31.1.2024

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

по созданию системы управления коворкингом PageSystem

Оглавление

[**Введение** 2](#_Toc157606984)

[**1.** **Регистрация и аутентификация пользователей. Настройка профиля** 3](#_Toc157606985)

[**1.1.** **Регистрация и аутентификация пользователей** 3](#_Toc157606986)

[**1.2.** **Настройки профиля** 5](#_Toc157606987)

[**2.** **Права доступа** 7](#_Toc157606988)

[**3.** **Создание комьюнити и вступление в комьюнити** 10](#_Toc157606989)

[**4.** **Заведение и управление рабочими пространствами** 16](#_Toc157606990)

[**5.** **Аренда рабочих пространств** 20](#_Toc157606991)

[**5.1.** **Бронирование рабочего пространства** 20](#_Toc157606992)

[**5.2.** **Оплата** 21](#_Toc157606993)

[**5.3.** **Использование рабочего пространства** 22](#_Toc157606994)

[**6.** **Управление кошельками** 23](#_Toc157606995)

[**7.** **Система нотификации** 24](#_Toc157606996)

[**8.** **Интеграция с 1С и виды оплаты** 24](#_Toc157606997)

[**9.** **Аналитические отчеты** 25](#_Toc157606998)

[**10.** **Отзывы по рабочим пространствам** 26](#_Toc157606999)

# **Введение**

Целью является разработка системы управления коворкингом PageSystem, которая позволит:

* осуществлять регистрацию пользователей;
* создавать и управлять, а также вступать в сообщества (комьюнити);
* управлять правами доступа;
* осуществлять заведение информации по рабочим площадям и пространствам, а также управлять рабочими площадями и пространствами;
* устанавливать правила аренды отдельно для каждого рабочего пространства, в том числе заведение тарифных планов;
* автоматизировать бизнес-процессы в части аренды рабочих пространств, выставления счетов, проведения оплаты;
* осуществлять аренду рабочих пространств, в том числе производить оплату;
* оперативно отслеживать статус рабочих пространств;
* получать информацию из 1С по оплатам и закрывающим документам;
* фиксировать и просматривать историю использования рабочих пространств;
* создавать и управлять кошельками;
* отправлять уведомления;
* строить аналитические отчеты;
* видеть в режиме реального времени актуальную информацию по бронированию и аренде, а также выручке;
* взаимодействовать по проблемным вопросам;
* оставлять отзывы по рабочим пространствам, а также осуществлять их анализ.

Автоматизация части процессов позволит минимизировать «человеческий фактор», повысить производительность труда сотрудников, а также снизить затраты на управление.

Гибкость Системы позволит легко развивать как уже реализованный функционал, так и добавлять новый.

# **Регистрация и аутентификация пользователей. Настройка профиля**

Система PageSystem должна позволять пользователям создавать учетную запись, осуществлять вход в Систему с использованием учетных данных, а также восстанавливать пароль и управлять настройками профиля. Удаление профиля в первом релизе будет недоступно (реализация в следующем релизе).

## **Регистрация и аутентификация пользователей**

Регистрация должна проводиться в системе PageSystem, а если пользователь вошел на сайт Page, то должен осуществляться переброс в стандартную форму регистрации в систему PageSystem.

При регистрации пользователь должен иметь возможность выбора - он регистрируется как физическое лицо или как представитель юридического лица.

Набор данных, который должен указывать пользователь при регистрации:

* фамилия и имя - допускается заполнение на русском и английском языке;
* телефон – указывается номер мобильного телефона;
* почта – не требуется уникальность e-mail, не является обязательным к заполнению при регистрации;
* ИНН – указывается в случае, если пользователь регистрируется как ИП или как представитель юридического лица;
* пароль - для пароля должны использоваться латинские буквы с частичным использованием регистра и цифры, не менее 8 символов.

В случае если обязательные поля не заполнены, продолжение регистрации должно быть не доступно, о чем пользователь должен быть проинформирован.

При регистрации пользователя должна происходить проверка на наличие уже существующего аккаунта в Системе - точное совпадение фамилии и имени, а также телефона. В случае такого совпадения пользователь должен быть проинформирован о наличии существующего аккаунта. Также при регистрации должна проводиться проверка номера телефона – номер должен быть уникальным и в случае совпадений, дальнейшая регистрация должна блокироваться, о чем пользователь должен быть проинформирован. Наличие совпадений по ИНН не должно блокировать регистрацию.

В процессе регистрации обязательно должно происходить подтверждение телефона путем ввода кода, полученного через смс или звонок.

При регистрации пользователь должен иметь возможность ознакомиться с политикой конфиденциальности Сервиса, а также предоставить свое согласие на обработку персональных данных. Также при регистрации могут отображаться иные документы (в случае предоставления таких документов PAGE), без ознакомления и согласия которых, дальнейшая регистрация пользователя будет невозможна. Например, ответственность арендаторов в части отмены бронирования, правил поведения, возврата денежных средств и т.п.

По итогам регистрации должно выводиться сообщение «Регистрация успешно завершена», а также, в случае если e-mail был заполнен, отправляться письмо на почту пользователя с указанием логина и пароля, а также ссылкой для подтверждения e-mail.

