**Инструкция пользователя**

Цифровой Платформы WSR

Москва 2020

Оглавление

[1. Вход и авторизация](#_1fob9te) 3

[2. Работа с сервисом «Личные кабинеты пользователей»](#_3znysh7) 4

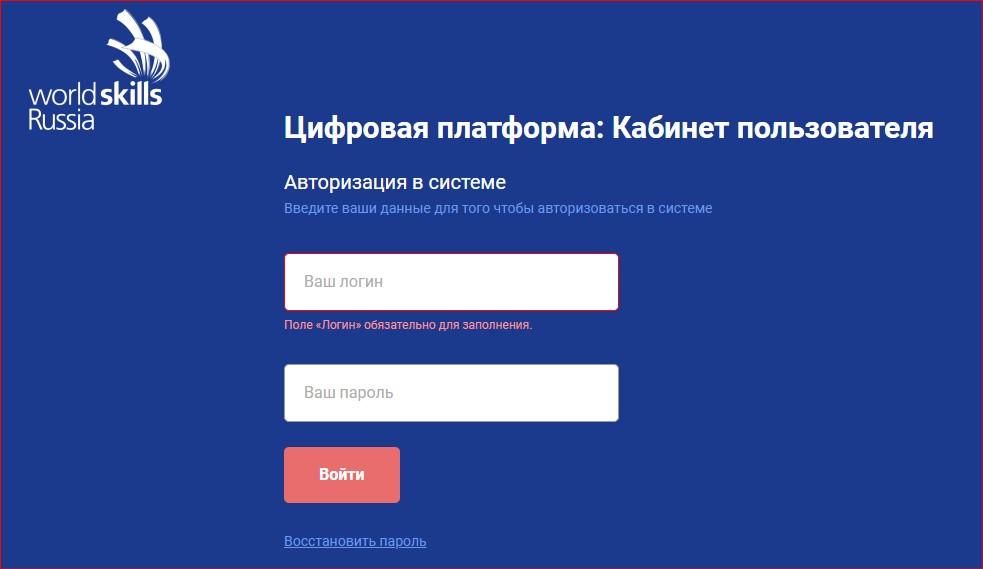
[2.1. Общая структура сервиса](#_2et92p0) 4

