

## ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

### на створення нового сайту

#### Професійної асоціації реєстраторів і депозитаріїв (ПАРД)

[www.pard.ua](http://www.pard.ua)

#### Зміст

1. Терміни, що використовуються в Технічному завданні .....	3
2. Загальні положення .....	4
2.1. Адреса сайту .....	4
2.2. Найменування замовника сайту .....	4
2.3. Перелік документів, на підставі яких створюється сайт .....	4
2.4. Склад і зміст робіт зі створення сайту .....	4
2.5. Порядок оформлення документів .....	4
2.6. Планові терміни виконання робіт .....	5
3. Призначення і цілі створення сайту .....	5
4. Вимоги до сайту і програмного забезпечення .....	5
4.1. Вимоги до системи адміністрування сайту .....	5
4.1.1. Загальні вимоги .....	5
4.1.2. Редагування інформації .....	5
4.1.3. Управління користувачами та правами доступу .....	5
4.2. Загальні вимоги верстки сторінок .....	5
4.2.1. Стандарти .....	5
4.2.2. Оптимізація для пошукових систем .....	6
4.2.3. Сумісність ОС та браузерів .....	6
4.2.4. Сумісність для різних типів пристроїв .....	6
4.2.5. Використання зображень .....	6
4.3. Вимоги щодо інформаційної безпеки сайту .....	6
4.4. Хостинг сайту .....	6
5. Структура сайту .....	6
5.1. Загальні дані .....	7
5.2. Депозитарним установам .....	8
5.3. Торговцям .....	9

5.4.	Додаткові інформаційні блоки / розділи .....	10
6.	Динамічні модулі сайту .....	10
6.1.	«Ренкінги депозитарних установ» .....	10
6.2.	«Ренкінги торговців» .....	11
6.3.	Біржові курси .....	12
6.4.	Календар подій.....	12
6.5.	Опитування .....	13
6.6.	База резюме.....	13
6.7.	База вакансій.....	13
6.8.	База оголошень .....	14
6.9.	Написати лист до ПАРД.....	14
6.10.	Задати питання спеціалісту.....	15
7.	Мовні версії сайту .....	15
8.	Користувачі та права доступу.....	15
8.1.	Рівні доступу до сторінок сайту .....	15
8.2.	Реєстрація користувачів на сайті. Персональний кабінет .....	15
8.3.	Персональний кабінет .....	16
8.3.1.	Персональна інформація.....	16
8.3.2.	Інформація про компанію .....	16
8.3.3.	Звітність компанії .....	17
8.3.4.	Додаткова інформація.....	18
9.	Дизайн сайту .....	18
9.1.	Загальні вимоги до дизайну .....	18
9.2.	Основні інформаційні блоки .....	18
9.3.	Додаткова навігація по сайту .....	19
9.4.	Версія для друку .....	19
10.	Контент і наповнення сайту .....	19
10.1.	Перенесення даних з існуючого сайту.....	19
10.2.	Формат надання матеріалів для сайту .....	19
11.	Порядок контролю та приймання робіт .....	19

## 1. Терміни, що використовуються в Технічному завданні

**Браузер** — клієнтська програма, що надає користувачу можливість перегляду сайту, переходу між сторінками, завантаження файлів з сайту, перегляду відео на сайті тощо. Напр. Google Chrome, FireFox, Opera, Safari, Internet Explorer та інші.

**Хостинг** — майданчик (сервер) для розміщення сайту в Інтернеті.

**Домен, доменне ім'я** — адреса сайту в Інтернеті — pard.ua.

**Сайт** — набір веб сторінок, об'єднаних загальною тематикою, графічним оформленням, навігацією та посиланнями. Сайт є інформаційною одиницею, яка доступна для перегляду користувачам в Інтернеті.

**Веб сторінка** — HTML-документ сайту, який відображається браузером користувача та має унікальну URL адресу.

**Вміст сайту (контент)** — текстова, графічна або таблична інформація, яка розміщена на сайті (без врахування оформлення сторінок).

**Структура сторінок сайту** — ієрархічне дерево сторінок сайту, що складається з розділів та підрозділів.

**Адміністратор сайту** — спеціаліст, який має знання, досвід та відповідні права доступу для роботи з системою управління сайтом, може розміщати та редагувати контент в усіх розділах сайту.

**Система адміністрування сайту (CMS — «Content Management System»)** — веб базована система, за допомогою якої адміністратори сайту можуть додавати та змінювати вміст та структуру сторінок сайту.

**Головна сторінка** — перша сторінка, яку бачить користувач при заході на сайт, коли в адресну стрічку браузера ввести лише доменне ім'я сайту.

**Внутрішня сторінка сайту** — довільна сторінка, окрім головної сторінки сайту.

**Описова сторінка** — сторінка, для якої адміністратор сайту може вносити звичайний текст, додавати фото, схеми та вкладені файли.

**Сторінка переліку** — сторінка, яка містить динамічний перелік блоків однотипної інформації, наприклад перелік новин. Така сторінка повинна вміти показувати перелік «посторінково», напр. по 10 блоків на одній сторінці, з можливістю переходити між цими сторінками вперед та назад.

**URL (Uniform Resource Locator - єдиний вказівник на ресурс)** - стандартизована **адреса** певного ресурсу (такого як документ, веб сторінка чи зображення) в інтернеті.