Если e-mail не был заполнен при регистрации, то необходимо выводить сообщение «Для дальнейшего восстановления пароля и получения документов (электронных чеков) рекомендовано заполнить e-mail в профиле пользователя».

Пользователь должен иметь возможность подтвердить e-mail следующими способами:

* Отправка письма на почту по итогам регистрации с ссылкой для подтверждения e-mail в случае, если пользователь при регистрации указал e-mail.
* Активация отправки письма на почту с ссылкой для подтверждения e-mail из профиля пользователя (например, через нажатие на кнопку «Подтвердить»).
* Отправка письма на почту с ссылкой для подтверждения e-mail после добавления e-mail в профиль пользователя.

Вход в Систему должен быть единый для всех ролей. В системе управления коворкингом должны присутствовать 3 роли:

* **Арендодатели** – сообщества (Human community – далее HC), предоставляющие для бронирования рабочие места (рабочее место, переговорная, офис и т.д.) и другие ресурсы (парковочное место, стол, стул и т.д.).
* **Операторы коворкинга** – сообщества (HC), к которым относятся управляющие, администраторы, сотрудники управляющей организации.
* **Арендаторы** – сообщества (HC), использующие рабочие и другие места.

При авторизации должна проводиться проверка на корректность введенных данных, а также выводиться соответствующее сообщение, в случае если данные введены некорректно.

Если пользователю доступно несколько ролей, то по умолчанию он должен попадать в личный кабинет арендатора, а в случае отсутствия данной роли – в кабинет оператора коворкинга. После авторизации пользователь должен попадать на страницу выбора комьюнити, где должны отображаться все доступные ему комьюнити. Если у пользователя только одно комьюнити, то он в него должен попадать автоматически.

##  **Настройки профиля**

Пользователи должны иметь возможность просматривать и управлять настройками **профиля физического лица (Private)**:

* вносить изменения в личные данные:
* ФИО - поле «Отчество» не является обязательным к заполнению;
* дата рождения - поле не является обязательным к заполнению;
* пол - поле не является обязательным к заполнению;
* адрес проживания - при заполнении должны вызываться поля, идентичные полям в ГАРе, поле не является обязательным к заполнению;
* документ - должна быть возможность добавления только 1 документа: паспорт РФ, заграничный паспорт, водительское удостоверение, прочее, поле не является обязательным к заполнению;
* возможность прикрепления скана и других электронных документов, а также их удаление, поле не является обязательным к заполнению;
* аватар, поле не является обязательным к заполнению.
* добавлять интересы – выпадающий список, с возможностью выбора нескольких значений (в первом релизе все списки будут едиными для всех коворкингов и их изменение будет доступно только через разработчика), поле не является обязательным к заполнению:
* Бизнес;
* Культура и искусство;
* Спорт и здоровье;
* Образование и наука;
* Психология;
* Путешествия;
* Другое.
* вносить изменения в данные блока авторизации:
* телефон;
* почта - должна быть отметка подтверждена почта или нет, а также кнопка вызова письма с целью подтверждения почты;
* пароль – с возможностью изменения пароля.
* возможность изменения коммуникаций - добавление новых коммуникаций, изменение приоритетного способа связи, в также возможность удаления способов связи, за исключением телефона и e-mail, которые используются при авторизации:
* тип коммуникации - выпадающий список: телефон, e-mail;
* значение - вводится вручную;
* тип контакта – выпадающий список:
* Генеральный директор (не беспокоить)
* Бухгалтерия (акты, счета, закрывающие документы)
* Ответственное лицо (взаимодействие с коворкингом)
* IT специалист (взаимодействие по вопросам подключения сети компании)
* Прочее
* комментарий.

При изменении телефона или e-mail в блоке авторизации, в коммуникациях также должны меняться данные, но в коммуникациях данный телефон или e-mail изменению не подлежат.

При этом информирование путем получения уведомлений в личный кабинет не должно быть доступно для отключения. Отключение push - уведомлений должно быть доступно только через функции телефона.

У пользователя должна быть возможность восстановления пароля по e-mail или по смс.

* При запросе восстановления по e-mail должен отправляться запрос с целью проверки уникальности e-mail, а также его подтверждение. Восстановление пароля должно быть доступно только для подтвержденных e-mail.
* При запросе восстановления по смс должна отправляться смс с кодом на телефон пользователя в случае, если пользователь с данным номером зарегистрирован.

Количество попыток восстановления пароля - 3 попытки с одного номера. Далее должна происходить блокировка на 30 минут, если попытки входа были с одного и того же номера, на 2 часа если попытки были с разных номеров, но с одно адреса IP.

# **Права доступа**

Право доступа – это возможность видеть определенные элементы системы и выполнять над ними разрешенные действия.

Для каждой роли должна быть доступна настройка прав доступа к рабочим пространствам, к информации по данным рабочим пространствам, а также к заведению информации в Систему. В Системе должно быть предусмотрено разграничение прав доступа.

При добавлении пользователя в комьюнити ему должна присваиваться категория (руководитель, администратор Системы, бухгалтерия и т.д.) с уже предопределенными правами.

В рамках одного сообщества (комьюнити) доступы должны делиться на:

* **Административный** – позволяет управлять сообществом (комьюнити), приглашать пользователей и исключать их из сообщества (комьюнити).
* **Пользовательский** – позволяет просматривать информацию в рамках своей компетенции.

