователь открытой части Портала, не имеющий учетной записи в Системе или не указавший регистрационные данные для работы с Системой, имеющий доступ к публичной информации.

Орган власти – органы исполнительной власти и местного самоуправления.

Предложения партнеров - сервис, предназначенный для публикации скидок, товаров и услуг партнеров программы.

Публичная часть – часть портала, предназначена для организации публичного доступа к Системе авторизованных и неавторизованных пользователей посредством сети Интернет с применением web-обозревателя.

Пользователь портала – лицо, прошедшее процедуру регистрации в открытой части портала, использующее сервисы Системы.

Регистрация пользователя - процесс самостоятельной верификации аутентификационных данных пользователей в Открытой части портала.

Система - платформа социальных сервисов («Социальные баллы») - совокупность портала, консоли администрирования и мобильного приложения.

Оглавление

1.	Введение	6
1.1.	Область применения.....	6
1.2.	Краткое описание возможностей Системы	6
1.3.	Уровень подготовки пользователей.....	6
1.4.	Требования к программному и техническому обеспечению.....	6
2.	Закрытая часть Системы	7
2.1.	Компонент «Управление учётными записями».....	7
2.2.	Кабинет Администратора по управлению активностями.....	8
2.2.1.	Модерация запросов создания, редактирования и удаления активностей от партнеров	8
2.2.2.	Модерация заявок пользователей по Статусным активностям	9
2.2.3.	Действия Администратора с рубрикаторм Активностей	9
2.3.	Кабинет Администратора по управлению услугами	10
2.3.1.	Действия Администратора с рубрикаторм Услуг	11
2.3.2.	Раздел Заказы в кабинете Администратора	11
2.4.	Кабинет Партнера	12
2.4.1.	Управление активностями организации	12
2.4.2.	Управление услугами организации	13
2.4.3.	Раздел «Заказы» в кабинете Партнера	14
3.	Раздел «Заявление на партнерство».....	15
4.	Сервис «Единая социальная карта»	17
4.1.	Действия с социальной картой Пользователя, Администратора	18
4.2.	Начисления на социальную карту.....	19
5.	Сервис «Информационные сообщения»	19
6.	Хранение данных	20
7.	Мобильное приложение	20
8.	Аварийные ситуации	20

1. Введение

Настоящий документ является руководством пользователя по эксплуатации Системы сервисов мотивации граждан и бизнеса «ГосКешБэк».

1.1. Область применения

Система сервисов мотивации граждан и бизнеса «ГосКешБэк» может применяться в государственном секторе для мотивации граждан, а также в коммерческом секторе для построения инструментов мотивации как внутри организации, так и с участием её клиентов/потребителей.

1.2. Краткое описание возможностей Системы

Основными возможностями являются:

- информирование пользователей о проведении массовых акций и мероприятий с возможностью организации записи в электронной форме, учёта посещаемости и активности участников;
- начисление пользователям социальных баллов, купонов, присвоения специальных статусов за участие в проводимых мероприятиях и акциях;
- получение пользователями персональных предложений услуг и сервисов за счёт накопленных социальных баллов;
- получение пользователями персонифицированной информации.

1.3. Уровень подготовки пользователей

Все пользователи должны иметь навыки работы с операционными системами семейства Microsoft Windows.

Все пользователи мобильных приложений должны иметь навыки работы с операционными системами семейства Android и iOS.

Пользователи уровня Системный Администратор должны обладать навыками конфигурирования СУБД PostgreSQL, серверных операционных систем семейства Linux, общесистемного ПО, настройки сетевых аппаратных и программных средств.

1.4. Требования к программному и техническому обеспечению

Требования к аппаратной части: Под подсистему необходимо выделить 1 (один) сервер. Сервер должен иметь следующие аппаратные характеристики:

- Число ядер процессора – 8;
- Объем оперативной памяти: не менее 24ГБ;
- Жесткий диск: не менее 200 ГБ.

Требования к программной части: На серверах должно функционировать программное обеспечение под управлением свободно распространяемой операционной системы на базе платформы Linux.

Необходимое программное обеспечение:

- Centos 7;
- Nginx
- RabbitMQ
- PostgreSQL
- MongoDB

2. Закрытая часть Системы

2.1. Компонент «Управление учётными записями»

Доступ к административной панели осуществляет Администратор. Назначение ролей (Оператор, Администратор, Партнер, Пользователь) производит Администратор. Администратор по запросу может осуществить смену пароля для всех пользователей, кроме авторизованных в Системе посредством ЕСИА.

