

1. Введение

Настоящее техническое задание описывает требования к разработке корпоративного мобильного приложения для сотрудников АО «Кордиант». Задание определяет функционал, необходимые интеграции и требования к безопасности и доступности.

Цели разработки приложения:

- консолидация данных и сервисов, необходимых в процессе работы, в едином цифровом источнике;
- поддержка корпоративной культуры инноваций, повышение лояльности сотрудников к цифровым инструментам.

Основные задачи разработки приложения:

- ускорить коммуникации «сотрудник — компания»:
 - реализовать оперативную подачу заявок о неисправностях, авариях или других инцидентах;
 - дать возможность сотрудникам сообщать о проблемах, вносить предложения или задавать вопросы HR-департаменту;
 - сделать коммуникацию прозрачнее — сотрудники смогут видеть статус обращений;
- повышение информированности, удобства и удовлетворенности сотрудников:
 - размещать и актуализировать график смен;
 - размещать и актуализировать графики работы столовых и транспорта;
 - размещать новости и уведомления;
- упрощение документооборота и повышение точности данных:
 - минимизировать использование бумажных носителей для заявлений, справок и т.д.;
 - предоставлять сотрудникам информацию о зарплате, отпуске, бонусах без посещения офиса;
 - автоматизировать расчеты, чтобы минимизировать человеческий фактор.
- синхронизация данных:
 - интеграция с 1С ЗУП;

Мобильное приложение должно стать удобным инструментом, способствующим достижению стратегических целей предприятия, повышению производительности и улучшению условий труда сотрудников.

2. Описание проекта

2.1 Тип проекта

Проект представляет собой разработку корпоративного мобильного приложения и веб-версии для сотрудников и десктопной админпанели для редакторов и администраторов. Приложение должно работать на операционных системах iOS и Android и будет размещено в Google Play, App Store, RuStore, Huawei AppGallery.

Веб-версия и админпанель (если это веб-интерфейс) должна открываться во всех наиболее используемых в РФ браузерах (Google Chrome, Opera, Firefox Browser, Яндекс Браузер, Safari и т.д.).

2.2 Целевая аудитория

Изначально основной целевой аудиторией приложения будут являться сотрудники производственных площадок компании (рабочие, склад, коммерция).

Приложение будет доступно для всего персонала компании, в дальнейшем планируется развитие функционала, поэтому приложение должно быть удобным для всех категорий сотрудников (и производство, и офисный персонал).

2.3 Функционал приложения

После авторизации пользователя во время загрузки приложения отображается заставка, затем пользователю открывается **домашний экран**.

На домашнем экране:

- в верхней части расположена полоса с лого «Кордиант», на которой размещены кликабельное фото/иконка авторизованного пользователя (переход в раздел «Профиль»), панель поиска по всему приложению и иконка уведомлений с счетчиком.
- в основной части — баннеры «Транспорт», «Столовые», «График», подраздел «Новости»;
- в подвале — нижнее меню с кликабельными иконками разделов «Компания»/«Завод», «Домашний экран», «Единое окно».



Рис 1. Домашний экран

2.3.1 Разделы быстрого доступа (переход из баннеров на главной)

Информация в разделах будет загружаться редакторами и отличаться для разных подразделений, пользователи будут видеть ту или иную версию в зависимости от подразделения.

Комментирование информации данных разделов не предусмотрено.

2.3.1.1 Раздел «Транспорт»

Отображение расписания транспорта для сотрудников — возможность загрузки текстовой и/или графической информации, возможность отправить пуш-уведомление во время публикации/редактирования.

Номер телефона диспетчера для связи, при нажатии опция позвонить.

2.3.1.2 Раздел «Столовые»

График работы столовых — возможность загрузки текстовой и/или графической информации, возможность отправить пуш-уведомление во время публикации/редактирования.

2.3.1.3 Раздел «График»

График смен — возможность загрузки текстовой и/или графической информации, возможность отправить пуш-уведомление во время публикации/редактирования.

