



Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną

ZARZĄD GŁÓWNY

Projekt strony www i Systemu Obsługi Komunikacji Wewnętrznej

wersja 1.4_20191113

ul. Głogowa 2b
02-639 Warszawa

tel.: +48 22 848 82 60
faks +48 22 848 61 62
zg@psoni.org.pl

www.psoni.org.pl

WSTĘP	2
1 PORTAL ZG PSONI I KÓŁ TERENOWYCH	4
1.1 STRONA GŁÓWNA	5
1.2 LOGO I NAZWA, JĘZYK	6
1.3 PASEK SZYBKICH LINKÓW DO APLIKACJI	6
1.4 PASEK MENU GŁÓWNEGO	6
1.5 MODUŁ INFORMACYJNY	7
1.6 MODUŁ AKTUALNOŚCI	9
1.7 MODUŁ BIBLIOTEKA	9
1.8 MODUŁ „PSONI W LICZBACH”	11
1.9 MODUŁ PROJEKTY	11
1.10 STOPKA	12
1.11 PODSTRONA W TEKŚCIE ŁATWYM DO CZYTANIA I ZROZUMIENIA (ETR)	12
1.12 WERSJA W JĘZYKU ANGIELSKIM	13
1.13 MODUŁ ZARZĄDZANIA TREŚCIĄ (CMS)	14
2 INTRANET PSONI	16
2.1 UŻYTKOWNICY	16
2.2 MODUŁY	16
3 ZAŁĄCZNIKI	21
4 WYMAGANIA TECHNICZNE DOTYCZĄCE CAŁEGO SYSTEMU	21
5 ZAKRES USŁUG ZWIĄZANYCH Z WYKONANIEM SERWISU	22

Wstęp

Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelleksualną jest ogólnopolskim stowarzyszeniem osób z niepełnosprawnością intelektualną, ich rodziców i rodzin, specjalistów, wolontariuszy i innych.

Zarząd Główny jest jednym z organów naczelných władz Stowarzyszenia. PSONI realizuje swoje zadania poprzez 119 kół terenowych.

Niniejsze opracowanie jest zbiorem wymagań funkcjonalnych i niefunkcjonalnych dotyczących portalu Zarządu Głównego PSONI, szablonu do zastosowania przez koła terenowe w celu utrzymania spójności przedstawiania informacji w całym stowarzyszeniu oraz Systemu Obsługi Komunikacji Wewnętrznej (SOK).

Strona www

1 Portal ZG PSONI i kół terenowych

Zadania portalu:

- przekazanie informacji o Stowarzyszeniu lub Kole;
- publikacja aktualności;
- publikacja wyników działalności ZG lub placówki;
- udostępnienie informacji odbiorcom z niepełnosprawnością intelektualną w tekście łatwym do czytania i zrozumienia.

Portal będzie istniał w dwóch wersjach językowych – polskiej i angielskiej. Powinna być zapewniona możliwość rozbudowy portalu o kolejne wersje językowe w przyszłości.

Portal musi być wyposażony w system CMS (Wordpress lub Drupal), z możliwością logowania użytkowników o różnych uprawnieniach.

Portal musi spełniać wymagania WCAG 2.1 na poziomie AA.

Strona musi być całkowicie responsywna.