[2.2. Редактирование данных о пользователе](#_3dy6vkm) 5

[2.3. Просмотр данных о пользователе](#_9kl9hexmsefh) 9

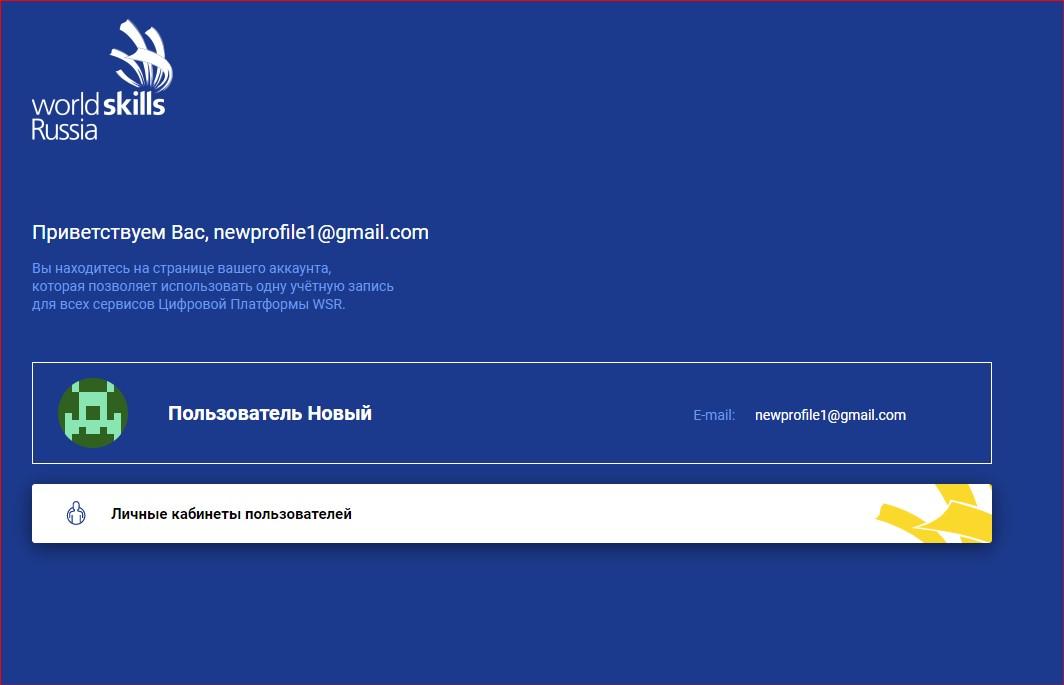
1. Вход и авторизация

Вход осуществляется через <https://id.dp.worldskills.ru/>, где необходимо указать свой логин и пароль, предоставленный сотрудниками технической дирекции (см. рис. 1).



**Рисунок 1**

Пользователю на основании его роли отображается список доступных сервисов, одним из которых является «Личные кабинеты пользователей». Данный сервис доступен для всех ролей (см. рис. 2).

