**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ПОСТАВКУ И ВНЕДРЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

На 15 страницах

г. Ижевск

2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

[1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 3](#_Toc457381087)

[1.1 Плановые сроки начала и окончания работ по созданию системы 3](#_Toc457381088)

[1.2 Перечень нормативно-технических документов, методических материалов, используемых при разработке, внедрении, документировании Системы 3](#_Toc457381089)

[1.3 Термины, сокращения и условные обозначения 4](#_Toc457381090)

[2 НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ 7](#_Toc457381091)

[2.1 Назначение Системы 7](#_Toc457381092)

[2.2 Цели создания Системы 7](#_Toc457381093)

[2.3 Общие требования к информационной Системе 8](#_Toc457381094)

[3 ТРЕБОВАНИЯ К ВНУТРЕННЕМУ ПОРТАЛУ 10](#_Toc457381095)

[3.1 Общие функциональные требования 10](#_Toc457381096)

[3.2 Требования к порталу в целом 10](#_Toc457381097)

[*3.2.1* *Пользователи портала* 10](#_Toc457381098)

[3.3 Требования к структуре и функционированию портала 10](#_Toc457381099)

[*3.3.1* *Требования к главной странице* 11](#_Toc457381100)

[3.3.1.1 Требования к общим календарям 11](#_Toc457381101)

[3.3.1.2 Требования к размещению информационных блоков на страницах портала 12](#_Toc457381102)

[3.3.1.3 Требования к размещению объявлений в ленте сообщений 12](#_Toc457381103)

[*3.3.2* *Требования к справочнику сотрудников* 12](#_Toc457381104)

[*3.3.3* *Требования к личному профилю сотрудника* 14](#_Toc457381105)

[3.3.3.1 Требования к личному календарю сотрудника 14](#_Toc457381106)

# **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Настоящее техническое задание (далее по тексту – ТЗ) является неотъемлемой частью контракта на выполнение работ по созданию и внедрению информационной системы электронного документооборота и внутрикорпоративного портала с обеспечением защиты информации ограниченного доступа (включая персональные данные), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Данное ТЗ является документом, которым следует руководствоваться при разработке, сдаче, приемке и внедрении Системы, состоящей из двух компонент: системы электронного документооборота (далее по тексту – СЭД) и внутрикорпоративного портала (далее по тексту внутренний портал). Программная реализация Системы должна предусматривать исполнение на базе программного обеспечения, имеющегося у Заказчика; дополнительные программные продукты, компоненты должны быть российского производства либо иметь открытый исходный код, в том числе на среду сборки; на дополнительные программные продукты Исполнителем должна быть предоставлена документация по сборке, развертыванию, сопровождению данных программных продуктов.

## **Плановые сроки начала и окончания работ по созданию системы**

Плановые сроки реализации Системы регулируются пунктом 5 настоящего технического задания. Реализация Системы предполагает несколько укрупненных этапов:

* Разработка проектной документации, включающего проведение обследования, отчет об обследовании и частные технические задания, созданные на основе обследования документационных потоков Заказчика. Подготавливаемая документация в ходе данного этапа согласуется с Заказчиком. Выявленные Заказчиком ошибки и недочеты исправляются Исполнителем в течении 5 рабочих дней.
* Разработка и согласование с Заказчиком частного технического проекта на доработку СЭД. Подготавливаемая документация в ходе данного этапа согласуется с Заказчиком. Выявленные Заказчиком ошибки и недочеты исправляются Исполнителем в течении 2 рабочих дней.
* Разработка и настройка платформы Системы под нужды Заказчика на серверах Заказчика.
* Разработка СЭД.
* Развертывание, настройка тестовой среды Системы на серверах Заказчика.
* Разработка, внедрение, документирование Системы должны производиться в соответствии с требованиями пунктов 1.2, 5, 6 настоящего ТЗ.
* Опытная эксплуатация Системы.
* Ввод в промышленную эксплуатацию.