Управление всеми учётными записями осуществляет Администратор. Администратору доступна возможность назначения ролей и ролевых групп.

Работа со списком пользователей включает следующие возможности:

- отображение списка всех пользователей:
 - фамилия;
 - имя;
 - логин пользователя;
 - электронная почта;
 - номер телефона;
 - дата регистрации в системе;
 - время регистрации в системе.
- отображение полной карточки пользователя:
 - фамилия;
 - имя;
 - отчество;
 - роль;
 - ролевая группа;
 - доступ пользователя к порталу;
 - телефон;
 - электронная почта;
 - дата рождения;
 - пол;
 - адрес проживания:
 - населенный пункт проживания (выбор из списка);
- фильтрация пользователей:
 - по роли пользователя;
 - поиск по фамилии пользователя или логину;
- добавление пользователя:
 - фамилия;
 - имя;
 - электронная почта;
 - телефон;
 - должность (опционально);
 - населенный пункт проживания (для роли «Пользователь»);
 - роль;
 - ролевая группа.
- редактирование пользователя;
- блокирование пользователя.

В разделе «Пользователи» отображается список всех пользователей: Авторизованных пользователей, Сотрудников, Администраторов. Для данного списка доступны фильтры по ролям и ролевым группам, статусам пользователя, а также поиск пользователя по фамилии или логину.

Администратор может добавлять пользователей как открытой, так и закрытой части портала.

Администратор имеет возможность фильтрации, сортировки пользователей, редактирование информации о внутренних статусах пользователей. Внутренние статусы пользователей также изменяются алгоритмами и отдельными настройками подсистемы.

Администратор может заблокировать пользователя. В случае блокировки пользователя данный пользователь не может осуществить авторизацию в открытой части портала. В случае блокировки Сотрудника или Администратора данный пользователь не может авторизоваться ни в открытой, ни в закрытой части портала.

Администратор может создать учётную запись пользователя по номеру телефона в случае регистрации пользователя в центре обслуживания и выдачи социальной карты.

2.2. Кабинет Администратора по управлению активностями

Администратор и модератор должны могут просматривать все активности на портале списком для оперативного контроля. В списке доступна следующая информация по активности:

- наименование;
- стоимость в баллах;
- информации о владельце активности;
- статус;
- категория;
- ссылка на карточку владельца;
- ссылка на карточку активности.

Администратор и модератор должны иметь могут фильтровать список активностей по:

- организации, которая создала услугу;
- статусу активности на портале (активирована; деактивирована);
- дате публикации на портале.

Администратор и модератор для всех активностей в системе, могут создавать, редактировать, удалять, активировать / деактивировать активности; просматривать карточку активности; изменять количество начисляемых баллов за активность.

Редактирование системных и интеграционных активностей недоступно никому, кроме администратора системы. Администратор добавляет интеграционные активности с указанием кода и ключа доступа для интегрированной информационной системы.

Администратор может создать, редактировать, удалять, активировать/деактивировать активность любого типа и для любой организации в системе. Действия администратора с активностями не требует проверки и подтверждения со стороны модератора.

При активации активности она появляется на портале и в мобильном приложении. При деактивации активности она скрывается с портала и мобильного приложения. Скрытие активности не ведет к скрытию записей истории и биллинга, а также полного скрытия активности с кабинета оператора или администратора.

Администратор может изменить количество начисляемых баллов за активность любого типа и для любой организации в системе. Изменяемые баллы администратором в активности не требуют проверки и подтверждения со стороны модератора. При изменении количества баллов за активности, баллы за уже начисленные активности и состояние бонусного счета не меняются.

2.2.1. Модерация запросов создания, редактирования и удаления

активностей от партнеров

В целях контроля модератор согласовывает количество начисляемых баллов со стороны партнеров по поступающим заявкам от партнеров об активности и количестве баллов.

Модератор в личном кабинете видит список заявок в статусах: на модерации / одобрена.

Модератор одобряет или отклоняет заявку. В случае одобрения заявки активность размещается / редактируется / удаляется в публичной части. При отклонении заявки модератор должен добавить комментарий по какой причине заявка отклонена.

В случае отклонения заявки активность не публикуется / не редактируется / не удаляется.

Отклоненную заявку партнер может отредактировать и снова отправить на согласование, или удалить.

2.2.2. Модерация заявок пользователей по Статусным активностям

В консоли управления заявками Администратор видит список заявок от Пользователей для принятия решения о начислении баллов за достижения, подтвержденные документами. Администратор может просматривать заявки от Пользователей по активностям всех партнеров.

