Tīmekļa vietNES “olaine.lv” T.SK. “visit.olaine” IZSTRĀDE UN IEVIEŠANA

iepirkuma tehniskā specifikācija

## Saturs

Saturs 2

1. Ievads 3

1.1. Dokumenta nolūks 4

1.2. Termini un pieņemtie apzīmējumi 5

2. Tehniskās prasības 6

2.1. Vispārējās tehniskās prasības 6

2.2. Tehniskās prasības pret interneta pārlūku atbalstu 7

2.3 Dizaina prasības 8

2.4. SVS prasības 10

2.5. SEO prasības 11

2.6. Drošības prasības 13

2.6.1. Vispārējās drošības prasības 13

2.6.2. Drošības prasības lietotāju sesijām 13

3. Funkcionālās prasības 14

3.1. Funkcionālās prasības publiskajai daļai 14

3.1.1. Sākumlapa 16

3.1.2. Sadaļa "Jaunumi" 16

3.1.3. Sadaļa "Pasākumi" 17

3.1.4. Sadaļa "Sludinājumi" 18

3.1.5. Sadaļa "Pakalpojumi un informācija" 19

3.1.6. Sadaļa "Kontakti" 19

3.2. Funkcionālās prasības satura vadības sistēmai (SVS) 20

3.2.1. Tīmekļa vietnes lapu izveidošanas un labošanas modulis 20

3.2.2. Jaunumu modulis 21

3.2.3. Pasākumu modulis 22

3.2.4. Sludinājumu modulis 23

3.2.5. Sludinājumu apakšmodulis "Sūdzības par sludinājumiem" 24

3.2.6. Kontaktu modulis 24

3.2.7. Komentāru modulis 25

3.2.8. Lietotāju modulis 25

3.2.9 “Visit Olaine” objektu modulis 25

## 1. Ievads

Tīmekļa vietnes http://www.olaine.lv un tās tūrisma lapas “Visit Olaine” iepirkuma tehnisko prasību specifikācija satur analīzes gaitā definētās prasības gan tīmekļa vietnes publiskajai daļai, gan tīmekļa vietnes satura vadības sistēmai.

Tehniskās specifikācijas mērķis ir definēt prasības jaunas, mūsdienīgas, pārskatāmas un ērti lietojamas Olaines novada pašvaldības interneta mājaslapas olaine.lv un visit.olaine.lv izstrādei. Specifikācijā iekļauts Pasūtītāja priekšstats par potenciālo mājas lapu sadaļu izkārtojumu.

 Vietnes saturiski viegli uztveramā veidā, izmantojot jaunākās dizaina tendences un mūsdienīgus informācijas un komunikāciju tehnoloģiju rīkus, kā arī, nodrošinot korektu vietnes atspoguļošanu dažādās ierīcēs, informēs Olaines novada iedzīvotājus un Olaines novada viesus par aktuālo novadā.

Olaine.lv vietne pilda vairākas būtiskas funkcijas:

1. informē par pašvaldības darbības pamatuzdevumiem, pieņemtajiem lēmumiem, sniegtajiem pakalpojumiem;

2. piedāvā Olaines novada iedzīvotājiem saistošos dokumentus, veidlapas, anketas u.c. svarīgus dokumentus;

3. nodrošina administratīvās informācijas pieejamību (informācija par iestādi, tās vadību, kontaktinformācija u.c.);

4. sniedz informāciju par transporta pakalpojumiem un ārstniecības iestādēm Olainē;

5. ietver citu Ministru kabineta 2007.gada 6.marta noteikumos Nr.171“Kārtība, kādā iestādes ievieto informāciju internetā” (http://likumi.lv/doc.php?id=154198) noteikto informāciju.

“Visit Olaine” mājas lapā paredzēts publicēt tūristiem un Olaines viesiem saistošu informāciju par tūrisma objektiem, naktsmītnēm, ēdināšanas iestādēm un ekskursiju maršrutiem.

