

ЗАТВЕРДЖЕНО

Тендерним комітетом Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України по закупівлям за кошти Грантів № TF0A3307 та № TF0B0149 Світового банку проекту «Подолання наслідків конфлікту, пілотний проект з відновлення та розбудови спроможностей»
(Протокол № 133 від 03 листопада 2020 року)

ЗМІНИ №1 ДО ЗАПРОШЕННЯ ДО ПОДАННЯ ЦІНОВИХ ПРОПОЗИЦІЙ № NCS-1-011-SH

Розробка веб-сайту Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України

1. п. 5 Запрошення викласти в наступній редакції.

«Кінцевим терміном для отримання пропозицій Замовником за адресою вказаною в п. 4 вище встановлюється: **11 листопада 2020 р., 17:00 за місцевим часом**. Цінові пропозиції за наведеною формою мають надсилатись електронною поштою на вищезазначену адресу.»

2. пп. 1.2.1. «Загальні вимоги» п. 1.2. «Функціональні вимоги до ПЗ «Веб-сайт Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України» Додатку 2 Технічні Вимоги до Запрошення до подання цінових пропозицій № NCS-1-011-SH, викласти в наступній редакції:

<i>Напрямок</i>	<i>Функціональні вимоги</i>	Відповідність та опис запропонованих послуг
Основні компоненти веб-сайту	1. Інформаційна структура Структура веб-сайту має відповідати наступним вимогам: <ul style="list-style-type: none">• логічний та зрозумілий розподіл інформації, що відповідає основним задачам користувачів;• глибина вкладеності – не більше 4 рівнів;• короткі, однозначні та зрозумілі назви розділів та сторінок;• передбачати розміщення обов'язкових розділів згідно з чинним законодавством. Для переходу між сторінками необхідно створити дворівневе навігаційне меню, яке може містити як посилання на внутрішні розділи, так і на зовнішні ресурси (відкриваються у новому вікні). Адміністратор засобами адміністративного центру може змінювати компоненти меню. Виконавець, за результатами аналізу поточного веб-сайту, проведених опитувань, вивчення веб-аналітики та дослідження кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, пропонує орієнтовну структуру веб-сайту. Структура повинна враховувати оптимальну кількість розділів у меню, що сприймається користувачами – 5-7, логічно розподіляє розділи на групи. Структура сторінок може бути змінена адміністратором веб-сайту засобами адміністративної панелі. При розробці структури також враховано “Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади” , затверджений Постановою Кабінету	

