Утверждаю	**Утверждаю**
Исполнитель	Заказчик
_____/ФИО	_____/ФИО
«___» _____2024	«___» _____2024

Руководство пользователя по эксплуатации мобильного приложения (программы для ЭВМ) «Community tech» 2.0, разработанного на основе программного обеспечения (программы для ЭВМ) «CMS Platforms» версии 1.0

2024 г.

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ 3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2.1. Область применения 3
2.2. Термины, определения и сокращения 3
3. ПРОЦЕДУРА ЭКСПЛУАТАЦИИ 5
3.1 Структура системы 5
3.2. Эксплуатация системы 6
3.3. Описание основных функциональных подсистем 7
3.3.1. Аутентификация пользователя 7
3.3.2. Лента сообщений 9
3.3.3. Список профилей участников 28
3.3.4. Подробный профиль участника 30
3.3.5. Мероприятия 34
3.3.6. Мессенджер – личные чаты 37
3.3.7. Мессенджер – групповые чаты 41
3.3.8. Поиск по порталу 44
3.3.9. Управление контентом, размещаемым на портале 46
3.3.10. Уведомления о событиях 57
3.3.11. Мультиролевая модель 57
3.3.12. Таргет-группы 58
4. ОСНОВНЫЕ РОЛИ И ИХ КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ 60

1. Назначение системы

Данная Процедура эксплуатации цифровой платформы для управления сообществами Программы для ЭВМ «Community tech» 2.0 определяет требования к процессу технической эксплуатации платформы.

Программа для ЭВМ «Community tech» 2.0 – система, обеспечивающая функции информирования пользователей, в том числе, о мероприятиях и событиях сообщества и обеспечение единой среды коммуникаций (корпоративный мессенджер) для менеджеров, клиентов компании и иных пользователей.

Система обеспечивает полный цикл обслуживания клиентов, в том числе работу с обращениями, информацией о клиентах, планирование и информирование о мероприятиях и т.д.

2. Общие положения

2.1. Область применения

Требования данной процедуры распространяются на следующие категории пользователей:

Пользователи, осуществляющие непосредственную работу в системе Программы для ЭВМ «Community tech» 2.0 (Пользователи системы). Доступ пользователей к системе Программы для ЭВМ «Community tech» 2.0 осуществляется через веб-интерфейс либо мобильное приложение и должен выполняться после аутентификации и авторизации.

Пользователи, обеспечивающий техническую поддержку и модернизацию -сотрудники ИТ-подразделения, выполняющие работы по поддержанию работоспособности Системы и интеграционных интерфейсов со стороны смежных систем, а также работы по доработке и модернизации системы.

2.2. Термины, определения и сокращения

World wide web (WWW, web, веб) – Единое информационное пространство на базе сети Internet, состоящее из совокупности сайтов. Приставка «веб-» может использоваться для обозначения объектов, ориентированных на использование в WWW или использующих типичные для WWW технологии (например, веб-интерфейс - интерфейс на базе веб-страниц)

Портал (Система) - веб- и мобильное кроссплатформенное решение для доступа клиентов посредством сети Интернет к ресурсам и функционалу в виде упорядоченного набора взаимосвязанных HTML-страниц, размещённым на сервере Исполнителя.

Цифровая платформа – см. Портал (Система).

HTML-страница (веб-страница, страница) – Основной носитель информации в World Wide Web. Особым образом сформатированный файл (набор файлов), просматриваемый с помощью www-браузера как единое целое (без перехода по гиперссылкам)

Гиперссылка (ссылка, линк) – Активный элемент HTML-страницы, задаваемый специальным тегом. Выделенный фрагмент текста или изображения, позволяющий загрузить другую страницу или выполнить определенное действие

WWW-браузер (браузер) - Клиентская программа, поставляемая третьими сторонами и позволяющая просматривать содержимое HTML-страниц

Поле (поле БД, поле формы) - Структурный элемент, содержащий однотипную информацию, например, текст, дату, числовые значения и т.п.

Справочник - Вспомогательная структура данных, содержащая список допустимых значений для какого-либо поля основных форм или БД. Справочники подразделяются на фиксированные (неизменяемые и поставляемые Исполнителем вместе с готовым сайтом) и редактируемые (состав которых может изменяться администратором)

Администратор (менеджер, редактор) сайта - Лицо, осуществляющее от имени Заказчика информационную поддержку сайта

Дизайн портала - Уникальные элементы структуры, графическое оформление и способы представления информации, настраиваемые для конкретного Заказчика.

Наполнение (контент) - Совокупность информационного наполнения портала. Включает тексты, изображения, файлы и т.п. предназначенные для пользователей портала. Предоставляется Заказчиком.

Элемент наполнения (контента) - Отдельная запись в базе данных, внешнее представление которой зависит от управляющего ей программного модуля (например, в модуле «новостная лента» элементом наполнения является отдельная новость)

Система динамического управления наполнением (контентом) сайта (панель администратора) - Информационная система, позволяющая авторизованным пользователям производить изменения иерархической структуры и информационного наполнения веб-сайта без использования каких-либо дополнительных специальных программных средств

Веб-интерфейс - Совокупность экранов и элементов управления системы, позволяющих пользователю, осуществляющему доступ к системе через веб-браузер, осуществлять поддержку и управление системой.

Роль - класс пользователей системы, обладающих определенным набором прав доступа

Ошибка – любое поддающееся проверке и воспроизводимое существенное несоответствие Системы спецификациям на неё. Не считается «Ошибкой» никакое подобное несоответствие, вызванное: использованием или эксплуатацией Системы совместно с каким-либо другим программным обеспечением или кодом, либо в какой-либо среде, кроме той, для работы в которой предназначена Система согласно документации и техническим условиям на неё.

Техническое обслуживание (сопровождение) – процесс, включающий поиск и исправление ошибок, актуализацию Системы в соответствии с заданием Заказчика.

3. Процедура эксплуатации

3.1 Структура системы

На рисунке 1 представлена структурная схема системы:

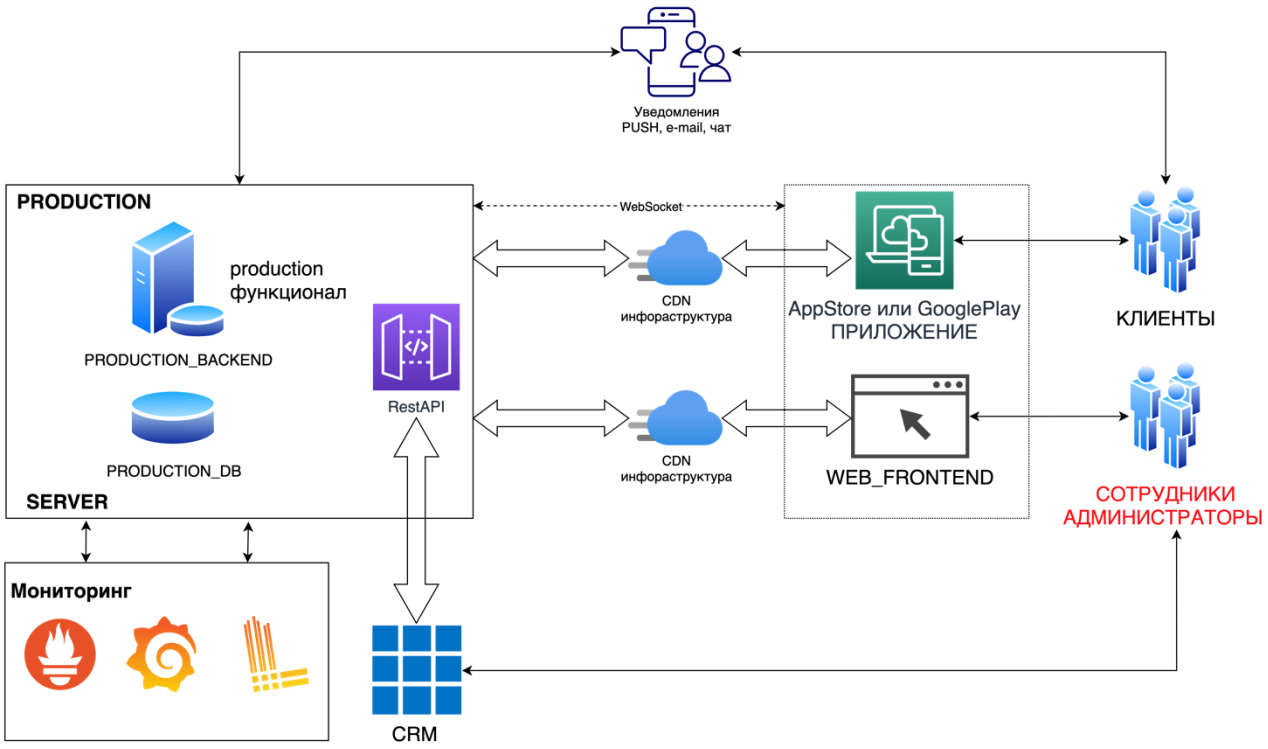


Рисунок 1 – Структурная схема системы

3.2. Эксплуатация системы

Функциональная схема системы, показывающая подсистемы, доступные для эксплуатации, представлена на рисунке 2.

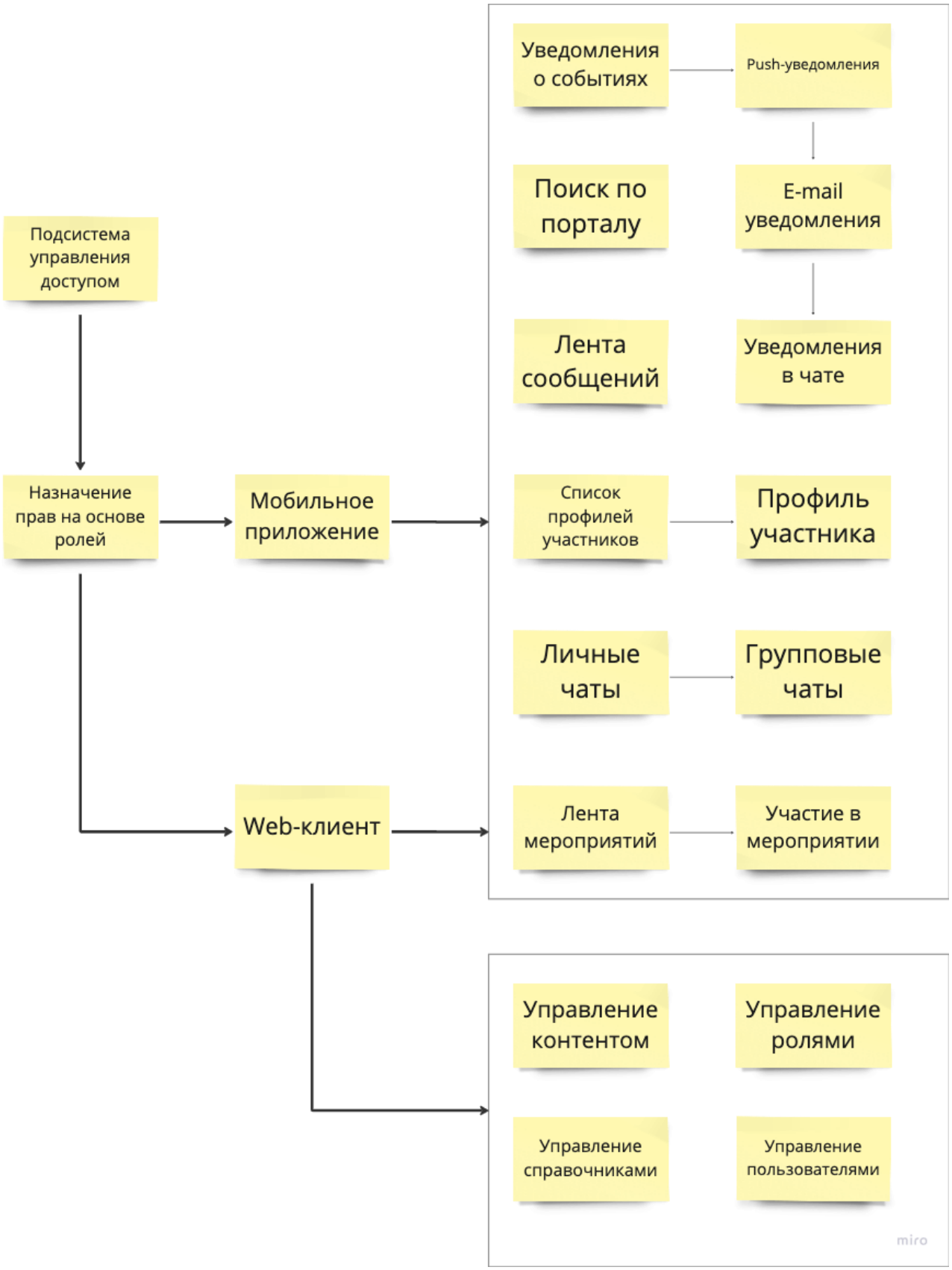


Рисунок 2 – Функциональная схема системы

3.3. Описание основных функциональных подсистем

Портал включает следующие основные подсистемы:

Подсистема	**Мобильная версия**	**Web-версия**
Аутентификация пользователя	да	да
Лента сообщений	да	да
Список профилей участников	да	да
Подробный профиль участника	да	да
Мероприятия	да	да
Мессенджер – личные чаты	да	да
Мессенджер – групповые чаты	да	да
Поиск по порталу	да	да
Управление контентом, размещаемым на портале	нет	да
Уведомления о событиях	да	да
Мульти ролевая модель	да	да
Управление ролями пользователей	нет	да

3.3.1. Аутентификация пользователя

Как Участник/Сотрудник, я могу авторизоваться в приложении.

Предусловия:

1. Установить приложение на смартфон.
2. Иметь учетную запись на портале.
3. Не быть авторизованным в приложении.

Вариант 1(по номеру телефона)

Список действий:

1. Открыть приложение.
2. Откроется окно с полем ввода номера телефона и кнопкой «Получить код» (не активна).
3. Ввести номер мобильного телефона. После проверки на валидность введённого номера кнопка «Получить код» становится активной.
4. При нажатии кнопки «Получить код», по введенному ранее номеру отправляется смс с четырехзначным кодом.
5. Открывается окно «Вход»:
    - с текстом “Введите код из СМС. Отправили на +7 ххх ххх хх хх (номер введенного ранее телефона);
    - полем для ввода четырехзначного кода (в поле ввода 0000);
    - текстом «Получить новый код можно через 0:30» (счетчик времени 30 секунд), через 30 секунд появляется кнопка «Отправить новый код» (рисунок 4). При нажатии на кнопку «Отправить новый код»:
        - кнопка исчезает, на ее месте снова появляется текст «Получить новый код можно через 0:30»
        - на номер телефона снова отправляется смс с четырехзначным кодом
    - кнопкой «Войти» (неактивна, пока не введен код в поле ввода).

Результат:

1. Если «код из СМС» введен неверно, появится сообщение «Это неправильный код», кнопка «Войти» не будет активна до ввода корректного кода.

2. Если участник осуществляет первый вход в систему, после нажатия кнопки «Войти» он попадает на страницу заполнения профиля.
3. Участник авторизовался в системе.
4. Приложение сохранило данные для входа, повторная авторизация не требуется.

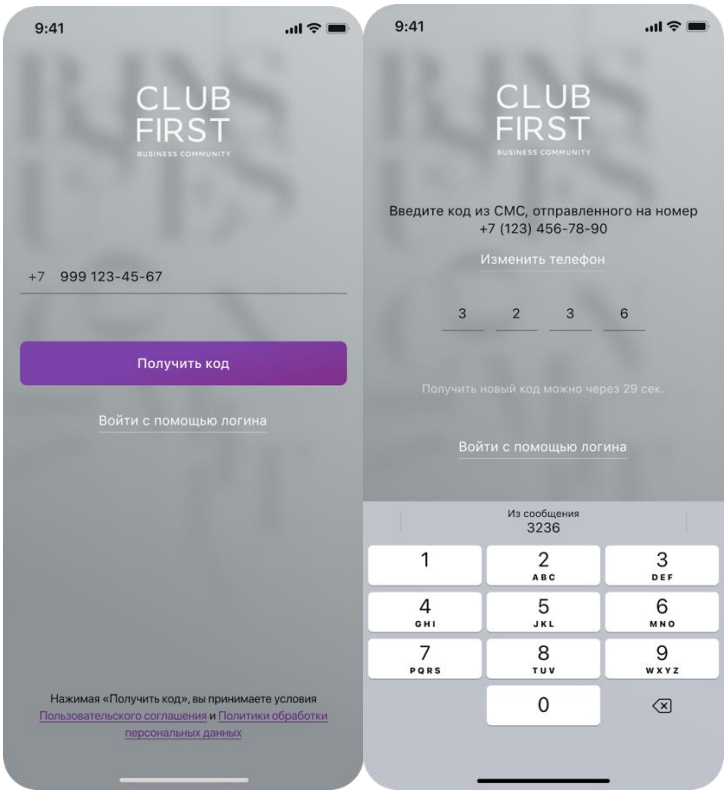
Вариант 2(по логину и паролю)

Список действий:

1. Открыть приложение.
2. Ввести логин (username).
3. Ввести пароль, при необходимости можно отображать введенные символы, нажав на иконку в правой части поля Пароль (password).
4. Логин и пароль пользователь получает от администратора.
5. Нажать кнопку “Войти”.

Результат:

1. Если логин или пароль введены неверно, появится сообщение “Неверный логин или пароль”, кнопка “Войти” станет неактивной до ввода новых данных.
2. Если участник осуществляет первый вход в систему, после нажатия кнопки “Войти” он попадает на страницу смены пароля.
3. Участник авторизовался в системе.
4. Приложение сохранило данные для входа, повторная авторизация не требуется.



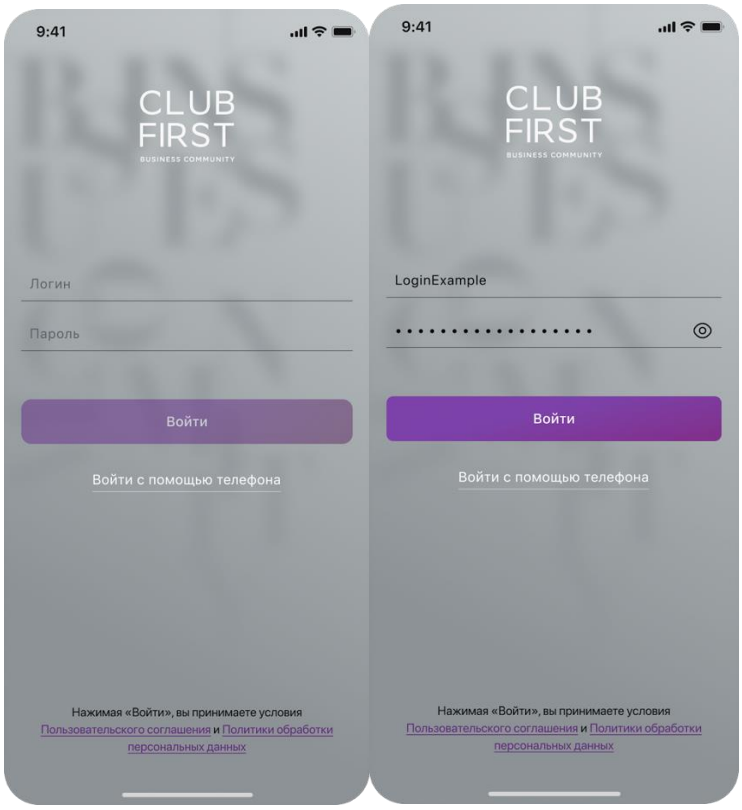


Рисунок 3 – Интерфейс авторизации на портале

3.3.2. Лента сообщений

3.3.2.1. Просмотреть ленту

Как Все пользователи (Модератор//Участник) я могу просмотреть ленту публикаций.

Предусловия:

- Быть авторизованным в системе
- В ленте должна быть хоть одна публикация

Список действий:

1. Перейти в раздел Лента в тапбаре в нижней части экрана

Результат:

1. На экране отобразится общий вид ленты, которая содержит поля:

- поиск (глобальный поиск по приложению);
- кнопка Добавить историю;
- кнопка «+» Создать публикацию;
- фильтрация (быстрый свайп-фильтр):
  - Главная;
  - Интро;
  - Предложения;
  - App;
  - Библиотека;
- Публикация, которая содержит:
  - аватар и имя автора, при нажатии переходит в Профиль пользователя;
  - дата, время публикации:
    - если пост опубликован менее часа назад, то время отображается в формате 1-60 мин. назад (например, 6 мин. назад);

        - если пост опубликован от 1 часа назад до полуночи (00:00) часов назад, то время отображается в формате 1-до полуночи часов назад (3 часа назад);
        - если пост опубликован вчера, то время отображается в формате XX:XX;
        - если пост опубликован вчера, то время отображается в формате 26 мая в XX:XX;
    - кнопка Еще «⋯», действия со своими и чужими публикациями описаны в одноименных пользовательских историях;
    - поля (вариативно):
        - Заголовок;
        - текст публикации (ограничение 6 строк основного текста);
        - Фото;
        - Опрос;
        - строка с тематиками публикации;
    - кнопка «Показать еще…», появляется на новой 7-ой строке, если Текст публикации больше 6 строк. При нажатии карточка публикации раскрывается, весь пост показывается в Ленте, экран раздвигается;
    - строка с кнопками и счетчиками:
        - кнопка «Нравится» со счетчиком лайков;
        - счетчик просмотров, показывает количество показов на экране у пользователей (кто отрывал публикацию);
        - поле ввода комментария;
        - если уже есть комментарии к публикации (видны 2 последних);
        - количество комментариев;
        - кнопка «Все» (просмотреть все комментарии);
        - Аватар и имя автора комментария;
        - время публикации комментария;
        - кнопка «Нравится» с счетчиком;
        - текст комментария;
        - поле ввода нового комментария.

