**КОРПОРАТИВНЫЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Содержание**

1 Общие сведения

1.1 Наименование системы

1.2 Наименования Разработчика и Заказчика работ и их реквизиты

1.3 Основание для проведения работ

1.4 Сроки начала и окончания работ

1.5 Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов работ

2 Назначение и цели создания системы

2.1 Назначение системы

2.2 Цели создания системы

4 Требования к системе

4.1 Требования к системе в целом

4.1.1 Общие требования

4.1.2 Требования к интеграции Портала и функциональных автоматизированных систем

4.1.3 Требования к стртуре Портала

4.1.4 Требования к способам и средствам связи для информационного обмена между компонентами системы

4.1.5 Требования к совместимости со смежными системами

4.1.6 Требования к режимам функционирования системы

4.1.7 Перспективы развития системы

4.1.8 Требования к численности и квалификации персонала и режиму его работы

4.1.9 Показатели назначения

4.1.10 Требования к надежности

4.1.11 Требования по безопасности

4.1.12 Требования по эргономике и технической эстетике

4.1.13 Требования к эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и хранению

4.1.14 Требования по сохранности информации

4.2 Требования к дизайну

4.2.1 Общие требования

4.2.2 Типовые навигационные и информационные элементы

4.2.3 Шапка Портала

4.2.4 Основное меню

4.2.5 Основное поле контента

4.2 Требования к разделам Портала

4.2.1 Общие требования к разделам Портала

4.2.2 Требования к разделу «Главная»

4.2.3 Требования к разделу «О Компании»

4.2.4 Требования к разделу «Новости Компании»

4.2.5 Требования к разделу «Департаменты»

4.2.7 Требования к разделу «Документы»

4.2.8 Требования к разделу «Охрана труда»

4.2.9 Требования к разделу «Мероприятия»

4.2.10 Требования к разделу «Медиа»

4.2.12 Требования к разделу «Поздравления»

4.2.13 Требования к разделу «Ссылки»

4.2.14 Требования к разделу «Регионы присутствия»

4.2.15 Требования к разделу «Новые сотрудники»

4.2.16 Требования к разделу «Вакансии»

4.2.17 Требования к разделу «Задачи»

4.2.18 Требования к разделу «Поиск»

4.3 Требования к видам обеспечения

4.3.1 Требования к программному обеспечению

4.3.2 Требования к техническому обеспечению

4.3.3 Требования к организационному обеспечению

5 Состав и содержание работ по созданию системы

6 Порядок контроля и приемки системы

7 Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие

8 Требования к документированию

9 Порядок внесения изменений

10 Источники разработки

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

**1 Общие сведения**

**1.1 Назначение документа**

Настоящее Техническое задание (далее - ТЗ) определяет назначение, общие и специальные требования к системе «Корпоративный информационный портал» (далее – Портал )

**1.2 Основание для проведения работ**

Основанием для проведения работ по созданию и внедрению Портала будет являться Договор, заключенный между Исполнителем и Заказчиком.

**1.3 Плановые сроки начала и окончания работ**

Дата начала работ: 01.05.2016

Дата окончания работ: 01.12.2016

Содержание и длительность отдельных этапов работ приведены в разделе 5 настоящего технического задания. Сроки, состав и очередность работ являются ориентировочными и могут изменяться по согласованию с Заказчиком.

**1.4 Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов работ**

По завершении выполнения работ по каждому этапу Разработчик оформляет и предоставляет Заказчику отчетные документы в соответствии с Календарным планом и стороны подписывают Акт сдачи-приемки работ по соответствующему этапу (далее по тексту – Акт). Заказчик в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения результатов работ и Акта обязан утвердить результаты работ и направить Разработчику подписанный со своей стороны Акт, либо мотивированный отказ от утверждения результатов работ и подписания Акта.

Работы считаются принятыми с момента подписания сторонами Акта сдачи-приемки работ.

В случае мотивированного отказа Заказчика от утверждения результатов работ и подписания Акта, им составляется перечень необходимых доработок и сроков их выполнения. В случае если в азанный выше срок Заказчик не подпишет Акт или не предоставит мотивированный отказ от подписания Акта, работы считаются принятыми и подлежащими оплате.

Допущенные при выполнении Разработчиком работ ошибки и недостатки устраняются за счет Разработчика за исключением случаев, вызванных нарушением Заказчиком условий и требований Договора и Технического задания.

Приемку, оценку результатов, контроль выполнения работ осуществляет Заказчик или уполномоченное лицо, назначенное им.

**2 Назначение и цели создания системы**

**2.1 Назначение системы**

Корпоративный информационный портал предназначен для обеспечения эффективного управления и пользования общекорпоративными информационными материалами и ресурсами, формирования среды профессионального и неформального общения для сотрудников подразделений .