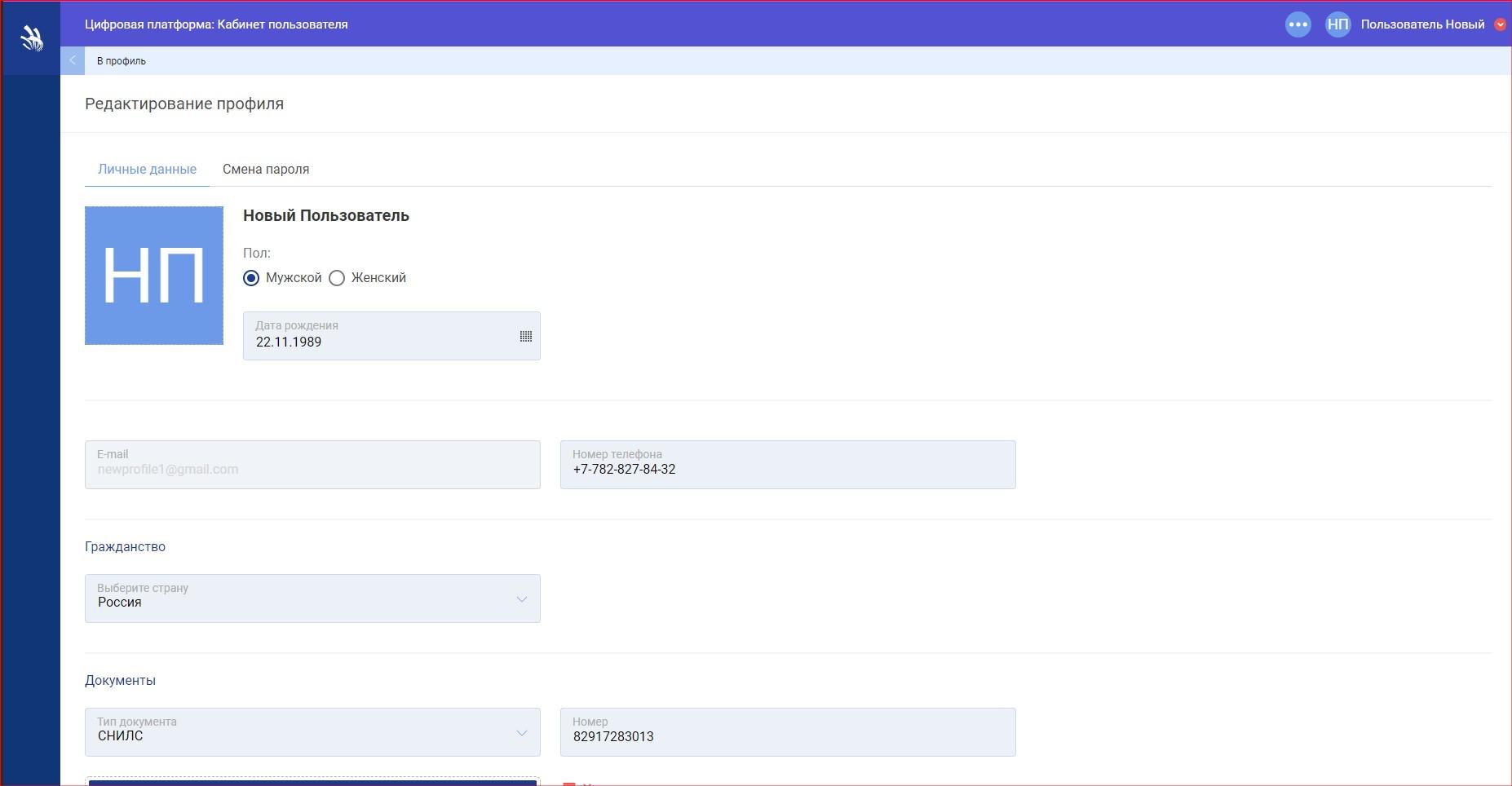


**Рисунок 2**

2. Работа с сервисом «Личные кабинеты пользователей»

**2.1. Общая структура сервиса**

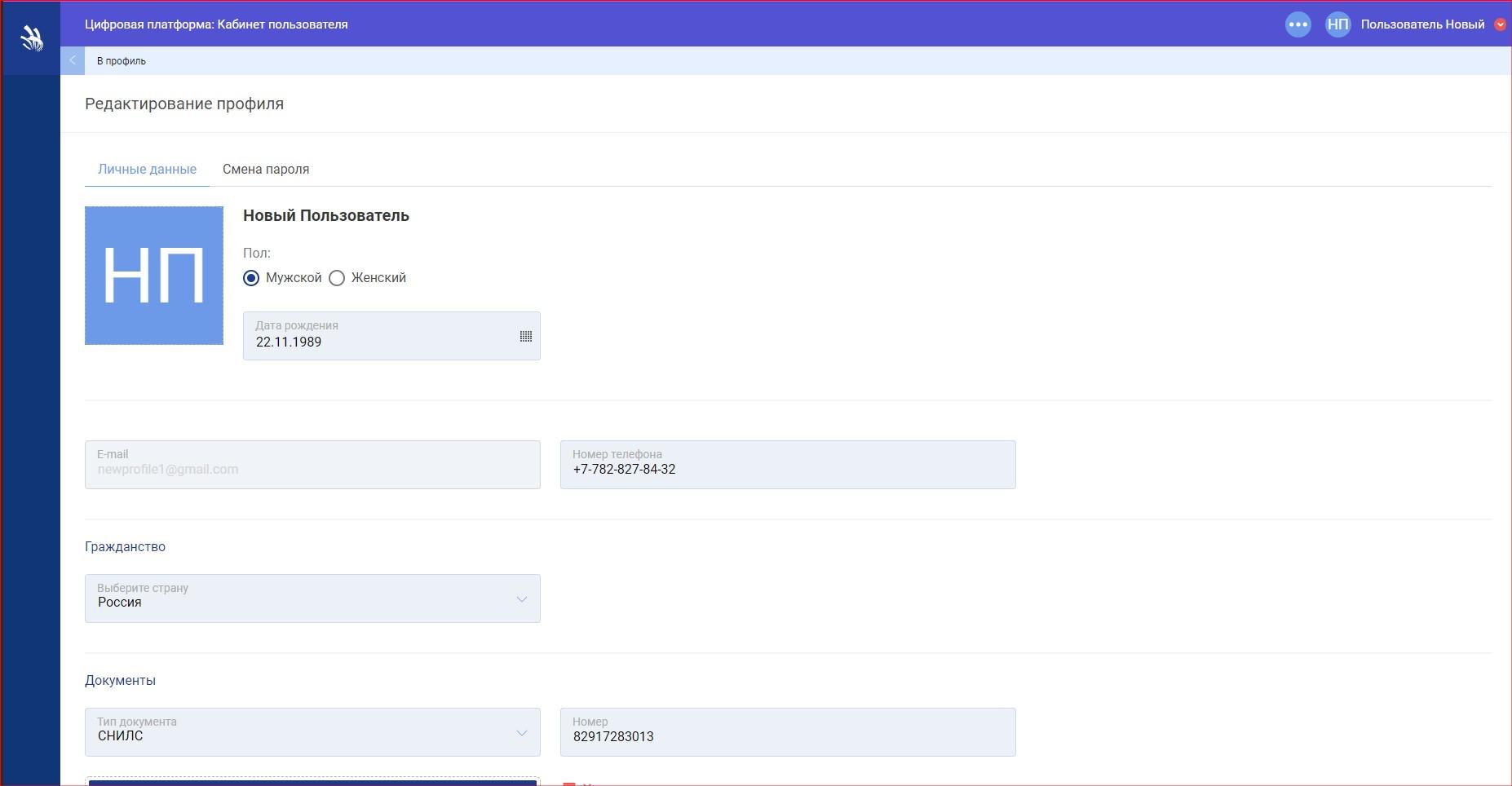
Сервис «Личные кабинеты пользователей» содержит и позволяет редактировать личные данные о пользователе, который авторизовался в системе (см. рис.3).