2. При прокрутке Ленты публикаций вниз:

- на верхней границе экрана остается только быстрый фильтр:
- если в ленте добавилась новая публикация, внизу экрана появляется предупреждение, что появились «Новые публикации», при нажатии на это предупреждение лента поднимается к верхней публикации;
- кнопка «+» Создать публикацию исчезает.

3. При нажатии на заголовок или текст публикации:

- открывается окно «Просмотреть публикацию»;
- При нажатии кнопки «<« (назад), когда Пользователь зашел в публикацию, он попадает в ленту на место, где эта публикация расположена (фокус на публикации).

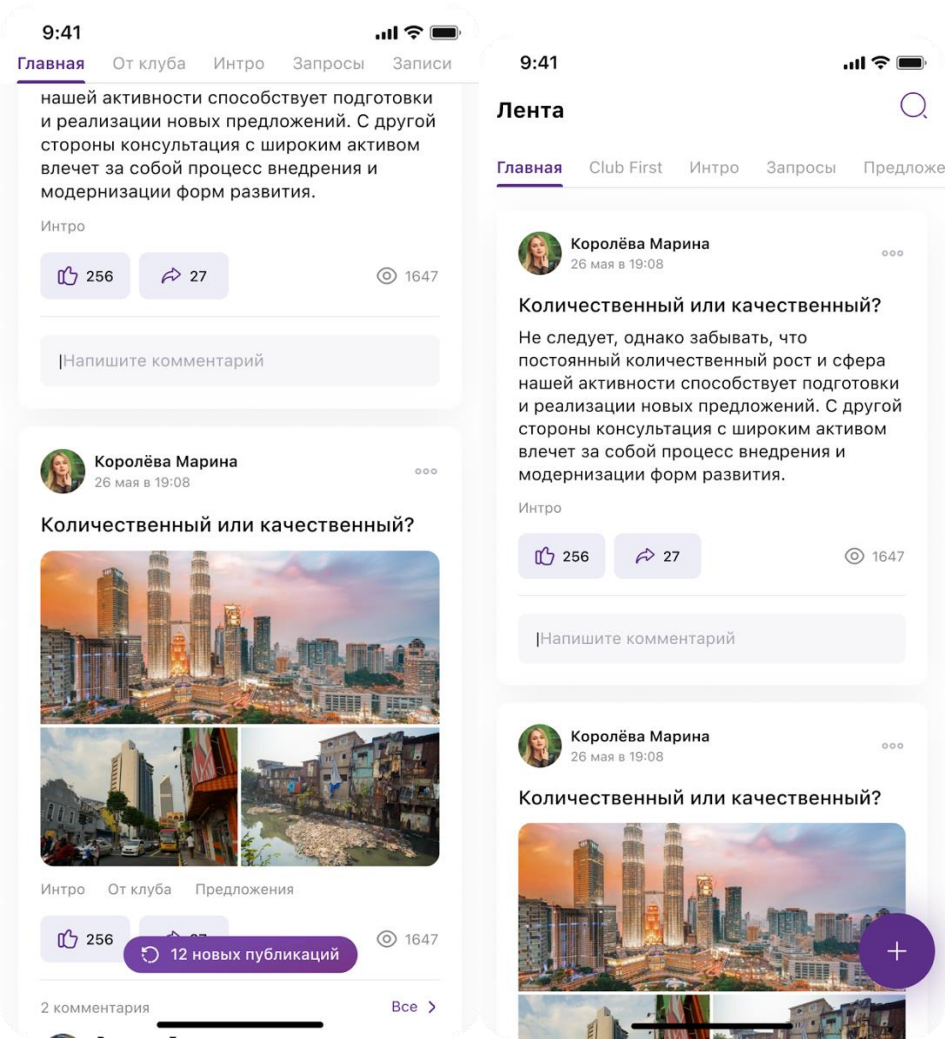


Рисунок 4 – Интерфейс ленты сообщений

3.3.2.2.Фильтровать, публикации

Как Модератор/Участник, я могу отфильтровать публикации в ленте.

Предусловия:

1 Быть авторизованным в системе
2 В ленте должна быть хоть одна публикация

Список действий:

1 Перейти в раздел Лента
2 Выбрать в быстром фильтре категорию:
- Главная – отображаются все публикации
- Интро – отображаются публикации с тематикой Интро
- Предложения – отображаются публикации с тематикой Предложения

Результат:

1 Все пользователи видят посты в ленте с соответствующими фильтрами.
2 Публикации в ленте сортируются по дате создания
3 Категории, которые будут размещены в быстрых фильтрах настраивает администратор

3.1.2.3.Просмотреть публикацию

Как Модератор/Участник, я могу просмотреть детально публикацию из Ленты.

Предусловия:

1 Быть авторизованным в системе
2 В ленте должна быть хоть одна публикация

Список действий:

1 Перейти в раздел Лента
2 Нажать на поле публикации (заголовок, текст, фото)

Результат:

1 Открывается окно детального просмотра публикации
2 Кнопка назад “<” закрывает окно просмотра публикации, возвращает в просмотр Ленты на место, где эта публикация расположена (фокус на публикации)
3 Кнопку Еще “…”, действия с публикацией описаны в одноименной пользовательской истории
4 Карточка публикации содержит:
- аватар и имя автора публикации, при нажатии открывается Профиль автора;
- дату и время публикации;
- поля (вариативно, если заполнены):
  - Заголовок;
  - Текст;
  - Фото;
  - Видео;
  - Опросник:
    - Заголовок опроса;
    - анонимный опрос, если указано;
    - множественный выбор, если указано;
    - количество голосов;
    - варианты ответов, чекбокс;
    - кнопка Проголосовать;
  - строку с тематикой публикации, несколькими тематиками;
  - строка с кнопками и счетчиками:
    - кнопка Нравится с счетчиком лайков;
    - счетчик просмотров, показывает количество показов на экране у пользователей;
  - комментарии к публикации:
    - количество комментариев;
    - Аватар и имя автора комментария;
    - текст комментария;
    - ответы на комментарии;
    - время публикации комментария;
    - поле ввода нового комментария;
    - кнопку Отправить;

3.1.2.4.Создать публикацию

Как Модератор/Участник/ Менеджер мероприятий, я могу создать публикацию и опубликовать её в Ленте.

Предусловия:

1 Быть авторизованным в системе.

Список действий:

1 Перейти в раздел «Лента»;
2 Нажать на кнопку «+ Создать»;
3 Выбрать «Новая публикация».

или:

4 Выбрать «Черновик», если ранее карточка создания публикации заполнялась, но была не опубликована

или:

5 Перейти в раздел «Профиль»;
6 Нажать кнопку «Создать» в поле «Публикации»;
7 Заполнить карточку создания;
8 Нажать на кнопку Опубликовать.

Результат:

1. Открывается карточка Новая публикация, содержит поля:
    - Тематика, выбор из списка , выбрать можно несколько тематик, (обязательно к заполнению), действия описаны в пользовательской истории Выбор тематик.
    - Заголовок (200 знаков) с счетчиком символов при вводе
    - Текст публикации (ограничение 63206 символов)
    - поле Добавить вложения к публикации с отображением всех вариантов вложений (действия описаны в одноименной пользовательской истории)
        - Фото;
        - Видео;
        - Файл;
        - Опросник;
        - форматирование текста;
    - кнопка «Опубликовать»
2. При нажатии на кнопку «Опубликовать» открывается окно предупреждение с текстом «Вы действительно хотите опубликовать?» и кнопками;
    - «Да, опубликовать» при нажатии на кнопку;
        - пост сохраняется и публикуется в Ленте;
    - «Отмена», возвращает в карточку создания публикации;
3. Кнопка назад «<« закрывает окно создания публикации, возвращает в просмотр Ленты, публикация сохраняется со статусом «Черновик».

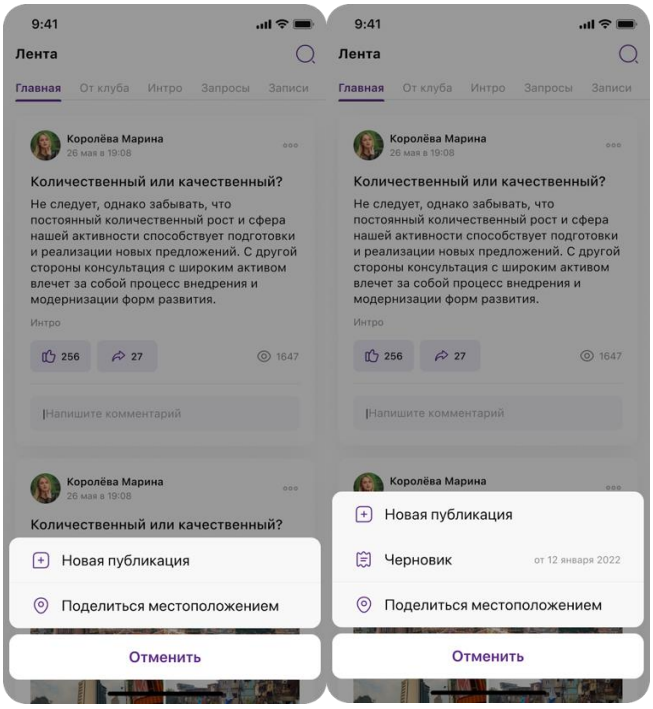


Рисунок 5 – Варианты создания новой публикации

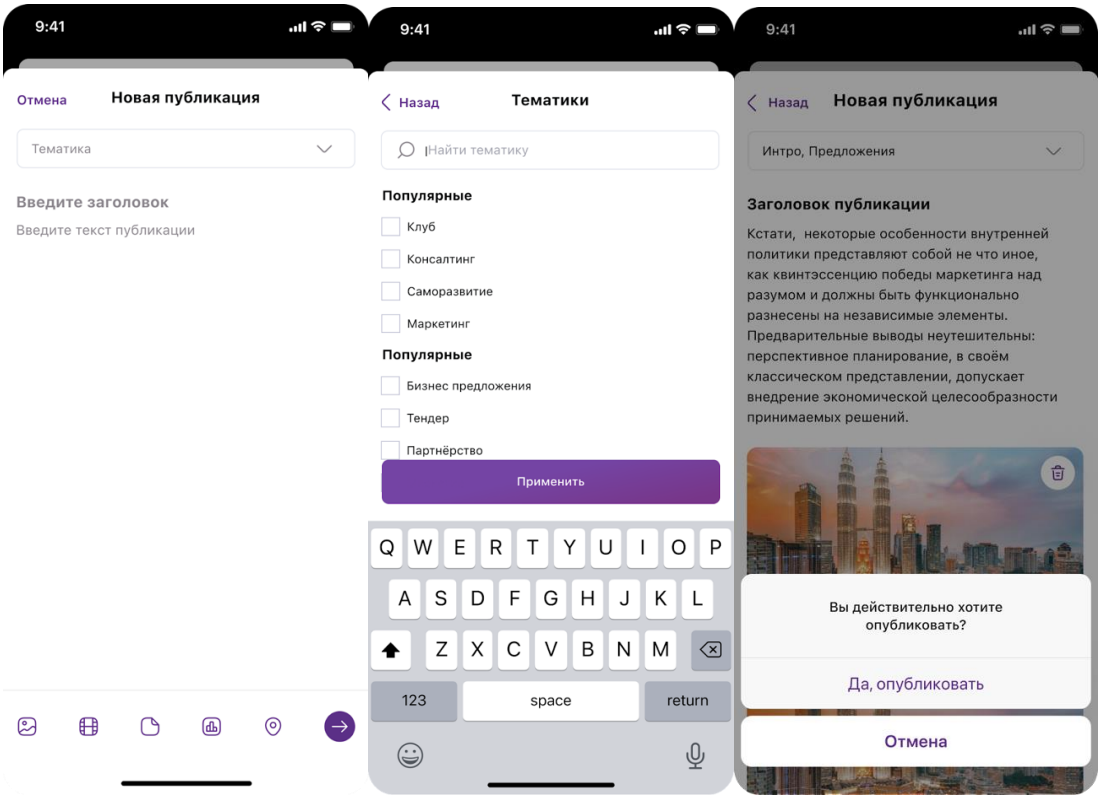


Рисунок 6 – Интерфейс создания новой публикации

3.1.2.5.Выбор тематик

Как Модератор/Участник/Менеджер мероприятий, я могу добавить тематику к публикации.

Предусловия:

1. Быть авторизованным в системе.

Список действий:

1. Перейти в раздел «Лента»;

2. Нажать на кнопку «+Создать публикацию»;
   или:
   2. Нажать кнопку «Редактировать публикацию»;
   3. В поле «Тематики» выбрать необходимые тематики (вариативно);
   4. Сохранить публикацию.

   Результат:

1. При выборе тематик все тематики показываются списком;
2. Первые позиции занимают «Популярные» тематики:
   - Интро;
   - Запросы;
   - Предложения;
   - Проекты;
   - ClubFirst (он внизу списка специально).
3. Затем тематики, отсортированные аналогично выводу отраслей:
   - Основные:
     - ClubFirstStyle (все публикации о жизни Клуба);
     - ClubFirstDeal (публикации про совместные сделки и проекты участников);
     - Новости (новости индустрии, экономики, общества, технологий и т.д., которыми хочется поделиться и могут быть интересны сообществу);
     - Интро (интродакшены и апдейты интродакшенов);
     - Запросы (среднесрочные и долгосрочные запросы со срочностью от 7 дней, более срочные в чат Запросы);
     - Предложения (оферы от участников от их бизнесов с обязательными необщедоступными условиями);
     - Проекты (проекты с Дня Проектов, предложения о партнерствах и совместных бизнесах);
     - Опыт (личный полезный опыт участников, которым они хотят поделиться);
     - Идеи (бизнес, социальные, образовательные и другие идеи, еще неоформленный в реальный бизнес и проект);
     - Мысли (эссе на разные темы);
     - Награды (премии, награды и т.д. полученные лично и компаниями участников);
     - Анонс;
     - Предложение;
     - Прорыв (уникальные достижения лично и компаний участников в деловой области);
   - Дополнительные:
     - Бизнес;
     - Недвижимость;
     - Авто;
     - Обучение;
     - Маркетинг;
     - Производство;
     - Продажи;
     - Финансы;
     - IT;

- Спорт;
- Здоровье;
- Искусство;
- Отдых;
- Путешествия;
- Хобби;
- Благотворительность;
- Наука;
- ВЭД;
- Семья;
- Дом;
- Право;

- Проекты:
  - Summit;
  - ClubFirst;
  - ClubFirstYoung;
  - Академия Модерации;
  - Академия Первых.

4. Участники могут выбирать все тематики из списка, за исключением тематики ClubFirst;
5. Тематика ClubFirst разрешена для использования сотрудникам и администраторам (для модератора и менеджера мероприятий);
6. Публикации с тематикой Предложения:
   - не отображаются в главной ленте;
   - отображается только во вкладке «Предложения» в быстрых фильтрах;
7. Тематики отображаются под текстом/свёрнутым текстом публикации в виде чипсов;
8. Тематики хранятся в метаинформации поста.

3.1.2.6.Добавить вложения к публикации

Как Модератор/Участник, я могу добавить вложения к публикации.

Предусловия:

1. Быть авторизованным в системе.

Список действий:

1. Перейти в раздел «Лента»;
2. Нажать на кнопку «+Создать публикацию»;

или:

2. Нажать кнопку «Редактировать публикацию»;
3. В поле «Добавить вложения» выбрать вариант вложения (вариативно).
4. Сохранить публикацию.

Результат:

1. В поле «Добавить вложения» выбрать вариант вложения (вариативно)
   - Фото;
   - Видео;
   - Файл;
   - Опросник;

- форматирование текста.

2. При нажатии на кнопку Фото (стандартный IOS выбор фото с возможностью сделать новое/открыть камеру):
   - открывается галерея устройства, выбор фото чекбоксом;
   - открыть камеру;
   - добавить можно максимум 20 фото, хранить на бэке;
3. При нажатии на кнопку Видео (аналогично фото);
4. При нажатии на кнопку Опрос открывается окно Создание опроса:
   - кнопка назад “<” закрывает окно создания опроса;
   - поле Заголовок;
   - Варианты:
     - создать можно минимум 2 варианта, максимум 10;
     - по умолчанию показаны 2 варианта;
     - кнопка Добавить вариант ответа;
     - кнопки Удалить у заполненных вариантов;
   - чекбокс Анонимный опрос, при нажатии скрываются профили пользователей, участвующих в опросе;
   - чекбокс Множественный выбор, при нажатии можно выбирать несколько вариантов ответов, в опубликованном опроснике добавляется запись “Вы можете выбрать несколько вариантов ответов”;
   - кнопка Создать, при нажатии опрос добавляется в публикацию.

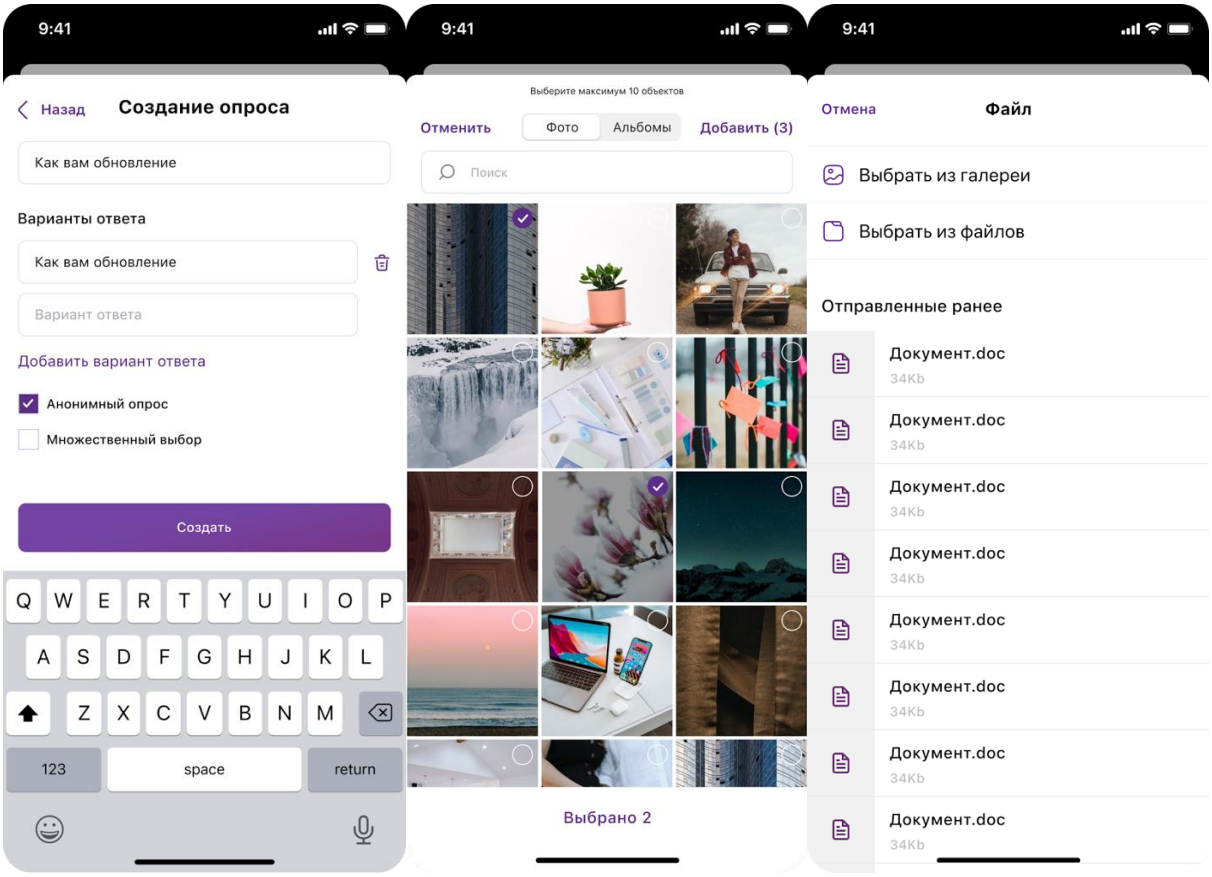


Рисунок 7 – Добавление вложения в публикацию

3.3.2.7. Действия с чужой публикацией

Как Модератор/Участник, я могу совершить действия с чужой публикацией в Ленте.