Портал представляет собой интегрированное web-приложение, обеспечивающее пользователям единую точку доступа к распределенным информационным ресурсам предприятий (документам, приложениям, справочной информации).

**2.2 Цели создания системы**

* Основными целями создания и внедрения Корпоративного информационного портала являются:
* повышение эффективности взаимодействия с персоналом и создание условий для поддержки обратной связи с персоналом ;
* оперативное распространение и доведение корпоративных ценностей до сотрудников ;
* обеспечение дополнительных возможностей личного и коллективного взаимодействия сотрудников;
* повышение уровня лояльности сотрудников к корпоративным информационным ресурсам;
* предоставление механизмов самостоятельного формирования содержания портала ;
* обеспечение единого подхода к формированию и стртурированию информационного пространства .

**2.3 Критерии достижения целей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Цель | Критерий достижения |
| 1 | Повышение эффективности взаимодействия с персоналом и создание условий для поддержки обратной связи с персоналом |  |
| 2 | Оперативное распространение и доведение корпоративных ценностей до сотрудников |  |
| 3 | Обеспечение дополнительных возможностей личного и коллективного взаимодействия сотрудников |  |
| 4 | Повышение уровня лояльности сотрудников к корпоративным информационным ресурсам |  |
| 5 | Предоставление механизмов самостоятельного формирования содержания портала |  |
| 6 | Обеспечение единого подхода к формированию и стртурированию информационного пространства |  |

**3 Требования к системе**

**3.1 Требования к системе в целом**

**3.1.1 Общие требования**

Портал должен обеспечивать реализацию следующих информационных потребностей :

* формирование единого информационного ресурса, обеспечивающего оперативное предоставление полной, объективной, достоверной и непротиворечивой информации о происходящих в процессах;
* возможность логической рубрикации доступной сотруднику информации (новости, нормативные документы, справочная информация);
* использование единых стандартов подготовки и размещения информационных материалов;
* проведение тестирований и опроса сотрудников для сбора сведений о необходимом уровне знаний, а также получение информации об удовлетворенности работы Департаментов;
* методическая поддержка деятельности подразделений;
* адресное распространение информации, в том числе оповещение, автоматическое информирование о поступлении информации по определенной пользователем тематике;
* навигация и поиск по информационному наполнению Портала ;
* процессы создания, публикации и хранения документов на Портале ;
* обмен информацией между подразделениями ;
* обеспечение централизованного доступа к информационным ресурсам .

**3.1.2 Требования к интеграции Портала и функциональных автоматизированных систем**

Портал должен быть интегрирован со смежными системами с использованием технологических возможностей платформы, на которой реализован Портал . Реестр интегрируемых платформ:

1. Документооборот на платформе WSS Docs (MS Sharepoint 2013);
2. 1С:Зарплата и управление персоналом;
3. Электронная почта (MS Exchange 2013);
4. Управление ИТ-ресурсами (1C:ITIL).

В случае, когда взаимодействие систем не может быть реализовано с использованием специально предназначенных технологий платформы, для интеграции систем должны быть использованы общепринятые кросс-платформенные технологии (web-службы).

**3.1.3 Требования к стртуре Портала**

3.1.3.1 Стртура разделов должна изменяться в зависимости от прав доступа, назначенных текущему пользователю. Элементы управления, функции которых недоступны текущему пользователю, не должны отображаться. При навигации в пределах Портала пользователь не должен иметь возможности обратиться к ресурсам, которые ему недоступны по причине недостаточных прав доступа.

3.1.3.2 Информационная стртура должна обеспечивать навигацию по Порталу .

3.1.3.3 Информационная стртура Портала должна быть модифицируема и расширяема.

3.1.3.4 В состав Портала должны входить следующие разделы:

1) Главный раздел (Домашняя страница), определяется по принадлежности авторизованного пользователя к конкретному предприятию Группы Компании ;

1. Новости Управляющей Компании;
2. Новости Регионов;
3. Личный календарь с азанием дней рождения сотрудников;
4. Электронная почта;
5. Документы на рассмотрении в СЭД;
6. Ссылки на корпоративные документы;
7. Показатели деятельности Группы Компании в зависимости от роли пользователя (полезный отпуск, собираемость денежных средств и пр.);
8. Интерактивные часы с азанием времени в Регионах.

