

**ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ**  
**до структури та функціонування Національного порталу**  
**міжнародного науково-технічного співробітництва**

**1. Загальна частина**

1.1. Ці Загальні вимоги містять опис структури Національного порталу міжнародного науково-технічного співробітництва (далі – Портал), користувачів Порталу, процесів використання та адміністрування Порталу, прототипів інтерфейсу веб-ресурсу Порталу та Кабінету користувача, структури сторінок; функціональні вимоги до дизайну.

1.2. Національний портал міжнародного науково-технічного співробітництва є засобом сприяння зростанню кількості українських проєктів та їх учасників в програмах міжнародного співробітництва через інформування українських вчених, інноваторів та підприємців про рамкові програми Європейського Союзу з досліджень та інновацій “Горизонт Європа”, Програми “Євратом”, про інші програми міжнародного наукового та інноваційного співробітництва та через взаємодію з національними контактними пунктами (далі – НКП), через взаємодію представників та експертів із вченими та дослідниками.

1.3. Терміни у цих Загальних вимогах використовуються у таких значеннях:

Національний портал міжнародного науково-технічного співробітництва – багатофункціональна інформаційно-телекомунікаційна система, що забезпечує створення, модерацію, публікацію контенту, імпорт даних із сторонніх інформаційних ресурсів, взаємодію між адміністраторами та користувачами системи, доступ до контенту та даних через мережу Інтернет за допомогою браузеру;

інформаційний ресурс – інформаційно-телекомунікаційна система, з якої відбувається експорт даних, для використання при роботі з Порталом;

веб-ресурс Порталу – сукупність сторінок та їх вмісту, доступних через мережу Інтернет, що забезпечують графічне відображення контенту та даних імпортованих в базу даних Порталу;

база даних Порталу – сукупність організованих, взаємопов’язаних даних, що внесені або імпортовані із використанням функціональних модулів Порталу;

функціональний модуль Порталу – це сукупність технічних та програмних засобів, які автоматизують дії користувачів та адміністраторів Порталу до рівня операційних процедур, забезпечують збір, формування, зберігання, спільне використання і верифікацію збережених даних та відображення їх на веб-ресурсі Порталу;

користувачі Порталу – фізичні особи, що взаємодіють із даними Порталу через веб-ресурс та/або Кабінет користувача Порталу, завдяки якому забезпечується доступ до отримання Послуг, реалізованих на Порталі;

адміністратори Порталу – фізичні особи, які адмініструють функціонування Порталу через Адміністративну панель або Консоль адміністратора бази даних;

Адміністративна панель – функціональний модуль, що надає доступ до Системи управління контентом Порталу та надає можливості створення, модерації, публікації контенту, управління доступом та іншими реалізованими функціями;

Консоль адміністратора – функціональний модуль, що надає обмежений доступ до бази даних Порталу та забезпечує розширення атрибутів Об'єктів бази даних, зокрема перекладу та створення нових Об'єктів;

Об'єкт бази даних – сукупність даних в базі даних Порталу пов'язаних між собою спільним унікальним ідентифікатором (зокрема Грантові заявки, Партнери).

атрибут – сукупність даних (текст, графічні та текстові документи тощо), що належать окремому Об'єкту бази даних.

1.4. Структура та функціонування Порталу має відповідати вимогам:

- Законів України: "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про Національну програму інформатизації", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах", "Про телекомунікації", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про захист персональних даних", "Про електронні довірчі послуги", "Про наукову і науково-технічну діяльність";

- постанов Кабінету Міністрів України: від 19 червня 2019 р. № 546 "Про затвердження Положення про інтегровану систему електронної ідентифікації", від 23 листопада 2011 р. № 1197 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виконання зобов'язань України у сфері міжнародного науково-технічного та освітнього співробітництва";

міжнародних стандартів: ISO 1087-1:2000, Terminology work — Vocabulary — Part 1: Theory and application; ISO 7498-2:1989, Information processing systems — Open Systems Interconnection — Basic Reference Model — Part 2: Security Architecture; ISO/IEC 10746-1, Information technology — Open Distributed Processing — Reference model: Overview — Part 1; ISO/IEC 10746-2:2009, Information technology — Open distributed processing — Reference model: Foundations — Part 2; ISO/IEC 2382-17:1999, Information technology — Vocabulary — Part 17: Databases; ISO/IEC 2382-4:1999, Information technology — Vocabulary — Part 4: Organization of data; ISO/IEC 6523-1:1998, Information technology — Structure for the identification of organizations and organization parts — Part 1: Identification of organization identification schemes.

## 2. Структура Порталу

### 2.1 Структура веб-ресурсу Порталу та зміст сторінок

#### 2.1.1 Структура веб-ресурсу Порталу

1. Головна
2. Про портал
  - 2.1. Про програму міжнародного співробітництва (зокрема Горизонт Європа; Євратом; Європейський дослідницький простір)
    - 2.1.1. Про напрями програм міжнародного співробітництва
    - 2.1.2. Про піднапрями програм міжнародного співробітництва
3. Новини та заходи
  - 3.1. Новини (Агрегація новин всіх розділів)
    - 3.1.1. Новина
  - 3.2. Заходи (Агрегація заходів всіх розділів)
    - 3.2.1. Окремий захід
  - 3.3. Карта заходів (Агрегація заходів всіх розділів)
4. Публікації Порталу (Закрита сторінка)
  - 4.1. Новини (Закрита сторінка)
    - 4.1.1. Новина
  - 4.2. Заходи (Закрита сторінка)
    - 4.2.1. Захід
5. Мережа НКП
  - 5.1. НКП за напрямком
    - 5.1.1. Сторінка НКП
    - 5.1.2. Новини НКП (Закрита сторінка)
      - 5.1.2.1. Новина
    - 5.1.3. Заходи НКП (Закрита сторінка)
      - 5.1.3.1. Захід
    - 5.1.4. Звіти НКП (Закрита сторінка)
6. Представники та/або експерти (ПтаЕ)
  - 6.1. ПтаЕ за окремим напрямом
    - 6.1.1. Сторінка ПтаЕ за окремим напрямом
  - 6.2. Окремий ПтаЕ
    - 6.2.1. Новини Сторінка ПтаЕ (Закрита сторінка)
      - 6.2.1.1. Новина
    - 6.2.2. Заходи Сторінка ПтаЕ (Закрита сторінка)
      - 6.2.2.1. Захід
    - 6.2.3. Звіти Сторінка ПтаЕ (Закрита сторінка)
7. Модуль “Розширений пошук”
  - 7.1. Фінансування та тендери
  - 7.2. Партнери
8. Карта партнерів
9. Календар програм
10. Сторінка авторизації
11. Кабінет

### 2.1.2 Зміст сторінок

Структура сторінок та їх окремих елементів відповідають Рисункам, наведених в розділі.

Зміст (контент) сторінок та їх окремих елементів уточнюється в процесі розробки.

Управління змістом (контентом) сторінок та їх окремих елементів описано в розділі "Функціональні модулі" даного ТЗ.

#### 2.1.2.1 Головне меню

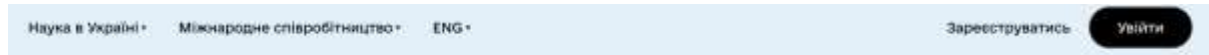


Рисунок 1. Головне меню (Неавторизований користувач).

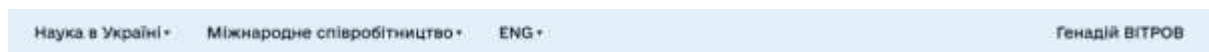


Рисунок 2. Головне меню (Авторизований користувач).

#### 2.1.2.2 Загальне меню

Логотип - гіперпосилання, яке повертає на головну сторінку Системи.



Рисунок 3. Загальне меню (Неавторизований користувач).



Рисунок 4. Загальне меню (Авторизований користувач).

#### 2.1.2.3 Меню для сторінок Профілів

Профіль - сторінка де наводиться інформація про окремого партнера, програму фінансування або грант (інформація імпортована із веб сайту Єврокомісії).

Логотип повертає на головну сторінку Системи.

Кнопка "Назад" повертає на попередню сторінку (хронологічну).



Рисунок 5. Меню для сторінок профілів.

#### 2.1.2.4 Меню, спливаючі вікна

Спливаючі вікна - елементи меню Системи, що з'являються при натисканні на елементи меню.

Меню спливаючого елемента відповідає меню сторінки (Головне/Загальне; Авторизований/неавторизований користувач).

Спливаюче вікно "Наука в Україні" містить посилання на зовнішні ресурси.

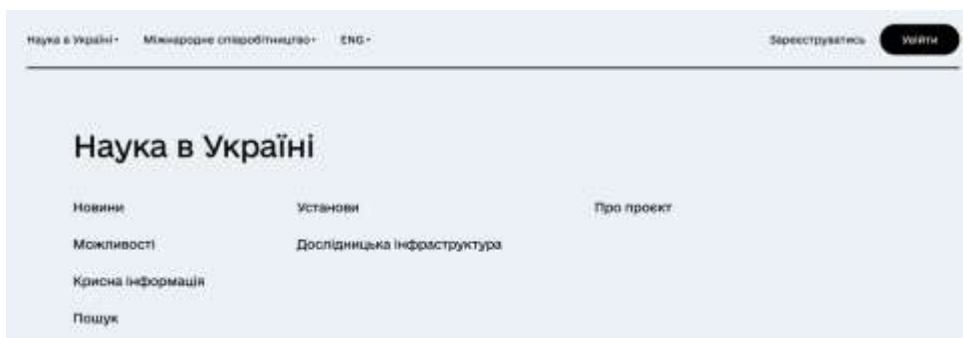


Рисунок 6. Спливаюче вікно "Наука в Україні"

Спливаюче вікно "Міжнародне співробітництво" містить посилання на сторінки Порталу.

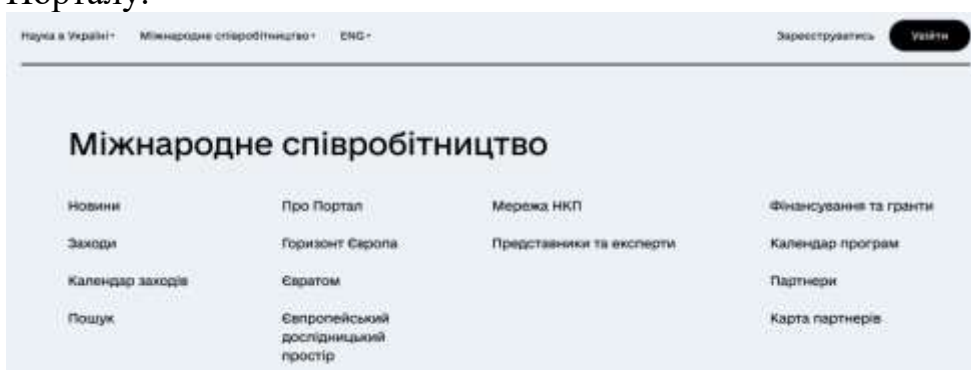


Рисунок 7. Спливаюче вікно "Міжнародне співробітництво"

### 2.1.2.5 Меню мобільна версія

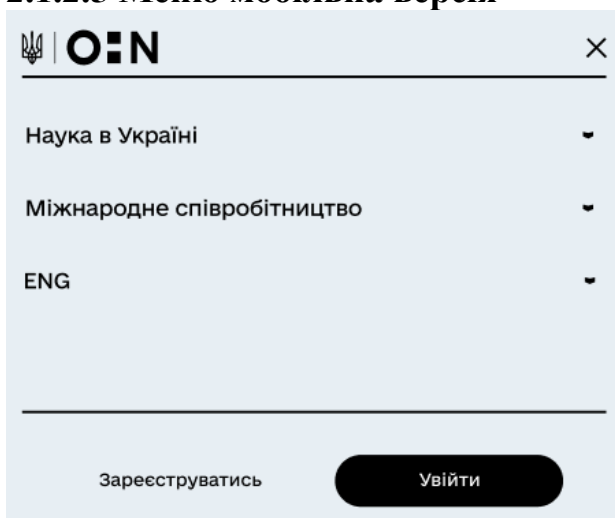


Рисунок 8. Меню мобільна версія (Закрите).

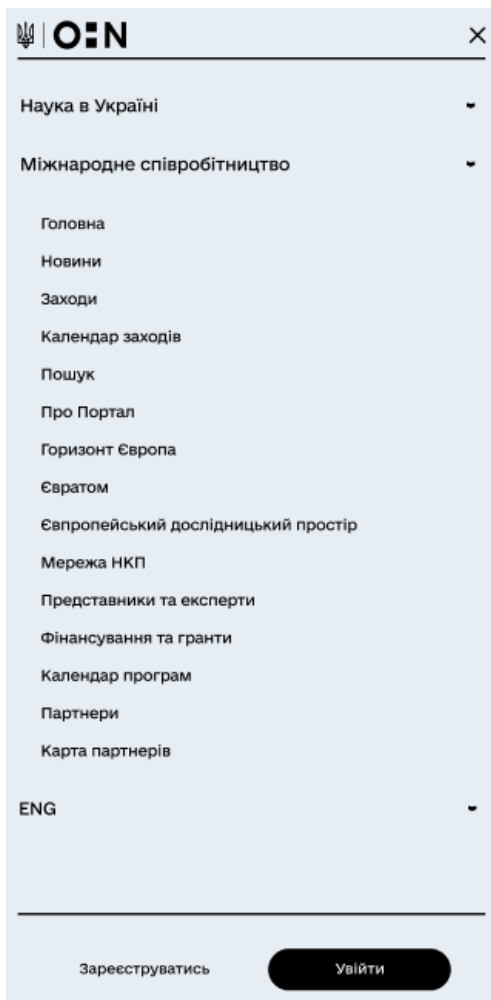


Рисунок 9. Меню мобільна версія (Відкрите).

### 2.1.2.6 Футер

У зоні копірайтингу футера має автоматично вказуватись поточний рік.

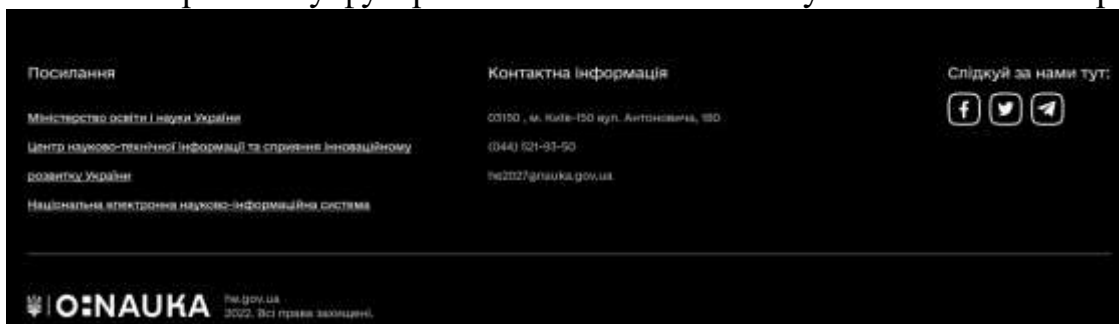


Рисунок 10. Футер

### 2.1.2.7 Випадаючий список

Елемент сторінок платформи, що складається із заголовку, назв елементів списку та змісту елементів списку.

Механіка функціонування є однаковою на всіх сторінках.

Контент для кожного пункту списку уточнюється при розробці.

## Детальна інформація

|                                                   |   |
|---------------------------------------------------|---|
| Які існують програми міжнародного співробітництва | + |
| Як долучитись до участі в програмі                | + |
| Де можна отримати консультацію                    | + |

Рисунок 11. Випадаючий список (Всі закриті пункти).

## Детальна інформація

|                                                   |   |
|---------------------------------------------------|---|
| Які існують програми міжнародного співробітництва |   |
| Як долучитись до участі в програмі                | + |
| Де можна отримати консультацію                    | + |

Рисунок 12. Випадаючий список (Наведення курсору на пункт списку).

## Детальна інформація

|                                                                                                                      |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Які існують програми міжнародного співробітництва                                                                    | — |
| <small>Інформація, що наводиться в випадаючому списку.<br/>Це може бути текст, посилання, документ або фото.</small> |   |
| Як долучитись до участі в програмі                                                                                   | + |
| Де можна отримати консультацію                                                                                       | + |

Рисунок 13. Випадаючий список (Відкритий один пункт списку).

### 2.1.2.8 Контактна форма

Контактна форма здійснює відправку електронного листа на визначену електронну пошту.

Не знайшли потрібної відповіді?  
Поставте запитання

Поставити запитання

Рисунок 14. Виклик контактної форми.

## Поставити запитання

Як до Вас звертатись?

Суть запитання/звернення

Куди надіслати відповідь? (E-mail)

☐ Даю згоду на обробку моїх персональних даних.

Надіслати відгук

Рисунок 15. Контактна форма.

### 2.1.2.9 Головна сторінка

Структура сторінки:

1. Меню
2. Вітальний блок
3. Програми міжнародного співробітництва
4. Про Портал
5. Найближчі заходи
6. Напрями міжнародного співробітництва
7. Новини
8. Контактна форма
9. Футер

**Меню та Вітальний блок.** Зона пошуку діє по всьому контенту веб порталу, в тому числі по імпортованим даним із порталу Європейської Комісії та веде на сторінку Пошук із демонстрацією результатів пошуку.

Пошук має ігнорувати регістр літер, а також включати морфологію для пошуку слів із різними відмінками, родами, множиною.

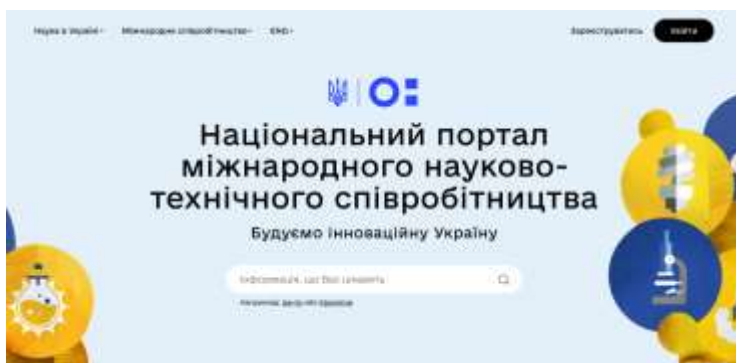


Рисунок 16. Меню та Вітальний блок.

**Програми міжнародного співробітництва.** Блок містить картки із короткою інформацією про Програми міжнародного співробітництва, які слугують посиланнями на сторінки програм на веб ресурсі Порталу.



Рисунок 17. Програми міжнародного співробітництва.

**Про Портал.** Містить коротку інформацію про Портал.

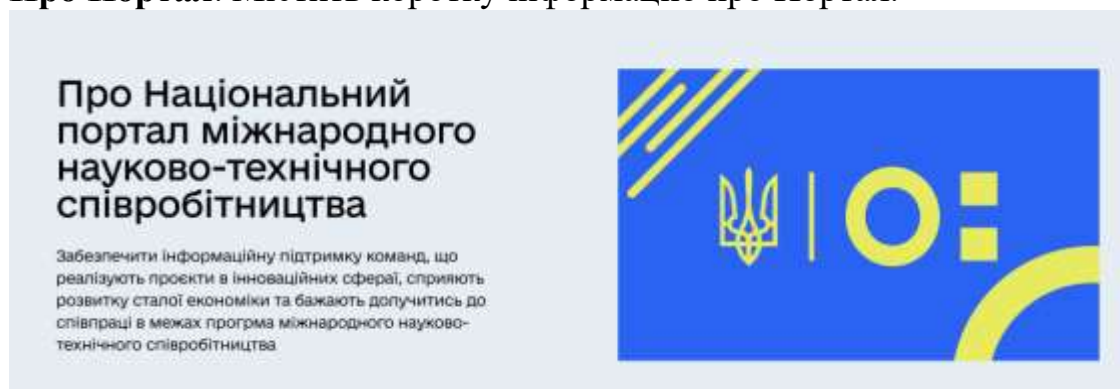


Рисунок 18. Про Портал.

**Найближчі заходи.** Містить картки 10 найближчих Заходів розміщених на Порталі із сортуванням за датою проведення. Інформаційні картки слугують посиланням на сторінку Заходу.



Рисунок 19. Найближчі заходи.

**Напрями міжнародного співробітництва.** Містить інформаційні картки про напрями та піднапрями Програм міжнародного співробітництва, розміщені у випадуючих пунктах списку. Інформаційні картки слугують посиланням на сторінку напрямку або піднапрямку на веб ресурсі Порталу.



Рисунок 20. Напрями міжнародного співробітництва (Закритий).

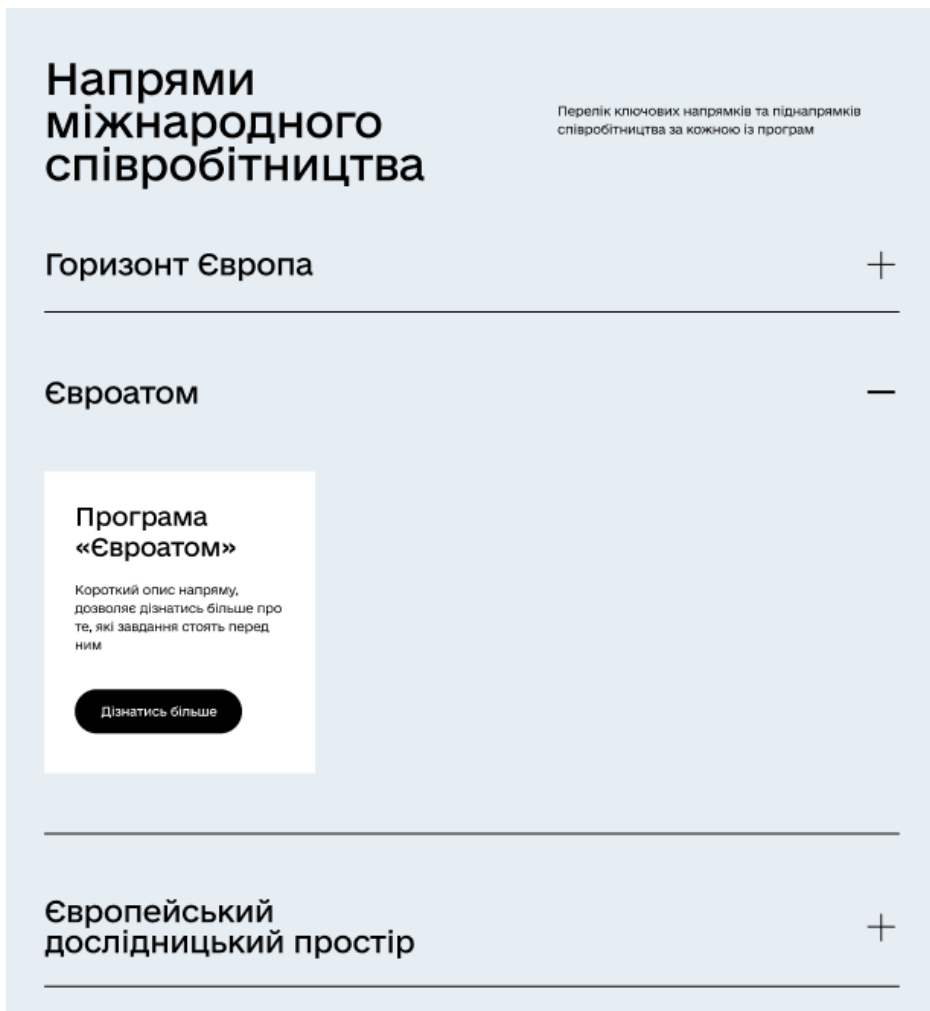


Рисунок 21. Напрями міжнародного співробітництва (Відкритий).



Рисунок 22. Напрями міжнародного співробітництва (Відкритий).

**Новини.** Блок містить Інформаційні картки останніх новин розміщених на Порталі із функцією перегортання сторінок. Інформаційні картки слугують посиланням на сторінку новини веб ресурсу Порталу.

## Новини

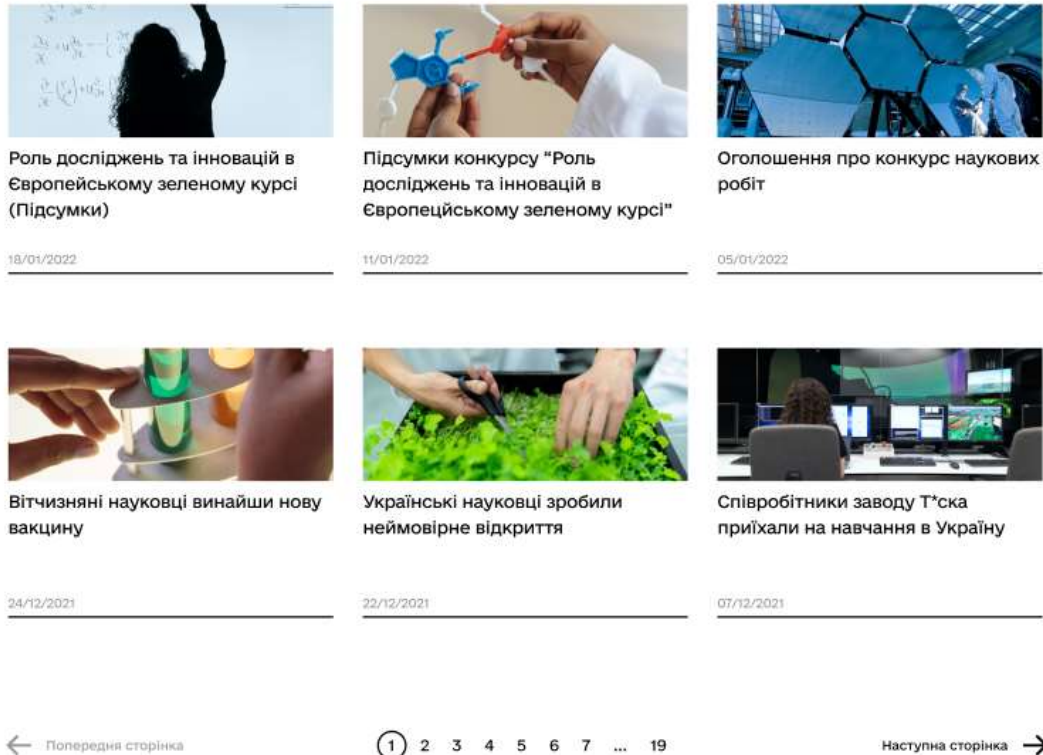


Рисунок 23. Новини.

**Контактна форма.** Форма для відправки повідомлень на електронну пошту вказану в налаштуваннях контактної форми.

The image shows a contact form with a photo of three people working at a desk with laptops. The form has the following elements:

- Header:** "Є запитання або побажання? ↓↓↓"
- Form Fields:**
  - Як до Вас звертатись? \_\_\_\_\_
  - Суть запитання/звернення \_\_\_\_\_
  - Куди надіслати відповідь? (E-mail) \_\_\_\_\_
- Checkbox:** ☐ Даю згоду на обробку моїх персональних даних.
- Submit Button:** Надіслати відгук

Рисунок 24. Контактна форма.

### 2.1.2.10 Сторінка Пошуку

Пошук здійснюється по всьому контенту Порталу, в тому числі по імпортованим даним із порталу Європейської Комісії та веде на сторінку Пошук із демонстрацією результатів пошуку.

Пошук має ігнорувати регістр літер, а також включати морфологію для пошуку слів із різними відмінками, родами, множиною.

Результати пошуку - розділені за типом матеріалу сторінки, на яких була знайдена інформація за пошуковим запитом. Типи матеріалів:

- Новини
- Заходи
- Про Портал
- Про програми міжнародного співробітництва
- Мережа НКП
- Представники та експерти
- Фінансування та гранти
- Партнери

Розділи "Фінансування та гранти" та "Партнери" мають містити посилання на розширений пошук, яке забезпечує перехід до "Розширеного пошуку" із збереженням пошукового запиту.

Структура сторінки:

1. Загальне меню
2. Батьківські сторінки
3. Пошуковий запит
4. Результати пошуку
5. Футер

**Батьківські сторінки.** Посилання, що показують та ведуть на попередні за ієрархією сторінки.

**Пошуковий запит.** Поле для вводу пошукового запиту.



Рисунок 25. Батьківські сторінки та пошуковий запит (не введений).



Рисунок 26. Батьківські сторінки та пошуковий запит (введений).