2.3.2 Раздел «Завод» / «Компания»

По умолчанию при переходе в раздел сотрудник видит экстренные номера и подраздел **«Моя команда»** — номера телефонов своего непосредственного руководителя, а также своих ближайших коллег (не всего персонала). При нажатии на номер — предложение позвонить/сохранить в телефонную книгу.

Ниже — номера отдела кадров, здравпункта, склада и т.д., сгруппированные аккордеоном.

Ниже — поисковая строка «найти в других подразделениях» — телефонная книга с номерами всех сотрудников компании.

Кнопка «Оргструктура» — по нажатию открывается схема предприятия в виде дерева.

Информация в разделах будет загружаться редакторами/подтягиваться из 1С ЗУП и отличаться для разных подразделений, пользователи будут видеть ту или иную версию в зависимости от подразделения.

Комментирование информации не предусмотрено.

2.3.3 Подраздел «Новости»

Новости компаний — обычные и закреплённые.

Каждая новость по клику на неё или слово «Подробнее» раскрывается в полном размере. Пользователь может поставить лайк, поделиться, прокомментировать. Комментарии должны быть многоуровневыми, нужен фильтр нецензурных слов. Делиться можно ссылкой, которую можно направить в любой мессенджер, но просмотреть сможет только тот, у кого установлено приложение и есть права доступа к данному контенту.

Важны возможность сегментирования новостей по группам пользователей, присвоение новости категории, возможность закреплять новости вверх ленты на определенный срок, отложенная публикация, пуш-уведомления, счетчик просмотров, лайков, шервов, комментариев.

Закрепленные новости – горизонтальный скролл, обычные – вертикальный, при вертикальном скролле закреплёнными на экране остаются только баннеры «Транспорт», «Столовые», «График».

2.3.3 Раздел «Единое окно»

При переходе в раздел пользователь видит четыре кнопки — «Оставить обращение», «Мои обращения», «Зарплата» и «КЭДО».

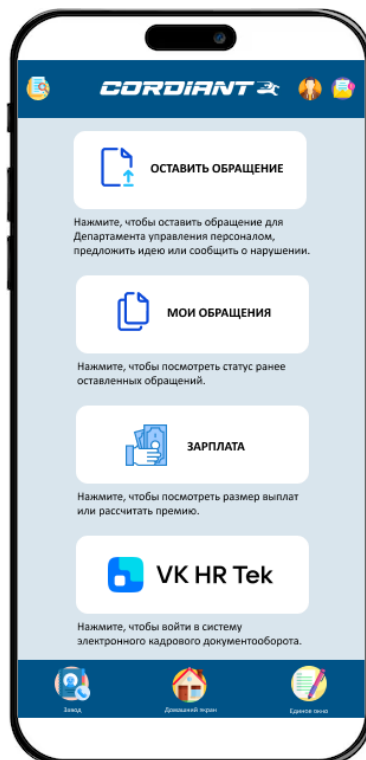


Рис. 2 Единое окно

2.3.3.1 Подраздел «Оставить обращение»

Возможность оставить обращение с выбором его категории (выпадающие варианты или всё через чат-бот).

- 1) Управление кадрами — предложения и вопросы на тему HR. Обращение приходит на заданный в системе email.
- 2) Рационализатор / Фабрика идей - возможность оперативно поделиться своими идеями по повышению эффективности производства. Категория будет называться по-разному в зависимости от категории пользователя (для производства это фабрика идей, для офиса — рационализатор). Обращение приходит на заданный в системе email.
- 3) «Охота на риски» - каждый сотрудник может направить информацию об опасной ситуации, несоответствии, микротравме, экологическом происшествии в специальной форме и т.д. Предлагаемые темы обращений:
 - a. состояние территории;
 - b. состояние рабочего места;
 - c. подрядчики;
 - d. опасные действия работников;
 - e. санитарно-бытовые помещения;

f. другое

Обращение приходит на заданный в системе email.

Обращения можно оставить в текстовой форме, с возможностью прикрепить файл, снять фото/видео.

Также размещается краткая информация о регламенте обработки обращений и ссылка на Положение.