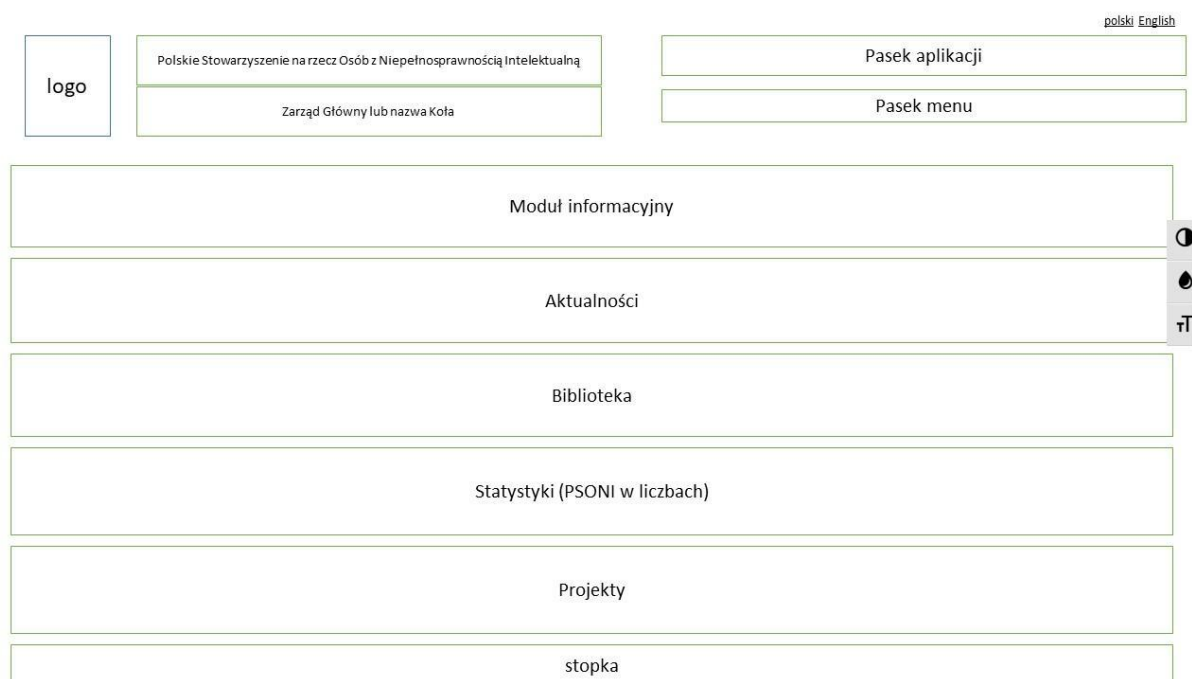
Wszędzie, poza Aktualnościami, należy wyłączyć informację o autorze i dacie utworzenia. W Aktualnościach – tylko data – dzień.mies.rok

Wyłączone możliwości komentowania.

Zamówienie obejmuje także opracowanie 3 propozycji graficznych przedstawionych zamawiającemu, z których zostanie wybrana wersja docelowa po uwzględnieniu uwag Zamawiającego.

1.1 Strona główna

Układ strony głównej przedstawiony jest na rysunku 1



rys. 1 Układ strony głównej portalu

Elementy typu logo, nazwa, paski powinny zająć minimum miejsca.

Na stronie głównej znajdują się następujące bloki:

- logo i nazwa
- wybór języka
- szybkie linki do aplikacji,
- pasek menu głównego,
- podmenu (pojawia się wtedy, gdy z menu głównego zostanie wybrany element mający swoje podmenu),
- moduł informacyjny,
- aktualności,
- biblioteka,
- PSONI w liczbach,
- projekty,
- stopka,

- narzędzia ustawiania kontrastu, odcieni szarości i powiększenia czcionki.

Wszystkie elementy powinny być modyfikowalne w CRM

1.2 Logo i nazwa, język

Logo PSONI jest takie samo dla wszystkich placówek. Nazwa składa się z dwóch części: nazwy Stowarzyszenia i nazwy Koła lub frazy „Zarząd Główny”. Na tworzonym portalu musi widnieć napis „Zarząd Główny”. Na szablonie dla Kół – Koło powinno mieć możliwość wstawienia tu własnej nazwy („Koło w Aleksandrowie Łódzkim”).

Wybór języka powinien odbywać się przez proste kliknięcie w link.

1.3 Pasek szybkich linków do aplikacji

Jest to pasek składający się z ikon z linkami pozwalającymi na przeniesienie się do odpowiednich aplikacji umieszczony na górze portalu po prawej stronie.

Na pasku powinny znajdować się ikony:

- tekstu łatwego (większa niż pozostałe, na innym tle – odróżniająca się od innych, do ustalenia na etapie projektu graficznego);
- Facebooka;
- Twittera;
- Youtube’a;
- kontakt – link do podstrony: dane adresowe i formularz kontaktowy z captcha – jak na stronie PSONI (<https://new.psoni.org.pl/kontakt/>)
- ikona „Przeznacz darowiznę”, okresowo zmieniana na ikonę „Przeznacz 1%” prowadząca do odpowiedniej podstrony. Ikona powinna odróżniać się od pozostałych ikon. Może być większa, w innym kolorze, itp.