## 1.1. Dokumenta nolūks

Šis dokuments paredzēts:

1. Pasūtītājam:

1.1. Tīmekļa vietnes publiskās daļas un satura vadības sistēmas tehnisko prasību saskaņošanai.

1.2. Tīmekļa vietnes akcepttestēšanas scenāriju sagatavošanai.

1.3. Piegādātā risinājuma atbilstības novērtēšanai akcepttestēšanas laikā.

2. Tīmekļa vietnes izstrādātājam:

2.1. Tīmekļa vietnes programmatūras projektēšanai.

2.2. Tīmekļa vietnes programmatūras izstrādei.

### 1.2. Termini un pieņemtie apzīmējumi

**Administrators** - tīmekļa vietnes turētāja pilnvarota fiziska persona tīmekļa vietnes satura ievietošanai un labošanai.

**CSS** - kaskadētu stilu saraksts, kas palīdz veidot tīmekļa vietnes lapu dizainu.

**DB** - tīmekļa vietnes datu bāze.

**HTML** - hiperteksta iezīmēšanas valoda, kas ir izstrādāta tīmekļa lappušu un citas pārlūkprogrammā attēlojamas informācijas glabāšanai, un kuras specifikāciju uztur Vispasaules Tīmekļa Konsorcijs (W3C).

**NVO** - nevalstiskā organizācija.

**Pasūtītājs** - iepirkuma konkursa organizators par tiesībām izstrādāt tīmekļa vietni - Olaines novada pašvaldība.

**Pretendents** - dalībnieks iepirkuma konkursā par tiesībām izstrādāt tīmekļa vietni.

**SEO** (Search Engine Optimization) - process ar mērķi optimizēt tīmekļa vietnes atspoguļošanu tīmekļa meklētājprogrammu izvadītajos rezultātos.

**SVS** - tīmekļa vietnes satura vadības sistēma.

**Tīmekļa vietne** - tīmekļa vietne http://www.olaine.lv/.

**URI** - vienotais resursu identifikators (kods) resursa identificēšanai internetā.

**WYSIWYG** ("what you see is what you get") - princips, kas administratoram, piemēram, ievietojot un formatējot tīmekļa vietnes tekstu, ļauj redzēt to tieši tādu, kāds tas parādīsies pēc publicēšanas.

## 2. Tehniskās prasības

### 2.1. Vispārējās tehniskās prasības

1. Tīmekļa vietnes risinājumam jābūt bāzētam PHP programmēšanas valodā (versija 5.6 vai jaunāka), sistēmai jāstrādā uz Nginx vai Apache servera programmatūras. Tīmekļa vietnes uzturēšanas serveri un tā sagatavošanu atbilstoši Pretendenta prasībām nodrošinās Pasūtītājs.
2. Tīmekļa vietnes informācijas uzglabāšanai DB ir jāizmanto relāciju datubāzes MySQL 5.6 versija vai jaunāka.
3. Risinājumam nepieciešams izmantot lietotājam un meklēšanas dzinējiem URI norādes, piemēram, "http://www.olaine.lv/jaunumi" vai "http://www.olaine.lv/pakalpojumi/transports", bet nav pieļaujama šādu vai tamlīdzīgu URI izmantošana: "http://www.olaine.lv/?page=jaunumi".
4. Jānodrošina esošās tīmekļa vietnes saišu darbība, veicot pāradresāciju uz jaunās tīmekļa vietnes attiecīgajām lapām. Pāradresācija tiek nodrošināta pēc manuālas saišu ievades un sasaistīšanas.
5. Jānodrošina datnes "sitemap.xml" automātiska ģenerēšana, ietverot tīmekļa vietnes visu publiski pieejamo lapu adreses, atbilstoši vietnes www.sitemaps.org (vai citas līdzvērtīgas vietnes) vadlīnijām.
6. Jānodrošina sekojošas veiktspējas prasības:
* pieprasījuma atbilde (server response time) jānodrošina 200 ms laikā;
* tīmekļa vietnes publiskās daļas lapu ielādes laiks nepārsniedz 2 sekundes;
* tīmekļa vietnes publiskā daļa spēj nodrošināt vismaz 100 vienlaicīgu lietotāju darbību.
1. Pretendentam savā piedāvājumā jāiekļauj pamatoti nepieciešamo maksas programmatūru vai funkciju nodrošinājumu moduļu iegādes izmaksas pilnā apmērā. Šīs izmaksas piecu gadu periodam ir jāiekļauj finanšu piedāvājumā.
2. Mājas lapā jāievieto paziņojums lietotājam par sīkdatņu izmantošanu, atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likumam.