Должна быть возможность гибкого изменения права доступа, в том числе выдачи индивидуальных прав точечно конкретному пользователю. Изменение прав доступа на индивидуальные возможно только после присвоения категории и внесения изменений в базовые права, соответствующие данной категории.

Управление первичными правами доступа арендодателей, арендаторов и операторов коворкинга должно осуществляться владельцами Системы.

**Для арендодателей** должны быть доступны следующие функции:

* Регистрация и авторизация.
* Просмотр и изменение персональных настроек, возможность выбора способа коммуникации.
* Создание комьюнити, приглашение пользователей в комьюнити и управление правами пользователей в данном комьюнити, а также удаление пользователей из комьюнити. Настройка приоритетности коммуникации для комьюнити. Просмотр информации в рамках данного комьюнити.
* Вступление в комьюнити по приглашению или запросу.
* Заполнение информации о рабочей площади в случае предоставления соответствующего права.
* Просмотр и внесение изменений в информацию о рабочей площади, а в случае необходимости включение и отключение рабочей площади из пула предоставляемых в сдачу. Внесение изменений должно быть доступно в случае предоставления соответствующего права.
* Добавление кошелька и управлением им, получение оплаты в случае предоставления соответствующего права.
* Отслеживание статуса рабочего пространства в режиме реального времени через дашборд.
* Просмотр статистики арендованных пространств за период, принадлежащих арендодателю, в случае предоставления соответствующего права.
* Просмотр оценки и комментариев (в том числе вложенные документы), которые оставлены арендаторами.

**Для сотрудника коворкинга** (оператора коворкинга) должны быть доступны следующие функции:

* Регистрация и авторизация.
* Просмотр и изменение персональных настроек, возможность выбора способа коммуникации.
* Одобрение доступа и управление первичными правами доступа для арендодателей и арендаторов, а также сотрудников управляющей организации пользовательского уровня. Функция должна быть доступна для сотрудников с административным доступом.
* Создание комьюнити, приглашение пользователей в комьюнити и управление правами пользователей в данном комьюнити, а также удаление пользователей из комьюнити. Настройка приоритетности коммуникации для комьюнити. Функция должна быть доступна для сотрудников с административным доступом. Просмотр информации в рамках данного комьюнити.
* Вступление в комьюнити по приглашению или запросу.
* Заполнение информации о рабочей площади и рабочем пространстве в случае предоставления соответствующего права.
* Просмотр и внесение изменений в информацию о рабочей площади и рабочем пространстве, а в случае необходимости включение и отключение рабочего пространства из пула предоставляемых в сдачу. Внесение изменений должно быть доступно в случае предоставления соответствующего права.
* Создавать неограниченное количество уровней группировки рабочих площадей и подчиненных рабочих пространств.
* Управление тарифными планами: заведение, привязка к рабочим пространствам, изменение, возможность помечать архивными в случае предоставления соответствующего права.
* Поиск рабочих пространств с использованием фильтров и видеть забронировано / арендовано рабочее пространство на определенные даты или нет.
* Бронирование рабочих пространств при личном обращении клиента или по телефону, а также возможность переноса и отмены брони /аренды по желанию клиента.
* Возможность оставлять комментарии по сделкам.
* Оправка запроса на формирование счета.
* Установка временного сдвига отсрочки платежа с указанием суммы для каждого рабочего пространства.
* Добавление кошелька и управлением им, получение оплаты в случае предоставления соответствующего права.
* Контроль оплаты бронирования и управление статусом «Оплата не подтверждена».
* Начисление виртуальной валюты PAGEcoin (реализация установки лимитов в следующем релизе).
* Просмотр в дашборде актуальной информации по бронированию и аренде, а также выручке на текущий момент времени с возможностью проваливаться в детальную информацию, в случае предоставления соответствующего права.
* Просмотр истории использования рабочих пространств в случае предоставления соответствующего права.
* Просмотр в рамках своего доступа общего списка арендаторов и информации по ним, арендодателей и сотрудников.
* Просмотр оценки и комментариев (в том числе вложенные документы), которые оставлены арендаторами, взаимодействие с арендаторами по проблемным вопросам. Возможность оставлять комментарии на отзыв, а также принимать решение о выкладывании отзыва в общий доступ.
* Получение уведомлений в рамках своей компетенции.

**Для арендаторов** должны быть доступны следующие функции:

* Регистрация и авторизация.
* Просмотр и изменение персональных настроек, возможность выбора способа коммуникации.
* Создание комьюнити, приглашение пользователей в комьюнити и управление правами пользователей в данном комьюнити, а также удаление пользователей из комьюнити. Настройка приоритетности коммуникации для комьюнити. Просмотр информации в рамках данного комьюнити.
* Вступление в комьюнити по приглашению или запросу.
* Возможность видеть на карте и списком рабочие пространства, в том числе ближайшие к местоположению клиента, а также осуществлять поиск рабочего пространства с использованием фильтров.
* Просмотр информации по рабочему пространству, в том числе его описание, тарифы, а также возможность добавлять рабочие пространства в избранные. Видеть забронировано / арендовано рабочее пространство на определенные даты или нет.
* Бронирование рабочего пространства, а также возможность переноса и отмены брони /аренды.
* Просмотр своих забронированных и арендованных рабочих пространств за период, в том числе за прошлые периоды.
* Получение счета и закрывающих документов по запросу (для оплат, произведенных по безналичному расчету).
* Добавление кошелька и управлением им.
* Осуществление оплаты, возможность просмотра истории начислений и платежей.
* Возможность поставить оценку и оставить комментарий (отзыв).
* Просмотр оценки и комментариев (в том числе вложенные документы), которые оставлены арендаторами.
* Взаимодействие с операторами коворкинга по проблемным вопросам.
* Получение уведомлений в рамках своей компетенции.