**Аліас** — словесна назва сторінки (латинські букви, знаки «-» та цифри) для спрощеного та зрозумілішого запам'ятовування адреси (URL) сторінки. Напр. замість «/?page=profile&id=23» щоб можна було визначити «/profile/Smith».

**Персональний кабінет** — розділ сайту, який дозволяє зареєстрованим користувачам змінювати певну інформацію у власному обліковому записі.

**Верстка сторінки** — процес формування коду сторінки, який складається з програмного коду на мовах HTML, JavaScript, стилів оформлення CSS, зображень, фонів, шрифтів, тощо для того, щоб сторінка відображалась у різних браузерах у відповідності до затвердженого дизайну.

## 2. Загальні положення

### 2.1. Адреса сайту

[www.pard.ua](http://www.pard.ua)

### 2.2. Найменування замовника сайту

Професійна асоціація реєстраторів і депозитаріїв (надалі «ПАРД»)

### 2.3. Перелік документів, на підставі яких створюється сайт

- Дане Технічне завдання на створення сайту
- Вихідні графічні матеріали логотипу ПАРД
- Матеріали, що розміщені на існуючому сайті [www.pard.ua](http://www.pard.ua)
- Відео-матеріали з YouTube каналу ПАРД
- Приклад даних ренкінгів компаній за минулі періоди

### 2.4. Склад і зміст робіт зі створення сайту

- Розробка нового дизайну головної та внутрішніх сторінки корпоративного сайту Професійної асоціації реєстраторів і депозитаріїв [www.pard.ua](http://www.pard.ua).
- Верстка сторінок.
- Налаштування системи адміністрування сайту.
- Перенесення даних з існуючого сайту [www.pard.ua](http://www.pard.ua).
- Налаштування прав доступу до різних розділів сайту.
- Підключення статистики відвідуваності сайту.
- Забезпечення хостингу сайту.
- Подальша підтримка та консультування.
- SEO – оптимізація структури та коду сторінки для якісного та ефективного сканування сторінок сайту пошуковими машинами.

### 2.5. Порядок оформлення документів

По результатах тендеру між Замовником та Розробником укладається договір про конфіденційність та нерозголошення інформації та договір на розробку сайту.

Розробник повинен передбачити можливість подальших технічних допрацювань на сайті, а також здійснювати гарантійне обслуговування протягом одного року з дати підписання акту виконаних робіт та пост гарантійне обслуговування сайту.

З усіх питань щодо технічного завдання, перенесення даних, питань щодо структури, матеріалів та логіки роботи сайту та інших питань по сайту Розробник може звертатись до Замовника за ел.адресою [press@pard.ua](mailto:press@pard.ua) або тел.: +38 044 286 94 20, 21, 22 (Кустовська Ірина, Дмитро Довбиш).

До початку робіт Розробник повинен надати календарний план виконання робіт по створенню нового сайту.

## 2.6. Планові терміни виконання робіт

Орієнтовний час запуску сайту – 2-3 (два-три) місяці з початку робіт над сайтом.

## 3. Призначення і цілі створення сайту

- Створення ефективного та зручного у користуванні сайту для ПАРД.
- Створення автоматизованої системи приймання звітності організацій, побудова звітів на основі даних, що вносять організації.
- Створення інструментів для ведення он-лайн баз резюме, вакансій, оголошень, календаря подій ПАРД.

## 4. Вимоги до сайту і програмного забезпечення

### 4.1. Вимоги до системи адміністрування сайту

#### 4.1.1. Загальні вимоги

Система адміністрування сайту та додаткові модулі, що будуть розроблені для нового сайту, повинні забезпечувати адміністратора сайту інструментарієм, що дозволить повноцінно та зручно додавати, змінювати, видаляти та модерувати дані сайту.

Структура системи адміністрування повинна дозволяти в подальшому модифікувати чи розширювати функціонал різних блоків сайту (можливо за участі Розробника та додаткового програмування)

#### 4.1.2. Редагування інформації

Система повинна дозволяти Адміністраторам сайту з боку ПАРД та зареєстрованими адміністраторами компаній зручно редагувати різноманітну інформацію за допомогою відповідних інтуїтивних форм та вбудованого HTML редактора. Дані, що зберігаються, повинні бути незалежними від шаблонів представлення даних.

#### 4.1.3. Управління користувачами та правами доступу

Система управління сайтом повинна забезпечувати наступний функціонал:

- створювати користувачів з різними рівнями доступу
- можливість визначати права доступу до різних елементів сторінки

Більш детально див. розділ [Користувачі та права доступу](#).

### 4.2. Загальні вимоги верстки сторінок

#### 4.2.1. Стандарти

- Структура та верстка дизайну – HTML 5 (зокрема складатися із блоків section, article, aside, footer, header, з врахуванням сумісності на старіших браузерях)
- Bootstrap 3 (grid options)
- Оптимальне використання CSS3 (з врахуванням сумісності на старіших браузерях)
- Об'єднання дрібних графічних елементів (напр. іконок) у sprite-файли.

#### 4.2.2. Оптимізація для пошукових систем

- Можливість адміністратору сайту прописувати власні <title>, назву сторінки, META Description, META Keywords та og: атрибути для кожної сторінки окремо.
- Коректне використання HTML тегів H1, H2 та інших
- Можливість формування адрес за допомогою alias (напр. URL сторінки новини складається з слів латинськими буквами /news/this-news-name, а не з параметром типу /news/?id=20)
- Підключення schema.org

#### 4.2.3. Сумісність ОС та браузерів

Сайт повинен зберігати кросплатформенність та коректно відображатись при перегляді сайту в наступних браузерах:

- Google Chrome
- Mozilla FireFox
- Microsoft Internet Explorer версій 7 та вище
- Opera версій 13.0 і вище
- Safari версії 3.2 і вище.

