

Руководство пользователя: Регистрация, авторизация и использование ключевых функций платформы

1. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ

1.1 Начальный этап регистрации на платформе Брейндок (POBRAINDOC)

1.1.1 Переход к форме регистрации

1. Откройте официальный сайт платформы **Брейндок (POBRAINDOC)** в веб-браузере (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari и др.).
2. На главной странице найдите кнопку **«Зарегистрироваться»** (обычно располагается в верхнем правом углу экрана или в центральной части страницы).
3. Нажмите на кнопку, после чего система перенаправит вас на страницу регистрации.

1.1.2 Ввод номера телефона

1. В открывшейся регистрационной форме будет предложено ввести номер телефона.
2. Важно вводить номер телефона **в международном формате** (например, для России: +7 999 123-45-67).
3. Убедитесь, что телефон введен **без ошибок**, так как на него придёт код подтверждения.
4. После ввода номера телефона нажмите кнопку **«Получить код»** (или аналогичную).

1.1.3 Подтверждение номера телефона (SMS-верификация)

1. Система автоматически отправит SMS с 6-значным кодом на указанный номер.
2. Введите полученный код в поле **«Введите код из SMS»**.
3. Если код не пришёл в течение 1–2 минут, попробуйте следующее:
 - Проверьте правильность введенного номера телефона.
 - Дождитесь повторного SMS (некоторые операторы могут задерживать доставку).
 - Нажмите кнопку **«Отправить код повторно»**.
4. Если код введен верно, система подтвердит номер и автоматически перейдёт к следующему этапу регистрации.

1.1.4 Ознакомление с политикой конфиденциальности и пользовательским соглашением

1. После успешного подтверждения номера телефона система может предложить ознакомиться с **Политикой конфиденциальности** и **Пользовательским соглашением**.
2. Чтобы продолжить регистрацию, следует внимательно прочитать представленные документы.
3. Важно понимать ключевые моменты:
 - **Обработка персональных данных:** какие данные собираются и как они используются.
 - **Правила использования платформы:** обязанности и права пользователя.
 - **Политика безопасности:** защита данных и конфиденциальность.
4. Для подтверждения согласия необходимо поставить **галочку** напротив пункта **«Я принимаю условия пользовательского соглашения и согласен на обработку персональных данных»**.
5. После этого нажмите кнопку **«Продолжить»** или **«Далее»**.

1.1.5 Переход к следующему этапу регистрации

После успешного прохождения всех вышеперечисленных шагов система перенаправит вас к следующему этапу — **процессу верификации личности**. На экране появится информация о необходимости подтверждения личности с помощью паспорта и биометрии.

Важно!

- Указывайте только свой личный номер телефона, так как он будет использоваться для входа и верификации.
- Не передавайте полученный SMS-код третьим лицам во избежание мошенничества.
- Если возникли проблемы с получением кода, убедитесь, что ваш телефон включён и не находится в режиме «Не беспокоить».

1.2 Прохождение верификации личности на платформе Брейндок (POBRAINDOC)

1.2.1 Переход к процессу верификации

Сразу после подтверждения номера телефона система может автоматически предложить пройти **верификацию личности**. Этот этап необходим для защиты учётной записи, предотвращения мошенничества и обеспечения безопасности платформы.

На экране компьютера появится:

- **QR-код** — его нужно отсканировать с мобильного телефона, чтобы продолжить процесс верификации.
- **Прямая ссылка** — можно открыть на телефоне вручную, если нет возможности сканировать QR-код.

Важно!

Верификация личности доступна **только с мобильного устройства**, так как потребуется использование камеры для сканирования паспорта и распознавания лица.

1.2.2 Шаг 1: Сканирование паспорта

1. После перехода на мобильное устройство система запросит **сканирование паспорта**.
2. Перед началом убедитесь, что:
 - Камера мобильного телефона чистая, без загрязнений.
 - В помещении **достаточно освещения**, чтобы избежать теней и бликов.
 - Паспорт лежит на **ровной поверхности**, не загнут, не размытый.
3. Совместите **края документа с рамкой** на экране.
4. Дождитесь автоматического считывания всех данных (ФИО, серия и номер паспорта, дата рождения).
5. Если система не может распознать информацию, попробуйте:
 - Переместить документ ближе или дальше.
 - Улучшить освещение.
 - Попробовать другой угол камеры.

