**Требования к платформе**

**https://bumbleby.ru**

**Заглавная страница платформы**

1. Компоненты заглавной страницы платформы

На заглавной странице располагаются следующие компоненты

* кнопка/ссылка для входа в личный кабинет
* кнопка/ссылка на страницу с гайдом по платформе
* плитки/карусель курсов
* список организаций-партнеров
* контактная информация организации (почта, телефон)
* информация о лицензии на образовательную деятельность
* ссылка на форму обратной связи
* ссылка на список популярных вопросов/ответов

Компоненты, которые должны быть всегда доступны пользователю

* кнопка/ссылка для перехода в личный кабинет
* кнопка/ссылка на страницу с гайдом
* контактная информация

**Кнопка/ссылка на личный кабинет**

Позволяет открыть форму для ввода логина и пароля. Компоненты формы:

* поле для ввода логина
* поле для ввода пароля
* кнопка Войти
* кнопка Регистрация
* ссылка Забыли пароль

При нажатии кнопки «Войти» на форме ввода логина/пароля от ЛК пользователь перенаправляется на страницу личного кабинета.

**Кнопка Регистрация**

Позволяет открыть форму для регистрации нового пользователя. Компоненты формы:

* поля для ввода
  + фамилия
  + имя
  + e-mail
* кнопки
  + Регистрация
  + Отмена

При нажатии кнопки «Регистрация» пользователю на указанный адрес электронной почты отправляется письмо со ссылкой для подтверждения адреса электронной почты и выводится сообщение с просьбой проверить электронную почту и перейти по ссылке из письма. После перехода по ссылке из письма пользователь перенаправляется на платформу, где ему предлагается придумать пароль и подтвердить его. После подтверждения пароля открывается личный кабинет, где необходимо ввести и сохранить незаполненные поля с личной информацией (отчество, дата рождения, категория, почтовый адрес), а также прикрепить документы.

При нажатии кнопки «Отмена» форма закрывается.

**Кнопка/ссылка на страницу с гайдом по платформе**

При нажатии пользователь перенаправляется на страницу, где по каждому разделу платформы (вход, регистрация, ЛК, запись на курсы и т.д) дается подробное описание элементов и как с ними взаимодействовать.

**Плитки/карусель курсов**

Содержат минимальную информацию о курсе:

* название курса
* название организацию-разработчика
* количество часов
* картинку/фото для привлечения внимания

При клике на курс пользователя перебрасывает на страницу курса, где дано полное подробное описание курса (цели, задачи, содержание курса, *входные/выходные компетенции*, срок обучения, и тп)

**Список организаций-партнеров**

Плиткой/каруселью лого организаций (представителей работодателя, образовательных организаций, министерств).

При клике на лого происходит переход на сайт организации-партнера. Сайт открывается в новой вкладке.

**Контактная информация**

Почта для связи

**Список вопросов/ответов**

Переход на страницу с наиболее частыми вопросами/ответам.

**Личный кабинет слушателя**

1. Структура личного кабинета

* Страница с личной информацией (профиль пользователя)
  + ФИО
  + почтовый адрес
  + e-mail (маска)
  + телефон (маска)
  + дата рождения (ограничение 18-70 лет)
  + категория (выпадающий список)
* Смена пароля
  + старый пароль
  + новый пароль (пароль содержит маленькие латинские буквы+цифры и состоит из не менее 8 символов)
  + подтверждение пароля
* Документы пользователя (блоками)
  + Персональные данные
    - паспорт (титульная страница)
    - диплом об образовании
    - форма для ручного ввода паспортных данных
      * серия (поле с маской)
      * номер (поле с маской)
      * кем выдан (текстовое поле)
      * дата выдачи (календарь)
      * код подразделения (поле с маской)
      * СНИЛС (поле с маской)
  + Документы на обучение
    - Договор на обучение (неск. страниц)
    - Заявление о зачислении
    - Согласие на обработку персональных данных
  + поле для ввода трек-номера от пользователя *неактивное до подтверждения документов*
  + поле для ввода трек-номера от куратора (недоступно для изменения)

**Заполнение профиля пользователя**

После ввода логина/пароля пользователь попадает на страницу личного кабинета с личной информацией (профиль пользователя), где содержится персональная информация о пользователе (ФИО, почта, телефон и пр.). Пользователю необходимо проверить личные данные и заполнить недостающие поля - почтовый адрес, телефон, проверить электронную почту.

**Прикрепление документов**

Прикрепление документов возможно после полного заполнения профиля пользователя. Необходимо предусмотреть возможность прикрепления файлов как в PDF, так и в JPEG (на случай если у пользователя нет сканера).

Пользователю на первом этапе заполнения документов доступна только панель прикрепления персональных документов (паспорт и диплом об образовании). остальные панели скрыты.

При прикреплении паспорта происходит переход на форму, где есть кнопка для прикрепления титульной страницы паспорта, а также ручного ввода паспортных данных и СНИЛСа пользователя (если данные пришли из ЦЗН, тогда необходимо подтянуть их на форму автоматически).

После прикрепления персональных документов и отправки их на проверку, появляется панель с возможностью скачать автоматически сформированные и заполненные шаблоны документов на обучение (договор, согласие, заявление на обучение). Данные для заполнения этих документов подтягиваются из базы (ФИО, дата рождения, паспортные данные и т.п.). Необходима подсказка пользователю “Скачайте и проверьте шаблоны документов”.

После скачивания шаблонов панель закрывается и на её месте появляется панель для прикрепления подписанных документов на обучение. Необходима подсказка пользователю “Прикрепите документы”.

Если пользователь выбирает прикрепление документа в формате PDF, то для каждого документа можно прикрепить 1 файл.

Если пользователю выбирает прикрепление документа в формате JPEG, то для многостраничных документов (договор) необходимо прикреплять несколько файлов. У каждого элемента для загрузки файла должна быть подпись какую страницу нужно прикрепить. *В идеале прикрутить конвертор, который будет из загруженных изображений делать один PDF файл.*

После загрузки документы проверяются модератором. Если все в порядке, то у пользователя должно появиться уведомление о том, что документы проверены и оригинал договора можно отправлять и окошко для ввода трек-номера станет активным.

После ввода трек-номера, у пользователя должен открыться доступ к курсам. *В идеальном случае - открытие доступа к курсам должно происходить после подтверждения трек-номера модератором. В самом-самом идеальном - после автоматической проверки существования такого трека на сайте Почты России.*

Поле для ввода трек-номера отправления, которое посылаем мы, недоступно для изменения пользователем, он может только копировать трек-номер для проверки.