#### 4.2.4. Сумісність для різних типів пристроїв

Новий веб сайт повинен дотримуватись принципів responsive design – змінювати розміри та розташування елементів для коректного та зручного представлення на екранах різного розміру, включно до мінімального – 240x320 пікселів. Для базового тестування можна використати <http://mattkersley.com/responsive/>.

#### 4.2.5. Використання зображень

При завантаженні в систему адміністрування сайту зображень та наступної їх вставки в запис, вони повинні фізично змінювати свій розмір під стандарти розробленого дизайну. Шаблон повинен бути зверстаний так, щоб, не зважаючи на розмір та розширення зображень, вони вставлялись в тексті в місця, де вкаже адміністратор сайту.

Повинно підтримуватись серверне та браузерне кешування зображень.

### 4.3. Вимоги щодо інформаційної безпеки сайту

Система повинна забезпечувати наступні мінімальні вимоги інформаційної безпеки:

- Надійність збереження персональних даних користувачів, що зареєстровані на сайті.
- Унеможливлення доступу для редагування зареєстрованими користувачами даних інших користувачів та компаній (за виключенням адміністраторів сайту).
- Сайт повинен містити текст з описом правил користування сайтом, інформацією про конфіденційність та збір статистичних даних про відвідувачів сайту (cookies та аналітика відвідуваності).

### 4.4. Хостинг сайту

Хостингова платформа може бути розміщена як в Україні, так і поза її межами. Основними вимогами є стабільність роботи при великому напливі відвідувачів, захист від DDoS атак, можливість оперативно зв'язатися з адміністратором хостингу, якщо виникають проблеми.

## 5. Структура сайту

Новий сайт повинен відображати структуру матеріалів, яка складається з наступних логічних блоків – [«Загальні дані»](#), [«Депозитарним установам»](#), [«Торговцям»](#), [«Додаткові інформаційні блоки / розділи»](#). Нижче подається структура сторінок та тип інформації, що відображатиметься на цих сторінках.

Детальніше про опис рівнів доступу користувачів див. [п.7. Групи користувачів та права доступу](#)

### 5.1. Загальні дані

Назва сторінки/блоку	Тип даних на сторінці/блоці	Рівень доступу	Імпортувати дані з старого сайту
• Про асоціацію	Описова сторінка	Загальний	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Структура <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Загальні збори</li> <li>▪ Дисциплінарна колегія</li> <li>▪ Експертна рада</li> <li>▪ Депозитарний комітет</li> <li>▪ Торговий комітет</li> <li>▪ Правовий комітет</li> <li>▪ Комітет з питань захисту персональних даних</li> <li>▪ ІТ комітет</li> <li>▪ Третейський суд</li> </ul> </li> </ul>	Описова сторінка з фотографіями та активними посиланнями з можливістю завантаження документів	Загальний	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Керівництво <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Рада</li> <li>▪ Президент</li> </ul> </li> </ul>	Сторінка переліку осіб. Запис містить ім'я, посаду, фото, короткий опис	Загальний	
○ Документи	Сторінка переліку документів (активні посилання із можливістю завантаження)	Загальний	
○ Партнери	Сторінка переліку партнерів. Запис містить назву, логотип, короткий опис.	Загальний	
○ Контакти	Описова сторінка. Містить також Google Maps карту з розташуванням головного офісу	Загальний	
• Досягнення	Описова сторінка	Загальний	
• Участь у ПАРД	Описова сторінка	Загальний	
○ Переваги (програма лояльності)	Описова сторінка	Загальний	
○ Учасники	Сторінка переліку учасників у вигляді таблиці (назва, ЄДРПОУ, контакти, посилання на власну веб-сторінку). Можливість сортування за областю України. Форма пошуку за назвою та ЄДРПОУ.	Загальний	
○ Приєднатися	Описова сторінка з доданими документами (з можливістю завантаження).	Загальний	
• Новини	Сторінка переліку новин. Загальні для цілого сайту. Новина описується заголовком, датою, коротким	Загальний	так

	<p>текстом, повним текстом, можливе посилання на зовнішні джерела, супровідні фотографії та додані файли.</p> <p>Можливість виділяти важливіші та ripped новини, новини завантажуються по мірі прокручування донизу. Можливість пошуку за проміжком часу та ключовими словами, та сортування.</p>		
• Прес-центр	Описова сторінка	Загальний	
○ Новини	Сторінка переліку новин. Окремі новини для представників ЗМІ. Новина описується заголовком, датою, коротким текстом, повним текстом, можливе посилання на зовнішні джерела, супровідні фотографії та додані файли.	Загальний	
○ Відео	Сторінка переліку відео файлів, які завантажуються на канал ПАРД в YouTube. Відео додаються на сторінку на вибір адміністратора сайту, повинні мати заголовок, дату публікації (не автоматичну, а вказану адміністратором), короткий опис, теги. Повинна бути можливість групувати відео в категорії, та робити пошук по словах в назві/описі та тегах.	Загальний	
○ Медіа-кіт	Описова сторінка, що також містить додані файли із можливістю завантаження	Загальний	
○ Контакти	Описова сторінка лише з контактами для ЗМІ	Загальний	