1.4 Pasek menu głównego

Menu składa się na razie z dwóch elementów:

- a. Aktualności,
- b. Stowarzyszenie.

ad. a

Po kliknięciu pojawia się lista aktualności - zestaw zajawek artykułów, z datą i godziną publikacji, bez autora, bez możliwości komentowania, bez komentarzy, link do pełnej wersji (więcej>>). Artykuł ma tytuł i treść; możliwość określania końca zajawki. Większość artykułów z obrazkami wyróżniającymi na początku, nie wszystkie artykuły jednak mają takie zdjęcia. W wyświetlanym fragmencie zachowany format (np. pogrubienia, linki itp.). Obrazek wyróżniający powtórzony na początku pełnej wersji.
Archiwum aktualności (jak teraz na stronie)

ad. 2b

Podmenu w elemencie „Stowarzyszenie” składające się z następujących elementów:

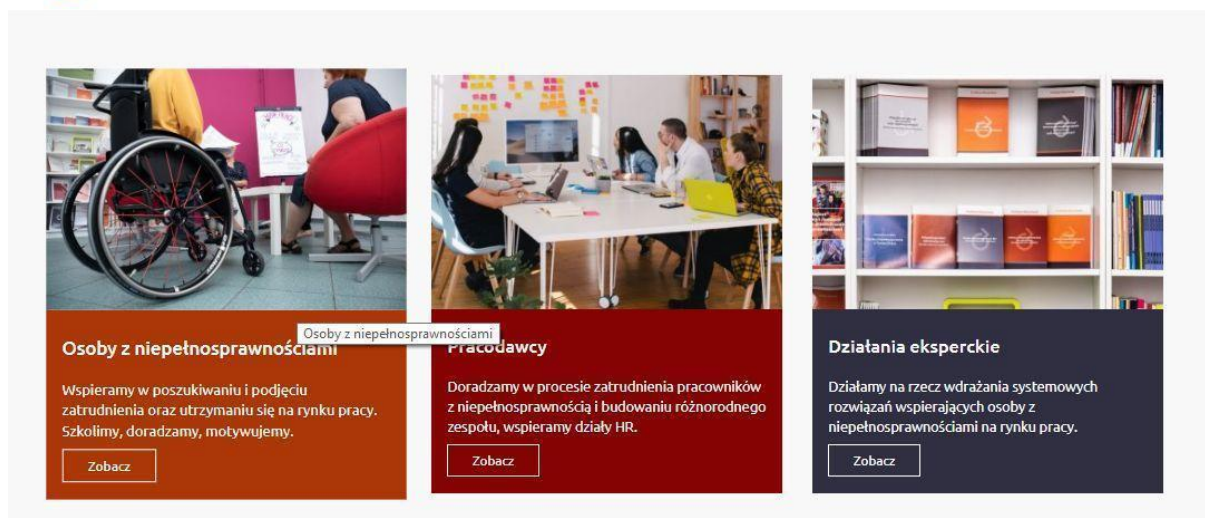
- misja – artykuł statyczny
- władze stowarzyszenia – edytowalny schemat ze zdjęciami i notkami biograf.
- statut – artykuł statyczny
- historia – artykuł statyczny
- sprawozdania roczne (np. jak w obecnej wersji strony

<https://psoni.org.pl/sprawozdania-roczne/>)

- koła terenowe (odnośnik do mapy – patrz rozdz. 6 Moduł informacyjny)
- projekty (patrz rozdz.10)

1.5 Moduł informacyjny

Są to zestawy informacji na najważniejsze tematy dotyczące życia PSONI. Układ – podobny do <https://aktywizacja.org.pl/> wraz z dynamicznym oznaczaniem prostokąta, na którym znajduje się wskaźnik myszki.



Prostokąty na stronie:

- O nas – prosty tekst sformatowany, ze zdjęciami;
- ZG i Koła terenowe – interaktywna mapa z Kołami i placówkami PSONI;
- Nadchodzące wydarzenia – lista elementów.

ad. b

Mapa Polski z podziałem na województwa – wyświetlone nazwy województw i stolice. Po kliknięciu w województwo powiększa się jego obrys i pojawiają się w formie „łezek” wszystkie koła. Możliwość wyboru kategorii: Koła (i ZG), placówki dla dzieci, placówki dla młodzieży, placówki dla dorosłych. Istnieją również podkategorie w każdej kategorii. Należy zapewnić możliwość wyboru wielu elementów z kategorii i podkategorii.

Na każdym etapie pracy z mapą (przed wyświetleniem szczegółowych danych pojedynczego obiektu) należy zapewnić możliwość zapisania wybranego zakresu danych do pliku w formacie Excela (województwo, kategoria placówki, podkategoria, nazwa, adres, telefon, email, strona www).