## **Перечень нормативно-технических документов, методических материалов, используемых при разработке, внедрении, документировании Системы**

* ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»;
* [ГОСТ Р7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения](http://redirect.subscribe.ru/_/-/ecm-journal.ru/docs/GOST-R-708-2013-Deloproizvodstvo-i-arkhivnoe-delo---Terminy-i-opredelenija.aspx)»;
* [ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования»](http://redirect.subscribe.ru/_/-/ecm-journal.ru/docs/GOST-ISO-15489-12007-Upravlenie-dokumentami-Obshhie-trebovanija.aspx);
* ГОСТ 6.10.4-84 «Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, созданным средствами вычислительной техники»;
* ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»;
* ГОСТ Р 52294-2004 «Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения»;
* ГОСТ 34.601-90 «Автоматизированные системы. Стадии создания»;
* ГОСТ34.602-89 «Техническое задание на создание автоматизированной системы»;
* ГОСТ 34.603-92 «Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем»;
* ГОСТ 34.201-89 «Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем»;
* РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов»;
* ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем электронного документооборота. Технические требования к электронному сообщению»;
* Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ;
* Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. №63-ФЗ;
* Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
* Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558);

## **Термины, сокращения и условные обозначения**

| **Термин, обозначение** | **Описание** |
| --- | --- |
| АРМ | Автоматизированное рабочее место |
| Веб-сервис | Программная система, идентифицируемая строкой URL, публичные интерфейсы и привязки которой определены и описаны посредством XML. Описание этой программной системы может быть найдено другими программными системами, которые могут взаимодействовать с ней согласно этому описанию посредством сообщений, основанных на XML, и передаваемых с помощью Интернет-протоколов |
| Внутренний портал | Внутрикорпоративный портал, интерфейс СЭД пользователя |
| Входящий документ | Документ, поступивший в организацию, в подразделение организации |
| Внутренний документ | Документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации |
| Делопроизводство | Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов |
| Документ | Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими его идентифицировать |
| Документооборот | Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления |
| Жизненный цикл документа (обработка документа) | Временной этап обработки документа: от его получения/инициализации до завершения/исполнения |
| ИС | Информационная система |
| Исходящий документ | Документ, создаваемый в организации и адресуемый за его пределы |
| ИТ | Информационные технологии |
| Контроль исполнения документов | Совокупность действий, обеспечивающих контроль за своевременным исполнением документов, включающий отчеты о неисполненных, несвоевременно исполненных документах, документах с истекающим сроком исполнения |
| ОС | Операционная система |
| ПО | Программное обеспечение |
| Процесс | Совокупность связанных между собой процедур или функций, которые совместно реализуют некоторую задачу управления деловыми процессами |
| Регистрационная карточка, РК | Объект СЭД, служащий для хранения исчерпывающих сведений о документе. Карточка включает в себя описания документа (наименование, регистрационный номер, исполнители, срок исполнения, контролер), информацию по обработке документа (история обработки, подписи, задания и т.д.), файловые вложения, относящиеся к документу |
| Резолюция | Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение |
| РФ | Российская Федерация |
| Система | Система электронного документооборота |
| СУБД | Система управления базами данных |
| СЭД | Система электронного документооборота |
| ТЗ | Техническое задание |
| Тонкий клиент | [Программа](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D1%8C%D1%8E%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0)-[клиент](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BB%D0%B8%D0%B5%D0%BD%D1%82_%28%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%29), которая переносит большую часть задач по обработке информации на [сервер](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B2%D0%B5%D1%80_%28%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%29) |
| ЧТЗ | Частное техническое задание; рабочий документ, разрабатываемый Исполнителем определяющий требования к реализации функционала Системы |
| Электронная подпись, ЭП | Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа ЭП, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе |
| Электронный документ | Документ, созданный на персональном компьютере при помощи офисного или иного программного обеспечения, позволяющего создавать и хранить информацию в цифровом виде |
| Электронный документооборот | Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) |
| ПП | Программный продукт |

# **НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ**

## **Назначение Системы**

Система предназначена для комплексного информационно-аналитического обеспечения процессов и автоматизации документооборота (хранения, обеспечения доступа, движения и обработки документов, документационного обеспечения управления) в структурных подразделениях Заказчика, а также для взаимодействия со смежными информационными системами Заказчика.