В списке заявок Администратор просматривает заявки списком с возможностью фильтрации заявок по статусу, организации-партнеру и перехода в карточку заявки. Так же можно найти заявку по логину пользователя, который ее направил в систему.

Карточка заявки содержит подробную информацию о заявке, включающую:

- номер заявки;
- список приложенных документов;
- наименование активности, в рамках которой оформлена заявка;
- ссылка на активность;
- статус заявки;
- отметки, какие документы подтверждены;
- внутренний идентификатор заявителя (и/или логин);
- ФИО заявителя;
- наименование организации-партнера, куда была направлена заявка
- отметки, сколько баллов начислено за каждый документ.

Администратор проверяет заявку и либо отклоняет ее, либо принимает с отметками, какие документы учтены и сколько баллов начислено за каждый документ.

Если заявка отклоняется, то Администратор указывает причину отклонения заявки.

В случае одобрения заявки Администратор выполняет следующие действия:

- отметить документы, которые принимаются для начисления баллов в рамках заявки;
- для документов, которые не приняты, указать по какой причине за документ не будет начислено баллов;
- для принятых документов указать количество начисляемых баллов за каждый документ.

2.2.3. Действия Администратора с рубрикаторм Активностей

Рубрикатор активностей представляет собой списки в виде таблиц. Права на редактирование рубрикатора имеет только Администратор системы.

Администратору доступны следующие действия:

- **Создание пункта рубрикатора:** для создания пункта рубрикатора Администратор:
 - указывает наименование;
 - выбирает иконку группы категорий.
 - **Редактирование пункта рубрикатора** - Администратор может изменить:
 - наименование;
 - иконку;
 - **Включить / Отключить пункт рубрикатора** - Администратор может

включить пункт рубрикатора, если он был отключен. При включении пункта рубрикатора он становится доступным на публичном портале. Администратор может отключить пункт рубрикатора, если он был включен. При отключении пункта рубрикатора он становится не доступен на публичном портале.

- **Удаление пункта рубрикатора** - при удалении пункта рубрикатора система запрашивает у Администратора подтверждение на удаление. Если к пункту рубрикатора привязана хоть одна активность – удалить пункт нельзя.

- **Изменить порядок следования пунктов рубрикатора** - Администратор может изменить порядок следования пунктов рубрикатора путём перемещения пунктов на позицию вверх или вниз.

2.3. Кабинет Администратора по управлению услугами

Администратор и модератор могут просматривать все услуги на портале списком для оперативного контроля. В списке доступна следующая информация по услуге:

- Наименование;
- Стоимость в баллах;
- Информации о владельце услуги;
- Статус;
- Категория;
- Ссылка на карточку владельца;
- Ссылка на карточку услуги.

Администратор и модератор могут фильтровать список услуг по:

- Организации, которая создала услугу;
- Статусу услуги на портале (Активирована; Деактивирована;)
- Дате публикации на портале;

Администратор и модератор должны иметь возможность для всех услуг в системе:

- **Создать услугу**

Администратор может создать услугу любого типа и для любой организации в системе. Создаваемая администратором услуга не требует проверки и подтверждения со стороны модератора. Для создания услуги, администратору необходимо заполнить следующие поля:

- Наименование;
- Стоимость в баллах;
- Организацию-владельца услуги;
- Категория;
- Ссылка на карточку владельца;
- Ссылка на карточку услуги;
- Статус услуги;
- Описание (форматированный текст);
- Фото обложку услуги.

После создания услуга становится доступна на портале как в кабинете администратора, так и в кабинете организации, для которой она была создана. В случае, если для услуги установлен статус «Опубликована», то она так же должна появиться на публичном портале.

- **Редактировать услугу**

Администратор может редактировать услугу любого типа и для любой организации в системе. Редактируемая администратором услуга не требует проверки и подтверждения со стороны модератора. В процессе редактирования услуги администратор может изменить следующие поля:

- Наименование;
- Стоимость в баллах;

- Организацию-владельца услуги;
- Категория;
- Ссылка на карточку владельца;
- Ссылка на карточку услуги;
- Статус услуги;
- Описание (форматированный текст);
- Фото обложку услуги.

После редактирования услуга становится доступна с измененными данными на портале как в кабинете администратора, так и в кабинете организации, для которой она была создана.

Заказы, которые были оформлены до момента редактирования услуги и на базе этой услуги остаются без изменения доступны для получения, даже если услуга стала деактивирована на портале.