	<p>Міністрів України від 04.01.2002 №3, а саме пункт 8.1, який вимагає розміщення на веб-сайті міністерства наступної інформації:</p> <ul style="list-style-type: none"> • найменування органу; • основні завдання та нормативно-правові засади діяльності; • структура та керівництво органу; • прізвища, імена та по батькові керівників; • місцезнаходження апарату, урядових органів державного управління, створених у його складі, територіальних органів та відповідних структурних підрозділів місцевих держадміністрацій (поштові адреси, номери телефонів, факсів, адреси офіційних веб-сайтів та електронної пошти); • основні функції структурних підрозділів, а також прізвища, імена, по батькові, номери телефонів, адреси електронної пошти їх керівників; • нормативно-правові акти з питань, що належать до компетенції органу; • плани підготовки органом проектів регуляторних актів та зміни до них; • повідомлення про оприлюднення проектів регуляторних актів, проекти цих актів і аналіз їх регуляторного впливу; • звіти про відстеження результативності прийнятих органом регуляторних актів; • відомості про регуляторну діяльність органу; • перелік та порядок надання адміністративних послуг органами виконавчої влади і бюджетними установами, які перебувають в їх управлінні та яким делеговані повноваження з надання таких послуг; • відомості про взаємодію з громадською радою при органі виконавчої влади; • відомості про проведення консультацій з громадськістю, громадської експертизи та врахування громадської думки у своїй діяльності; • зразки документів та інших матеріалів, необхідних для звернення громадян до органу; • розпорядок роботи органу та час прийому керівництва; • підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління органу; • цільові програми у відповідній сфері; • відомості про проведення закупівлі товарів (робіт, послуг) за державні кошти; • державні інформаційні ресурси з питань, що належать до компетенції органу; • поточні та заплановані заходи і події у відповідній сфері; • відомості про наявні вакансії. <p>2. Головна сторінка Головна сторінка має містити:</p> <ul style="list-style-type: none"> • блок-слайдер з головними повідомленнями • блок динамічних матеріалів, що містить (налаштовується адміністратором): 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ новини з відображенням головної новини та останніх новин, з переходом на стрічку новин. Новини відображаються у вигляді єдиної стрічки з фільтрацією за категоріями новин ▪ анонси подій з відображенням найближчих подій та з переходом на стрічку всіх подій ▪ виступи, заяви та коментарі • форма для підписки на оновлення • блоки швидких посилань на головні сервіси, що можуть містити зображення/пиктограми, назви блоків та посилання на відповідні сторінки чи зовнішні ресурси • інтерактивний модуль пошуку по веб-сайту • посилання на спільноти у соціальних мережах та інтегровану twitter-стрічку • блок головних оперативних контактів • блок вакансій • блок оновлень веб-сайту - останні додані на веб-сайт статичні матеріали та нормативні документи • блоки посилань на представництва, установи, тематичні підбірки корисних посилань тощо <p>3. Наскрізнi елементи</p> <p>3.1. Шапка</p> <p>Шапка веб-сайту розміщується на кожній сторінці веб-сайту та містить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • логотип • меню веб-сайту, що містить 5-7 розділів верхнього рівня згідно зі структурою • пошук по веб-сайту • перемикач мови (укр./англ., перемикач відбувається при натисканні) • блок “державні сайти gov.ua”, що містить посилання на інші державні ресурси.. <p>Шапка повинна бути виконана в єдиному стилі офіційних ресурсів органів державної влади.</p> <p>3.2. Підвал</p> <p>Підвал веб-сайту розміщується на кожній сторінці веб-сайту та містить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • інформацію про власність веб-сайту та рік розробки • ліцензію на використання вмісту • контактні дані для відгуків щодо роботи веб-сайту • перемикач мов • переходи на сторінки в соціальних мережах • посилання на мапу веб-сайту - сторінку, що містить повний перелік сторінок веб-сайту <p>Веб-сайт повинен бути виконаний в єдиному стилі офіційних ресурсів органів державної влади.</p> <p>3.3. Пошук</p> <p>Форма пошуку розташована в шапці на кожній сторінці веб-сайту та містить 2 форми пошуку – просту та розширену. Проста форма містить поле для вводу ключових слів або фраз для пошуку по всіх матеріалах головного веб-сайту. Пошук здійснюється за натисканням кнопки “Знайти” і подальшим переходом на сторінку результатів пошуку.</p>	
--	--	--

Пошук по веб-сайту здійснюється по заголовках і вмісті контентних сторінок веб-сайту, відповідно до введеного користувачем ключового слова або фрази.

Результати пошуку впорядковуються за релевантністю. Спочатку відображаються результати пошуку по поточному ресурсу. У результатах пошуку відображається перелік знайдених матеріалів у вигляді назв та посилань з можливістю відфільтрувати результати пошуку за типом: тільки новини, тільки нормативні документи тощо.

У разі відсутності даних, що відповідають запиту, користувач повинен отримувати відповідне повідомлення та рекомендації щодо подальших дій.

4. Дерево веб-сайту

Вміст поділяється на статичний – розділи, статичні сторінки, та динамічний – публікації, які формують хронологічні стрічки (timeline).

Структура статичних матеріалів є ієрархічною та може містити будь-яку кількість рівнів. До ієрархічного дерева можуть бути включені внутрішні (наприклад, посилання на динамічні стрічки з фільтрацією по певних параметрах) та зовнішні посилання (наприклад, інші сервіси).

5. Сторінки з вмістом

Функціональність має дозволяти розміщувати на кінцевих сторінках:

- форматований текст з можливістю вставки заголовків, списків, цитат, таблиць, посилань тощо
- окремі зображення та фотогалереї;
- відео, аудіо та інші елементи (перелік закупівель, публікацій в соцмережах тощо) у вигляді вбудованих віджетів;
- долучені файли

Перелік вкладених сторінок має формуватися автоматично з можливістю відключення відображення.