**Рисунок 3**

**2.2. Редактирование данных о пользователе**

Отредактировать данные о пользователе можно на странице **«Редактирование профиля»** (см. рис. 4).



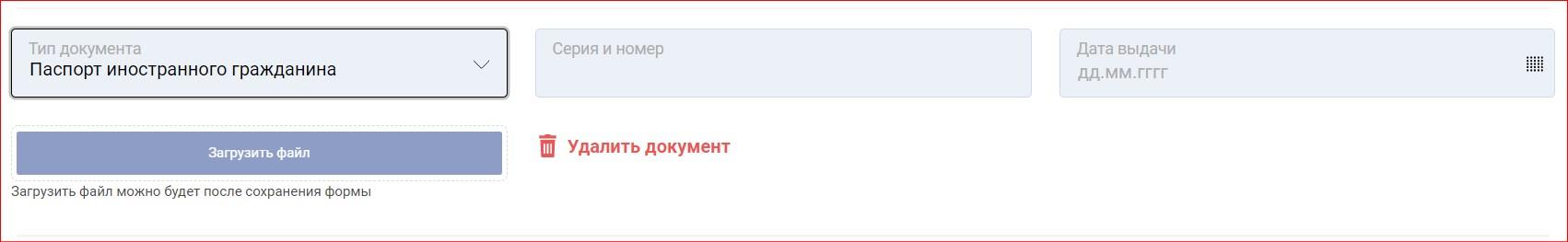
**Рисунок 4**

На данной странице доступны 2 вкладки:

* **«Личные данные»**;
* **«Смена пароля»**.

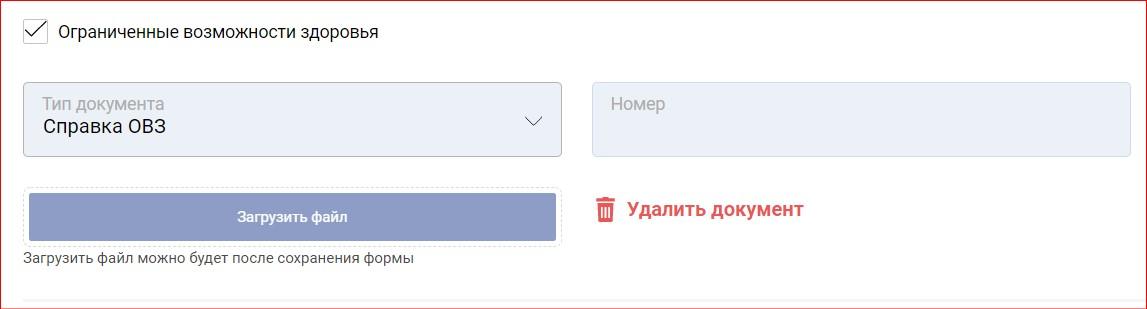
Вкладка **«Личные данные»** содержит такие блоки и поля для редактирования и внесения данных:

