**Требования к платформе**

1. **Заполнение личных данных.**

* После ввода логина/пароля происходит переход на страницу личного кабинета с личной информацией (профиль пользователя), где содержится персональная информация о пользователе **см п.3.3.1.3.** Пользователю необходимо проверить личные данные и заполнить незаполненные поля см. п. 2.3

**2. Прикрепление документов**

* Прикрепление документов возможно после полного заполнения профиля пользователя см п 3.3.1.3.
* Должна быть реализована возможность прикрепления файлов как в PDF, так и в JPEG. см. п. 5.2.7
* Пользователю на первом этапе заполнения документов доступна только панель прикрепления персональных документов (паспорт и диплом об образовании). Блок «Документы на обучение» см п. 2.3.2 скрыт до подтверждения модератором заполнения блока «Персональные данные **см. п. 2.3.1, п. 3.7.5, п. 5.2.10**
* При прикреплении паспорта происходит переход на форму, где есть кнопка для прикрепления титульной страницы паспорта, а также «Форма для ручного ввода паспортных данных» см. п.3.3.1.3 (если данные пришли из ЦЗН, тогда необходимо заполнить их в 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 документов (договор, согласие, заявление на обучение) подтягиваются из базы данных платформы. 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 один файл.

* Если пользователю выбирает прикрепление документа в

формате JPEG, то для многостраничных документов (договор) необходимо реализовать возможность прикреплять несколько файлов.

* У каждого элемента для загрузки файла должна быть подпись какую страницу нужно прикрепить.
* После загрузки документы должны пройти проверку

модератором. В случае удачной проверки у пользователя должно появиться уведомление о том, что документы проверены и оригинал договора можно отправлять.

[**https://qa.neapro.site**](https://qa.neapro.site)

***Условные обозначения в конце документа***

1. **Главная страница платформы**

*На главной странице располагаются следующие компоненты*

* 1. **Заголовок страницы и логотип**
  2. **Форма авторизации** содержит следующие элементы:
     1. Поле ввода «Логин»
     2. Поле ввода «Пароль» **см. п. 1.7**

1.2.3 Кнопка «Войти», при нажатии на которую на форме ввода логина и пароля пользователь перенаправляется на страницу личного кабинета. **см. п. 2**

* + 1. Кнопка «Регистрация» **см. п. 1.3**
    2. Ссылка «Забыли пароль», при нажатии на которую открывается форма «Сбросить пароль» **см. п. 1.6**

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

**1.3 Кнопка «Регистрация»** позволяет открыть форму для регистрации нового пользователя.

*Компоненты формы:*

* + 1. Поле ввода «Фамилия»
    2. Поле ввода «Имя»
    3. Поле ввода «e-mail»
    4. Кнопка «Подтвердить» **см. п. 1.4**

1.3.5 Кнопка «Отмена» (при нажатии кнопки форма должна закрыться).

**1.4** При нажатии кнопки «Подтвердить» 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.

**1.5** После перехода по ссылке из письма пользователь перенаправляется на платформу, где ему предлагается придумать пароль и подтвердить его. После подтверждения пароля происходит переход в личный кабинет. **см. п. 2**

**1.6** Форма «Сбросить пароль» содержит следующие элементы:

1.6.1. Заголовок формы «Сбросить пароль»

1.6.2. Поле ввода «Email»

1.6.3. Кнопка «Продолжить»: при нажатии на кнопку на указанную почту отправляется письмо для сброса пароля.

1.6.4. Кнопка «Отмена»: при нажатии на кнопку происходит переход на форму авторизации **см.п. 1.2**

**1.7** Поле должно иметь иконку глаза для открытия пароля.

1. **Личный кабинет слушателя**

*На странице “Личный кабинет слушателя” располагаются следующие элементы:*

**2.1** **Кнопка «Личные данные».** При нажатии на кнопку открывается форма «Данные» см. п. 2.1.1

**2.1.1** Форма «Данные» содержит следующие элементы:

2.1.1.1 Заглавие формы

2.1.1.2 Поле ввода «Имя»

2.1.1.3 Поле ввода «Фамилия»

2.1.1.4 Поле ввода «Пол» (выпадающий список)

2.1.1.5 Поле ввода «Дата рождения» (data picker)

2.1.1.6 Поле ввода «Категория» (выпадающий список)

2.1.1.7 Поле ввода «Регион/ адрес/ индекс»