6. Хронологічні стрічки динамічних матеріалів та система тегів

Для зручної організації інформації повинно використовуватися система тегів. Будь-який матеріал, що розміщується на веб-сайті, може бути відмічений одним або кількома тегами, які відображаються разом із заголовком матеріалу.

Передбачається використання:

- тематичних тегів, наприклад, євроінтеграція, закупівлі, інвестиції, міжнародне співробітництво, послуги тощо.

Модератори веб-сайту можуть створювати нові теги.

Кожному тегу відповідає сторінка або документ з хронологією матеріалів, відмічених цим тегом (timeline) - новин, анонсів подій, блогів, публікацій, медіагалерей, офіційних документів тощо.

Крім хронології матеріалів, ця сторінка містить назву теми, текстовий опис теми (опціонально), посилання на статичні сторінки, документи, інші хронологічні стрічки чи зовнішні посилання.

У хронології користувач повинен мати можливість відфільтрувати матеріали:

- за часом публікації;
- за типом матеріалу;
- за темою.

7. Анонси подій та акредитація ЗМІ

Анонси подій мають формувати хронологічну стрічку публікації з відзначенням подій, що вже минули. Для кожної події має відображатись місце події з вбудованою мапою, час проведення, спікери, а також має бути можливість додати подію до одного з популярних календарів (iCalendar, Google Calendar, Outlook тощо).

Модуль акредитації представників ЗМІ повинна містити онлайн-форму (перелік полів надає замовник). Для акредитації встановлюється час, до якого можна акредитуватись. Через цей модуль журналіст зможе здійснити акредитацію на конкретну подію, а працівник відділу комунікацій в адміністративному центрі підтвердити акредитацію або відмовити в ній, сформувавши список тих, хто акредитувався на певний захід.

8. Медіагалерея

Модуль для публікації фото, аудіо та відеоматеріалів. Фотографії сортуються за альбомами, які відмічаються відповідними тегами та включаються до тематичних хронологічних стрічок. Фотоальбом можна додати до будь-якої динамічної публікації. Аудіо та відео матеріали розміщуються у вигляді вбудованого віджету і зберігаються на сервері Youtube або інших зовнішніх сервісів.

9. База офіційних документів

База офіційних документів має містити форму для фільтрації документів за типом документу, видавником, темою, номером документу, датою документу, країною а також повнотекстовий пошук за наявністю слів і словосполучень.

Усі офіційні документи мають розміщуватись та зберігатись в єдиній базі. Кожен документ має бути позначений одним або кількома тематичними тегами. Щоб розмістити вибірку документів у певному розділі, необхідно відфільтрувати документи засобами бази (наприклад, документи певної теми, типу чи проміжку часу) та розмістити параметризоване посилання на вибірку. Щоб розмістити посилання на документ в тексті, необхідно завантажити його в загальну базу та надати посилання на документ в базі.

На сторінці документу має бути передбачено версію для друку та можливість завантажити документ у форматі pdf (якщо документ був завантажено у pdf).

Документи повинні вноситись:

- у текстовому форматі;
- долученим файлом (текстові та табличні файли, напр. Word, Excel, PDF);
- посиланням на зовнішній ресурс (наприклад, zakon.rada.gov.ua).

Файли, внесені у форматі pdf, мають автоматично вбудовуватись у сторінку для перегляду (підтримується не всіма браузерами). Формати файлів, що завантажуються, є обмеженими з огляду на безпеку. Головний адміністратор має можливість налаштувати

перелік форматів файлів, що дозволені до завантаження на веб-сайт. Для файлів png та jpg передбачено автоматичне стискання.

10. Каталог персон

Каталог персон повинен передбачати ведення реєстру за групами. Модуль реалізує єдиний стандарт візуального представлення переліку осіб та профілю посадової особи. Профіль надає можливість розмістити:

- ПІБ та посаду
- фотографію
- біографію
- посилання на соцмережі, декларації, публікації тощо
- контактні дані, запис на прийом тощо

11. Каталог осіб, що проходять перевірку

Компонент повинен передбачати відображення та фільтрацію реєстру осіб, що проходять перевірку відповідно до Закону України «Про очищення влади».

