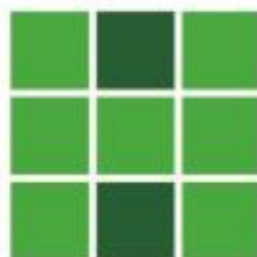




LeoStudio

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
НА РАЗРАБОТКУ КОРПОРАТИВНОГО
ПОРТАЛА HARVEST**



HARVEST

1. ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ

Разработать и внедрить систему внутренних коммуникаций компании Harvest (Далее - Корпоративный портал). Корпоративный портал должен работать в локальной сети и реализован на веб технологии.

2. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ ПОРТАЛА

Обеспечение эффективных внутренних коммуникаций между отделами, сотрудниками и руководством Корпорации.

3. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ПОРТАЛОМ

- формирование единого информационного – ресурса внутри Корпорации;
 - обеспечение своевременного и оперативного размещения: полной, объективной, достоверной и непротиворечивой информации;
 - размещение дополнительных информационно-справочных ресурсов и интерактивных пользовательских сервисов, направленных на обеспечение их участия в деятельности в том числе проектов, концепций и иных документов, организация виртуальных обсуждений (комментарии, опросы);
 - оперативное распространение информации о предстоящих событиях и мероприятиях и других справочных сведений;
 - размещение общей справочной информации о жизни Корпорации и других событиях - культурных, спортивных и иных мероприятиях;
 - обеспечение централизованного и удобного доступа к сведениям о деятельности руководства КТРК;
 - обеспечение удобной навигации и поиска по всему информационному наполнению Портала;
 - Обеспечение общедоступности к шаблонам и документам всеобщего пользования.
 - Посредством системы расширить каналы обучения сотрудников;
-



4. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ СИСТЕМЫ

Система должна быть разработана на веб технологиях и работать по локальной сети Корпорации, без возможности доступа из вне. За исключением соединений через выделенные каналы интернет (выделенный IP адрес, VPN) согласно полномочий пользователей.

Корпоративный портал должен поддерживать модерирование любой ее части и размещаемой информации группой модераторов, в соответствии полномочий в системе.

Портал должен поддерживать работу (загрузку/проигрывание) с медиафайлами. Для сохранения данных, система должна поддерживать автоматические бекапы (back up).

5. РАЗДЕЛЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОРТАЛА

1. Раздел: Главная страница

Назначение: Публикация срочных и важных новостей Корпорации, объявлений и срочных сообщений. Это основная страница, на которую попадает сотрудник и на которой находится самая важная информация.

Кто может публиковать: Сотрудники, согласно выделенных полномочий.

Как работает раздел:

- Новости отображаются в формате ленты новостей, по хронологии. На самом верху самые свежие новости, вниз уходят устаревающие новости.
- При необходимости, если новость очень важная, человек публикующий данную новость должен иметь возможность прикрепить ее в ТОП позиции, указывая нужный срок.
- При публикации должна быть возможность включения/отключения опции «комментирования» пользователями.
- Нужно предусмотреть функцию доступности публикуемой новости по параметрам: всем, ограниченным лицам, по отделам.
- Раздел должен поддерживать загрузку и просмотр медиа файлов (аудио, видео, изображение).

Логические блоки:

1. Закрепленная новость

- У закрепленной новости на главной странице есть заглавие, часть текста и мультимедийный блок, в качестве которого может выступать изображение или видеозапись (видео может быть добавлено ссылкой с Youtube либо другого видеопортала) . Также есть кнопка “Полный текст новости”, по нажатию кнопки откроется
-

новая страница с полным содержанием новости и блоком комментариев.

- Возможность закрепить новость имеет главный администратор сайта в панели администратора, как опция имеется возможность указать срок в формате (дата-время) до которого редактируемая новость будет закреплена, если не выбрано время, новость будет закреплена до тех пор, пока не снимется закрепление, либо же главным администратором не будет закреплена другая новость.

2. Опрос

- Блок на главной странице сайта, в котором сотрудник может выбрать один из вариантов ответа. Содержание блока: название опроса, варианты ответа, кнопка “голосовать”. Опрос создается на нужный период, редактируется главным администратором сайта. Результаты голосования видят пользователи (процент проголосовавших за каждый ответ, ниже количество проголосовавших участников). Результат виден сразу после того, как пользователь проголосовал за один из вариантов.
- Результаты голосования отображаются в формате: название, дата, 4-6 вариантов ответа, количество людей проголосовавших за каждый из ответов, общее количество ответов.

3. Блок со свободным содержанием

- С состав этого блока входит название блока (title), текст и фото. Его можно использовать, например, для блока “спасибо сотруднику” (содержит фотографию сотрудника и его успех в компании, благодарность).
- У этого блока есть возможность быть закрепленным на определенное время, также он может отсутствовать на главной странице.
- У блока есть “зона видимости”, которая задается главным администратором. Это нужно, к примеру, для того, чтобы сотрудники Киевского офиса не видели нерелевантную для них информацию Донецкого офиса.