Po wyborze „łezki” pojawiają się informacje kontaktowe wybranej placówki – nazwa, adres, telefon, email, strona www. Email i strona – klikalne linki. Na dole link „Błędne dane? Poinformuj nas” – przenoszący użytkownika do formularza kontaktowego.

Powinien być zapewniony wygodny powrót do poprzednich ekranów.

Dane do map będą pobierane ze struktur intranetu (drugi projekt).

ad. c

Dane zbierane o wydarzeniach:

- Nazwa
- Typ (szkolenie, konferencja, inne, pikniki, Dzień Godności
- Organizator (+kontakt do org.)
- Data rozpoczęcia – data zakończenia
- Miejscowość
- Województwo (+ ogólnopolskie)
- Link
- Opis

Wydarzenia powinny być wyświetlane województwami, w ramach województwa uporządkowane od najbliższego dacie bieżącej.

Wyświetlane powinny być tylko wydarzenia aktualne.

Sposób wyświetlania np. jak tu: <http://rwi.psoni.org.pl/wydarzenia-w-kolach/> (część „Wydarzenia w Kołach”).

Powinna być możliwość przefiltrowania po organizatorze („PSONI”, inny) i po kategorii.

1.6 Moduł Aktualności

W module wyświetlane 4 najnowsze aktualności. Na górze prostokąta pomniejszony obrazek wyróżniający. Pod spodem zajawka. Kliknięcie w prostokąt – przenosi do wybranej aktualności. Centralnie pod 4 prostokątami spory przycisk „Pokaż wszystkie aktualności” – przejście do listy aktualności, jak w przypadku wyboru opcji menu „Aktualności”.

1.7 Moduł Biblioteka

Moduł ten składa się z trzech elementów z charakterystycznymi ikonami (opracowanymi przez Wykonawcę):

- a. Publikacje
- b. Filmy
- c. E-learning

ad. a

Dane o publikacjach: tytuł*, autor*, data wydania* (wyświetlany tylko rok), krótki opis, okładka* (mały obrazek np. 150x212 px), plik z publikacją (najczęściej pdf, ale też pptx, docx, filmy, kategorie publikacji*.

Kategorie publikacji – słownik dwupoziomowy. Są to np. poradniki, materiały pokonferencyjne, „Biblioteka Selfadwokata”, „Społeczeństwo dla Wszystkich” (podkategoria – roczniki). Administrator powinien mieć możliwość zmian kategorii i podkategorii w CMS.

Jedna publikacja musi należeć do jednej kategorii, może należeć do wielu kategorii.

Przy pierwszym wyświetleniu ekranu publikacji publikacje powinny być uporządkowane od najnowszej do najstarszej.

Filtry wg kategorii, autora, tytułu.

Możliwość uporządkowania wg daty, autora, tytułu.

Listę publikacji można wyświetlać jak tu: <https://psoni.org.pl/nasze-publicacje/>

Kliknięcie w obrazek okładki otwiera plik publikacji, podobnie jak kliknięcie w link „Pobierz publikację”.

Nie ma potrzeby wyświetlania rekordu pojedynczej publikacji.

ad. b

Filmy pochodzą z różnych kanałów filmowych PSONI lub innych organizacji.

Dane o filmie:

tytuł*, twórca* (organizacja i opcjonalnie imię i nazwisko), krótki opis (opcjonalnie), obrazek – miniaturka filmu z kanału.

Wyświetlane tak, jak publikacje.

Kliknięcie w obrazek przenosi na podstronę portalu – film w dużym oknie, pod spodem opis.

Przykład:

<https://www.aktywizacja.org.pl/wiedza/filmy/>

<https://www.aktywizacja.org.pl/wiedza/filmy/postaw-na-prace/>

ad. c

Zapisy webinarów. Dane o webinarium: temat, prowadzący, data, kategoria, krótki opis (opcjonalnie), obrazek – miniaturka filmu. Kategorie edytowalne w CMS.

Reszta jak w p-kcie 2.

1.8 Moduł „PSONI w liczbach”

Przykład: <https://www.aktywizacja.org.pl/> (Skuteczna aktywizacja)

Tekst z ikonkami, umieszczony dowolnym układzie (np. 3 kolumny i jeden tekst pod nimi, wyśrodkowany) plus animacja przy pojawianiu się. 6 ikon do zaprojektowania przez Wykonawcę:

- liczba zatrudnionych
- liczba prowadzonych placówek, z podziałem na OREW, ŚDS, WTZ
- liczba Kół
- liczba wolontariuszy
- liczba zrealizowanych/realizowanych projektów
- liczba osób z niepełnosprawnością objętych wsparciem (dzieci, młodzieży, dorosłych, seniorów)

Większość danych powinna być pobierana z Systemu Obsługi Komunikacji Wewnętrznej PSONI (patrz 2 część tego opracowania).