2) О Компании:

а) Общие сведения;

б) Роводство;

(a) Стртура Компании (определяется по принадлежности авторизованного пользователя к конкретному предприятию Группы Компании );

(b) Дирекция HR;

(i) основные показатели деятельности функционального направления;

(ii) Замечания к работе подразделения;

(c) Дирекция PR;

(i) основные показатели деятельности функционального направления;

(ii) Замечания к работе подразделения;

(d) Дирекция экономической безопасности;

(i) основные показатели деятельности функционального направления;

(ii) Замечания к работе подразделения;

(e) Коммерческая дирекция;

(i) основные показатели деятельности функционального направления;

(ii) Замечания к работе подразделения;

(f) Производственно-техническая дирекция;

(i) основные показатели деятельности функционального направления;

(ii) Замечания к работе подразделения;

(g) Департамент IT;

(i) основные показатели деятельности функционального направления;

(ii) Замечания к работе подразделения;

(h) Вопросы к Роводству;

в) Библиотека основных документов Компании (определяется по принадлежности авторизованного пользователя к конкретному предприятию Группы Компании );

3) Регионы присутствия;

а) Новости Регионов;

б) Барнаул:

(a) Общие сведения;

(b) Стртура компании;

(c) Показатели компании;

(d) Новости региона;

в) Воронеж:

(a) Общие сведения;

(b) Стртура компании;

(c) Показатели компании;

(d) Новости региона;

г) Краснодар:

(a) Общие сведения;

(b) Стртура компании;

(c) Показатели компании;

(d) Новости региона;

д) Омск:

(a) Общие сведения;

(b) Стртура компании;

(c) Показатели компании;

(d) Новости региона;

е) Оренбург:

(a) Общие сведения;

(b) Стртура компании;

(c) Показатели компании;

(d) Новости региона;

ж) Тверь:

(a) Общие сведения;

(b) Стртура компании;

(c) Показатели компании;

(d) Новости региона;

з) Тюмень:

(a) Общие сведения;

(b) Стртура компании;

(c) Показатели компании;

(d) Новости региона;

4) Сотрудники;

а) телефонный справочник;

б) кадровые документы;

в) справочник нового сотрудника;

г) вакансии;

5) Документы;

а) Инстрции:

(a) видео инстрции;

(b) инстрции ИТ.

б) Документы Департаментов;

в) Тестирования.

**3.1.4 Требования к режимам функционирования системы**

3.1.4.1 Портал должен функционировать в следующих режимах:

* штатный режим работы;
* режим регламентного обслуживания;
* аварийный режим.

3.1.4.2 В штатном режиме должны выполняться все требования данного Технического задания по показателям назначения и функциям, реализуемым компонентами Портала . В штатном режиме функционирование Портала должно быть круглосуточным, без выходных (формула 24х7х365).

3.1.4.3 Режим регламентного обслуживания предназначен для проведения работ по обновлению и техническому обслуживанию компонентов Портала , а также резервному копированию данных. При работе в данном режиме допускаются перерывы в работе Портала с предварительным информированием пользователей, не превышающие 4 часов.

3.1.4.4 В аварийный режим Портал переходит в случае временной неработоспособности каналов связи между системами, а также в случае выхода из строя аппаратного и/или программного обеспечения. В аварийном режиме осуществляется поиск неисправностей и проведение работ по их устранению. Работа пользователей с Порталом невозможна.

3.1.4.5 Операции, выполняемые в рамках администрирования системы, могут допускать уменьшение производительности и увеличение сроков доставки пакетов информации. азанное уменьшение не должно влиять на выполнимость условий успешного завершения пользовательских задач.

**3.1.5 Перспективы развития системы**

Портал должен иметь длительный жизненный цикл. Для поддержания соответствия характеристик Портала актуальным требованиям на протяжении всего периода эксплуатации при разработке Портала необходимо обеспечить возможность его модернизации в процессе эксплуатации.

В рамках эксплуатационной поддержки персоналом Портал должен допускать следующие возможности:

* создание и наполнение новых разделов Портала ;
* управление доступом сотрудников к корпоративному порталу;

поддержка работы пользователей с Порталом : восстановление случайно удаленных данных, разъяснение нюансов работы с Порталом .

3.1.6 Показатели назначения

* Портал должен отвечать следующим показателям назначения:
* потенциальное количество пользователей – 2 500;
* относительный от потенциального количества объем одновременно работающих с Порталом пользователей – 30 %;
* в пиковое время среднее количество обращений к Порталу , выполняемых одним пользователем в течение часа - 60;
* доля операций с содержимым (размещение, редактирование, удаление, параметрический поиск в разделах) от общего объема операций – 85 %;
* доля поисковых операций по содержимому Портала от общего объема операций – 5 %.

**3.1.7 Требования к надежности**

При размещении на технической площадке, удовлетворяющей требованиям эксплуатационной документации, Портал должен обеспечивать необслуживаемое функционирование в круглосуточном режиме с допустимыми перерывами на профилактику и перенастройку и простоями в связи с неисправностью не более 96 часов в год, при среднем времени устранения неисправности, вызвавшей простой, не более 4 часов.

При возникновении сбоев в аппаратном обеспечении, включая аварийное отключение электропитания, Портал должен автоматически восстанавливать свою работоспособность после устранения сбоев и корректного перезапуска аппаратного обеспечения (за исключением случаев повреждения рабочих носителей информации с исполняемым программным кодом).

