

**Техническое задание на доработку
продукта «1С-Битрикс24: Корпоративный
портал»**

Оглавление

Оглавление

Сокращения и термины

1. Назначение и цели доработок
- 2.1. Назначение
- 2.2. Цели

Требования к доработкам

- 3.1. Общие требования
 - 3.1.1. Настройка и очистка портала
- 3.2. Требования к дизайну
- 3.3. Требования к ролям и правам доступа
- 3.4. Требования к функциям
 - 3.4.1. Требования к живой ленте
 - 3.4.2. Требования к виджетам
 - 3.4.3. Требования к сервису «Собрания и планерки»
 - 3.4.4. Требования к просмотру PDF-документов
 - 3.4.5. Требования к сервису «Переговорные»
 - 3.4.6. Требования к доработке «Избранные календари»
 - 3.4.7. Требования к странице «Профиль» сотрудника
 - 3.4.8. Требования к сервису «Поиск сотрудника»
 - 3.4.9. Требования к бизнес-процессу «Новый сотрудник»
 - 3.4.10. Требования к центру уведомлений
 - 3.4.11. Требования к сервису «График отсутствий»
 - 3.4.12. Требования к выпадающему меню «Добавить»
- 3.5. Требования к видам обеспечения
 - 3.5.1. Требования к лингвистическому обеспечению
4. Порядок выполнения работ
5. Требования к документированию

1. Сокращения и термины

Портал - программное обеспечение «Битрикс24» в коробке - Корпоративный портал»

2. Назначение и цели доработок

2.1. Назначение

Адаптировать дизайн портала в соответствии с фирменным стилем компании, настроить и доработать функциональные возможности в соответствии с требованиями Заказчика, подготовить портал для последующего развития.

2.2. Цели

1. Сделать портал более привлекательным и удобным для пользователей.
2. Интегрировать календари, переговорные и почтовые уведомления с Exchange (Outlook).
3. Обеспечить безопасное и правильное настроенное окружение для работы портала (VMBitrix), в том числе создание тестовой площадки для разработки и проверки обновлений.

3. Требования к доработкам

3.1. Общие требования

Общие требования к применению платформы «1С-Битрикс»:

- Сохранение всех стандартных возможностей продукта и возможности их использования, если нет иных прямых требований в настоящем техническом задании.
- Обеспечение обновления платформы продукта через SiteUpdate. Все функциональные возможности продукта (логика, компоненты, классы, модули, шаблоны) должны корректно обновляться при модернизации сайта. В случае технической невозможности гарантировать обновления продукта через SiteUpdate, критические изменения фиксируются в сопроводительной документации.
- Результат разработки должен проходить сдачу проекта «Монитора качества» портала.

3.1.1. Настройка и очистка портала

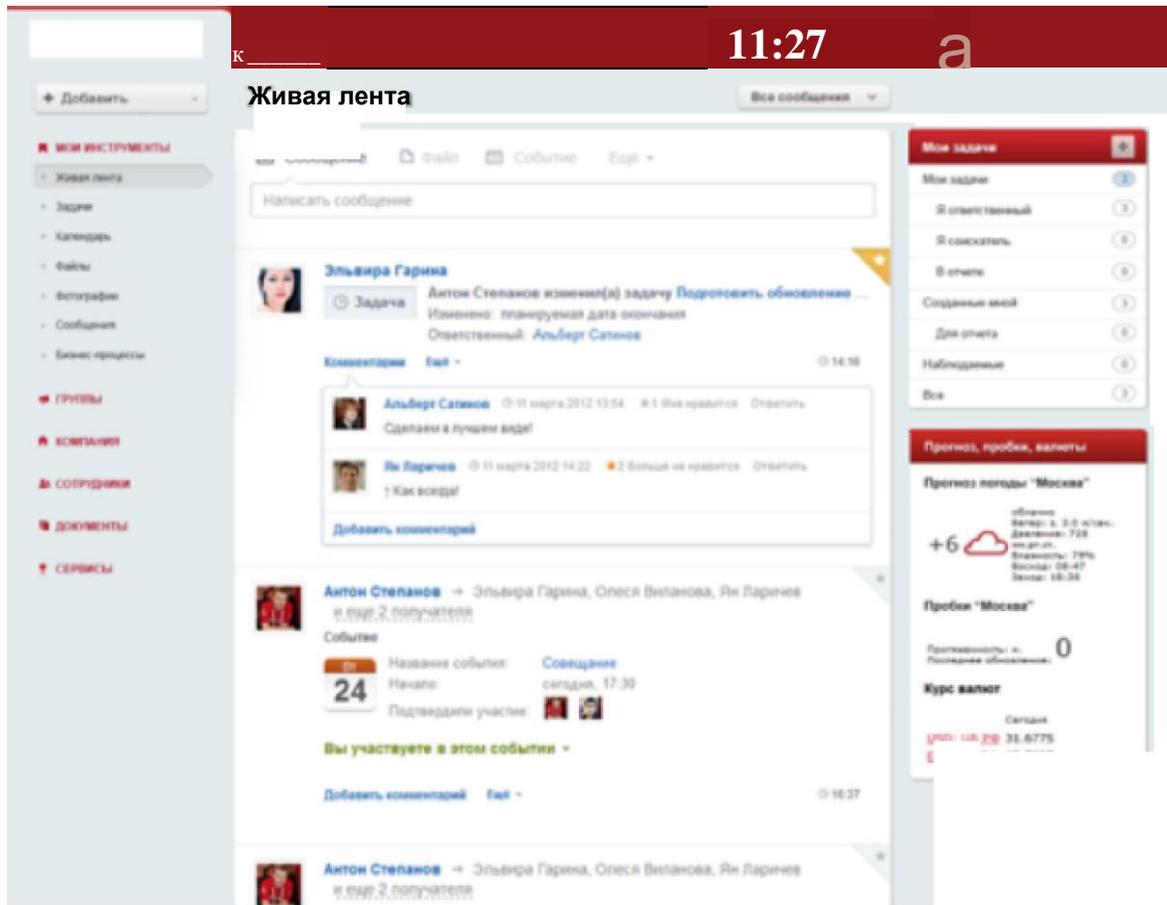
После завершения работ по доработке портала должны быть выполнены следующие действия и условия:

