



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО СОЗДАНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

**СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "КОРПОРАТИВНЫЙ ПОРТАЛ
ОБЩЕСТВА"**

№ ЗАДАЧИ XXX

**КРАСНОЯРСК
2017г.**

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ЦЕЛИ

Создание единого информационного пространства, объединяющего всех работников Общества для предоставления актуальной информации, для совместной работы и использования файлов.

ЗАДАЧИ

1. обеспечить автоматизацию процессов коммуникации и информирования сотрудников;
2. проводить информирование работников о целях, перспективах развития и текущем положении дел Общества;
3. проводить разъяснение управленческих решений, производственной, кадровой, социальной и административно-хозяйственной политик Общества;
4. обеспечить беспрепятственный и оперативный доступ каждого работника к необходимой для работы информации;
5. Ограничение доступа (по ролям)
6. Соблюдение версионности файлов
7. Отображение показаний измерительных приборов в режиме онлайн
8. Эргономичность интерфейса
9. Совместная работа с файлами
10. Отображение справочной информации
11. Круглосуточный доступ к порталу
12. Возможность интеграции с ИС Общества

ЗАКАЗЧИК

Заказчик: ООО «Славнефть-Красноярскнефтегаз».

Юридический адрес: Российская Федерация, 660012, г. Красноярск, ул. Гладкова, д. 2А.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОСНОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ

Договор № _____ от «__» _____ 20__г.

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

КОРПОРАТИВНЫЙ WEB ПОРТАЛ, ИС, СИСТЕМА, ПОРТАЛ – Информационная система поддержки процессов информирования и коммуникации сотрудников Заказчика, представляет собой совокупность html-страниц, php-сценариев, контента, программных и аппаратных средств обеспечивающих доступ к корпоративным данным.

РАЗДЕЛ ПОРТАЛА – Логически отделённая и независимая часть Портала, содержащая совокупность данных объединённых по определенным признакам.

КОНТЕНТ – информационное наполнение Портала - вся информация, которую пользователь может прочесть или загрузить на диск компьютера.

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФТТ – функционально-технические требования.

1. ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ АВТОМАТИЗАЦИИ КОМПЛЕКСА ЗАДАЧ

1.1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КРИТЕРИИ НЕОБХОДИМОСТИ АВТОМАТИЗАЦИИ

- Неэффективность существующей системы формирования режимного листа
- Сложность взаимодействия из-за большого количества сотрудников
- Сложность взаимодействия из-за территориально удаленного расположения рабочих мест
- Важность своевременного информирования сотрудников о вносимых изменениях
- Большой объем информационного обмена между сотрудниками Общества

1.2 ТЕХНИЧЕСКИЕ КРИТЕРИИ НЕОБХОДИМОСТИ АВТОМАТИЗАЦИИ

- Большой объем обрабатываемых данных
- Сложность сбора и выверки данных
- Загруженность каналов связи

2. ОПИСАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ АВТОМАТИЗАЦИИ

2.1 ТРЕБОВАНИЯ К АВТОМАТИЗИРУЕМЫМ БИЗНЕС-ПРОЦЕССАМ

Бизнес-процесс 1:

Ограничение доступа по ролям	Система обеспечивает авторизацию пользователей при ее использовании и поддерживает разграничение прав доступа к информации.
------------------------------	---

Таблица 1 - Порядок выполнения бизнес-процесса 1

ОПЕРАЦИЯ / ФУНКЦИЯ	СРОК РЕАЛИЗАЦИИ	ВХОДЫ / ВЫХОДЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ / УЧАСТНИКИ	ПРИМЕНЯЕМЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ
1	2	3	4	5
Ограничение доступа по ролям		<p>Вход – доменное имя пользователя</p> <p>Выход – доступ к разделам портала в соответствии с ролью</p>	Пользователи Общества	<p>Все опубликованные разделы сайта должны открываться для чтения без явной аутентификации пользователя.</p> <p>Если доступ запрещен, пользователю должно быть выведено сообщение о невозможности доступа в закрытый раздел.</p>

Бизнес-процесс 2:

Таблица 2 - Порядок выполнения бизнес-процесса 2

ОПЕРАЦИЯ / ФУНКЦИЯ	СРОК РЕАЛИЗАЦИИ	ВХОДЫ / ВЫХОДЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ / УЧАСТНИКИ	ПРИМЕНЯЕМЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ
1	2	3	4	5
Отображение технологической информации в формате мнемосхем; исторических значений ключевых технологических параметров в виде трендов; отображение групповых трендов (сэтов не меньше		База данных диспетчерских пунктов г. Красноярск	Отдел АиМ	Стандартный протокол передачи данных OPC DA, Программное обеспечение OPC Data HUB, драйвер ODBC

ОПЕРАЦИЯ / ФУНКЦИЯ	СРОК РЕАЛИЗАЦИИ	ВХОДЫ / ВЫХОДЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ / УЧАСТНИКИ	ПРИМЕНЯЕМЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ
восьми перьев), настраиваемых пользователями.				MySQL, база данных MySQL
Отображение значений в режиме онлайн		База данных диспетчерских пунктов г. Красноярск	Отдел АиМ, Отдел ИТ	
Предоставление (мониторинг) полной (всей) технологической информации о ходе всех и любой части технологических процессов добычи, подготовки, хранения и транспорта добываемой продукции, а также состояния энергетического комплекса, жизнеобеспечивающих система, пожарной и газовой обстановки на всех технологических участках месторождения в виде графиков (в т.ч. групповых), мнемосхем, таблиц, сообщений и сигнализаций.		База данных диспетчерских пунктов г. Красноярск	Отдел АиМ	

Бизнес-процесс 3:

Таблица 3 - Порядок выполнения бизнес-процесса 3

ОПЕРАЦИЯ / ФУНКЦИЯ	СРОК РЕАЛИЗАЦИИ	ВХОДЫ / ВЫХОДЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ / УЧАСТНИКИ	ПРИМЕНЯЕМЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ
1	2	3	4	5
Размещение режимного листа			ЦИТС	Размещение и ежедневное обновление режимного листа, импорт данных программы ОРС-Сервер в раздел документы в формате .acddb

ОПЕРАЦИЯ / ФУНКЦИЯ	СРОК РЕАЛИЗАЦИИ	ВХОДЫ / ВЫХОДЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ / УЧАСТНИКИ	ПРИМЕНЯЕМЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ
Размещение сводки «Итоги производственной деятельности» и других отчетов.			ЦИТС	Размещение и ежедневное обновление режимного листа в раздел документы в формате.
Создание накопительной базы сводок (сутки, месяц, года)			ЦИТС	Размещение на портале
Создать возможность ввода информации на портале.			ЦИТС	Ввод информации через формы ввода.

Бизнес-процесс 4:

Телефонный справочник	<p>Информация о ФИО, телефонных номерах, должностях, e-mail адресах сотрудников, номерах кабинетов (местонахождение сотрудников), фото</p> <p>У каждого сотрудника Общества есть личная страница с указанием подразделения, телефона, расположения, даты рождения, отпуск.</p> <p>Предусмотреть возможность поиска сотрудников общества по ФИО, подразделению, а также по иерархической структуре.</p> <p>Размещение списка секретарей/ответственных за делопроизводство в СП как отдельным файлом так и по ЗГД</p> <p>Отображение на портале информации об именинниках (интеграция из 1С). Пример текста: «Сегодня отмечают День рождения: ФИО, фото... и ниже «Поздравляем наших сотрудников с Днем рождения! Желаем....». Предусмотреть корпоративную открытку.</p>
-----------------------	--

Таблица 4 - Порядок выполнения бизнес-процесса 4

ОПЕРАЦИЯ / ФУНКЦИЯ	СРОК РЕАЛИЗАЦИИ	ВХОДЫ / ВЫХОДЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ / УЧАСТНИКИ	ПРИМЕНЯЕМЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ
1	2	3	4	5
Отображение справочной информации		Вход – 1С:Зарплата и управление персоналом 8 Вход: База SQL данных телефонных	Отдел документационного обеспечения Отдел	Информирование о телефонных номерах сотрудников, о подразделениях должно быть