Предусловия:

1. Быть авторизованным в системе;
2. В ленте должна быть хоть одна публикация.

Список действий:

1. Перейти в раздел «Лента»;
2. Нажать на кнопку «Еще» «⋯».

Результат:

1. В открывшемся окне выбрать пункт
    - Поделиться;
    - Удалить (только для модератора);
    - Отменить, закрывает окно, возвращает в просмотр Ленты.

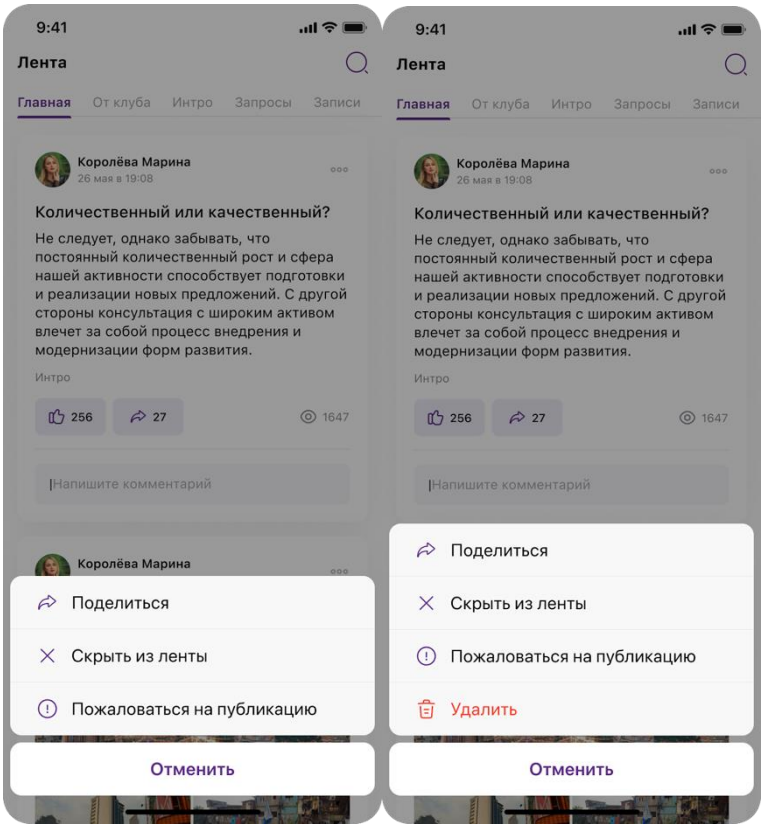


Рисунок 8 – Меню действий над публикацией

Редактирование и удаление своей публикации

Как Модератор/Участник, я могу отредактировать публикацию в Ленте.

Отредактировать публикацию

Предусловия:

1. Быть авторизованным в системе;
2. В ленте должна быть хоть одна публикация.

Список действий:

1. Перейти в раздел «Лента»;
2. Нажать на кнопку «Еще» «⋯».

Результат:

1. В открывшемся окне выбрать пункт:

- Удалить публикацию;
- Отменить, закрывает окно, возвращает в просмотр Ленты;

Удалить публикацию

Как Модератор/Участник, я могу удалить публикацию из Ленты.

Предусловия:

1. Быть авторизованным в системе;
2. В ленте должна быть хоть одна публикация (для модератора);

или:

2. В ленте должна быть хоть одна публикация, созданная участником (для участника).

Список действий:

1. Перейти в раздел «Лента».
2. Нажать в публикации на «Еще» «⋯»;
3. Выбрать пункт Удалить.

Результат:

1. Откроется окно подтверждения с текстом «Вы действительно хотите удалить публикацию?» и кнопками:
   - Удалить
   - Отмена
2. Публикация удаляется из Ленты.
3. Если модератор удаляет чужую публикацию, то он копирует текст публикации и в личном сообщение отправляет автору пояснение почему эта публикация удалена.

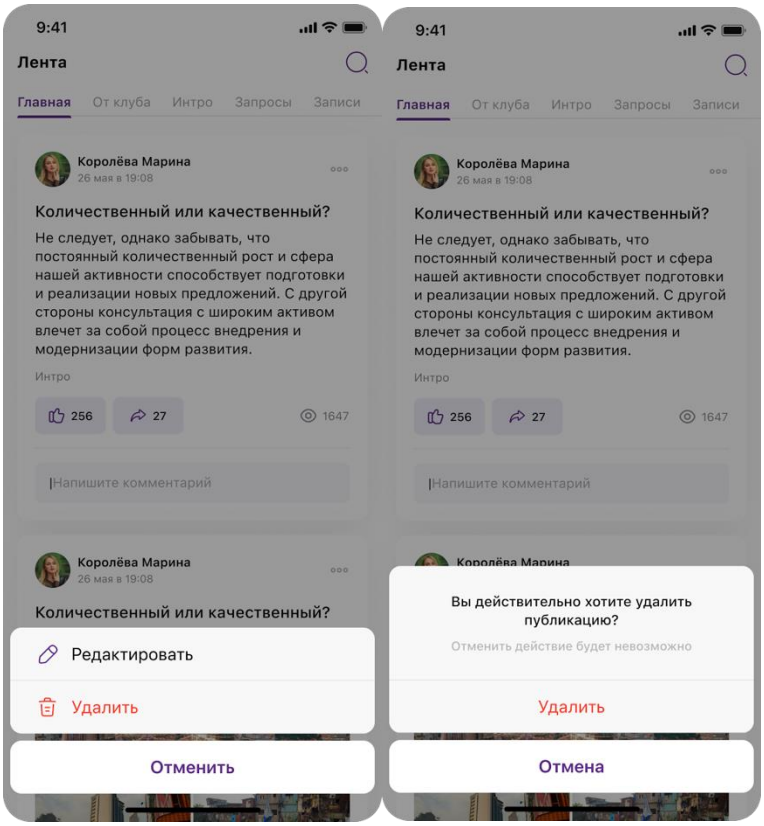


Рисунок 7 – Редактирование и удаление публикации

Комментировать публикацию

Как Модератор/Участник, я могу добавить комментировать к посту, опубликованному в Ленте.

Предусловия:

1. Быть авторизованным в системе;
2. В ленте должна быть хоть одна публикация.

Список действий:

1. Перейти в раздел «Лента»;
2. Нажать на поле ввода комментария под публикацией в Ленте;

или:

1 Нажать на поле ввода комментария в детальной карточке просмотре публикации;

2 Ввести текст (ограничение до 8000 символов), счетчик введенных символов сразу при вводе текста;

3 Нажать на кнопку «Отправить».

Результат:

1. Комментарий сохранен под постом.

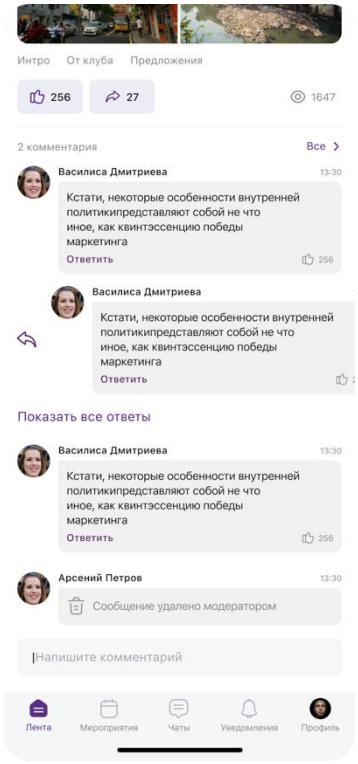


Рисунок 8 – Комментирование публикации

Действия над комментариями

Как Модератор/Участник, я могу редактировать, удалять свои комментарии к посту, опубликованному в Ленте.

Предусловия:

1. Быть авторизованным в системе;
2. В ленте должна быть хоть одна публикация;
3. Под публикацией должен быть комментарий/ ответ, добавленный пользователем.

Список действий:

1. Перейти в раздел «Лента»;
2. Нажать на комментарий, добавленный пользователем;
3. В открывшемся окне выбрать действие:
    - Редактировать;
    - Удалить;

- Оценили;

4. При нажатии на «Редактировать»;
    - изменить текст комментария (доступен для редактирования);
    - нажать на кнопку «Отправить»;
5. При нажатии на «Удалить» комментарий удаляется из списка.

Результат:

1. Комментарий отредактирован/удален.
2. Если на комментарий был ответ, то этот комментарий нельзя удалить.

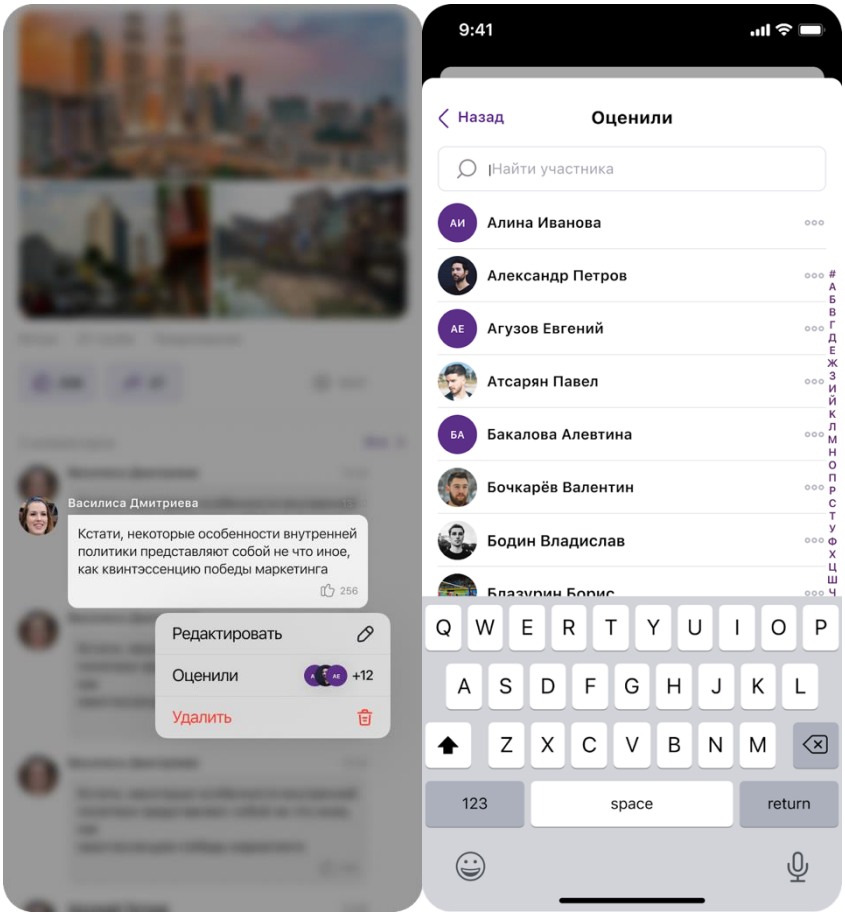


Рисунок 9 – Действия над своими комментариями

Как Модератор/Участник, я совершать действия над чужими комментарии к посту, опубликованному в Ленте.

Предусловия:

1. Быть авторизованным в системе;
2. В ленте должна быть хоть одна публикация;
3. Под публикацией должен быть хоть один комментарий.

Список действий:

1. Перейти в раздел «Лента»;
2. Раскрыть комментарии, нажать на кнопку «Все».
3. В поле под комментарием выбрать действие:
    - Ответить;
    - Нравится (лайк);

или:

3. При долгом нажатии на комментарий (лонг тап), открывается окно с кнопками:

- Нравится;
- Ответить;
- Удалить (только для модератора);
- Пожаловаться;

или:

3. Провести пальцем от левого края в правый край экрана по комментарию (Свайп влево) - Выполняется действие «Ответить».

Результат:

1. При нажатии на кнопку «Ответить»:
   - открывается поле ввода комментария, над полем ввода расположен текст выбранного комментария;
   - в поле вводе текста появляется «Имя», кому отвечает пользователь;
   - кнопка «Отправить» добавляет ответ на комментарий;
   - «✕» отменяет действие «Ответить», возвращает к выбранному комментарию.
2. При нажатии на «Нравится»:
   - иконка лайка меняет цвет;
   - счетчик оценивших пользователей обновляется;
3. При нажатии на «Удалить»:
   - комментарий автора заменяется текстом «Сообщение удалено модератором»;
   - Показывать плашку «Сообщение удалено модератором» только для автора комментария;
   - срок жизни этой плашки – всегда.
   - Для остальных пользователей – не отображать удаленный комментарий.
   - При удалении комментария – счетчик комментариев должен обновиться, актуализировав новое значение.
4. При нажатии на «Оценили» вызывается список пользователей, кто поставил лайк.

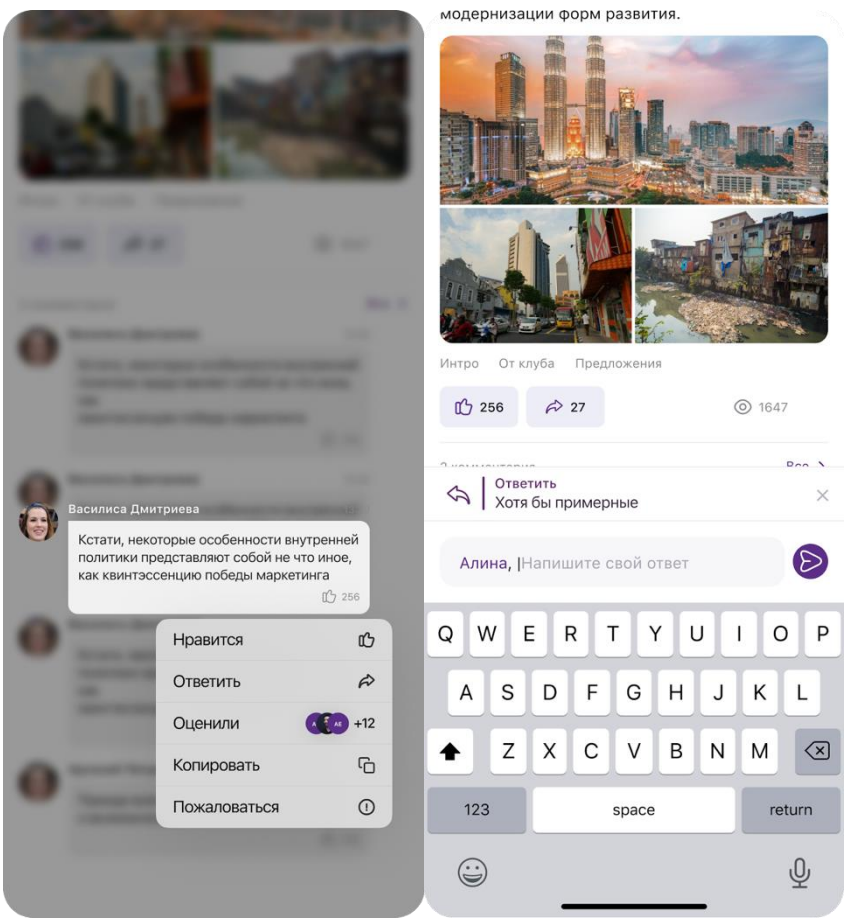


Рисунок 10 – Действия над чужими комментариями

Как Участник, я могу пожаловаться на комментарий к публикации.

Предусловия:

1. Быть авторизованным в системе;
2. В ленте должна быть хоть одна публикация;
3. Под публикацией должен быть хоть один комментарий другого участника.

Список действий:

1. Перейти в раздел «Лента»;
2. Долгим нажатием на комментарий (лонг тап), в открывшемся окне нажать кнопку «Пожаловаться».

Результат:

1. Открывается окно «Пожаловаться» с текстом «Какое нарушение правил содержится в данном комментарии?» и вариантами (чекбокс, можно выбрать несколько):
    - Реклама;
    - Обсуждение политики;
    - Обсуждение личности;
    - Другое;
        - При выборе «Другое» ввести причину в текстовое поле для ввода «Напишите о нарушении» (ограничение 200 символов).
2. Нажать кнопку «Отправить модератору».
3. Открывается окно:
    - с текстом «Спасибо! Модераторы скоро рассмотрят ваше сообщение.»

- с кнопкой «Готово», возвращает в Ленту на публикацию, которую просматривал пользователь, автоскролл на комментарий, на который создана жалоба;

4. В специальный чат для модераторов Ленты «Сообщения о нарушениях» отправляется письмо с жалобой:
   - текст: «ФИО автора» направил сообщение о нарушении в комментарии: «перечисляются пункты, выбранные в чекбоксах и текст, введенный в текстовое поле Другое»;
   - диплинк на комментарий к публикации.
   - пример: Антон Антонов Антонович направил сообщение о нарушении в комментарии.
     Оскорбление Личности, Обсуждение Рекламы, Другое: Бесит комментарий
     Ссылка на комментарий к посту
5. Чат создается заранее, в него добавлены все модераторы Ленты

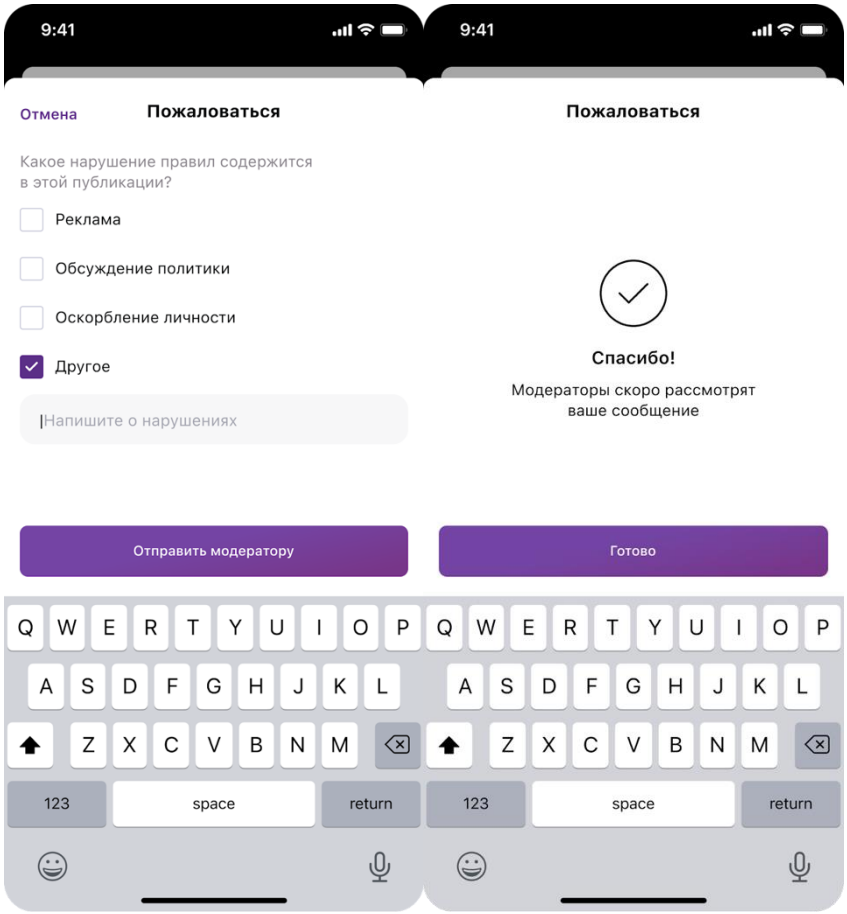


Рисунок 11 – Жалоба на комментарий

Поделиться публикацией

Как Модератор/Участник, я могу поделиться публикацией.

Предусловия:

1. Быть авторизованным в системе;
2. В ленте должна быть хоть одна публикация.

Список действий:

1. Перейти в раздел «Лента»;
2. В поле под публикацией нажать кнопку «Поделиться»;

или:

2. При нажатии на кнопку «Еще»;
3. В открывшемся модальном окне выбрать «Поделиться».

Результат:

1. При нажатии на кнопку Поделиться в поле под публикацией откроется модальное окно с кнопками
    - «Скопировать ссылку», при нажатии:
        - ссылка копируется в буфер обмена;
        - на экране появляется соответствующая запись «Ссылка на пост скопирована»;
    - Отправить в чат, при нажатии:
        - открывается окно «Переслать» со списком участников, далее вся логика как в «Переслать сообщение» в Чатах;
        - Нажать на кнопку «Отправить»;
        - В поле ввода текста можно отправить сообщение участнику;
        - Публикация отправлена в чат выбранного участника;
        - Выбрать можно несколько участников.
    - Поделиться, при нажатии вызывает шаринг и окна, связанные с ним. Все как при системном шаринге.
    - Отменить, закрывает модальное окно.
2. При нажатии на кнопку Поделиться через кнопку «Еще»;
    - открывает шаринг и окна, связанные с ним;
    - Все как при системном шаринге.