Портал должен обеспечивать корректную обработку аварийных ситуаций, вызванных неверными действиями пользователей, неверным форматом или недопустимыми значениями входных данных. В азанных случаях Портал должен выдавать пользователю соответствующие аварийные сообщения, после чего возвращаться в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

**3.1.8 Требования по эргономике и технической эстетике**

Пользовательский интерфейс должен обеспечивать однозначное понимание пользователями смысла элементов управления.

Пользовательский интерфейс должен обеспечивать систему навигации, доступ ко всем разделам Портала . Разделы и подразделы должны быть визуально логически разделены.

Пользовательский интерфейс должен обеспечивать идентификацию раздела, в котором находится пользователь, и возможность выйти на главную страницу из раздела Портала , а также возможность выйти на страницу более высокого уровня в стртуре.

Дизайн-макет должен автоматически адаптироваться под ширину экрана и тип устройства, с которого осуществлен вход.

Пользовательский интерфейс должен сохранять идентичность отображения в 32-разрядных версиях интернет-обозревателей Internet Explorer версии 8.0 и выше для операционных систем Windows XP, Windows 7, Windows 10.

Процедуры ввода данных должны удовлетворять следующим требованиям:

при вводе данных там, где это возможно, должны использоваться списки допустимых значений и выпадающие календари;

при вводе данных там, где это возможно, должен обеспечиваться ввод значений по умолчанию;

дизайн Портала должен соответствовать корпоративному стилю (использование фирменных цветов и логотипов).

**3.1.9 Требования по сохранности информации**

Сохранность зарегистрированной в Портале информации должна быть обеспечена в случае следующих событий:

* отказ оборудования рабочей станции пользователя;
* отключение питания на рабочем месте пользователя и/или на сервере баз данных;
* отказ линий связи;
* отказ аппаратуры сервера (процессор, накопители на жестких дисках).

Портал должен обеспечивать возможность резервного копирования и восстановления информационных массивов. Резервное копирование должно осуществляться персоналом Портала . Резервное копирование должно выполняться согласно регламенту, утвержденному в .

Портал должен предусматривать защиту от ошибочных действий пользователей, которая должна обеспечивать корректность вводимых данных, как при заполнении форм, так и при занесении данных в БД.

**3.1.10 Миграция данных из существующей системы**

Необходимо мигрировать данные из существующего Портала на базе Microsoft Sharepoint 2007/2010 во внедряемый. Должны быть перенесены документы с сохранением текущей стртуры папок и библиотек, группы пользователей и права доступа.

Существующие профили пользователей также должны быть перенесены с сохранением заполненных данных, таких как дни рождения, фото и т.д.

**3.2 Требования к разделам Портала**

**3.2.1 Общие требования к разделам Портала**

3.2.1.1 Создаваемые разделы Портала должны быть реализованы как современное многоуровневое решение для работы в сети Интернет с разделением визуального представления и содержания.

3.2.1.2 Оповещения, рассылаемые Порталом , должны быть реализованы на базе единого шаблона.

3.2.2 Требования к разделу «Главная»

3.2.2.1 Раздел должен содержать меню навигации по подразделам.

3.2.2.2 Меню навигации должно содержать следующие пункты:

* Главный раздел (Домашняя страница);
* О компании;
* Регионы присутствия;
* Сотрудники;
* Документы;
* Медиа;
* Поиск.

3.2.2.3 Раздел должен содержать компонент «Регионы», расположенный под меню навигации по разделам, и занимающий всю ширину рабочей области.

3.2.2.4 Компонент «Регионы» должен отображать 8 блоков, содержащих название города и локальное время в нем.

3.2.2.5 Раздел ниже компонента «Регионы» должен содержать три вертикальных зоны: левую, центральную и правую.

3.2.2.6 Левая зона раздела должна содержать компоненты «Календарь» и «События месяца».

3.2.2.7 Компонент «Календарь» должен содержать элемент управления вида «Календарь», отображающий дни текущего месяца, название текущего месяца.

3.2.2.8 Компонент должен обеспечивать стилевое выделение дней, на которые имеются элементы в списке «События месяца» раздела «Календарь».

3.2.2.9 Компонент должен обеспечивать стилевое выделение текущего дня.

3.2.2.10 Компонент «События месяца» должен отображать даты и заголовки ближайших пяти событий. Такими событиями являются:

* - Государственные праздники;
* - Дни рождения;
* - Памятные даты Компании.

3.2.2.11 При наведении на строку, содержащую день рождения, должна появляться всплывающая подсказка, содержащая в себе следующую информацию:

* Фото;
* ФИО;
* Должность;
* Департамент.

3.2.2.12 Под компонентом «События месяца» должен располагаться компонент «Полезные ссылки».

3.2.2.13 Компонент «Полезные ссылки» включает в себя гиперссылки на следующую информацию:

* Инстрция использования портала;
* Инстрция новому сотруднику;
* Телефонный справочник сотрудников;
* Банковские реквизиты организации.

