

# Техническое задание на выполнение работ в сфере информационных технологий

## «Разработка и внедрение внутреннего портала государственной организации»

---

### Аннотация

Техническое задание содержит описание требований по формированию портала государственной организации и является основным документом для разработки и создания портала как цельного информационного, дизайнерского и программного решения. В соответствии с данным техническим заданием производится разработка портала, его оценка заказчиком и приемка при вводе его в действие.

### Оглавление

Термины и определения.....	1
Введение.....	2
Общие сведения.....	2
Цели разработки и внедрения внутреннего портала.....	2
Пользователи внутреннего портала.....	2
Возможности внутреннего портала.....	2
Структура внутреннего портала.....	3
Управление структурой и ресурсами внутреннего портала.....	5
Общие технологические требования.....	5
Права доступа.....	5
Адаптация дизайна.....	6
Обработка обращений.....	6
Публикация материалов на официальном сайте.....	7
Требования к аппаратному обеспечению.....	7
Требования к программным средствам внутреннего портала.....	7
График выполнения и согласования работ.....	7
Документация, предоставляемая заказчику.....	8

### Термины и определения

**Внутренний портал** (корпоративный портал) — внутренний интранет-ресурс (сайт) организации, предоставляющий доступ сотрудникам к информации организации, решающий коммуникационные, организационные и HR-задачи организации.

**Официальный сайт** — сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления (*источник Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»*).

**Информационный ресурс** сайта — данные в любом виде, которые можно многократно использовать для информационного обеспечения пользователей. Например, это может быть файл, документ, раздел, фотография, видеофрагмент. Для информационных ресурсов в Интернете характерно определённое время жизни и доступность более, чем одному пользователю.

**Гаджет** (блок) — информационный ресурс, размещаемый на главной странице сайта, предоставляющий краткую информацию о внутренних ресурсах сайта или иную полезную для пользователя информацию.

## Введение

Портал разрабатывается на платформе продукта «1С-Битрикс: Внутренний портал государственной организации».

При этом решение должно обеспечивать возможность размещения материалов на официальном сайте непосредственно из внутреннего портала.

Техническое задание регулирует вопросы настройки и адаптации функциональности продукта, определяет структуру и информационное наполнение портала, требования к дизайну и компоновке и интерфейсу пользователя, а также параметры разработки дополнительных функциональных возможностей.

## Общие сведения

1. Полное наименование: **Внутренний портал Организации.**
2. Адрес портала в локальной сети: portal.organization.ru.
3. Заказчик: **Полное наименование организации и подразделение, отвечающее за официальный сайт.**
4. Сроки выполнения работ: тестовая эксплуатация с 25 декабря 2010 года. Официальный запуск сайта — 10 января 2011 года.
5. Источник финансирования: бюджет организации.

## Цели разработки и внедрения внутреннего портала

Портал создается в целях:

1. Обеспечения сотрудников актуальной информацией.
2. Предоставления единого банка документов.
3. Повышения эффективности обучения и аттестации сотрудников.
4. Формирования единой базы знаний организации.
5. Упрощения решения технических и хозяйственных вопросов.
6. Организации совместной работы сотрудников.
7. Автоматизации планирования деятельности.
8. Повышения личной эффективности сотрудников.

## Пользователи внутреннего портала

Пользователями внутреннего портала являются сотрудники организации.

## Возможности внутреннего портала

Внутренний портал предоставляет сотрудникам в интерактивном режиме следующие возможности:

1. Работать с информационными ресурсами об организации, сотрудников, статистических данных, новостях, событиях и другими.
2. Работать с единым банком документов, хранящим бланки, договоры, инструкции, положения, номенклатуры и т.п.
3. Работать с единой базы знаний организации, способствующей обмену опытом, аккумулирует знания, экономит время, помогает новым сотрудникам. Сотрудник может задавать интересные вопросы.
4. Оформлять, одобрять и исполнять технические и хозяйственные заявки, например,

- резервирование залов заседаний, предоставления транспорта или расходных материалов.
5. Совместно работать с другими сотрудниками в рабочих группах, обеспечивающих взаимодействие и общение участников внутри группы, доступ к общим документам. Обеспечение поручения задач и контроля их исполнения.
  6. Автоматизировать планирование деятельности отделов, управлений и организации в целом. Утверждать подготовленные планы у руководителей и выводить печатную форму для размещения на бланке организации. Помогает отслеживать актуальность планов.
  7. Предоставляет инструменты повышения личной эффективности сотрудников: календари — персональные, организации в целом, рабочих групп; обмен мгновенными сообщениями; управление задачами и контроль выполнения; график отсутствия сотрудников.
  8. Оформлять подписку на информационные сообщения, документы, справочные и иные материалы, размещаемые на внутреннем портале.
  9. Управлять обработкой запросов и обращений граждан через специализированный бизнес-процесс (включая обращения с официального сайта).
  10. Подготавливать, утверждать и выгружать на официальный сайт новости, анонсы, мероприятий и другие материалы.