## 5.2. Депозитарним установам

Назва сторінки/блоку	Тип даних на сторінці/блоці	<a href="#">Рівень доступу</a>	Імпортувати дані з старого сайту
• Депозитарним установам	Описова сторінка	Загальний	
○ Депозитарний комітет	Описова сторінка з вкладеними файлами та можливістю їх завантаження	Рівень 2	
○ Пруденційний нагляд	Описова сторінка з вкладеними файлами та можливістю їх завантаження	Рівень 2	
○ Фінансовий моніторинг	Описова сторінка з вкладеними файлами та можливістю їх завантаження	Рівень 2	
○ Захист персональних даних	Описова сторінка з вкладеними файлами та можливістю їх завантаження	Рівень 2	



	завантаження		
○ Законодавчі ініціативи	Сторінка переліку новин, аналогічно до основних новин, але лише новини з категорії «Законодавчі ініціативи», можливість додавання файлів для завантаження	Загальний	
○ Методичні матеріали	Описова сторінка з вкладеними файлами та можливістю їх завантаження	Рівень 2	
○ Документи	Описова сторінка з вкладеними файлами та можливістю їх завантаження	Рівень 2	
○ Ліцензування	Описова сторінка з вкладеними файлами та можливістю їх завантаження	Рівень 2	
○ Звітність	Описова сторінка з вкладеними файлами та можливістю їх завантаження	Рівень 2	
○ Новини	Сторінка переліку новин, аналогічно до основних новин, але лише новини з категорії «Депозитарна діяльність»	Загальний	
○ Анонси	Сторінка переліку, що підтягує записи з календаря з категорії «Депозитарна діяльність»	Загальний	
○ Newsletter	Сторінка переліку файлів для завантаження. За замовчуванням – останні 2 місяці, з можливістю переглянути архівні.	Рівень 2, для старіших за 2 місяці - загальний	так
○ Ренкінги депозитарних установ	Можливість побудови звітів та графіків за обраними параметрами. Детальніше див. <a href="#">«Ренкінги депозитарних установ»</a>	Загальний	так

### 5.3. Торговцям

Назва сторінки/блоку	Тип даних на сторінці/блоці	<a href="#">Рівень доступу</a>	Імпортувати дані з старого сайту
• Торговцям	Описова сторінка	Загальний	
○ Торговий комітет	Описова сторінка з вкладеними файлами та можливістю їх завантаження	Рівень 2	
○ Пруденційний нагляд	Описова сторінка з вкладеними файлами та можливістю їх завантаження	Рівень 2	
○ Фінансовий моніторинг	Описова сторінка з вкладеними файлами та можливістю їх завантаження	Рівень 2	
○ Захист персональних даних	Описова сторінка з вкладеними файлами та можливістю їх завантаження	Рівень 2	

○ Законодавчі ініціативи	Сторінка переліку новин, аналогічно до основних новин, але лише новини з категорії «Законодавчі ініціативи», можливість додавання файлів для завантаження	Загальний	
○ Методичні матеріали	Описова сторінка з вкладеними файлами та можливістю їх завантаження	Рівень 2	
○ Документи	Описова сторінка з вкладеними файлами та можливістю їх завантаження	Рівень 2	
○ Ліцензування	Описова сторінка з вкладеними файлами та можливістю їх завантаження	Рівень 2	
○ Звітність	Описова сторінка з вкладеними файлами та можливістю їх завантаження	Рівень 2	
○ Новини	Сторінка переліку новин, аналогічно до основних новин, але лише новини з категорії «Депозитарна діяльність»	Загальний	
○ Анонси	Сторінка переліку, що підтягує записи з календаря з категорії «Торговцям»	Загальний	
○ Newsletter	Сторінка переліку файлів для завантаження. За замовчуванням – останні 2 місяці, з можливістю переглянути архівні.	Рівень 2, для старіших за 2 місяці - загальний	так
○ Ренкінги торговців	Можливість побудови звітів та графіків за обраними параметрами. Детальніше див. <a href="#">«Ренкінги торговців»</a>	Загальний	так
○ Біржові курси	Можливість побудови звітів за обраними параметрами. Детальніше див. <a href="#">«Біржові курси»</a> .	Загальний	

#### 5.4. Додаткові інформаційні блоки / розділи

Потрібно передбачити інтуїтивний та зручний перехід на динамічні модулі сайту, що описані в розділі «[Динамічні модулі сайту](#)».

### 6. Динамічні модулі сайту

#### 6.1. «Ренкінги депозитарних установ»

На існуючому сайті ренкінги депозитарних установ відображені файлами у форматі MS Word (напр. [http://www.pard.ua/Participants/Ranking+custodians/custodians\\_4\\_2013](http://www.pard.ua/Participants/Ranking+custodians/custodians_4_2013)).

Для нового сайту повинна бути розроблена система, де ренкінги зберігаються в базі даних для їх подальшої динамічної обробки. Ренкінги ведуться на поквартальній основі.

Ренкінг для депозитарної установи має наступні поля:

№	Назва поля	Тип даних
1	Назва компанії	Стрічка
2	Код ЄДРПОУ	Стрічка (8 знаків)
3	Квартал	Квартал/рік
4	Обсяг депозитарних активів за номінальною вартістю (грн.)	Дробове число - DECIMAL (15,2)
5	Обсяг проведених облікових операцій (грн.)	Дробове число - DECIMAL (15,2)
6	Кількість рахунків депонентів (шт.)	Ціле число - INT(4)

Користувач повинен мати можливість переглянути дані по одному з вибраних показників (поля 4-6).