Функціонал передбачає внесення адміністратором засобами адміністративного центру у відповідні поля наступних даних:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- посада;
- повідомлення про перевірку (файл);
- декларація (файл);
- заява (файл);
- інформація про результати (файл);
- дата перевірки.

Користувач на веб-сайті повинен мати можливість знайти особу за прізвищем, ім'ям, по батькові або посадою, відфільтрувати за проміжком дат, а також відсортувати за датою та за прізвищем.

12. Форми взаємодії

Механізм створення форм повинен дозволяти будувати веб-форми для взаємодії з користувачами веб-сайту, такі як “Подача заяв на участь у конкурсі онлайн”, “Реєстрація дипломатичного транспортного засобу”, “Акредитація ЗМІ” та інші. Адміністратор сайту має можливість налаштувати процес обробки звернень, що надходять через створені форми. Налаштування передбачає організацію кроків опрацювання даних, що передаються.

На таких сторінках як “Звернення громадян”, “Запит на публічну інформацію”, “Повідомлення про корупцію” тощо, розміщуються форми, що доступні всім користувачам веб-сайту. Форма з прийняття звернень громадян, має передбачати подачу звернень за різними напрямками в т.ч. і по проекту «ЗВ». Після заповнення та відправки форми, запит відправляється на електронну адресу, вказану в налаштуваннях форми. Текст автоматичних листів користувача має редагуватися в адміністративному розділі.

Адміністратор веб-сайту може створювати нові форми. Склад полів форми, їх формат та обов'язковість заповнення редагується адміністратором веб-сайту засобами адміністративного центру.

13. Інтеграція з основними соціальними мережами

На кожній кінцевій контентній сторінці, в тому числі сторінці новин, анонсу та інших статичних, динамічних текстових або медійних матеріалів розташовуються кнопки розповсюдження

	<p>через соціальні мережі. При розповсюдженні мають коректно відображатись зображення, заголовки та опис матеріалу. Якщо матеріал не містить фото, має відображатись зображення за замовчанням.</p> <p>При перегляді сторінок з мобільного до кнопок розповсюдження мають додаватись кнопки відправки посилання в популярні месенджери.</p> <p>Для виділеного тексту, що позначений як головна цитата, має відображатись кнопка поширення в twitter.</p> <p>14. Мапа веб-сайту</p> <p>Сторінка з повним каталогом посилань на всі розділи ресурсу. Сторінка має генеруватись автоматично на основі оприлюднених на веб-сайті розділів та сторінок.</p> <p>15. Багатомовність</p> <p>Веб-сайт повинен мати щонайменше 2 мовні версії: українська та англійська, та передбачати додавання інших мов.</p> <p>Вміст може вестись різними мовами незалежно. Це означає, що публікація може бути створена як однією мовою, так і двома. Якщо публікація доступна обраною мовою, то при перемиканні вона відображається обраною мовою. Якщо перекладу немає, здійснюється перехід на головну сторінку веб-сайту обраною мовою. Мовою за замовчуванням є українська.</p> <p>Має бути можливість додавання певних мов для певних веб-сайтів.</p> <p>16. Модуль “Система гнучкого пошуку інформації”</p> <p>Система пошуку повинна використовуватися для індексування та пошуку інформації зі швидкістю обробки запитів не більше 1 секунди. Пошук повинен враховувати різні форми слів.</p> <p>Пошукова система повинна мати розподілений пошуковий та аналітичний движок. Інтерфейс взаємодії повинен підтримувати стандарт REST та JSON для передачі даних.</p> <p>У якості бази даних для системи пошуку потрібно використовувати NoSQL БД з відкритим кодом. Балансування та маршрутизація повинна виконуватись автоматично.</p> <p>17. Мультидоменність</p> <p>Система має дозволяти, створити окремий розділ на сайті з використанням нового субдомену головного домену.</p>	
<p>Вимоги до користувачького інтерфейсу</p>	<p>Інтерфейс веб-сайту має відповідати наступним вимогам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прості та зрозумілі елементи керування, які не потребують навчання роботи з ними та враховують особливості користувачів різних рівнів; • зрозуміла навігація по всіх доступних користувачам ресурсах та поточне положення в структурі веб-сайту; • можливість з кожної сторінки повернутись на головну сторінку відповідного розділу або на головну сторінку веб-сайту; • мінімальна кількість дій для вирішення основних задач; • мінімальна кількість інформації, яку повинен ввести користувач для вирішення задачі; • відсутність функцій, що не потрібні для вирішення основних задач. <p>Виконавець розробляє прототипи інтерфейсів. Прототипи інтерфейсів ключових розділів розробляються у двох версіях:</p>	

