**Техническое задание**

Тема выпускной квалификационной работы – «Корпоративная социальная сеть с элементами контроля рабочего процесса с применением методологии Kanban».

Общие требования ко всем разделам:

* Все поля форм и кнопки должны быть подписаны или иметь подсказки с указанием назначения элемента;
* Ввод или отправка некорректных данных должны сопровождаться предупреждением или всплывающим окном.

На сайте в определенных разделах должна присутствовать панель навигации со следующими ссылками:

* Моя страница (ссылка на личную страницу пользователя);
* Мои организации;
* Сообщения;
* Сотрудники;
* Группы;
* Уведомления;
* Команды;
* Выйти (Выход из учетной записи. При нажатии должно появляться диалоговое окно для подтверждения выхода);

Ссылки «Сотрудники», «Группы» и «Команды» не должны отображаться если пользователь не состоит ни в одной организации.

Пользователь может состоять сразу в нескольких организациях и работать одновременно на одной вкладке он может только с одной из них. Ссылки «Сотрудники», «Группы» и «Команды» отображают информацию относящуюся только к той организации, с которой он работает в данный момент.

Если пользователь состоит хотя бы в одной организации, то рядом с панелью навигации должны отображаться название и логотип организации, с которой он сейчас работает.

**Раздел «Войти»**

Это страница, которая откроется при первом запуске сайта если ранее пользователь не авторизовался, также это страница, которая отображается для пользователя вышедшего из своей учетной записи. При успешной авторизации происходит переход к личной странице.

На странице должны присутствовать следующие элементы:

* Форма для входа, в которой есть следующие поля:
  + Логин;
  + Пароль.
* Элемент навигации для перехода к регистрации;
* Кнопка, открывающая модальное окно с формой для восстановления пароля с полем e-mail, кнопками «Восстановить» и «Отмена»;
* При трех неудачных попытках авторизации для входа должна появляться CAPTCHA с надписью «я не робот».

**Раздел «Новый пароль»**

Страница используемая для восстановления или изменения пароля, может быть открыта только с помощью присланной на почту пользователя ссылки. После успешного восстановления происходит переход на страницу «Войти».

На странице должны присутствовать следующие элементы:

* Форма для входа, в которой есть следующие поля;
  + Пароль;
  + Повторите пароль.
* CAPTCHA с надписью я не робот;
* Кнопка «Сохранить пароль».
* Элемент навигации для перехода к разделу «Войти».

**Раздел «Регистрация»**

Страница служит для первой регистрации пользователя. При успешной регистрации происходит переход на страницу для входа.

На странице должны присутствовать следующие элементы:

* Форма для в которой есть следующие обязательные поля:
  + Электронная почта
  + Фамилия;
  + Имя;
  + Отчество;
  + Дата рождения
  + Логин;
  + Пароль;
  + Повторите пароль;
  + Пол.

Необязательные поля:

* + Аватар;
  + Номер телефона.

**Раздел «Пользователь»**

Страница используется для отображения данных о пользователе и возможности связаться с ним. Тут указаны все (кроме пароля) данные о пользователе, которые он ввел на странице регистрации, а также дополнительная информация об организациях, в которых он состоит и его должность в них.

На странице должны присутствовать следующие элементы:

* Панель навигации;
* Вся информация, которая была введена на странице регистрации;
* Информация об организациях пользователя и его должности в них;
* Кнопка «Написать сообщение», которая производит переход к переписке с данным пользователем.
* Надпись статуса (онлайн или офлайн);

Если страница является личной страницей текущего пользователя должны дополнительно присутствовать следующие элементы:

* Кнопка «Редактировать», которая производит переход к странице.

**Раздел «Редактировать»**

Страница предназначена для редактирования личной информации пользователя или смены пароля. Все поля заранее заполнены последней сохраненной информацией.

На странице должны присутствовать следующие элементы:

* Панель навигации;
* Поле «Имя»;
* Поле «Отчество»;
* Поле «Дата рождения»;
* Поле для загрузки аватара;
* Номер телефона;
* Кнопка «Изменить пароль» открывающая окно подтверждения с кнопками «Изменить» и «Отмена». При подтверждении происходит отправка сообщения с ссылкой изменения пароля на почту привязанную к аккаунту;
* Кнопка «Сохранить», которая сохраняет все внесенные изменения.

**Раздел «Мои организации»**

Страница используется для отображения организаций пользователя или создания новой.

На странице должны присутствовать следующие элементы:

* Список организаций пользователя. У каждого элемента списка должна быть кнопка «Выбрать текущей», логотип и описание. Также должна присутствовать кнопка «Редактировать», если вы являетесь создателем организации. Эта кнопка запускает модальное окно, в котором пользователь может изменить логотип название или описание в соответствующих полях;
* Поисковая строка для поиска по названию организации;
* Кнопка создать новую организацию, запускающая модальное окно с полями название, описание и логотип (поле для загрузки изображения).