1. **«Аватар»** — аватар пользователя. Фотографию можно загрузить с ПК.
2. **«Ф.И.О.»** — фамилия, имя, отчество пользователя. Данные недоступны для редактирования.
3. **«Пол»** — радио для выбора пола пользователя.
4. **«Дата рождения»** — дата рождения пользователя (обязательный параметр).
5. **«E-mail»** — электронная почта пользователя. Данные недоступны для редактирования.
6. **«Номер телефона»** — номер мобильного телефона (обязательный параметр).
7. блок **«Гражданство»** — содержит данные о гражданстве пользователя:
   1. **«Выберите страну»** — страна, гражданином которой является пользователь. Поле с выпадающим списком (обязательный параметр).
8. блок **«Документы»** — содержит сведения о всех добавленных документах пользователя. СНИЛС является обязательным документом для граждан РФ (см. рис. 5).



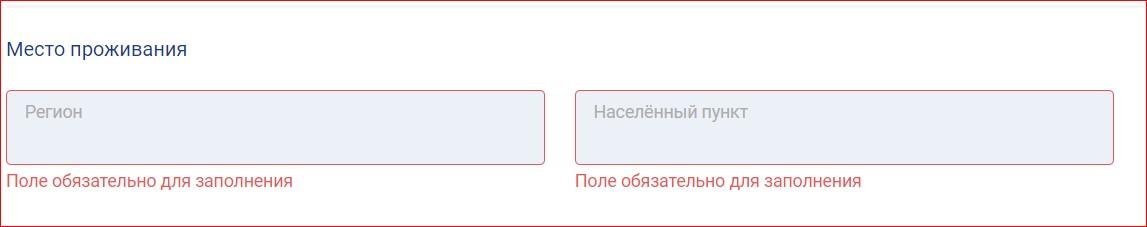
**Рисунок 5**

* 1. кнопка **«Добавить документ»** — открывает блок для добавления документов.
  2. **«Тип документа»** — тип добавляемого/редактируемого документа: паспорт гражданина РФ; заграничный паспорт; паспорт иностранного гражданина; ИНН; СНИЛС. Поле с выпадающим списком (обязательный параметр).
  3. **«Номер»** — номер документа (обязательный параметр).
  4. **«Дата выдачи»** — дата выдачи добавляемого/редактируемого документа.
  5. кнопка **«Загрузить файл»** — добавление документа в электронном виде. Доступна только после того, как была сохранена форма **«Редактирование профиля»**.
  6. кнопка **«Удалить документ»** — удаление данных о выбранном документе.
  7. чекбокс **«Ограниченные возможности здоровья»** — добавление документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья (см. рис. 6).



**Рисунок 6**

* 1. **«Тип документа»** — тип добавляемого/редактируемого документа. По умолчанию установлен *«Справка ОВЗ»*.
  2. **«Номер»** — номер документа.

1. блок **«Место проживания»** — содержит сведения о регионе и населенном пункте, где проживает пользователь (см. рис. 7).  
   