3.2.2.14 Центральная зона должна делиться на 2 и содержать в каждой компонент «Новости компании».

3.2.2.15 Компонент «Новости компании» должен делиться на 2 подкомпонента:

* Новости Управляющей Компании;
* Новости Регионов.

3.2.2.16 Каждый подкомпонент должен отображать 3 актуальных новости.

3.2.2.17 Компонент «Новости компании» должен содержать гиперссылку в заголовке компонента, ведущую в раздел «Новости компании».

3.2.2.18 Раздел должен обеспечивать редактирование значений показателей.

3.2.2.19 Под разделом «Новости компании» должен располагаться раздел с интерактивной картой, на которой будут азаны:

* Действующие регионы присутствия;
* азание города региона;
* Количество поданной воды;
* Количество очищенных стоков;
* Погода в регионе.

3.2.2.20 Правая зона раздела должна содержать компоненты «Задачи», «Опрос», «Погода».

3.2.2.21 Компонент «Задачи» должен содержать информацию об активных поставленных целей для определенного сотрудника, иметь вкладку «Завершенные задачи» и иметь расположенную внизу гиперссылку на «Все задачи».

3.2.2.22 Компонент «Опрос» должен содержать в себе интерактивное окно с поставленным вопросом, несколько вариантов ответа к нему и возможностью выбора ответа. После нажатия на ответ, должна появляться информация об общих результатах вопроса без конкретного азания на голосовавших.

3.2.2.23 Компонент «Погода» должен содержать в себе сведения о погоде региона, в котором находится пользователь Портала . Компонент погода должен загружаться с внешнего сервиса (gismeteo.ru) и обновляться автоматически в течение каждого часа.

**3.2.3 Требования к разделу «О Компании»**

3.2.3.1 Раздел «О Компании» должен быть доступен для просмотра всем пользователям Портала .

3.2.3.2 Раздел «О Компании» должен содержать подразделы: «История компании»; «Роводство компании»; «Стртура компании».

3.2.3.3 Страница раздела «О Компании» визуально должна делиться на 3 зоны: левая, центральная и правая и выглядеть следующим образом:

* Левая зона должна содержать в себе ссылки на подразделы (история Компании; роводство Компании; стртура Компании);
* Центральная зона должна содержать в себе общую информацию о Компании, ссылку на официальный сайт Компании, корпоративный фильм о Компании, сведения о корпоративной этике;
* Правая зона должна содержать в себе обновления в библиотеке документов подраздела «Приказы».

3.2.3.4 Подраздел «История компании» должен содержать в себе полную информацию о Компании (история создания, дата создания, общие сведения о компании).

3.2.3.5 Подраздел «Роводство» должен содержать актуальную информацию по действующим директорам компании и их заместителям с ФИО, фотографией и должностью.

3.2.3.6 Подраздел «Стртура компании» должен содержать организационную стртуру в виде схемы.

**3.2.4 Требования к разделу «Регионы присутствия»**

3.2.4.1 Раздел «Регионы присутствия» должен быть доступен для просмотра всем пользователям Портала

3.2.4.2 Раздел «Регионы присутствия» должен содержать подразделы «Новости регионов», «Барнаул», «Воронеж», «Краснодар», «Омск», «Оренбург», «Тверь», «Тюмень».

3.2.4.3 Подраздел «Новости регионов» должен быть доступен для просмотра всем пользователям Портала .

3.2.4.4 Должны быть предусмотрены следующие роли:

* редакторы, имеющие право на публикацию новостей;
* пользователи, имеющие права просмотра списка новостей.

3.2.4.5 Компонент отображения списка новостей должен формировать список, содержащий следующие поля:

* дата новости;
* заголовок новости.

3.2.4.6 Заголовок новости в списке новостей должен отображаться гиперссылкой, нажатие на которую должно инициировать открытие полного новостного сообщения для просмотра.

3.2.4.7 Просмотр списка новостей должен производиться по постраничным блокам.

3.2.3.6 Должна быть возможность перехода к полному тексту новости при нажатии на ссылку в заголовке новости.

3.2.4.8 Форма вывода полного новостного сообщения должна содержать следующие данные:

* дата новости;
* заголовок новости;
* содержание новости.

3.2.4.9 Раздел должен содержать компонент создания новости.

3.2.4.10 Компонент создания новости должен содержать следующие поля:

* заголовок события;
* подробности;
* дата события.

3.2.4.11 Должна быть предусмотрена возможность размещения графического элемента (фотография/рисунок) в тексте новости.

3.2.4.12 Файл графического элемента должен быть размещен в библиотеке изображений, доступной в режиме просмотра всем пользователям Портала .

3.2.4.13 Подраздел «Барнаул» должен содержать краткую информацию о компании, контактную информацию (адрес, гиперссылка на официальный сайт, телефон, электронная почта).