## **Цели создания Системы**

Основной целью создания Системы является повышение эффективности управления и выполнение процессов, связанных с обработкой документов, за счет подчиненных целей:

* + - Создание единого электронного документооборота всех структурных подразделений, функциональных(отраслевых) органов, подразделений Заказчика;
    - Повышение эффективности и оперативности работы с документами;
    - Систематизация и унификация технологии работы с документами;
    - Контроль и управление доступом сотрудников к документам в целях обеспечения информационной безопасности;
    - Снижение затрат, связанных с документооборотом и делопроизводством;
    - Исключение утери документов и сокращение числа ошибок при обработке больших потоков документов;
    - Создание единого долговременного электронного архива документов;
    - Сокращение времени поиска и прохождения документов по структурным подразделениям;
    - Усиление контроля исполнительской дисциплины;
    - Соблюдение принципа однократности регистрации документов;
    - Упорядочивание процесса организации и проведения совещаний;
    - Упрощение контроля исполнения поручений руководителей;
    - Повышение сохранности и исключение потери документов;
    - Ускорение и упрощение подготовки отчетности по документам;
    - Обеспечение единого информационно-коммуникационного пространства для сотрудников организации, внешних пользователей Системы, штатно допущенных к работе в Системе, а также взаимодействие со смежными информационными системами;
    - Создание единой базы знаний;
    - Обеспечение целостности, доступности и конфиденциальности внутриорганизационной информации, путем разграничения прав доступа;
    - Поддержка актуальной информации о структуре и составе всех подразделений с публикацией актуальных контактных данных для внутреннего ознакомления.

## **Общие требования к информационной Системе**

Система должна быть реализована как современное программно-техническое решение.

При создании Системы должны быть выполняться следующие требования:

* + - Возможность одновременной работы не менее 1000 внешних и внутренних пользователей (без логических ограничений на количество создаваемых профилей пользователей);
    - Возможность аппаратного и программного масштабирования по мере увеличения нагрузки;
    - Возможность одновременного занесения документов в систему из множества внешних источников (сканеров, МФУ, факсов, папок файловой системы, почтовых серверов и т.д.) и обеспечение их обработки как в неавтоматизированном, так и в автоматизированном режимах (включая следование автоматически или вручную назначенному маршруту движения документов);
    - Возможность создания новых документов в СЭД на основе действующих в организации шаблонов и в свободном формате;
    - Возможность в СЭД автоматически или вручную назначения маршрута движения документа (маршруты, шаблоны маршрутов должны задаваться удобным пользовательским инструментом без необходимости привлечения программиста);
    - Возможность создания шаблонов документов в СЭД в свободном формате;
    - Возможность хранения истории работы со всеми объектами системы (документами, справочниками, заданиями, регистрационными карточками и иными объектами);
    - Система должна функционировать на тонком клиенте, доступ к Системе должен быть организован по https-протоколу;
    - СЭД должна поддерживать версионность и жизненный цикл документов;
    - СЭД должна поддерживать разграничение прав доступа к объектам системы (документам, папкам, справочникам и заданиям) в зависимости от полномочий пользователя в соответствии с настроенными ролями в СЭД;
    - Система должна поддерживать как полнотекстовый поиск, так и поиск по заданным реквизитам (наименование, автор документа, дата создания, дата редактирования, номер документа, вид документа, подразделение-исполнитель);
    - Система должна предоставлять возможность добавления новых видов документов и настройки каждого вида документа;
    - Система должна обеспечивать поддержку произвольных одноуровневых и иерархических справочников с постоянной структурой и возможностью добавления новых;
    - Система должна обеспечивать ведение организационной структуры организации Заказчика;
    - Система должна обеспечивать поддержку настраиваемых нумераторов для регистрации документов;
    - Система должна обеспечивать функции контроля исполнения документов (полностью или этапов их жизненного цикла) и функции напоминаний о документах, находящихся в работе у пользователя;
    - Система должна обладать интеграционными возможностями, в частности, использования внутренних интерфейсов прикладного программирования (API) программной платформы;
    - В Системе должна осуществляться защита информации ограниченного доступа (включая персональные данные) в соответствии с требованиями, установленными настоящим ТЗ;
    - Наглядный пользовательский интерфейс, интуитивно понятный, на основании решений, согласованных с Заказчиком. Итоговая реализация пользовательского интерфейса должна быть согласована с Заказчиком;
    - Многопользовательский доступ к функциям Системы, в том числе путем удаленного доступа с помощью сети Интернет через web-интерфейс;
    - В системе должен быть реализован механизм полнотекстового поиска по содержимому документов в Системе;
    - В Системе должна быть представлена гибкая система разграничения прав доступа по организационной структуре, группам пользователей и пользователям, с возможностью изменять права доступа к объектам без вмешательства администраторов Системы;
    - Основные компоненты, обеспечивающие логику работы системы, должны быть разработаны на территории Российской Федерации и иметь прямую поддержку производителя ПП;
    - Система должна использовать русскоязычный интерфейс по умолчанию с возможностью подключения языковых пакетов.