Користувач повинен мати можливість вибрати квартал або квартали, по яких згенерувати звіт для усіх організацій, або за фільтром по назві організації чи кодом ЄДРПОУ. Якщо звіт за кілька кварталів, то дані, на вибір користувача, або додаються, або показуються окремими показниками за кожен з кварталів.

Перегляд повинен бути можливий у табличному варіанті та у формі стовпчикової або кругової діаграми, або графіка. Дані відображаються у порядку спадання показника.

Для зареєстрованих користувачів повинна бути можливість експортувати поточний звіт у форматі PDF/Word/Excel.

Дані за попередні періоди повинні бути імпортовані Розробником з Excel файлів (зразок долучається до даного ТЗ). Дані для ренкінгів по наступних періодах повинні братись зі [звітності компанії](#), яку роблять адміністратори компаній.

## 6.2. «Ренкінги торговців»

На існуючому сайті ренкінги торговців відображені файлами у форматі MS Word (напр. [http://www.pard.ua/Participants/Trade+Ranking/trade\\_4\\_2013](http://www.pard.ua/Participants/Trade+Ranking/trade_4_2013)).

Для нового сайту повинна бути розроблена система, де ренкінги зберігаються в базі даних для їх подальшої динамічної обробки. Ренкінги ведуться на поквартальній основі.

Ренкінг для торговця має наступні поля:

№	Назва поля	Тип даних
1	Назва компанії	Стрічка
2	Код ЄДРПОУ	Стрічка (8 знаків)
3	Квартал	Квартал/рік
4	Загальна кількість виконаних протягом звітного кварталу договорів торговцем цінними паперами на організаторах торгівлі (шт.)	Ціле число - INT(4)
5	Загальна сума виконаних протягом звітного кварталу договорів торговцем цінними паперами на організаторах торгівлі (грн)	Дробове число - DECIMAL (15,2)
6	Загальна кількість виконаних протягом звітного кварталу договорів торговцем цінними паперами поза організаторами торгівлі (шт.)	Ціле число - INT(4)
7	Загальна сума виконаних протягом звітного кварталу договорів торговцем цінними паперами поза організаторами торгівлі (грн)	Дробове число - DECIMAL (15,2)
8	Загальна кількість укладених протягом звітного кварталу договорів за всіма видами діяльності (шт.)	Ціле число - INT(4)

9	Загальна сума укладених протягом звітного кварталу договорів за всіма видами діяльності (грн)	Дробове число - DECIMAL (15,2)
10	Загальна кількість виконаних протягом звітного кварталу договорів за всіма видами діяльності (шт.)	Ціле число - INT(4)
11	Загальна сума виконаних протягом звітного кварталу договорів за всіма видами діяльності (грн)	Дробове число - DECIMAL (15,2)

Користувач повинен мати можливість переглянути дані по одному з вибраних показників (поля 4-11).

Користувач повинен мати можливість вибрати квартал або квартали, по яких згенерувати звіт для усіх організацій, або за фільтром по назві організації чи кодом ЄДРПОУ. Якщо звіт за кілька кварталів, то дані, на вибір користувача, або додаються, або показуються окремими показниками за кожен з кварталів.

Перегляд повинен бути можливий у табличному варіанті та у формі стовпчикової або кругової діаграми, або графіка. Дані відображаються у порядку спадання показника.

Для зареєстрованих користувачів повинна бути можливість експортувати поточний звіт у форматі PDF/Word/Excel.

Дані за попередні періоди повинні бути імпортовані Розробником з Excel файлів (зразок долучається до даного ТЗ). Дані для ренкінгів по наступних періодах повинні братись зі [звітності компанії](#), яку роблять адміністратори компаній.

### 6.3. Біржові курси

Для нового сайту повинен бути розроблений модуль для динамічного генерування звітів та аналітики про біржові курси. Приклад інформації, що повинна відображатись у цьому модулі, можна знайти за наступним посиланням: <http://www.pfts.ua/uk/ssmsc-report/>.

Дані про біржові курси повинні автоматично завантажуватись на сайт кожного дня. Дані подаються у стандартизованому форматі XML чи JSON, який буде погоджено з Розробником.

### 6.4. Календар подій

Адміністратори сайту можуть вести перелік подій, які описуються наступними полями:

Поле	Тип даних	Поле обов'язкове
Назва	стрічка	Так
Дата початку	дата	Так
Дата завершення	дата	Так
Аліас	стрічка	Так
Короткий опис	текст	Так
Повний опис	текст	Так
Гіперпосилання	URL	Так
Долучені фото та файли для завантаження	файли	Ні
Категорія	вибір з можливих значень, може бути кілька категорій	Так
Можливість позначити подію як «вибрана»	checkbox	Ні

Усі відвідувачі сайту повинні мати можливість пошуку по календарю за датою (період від/до) та за ключовим словом. Результати пошуку показуються посторінково по 10 шт. на сторінку.

Можливість відображення переліку подій у формі календаря (помісячний та потижневий), можливість «гортати» календар.

Повинен вестися архів усіх колишніх подій.

## 6.5. Опитування

Адміністратори сайту можуть створювати опитування – запитання, на яке користувач може обрати одну або кілька з наперед визначених відповідей.

Голосувати можуть тільки зареєстровані користувачі.