- **Удалить услугу**

Администратор может удалить услугу любого типа и для любой организации в системе. Удаляемая администратором услуга не требует проверки и подтверждения со стороны модератора. При удалении услуги в системе остается информация о том, какая услуга была ранее. При удалении услуги информация остается в истории начислений пользователей и в биллинге.

После удаления услуги она перестает быть доступна в кабинетах администратора и операторов услуг организации.

Заказы, которые были оформлены до момента удаления услуги и на базе этой услуги остаются без изменения доступны для получения, даже если услуга стала удаленной.

- **Активировать / Деактивировать услугу**

Администратор может активировать / деактивировать услугу любого типа и для любой организации в системе. Действия не требуют проверки и подтверждения со стороны модератора.

При активации услуги она появляется на портале и в мобильном приложении. При деактивации услуги она скрывается с портала и мобильного приложения. Скрытие услуги не ведет к скрытию записей истории и биллинга, а также полного скрытия услуги с кабинета оператора или администратора.

2.3.1. Действия Администратора с рубрикаторм Услуг

Рубрикаторм услуг содержать списки услуг, представленные в виде таблиц. Редактировать рубрикаторм должен иметь право только Администратор системы.

Пользователю с ролью «Администратор» доступны следующие действия:

- **Создать пункт рубрикатора** - Для создания пункта рубрикатора Администратор указывает наименование и выбирает иконку рубрикатора.
- **Редактирование пункта рубрикатора** - Администратор может изменить: наименование; иконку;
- **Включить / Отключить пункт рубрикатора** - при включении пункта рубрикатора он становится доступным на публичном портале. При отключении пункта рубрикатора он становится не доступен на публичном портале.
 - **Удаление пункта рубрикатора** – При этом система запрашивает у Администратора подтверждение на удаление. Если к пункту рубрикатора привязана хоть одна услуга – удалить пункт нельзя.
 - **Изменить порядок следования пунктов рубрикатора** - администратор может изменить порядок следования пунктов рубрикатора путём перемещения пунктов на позицию вверх или вниз.

2.3.2. Раздел Заказы в кабинете Администратора

Администратору доступна функции просмотра заказов, отметки выполнения, а также отмены заказа. В разделе Заказы Администратор может: получить список заказов; получить карточку заказа; выполнить действия с заказом.

Администратор имеет доступ ко всем заказам системы для осуществления контроля над деятельностью в системе. Список заказов пользователей содержит параметры:

- Наименование заказа;
- Стоимость заказа;
- Наименование партнера, у которого приобретена услуга;
- Статус заказа:
- Оплачен;
- Получен;
- Отменен.
- Иконка (изображение) заказа
- Дата оплаты (получения) заказа.

Подробные сведения о заказе можно посмотреть в карточке заказа, которая предназначена для идентификации заказа и проведение операций по заказу.

Карточка заказа должна содержать следующие поля:

- ФИО пользователя;
- Дата заказа;
- Наименование услуги;
- Статус услуги;
- Стоимость услуги;
- Описание услуги;
- Цифровой код для идентификации заказа;
- QR-код для идентификации заказа;
- Действия: отменить заказа.

Отменить заказ администратор может для любой организации. Отменить заказ можно только по требованию покупателя. Отменить заказ можно из карточки заказа нажав одноименную кнопку «Отменить заказ». После отмены заказа должен произойти возврат баллов.

2.4. Кабинет Партнера

предназначен для партнеров программы, где они могут вести список товаров и услуг, просматривать свои заказы, отмечать их исполнение, а также просматривать историю транзакций.

2.4.1. Управление активностями организации

В кабинете Партнеры могут просматривать активности своей организации на портале списком и управлять ими. В списке доступна следующая информация по активности:

- наименование;
- стоимость в баллах;
- информации о владельце активности;
- статус;
- категория;
- ссылка на карточку владельца;
- ссылка на карточку активности.

Список можно фильтровать: организации, которая создала услугу; статусу активности на портале (активирована; деактивирована), дате публикации на портале.

В кабинете Партнера в рамках своей организации партнеры могут:

- **Создать активность**

Создаваемая в рамках организации активность партнером, проходит проверку модератором. Перед тем как активность будет добавлена на портал, партнер отправляет заявку модератору, которая должна быть согласована.

- **Редактировать активность**

Редактируемая в рамках организации активность партнером, проходит проверку модератором. Перед тем как активность будет отредактирована, партнер отправляет заявку модератору, которая должна быть согласована.