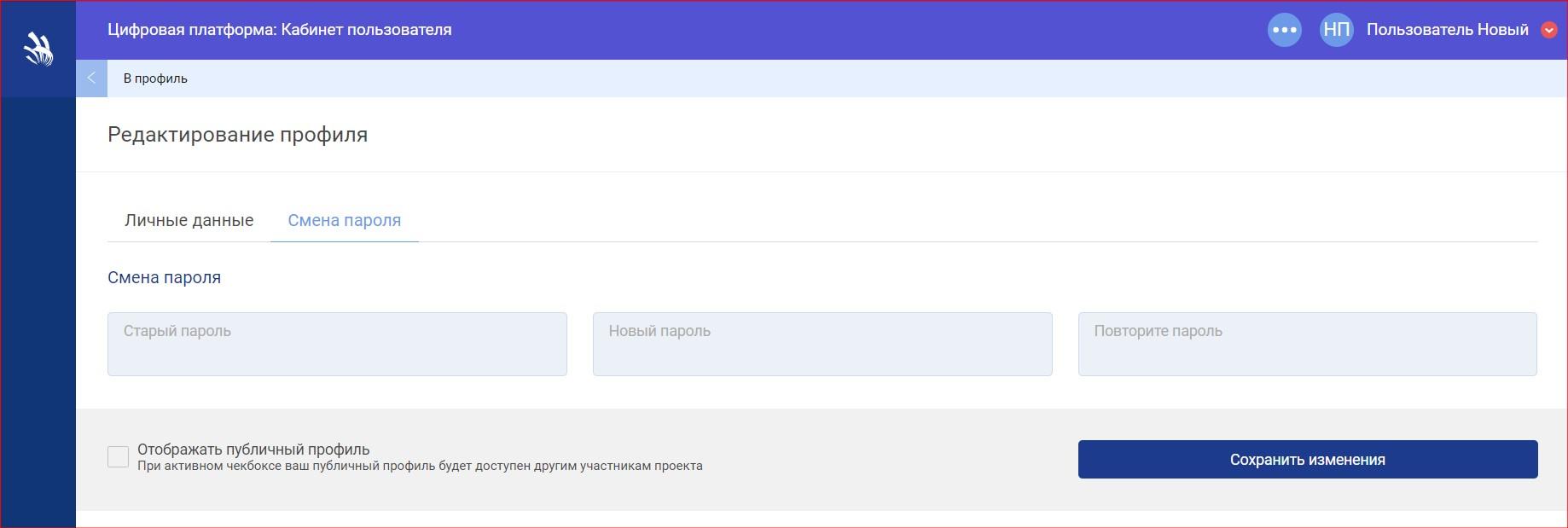
**Рисунок 7**

* 1. **«Регион»** — регион, где проживает пользователь (обязательный параметр).
  2. **«Населенный пункт»** — населенный пункт, где проживает пользователь (обязательный параметр).

1. блок **«На базе основного общего или среднего общего образования участник поступил в ОО»** — содержит сведения о том, на базе какого образования участник поступил в образовательную организацию.
   1. **«Количество классов до поступления в ОО»** — класс добавляемого/редактируемого пользователя: 9; 11. Поле с выпадающим списком (обязательный параметр).
2. Чекбокс **«Согласие на обработку персональных данных»** — чекбокс для подтверждения согласия на обработку персональных данных (обязательный параметр).
3. Чекбокс **«Отображать публичный профиль»** — при активном чекбоксе публичный профиль пользователя будет доступен другим участникам проекта.

Вкладка **«Смена профиля»** содержит такие блоки и поля для редактирования и внесения данных (см. рис. 8):

1. **«Старый пароль»** — старый пароль используемый при авторизации пользователем (обязательный параметр).
2. **«Новый пароль»** — новый пароль пользователя (обязательный параметр).
3. **«Повторите пароль»** — повторно вводится новый пароль пользователя (обязательный параметр). Поле **«Новый пароль»** и **«Повторите пароль»** должны совпадать.