**Результати пошуку.** Блок куди виводиться текстові повідомлення та результати пошуку із фільтрами. Текстові повідомлення 2-х видів:

- "Ви поки не ввели пошукового запиту"
- "Такої сторінки не існує, спробуйте скористатись пошуком"
-

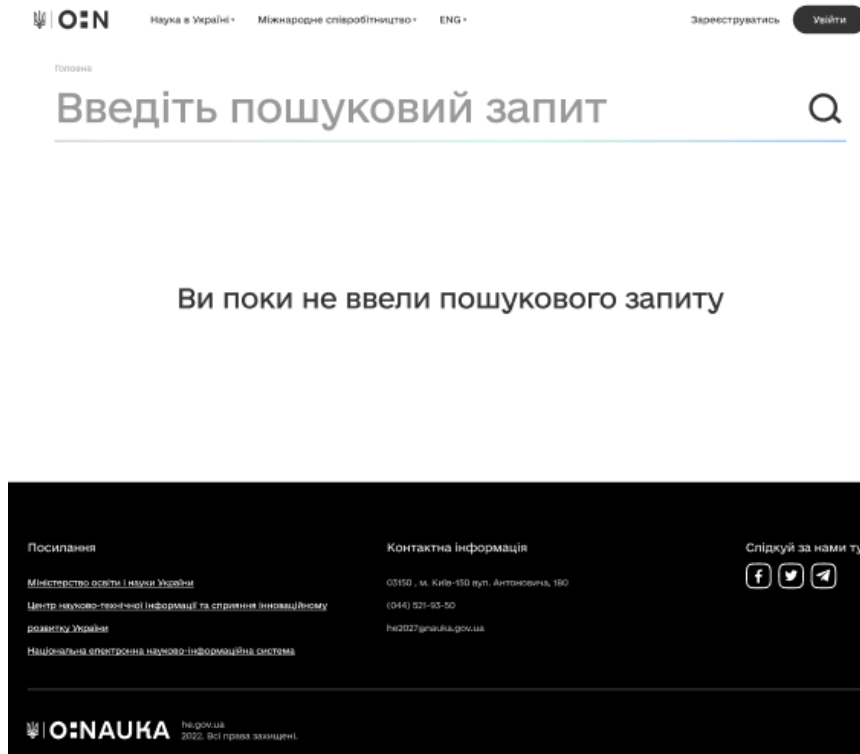


Рисунок 27. Пошукова сторінка із текстовим повідомленням.

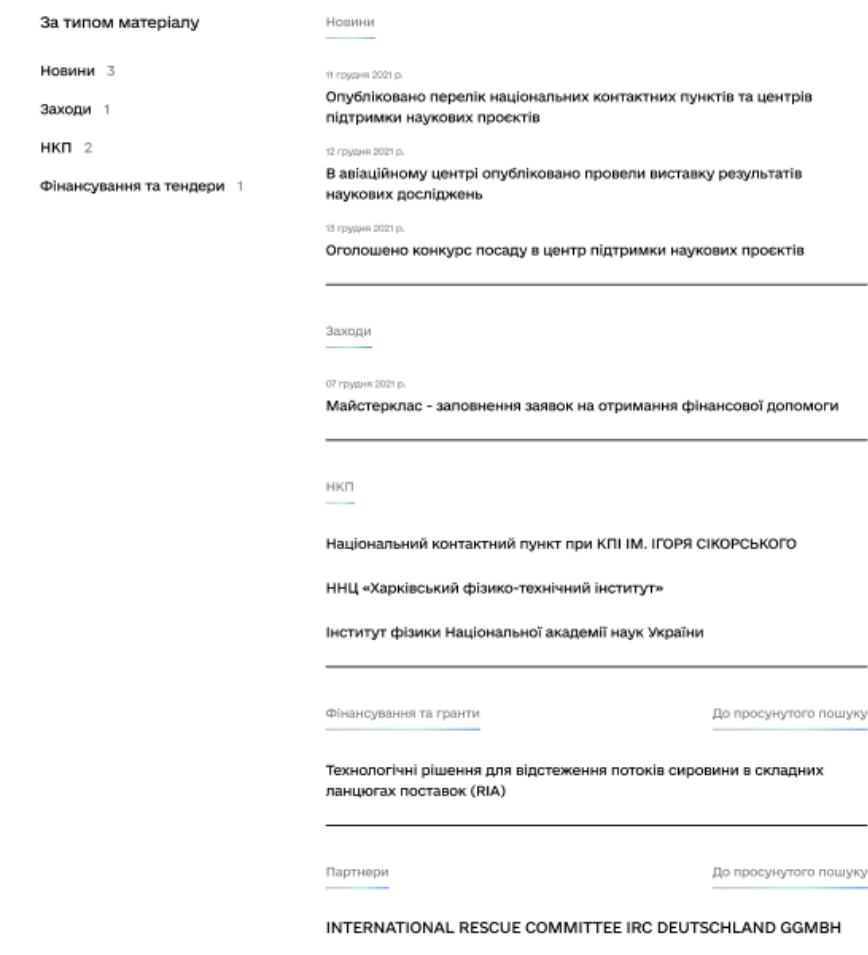


Рисунок 28. Результати пошуку.

### 2.1.2.11 Про портал

Структура сторінки:

1. Загальне меню
2. Батьківські сторінки
3. Назва сторінки
4. Коротка інформація
5. Детальна інформація (Випадаючий список)
6. Виклик контактної форми
7. Футер



Рисунок 29. Загальне меню, Батьківські сторінки та Назва сторінки.

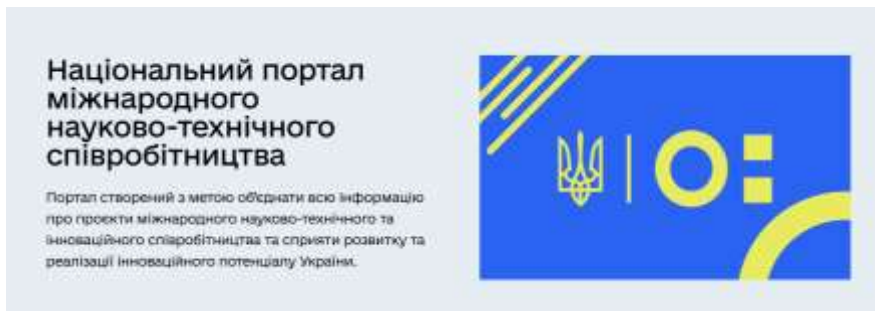


Рисунок 30. Коротка інформація.

### Детальна інформація

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Структура Порталу                     | + |
| Програми міжнародного співробітництва | + |
| Інформаційно-консультаційний центр    | + |
| Нормативно-правові документи          | + |
| Шаблони документів та звітів          | + |

Рисунок 31. Детальна інформація (Випадаючий список)

Не знайшли потрібної відповіді?  
Поставте запитання

Поставити запитання

Рисунок 32. Виклик контактної форми.

### 2.1.2.12 Про програму

На Порталі розміщуються сторінки декількох програм. Перелік програм та контент для наповнення сторінок уточнюється в процесі розробки.

Структура сторінок "Про програму" є спільною для всіх програм.

Структура сторінки:

1. Загальне меню
2. Батьківські сторінки
3. Назва сторінки
4. Коротка інформація
5. Детальна інформація (Випадаючий список)
6. Виклик контактної форми
7. Футер



Рисунок 33. Загальне меню, Батьківські сторінки та Назва сторінки.



Рисунок 34. Коротка інформація.

#### Детальна інформація

|                                          |   |
|------------------------------------------|---|
| Напрями програми                         | + |
| Участь у конкурсних проектах             | + |
| Стратегічні документи та робочі програми | + |
| Нормативно-правові акти                  | + |
| Шаблони документів                       | + |
| Корисні посилання                        | + |
| Контакти                                 | + |

Рисунок 35. Детальна інформація (Випадаючий список)

Не знайшли потрібної відповіді?  
Поставте запитання

Поставити запитання

Рисунок 36. Виклик контактної форми.

### 2.1.2.13 Про напрям

На Порталі розміщуються сторінки декількох напрямків. Напрями відносяться до окремої програми. Перелік напрямів та контент для наповнення сторінок уточнюється в процесі розробки.

Структура сторінок “Про напрям” є спільною для всіх програм.

Структура сторінки:

1. Загальне меню
2. Батьківські сторінки
3. Назва сторінки
4. Коротка інформація
5. Детальна інформація (Випадаючий список)
6. Виклик контактної форми
7. Футер



Рисунок 37. Загальне меню, Батьківські сторінки та Назва сторінки.



Рисунок 38. Коротка інформація.

## Детальна інформація

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Структура напрямку           | + |
| Презентація напрямку         | + |
| Національні контактні пункти | + |
| Офіційні документи           | + |
| Відкриті конкурси            | + |
| Корисні посилання            | + |

Рисунок 39. Детальна інформація (Випадаючий список).

Не знайшли потрібної відповіді?  
Поставте запитання

Поставити запитання

Рисунок 40. Виклик контактної форми.

### 2.1.2.14 Про піднапрям

На Порталі розміщуються сторінки декількох піднапрямів. Піднапрями відносяться до окремого напрямку. Перелік піднапрямів та контент для наповнення сторінок уточнюється в процесі розробки.

Структура сторінок "Про піднапрям" є спільною для всіх програм.

Структура сторінки:

1. Загальне меню
2. Батьківські сторінки
3. Назва сторінки
4. Коротка інформація
5. Детальна інформація (Випадаючий список)
6. Виклик контактної форми
7. Футер



Наука в Україні

Міжнародне співробітництво

ENG

Зареєструватись

Увійти

Початок | Про Портал | Гармонізація | Підприємство науки

## Про піднапрямок

Рисунок 41. Загальне меню, Батьківські сторінки та Назва сторінки.



Рисунок 42. Коротка інформація.

## Детальна інформація

|                    |   |
|--------------------|---|
| Коротка інформація | + |
| Офіційні документи | + |
| Відкриті конкурси  | + |
| Корисні посилання  | + |

Рисунок 43. Детальна інформація (Випадаючий список).

Не знайшли потрібної відповіді?  
Поставте запитання

Поставити запитання

Рисунок 44. Виклик контактної форми.

### 2.1.2.15 Новини

Для недопущення випадкового або умисного видалення, коригування, публікації чужих новин на Порталі (інших користувачів), співробітники НКП, Експерти, Представники публікують свої новини на окремих закритих сторінках. Модератори публікують новини на спільній закритій сторінці.

На сторінці "Новини" відбувається агрегація опублікованих новини всіх категорій, сторінок та користувачів Порталу. Новини розділяються на 4 категорії:

- Всі новини
- Новини Порталу (опубліковані Модераторами)
- Новини НКП
- Новини представників та експертів

Новини можна фільтрувати за 3 показниками:

- Напрямок
- Дата публікації, з якої необхідно показати новини
- Дата публікації, до якої необхідно показати новини

На сторінці розміщено 2 варіанти пейджингу:

1. Кнопка "Більше новин", що відкриває ще 6 новин.
2. Поле перегортання сторінок, що змінює новини.

Структура сторінки:

1. Загальне меню
2. Батьківські сторінки
3. Назва сторінки
4. Категорії та фільтри
5. Блок новин
6. Пейджинг
7. Футер

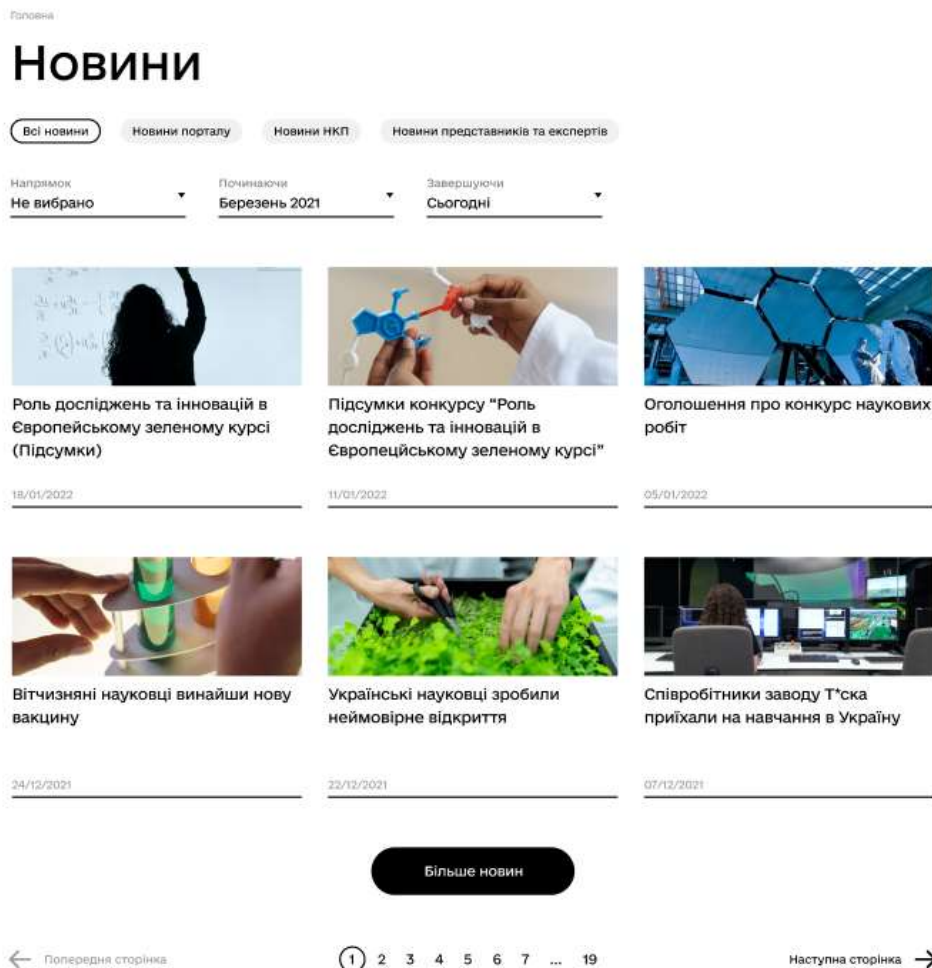


Рисунок 45. Сторінка Новини (елементи 2-6).

### 2.1.2.16 Новина

Структура сторінки:

1. Загальне меню
2. Батьківські сторінки
3. Атрибути новини:
  - 3.1. Назва новини
  - 3.2. Дата публікації
  - 3.3. Картинка
  - 3.4. Напрямок
  - 3.5. Перший абзац новини
  - 3.6. Текст новини
  - 3.7. Ким опубліковано (вказується Ім'я та ПРІЗВИЩЕ користувача, який створив новину)
  - 3.8. Першоджерело (посилання)
4. Блок соціальних мереж
5. Блок новин за даною категорією
6. Блок останніх новин
7. Футер

**Підсумки: «Роль досліджень та інновацій у Європейському зеленому курсі».**



Рисунок 46. Сторінка Новини (елементи 2-5).

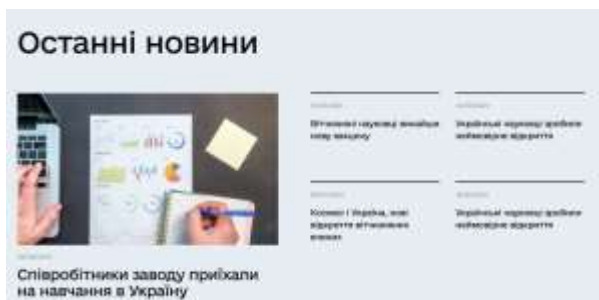


Рисунок 47. Сторінка новин (елемент 6).

### 2.1.2.17 Заходи

Для недопущення випадкового або умисного видалення, коригування, публікації чужих заходів на порталі (інших користувачів), співробітники НКП, Експерти, Представники публікують свої заходи на окремих закритих сторінках. Модератори публікують заходи на спільній закритій сторінці.

На сторінці “Заходи” відбувається агрегація опублікованих заходів всіх категорій, сторінок та користувачів Порталу. Новини розділяються на 5 категорій:

- Найближчі заходи
- Проведені заходи (всі проведені заходи)
- Заходи НКП (найближчі заходи опубліковані НКП)
- Заходи представників та/або експертів (найближчі заходи опубліковані представниками та/або експертами)

На сторінці “Заходи” розміщено 2 варіанти пейджингу:

1. Кнопка “Більше заходів”, що відкриває ще 6 заходів.
2. Поле перегортання сторінок, що змінює заходів.

Структура сторінки:

1. Загальне меню
2. Батьківські сторінки
3. Назва сторінки
4. Категорії
5. Блок Заходів
6. Пейджинг
7. Футер

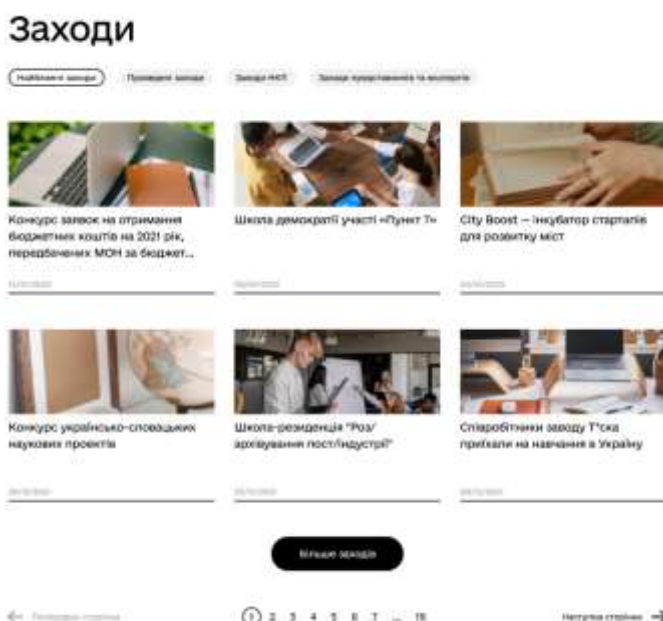


Рисунок 48. Сторінка Заходів (елементи 2-6).

### 2.1.2.18 Календар заходів

1. Загальне меню
2. Хлібні крихти (Головна)
3. Назва розділу
4. Зона вибору категорії заходів (Всі, НКП, Експерти)
5. Зона для управління календарем (вибір місяця та ін)
6. Календар заходів
7. Підписатись на розсилку.
8. Футер

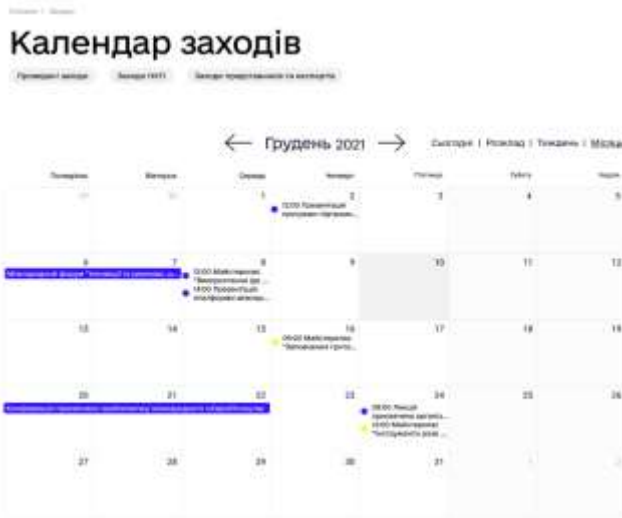


Рисунок 49. Сторінка Календар заходів (елементи 2-6), вигляд Місяць.

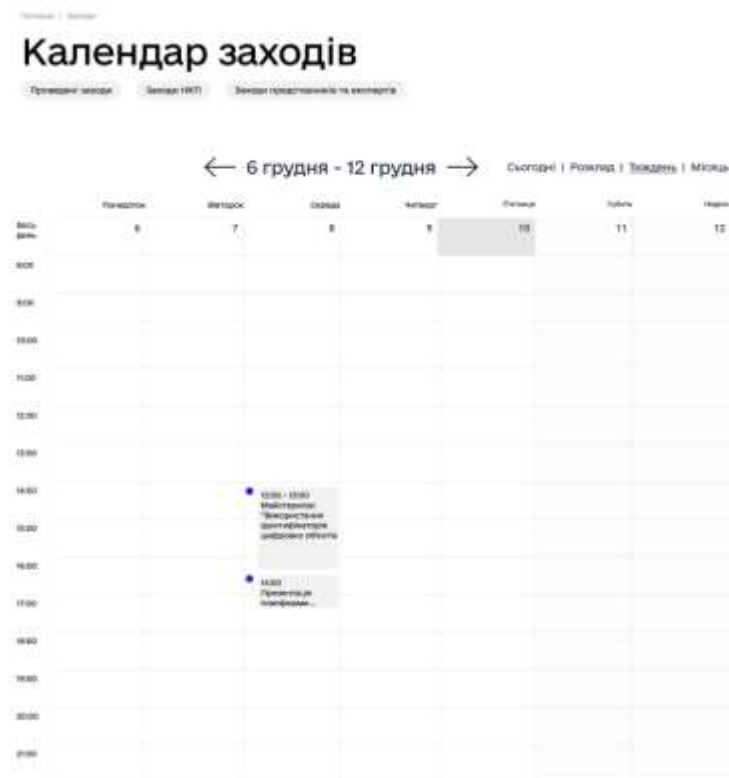


Рисунок 50. Сторінка Календар заходів (елементи 2-6), вигляд Тиждень.

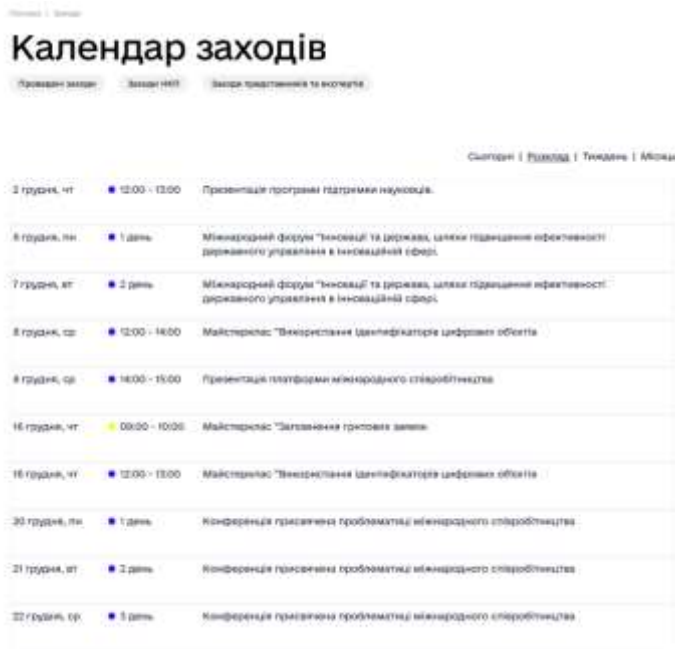


Рисунок 51. Сторінка Календар заходів (елементи 2-6), вигляд Розклад.

### 2.1.2.19 Захід

Структура сторінки:

1. Загальне меню
2. Батьківські сторінки
3. Атрибути заходу:
  - 3.1. Назва заходу
  - 3.2. Дата публікації заходу
  - 3.3. Картинка
  - 3.4. Напрямок
  - 3.5. Опис
  - 3.6. Організатор
  - 3.7. Тип проведення (Онлайн, Офлайн, Гібридний)
  - 3.8. Дата початку
  - 3.9. Дата завершення
  - 3.10. Дедлайн реєстрації
  - 3.11. Посилання для реєстрації
  - 3.12. Контакти (електронна пошта)
  - 3.13. Посилання на трансляцію
  - 3.14. Ким опубліковано (вказується Ім'я та ПРІЗВИЩЕ користувача, який створив захід)
  - 3.15. Першоджерело
4. Поділитись (розміщення інформації в соціальних мережах)
5. Додати в календар (додає новину в ГуглКалендар або календар приєднаний до Системи)
6. Інші заходи
7. Програма заходу (атрибути):
  - 7.1. День 1

- 7.1.1. Секція 1
  - 7.1.1.1. Час початку та завершення виступу
  - 7.1.1.2. Прізвище та ім'я доповідача
  - 7.1.1.3. Назва доповіді
  - 7.1.1.4. Інформація про доповідь (текст, гіперпосилання)
- 7.1.2. “...”
- 7.1.3. Секція n
  - 7.1.3.1. “...”
- 7.2. “...”
- 7.3. День n
  - 7.3.1. “...”
- 8. Футер

Україна

## Майстерклас - заповнення заявок на отримання фінансової допомоги

07/12/2021



Назва

Цифрова безпека для суспільства

Опис

Міністерство освіти і науки України разом із партнерами проведе майстерклас для всіх охочих, на якому буде проведено навчання заповнення заявок на отримання фінансової допомоги.

Організатор

ДНТБ України

Тип проведення

Онлайн

Дата початку

07 грудня 2021 року

Дата завершення

08 грудня 2021 року

Варіанти реєстрації

02 грудня 2021 року

Посилання для реєстрації

dntb.gov.ua/1

Контакт

vg@dntb.gov.ua

Посилання на трансляцію

dntb.gov.ua/1234

Спудіювач

Валентин ІГНАТОВ

Посилання на новину

dntb.gov.ua/news/234

Поділитись



Додати в календар



Інші заходи

07/12/2021

Майстерклас - заповнення заявок на отримання фінансової допомоги

07/12/2021

Результати конкурсів на державне фінансування проєктів

07/12/2021

Досвід реалізації проєктів в кооперації із європейськими колегами

Рисунок 52. Захід (елементи 2-6)

## Програма заходу



Рисунок 53. Захід (елемент 7)

### 2.1.2.20 Мережа НКП

Мережа НКП містить посилання на Сторінки НКП на Платформі.

Структура сторінки:

9. Загальне меню
10. Батьківські сторінки
11. Назва сторінки
12. Мережа НКП
13. Контактна форма
14. Футер



Рисунок 54. Загальне меню, Батьківські сторінки та Назва сторінки.



Рисунок 55. Мережа НКП.

### 2.1.2.21 НКП

Структура сторінки:

1. Загальне меню
2. Батьківські сторінки
3. Назва сторінки
4. Коротка інформація про НКП
5. Команда НКП
6. Форма запис на консультацію
7. Детальна інформація (Випадаючий список)
8. Футер



Рисунок 56. Загальне меню, Батьківські сторінки та Назва сторінки.



Рисунок 57. Коротка інформація про НКП.

## Команда



Велентов Павло  
Сергійович

Спеціаліст  
ДНТБ України

Телефон

044 --- 00 00

Електронна пошта  
t2@dntb.gov.ua



Марлова Аліна  
Ігорівна

Спеціаліст  
ДНТБ України

Телефон

044 --- 00 00

Електронна пошта  
t2@dntb.gov.ua



Ольжик Світлана  
Миколаївна

Спеціаліст  
ДНТБ України

Телефон

044 --- 00 00

Електронна пошта  
t2@dntb.gov.ua

Рисунок 58. Команда НКП (На Порталі контакти вказуються повністю).

### Є запитання?

Залиш свої контакти та команда НКП зв'яжеться з Вами для запису на консультацію?

Залишитись на консультацію

Рисунок 59. Форма запису на консультацію НКП.

## Детальна інформація

|                        |   |
|------------------------|---|
| Інформаційні матеріали | + |
| Нормативні документи   | + |
| Корисні посилання      | + |
| Календар подій         | + |

Рисунок 60. Детальна інформація (Випадаючий список).

### 2.1.2.22 Представники та/або експерти

Сторінка містить посилання на Сторінки Представників та/або експертів за категоріями.

Структура сторінки:

1. Загальне меню
2. Батьківські сторінки
3. Назва сторінки
4. Представники та експерти
5. Контактна форма
6. Футер



Рисунок 62. Представники та експерти.

### 2.1.2.23 Представники та експерти за напрямком

Структура сторінки:

1. Загальне меню
2. Батьківські сторінки
3. Назва сторінки
4. Коротка інформація
5. Представники
6. Експерти
7. Детальна інформація (Випадаючий список)
8. Футер



Рисунок 63. Загальне меню, Батьківські сторінки та Назва сторінки.