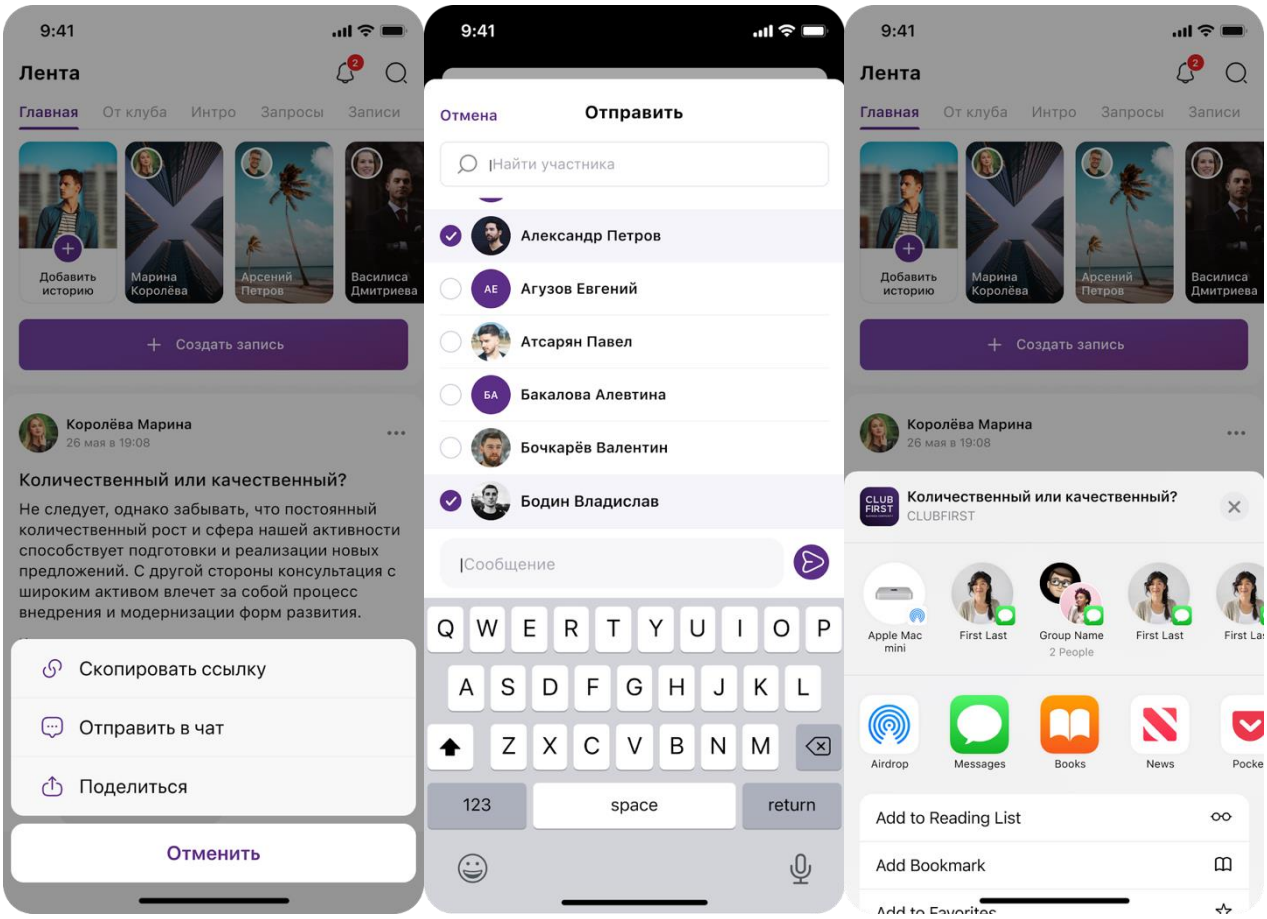


Рисунок 12 – Поделиться публикацией

Пожаловаться на публикацию

Как Участник, я могу пожаловаться на публикацию.

Предусловия:

1. Быть авторизованным в системе;
2. В ленте должна быть хоть одна публикация.

Список действий:

1. Перейти в раздел «Лента»;
2. Нажать на кнопку «Еще» в чужой публикации;
3. В открывшемся модальном окне выбрать «Сообщить о нарушении»

Результат:

1. Открывается окно «Сообщить о нарушении» с текстом «Какое нарушение правил содержится в данной публикации?» и вариантами (можно выбрать несколько)
    - Реклама;
    - Обсуждение политики;
    - Обсуждение личности;
    - Другое.
2. При выборе «Другое», ввести причину в текстовое поле для ввода «Напишите о нарушении» (ограничение 200 символов).
3. Нажать кнопку «Отправить модератору»;
4. Открывается окно заглушка:
    - с текстом «Спасибо! Модераторы скоро рассмотрят ваше сообщение.»
    - с кнопкой «Готово», возвращает в Ленту на публикацию, которую просматривал пользователь;
5. В специальный чат для модераторов Ленты «Сообщения о нарушениях» отправляется письмо с жалобой:
    - текст: «ФИО автора» направил сообщение о нарушении в публикации: «перечисляются пункты, выбранные в чекбоксах и текст, введенный в текстовое поле Другое»;
    - диплинк на публикацию.
6. Чат создается заранее, в него добавлены все модераторы Ленты.

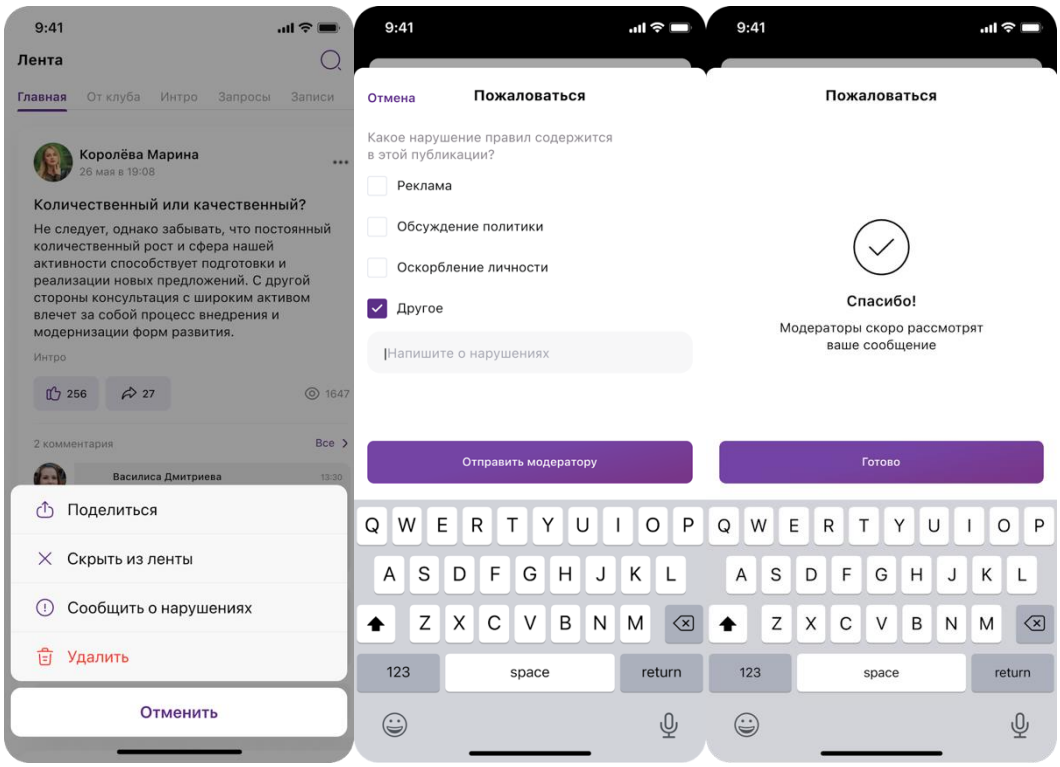


Рисунок 13 – Пожаловаться на публикацию

Скрыть публикацию из Ленты

Как Модератор/Участник, я могу скрыть/вернуть публикацию для показа в Ленте.

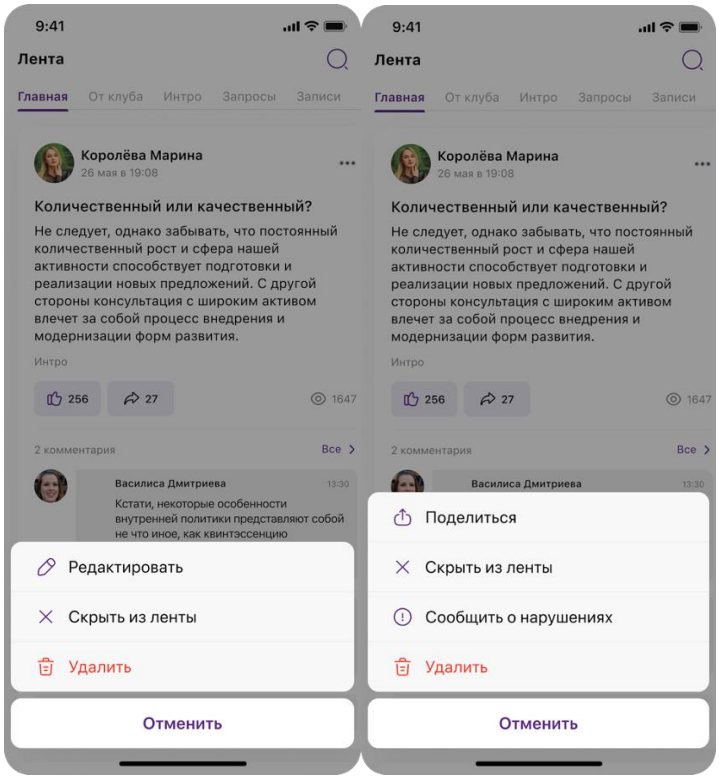


Рисунок 14 – Скрыть/вернуть публикацию для показа в Ленте

3.3.3. Список профилей участников

3.3.3.1. Просмотр списка участников

Как Участник, я могу посмотреть всех Участников в приложении.

Предусловия:

1. Быть залогиненым под учетной записью участника клуба.
2. В системе есть хотя бы один участник, кроме текущего пользователя.

Список действий:

1. Перейти на страницу Участников, нажав на соответствующий значок в левой нижней части экрана.

Результат:

1. В разделе «Команда клуба» пользователь видит своего куратора (curator, возвращает id):
    - Аватар (avatar);
    - Имя (first_name);
    - Роль (status_in_club);
2. В разделе «Рекомендации» пользователь видит список рекомендованных ему участников:
    - Аватар (avatar);
    - Фамилия (last_name);
    - Имя (first_name);
    - Название компании (company);
    - Отрасль (industry);
    - Город проживания (city);
3. Список рекомендуемых пользователей формируется в порядке приоритета:
    - Участников из отраслей, таких же как отрасли его компаний:
        - первыми – участников с точно совпадающими отраслями;
        - вторыми – участников со смежными отраслями (у которых общая родительская отрасль);
    - Участников из его города (?city);
4. Пользователь может начать вводить данные искомого участника в поле «Поиск», получив в результате подходящих под запрос пользователей:
    - фамилии (?last_name);
    - имя (?first_name);
    - название компании (?company);
    - отрасль;
    - город проживания (?city).
5. Нажав на любого участника, пользователь осуществит переход в профиль этого участника.

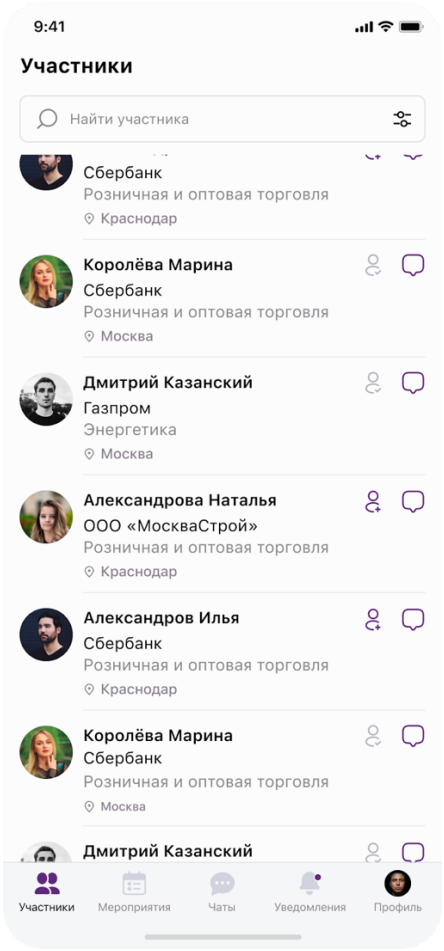


Рисунок 15 – Просмотр списка профилей участников сообщества

3.3.3.2. Фильтр участников

Как Участник, я могу фильтровать Участников в приложении.

Предусловия:

1. Быть залогиненым под учетной записью участника клуба.
2. В системе есть хотя бы один участник, кроме текущего пользователя.

Список действий:

1. Перейти на страницу Участников, нажав на соответствующий значок в левой нижней части экрана.
2. Нажать на кнопку «Фильтр» в правой верхней части экрана (снизу вверх всплывает окно).
3. Выбрать поля профиля для фильтрации.
4. Нажать кнопку «Показать результаты».
5. Для сброса всех фильтров к значениям по умолчанию необходимо нажать кнопку “Очистить” в левом верхнем углу.
6. При нажатии на крестик в правом верхнем углу фильтр закрывается, введенные данные сохраняются, но не применяются.

Результат:

Пользователь видит всех Участников, подходящих под заданный фильтр.

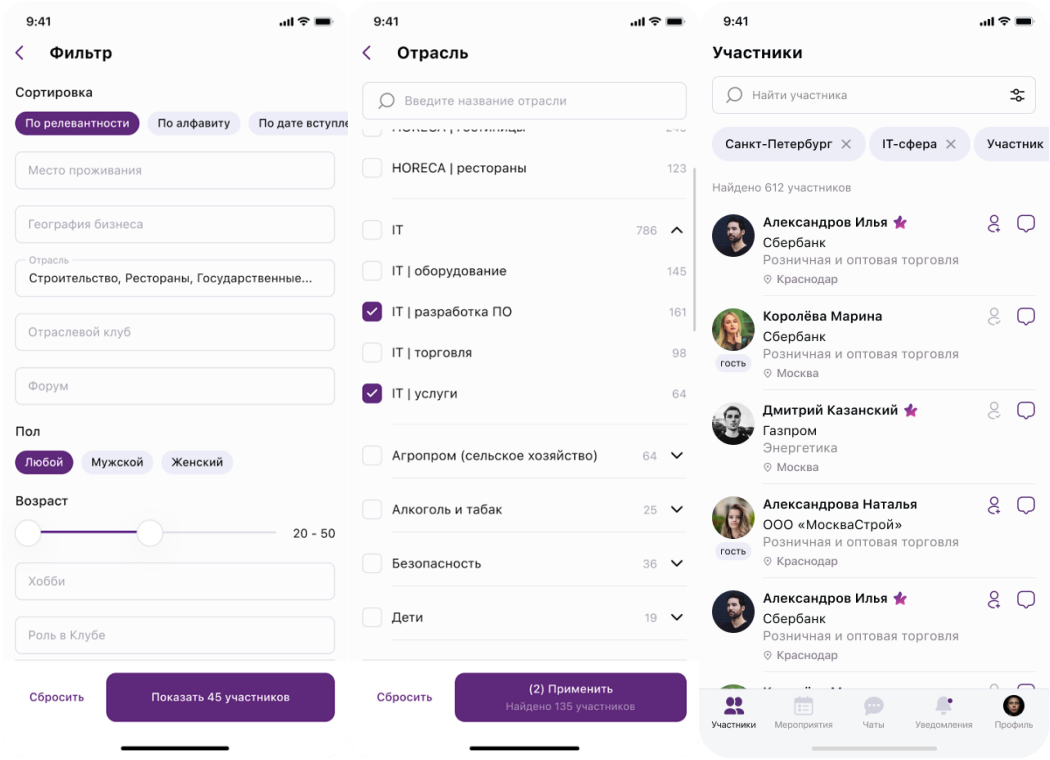


Рисунок 16 – Фильтр участников сообщества

3.3.4. Подробный профиль участника

3.3.4.1. Просмотр своего профиля

Как пользователь приложения, я могу посмотреть свой профиль в приложении.

Предусловия:

1. Быть авторизованным в приложении.
2. Перейти на страницу Меню

Список действий:

1. Перейти на страницу Профиль пользователя, нажав на кнопку с аватаром, именем и текстом «Посмотреть свой профиль».

Результат:

1. Пользователь видит следующую информацию о себе:
    - Аватар (avatar);
    - Хэштеги справа от аватара(status_in_club)
    - Статус «В сети» (Если да - зеленая лампочка в аватаре);
    - Имя (first_name) и Фамилия (last_name);
    - Возраст (полных лет) (age);
    - Город (city);
    - Страна (country);
    - Кнопку «! Подробнее» при нажатии на которую откроется диалоговое окно со следующими полями:
        - Город проживания(city)
        - Родной город(native_city)
        - День рождения, в формате - Ч месяц ГГГГ(date_of_birthday);
        - Семейное положение (marital_status);

        - Дети (childrens - список объектов типа {«sex»: 0, «date_of_birthday»: «2021-07-11»});
        - Хобби и увлечения (hobbies {«id»: 0, «name»: «string»});

- Кнопку « ••• «, при нажатии открывается меню действий:
    - «Поделиться в сообщении» при нажатии на которую – откроется модальное окно со списком чатов пользователя, для отправки ссылки на профиль;
    - «Скопировать ссылку на профиль» при нажатии на которую ссылка на профиль будет скопирована в буфер обмена устройства
    - «Заблокированные пользователи» при нажатии на которую откроется страница со списком заблокированных мной пользователей;
    - «Отмена» – закрывает меню действий.
- Кнопку «Редактировать», при нажатии откроется страница «Редактирование профиля»;
- Кнопка «кол-во контактов» и «кол-во заявок» (при их наличии);
- Кнопка «кол-во избранных»;
- Бизнес:

    i. Текущая «Должность» в «Компания» (из записи с переключателем «Основной бизнес/место работы» в режиме ВКЛ);

    Отрасль (активная ссылка, при нажатии осуществляется переход на страницу с результатами поиска участников по заданному фильтру; из записи с переключателем «Основной бизнес/место работы» в режиме ВКЛ);

    ii. Информация о местах работы (business_experience):
    - в хронологическом порядке отображаются два места работы;
    - сверху находится последнее место работы;
    - если пользователь не указал период работы, то первым отображается основное место работы;
    - для каждого места работы отображаются поля:
        - название компании, организации (company);
        - должность/роль (position);
        - отрасль (industry);
        - Веб-сайт компании (необязательное поле);
        - География бизнеса (business-region);

    iii. кнопка “Еще (общее кол-во указанных мест работы - 2 выведенных на экран)” - отображена в случае, если указано более 2х (business_experience)
- Могу быть полезен (resources):
    - 4 строки, для просмотра всего содержимого необходимо нажать кнопку “Показать еще”;
- Форум:
    - Поле заполняется автоматически, клик на название открывает страницу “Участники”, отфильтрованная по признаку участия в форуме;
- Информация об образовании (education):
    - отображается информация о двух последних учебных заведениях:
        - наименование учебного заведения (educational_institution);
        - факультет (faculty);

        - начало обучения (start_education);
        - год окончания (end_education);
    - кнопка “Еще+(общее кол-во записей об образовании пользователя - 2 выведенных на экран)”
- Социальные сети (Facebook (facebook_link), Instagram (instagram_link);
- С какого момента в клубе (date_joined_club) (указывается число, месяц и год регистрации пользователя в системе, администратор может редактировать данное значение в веб-версии);

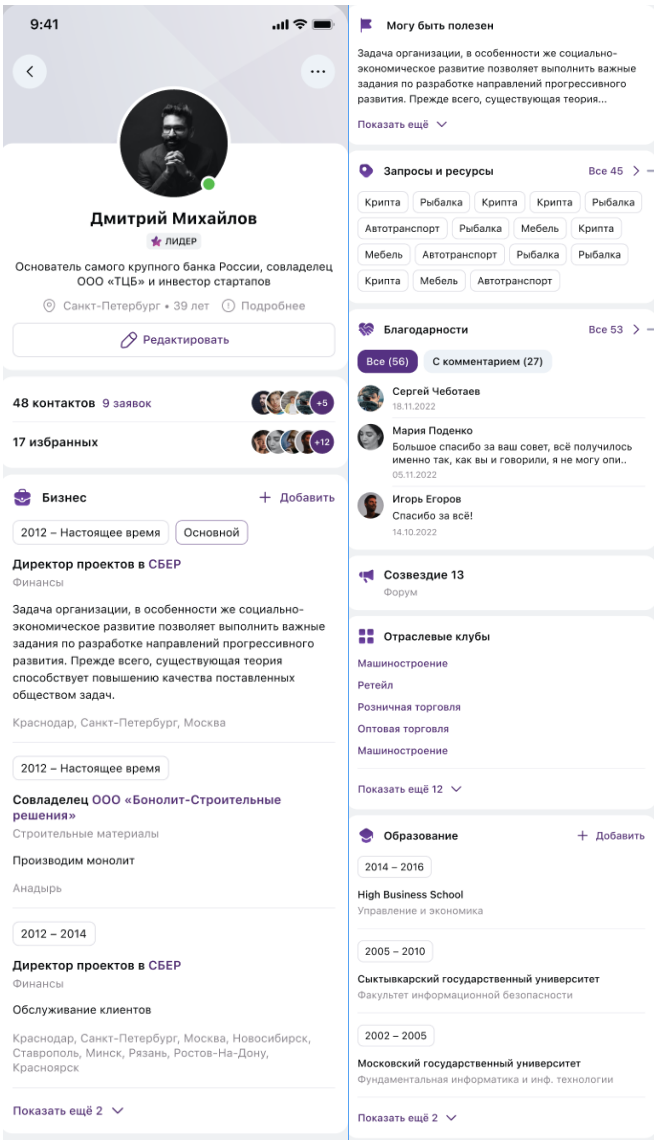


Рисунок 16 – Профиль пользователя сообщества

3.3.4.2. Редактирование своего профиля

Пользователь может изменять данные в вышеперечисленных полях, за исключением:

- Форум;
- Благодарности;
- Комьюнити менеджер;
- Отраслевые клубы;

- в Клубе с.