# ТРЕБОВАНИЯ К ВНУТРЕННЕМУ ПОРТАЛУ

## **Общие функциональные требования**

Внутрикорпоративный портал должен состоять из двух взаимосвязанных частей:

* сторона пользователя;
* сторона администратора.

**Сторона пользователя** - представляет собой часть системы, представляющую информацию для участников портала и обеспечивающее их взаимодействие. Доступ к стороне пользователя должны иметь все зарегистрированные участники портала и администраторы портала, прошедшие авторизацию при входе в Систему.

**Сторона администратора** - представляет собой часть системы, которая обеспечивает управление профилями пользователей портала, назначение прав доступа, и информационное наполнение, представляемое на стороне посетителя (контент). Доступ в административную зону разрешен либо администратору портала, либо пользователю с правами администратора и защищен логином и паролем на уровне программного обеспечения.

## **Требования к порталу в целом**

## ***Пользователи портала***

Портал должен позволять разграничивать права доступа пользователей к информации и функциональным модулям. Разграничение должно производиться как на уровне пользователей, так и на уровне групп пользователей. Каждый пользователь должен наследовать права группы, в которую он входит.

Разрабатываемая система должна поддерживать работу со следующими группами пользователей:

* *Участники портала* – пользователи этой группы должны иметь право на просмотр всех страниц сайта, находящихся в открытой части (публичная часть).
* *Администраторы портала* – пользователи этой группы должны иметь полные права доступа к системе управления порталом (сторона администратора) для добавления, редактирования и удаления информации. Пользователи этой группы должны иметь возможность настраивать и изменять маршруты документов без программирования (с помощью графических средств моделирования или настройки справочников).

## **Требования к структуре и функционированию портала**

Все страницы портала должны образовывать единую иерархию и должны быть доступны через единое многоуровневое меню. Структура и страницы портала должны быть редактируемыми средствами администрирования системы без программирования. Должна быть возможность сопоставления справочного материала страницам портала. Справочный материал должен создаваться в рамках портала без программирования средствами WYSIWYG-редактора.

В состав внутреннего портала должны входить следующие функции и сервисы:

* Личный профиль
  + Мой календарь
* Главная страница
* Структура организации Заказчика (справочник сотрудников)
* Подсистема обмена мгновенными сообщениями
* Подсистема постановки и контроля исполнения разовых поручений

## ***Требования к главной странице***

Главная страница портала должна содержать ленту сообщений, календарь предстоящих событий, именинников дня и текущего месяца, а также ссылки на важные разделы портала. В число ссылок входят ссылки на разделы с документами, задачами, список сотрудников компании. Должна быть предусмотрена возможность администрирования главной страницы портала (добавление, изменение, изменение размещения пунктов, подразделов, баннеров, ссылок, блоков новостей, объявлений и др.).

* + - 1. Требования к общим календарям

На стороне администратора необходимо предоставить механизм создания общих календарей, для которых возможна настройка доступа на основании ролей пользователей. Общие календари должны создаваться средствами портала, без программирования.