Рисунок 64. Коротка інформація

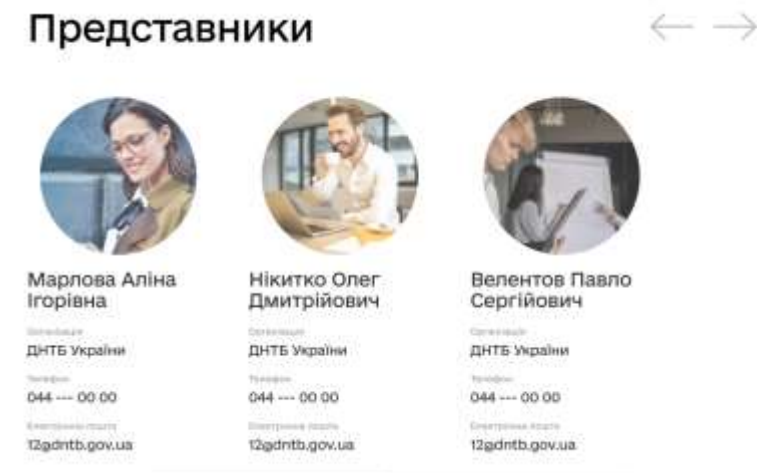


Рисунок 65. Представники.

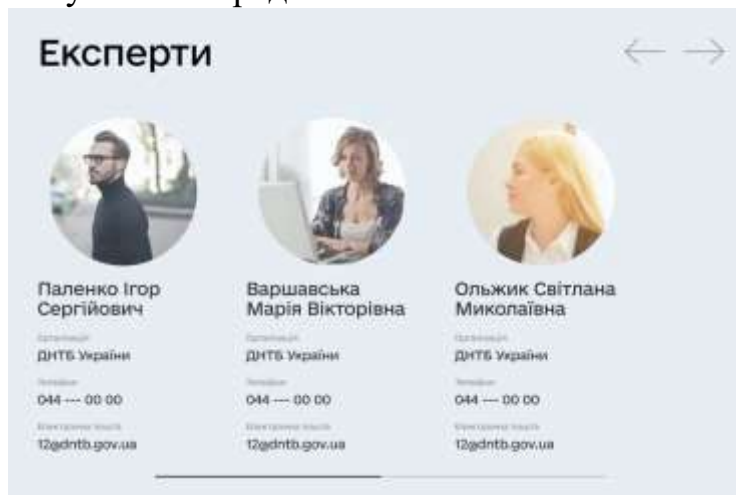


Рисунок 66. Експерти.

## Детальна інформація

|                        |   |
|------------------------|---|
| Інформаційні матеріали | + |
| Шаблони документів     | + |
| Нормативні документи   | + |
| Корисні посилання      | + |

Рисунок 67. Детальна інформація (Випадаючий список).

### 2.1.2.24 Фінансування та гранти

Сторінка, що містить Модуль Розширеного пошуку за категорією Фінансування та гранти. Перелік фільтрів має відповідати даним імпортованим із веб сайту Єврокомісії.

Стани фільтрів Розширеного пошуку:

- Базовий стан фільтру - демонстрація 4 елементів. Якщо їх менше, демонструються доступні.
- Якщо їх від 5 до 10, під фільтром з'являється пункт "інші", при натисканні на який показуються інші пункти, а "інші" змінюється на "згорнути".
- Якщо елементів більше 11, з'являється пункт "інші" натискання на який, викликає попап, що містить всі елементи з пошуком по ним.

Детальніше про функціонування модулю в розділі "Функціональні модулі - Розширений пошук".

Структура сторінки:

1. Загальне меню
2. Батьківські сторінки
3. Перемикач Розширених пошуків
4. Пошукове поле
5. Фільтри, результати, пейджинг
6. Футер

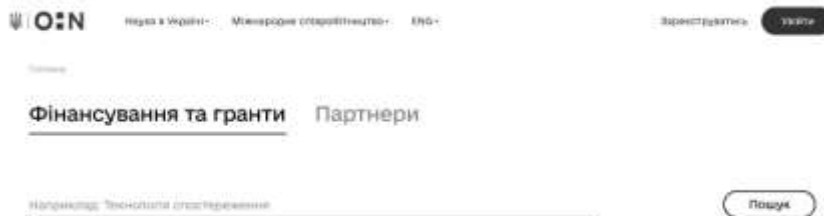


Рисунок 68. Загальне меню, Батьківські сторінки, перемикач Розширених пошуків, Пошукове поле.

Технології спостереження за Землею для життєвого циклу видобутку на підтримку автономії ЄС та переходу до кліматично нейтральної економіки (RIA)

| Програма                 | Вид дій                                 | Дата відкриття | Термін виконання |
|--------------------------|-----------------------------------------|----------------|------------------|
| Horizon Europe (HORIZON) | Дослідницькі та інноваційні дії HORIZON | 12 жовтня 2021 | 30 березня 2022  |

Рисунок 69. Картка результату пошуку.

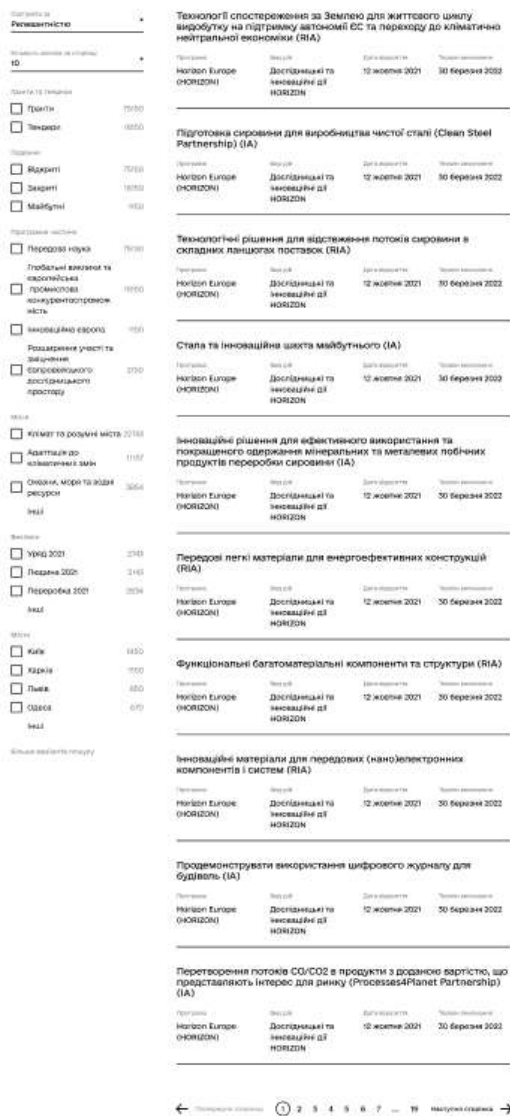


Рисунок 70. Фільтри, результати, пейджинг.



Рисунок 71. Спливаюче вікно для фільтрів із великою кількістю елементів.

### 2.1.2.25 Профіль проєкту

Сторінка містить інформацію імпортовану із веб сайту Єврокомісії про окремий проєкт, грантову пропозицію тощо.

На україномовній версіїх Порталу дані наводяться українською. Переклад списків здійснюється в Консолі адміністратора. Переклад текстів та назв здійснюється автоматично машинним способом. Адміністратор бази даних може задати альтернативний переклад машинному.

Пошук партнерів містить гіперпосилання на профіль проєкту на веб сайті Єврокомісії.

Структура сторінки:

1. Меню для профілів
2. Назва проєкту
3. Основна інформація
4. Детальна інформація (Розділи із деталізацією).
5. Пошук партнерів
6. Футер

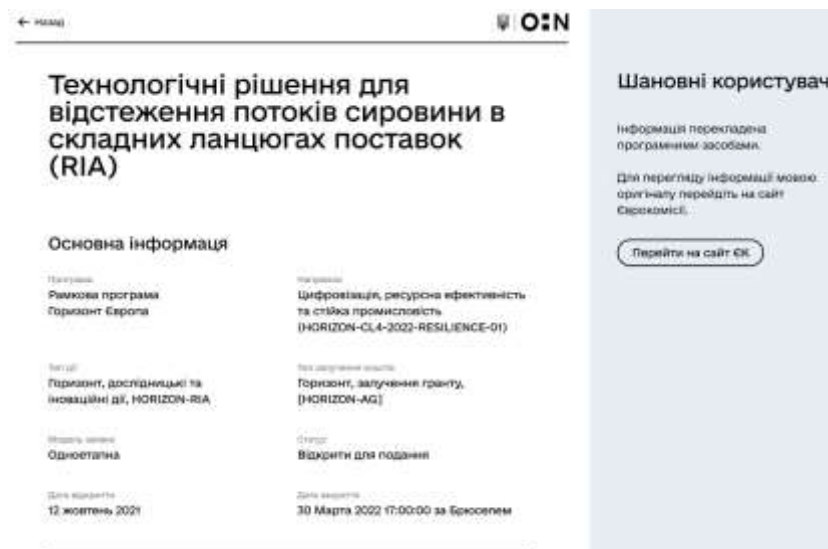


Рисунок 72. Меню для профілів, Назва проєкту, Основна інформація, Пошук партнерів.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Опис теми                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | + |
| <p>Очікуваний результат:<br/>Результати проектів дадуть змогу досягти очікуваного впливу від місця призначення шляхом розширення доступу до первинної сировини, зокрема критично важливої сировини для промислових ланцюгів створення вартості та стратегічних секторів ЄС....</p>                                                         |   |
| Призначення                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | + |
| <p>Підвищена автономія в ключових стратегічних ланцюгах створення вартості для стійкої промисловості<br/>Це напрямки напрямку підтримуватиме такі ключові стратегічні орієнтації, як зазначено у Стратегічному плані:...</p>                                                                                                               |   |
| Умови теми та документи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | + |
| <p>Загальні умови</p> <p>1. Умови прийнятності: описані в Додатку А та Е до Загальних додатків Робочої програми Horizon Europe.</p> <p>Обмеження сторінки пропозицій та її макет: описано в Частині Б форми заявки, доступної в Системі подання. ...</p>                                                                                   |   |
| Підтримка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | + |
| <p>Будь ласка, уважно прочитайте всі положення нижче перед підготовкою вашої заявки.<br/>Онлайн-посібник — це ваш посібник щодо процедур від подання пропозицій до управління вашим грантом.</p> <p>Програмний посібник Horizon Europe містить детальні вказівки щодо структури, бюджету та політичних пріоритетів Horizon Europe. ...</p> |   |
| Оновлення напрямку                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | + |
| <p>12 жовтня 2021 року 00:00:01<br/>Сеанс подання тепер доступний для: HORIZON-CL4-2022-RESILIENCE-01-12(HORIZON-RIA), HORIZON-CL4-2022-RESILIENCE-01-01(HORIZON-RIA), HORIZON-CL4-2022-RESILIENCE- 01-08(HORIZON-RIA), HORIZON-CL4-2022-RESILIENCE-01-19(HORIZON-RIA), HORIZON-...</p>                                                    |   |

Рисунок 73. Детальна інформація (Розділи із деталізацією).

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Опис теми                                                                                                                                                                                                                                                                          | + |
| <p>Очікуваний результат:<br/>Результати проектів дадуть змогу досягти очікуваного впливу від місця призначення шляхом розширення доступу до первинної сировини, зокрема критично важливої сировини для промислових ланцюгів створення вартості та стратегічних секторів ЄС....</p> |   |

Рисунок 74. Закритий розділ з деталізацією (показує до 250 знаків).

**Опис теми**

Очікуваний результат:

Результати проектів дадуть змогу досягти очікуваного впливу від місця призначення шляхом розширення доступу до первинної сировини, зокрема критично важливої сировини для промислових ланцюгів створення вартості та стратегічних секторів ЄС....

Рисунок 75. Наведення курсору на назву розділу з деталізацією.

**Опис теми**

Очікуваний результат:

Результати проектів дадуть змогу досягти очікуваного впливу від місця призначення шляхом розширення доступу до первинної сировини, зокрема критично важливої сировини для промислових ланцюгів створення вартості та стратегічних секторів ЄС.

Очікуваний результат:

Підвищена автономія в ключових стратегічних ланцюгах створення вартості для стійкої промисловості

Це напрямок наряду підтримуватиме такі ключові стратегічні орієнтації, як зазначено у Стратегічному плані.

\*Інформація перекладена автоматично. Для перегляду оригіналу перейдіть на англійську версію Платформи.

Рисунок 76. Відкритий розділ з деталізацією (показує більше 250 знаків). Коментар додається автоматично до пунктів розділу на україномовній версії Платформи.

### 2.1.2.26 Партнери

Сторінка, що містить Модуль Розширеного пошуку за категорією Партнери. Перелік фільтрів має відповідати даним імпортованим із веб сайту Єврокомісії. Базовий стан фільтру - демонстрація 4 елементів. Якщо їх менше, демонструються доступні. Якщо їх від 5 до 10, під фільтром з'являється пункт "інші", при натисканні на який показуються інші пункти, а "інші" змінюється на "згорнути". Якщо елементів більше 11, з'являється пункт "інші" натискання на який викликає попап з усіма елементами та пошуком по ним.

Перелік фільтрів уточнюється під час розробки та визначається переліком імпортованих даних та заповнених атрибутів.

Детальніше про функціонування модулю в розділі "Функціональні модулі - Розширений пошук".

Структура сторінки:

1. Загальне меню
2. Батьківські сторінки
3. Перемикач Розширеного пошуку
4. Пошукове поле
5. Фільтри, результати, пейджинг
6. Футер

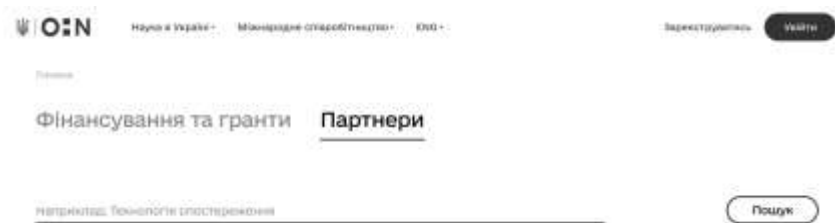


Рисунок 77. Загальне меню, Батьківські сторінки, Перемикач Розширених пошуків, Пошукове поле.



Рисунок 78. Картка результату пошуку.

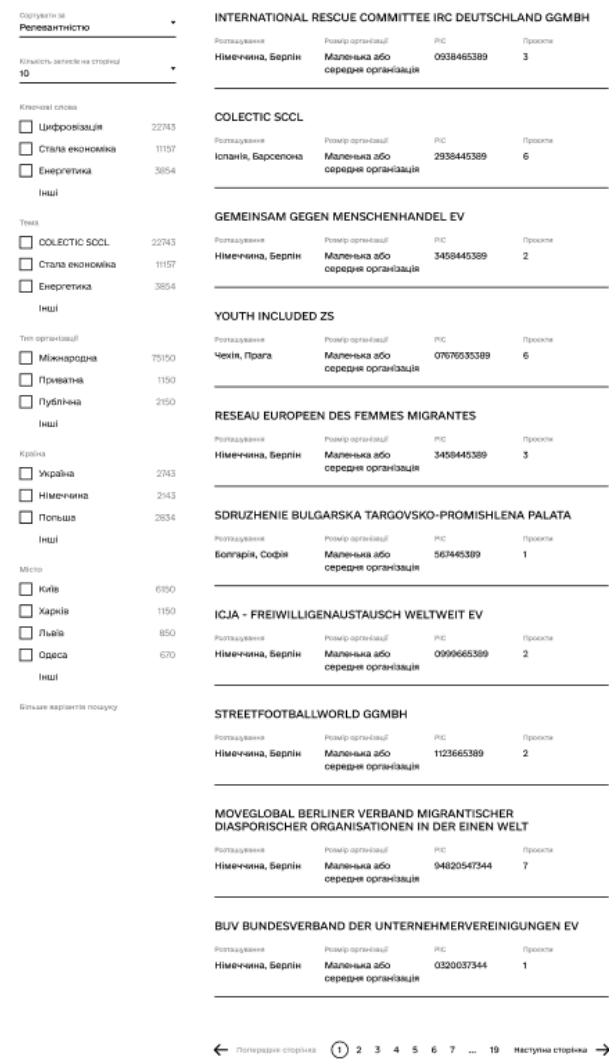


Рисунок 79. Фільтри, результати, пейджинг.

### 2.1.2.27 Профіль партнера

Сторінка містить інформацію імпортовану із веб сайту Єврокомісії про окремого партнера.

На україномовній версіїх Порталу дані наводяться українською. Переклад списків здійснюється в Консолі адміністратора. Переклад текстів та назв здійснюється автоматично машинним способом. Адміністратор бази даних може задати альтернативний машинному переклад.

Поле Зв'язатись з організацією містить гіперпосилання на профіль партнера на веб сайті Єврокомісії.

Блок Детальна інформація (Розділи із деталізацією) містить коротку інформацію в розгорнутому вигляді (до 250 символів для Опису організації; до 8 для Ключових слів; до 3 карток для Профінансованих проєктів та Опублікованого пошуку партнерів). В розгорнутому вигляді наводиться вся наявна інформація за розділом. Блок працює, як і в розділі 2.1.2.28 “Профілі проєкту”.

Структура сторінки:

1. Меню для профілів
2. Назва партнеру
3. Основна інформація
4. Детальна інформація (Розділи із деталізацією).
5. Зв'язатись з організацією
6. Футер



Рисунок 80. Меню для профілів, Назва проєкту, Основна інформація, Пошук партнерів.

## Опис організації +

Компанія MIA Teknoloji була заснована в 2006 році трьома комп'ютерними інженерами. Через трохи більше десяти років, з більш ніж 60 співробітниками, включаючи 30 інженерів, MIA Teknoloji зараз є однією з найцінніших компаній в технопарку Університету Газі. З нашим зростаючим досвідом ми використовуємо наші унікальні інноваційні та науково-дослідні роботи, щоб задовольнити потреби наших клієнтів...

## Ключові слова +

Управління доступом

Аналітична CRM

Доповнена реальність

Безпека кордону

Управління кампусом

Електронна система обліку лікарень (ENRS)

## Профінансовані проекти +

## Об'єднана європейська інфраструктура

| Акронім                   | Програма                 | ID проекту | Дії                       |
|---------------------------|--------------------------|------------|---------------------------|
| Горизонт Європа (HORIZON) | Цифрова Європа (DIGITAL) | 345345     | Зв'язатись з організацією |

## Нова європейська ініціатива Bauhaus у контексті місії Horizon Europe

| Акронім                   | Програма                 | ID проекту | Дії                       |
|---------------------------|--------------------------|------------|---------------------------|
| Горизонт Європа (HORIZON) | Цифрова Європа (DIGITAL) | 345345     | Зв'язатись з організацією |

## Опубліковані пошуки партнерів +

## DIGITAL-2021-CLOUD-AI-01-FEI-DS-GENOMICS | Об'єднана європейська інфраструктура для геномних даних

| Дата запиту    | Програма                 | Запит/пропозиція | Дії                       |
|----------------|--------------------------|------------------|---------------------------|
| 23-Грудня-2021 | Цифрова Європа (DIGITAL) | Експертний запит | Зв'язатись з організацією |

## HORIZON-MISS-2021-NEB-01-01 | Підтримати розгортання демонстрантів маяків для ініціативи «Новий європейський Баухаус» у контексті місії Horizon Europe

| Дата запиту    | Програма                 | Запит/пропозиція | Дії                       |
|----------------|--------------------------|------------------|---------------------------|
| 23-Грудня-2021 | Цифрова Європа (DIGITAL) | Експертний запит | Зв'язатись з організацією |

Рисунок 81. Детальна інформація (Розділи із деталізацією).

## 2.1.2.28 Карта партнерів

Структура сторінки:

1. Загальне меню
2. Хлібні крихти
3. Назва сторінки
4. Карта партнерів
5. Контактна форма
6. Футер

Політик / Partner

## Карта партнерів



Рисунок 82. Карта партнерів (пункти 2-4).

Політик / Partner

## Карта партнерів

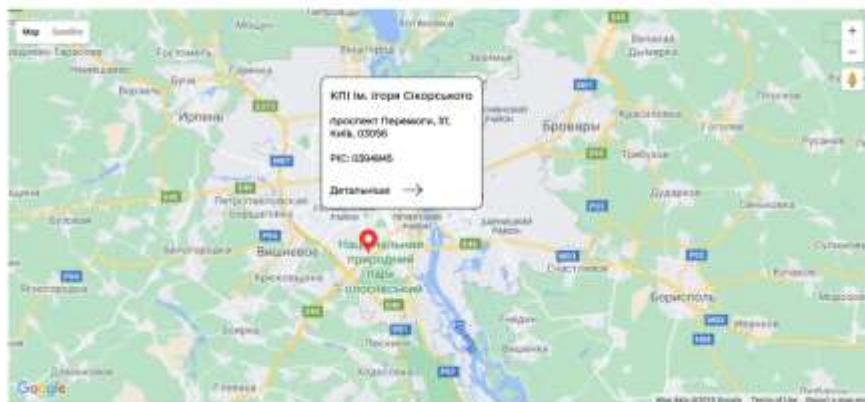


Рисунок 83. Карта партнерів (пункти 2-4) вибір конкретного Партнера.

### 2.1.2.29 Звіти представника та/або експерта (Прихована сторінка)

Прихована сторінка. Доступ до сторінки мають лише користувачі із ролями:

- Адміністратор Порталу
- Модератор
- Наглядач
- Окремий представник та/або експерт

Структура сторінки:

1. Загальне меню
2. Назва сторінки
3. Коротка інформація
4. Звіти за роками (Випадаючий список).
5. Футер



Рисунок 84. Загальне меню, назва сторінки.

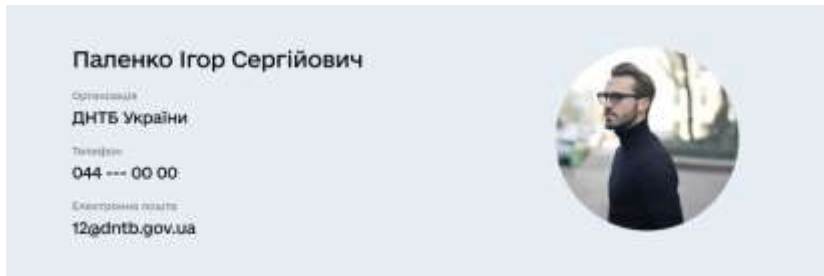


Рисунок 85. Коротка інформація.

## Звіти за роками

|      |   |
|------|---|
| 2022 | + |
| 2023 | + |

Рисунок 86. Звіти за роками (Випадаючий список).

### 2.1.2.30 Звіти НКП (Прихована сторінка)

Прихована сторінка. Доступ до сторінки мають лише користувачі із ролями:

- Адміністратор Порталу
- Модератор
- Наглядач
- Учасники окремого НКП

Структура сторінки:

1. Загальне меню
2. Назва сторінки
3. Коротка інформація
4. Звіти за роками (Випадаючий список).
5. Футер



Рисунок 87. Загальне меню, назва сторінки.



Рисунок 88. Коротка інформація.

## Звіти за роками

|      |   |
|------|---|
| 2022 | + |
| 2023 | + |

Рисунок 89. Звіти за роками (Випадаючий список).

### 2.1.2.31 Реєстрація та Вхід

Авторизація в Кабінеті користувача відбувається за допомогою ICEI id.gov.ua. Дизайн та особливості блоку мають відповідати чинним вимогам на момент розробки.

Структура сторінки:

1. Меню
2. Шапка сторінки
3. Блок авторизації
4. Футер

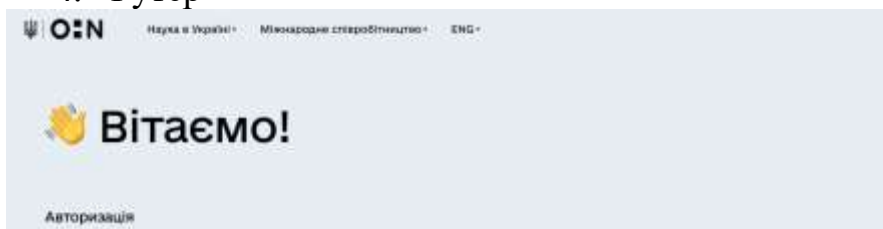


Рисунок 90. Меню та шапка сторінки.

## Оберіть спосіб авторизації

**Авторизація з bankID**

Це спосіб підтвердження особи за допомогою вашого банку. Виберіть зі списку свій банк, введіть логін та пароль від інтернет-банкінгу. BankID використовують: Монобанк, ПриватБанк, Ощадбанк, Райф, Альфа-банк та ще понад 30 інших банків.

**Увійти**

Інші способи авторизації:

|                      |                    |                     |
|----------------------|--------------------|---------------------|
| Дія підпис<br>ключ → | Файловий<br>ключ → | Апаратний<br>ключ → |
|----------------------|--------------------|---------------------|

Детальніше про способи авторизації

Рисунок 91. Блок авторизації.

### 2.1.2.32 Кабінет користувача

Структура Кабінету користувача:

1. Загальне меню
2. Шапка
3. Перемикач розділів Кабінету та ID користувача:
  - 3.1. Повідомлення
    - 3.1.1. Непрочитані
    - 3.1.2. Архів
    - 3.1.3. Підказка
  - 3.2. Кабінети
    - 3.2.1. Адміністратор консультування
    - 3.2.2. Консультант за напрямком
    - 3.2.3. Управління повідомленнями
    - 3.2.4. Підказка
  - 3.3. Послуги
    - 3.3.1. Всі послуги
      - 3.3.1.1. Консультація з оформлення заявок Горизонт Європа
    - 3.3.2. Чернетки
    - 3.3.3. Замовлені послуги
    - 3.3.4. Підказка
  - 3.4. Мої дані
  - 3.5. Управління підписками
  - 3.6. Підказка
4. Футер

Вкладка “Повідомлення” містить індикатор непрочитаних повідомлень.

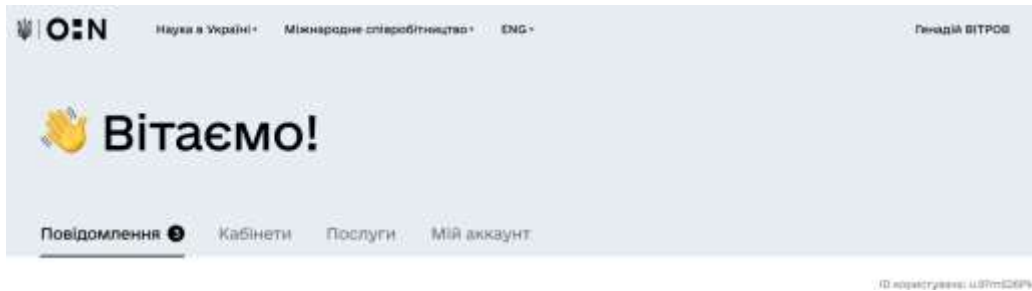


Рисунок 92. Меню, Шапка, Перемикач розділів Кабінету та ID користувача.

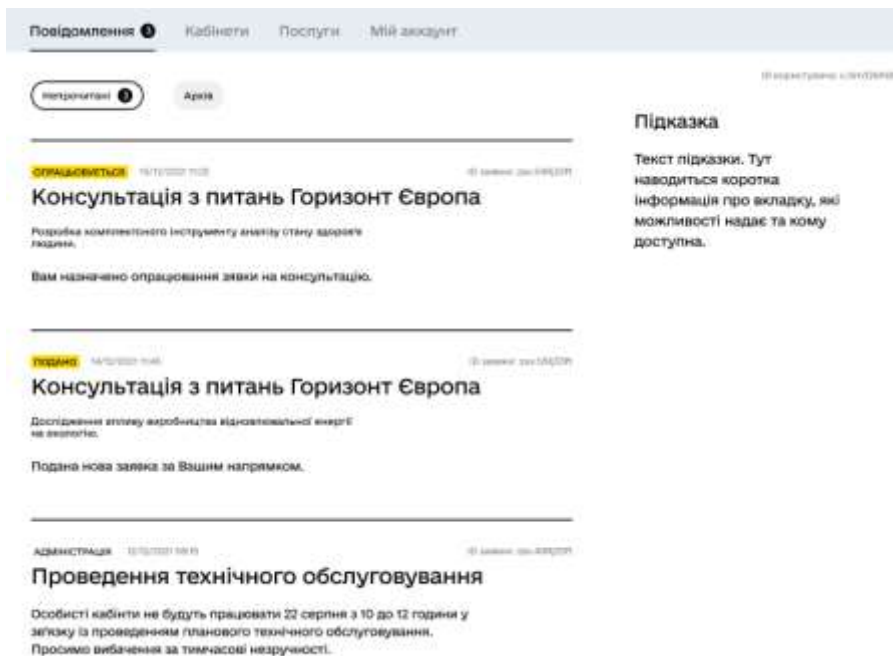


Рисунок 93. Перемикач розділів Кабінету та ID користувача, Повідомлення - Непрочитані.