- 1) развернут тестовый портал на виртуальном сервере в виде дополнительного сайта VMBitrix (в / ext_www).
- 2) портал не должен содержать системных ошибок и предупреждений в консоле администратора «Проверка системы», если предупреждения не вызваны объективными ограничениям сетевой инфраструктуры и безопасности заказчика.
- 3) очищена «Живая лента».

3.2. Требования к дизайну

Выполняется адаптация шаблона дизайна «Битрикс24» в соответствии с фирменным стилем компании (брендбуком) и предоставленным заказчиком эскизом главной страницы:

- * Адаптация цветового решения шаблона в фирменные цвета.
- . Надпись в шапке «Компания24» заменяется на логотип в соответствии с эскизом.
- Убрать виджет «Популярное».



3.3. Требования к ролям и правам доступа

Группа в AD	Группа на портале	Права доступа
B24-aU	Сотрудники	• Стандартные права «Сотрудники» портала • Запрет на редактирование своего профиля
E24- admin	Администраторы	Стандартные права «Администраторы» портала
B14-top	Руководство	Стандартные права «Руководство» портала
B 2 4-secretariat	Секретари	• Стандартные права «Секретари» портала • Изменение «График отсутствий»
E24-marketing	Маркетинг	• Изменение новостей «Официально» • Изменение календаря «Выставки и конференции» • Изменение «Компания - Фотогалерея» • Изменение «Компания - Видеогалерея»
E24-HR	Отдел кадров	• Изменение новостей «Наша жизнь» • Изменение календаря «Жизнь компании» • Изменение календаря «Обучение» • Изменение ИБ «Вакансии» • Изменение «Компания - Фотогалерея» • Изменение «Компания - Видеогалерея» • Редактирование профиля сотрудника на странице сотрудника

Дополнительно обеспечить настройку следующий прав доступа:

- Предоставление прав доступа « Редактирование профиля сотрудника на странице сотрудника» отдельным пользователем (на усмотрение администратора).
- Руководители отделов (подразделений) могут добавлять и изменять отсутствия для своих прямых подчиненных (своего отдела).

3.4. Требования к функциям

3.4.1. Требования к живой ленте

Отключить автоматическое уведомление о новом сотруднике.

3.4.2. Требования к виджетам

Реализовать виджеты на основе стандартных виджетов шаблона «Битрикс24»:

В. «Погода/Валюта/Пробки»: размещаются стандартные информеры внешних сервисов:

- ▶ Погода с gismeteo для города Москва.
- > Валюта с РБК.
- > Пробки с Яндекс.

С. «Камера с кухни»:

- » Скрипт работает по стоп и загружает изображение с камеры по ссылке с периодом в 1 секунду.
- ▶ Виджет с помощью javascript с периодом 1,5 обновляет изображение в браузере.

Требования требуют уточнения после согласования дизайна.

3.4.3. Требования к сервису «Собрания и планерки»

В сервисе «Собрания и планерки» дополнительно реализуется требование - пользователь должен иметь возможность планирования мероприятия с учетом занятости участников и переговорных (как это реализовано в «Планировщике» событий «Календаря»).