3.3.4.3. Просмотр профиля другого пользователя

При просмотре другого участника пользователь видит аналогичную страницу, отличия:

1 Вместо кнопки **“Редактировать”** пользователю доступны следующие кнопки:
   - **Установить контакт** – Для добавления просматриваемого пользователя в контакты;
   - **Написать сообщение** – Нажатие открывает личный чат с просматриваемым пользователем;
   - **Поблагодарить** – открывает модальное окно для заполнения благодарности пользователю;

2 При нажатии кнопки “•••”, в открывшемся меню действий вместо кнопки “Заблокированные пользователи”, располагается кнопка “Заблокировать пользователя” при нажатии на которую, откроется модальное окно подтверждение блокировки, в случае подтверждения выбранный пользователь будет заблокирован(заблокированный пользователь не сможет отправлять мне личные сообщения, а его публикации будут скрыты);

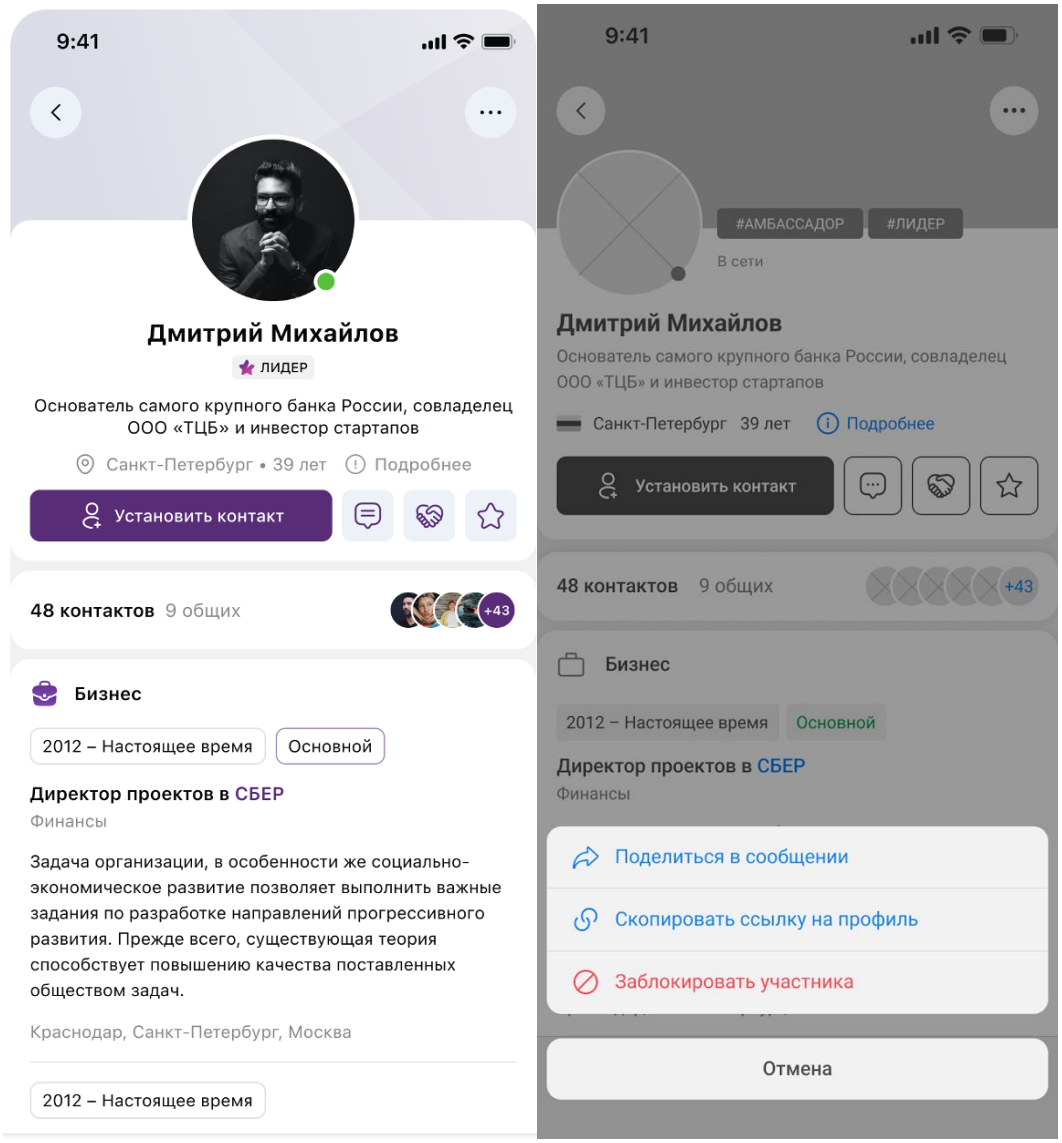


Рисунок 17 – Просмотр чужого профиля

3.3.5. Мероприятия

3.3.5.1. Просмотр мероприятий

Как Участник, я могу посмотреть мероприятия в разделе Мероприятия.

Предусловия:

1. Быть залогиненым под учетной записью участника клуба.
2. В системе должно быть хотя бы одно мероприятие.

Список действий:

1. Перейти на страницу Мероприятий, нажав на соответствующий значок в нижней части экрана.
2. Пролистать все мероприятия в ленте.
3. Нажать кнопку “Вверх”.

Результат:

1. В верхней части страницы отображаются:
    - кнопка “Мои мероприятия”;
    - кнопка “Прошедшие”;
    - строка поиска;
    - быстрые фильтры.
2. Участнику доступны мероприятия:
    - относящиеся к его форуму;
    - всех Клубов, в которых он состоит;
    - общедоступные мероприятия в состоянии опубликовано.
3. Карточка каждого мероприятия содержит:
    - аватар мероприятия;
    - дата проведения;
    - название;
    - местоположение мероприятия:
        - Город;
        - Локация;
        - Адрес;
        - Онлайн-мероприятие (в поле Местоположение подставляется значение из поля Тип, если мероприятие онлайн);
    - сколько осталось свободных мест;
    - сообщение “Запись завершена”, если свободных мест больше нет;
    - сколько человек будут участвовать в мероприятии;
    - сколько человек интересуется мероприятием;
    - кнопка “Интересно” отображается, если свободные места есть;
    - кнопка “Пойду” отображается, если свободные места есть;
    - кнопка “Поделиться”, при нажатии ссылка на мероприятие копируется в буфер обмена, на экране появляется сообщение, что ссылка скопирована.
4. При пролистывании кнопки “Мои мероприятия” и “Прошедшие”, а также строка поиска скрываются.
5. Пролистав мероприятия и нажав кнопку “Вверх”, лента вернется в начальное положение (к последним появившимся мероприятиям со всеми кнопками и строкой поиска).

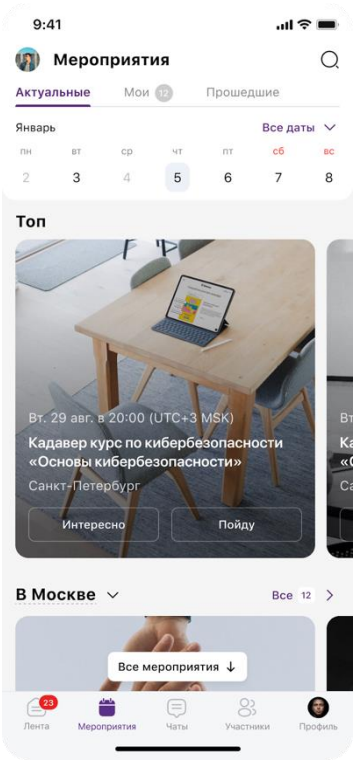


Рисунок 18 – Лента доступных мероприятий по блокам

Участник или Участник Саммита (не резидент) может отметить интересующее мероприятие в разделе Мероприятий как «Интересно» или «Пойду».

Детальный просмотр мероприятия

Как Участник, я могу посмотреть информацию о мероприятии в разделе Мероприятия.

Предусловия:

1. Быть залогиненым под учетной записью участника клуба.
2. В системе должно быть хотя бы одно мероприятие.

Список действий:

1. Перейти на страницу Мероприятий, нажав на соответствующий значок в нижней части экрана.
2. Быть на главной странице Мероприятий или в разделе Мои мероприятия.
3. Нажать на мероприятие.

Результат:

1. Откроется карточка мероприятия, которая содержит:
   - аватар мероприятия;
   - дата проведения мероприятия;
   - название мероприятия;
   - местоположение мероприятия:
     - Город;
     - Локация;
     - Адрес;
     - Онлайн мероприятие (в поле Местоположение подставляется значение из поля Тип, если мероприятие онлайн);
   - кнопка “Интересно” активна, если свободные места есть;
   - кнопка “Пойду” активна, если свободные места есть;
   - кнопка “Поделиться”:

        - Скопировать ссылку;
        - Поделиться мероприятием
    - кнопка “Чат встречи” отображается, если чат мероприятия существует;
    - сколько осталось свободных мест;
    - сколько человек будут участвовать в мероприятии, пойдут;
    - сколько человек интересуется мероприятием;
    - сообщение “Запись завершена”, если свободных мест больше нет;
    - организаторы мероприятия (при нажатии осуществляется переход в профиль пользователя);
    - стоимость участия;
    - организаторы мероприятия:
        - если организатор является пользователем Клуба Первых, то отображается аватар и ФИО организаторов
        - если организаторы мероприятия не являются пользователями портала, отображается только текст с информацией об организаторах;
    - описание мероприятия (с возможностью прочитать полное описание при нажатии на кнопку “Читать далее”);
    - кто пойдет на мероприятие со счетчиком (с возможностью просмотреть всех, кто пойдет и кто интересуется, нажав на кнопку “Читать далее”, нажав на аватар пользователя, откроется его профиль), если регистрация не закончена.
    - кто зарегистрирован на мероприятии со счетчиком (с возможностью просмотреть всех, кто зарегистрирован, нажав на кнопку “Читать далее”, нажав на аватар пользователя, откроется его профиль), если регистрация начата.

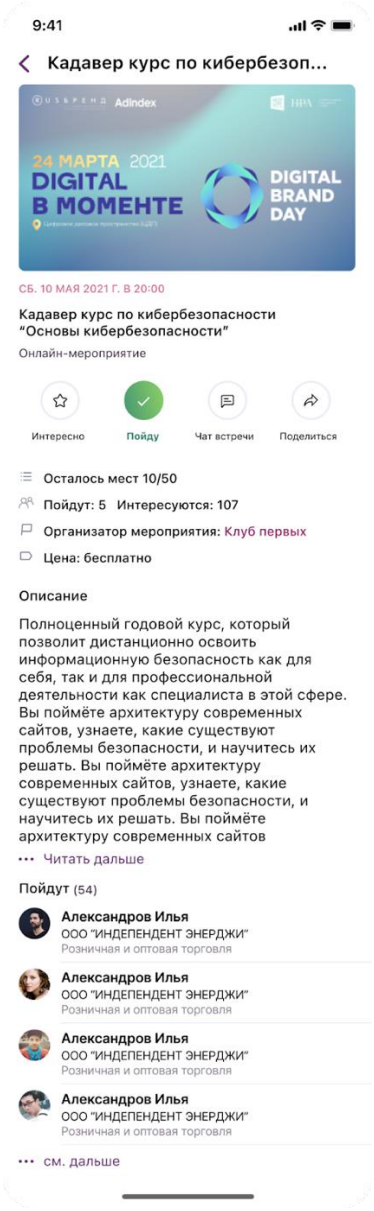


Рисунок 19 – Просмотр карточки мероприятия

3.3.6. Мессенджер – личные чаты

3.3.6.1. Просмотр списка чатов/групп

Как все пользователи, я могу просматривать список чатов/групп.

Предусловия:

1. Быть авторизированным в приложении.

Список действий:

1. Перейти в раздел Чаты.

Результат:

1. Карточка чата содержит:
    - Аватар пользователя (для чата) или группы, если аватар отсутствует, используется плейсхолдер;
    - Название чата (имя собеседника)/группы;
    - Последнее сообщение, присланное в чат/группу;

- Автора последнего присланного сообщения в группе, если им является сам пользователь;
- Время последнего присланного сообщения:
  - если сообщение получено сегодня, указывается только время;
  - если сообщение получено вчера, указывается слово “Вчера”;
  - если сообщение получено на текущей неделе, указывается день недели;
  - если сообщении получено раньше текущей недели, указывается дата в формате ДД.ММ;
- Счетчик непрочитанных сообщений, если таковые имеются (если в чате/группе были выключены уведомления счетчик непрочитанных сообщений серый);
- Значок “Закрепить”, если чат/группы были закреплены;
- Значок “Без звука”, если в чате/группе были выключены уведомления.

2. Чаты с непрочитанными сообщениями в начале списка.
3. Сортировка по умолчанию: по последнему сообщению, в чате, сверху чаты/группы с более поздним сообщением (с последним).
4. Около чата/группы цифрами отображается количество новых сообщений в чате/группе
5. Закрепленные чаты/группы всегда вверху.
6. При нажатии на кнопку “Изменить” происходят действия, описанные в истории “Изменить список чатов/групп”.
7. Для того, чтобы вернуться к начальному экрану чатов после пролистывания, необходимо нажать на кнопку “Чаты” в таб-баре, тогда содержимое плавным скроллом вернется к начальному положению.
8. При нажатии на кнопку “Добавить чат/группу” происходят действия, описанные в одноименных пользовательских историях.
9. При нажатии на чат/группу происходят действия, описанные в пользовательских историях “Просмотр карточки чата/группы”.

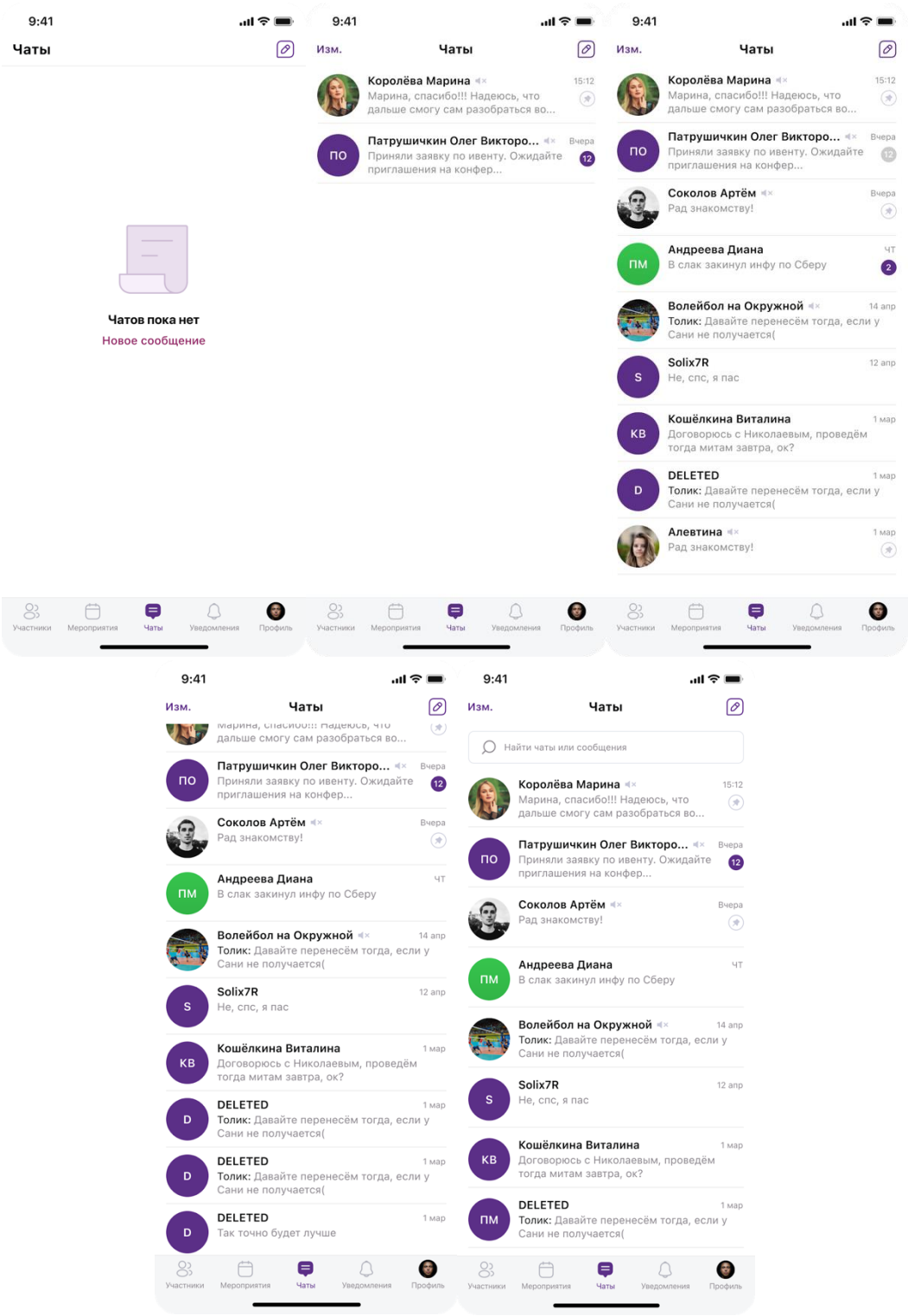


Рисунок 20 – Работа со списками чатов

3.3.6.2. Отправить сообщение

Как все пользователи, я могу отправить сообщение в чате/группе.

Предусловия:

1. Быть авторизированным в приложении.
2. Перейти в раздел Чаты.
3. Открыть чат/группу.

Список действий:

1. При нажатии на поле ввода откроется клавиатура.
2. Поле ввода поднимется, будет находиться над клавиатурой.
3. Ввести сообщение в поле ввода сообщения.
4. При вводе более 10 строк появляется скролл.
5. При необходимости можно прикрепить файлы, нажав на символ скрепки и выбрав нужный пункт:
    - Фото/видео;
    - Документ;
    - Камера
    - Отмена (только iOS).

1 Выбранный файл появится над полем ввода сообщения, рядом будет отображаться кнопка “✕”, при нажатии на которую приложенный файл удалится из сообщения.

2 Можно выбрать несколько фото или только один файл.

3 Пользователь должен подтвердить отправку файла в диалоговом окне “Отправить <Имя документа> контакту <Имя контакта>?” (Android).

4 Можно выбрать только один файл (не фото), файл отправляется при клике на него, окно предварительного просмотра не открывается (iOS).

5 Фото выбирается отмечанием чекбокса. В верхнем правом углу превью фото (IOS) или галочкой на фото (Android).

6 Можно выбрать до 25 фотографий.

7 Около кнопки “Отправить” (iOS) и “←” (Android) находится счетчик прикрепленных фото.

8 Каждый файл, фото, текст отправляются отдельным сообщением, даже если они загружены вместе.

9 Нажать кнопку “Отправить”, если сообщение текстовое или прикреплены фото.

Результат:

1. Отправленное сообщение отобразится в чате/группе.
2. Приложенные файлы добавляются к чату/группе в списке “Медиа, документы и ссылки”.
3. Ссылками считается текст, который начинается с протокола передачи данных (http:// или https://) и заканчивается доменом.
4. Фон сообщений пользователя отличается от фона сообщений собеседника.
5. Дата и время отправки сообщения находятся на одной строке с последней строкой сообщения, если помещаются.
6. Свои сообщения находятся справа, чужие - слева.
7. Сообщение-подпись к фото/файлу отображается отдельным сообщением над фото/файлом.