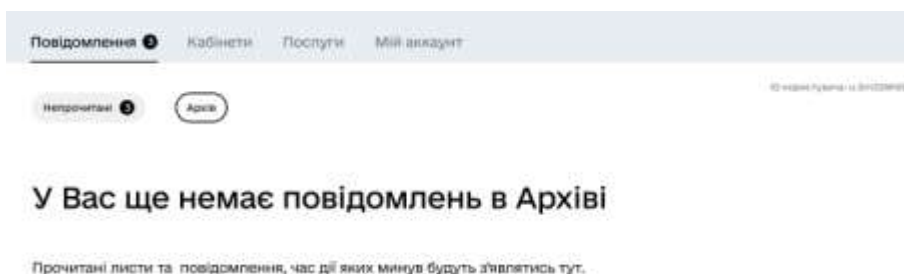


Рисунок 94. Перемикач розділів Кабінету та ID користувача, Повідомлення - Архів.



## У Вас ще немає доступу до кабінетів

Доступ до кабінетів надає адміністратор Порталу.

Рисунок 95. Перемикач розділів Кабінету та ID користувача, Кабінет - немає доступу до кабінетів.

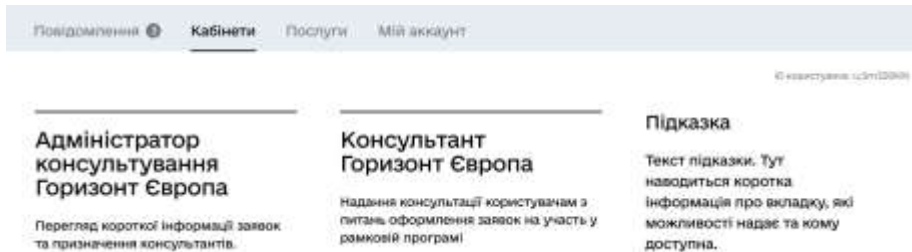


Рисунок 96. Перемикач розділів кабінету та ID користувача, Кабінет - Доступ до двох кабінетів.

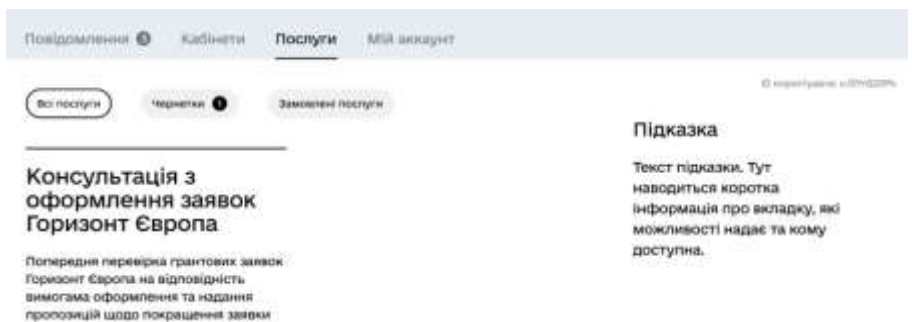


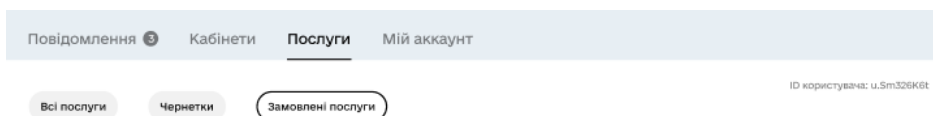
Рисунок 97. Перемикач розділів кабінету та ID користувача, Послуги - Всі послуги.



## У Вас ще немає Чернеток

Тут будуть з'являтися заявки на замовлення послуг, що не були подані.

Рисунок 98. Перемикач розділів кабінету та ID користувача, Послуги - Чернетки.



## У Вас ще немає замовлених послуг

Тут будуть з'являтися подані заявки на замовлення послуг.

Рисунок 99. Перемикач розділів кабінету та ID користувача, Послуги - Замовлені послуги.

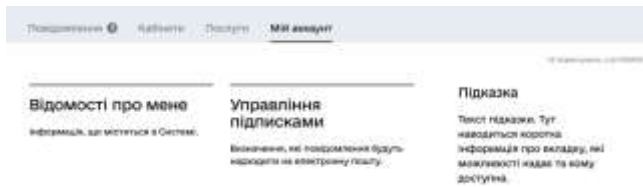


Рисунок 100. Розділ Мій акаунт.



Рисунок 101. Сторінка Відомості про мене.



Рисунок 102. Сторінка Управління підписками.

Детальніше про кабінети в розділі Модуль “Консультування”.

## **2.2 Види користувачів та адміністраторів Системи**

### **2.2.1 Користувачі адміністративної панелі**

Користувачі даного розділу можуть авторизуватись в адміністративній панелі.

#### **2.2.1.1 Адміністратор Порталу**

Основне завдання - забезпечення стабільного функціонування Порталу, захисту даних, контролю доступу тощо.

Адміністратор Порталу може створювати резервні копії, відновлювати Портал з резервної копії, проводити інші маніпуляції із налаштування та управління хостингом та системою управління бази даних.

#### **2.2.1.2 Адміністратор бази даних**

Основне завдання - наповнення бази даних даними та контроль за повнотою та достовірністю заповнення атрибутів Об'єктів бази даних Порталу.

#### **2.2.1.3 Адміністратор веб ресурсу**

Основне завдання - забезпечення нормального функціонування Порталу, управління контентом, організація процесу публікації новин та оновлення сторінок. Має доступ до всіх функцій передбачених системою управління контентом, зокрема:

- Створення, редагування, публікація, зняття з публікації та видалення всіх сторінок.
- Управління контентом Футеру та меню.
- Управління контрактними формами.
- Управління розсилками.
- Управління правами доступу користувачів.
- Створення нових груп користувачів
- Управління інструментами імпорту новин.
- Додавання нових програм міжнародного співробітництва.
- Управління робочими процесами адміністративної панелі.

#### **2.2.1.4 Автор**

Завдання Автора полягає в підготовці та подачі на модерацію новин, заходів та іншої інформації. Має доступ до окремих функцій системи управління контентом, зокрема:

- Створення, редагування сторінок та передача на перевірку Редактору.

#### **2.2.1.5 Редактор**

Основне завдання полягає в перевірці правильності оформлення матеріалів, перевірці на наявність лексичних, граматичних або інших помилок. Має доступ до окремих функцій Системи управління контентом Порталу, зокрема:

- Перегляд сторінок поданих на перевірку Редактору.
- Додавання коментарів сторінкам.

- Повернення сторінок на доопрацювання.
- Передача сторінок на модерацію.

#### **2.2.1.5 Модератор**

Основне завдання полягає в управлінні контентом, забезпечення публікації новин, заходів та інших матеріалів, контроль якості опублікованих матеріалів. Має доступ до окремих функцій управління контентом Системи, зокрема:

- Перегляд сторінок поданих на модерацію.
- Додавання коментарів сторінками.
- Повернення сторінок на доопрацювання.
- Публікація сторінок.

#### **2.2.1.6 Співробітник Національного контактного пункту**

Завдання співробітника НКП полягають в публікації та оновленні інформації про НКП, підготовці та подачі на модерацію новин та можливостей, публікації звітів своєї діяльності. Має доступ до окремих функцій Системи управління контентом, зокрема:

- Створення, редагування, передача на модерацію Новин та заходів.
- Редагування інформації про НКП на сторінці НКП
- Редагування інформації на сторінці звітів НКП.

#### **2.2.1.7 Представник та/або експерт**

Завдання представника або експерта полягають в публікації та оновленні інформації про представника або експерта, підготовці та подачі на модерацію новин та можливостей, публікації звітів своєї діяльності. Має доступ до окремих функцій управління контентом, зокрема:

- Створення, редагування, передача на модерацію Новин та заходів.
- Редагування інформації на сторінці представника та/або експерта
- Редагування інформації на сторінці звітів представника та/або експерта.

#### **2.2.1.8 Наглядач**

Має доступ до всіх сторінок веб ресурсу Порталу та контенту розміщеному на ньому, проте не має прав на редагування або видалення сторінок.

### **2.2.2 Користувачі Порталу**

#### **2.2.2.1 Відвідувач порталу (незареєстрований користувач)**

Користувачі, що зайшли на веб ресурс Порталу, мають доступ до всіх відкритих сторінок, можуть користуватись функціями пошуку, фільтрації та експорту даних (для розширеного пошуку), функціями контактних форм, можуть зареєструватись на Порталі або увійти в Кабінет користувача, за його наявності.

#### **2.2.2.2 Зареєстрований користувач**

Користувачі, що створили особистий кабінет на веб ресурсі Порталу та пройшли авторизацію, мають усі права та можливості відвідувачів Порталу, а також доступ до Кабінету користувача, де вони можуть скористатись наявними послугами, зокрема скористатись послугою Отримання консультації за напрямком.

#### **2.2.2.2 Адміністратор повідомлень**

Адміністратор повідомлень авторизується в Кабінеті користувача, має доступ до Кабінету адміністратора повідомлень. Кабінет адміністратора повідомлень дозволяє відправляти повідомлення Авторизованим користувачам та вносити зміни в сервісні повідомлення. Детально в Модулі консультування.

### **2.2.3 Ролі учасників модулю Консультування**

#### **2.2.3.1 Консультант за напрямком**

Авторизується в Кабінеті користувача та має доступ до Кабінету консультанта за напрямком, виконує функції обробки заявок на консультування. Детальніше в розділі Модуль консультування.

#### **2.2.3.2 Адміністратор консультування**

Авторизується в Кабінеті користувача та має доступ до Кабінету адміністратора консультування. Основне завдання - організація процедур консультування. Детальніше в розділі модуль “Консультування”.

#### **2.2.3.3 Авторизований користувач**

Авторизується в Кабінеті користувача та отримує доступ до Послуги “Консультування за напрямами”.

### **2.3 Функціональні модулі Порталу**

1. Хостинг
2. Система управління базою даних (СУБД)
3. Веб ресурс Порталу (складова частина Веб ресурсу Системи)
  - 3.1. Система управління контентом
    - 3.1.1. Базові функціональні модулі
      - 3.1.1.1. Управління сторінками веб ресурсу
      - 3.1.1.2. Управління публікаціями веб ресурсу.
      - 3.1.1.3. Управління загальними елементами веб ресурсу.
      - 3.1.1.4. Управління окремими елементами сторінок веб ресурсу Порталу.
      - 3.1.1.5. Управління користувачами.
      - 3.1.1.6. Управління групами користувачів.
      - 3.1.1.7. Управління робочими процесами та завданнями.

- 3.1.1.8. Перегляд історії веб ресурсу.
- 3.1.1.9. Мовні версії.
- 3.1.1.10. Управління сповіщеннями.
- 3.1.2. Додаткові функціональні модулі
  - 3.1.2.1. Управління Контрактними формами.
  - 3.1.2.2. Управління Розсилками.
  - 3.1.2.3. Управління завантаженням новин із сторонніх систем.
  - 3.1.2.4. Календар заходів.
- 3.2. Розширений пошук
  - 3.2.1. Імпорт даних із веб сайту Єврокомісії.
  - 3.2.2. Консоль адміністратора бази даних
  - 3.2.3. Карта партнерів.
- 3.3. Кабінет користувача
  - 3.3.1. Модуль Консультування
  - 3.3.2. Модуль Управління повідомленнями.

### **3. Функціональні модулі**

#### **3.1 Загальна характеристика функціональних модулів**

##### **3.1.1 Хостинг**

Сервер, на якому розміщуються файли Порталу та програмне забезпечення, необхідні для функціонування Порталу, обробки запитів до цих файлів через мережу Інтернет, функціонування поштового сервісу, бази даних, DNS.

Портал має бути розміщений на хостингу, визначеному Замовником, та забезпечене його нормальне функціонування.

##### **3.1.2 Система управління базою даних (СУБД)**

СУБД - комплекс програм, що дозволяє створювати базу даних (БД), вставляти, додавати, обробляти, видаляти та вибрати дані в БД. Система дозволяє забезпечити безпеку та надійність збереження даних та засоби для адміністрування БД.

При розробці Порталу має бути використана СУБД визначена в розділі “5. Технічні вимоги”, та забезпечене нормальне функціонування Порталу.

##### **3.1.3 Система управління контентом**

Система управління контентом - інформаційна система, яка за рахунок використання графічного інтерфейсу дозволяє керувати контентом веб ресурсу Порталу (сторінки веб ресурсу та їх зміст, в тому числі текст, медіа та інші файли), публікувати новини, керувати доступом та іншими функціональними складовими Порталу. Перелік та опис функціональних складових, що мають бути реалізовані наведений нижче.

Доступ до системи управління контентом відбувається через Адміністративну панель.

### 3.1.3.1 Управління сторінками веб-ресурсу

1. Створення нових сторінок шляхом копіювання існуючих сторінок. При копіюванні має бути забезпечена можливість визначити наступні атрибути сторінки:
  - 1.1. Заголовок нової сторінки
  - 1.2. Назва для URL нової сторінки.
  - 1.3. Батьківська сторінка нової сторінки.
  - 1.4. Чи необхідно скопіювати підсторінки цієї сторінки.
  - 1.5. Чи необхідно відразу публікувати нові сторінки.
  - 1.6. Чи потрібно оновлювати нові сторінки із врахуванням майбутніх змін.
2. Переміщення існуючих сторінок, у зв'язку із чим змінюється структура веб-ресурсу.
3. Видалення існуючих сторінок.
4. Зняття з публікації. Передбачає прибирання сторінки із відкритого доступу.
5. Публікація сторінки. Передбачає розміщення сторінки у відкритий доступ.
6. Передача на модерацію. Сторінка буде опублікована лише після ухвалення її модератором.
7. Запита на зміни в сторінці, що відправлена на модерацію.
8. Збереження сторінки, як чернетки.
9. Перегляд історії змін сторінки
10. Редагування існуючих сторінок. Передбачає зміну назв розділів, змісту розділів (фото, тексту, інших файлів, відповідно до розділу) всім сторінкам відповідно до розділу 2.1 Структура веб ресурсу Порталу та зміст сторінок, починаючи з пункту 2.1.6 до пункту 2.1.26.
11. Коментування існуючих сторінок. Передбачає забезпечення можливості розміщення коментаря для окремого із розділів сторінки, який доступний для перегляду в режимі редагування сторінки.
12. Функція попереднього перегляду. Дозволяє побачити, як буде виглядати сторінка без необхідності її публікації.
13. Просування сторінки.
  - 13.1. Визначення короткої назви URL.
  - 13.2. Визначення назви сторінки, яка відображається в результатах пошуку на веб ресурсі.
  - 13.3. Метаопис, що відображається в результатах пошуку.
  - 13.4. Ключові слова сторінки.
14. Налаштування сторінки.
  - 14.1. Дата та час публікації. Визначає, коли сторінка буде опублікована у відкритий доступ.
  - 14.2. Буде доступним до дати та часу. Визначає, коли сторінка буде прибрана з публічного доступу.
  - 14.3. Приватність сторінки.

- 14.3.1. Загальнодоступна.
- 14.3.2. Приватний, доступна для користувачів, що здійснили вхід.
- 14.3.3. Приватний, доступний з паролем.
- 14.3.4. Приватний, доступний для користувачів визначених груп.

### 3.1.3.2 Управління публікаціями Сайту.

1. Створення публікації передбачає надання шаблонної дочірньої сторінки в певному розділі веб ресурсу Порталу, яка буде відображена як окрема сторінка, а також розміщена у відповідних категоріях Новин, Заходів або інших сторінок, створених на Порталі. Публікація створюється за визначеним шаблоном. Під час створення публікації необхідно заповнити атрибути передбачені шаблоном.
2. Управління публікаціями веб ресурсу має всі можливості управління сторінками веб ресурсу.
3. Створювати сторінки можуть Адміністратор Системи (всі розділи), Співробітник НКП (відповідний розділ), Представник та/або експерт (відповідний розділ), Автор (відповідний розділ).
4. Співробітник НКП, Представник та/або експерт, Автор передають публікації на перевірку Редактору.
5. Редактор перевіряє публікації та:
  - 5.1. При виявленні значних помилок повертає разом із коментарем на доопрацювання.
  - 5.2. При виявленні незначних помилок вносить зміни та відправляє на модерацію
  - 5.3. При відсутності помилок відправляє на модерацію.
6. Модератор перевіряє публікації:
  - 6.1. При виявленні значних помилок повертає разом із коментарем на доопрацювання користувачу, який створив новину.
  - 6.2. При відсутності помилок публікує її.
7. Адміністратор Системи може публікувати новини Самостійно.

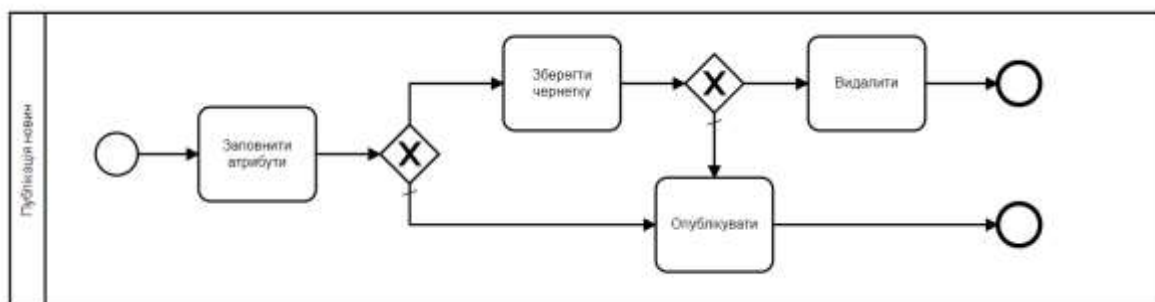


Рисунок 103. Публікація новин адміністратором Системи.

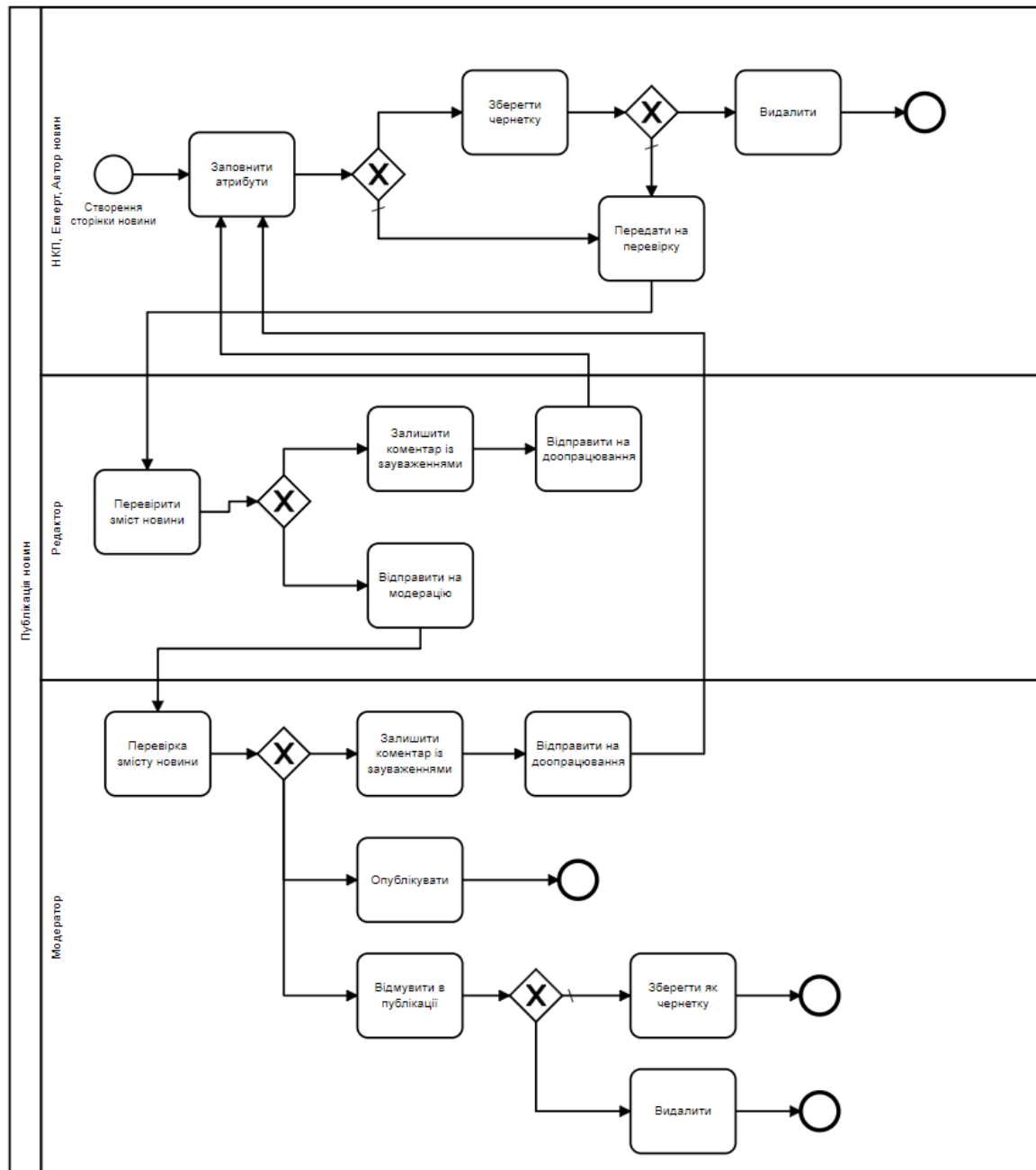


Рисунок 104. Публікація новин Авторами, фахівцями НКП, Представниками та експертами.

### 3.1.3.3 Управління загальними елементами вебт ресурсу.

1. Має бути забезпечена можливість редагування головного та загального меню. Передбачає можливість вибору структури меню, назви елементів меню та посилань, на які ведуть конкретні елементи.
2. Має бути забезпечена можливість редагування інформації наявної в Футері, а саме:
  - 2.1. Посилання на інформаційні ресурси.
    - 2.1.1. Можливість змінювати назву блоку.
    - 2.1.2. Можливість прибирати, додавати, змінювати:
      - 2.1.2.1. Текст, що відображається в полі посилання

- 2.1.2.2. Власне посилання.
- 2.2. Контактну інформацію.
  - 2.2.1. Можливість змінювати назву блоку.
  - 2.2.2. Можливість прибирати, додавати, змінювати:
    - 2.2.2.1. Назва елементів
    - 2.2.2.2. Зміст елементів
- 2.3. Посилання на соціальні мережі.
  - 2.3.1. Можливість змінювати назву блоку.
  - 2.3.2. Можливість прибирати, додавати, змінювати:
    - 2.3.2.1. Іконки елементів
    - 2.3.2.2. Власне посилання.
- 2.4. Зона копірайтингу.
  - 2.4.1. Можливість змінювати лого.
  - 2.4.2. Можливість змінювати текст.
  - 2.4.3. Має автоматично визначати поточний рік в тексті копірайтингу.

#### **3.1.3.4 Управління окремими елементами сторінок веб ресурсу Порталу.**

1. Головна сторінка. Має бути забезпечена можливість обирати фон для шапки головної сторінки відповідно до розміру екрану:
  - 1.1. Для звичайного екрану.
  - 1.2. Для маленького екрану.
2. Управління текстом
  - 2.1. Для назв розділів та сторінок текст має бути стандартного формату.
  - 2.2. Для розділів із текстом мають бути передбачені наступні типи форматування тексту:
    - 2.2.1. Зробити частину текст жирним.
    - 2.2.2. Зробити частину текст курсивом.
    - 2.2.3. Зробити абзац 2,3 або 4 рівнем заголовку.
    - 2.2.4. Зробити текст нумерованим списком.
    - 2.2.5. Зробити текст маркованим списком.
    - 2.2.6. Додати горизонтальну лінію.
    - 2.2.7. Додати рядковий розрив.
    - 2.2.8. Вбудувати ресурс за URL (наприклад відео з сервісу youtube.com).
    - 2.2.9. Додати посилання.
    - 2.2.10. Додати документ.
    - 2.2.11. Додати фото.
    - 2.2.12. Відмінити останню дію.
    - 2.2.13. Повторити відмінену дію.
3. Для контактних форм має бути забезпечена можливість обирати, яка саме контактна форма має бути використана. За замовчуванням використовується контактна форма з головної сторінки.
4. Для списків, що розкриваються, має бути передбачена:

- 4.1. Можливість додавання нових елементів
- 4.2. Можливість зміни назви елементів
- 4.3. Можливість зміни тексту елементів
- 4.4. Можливість видалення елементів
- 5. Для Програми заходу, має бути передбачена:
  - 5.1. Можливість додавання декількох днів проведення заходу
  - 5.2. Можливість додавання декількох виступів в окремий день із наступними атрибутами
    - 5.2.1. Час початку
    - 5.2.2. Час завершення
    - 5.2.3. Спікер (або декілька спікерів)
    - 5.2.4. Назва доповіді
    - 5.2.5. Інформація про доповідь (текст, посилання, файли для завантаження)
- 6. Для зображень мають бути реалізовані наступні можливості:
  - 6.1. Завантаження.
  - 6.2. Зміни заголовку.
  - 6.3. Додавання тегів.
  - 6.4. Зміни фокусу для відображення.
  - 6.5. Видалення.
- 7. Для документів мають бути реалізовані наступні можливості:
  - 7.1. Завантаження.
  - 7.2. Зміни заголовку.
  - 7.3. Додавання тегів.
  - 7.4. Видалення.
- 8. Для Категорій (уривків) мають бути реалізовані наступні можливості:
  - 8.1. Додавання елементів категорій.
  - 8.2. Видалення елементів категорій.
  - 8.3. Перейменування існуючих категорій.

### **3.1.3.5 Управління Контактними формами.**

- 1. Має бути забезпечена можливість редагування існуючих контактних форм.
- 2. Має бути забезпечена можливість створення нових контактних форм.
- 3. В налаштуваннях сторінки має бути можливість вибору контактної форми для окремої сторінки.
- 4. Має бути забезпечена можливість редагування атрибутів контактних форм:
  - 4.1. Назва контактної форми.
  - 4.2. Заклику до дії контактної форми.
  - 4.3. Заголовку форми
  - 4.4. Тексту кнопки відправлення
  - 4.5. Електронна пошта, на яку буде відправлена інформація з контактної форми.

- 4.6. Має бути забезпечена можливість додавання атрибутів контактних форм новини:
  - 4.6.1. Назва поля
  - 4.6.2. Формат поля
    - 4.6.2.1. Текст
    - 4.6.2.2. Телефон
    - 4.6.2.3. Електронна пошта
    - 4.6.2.4. Посилання
    - 4.6.2.5. Документ
5. Має бути реалізована можливість перегляду в адмінці веб ресурсу Порталу Адміністратором порталу всіх відправлених контактних форм, змісту заповнених атрибутів, часу та дати відправлення, IP-адреси користувачі.
6. Має бути реалізований захист від спамерських атак.

### **3.1.3.6 Управління Розсилками.**

1. Має бути реалізована можливість створення нових категорій для розсилки.
2. Має бути реалізована можливість зміни назви категорії для розсилки.
3. Має бути реалізована функція “Підписатись на розсилку за окремою категорією”. Функціональна кнопка на окремих сторінках вебресурсу Порталу, що передбачає заповнення електронної пошти, яка буде додана до бази розсилки.
4. Має бути реалізовано управління базою пошт для розсилки за окремими категоріями:
  - 4.1. Додавання пошти для розсилки.
  - 4.2. Видалення пошти для розсилки.
5. Має бути створений конструктор для формування повідомлення для розсилки.
6. Має бути реалізована можливість відписатись від розсилки в листах повідомлень.
7. Має бути реалізована можливість відправки масових повідомлень на всі електронні пошти, додані до бази розсилки за окремою категорією.

### **3.1.3.7 Управління завантаженням новин із сторонніх систем.**

1. Має бути забезпечена підтримка завантаження новин з наступних джерел інформації: RSS-каналами та JSON-каналами.
2. Управління завантаженнями новин
  - 2.1. Додавання нових джерел інформації. Передбачає заповнення атрибутів для завантаження новин певним каналом.
  - 2.2. Редагування джерел інформації. Передбачає редагування атрибутів для завантаження новин.
  - 2.3. Видалення джерел інформації.
3. Атрибути для заповнення:
  - 3.1. Назва каналу (внутрішня)

- 3.2. Назва джерела
- 3.3. Мітка програми
- 3.4. Модель джерела
- 3.5. Опис джерела
- 3.6. Посилання на джерело
- 3.7. Пошта автора
- 3.8. Посилання на автора
- 3.9. Назва поля “Назви отриманого об’єкта”
- 3.10. Назва поля “Зміст отриманого об’єкту”
- 3.11. Назва поля “Зображення отриманого об’єкту”
- 3.12. Зображення, якщо отриманий об’єкт не має зображення.
- 4. Завантажені новини із джерел інформації мають бути відображені в Новинах в розділі “Всі новини” та в окремому розділі за назвою каналу (3.1 даного розділу), відповідно до дизайну Новини із відображенням всіх наявних атрибутів.
- 5. Має бути реалізовано завантаження новин з вебсайту Єврокомісії або іншого порталу, визначеного Замовником окремо.