# **Создание комьюнити и вступление в комьюнити**

**Комьюнити** – это сообщество, в которое входит физическое лицо или другие комьюнити. Система PageSystem работает только с сообществами (комьюнити).

По итогам регистрации должно создаваться Private комьюнити, а также юридическое комьюнити, в случае если пользователь регистрировался как юридическое лицо. У пользователя должна быть возможность создания юридического или пользовательского комьюнити из своего личного кабинета.

Так же пользователи должны иметь возможность вступать в другие сообщества (комьюнити) используя два способа:

* переход по предоставленной ссылке – возможность генерирования ссылки должна быть только у пользователей с соответствующими правами;
* путем отправки запроса на вступление в сообщество (комьюнити) и последующем его одобрении пользователем, с соответствующими правами.

 Все доступные комьюнити должны выводиться в соответствующем разделе с возможностью выбора комьюнити для входа.

Пользователи с соответствующими правами должны иметь возможность не только приглашать пользователей в комьюнити, но и исключать их из данного комьюнити, вносить изменения в профиль комьюнити, управлять коммуникациями и правами пользователей, входящих в комьюнити, а также передавать право управления комьюнити.

Члены Сообщества могут иметь иерархическую зависимость. Например, «создатель» Сообщества может создавать другие сообщества (комьюнити), более мелкие, внутри основного Сообщества и наделять пользователей правами руководителя, которые позволяют приглашать пользователей в данное Сообщество и исключать их оттуда.

Пользователи Сообщества должны иметь возможность просмотра информации в рамках данного Сообщества.

**Пользовательское комьюнити.**

Список полей профиля:

* название - произвольное название комьюнити (например, Семья и т.д.), по умолчанию должно использоваться название «Моя компания»;
* описание – текстовое поле для описания дополнительной информации по комьюнити, не является обязательным к заполнению;
* род деятельности - выпадающий список, должна быть возможность выбора только 1 значения, поле не является обязательным к заполнению:
* Автомобильный бизнес;
* Банковский сектор;
* Гостиницы, рестораны, общепит, кейтеринг;
* Государственные организации;
* Добывающая отрасль;
* Информационные технологии, системная интеграция, интернет;
* Искусство, культура;
* Лесная промышленность, деревообработка;
* Медицина, фармацевтика, аптеки;
* Металлургия, металлообработка;
* Нефть и газ;
* Образовательные учреждения;
* Общественная деятельность, партии, благотворительность, НКО;
* Перевозки, логистика, склад, ВЭД;
* Продукты питания;
* Промышленное оборудование, техника, станки и комплектующие;
* Розничная торговля;
* Сельское хозяйство;
* СМИ, маркетинг, реклама, BTL, PR, дизайн, продюсирование;
* Строительство, недвижимость, эксплуатация, проектирование;
* Телекоммуникации, связь;
* Товары народного потребления (непищевые);
* Тяжелое машиностроение;
* Управление многопрофильными активами;
* Услуги для бизнеса;
* Услуги для населения;
* Финансовый сектор;
* Химическое производство, удобрения;
* Электроника, приборостроение, бытовая техника, компьютеры и оргтехника;
* Энергетика.
* аватар - поле не является обязательным к заполнению;
* возможность изменения коммуникаций - добавление новых коммуникаций, изменение приоритетного способа связи, в также возможность удаления способов связи. При удалении e-mail необходимо выводить сообщение, что удаление e-mail не позволит получать документы:
* тип коммуникации - выпадающий список: телефон, e-mail;
* значение - вводится вручную;
* тип контакта – выпадающий список:
* Генеральный директор (не беспокоить)
* Бухгалтерия (акты, счета, закрывающие документы)
* Ответственное лицо (взаимодействие с коворкингом)
* IT специалист (взаимодействие по вопросам подключения сети компании)
* Прочее
* комментарий.

При этом информирование путем получения уведомлений в личный кабинет не должно быть доступно для отключения. Отключение push - уведомлений должно быть доступно только через функции телефона.

В случае отсутствия заполненных коммуникаций комьюнити, Система должна автоматически потягивать все коммуникации владельцев данного комьюнити для отображения оператору коворкинга, если он запрашивает список коммуникаций.

Удаление данного комьюнити пользователем не ограничивается. После удаления для пользователя информация о комьюнити скрывается, в Системе запись остается.

Пользовательским комьюнити статус не присваивается.

**Комьюнити юридического лица.**

Работать с комьюнити юридического лица, в том числе приглашать в комьюнити, возможно только после подтверждения комьюнити, о чем пользователь должен быть проинформирован.