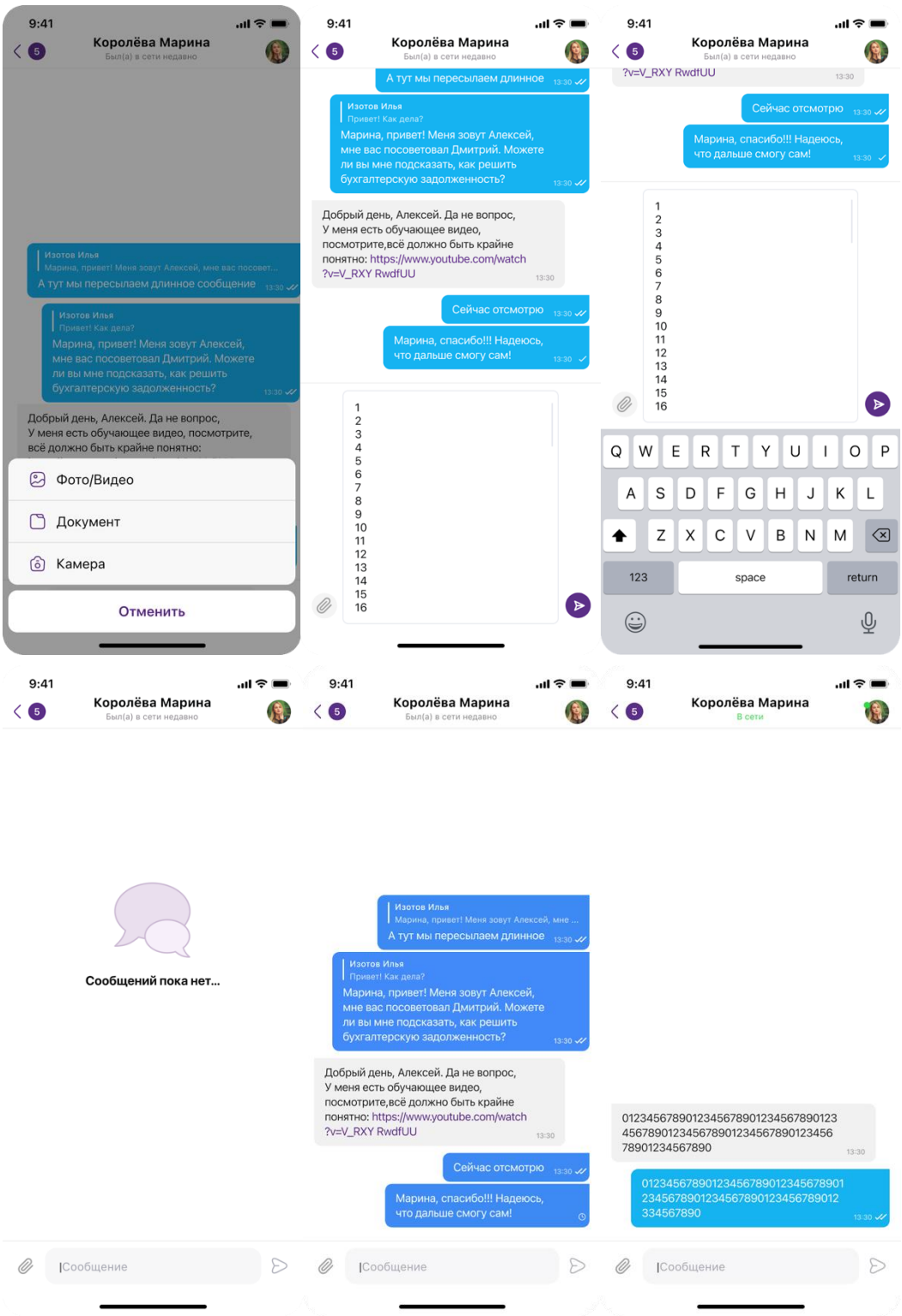


Рисунок 21 – Создание и отправка сообщений

3.3.7. Мессенджер – групповые чаты

3.3.7.1. Создать новую группу

Как все пользователи, я могу создать группу с любыми участниками.

Предусловия:

1. Быть авторизированным в приложении.
2. Перейти в раздел Чаты.

3. Нажать на кнопку “Добавить чат/группу”.

Список действий:

1. Нажать на кнопку “Новая группа”.
2. Откроется страница создания диалога, которая содержит:
    - кнопку “~~Отмена~~ Назад” (iOS), “←” (Android) (при нажатии происходит переход к предыдущей странице);
    - строка поиска (iOS) или кнопка “🔎” (Android), при нажатии на которую открывается строка поиска (при вводе поискового запроса отображаются пользователи, соответствующие условиям поиска);
    - кнопка “←” позволяет выйти из режима поиска (Android);
    - кнопка “✕” позволяет очистить поисковую строку (iOS);
    - в правой части экрана находится алфавитный указатель, при нажатии на букву осуществляется переход к пользователям, чье имя начинается на выбранную группу (iOS);
    - кнопку “ Создать”, активна, если выбран хотя бы один пользователь.
3. Выбрать нужных пользователей, кликая по ним или чекбоксам.
4. Чекбокс выбранных пользователей находится в режиме ВКЛ (iOS) или на аватарах выбранных пользователей появляется галочка (Android).
5. Аватары выбранных пользователей отображаются под полем поиска.
6. Около каждого аватара расположен “✕”, который позволяет убрать участника из списка выбранных, при этом его чекбокс переходит в режим ВЫКЛ.
7. В группе может быть не более 256 участников.
8. Нажать на кнопку “ Создать”.
9. Ввести название группы (35 символов, 2 строки). Когда введенный текст переходит во вторую строку, линия под текстом смещается вниз.
10. Выбрать аватар, нажав на кнопку с изображением фотоаппарата, подробный алгоритм описан в пользовательской истории “Изменить аватар группы”.
11. Нажать на кнопку “Создать” (iOS) или “✓” (Android).

Результат:

1. Создается группа для всех ее участников.
2. Для создателя открывается карточка новой группы.
3. Всем участникам группы приходит уведомление (системное сообщение):
    - Вы создали группу «Имя группы» – для создателя;
    - Имя Контакта создал(а) группу “Имя Группы” – для участников группы.
4. Администратор группы по умолчанию создатель беседы.
5. При нажатии на кнопку “<” пользователь возвращается к предыдущей странице.
6. На пустой странице индивидуального чата или группы, до того момента, пока не появилось хотя бы одно сообщение, на экране висит сервисное сообщение “Сообщений пока нет…”. Как только появляется хотя бы одно сообщение, то сервисное сообщение исчезает.

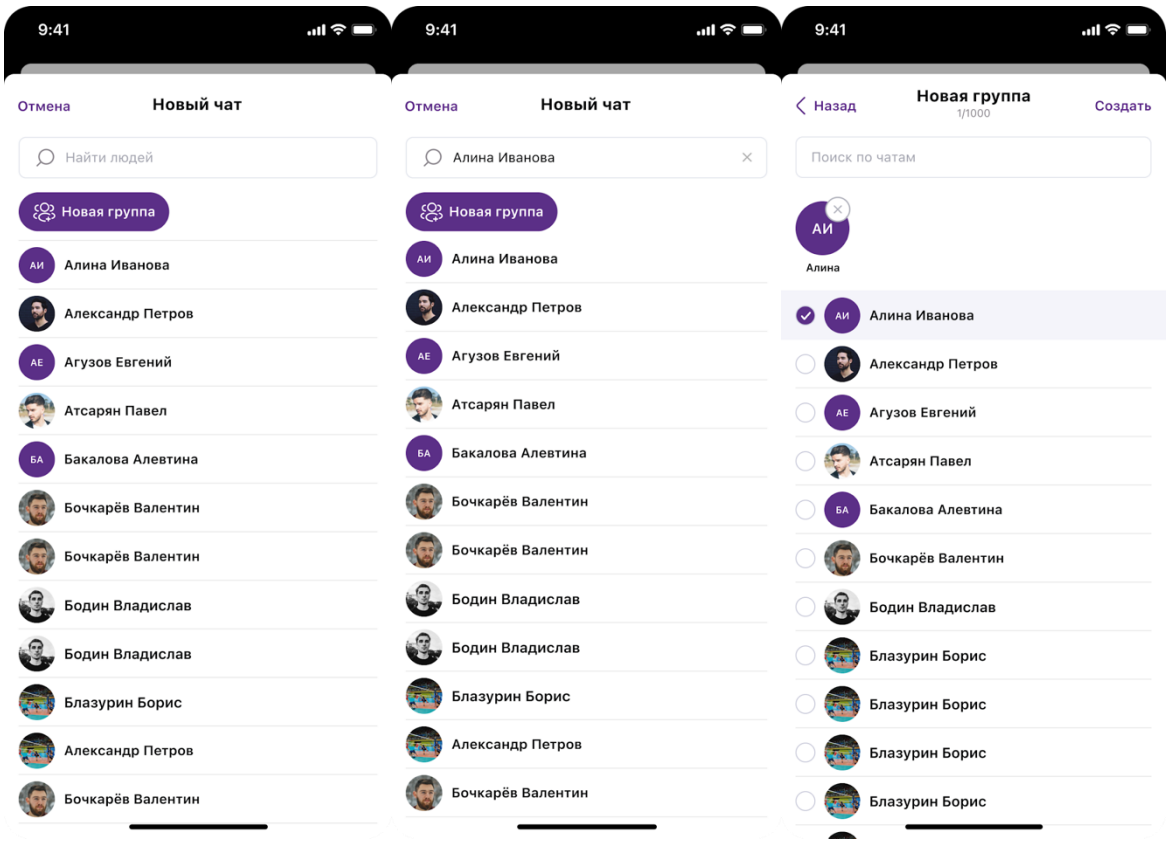


Рисунок 22 – Создание новой группы

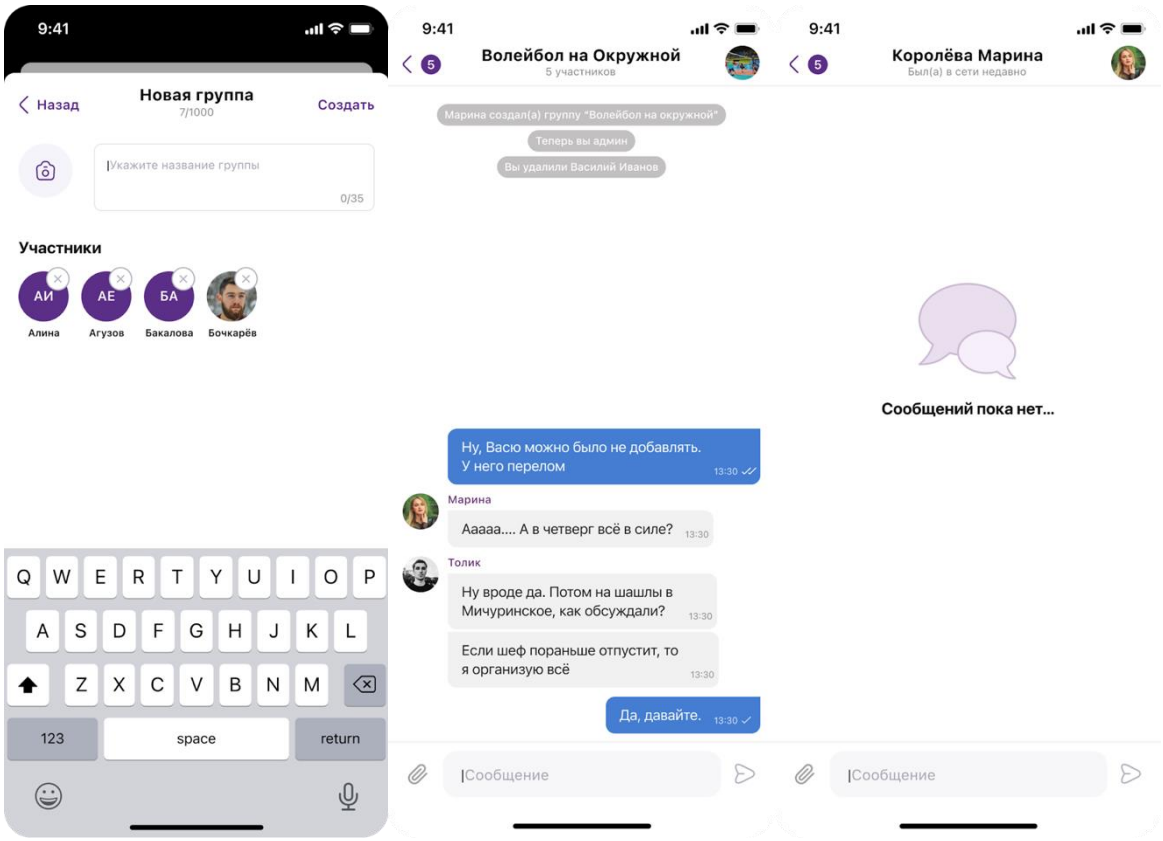


Рисунок 23 – Создание и отправка сообщений в группе

3.3.8. Поиск по порталу

Строка поиска присутствует в каждой подсистеме мобильного приложения.

Общая идея

1. Поиск начинается из одной из подсистем
   - Профили участников и сотрудников
   - Мероприятия
   - Чаты
   - Лента
2. Начальная подсистема является неявным фильтром, влияющим на порядок выдачи результатов. Сущности начальной подсистемы в выдаче располагаются первым блоком.
3. Сортировка внутри каждого блока сущностей - специфичная.

Поиск по чатам

Сущности и поля, для которых выполняется поиск:

1. Личные чаты и группы - название, участники
   1. Диалоги
   2. Открытые группы, в которых состоит пользователь, отправляющий запрос
   3. Закрытые группы, в которых состоит пользователь, отправляющий запрос
2. Открытые группы, в которых НЕ состоит пользователь, отправляющий запрос - название, участники
3. Профили других участников, с которыми нет диалогов
4. Текст сообщений - в личных чатах, открытых и закрытых группах, в которых состоит пользователь
5. Имена файлов/документов и

Порядок действий:

1. Поиск по названиям личных чатов и групп (открытых и закрытых) пользователя
2. Поиск по названиям всех открытых групп
3. Поиск по сообщениям одного чата/группы пользователя
4. Переход к следующему чату/группе, пока не закончатся
5. Поиск по сообщениям во всех открытых группах.
6. Формирование выдачи

Порядок выдачи

Результаты выдаются блоками, отделёнными друг от друга. По умолчанию в блоке 5 сущностей, после чего выводится кнопка-ссылка “Ещё”. За ней следует отступ шириной в одну строку и следующий блок. Перемещение скроллингом.

При нажатии на “Ещё” блок разворачивается на все результаты, перемещение скроллингом.

Порядок выдачи блоков:

1. Мои диалоги и группы
   1. Название чата
2. Все открытые группы
   1. Название группы
   2. Число участников
3. Другие участники
   1. имя участника чата

4. Сообщения
    1. автор сообщения
    2. текст сообщения
5. Файлы
    1. имя чата
    2. Текст сообщения (с подсвеченным найденным условием поиска)

Сортировка

По дате обновления.

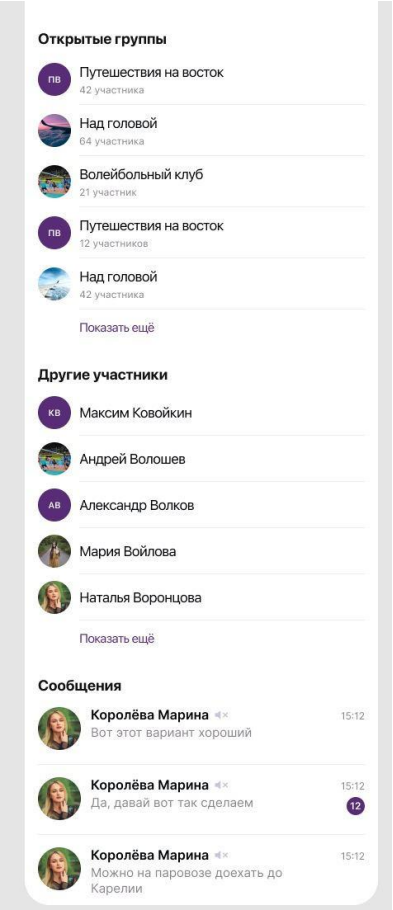


Рисунок 24 – Результат поиска по чатам

3.3.8.1. Требования к поиску по участникам

Приложение обеспечивает:

Поиск по введённому в строке условию поиска.

Ввод одного или нескольких слов-условий поиска одновременно.

Поиск по всем полям, видимым в приложении.

3.3.8.2. Общая идея

Ищем с использованием полнотекстового поиска по всем полям профиля, видимым в приложении.

Любая роль ищет по всем профилям, кроме скрытых (флаг is_visiable) и тех, кто у инициатора запроса в черном листе

Сортировка результатов – по релевантности.

Сущности, для которых выполняется поиск:

1. Профили участников, кроме скрытых (флаг is_visiable) - все поля, видимые в приложении

2. Из выдачи исключаются профили, которые в черном листе у инициатора запроса.

3.3.9. Управление контентом, размещаемым на портале

3.3.9.1. Просмотр Мероприятий

1. Логин как сотрудник в web-приложение
2. Переход на вкладку Мероприятия
3. Видим список мероприятий. Доступно «+Создать новое мероприятие» либо редактировать ранее созданное.

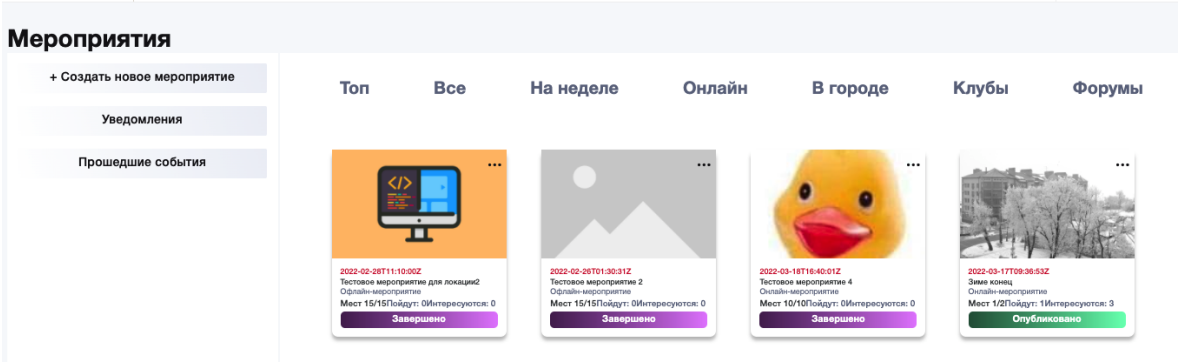


Рисунок 25 – Просмотр созданных мероприятий

3.3.9.2. Создание нового мероприятия в web-приложении

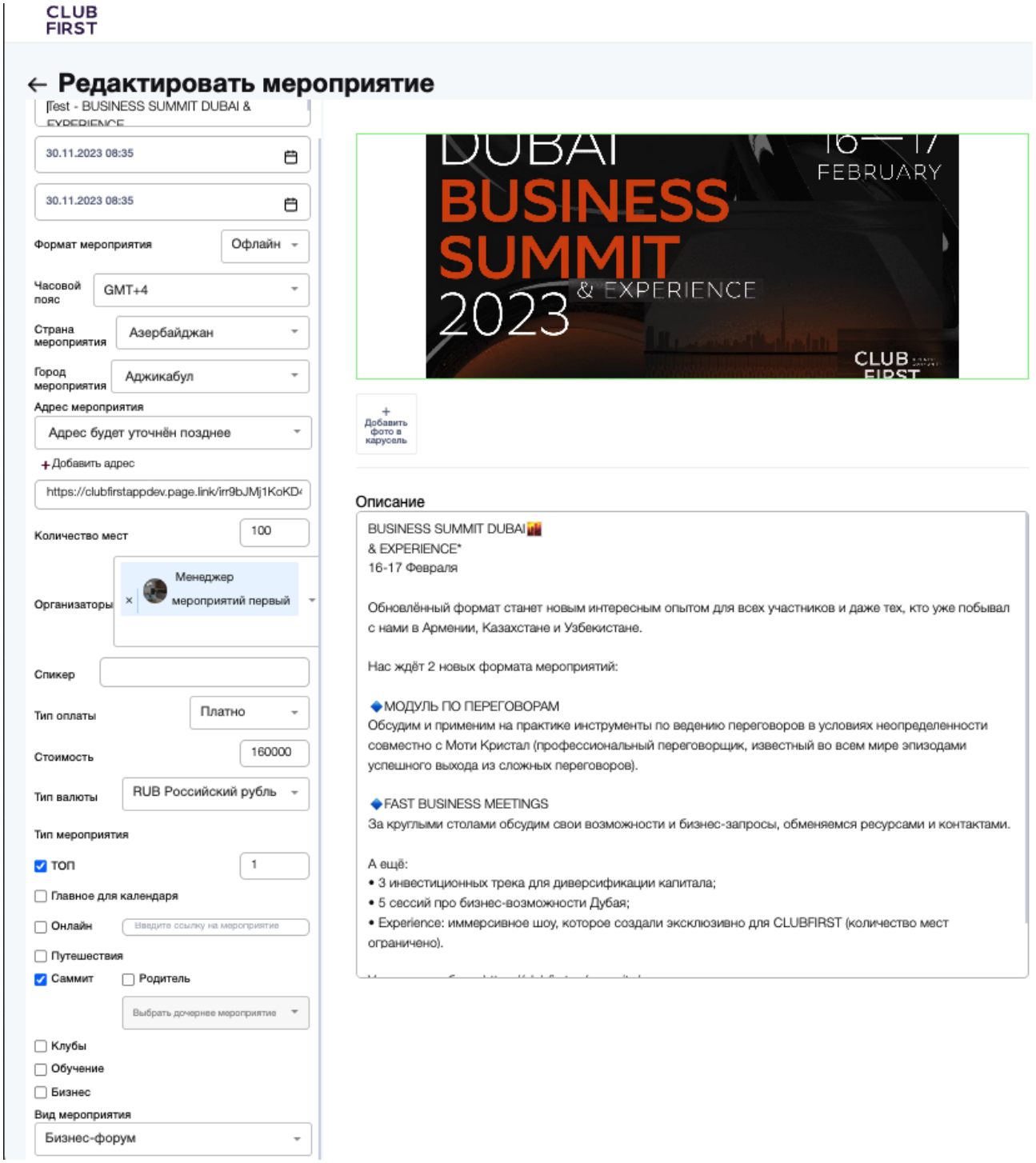


Рисунок 26 – Общий интерфейс создания

Правый фрейм

Загрузить фото обложки – нажать кнопку, выбрать файл с изображением. Изображение после загрузки не всегда правильно отображается, но после сохранения мероприятия всё будет в порядке.