**Рисунок 8**

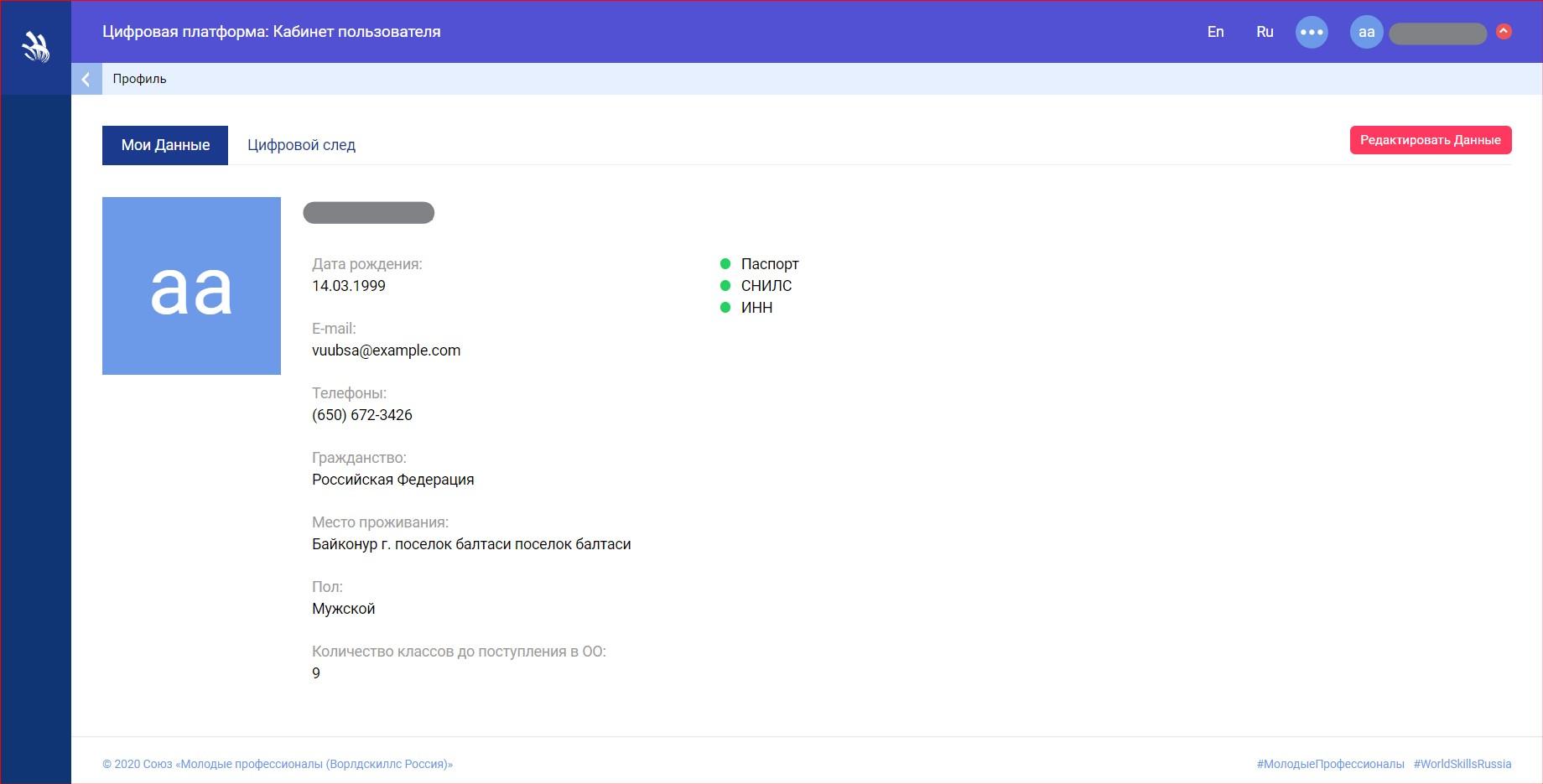
После заполнения всех обязательных полей и нажатия кнопки **[Сохранить изменения]**, происходит редактирование данных о пользователе и отображение страницы **«Редактирование пользователя»** с новыми данными.