### 2.2. Tehniskās prasības pret interneta pārlūku atbalstu

Tīmekļa vietnes darbību pilnībā jānodrošina sekojošās interneta pārlūkprogrammās:

* Google Chrome 35 un jaunāka versija;
* Mozilla Firefox 30 un jaunāka versija;
* MacOS Safari 8 un jaunāka versija;
* Microsoft Internet Explorer 11;
* Opera 30 un jaunāka versija;
* Microsoft Edge.

Tīmekļa vietnes darbību pilnībā jānodrošina arī šādās mobilo iekārtu interneta pārlūkprogrammās:

* Android Browser (sākot no 4.1 versijas vai jaunākas) - visām ar Android operētājsistēmu aprīkotajām iekārtām;
* Safari (sākot no iOS 7 versijas vai jaunākas) - visām Apple iekārtām, kuras ir aprīkotas ar iOS operētājsistēmu;
* Internet Explorer Mobile (sākot no 10.0 versijas vai jaunākas) - visām ar Windows operētājsistēmu aprīkotajām iekārtām.

Tīmekļa vietnes darbības pamatfunkcionalitāti jānodrošina pārlūkprogrammas Microsoft Internet Explorer 9. un 10.versijā.

Tīmekļa vietnes saturam jāspēj pielāgoties lietotāja izmantotās iekārtas ekrāna platumam, pielietojot responsīvā dizaina principus.

### 2.3 Dizaina prasības

Dizaina veidošanas procesā jāizstrādā kopējais lapas stils, pirmkārt, gatavojot sākumlapu, no kuras var atvasināt pārējās apakšsadaļas. Sākuma stilā tiek definēts:

* lapas struktūra un režģis (*grid*)
* krāsas (pamata teksta krāsa, akcenta krāsas, kopējā krāsu shēmas sajūta)
* elementi (kas būs kā vienojošais visās mājaslapas sadaļās – virsrakstu stils, bloku formas, tekstūra, pogas, *hover* stāvokļi linkiem)
* fontu izvēle ( stils un izmēri virsrakstiem un tekstiem)
* izvēlnes struktūra (logotipa novietojums, meklētāja stils, sadaļu izkārtojums, to aktīvo un *hover* stāvokļu noformējums)
* lapas kājenes (*footer*) struktūra (svarīgākās informācijas kopsavilkums, kontaktinformācija)
* lapas animāciju idejas un kustību elementi
* vizuālo materiālu piemeklēšana attēlu bankās (ja tādi nepieciešami) vai klienta iesniegto attēlu apstrāde un izmantošana. Izdevumi jāparedz pretendentam iesniedzot cenu piedāvājumu.
* ievadnes formu stils
* veicamie labojumi, pēc pirmās skices nosūtīšanas klientam

Nepieciešams izstrādāt unikālus dizainus sekojošām olaine.lv lapām:

* jaunumu kataloga stils (ar arhīvu, filtru);
* viena jaunuma skats (ja no datubāzes tiek ielasīti visi iepriekšējie jaunumi, dažiem no tiem būtu nepieciešams piemeklēt jaunus attēlus) ;
* pasākumu sadaļas stils (ar arhīvu un filtru). Stilistiski jāatšķiras no jaunumu sadaļas;
* viena pasākuma skats;
* sludinājumu lapa ar filtriem (jāsakārto, lai viegli uztverama svarīgākā informācija no sludinājuma un attēli būtu skaidri saprotami);
* viena sludinājuma skats;
* pakalpojumu un informācijas sadaļa, zem kuras ir vēl 11 apakšsadaļas (nepieciešama atvērta un lietotājam redzama, saprotama apakšizvēlne. Visu apakšsadaļu saturs stilistiski ir līdzīgs);
* kontaktu sadaļa ar dinamisko meklētāju;
* pirmā lapa.