Описание мероприятия – простой ввод текста, поясняющего суть.

Левый фрейм

Все поля левого фрейма заполнять предельно внимательно – не везде работает обработка ошибок и можно не создать мероприятие, не понимая почему (не будет подсвечена ошибка). Порядок заполнения не играет роли.

Название мероприятия – текстовое поле.

Дата и время начала мероприятия – при наведении курсора всплывает элемент выбора даты и времени. Подтверждение обязательно кнопкой «Применить». Дата и время окончания должны быть больше даты и времени начала.



Рисунок 27 – Элемент выбора даты и времени

Город проведения мероприятия – выбор из списка

Адрес мероприятия в городе

а) Выбор из списка

б) Добавить новый адрес (в свободном текстовом формате)

Ссылка на мероприятие – текстовый формат, проверять правильность самостоятельно

Количество мест – число, предельная ёмкость мероприятия

Организаторы – выбор одного или нескольких из списка.

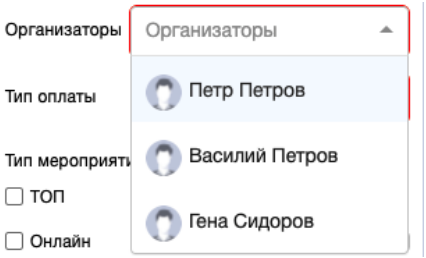


Рисунок 28 – Элемент выбора организаторов

Тип оплаты – платно (ввод стоимости) или бесплатно.

Тип мероприятия - указать один или несколько типов. При указании ТОП мероприятие будет помещено в верхней части списка на мобильном устройстве (номер в топ надо указать) от 1 до 5.



Рисунок 29 – назначение позиции в ТОП

Онлайн – при выборе ввести ссылку на мероприятие. Не связано со ссылкой под адресом мероприятия.

Формат мероприятия – выбор из списка.

После заполнения всех полей нажать «Создать мероприятие». Будет создано мероприятие со статусом «Черновик».

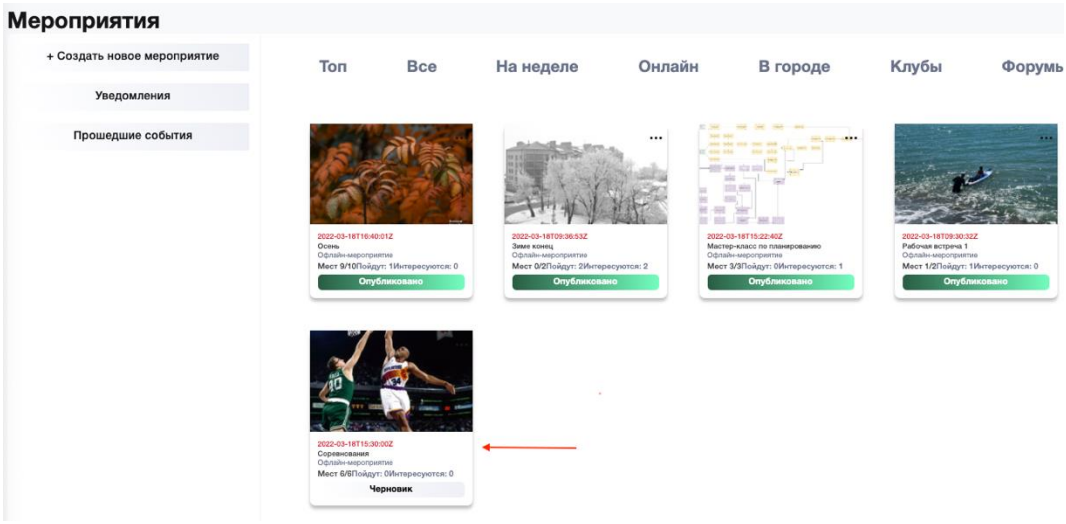


Рисунок 30 – Опубликованный черновик мероприятия

3.3.9.3.Публикация мероприятия

Кликнув на плитку мероприятия, попадаем в его карточку.

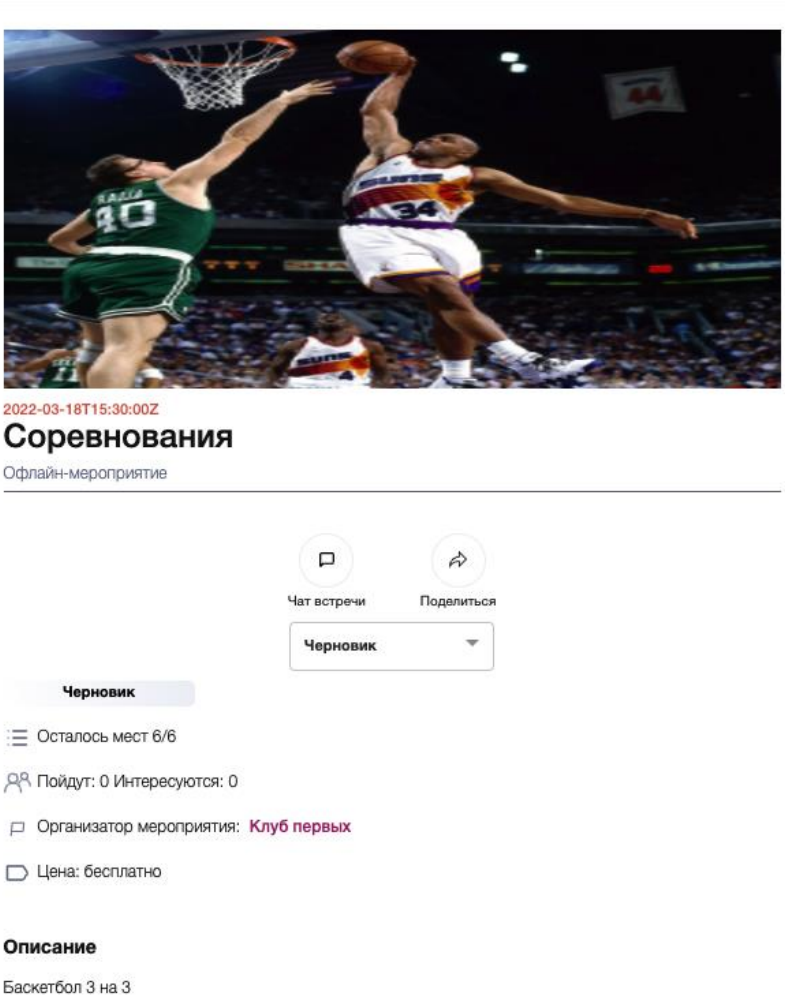


Рисунок 31 – Карточка мероприятия

Опубликовать мероприятие

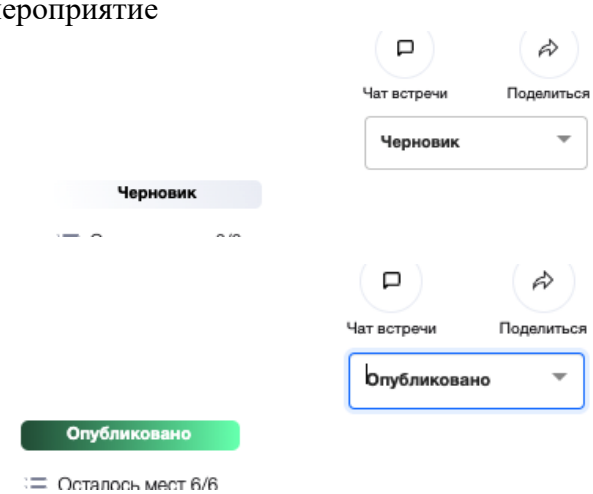


Рисунок 32 – Публикация мероприятия

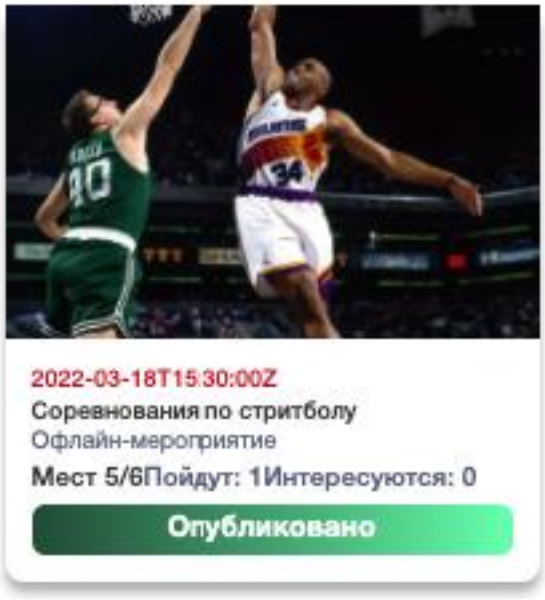


Рисунок 33 – Плитка опубликованного мероприятия

Второй вариант публикации - в списке мероприятий нажать курсором на меню (три точки), выбрать «Опубликовать»



Рисунок 34 – Публикация мероприятия

3.3.9.4.Редактирование ранее созданного (карточка мероприятия)

Войти в карточку, нажать в левом фрейме «Редактирование мероприятия».

После внесения изменений надо сохранить изменения.

3.3.9.5.Настройка видимости мероприятия для различных таргет-групп

Для правильного оформления раздела «Мероприятия» в мобильном приложении для каждой таргет-группы использовать конструктор соответствия таргет-групп и блоков при создании и редактировании мероприятия в административном интерфейсе.

В окне создания и редактирования мероприятия добавлен конструктор соответствия таргет-групп и блоков.

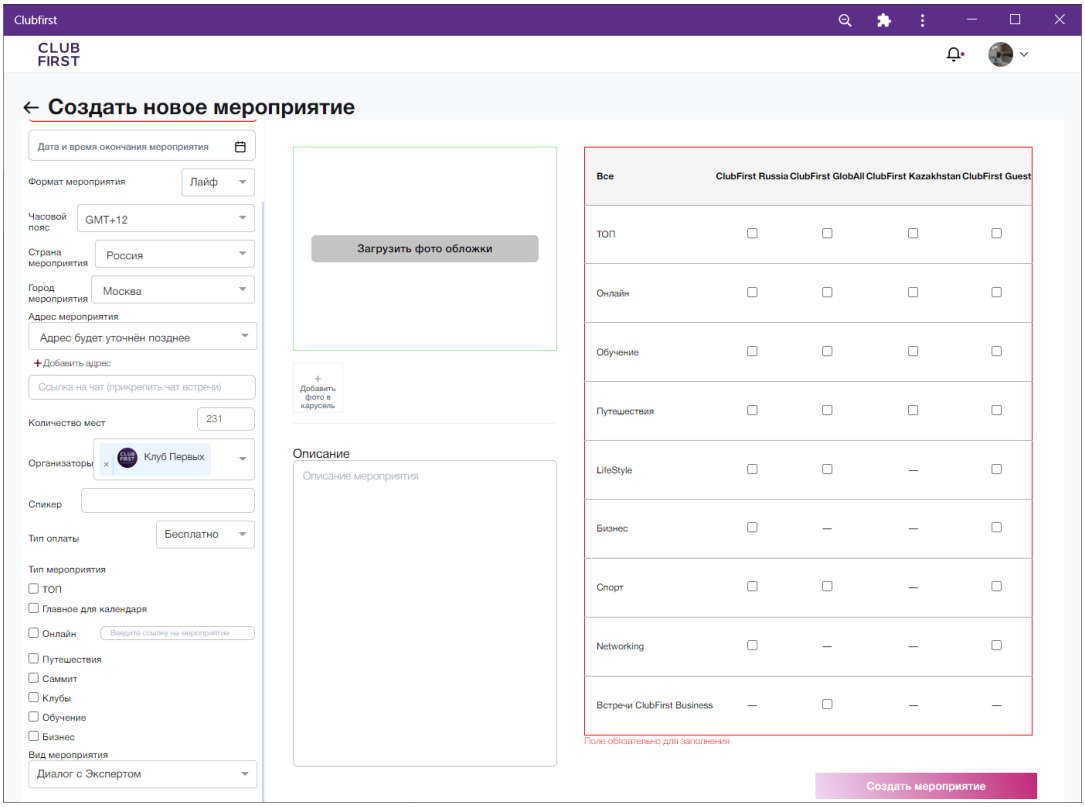


Рисунок 35 – Конструктор соответствия таргет-групп и блоков

Он обязателен для заполнения. Если не выбран ни один чекбокс, при нажатии на кнопку “Создать мероприятие” мероприятие не сохранится.

При выборе определенного чекбокса мы отмечаем какой Таргет-группе видимо Мероприятие и в каком блоке его расположить в разделе.

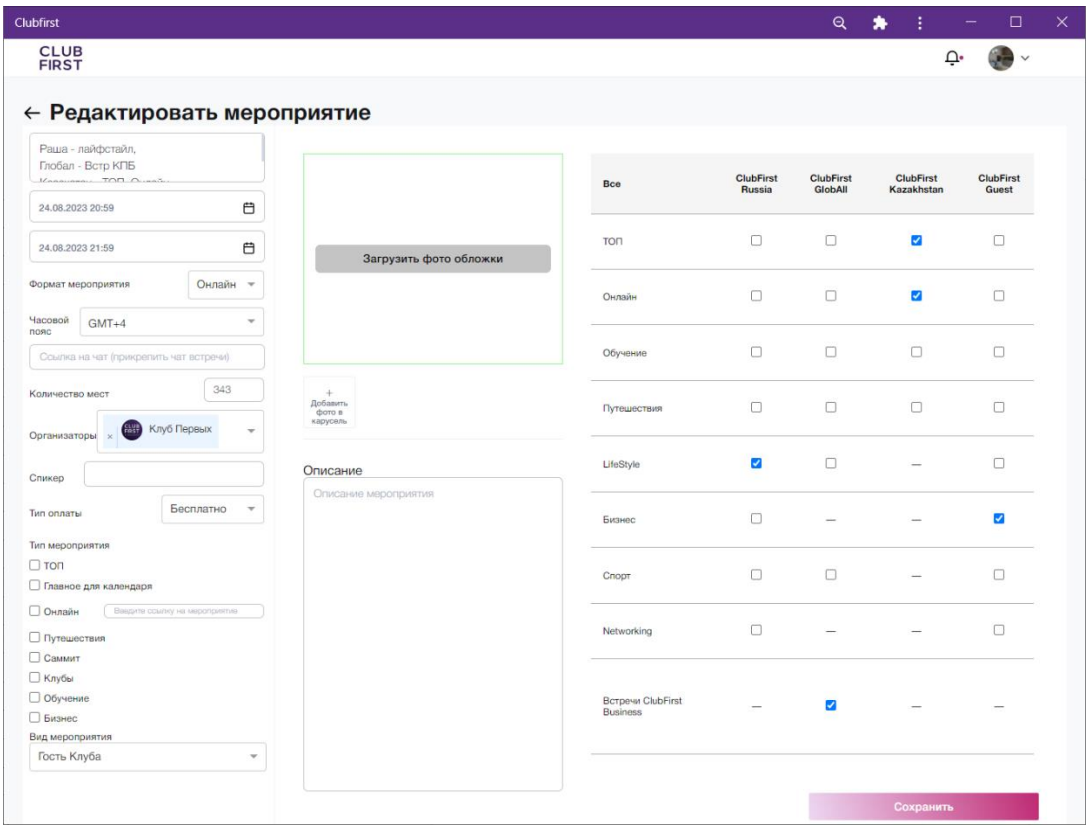


Рисунок 36 – Пример 1 настройки видимости для таргет-групп

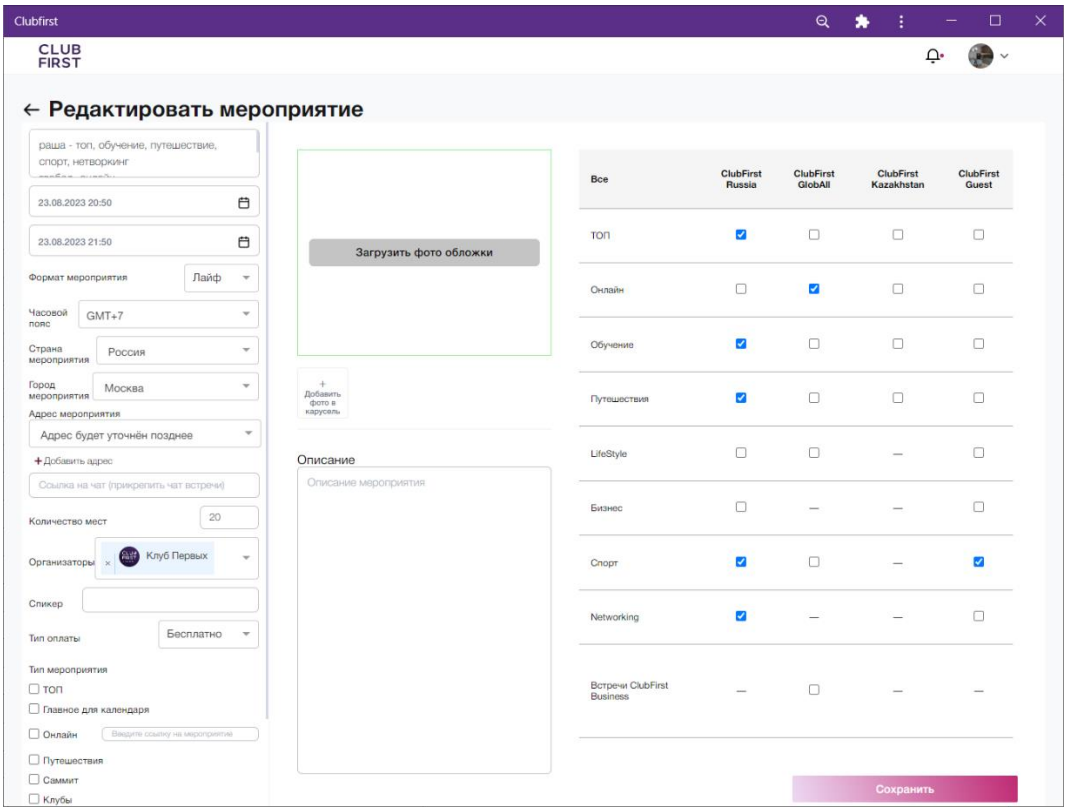


Рисунок 37 – Пример 2 настройки видимости для таргет-групп

3. Если выбраны **все** чекбоксы, то мероприятие будет видимо для всех таргет-групп и расположено в каждом блоке в разделе Мероприятия.