1.9 Moduł Projekty

Na stronie głównej 4 ikony - loga projektów wskazane przez administratora w CMS. Loga projektów mają bardzo różne rozmiary i proporcje. Należy zaimplementować mechanizm dostosowujący logo do potrzeb strony – nie może to być przypadkowe obcięcie. Kliknięcie w logo przenosi do strony z opisem projektu. Pod spodem przycisk „Pokaż wszystkie projekty”. Po kliknięciu pojawiają się 2 zakładki: lista projektów realizowanych i zakończonych uporządkowane od najnowszych (najpóźniejsza data rozpoczęcia) –na każdej liście loga projektów i fragmenty opisów, wszystko klikalne.

O każdym z projektów przechowywane są następujące dane:

logo, nazwa projektu*, okres realizacji* (data od – data do), program (pole tekstowe), dofinansowanie (możliwość wyboru PLN/Euro/USD), strona, opis* (=artykuł).

Na stronie projektu wyświetlają się wszystkie dane.

1.10 Stopka

Stopka powinna być graficznie wyróżniona ze strony.

W stopce powinny znajdować się następujące elementy:

małe logo PSONI, nazwa, adres, telefon, email po lewej stronie, po prawej linki:

- kontakt (prowadzący do podstrony opisanej w p-kcie 4);
- zamówienia publiczne (jak <https://psoni.org.pl/nasze-zamowienia/> z tym, że muszą być 2 zakładki: zamówienia aktualne i zamówienia archiwalne);
- mapa strony;
- polityka prywatności (=artykuł);

Na środku – logo i napis „Projekt strony dofinansowany z”

1.11 Podstrona w tekście łatwym do czytania i zrozumienia (ETR)



rys. 2 Strona w tekście łatwym do czytania

Strona ta jest uproszczoną modyfikacją strony PSONI. Znajdują się tu następujące bloki:

- logo PSONI (po kliknięciu w logo powrót na pełną wersję strony), logo ETR i nazwa;
- szybkie linki do aplikacji: Facebooka, Youtube’a oraz link kontakt – prowadzący do podstrony w wersji pełnej;
- pasek menu głównego,
- aktualności,
- biblioteka – tak, jak w pełnej wersji,
- stopka – tak jak w pełnej wersji,

- narzędzia ustawiania kontrastu, odcieni szarości i powiększenia czcionki.

Wszystkie elementy powinny być modyfikowalne w CRM.

1.11.1 Menu główne strony w ETR

Menu składa się z dwóch elementów:

- a. Aktualności;
- b. Self-adwokaci.

ad. a

Aktualności – jak w wersji pełnej, przy czym jest to zupełnie oddzielny zbiór aktualności.

Pojawiają się tu aktualności wybrane przez redaktorów, zapisane w tekście łatwym.

ad. b

Artykuł statyczny.

1.11.2 Moduł Aktualności w ETR

Moduł aktualności zbudowany jak w pełnej wersji, przy czym są to tylko aktualności zapisane w tekście łatwym.

1.12 Wersja w języku angielskim

Strona ta jest uproszczoną modyfikacją strony PSONI. Znajdują się tu następujące bloki:

- logo i nazwa
- wybór języka
- szybkie linki do aplikacji (bez ETR, kontakt – podstrona w j. angielskim),
- pasek menu głównego – menu jak w wersji polskiej,
- podmenu (pojawia się wtedy, gdy z menu głównego zostanie wybrany element mający swoje podmenu),
- moduł informacyjny,
- aktualności,
- PSONI w liczbach,
- stopka – tłumaczenie wersji polskiej, bez linków „Polityka prywatności”, „Zamówienia publiczne”,

- narzędzia ustawiania kontrastu, odcieni szarości i powiększenia czcionki.

W CMS przy każdej zawartości możliwość tłumaczenia na język angielski automatycznie z opcją wprowadzenia poprawek.

1.13 Moduł zarządzania treścią (CMS)

Moduł Zarządzania Treścią to standardowy moduł wybranego systemu, uzupełniony o elementy przygotowane zgodnie z niniejszym dokumentem.

W systemie dla ZG powinna być zaimplementowana integracja z Google Analytics.

