

## Дизайн (ещё будет адаптив):

<https://www.figma.com/file/ripyt0pfMivPPISAd665y6/TKK?node-id=0%3A1>

### Требования к содержанию и программированию сайта проекта

#### Страницы сайта:

- I. Стартовая страница  
Информация о проекте  
Описание главной страницы сайта:
  1. Вверху страницы располагается Хедер, в хедере расположен логотип проекта, кнопки поиска, социальной сети и кнопка вход/регистрация
  2. Под хедером должно быть размещено меню сайта
  3. Под меню сайта блок с баннером, на котором расположена картинка и краткое описание сайта.
  4. Под баннером расположен блок с таймером
    - a. Перед началом приема заявок
    - b. Текст блока – Прием заявок начнется Число/месяц/год
    - c. Текст таймера (До старта приема заявок осталось «дней/часов/ минут»)
    - d. Когда прием заявок начался
      - i. Текст блока – Прием заявок заканчивается Число/месяц/год
      - ii. Текст таймера («До окончания приема заявок осталось «дней/часов/ минут»)

Состояние блока меняется динамически после наступления нужной даты.

- 5. Под блоком таймера расположен блок с информацией о конкурсе.
  - a. В блоке встроен фрейм с выводом видеоролика «О конкурсе»
  - b. Под роликом кнопка «Принять участие»
    - i. Когда пользователь кликает на кнопку «Принять участие»:
      1. Если пользователь уже авторизован, то появляется всплывающее окно с предложением выбрать паспорт проекта из списка и кнопкой “Создать паспорт проекта”
      2. Если пользователь не авторизован, то ему предлагается войти или зарегистрироваться.
        - a. После входа в кабинет появляется всплывающее окно с предложением продолжить подачу заявки для участия в конкурсе и кнопка “Подать заявку”. После клика на кнопку, всплывающее окно сменяется на всплывающее окно “Подача заявки”
        - b. После регистрации логика обрабатывается в соответствии с логикой функционала регистрации.
    - c. Под кнопкой раздел описания этапов конкурса
      - i. Заголовок – «Этапы конкурса»
      - ii. Этапы представлены в виде контейнеров с инфографикой, в каждом контейнере иконка и текст - краткое описание этапа.
  6. Под блоком с таймером расположен блок с информацией
    - a. Реализуется проектов - ведется подсчет проектов со статусом “Проекты на реализации”
    - b. Реализовано проектов - ведется подсчет проектов со статусом “Проект реализован”
    - c. Участников - ведется подсчет всех участников команд
  7. Под блоком Информации о конкурсе, расположен блок номинации
    - a. Вверху блока расположены Номинации, представлены в виде контейнеров с иконкой и заголовком названия номинации.
    - b. Под контейнерами с номинациями расположена кнопка «Принять участие»
  8. Под блоком «номинации», расположен блок «Логотипы». Представлено 3 логотипа.
  9. Под блоком «Логотипы» расположен футер. В футере размещены «Меню сайта», Контакты, Кнопка с ссылкой на социальную сеть и кнопка поиска.  
Рисованный видеоролик с информацией о проекте, как подать заявку и т.д.  
Кнопки принять участие  
Контакты  
Страницы сайта: Документы, Календарь, Проекты, Команда, «Принять участие», кнопка Войти- II. Страница «Документы»
  1. Вверху страницы название страницы – «Документы»
  2. Под названием страницы – описание того, что что можно делать на этой странице (Текст: В данном разделе представлены документы, регламентирующие деятельность нашего проекта. все они доступны для скачивания).

3.Ниже под описанием страницы представлен список документов, список представлен в виде плашек. На одной плашке – один документ.

4.На плашке выведено название документа, и иконка позволяющая скачать документ.

5.Все документы делятся на разделы, каждый раздел имеет свой заголовок.

### III. Страница «Календарь»

Вверху страницы расположены

- 1.Заголовок
- 2.Фильтр по МО в виде селекта
- 3.Кнопка «Принять участие»

Под блоком с заголовком, фильтром и кнопкой, выводится динамическая таблица реагирующая на фильтр МО

Таблица состоит из трех колонок. Вверху таблицы название колонки, в полях ниже информация.

Названия колонок

- 1.Муниципальное образование
- 2.Дата
- 3.Координатор проекта в муниципальном образовании

Информация в колонках

- 1.Муниципальное образование - Название МО
- 2.Дата – даты начала и конца конкурса
- 3.Координатор проекта Фамилия Имя, телефон, электронная почта

### IV. Страница «Проекты»

Вверху страницы расположен фильтр

Настройки фильтра:

- 1.Название проекта (текстовое поле)
- 2.Муниципалитет (селект)
- 3.Статус проекта (селект)
- 4.Флагманская программа (селект)
- 5.Год реализации проекта (текстовое поле)
- 6.Месяц реализации проекта (текстовое поле)

Под фильтром расположен блок с краткой информацией о количестве проектов и количестве участников.