Повинна бути можливість показувати одночасно кілька опитувань.

Голосування може автоматично (через наперед вказаний час) або вручну переходити в статус «архівне». Показ результатів для активних - тільки після голосування, для архівних – відразу.

Усі користувачі сайту можуть переглядати архів попередніх опитувань.

Можливість визначення аліасу для URL голосування.

## 6.6. База резюме

[Зареєстровані користувачі](#) сайту можуть додати своє резюме на сайт ПАРД. Це повинна бути інтерактивна форма з наступними полями:

Поле	Тип даних	Поле обов'язкове
П.І.Б	стрічка	Так
Місце проживання	стрічка	Так
Телефон	стрічка	Так
E-mail	e-mail	Так
Дата народження	дата	Так
Сімейний стан	вибір з можливих значень	Так
Освіта	текст (до 300 символів)	Так
Досвід роботи	текст (до 700 символів)	Так
Додаткові знання та вміння	текст (до 300 символів)	Так
Особисті якості	текст (до 300 символів)	Так
Посада	стрічка	Так
Заробітна плата	стрічка	Так

Приклад відображення резюме: <http://www.pard.ua/Kadri/Reziume/cv/26> (з покращеним форматуванням)

Усі відвідувачі сайту повинні мати можливість пошуку по резюме за датою (період від/до) та за ключовим словом. Результати пошуку показуються посторінково по 10 шт. на сторінку.

## 6.7. База вакансій

[Зареєстровані користувачі](#) сайту можуть додати вакансію на сайт ПАРД. Це повинна бути інтерактивна форма з наступними полями:

Поле	Тип даних	Поле обов'язкове
Назва організації	стрічка	Так
Адреса	стрічка	Так
Телефон	стрічка	Так

E-mail	e-mail	Так
Контактна особа	стрічка	Так
Посада	стрічка	Так
Графік	текст (до 300 символів)	Так
Заробітна плата	стрічка	Так
Опис вакансії	текст (до 700 символів)	Так
Вік	стрічка	Так
Освіта	текст (до 300 символів)	Так
Досвід роботи	текст (до 300 символів)	Так
Додаткові вимоги	текст (до 300 символів)	Так

Приклад відображення вакансії: <http://www.pard.ua/Kadri/Vakansii+na+fondovomu+rinku/vacancy/2> (з покращеним форматуванням)

Усі відвідувачі сайту повинні мати можливість пошуку по вакансіях за датою (період від/до) та за ключовим словом. Результати пошуку показуються посторінково по 10 шт. на сторінку.

## 6.8. База оголошень

Оголошення можуть подавати тільки [зареєстровані користувачі](#), [адміністратори компаній](#) та [адміністратори сайту](#).

Публікація оголошень відбувається тільки після модерації-підтвердження адміністратором сайту. При створенні нового оголошення адміністратор сайту отримує на e-mail та в Персональному кабінеті повідомлення про нове оголошення. Адміністратор сайту може редагувати поля оголошення перед публікацією. У Персональному кабінеті зареєстровані користувачі мають змогу відключити власне оголошення, яке втратило свою актуальність.

Для створення оголошення повинна бути інтерактивна форма з наступними полями:

Поле	Тип даних	Поле обов'язкове
Заголовок	стрічка	Так
Текст повідомлення	текст (до 700 символів)	Так
Дата активації	дата	Так
Дата завершення (неактуальності)	дата	Так
Додані фото, файли	файли	Ні
Лінк на інший ресурс (при потребі)	URL	Ні
Категорія(-ї)	Вибір з наперед визначених значень (multiselect)	Так

## 6.9. Написати лист до ПАРД

Он-лайн форма зворотнього зв'язку, яку може заповнити зареєстрований користувач сайту. Форма містить наступні поля:

Поле	Тип даних	Поле обов'язкове
Заголовок	стрічка	Так
Текст повідомлення	текст (до 700 символів)	Так
П.І.Б.	стрічка	Так
Компанія	стрічка	Ні
Контактний телефон	стрічка	Ні

E-mail	e-mail	Так
CAPTCHA	CAPTCHA	Так

Заповнена форма приходить на e-mail ПАРД. В базі даних сайту обов'язково зберігається архівний запис.

## 6.10. Задати питання спеціалісту

Он-лайн форма зворотнього зв'язку, яку може заповнити зареєстрований користувач сайту. Форма містить наступні поля:

Поле	Тип даних	Поле обов'язкове
Тема звернення	Вибір з можливих значень	Так
Співробітник ПАРД	Вибір з можливих значень	Ні
Заголовок	стрічка	Так
Текст повідомлення	текст (до 700 символів)	Так
П.І.Б.	стрічка	Так
Компанія	стрічка	Ні
Контактний телефон	стрічка	Ні
E-mail	e-mail	Так
CAPTCHA	CAPTCHA	Так

Заповнена форма приходить на e-mail ПАРД. В базі даних сайту обов'язково зберігається архівний запис.

## 7. Мовні версії сайту

Новий сайт повинен мати 2 мовні версії: українська та російська.

Структура сторінок в обох мовах буде аналогічною, але можливі окремі сторінки специфічні для певної мови.

Тексти на сторінках будуть перекладені на обидві мови. Усі файли для завантаження, які розміщуються на сайті, будуть лише однією (українською) мовою.