3.2.4.14 Подраздел «Воронеж» должен содержать краткую информацию о компании, контактную информацию (адрес, гиперссылка на официальный сайт, телефон, электронная почта).

3.2.4.15 Подраздел «Краснодар» содержать краткую информацию о компании, контактную информацию (адрес, гиперссылка на официальный сайт, телефон, электронная почта).

3.2.4.16 Подраздел «Омск» содержать краткую информацию о компании, контактную информацию (адрес, гиперссылка на официальный сайт, телефон, электронная почта).

3.2.4.17 Подраздел «Оренбург» содержать краткую информацию о компании, контактную информацию (адрес, гиперссылка на официальный сайт, телефон, электронная почта).

3.2.4.18 Подраздел «Тверь» содержать краткую информацию о компании, контактную информацию (адрес, гиперссылка на официальный сайт, телефон, электронная почта).

3.2.4.19 Подраздел «Тюмень» содержать краткую информацию о компании, контактную информацию (адрес, гиперссылка на официальный сайт, телефон, электронная почта).

**3.2.5 Требования к разделу «Сотрудники»**

3.2.5.1 Просмотр справочника сотрудников должен быть доступен для всех пользователей Портала .

3.2.5.2 Должно быть реализовано представление организационной стртуры с несколькими уровнями иерархии подразделений.

3.2.5.3 В представлении должно быть предусмотрено отображение списков сотрудников подразделений.

3.2.5.4 Поле «ФИО» в справочнике сотрудников должно отображаться в виде гиперссылки, при нажатии на которую должна открываться личная карточка сотрудника.

3.2.5.5 Личная карточка сотрудника должна содержать следующую информацию:

* фамилия;
* имя;
* отчество;
* должность;
* подразделение;
* номер внутреннего телефона;
* номер мобильного телефона (не обязательно);
* адрес электронной почты сотрудника;
* место в офисе (этаж и номер комнаты, либо информация о нахождении человека в «открытом пространстве»);
* день рождения (год не должен отображаться);
* роводители: иерархия от непосредственного роводителя до генерального директора;
* фотография.

3.2.5.6 Строка адреса электронной почты должна отображаться гиперссылкой, нажатие на которую должно инициировать создание электронного письма сотруднику.

3.2.5.7 Должен быть реализован поиск сотрудника по вхождению введенного текста в следующие поля:

* ФИО;
* E-mail;
* рабочий телефон;
* должность;
* подразделение.

3.2.5.8 Раздел «Сотрудники» должен содержать подраздел «Редактирование карточки сотрудника».

3.2.5.9 Подраздел «Редактирование карточки сотрудника» должен обеспечивать выбор карточки сотрудника перед началом ее редактирования.

3.2.5.10 Подраздел «Редактирование карточки сотрудника» должен обеспечивать редактирование полей карточки сотрудника .

3.2.5.11 Для добавления нового сотрудника в раздел, нужно добавить его в глобальный каталог пользователей , реализованный на базе AD, а затем заполнить карточку сотрудника.

3.2.5.12 Для раздела настроен импорт пользователей из глобального каталога пользователей , реализованный на базе AD.

**3.2.6 Требования к разделу «Документы»**

3.2.6.1 Раздел предназначен для управления документами, публикуемыми на Портале .

3.2.6.2 Раздел должен быть создан на базе стандартной функциональности библиотеки документов платформы MS Sharepoint 2013.

3.2.6.3 Раздел должен обеспечивать хранение документов общим объемом до 300 Гб.

3.2.6.4 Раздел должен включать все библиотеки, подлежащие миграции с текущего портала .

3.2.7 Требования к разделу «Медиа»

3.2.7.1 Раздел должен обеспечивать выполнение следующих функций:

Создание фотоальбома;

Размещение фотографий в фотоальбоме;

Просмотр списка фотоальбомов;

Просмотр списка фотографий фотоальбома;

Просмотр фотографии.

3.2.7.2 Функция создания фотоальбома должна быть доступна всем пользователям портала.

3.2.7.3 При создании фотоальбома должна быть возможность азания его наименования.

3.2.7.4 Функция размещения фотографий в фотоальбоме должна быть доступна всем пользователям портала.

3.2.7.5 Должна быть возможность азания наименования фотографии и комментария к ней.

3.2.7.6 На главной странице раздела должен отображаться список фотоальбомов.

3.2.7.7 Гиперссылка в наименовании фотоальбома должна вести на форму просмотра списка изображений фотоальбома.

3.2.7.8 Должна быть реализована возможность перехода из формы просмотра списка изображений к форме просмотра изображения.

**3.2.8 Требования к разделу «Поиск»**

3.2.8.1 Поиск документов должен предоставлять следующие возможности:

* полнотекстовый поиск документов, хранящихся на Портале ;
* параметрический поиск документов, хранящихся на Портале .