#### **3.1.3.8 Управління користувачами.**

- 1. Перегляд зареєстрованих користувачів.
- 2. Інформація про рівень доступу користувача, його статус та останній логін в Системі.
- 3. Додавання нового користувача (унікальне поле електронна пошта).
- 4. Редагування користувача:
  - 4.1. Електронна пошта
  - 4.2. Ім’я
  - 4.3. Прізвище
  - 4.4. Пароль
  - 4.5. Поле підтвердження паролю
  - 4.6. Статус (Активний/неактивний). Неактивний користувач втрачає всі надані права, проте не видаляється із системи.
  - 4.7. Визначення ролі користувача.
    - 4.7.1. Адміністратор. Має доступ до всіх можливостей вебресурсу Порталу.
    - 4.7.2. Групи. Надання прав доступу відповідно до однієї або декількох груп користувачів.
- 5. Видалення користувача.

#### **3.1.3.9 Управління групами користувачів.**

- 1. Перегляд всіх існуючих груп користувачів
- 2. Додавання нових груп користувачів
  - 2.1. Визначення назви
  - 2.2. Визначення дозволів

- 2.2.1. Дозволи щодо елементів вебресурсу (додавати та/або змінювати, та/або видаляти), зокремі довідники, завдання, робочі процеси, контактні форми та інше.
- 2.2.2. Інші дозволи, зокрема авторизація в адмінці, публікація англomовної версії сторінки.
- 2.2.3. Дозволи щодо сторінок, можливість додавати, редагувати, публікувати, заблокувати, розблоковувати конкретні сторінки.
- 2.2.4. Дозволи щодо документів (Додавання, редагування, видалення)
- 2.2.5. Дозволи щодо Зображення (Додавання, редагування, видалення)
- 3. Редагування груп користувачів:
  - 3.1. Зміна назви
  - 3.2. Зміна дозволів
- 4. Видалення групи користувачів.
- 5. Можливі дозволи
  - 5.1. Дозволи для об'єктів (Можливість та/або: додавати, змінювати, видаляти):
    - 5.1.1. Мови
    - 5.1.2. Завдання
    - 5.1.3. Перенаправлення
    - 5.1.4. Групи
    - 5.1.5. Користувачі
    - 5.1.6. Категорії для окремих сторінок
    - 5.1.7. Робочий процес
    - 5.1.8. Колекції
    - 5.1.9. Сайти
    - 5.1.10. Окремі Категорії (уривки)
  - 5.2. Інші дозволи
    - 5.2.1. Авторизація в адміністративній панелі
    - 5.2.2. Може публікувати переклади
    - 5.2.3. Має доступ до категорій окремих сторінок
    - 5.2.4. Має доступ до окремих категорій (уривків)
  - 5.3. Дозволи щодо сторінок, окремих сторінок або розділів (Можливості та/або: додавати, редагувати, публікувати, масове видалення, блокування, розблокування).
  - 5.4. Дозволи щодо документів. Можливість додавати, видаляти та управляти документами.
  - 5.5. Дозволи щодо зображень. Можливість додавати, видаляти та управляти зображеннями.

### **3.1.3.10 Управління робочими процесами та завданнями.**

Визначення груп користувачів та сторінок, публікацію яких вони мають підтверджувати.

1. Перегляд робочих процесів та завдань.

2. Створення робочих процесів та завдань. Заповнення відповідних атрибутів.
3. Редагування робочих процесів та завдань. Заповнення відповідних атрибутів.
4. Видалення робочих процесів та завдань.
5. Атрибути робочих завдань:
  - 5.1. Назва
  - 5.2. До якої групи належить
6. Атрибути робочих процесів:
  - 6.1. Назва
  - 6.2. Визначення робочих завдань.
  - 6.3. Визначення сторінок, до яких належить.
7. Має бути реалізована функція перегляду історії проведених робочих процесів та робочих завдань.

#### **3.1.3.11 Перегляд історії вебресурсу.**

1. Має бути реалізований функціонал, що дозволяє відстежувати зміни, що відбулися на вебресурсі Порталу:
  - 1.1. Сторінка, на якій відбуваються зміни.
  - 1.2. Подія, що саме відбулось.
  - 1.3. Користувач, який провів зміни.
  - 1.4. Дата та час, коли ці зміни відбулись.
2. Має бути створений фільтр для звуження історії перегляду:
  - 2.1. Сторінка, на якій відбуваються зміни.
  - 2.2. Подія, що саме відбулось.
  - 2.3. Користувач, який провів зміни.
  - 2.4. Дата та час, починаючи з якої шукати зміни.
  - 2.5. Дата та час, завершуючи якою відображати зміни.
  - 2.6. Можливість приховати зміни, пов'язані із коментуванням.

#### **3.1.3.12 Мовні версії.**

1. Використане рішення має забезпечити можливість створення різних мовних версій вебресурсу Порталу.
2. Наповнення іншомовних версій відбувається шляхом копіюванням україномовних сторінок в структуру іншомовної версії та перекладу контенту сторінок адміністраторами Системи.
3. Необхідно створення Україномовної та Англійської версії вебресурсу Порталу.

#### **3.1.3.13 Управління сповіщеннями.**

1. Користувачі адміністративної панелі мають мати можливість визначати, сповіщення про які дії в адміністративній панелі мають приходити до них на пошту:
  - 1.1. Отримувати сповіщення у разі надсилання сторінки на модерацію.

- 1.2. Отримувати сповіщення, якщо ваше редагування сторінки було схвалено.
- 1.3. Отримувати сповіщення у разі відхилення вашого редагування сторінки.
- 1.4. Отримувати сповіщення, коли коментарі створено, вирішено або видалено на сторінці, на яку користувач підписався на отримання сповіщень про коментарі.

### **3.1.4 Календар заходів.**

1. Крім відображення Заходів в форматі Сітки, має бути реалізований функціонал відображення заходів на календарі.
2. Формат відображення:
  - 2.1. 1 календарний місяць, відповідно до структури місяця (дата, день тижня).
    - 2.1.1. Користувач має можливість вибору місяця, за який відображаються заходи.
    - 2.1.2. В календарі відображені час та назва заходу в ячейці дати, коли вони проводяться.
  - 2.2. Тиждень - таблиця, де стовпці - дні тижня, а рядки - години.
    - 2.2.1. В календарі відображені час та назва заходу в ячейці дня тижня та часу, коли вони проводяться.
    - 2.2.2. Користувач має можливість змінювати дні тижня для перегляду.
  - 2.3. Розклад - відображення найближчих заходів в хронологічному порядку в табличній формі із колонками: дата проведення, день тижня; дата початку та завершення; назва заходу.
    - 2.3.1. Користувач може прокручувати перелік всіх Заходів, внесених в Портал від поточної дати.
3. При натисканні на назву заходу має бути проведений перехід на окрему сторінку заходу для отримання більш детальної інформації.

### **3.1.5 Імпорт даних із вебсайту Єврокомісії.**

1. Передбачає імпорт даних із використанням інтерфейсу прикладного програмування (API) порталу фінансування та тендерів Європейської комісії.
2. Детальна інформації за посиланням: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/termsconditions>
3. Імпортовані дані мають повторювати структуру даних порталу фінансування та тендерів Єврокомісії.
4. Має бути реалізований функціонал розширення даних (Консоль адміністратора):
  - 4.1. Додавання перекладу імпортованих атрибутів.
  - 4.2. Заповнення відсутніх атрибутів.
  - 4.3. Додавання нових об'єктів.
    - 4.3.1. Проекти та гранти

#### 4.3.2. Партнери

5. Має бути реалізований функціонал відображення, пошуку та фільтрування даних (Розширений пошук)
6. Має бути реалізований функціонал відображення інформації про окремий об'єкт (Сторінка проєкту, Сторінка партнера)
7. Перелік атрибутів, якими необхідно розширити імпортовані дані має бути уточнений в процесі розробки.
8. Атрибути, завантажені із вебсайту Єврокомісії, мають автоматично, за допомогою машинного перекладу, перекладатись українською для україномовної версії Сайту. Адміністратор бази даних може вносити правки в автоматичний переклад в Консолі адміністратора бази даних.

### 3.1.6 Консоль адміністратора бази даних

Консоль адміністратора бази даних створена для управління імпортованими даними із вебсайту Єврокомісії, розширення мовних версій імпортованих атрибутів, розширення атрибутів, додавання нових об'єктів бази даних.

#### 3.1.6.1 Надання доступу до об'єктів та довідників в Системі (в тому числі партнери, проєкти та гранти):

- Перегляд
- Додавання
- Редагування
- Видалення

#### 3.1.6.2 Особливості доступу до імпортованих даних:

Користувачі із правами адміністратора бази даних можуть:

- Переглядати імпортовані дані
- Вносити інформацію додаткових атрибутів
- Вносити правки в україномовну версію завантажених атрибутів

Користувачі із правами адміністратора бази даних не можуть:

- Видаляти імпортовані об'єкти
- Змінювати імпортовані атрибути (мовою оригіналу)

#### 3.1.6.3 Забезпечення можливості адміністрування доступу:

Створення груп користувачів із визначенням їх прав доступу:

- Доступ до конкретних сторінок, об'єктів або довідників.
- Можливості доступу (Перегляд, додавання, редагування, видалення).

Адміністрування користувачів:

- Створення.
- Визначення прав доступу (груп, до яких належить користувач, можливостей доступу до адміністративних панелей та консолей).
- Активація та деактивація (при деактивації користувач втрачає всі свої права без необхідності його видалення).
- Зміна паролю користувача.
- Видалення користувача.

### 3.1.7 Карта партнерів.

1. Має бути реалізований функціонал відображення партнерів на Google Kartі всередині вебресурсу Порталу.
2. Мають бути відображені:
  - 2.1. Партнери, завантажені з вебсайту Єврокомісії.
3. Адреса (координати) для відображення беруться з атрибутів об'єктів.
4. На карті відображається:
  - 4.1. Назва партнера
  - 4.2. Адреса партнера
  - 4.3. Номер РІС партнера .
5. При обранні партнера на карті має відбутися перехід на сторінку партнера на вебресурсі Порталу.

### 3.1.8 Розширений пошук.

1. Розширений пошук базується на двох типах даних:
  - 1.1. Внесених Адміністратором бази даних Порталу.
  - 1.2. Імпортованих з вебсайту Єврокомісії через існуючі API (<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/apis>).
2. Дані, що вносяться на Порталі, мають одразу автоматично потрапляти в Розширений пошук або оновлювати наявну там інформацію.
3. Для імпортованих даних має відбуватись регулярне автоматичне оновлення даних (не рідше ніж один раз на тиждень).
4. Розширений пошук відображає всі наявні в базі даних об'єкти за окремою категорією, із можливістю проводити в них пошук за ключовими словами, фільтрувати дані та результати пошуку.
5. Пошуковий запит має підтримувати морфологію для уникнення необхідності використання логічних операторів в процесі формування пошукових запитів.
6. При видачі результатів мають наводитись поля мовою, обраною для вебресурсу Порталу. Якщо певні атрибути не заповнені обраною мовою, проте заповнена їх іншомовна версія, такі атрибути мають бути показані заповненою мовою.
7. Розширений пошук має підтримувати наступні типи відображення результатів пошуку:
  - 7.1. За релевантністю
  - 7.2. Останні оновлення
  - 7.3. Алфавітний порядок
8. Під час розробки мають бути уточнені наступні дані для кожної із категорій:
  - 8.1. Перелік атрибутів, за якими має відбуватись пошук.
  - 8.2. Перелік атрибутів, за якими відбувається фільтрація результатів пошуку.
  - 8.3. Перелік атрибутів, які відображаються в результатах пошуку.

- 9. Категорії пошуку
  - 9.1. Фінансування та тендери
  - 9.2. Партнери

### **3.1.9 Вебресурс Порталу**

Вебресурс Порталу є складовою частиною вебресурсу Системи.

Забезпечує відображення сторінок із наявним контентом, що адмініструється в Системі управління контентом, інших функціональних модулів та доступ до їх використання, зокрема Календаря заходів, Карти партнерів та Розширеного пошуку.

Доступ до відкритих сторінок та функціональних модулів мають всі користувачі мережі Інтернет.

Відображення контенту та функціональних модулів мають відповідати вимогам до дизайну, Прототипу інтерфейсу Порталу та Рисункам - ілюстраціям інтерфейсу даного ТЗ.

В запропонований інтерфейс та дизайн можуть бути внесені зміни з метою покращення, удосконалення користувацького досвіду, покращення візуального сприйняття вебресурсу. Зміни в запропонований інтерфейс та дизайн мають бути обговорені та затверджені. Затвердженням виступає згода на внесення визначеного переліку змін в дизайн або інтерфейс, надіслана на пошту Виконавця з пошти Замовника, визначених в договорі.

### **3.1.10 Кабінет користувача**

Забезпечує реєстрацію, авторизацію користувачів та доступ до окремих функцій Порталу відповідно до прав доступу користувача.

1. Авторизація користувачів відбувається через використання ICEI id.gov.ua.
2. Структура Кабінету Користувача:
  - 2.1. Повідомлення. Розділ передбачає відправку користувачу сервісних повідомлень або повідомлень від адміністратора.
  - 2.2. Кабінети. Розділ надає доступ до певного об'єкта або об'єктів в базі даних Порталу, відповідно до прав доступу користувача.
  - 2.3. Послуги. Розділ передбачає отримання окремих послуг, відповідно до прав доступу користувача.
  - 2.4. Мій аккаунт. Розділ надає доступ до інформації про користувача.
3. Розділ Повідомлення. Типи повідомлень:
  - 3.1. Сервісні повідомлення:
    - 3.1.1. На вашу пошту надійшло звернення (із відображенням інформації, вказаної в контактній формі)
    - 3.1.2. Зміна статусу послуги (необхідність отримання, необхідність внесення додаткових даних, завершення опрацювання, результат надання послуги).
    - 3.1.3. Необхідність оновлення даних конкретного Кабінету.
  - 3.2. Повідомлення від користувачів:
    - 3.2.1. Повідомлення від Процедур.
    - 3.2.2. Повідомлення від Адміністраторів.

4. Розділ Кабінети.
5. Розділ Послуги. Розділ буде наповнений в інших роботах.
6. Розділ Мій аккаунт.
  - 6.1. Перегляд інформації в базі даних Порталу про Користувача.

### **3.1.11 Модуль Консультування**

Функціональний модуль забезпечує можливість створення напрямків консультації, подачу, опрацювання та отримання консультацій авторизованими користувачами Платформи.

Основні можливості Авторизованого Користувача:

1. Можливість заповнити Заявку на консультування (анкету та інші необхідні атрибути та прикріпити документи).
2. Підписати заявку КЕП.
3. Надіслати Заявку консультанту.
4. Переглядати стан розгляду заявки.
5. Отримати Висновок консультанта.
6. Зв'язатись із консультантом.
7. Можливість оцінити консультування.
8. Можливість залишити коментар, щодо консультування.

Основні можливості Консультанта за напрямком:

1. Можливість взяти заявку в роботу, після чого вона буде недоступна іншим консультантам.
2. Отримання повної інформації щодо заявки.
3. Можливість заповнювати атрибути висновку та прикріплювати документи.
4. Надсилати запит на деактивацію можливості консультувати.
5. Відповідати на запитання Авторизованого користувача.
6. Підписання висновку КЕП та відправка Авторизованому користувачу.
7. Можливість перегляду оцінки та коментаря щодо консультування.

Основні можливості Адміністратора консультування:

1. Створювати консультації
  - 1.1. Визначати назву та опис консультування
  - 1.2. Визначати дати проведення консультування
  - 1.3. Визначати типи користувачів, що можуть брати участь у консультуванні
  - 1.4. Створювати форми заявки на консультацію
  - 1.5. Створювати форми відповіді на консультацію
  - 1.6. Визначати перелік напрямів консультування
  - 1.7. Визначати перелік консультантів за напрямками
  - 1.8. Деактивувати консультантів
  - 1.9. Закривати доступ до консультування
  - 1.10. Відновлювати доступ до консультування
2. Переглядати перелік поданих заявок на консультування, коротку інформацію та історію змін статусу

3. Призначати консультанта конкретній заявці
4. Змінювати призначення консультанта
5. Можливість перегляду оцінки та коментаря щодо консультування.

Форми Заявки на консультацію та Результату консультації складаються з 3-х частин:

1. Основна інформація - напрям консультування та інші атрибути, визначені Адміністратором консультування. Ця інформація видима всім Консультантам за напрямком та Адміністратору консультування.
2. Детальна інформація - перелік атрибутів, що визначається Адміністратором консультування. Доступна лише консультанту, що займається обробкою Заявки, та користувачу, що подав Заявку.
3. Документи для завантаження - перелік документів, визначених Адміністратором консультування, необхідних для надання консультації.

Заявки на отримання консультації мають автоматично призначатись консультантам відповідного напрямку. Заявки мають рівномірно розподілятися між консультантами, із врахуванням кількості взятих в роботу Заявок на консультування усіх напрямів за останні 3 місяці.

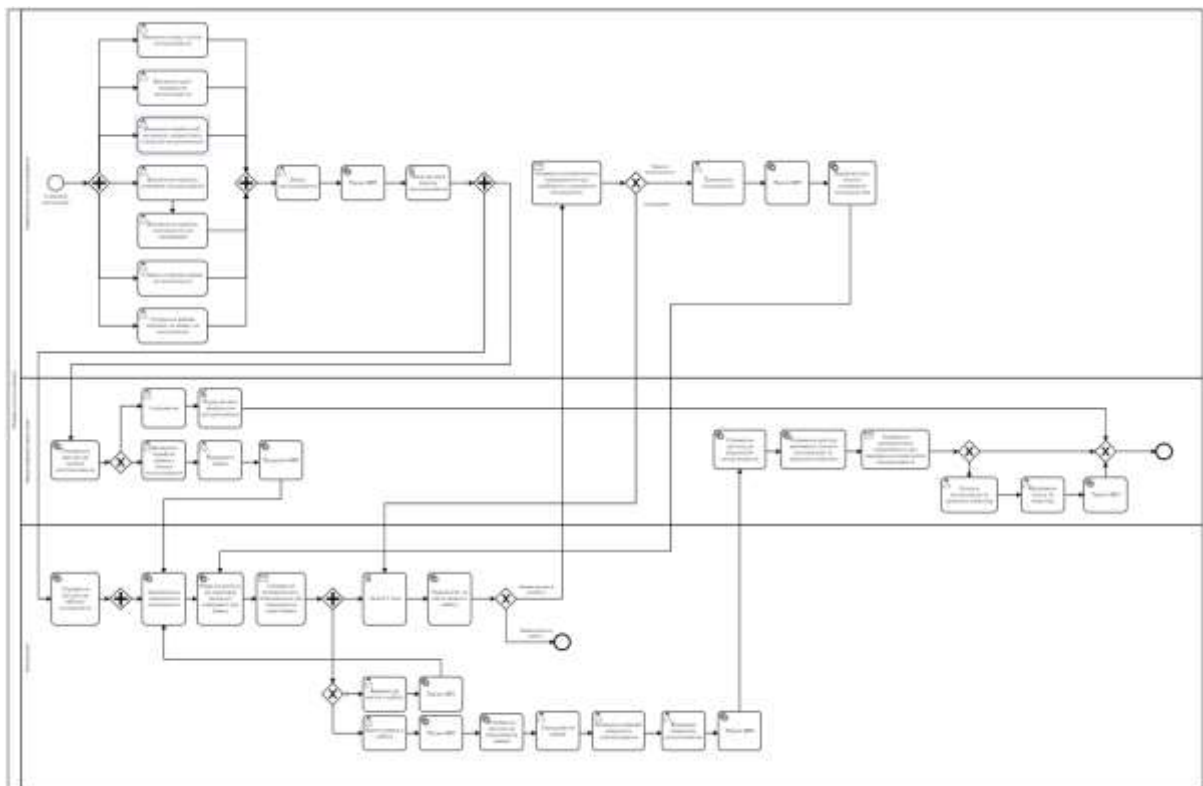


Рисунок 105. Бізнес-процес створення та надання послуги консультування ([https://drive.google.com/file/d/14Ubb4qy1uc\\_BGMtiL8hwQIxJiv0bgQgu/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/14Ubb4qy1uc_BGMtiL8hwQIxJiv0bgQgu/view?usp=sharing)).

Інтерфейс Кабінету Адміністратора консультування.

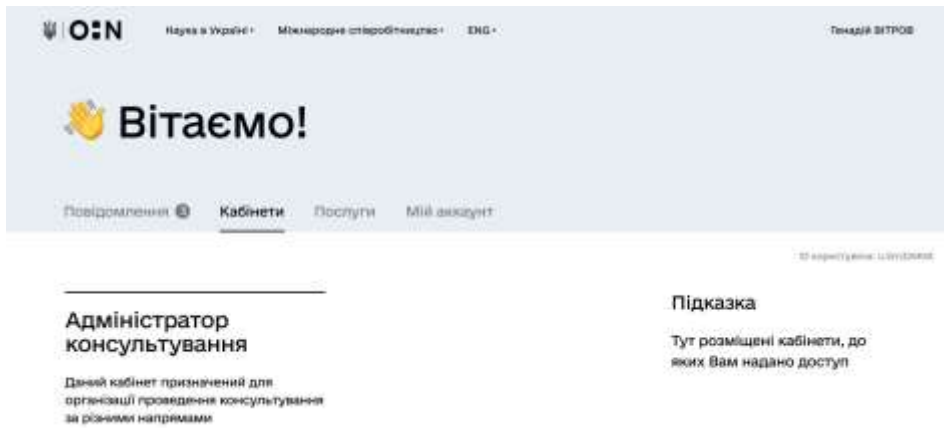


Рисунок 106. Кабінет Авторизованого користувача Системи, вхід в кабінет Адміністратора консультування.

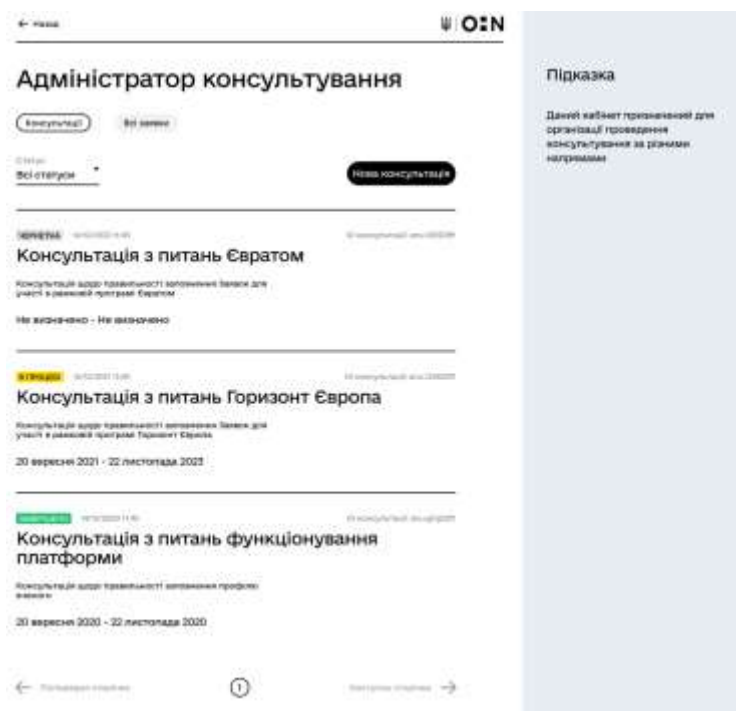


Рисунок 107. Кабінет Адміністратора консультування, вкладка “Консультації”.

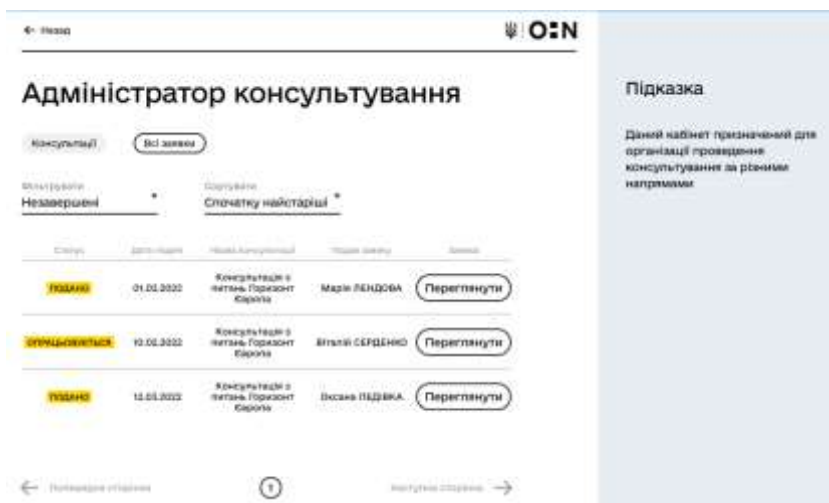


Рисунок 108. Кабінет Адміністратора консультування, вкладка “Всі заявки”.

Назад


## Адміністратор консультування

ЧЕРНЕТКА
ID консультації: apl.12R33M

### Консультація

Видалити

Зберегти

Розпочати

Налаштування

Форми

Консультанти

Заявки

### Основна інформація

Назва послуги

Консультація з питань Горизонт Європа

Опис послуги

Консультація щодо правильності заповнення Заявок для участі в рамковій програмі Єратом

Назва кабінету консультанта

Консультант з питань Горизонт Європа

Опис кабінету консультанта

Даний кабінет призначений для проведення консультацій з питань Горизонт Європа

Дата початку

Дата завершення

Вказати дату

Безстроково

### Напрямки консультування

Напрямок консультування

Вкажіть назву напрямку

Додати

### Групи користувачів, які можуть звертатись за консультацією

Процедура

Роль

Оберіть процедуру

Оберіть роль

Додати

### Установи, які можуть звертатись за консультацією

ЄДРПОУ

Вкажіть ЄДРПОУ

Додати

### Користувачі, які можуть звертатись за консультацією

ID користувача

u.Sm326K6t, Геннадій ВАЛЕНТОВ

Видалити

ID користувача

Вкажіть ID користувача

Додати

### Підказка

Даний кабінет призначений для організації проведення консультування за різними напрямками

Рисунок 109. Кабінет Адміністратора консультування, створення нової консультації, вкладка “Налаштування”.

## ID консультації: ака.12Rj33ft

Розпочати

## Заявки

## Застосувати шаблон

## Видалити елемент

Додати елемент

## Додати елемент

## Додати елемент

## Застосувати шаблон

## Додати елемент

## Додати елемент

## Додати елемент

Рисунок 110. Кабінет Адміністратора консультування, створення нової консультації, вкладка “Форми”.

← Назад

Адміністратор консультування

ЧЕРНЕТКА ID консультації: алу.12Rj33ft

Консультація

Видалити Зберегти Розпочати

Налаштування Форми Консультанти Заявки

Статус Всі статуси Напрямок Всі напрями Додати

|                          |              |        |                |              |
|--------------------------|--------------|--------|----------------|--------------|
| Товстенко Аліна Ігорівна |              |        |                | Деактивувати |
| Статус:                  | ID експерта: | Заявки | Середня оцінка |              |
| Активний                 | u.Gf456K6t   | 5      | 4.8            |              |

|                             |              |        |                |              |
|-----------------------------|--------------|--------|----------------|--------------|
| Валентов Генадій Сергійович |              |        |                | Деактивувати |
| Статус:                     | ID експерта: | Заявки | Середня оцінка |              |
| Активний                    | u.Sm326K6t   | 5      | 4.7            |              |

|                            |              |        |                |              |
|----------------------------|--------------|--------|----------------|--------------|
| Ігнатенко Ігор Миколайович |              |        |                | Деактивувати |
| Статус:                    | ID експерта: | Заявки | Середня оцінка |              |
| Активний                   | u.sdhft65jk  | 5      | 4.6            |              |

## Підказка

Даний кабінет призначений для організації проведення консультування за різними напрямками

Рисунок 111. Кабінет Адміністратора консультування, створення нової консультації, вкладка “Консультанти”.