1. Сотрудники с правами редактирования должны иметь возможность переходить в общий календарь, отмечать там события, на определенный промежуток времени («Совещание в переговорной» с 09:00 до 12:00) с помощью кнопки «Создать событие» или клика на соответствующий временной отрезок в календаре. Событие имеет следующие реквизиты:

* время начала события;
* время окончания события;
* приглашенные участники;
* информируемые пользователи;
* текстовое описание события;
* файлы, которые нужно изучить при подготовке к событию;
* место проведения события (кабинет, переговорная);
* периодичность;
* список календарей, в которых требуется отображать данное событие;
* конфиденциальность.

1. Сотрудник может организовывать внутренние совещания – приглашать коллег: в случае конфликта графиков приглашенных коллег, система подаст сигнал, о том, что приглашаемый сотрудник занят на то время, когда организовывается совещание. Если конфликта графиков не возникает, то сотрудники считаются приглашенными и получают оповещение о приглашении, приняв которое они видят в своем календаре событие.
2. В случае, если руководитель в своем календаре назначает встречу (событие) коллегам, и если у приглашенных на это время не запланировано своих событий, в их календарях должно отобразится событие, организованное руководителем, со следующими реквизитами:
   * время начала события;
   * время окончания события;
   * приглашенные участники;
   * информируемые пользователи;
   * текстовое описание события;
   * файлы, которые нужно изучить при подготовке к событию;
   * место проведения события (кабинет, переговорная).
3. Если сотрудник не сам организовывает встречу, система оповестит его о том, что он приглашен на событие и предложит два варианта «Принять участие» или «Отказаться от участия», при этом в комментарии к событию он сможет добавить причину отказа.
   * + 1. Требования к размещению информационных блоков на страницах портала

На стороне администратора необходимо предоставить механизм создания на страницах портала информационных блоков с возможностью создания и редактирования форматированного текста через WYSIWYG редактор.

* + - 1. Требования к размещению объявлений в ленте сообщений

***Сторона пользователя:***

Размещение объявлений в ленте сообщений на портале должно осуществляться посетителями внутреннего портала без вмешательства администратора портала или программиста.

В ленте каждое объявление должно включать в себя:

* дату публикации,
* время публикации,
* заголовок,
* текст объявления,
* автора.

Должна быть предоставлена возможность администратору портала создавать несколько лент сообщений для размещения объявлений, доступных разным группам пользователей, в зависимости от их роли.

## ***Требования к справочнику сотрудников***

***Сторона пользователя:***

Справочник сотрудников должен обеспечивать отображение и поиск данных об организационно-штатной структуре организации (табл.1).

Таблица 1 – Атрибуты справочника сотрудников

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ведомство 1** | | | | | |
| Фото0 | Федоров Иван Николаевич | Начальник | Номер кабинета 0 | E-mail0 | Тел0 |
| Фото1 | Норкин Борис Георгиевич | Зам. начальника | Номер кабинета 1 | E-mail1 | Тел1 |
| *Подразделение 1* | | | | | |
| Фото2 | ФИО2 | Ведущий специалист | Номер кабинета 2 | E-mail2 | Тел2 |
| Фото3 | ФИО3 | Специалист | Номер кабинета 3 | E-mail3 | Тел3 |
| Фото4 | ФИО4 | Секретарь | Номер кабинета 4 | E-mail4 | Тел4 |
| *Подразделение 2* | | | | | |
| Фото5 | ФИО5 | Должность5 | Номер кабинета 5 | E-mail5 | Тел5 |
| Фото6 | ФИО6 | Должность6 | Номер кабинета 6 | E-mail6 | Тел6 |
| Фото7 | ФИО7 | Должность7 | Номер кабинета 7 | E-mail7 | Тел7 |
| *Подразделение 3* | | | | | |
| Фото8 | ФИО8 | Должность8 | Номер кабинета 8 | E-mail8 | Тел8 |
| Фото9 | ФИО9 | Должность9 | Номер кабинета 9 | E-mail9 | Тел9 |
| *Бухгалтерия* | | | | | |
| Фото10 | Петрова Марина Ивановна | Главный бухгалтер | №204 | PMI@admche.ru | 251-42-01 |
| Фото11 | Сидоров Федор Михайлович | Бухгалтер | №203 | SFM@admche.ru | 728-00-87 |
| **Ведомство 2** | | | | | |

Структура:

* Ведомство 1
  1. Подразделение 1
  2. Подразделение 2
  3. Подразделение 3
  4. Подразделение 4
* Ведомство 2
* Ведомство 3
* Ведомство 4

Необходимо обеспечить отображение списка сотрудников. В списке должны выводиться основные данные о сотруднике:

* Подразделение организации,
* ФИО,
* должность,
* E-mail,
* рабочий телефон.