## Структура внутреннего портала

- **Сотрудники**
  - Поиск сотрудника
  - Структура организации
  - Визуальная структура (графическая схема подразделений организации)
  - Телефонный справочник
  - Личная страница
  - Кадровые изменения
  - График отсутствий
  - Доска почета
  - Дни рождения
  - Планирование времени
  - Для новых сотрудников
- **Документы**
  - Общие документы
    - Бланки документов
    - Государственные закупки (Муниципальный заказ)
    - Гражданская защита и пожарная безопасность
    - Договоры — типовые формы
    - Инструкции
    - Кадровые документы
    - Номенклатура дел
    - Нормативные правовые документы
    - Образцы поздравлений
    - Положения о подразделениях включая должностные инструкции
    - Пресс-служба (образцы пресс-релизов)
    - Приказы и положения
    - Финансово-экономические документы
    - Шаблоны документов

- Документы для руководства
- Планы к утверждению
- **Рабочие группы**
  - Поиск групп
  - Безопасность
  - Выборы и перепись населения
  - Городская инфраструктура и транспорт
  - Градостроительство, земля, межевание
  - Закон и порядок
  - Закупки
  - Коллегия при главе
  - Муниципалитет
  - Муниципальная собственность (недвижимость)
  - Сотрудники
  - Социальная сфера
- **Организация**
  - Официально
  - Об организации
    - Об организации
    - Руководство
    - Пресса о нас
    - Корпоративная культура
    - Справка по разделу «Документы»
  - Наша жизнь
  - Календарь событий
  - Фотогалерея
  - Архив видео
  - Карьера, вакансии
  - Контакты
  - Реквизиты
- **Общение**
  - Обмен сообщениями
  - Блоги
  - Форумы
  - Фотогалерея
  - Доска объявлений
- **Сервисы**
  - Резервирование переговорных
  - Видеоконференции
  - Электронные заявки
    - Отправить заявку (по группам «Запрос материалов и услуг», «Устранение неполадок», «Для руководителей», «Стандартные»)
    - Мои заявки
  - Списки («Президенты РФ», «Правительство РФ», «СМИ», «Организации»)
  - Бизнес-процессы («Обработка обращений (запросов) граждан», «Оформление командировки», «Оформления отпуска»)
  - База знаний
  - Техническая поддержка
  - Обучение
    - Учебные курсы (Курс для новых сотрудников, Курс по работе с порталом)

- Мои сертификаты
  - Журнал обучения
- Опросы
- Каталог ссылок
- Подписка
- **Планирование**
  - Планы Администрации города
  - Сводный план
- **Официальный сайт**
  - Новости
  - Анонсы событий
  - Мероприятия и проекты
  - Информационные сообщения
  - Нормативные документы
  - Руководители
  - Визиты руководителей
  - Тезисы выступлений

## Управление структурой и ресурсами внутреннего портала

- **Первичное наполнение** внутреннего портала текстовыми и графическими информационными материалами осуществляется исполнителем на основе материалов, предоставленных заказчиком.
- **Окончательная и уточненная компоновка** всех материалов осуществляется исполнителем в ходе работ по выполнению адаптации дизайна внутреннего портала.
- **Обновление информации** на внутреннем портале осуществляется в публичной части посредством возможностей системы «1С-Битрикс: Корпоративный портал».
- **Регламент работы с информационным наполнением** внутреннего портала предлагается исполнителем для утверждения заказчиком.

## Общие технологические требования

Внутренний портал должен удовлетворять тем же технологическим требованиям, которые предъявляются к официальному сайту организации.

## Права доступа

- Обеспечивается доступ администратору для:
  - защиты сайта от несанкционированного проникновения;
  - защиты сайта и его частей от взлома;
  - копирования (архивирования) данных, необходимых для восстановления работы сайта;
- Обеспечивается доступ к информационным страницам и ресурсам внутреннего портала и средствам, необходимым для их изменения редактору для:
  - информационного наполнения внутреннего портала;
  - добавления, редактирования, перемещения и удаления страниц, разделов и отдельных частей размещенных здесь текстов, а также рубрик и их названий;
  - просмотра статистической информации о пользователях сайта;
  - проведения опросов сотрудников организации.
- Обеспечивается доступ кадровой службе и руководителем подразделений для:

- добавления, редактирования, перемещения информации о сотрудниках организации (для руководителей подразделений — только о сотрудниках подразделений), включая график отсутствия специалистов.
- Обеспечивается доступ ответственным сотрудникам для:
  - обеспечения исполнения заявок;
  - подтверждения заявки сотрудника его непосредственным руководителем;
  - осуществления плановой деятельности.

Окончательная настройка прав доступа внутреннего портала производится после согласования регламента работы с информационным наполнением.

## Адаптация дизайна

Утверждается, после разработки управлением информационно-аналитической работы и связей с общественностью.

### Адаптация дизайна включает:

- выбор наиболее подходящего к стилю организации шаблона дизайна из поставляемых с продуктом;
- корректировка шаблона (цветовая гамма, стиль, шрифты);
- создание графического наполнения на страницах, где это целесообразно (например, иллюстрации в разделе «Об организации»).