- для десктопу та планшету;
- для смартфона.

1. Графічний дизайн

Виконавець розробляє сучасний графічний дизайн для всіх типових сторінок, елементів інтерфейсу та текстової розмітки. Дизайн має бути легким для сприйняття, привабливим, відповідати бажаному іміджу організації Замовника та стандартам дизайну державних веб-сайтів України (<https://design.gov.ua>). Кольорова гама та стиль елементів дизайну обирається у відповідності до дизайн системи, а також враховуються побажання Замовника та результати досліджень. Використовується проста, мінімалістична палітра. Основні кольори – відтінки синього, сірий та білий. Як яскравий акцент використовується жовтий, інші кольори додаються за потреби. Така палітра покликана передати спокій, щирість та відповідальність і створити привітне, довірче середовище для користувачів.

Рекомендовано використовувати шрифт Proba Pro у накресленнях [Regular](#), [SemiBold](#) та [Bold](#), який ліцензовано для використання в доменній зоні gov.ua.

Кольори елементів обираються таким чином, щоб привертати увагу до ключових елементів управління для вирішення основних задач. Всі елементи інтерфейсу мають легко розпізнаватись на моніторах з будь-якою контрастністю та яскравістю.

Усі зображення та шрифти повинні бути відповідно ліцензовані. Графічні елементи мають бути оптимізовані для мережі Інтернет. Анімація елементів має бути помірною та плавною.

Не можна використовувати колір як єдиний візуальний засіб передачі інформації, що вказує на дію або вирізняє візуальний елемент серед інших. Така інформація буде недоступна користувачам, які погано розрізняють кольори при яскравому сонячному світлі, на чорно-білій роздруківці тощо.

Графічне оформлення елементів інтерфейсу має бути розроблене у всіх станах:

- меню – відкрите, закрите, при наведенні
- посилання – у звичайному стані, при наведенні, при натисканні, відвідане
- кнопки – активні, неактивні, при наведенні, при натисканні
- поля вводу – активні, неактивні, помилка вводу
- чек бокси та радіобаттони – обрані, не обрані, неактивні

Розходження графічного дизайну із затвердженими прототипами допускається за додатковою згодою сторін. У випадку розходжень між Замовником та Виконавцем щодо питань користувацького інтерфейсу та графічного дизайну сторони намагаються дійти консенсусу та погоджуються, що перевага надається дослідженням, досвіду аналогічних платформ, опитуванням цільової аудиторії.

Виконавець поетапно надає не більше 2-х різних концепцій дизайну. Якщо надана Виконавцем дизайн-концепція задовольняє Замовника, він повинен затвердити її упродовж 5 робочих днів з моменту представлення. При цьому він може

направити Виконавцю до 3-х ітерацій доопрацювань, які не зачіпають загальну структуру сторінок і їх стильове рішення. Внесення змін у дизайн після його затвердження допускається тільки за додатковою згодою сторін.

2. Верстка та розробка front-end

Роботи з верстки веб-сайту передбачають створення усіх шаблонів (видів) сторінок веб-сайту на основні узгодженого графічного дизайну.