- **Удалить активность**

Удаляемая в рамках организации активность партнером, проходит проверку модератором. Перед тем как активность будет удалена, партнер отправляет заявку модератору, которая должна быть согласована.

- **Активировать / Деактивировать активность**

При активации активности она появляется на портале и в мобильном приложении. При деактивации активности она скрывается с портала и мобильного приложения.

- **Изменить количество начисляемых баллов за активность.**

Изменяемые баллы в рамках организации за активность партнером, проходят проверку модератором. Перед тем как баллы будут изменены, партнер отправляет заявку модератору, которая должна быть согласована.

2.4.2. Управление услугами организации

Операторы организаций-партнеров (Партнеры) просматривают все услуги своей организации в кабинете партнера. В списке услуг доступна следующая информация по услуге:

- Наименование;
- Стоимость в баллах;
- Информации о владельце услуги;
- Статус;
- Категория;
- Ссылка на карточку владельца;
- Ссылка на карточку услуги.

Партнеры должны иметь возможность для всех услуг в рамках своей организации:

- **Создать услугу**

Партнер может создать услугу любого типа в рамках своей организации. Создаваемая партнером услуга не требует проверки и подтверждения со стороны модератора. Для создания услуги, партнеру необходимо указать следующие поля:

- Наименование;
- Стоимость в баллах;
- Организацию-владельца услуги (если оператор имеет доступ к нескольким организациям);
- Категория;
- Ссылка на карточку владельца;
- Статус услуги;
- Описание (форматированный текст);
- Фото обложку услуги.

После создания услуга становится доступна на портале как в кабинете администратора, так и в кабинете организации, для которой она была создана. В случае, если для услуги установлен статус «Опубликована», то она так же должна появиться на публичном портале.

- **Редактировать услугу**

Партнер может редактировать услугу любого типа в рамках своей организации. Редактируемая партнером услуга не требует проверки и подтверждения со стороны модератора.

В процессе редактирования услуги партнер должен иметь возможность изменить следующие поля:

- Наименование;
- Стоимость в баллах;
- Организацию-владельца услуги;
- Категория;
- Статус услуги;
- Описание (форматированный текст);
- Фото обложку услуги.

После редактирования услуга становится доступна с измененными данными на портале как в кабинете администратора, так и в кабинете организации, для которой она была создана.

Заказы, которые были оформлены до момента редактирования услуги и на базе этой услуги остаются без изменения и доступны для получения, даже если услуга стала деактивирована на портале.

- **Удалить услугу**

Партнер может удалить услугу любого типа в рамках своей организации. Удаляемая услуга не требует проверки и подтверждения со стороны модератора. При удалении услуги в системе остается информация о том, какая услуга была ранее. При удалении услуги информация остается в истории начислений у пользователей и в биллинге.

После удаления услуга перестает быть доступна в кабинетах администратора и операторов услуг организации, а также на портале.

- **Активировать / Деактивировать услугу**

Партнер может активировать / деактивировать услугу любого типа в рамках своей организации. Активируемая / деактивируемая партнером услуга не требует проверки и подтверждения со стороны модератора. При активации услуги она появляется на портале и в мобильном приложении. При деактивации услуги она скрывается с портала и мобильного приложения.

2.4.3. Раздел «Заказы» в кабинете Партнера

Партнеру доступна функции просмотра заказов, отметки выполнения, а также отмены заказа. На основе этой информации будут предоставляться услуги.

В разделе Заказы Партнер может: получить список заказов; получить карточку заказа; выполнить действия с заказом.

Партнер имеет доступ только к заказам своих организаций.

После совершения покупки у оператора партнера в кабинете появляется оплаченный заказ, по которому он может предоставить услугу. Список заказов пользователей содержит параметры:

- Наименование заказа;
- Стоимость заказа;
- Наименование партнера, у которого приобретена услуга;
- Статус заказа:
- Оплачен;
- Получен;
- Отменен.
- Иконка (изображение) заказа
- Дата оплаты (получения) заказа.

Подробные сведения о заказе можно посмотреть в карточке заказа, которая предназначена для идентификации заказа и проведение операций по заказу.

Карточка заказа должна содержать следующие поля:

- ФИО пользователя;
- Дата заказа;

- Наименование услуги;
- Статус услуги;
- Стоимость услуги;
- Описание услуги;
- Цифровой код для идентификации заказа;
- QR-код для идентификации заказа;
- Действия:
 - оказать услугу;
 - отменить заказа.

Оказать услугу может только партнер в рамках своей организации. Оказать услугу можно двумя способами:

- просканировать QR-код, предоставленный пользователем;
- ввести код вручную, и в карточке заказа нажать кнопку «Оказать услугу».