Mobilo skatu sagatavošana vismaz 3 dažādām sadaļām:

* sākumskats;
* jaunumi/pasākumi;
* kontakti;
* mobilās izvēlnes izskata sagatavošana.

“Visit Olaine” dizains tiek atvasināts no olaine.lv. Nepieciešams izstrādāt atsevišķus skatus:

* pirmā lapa;
* objektu lapa ar filtriem (jāsakārto, lai viegli uztverama svarīgākā informācija par objektu un attēli būtu skaidri saprotami);
* viena objekta skats;
* Teksta lapa “Par Olaini”

Stila grāmatas sagatavošana, ko nodod programmētājam (tiek atrādīta izmantotā krāsu palete, fontu izmēri, *input* lauku stāvokļi, pogu stāvokļi, *hover* stāvokļi, *dropdown* izskats):

* Mājas lapas favikona
* Mājas lapas share attēls
* 404 error page dizains

### 2.4. SVS prasības

1. Jānodrošina iespēja tīmekļa vietnē publicēt dažāda veida informāciju:
	* tekstu,
	* saites uz citu sadaļu tīmekļa vietnē un citu tīmekļa vietni,
	* attēlus,
	* tabulas,
	* video/audio (no ārējiem resursiem, izmantojot iegūto kodu),
	* lejupielādējamas vai interneta pārlūkā aplūkojamas datnes (piemēram, \*.pdf, \*.dwg).
2. Informācijai ir jābūt loģiski grupētai, veidojot “satura tipus” (piemēram, attēliem – galerija ar virsrakstu, aprakstu un attēlu sarakstu, izvēlnes elementiem – virsraksts, teksts, pielikumi, utt.). Katra tipa informācijai jābūt nodalītai dažādos ievadlaukos.
3. Jānodrošina ievadlaukos ievadītās informācijas pārbaudi jeb validāciju, kas mazinātu iespēju lietotājam kļūdīties un ievadīt datus, kas var traucēt informācijas vizuālai attēlošanai.
4. Jānodrošina iespēja informāciju izveidot, rediģēt, slēpt un dzēst, kā arī mainīt konkrētās informācijas vienības vietu un secību tīmekļa vietnes struktūras kokā.
5. SVS jābūt aprīkotai ar WYSIWYG iespējām.
6. Tīmekļa vietnes saturam jāatbalsta daudzvalodība.
7. SVS jānodrošina administratoru autorizācijas iespējas ar lietotājvārdu un paroli, kuras garums ir vismaz 8 simboli.
8. Administratoru paroles jāuzglabā DB šifrētā veidā, izmantojot vismaz “SHA 256” kriptēšanas algoritmu.
9. Jānodrošina iespēju mainīt administratora paroli, paroles maiņas gadījumā vispirms pieprasot veco paroli.
10. Paroles ievade jāatspoguļo netiešā veidā, aizstājot to ar simboliem.
11. Pēc pieciem neveiksmīgiem autorizācijas mēģinājumiem administratora konts tiek bloķēts.
12. Sistēmas paziņojums, kas tiek rādīts neveiksmīgas autentifikācijas rezultātā, ir jāveido tā, lai pēc tā nebūtu iespējams noteikt, vai nepareizi ir ievadīts lietotāja vārds vai parole.
13. Vienlaicīgi var būt aktīva tikai viena attiecīgā administratora konta sesija.
14. Neaktīvo lietotāju sesijas ir automātiski jāslēdz pēc noteikta laika, laika intervāls ir konfigurējams caur SVS.
15. Jābūt iespējai tīmekļa vietnes satura administrēšanu nodalīt/kombinēt vairākos līmeņos:
	* piekļuve konkrēta vai vairāku satura sadaļu administrēšanai;
	* piekļuve viena vai vairāku tīmekļa vietnes struktūras koku administrēšanai (konkrēta struktūras koka elementu administrēšana/ paša struktūras koka administrēšana);
	* piekļuve visu lapu administrēšanai (administratoriem ar pilnām tiesībām).
16. Jānodrošina administratoru veikto darbību saglabāšanu DB (lai var redzēt darbības, kādas administrators ir veicis SVS konkrētā laikā) un atskaites attēlošanu SVS.