ОПЕРАЦИЯ / ФУНКЦИЯ	СРОК РЕАЛИЗАЦИИ	ВХОДЫ / ВЫХОДЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ / УЧАСТНИКИ	ПРИМЕНЯЕМЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ
		номеров отдела телекоммуникаций. Выход – раздел портала «Телефонный справочник», наполненный соответствующим контентом	телекоммуникаций	автоматизировано средствами Системы, путем добавления на Портал раздела с заголовком «Телефонный справочник» и наполнения его соответствующим контентом.
Формирование блока поздравлений		Дата рождения, ФИО	Отдел документационного обеспечения	Информационный блок поздравления сотрудников
Отображение текущего состояния сотрудника		Статус – работа/отпуск/командировка	Отдел документационного обеспечения	Отображение актуального статуса сотрудника

Бизнес-процесс 5:

Система бронирования переговорных для проведения ВКС, АКС, совещаний	Позволяет просматривать на портале, расписание занятости коллективных переговорных, информацию о мероприятиях, проводимых в них, контактные данные организаторов мероприятий. Возможность бронирования переговорных. Формирование заявки на сопровождение мероприятия в переговорной, и ее автоматическую отправку на адрес электронной почты службы технической поддержки. Возможность внесения изменений в ранее поданную заявку, отмену поданной заявки с автоматической отправкой изменений на адрес электронной почты службы технической поддержки. Изменение времени бронирования переговорной. Отмену бронирования переговорной. Наличие в системе Администратора с расширенными правами, ответственного за организацию процесса бронирования в Обществе.
--	--

Таблица 5 - Порядок выполнения бизнес-процесса 5

ОПЕРАЦИЯ / ФУНКЦИЯ	СРОК РЕАЛИЗАЦИИ	ВХОДЫ / ВЫХОДЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ / УЧАСТНИКИ	ПРИМЕНЯЕМЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ
1	2	3	4	5
Формирование расписания мероприятий и заявок на сопровождение (бронирование)		Вход: Информация о запланированных мероприятиях поступившая из внешних источников.	Администраторы системы Пользователи Общества Служба	Пользователь или администратор системы производит бронирование переговорной и

ОПЕРАЦИЯ / ФУНКЦИЯ	СРОК РЕАЛИЗАЦИИ	ВХОДЫ / ВЫХОДЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ / УЧАСТНИКИ	ПРИМЕНЯЕМЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ
студий)		<p>Вход: Заявки на сопровождение и бронирование студий выполняемыми пользователями системы.</p> <p>Вход: Заявки на сопровождение и бронирование студий выполняемыми администраторами системы.</p> <p>Вход: Подтверждение службой технической поддержки приема заявки</p> <p>Выход: Сформированное расписание мероприятий</p> <p>Выход: Отправленная в службу технической поддержки Заявка на сопровождение мероприятий. И ее подтверждение.</p>	технической поддержки.	<p>вносит информацию о проводимом мероприятии. В случае необходимости заполняет форму заявки на техническое сопровождение мероприятия службой поддержки. Система в автоматическом режиме направляет уведомление администратору системы для согласования. После согласования формирует расписание мероприятий переговорных с проверкой перекрытия времени бронирования переговорных под различные мероприятия, формирует и отправляет на адрес электронной почты службы технической поддержки заявки на сопровождение мероприятия (при необходимости) Служба технической поддержки подтверждает прием заявки.</p>

ОПЕРАЦИЯ / ФУНКЦИЯ	СРОК РЕАЛИЗАЦИИ	ВХОДЫ / ВЫХОДЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ / УЧАСТНИКИ	ПРИМЕНЯЕМЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ
				Система при необходимости рассылает уведомления участникам мероприятия.
Внесение изменений в заявку, отмена заявки (изменение времени бронирования и отмена бронирования переговоров)		<p>Вход: Изменения к заявке на сопровождение и бронирование студий выполняемыми пользователями системы.</p> <p>Вход: Изменения к заявке на сопровождение и бронирование студий выполняемыми администраторами системы.</p> <p>Вход: Подтверждение службой технической поддержки приема изменений к заявке</p> <p>Выход: Сформированное изменение в расписании мероприятий</p> <p>Выход: Отправленное в службу технической поддержки изменение (отмена) к заявке на сопровождение мероприятий и ее подтверждение.</p>	Администраторы системы Пользователи Общества Служба технической поддержки.	Пользователь или администратор системы производит изменения в бронировании переговорной или вносит изменения в информацию о проводимом мероприятии. В случае необходимости вносит изменения в заполненную форму заявки на техническое сопровождение мероприятия службой поддержки. Система в автоматическом режиме направляет уведомление администратору системы для согласования. После согласования формирует расписание мероприятий переговорных с проверкой перекрытия времени бронирования переговорных под различные мероприятия, формирует и отправляет на