После совершения действия система отмечает, что услуга оказана и заказ отмечается, как «Получен».

Отменить заказ может только партнер в рамках своей организации. Отменить заказ можно только по требованию покупателя. Отменить заказ можно из карточки заказа нажав одноименную кнопку «Отменить заказ». После отмены заказа должен произойти возврат баллов.

3. Раздел «Заявление на партнерство»

Любой авторизованный на портале пользователь может подать заявку на включение его в качестве партнера программы в части начисления активностей или в части предоставления услуг за баллы.

3.1. Заявка на партнерство

представляет из себя документ, который содержит информацию об организации и сотрудниках организации, которых необходимо внести в реестр партнеров для ведения деятельности. Заявка заполняется на портале с предоставлением следующих данных:

- Наименование юр. лица;
- Юр. адрес юр. лица;
- Фактический адрес юр. лица;
- Вид деятельности юр. лица (ИП, ООО и т. д.);
- ФИО руководителя;
- Контактный телефон;
- Учредительные документы.
- Роль партнера в системе:
 - Начисление баллов за активности;
 - Предоставление услуг за баллы.

Кроме сведений об организации необходимо предоставить список сотрудников и их роль в рамках организации.

Чтобы направить заявку на партнерство пользователь должен быть авторизован на портале.

3.2. Действия с заявкой

После направления заявки она рассматривается модератором системы, который после проведения проверки юридического лица принимает решение о создании партнера на портале или нет.

Модератор может отклонить заявку, тогда заявителю должно прийти уведомление, что его заявка отклонена.

В случае одобрения заявки модератор создает кабинет партнера в системе и выдает необходимые роли Партнеру в системе, а также привязывает пользователей к кабинету Партнера.

После того, как заявка одобрена и кабинет партнера создан, в личном кабинете пользователя появляется дополнительный раздел: «Партнёрство», в котором будет функционал Партнёров в соответствии с выданными правами.

3.3. Раздел «Управление доступом для Партнеров программы»

Сервис «Управление доступом для партнеров» предназначен для управления партнёрами в системе: добавление новых, редактирование, блокировка / разблокировка, удаление.

Доступ к возможностям сервиса должны иметь только пользователи с ролью Администратор системы. В рамках сервиса администратор должен иметь следующие возможности:

- Создать новую организацию;
- Изменить сведения об организации;
- Удалить организацию;
- Заблокировать организацию;
- Разблокировать организацию;
- Добавить пользователя в организацию;
- Назначить права пользователю в организации.

Для управления партнерами Администратору должен быть доступен раздел со списком всех организаций-партнеров, заведенных в систему. Этот раздел должен предоставлять следующие возможности:

- Получить список партнеров;
- Отфильтровать список по:
 - Статусу партнера (активный, заблокированный);
 - Категории партнера (справочник категорий партнеров);
- Найти организацию по:
 - Наименованию;
 - ИНН;
- Перейти в карточку партнера.
- Добавить новую организацию-партнера;
- Редактировать выбранную организацию;
- Удалить выбранную организацию-партнера;
- Заблокировать / Разблокировать организацию.

Список с данными о партнерах должен содержать следующую информацию:

- Наименование организации партнера;
- ИНН организации-партнера;
- Статус;
- Перечень категорий к которой относится организация
- Набор действий, доступных с организацией-партнером.

Для того, чтобы **создать организацию партнера** необходимо внести следующую информацию:

- Наименование организации;
- ИНН организации;
- Категорию организации;
- Логотип организации(изображение);
- ФИО руководителя;
- Контактный номер телефона;
- Контактный e-mail;
- Указать роль организации:
 - Активности;

- Услуги.
- Юридический адрес организации;
- Фактический адрес организации;
- Вид деятельности юр. лица (ИП, ООО и т. д.);
- Учредительные документы для своего вида деятельности

Кроме сведений об организации необходимо внести хотя бы одного сотрудника и его роль в рамках организации.

Сведения о сотрудниках должны содержать следующие параметры:

- ФИО;
- Контактный телефон;
- Контактный e-mail;
- Роль в организации.
 - Оператор активностей;
 - Оператор услуг.
- Логин пользователя.

Созданная организация добавляется в систему, и сотрудники организации могут авторизоваться в кабинете организации. Учетные данные для сотрудников организации Администратор направляет самостоятельно непосредственно руководителю организации.

Редактирование сведений об организации имеет право только Администратор системы. Редактировать можно все те же поля, что и при создании организации партнера.