Под блоком с информацией о количестве проектов и участников расположен динамический список проектов, реагирующий на настройки фильтра.

Список проектов представлен в виде карточек проекта. При клике на карточку должна открываться страница проекта.

Под списком проектов, выведена пагинация.

### V. Страница «Детальное описание проекта»

Вверху страницы расположен блок Шапка проекта:

- 1.Слева - изображение проекта
- 2.Справа от изображения - название проекта.
- 3.Под названием проекта Информация
  - a.МО
  - b.ФП
  - c.Статус проекта

Под блоком «Шапка проекта» расположена детальная информация о проекте.

- 1.В левой части страницы – Заголовок Н1 «Аннотация» (Контент берется из паспорта проекта, раздел – Аннотация)
- 2.В левой части страницы под разделом «Аннотация» – Заголовок Н1 «Цель» (Контент берется из паспорта проекта, раздел – Цель)
- 3.В левой части страницы под разделом «Цель» – Заголовок Н1 «Финансирование»
- 4.В левой части страницы под заголовком «Финансирование» - Заголовок Н3 «Необходимое» (Контент выводится в виде цифрового значения. Цифра берется из паспорта проекта, раздел смета, поле - итоговая стоимость проекта).
- 5.В левой части страницы под разделом «Необходимое» - Заголовок Н3 «Предоставленное» (Контент берется из Базы данных, поле «Выделено средств»).
- 6.В правой части страницы блок с информацией об участниках команды
  - a.ФИО руководителя проекта
  - b.Профиль в ВК
  - c.Место учебы/работы

**Важно!!!**Посетители сайта на странице «Детальное описание проекта» в блоке «Участники проекта» могут видеть только Руководителя проекта. Пользователи (Эксперт, администратор и куратор от молодежного центра) должны иметь возможность видеть карточки всех участников проекта.

7. Под блоками с детальным описанием проекта расположена галерея изображений, на экран в зависимости от разрешения экрана выводится переменное количество фотографий, все фотографии, которые не влезли в блок, могут пролистываться стрелочками по аналогии со слайдером.

VI. Страница «Команда»

Страница состоит из заголовков разделов, фотографий, и описаний к фотографиям.

1. Вверху страницы – Название страницы «Команда»

2. Под названием страницы раздел – Операторы проекта

3. Под названием раздела - размещены карточки Операторов проекта. На карточке изображение и ФИО оператора, должность и название организации.

VII. Страница «История проекта»

На странице проекта размещены:

1. Текст

2. Видео

3. Галерея изображений

Расположение блоков определяется дизайном.

### **Описание функционала личных кабинетов пользователей.**

#### **I. Кабинет администратора (Дизайн и интерфейс кабинета разрабатывает Исполнитель)**

Кабинет администратора делится на 2 части

1. Вертикальное меню административной панели

2. Зона рабочего пространства

При клике на раздел меню зона рабочего пространства изменяется.

Разделы меню:

1. Конкурсы
2. Проекты
3. Не допущенные проекты - сюда попадают проекты со статусом “Не допущен”. Справа от заголовка вкладки указывается количество проектов, оформленное в круге.
4. Архив проектов
5. Пользователи
6. Документы
7. Управление системой подачи заявок на грант
  - a. Блок “Знакомство”
  - b. Блок “Команда”
  - c. Блок “Краткое описание проекта”
  - d. Блок “Актуальность”
  - e. Блок “Цель”
  - f. Блок “Задачи”
  - g. Блок “План реализации”
  - h. Блок “Целевая аудитория”
  - i. Блок “Результаты”
  - j. Блок “Ресурсы”
  - k. Блок “Презентация”
  - l. Блок “Фотографии реализации проекта”
8. Справочники
  - a. Статусы проекта
  - b. Муниципальные образования
  - c. Флагманские программы
  - d. Номинации
  - e. Молодежные центры

#### **Раздел меню - Конкурсы**

Вверху экрана расположена кнопка “Создать конкурс”

Под кнопкой расположена сводная таблица всех конкурсов

Колонки таблицы:

1. id конкурса
2. Название конкурса
3. Дата начала конкурса
4. Дата завершения конкурса
5. МО где проводится конкурс
6. Подано заявок
7. Кнопка для редактирования (Иконка в виде карандаша)

#### **Страница “Создать конкурс”**

Вверху страницы заголовок “Создание конкурса”

Под заголовком:

1. Текстовое поле - Название проекта
  - a. В поле заранее забит текст по умолчанию “Территория Красноярский край” далее администратору нужно добавить идентификационное название (Например 2019 год первое полугодие)
2. Выбор МО
  - a. В блоке выведены все МО в несколько рядов, рядом с названием МО расположен чек-бокс для выбора МО где будет проводиться конкурс
  - b. Над карточкой со списком МО расположен чек-бокс с текстом “Выбрать все МО”
3. Выбор флагманских программ
  - a. В блоке выведены все флагманские программы, рядом с названием флагманской программы расположен чек бокс, по умолчанию галочки стоят во всех чек-боксах.
4. Поле - дата начала конкурса - Конкурс начинается в 00:00 часов установленной даты
5. Поле - дата завершения конкурса - Конкурс завершается в 23:59:59 часов установленной даты
6. Кнопка “Сохранить”

#### **Раздел меню - Проекты**

На странице размещен список проектов только действующего конкурса.

Вверху страницы размещен блок сортировки проектов

Поля сортировки:

1. Выбор статуса проекта (Селектом)
2. Выбор муниципального образования (Селектом)
3. Выбор конкурса (Селектом)
4. Выбор флагманской программы (Селектом)
5. Выбор номинации

Кнопки блока сортировки:

1. Сбросить настройки
2. Применить
3. Скачать в Excel

После клика на кнопку «Применить» таблица сортируется в соответствии с выбранными настройками сортировки.

Под блоком сортировки размещена сводная таблица проектов. Таблица динамическая, реагирует на указанные настройки блока сортировки.

Колонки сводной таблицы «Проекты»

1. Id проекта
2. Название проекта
3. Дата создания проекта
4. Муниципальное образование
5. Флагманская программа
6. Номинация
7. Проект проверил (ФИО эксперта)
8. Статус проекта – статус может меняться прямо из колонки, путем выбора нужного статуса через селек
9. Необходимо денег - Сумма необходимых инвестиций берется из таблицы “Необходимые инвестиции”, поле “Итого”
10. Предоставлено денег – Сумма указывается прямо в поле путем ввода нужной суммы
11. Иконки
  - a. Просмотреть
  - b. Редактировать
  - c. Удалить

Важно!!! Все данные, установленные через таблицу, сохраняются автоматически.

#### **Раздел меню - Не допущенные проекты**

Выводятся только проекты действующего конкурса

Список не допущенных проектов представлен в виде сводной таблицы

Колонки таблицы:

1. Название проекта
2. Эксперт проводивший проверку
3. Оценка проекта
4. Статус проекта - статус проекта можно поменять прямо в колонке (Варианты статусов: Допущен/ Не допущен)
5. МО
6. Флагманская программа
7. Редактировать

Под таблицей размещена кнопка “Распечатать в Excel”

#### **Раздел меню - Архив проектов**

Вверху страницы расположены названия конкурсов в несколько рядов, каждое название конкурса является ссылкой, по клику на которую на экране Архив проектов выводится список проектов, заявки на которые были поданы в период действия выбранного конкурса.

Под названиями конкурсов размещен блок сортировки проектов

Поля сортировки:

6. Выбор статуса проекта (Селектом)
7. Выбор муниципального образования (Селектом)
8. Выбор конкурса (Селектом)
9. Выбор флагманской программы (Селектом)
10. Выбор номинации

Кнопки блока сортировки:

4. Сбросить настройки
5. Применить
6. Скачать в Excel

После клика на кнопку «Применить» таблица сортируется в соответствии с выбранными настройками сортировки.

Под блоком сортировки расположена динамическая таблица со списком проектов, реагирующая на изменения в блоке сортировки.

Колонки таблицы:

1. Id проекта
2. Название проекта
3. Дата создания проекта
4. Муниципальное образование
5. Флагманская программа
6. Номинация
7. Проект проверил (ФИО эксперта)
8. Статус проекта – статус может меняться прямо из колонки, путем выбора нужного статуса через селект
9. Необходимо денег - Сумма необходимых инвестиций берется из таблицы “Необходимые инвестиции”, поле “Итого”
10. Предоставлено денег – Сумма указывается прямо в поле путем ввода нужной суммы
11. Иконки
  - d. Просмотреть
  - e. Редактировать
  - f. Удалить

#### **Раздел меню - Пользователи**

Вверху страницы расположена кнопка «Создать пользователя»

Страница «Создать пользователя»

1. Текстовое поле – Фамилия
2. Текстовое поле – Имя
3. Текстовое поле – Отчество
4. Текстовое поле – Место учебы/работы и должность
5. Поле для ссылки – ссылка на профиль в соцсети
6. Селект – выбрать роль пользователя
7. Числовое поле – номер телефона
8. Поле для логина – электронная почта
9. Поле для ввода пароля с кнопкой сгенерировать пароль – пароль указывается вручную или генерируется автоматически по запросу
10. Кнопка «Сохранить»

#### **Роли и права пользователей**

- 1.Администратор
- 2.Эксперт
- 3.Участник
- 4.Куратор молодежного центра

Важно!!! При выборе ролей пользователей: Эксперт, Куратор молодежного центра, появляются дополнительное поле для выбора из выпадающего списка: Выбор муниципального образования.