### 2.5. SEO prasības

1. Jābūt iespējai "title" un "description" *tagus* norādīt visām tīmekļa vietnes lapām.
2. "Title" *tags* nedrīkst būt garāks par 70 simboliem.
3. "Description" *tags* nedrīkst būt garāks par 150 simboliem.
4. URI nepieciešams veidot viegli lasāmus (cilvēkiem saprotamus).
5. Virsrakstiem lapās nepieciešams izmantot <h1> - <h6> tagus atbilstoši konkrētā virsraksta svarīguma pakāpei.
6. Attēlu aprakstīšanai nepieciešams izmantot "alt" atribūtu.
7. Izmantojot "robot.txt", jābūt iespējai kontrolēt, kuras tīmekļa vietnes daļas ir pieejamas meklētājprogrammām (Search engine). Tīmekļa vietnes daļas, kuras nav pieejamas lietotājam publiskajā pusē, nedrīkst būt pieejamas arī meklētājprogrammām.
8. Ja tiek mainīts kādas lapas URI, pielietot automātisko pārvirzīšanu ar kodu "301" uz jauno URI.
9. Tīmekļa vietnes izstrādē paredzēt, ka lapas lietojamības analīzei tiks izmantota Google Tag manager vai līdzvērtīga sistēma.
10. Jāizmanto CSS un Javascript failu saspiešanu un resursu minimizēšanu, lai failu ielāde aizņemtu pēc iespējas mazāk laika.

### 2.6. Drošības prasības

#### 2.6.1. Vispārējās drošības prasības

1. Jānodrošina standarta tīmekļa vietnes aizsardzības principi, nodrošinot aizsardzību vismaz pret 10 izplatītākajiem uzlaušanas paņēmieniem (OWASP Top 10)
2. Tīmekļa vietnei jābūt drošai pret SQL, HTML koda injekcijām un nesankcionētu koda izpildi.
3. Tīmekļa vietnes pirmkodam ir jābūt pilnīgi nodalītam no tīmekļa vietnes publiskās daļas, nepieļaujot nesankcionētu piekļuvi.
4. Tīmekļa vietnes izveidotajās sīkdatnēs nedrīkst uzglabāt sensitīvu informāciju, izmantojot kuru, piemēram, ir iespējams pilnībā identificēt lietotāju.
5. Vietnē publicētās e-pasta adreses jāattēlo drošā veidā, lai samazinātu iespēju saņemt neadresētas vēstules.

#### 2.6.2. Drošības prasības lietotāju sesijām

1. Lietotāja sesijai tiek piešķirts unikāls ID.
2. Sistēmai ir jāpieņem tikai tie sesiju identifikatori, kurus ir ģenerējis serveris.
3. Nepieciešams izveidot un lietotājam norādīt jaunu sesijas identifikatoru tieši pirms pieteikšanās (login) procesa uzsākšanas.
4. Nepieciešams veikt pārbaudes, lai neatļautu sesijas identifikatora izmantošanu no dažādām IP adresēm (mainoties IP adresei tiek pieprasīta atkārtota autentifikācija).

## 3. Funkcionālās prasības

Tīmekļa vietnei ir divas daļas:

1. Publiskā daļa, kurai var piekļūt jebkurš tīmekļa vietnes apmeklētājs.
2. Satura vadības sistēma (SVS), kas ir pieejama tikai SVS administratoriem. SVS var būt atšķirīgs dizains no publiskās daļas, saglabājot WYSIWYG principu vietās, kur notiek teksta formatēšana. Izmantojot SVS, jābūt iespējai pārvaldīt publiskās daļas saturu, kā arī pārvaldīt SVS administratoru profilus – izveidot jaunus, dzēst un labot tos.