Верстка має відповідати наступним вимогам:

- мова гіпертекстової розмітки HTML 4/5;
- каскадні таблиці стилів CSS3;
- кросбраузерність для сучасних версій браузерів Safari, Mozilla Firefox, Chrome та вище, а також на стандартних браузерах мобільних операційних систем Android, Windows Phone та iOS;
- адаптивність для екранів завширшки від 320 до 1920 пікселів;
- коректне відображення при відключенні графіки або забороні використання скриптів користувачем;
- анімація зображень, кнопок, посилань, блоків засобами CSS3;
- механізми допомоги внесення та отримання інформації, контекстні підказки;
- валідація значень для окремих полів, комбінацій полів (номери телефонів, адреси електронної пошти тощо);
- версія для друку з високим контрастом та відсіканням зайвих елементів.

3. Адаптація для смартфонів та планшетів

При відкритті сторінок веб-сайту на мобільних пристроях, для зручності його відображення і використання має застосовуватися адаптивний дизайн. Повинні бути реалізовані верстки для планшетів і смартфонів для коректного відображення на стандартних браузерах мобільних операційних систем Android та iOS.

Сторінки ресурсів не повинні виглядати ідеально в кожному веб-переглядачі, але користувачі повинні мати доступ до необхідної інформації та функцій незалежно від того, який веб-переглядач чи пристрій вони використовують.

Адміністративна частина веб-сайту також має бути адаптована для роботи з мобільних пристроїв та планшетів.

4. Адаптація дизайну для людей з порушеннями сприйняття

Інформація на офіційному веб-сайті повинна бути доступною для користувачів з вадами сприйняття відповідно до встановлених вимог, а саме:

- використовуються контрастні кольори та читабельні шрифти;
- мінімальний контраст тексту 4,5:1 (за винятком великих текстів - 3:1);
- розмір шрифту не менше 16 пт;
- шрифт має коректно збільшуватись засобами браузера до 200%;
- недопустиме використання анімації з частотою зміни кадрів менше 3 секунд;

	<ul style="list-style-type: none"> • надано текстову версію для зображень та медіавмісту; • не використовується зображення тексту (за виключенням логотипу); • надано можливість управління з клавіатури; • використовується валідний HTML-код для розмітки. 	
Вимоги до наповнення	<p>У напрямку наповнення веб-сайту Виконавцем повинно бути виконане:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналіз актуальності вмісту поточного веб-сайту. Виконавець надає Замовнику перелік матеріалів, що потребують оновлення. Замовник надає оновлені матеріали або приймається рішення про видалення застарілих матеріалів; • аналіз відповідності вмісту стандартам доступності. Виконавець надає Замовнику перелік матеріалів, що мають бути приведені у відповідність та надає рекомендації щодо зміни; • аналіз наявності необхідних розділів, що є обов'язковими для публікації за законом. Виконавець надає Замовнику перелік матеріалів, що мають бути розміщені. Виконавець надає необхідні матеріали; • створення дерева сторінок та меню навігації відповідно до узгодженої структури; • автоматизоване перенесення актуального вмісту баз даних зі старого веб-сайту за умови надання Замовником усіх необхідних доступів; • наповнення сторінок, публікацій та документів з попереднього веб-сайту. <p>Для збереження позицій веб-ресурсів в пошукових системах та для зручності користувачів повинно бути збережено сумісність з посиланнями старого веб-сайту. Для цього має бути створена таблиця відповідності старих та нових url для кожного розділу та налаштовано відповідні переходи.</p> <p>Тексти на веб-сайті мають бути написані простою, лаконічною мовою із використанням загальноживаних слів, без складної термінології, жаргону та скорочень. Великий текст розбитий на логічні блоки – розділи. Кожен блок починається із заголовка. Головна інформація публікації має бути викладена в першому абзаці – ліді.</p> <p>Вміст має бути опубліковано у найбільш корисному та доступному форматі для користувача. Найбільш зручним та універсальним є HTML-формат. Він має бути первинним джерелом інформації.</p> <p>Текст посилання повинен вказувати на те, чого очікувати при переході за посиланням. При створенні посилання на не-HTML-файли, наприклад, файли зображень, PDF-файли, файли Microsoft Office, аудіо- чи відеофайли має бути вказано змістовне ім'я, формат та розмір файлу.</p>	
Вимоги до адміністрування веб-сайту	<p>1. Вимоги до системи управління контентом</p> <p>Керування змістом веб-сайту повинно забезпечуватись за допомогою Системи управління контентом, що є захищеним веб-інтерфейсом з авторизованим доступом і набором необхідних функцій і механізмів для додавання, зміни, видалення й структурування інформації, розташованої на веб-сайті.</p>	