ОПЕРАЦИЯ / ФУНКЦИЯ	СРОК РЕАЛИЗАЦИИ	ВХОДЫ / ВЫХОДЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ / УЧАСТНИКИ	ПРИМЕНЯЕМЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ
				адрес электронной почты службы технической поддержки изменение к заявке на сопровождение мероприятия (при необходимости) Служба технической поддержки подтверждает прием изменений к заявке. В случае изменения ранее созданного мероприятия администратором системы система автоматически уведомляет организатора мероприятия по электронной почте. Система при необходимости рассылает уведомления участникам мероприятия.

Бизнес-процесс 6:

Информационно-справочный раздел телекоммуникаций отдела	В справочном разделе для пользователей отображаются - инструкции по пользованию техническими средствами. - инструкции по правилам использования корпоративными средствами связи - инструкции по проведению ВКС, АКС. - инструкции по подаче заявок на использование корпоративных средств связи с ссылками на заявки в СЭД
---	--

Таблица 6 - Порядок выполнения бизнес-процесса 6

ОПЕРАЦИЯ / ФУНКЦИЯ	СРОК РЕАЛИЗАЦИИ	ВХОДЫ / ВЫХОДЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ / УЧАСТНИКИ	ПРИМЕНЯЕМЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ
1	2	3	4	5
Ввод		Входы: Документы	Отдел	Система должно

ОПЕРАЦИЯ / ФУНКЦИЯ	СРОК РЕАЛИЗАЦИИ	ВХОДЫ / ВЫХОДЫ	ИСПОЛНИТЕЛИ / УЧАСТНИКИ	ПРИМЕНЯЕМЫЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ
справочной информации		<p>в формате Word, pdf, Excel, Visio</p> <p>Выход: справочная информация размещённая на странице портала</p>	телекоммуникаций	<p>позволять создавать на странице справочные разделы и наполнять их инструкциями в формате Word, pdf, Excel, Visio</p> <p>На странице должны располагаться ссылки на подачу заявок в СЭД.</p>
Просмотр справочной информации		<p>Вход: аутентификация пользователя</p> <p>Выход: Доступ к справочной информации</p>	Пользователи Общества	<p>Система должно позволять просматривать инструкции размещённые в разделе иметь возможность выводить их на печать.</p> <p>Позволять переходит по ссылкам к формированию заявок в СЭД</p>

2.2 ТРЕБОВАНИЯ КО ВХОДНЫМ ДАННЫМ

Требований ко входным данным нет

2.3 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТООБОРОТУ

Требований к документообороту нет

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТРАЖЕНИЮ В УЧЕТЕ

3.1 ТРЕБОВАНИЯ К ОТРАЖЕНИЮ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

Требования к отражению в бухгалтерском учете отсутствуют,

3.2 ТРЕБОВАНИЯ К ОТРАЖЕНИЮ В НАЛОГОВОМ УЧЕТЕ

Требования к отражению в налоговом учете отсутствуют.