## 8. Користувачі та права доступу

### 8.1. Рівні доступу до сторінок сайту

Більшість матеріалів на сайті будуть для загального доступу для усіх користувачів. Частина матеріалів повинна мати обмеження на доступ тільки для зареєстрованих користувачів. Необхідно забезпечити наступні рівні доступу користувачів до сторінок сайту:

- **Рівень 1 (звичайний)** – всі матеріали сторінки (описи, динамічні списки, фото та файли для завантаження) доступні усім відвідувачам сайту.
- **Рівень 2** – при перегляді сторінки користувач бачить текст сторінки, вставлені фотографії та перелік файлів до завантаження, але завантажити сам файл може тільки зареєстрований користувач.
- **Рівень 3** – сторінка відображається користувачу лише тоді, коли він зареєстрований. Незареєстровані користувачі не бачать лінк на цю сторінку навіть серед пунктів меню.

### 8.2. Реєстрація користувачів на сайті. Персональний кабінет

Для отримання доступу до певних ресурсів на сайті система повинна передбачати можливість реєстрації користувачів. Зареєстровані користувачі мають доступ до Персонального кабінету, в якому можуть змінювати певну інформацію залежно від типу користувача.

- **Звичайний користувач (довільний користувач, анонімний користувач)** – користувач не має облікового запису на сайті (або на даний момент не зареєстрований, відповідно сайт не може його ідентифікувати). Такий користувач не має доступу до Персонального кабінету.
- **Зареєстрований користувач** – користувач, який самостійно створив обліковий запис на сайті, за допомогою спеціальної форми реєстрації. Адміністратор сайту перевіряє реєстраційні дані в «ручному режимі» та активує обліковий запис. Кожен зареєстрований користувач повинен представляти певну компанію. Компанія може бути представлена необмеженою кількістю користувачів. У Персональному кабінеті зареєстрований користувач може змінювати лише [персональну інформацію](#).
- **Адміністратор компанії** – зареєстрований користувач, який авторизований адміністратором сайту на підставі офіційного запиту від компанії (лист з печаткою) та має в Персональному кабінеті додатковий функціонал, який дозволяє змінювати [інформацію про компанію](#) та подавати [звіти компанії](#).  
Адміністратор сайту генерує для компанії **один** унікальний код та надсилає його представнику компанії, що надіслав запит. Вказавши цей код в Персональному кабінеті, працівники компанії автоматично отримають права адміністратора компанії.
- **Адміністратор сайту** – спеціальний користувач(-і), що відповідальні за внесення більшості інформації на сайт від імені ПАРД, можуть переглядати та коригувати дані, що вносять адміністратори компаній та зареєстровані користувачі у різних динамічних модулях сайту. Адміністратора сайту можуть створити лише Розробник чи інший адміністратор сайту. Адміністратор сайту.

### 8.3. Персональний кабінет

Персональний кабінет користувача на сайті призначений для самостійного внесення та редагування зареєстрованим користувачем наступної інформації:

#### 8.3.1. Персональна інформація

- Пароль
- ПІБ
- Посада
- Назва компанії (змінити неможливо)
- Місто (стрічка)
- Контактний телефон
- e-mail (з перевіркою коректності через надсилання коду підтвердження)
- Згода на отримання розсилки новин чи рекламних повідомлень від ПАРД.

#### 8.3.2. Інформація про компанію

Інформацію про компанію може змінювати лише адміністратор компанії і лише для своєї компанії. Усі зміни повинні записуватися в лог змін (дата та тип зміни, старе значення, нове значення), який може переглядати адміністратор сайту.



На основі інформації про компанію на сайті ПАРАД буде автоматично генеруватись веб сторінка компанії (візитка компанії). На зразок [http://www.pard.ua/Participants/own\\_web\\_pages/30610731](http://www.pard.ua/Participants/own_web_pages/30610731), тільки в дизайні нового сайту.

#### Загальна інформація

Поле	Тип даних	Поле обов'язкове
Найменування	стрічка	Так
Скорочена назва	стрічка	Так
Код ЄДРПОУ	стрічка	Так
ПІБ керівника	стрічка	Так
ПІБ контактної особи	стрічка	Так

#### Реквізити організації

Поле	Тип даних	Поле обов'язкове
Адреса	текст	Так
Телефон	текст	Так
Веб сторінка компанії	URL	Ні

#### Реквізити ліцензій

Назва ліцензії	Серія та № ліцензії	Дата видачі	Термін дії до
Серія та № ліцензії	стрічка	Дата	Дата   «необмежений»
Зберігання активів ІСІ	стрічка	Дата	Дата   «необмежений»
Зберігання активів НПФ	стрічка	Дата	Дата   «необмежений»
Брокерська	стрічка	Дата	Дата   «необмежений»
Дилерська	стрічка	Дата	Дата   «необмежений»
Андеррайтинг	стрічка	Дата	Дата   «необмежений»
Управління ЦП	стрічка	Дата	Дата   «необмежений»

Перелік ліцензій визначений наперед. Якщо користувач ввів номер певної ліцензії, то обов'язково повинен вказати дату її видачі та термін дії.

#### Файли для завантаження

Адміністратор компанії може додавати файли (у форматі PDF, Word, Excel), які будуть доступні для завантаження у **візитці компанії**.

Адміністратор сайту повинен мати можливість самостійно змінювати кількість полів.