1.2.3 Шаг 2: Распознавание лица (селфи-верификация)

После успешного сканирования паспорта система предложит пройти **распознавание лица** (Face ID верификацию).

1. Расположитесь в **хорошо освещённом месте** без сильного заднего света.
2. Держите камеру **на уровне глаз**, направьте её на себя.
3. Разместите **голову в центре экрана**, как показано на изображении.
4. Следуйте инструкциям на экране, если требуется:
 - Повернуть голову влево/вправо.
 - Поднять/опустить подбородок.
 - Закрыть и открыть глаза.
5. После завершения система автоматически обработает данные.

1.2.4 Шаг 3: Ввод адреса регистрации

В некоторых случаях потребуется вручную **ввести адрес регистрации**, используя данные из паспорта:

- **Почтовый индекс**
- **Регион**
- **Город / населённый пункт**
- **Улица, переулок, проспект и т. д.**
- **Номер дома, корпуса (если есть), квартиры (если есть)**

Важно!

- Вводите данные **в точности, как в паспорте** (сокращения, пунктуация).
- Проверяйте корректность перед подтверждением.
- Если в процессе заполнения допущена ошибка, возможно редактирование перед отправкой.

1.2.5 Завершение верификации

1. После успешного завершения всех этапов появится **уведомление** о передаче данных в систему.
2. Вернитесь к вкладке **в браузере на компьютере**, где ожидалось завершение процесса.
3. Система начнёт проверку переданных данных. Это может занять **несколько секунд или минут**.
4. Если данные успешно верифицированы, появится **уведомление об успешном прохождении верификации**.
5. В случае ошибок или несоответствий система выдаст **сообщение с указанием причины** и предложит повторить процесс.

Примечание:

- Верификация обязательна для работы с платформой.
- Если возникли технические проблемы, рекомендуется повторить попытку через некоторое время.
- При возникновении сложностей можно обратиться в **службу поддержки** платформы.

1.3 Завершение регистрации

После успешного прохождения верификации система предложит **завершить регистрацию** и внести дополнительные данные. Этот этап включает несколько шагов, которые важно выполнить

внимательно, чтобы корректно настроить профиль и получить доступ ко всем функциям платформы.

1.3.1 Ввод контактных данных

На первом этапе необходимо заполнить следующие контактные данные:

- **Адрес электронной почты (E-mail)** – указывается основной e-mail, который будет использоваться для связи и получения важных уведомлений.
- **Номер телефона** – если он не был указан ранее, потребуется его добавить и подтвердить с помощью SMS-кода.
- **Ссылка на мессенджер или социальную сеть (по желанию)** – этот пункт не является обязательным, но может упростить взаимодействие с менеджерами платформы.

Важно!

- Введите **актуальный e-mail**, так как он будет использоваться для восстановления доступа.
- Если указанный телефон не совпадает с тем, который использовался при верификации, может потребоваться **дополнительное подтверждение номера**.

1.3.2 Выбор статуса исполнителя

После ввода контактных данных система предложит **выбрать статус** для работы на платформе:

1. Самозанятый

- При выборе этого статуса система может **автоматически проверить регистрацию в ФНС** как плательщика налога на профессиональный доход.
- Если информация подтверждена, статус закрепляется за аккаунтом.
- Если данных в ФНС нет, система предложит пройти регистрацию в качестве самозанятого.

2. Физическое лицо

- Этот статус подходит для пользователей, которые **не зарегистрированы** в качестве ИП или самозанятых.
- В этом случае не требуется подтверждение в ФНС, и можно сразу перейти к следующему шагу.

3. Индивидуальный предприниматель (ИП)

- Для выбора этого статуса необходимо ввести **ИНН**.
- После ввода ИНН система **автоматически проверит его в базе ФНС** и подтвердит статус ИП.
- Если проверка успешна, потребуется выбрать **систему налогообложения**:
 - **УСН (Упрощённая система налогообложения)**
 - **ОСН (Общая система налогообложения)**
 - **ПСН (Патентная система налогообложения)**
 - **ЕСХН (Единый сельскохозяйственный налог)**
 - **НПД (Налог на профессиональный доход)**

Примечание:

- Если ИНН введён с ошибкой или в базе ФНС данные отсутствуют, система выдаст **сообщение о некорректных данных** и предложит проверить информацию.
- В случае затруднений можно обратиться в **службу поддержки**.

1.3.3 Ввод банковских реквизитов

На последнем этапе необходимо указать **банковские реквизиты**. Они потребуются для вывода заработанных средств и оформления документов.