Tīmekļa vietnes publiskā daļa ir paredzēta tikai vienā - latviešu valodā, taču, izstrādājot SVS, ir jāiekļauj iespēju pievienot papildus valodas, ja tāda nepieciešamība rastos.

### 3.1. Funkcionālās prasības publiskajai daļai

Tīmekļa vietnes publiskās daļas struktūru ir iespējams raksturot ar sekojošu satura koku:

3.1.1 att. Olaine.lv Tīmekļa vietnes satura koks

3.1.2 “Visit Olaine” Tīmekļa vietnes satura koks

Visās tīmekļa vietnes pamatsadaļās un apakšsadaļās ir jābūt pieejamam satura meklētājam olaine.lv saturā, kas ir bāzēts uz kādu no populārākajiem tīmekļa satura meklētājiem (piemēram, “Google Custom Search”). Satura meklētāja atspoguļoto rezultātu dizainam ir jāatbilst tīmekļa vietnes kopējām dizaina vadlīnijām. Tāpat visās olaine.lv tīmekļa vietnes pamatsadaļās un apakšsadaļās ir jābūt pieejamai saitei uz tīmekļa vietni "Visit Olaine" un “Uzņēmējdarbība”. Lai atvieglotu navigāciju, sadaļai “Uzņēmējdarbība” iespējams piekļūt caur apakšdomēnu invest.olaine.lv.

#### 3.1.1. Sākumlapa

Tīmekļa vietnes sākumlapai jāsatur aktuālāko jaunumu un pasākumu virsrakstus, kā arī saites uz populārāko pakalpojumu apakšsadaļām. Sākumlapā jāiekļauj arī pieteikumu forma, lai pierakstītos uz tīmekļa vietnes jaunumu saņemšanu e-pastā (pieteikumu apkopošana un e-pastu nosūtīšana notiek, izmantojot ārējos resursu).

#### 3.1.2. Sadaļa "Jaunumi"

Sadaļā "Jaunumi" ir jābūt redzamiem gan aktuālajiem jaunumiem, gan arī jaunumu arhīvam.

Katram jaunumam ir jābūt ar sekojošiem atribūtiem:

* publicēšanas datums (ar iespēju mainīt datumu manuāli);
* kategorija;
* attēls;
* nosaukums;
* pamatteksts.

Jāparedz iespēja, ka jaunumam var būt piesaistīta attēlu galerija, un jaunums var būt izcelts. Tīmekļa vietnes apmeklētājiem jāļauj pievienot komentārus pie katra jaunuma, pirms tam autorizējoties ar populārāko sociālo tīklu (Google, Facebook, Twitter, Draugiem.lv) profiliem vai izmantojot e-pasta adresi, uz kuru tiek nosūtīta apstiprinājuma saite. SVS administratoram ir tiesības dzēst komentārus ar nekorektu saturu. Administratoram ir iespēja SVS liegt komentārus noteiktam jaunumam.

#### 3.1.3. Sadaļa "Pasākumi"

Sadaļā "Pasākumi" ir jābūt redzamiem gan aktuālajiem pasākumiem, gan arī pasākumu arhīvam. Pasākumus jāspēj grupēt pēc to kategorijas.

Katram pasākumam ir jābūt ar sekojošiem atribūtiem:

* kategorija;
* datums un laiks;
* vieta;
* nosaukums;
* apraksts.

Jāparedz iespēja, ka pasākumam var būt piesaistīts viens vai vairāki attēli, kā arī pievienošanas iespēja lietotāja kalendāram (piemēram, Google Calendar). Administratoram ir iespēja izcelt svarīgākos pasākumus, lai tie būtu redzami prioritārā pozīcijā, neatkarīgi no hronoloģiskās secības.