**Общее композиционное и художественное решение внутреннего портала** должно быть элегантным, деловым и строгим. Внешний вид внутреннего портала должен иметь максимальную выразительность при минимуме изобразительных средств.

**Цветовое решение сайта** должно базироваться на основных цветах флага региона. Допустимо использование цветов герба для акцентов и выделений, чёрного – для текстовых сообщений.

**Шрифтовое решение** должно быть основано на самых доступных и распространённых гарнитурах: гарнитура Arial – для акциденции, гарнитура типа Times – для основных текстовых сообщений.

**Иллюстративный материал** должен быть оцифрован с традиционным для сайтов расширением (jpeg, gif и т.п.), иметь минимальный объём, обеспечивать хорошее экранное качество и исключать появление дискретности при изменении экранного разрешения и режима работы монитора.

**Система гиперссылок** должна быть хорошо продумана и быть интуитивно понятна пользователю.

Страницы внутреннего портала должны корректно отображаться при экранном разрешении монитора не менее 1024x768 точек и предусматривать корректную работу при переключении режима монитора на более высокое разрешение.

## Обработка обращений

Представляет собой комплекс из бизнес-процесса «Обработка обращений (запросов) граждан» и настроек модуля «Почта», позволяющий обрабатывать обращения граждан.

Обращения могут вводиться вручную при запуске бизнес-процесса, либо загружаться с сайта, работающего на «1С-Битрикс: Официальный сайт государственной организации».

## Публикация материалов на официальном сайте

Бизнес-процесс публикации запускается автоматически при добавлении элемента в один из подразделов раздела «Официальный сайт» портала.

## Требования к аппаратному обеспечению

### Сервер внутреннего портала:

- Внутренний портал организации размещается на сервере, который физически располагается в месте, указанном заказчиком, и находится под управлением специально выделенных сотрудников, из числа сотрудников подразделений заказчика.
- Внутренний портал функционирует круглосуточно.
- Внутренний портал должен быть масштабируемым настолько, чтобы обеспечить быструю работу при резком увеличении активности сотрудников, а также при расширении функциональности и информационной структуры внутреннего портала.
- Предусматривается возможность резервного копирования всех данных портала.
- Требования к составу и характеристикам аппаратного обеспечения системы уточняются на этапе эскизного проектирования.

### Рабочие станции пользователей внутреннего портала:

- Страницы внутреннего портала должны нормально отображаться в браузерах: Internet Explorer не ниже версии 6.0, Mozilla Firefox не ниже версии 2.5, Opera не ниже версии 8.0.
- Отображение сайта должно автоматически масштабироваться по ширине экрана в зависимости от параметров экрана монитора, установленных на компьютере пользователя. Оптимальным для просмотра сайта является разрешение экрана 1280x1024 пикселей (1280x800 для ноутбуков).

## Требования к программным средствам внутреннего портала

Сайт должен нормально функционировать на UNIX/LINUX совместимой платформе в среде WEB-сервера Apache, желательно использование скриптового языка сценариев PHP и MySQL/Oracle.

## График выполнения и согласования работ

- Внутренний портал должен быть запущен в тестовую эксплуатацию 25 декабря 2009 года.
- Внутренний портал должен быть полностью работоспособным в соответствии с техническим заданием и дополнениями к нему, согласованными заказчиком и исполнителем, 20 декабря 2009 года.
- Разработка внутреннего портала осуществляется на основании данного технического задания в несколько этапов и в указанные ниже сроки и последовательность:

№	Наименование этапа	Продолжительность каждого этапа (в р.д.)
1	Исследование предметной области	2-3
2	Разработка концепции внутреннего портала	1
3	Эскизное проектирование	2-3
4	Адаптация дизайна и его утверждение	3-5
5	Адаптация и настройка внутреннего портала	3-5
6	Первичное наполнение страниц и разделов внутреннего портала на основе информации заказчика, включая подготовку текстовых и графических материалов для размещения на сайте	10-15
7	Настройка и тестирование на сервере заказчика	1-2
8	Тестовая эксплуатация	10-15
9	Устранение замечаний и недоработок	1-2
10	Гарантийное обслуживание внутреннего портала	Указывается в договоре

- Сроки могут быть увеличены в случаях уточнения технического задания или необходимости выполнения исполнителем дополнительных требований заказчика. В этом случае новые сроки определяются соглашением сторон.
- Эскизный проект и регламент работы с информацией сайта представляется заказчику на утверждение.

## Документация, предоставляемая заказчику

Исполнитель, по окончании проекта, предоставляет документацию, полностью отражающую все возможности внутреннего портала, в том числе:

- расширенное техническое задание,
- список условных обозначений и терминов,
- регламент работы с информацией внутреннего портала,
- структурно-функциональное построение информационной системы,
- состав программных средств информационной системы,
- аппаратное обеспечение,
- программное обеспечение,
- список использованных источников (кроме материалов заказчика),
- исходные коды программного обеспечения,
- иные данные, указанные в техническом задании.

Документация предоставляется заказчику в бумажном варианте (заверяется подписью и печатью) и на CD-ROM диске.