Необходимо ввести:

- **БИК (Банковский идентификационный код)** – 9-значный код банка.
- **Название банка** – автоматически заполняется после ввода БИК.
- **Корреспондентский счёт** – указывается для проверки банка.
- **Расчётный счёт** – персональный счёт исполнителя в банке, на который будут поступать платежи.

1.3.4 Подтверждение введённых данных

После заполнения всех полей система предложит проверить введённые данные перед завершением регистрации.

- **Контактные данные** (e-mail, телефон, мессенджер).
- **Выбранный статус (Самозанятый, Физическое лицо, ИП).**
- **ИНН (для ИП, если применимо).**
- **Банковские реквизиты (БИК, банк, корр. счёт, расчётный счёт).**

Перед подтверждением необходимо **внимательно проверить введённую информацию**, так как часть данных (например, банковские реквизиты) может использоваться для автоматической отправки платежей.

Важно!

- Если обнаружены ошибки, следует нажать кнопку **«Редактировать»** и внести изменения.
- Если всё верно, нажмите **«Подтвердить и завершить регистрацию»**.

1.3.5 Завершение регистрации и создание аккаунта

После подтверждения всех данных система обработает информацию и завершит процесс регистрации.

1. Появится **уведомление об успешной регистрации**.
2. Система автоматически создаст личный кабинет и перенаправит пользователя в интерфейс платформы.
3. В зависимости от статуса может потребоваться дополнительное подтверждение (например, для ИП – проверка в ФНС).

Примечание:

- Если регистрация прошла успешно, появится сообщение **«Вы успешно зарегистрированы!»** и кнопка **«Перейти в личный кабинет»**.
- В случае ошибки система покажет уведомление с инструкцией, как её исправить (например, если данные в ФНС не найдены, может потребоваться повторное заполнение).
- После завершения регистрации можно сразу **приступить к работе на платформе**, добавлять проекты, получать задания и подписывать документы.



Брейндок

2. АВТОРИЗАЦИЯ

После успешной регистрации пользователь может авторизоваться на платформе Брейндок (POBRAINDOC). Авторизация позволяет получить доступ к личному кабинету, управлять задачами, документами и финансами.

2.1 Вход на платформу

2.1.1 Переход на страницу авторизации

1. Откройте веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari и др.) и перейдите на официальный сайт **Брейндок (POBRAINDOC)**.
2. В верхней части страницы (обычно в правом углу) найдите кнопку **«Войти»**.
3. Нажмите на неё, после чего откроется **форма авторизации**.

2.1.2 Ввод учётных данных

В зависимости от настроек учётной записи и способа регистрации, могут быть предложены различные методы входа:

1. **Авторизация по номеру телефона и SMS-коду**
 - Введите номер телефона **в международном формате** (например, +7 999 123-45-67).
 - Нажмите **«Получить код»**, после чего на телефон поступит SMS с 6-значным кодом.
 - Введите код в поле ввода и нажмите **«Подтвердить»**.
2. **Авторизация по e-mail и паролю**
 - Введите адрес электронной почты, указанный при регистрации.
 - Введите пароль, затем нажмите **«Войти»**.
3. **Авторизация через соцсети или Госуслуги (если поддерживается)**
 - Выберите способ входа (например, **ВКонтакте, Госуслуги, Google**).
 - Следуйте инструкциям на экране для подтверждения авторизации.

2.1.3 Подтверждение входа (двухфакторная аутентификация, если включена)

Если в настройках аккаунта включена **двухфакторная аутентификация (2FA)**, после ввода основного пароля или SMS-кода потребуется дополнительное подтверждение:

- Система отправит **дополнительный код по SMS или в мессенджер** (например, Telegram, WhatsApp).
- Введите этот код в появившееся поле и нажмите **«Подтвердить»**.
- Если используется аутентификатор (Google Authenticator, Authy), введите сгенерированный 6-значный код.

Важно!

- Если двухфакторная аутентификация включена, вход без дополнительного кода невозможен.
- Если SMS-код не приходит, проверьте правильность номера и запросите повторную отправку через **«Отправить код повторно»**.