Список полей профиля:

* публичное название - произвольное название юридического лица (например, название магазина или упрощенное название организации, отличное от юридического названия), доступно к редактированию. Если название не заполнено – по умолчанию должно использоваться название «Моя компания»;
* ИНН - не подлежит редактированию после отправки на проверку;
* название организации - краткое юридическое название организации должно заполняться автоматически если Система смогла определить организацию по ИНН, не подлежит редактированию арендатором;

Изменение названия должно быть доступно Администратору Системы (сотрудник PAGE) или через Сервис, в случае если данные были изменены.

* ОГРН (для ИП ОГРНИП) - должно заполняться автоматически если Система смогла определить организацию по ИНН, не подлежит редактированию арендатором;

Изменение ОГРН (ОГРНИП) должно быть доступно Администратору Системы (сотрудник PAGE) или через Сервис, в случае если данные были изменены.

* банковские реквизиты – расчетный счет, корреспондентский счет, БИК, название банка – поля доступные к редактированию, не является обязательными к заполнению;
* тип документа – возможность прикрепления скана и других электронных документов с указанием типа: реквизиты организации, скан договора (должна быть возможность добавления у операторов коворкинга), прочее, не являются обязательными к заполнению.

Удаление прикрепленных документов должно быть не доступно после установки статуса комьюнити «Проверка».

* описание – текстовое поле для описания дополнительной информации по комьюнити, не является обязательным к заполнению;
* род деятельности - выпадающий список, должна быть возможность выбора только 1 значения, поле не является обязательным к заполнению:
* Автомобильный бизнес;
* Банковский сектор;
* Гостиницы, рестораны, общепит, кейтеринг;
* Государственные организации;
* Добывающая отрасль;
* Информационные технологии, системная интеграция, интернет;
* Искусство, культура;
* Лесная промышленность, деревообработка;
* Медицина, фармацевтика, аптеки;
* Металлургия, металлообработка;
* Нефть и газ;
* Образовательные учреждения;
* Общественная деятельность, партии, благотворительность, НКО;
* Перевозки, логистика, склад, ВЭД;
* Продукты питания;
* Промышленное оборудование, техника, станки и комплектующие;
* Розничная торговля;
* Сельское хозяйство;
* СМИ, маркетинг, реклама, BTL, PR, дизайн, продюсирование;
* Строительство, недвижимость, эксплуатация, проектирование;
* Телекоммуникации, связь;
* Товары народного потребления (непищевые);
* Тяжелое машиностроение;
* Управление многопрофильными активами;
* Услуги для бизнеса;
* Услуги для населения;
* Финансовый сектор;
* Химическое производство, удобрения;
* Электроника, приборостроение, бытовая техника, компьютеры и оргтехника;
* Энергетика.
* аватар - поле не является обязательным к заполнению;
* возможность изменения коммуникаций - добавление новых коммуникаций, изменение приоритетного способа связи, в также возможность удаления способов связи. При удалении e-mail необходимо выводить сообщение, что удаление e-mail не позволит получать документы:
* тип коммуникации - выпадающий список: телефон, e-mail;
* значение - вводится вручную;
* тип контакта – выпадающий список:
* Генеральный директор (не беспокоить)
* Бухгалтерия (акты, счета, закрывающие документы)
* Ответственное лицо (взаимодействие с коворкингом)
* IT специалист (взаимодействие по вопросам подключения сети компании)
* Прочее
* комментарий.

При этом информирование путем получения уведомлений в личный кабинет не должно быть доступно для отключения. Отключение push - уведомлений должно быть доступно только через функции телефона.

В случае отсутствия заполненных коммуникаций комьюнити, Система должна автоматически потягивать все коммуникации владельцев данного комьюнити для отображения оператору коворкинга, если он запрашивает список коммуникаций.

Проверка комьюнити юридического лица и изменение статусов:

* Не подтверждено – статус должен устанавливаться автоматически Системой после создания комьюнити.
* Проверка – статус должен устанавливаться автоматически Системой после отправки на проверку, а оператор коворкинга должен получить уведомление о создании нового комьюнити юридического лица. После установки данного статуса доступ к изменению полей должен быть закрыт.
* Подтверждено - статус должен устанавливаться вручную оператором коворкинга если запрос одобрен.

Если в Системе присутствуют комьюнити с одинаковым ИНН, которые в статусе «Не подтверждено», то запрета на подтверждение комьюнити быть не должно. Если в Системе присутствуют комьюнити с одинаковым ИНН, которые в статусе «Подтверждено», то Система должна блокировать подтверждение комьюнити юридического лица.

* Не подтверждено – статус должен устанавливаться вручную оператором коворкинга если запрос не одобрен.

После отклонения запроса (перевод в статус «Не подтверждено» оператором коворкинга из статуса «Проверка») пользователь должен быть проинформирован об отказе посредством уведомления.

Редактирование данных профиля комьюнити должно быть доступно только до момента присвоения статуса «Проверка», за исключением ряда полей: публичное название, банковские реквизиты, прикрепление новых документов, описание, род деятельности, аватар.

Оператор коворкинга (с соответствующими правами доступа) должен иметь возможность перевода комьюнити в пользовательское с автоматическим удалением ИНН.