Справа от кнопки «Создать пользователя» расположено окно поиска по пользователям реагирующее на ввод ФИО пользователя.

Под кнопкой «Создать пользователя» расположена сводная таблица всех пользователей. Таблица динамическая. Сортируется в соответствии с введенными данными в окно поиска.

Колонки сводной таблицы «Пользователи»

- 1.Id пользователя
- 2.ФИО пользователя

- 3.Почта пользователя
- 4.Роль пользователя
- 5.Иконки
  - a.Редактировать
  - b.Удалить
  - c.Просмотреть

#### **Раздел меню - Документы**

Вверху страницы кнопка «Создать документ»

Страница «Создать документ»

- 1.Поле - Название документа
- 2.Селект - Выбрать раздел размещения документа
- 3.Функция загрузки документа
- 4.Кнопка «Сохранить документ»

Под кнопкой «Создать документ» расположена сводная таблица со всеми документами

Колонки сводной таблицы:

- 1.Id документа
- 2.Название документа
- 3.Раздел документа
- 4.Иконки
  - a.Редактировать
  - b.Удалить
  - c.Просмотреть

#### **Управление системой подачи заявок на грант.**

Система имеет одинаковые бекенд и фронтенд. В режиме администратора, пользователь может редактировать данные в разделах, может менять заголовки, тексты, загружать видеоролики, загружать примеры правильного и неправильного заполнения блока. Чтобы начать редактирование нужного блока, пользователю необходимо нажать на иконку карандаш в нужном блоке, а после редактирования нажать кнопку сохранить.

#### **Раздел меню – Справочники.**

При клике на раздел меню «Справочники» разворачивается, для создания или редактирования нужного справочника пользователи необходимо кликнуть на нужный справочник. Когда выбрана одна из вкладок данного раздела, раздел остается развернутым, при переходе в другой раздел, раздел с вкладками сворачивается.

#### **Вкладка раздела «Справочники» - Статусы проекта**

На странице расположены: Сводная таблица со списком статусов и кнопка для создания статуса.

Кнопка «Создать статус» располагается вверху страницы.

Страница «Создать статуса»

1. Текстовое поле – название статуса
2. Функция выбора цвета текста статуса
3. Присвоить шаг статуса проекта
4. Кнопка сохранить

Под кнопкой «Создать статус» расположена сводная таблица со списком статусов

#### **Вкладки раздела “Справочники”**

1. Муниципальные образования
2. Флагманские программы
3. Номинации
4. Молодежные центры

В данных разделах справочника заполняется только одно поле “Название”. После сохранения на каждой странице раздела, появляется сводная таблица со списком.

#### **II. Кабинет участника. Доступ к кабинету предоставляется через вход на основном сайте.**

Чтобы подать заявку на получение гранта, пользователю необходимо зарегистрироваться.

Для регистрации пользователю необходимо указать свои ФИО и E-mail адрес. (ФИО указывается в разных полях)

На указанный E-mail участник получает поздравление с регистрацией и предложение подтвердить аккаунт.

Подтверждение аккаунта происходит по ссылке.

После прохождения по ссылке подтверждения аккаунта, пользователь получает логин и пароль для входа в личный кабинет на указанный при регистрации E-mail адрес

Если участник пытается войти в свой кабинет, но E-mail адрес еще не подтвержден, то кабинет для участника остается недоступен. На странице появляется окно уведомление “Ваш E-mail не подтвержден, пожалуйста подтвердите его”, ниже уведомления в этом же окне, размещена кнопка “Отправить письмо повторно”

После завершения регистрации участнику открывается доступ к кабинету.

При первом входе в личный кабинет, пользователь видит Окно уведомление с просьбой заполнить данные профиля. Пользователю необходимо кликнуть на ссылку “Заполнить данные профиля”, после чего будет осуществлен переход на страницу “Мой профиль”

Когда все поля в форме “Мой профиль” заполнены и пользователь нажал кнопку “Сохранить” появляется всплывающее окно:

1. Текст окна: “Поздравляем! Теперь вы готовы к подаче заявки на конкурс”
2. Кнопка 1 под текстом “Подать заявку на конкурс”. После клика появляется всплывающее окно “Подача заявки”

При необходимости восстановления пароля, пользователь на окне входа нажимает кнопку “Забыл пароль”, после чего вводит свой E-mail адрес и нажимает кнопку “Получить новый пароль”

После нажатия кнопки “Получить новый пароль” Сервис отправляет письмо с ссылкой для восстановления пароля. После перехода по ссылке, пользователю предлагается установить новый пароль. Далее изменить пароль также можно в блоке “Мой профиль” личного кабинета пользователя.