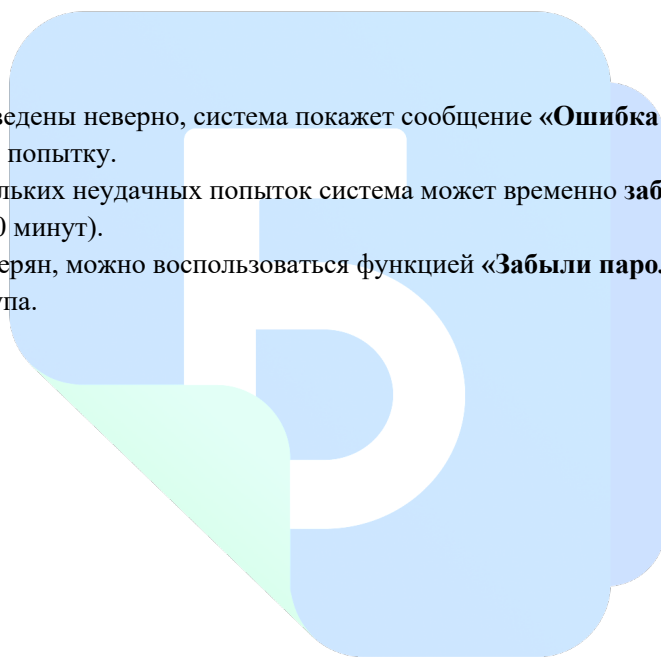
- В случае потери доступа к двухфакторной аутентификации свяжитесь со службой поддержки.

2.1.4 Успешная авторизация и переход в личный кабинет

- Если все данные введены корректно, система автоматически авторизует пользователя и перенаправит в **личный кабинет**.
- В личном кабинете доступны основные разделы:
Главная страница – обзор текущих задач, уведомления.
Задачи – список активных и завершённых задач.
Документы – управление договорами и актами.
Настройки – изменение личных данных, пароля, реквизитов.

Примечание:

- Если данные введены неверно, система покажет сообщение «**Ошибка входа**» и предложит повторить попытку.
- В случае нескольких неудачных попыток система может временно **заблокировать вход** (например, на 10 минут).
- Если пароль утерян, можно воспользоваться функцией «**Забыли пароль?**» для восстановления доступа.



Брейндок

3. РАБОТА С ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ

3.1 Личный кабинет исполнителя

Личный кабинет исполнителя на платформе **Брейндок (POBRAINDOC)** предоставляет доступ ко всем основным инструментам для работы с задачами, документами и финансами. Он состоит из нескольких разделов, каждый из которых выполняет определённые функции.

3.1.1 Главная страница

При входе в личный кабинет пользователь попадает на **Главную страницу**, где отображается основная информация:

- **Количество активных задач** – показывает текущие задания, находящиеся «В работе».
- **Задачи на проверке** – список работ, отправленных заказчику на подтверждение.
- **Оповещения** – уведомления о новых документах, изменениях в задачах, поступивших платежах.

Зачем нужен этот раздел?

Главная страница даёт исполнителю быстрый доступ к текущим процессам и помогает оперативно реагировать на изменения.

3.1.2 Раздел «Задачи»

Этот раздел предназначен для управления **рабочими поручениями**, которые исполнитель получает от заказчиков.

Основные функции:

Просмотр списка задач – отображение всех поручений с указанием статуса:

- «В работе» – задача активна, работа по ней ведётся.
- «На проверке» – работа завершена, отправлена заказчику на проверку.
- «К оплате» – заказчик подтвердил выполнение, ожидается оплата.
- «Оплачено» – завершённые оплаченные задачи.

Детали задачи – при открытии конкретной задачи доступны:

- Описание работы, сроки выполнения.
- Прикреплённые файлы (если есть).
- Инструкции от заказчика.
- Статус выполнения.

Отправка задачи на проверку

Когда работа выполнена, необходимо:

1. Открыть задачу.
2. Проверить, что все данные заполнены.
3. Нажать кнопку «**Отправить на проверку**».
4. Дождаться подтверждения заказчика.

Формирование акта

После завершения работы и принятия задачи заказчиком система автоматически формирует **акт выполненных работ**, который необходимо подписать.

3.1.3 Раздел «Документы»

Раздел «Документы» предназначен для хранения и управления юридически значимыми файлами, связанными с работой исполнителя.

Какие документы хранятся в этом разделе?

Договоры – контракты с заказчиками, подписанные обеими сторонами.

Акты о выполнении работ – подтверждения закрытия задач и основание для оплаты.

Дополнительные соглашения – правки, изменения условий сотрудничества.

Как работать с документами?