Удаление данного комьюнити должно быть доступно только вручную оператором коворкинга.

Управлять комьюнити пользователь может только в рамках предоставленных прав.

# **Заведение и управление рабочими пространствами**

Система должна предоставлять возможность арендодателям и операторам коворкинга самостоятельно заводить рабочие площади и рабочие пространства, а также группировать рабочие пространства для последующей их сдачи в аренду. Например, завести несколько офисов и потом объединить в рабочее пространство «Этаж».

Система должна позволять вносить изменения в информацию о рабочей площади и пространстве, а в случае необходимости, должна быть возможность динамически включать и отключать рабочие площади (арендодателями) и рабочие пространства (операторами коворкинга) из пула предоставляемых в сдачу.

**Рабочая площадь** – это совокупность объектов (площадь для сдачи) и инвентаря (столы, стулья, техника и т.д.), обеспечивающих клиентский функционал.

**Рабочее пространство** – это совокупность рабочих площадей (состоящих из помещения и оборудования (столы, стулья, техника и т.п.)), готовых к сдаче в аренду.

Заведение рабочих площадей должно быть доступно только арендодателям или операторам коворкинга, в случае предоставления соответствующих прав.

При заведении рабочей площади должна быть возможность указать, например, следующие данные:

* название;
* тип помещения;
* площадь помещения;
* описание данного помещения – произвольное описание в текстовом поле , а также возможность выбор базовых позиций:
* Интернет;
* Клининг;
* Коммунальные услуги;
* Конференц-зал;
* Мебель;
* Охрана;
* Парковка;
* Переговорная комната;
* Услуги печати;
* Чай, кофе;
* Юридический адрес.
* при необходимости прикрепить фотографии;
* доступные периоды для аренды: час, день, неделя, месяц и т.п.;
* доступные часы для аренды.

Оператор коворкинга должен быть проинформирован посредством уведомления о заведении новой рабочей площади. Должна проводиться первичная проверка оператором коворкинга на право распоряжаться данной рабочей площадью (проверка документов и т.п. на усмотрение коворкингового оператора) и вручную выставляться отметка о подтверждении подлинности, без которой сдача в аренду должна быть недоступна.

Заведение рабочих пространств должно быть доступно только операторам коворкинга. Для арендодателей данная информация должна быть доступна только для просмотра.

При заведении рабочего пространства должна быть возможность указать, например, следующие данные:

* название;
* тип помещения;
* площадь помещения;
* выбор рабочих помещений, которые будут входить в данное пространство;
* описание данного помещения – произвольное описание в текстовом поле , а также возможность выбор базовых позиций:
* wi-fi;
* Аренда локера;
* Аренда экрана с проектором;
* Бухгалтерское обслуживание;
* Клининг;
* Консьерж-сервис;
* Кофе поинт;
* Кухня;
* Организация кейтеринга;
* Охрана;
* Принт поинт;
* Фитнес;
* Юридическая поддержка;
* Юридический адрес.
* прикрепить фотографии;
* тарифный план;
* доступные периоды для аренды: час, день, неделя, месяц и т.п.;
* доступные часы для аренды.

Система должна позволять поддерживать несколько видов рабочих пространств. Например:

* Фиксированное рабочее пространство в open space или офисе;
* Нефиксированное рабочее пространство в open space или офисе;
* Офис целиком;
* Переговорная;
* Парковочное место;
* Конференц-зал;
* Учебный класс;
* Спортивный зал;
* Фотосъемки (часть коворкинга или весь коворкинг);
* Видеосъемки (часть коворкинга или весь коворкинг);
* Вендинговый аппарат (сдача в аренду);
* Паспорта рекламных мест (места в коворкинге).

Система должна позволять создавать неограниченное количество уровней группировки рабочих площадей и подчиненных рабочих пространств. Например:

* Переговорная – это рабочее пространство, состоящее из одной рабочей площади (переговорной).
* Офис – это несколько рабочих площадей, входящих в одно рабочее пространство.
* Этаж – это рабочее пространство, состоящее из других рабочих пространств (например, офисов).
* Здание – это рабочее пространство, состоящие из других рабочих пространств (например, этажей).
* Пользовательская конфигурация. Например, рабочее пространство + парковочное место .

Система должна позволять учитывать интервалы времени, в том числе общероссийский трудовой календарь. А также учитывать разные тарифные планы для отдельных рабочих пространств, в зависимости от интервалов времени.

Создание и управление тарифными планами должно быть доступно только операторам коворкинга с соответствующими правами. У операторов коворкинга должна быть возможность заведения тарифных планов и их привязка к рабочим пространствам, которые сдаются в аренду, изменение тарифных планов и возможность помечать их неактивными.

Предоставление скидки арендатору должно осуществляться через начисление виртуальной валюты PAGEcoin или заведение отдельного тарифного плана, который будет доступен определенной группе.

В карточке рабочего пространства должна быть возможность выбора купона, который предоставляет некоторое количество бесплатных часов на использование определенного типа рабочего пространства в том же коворкинге. Количество часов, тип пространства, а также описание купона задается при его выборе. В первом релизе тип купона будет ограничен 2 значениями - на переговорную комнату и на парковочное место

# **Аренда рабочих пространств**

Аренда рабочего пространства должна происходить поэтапно:

* бронирование рабочего пространства;
* оплата;
* использование рабочего пространства.