Допускается переговорные отображать в планировщике участниками.

3.4.4. Требования к просмотру PDF-документов

Настроить портал на просмотр PDF-документов в библиотеке документов через встроенный в браузер плагин Adobe Acrobat Reader вместо «Google Docs».

3.4.5. Требования к сервису «Переговорные»

Переговорные представлены специальными аккаунтами в Exchange:

- Офис: Переговорка 4 этаж
- Офис: Де мору м
- Офис: Директорская переговорка
- Офис: Сейловая переговорка
- Офис: Учебный класс.

Требуется обеспечить двухстороннее бронирование переговорных с Exchange:

- 1) Включить аккаунты переговорных в синхронизацию пользователей с AD (соответственно для аккаунта станет доступна синхронизация календарей с Exchange).
- 2) Реализовать страницу «Переговорные», на которой отображаются календари переговорным с возможность создать событие:
 - a. Создается пользователь «Переговорные»;
 - b. Для него добавляются избранные календари;
 - c. На странице «Переговорные» размещается кастомизированный компонент calendar_grid, принудительно показывающий для всех пользователей календарь пользователя «Переговорные».

3.4.6. Требования к доработке «Избранные календари»

Реализация портала не позволяет выполнять добавление события в «Избранные календари» из «Моей страницы» или компонента calendar_grid.

Требуется реализовать доработку, позволяющую выполнять добавление событий в «Избранные календари»:

- «Избранные календари» должны отображаться в списке «Календарь» всплывающего окна добавления/редактирования события с учетом прав доступа.
- Допускается выполнять перенаправление пользователя в Календарь пользователя, чей календарь добавлен в избранное, для выполнения добавления события.

3.4.7. Требования к странице «Профиль» сотрудника

Профиль сотрудника (Личная карточка) должна содержать следующую информацию (все остальное скрыть):

- Фото
- Статус
- Фамилия Имя Отчество
- Должность
- » Подразделение
- » Руководитель
- email
- . Внутренний телефон
- Мобильный телефон
- Пол

- Дату рождения (для Ж - без гада)
- Информацию о текущих и планируемых отсутствиях.
 - Если дата начала и окончания совпадают, то пишется одна дата, в противном случае - две даты.
 - > Если время не выбрано, то не нужно писать нули
 - Должны читаться длинные многострочные комментарии
- Дата и время последнего входа
- Стаж в компании: год, мес
- Интересы.

Отображение свойств, выделенных подчеркиванием, требуют соответствующей доработки шаблона компонента socialnetwork.userprofile.

3.4.8. Требования к сервису «Поиск сотрудника»

Сервис переименован в «Корпоративный справочник».

3.4.8.1. Список сотрудников в «Компания»

Список сотрудников отображается сворачиваемым по отделам, включая вложенность. Обеспечить возможность сортировать подразделения в общем списке по полю «Сортировки» на уровне настройки информационного блока «Подразделения» портала.

Карточка сотрудника в строке таблицы должна содержать:

- Колонка 1
 - » Фото
 - » Фамилия Имя (именно в такой последовательности)
 - » Должность
 - *1 Статус
- Колонка 2
 - > email
 - » Телефон внутренний
 - » Телефон мобильный
- Колонка 3
 - » Отдел.

3.4.8.2. Списки сотрудников «Уволенные» и «Все»

Отображаются сплошным списком по алфавиту.

3.4.8.3. Списки сотрудников «Дни рождения»

Добавить вкладку (переключатель) «Дни рождения».

Отображать список сотрудников блоками по месяцам. Первый в списке - текущий месяц.

3.4.8.4. Инструмент «Фильтр» (переключатели)

Скрыть переключатели:

- «Экстранет»
- . «Приглашенные».

3.4.9. Требования к бизнес-процессу «Новый сотрудник»

Алгоритм бизнес-процесса:

1. Менеджер HR (пользователь группы «Отдел кадров» формирует заявку, заполняя необходимый набор полей о новом сотруднике.
2. Заявка приходит сотрудникам ИТ для заведения нового пользователя в AD.

3. Сотрудник IT регистрирует пользователя в AD.
4. После синхронизации AD с порталом пользователь появляется на портале. Из портала в AD передается: ФИО, фото, должность, подразделение, внутренний телефон, мобильный телефон, email, пол, дата рождения.
5. Заявителю (сотруднику HR) приходит письмо с ссылкой на профиль нового сотрудника где можно скорректировать или дозаполнить информацию.
6. Событие «Новый сотрудник» отображается в ленте.