3.2.8.2 Полнотекстовый поиск обладает следующими функциональными характеристиками:

* индексация всей текстовой информации, размещенной на Портале с настраиваемой периодичностью (например, каждые четыре часа);
* ранжирование результатов по релевантности (строгому/нестрогому соответствию поисковой фразе);
* отображение только доступных результатов, в соответствии с правами доступа пользователя;
* поиск по файлам в различных форматах офисных документов (MS Office, PDF, HTML, TXT);
* установка фильтра по типам документов;
* выбор области Портала (например, узла или раздела), в котором должен осуществляться поиск;
* при выводе результатов выделение слов поисковой фразы, позволяющее удобнее ориентироваться в результатах поиска;
* сортировка по релевантности или по дате.

3.2.8.3 Поиск должен производиться с учетом морфологической и архитектурной оптимизации.

3.2.8.4 Для реализации поиска должна быть предусмотрена система атрибутов, присваиваемых документу/данным – как автоматически при создании документа, так и заполняемых автором публикации.

3.2.8.5 Расширенный поиск должен предоставлять следующие дополнительные возможности формирования сложных поисковых запросов:

* выбор разделов для поиска;
* определение порядка сортировки результатов;
* поиск нескольких текстовых фрагментов по логике «и» и «или»;
* поиск по тексту и по заголовкам документов.

3.2.8.6 Раздел должен быть доступен всем пользователям Портала .

3.2.8.7 Раздел должен содержать компонент контекстного поиска по содержанию Портала .

3.2.8.8 Раздел должен содержать компонент расширенного поиска по содержанию Портала .

3.2.8.9 Для поиска должен использоваться стандартный механизм поиска, входящий в платформу.

**3.3 Требования к видам обеспечения**

**3.3.1 Требования к программному обеспечению**

* Портал должен включать следующие покупные программные средства:
* Microsoft SharePoint Server 2013 для реализации программно-аппаратного комплекса Портала ;
* Microsoft SQL Server 2012 для реализации системы хранения информационного наполнения Портала ;
* Microsoft Windows Server 2012 R2 Standard – операционная система.

**3.3.2 Требования к техническому обеспечению**

Технические средства для развертывания Портала (серверное оборудование и средства связи) предоставляет Заказчик.

Техническое обеспечение, используемое для создания Портала , должно обеспечивать выполнение требований по надежности и сохранности данных, перечисленных в данном документе.

Техническое обеспечение, используемое для создания Портала , должно обеспечивать выполнение требований к производительности (показателям назначения), перечисленным в данном документе.

**3.3.2.1 Техническое обеспечение Портала представлено в таблице 1.**

| **Роль** | **Процессор** | **Память** | **Диски** | **Сетевые интерфейсы** | **Количество** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сервер приложений | 8х2GHz | 8 GB | 80 GB  200 GB | Eth 1Gb | 2 |
| Сервер СУБД | 8х2GHz | 12 GB | 80 GB  1000 GB | Eth 1Gb | 2 |

Серверы приложений должны быть объединены в NLB-кластер.

Серверы СУБД должны быть объединены в кластер отказоустойчивости.

**4 Состав и содержание работ по созданию системы**

Проведение работ по настоящему Техническому заданию выполняется по Календарному плану проведения работ.

| **№ п/п** | **Этап** | **Содержание работ** | **Результат** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Уточнение технических требований | Встречи с функциональными заказчиками Проекта с целью сбора технических требований | Технические требования собраны и оформлены в виде протоколов |
|  | Оформление задания на разработку | На основании имеющихся технических требований разрабатывается и согласуется с заинтересованными сторонами Задание на разработку | Разработано и согласовано Задание на разработку  Составлен уточненный календарный план |
|  | Внедрение проектных решений | Осуществляется развертывание инфрастртуры, создание информационного обеспечения, специализированных сервисов, функциональных элементов, подсистем, разработка рабочей и эксплуатационной документации, проведение пусконаладочных работ, проведение предварительных испытаний, подготовка к опытной эксплуатации. Первоначальное информационное наполнение Портала, миграция данных с MS Sharepoint 2010. | Портал создан и подготовлен к началу опытной эксплуатации. Выпущена рабочая и эксплуатационная документация. Подготовлены администраторы Портала и специалисты, ответственные за информационное наполнение Портала . |
|  | Опытная эксплуатация | Осуществляется опытная эксплуатация Портала . По результатам опытной эксплуатации осуществляется исправление ошибок и доработки системы. Консультирование пользователей по работе с Порталом . | Проведена опытная эксплуатация.  Портал введен в промышленную эксплуатацию. |
|  | Завершение Проекта | Оценка результатов Проекта совместно с заказчиками Проекта. Выработка рекомендаций для последующего улучшения. | Проведена оценка результатов Проекта, сделаны выводы, выработаны рекомендации для последующего улучшения Портала ГК и методологии проектного управления. |

**5 Порядок контроля и приемки системы**

Испытания проводятся с целью проверки соответствия Портала требованиям настоящего Технического задания.