W CMS powinien znajdować się skonfigurowany wg danych przekazanych przez Zamawiającego system tworzenia backup'ów strony. W szablonie dla kół system ten powinien być zainstalowany, ale nieskonfigurowany.

System Obsługi Komunikacji Wewnętrznej PSONI

2 Intranet PSONI

PSONI jest stowarzyszeniem zrzeszającym 119 kół z całej Polski. Organem naczelnym władz Stowarzyszenia jest Zarząd Główny. Poniższy dokument dotyczy systemu wymiany informacji między Zarząd Głównym i Kołami. Musi być dostępny przez przeglądarki internetowe na różnych sprzętach - stacjonarnych i mobilnych.

2.1 Użytkownicy

Wszyscy użytkownicy systemu muszą być logowani. Wyróżniono następujące role:

- admin techniczny (AT) - aktualizacja, dbanie o bazę danych itp. + AM
- admin merytoryczny (AM) - m.in. obsługa słowników
- zarząd główny (ZG)
- zarząd koła (ZK)
- pracownik koła (PK)
- obserwator (O)

Użytkowników zakłada admin merytoryczny lub techniczny.

2.2 Moduły

2.2.1 Sprawozdanie merytoryczne

Wzór sprawozdania cząstkowego wypełnianego przez koła zawarty jest w załączniku 1. Sprawozdanie roczne Kół składa się z szeregu tabel wypełnianych przez Koła. Dane wpisywane do pól mogą być typu:

- tekstowego,
- liczbowego,
- lista rozwijana,
- tak/nie,
- formuła (pole nieedytowalne przez wypełniającego sprawozdanie) - może to być wzór obliczenia wartości lub wskazanie relacji między polami (np. komórka w tabeli x musi równać się sumie wartości wskazanych komórek w tabeli y).

Przy określonych tabelach musi być możliwość importu z Excela.

Opcja: generacja sprawozdania merytorycznego w formie Excela i możliwość importu całości z Excela.

Moduł zawiera następujące funkcjonalności:

- a. definiowanie elementów sprawozdania merytorycznego i zbiorczego, edycja struktur w tym kopia sprawozdania z poprzedniego roku (AM)

- b. otwieranie przez Koło sprawozdania na dany rok, wypełnianie sprawozdania (ZK, PK), zamykanie (zatwierdzanie) sprawozdania (ZK). Po zamknięciu sprawozdania nie ma możliwości wprowadzania zmian do niego. Informacje o otwarciu i zamknięciu muszą być wysyłane do AM i ZG przez moduł komunikacyjny systemu. Po zamknięciu jest generowany xls i automatycznie wysyłany na skrzynkę ZK.
- c. odblokowanie zamkniętego sprawozdania – AM. Sprawozdanie można odblokować tylko wówczas, gdy nie zostało jeszcze zatwierdzone sprawozdanie roczne w danym roku. Informacja o otwarciu musi być automatycznie wysłana przez system do odpowiedniego ZK.
- d. generacja sprawozdania zbiorczego (ZG) - w czasie rzeczywistym. Wzór sprawozdania zbiorczego zawarty jest w załączniku 2 – są to dwie wersje: pełna i skrócona. ZG zatwierdza zbiorcze sprawozdanie. W systemie istnieje tylko jedna wersja sprawozdania zbiorczego.
- e. przeglądanie sprawozdań kół i zbiorczego - każde koło (ZK, PK) może przejrzeć tylko swoje sprawozdanie oraz sprawozdanie zbiorcze w wersji skróconej; AM, ZG – wszystko; O – zbiorcze skrócone. Możliwość zapisania przeglądanego sprawozdania w xls.
- f. archiwum - jak wyżej. Na początku roku są automatycznie przenoszone do archiwum sprawozdania z poprzedniego roku. Możliwość utworzenia nowych sprawozdań na podstawie starych.
- g. kasowanie sprawozdań – AT. Po skasowaniu sprawozdania częściowego informacja o tym fakcie musi być wysłana do odpowiedniego koła.