#### **Описание страницы “Личный кабинет участника”**

Вверху страницы личного кабинета размещена шапка с кнопками навигации в личном кабинете.

Кнопки навигации:

1. Мой профиль
2. Мои проекты
3. Действующие конкурсы

Страница “Мой профиль”

Поля формы “Мой профиль”

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Ссылка на профиль в ВК
5. Номер телефона
6. Дата рождения
7. Возраст
8. Пол
9. Место учебы/работы
10. Выбор муниципального образования.
11. Логин - E-mailадрес указанный при регистрации. Справа от поля карандаш, для редактирования логина.
12. Кнопка - изменить пароль

#### **Страница “Мои проекты”**

Вверху страницы размещена кнопка “Создать проект”

Под кнопкой размещена таблица со списком проектов

Колонки таблицы:

1. П/п
2. Название проекта
3. Статус проекта
4. PDF файл паспорта проекта - в колонке размещена иконка “Скачать”.
5. Наличие комментариев от Эксперта
6. Иконки
  - a. Редактировать
  - b. Просмотреть
  - c. Удалить

Статусы проектов в личном кабинете:

1. Когда в паспорте проекта заполнены не все поля проекту присваивается статус – «Идет заполнение»
2. Когда все поля паспорта проекта заполнены проекту присваивается статус - «Проект создан»
3. При нажатии кнопки «Подать заявку» - статус «Заявлен»
4. После окончания приема заявок, когда проект рассматривается экспертами – статус «На рассмотрении»
5. После рассмотрения экспертами – статус «Допущен до защиты» или «Не допущен до защиты»
6. После защиты – статус «Одобен» или «Не поддержан»

#### **Структура Страниц «Создать проект». Система заполнения заявки**

Страница “Принять участие” (Оформление заявки на рассмотрение проекта)

Страница выполнена по стратегии пошагового заполнения блоков с необходимой информацией по проекту.

Чтобы заполнить блоки оформления заявки, участник выбирает нужный блок, нажимает кнопку “Заполнить”.

Каждый блок имеет описание поясняющее для чего этот блок.

Страница со списком разделов для заполнения заявки.

Разделы:

1. Раздел “Знакомство”
2. Раздел “Команда”
3. Раздел “Краткое описание проекта”
4. Раздел “Актуальность”
5. Раздел “Цель”
6. Раздел “Задачи”
7. Раздел “План реализации”
8. Раздел “Целевая аудитория”
9. Раздел “Результаты”
10. Раздел “Ресурсы”
11. Раздел “Презентация”
12. Раздел “Фотографии реализации проекта”

Чтобы перейти к заполнению раздела участнику нужно кликнуть на нужный раздел. Когда участник кликает на раздел, раздел разворачивается методом аккордеон, под заголовком раздела появляется текстовое описание раздела.

Рядом с каждым разделом всегда есть кнопка, название кнопки меняется в зависимости от заполненности раздела.

1. Кнопка “Заполнить” - когда в разделе не заполнено ни одно из полей.
2. Кнопка “Продолжить” - когда в разделе заполнено более одного поля, но не все.
3. Кнопка “Редактировать” - когда в разделе заполнены все поля.

#### **Раздел 1. Страница “Знакомство”**

Описание страницы

1. Текст описывающий работу платформы, здесь даются ответы на основные вопросы, которые появляются у участника.
2. После изучения ответов, участнику предлагается заполнить название проекта.
3. В блоке тезисно описаны этапы создания проекта, слева от тезисов расположены ассоциативные иконки. После того как участник ознакомился с блоком, он нажимает кнопку далее, и ему открывается следующий блок.
4. В конце страницы участник заполняет поле “Название проекта”
5. Выбирает из выпадающего списка Муниципальное образование для которого создается паспорт проекта
6. Выбирает Конкурс на который подается заявка - по умолчанию стоит действующий конкурс.
7. Выбирает из выпадающего списка Флагманские программы
8. Выбирает из выпадающего списка Номинации

Тезисы блока:

1. Обозначить проблему
2. Найти способ ее решение
3. Сформировать цель и задачи
4. Составить план работы
5. Составить смету
6. Описать ожидаемый результат

#### **Раздел 2. Страница “Команда”**

1. Заголовок страницы Н1 “Переходим к описанию команды”
2. Кнопка “Добавить участника команды”

После нажатия на кнопку, появляется динамическая таблица, внизу таблицы размещена кнопка “Добавить еще одного участника”, после ее нажатия в таблице появляется еще одна строка.