2.1.1.8 Кнопка «Подтвердить»

**2.2** **Кнопка «Безопасность и вход».** При нажатии на кнопку открывается форма «Безопасность и вход» см. п. 2.2.1

2.2.1 Форма «Безопасность и вход» содержит следующие элементы:

2.2.1.1. Заглавие формы

2.2.1.2. Кнопка «Изменить номер телефона»: при нажатии на кнопку происходит переход на форму «Введите новый номер» (дополнительно - см. п. 2.2.2)

2.2.1.3. Кнопка «Изменить пароль»: при нажатии на кнопку происходит переход на форму «Смена пароля» **см. п. 2.2.3**

2.2.2. Форма «Введите новый номер» содержит следующие элементы:

2.2.2.1. Заглавие формы «Введите новый номер»

2.2.2.2. Поле ввода «Телефон» (поле с маской)

2.2.2.3 Кнопка «Подтвердить»: при нажатии на кнопку происходит сохранение изменений, выводится сообщение «Номер телефона успешно изменен», если поле ввода не заполнено, кнопка «Подтвердить» неактивна.

2.2.2.4. Кнопка закрытия формы, при нажатии на нее происходит переход в форму «Безопасность и вход»

2.2.3 Форма «Смена пароля» содержит следующие элементы:

2.2.3.1. Поле ввода «Старый пароль»

2.2.3.2. Поле ввода «Новый пароль» (пароль должен содержать маленькие латинские буквы и цифры, при создании пароля необходимо использовать не менее 8 символов)

2.2.3.3. Кнопка «Подтвердить», при нажатии на которую происходит сохранение изменений выводиться сообщение «Пароль успешно изменен», если поле ввода не заполнено, кнопка «Подтвердить» неактивна.

2.2.3.4 Кнопка закрытия формы, при нажатии на которую происходит переход в форму «Безопасность и вход»

* 1. **Кнопка «Документы»:** при нажатии на эту кнопку открывается форма с документами пользователя, блок «Персональные данные» и блок «Документы на обучение». Блоки располагаются один над другим соответственно. **см. п.2.3.1, п. 2.3.2, п. 5.2.3**
     1. Блок «Персональные данные» содержит следующие элементы:
        1. Кнопка «Паспорт», при нажатии на которую открывается форма «Паспорт» **см. п. 2.3.3, п. 5.2.4**
        2. Кнопка «Диплом», при нажатии на которую открывается форма «Диплом» **см. п. 2.3.4**
     2. Блок «Документы на обучение» содержит следующие элементы:
        1. Кнопка «Договор», при нажатии на которую открывается форма «Договор» **см. п. 2.3.5**
        2. Кнопка «Заявление», при нажатии на которую открывается форма «Заявление» **см. п. 2.3.6**
        3. Кнопка «Согласие», при нажатии на которую открывается форма «Согласие» **см. п. 2.3.7**
     3. Форма «Паспорт» содержит следующие элементы:
        1. Заглавие формы «Паспорт»
        2. Поле ввода «Фамилия»
        3. Поле ввода «Имя»
        4. Поле ввода «Отчество»
        5. Поле формы ввода «Дата рождения» (data pickers), для поля задать ограничение 18-70 лет
        6. Поле ввода «Серия» (поле с маской)
        7. Поле ввода «Номер» (поле с маской)
        8. Поле ввода «Дата выдачи» (data pickers)
        9. Поле ввода «Код подразделения» (поле с маской)
        10. Поле ввода «СНИЛС» (поле с маской)
        11. Поле ввода «Кем выдан»
        12. Поле ввода «Адрес»
        13. Форма ввода «Телефон» (содержит маску с предварительно установленным кодом страны +7)
        14. Чек-бокс для подтверждения согласия на обработку персональных данных.
        15. Кнопка «Прикрепить», при нажатии на которую пользователю будет предложено загрузить отсканированное изображение первой страницы паспорта.
        16. Кнопка выхода из формы, при нажатии на которую происходит переход на форму документы **см. п. 2.3**
     4. Форма «Диплом» содержит следующие элементы:
        1. Заглавие формы «Диплом»
        2. Кнопка «Прикрепить», при нажатии на которую пользователю будет предложено выбрать документ для загрузки
        3. Кнопка «Отправить», при нажатии на которую после успешной загрузки в базу данных в форме появляется уведомление об успешной загрузке.
        4. Кнопка выхода из формы, при нажатии на которую происходит переход на форму документы **см. п. 2.3**
     5. Форма «Договор» содержит следующие элементы:
        1. Заглавие формы «Договор»
        2. Кнопка «Скачать», при нажатии на которую открывается отдельная вкладка в браузере с предварительным просмотром документа с возможностью скачивания шаблона договора на обучение в формате .pdf
        3. Кнопка «Прикрепить», при нажатии на которую пользователю будет предложено загрузить договор в отсканированном виде с форматом .pdf или .jpeg
        4. Кнопка «Отправить», при нажатии на которую происходит загрузка приложенных документов в базу данных, после успешной загрузки появится уведомление «Договор успешно загружен»
        5. Кнопка выхода из формы, при нажатии на которую происходит переход на форму документы **см. п. 2.3**
     6. Форма «Заявление» содержит следующие элементы:
        1. Заглавие формы «Заявление»