- **Просмотр** – можно открыть документ и ознакомиться с его содержанием.
- **Подписание** – если заказчик отправил договор, его необходимо подписать.
- **Загрузка** – при необходимости можно скачать файл в формате PDF.

3.1.4 Раздел «Настройки»

Этот раздел позволяет исполнителю **управлять личными данными и финансовыми реквизитами**.

Доступные настройки:

Редактирование контактных данных – изменение email, номера телефона, привязанных мессенджеров.

Обновление реквизитов – внесение изменений в банковские данные (БИК, расчётный счёт).

Смена пароля – возможность задать новый пароль для входа.

Изменение статуса – например, если исполнитель получил статус самозанятого или зарегистрировал ИП, здесь можно обновить эту информацию.

Важно!

- Изменение банковских реквизитов может потребовать дополнительного подтверждения.
- Если статус самозанятого или ИП изменился, может потребоваться повторная верификация через ФНС.

3.2 Личный кабинет заказчика

Личный кабинет заказчика в **Брейндок (POBRAINDOC)** — это основной инструмент для управления проектами, задачами, исполнителями и документооборотом. Он состоит из нескольких ключевых разделов, каждый из которых помогает автоматизировать процесс сотрудничества с исполнителями.

3.2.1 Раздел «Проекты»

«**Проекты**» – это раздел, предназначенный для группировки задач в единую систему. Он помогает организовать рабочие процессы, особенно если заказчик ведёт несколько направлений или работает с разными исполнителями.

Основные функции:

Создание нового проекта

- Нажмите кнопку **«Создать проект»**.
- Укажите **название** проекта (например, «Редизайн сайта», «Создание маркетинговых материалов»).
- Добавьте **описание** проекта (какие работы планируются, сроки, требования).
- При необходимости установите **бюджет** и дедлайны.
- Сохраните проект, после чего он появится в списке доступных.

Добавление задач в проект

После создания проекта можно добавлять к нему **конкретные задачи**:

- В разделе «Задачи» выберите **«Добавить в проект»** и укажите, к какому проекту относится задача.
- Это удобно, если у вас несколько задач с разными исполнителями в рамках одного направления.

Отслеживание статуса проекта

Проект автоматически обновляется при изменении статусов задач. Это позволяет **контролировать общий прогресс** и видеть, какие работы уже выполнены, а какие находятся в процессе.

Зачем использовать проекты?

- Упрощает контроль за выполнением задач.
- Позволяет удобно управлять группой задач в одной структуре.
- Улучшает видимость сроков и стадий работы.

Брейндок

3.2.2 Раздел «Исполнители»

Раздел «Исполнители» предназначен для управления сотрудничающими специалистами. Здесь можно **пригласить новых исполнителей** и отслеживать уже работающих специалистов.

Основные функции:

Приглашение нового исполнителя

- Нажмите кнопку **«Пригласить исполнителя»**.
- Введите **email** или номер телефона специалиста.
- Выберите способ приглашения:
 - **Регистрация через ссылку** – исполнитель получит email с предложением зарегистрироваться.
 - **Привязка к компании** – если исполнитель уже зарегистрирован, он сразу добавляется в систему.
- После подтверждения приглашённый исполнитель появится в списке сотрудников.

Просмотр и управление списком исполнителей

- В списке исполнителей отображаются **ФИО, контактные данные, статус**.
- Можно назначать исполнителям **задачи** прямо из этого раздела.
- Если специалист больше не сотрудничает с компанией, можно **удалить его из списка**.

Зачем нужен этот раздел?

- Позволяет легко приглашать и управлять исполнителями.
- Обеспечивает контроль за тем, кто выполняет задачи.

3.2.3 Раздел «Документы»

Этот раздел включает в себя все **юридически значимые документы**, которые оформляются в рамках работы с исполнителями.

Какие документы доступны?

Договоры – официальные соглашения с исполнителями.

Акты выполненных работ – подтверждения завершённых задач.

Дополнительные соглашения – изменения условий работы, обновления условий договоров.

Как создать документ?

Создание договора

1. Нажмите **«Создать договор»**.
2. Введите данные:
 - ФИО или название исполнителя.
 - Условия работы, объём задач.
 - Стоимость услуг, сроки.
3. Подпишите договор (обычно требуется **SMS-подтверждение**).

Создание задачи с документом

- В договоре можно сразу добавить задачи, что позволяет исполнителю видеть условия работы в одном файле.