← Назад

Адміністратор консультування

ЧЕРНЕТКА ID консультації: алу.12Rj33ft

Консультація

Налаштування Форми Консультанти Заявки

Додання консультанта системи

ID користувача  
u.Sm326K6t, Генадій ВАЛЕНТОВ

Напрямки консультування

☒ Європейська Дослідницька Рада (ERC)

☐ Дії Марії Склодовської-Кюрі (MSCA)

☐ Дослідницькі інфраструктури.  
Покликаний забезпечити розвиток передової науки

Закрити Додати

## Підказка

Даний кабінет призначений для організації проведення консультування за різними напрямками

Рисунок 112. Кабінет Адміністратора консультування, створення нової консультації, вкладка “Консультанти”, додання консультанта.

← Назад




## Адміністратор консультування

Консультант

Кравченко Олексій Сергійович Деактивувати

|                  |                           |                             |                |
|------------------|---------------------------|-----------------------------|----------------|
| ID консультанта: | Кількість заявок в роботі | Кількість завершених заявок | Середня оцінка |
| u.5m326K6t       | 1                         | 5                           | 4.8            |

Напрямки
Заявки

### Напрямки консультування

- ☒ Європейська Дослідницька Рада (ERC)
- ☐ Дії Марії Склодовської-Кюрі (MSCA)
- ☐ Дослідницькі інфраструктури.  
Покликаний забезпечити розвиток передової науки

ЗМІНИТИ

## Підказка

Даний кабінет призначений для організації проведення консультування за різними напрямками

Рисунок 114. Кабінет Адміністратора консультування, перегляд інформації про консультанта, вкладка “Напрямки”.

← Назад




## Адміністратор консультування

Консультант

Кравченко Олексій Сергійович Деактивувати

|          |                  |                  |                |
|----------|------------------|------------------|----------------|
| Статус:  | ID консультанта: | Кількість заявок | Середня оцінка |
| Активний | u.5m326K6t       | 5                | 4.8            |

Напрямки
Заявки

Статус

Консультація

Опрацьовується

Консультація з пита...

| Статус         | Дата подани | Назва роботи                                                     | Подав заявку     | Заявка                   |
|----------------|-------------|------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|
| ПІДТВЕРДЖЕННЯ  | 01.02.2022  | Розробка комплексного інструменту аналізу стану здоров'я людини. | Марія ПЕНДОВА    | <span>Переглянути</span> |
| ПІДТВЕРДЖЕННЯ  | 10.02.2022  | Розробка системи діагностики орфанних захворювань                | Віталій СЕРДЕНКО | <span>Переглянути</span> |
| ОПРАЦЬОВУЄТЬСЯ | 12.03.2022  | Дослідження ефективності способів обробки матеріалів             | Оксана ЛЕДІВКА   | <span>Переглянути</span> |

## Підказка

Даний кабінет призначений для організації проведення консультування за різними напрямками

Рисунок 115. Кабінет Адміністратора консультування, створення нової консультації, вкладка “Заявки”.



Рисунок 116. Кабінет Адміністратора консультування, створення нової консультації, вкладка “Заявки”.

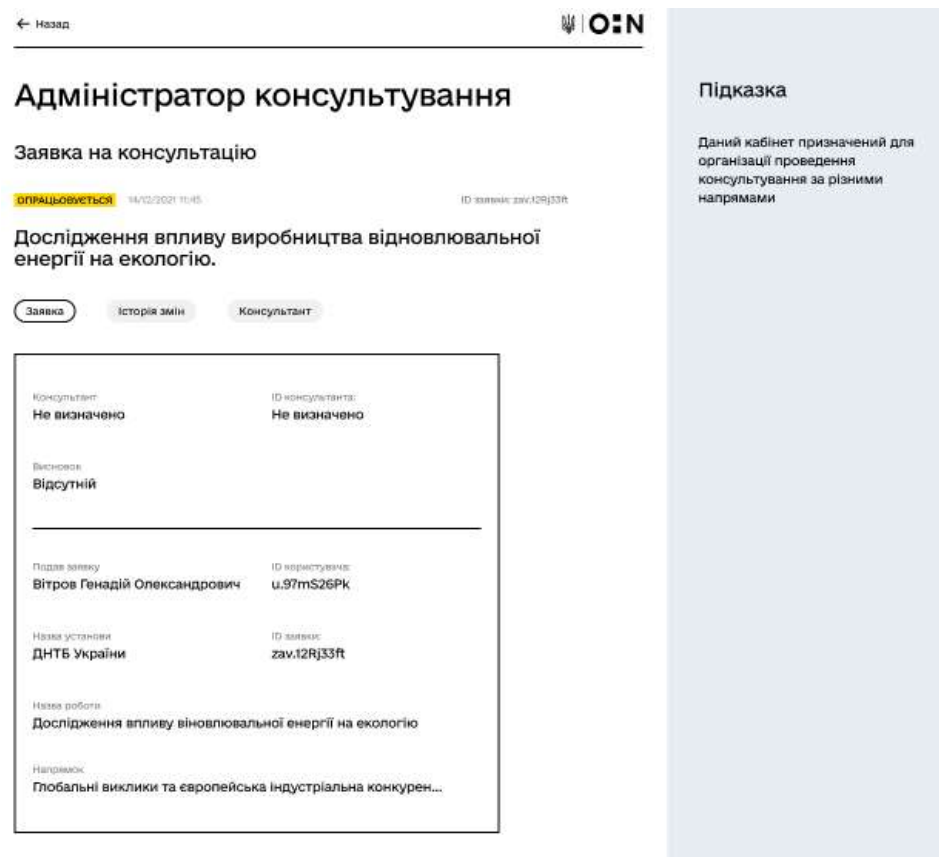


Рисунок 117. Кабінет Адміністратора консультування, перегляд Заявки на консультацію, вкладка “Заявки”.

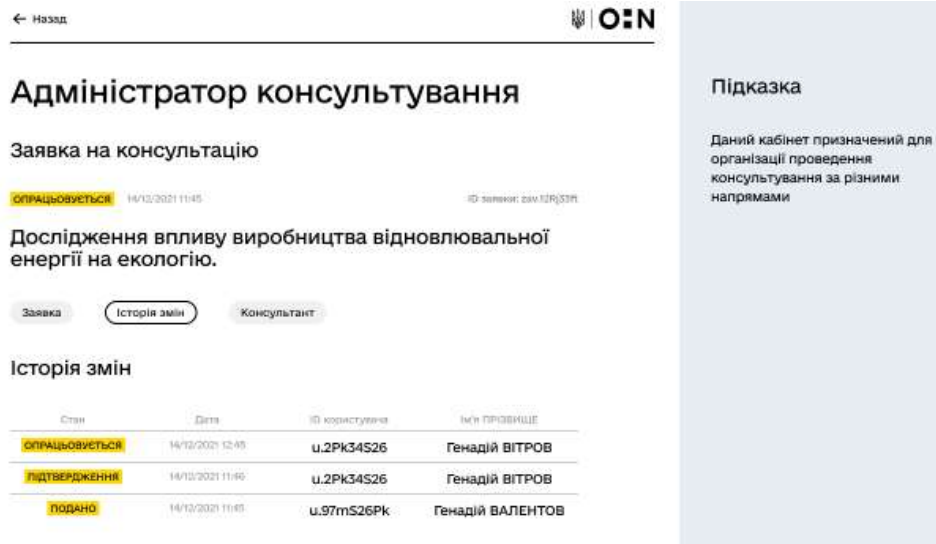


Рисунок 118. Кабінет Адміністратора консультування, перегляд Заявки на консультацію, вкладка “Історія змін”.

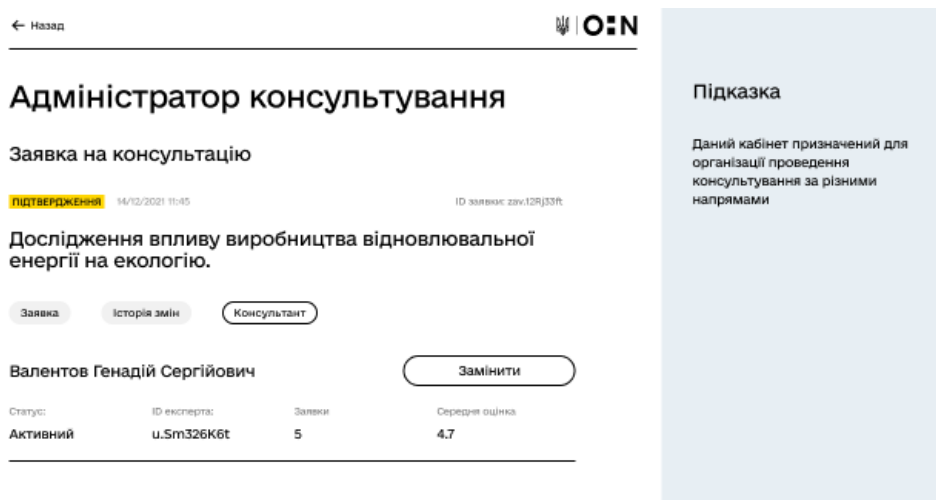


Рисунок 119. Кабінет Адміністратора консультування, перегляд Заявки на консультацію, вкладка “Консультант”.

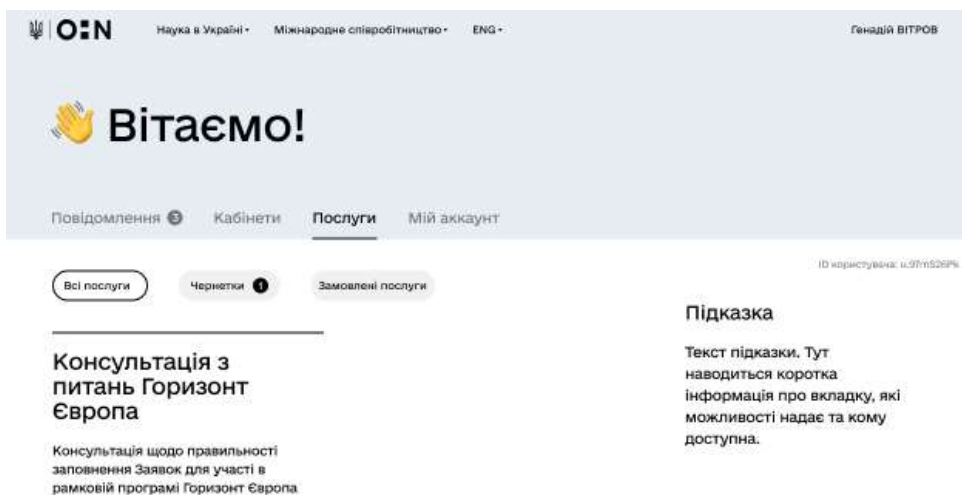


Рисунок 120. Кабінет Користувача системи, розділ “Послуги”, вкладка “Всі послуги”.

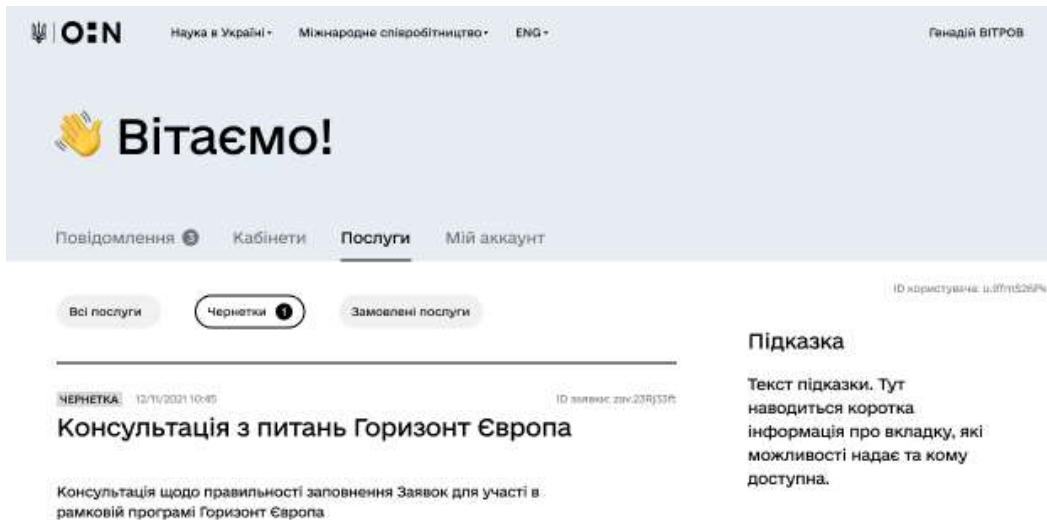


Рисунок 121. Кабінет Користувача системи, розділ “Послуги”, вкладка “Чернетки”.

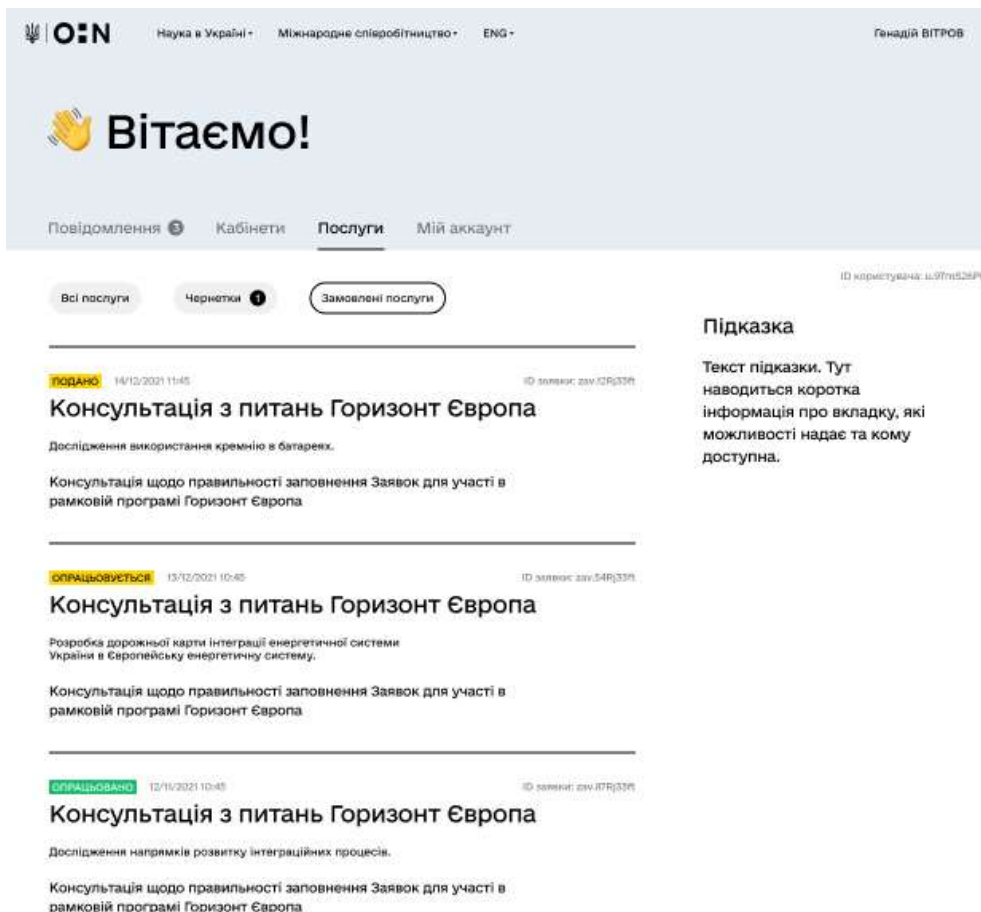


Рисунок 122. Кабінет Користувача системи, розділ “Послуги”, вкладка “Замовлені послуги”

## Заявка на консультацію з питань Горизонт Європа

**ЗАПОВНЮЄТЬСЯ** 14/12/2022 19:45 ID заявки: zanu.JLd813ft

Зберегти

Подати

Заявка

Результат

Зв'язок із консультантом

Зворотній зв'язок

### Заявка

на проведення консультації щодо правильності заповнення Заявок для участі в  
рамковій програмі Горизонт Європа

### Основна інформація

Напрямок

Суспільні науки

Назва роботи

Дослідження використання кремнію в батареях.

Короткий опис

Розробка дорожньої карти інтеграції енергетичної системи  
України в Європейську енергетичну систему.

Піднапрямок

Інженерно-технічні науки

### Детальна інформація

Установа партнер

Державна науково-технічна бібліотека України

Назва роботи

Державна науково-технічна бібліотека України

### Документи для завантаження

Заявка, додаток А



Заявка, додаток Б



### Підказка

Консультація щодо правильності  
заповнення Заявок для участі в  
рамковій програмі Горизонт  
Європа

Рисунок 123. Послуга “Консультування”, Заповнення Заявки на консультацію, вкладка “Заявка”.



Рисунок 124. Послуга “Консультування”, Заповнення Заявки на консультацію, вкладка “Результат”.



Рисунок 125. Послуга “Консультування”, Заповнення Заявки на консультацію, вкладка “Зв’язок із консультантом”.



Рисунок 126. Послуга “Консультування”, Заповнення Заявки на консультацію, вкладка “Зворотній зв’язок”.

← Назад




## Заявка на консультацію з питань Горизонт Європа

Дослідження використання кремнію в батареях.

Суспільні науки

ОПРАЦЬОВУЄТЬСЯ

14/12/2022 19:45

ID заявки залишилося 137

Заявка

Результат

Зв'язок із консультантом

Зворотній зв'язок

Заявка

на проведення консультації щодо правильності заповнення Заявок для участі в  
рамковій програмі Горизонт Європа

Основна інформація

Напрямок

Суспільні науки

Назва роботи

Дослідження використання кремнію в батареях.

Короткий опис

Розробка дорожньої карти інтеграції енергетичної системи  
України в Європейську енергетичну систему.

Піднапрямок

Інженерно-технічні науки

Детальна інформація

Установча партнер

Державна науково-технічна бібліотека України

Назва роботи

Державна науково-технічна бібліотека України

Документи для завантаження

Заявка, додаток А

⬇

Заявка, додаток Б

⬇

Підказка

Консультація щодо правильності заповнення Заявок для участі в  
рамковій програмі Горизонт Європа

Рисунок 127. Послуга “Консультування”, Заповнена та подана Заявка на консультацію, вкладка “Заявка”.

← Назад



OIN

Заявка на консультацію з питань  
Горизонт Європа

Дослідження використання кремнію в батареях.  
Суспільні науки

ОПРАЦЬОВАНО

14/12/2022 19:45

ID заявки: zalp1.JLd813Rt

Заявка

Результат

Зв'язок із консультантом

Зворотній зв'язок

Результат консультації

щодо правильності заповнення Заявок  
для участі в рамковій програмі Горизонт Європа

Основна інформація

Правильність заповнення заявки

Заявка заповнена вірно

Доопрацювання

Доопрацювання не обов'язкові

Рекомендації

Рекомендації в додатку

Документи

Висновок консультанта

Рекомендації

Підказка

Консультація щодо правильності заповнення Заявок для участі в рамковій програмі Горизонт Європа

Рисунок 128. Послуга “Консультавання”, Заповнена та опрацьована Заявка на консультацію, вкладка “Результат”.

← Назад



OIN

Заявка на консультацію з питань  
Горизонт Європа

Дослідження використання кремнію в батареях.  
Суспільні науки

ОПРАЦЬОВАНО

14/12/2022 19:45

ID заявки: zalp1.JLd813Rt

Заявка

Результат

Зв'язок із консультантом

Зворотній зв'язок

КОРИСТУВАЧ

10/12/2021 11:45

ID повідомлення: ap1HjK89Rt

Час опрацювання заявки

Доброго дня,  
Коли буде опрацьована Заявка?

КОНСУЛЬТАНТ

10/12/2021 11:45

ID повідомлення: ap1HjK89Rt

Відповідь на запитання

Заявка буде опрацьована протягом тижня.

ЧЕРНЕТА

10/12/2021 11:45

ID повідомлення: ap1HjK89Rt

Тема повідомлення

Зміст повідомлення

Відправити

Підказка

Консультація щодо правильності заповнення Заявок для участі в рамковій програмі Горизонт Європа

Рисунок 129. Послуга “Консультавання”, Заповнена та опрацьована Заявка на консультацію, вкладка “Зв’язок із консультантом”.

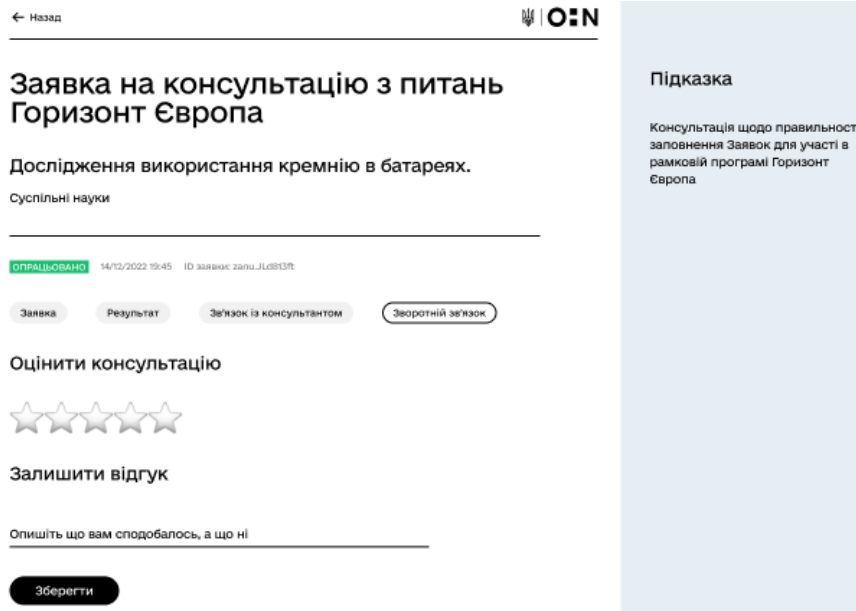


Рисунок 130. Послуга “Консультування”, Заповнена та опрацьована Заявка на консультацію, вкладка “Заявка”.

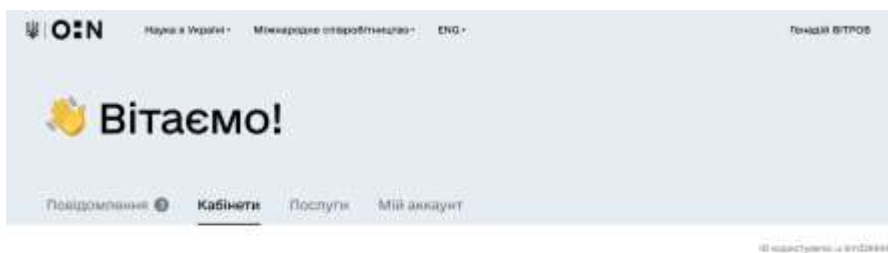


Рисунок 131. Кабінет користувача, розділ “Кабінети”, доступ до кабінету “Консультанта з питань Горизонт Європа”.



Рисунок 132. Кабінет Консультанта за напрямом “Консультант з питань Горизонт Європа”, вкладка “Призначені заявки”.



Рисунок 133. Кабінет Консультанта за напрямом “Консультант з питань Горизонт Європа”, вкладка “Всі заявки”.

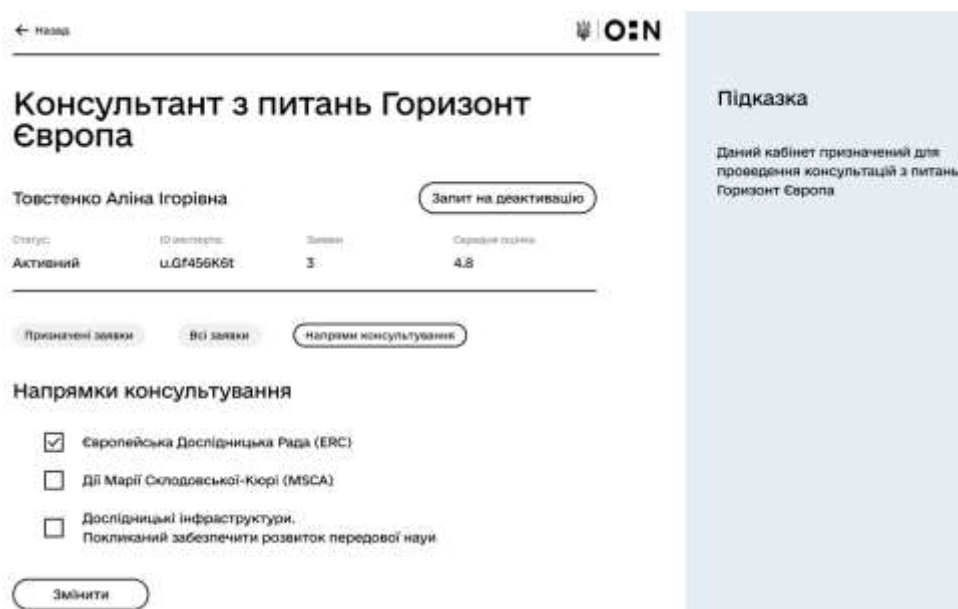


Рисунок 134. Кабінет Консультанта за напрямом “Консультант з питань Горизонт Європа”, вкладка “Напрямки консультування”.

← Назад



O: N

Заявка на консультацію з питань  
Горизонт Європа

Дослідження використання кремнію в батареях.

Суспільні науки

ПІДТВЕРДЖЕННЯ

14/12/2022 19:45

ID заявки: заявк\_14081378

Відмовити

Взяти в роботу

Заявка

Заявка

на проведення консультації щодо правильності заповнення Заявок для участі в  
рамковій програмі Горизонт Європа

Основна інформація

Напрямок:  
Суспільні науки

Назва роботи:  
Дослідження використання кремнію в батареях.

Короткий опис:  
Розробка дорожньої карти інтеграції енергетичної системи  
України в Європейську енергетичну систему.

Піднапрямок:  
Інженерно-технічні науки

Підказка

Даний кабінет призначений для  
проведення консультацій з питань  
Горизонт Європа

Рисунок 135. Кабінет Консультанта за напрямом “Консультант з питань Горизонт Європа”, перегляд призначеної Заявки, статус “Підтвердження”.

← Назад





## Заявка на консультацію з питань Горизонт Європа

Дослідження використання кремнію в батареях.

Суспільні науки

---

ОПРАЦЮВАННЯ

14/12/2022 19:45

ID заявки: заяв\_1L0813R

Відправити результати

Заявка

Результат

Зв'язок із консультантом

Зворотній зв'язок

### Заявка

на проведення консультації щодо правильності заповнення Заявок для участі в  
рамковій програмі Горизонт Європа

#### Основна інформація

Напрямок  
Суспільні науки

Назва роботи  
Дослідження використання кремнію в батареях.

Короткий опис  
Розробка дорожньої карти інтеграції енергетичної системи  
України в Європейську енергетичну систему.

Піднапрямок  
Інженерно-технічні науки

#### Детальна інформація

Установча партнер  
Державна науково-технічна бібліотека України

Назва роботи  
Державна науково-технічна бібліотека України

#### Документи для завантаження

Заявка, додаток А 

Заявка, додаток Б 

### Підказка

Даний кабінет призначений для  
проведення консультацій з питань  
Горизонт Європа

Рисунок 136. Кабінет Консультанта за напрямом “Консультант з питань Горизонт Європа”, перегляд взятої в роботу Заявки, статус “Опрацювання”, вкладка “Заявка”.

← Назад UO:IN

## Заявка на консультацію з питань Горизонт Європа

Дослідження використання кремнію в батареях.  
Суспільні науки

---

**ОПРАЦЮВАННЯ** 14/12/2022 19:45 ID заявки: запл\_1L08137

**Відправити результати**

Заявка Результат Зв'язок із консультантом Зворотній зв'язок

### Результат консультації

щодо правильності заповнення Заявок  
для участі в рамковій програмі Горизонт Європа

#### Основна інформація

Правильність заповнення заявки  
Заявка заповнена вірно

---

Доопрацювання  
Доопрацювання не обов'язкові

---

Рекомендації  
Рекомендації в додатку

---

#### Документи

Висновок консультанта ↓

Рекомендації ↓

## Підказка

Даний кабінет призначений для проведення консультацій з питань Горизонт Європа

Рисунок 137. Кабінет Консультанта за напрямом “Консультант з питань Горизонт Європа”, перегляд взятої в роботу Заявки, статус “Опрацювання”, вкладка “Результат”.