**2.3.6.2** Кнопка «Скачать», при нажатии на которую открывается отдельная вкладка в браузере с предварительным просмотром документа с возможностью скачивания шаблона “Заявление на участие в программе обучения” в формате .pdf

* + - 1. Кнопка «Прикрепить», при нажатии на которую пользователю будет предложено загрузить заявление в сканированном виде **см. п. 5.2**
      2. Кнопка «Отправить», при нажатии на которую происходит загрузка приложенных документов в базу данных, после успешной загрузки появится уведомление «Заявление успешно загружено»
      3. Кнопка выхода из формы, при нажатии на которую происходит переход на форму документы **см. п. 2.3**
    1. Форма «Согласие» содержит следующие элементы:
       1. Заглавие формы «Согласие»
       2. Кнопка «Скачать», при нажатии на которую открывается отдельная вкладка в браузере с предварительным просмотром документа с возможностью скачивания шаблона согласия на обработку персональных данных в формате .pdf
       3. Кнопка «Прикрепить», при нажатии на которую пользователю будет предложено загрузить согласие в отсканированном виде с форматом .pdf или .jpeg
       4. Кнопка «Отправить», при нажатии на которую происходит загрузка приложенных документов в базу данных, после успешной загрузки появится уведомление «Согласие успешно загружено»
       5. Кнопка выхода из формы, при нажатии на которую происходит переход на форму документы **см. п. 2.3**
  1. **Кнопка «Диплом и сертификат»,** при нажатии на кнопку открывается форма «Диплом и сертификат»
     1. Форма «Диплом и сертификат содержит следующие элементы:
        1. Кнопка/ плитка «Диплом», при нажатии кнопки происходит скачивание документа, становится активной после успешного окончания обучения.
        2. Кнопка/плитка «Сертификат», при нажатии кнопки происходит скачивание документа, становится активной после успешного окончания обучения.
  2. **Боковая панель (Sidebar)** разворачивается при наведении указателя мыши и содержит следующие элементы:

**2.5.1** Логотип учебной платформы, при нажатии происходит переход на страницу с расписанием занятий **см. п. 3**

**2.5.2** Иконка аватара пользователя, при нажатии происходит переход на страницу «Личный кабинет» при условии нахождения пользователя на другой странице **см. п. 2**

**2.5.4** Кнопка/ссылка «Расписание» с иконкой, при нажатии происходит переход на страницу с расписанием занятий

**см. п. 3**

**2.5.5** Кнопка/ ссылка «Учеба» с иконкой, при нажатии происходит переход на страницу с материалами обучения и статистикой студента **см. п. 4**

**2.5.6** Кнопка «Выход» с иконкой, при нажатии происходит переход на главную страницу **см. п. 1**

**2.5.7** Кнопка «Профиль», при нажатии происходит переход на страницу профиля пользователя см. п.1.1.1.1

**2.6 Footer страницы** должен быть закреплен внизу страницы. Он содержит следующие элементы:

**2.6.1** Название организации

**2.6.2** Кнопка/ ссылка с номером телефона организации, при нажатии на которую должен происходить набор номера телефона в стороннем приложении для звонков

**2.6.3** Кнопка/ ссылка с электронной почтой организации, при нажатии на которую должен происходить переход в стороннее приложение для отправки электронной почты

**3. Страница Расписание (Интерфейс страницы на стадии разработки)**

**4. Страница «Учеба» (Интерфейс страницы на стадии разработки)**