Испытания представляют собой процесс проверки выполнения заданных функций Портала , выявления и устранения недостатков в программном обеспечении, оборудовании и документации.

Для проверки выполнения заданных функций Портала устанавливаются следующие виды испытаний:

* предварительные испытания;
* опытная эксплуатация;
* приемочные испытания.

Все виды испытаний проводятся комиссией, утверждаемой Заказчиком. В состав комиссии входят представители Заказчика и Разработчика.

Для планирования проведения всех видов испытаний разрабатывается документ «Программа и методика испытаний».

Испытания проводятся на объекте Заказчика.

Работы на этапе «Внедрение проектных решений» начинаются проверкой работоспособности комплекса технического, информационного, организационного и программного обеспечения Портала в момент предварительных испытаний на контрольном примере или реальных данных.

Результаты предварительных испытаний, предусмотренные программой, фиксируются в протоколе предварительных испытаний, на основании которого делается заключение о соответствии Портала требованиям ТЗ.

По результатам предварительных испытаний принимается решение о работоспособности Портала и о возможности приемки его в опытную эксплуатацию, а также формируется перечень доработок, исправляемых в ходе опытной эксплуатации.

На этапе опытной эксплуатации определяются количественные и качественные характеристики Портала , готовность персонала к работе с Порталом.

Выявленные в ходе опытной эксплуатации замечания, при необходимости, вносятся в проектную документацию без выпуска извещения на изменение.

По результатам опытной эксплуатации принимается решение о готовности Портала к приемочным испытаниям.

В целях ввода Портала в промышленную эксплуатацию проводятся приемочные испытания, на которых оцениваются результаты опытной эксплуатации и принимается решение о приемке Портала в промышленную эксплуатацию.

По окончании приемочных испытаний Портала принимается решение о приемке Портала в промышленную эксплуатацию, что фиксируется оформлением акта сдачи-приемки работ.

**6 Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие**

Для создания условий функционирования объекта автоматизации, при которых гарантируется соответствие создаваемого Портала требованиям, содержащимся в настоящем ТЗ, и возможность эффективного использования Портала , в организации Заказчика должен быть проведен комплекс технических и организационных мероприятий:

* подготовка помещений для размещения Портала ;
* закупка аппаратного и программного обеспечения;
* мероприятия по организационному обеспечению работы Портала ;
* контроль и испытания Портала .

**6.1 Подготовка помещений для размещения Портала**

Силами Заказчика в срок до начала проведения пусконаладочных работ должна быть осуществлена подготовка помещений для размещения Портала в соответствии с требованиями Разработчика.

**6.2 Закупка аппаратного и программного обеспечения**

Заказчик должен произвести закупку необходимого для эксплуатации Портала аппаратного и программного обеспечения в срок до начала проведения пусконаладочных работ.

**6.3 Мероприятия по организационному обеспечению**

Заказчиком должен быть проведен комплекс организационных мероприятий по обеспечению работы Портала .

Заказчик должен произвести омплектование штата персонала Портала . Разработчик должен организовать проведение обучения персонала Заказчика работе с Порталом .

Изменения в организационной стртуре подразделений, составе рабочих мест и должностных инстрциях персонала, участвующего в опытной эксплуатации Портала , должны быть произведены Заказчиком в соответствии с организационно-распорядительной документацией на Портал в срок до начала опытной эксплуатации.

Силами Заказчика в срок до начала опытной эксплуатации должны быть изданы и утверждены регламентные, директивные и распорядительные документы, устанавливающие порядок работы Портала и взаимодействия пользователей при работе с ним.

**6.4 Контроль и испытания Портала**

Контроль и испытания Портала проводятся в соответствии с разделом 5 настоящего ТЗ.

**7 Требования к документированию**

Вся документация должна быть подготовлена как в напечатанном виде, так и на магнитном носителе (в формате Microsoft Word 2013 или Adobe PDF) в 2 экземплярах.

Разработчик должен предоставить Заказчику следующие документы:

* Техническое задание;
* Программа и методика испытаний;
* Роводство администратора;
* Роводство пользователя.

**8 Порядок внесения изменений**

Настоящее ТЗ может дополняться и изменяться в процессе разработки в установленном порядке по взаимному соглашению Заказчика и Разработчика.

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

| **Обозначение** | **Описание** |
| --- | --- |
| БД | База данных |
| ДС | Дополнительное соглашение |
| Заказчик, |  |
| ОС | Операционная система |
| ПО | Программное обеспечение |
|  |  |
| СУБД | Система управления базами данных |
| ТЗ | Техническое задание |
| ФИО | Фамилия, имя, отчество |
| AD | MS Active Directory |