← Назад UO:IN

## Заявка на консультацію з питань Горизонт Європа

Дослідження використання кремнію в батареях.  
Суспільні науки

---

**ОПРАЦЮВАННЯ** 14/12/2022 19:45 ID заявки: запл\_1L08137

Заявка Результат Зв'язок із консультантом Зворотній зв'язок

### Результат консультації

щодо правильності заповнення Заявок  
для участі в рамковій програмі Горизонт Європа

#### Основна інформація

Правильність заповнення заявки  
Заявка заповнена вірно

---

Доопрацювання  
Доопрацювання не обов'язкові

---

Рекомендації  
Рекомендації в додатку

---

#### Документи

Висновок консультанта ↓

Рекомендації ↓

## Підказка

Даний кабінет призначений для проведення консультацій з питань Горизонт Європа

Рисунок 138. Кабінет Консультанта за напрямом “Консультант з питань Горизонт Європа”, перегляд опрацьованої Заявки, статус “Опрацьовано”, вкладка “Результат”.

### 3.1.11 Модуль Управління повідомленнями.

Має бути реалізована функція відправки повідомлень та управління сервісними повідомленнями Адміністратором повідомлень.

Повідомлення від Адміністратора повідомлень містять Заголовок та Текст повідомлення. В тексті повідомлення можуть бути гіперпосилання.

При відправці повідомлення Адміністратором повідомлень може вибрати отримувачів повідомлення:

- Всі користувачі
- Одна або декілька груп користувачів (Наприклад, Всі Вчені та/або Всі Відповідальні особи Установи)
- Один або декілька користувачів за їх ідентифікатором в Системі
- Всі користувачі, що належать до однієї або кількох установ (Наприклад, Всі Відповідальні особи установ: 39405682; 48230411).

Адміністратор повідомлень може обрати: повідомлення буде відправлене негайно або в конкретний день та час.

Адміністратор повідомлень може створювати шаблони повідомлень для їх відправки в майбутньому.

Адміністратор Порталу має доступ до Сервісних повідомлень, які отримують користувачі при реєстрації, приєднанні кабінетів та ін, може вносити зміни в дані повідомлення.

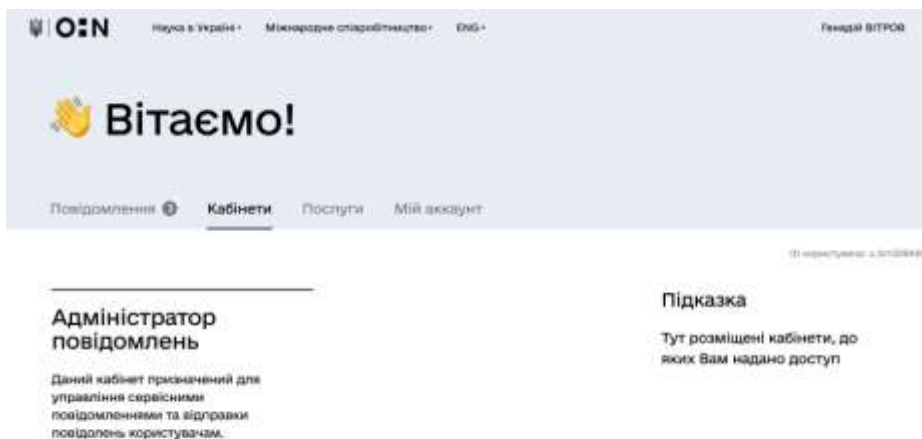


Рисунок 139. Кабінет Адміністратора повідомлень в Кабінеті авторизованого користувача.

## Адміністратор повідомлень

Вихідні повідомлення

Сервісні повідомлення

Оптимізація повідомлення

Всі повідомлення

Нове повідомлення

ПОВІДОМЛЕННЯ 10/10/2022 11:46

02 повідомлення за 10/10/2022

### УВАГА!!!

У зв'язку із проведенням технічних робіт 30 жовтня Система працювати не буде.

Технічні роботи

ОПОВІЩЕННЯ 10/10/2022 11:46

02 повідомлення за 10/10/2022

### До відома користувачів

У зв'язку із проведенням технічних робіт 10 листопада Система працювати не буде.

Технічні роботи

ПОВІДОМЛЕННЯ 10/10/2022 11:46

02 повідомлення за 10/10/2022

### До відома користувачів

чернетка

чернетка

### Підказка

Даний кабінет призначений для організації та проведення процедури формування експертних груп та процедури державної атестації наукових установ та ЗВО

Рисунок 140. Вкладка “Вихідні повідомлення” Кабінету адміністратора повідомлень.

← Назад

Адміністратор повідомлень

Вихідні повідомлення Сервісні повідомлення

Примітка: Оптимізація

Консультування Консультант

Консультування

Нова заявка на отримання консультації за напрямом

Консультант

Консультування

Нові повідомлення від подачка-Заявки на консультації

Консультант

Консультування

Заявки в Заявці на консультування Адміністратором консультування

Консультант

### Підказка

Даний кабінет призначений для організації та проведення процедури формування експертних груп та процедури державної атестації наукових установ та ЗВО

Рисунок 141. Вкладка “Сервісні повідомлення” Кабінету адміністратора повідомлень.

## Адміністратор повідомлень

### Нове повідомлення

ВЕРНУТИ 16/12/2022 11:44 (В повідомленнях: 10/12/2022)

Дата надіслання: \_\_\_\_\_ Назва користувача: \_\_\_\_\_

Отримувачі повідомлення:  
Всі авторизовані користувачі \*

Застосовано: \_\_\_\_\_

Тема повідомлення: \_\_\_\_\_

Короткий зміст: \_\_\_\_\_

Текст повідомлення: \_\_\_\_\_

Вилучити Зберегти

### Підказка

Даний кабінет призначений для організації та проведення процедури формування експертних груп та процедури державної атестації наукових установ та ЗВО

Рисунок 142. Створення нового повідомлення в Кабінеті адміністратора повідомлень.

## 3.2 Користувацькі історії за ролями

### 3.2.1 Користувачі вебресурсу Порталу

1. Перегляд інформації на порталі
  - 1.1. Вихідні положення
    - 1.1.1. Користувач перейшов на Головну сторінку вебресурсу Порталу.
  - 1.2. Вільне переміщення по сторінкам порталу із використанням меню, внутрішніх посилань на сторінках, розкриття випадаючих списків.
2. Пошук інформації по всьому Порталу
  - 2.1. Вихідні положення
    - 2.1.1. Користувач перейшов на Головну сторінку вебресурсу Порталу.
    - 2.1.2. Ввести в пошуковому полі в Шапці сторінки пошуковий запит
    - 2.1.3. Натиснути Кнопку пошук  
Користувачу виводиться перелік сторінок вебресурсу Порталу та сторінок об'єктів Просунутого пошуку, на яких знайдений пошуковий запит, розділені на категорії за типом сторінок.
    - 2.1.4. Клацнути на сторінку, що відповідає шуканій інформації.
3. Просунутий пошук інформації
  - 3.1. Вихідні положення
    - 3.1.1. Користувач перейшов на Головну сторінку вебресурсу Порталу.
  - 3.2. Варіант 1.
    - 3.2.1. Обрати в меню розділ “Міжнародне співробітництво”
    - 3.2.2. Обрати розділ “Фінансування та гранти” або “Партнери”
    - 3.2.3. В пошуковому полі ввести запит
    - 3.2.4. Натиснути пошук

- 3.2.5. Звузити результати пошуку із використанням фільтрів
- 3.2.6. Обрати спосіб сортування результатів пошуку
- 3.2.7. Вибрати об'єкт, що відповідає цілям пошуку, клацнути та перейти на сторінку об'єкту.
- 3.3. Варіант 2.
  - 3.3.1. Ввести в пошуковому полі в Шапці сторінки пошуковий запит
  - 3.3.2. Натиснути Кнопку пошук
  - 3.3.3. Перейти до результатів за категорією розділ “Фінансування та гранти” або “Партнери”.
  - 3.3.4. Натиснути “До просунутого пошуку”
  - 3.3.5. Звузити результати пошуку із використанням фільтрів
  - 3.3.6. Обрати спосіб сортування результатів пошуку
  - 3.3.7. Вибрати об'єкт, що відповідає цілям пошуку, клацнути та перейти на сторінку об'єкту.
- 4. Експорт результатів пошуку
  - 4.1. Вихідні положення
    - 4.1.1. Користувач провів пошук в розширеному пошуку та звузив результати до бажаних.
  - 4.2. Натиснути “Експорт результатів” (зверху, над результатами пошуку)
  - 4.3. Обрати формат документу, в якому має бути проведений експорт.
  - 4.4. Натиснути “Експорт”, після чого починається формування та завантаження документу.
  - 4.5. Виконати кроки відповідно до налаштувань операційної системи та браузера щодо завантаження документів.
- 5. Залишити відгук або повідомлення адміністратора вебресурсу та модераторам.
  - 5.1. Вихідні положення
    - 5.1.1. Користувач перейшов на Головну сторінку вебресурсу Порталу.
  - 5.2. Заповнити атрибути контактної форми
  - 5.3. Підтвердити згоду на обробку персональних даних
  - 5.4. Натиснути “Надіслати відгук”
- 6. Відправка повідомлення співробітнику НКП, представнику або експерту.
  - 6.1. Вихідні положення
    - 6.1.1. Користувач перейшов на сторінку НКП, представника або експерта на вебресурсі Порталу.
  - 6.2. Натиснути кнопку “Зв’язатись”
  - 6.3. Заповнити атрибути контактної форми
  - 6.4. Підтвердити згоду на обробку персональних даних
  - 6.5. Натиснути “Надіслати відгук”
- 7. Запис на консультацію до НКП, представника або експерта.
  - 7.1. Вихідні положення
    - 7.1.1. Користувач перейшов на сторінку НКП, представника або експерта на вебресурсі Порталу.

- 7.2. Натиснути кнопку “Запис на консультацію”
- 7.3. Заповнити атрибути контактної форми
- 7.4. Підтвердити згоду на обробку персональних даних
- 7.5. Натиснути “Надіслати відгук”
- 8. Реєстрація в особистому кабінеті
  - 8.1. Вихідні положення
    - 8.1.1. Користувач перейшов на вебресурс Порталу
    - 8.1.2. Користувач перебуває на одній із сторінок, доступних в Головному або Загальному меню, або на іншій сторінці, де наявні Головне або Загальне меню.
  - 8.2. Натиснути на Кнопку “Реєстрація” (відбувається перехід на сторінку авторизації)
  - 8.3. Обрати спосіб авторизації
  - 8.4. Виконати вказівки системи авторизації, в залежності від обраного типу авторизації
    - 8.4.1. вказати організацію, що видала КЕП - Обрати файловий ключ - натиснути Зчитати - натиснути Увійти
    - 8.4.2. вибрати банк для авторизації - здійснити вхід в кабінет банку - заповнити код двофакторної авторизації - підтвердити код - автоматично здійснюється вхід.
    - 8.4.3. Інші способи, передбачені ICEI.

### **3.2.2 Користувачі кабінету користувача**

#### **3.2.2.1 Авторизований користувач**

- 1. Авторизація в особистому кабінеті
  - 1.1. Вихідні положення
    - 1.1.1. Користувач перейшов на вебресурс Порталу
    - 1.1.2. Користувач перебуває на одній із сторінок, доступних в Головному або Загальному меню, або на іншій сторінці, де наявні Головне або Загальне меню.
  - 1.2. Натиснути на Кнопку “Вхід” (відбувається перехід на сторінку авторизації)
  - 1.3. Обрати спосіб авторизації
  - 1.4. Виконати вказівки системи авторизації, в залежності від обраного типу авторизації
    - 1.4.1. вказати організацію, що видала КЕП - Обрати файловий ключ - натиснути Зчитати - натиснути Увійти
    - 1.4.2. вибрати банк для авторизації - здійснити вхід в кабінет банку - заповнити код двофакторної авторизації - підтвердити код - автоматично здійснюється вхід.
    - 1.4.3. Інші способи, передбачені ICEI.
- 2. Подача Заявки на консультацію.
  - 2.1. Вихідні положення
    - 2.1.1. Користувач авторизований в особистому кабінеті

- 2.2. Подача заявки на консультацію
  - 2.2.1. Вибрати вкладку “Послуги” (автоматично відкриється розділ “Всі послуги”)
  - 2.2.2. Обрати послугу Консультування, наприклад “Перевірка грантової заявки Горизонт Європа”
  - 2.2.3. Заповнити заявку
    - 2.2.3.1. Атрибути заявки
    - 2.2.3.2. Прикріпити необхідні документи
  - 2.2.4. Підписати Заявку Підписом КЕП
  - 2.2.5. Відправити заявку на консультацію
- 2.3. Перевірка стану розгляду заявки
  - 2.3.1. Вибрати вкладку “Послуги” (автоматично відкриється розділ “Всі послуги”)
  - 2.3.2. Перейти у вкладку “Замовлені послуги”  
У розділі відображаються всі замовлені послуги та їх стан розгляду.  
Для даної послуги доступні стани: “Подано”, “Опрацьовується”, “Опрацьовано”.
- 2.4. Отримання результатів експертизи
  - 2.4.1. Вибрати вкладку послуги (автоматично відкриється розділ “Всі послуги”)
  - 2.4.2. Перейти у вкладку “Замовлені послуги”
  - 2.4.3. За умови, що стан розгляду заявки “Опрацьовано”, натиснути на заявку.  
Відбувається перехід на Сторінку результату надання послуги із результатами консультації.
- 2.5. Задати питання консультанту:
  - 2.5.1. Вибрати вкладку послуги (автоматично відкриється розділ “Всі послуги”).
  - 2.5.2. Перейти у вкладку “Замовлені послуги”.
  - 2.5.3. Обрати заявку, до якої є запитання.
  - 2.5.4. Відкрити вкладку “Зв’язок з консультантом”.
  - 2.5.5. Написати запитання.
  - 2.5.6. Відправити запитання.
- 3. Створення чернетки Опрацювання заявки
  - 3.1. Вихідні положення
    - 3.1.1. Користувач авторизований в особистому кабінеті
  - 3.2. Створення чернетки подачі заявки на експертизу
    - 3.2.1. Вибрати вкладку послуги (автоматично відкриється розділ “Всі послуги”)
    - 3.2.2. Обрати послугу Консультування, наприклад “Експертиза грантової заявки Горизонт Європа”
    - 3.2.3. Заповнити заявку
      - 3.2.3.1. Атрибути заявки
      - 3.2.3.2. Прикріпити необхідні документи

- 3.2.4. Вибрати “Зберегти чернетку”
- 3.3. Редагування чернетки подачі заявки на експертизу
  - 3.3.1. Вибрати вкладку послуги (автоматично відкриється розділ “Всі послуги”)
  - 3.3.2. Вкладку “Чернетки”
  - 3.3.3. Обрати Чернетку заявки
  - 3.3.4. Дозаповнити заявку
    - 3.3.4.1. Атрибути заявки
    - 3.3.4.2. Прикріпити необхідні документи
  - 3.3.5. Вибрати “Зберегти чернетку”
- 3.4. Подача заявки на експертизу із чернетки
  - 3.4.1. Вибрати вкладку послуги (автоматично відкриється розділ “Всі послуги”)
  - 3.4.2. Вкладку “Чернетки”
  - 3.4.3. Обрати Чернетку подачі заявки на експертизу
  - 3.4.4. Підписати заявку Підписом КЕП
  - 3.4.5. Відправити заявку на експертизу

### **3.2.2.2 Консультант за напрямками**

- 1. Авторизація в особистому кабінеті
  - 1.1. Вихідні положення
    - 1.1.1. Користувач перейшов на вебресурс Порталу
    - 1.1.2. Користувач перебуває на одній із сторінок, доступних в Головному або Загальному меню, або на іншій сторінці, де наявні Головне або Загальне меню.
  - 1.2. Натиснути на Кнопку “Вхід” (відбувається перехід на сторінку авторизації)
  - 1.3. Обрати спосіб авторизації
  - 1.4. Виконати вказівки системи авторизації, в залежності від обраного типу авторизації
    - 1.4.1. вказати організацію, що видала КЕП - Обрати файловий ключ - натиснути Зчитати - натиснути Увійти
    - 1.4.2. вибрати банк для авторизації - здійснити вхід в кабінет банку - заповнити код двофакторної авторизації - підтвердити код - автоматично здійснюється вхід.
    - 1.4.3. Інші способи, передбачені ICEI.
- 2. Заповнення інформації про консультанта з питань Горизонт Європа
  - 2.1. Вихідні положення
    - 2.1.1. Проведена авторизація в кабінеті користувача
    - 2.1.2. Надані права доступу до кабінету консультування з питань Горизонт Європа.
  - 2.2. Відкрити вкладку “Кабінет”
  - 2.3. Обрати “Кабінет Консультанта з питань Горизонт Європа”  
Дефолтно обрана вкладка “Відкриті заявки”
  - 2.4. Обрати вкладку “Профіль діяльності”

- 2.5. Заповнити необхідні атрибути
- 2.6. Підписати КЕП
- 2.7. Натиснути “Зберегти”
- 3. Обрання заявки для опрацювання
  - 3.1. Вихідні положення
    - 3.1.1. Проведена авторизація в кабінеті користувача
    - 3.1.2. Надані права доступу до кабінету консультування з питань Горизонт Європа.
  - 3.2. Відкрити вкладку “Кабінет”
  - 3.3. Обрати “Кабінет Консультанта з питань Горизонт Європа”  
Дефолтно обрана вкладка “Відкриті заявки”
  - 3.4. Серед заявок обрати одну та натиснути на назву.
  - 3.5. Ознайомитись із короткою інформацією про конкретну заявку
    - 3.5.1. Якщо консультант не бере заявку в роботу - натиснути “Назад” і повторити з пункту 3.4.
    - 3.5.2. Якщо консультант бере заявку в роботу - натиснути “Взяти в роботу”
  - 3.6. Підписати КЕП
  - 3.7. Натиснути “Підтвердити”  
Відбудеться перехід в картку заявки із повною інформацією.
- 4. Відповідь на запитання по заявці:
  - 4.1. Відкрити вкладку “Кабінет”.
  - 4.2. Обрати Кабінет консультанта, наприклад, “Кабінет Консультанта з питань Горизонт Європа”.
  - 4.3. Обрати заявку, де необхідно написати відповідь.
  - 4.4. Відкрити вкладку “Зв’язок з консультантом”.
  - 4.5. Написати відповідь.
  - 4.6. Відправити відповідь.
- 5. Завершення опрацювання заявки
  - 5.1. Вихідні положення
    - 5.1.1. Проведена авторизація в кабінеті користувача
    - 5.1.2. Надані права доступу до кабінету консультування з питань Горизонт Європа.
  - 5.2. Відкрити вкладку “Кабінет”.
  - 5.3. Обрати “Кабінет Консультанта з питань Горизонт Європа”  
Дефолтно обрана вкладка “Відкриті заявки”.
  - 5.4. Обрати вкладку “Заявки в роботі”.
  - 5.5. Вибрати конкретну заявку, натиснувши на її назву.
  - 5.6. Заповнити необхідні атрибути, прикріпити документи.
  - 5.7. Натиснути “Завершити опрацювання”.
  - 5.8. Підписати КЕП.
  - 5.9. Натиснути “Надіслати”.

### **3.2.2.3 Адміністратор консультування**

- 1. Авторизація в особистому кабінеті

- 1.1. Вихідні положення
    - 1.1.1. Користувач перейшов на вебресурс Порталу
    - 1.1.2. Користувач перебуває на одній із сторінок, доступних в Головному або Загальному меню, або на іншій сторінці, де наявні Головне або Загальне меню
  - 1.2. Натиснути на Кнопку “Вхід” (відбувається перехід на сторінку авторизації)
  - 1.3. Обрати спосіб авторизації
  - 1.4. Виконати вказівки системи авторизації, в залежності від обраного типу авторизації
    - 1.4.1. вказати організацію, що видала КЕП - Обрати файловий ключ - натиснути Зчитати - натиснути Увійти
    - 1.4.2. вибрати банк для авторизації - здійснити вхід в кабінет банку - заповнити код двофакторної авторизації - підтвердити код - автоматично здійснюється вхід.
    - 1.4.3. Інші способи, передбачені ICEI.\
  - 1.5. Приведено на прикладі “Консультування з питань Горизонт Європа”.
2. Перегляд відкрити заявок
    - 2.1. Вихідні положення
      - 2.1.1. Проведена авторизація в кабінеті користувача
      - 2.1.2. Надані права доступу до кабінету консультування з питань Горизонт Європа
    - 2.2. Відкрити вкладку “Кабінет”
    - 2.3. Обрати “Кабінет адміністратора консультування”  
Дефолтно обрана вкладка “Всі заявки”
    - 2.4. Вибрати конкретну заявку, натиснувши на її назву.  
Наводиться коротка інформація про подавача, про грантову заявку, дату подачі, експерта, дату коли було взято в опрацювання, дату коли було опрацьовано.
  3. Надання ролі Консультанта щодо грантових заявок Горизонт Європа
    - 3.1. Вихідні положення
      - 3.1.1. Проведена авторизація в кабінеті користувача
      - 3.1.2. Надані права доступу до кабінету консультування з питань Горизонт Європа.
    - 3.2. Відкрити вкладку “Кабінет”
    - 3.3. Обрати “Кабінет адміністратора консультування з питань Горизонт Європа”  
Дефолтно обрана вкладка “Всі заявки”
    - 3.4. Обрати вкладку “Консультанти з питань Горизонт Європа
    - 3.5. Натиснути “Додати”
    - 3.6. Ввести в полі пошуку унікальний ідентифікатор користувача Порталу (можна побачити в розділі кабінету “Про мене”) Буде відображено П.І.Б. для уточнення.
    - 3.7. Натиснути на “Додати” біля П.І.Б.

- 3.8. Підпис КЕП
- 3.9. Натиснути “Підтвердити”.
- 4. Завершення ролі Консультанта, щодо грантових заявок Горизонт Європа
  - 4.1. Вихідні положення
    - 4.1.1. Проведена авторизація в кабінеті користувача
    - 4.1.2. Надані права доступу до кабінету консультування з питань Горизонт Європа
  - 4.2. Відкрити вкладку “Кабінет”
  - 4.3. Обрати “Кабінет адміністратора консультування з питань Горизонт Європа”  
Дефолтно обрана вкладка “Всі заявки”
  - 4.4. Обрати вкладку “Консультанти з питань Горизонт Європа
  - 4.5. Натиснути на “Завершити” біля П.І.Б.
  - 4.6. Підпис КЕП
  - 4.7. Натиснути “Підтвердити”.

#### **3.2.2.4 Адміністратор повідомлень**

- 1. Створення нового повідомлення
  - 1.1. Вихідні положення
    - 1.1.1. Проведена авторизація в кабінеті користувача
    - 1.1.2. Надані права доступу до Кабінету адміністратора повідомлень.
  - 1.2. Відкрити вкладку “Кабінет”
  - 1.3. Обрати “Кабінет адміністратора повідомлень”  
Дефолтно обрана вкладка “Відправлені повідомлення”
  - 1.4. Натиснути “Нове повідомлення”
  - 1.5. Заповнити атрибути
  - 1.6. Натиснути “Зберегти”
  - 1.7. Підписати КЕП.
- 2. Редагування сервісних повідомлень
  - 2.1. Вихідні положення
    - 2.1.1. Проведена авторизація в кабінеті користувача
    - 2.1.2. Надані права доступу до Кабінету адміністратора повідомлень
  - 2.2. Відкрити вкладку “Кабінет”
  - 2.3. Обрати “Кабінет адміністратора повідомлень”
  - 2.4. Вибрати вкладку “Сервісні повідомлення”
  - 2.5. Відфільтрувати повідомлення за Процедурами та/або Користувачами за необхідності
  - 2.6. Обрати сервісне повідомлення
  - 2.7. Заповнити атрибути
  - 2.8. Натиснути “Зберегти”
  - 2.9. Підписати КЕП.

#### **3.2.3 Користувачі адміністративної панелі**

- 1. Авторизація в Адміністративній панелі

- 1.1. Вихідні положення
  - 1.1.1. Користувач перейшов на сторінки входу в Адміністративну панель
  - 1.1.2. Права доступу користувача передбачають доступ до адмінки із використанням його пошти.
- 1.2. Заповнення даних для входу
  - 1.2.1. Логін
  - 1.2.2. Пароль
- 1.3. Натиснути “Увійдіть”
2. Відновлення паролю
  - 2.1. Вихідні положення
    - 2.1.1. Користувач перейшов на сторінки входу в Адміністративну панель
    - 2.1.2. Права доступу користувача передбачають доступ до адмінки із використанням його пошти.
    - 2.1.3. Для відновлення паролю використовується електронна пошта користувача, що має права доступу до адміністративної панелі.
    - 2.1.4. Користувач авторизований в електронній скриньці, для електронної пошти якої відновлює пароль
  - 2.2. Обрати пункт “Забув пароль”
  - 2.3. Ввести Електронну пошту для входу для скидання пароля
  - 2.4. Натиснути “Скинути пароль”
  - 2.5. Перейти в електронну скриньку, для якої відновлює пароль
  - 2.6. Відкрити листа для скидання пароля
  - 2.7. Перейти за посиланням
  - 2.8. Заповнити наступні атрибути
    - 2.8.1. Новий пароль
    - 2.8.2. Новий пароль (підтвердження)
  - 2.9. Натиснути “Скинути пароль”
  - 2.10. Тепер користувач може перейти на сторінку авторизації в адмінці для авторизації.
3. Листування з НКП, представниками, експертами, модераторами та адміністраторами (Відправка повідомлень з Адміністративної панелі на електронну пошту).
  - 3.1. Натиснути на розділ “Листування”
  - 3.2. Натиснути “Додати звернення”
  - 3.3. У відкритій формі обрати Адміністратора, Модератора, Конкретне НКП, Представника або Експерта.

Всі користувачі, що належать до цієї групи, отримають листа на свої електронні пошти.
  - 3.4. Вказати пошту для зворотного зв’язку
  - 3.5. Вказати тему звернення
  - 3.6. Вказати суть звернення
  - 3.7. Натиснути “Відправити”.