Подписание документов

- Исполнитель получает документ и подписывает его через платформу.
- После подписания обеими сторонами договор становится **юридически значимым**.

Зачем нужен этот раздел?

- Хранит все важные документы в одном месте.
- Упрощает процесс подписания контрактов.

3.2.4 Раздел «Задачи»

В этом разделе заказчик **создаёт задачи**, управляет их выполнением и контролирует оплату.

Основные функции:

Создание новой задачи

1. Нажмите **«Создать задачу»**.
2. Заполните:
 - Название.
 - Описание (что нужно сделать).
 - Сроки выполнения.
 - Бюджет (если предусмотрен фиксированный гонорар).
3. Выберите исполнителя (если уже добавлен).
4. Укажите, к какому **проекту** относится задача (если используется раздел «Проекты»).
5. Подпишите задачу.

Контроль выполнения задачи

После создания задачи она получает один из следующих **статусов**:

- **«В работе»** – исполнитель принял задачу и начал выполнение.
- **«На проверке»** – исполнитель отправил результат, заказчик должен проверить.
- **«К оплате»** – работа принята, заказчик может оплатить её.
- **«Оплачено»** – задача завершена и оплачена.

Приёмка работы

- Если результат соответствует ожиданиям, заказчик подписывает акт.
- Если нужны доработки, можно отправить задачу на **возврат** с комментариями.

Отправка задачи на оплату

- Когда акт подписан, задача переходит в статус **«К оплате»**.
- Заказчик может выбрать несколько задач и **оплатить их одним платежом**.

Зачем нужен этот раздел?

- Позволяет контролировать процесс выполнения работ.
- Даёт полную прозрачность по статусам задач.

3.2.5 Раздел «Настройки»

Раздел «**Настройки**» позволяет **настроить аккаунт заказчика**, а также управлять подпиской на платформу.

Основные функции:

Редактирование данных компании

- Можно изменить **название организации, юридический адрес, контактные данные**.

Приглашение сотрудников в компанию

- Генеральный директор или администратор может **добавить сотрудников** в систему.
- Доступно назначение **разных ролей** (например, «Менеджер», «Бухгалтер»).

Настройка подписки

- Если заказчику требуется **расширенный функционал**, можно оформить **подписку на сервис**.
- После оформления подписки платформа предоставляет **дополнительные возможности** (например, больше мест для сотрудников, автоматизацию платежей).

Зачем нужен этот раздел?

- Позволяет управлять всеми параметрами работы компании на платформе.
- Даёт возможность настроить подписку и приглашать сотрудников.

Брейндок

4. ДОКУМЕНТООБОРОТ: ДОГОВОРЫ, ЗАДАЧИ, АКТЫ

4.1 Создание договора

Договор — это ключевой документ, регулирующий условия сотрудничества между заказчиком и исполнителем на платформе **Брейндок (POBRAINDOC)**. Он формализует обязанности сторон, стоимость услуг, сроки выполнения работ и другие важные условия.

4.1.1 Переход к созданию договора

Создать договор можно несколькими способами:

Через раздел «Документы»

1. Перейдите в раздел «Документы» в личном кабинете заказчика.
2. Нажмите кнопку «Создать договор».

Через раздел «Исполнители»

1. Перейдите в раздел «Исполнители».
2. Найдите нужного исполнителя.
3. В карточке исполнителя нажмите кнопку «Создать договор».

Через карточку задачи *(если задача уже создана)*

1. Откройте задачу.
2. Выберите «Создать договор на основе задачи» (система автоматически подставит часть данных).

4.1.2 Заполнение данных в конструкторе договора

После нажатия кнопки «Создать договор» откроется **конструктор договора**, в котором необходимо заполнить обязательные поля.

Основные данные договора

Стороны договора

- **Заказчик** — автоматически подтягивается из данных профиля компании.
- **Исполнитель** — выбирается вручную из списка или вводится новый (по ФИО, ИНН, email).

Предмет договора

- Краткое описание услуги (например, «Разработка веб-сайта», «Создание маркетинговой стратегии»).
- Детальное описание работ, которые будут выполняться исполнителем.

Сроки выполнения работ

- Указать дату начала и завершения работы.
- Если работа разбита на этапы, можно добавить **промежуточные сроки**.