**Раздел «Сотрудники»**

Страница используется для просмотра списка всех сотрудников, добавления новых, назначения новой должности, изменения статуса.

На странице должны присутствовать следующие элементы:

* Список сотрудников организации, которую пользователь выбрал в качестве текущей. Каждый элемент списка должен иметь аватар, ФИО и должность в организации. При нажатии на элемент списка должен происходить переход на страницу выбранного пользователя. Если текущий пользователь является администратором или создателем организации, которая была выбрана, то каждый элемент списка должен иметь кнопки: «Назначить администратором» или, если выбранный пользователь является администратором «Снять статус администратора», «Изменить должность» и «Уволить» (Создателя организации уволить нельзя). Если текущий пользователь является создателем организации, то каждый элемент списка должен иметь кнопки «Передать права создателя» при нажатии на которую выбранный пользователь получает эти права, а текущий теряет;
* Поисковая строка для поиска по ФИО;
* Кнопка «Добавить нового сотрудника» при нажатии на которую появляется модальное окно с полем для e-mail, в которое нужно вести почту добавляемого сотрудника, а также поле для назначаемой ему должности, кнопками «Добавить» и «Отмена».

**Раздел «Сообщения»**

Страница используется для отображения всех переписок. Все сообщения должны приходить в реальном времени. Если сообщение не было прочитано оно должно быть выделено.

На странице должны присутствовать следующие элементы:

* Список со всеми переписками. Каждый элемент списка имеет аватар, название, последнее сообщение чата. При нажатии на элемент списка должна появляться выбранная переписка с 20ю последними сообщениями, полем для ввода сообщения, кнопкой «Отправить», а также возможность отправить видео, фотографию, архив или документ. При прокрутке истории сообщений должны загружаться дополнительные 20 сообщений. У каждого сообщения должно быть ФИО, дата отправления, аватар отправителя, а также возможность редактировать или удалять выбранное сообщение, если оно было написано текущим пользователем;
* Кнопка «Создать групповой чат» при нажатии на которую появляется окно, в котором есть список сотрудников, которых можно выделить нажатием, поле с названием чата, кнопка «Создать»;
* Поисковая строка для поиска по названию переписки.

**Раздел «Группы»**

Страница предназначена для отображения списка групп той организации, которая была выбрана в списке организаций. Закрытые группы отображаются в списке только для тех, кто в них состоит.

На странице должны присутствовать следующие элементы:

* Список групп. Каждый элемент списка должен иметь аватар группы, название, надпись «Открытая группа» или «Закрытая группа». При нажатии на элемент списка должен происходить переход к разделу «Группа».
* Поисковая строка для поиска по названию группы.
* Кнопка «Создать группу». При нажатии на эту кнопку появляется окно, в котором должны быть: поле для загрузки аватара, поля названия и описания группы, чек бокс с надписью «Закрытая группа»

**Раздел «Группа»**

Должно быть 2 вида групп открытые и закрытые. Открытые группы доступны для всех, закрытые доступны только тем сотрудникам, которых туда пригласят. Если группа закрытая, то тот кто является ее создателем становится администратором и может назначать других администраторов. Администратор может приглашать сотрудников в группу и удалять их из нее.

На странице должны присутствовать следующие элементы:

* Надпись с названием группы;
* Надпись с описанием группы;
* Аватар группы;
* Поле для написания поста, с возможностью прикрепления архивов, документов, изображений, видео;
* Рядом с полем для написания поста должен располагаться чек бокс с надписью «Анонимно». Он определяет будет ли у поста указан автор;
* Список постов, где у каждого поста должна быть дата и время публикации;
* Если группа является закрытой на странице должна быть возможность посмотреть список сотрудников, состоящих в ней со статусом в этой группе;
* Кнопка «Покинуть группу».

Дополнительные требования для страницы, если текущий пользователь является администратором выбранной группы.

* Возможность редактировать название группы, описание, аватар;
* У каждого поста должна быть кнопка «Удалить пост»;
* В списке сотрудников у каждого элемента списка должна быть кнопка назначить администратором, либо «Снять статус администратора», а также кнопка «Исключить из группы».
* Кнопка пригласить сотрудника, при нажатии по которой появятся список сотрудников организации, которых можно выбрать и кнопка «Добавить».

**Раздел «Команды»**

На этой странице отображается список с командами выбранной организации, в которой состоит текущий пользователь.