#### 8.3.3. Звітність компанії

Адміністратори компанії повинні щомісячно заповнювати звіти про діяльність компанії (по структурі щось на зразок візової анкети в посольстві). Перелік полів ще буде уточнюватись, але там будуть поля, в які можна вносити наступні типи даних:

- Стрічка (до 125 символів)
- Текст довільної довжини (з HTML форматуванням)
- Число (ціле або дробове)
- Вибір з наперед визначених значень (radio buttons)
- Підтвердження опції (checkbox)

Способи внесення звітності на сайт:

1. Користувачі сторонніх ПЗ з формування звітності («ДЕКРА» та «АФР-ТЦП») будуть подавати звіти шляхом додавання файлу у форматі XML, дані з якого у подальшому потраплятимуть до CRM-бази учасників ПАРД.
2. Інші користувачі заповнюватимуть поля звіту у ручному режимі, дані з якого у подальшому потраплятимуть до CRM-бази учасників ПАРД.

Дані заповненої анкети повинні зберігатись в CRM-базі учасників ПАРД (на окремому сервері) та бути доступними для огляду адміністратору сайту з можливістю експорту даних у форматі Excel чи PDF.

В цій звітності компанії також повинні вказувати свої ренкінги, що будуть використовуватися в [«Ренкінгах депозитарних установ»](#) та/чи [«Ренкінгах торговців»](#).

В разі не заповнення звітності/не подання звітності у встановлений час, адміністратору компанії повинно з'являтися нагадування в Персональному кабінеті та приходити повідомлення на e-mail. Також адміністратор сайту повинен мати можливість перевірки стану заповнення звітності (у випадку ручного заповнення полів на сайті).

#### 8.3.4. Додаткова інформація

Зареєстровані користувачі повинні мати зручний доступ з Персонального кабінету до внесення/редагування/перегляду даних для наступних розділів:

- [База резюме](#)
- [База вакансій](#)
- [База оголошень](#)
- [Надіслати листа до ПАРД](#)
- [Задати запитання спеціалісту](#)
- «Мій календар подій» - можливість вибору подій з загального [календаря подій](#), який є на сайті. Користувач бачить «мій календар» у себе в Персональному кабінеті. Це скорочена версія загального календаря лише з тими подіями, що цікаві користувачу.

## 9. Дизайн сайту

### 9.1. Загальні вимоги до дизайну

В дизайні сайту повинен бути використаний існуючий логотип ПАРД (долучається до ТЗ). Корпоративні кольори – синій, білий, відтінки синього. Можливо використати додатковий акцентуючий колір (для назв, фон плашок тощо). Це може бути помаранчевий або шоколадний (Розробник може запропонувати свій варіант).

Загалом сайт повинен мати сучасний діловий стиль, бути зручним та приємним у використанні.

### 9.2. Основні інформаційні блоки

Наступні інформаційні блоки повинні бути присутні на кожній сторінці сайту (домашній та внутрішніх):

- Корпоративний логотип
- Верхнє горизонтальне меню з можливістю кількарівневого випадаючого підменю та виділенням поточної гілки
- 2 «вкладки» для двох основних розділів сайту: «Депозитарним установам» та «Торговцям»

- Бічна колонка з додатковою інформацією
- Пошук по сайту
- Блок переходу на іншу мову сайту
- Блок з іконками соціальних мереж – лінки на сторінки ПАРД (YouTube та Facebook), та share-функціонал для інформаційних сторінок
- Блок авторизації/реєстрації користувачів
- RSS
- Банери

### 9.3. Додаткова навігація по сайту

Бічна колонка може містити блоки, що підказують користувачеві про додаткові функціональні розділи сайту, спрощують навігацію по сайту, містять пов'язану інформацію з тією, що на даний момент відображена в основній колонці сайту.

### 9.4. Версія для друку

Потрібно налаштувати можливість роздруку сторінки у спрощеному шаблоні версії для друку без меню, допоміжних колонок, реклами тощо. Версія для друку повинна обов'язково містити логотип, назву асоціації та копіювати внизу сторінки.

## 10. Контент і наповнення сайту

### 10.1. Перенесення даних з існуючого сайту

Розробник повинен забезпечити перенесення інформації (див. колонку «Імпортувати дані з старого сайту» з розділу [Структура сайту](#), де стоять значення «Так») зі старого сайту на новий.

### 10.2. Формат надання матеріалів для сайту

Частина матеріалів для внесення на сайт ПАРД може надати окремими Word або Excel файлами. Частина даних потрібно буде перенести з існуючого сайту. ПАРД може надати Розробнику доступ до БД та скриптів поточного сайту для автоматизації процесу.

Автоматичне надання даних для нових динамічних модулів (біржові курси) буде забезпечуватись автоматизованим файлом у форматі, який Розробник може узгодити з ПАРД в процесі роботи над сайтом.

## 11. Порядок контролю та приймання робіт

В кінці кожного робочого тижня Розробник повинен надсилати електронною поштою звіт про стан виконання робіт по сайту.

По завершенню розробки сайту Розробник зобов'язаний провести наступне тестування:

- Дотримання стандарту HTML5.
- Кросплатформенність сайту та коректність відображення у різних браузерах та на пристроях з різними розмірами екранів.
- Процес реєстрації користувачів та роботи Персонального кабінету.
- Робота динамічних модулів сайту, автоматичний імпорт даних із зовнішніх ресурсів.

Протягом гарантійного терміну в 1 (один) рік Розробник зобов'язується невідкладно усувати будь-які помилки в роботі сайту, якщо такі будуть виявлені. Розробка додаткового чи розширення існуючого функціоналу погоджується сторонами окремими домовленостями.