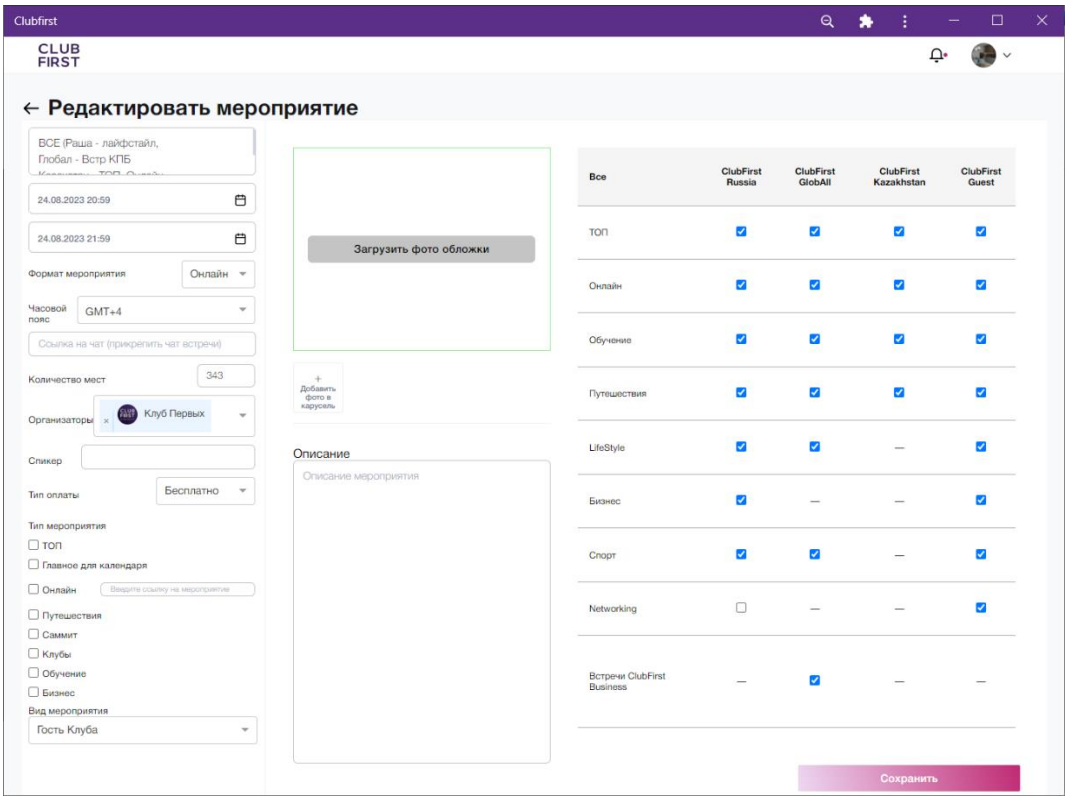


Рисунок 38 – Мероприятие видимо для всех таргет-групп и блоков

3.3.9.6.Управление участниками мероприятий

Предусловия – быть залогиненным под учётной записью с одной из дополнительных ролей. Переключиться на страницу списка Мероприятий, войти в карточку мероприятия.

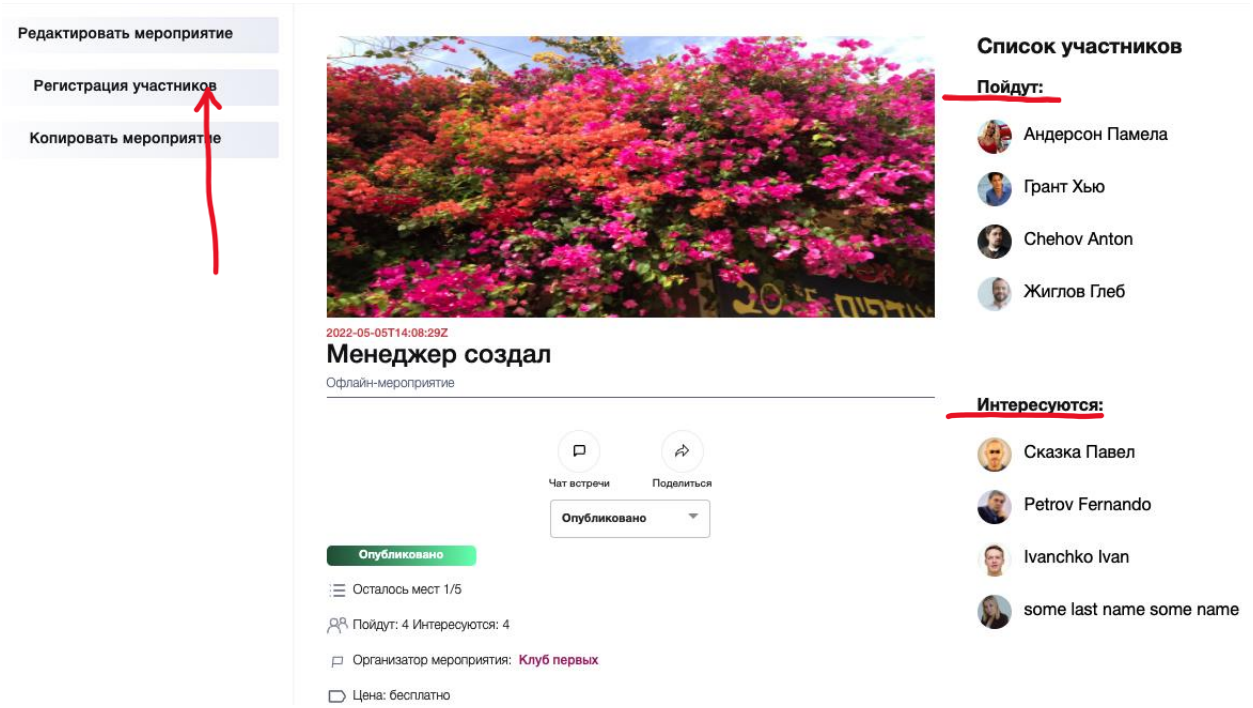


Рисунок 39 – Переход к регистрации участников мероприятия

На карточке мероприятия в правой части видны списки участников, нажавших «Пойду» или «Интересно».

Для управления участниками мероприятия необходимо нажать на кнопку «Регистрация участников».

Взаимодействие участника клуба с мобильным приложением

Участник может одновременно находится только в одном из состояний:

- Интересно
- Пойду
- На мероприятии
- отсутствовать в мероприятии (не добавлялся или отказался участвовать)

Участник клуба может в приложении нажать на кнопку «Интересно» или «Пойду» в карточке мероприятия. В этом случае он попадает в соответствующий список. Если участник повторно нажмёт уже нажатую кнопку, он отметит свой текущий статус. Участник может повторно нажать кнопку и снова попасть в мероприятие.

Если участник в состоянии «Интересно» нажимает кнопку «Пойду», он перемещается из состояния/списка «Интересно» в состояние/список «Пойду». В карточке мероприятия становится активной кнопка «Пойду», а кнопка «Интересно» отжимается.

Если участник в состоянии «Пойду» нажимает кнопку «Интересно», он перемещается из состояния/списка «Пойду» в состояние/список «Интересно». В карточке мероприятия становится активной кнопка «Интересно», а кнопка «Пойду» отжимается.

Список имеет полосу прокрутки вниз. Этими состояниями можно также управлять с экрана регистрации участников.

Управление участниками мероприятия из разделе «Регистрация участников»

При нажатии на кнопку «Регистрация участников» сотрудник попадает на следующий экран.

В правой части – блок поиска и добавления новых участников.

В центральной части – блок управления статусами зарегистрированных на мероприятие участников.

В зависимости от роли сотрудника он может изменять статусы участников.

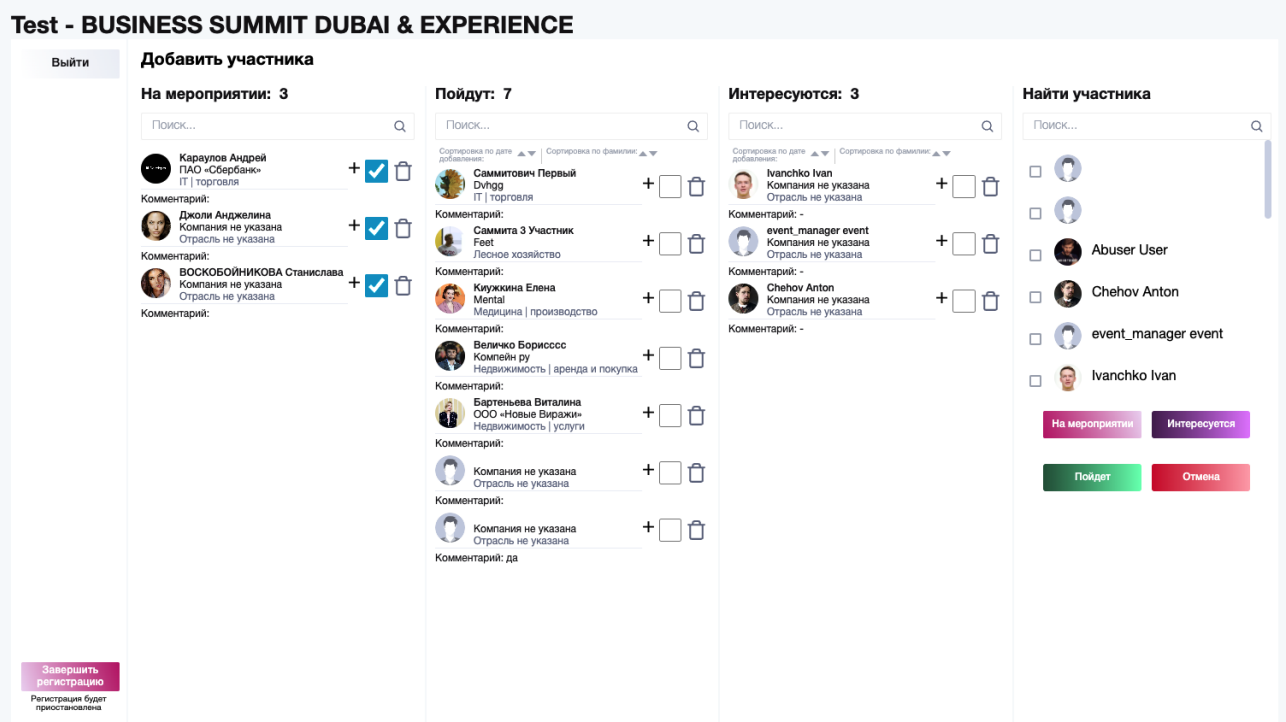


Рисунок 40 – Экран управления участниками мероприятия

Добавление или удаление нового участника Куратором/Менеджером

Для добавления нового участника в мероприятие необходимо:

1. В правом блоке найти участника
2. Выбрать чекбокс
3. Для добавления в список «Пойдут» нажать на кнопку «Пойдёт»
4. Для добавления в список «Интересуются» нажать на кнопку «Интересуется»
5. Участник появится в соответствующем списке.

Кнопка «Отмена» отменяет выбранные чекбоксы, не отменяя сделанных операций добавления.

Для удаления участника из мероприятия необходимо:

1. В нужном списке найти интересующего участника, пользуясь прокруткой
2. Нажать на иконку корзины
3. Участник будет удалён из мероприятия (может быть добавлен повторно или добавиться самостоятельно)

Операции добавления участников доступны сотруднику с ролью менеджера мероприятий или куратора.

Управление статусами зарегистрированных участников

Чтобы изменить статус участника в мероприятии, то есть перевести участника из списка «Интересуются» в список «Пойдут» или наоборот, необходимо:

1. В правом блоке найти участника
2. Выбрать чекбокс
3. Для добавления в список «Пойдут» нажать на кнопку «Пойдёт»
4. Для добавления в список «Интересуются» нажать на кнопку «Интересуется»
5. Участник появится в соответствующем списке.

Операции изменения статуса участников доступны сотруднику с ролью менеджера мероприятий или куратора.

Чекин на мероприятии

Чтобы отметить присутствие участника на мероприятии (чекин), сотруднику с роль. хостесс или менеджер мероприятий необходимо:

1. Найти в списке «Интересуются» или «Пойдут» нужного участника, пользуясь прокруткой
2. Выбрать чекбокс
3. Участник появится в списке «На мероприятии»



Рисунок 41 – Отметка посещения мероприятия участником

Также можно отметить присутствие участника на мероприятии непосредственно из списка новых участников. Для этого необходимо:

1. В правом блоке найти участника
2. Выбрать чекбокс
3. Нажать на кнопку «На мероприятии»
4. Участник появится в списке «На мероприятии»

Чтобы удалить ошибочно отмеченного участника, необходимо найти его в списке «На мероприятии» и снять чекбокс. Участник переместится в список, соответствующий его предыдущему состоянию в мероприятии (до чекина).

Завершение/возобновление регистрации

После достижения предельного числа участников мероприятия сотрудник может завершить регистрацию, нажав на соответствующую кнопку.

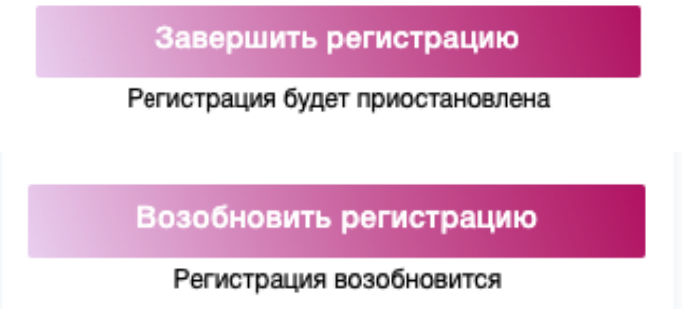


Рисунок 42 – Завершение/возобновление регистрации

После нажатия кнопки самостоятельная запись на мероприятие становится недоступна пользователям мобильного приложения. Интерфейс управления участниками также становится недоступен, кроме кнопки «Возобновить регистрацию». При этом участники могут быть добавлены сотрудником. Для этого необходимо нажать на кнопку «Возобновить регистрацию» и произвести требуемые операции.

По нажатию кнопки «Выйти» сотрудник попадает в карточку мероприятия, не применённые операции добавления участников не сохраняются.

3.3.10. Уведомления о событиях

Перечень уведомлений:

- о новом Участнике клуба;
- о новом/предстоящем завтра/сегодня Мероприятии;
- о новой/измененной Встрече форума;
- о некоторых новых публикациях в Ленте;
- об отметке «Нравится» для автора публикации в ленте;
- об отметке «Нравится» автору комментария к публикации;
- о новом комментарии автору публикации;
- о сообщении из Личного чата;
- о сообщении из Группового чата;
- системные уведомления.

3.3.11. Мульти ролевая модель

В приложении две основные роли пользователей:

- Сотрудник
- Участник.

1. Участник – пользователи, являющиеся участниками клуба. Могут создавать /управлять чатами, создавать публикации в Ленте, писать комментарии к публикациям, редактировать свои пользовательские параметры, просматривать и записываться на мероприятия.

Им могут быть назначены вторичные роли:

- **Участники клуба** – пользователи, являющиеся участниками клуба.
- **Участники Саммитов** - пользователи с ограниченным доступом приложения, не являются Участниками клуба, не могут писать Участникам клуба, если те не состоят с ними в одном Саммите. Могут записаться на мероприятие дочернего Саммита. Могут писать первыми только пользователям, добавленным в Саммит и всем с ролью Участник Саммита.
- **Форум модераторы** – пользователи, являющиеся Участниками клуба, отображаются в Календаре бронирования при создании/редактировании встреч и в фильтрах всплывающих списках Модератор. Им отправляется уведомление о назначенной Встрече форума.

2. Сотрудник имеет больше прав в работе с приложением в соответствии с назначенной ему вторичной роли:

- **Администраторы –** полный доступ ко всем ресурсам портала (веб версии и мобильного приложения).
- **Администраторы бронирований** – в Календаре бронирований могут удалять Локации и Залы, в проекте администрировать календарь бронирования.
- **Кураторы**
- **Кураторы привлечения**

- **Менеджеры бронирования** – в Календаре бронирования могут создавать/ редактировать Локации, создавать/ редактировать Встречи, создавать/ редактировать Бронирования.
- **Менеджеры мероприятий** – в разделе «Мероприятия» могут создавать/ редактировать мероприятия, управлять Регистрацией участников.
- **Менеджеры уведомлений** – в разделе Администрирование могут в Администрировании уведомлениями создавать/ редактировать уведомления, отправляемые в мобильное приложение.
- **Менеджеры чатов**
- **Модераторы ленты –** в разделе Лента могут создавать/ редактировать публикации, управлять комментариями пользователей.
- **Пользователи для нагрузочного тестирования** – тестовые пользователи необходимые для проведения нагрузочного тестирования.
- **Сотрудники клуб**а - пользователь являющиеся сотрудниками клуба.
- **Форум модераторы** – пользователи, являющиеся Участниками клуба, отображаются в Календаре бронирования при создании/ редактировании встреч и в фильтрах всплывающих списках Модератор. Им отправляется уведомление о назначенной Встрече форума.

3.3.12. Таргет-группы

Таргет-Группа – инструмент таргетирования участников.

Таргет-Группа отображается в профиле участника, но эта запись видна только Сотрудникам.

Участник может состоять только в одной Таргет-группе.

Комьюнити менеджер присваивает определенную «группу участников» конкретному участнику при создании контакта в Битрикс. Данные из Битрикс синхронизируются в профиль пользователя.

Блок – раздел в ленте мероприятий - карусель мероприятий, объединенных общей тематикой.

Для ролей Глобал и Бизнес – разный набор блоков, состоящий из общих тематик и уникальных для роли.

Список блоков используемых для настройки мероприятий в зависимости от Таргет Группы:

1 Бизнес
2 Networking
3 Онлайн
4 Спорт
5 LifeStyle
6 Обучение
7 Путешествия
8 Встречи ClubFirst Business

Список блоков, формирующихся в приложении:

- В Москве (выбор приоритетного города самим пользователем)
- Все

- В Алматы
- В других городах

3.3.12.1. Конструктор соответствия Таргет-групп и Блоков

Конструктор – это матрица в виде таблицы с чекбоксами и прочерками:

– В столбцах прописаны Таргет-группы, которые актуальны на данный момент. (В дальнейшем админы смогут управлять списком Таргет-групп в вебе);

– В строках прописаны все Блоки настраиваемые в разделе мероприятия;

– сочетания таргет-группы и блока:

- если есть чекбокс, значит этот блок доступен для данной таргет группы и будет отображаться в Мероприятиях;
- если стоит прочерк, значит такого блока для данной Таргет-группы не существует, его невозможно выбрать.

Все	ClubFirst Russia	ClubFirst GlobAll	ClubFirst Kazakhstan	ClubFirst Guest
ТОП	☐	☐	☐	☐
Онлайн	☐	☐	☐	☐
Обучение	☐	☐	☐	☐
Путешествия	☐	☐	☐	☐
LifeStyle	☐	☐	—	☐
Бизнес	☐	—	—	☐
Спорт	☐	☐	—	☐
Networking	☐	—	—	☐
Встречи ClubFirst Business	—	☐	—	—

Рисунок 43 – Конструктор соответствия Таргет-групп и Блоков

4. Основные Роли и их краткое описание

Каждый пользователь портала имеет одну первичную роль и несколько (от нуля до любого количества) вторичных ролей.

Таблица 1 – Ролевая модель пользователей

№	Список вторичных ролей	Для какой первичной роли может быть назначена
1	Администраторы	Сотрудник
2	Администраторы бронирований	Сотрудник
3	Кандидаты	Участник
4	Кураторы	Сотрудник
5	Кураторы привлечения	Сотрудник
6	Менеджеры бронирований	Сотрудник
7	Менеджеры мероприятий	Сотрудник
8	Менеджеры уведомлений	Сотрудник
9	Менеджеры чатов	Сотрудник
10	Модераторы ленты	Сотрудник
11	Пользователи для нагрузочного тестирования	Сотрудник/Участник
12	Сотрудники клуба	Сотрудник
13	Участники клуба	Участник
14	Участники Саммитов	Участник
15	Форум менеджеры	Сотрудник
16	Форум модераторы	Участник
17	Хостес	Сотрудник

Краткое описание ролей представлено в таблицах 2 и 3.

Таблица 2– Первичные роли

Первичная роль	Описание
Сотрудник	Сотрудник администрации портала
Суперадминистратор	Технический администратор портала
Гость	Пользователь с ограниченными правами, не прошедший все процедуры одобрения членства
Участник	Пользователь – клиент портала, прошедший все процедуры одобрения членства, и имеющий все права согласно своей роли

Таблица 3 – Вторичные роли

Первичная роль	Возможная вторичная роль	Описание
Сотрудник	Менеджер подсистемы	Сотрудник, осуществляющий функции по поддержанию

Первичная роль	Возможная вторичная роль	Описание
		функционирования определённой подсистемы портала
	Куратор	Сотрудник, осуществляющий функции общения с участниками-клиентами портала
	Администратор подсистемы	Сотрудник, осуществляющий функции администрирования определённой подсистемы портала
Суперадминистратор	Любая	Доступен функционал всех возможных ролей
Гость	Гость	Ограниченные права до получения одобрения членства
Участник	Модератор	Участник, являющийся модератором внутри портального сообщества (клуба, форума, группы)

Роли назначаются суперадминистратором в соответствующей подсистеме управления порталом. Первичная роль назначается при создании профиля пользователя в Системе. Вторичная роль может быть назначена и снята в любой момент.