### 3.2.3.1 Адміністратор вебресурсу Порталу

1. Створення нового користувача
  - 1.1. Натиснути “Налаштування” в лівому меню
  - 1.2. Натиснути “Користувачі” у відкритій вкладці
  - 1.3. Натиснути “Додати користувача” у верхній правій частині
  - 1.4. Заповнити атрибути:
    - 1.4.1. Електронна пошта
    - 1.4.2. Ім’я
    - 1.4.3. Прізвище
    - 1.4.4. Пароль
    - 1.4.5. Підтвердження пароля.
  - 1.5. Визначити ролі, які надані користувачу
  - 1.6. Натиснути “Додати користувача”.
2. Зміна ролей користувача
  - 2.1. Натиснути “Налаштування” в лівому меню
  - 2.2. Натиснути “Користувачі” у відкритій вкладці
  - 2.3. Вибрати користувача, навести на курсор та натиснути “Редагувати”
  - 2.4. Відкрити вкладку “Ролі”
  - 2.5. Обрати Ролі, що відповідають правам користувача
  - 2.6. Натиснути “Зберегти”.
3. Деактивація користувача
  - 3.1. Натиснути “Налаштування” в лівому меню
  - 3.2. Натиснути “Користувачі” у відкритій вкладці
  - 3.3. Вибрати користувача, навести на курсор та натиснути “Редагувати”
  - 3.4. Прибрати вибраний пункт “Активний”
  - 3.5. Натиснути “Зберегти”.
4. Перегляд історії порталу
  - 4.1. Натиснути “Звіти”
  - 4.2. Натиснути “Історія порталу”
  - 4.3. Доступні фільтри
    - 4.3.1. За заголовком сторінки
    - 4.3.2. За дією користувача
    - 4.3.3. За користувачем
    - 4.3.4. Вибрати діапазон дат для відображення
    - 4.3.5. Приховати дії пов’язані із коментуванням
  - 4.4. За необхідності, експорт історії **xlsx** або **csv**.
5. Додання нового НКП, представника або експерта.
  - 5.1. Створення сторінок
    - 5.1.1. Перейти в “Сторінки” - “Головна” - “Мережа НКП” або “Представники та експерти”
    - 5.1.2. Обрати запис “1 Для копіювання НКП” “1 Для копіювання Представник/Експерт”, навести на нього курсор та натиснути “Більше” - “Копіювати”
    - 5.1.3. Заповнити атрибути

- 5.1.3.1. Новий заголовок, вказати Назву НКП або П.І.Б.
- 5.1.3.2. Нова коротка назва для URL, переконатись, що вона унікальна для цього порталу
- 5.1.3.3. Інші пункти без змін
- 5.1.3.4. Натиснути “Копіювати цю сторінку”
- 5.2. Створення Групи для користувача
  - 5.2.1. Перейти в “Налаштування” - “Групи”
  - 5.2.2. Натиснути “Додати Групу”
  - 5.2.3. Ввести “Назву групи” (Відповідає назві НКП або П.І.Б.)
  - 5.2.4. В розділі Інші дозволи обрати “Може авторизуватись в адмінці” (Can access Wagtail admin)
  - 5.2.5. Додати сторінки для редагування ( “Про НКП...” “Новини НКП ...” “Заходи НКП ...” ; “Звіти НКП ...”) або ( “Про П.І.Б. ...” “Новини П.І.Б....” “Заходи П.І.Б....” ; )
    - 5.2.5.1. В розділі Дозволи щодо сторінок натиснути “Додати дозвіл на сторінку”
    - 5.2.5.2. У новій строчці в таблиці натиснути “Обрати сторінку”
    - 5.2.5.3. За допомогою дерева порталу або пошук Додати необхідні сторінки
  - 5.2.6. Для сторінок визначити необхідні дозволи
    - 5.2.6.1. “Про НКП...” / “Про П.І.Б. ...” - Редагувати, Публікувати
    - 5.2.6.2. “Новини НКП ...” / “Новини П.І.Б....” Редагувати, Додавати
    - 5.2.6.3. “Заходи НКП ...” / “Заходи П.І.Б....” Редагувати, Додавати
    - 5.2.6.4. “Звіти НКП ...” / “Звіти П.І.Б....” Редагувати, Публікувати
  - 5.2.7. В розділі “Дозволи для документів” натиснути “Додати дозвіл для документів”
  - 5.2.8. У новій строчці в таблиці натиснути обрати “Додати”
  - 5.2.9. В розділі “Дозволи для зображень” натиснути “Додати дозвіл для зображень”
  - 5.2.10. У новій строчці в таблиці натиснути обрати “Додати”
- 5.3. Надання прав на доступ (За необхідності створити нового користувача)
  - 5.3.1. Натиснути “Налаштування” в лівому меню
  - 5.3.2. Натиснути “Користувачі” у відкритій вкладці
  - 5.3.3. Вибрати користувача, навести на курсор та натиснути “Редагувати”
  - 5.3.4. Відкрити вкладку “Ролі”
  - 5.3.5. Обрати Роль (Групу), що була створена для даного НКП, представника або експерта.
  - 5.3.6. Для експертів, додатково додати роль “Експерт”
  - 5.3.7. Натиснути “Зберегти”

- 5.4. Передати користувачу Логін та пароль для входу.
- 5.5. Публікація сторінок “Про НКП...” / “Про П.І.Б. ...”.  
Коли Користувач заповнює всю необхідну інформацію.
  - 5.5.1. Перейти на сторінку “Про НКП...” / “Про П.І.Б. ...”
  - 5.5.2. Перейти в розділ “Налаштування”
  - 5.5.3. В розділі “Приватність” натиснути “Налаштування приватності”
  - 5.5.4. Вибрати пункт “Загальнодоступний”
  - 5.5.5. Натиснути “Зберегти”
  - 5.5.6. Натиснути “Опублікувати”
- 5.6. Розміщення інформації про НКП, представника або експерта в розділі на головній сторінці та на сторінках “Мережа НКП” або “Представники та експерти”
  - 5.6.1. Перейти на “Сторінки” - “Головна” - “Мережа НКП” або “Представники та експерти”
  - 5.6.2. Натиснути “Редагувати”
  - 5.6.3. В розділі, що відповідає Напрямку НКП, представника або експерта натиснути кнопку “Додати”
  - 5.6.4. Заповнити атрибути
    - 5.6.4.1. Назва/П.І.Б - Назву НКП або П.І.Б. представника або експерта
    - 5.6.4.2. В розділі Посливання, вказати посилання на сторінку “Про НКП...” / “Про П.І.Б. ...”
    - 5.6.4.3. Натиснути “Опублікувати”.

Бізнес процеси всіх інших користувачів

### 3.2.3.2 Модератор

- 1. Публікація сторінок (новин, заходів та ін.) відправлено на модерацію
  - 1.1. Із списку сторінок, надісланих на модерацію (список “Чекають на погодження” відображається в головній сторінці кабінету Модератора), вибрати конкретну та натиснути на назву сторінки  
Відбувається перехід на сторінку
  - 1.2. Перевірка контенту, що містить сторінка (проводить модератор)
  - 1.3. Обрати пункт “Опублікувати”.
- 2. Відправка сторінок на доопрацювання
  - 2.1. Із списку сторінок, надісланих на модерацію, вибрати конкретну та натиснути на назву сторінки.  
Відбувається перехід на сторінку.
  - 2.2. Перевірка контенту, що містить сторінка (проводить модератор), якщо контент незадовільний.
  - 2.3. Натиснути іконку “Коментувати”
    - 2.3.1. Обрати розділ, що потребує доопрацювання, та натиснути іконку “Додати коментар”
    - 2.3.2. Ввести коментар.

- 2.3.3. Натиснути “Залишити коментар”
- 2.4. Натиснути “Запит змін”.
- 2.5. Додати Коментар у впливаючому вікні.
- 2.6. Натиснути “Запит змін”.
3. Публікація із коментарем
  - 3.1. Із списку сторінок, надісланих на модерацію, вибрати конкретну та натиснути на назву сторінки.  
Відбувається перехід на сторінку.
  - 3.2. Перевірка контенту, що містить сторінка (проводить модератор), якщо контент незадовільний.
  - 3.3. Натиснути іконку “Коментувати”
  - 3.4. Обрати розділ, що потребує доопрацювання та натиснути іконку “Додати коментар”
  - 3.5. Натиснути “Опублікувати із коментарем”
  - 3.6. Додати Коментар у впливаючому вікні
  - 3.7. Натиснути “Опублікувати із коментарем”.
4. Відмова від публікації
  - 4.1. Із списку сторінок, надісланих на модерацію, вибрати конкретну та натиснути на назву сторінки.  
Відбувається перехід на сторінку.
  - 4.2. Перевірка контенту, що містить сторінка (проводить модератор), якщо контент незадовільний.
  - 4.3. Натиснути кнопку “Завершити процес”  
Сторінка зникає зі списку сторінок на модерацію та змінює свій статус на Чернетка.
5. Попередній перегляд, як буде виглядати сторінка без необхідності її публікації.
6. Альтернативний шлях публікації/відправки на доопрацювання/відмови/редагування/попереднього перегляду в публікації
  - 6.1. Із списку сторінок, надісланих на модерацію вибрати конкретну та навести на зону новини.  
Відбувається відображення можливих дій.
  - 6.2. Із списку вибрати необхідну дію:
    - 6.2.1. Запит змін
      - 6.2.1.1. Виконати дії починаючи з 3.2.3.2/2.5
    - 6.2.2. Підтвердити
      - 6.2.2.1. Новина публікується автоматично
    - 6.2.3. Підтвердити із коментарем
      - 6.2.3.1. Виконати дії починаючи з 3.2.3.2/3.5
    - 6.2.4. Редагувати
      - 6.2.4.1. Внести необхідні зміни
      - 6.2.4.2. Вибрати необхідну дію (публікація, відправити на доопрацювання, публікація із коментарем)
    - 6.2.5. Попередній перегляд

6.2.5.1. Переглянути, як буде виглядати сторінка без необхідності її опублікувати.

Модератор також може виконувати бізнес-процеси редактора.

### 3.2.3.3 Редактор

1. Публікація сторінок
  - 1.1. Перейти в розділ “Сторінки” - “Головна” - “Публікації Порталу” - “Новини” або “Заходи”
  - 1.2. Обрати пункт “Додати дочірню сторінку”.
  - 1.3. Заповнити атрибути розділу “Контент”, відповідно до структури сторінки, уточнюються в процесі розробки.
  - 1.4. За необхідності заповнити атрибути розділу “Просування”
    - 1.4.1. Коротка назва для URL
    - 1.4.2. Назва сторінки, яка відображається в результатах пошуку пошукової системи.
    - 1.4.3. Метаопис, що відображається в результатах пошуку пошукової системи.
    - 1.4.4. Ключові слова, що наводяться в метайнформації сторінки для покращення відшукуваності сторінки.
  - 1.5. За необхідності заповнити розділ “Налаштування”
    - 1.5.1. Дата та час, коли сторінка буде опублікована
    - 1.5.2. Дата та час, коли сторінка буде знята з публікації
    - 1.5.3. Визначити, хто має доступ до сторінки
  - 1.6. Натиснути “Опублікувати”
2. Створення чернетки
  - 2.1. Перейти в розділ “Сторінки” - “Головна” - “Публікації Порталу” - “Новини” або “Заходи”
  - 2.2. Обрати пункт “Додати дочірню сторінку”.
  - 2.3. Заповнити атрибути розділу “Контент”, відповідно до структури сторінки, уточнюються в процесі розробки.
  - 2.4. Натиснути “Зберегти чернетку”
3. Відправка на модерацію
  - 3.1. Перейти в розділ “Сторінки” - “Головна” - “Публікації Порталу” - “Новини” або “Заходи”
  - 3.2. Обрати пункт “Додати дочірню сторінку”.
  - 3.3. Заповнити атрибути розділу “Контент”, відповідно до структури сторінки, уточнюються в процесі розробки.
  - 3.4. Натиснути “Відправити на модерацію”
4. Додавання коментарів для розділів сторінок
  - 4.1. Перейти на певну сторінку в режим редагування.
  - 4.2. Натиснути іконку “Коментувати”
    - 4.2.1. Обрати розділ, що потребує доопрацювання та натиснути іконку “Додати коментар”
    - 4.2.2. Ввести коментар.
    - 4.2.3. Натиснути “Залишити коментар”

4.3. Натиснути “Зберегти чернетку” або “Опублікувати”.

#### 3.2.3.4 Співробітник НКП

В Порталу мають бути створені окремі сторінки для кожного НКП:

- Про НКП ... (Сторінка з контентом)
  - Новини НКП ... (Сторінка для публікації сторінок “Новини” за шаблоном)
  - Заходи НКП ... (Сторінка для публікації сторінок “Заходів” за шаблоном)
  - Звіти НКП ... (Сторінка з контентом)
1. Створення чернетки сторінки Новини або Заходу
    - 1.1. Перейти в розділ “Сторінки” - “Новини НКП ...” або “Заходи НКП ...”
    - 1.2. Обрати пункт “Додати дочірню сторінку”.
    - 1.3. Заповнити атрибути розділу “Контент”, відповідно до структури сторінки, уточнюються в процесі розробки.
    - 1.4. Натиснути “Зберегти чернетку”
  2. Відправка на модерацію
    - 2.1. Перейти в розділ “Сторінки” - “Новини НКП ...” або “Заходи НКП ...”
    - 2.2. Обрати пункт “Додати дочірню сторінку”.
    - 2.3. Заповнити атрибути розділу “Контент”, відповідно до структури сторінки, уточнюються в процесі розробки.
    - 2.4. За необхідності заповнити атрибути розділу “Просування”
      - 2.4.1. Коротка назва для URL
      - 2.4.2. Назва сторінки, яка відображається в результатах пошуку пошукової системи.
      - 2.4.3. Метаопис, що відображається в результатах пошуку пошукової системи.
      - 2.4.4. Ключові слова, що наводяться в метайнформації сторінки для покращення відшукуваності сторінки.
    - 2.5. За необхідності заповнити розділ “Налаштування”
      - 2.5.1. Дата та час, коли сторінка буде опублікована
      - 2.5.2. Дата та час, коли сторінка буде знята з публікації
      - 2.5.3. Визначити, хто має доступ до сторінки
    - 2.6. Натиснути “Відправити на модерацію”
  3. Доопрацювання сторінок, отриманих на доопрацювання
    - 3.1. В розділі “Сторінки в процесі” відображаються сторінки, повернені на доопрацювання.  
Вибрати сторінки, яку планується доопрацювати, та натиснути на назву сторінки (Новини або Заходу)
    - 3.2. Під заголовком сторінки, розміщена іконка “(!) Сторінку повернуто на доопрацювання”  
Натиснути на цей напис - відкриється коментар модератора.  
На сторінці біля розділів показані коментарі модератора до окремих пунктів.

- 3.3. Внести правки модератора
- 3.4. Додати коментар, якщо не згодні із зауваженнями Модератора.
- 3.5. Натиснути “Відправити на модерацію”.
4. Додавання коментарів для розділів сторінок
  - 4.1. Перейти на певну сторінку в режим редагування.
  - 4.2. Натиснути іконку “Коментувати”
    - 4.2.1. Обрати розділ, що потребує доопрацювання, та натиснути іконку “Додати коментар”
    - 4.2.2. Ввести коментар.
    - 4.2.3. Натиснути “Залишити коментар”
  - 4.3. Натиснути “Зберегти чернетку” або “Опублікувати”.
5. Внесення/редагування інформації про НКП
  - 5.1. Перейти в розділ “Сторінки” - “Про НКП ...”.
  - 5.2. Натиснути кнопку “Редагувати”.
  - 5.3. Заповнити атрибути розділу “Контент”, відповідно до структури сторінки, уточнюються в процесі розробки.
  - 5.4. За необхідності заповнити атрибути розділу “Просування”
    - 5.4.1. Коротка назва для URL
    - 5.4.2. Назва сторінки, яка відображається в результатах пошуку пошукової системи.
    - 5.4.3. Метаопис, що відображається в результатах пошуку пошукової системи.
    - 5.4.4. Ключові слова, що наводяться в метайнформації сторінки для покращення відшукуваності сторінки.
  - 5.5. Натиснути “Опублікувати”
6. Публікація звітів НКП
  - 6.1. Перейти в розділ “Сторінки” - “Звіти НКП ...”.
  - 6.2. Натиснути кнопку “Редагувати”.
  - 6.3. Обрати розділ із назвою звіту, який хочете розмістити
    - 6.3.1. Якщо розділ відсутній натиснути кнопку “Додати” внизу сторінки.  
З'явиться розділ із двома елементами “Назва” та “Звіти”
    - 6.3.2. В розділі Назва вказати назву звіту.
  - 6.4. В розділі Звіти натиснути на іконку “Документ”
  - 6.5. Відкрити вкладку “Надіслати”
  - 6.6. Натиснути Кнопку “Оберіть файл”
  - 6.7. У вспливаючому вікні операційної системи обрати файл на комп'ютері та натиснути кнопку “Відкрити”.
  - 6.8. За необхідності додати “Заголовок файлу”, який має містити інформації про назву, автора та дату подачі звіту (якщо цієї інформації не містить назва документу).
  - 6.9. Натиснути “Надіслати”
  - 6.10. Натиснути “Опублікувати”

### 3.2.3.5 Представники та експерти

В Порталі мають бути створені окремі сторінки для кожного Представника та Експерта:

- Про Представника/Експерта ... (Сторінка з контентом)
  - Новини Представника/Експерта ... (Сторінка для публікації сторінок “Новини” за шаблоном)
  - Заходи Представника/Експерта ... (Сторінка для публікації сторінок “Заходів” за шаблоном)
  - Звіти Представника/Експерта ... (Сторінка з контентом)
1. Створення чернетки сторінки Новини або Заходу
    - 1.1. Перейти в розділ “Сторінки” - “Новини Представника/Експерта...” або “Заходи Представника/Експерта ...”
    - 1.2. Обрати пункт “Додати дочірню сторінку”.
    - 1.3. Заповнити атрибути розділу “Контент”, відповідно до структури сторінки, уточнюються в процесі розробки.
    - 1.4. Натиснути “Зберегти чернетку”
  2. Відправка на модерацію
    - 2.1. Перейти в розділ “Сторінки” - “Новини Представника/Експерта ...” або “Заходи Представника/Експерта ...”
    - 2.2. Обрати пункт “Додати дочірню сторінку”.
    - 2.3. Заповнити атрибути розділу “Контент”, відповідно до структури сторінки, уточнюються в процесі розробки.
    - 2.4. За необхідності заповнити атрибути розділу “Просування”
      - 2.4.1. Коротка назва для URL
      - 2.4.2. Назва сторінки, яка відображається в результатах пошуку пошукової системи.
      - 2.4.3. Метаопис, що відображається в результатах пошуку пошукової системи.
      - 2.4.4. Ключові слова, що наводяться в метайнформації сторінки для покращення відшукуваності сторінки.
    - 2.5. За необхідності заповнити розділ “Налаштування”
      - 2.5.1. Дата та час, коли сторінка буде опублікована
      - 2.5.2. Дата та час, коли сторінка буде знята з публікації
      - 2.5.3. Визначити, хто має доступ до сторінки
    - 2.6. Натиснути “Відправити на модерацію”
  3. Доопрацювання сторінок, отриманих на доопрацювання
    - 3.1. В розділі “Сторінки в процесі” відображаються сторінки повернені на доопрацювання.  
Вибрати сторінки, яку планується доопрацювати, та натиснути на назву сторінки (Новини або Заходу)
    - 3.2. Під заголовком сторінки розміщена іконка “(!) Сторінку повернуто на доопрацювання”  
Натиснути на цей напис - відкриється коментар модератора.  
На сторінці біля розділів показані коментарі модератора до окремих пунктів.

- 3.3. Внести правки модератора
- 3.4. Додати коментар, якщо не згодні із зауваженнями Модератора.
- 3.5. Натиснути “Відправити на модерацію”.
- 4. Додавання коментарів для розділів сторінок
  - 4.1. Перейти на певну сторінку в режим редагування.
  - 4.2. Натиснути іконку “Коментувати”
    - 4.2.1. Обрати розділ, що потребує доопрацювання та натиснути іконку “Додати коментар”
    - 4.2.2. Ввести коментар.
    - 4.2.3. Натиснути “Залишити коментар”
  - 4.3. Натиснути “Зберегти чернетку” або “Опублікувати”.
- 5. Внесення/редагування інформації про Представника/Експерта
  - 5.1. Перейти в розділ “Сторінки” - “Про Представника/Експерта ...”.
  - 5.2. Натиснути кнопку “Редагувати”.
  - 5.3. Заповнити атрибути розділу “Контент”, відповідно до структури сторінки, уточнюються в процесі розробки.
  - 5.4. За необхідності заповнити атрибути розділу “Просування”
    - 5.4.1. Коротка назва для URL
    - 5.4.2. Назва сторінки, яка відображається в результатах пошуку пошукової системи.
    - 5.4.3. Метаопис, що відображається в результатах пошуку пошукової системи.
    - 5.4.4. Ключові слова, що наводяться в метайнформації сторінки для покращення відшукуваності сторінки.
  - 5.5. Натиснути “Опублікувати”
- 6. Публікація звітів Представника/Експерта
  - 6.1. Перейти в розділ “Сторінки” - “Звіти Представника/Експерта ...”.
  - 6.2. Натиснути кнопку “Редагувати”.
  - 6.3. Обрати розділ із назвою звіту, який хочете розмістити
    - 6.3.1. Якщо розділ відсутній натиснути кнопку “Додати” внизу сторінки.  
З'явиться розділ із двома елементами “Назва” та “Звіти”
    - 6.3.2. В розділі Назва вказати назву звіту.
  - 6.4. В розділі Звіти натиснути на іконку “Документ”
  - 6.5. Відкрити вкладку “Надіслати”
  - 6.6. Натиснути Кнопку “Оберіть файл”
  - 6.7. У вспливаючому вікні операційної системи обрати файл на комп'ютері та натиснути кнопку “Відкрити”.
  - 6.8. За необхідності додати “Заголовок файлу”, який має містити інформацію про назву, автора та дату подачі звіту (якщо цієї інформації не містить назва документу).
  - 6.9. Натиснути “Надіслати”
  - 6.10. Натиснути “Опублікувати”

### **3.2.4 Користувачі консолі адміністратора бази даних**

1. Авторизація в консолі адміністратора бази даних
  - 1.1. Вихідні положення
    - 1.1.1. Користувач перейшов на сторінки входу в консолі адміністратора бази даних
    - 1.1.2. Права доступу користувача передбачають доступ до консолі адміністратора бази даних із використанням його пошти.
  - 1.2. Заповнення даних для входу
    - 1.2.1. Логін
    - 1.2.2. Пароль
  - 1.3. Натиснути “Увійдіть”
2. Зміна/розширення інформації про об’єкт
  - 2.1. Вихідні положення
    - 2.1.1. Користувач авторизований в консолі адміністратора бази даних.
  - 2.2. Обрати категорію об’єкту, що необхідно змінити
  - 2.3. Обрати об’єкт, що необхідно змінити
  - 2.4. Заповнити необхідні атрибути
  - 2.5. Зберегти зміни
3. Додавання нового об’єкту
  - 3.1. Вихідні положення
    - 3.1.1. Користувач авторизований в консолі адміністратора бази даних.
  - 3.2. Натиснути Додати біля категорії, до якої необхідно додати об’єкт.
  - 3.3. Заповнити необхідні атрибути
  - 3.4. Зберегти зміни.
4. Перегляд історії змін
  - 4.1. Вихідні положення
    - 4.1.1. Користувач авторизований в консолі адміністратора бази даних.
  - 4.2. Обрати категорію об’єкту, що необхідно змінити
  - 4.3. Обрати об’єкт, що необхідно змінити
  - 4.4. Натиснути Історія
  - 4.5. Перегляд історії (Дата/час, Користувач, подія)

### **3.2.5 Користувачі хостингу та системи управління базою даних**

Користувачі даних функціональних модулів діють відповідно бізнес-процесів, логіки та інструкцій хостингу та системи управління базою даних, які використовуються.

## 4. Вимоги до дизайну та верстки

### 4.1 Вимоги до дизайну та верстки

4.1.1 Дизайн має реалізовувати загальний графічний інтерфейс вебресурсу Системи у відповідності до прототипу, створеного за допомогою сервісу Figma (Розділ технічного завдання 4.2).

4.1.5 Дизайн повинен бути зрозумілим і зручним, не переобтяжений графічними елементами, та повинен забезпечувати швидкий показ екранних форм.

4.1.6 Дизайн повинен бути єдиним для всіх функціональних модулів Порталу.

4.1.7 Вебресурс Порталу повинен мати адаптивний дизайн під розширення комп'ютеру, ноутбуку, планшету та смартфона:

- ергономічність взаємодії користувача з Системою;
- взаємодію користувача з програмними компонентами Системи на основі прозорого та інтуїтивно зрозумілого діалогового графічного віконного інтерфейсу з використанням піктограм функцій, режимів та операцій;
- можливість одержання користувачем контекстна залежних підказок щодо виконання операцій, функцій тощо.
- підтримка таких веббраузерів: останні версії IE, Chrome, Opera, Mozilla Firefox, Safari для операційних систем Windows (Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10), Linux, Mac OS; мобільні Safari (iOS 10) та Chrome (Android 7).

4.1.8 Сітка дозволяє підтримувати погодженість блоків і єдність структури порталу.

Ширина сторінки та розмір екрану. Максимальна ширина сторінки за замовчуванням становить 1680 пікселів, якщо роздільна здатність більша, додаються поля. Мінімальний розмір екрану мобільного пристрою – 320 пікселів.

- Пристрій - Desktop, Брекпоінт -  $\leq 1680\text{px}$ , Контент - 1408 px.
- Пристрій - Laptop, Брекпоінт -  $\leq 1280\text{px}$ , Контент - 1120 px.
- Пристрій - Tablet, Брекпоінт -  $\leq 992\text{px}$ , Контент - 864 px.
- Пристрій - Phone, Брекпоінт -  $\leq 480\text{px}$ , Контент - 448 px.

4.1.9 На порталі використовують шрифти “Гарнітура e-Ukraine”.

4.1.10 У вкладках браузера має відображатись розроблена іконка порталу та назва порталу.

### 4.2 Прототип інтерфейсу Порталу

Протоип існтерфейсу створений із використанням системи Figma (<https://www.figma.com/proto/7MEoaAZyav7x7VZeu8rIyR/HE2027?node-id=109%3A8267&scaling=min-zoom&page-id=109%3A6632&starting-point-node-id=109%3A8267>)

4.1.2 Прототип не має вичерпного функціоналу та контенту Системи, а визначає загальну структуру і дизайн вебресурсу Системи та його окремих складових, таких як сторінок, їх змісту, елементів інтерфейсу - іконок, кнопок, меню, вікон, форм зворотного зв'язку та інше.

## **5. Технічні вимоги**

### **5.1 Вимоги до серверного забезпечення**

5.1.1 Портал має бути розміщений на виділеному сервері, який має експертний висновок про відповідність технічних вимог технічного захисту інформації.

5.1.2 Конфігурація серверу, на якому буде розміщений Портал, має бути не нижче наступних параметрів:

- Сервер: Виділений сервер HP G9.
- Центральний процесор, CPU: 2x E5-2660 v3.
- Тактова частота CPU: 2.60 Ghz.
- Кількість ядер CPU: 10 core.
- Оперативна пам'ять, RAM: 32 Gb DDR4 ECC.
- Постійна пам'ять серверу, Disk: 500 Gb SSD x2.
- Порт / Port: 1000 MB/s.
- Додаткова ір адреса.

5.1.3 Конфігурація тестового серверу, на якому відбувається розробка, має бути не нижче наступних параметрів:

- Сервер: Supermicro SYS-5028R-CR.
- Центральний процесор, CPU: 6 x Intel Xeon E5-1650 v4
- Тактова частота CPU: 3.6GHz.
- Кількість ядер CPU: 10 core.
- Оперативна пам'ять, RAM: 32GB DDR4-2400.
- Постійна пам'ять серверу, Disk: 500GB 3.5" SAS 7200rpm Enterprise.

### **5.2 Технології розробки**

- Операційна система: CentOS (версія 8)
- Система керування базами даних (СКБД): PostgreSQL (версія 10.9)
- Інтерпретатор: Python (версія 3.7).
- Фреймворк: Django (версія 3.0).
- CMS Wagtail: (версія 2.14.2)
- На вебресурсі Порталу мають бути встановлені Цифрові SSL-сертифікати та налаштоване використання протоколу HTTPS.

### **5.3 Вимоги по навантаженню**

1. Планова пікова кількість користувачів, що будуть одночасно взаємодіяти із Порталом: 1000 відвідувачів та користувачів.
2. Швидкість роботи вебресурсу порталу, при роботі користувача через провідний Інтернет (20 Mbps):
  - 2.1. Початкове відображення контенту (час від початку завантаження сторінки до моменту відображень будь-якого контенту):
    - 2.1.1. Нормальний час: менше 1,8 секунди.
    - 2.1.2. Критичний час: понад 3 секунд.
  - 2.2. Відображення найбільшого контенту (час від моменту початку загрузки до моменту рендеру найбільшого зображення або текстового блоку):
    - 2.2.1. Нормальний час: менше 2,5 секунди.

- 2.2.2. Критичний час: понад 4 секунд.
- 2.3. Час завантаження інтерактивних елементів (час від початку завантаження до моменту, коли сторінка починає реагувати на дії користувача):
  - 2.3.1. Нормальний час: менше 3,8 секунди.
  - 2.3.2. Критичний час: понад 7,3 секунд.
- 2.4. Час очікування першої взаємодії із контентом (від кліку до початку дії браузера):
  - 2.4.1. Норма: менше 100 мс.
  - 2.4.2. Критичний час: понад 400 мс.
- 3. Швидкість обробки запитів пошукових модулів, при роботі користувача через провідний Інтернет (20 Mbps):
  - 3.1. Загальний пошук, час обробки запиту (час з моменту кліку на “Пошук” до відображення результату):
    - 3.1.1. Нормальний час: менше 3,5 секунди.
    - 3.1.2. Критичний час: понад 7 секунд.
  - 3.2. Просунутий пошук, обробка пошукового запиту (час з моменту кліку на “Пошук” до відображення результату):
    - 3.2.1. Нормальний час: менше 2,8 секунди.
    - 3.2.2. Критичний час: понад 6 секунд.
  - 3.3. Просунутий пошук, використання фільтрів (час з моменту кліку на певний фільтр до відображення результату):
    - 3.3.1. Нормальний час: менше 2 секунди.
    - 3.3.2. Критичний час: понад 6 секунд.

Генеральний директор  
директорату науки та інновацій

Ігор ТАРАНОВ