2.2.2 Baza danych Kół i członków

- **baza teleadresowa wszystkich kół** – AM, ZG mają dostęp do całości, ZK i PK konkretnego koła - edycja własnych danych, wszyscy - przegląd (z uwzględnieniem RODO - jak niżej)
 - a. Nazwa koła,
 - b. KRS,
 - c. NIP,
 - d. regon,
 - e. Adres, tel., fax
 - f. email,
 - g. www,
 - h. fb,

- i. Twitter,
- j. Przewodniczący Zarządu (imię i nazwisko, telefon, adres mailowy) - RODO - telefon, adres email - dostępne i widoczne tylko dla ZG i ZK
- k. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej (imię i nazwisko, telefon, adres mailowy) - RODO - dostępne i widoczne tylko dla ZG i ZK
- l. Elektor (imię i nazwisko, telefon, adres do doręczeń, adres mailowy) - RODO - dostępne i widoczne tylko dla ZG i ZK

Poza podstawowymi funkcjonalnościami sortowania, filtrowania, wyszukiwania, dodawania i kasowania powinna być funkcjonalność pobrania listy emaili i zapisania lokalnie.

- **rejestr członków Stowarzyszenia** - ZK konkretnego koła - edycja "swoich" członków, ZG - przegląd, AM - wszystko (PK, O nie ma dostępu do tej tabeli)
 - a. imię
 - b. nazwisko
 - c. płeć
 - d. rok urodzenia (niewymagane)
 - e. data przyjęcia
 - f. status (osoba z ni, rodzic, otoczenie)
 - g. koło
 - h. typ płaconej składki
 - i. adres email
 - j. czy zatrudniony w kole
 - k. stanowisko

Poza podstawowymi funkcjonalnościami sortowania, filtrowania, wyszukiwania, dodawania i kasowania powinna być funkcjonalność pobrania listy emaili i zapisania lokalnie oraz możliwość importowania listy członków z Excela.

- **Wyliczanie składek**

Konieczne dane to:

- a. typy składek – słownik (składka podstawowa – 100%, składka **kolejnych** członków rodziny – 10%)
- b. ustalone wartości składek w poszczególnych miesiącach i kołach - słownik (składka minimalna ZG, składka Koła).
- c. rejestracja wpłat (AM, ZK, ZG - edycja i przegląd, dla pozostałych niewidoczna)
 - i. data
 - ii. kwota

- iii. Koło (lub ZG)
- d. zestawienia należnych składek zagregowane po Kołach - składki należne od członków Koła dla Koła, składki zebrane w Kole, składki należne ZG (50% min. lub obniżonej), saldo ZG (należne - wpłacone)



rys. 3 Sposób wyliczania składek członkowskich

2.2.3 Wymiana informacji

Moduł ten ma za zadanie ułatwić przepływ informacji między Zarządem Głównym i Kołami. Informacja to pisma ZG lub ZK do odbiorców i repozytorium dokumentów. Możliwe jest wysyłanie informacji od ZG do wybranych grup osób lub do pojedynczego odbiorcy oraz od ZK do wybranych grup odbiorców. Zdefiniowane grupy osób to:

- Koło (koła),
- elektorzy,
- przewodniczący kół,
- członkowie kół.

Elementy modułu:

- a. **skrzynka komunikacyjna** – pismo od ZG lub ZK, jednocześnie z wysyłką wysyłany jest email z info na adres odbiorcy/odbiorców z bazy, że jest coś w skrzynce; należy również stworzyć archiwum wysłanych pism z możliwością uporządkowania po dacie, wyszukiwania po odbiorcach – AM, ZG, ZK – przeglądają, AT, AM – kasują wybrane pisma. Pismo powinno mieć tytuł, datę, treść, imię i nazwisko twórcy. Powinna być możliwość załączenia plików i odczytania ich przez odbiorcę.

Tworzenie i edycja pism powinna odbywać się w edytorze WYSIWYG. Na pismo można odpowiedzieć - do wszystkich odbiorców.

- b. **strefa dokumentów wewnętrznych** (AM, ZG edytuje, inni czytają, w tym pobierają) podzielona na kategorie jak niżej (kategorie mogą się w przyszłości zmieniać - robi to AM):

- i. statuty regulaminy,
- ii. uchwały zgromadzenia elektorów,
- iii. uchwały ZG,
- iv. Uchwały CKR,
- v. inne dokumenty.

Dokumenty są uploadowane. Są to pliki pdf, Word, Excel i in.

2.2.4 Moduł rejestracji na wydarzenia

Moduł wspierający organizację wydarzenia przez PSONI. Wydarzeniem może być konferencja, sympozjum, warsztat. ZG, ZK, PK, AM - edycja, inni nie mają dostępu w systemie. Moduł posiada następujące funkcje:

a. **Utworzenie wydarzenia**

Informacje o wydarzeniu:

- i. organizator (Koło, ZG),
- ii. data lub daty od – do,
- iii. tytuł,
- iv. opis,
- v. program,
- vi. miejsce,
- vii. materiały do pobrania,
- viii. cena lub jest bezpłatne,
- ix. link do formularza rejestracyjnego.