Стоимость услуг и порядок оплаты

- Фиксированная сумма или почасовая оплата.
- Возможность указать **предоплату** или разбивку платежей по этапам.
- Способы оплаты:
 - Безналичный расчёт.
 - Оплата через платформу Брейндок (POBRAINDOC).

Дополнительные условия (по необходимости)

- Гарантийные обязательства.
- Порядок расторжения договора.
- Ответственность сторон.

Автоматическая проверка данных

После заполнения всех полей система автоматически проверяет, чтобы:

- Были указаны обе стороны договора.
- Описание работ и стоимость не были пустыми.
- Сроки выполнения соответствовали требованиям платформы.

Если обязательные поля не заполнены, система выдаст **ошибку** и не позволит создать договор.

4.1.3 Подписание договора

После успешного заполнения договора необходимо его подписать.

Шаг 1: Отправка договора исполнителю

- После нажатия кнопки **«Отправить на подписание»**, исполнитель получает уведомление о новом договоре.

Шаг 2: Подписание со стороны заказчика

- Заказчику будет отправлено **SMS с кодом подтверждения**.
- Необходимо ввести код в специальное поле для подписания договора.

Шаг 3: Подписание со стороны исполнителя

- Исполнитель также подтверждает свою подпись через SMS или цифровую подпись (в зависимости от настроек).

Шаг 4: Завершение процесса

- После подписания обеими сторонами договор получает статус **«Подписан»**.
- Документ становится доступным в разделе **«Документы»** и может быть скачан в формате PDF.

4.1.4 Контроль статуса договора

После отправки и подписания договора он проходит несколько статусов:

«Черновик» – договор создан, но ещё не отправлен исполнителю.

«Ожидает подписания» – документ отправлен, но пока не подписан обеими сторонами.

«Подписан» – договор утверждён и вступает в силу.

«Аннулирован» – договор отменён или отозван одной из сторон.

4.1.5 Редактирование и скачивание договора

После подписания договора доступно несколько дополнительных функций:

Просмотр договора – можно открыть документ и ознакомиться с его деталями.

Скачивание в PDF – система позволяет загрузить подписанный договор для хранения или передачи в бухгалтерию.

Аннулирование договора (*доступно, если не подписан второй стороной*) – заказчик может отозвать договор, если необходимо внести изменения.

Важно!

- Если договор уже подписан обеими сторонами, **изменения внести нельзя**.
- В случае необходимости корректировки потребуется **создать новый договор** или оформить **дополнительное соглашение**.

4.2 Формирование и подписание задач

После подписания договора заказчик может создавать **задачи**, которые формализуют конкретные поручения для исполнителя в рамках заключённого соглашения. Задачи включают описание работы, сроки, стоимость и другие важные параметры.

4.2.1 Переход к созданию задачи

Создать задачу можно несколькими способами:

Через раздел «Задачи»

1. Перейдите в личный кабинет заказчика.
2. Откройте раздел «Задачи».
3. Нажмите кнопку «Создать задачу».

Через карточку исполнителя

1. Перейдите в раздел «Исполнители».
2. Выберите исполнителя, которому нужно назначить задачу.
3. Нажмите «Создать задачу» в его карточке.

Через раздел «Документы» (если уже подписан договор)

1. Откройте ранее заключённый договор в разделе «Документы».
2. Нажмите «Создать задачу по договору».

4.2.2 Заполнение данных в конструкторе задачи

После нажатия «Создать задачу» откроется конструктор, в котором нужно заполнить ключевые параметры задачи.

Название задачи

- Краткое наименование работы (например, «Разработка лендинга», «Подготовка маркетингового отчёта»).

Описание задания

- Детальное описание того, что должен выполнить исполнитель.
- Можно указать требования, технические параметры, инструкции.

Сроки выполнения

- Дата начала выполнения работы.
- Дата завершения работы (дедлайн).
- Если задача разбита на этапы, можно указать промежуточные сроки.

Стоимость работы

- Фиксированная сумма или почасовая ставка.
- При необходимости можно указать этапные выплаты.

Привязка к договору

- Выберите договор, в рамках которого выполняется задача.
- Если договор не был создан ранее, система предложит создать его перед назначением задачи.

Прикреплённые файлы (по необходимости)

- Можно добавить документы, технические задания, референсы и другие файлы.

4.2.3 Подписание задачи

После заполнения всех данных система предложит подписать задачу **электронной подписью (SMS-кодом)**.

Шаг 1: Подписание со стороны заказчика

- Заказчику отправляется SMS-код.
- Введите код в специальное поле и нажмите «Подписать».