Шаги 5 и 6 бизнес-процесса требуют дополнительной реализации за рамками возможностей модуля «Дизайнер бизнес-процессов», а именно:

- 1) БП «Новый сотрудник» связывается с информационным блоком «Заявка на новых сотрудников», в котором сохраняется следующая информация о заявке:
 - ФИО, мобильный телефон и email нового пользователя;
 - Заявитель (привязка к пользователю);
 - Статус заявки (Сформирована, Исполнена).
- 2) Разрабатывается RHP-действие бизнес-процесса, которое выполняет регистрацию заявку в ИБ со статусом «Сформирована».
- 3) Реализуется обработчик события OnAfterUserAdd, который выполняет шаги 5 и 6 бизнес-процесса:
 - отправку уведомления заявителю (шаг 5);
 - публикует сообщение в живой ленте (шаг 6).

3.4.10. Требования к центру уведомлений

Для всех пользователей отключить отправку уведомлений на электронную почту (оставить только внутренние уведомления на портале).

Уведомления хранятся в b user option, установить можно через недокументированный метод:

```
CUserOptions: :SetOptionf Scategory, Sname, Svalue, SbCommon = false, $user_id = false)
```

Пример кода (для образца):

```
Scategory = IM
Sname - notify
$value = a:3:{s:32:"email|socialnetwork|invitegroup";bs 0;s:16:"email|im|message";b:0;s:16:"email|im|default";b:0;}
Suser_id = $user_id
```

3.4.11. Требования к сервису «График отсутствий»

- A. Реализовать инструмент информирования (уведомления) - добавить поле, в котором можно выбрать как отделы, так и персонально пользователей, кого необходимо проинформировать о событии (уведомление на портале и сообщение в почту так же как это реализовано сейчас).
- B. При создании записей в таблице отсутствий участвуют пользователи трех ролей:
 - Пользователь портала - чтение всего, добавление только записей, связанных с ним.
 - Секретари - чтение всего, добавление записей всем.
 - Руководитель - чтение всего, добавление записей себе и свои прямым подчиненным.
- C. Запись с комментарием и временем отсутствия должна отображаться на личной странице пользователя (см. раздел «Требования к странице «Профиль» сотрудника»).
- D. Настроить список типов отсутствий:
 - отпуск
 - отгул

- больничный
- персональный день
- командировка
- мероприятие
- удаленная работа
- прочее.

Е. Все регистрации отсутствий по «Графику отсутствия» должны отправляться в виде уведомления сотруднику HR (всем пользователям группы «Отдел кадров»).

3.4.12. Требования к выпадающему меню «Добавить»

Для всех сотрудников доступны действия:

- Задачу
- Событие в календаре
- Сообщение.

Остальные действия («Приглашение сотрудникам», «Группу», «Файл», «Фотографию») скрыть.

3.5. Требования к видам обеспечения

3.5.1. Требования к лингвистическому обеспечению

Разработка сайта выполняется на языке программирования PHP в соответствии со следующими материалами:

1. Документация разработчика «1С-Битрикс» http://dev.lc-bitrix.ru/api_help/.
2. Правила написания исходного кода http://dev.lc-bitrix.ru/docs/php_recommendation.php.
3. Руководство по PHP <http://ru2.php.net/manual/ru/index.php>.

Верстка шаблонов выполняется в соответствии с актуальными стандартами HTML и CSS.

4. Порядок выполнения работ

Работы над этапом выполняются в соответствии с установленными Заказчиком приоритетами. Согласованные результаты результатов работ переносятся на площадку Заказчика.

Приоритет	Задача
1	Дизайн, л. 3.2
1	Верстка и интеграция шаблона, пп. 3.2,3.4.12
1	Роли и права доступа, п.3.3
1	«Избранные календари» доработка. 3.4.6
1	Сотрудники п. 3.4.7,3.4.8
1	Бизнес-процесс «Новый сотрудник», пп. 3.4.1,3 4.9
1	График отсутствий,п. 3.4.11 ТЗ
2	Виджеты, п, 3.4.2
2	Сервис «Переговорные», п. 3.4.5
2	Центр уведомлений, п. 3.4.10 ТЗ
3	Сервис «Собрания и планерки», п. 3.4.3
3	Просмотр PDF-документов плагином браузера, п. 3.4.4

5. Требования к документированию

Исполнитель, по окончании работ, предоставляет сопроводительную документацию:

- «Руководство администратора», в котором содержится информация:
 - о изменения в ядре и рекомендации по установке обновлений
 - о информации по выполненным доработками (настройка, физическое размещение и пр.).
- «Руководство пользователя», в которое включаются информация о новых функциональных возможностях по сравнению со стандартной документацией на портал.