Администратор системы может **заблокировать / разблокировать организацию партнера** в системе. В случае блокировки организации все активности и услуги организации, созданные и опубликованные на портале скрываются с портала для граждан. После разблокировки организации-партнера услуги и активности, созданные организацией-партнёром снова публикуются на портале в первоначальном составе.

Администратор должен иметь возможность **удалить организацию партнера** из системы. Удалить организацию партнера можно только в случае, если у организации не осталось ни одной не предоставленной услуги перед пользователем. После удаления организации информация о начислениях и предоставленных услугах, сделанных в рамках этой организации, остается у пользователей системы.

Администратор имеет возможность **управлять сотрудниками организации-партнера** в системе для предоставления им доступа к их кабинетам. Добавление сотрудников к организации осуществляется путем выбора нужных пользователей из ранее зарегистрированных в системе, либо вновь созданного при добавлении пользователя. После добавления пользователя администратор должен выдать ему права на использование функции системы. В системе предусмотрены следующие виды прав:

- Управление активностями организации;
- Управление услугами организации;
- Оператор предоставления услуг организации на местах.

Администратор может удалить сотрудника организации-партнёра. В этом случае сотрудник теряет доступ к личному кабинету, а права, выданные в рамках организации, удаляются.

4. Сервис «Единая социальная карта»

Единая социальная карта представляет собой оффлайн идентификатор участника проекта, позволяющего ему участвовать в проекте без использования мобильного приложения.

Пользователь может использовать пластиковую карту в качестве идентификатора при участии в активностях (начислении баллов), получении услуг и заказов с применением специальных терминалов в учреждениях, подключенных к подсистеме и иных средств считывания

идентификаторов.

4.1. Действия с социальной картой Пользователя, Администратора

Прикрепить карту к аккаунту могут пользователи с ролью Администратор, причем администратор может прикрепить карту к любому пользователю портала; либо пользователь, авторизованный на портале при помощи ЕСИА и только к своему аккаунту.

Пользователь привязывает карту к своему аккаунту путем ввода номера карты и подтверждение действия отправкой кода подтверждения на номер телефона, прописанный в аккаунте, к которому производится привязка карты.

Если карта привязана к другому аккаунту, то перепривязать карту к текущему аккаунту нельзя. Система сообщает о невозможности привязки данной карты и предлагает обратиться к оператору социальных карт в системе по контактными данным для решения вопроса.

Если пользователь решил сменить карту, то он вводит номер новой карты и подтверждает действие кодом из СМС. Новая карта привязывается к аккаунту, при этом старая отвязывается от аккаунта.

Пользователь может удалить карту из своего аккаунта. Действие удаления должно подтверждаться кодом и СМС отправленного на номер телефона, указанный в аккаунте.

Пользователь может заблокировать карту привязанную к своему аккаунту. Действие блокировки должно подтверждаться кодом и СМС отправленного на номер телефона, указанный в аккаунте. Разблокировка карты производится только администратором или оператором социальных карт системы.

Администратор и оператор социальных карт (далее - Регистраторы) имеют в своем распоряжении **реестр социальных карт**, выданных пользователям в системе с возможностью добавить новую карту и привязать к ней любого пользователя, зарегистрированного в системе.

Регистратор может **фильтровать список карт** по статусу:

- Активная – привязанная к пользователю и являющаяся рабочей в данный момент;
- Неактивная – привязанная к пользователю, но не являющаяся активной в виду перепривязки карты в кабинете пользователя;
- Заблокированная – привязанная к пользователю, но заблокированная владельцем или администратором;
- Истек срок действия – карта, у которой истек срок действия. Карта могла быть до этого в любом статусе.

Регистратор может найти карту по номеру, или привязанные к определенному пользователю.

Регистратор может совершать с картой следующие действия в рамках привязки к пользователю:

- Привязать карту к пользователю;
- Отвязать карту от пользователя;
- Изменить данные карты;
- Перепривязать карту к другому пользователю;
- Заблокировать карту;
- Разблокировать карту;
- Удалить карту из системы.

Регистратор заносит карту в систему путем добавления номера карты, ее идентификатора и привязывает пользователя к этой карте. В момент заведения карты происходит проверка на существование карты в системе эмитента.

Привязка пользователя к карте должна происходить путем выбора значений из справочников карт и пользователей. Чтобы связать карту и пользователя необходимо, чтобы:

- Пользователь имел подтвержденную учетную запись ЕСИА, зарегистрированную в

системе;

– Карта не должна быть привязана ни к одному пользователю.

