

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 2018г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку «Единой Национальной Системы

_____»

Часть 1. Web-сайт.

[О проекте](#) | [Организациям](#) | [СМИ](#) | ██████████ | ██████████ | [Контакты и поддержка](#)
[Вход](#) | [Регистрация](#)

Форма сообщения

Информационный текстовый блок, уникальный ██████████

Автор

Адрес

Контактная информация

Форма для заполнения

Вы можете загрузить не более 5 файлов. Размер каждого файла не больше 5 Mb. Допустимые расширения - jpg, png, gif, pdf.

Рис. 2



5. Личный Кабинет представителя СМИ

5.1. Авторизация представителя СМИ

5.1.1. Предоставление доступа в Личный кабинет представителя СМИ происходит в два этапа – сначала представитель СМИ заполняет данные (Рис. 32), а затем ждет результатов проверки и подтверждения администратором.

The screenshot shows a web browser window with a navigation menu at the top containing links for 'О проекте', 'Организациям', 'СМИ', and 'Выход'. The main content area is titled 'Регистрация представителя СМИ'. The form contains the following fields and values:

ФИО	Тихонова Н.Н.
Должность	Заместитель Главного редактора
Краткое название СМИ	<input type="text"/>
Полное название СМИ	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>
Прикрепленные документы	Удостоверение Тихонова.pdf
Контактный телефон	<input type="text"/>
Контактный E-mail	<input type="text"/>

At the bottom of the form is a dark button labeled 'Отправить'.

Рис. 32

5.1.2. При регистрации представитель СМИ должен прочитать и принять соглашение для представителей СМИ (загружается в Панели управления) и заполнить следующие поля:

- ФИО;
- Название организации;
- Должность;



- ИНН организации;
- Контактные данные (телефон и E-mail), которые также требуют подтверждения;
- Сканы дополнительных документов, указанных в соглашении.

5.1.3. После проверки и подтверждения данных администратор присваивает пользователю логин, пароль.

5.1.4. В случае, если предоставленных представителем документов недостаточно, администратор по указанной электронной почте дополнительно запрашивает недостающие документы и только после их получения и проверки предоставляет соответствующий доступ. До этого представители СМИ находятся в статусе «на модерации» и не могут пользоваться Системой.

5.1.5. Администратор имеет право редактировать поля любого пользователя – представителя СМИ – добавлять и удалять файлы и пр.

5.1.6. Все изменения сделанные пользователями и администраторами в Карточке пользователей логируются.

5.2. Избранные события

5.2.1. Представитель СМИ может в Ленте событий выбрать события, за которыми он будет следить (Избранные события) (Рис. 33). При этом Таблица событий имеет стандартный вид, аналогичный виду таблиц событий у авторизованного пользователя.

5.2.2. Фильтры в Ленте событий, установленные представителем СМИ также сохраняются при следующем заходе в Систему.

5.3. Меню «Аналитика»

5.3.1. Дополнительно представителю СМИ доступно меню Аналитика, аналогичное меню, доступному представителю общественных организаций (исключение – отсутствие фильтра «Активность») (Рис. 34).



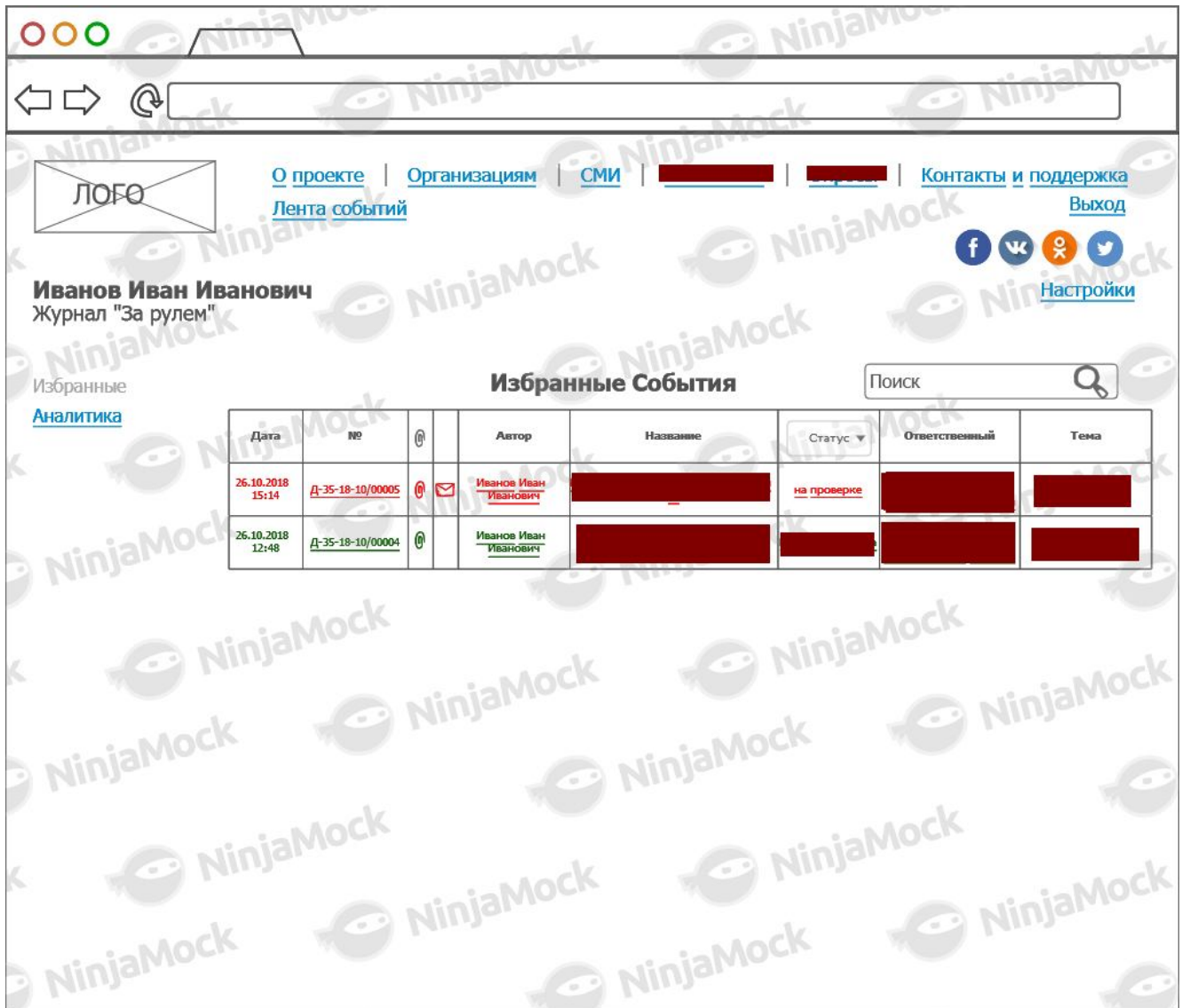


Рис. 33