Ниже — плашка «Горячая линия» с пояснением «Если ваше обращение срочное, вы можете использовать горячую линию — позвонить по номеру»

Возможность задать вопрос работодателю по темам через горячую линию или чат-бот.

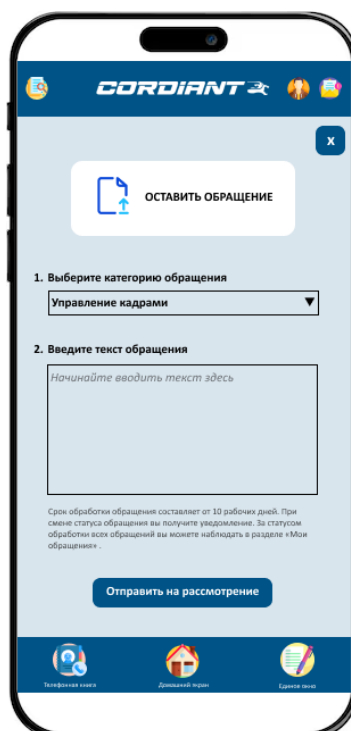


Рис 3. Оставить обращение

Обращения должны поступать на указанные email с указанием ФИО, должности, подразделения обратившегося.

В письме, которое приходит на указанный email, должны быть кнопки «взять в работу» и «направить ответ».

2.3.3.2 Подраздел «Мои обращения»

При переходе в подраздел пользователь видит все свои обращения — название, категория, статус. Индикация статуса как цветовая, так и текстовая (по аналогии с Госуслугами — получено, в работе, рассмотрено).

Когда сотрудник заполняет форму обращения и нажимает «отправить», письмо с обращением уходит на указанный для получения обращения email и статус обращения

отображается как «получено. Когда в email с обращением будет нажата кнопка «взять в работу», статус обращения изменится на «в работе», а если будет нажата кнопка «направить ответ» — должна появляться форма ответа с возможностью ввести текст и прикрепить файл. Когда это будет сделано — статус обращения меняется на «рассмотрено».

При изменении статуса пользователь получает пуш в приложение. При клике на обращение оно раскрывается полностью и можно скачать документ по итогам рассмотрения.

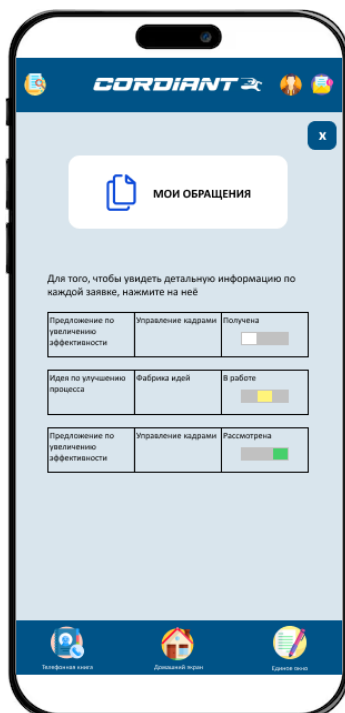


Рис. 4 Мои обращения

2.3.3.3 Подраздел «КЭДО»

При нажатии кнопки происходит бесшовный переход в веб-интерфейс поставщика КЭДО.



Рис 5. КЭДО

Базовый требуемый функционал КЭДО

- 1) Интеграция с 1С ЗУП
- 2) Возможность управлять всеми документами сотрудников в личном кабинете HR
- 3) Полностью удаленная выдача УНЭП в соответствии с 63-ФЗ, массовое подписание и скачивание документов с ЭП
- 4) Отпуск: сотрудник видит количество доступных дней при подаче заявления, возможность настроить правила оформления отпусков
- 5) Наем: отправка оффера после проверки СБ, сбор всех документов для оформления, проверка данных кандидата
- 6) Гибкая настройка маршрутов согласований и сроков подписания по каждому процессу
- 7) Возможность создать шаблоны заявлений
- 8) Уведомления о подписании в SMS, email, Telegram
- 9) Доступна работа с совместителями
- 10) Наличие мобильного приложения / адаптивной веб-версии, куда будет осуществляться бесшовный переход с возможностью вернуться в исходное приложение

Аутентификация в данном разделе осуществляется дополнительно.