Tīmekļa vietnes apmeklētājiem jāļauj pievienot komentārus pie katra pasākuma, pirms tam autorizējoties ar populārāko sociālo tīklu (Google, Facebook, Twitter, Draugiem.lv) profiliem, vai izmantojot e-pasta adresi, uz kuru tiek nosūtīta apstiprinājuma saite. SVS administratoram ir tiesības dzēst komentārus ar nekorektu saturu vai aizliegt konkrētajam pasākumam vispār pievienot komentārus.

#### 3.1.4. Sadaļa "Sludinājumi"

Sadaļā "Sludinājumi" ievietot sludinājumus jāļauj pašiem tīmekļa vietnes apmeklētājiem, autorizējoties ar populārāko sociālo tīklu (Google, Facebook, Twitter, Draugiem.lv) profiliem vai izmantojot e-pasta adresi, uz kuru tiek nosūtīta apstiprinājuma saite. Sludinājumu nav iespējams ievietot, ja kontaktinformācijā norāda tādu tālruņa numuru vai e-pastu, kas ir iekļauts "melnajā sarakstā" (papildus informācija apakšnodaļā "3.2.4.Sludinājumu modulis"). Ievietotos sludinājumus jāļauj filtrēt pēc darījuma tipa kategorijas. Administratoram ir iespēja sludinājumu izcelt, kā arī dzēst un rediģēt visus sludinājumus.

Katram sludinājumam ir jābūt ar sekojošiem atribūtiem:

* tips;
* teksts;
* attēls(-i);
* kontakttālrunis;
* e-pasts;
* sludinājuma beigu termiņš jeb noilguma laiks.

Jāpievieno iespēja jebkuram tīmekļa vietnes apmeklētājam nosūtīt ziņu tīmekļa vietnes redaktoram (administratoram) par, viņaprāt, neatbilstošu vai nekorektu sludinājuma saturu. Ziņa tiek nosūtīta gan e-pasta veidā, gan arī saglabāta datu bāzē, lai SVS administrators varētu aplūkot visas saņemtās sūdzības vienuviet.

#### 3.1.5. Sadaļa "Pakalpojumi un informācija"

Ārpus aktualitātēm, pašvaldība saviem iedzīvotājiem piedāvā arī informāciju un pakalpojumus. Tam būs paredzēta tīmekļa vietnes sadaļa "Pakalpojumi un informācija", kurā tiks attēlota iedzīvotājiem viegli saprotama navigācija, lai novirzītu lietotāju uz interesējošo tēmu. Katra no pakalpojuma vai informācijas tēmām var saturēt sīkāku apakštēmu dalījumu. Tēma sevī atspoguļo pakalpojumus, informāciju, saistītos kontaktus, saistītās NVO, saistītos jaunumus un pasākumus. Atsevišķi pakalpojumi var būt izcelti, tāpat izcelts ir arī pakalpojumu un informācijas meklētājs.

Sadaļai "Pakalpojumi un informācija" ir paredzētas šādas apakšsadaļas:

* Transports
* Izglītība
* Veselība
* Kultūra un sports
* Ģimene
* Pabalsti un sociālais dienests
* Dzīvesvieta un nekustamais īpašums
* Uzņēmējdarbība
* Policija
* Nevalstiskās organizācijas
* Iepirkumi
* Par Olaini.

Tā kā lielākā daļa no sadaļas "Pakalpojumi un informācija" apakšsadaļas "Transports" apmeklētājiem ir atgriezeniskie lietotāji, kas nāk no mobilajām ierīcēm, šai sadaļai ir svarīgi pievienot pamācību, kā to pievienot mobilās ierīces interneta pārlūkam kā grāmatzīmi.

#### 3.1.6. Sadaļa "Kontakti"

Informācija kontaktu sadaļā jāgrupē pēc iestādēm alfabētiskā secībā ar izvēršamu papildinformāciju par attiecīgo iestādi un tās kontaktpersonām. Sadaļas augšpusē jāievieto kontaktpersonu meklētājs ar dinamisku rezultātu atlasi.

Katrai iestādei ir jābūt ar sekojošiem atribūtiem:

* nosaukums;
* adrese;
* darba laiks;
* tālrunis;
* e-pasts;
* piezīmes (neobligāti).