3.3 ТРЕБОВАНИЯ К ОТРАЖЕНИЮ В УПРАВЛЕНЧЕСКОМ УЧЕТЕ

Требования к отражению в Консолидированной отчетности Общества / Компании отсутствуют

4. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРУЕМОЙ ОТЧЕТНОСТИ

4.1 ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Таблица 7 – Формируемая отчетность

ОТЧЕТ	ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ	ИСПОЛНИТЕЛИ	ПОТРЕБИТЕЛЬ И (ЗАКАЗЧИК)	ПРИЗНАКИ	ПОКАЗАТЕЛИ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5	6	7
Телефонный справочник	ежедневно	Отдел документационного обеспечения	Сотрудник и Общества			Формат .xlsx

4.2 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

4.2.1 ФОРМА ОТЧЕТА «ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК»

ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК ООО "СЛАВНЕФТЬ-КРАСНОЯРСКНЕФТЕГАЗ» ДД.ММ.ГГГГ г.					
<i>Многоканальный телефон с автомат. соединением 231-92-00 (+5-знач. № абонента)</i>					
<i>Телефоны: (391) 231-92-03 (приемная ГД); Факс: (391) 231-92-01</i>					
<i>E-Mail: office@snkng.ru</i>					
ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	Телефоны		ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА	КАБ.
		Внутренний	Мобильный		

5. ТРЕБОВАНИЯ К ИНТЕГРАЦИИ С ПРОЧИМИ СИСТЕМАМИ / ПОДСИСТЕМАМИ

5.1 1С /ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 8

Таблица 10 - Название таблицы

ПЕРЕДАВАЕМЫЕ ДАННЫЕ	ПОЛУЧАЕМЫЕ ДАННЫЕ	ОПИСАНИЕ
1	2	3
	ФИО, подразделение, должность	Для формирования Справочника Общества
	Дата рождения (День и месяц)	Для формирования блока поздравлений
	Даты отпуска, даты командировок	Для формирования текущего статуса сотрудника

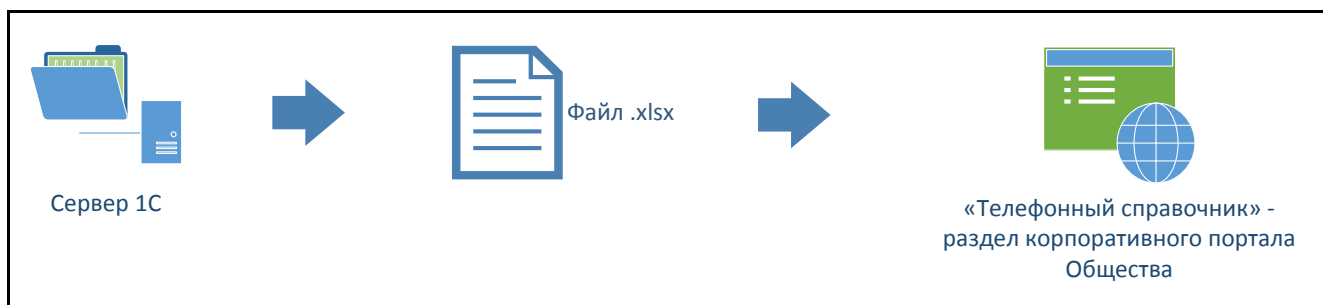


Рисунок 1 Схема интеграции

5.2 БАЗА SQL ТЕЛЕФОННЫХ НОМЕРОВ

ПЕРЕДАВАЕМЫЕ ДАННЫЕ	ПОЛУЧАЕМЫЕ ДАННЫЕ	ОПИСАНИЕ
1	2	3
ФИО	Номер телефона	Для формирования Справочника Общества

6. ПОЭТАПНОЕ РАЗДЕЛЕНИЕ ПРОЕКТА

Проект будет выполняться в два этапа:

6.1 ЭТАП 1 (2017 ГОД)

- Внедрение системы бронирования переговорных для проведения ВКС, АКС, совещаний (Бизнес-процесс 5);
- Внедрение информационно-справочного раздела отдела телекоммуникаций (Бизнес-процесс 6).
- Ограничение доступа по ролям (Бизнес-процесс 1);

6.2 ЭТАП 2 (2018 ГОД)

- Внедрение сервиса сбора и отображения значений с измерительных приборов (Бизнес-процесс 2);
- Отображение и ввод режимного листа и отчетов ЦИТС (Бизнес-процесс 3);
- Внедрение сервиса телефонный справочник, включая интеграцию с 1С и SQL (Бизнес-процесс 4);
- Создание формы отчета «Телефонный справочник»
- Ограничение доступа по ролям (Бизнес-процесс 1);
- Опытная эксплуатация