4. Новостная лента компании

- Распределение уровня видимости новости осуществляется через админ-панель портала главным администратором.
 - Публикация новостного контента осуществляется главным администратором и руководителями соответствующих департаментов.
 - Каждая новость на главной странице имеет название, начало основного текста, дату публикации, тег, который указывает категорию новости (к примеру “главный офис”, “финансы”, “HR”).
 - Теги можно создавать самостоятельно в администраторской панели.
 - На каждой новости есть кнопка “читать полный текст новости”, которая переводит пользователя на новую страницу с полным содержанием и контентом новости.
-

- В АП есть возможность выделить новость (имеет это возможность только главный администратор), при выделении, название новости выделяется жирным шрифтом (bold), также новость выделяется дизайнерским решением.
- В блоке “новостная лента компании” находится кнопка “все новости”, при нажатии на которую открывается новая страница, со всеми новостями компании.

5. Календарь именинников

- Календарь именинников поделен на две части: сегодня празднуют и именинники месяца (список сотрудников, у которых день рождения на протяжении месяца от текущей даты, отображается ФИО, день и месяц рождения).
- Информация подгружается из карточек сотрудников.
- Зона видимости согласно структуре компании.

6. Навигационное меню

- Располагается в верхней части главной страницы. Содержит кнопки слева-направо: новости, сотрудники, документы, завки.

2. Раздел: Страница авторизации пользователя

Назначение: Первая страница, которая отображается при входе в корпоративный портал. Является точкой входа для каждого пользователя. Она определяет уровень доступа к сайту.

1. Форма входа

- Состоит из двух полей ввода информации: логин и пароль, а также кнопки “войти”.
- Есть два варианта добавления нового сотрудника **нужно выбрать один:**
 - Пользователь может сам зарегистрироваться, но при этом, он проходит модерацию. Только после подтверждения личности ответственным лицом у нового сотрудника появляется доступ к сайту.
 - Нового пользователя создает руководитель отдела и высылает сотруднику логин и пароль (пароль автоматически генерируется системой)
- Если логин - электронная почта, то будет кнопка восстановить пароль и на почту приходит письмо с автоматически сгенерированным паролем.

3. Раздел: Сотрудники

Назначение: Используется для удобного поиска сотрудников в пределах корпоративного портала.

Как работает раздел:

-
- При нажатии кнопки “Сотрудники” в навигационном меню открывается новая страница.
 - На странице находится поисковая строка с “умным поиском”, который способен искать сотрудника по ФИО либо по названию департамента.
 - Есть расширенные фильтры для поиска: город, департамент. **Какие еще ?**

4. Раздел: развернутая карточка сотрудника

Назначение: Общая информация о сотруднике

Как работает раздел:

- Содержит: ФИО, фотография, должность, департамент, город, телефон, электронная почта, дата рождения (все это может редактироваться главным администратором сайта).
- При нажатии информацию о сотруднике, открывается новая страница с карточкой сотрудника
- При создании карточки в админ-панели будет создана иерархия к какому департаменту он принадлежит и к какой информации портала он будет иметь доступ (выбирается главным администратором и/или администратором города, департамента (исходя из их прав)).

5. Раздел: Документы (файловый архив)

Назначение: Общий доступ к часто используемым документам и их шаблонам

Кто может вносить данные:

- Файлы/документы могут загружаться и удаляться из системы только пользователями наделенными полномочиями
- Функция загрузки и отгрузки документов будет находится в администраторской панели.

Как работает раздел:

- Отображение раздела производится в отдельной странице, кнопка располагается в навигационном меню.
 - Файлы внутри раздела разделяются на категории :
 - НПА
 - Приказы
 - Шаблоны документов
 - Обучение
 - Разное
 - Категории могут быть добавлены главным администратором страницы в админ панели
-

6. Раздел: Заявки

Назначение: в этом разделе находятся список заявок которые может создать сотрудник. При выборе заявки заполняется соответственная форма.

Как работает раздел:

- Страница содержит список заявок (пример: заказ визиток, запрос на выделение отпуска, прочее)
- При нажатии на заявку, появляется форма заполнения с соответствующими полями. **Список заявок и аргументы для заполнения форм будут предоставлены в течении разработки портала (есть возможность создать категории заявок и их шаблоны, так как они могут быть разными).**
- Доступно всем сотрудникам компании. Заполненная и отправленная форма заявки поступает на почту соответствующему департаменту, который за это отвечает

7. Раздел: Новости

Назначение: Отдельная страница новостей, в которой будут все новости, а также возможность их поиска.

Как работает раздел:

- Выводиться в формате название, теги, дата, категория, картинка и краткое описание с возможностью посмотреть полностью новость.
- Выводиться по 10-15 новостей на страницу.

8. Раздел: Администрирование

Назначение: Главный администратор сайта имеет возможность в специальном разделе выставлять, изменять и удалять права доступа к разделам портала другим администраторам\пользователям.

Нужно сказать сколько изначально планируется администраторов городов, и глав департаментов.



LeoStudio

Дополнительно

- Техническое задание составлено для разработки и внедрения корпоративного инфо-портала
 - Корпоративный инфо-портал необходимо разработать и внедрить в технической среде “Harvest”.
 - Система должна быть рассчитана на работу около 1000 пользователей, одновременных пользователей не менее 30%.
 - Система должна сопровождаться комплектом документации по администрированию и управлению порталом и системными компонентами.
 - Исходные тексты программного кода должны быть переданы Заказчику в полном объеме.
-