	<p>Система управління контентом може бути модулем “Конструктор Веб-ресурсів ОДВ”, що є частиною Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади. Модуль забезпечує можливість створення типового ресурсу органу державної влади (далі - веб-ресурс ОДВ) за допомогою веб-інтерфейсу, з встановленням необхідних плагінів, без необхідності написання коду.</p> <p>Для підтримки веб-сайту й експлуатації веб-інтерфейсу Системи управління контентом від персоналу Замовника не повинно вимагатися спеціальних технічних навичок, знання технологій або програмних продуктів, за винятком загальних навичок роботи з персональним комп'ютером, веб-браузером та текстовим редактором.</p> <p>Система управління контентом доступна за спеціальною URL-адресою та захищена від несанкціонованого доступу логіном та паролем. Для шифрування сеансу використовується протокол HTTPS з відповідним SSL/TLS-сертифікатом.</p> <p>Рекомендовано обмежити вхід головного адміністратора системи пулом IP-адрес.</p> <p>Авторизованому користувачу Системи управління контентом повинна бути надана можливість виконувати наступні дії:</p> <ul style="list-style-type: none"> • додавання, редагування та видалення текстів (статей) з гіпертекстовою інформацією, медіа файлів, новин, документів тощо; • редагування складу та положення пунктів меню та дерева розділів; • завантаження та видалення файлів, створення ієрархічного каталогу; • додавання, редагування та видалення типів матеріалів та тематичних тегів; • управління користувачами веб-сайту; • робота з модулями веб-сайту, такими як слайдери, опитування, розсилки, акредитація тощо: створення, редагування, приховування та видалення; • інші налаштування веб-сайту. <p>На панелі керування користувач отримує інформацію про статус системи, доступ до перегляду журналу.</p> <p>Для динамічних публікацій доступні такі дії:</p> <ul style="list-style-type: none"> • створення/редагування/приховування/видалення публікації, її назви та вмісту; • зміна часу публікації; • відкладена публікація у вказаний адміністратором час; • додавання/зміна/видалення категорій, тематичних тегів, ознаки головної публікації, закріплення публікації в топі стрічки; • внесення публікації іншою мовою; • для подій - вказання часу та дати події, адреси події (текстове поле з розпізнаванням адреси та коригування координат), необхідності акредитації; • додавання SEO-параметрів до публікації: заголовку, опису, ключових слів, ogg-зображення; • попередній перегляд перед публікацією. <p>Адміністратор також має змогу створювати/змінювати/видаляти категорії публікацій та тематичні теги.</p>	
--	--	--