Колонки таблицы участников команды

1. ФИО участника команды
2. Место учебы/работы участника команды
3. Контактный номер участника команды
4. Ссылка на профиль социальной сети

Все поля заполняются прямо через таблицу и сохраняются в реальном времени.

#### **Блок 3. Страница “Описание проекта”.**

1. Заголовок страницы Н1 “Краткое описание проекта”
2. Видеоролик “Как правильно заполнить блок”
3. Слайдер примеров как заполнить блок “Правильное/Неправильное заполнение”.
4. Заголовок страницы Н3 “Опиши в нескольких предложениях в чем суть твоей идеи, ответив на следующие вопросы:



- a. Какая существует проблемная ситуация?
  - b. Почему важно ее исправить?
  - c. Что ты будешь делать, чтобы исправить проблемную ситуацию?
  - d. К чему это приведет?
5. Текстовое поле для описания проекта - заполняется участником

#### **Блок 4. Страница “Актуальность проекта”**

1. Заголовок Н1 “Актуальность”
2. Изображение
3. Видеоролик “Как правильно заполнить блок”
4. Слайдер примеров как заполнить блок “Правильное/Неправильное заполнение”.
5. Заголовок Н3 “Хорошо изучи проблемную ситуацию, на решение которой направлен твой проект, и подробно ее опиши.”
  - a. Факты о настоящем;
  - b. Статистика;
  - c. Исследования;
  - d. Материалы СМИ.
6. Текстовое поле для описания актуальности проекта - заполняется участником
7. Проверь себя - Все ли ты описал
  - a. Факты о настоящем с доказательствами;
  - b. Образ естественного будущего;
  - c. Образ желаемого будущего.

#### **Блок 5. Страница “Цель”**

1. Заголовок Н1 “Цель”
2. Заголовок Н3 “Цель – это способ решения проблемы”
  - a. К – конкретная (что именно?)
  - b. И – измеримая (сколько?)
  - c. Л – локальная (где?)
  - d. О – определенная во времени (когда?)
3. Видеоролик “Как правильно заполнить блок”
4. Слайдер примеров как заполнить блок “Правильное/Неправильное заполнение”.
5. Заголовок Н3 “Сформулируй цель своего проекта:”
6. Текстовое поле для описания цели - заполняется участником
7. Проверь себя - Все ли ты описал
  - a. Из твоей цели понятно, что, когда и где будет происходить в рамках проекта.

#### **Блок 6. Страница “Задачи”**

1. Заголовок Н1 “Задачи”
2. Видеоролик “Как правильно заполнить блок”
3. Слайдер примеров как заполнить блок “Правильное/Неправильное заполнение”.
4. Заголовок Н3 “Основные этапы достижения цели”
  - a. Чтобы определить задачи, ответь на вопрос: что нужно сделать, чтобы достигнуть цели?
5. Заголовок Н3 “Напиши от 2 до 4 задач.”
6. Текстовое поле для описания задач - заполняется участником
7. Проверь себя - Все ли ты описал
  - a. Прочитай еще раз задачи, которые ты написал. Если БЕЗ какой-либо задачи ты все равно сможешь достигнуть цели, то это НЕ задача.

#### **Блок 7. Страница “План реализации”**

1. Заголовок Н1 “План реализации”
2. Видеоролик “Как правильно заполнить блок”
3. Слайдер примеров как заполнить блок “Правильное/Неправильное заполнение”.
4. Заголовок Н3 “Последовательный набор действий для того, чтобы реализовать проект с указанием сроков и ответственных”
  - a. Необходимо составлять как можно более подробный план реализации.
  - b. Мероприятия должны быть реалистичны и с учетом временных рамок.
5. Заголовок Н3 “Подробно распиши каждый шаг в каждой задаче:”
6. Таблица для заполнения плана реализации
7. Проверь себя
  - a. подробно описано, что будет происходить в проекте;
  - b. в каждом действии указаны сроки;
  - c. за каждое действие отвечает кто-то из проектной команды; за каждое действие отвечают разные участники команды.

Описание таблицы “План реализации”

3 колонки и 5 строк. В верхней строке указано название колонок.

Под таблицей кнопка “Добавить строку”. Кликая на кнопку к таблице добавляется строка, кнопка “Добавить строку” Остается под таблицей.