## **Бронирование рабочего пространства**

Арендаторы в своем личном кабинете должны иметь возможность видеть на карте, а также списком, доступные рабочие пространства для аренды, в том числе ближайшие к местоположению арендатора. Осуществлять поиск рабочих пространств с использованием фильтров. Просматривать информации по рабочему пространству, в том числе его описание и доступные тарифы, а также добавлять рабочие пространства в избранные. Арендаторы должны видеть забронировано / арендовано рабочее пространство на определенные даты или нет.

Операторы коворкинга так же должны иметь возможность поиска рабочих пространств с использованием фильтров и видеть забронировано / арендовано рабочее пространство на определенные даты или нет.

Бронирование рабочих пространств должно быть доступно арендаторам, а также операторам коворкинга в случае, если клиент обратился по телефону или лично. Должна быть возможность переноса и отмены брони /аренды по желанию клиента.

Во время бронирования рабочего пространства данный ресурс должен блокироваться для повторного бронирования, так как рабочее пространство уже арендовано или забронировано, но период, выделенный для оплаты, не закончился. Система не должна позволять бронировать часть рабочего пространства.

Доступный период бронирования должен определяться в соответствии с установленным периодом в свойствах рабочего пространства. Ограничение выбора даты начала бронирования Системой не устанавливается.

## **Оплата**

После совершения бронирования арендатор должен иметь возможность оплаты одним из доступных способов:

* СБП – система быстрых платежей;
* банковская карта;
* оплата по счету;
* наличные – данную отметку должен выставлять оператор коворкинга при приеме оплаты.

Формирование счета на оплату должно происходить в Системе по запросу арендатора в своем личном кабинете или автоматически Системой если бронь осуществлена более чем на 1 месяц и есть блокирующая сумма. Также оператор коворкинга должен иметь возможность сформировать счет в любой момент. По каждому рабочему пространству на один единый период должен формироваться отдельный счет.

Арендатор должен иметь возможность оплаты наличными на месте, в случае если такая возможность предоставлена коворкинговым оператором.

Операторы коворкинга должны иметь возможность устанавливать временной сдвиг отсрочки платежа с указанием суммы для каждого рабочего пространства.

У арендаторов и операторов коворкинга должна быть возможность отслеживания статуса оплаты:

* для арендаторов это поступление уведомления о том, что оплата прошла;
* для операторов коворкинга – это присвоенный статус к рабочему пространству и отображение информации в дашборде.

В случае отсутствия подтверждения оплаты из 1С, но при подтверждении оплаты арендатором, оператор коворкинга должен иметь возможность вручную установить статус «Оплата не подтверждена» или осуществить перевод виртуальной валюты PAGEcoin из соответствующего кошелька.

При осуществлении оплаты арендаторами Система должна иметь возможность разбивать поступающие суммы между арендодателем и управляющей организацией.

У арендаторов должна быть возможность запроса закрывающих документов из личного кабинета. Также оператор коворкинга должен иметь возможность сформировать закрывающие документы в любой момент. Закрывающие документы должны формироваться через 1С в случае, если оплата была произведена безналичным расчетом.

Отправка счета и закрывающих документов должна происходить на e-mail арендатора, а также должно происходить информирование арендатора об отправленных документах через предпочтительный способ коммуникации. В случае отсутствия в Системе копий закрывающих документов из 1С, на почту арендатора должно поступать письмо с информацией, что документы будут сформированы в ближайшее время и запрос передан соответствующему специалисту. В этом случае оператор коворкинга должен получить уведомление о запросе на формирование документов.

Предоставление юридическому лицу юридически значимых документов осуществляется бухгалтерией арендодателя с использованием ЭДО или путем отправки подписанных бумажных документов. Факты обмена оригиналами документов бухгалтерией арендодателя с арендатором в системе не отражаются.

При запросе документов должна происходить проверка подтвержденного e-mail. В случае отсутствия e-mail или отсутствия его подтверждения, арендатор должен быть уведомлен о необходимости заполнения и подтверждения e-mail.

## **Использование рабочего пространства**

Рабочему пространству могут быть присвоены следующие статусы:

* Свободно – рабочее пространство не забронировано и не арендовано;
* Забронировано – рабочее пространство забронировано, но не оплачено;
* Оплачено – рабочее пространство оплачено, оплата подтверждена через 1С, т.е. рабочее пространство арендовано;
* Оплата не подтверждена – рабочее пространство оплачено, но из 1С не пришло подтверждение оплаты, но арендатор смог подтвердить оператору коворкинга оплату. В этом случае оператор коворкинга должен иметь возможность вручную установить данный статус.

Должна быть возможность отмены бронирования / аренды:

* арендатором вручную через личный кабинет;
* оператором коворкинга вручную через личный кабинет;
* Системой автоматически через определенный период времени (определяется коворкинговым оператором) в случае, если оплата не произведена и нет отсрочки платежа. Фактом произведения оплаты являются статусы «Оплачено» или «Оплата не подтверждена».

Операторы коворкинга должны иметь возможность оставлять комментарии по бронированию / оплате / использованию рабочих пространств.