На странице должны присутствовать следующие элементы:

* Список команд. Каждый элемент списка должен иметь аватар, название. При нажатии на элемент списка должен происходить переход к разделу «Команда».
* Поисковая строка для поиска по названию команды;
* Кнопка «Создать команду». При нажатии на эту кнопку появляется окно, в котором должны быть: поле для загрузки аватара, поле названия.

**Раздел «Команда»**

Страница предназначена для контроля рабочего процесса с применением методологии Kanban.

Требования:

* Все задачи касающиеся управления командой и kanban-доской возлагаются на администраторов. Обычные участники могут только оставлять ответ на задачу, к которой они были прикреплены.
* На странице должен быть выпадающий список, в котором можно просмотреть всех участников команды, удалить или добавить новых участников, сделать кого-либо из участников администратором.
* На странице должна быть кнопка «История выполненных задач» при нажатии на которую можно увидеть список принятых задач. Если нажать левой кнопкой мыши по задаче можно получить по ней всю информацию, что была в ней на момент ее принятия.
* Минимальное количество столбцов kanban-доски должно быть равно 3-м.
* Kanban-доска должна иметь визуально выделенные цветом и толщиной границу принятия обязательств, обозначаемую красным цветом, и границу с точкой поставки, обозначаемую зеленым цветом и всегда идущую после границы принятия обязательств. Эти границы не должны находится на концах kanban-доски;
* Если команда только что была создана, то на странице должен присутствовать базовый макет kanban-доски. Состоящий из столбцов «Задачи», «WIP», «Готово».
* При нажатии правой кнопки мыши на пустое место ячейки таблицы она должна выделяться и вместе с этим должно появляться контекстное меню, которое должно соответствовать следующим требованиям:
  + Если выделенная ячейка заголовок доски в контекстном меню должны присутствовать пункты: «Задать WiP-лимит», «Создать столбец справа», «создать столбец слева», «Удалить столбец», «Создать подзаголовок».
  + Если выделенная ячейка подзаголовок доски в контекстном меню должны присутствовать пункты: «Создать подзаголовок справа», «создать подзаголовок слева», «Удалить подзаголовок».
  + Если выделенная ячейка, не является заголовком или подзаголовком и находится до границы принятия обязательств, то в контекстном меню должен быть пункт «Создать задачу», которое запускает модальное окно создания задачи.

При нажатии на надписи заголовков или подзаголовков должна быть возможность их редактировать.

* Если для заголовка был выделен WiP-лимит, то он должен быть виден под надписью заголовка.
* У столбцов, которые находятся между точками принятия обязательств и поставки, лимит должен быть указан обязательно.
* Каждый столбец должен быть в состоянии визуально разместить в себе указанное в лимите количество заданий.
* Задача визуально представляет собой бумажный стикер. Стикер имеет зеленый цвет, если задача не имеет крайнего срока, оранжевый, если имеет и красный, если крайний срок истек.
* Форма для создания задачи должно иметь:
  + Поле «Название задачи»;
  + Поле «Описание»;
  + Возможность прикрепить текстовые файлы или архив;
  + Необязательное поле «Крайний срок»;
  + Кнопка «Создать».
* Если дважды нажать по задаче должно открываться окно задачи, в котором есть все то, что было указано при создании, а также дата создания, исполнители, поля для текстового ответа и ответа в виде прикрепленного файла или архива. В момент до точки принятия обязательств поля, которые были указаны при создании задачи можно редактировать, а поля ответов недоступны, после же этой точки поля ответов становятся доступны, а поля, которые были указаны при создании задачи, недоступны. Поле с исполнителями можно менять в любой момент времени.
* Для того чтобы перенести задачу за границу принятия обязательств необходимо назначить ей хотя бы одного исполнителя.
* Для того чтобы перенести задачу на следующий этап нужно нажать по ней правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню нажать «Перенести на следующий этап». Если лимит следующего этапа позволяет стикер будет перенесен на следующий этап. Контекстное меню также должно иметь пункты:
  + «Вернуть на предыдущий этап» (работает также, как и перенос на следующий);
  + «Вернуть на…» при наведении на этот пункт появятся список этапов, идущих до точки принятия обязательств, из которых можно выбрать куда будет перенесена задача;
  + «Удалить задачу».
* Если задача дошла до конца, то в окне редактирования задачи появится кнопка «Принять задачу». После этого задача исчезнет с доски, а вся информация о ней будет сохранена в истории. Задачу должен принимать администратор.

**Раздел «Уведомления»**

Страница используется для напоминания о задачах, крайний срок которых скоро истекает.

На странице должны присутствовать следующие элементы:

* Список у элементов которого есть:
  + Надпись организации;
  + Ссылка с названием команды, к которой принадлежит задача;
  + Ссылка с названием задачи.