Колонки таблицы

1. Действие
2. Срок (в какой период будет выполняться или до какого числа?)
3. Ответственный (ответственный за каждое действие - один из проектной команды)

#### **Блок 8. Страница “Целевая аудитория”**

1. Заголовок Н1 “Целевая аудитория”
2. Видеоролик “Как правильно заполнить блок”
3. Слайдер примеров как заполнить блок “Правильное/Неправильное заполнение”.
4. Заголовок Н3 “Группа людей, которая получит пользу от реализации твоего проекта.”
8. Заголовок Н4 Характеристики целевой аудитории. Далее следуют текстовые поля для заполнения.
  - a. Социальный и семейный статус;
  - b. География проживания;
  - c. Возраст;
  - d. Пол; образование;
  - e. Профессия;
  - f. Национальность;
  - g. Увлечения;
  - h. Уровень дохода.

#### **Блок 9. Страница “Результаты”**

1. Заголовок Н1 “Результаты”
2. Видеоролик “Как правильно заполнить блок”
3. Слайдер примеров как заполнить блок “Правильное/Неправильное заполнение”.
4. Заголовки Н4 разные строки
  - a. Количественные результаты - конкретные измеримые показатели достижения цели.
  - b. Качественные результаты - это фиксация степени решения проблемы, описанной в актуальности.
5. Заголовок Н3 “Напиши сначала количественные результаты твоего проекта, а потом качественные:”
6. Таблица или что “Разобраться как будет выглядеть”
7. Проверь себя
  - a. Указано, сколько человек примет участие в проекте;
  - b. Сколько мероприятий пройдет;
  - c. Сколько людей получит пользу;
  - d. Результат соотносится с актуальностью проекта.

#### **Блок 10. Страница “Ресурсы”**

1. Заголовок Н1 “Ресурсы”
2. Заголовок Н2 “Необходимые ресурсы”
3. Видеоролик “Как правильно заполнить блок”
4. Слайдер примеров как заполнить блок “Правильное/Неправильное заполнение”.
5. Заголовок Н3 “Составь смету проекта. Помни, в рамках проекта «Территория 2020» можно приобретать расходные материалы, сувенирную продукцию, оплачивать услуги, но невозможно приобрести оборудование.”
6. Таблица для составления сметы
7. Проверь себя
  - i. Указаны актуальные цены в местных магазинах;
  - j. Все магазины работают по безналичному расчету;
  - k. Количество необходимых расходных материалов соответствует количеству участников проекта, указанных в результатах.

Описание таблицы для составления сметы

В таблице 5 колонок и 5 строк. В верхней строке указаны названия колонок.

Под таблицей кнопка “Добавить строку”. Кликая на кнопку к таблице добавляется строка, кнопка “Добавить строку” Остается под таблицей.

Названия колонок

1. Наименование
2. Ед.изм.
3. Кол-во
4. Цена за ед.
5. Всего

Колонка всего заполняется автоматически после заполнения колонки.

Внизу таблицы “Итог” - суммируются все суммы из колонки “Всего”

1. Заголовок Н2 “Иные ресурсы”
2. Видеоролик “Как правильно заполнить блок”

3. Слайдер примеров как заполнить блок “Правильное/Неправильное заполнение”.
4. Заголовок НЗ “Напиши, что еще нужно для реализации проекта, но что не нужно приобретать (например: помещение, специалисты, согласование проведения мероприятия и т.д.).”
9. Текстовое поле для описания списка иных ресурсов - заполняется участником
10. Заголовок НЗ “Имеющиеся ресурсы”
11. Заголовок НЗ “Напиши, что есть у твоей команды для реализации проекта.”
12. Текстовое поле для описания списка имеющихся ресурсов - заполняется участником

#### **Блок 11. Подать заявку.**

В блоке размещен блок с описанием конкурса, номинациями и принадлежность к флагманским программам и кнопка “Подать заявку”

#### **III. Кабинет Эксперта. Доступ к кабинету предоставляется через вход на основном сайте.**

Доступ в личный кабинет эксперта пользователь получает на E-mail указанный при создании пользователя.

На экране личного кабинета пользователь (Эксперт) видит список проектов доступных для оценки.

Эксперты видят в личном кабинете только проекты текущего конкурса и только муниципального образования, за которым закреплены.

На экране личного кабинета эксперта расположена сводная таблица, в которой приводится список проектов действующего конкурса.

Колонки таблицы:

1. Название проекта
2. Номинация
3. Руководитель проекта
4. Оценка за проект
5. Статус проекта
  - a. Допущен
  - b. Не допущен
  - c.

Чтобы открыть паспорт проекта, Эксперту нужно кликнуть на проект, который он собирается оценить.

После клика откроется страница “Оценка проекта”. Страница разделена на 3 части.