**2.3. Просмотр данных о пользователе**

После редактирования / дополнения данных о пользователе можно просмотреть профиль пользователя. Для этого необходимо, находясь на странице **«Редактирование профиля»** следует нажать в «хлебных крошках» **«В профиль»**. Отобразится страница **«Профиль»** с двумя вкладками: **«Мои данные»**, **«Цифровой след»**, а также кнопкой **«Редактировать данные»**.

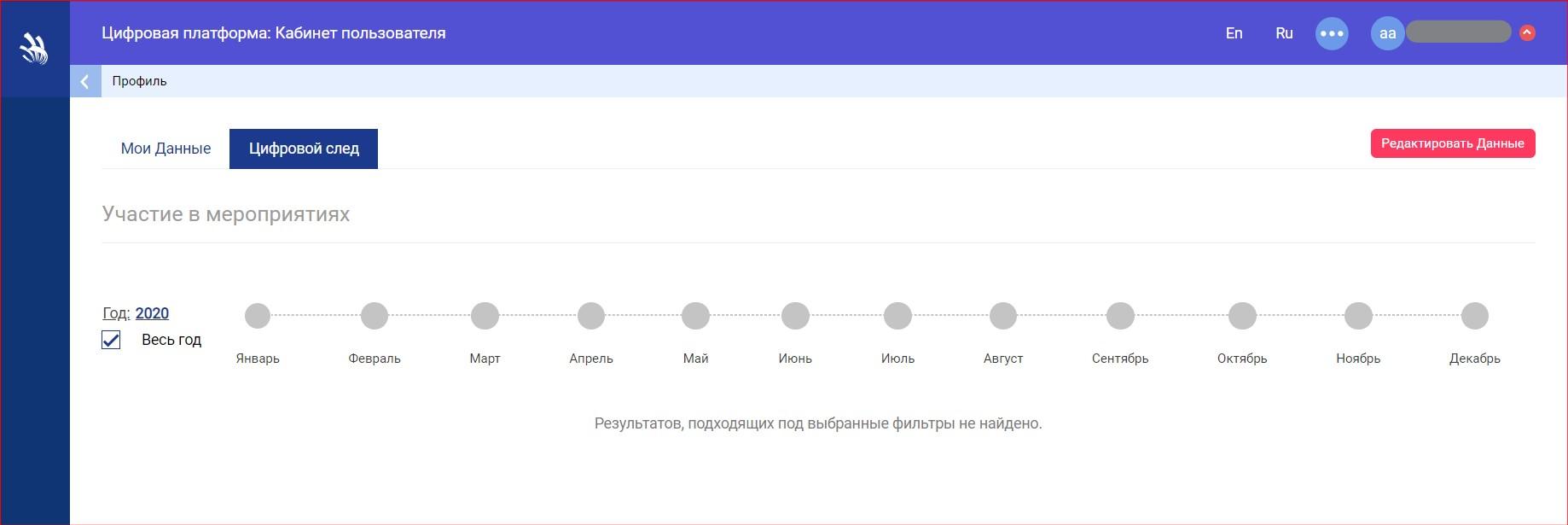
Вкладка **«Мои данные»** содержит сведения (см. рис. 9):

1. Дата рождения;
2. E-mail;
3. Телефоны;
4. Гражданство;
5. Место проживания;
6. Пол;
7. Количество классов до поступления в ОО;
8. Паспорт;
9. СНИЛС;
10. ИНН.



**Рисунок 9**

Вкладка **«Цифровой след»** (см. рис. 10) содержит информацию о мероприятиях, в которых принимал участие пользователь (с возможностью подробного просмотра). С помощью представленных фильтров можно отображать список мероприятий по месяцам и годам.



**Рисунок 10**

Кнопка **«Редактировать данные»** перенаправит на страницу **«Редактирование профиля»**.