Wraz z definicją wydarzenia użytkownik buduje formularz rejestracyjny (jak google.forms + możliwość rozwijania dodatkowych wierszy po wybraniu radiobuttona). Powstaje strona wydarzenia o adresie rejestracje.psoni.org.pl/nazwa_wydarzenia.

- b. Rejestracja na wydarzenie – zbieranie rejestracji, wysyłanie informacji o przyjęciu zgłoszenia oraz informacji o zakwalifikowaniu lub nie na wydarzenie (treści definiowane przez użytkownika tworzącego wydarzenie). Musi istnieć możliwość zamknięcia rejestracji.
- c. Eksport listy zarejestrowanych uczestników do Excela.

- d. Generacja list obecności, identyfikatorów, certyfikatów. Certyfikaty – wg wzoru w pdf, może być ściśle określone miejsce na imię i nazwisko. Certyfikaty muszą być numerowane wg formatu nr/rok. Nr początkowy podaje użytkownik.

3 Załączniki

Do dokumentu dołączone są trzy załączniki:

- a. wzór sprawozdania rocznego koła (załącznik 1.xlsx);
- b. wzór sprawozdania zbiorczego w pełnej formie (załącznik 2.xlsx);
- c. wzór sprawozdania zbiorczego w formie uproszczonej (załącznik 3.xlsx).

Wszystkie załączone formy powinny być możliwe do wygenerowania z poziomu systemu SOK. Ostateczna forma załączników zostanie przedstawiona na etapie negocjacji warunków umowy z Wykonawcą. Zmiany jednak nie będą duże – mogą polegać na skasowaniu lub dodaniu tabeli, kolumny czy wiersza bądź dodaniu formuły.

4 Wymagania techniczne dotyczące całego systemu

- d. portal oparty o najnowszy system Wordpress lub Drupal;
- e. w portalu zachowanie wybranych zasad strony dostępnej (WAI);
- f. szablon dla kół powinien być dostarczony w formie pakietu do łatwej instalacji np. pliku zip;
- g. serwis zoptymalizowany pod kątem czasu ładowania (mała łączna wielkość plików tworzących pojedynczą stronę serwisu)
- h. strony tworzące serwis muszą być prawidłowo interpretowane i wyświetlane przez popularne przeglądarki (Edge, Mozilla Firefox i Chrome). W przypadku przeglądarek tekstowych serwis powinien zachować czytelność i funkcjonalność.
- i. strony serwisu powinny być prawidłowo wyświetlane niezależnie od ustawionych rozdzielczości i wielkości okna w przeglądarce (niedopuszczalne jest nakładanie się tekstu lub jego obcinanie itp); wszystkie strony w pełni responsywne;
- j. baza danych systemu komunikacji w MySQL lub MS SQL;

5 Zakres usług związanych z wykonaniem serwisu

- a. zaprojektowanie i implementacja serwisu – pełnego portalu dla Zarządu Głównego PSONI, szablonu dla Kół i systemu komunikacji
- b. wdrożenie serwisu – instalacja i konfiguracja wszystkich składników systemu w siedzibie zamawiającego, na serwerze wskazanym przez zamawiającego (home.pl). Szablon dla Kół powinien być udostępniony w formie łatwej do pobrania i zainstalowania.
- c. migracja danych z obecnej wersji portalu – przede wszystkim publikacji, projektów, zamówień publicznych, sprawozdań rocznych.
- d. 5 szkoleń (mogą być w formie webinarium, długość szkoleń 1,5 – 2 godz., w zależności od potrzeb):
 - dla administratora portalu,
 - dla redaktorów portalu,
 - dla AT i AM SOK,
 - dla ZG,
 - dla ZK.
- e. gwarancja

Wymagania formalno-prawne:

- a. Przekazanie partnerom wszelkich kodów źródłowych oprogramowania stworzonego na potrzeby serwisu.
- b. Przeniesienie na partnerów praw autorskich w zakresie umożliwiającym modyfikowanie zawartości serwisu, jego struktury, oprawy graficznej oraz mechanizmów technicznych zastosowanych do jego budowy.
- c. Dostarczenie licencji użytych komponentów. Wykorzystane w systemie licencje powinny być bezpłatne bądź płatne jednokrotnie (płatność po stronie Wykonawcy).