	<p>Для статичних сторінок доступні такі дії:</p> <ul style="list-style-type: none"> • створення/редагування/приховування/видалення сторінки, її назви та вмісту; • зміна ієрархії та порядку сторінок; • обрання шаблону відображення з переліку; • зміна часу публікації; • відкладена публікація у вказаний адміністратором час; • додавання/зміна/видалення тематичних тегів; • створення замість сторінки у дереві сторінок посилання на внутрішній чи зовнішній ресурс або файл; • внесення вмісту сторінки іншою мовою; • додавання SEO-параметрів: заголовку, опису, ogg зображення; • перегляд списку публікацій з пошуком, сортуванням за категорією, статусом, датою, типом та іншими атрибутами; • попередній перегляд перед публікацією; • перегляд списку сторінок у вигляді дерева з пошуком. <p>Для роботи з файлами доступні такі дії:</p> <ul style="list-style-type: none"> • завантаження, переміщення та видалення файлів; • створення/перейменування/видалення папок; • фільтрація за типом, сортування за датою та розміром файлу; • пошук по файлам; • зміна відображення - таблицею, середніми картинками чи великими картинками прев'ю. • З міркувань безпеки, розмір та тип файлів обмежуються за згодою з Замовником. <p>Для роботи з документами доступні такі дії:</p> <ul style="list-style-type: none"> • створення/редагування/приховування/видалення документу, його назви та вмісту; • встановлення/редагування дати публікації та дати прийняття документу; • встановлення номеру, категорії та статусу документу; • тип контенту - файл, текст чи посилання; • створення пов'язаних між собою документів; • долучення файлів; • обрання шаблону відображення з переліку; • зміна часу публікації; • відкладена публікація у вказаний адміністратором час; • додавання/зміна/видалення тематичних тегів; • внесення вмісту сторінки іншою мовою; • додавання SEO-параметрів: заголовку, опису, ogg зображення; • попередній перегляд перед публікацією; • перегляд списку документів з пошуком, сортуванням за категорією, статусом, датою, типом та іншими атрибутами. <p>Для роботи з особами доступні такі дії:</p> <ul style="list-style-type: none"> • створення/редагування/приховування/видалення сторінки особи; • ПІБ, посада та біографія, швидкі посилання на контакти, декларацію тощо; • фотографія особи; • внесення вмісту сторінки іншою мовою; 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • перегляд списку осіб з пошуком, сортуванням за датою, групою та іншими атрибутами. <p>Для роботи з особами, що проходять перевірку доступні такі дії:</p> <ul style="list-style-type: none"> • створення/редагування/приховування/видалення сторінки особи; • ПІБ, посада; • долучені файли - заява, декларація, повідомлення, результат; <ul style="list-style-type: none"> • перегляд списку осіб з пошуком, сортуванням за датою, групою та іншими атрибутами. <p>Для роботи з медіа галереями доступні такі дії:</p> <ul style="list-style-type: none"> • створення/редагування/приховування/видалення альбомів; • завантаження та видалення файлів; • зміна порядку фотографій, додавання опису фотографій; • розміщення відео у вигляді віджету youtube; • додавання опису та тематичних тегів. <p>Для роботи з блоками доступні такі дії:</p> <ul style="list-style-type: none"> • створення/редагування/приховування/видалення інформаційних блоків на головній сторінці; • додавання опису, зображень, посилань; • налаштування меню: включення/відключення пунктів, додавання посилань на розділи (вибір серед списку усіх сторінок), зовнішні сторінки чи файли; • налаштування шапки та підвалу веб-сайту; • додавання блоків іншою мовою. <p>Для налаштування веб-сайту доступні такі дії:</p> <ul style="list-style-type: none"> • керування та оновлення плагінів; • керування користувачами; • налаштування вигляду адміністративного центру - формат меню, кольорова схема тощо; • налаштування та доступ до журналів; • налаштування мов та перекладів елементів інтерфейсу; • налаштування пошти; • інші налаштування. <p>2. Рольова модель</p> <p>Рекомендована ієрархія користувачів системи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Зовнішні користувачі - відвідувачі веб-сайту. • Внутрішні користувачі (авторизовані в адміністративній панелі): <ul style="list-style-type: none"> ○ Супер-адміністратор ○ Адміністратор веб – ресурсу ○ Редактор <p>Основними обов'язками супер-адміністратора є:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ повне управління обліковими записами й ролями користувачів ○ управління довідниками, категоріями тощо ○ усі види налаштувань, встановлення мовних версій та будь-яких передбачених функціоналом Веб-сайту дій в будь-яких розділах ○ перегляд журналу дій авторизованих користувачів <p>Основними обов'язками адміністратора веб – ресурсу є:</p>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ управління обліковими записами й ролями користувачів в межах свого розділу веб-ресурсу ○ усі види налаштувань, встановлення мовних версій та будь-яких передбачених функціоналом дій в межах визначеного веб-ресурсу ○ перегляд журналу дій авторизованих користувачів в межах свого розділу веб-ресурсу <p>Основними обов'язками редактора є:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ контроль наповнення усіх веб-ресурсів ○ наповнення вмістом усіх ресурсів, публікація оновлень тощо ○ створення нових тематичних тегів, категорій публікацій тощо ○ управління обліковими записами редакторів, визначення права на публікацію матеріалів ○ наповнення вмісту веб-ресурсу, публікація оновлень, підтримка актуальності вмісту ресурсу тощо 	
--	---	--

Замлинський Р.Т.

Перший заступник Міністра з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України