Должен быть предусмотрен показ индивидуальной карточки сотрудника (профиля), содержащей детализированные данные о сотруднике:

* фотография,
* ФИО,
* подразделение организации,
* должность,
* день рождения,
* телефоны для связи,
* E-mail,
* Skype.

Модуль должен предусматривать структурированный поиск сотрудников по ФИО, должности, подразделению.

***Сторона администратора:***

Для администратора должна быть предусмотрена страница настройки раздела справочника сотрудников, с возможностью редактирования данных о структуре организации (составе ведомств, подразделений) и возможностью добавления/удаления участников внутреннего портала, добавления/редактирования/удаления информации о сотрудниках, назначение прав доступа участникам портала. В качестве администраторов данного раздела Система должна позволять назначать любых зарегистрированных пользователей Системы.

Назначение сотрудников на должности должно быть возможно с графическим отображением структуры подчиненности в дереве оргстурктуры.

## ***Требования к личному профилю сотрудника***

***Сторона пользователя:***

В личном профиле должны отображаться данные о пользователе из справочника сотрудников, последние просмотренные пользователем документы, личные документы пользователя.

Пользователь должен иметь возможность вводить/редактировать свои данные (личные мобильные телефоны, e-mail, фотографию, контактные данные).

Профиль сотрудника должен быть доступен для чтения всем участникам портала.

***Сторона администратора:***

У администратора портала должна быть возможность первоначальной настройки профиля сотрудника (Ф.И.О., подразделение, должность, начальник, подчиненные), после чего, сотрудник самостоятельно через свой профиль сможет редактировать доступные данные и заполнять пустые реквизиты.

Профили пользователей могут быть импортированы из каталога LDAP или Active Directory. В таком случае проверка авторизации должна производиться средствами домена.

* + - 1. Требования к личному календарю сотрудника

В личном профиле сотрудника, должен быть доступен функционал календарного планирования.

1. Сотрудник должен иметь возможность переходить в свой календарь, отмечать там события, на определенный промежуток времени («Отсутствую» с 09:00 до 12:00) с помощью кнопки «Создать событие» или клика на соответствующий временной отрезок в календаре. Событие имеет следующие реквизиты:

* время начала события;
* время окончания события;
* приглашенные участники;
* информируемые пользователи;
* текстовое описание события;
* файлы, которые нужно изучить при подготовке к событию;
* место проведения события (кабинет, переговорная);
* периодичность;
* список календарей, в которых требуется отображать данное событие;
* конфиденциальность.

1. Сотрудник может организовывать внутренние совещания – приглашать коллег: в случае конфликта графиков приглашенных коллег, система подаст сигнал, о том, что приглашаемый сотрудник занят на то время, когда организовывается совещание. Если конфликта графиков не возникает, то сотрудники считаются приглашенными и получают оповещение о приглашении, приняв которое они видят в своем календаре событие.
2. В случае, если руководитель в своем календаре назначает встречу (событие) коллегам, и если у приглашенных на это время не запланировано своих событий, в их календарях должно отобразится событие, организованное руководителем, со следующими реквизитами:
   * время начала события;
   * время окончания события;
   * приглашенные участники;
   * информируемые пользователи;
   * текстовое описание события;
   * файлы, которые нужно изучить при подготовке к событию;
   * место проведения события (кабинет, переговорная).
3. Если сотрудник не сам организовывает встречу, система оповестит его о том, что он приглашен на событие и предложит два варианта «Принять участие» или «Отказаться от участия», при этом в комментарии к событию он сможет добавить причину отказа.
4. Сотрудникам в рамках раздела «Справочник сотрудников» должна быть доступна возможность просматривать профили своих коллег.