Арендодатели и операторы коворкинга должны иметь возможность в режиме реального времени через дашборд отслеживать статус рабочих пространств с разбивкой по типам помещений. Также они должны иметь возможность просмотра истории использования рабочих пространств - когда и кем было арендовано, а также по какому тарифному плану.

Арендаторы должны иметь возможность просмотра своих забронированных и арендованных рабочих пространств за период, в том числе за прошлые периоды.

# **Управление кошельками**

Сообщество (арендаторы, операторы коворкинга и арендодатели) должно иметь возможность создания и управления кошельком, а также просмотр всех транзакций. Кошелек может иметь банковские реквизиты.

Кошельки должны быть привязаны к сообществам (комьюнити), так как все транзакции должны осуществляются между сообществами (комьюнити).

Сообщество должно иметь возможность пополнять кошелек и производить с него оплату.

Сообщество должно иметь возможность получать на кошелек внутреннюю валюту PAGEcoin от других сообществ, а также выводить денежные средства на банковские счета. Для арендаторов вывод должен осуществляться по запросу и согласованию с сотрудником коворкинга.

Операторы коворкинга должны иметь возможность перевода в кошелек арендатора виртуальной валюты PAGEcoin из соответствующего кошелька в случае получения оплаты наличными, которые будут автоматически списываться за использование арендуемого пространства.

# **Система нотификации**

В текущей реализации должны быть реализованы следующие уведомления:

* информирование арендаторов о подтверждении брони, информирование о скором окончании аренды;
* информирование арендаторов о том, что оплата за рабочее пространство прошла успешно;
* информирование арендаторов об отправленных документах через предпочтительный способ коммуникации;
* информирование операторов коворкинга по нестандартным ситуациям о неоплате счета арендатором в требуемые сроки, а также в случае, если арендодатель рабочее пространство отметил, как недоступное к аренде;
* информирование операторов коворкинга о процессе регистрации юридического лица или о создании рабочей площади.
* информирование операторов коворкинга о запросе на закрывающие документы и отсутствии сформированных документов в 1С, т.е. требуется формирование данных документов.

# **Интеграция с 1С и виды оплаты**

Должна быть реализована интеграция Системы с 1С в части получения информации по оплатам и закрывающим документам.

При получении информации о подтверждении поступления платежа, статус по оплате в Системе должен автоматически устанавливаться «Оплачено».

В случае поступления запроса на формирование закрывающих документов, из 1С должна передаваться информация по закрывающим документам на почту арендатора. В случае отсутствия сформированных документов в 1С должна передаваться информация об их отсутствии.

В бухгалтерии 1С должна быть реализована загрузка кассовых транзакций из ОФД для формирования документа «Отчет о розничных продажах»

Фискальный регистратор подключается к Системе, и передает данные о полученных оплатах в Систему.

Платеж клиента, выполненный через фискальный регистратор, через эквайринг или через СБП должны быть привязаны к клиенту или в момент формирования кассового чека, или в момент загрузки выписки из банка.

Счета на оплату должны формироваться в Системе. Для юридических лиц счета на оплату могут также формироваться бухгалтерией.

# **Аналитические отчеты**

Аналитические отчеты позволят анализировать информацию как на текущий момент времени, так и за определённый период.

Система должна позволять выгружать следующие аналитические отчеты в формате xml:

* статистика арендованных рабочих пространств за период;
* финансовая статистика по выручке за период с привязкой к рабочим пространствам;
* статистика по способам оплаты за период согласно типу платежа;
* статистика использования рабочих пространств с привязкой к комьюнити ( как часто осуществлялось бронирование или аренда).
* отчет по комьюнити с указанием количества целевых часов использования переговорной и т.п. – «Статистика использования включенных ресурсов в тарифы (рабочие пространства)".

Наличие дашборда в Системе позволит операторам коворкинга в режиме реального времени отслеживать актуальную информацию по бронированию и аренде (количество свободных рабочих пространств, забронированных и арендованных (оплаченных), выручку (план и сумма сбора на текущий момент) с возможностью проваливаться в детальную информацию, а также присматривать общую сумму задолженности с возможностью выгрузки списка должников. Информация должна строиться в рамках рабочих пространств, доступных пользователю.

Операторы коворкинга должны иметь возможность просмотра следующих реестров:

* список сообществ (комьюнити), в том числе с отображением последней даты аренды;
* список рабочих пространств с просмотром истории использования рабочих пространств;
* список кошельков и транзакций;
* история событий по комьюнити.

# **Отзывы по рабочим пространствам**

Сообщества должны иметь возможность оставлять отзывы по рабочим пространствам – поставить оценку, оставить комментарий и при необходимости прикрепить электронные документы. Система должна предоставлять возможность оставить отзыв только тем сообществам, которые действительно использовали данные рабочие пространства. Таким образом, полностью будет исключена возможность создания фейковых отзывов.

Пользователи должны иметь возможность видеть отзывы (включая прикрепленные файлы), а также среднюю оценку как по рабочему пространству, так и по коворкингу в целом. Операторы коворкинга также должны иметь возможность комментировать данные отзывы.

Оператор коворкинга должен иметь возможность принимать решение – публиковать отзыв или нет. Отзывы, которые не будут опубликованы для общего доступа, в любом случае должны быть доступны сотрудникам коворкинга.