1. В правой части экрана (1) размещен список разделов для быстрого перехода
2. В средней части экрана (2) появляется контент выбранного раздела для ознакомления и оценки
3. В правой части экрана расположен блок для выставления оценки разделу.
  - a. Текст блока “Пожалуйста оцените раздел от 0 до 5”
  - b. Иконки с цифрами от 0 до 5. До выставления оценки все иконки серые, когда оценка выбрана, она становится синим цветом.
  - c. Сохранение оценки происходит в реальном времени.
4. Под блоком выставления оценки, расположена текст с кнопкой “Написать комментарий”
  - a. Текст перед кнопкой “Напишите комментарий для участника, который поможет ему получить более высокую оценку за этот раздел” (Заполняется по желанию).
5. Под блоком выставления оценки разделам расположены 2 кнопки
  - a. Проект допущен
  - b. Проект не допущен

#### **IV. Кабинет Куратора молодежного центра. Доступ к кабинету предоставляется через вход на основном сайте.**

В каждом муниципальном образовании есть молодежный центр, который на месте отвечает за реализацию поддержанных проектов. В их личных кабинетах хранятся проекты только данного муниципального образования (например, в личном кабинете молодежного центра Красноярска только проекты со статусом «Одобрено»)

На странице молодежного центра размещена таблица со списком одобренных проектов, для редактирования паспорта проекта пользователю нужно нажать на нужный проект. После клика на проект открывается страница паспорта проекта, аналогичная странице заполнения проекта участником.

Над таблицей размещен блок с фильтрами для сортировки проекта (Блок аналогичен блоку администратора платформы)

Пользователь имеет возможность редактировать проекты, так же как это делает участник, загружать в каждый проект отчет в поле «Добавить отчет о реализации проекта»

У данного пользователя также должны быть функция «Добавить новый проект», но по сокращенной форме:

1. Название проекта
2. Номинация
3. Флагманская программа
4. Краткое описание проекта
5. Финансирование проекта необходимое

6. Финансирование проекта предоставленное
7. Количество участников проектных команд
8. Контакты руководителя проекта

Проекты, загруженные этим пользователем также проверяются администратором и после проверки администратор присваивает им статус.

#### **Описание сервиса почтовых рассылок.**

Работа сервиса рассылок направлена на уведомления пользователей со ролью “Участник”

Уведомления отправляются участникам на почту, Функция рассылки активируется в соответствии с изменением статуса прохождения этапов проекта.

1. Письмо 1 - отправляется в момент регистрации для подтверждения аккаунта.
2. Письмо 2 - отправляется в момент создания паспорта проекта, когда паспорт заполнен на 100%. В письме имеется ссылка на PDF документ с возможностью скачать.
3. Письмо 3 - отправляется в момент отправки заявки
4. Письмо 4 - отправляется в момент выставления статуса проекта “Допущен” или “Не допущен”. В письмо добавляется информация о комментариях к разделам, где такой комментарий указан. Текст “Эксперт добавил комментарии к разделам Вашего паспорта проектов, зайдите в паспорт своего проекта, чтобы просмотреть комментарии и внести коррективы”. Далее после текста указана ссылка на проект, где были добавлены комментарии.
5. Письмо 5 - отправляется в момент выставления статуса проекта «Одобен» или «Не Одобен»

#### **Описание всплывающих окон**

1. Всплывающее окно “Подача заявки”
  - a. Текст формы - Для подачи заявки на конкурс необходимо выбрать паспорт проекта из списка ваших проектов или создать новый.
  - b. Селект - в поле надпись “Выберите паспорт проекта”
  - c. Кнопка - текст на кнопке “Создать паспорт проекта”
2. Всплывающее окно “Вход/регистрация”
  - a. Форма разделена на 2 части
    - i. Левая часть формы для входа
      1. Поля входа - в полях текст паттерном, который убирается при клике в поле
        - a. Логин: Текст в поле “Введите ваш E-mail”
        - b. Пароль: Текст в поле “Введите ваш пароль”
    - ii. Правая часть формы для регистрации
      1. Поля регистрации - в полях текст паттерном, который убирается при клике в поле. Рядом с полями иконка “i”, при наведении выводится рекомендация.
        - a. Фамилия
        - b. Имя
        - c. E-mail
        - d. Пароль:

### **Вебинары**

Во время приема заявок на участие (длится 1 месяц) на сайте должны проходить вебинары. Необходимо предусмотреть, как интегрировать систему для проведения вебинаров – на сайте или каждому зарегистрированному участнику приходит письмо на почту с ссылкой на вебинар.

При любых изменениях на сайте в кабинете молодежного центра – уведомление приходят администратору.