В противном случае система выдаст предупреждение с требованием исправить проблемные ситуации.

Регистратор в любой момент может отвязать карту от пользователя и заблокировать / разблокировать ее. Удалить карту из системы можно только в случае, если она не привязана к пользователю.

4.2. Начисления на социальную карту

Пользователь может начислить на карту услуги следующими способами:

– Регистратор подключает услугу, доступную в каталоге услуг, пользователю, обладающему социальной картой;

– Пользователь приобретает услугу на портале социальных баллов и переносит ее на карту для дальнейшего использования.

Пользователю на сайте социальных баллов в разделе Услуги доступна возможность купить услугу за баллы. Когда пользователь приобретает услугу она становится ему доступна по QR-коду. Чтобы сделать ее доступной для использования по карте, пользователь должен зайти в карточку услуги и выполнить действие «перенести на карту». После этого услуга начисляется на карту и становится доступна для использования в терминалах у партнеров.

После того, как услуга перенесена на карту, она становится недоступна по QR-коду.

Списание услуг производится в пунктах партнеров, оборудованных специальными терминалами, участвующими в программе.

5. Сервис «Информационные сообщения»

Для сотрудников службы информационных сообщений реализован механизм информирования (*отправка информационных сообщений-писем*) пользователей Системы посредством внутри системных персонализированных сообщений.

Оператор службы информационных сообщений формирует информационное сообщение для пользователей Системы. Для удобства создания сообщения Система предоставляет следующие возможности:

1) Редактирование текста сообщения;

2) Создание сообщения;

3) Формирование/редактирование списка получателей рассылки из пользователей системы;

4) Формирование/редактирование групп рассылки;

5) Загрузка файлов вложения;

6) Пред просмотр сообщения.

После того, как формирование сообщения будет завершено, оператор может сохранить его как Черновик или инициировать Рассылку сообщения адресатам.

Если оператор инициировал Рассылку сообщения, сообщение переходит в состояние "Ожидает отправки" до того момента, пока Система его не обработает.

В момент рассылки сообщения сервис:

1. Формирует персонализированное сообщение для каждого адресата из списка рассылки;

1. Отправляет персонализированное сообщение в адрес пользователя-адресата;

2. Переводит исходящее сообщение в состояние «Отправленные»;

Формирование содержания сообщения происходит на основе информации о конкретном адресате-пользователе, полученного текста-шаблона.

Персонализированные сообщения, отправленные адресатам, обрабатываются получателем:

1. Сообщение сохраняется в личном кабинете пользователя-получателя, с отметкой о том, что сообщение новое и не прочитанное.

2. Пользователю-получателю направляется уведомление о получении нового информационного сообщения (mail, push).

6. Хранение данных

Раздел предназначен для хранения оперативных и архивных данных Системы, сведений о зарегистрированных пользователях Открытой и Закрытой частей портала и Мобильного приложения, нормативно-справочной информации, данных «Активностей», «Предложений партнеров», «Сведений о партнерах» в виде текстовой или иной формы, включая фотографические и иные электронные документы.

7. Мобильное приложение

- предназначено для организации публичного доступа к Системе авторизованных и неавторизованных пользователей посредством сети Интернет с помощью платформ iOS и Android. Мобильное приложение размещается в онлайн-магазинах Google Play Маркет и App Store.

Мобильное приложение функционирует параллельно с Открытой частью портала, обладает функционалом получения баллов за активности, траты баллов, регистрации и авторизации, управление профилем. Включает в себя следующие подсистемы и сервисы:

- авторизация и регистрация пользователей;
- Личный кабинет пользователя
- Сервис «Активности»;
- Сервис «Предложения партнеров»;
- Сервис «Единая социальная карта»;
- «Отметка за событие», предназначен для фиксации пользователя на событии по какой-либо активности средствами qr-кода;
- «Кабинет партнера», предназначен для просмотра списка заказов и отметке о выполнении.
- Сервис «Информационные сообщения»;
- Сервис «Рекомендации».
- Раздел «О приложении» - позволяет ознакомиться с версией приложения; с пользовательским соглашением; написать в техподдержку.

8. Аварийные ситуации

Система является сложным программным модулем, установка и настройка которого осуществляется Администратором.

Возможны следующие аварийные ситуации:

- Не заполнены обязательные поля для заполнения – для устранения данной ошибки необходимо заполнить указанные поля.
- Прочие ошибки – для устранения данной ошибки необходимо обратиться службу технической поддержки по указанным на портале контактам.