Шаг 2: Уведомление исполнителя

- После подписания заказчиком задача появляется в личном кабинете исполнителя.
- Исполнитель получает **уведомление о новой задаче**.

Шаг 3: Подтверждение задачи исполнителем

- Исполнитель открывает задачу в своём личном кабинете.
- Если всё корректно, он принимает задачу в работу.

4.2.4 Статусы задачи

После создания и подписания задачи она проходит следующие статусы:

«**В работе**» – исполнитель принял задачу, работа выполняется.

«**На проверке**» – исполнитель завершил задачу и отправил результат на проверку заказчику.

«**К оплате**» – заказчик подтвердил выполнение задачи, можно инициировать оплату.

«**Оплачено**» – задача полностью завершена, исполнитель получил оплату.

Важно!

- Исполнитель **не может приступить к задаче**, пока она не подписана заказчиком.
- Если исполнитель отказывается от выполнения задачи, её можно **аннулировать** или назначить другому специалисту.

4.2.5 Контроль выполнения задачи

Заказчик может отслеживать ход работы над задачей в своём личном кабинете:

- **Просматривать обновления** по задаче.
- **Оставлять комментарии** (например, уточнять детали, отправлять правки).
- **Проверять прикрепленные файлы** и финальный результат.
- **Принимать работу или отправлять на доработку.**

Если требуется внесение изменений в задачу, можно:

- Открыть задачу и отправить её **на доработку**.
- Создать **дополнительное соглашение**, если нужно изменить условия.

Брейндок

4.3 Акты и оплата

После выполнения задачи между заказчиком и исполнителем формируется **акт выполненных работ**, который подтверждает факт завершения работы и служит основанием для оплаты.

4.3.1 Формирование акта исполнителем

Когда исполнитель завершает выполнение задачи, он должен создать **акт выполненных работ**.

В разделе «**Задачи**» исполнитель выбирает завершённую задачу и нажимает «**Сформировать акт**».

В акте автоматически указываются:

- Наименование задачи,
- Дата выполнения,
- Стороны (заказчик и исполнитель),
- Итоговая стоимость работы.

Исполнитель проверяет данные и нажимает «**Отправить заказчику**».

Важно!

- Если работа выполнялась по **этапам**, можно формировать **отдельные акты** на каждый этап.
- Акт формируется **автоматически** на основе данных задачи.

4.3.2 Проверка акта заказчиком

После отправки акта заказчик получает уведомление о необходимости проверки.

В личном кабинете в разделе «**Акты**» или «**Задачи**» заказчик может:

Открыть акт и проверить содержание.

Просмотреть приложенные документы (если есть).

Оставить комментарии или запросить исправления.

Если всё корректно:

- Заказчик нажимает «**Подписать акт**».
- Подтверждение подписи происходит через SMS-код.
- После подписания акт получает статус «**К оплате**».

Если нужны исправления:

- Заказчик может **отклонить акт**, указав причину.
- Исполнитель дорабатывает документ и отправляет его заново.

4.3.3 Проведение оплаты

После подписания акта задача переходит в статус **«К оплате»**, и заказчик может произвести расчёт с исполнителем.

Для проведения оплаты необходимо:

1. Перейти в раздел **«Акты»** или **«Задачи»**.
2. Выбрать акты со статусом **«К оплате»**.
3. Нажать кнопку **«Оплатить»**.
4. Подтвердить платёж (если подключён автоматический перевод через Брейндок (POBRAINDOC)).

После успешного перевода средств:

- Акт получает статус **«Оплачено»**.
- Средства отправляются исполнителю **по указанным банковским реквизитам**.
- Исполнитель получает уведомление о поступлении платежа.

Важно!

- Оплата производится **только после подписания акта заказчиком**.
- Если у заказчика есть **несколько актов**, можно **оплатить их массово**.
- В истории платежей **сохраняются все выполненные транзакции**.

4.3.4 Контроль статуса акта и платежа

Каждый акт имеет один из следующих **статусов**:

«Ожидает подписания» – акт сформирован исполнителем, но заказчик ещё не подтвердил.

«Подписан» – акт утверждён обеими сторонами, работа считается завершённой.

«К оплате» – акт подписан, но оплата ещё не произведена.

«Оплачен» – расчёт произведён, задача завершена.

«Отклонён» – заказчик отклонил акт, требуется исправление.

Брейндок