2.3.3.4 Подраздел «Зарплата»

Информация подтягивается из 1С ЗУП.

Возможность посмотреть осуществленные выплаты за указанный период.

Калькулятор премии — возможность спрогнозировать размер премии/годового бонуса по заданным условиям (расчет по формуле в зависимости от введенных данных).

2.3.4 Раздел «Профиль»

- Фото сотрудника, которое он может загрузить самостоятельно
- Должность, отдел, департамент, локация.
- Обращение в техподдержку

2.4 Аутентификация в приложении

Аутентификация одноэтапная, по номеру телефона / email в качестве логина. Забытые пароли приходят в смс.

2.5 Пользовательские роли:

Необходимо разработать разные пользовательские роли с различными правами:

- 1) Сотрудник;
- 2) Редактор;

- 3) Локальный администратор;
- 4) Верховный администратор;
- 5) Специалист по обращениям.

Одному пользователю может быть назначено несколько ролей одновременно.

Права **Сотрудника**:

- видит новости, назначенные его категории пользователей, может просматривать, комментировать, делиться ими;
- может просматривать информацию разделов «Транспорт», «Столовая», «График», делиться ей;
- в разделе «телефонная книга» видит персонализированную информацию, в зависимости от должности/локации/подразделения, может звонить/сохранять номера;
- в разделе «единое окно» может оставлять обращения и отслеживать их статус, переходить в КЭДО и использовать её функционал;
- в разделе «профиль» загружать своё фото, обращаться в техподдержку.

Права **Редактора** (редакторы только локальные, в каждом подразделении свои, работают с контентом только своего подразделения):

- размещать и редактировать информацию подразделе «новости», модерировать комментарии (корректировать и удалять);
- размещать и редактировать информацию в разделах «транспорт», «столовые» и «график»;
- размещать и редактировать информацию в «телефонной книге» и подразделах «профиля» (добавлять фото пользователя, редактировать информацию в «оргструктуре».

Права **Локального администратора**:

- создавать подкатегории (внутри локации) пользователей;
- назначать редакторов (локальных);
- редактировать email-ы для получения обращений.

Права **Верховного администратора**:

- создавать категории и подкатегории (внутри локации) пользователей;
- создавать категории новостей;
- назначать Локальных администраторов;
- назначать Редакторов.

Администрирование КЭДО со стороны HR осуществляется в интерфейсе, предоставленном поставщиком КЭДО.

Специалист по обращениям — сотрудник, имеющий доступ к email, на который приходят обращения.

2.4 Админпанель

Админпанель необходима для добавления и редактирования информации и администрирования системы. Функционал по разделам описан ранее.

2.5 Интеграции

2.5.1 Интеграция с кадровой системой 1С:ЗУП

Необходимо обеспечить интеграцию приложения с кадровой системой, используемой компанией. Данные о сотрудниках, их контактная информация, а также организационная структура должны синхронизироваться с кадровой системой.

3. Технические требования

3.1 Операционные системы:

Приложение должно поддерживать операционные системы iOS (версия не ниже 12) и Android (версия не ниже 9).

3.2 Размещение на внутреннем сервере компании:

Приложение должно быть размещено на внутреннем сервере компании в соответствии с требованиями службы безопасности. Это обеспечит надежную и безопасную работу приложения, а также контроль за доступом и защиту данных.

3.3 Защита информации

Приложение не дает возможности делать скриншоты и скринкасты

3.4 Масштабируемость:

В перспективе количество пользователей будет составлять 9 000.

Заключение

Результатом выполнения проекта будет являться разработка и внедрение корпоративного мобильного приложения для сотрудников компании Кордиант. Приложение должно обладать функциональностью, описанной в данном техническом задании, и соответствовать требованиям безопасности и доступности.