Katrai iestādes kontaktpersonai ir jābūt ar sekojošiem atribūtiem:

* vārds un uzvārds;
* amats;
* attēls
* tālrunis;
* e-pasts;
* darba laiks;
* piezīmes (neobligāti).

### 3.2. Funkcionālās prasības satura vadības sistēmai (SVS)

Vispārējās prasības satura vadības sistēmai ir definētas šī dokumenta apakšnodaļā "2.3. SVS prasības". Šajā apakšnodaļā ir aprakstītas prasības, kas attiecas uz SVS iekļautajiem moduļiem. Modulis ir SVS koda bloks, kas spēj izvadīt un saglabāt datu bāzē noteikta veida informāciju, kā arī apstrādāt to. Piemēram, SVS lietotāju modulis ir atbildīgs par SVS administratoru profilu izveidošanu, rediģēšanu, dzēšanu un piekļuves tiesību kontroli.

#### 3.2.1. Tīmekļa vietnes lapu izveidošanas un labošanas modulis

Administratoram jāspēj veidot tīmekļa vietnes struktūru – pievienot, pārveidot un dzēst tīmekļa vietnes sadaļas. Sadaļu un apakšsadaļu piekārtojuma līmeņu skaitam jābūt neierobežotam. Ja nepieciešams, administrators katrai tīmekļa vietnes sadaļai var noteikt, kuras SVS lietotāju grupas vai kuri individuālie lietotāji tai var piekļūt, lai apskatītu un mainītu datus. Pirms lapas publicēšanas ir iespēja saturu pirmsskatīt.

Administratoram jāvar norādīt par katru tīmekļa vietnes sadaļu šādu datus:

* nosaukums;
* URI (ņemot vērā sadaļas/apakšsadaļas atrašanās vietu satura kokā)
* SEO metadati (tagiem "title" un "description");
* dažāda veida saturs (iespējamie satura veidi aprakstīti šī dokumenta apakšnodaļā "2.3. SVS prasības");
* atzīme par to, vai sadaļa ar atbilstošo saturu ir redzama tīmekļa vietnes apmeklētājiem.

Veidojot kādu no apakšsadaļām tīmekļa vietnes sadaļai "Pakalpojumi un informācija", administratoram ir jāvar atsevišķus pakalpojumus izcelt, kā arī jāvar norādīt šādu papildus informāciju:

* saistītie kontakti;
* saistītās NVO no sadaļas "Pakalpojumi un informācija" apakšsadaļas "NVO";
* saistītie jaunumi;
* saistītie pasākumi.

#### 3.2.2. Jaunumu modulis

Modulis paredzēts tīmekļa vietnē atspoguļojamo jaunumu izveidošanai, rediģēšanai, dzēšanai un aplūkošanai.

Katram jaunumam ir jābūt iespējai definēt sekojošus atribūtus:

* publicēšanas datums (ar iespēju ieplānot publikāciju);
* kategorija;
* nosaukums;
* pamatteksts;
* attēlu galerija;
* atslēgvārdi (meklēšanas vajadzībām);
* atzīme par to, ka jaunums ir izcelts;
* ziņas noilguma datums;
* ja par jau publicētu jaunumu ir saņemti komentāri, atverot attiecīgo jaunumu moduļa skatā, ir jābūt redzamai informācijai par komentāriem (komentāra iesniedzējs un saturs).

Informācija par komentāriem satur arī saites uz atbilstošiem ierakstiem SVS modulī "Komentāri".

#### 3.2.3. Pasākumu modulis

Modulis paredzēts tīmekļa vietnē atspoguļojamo pasākumu izveidošanai, rediģēšanai, dzēšanai un aplūkošanai.

Katram pasākumam ir jābūt iespējai definēt sekojošus atribūtus:

* kategorija;
* datums un laiks;
* vieta;
* nosaukums;
* apraksts;
* attēlu galerija;
* atzīme par to, ka pasākums ir izcelts;
* atzīme par to, ka pasākums ir interesants vai piemērots tūristiem;
* ja par jau publicētu pasākumu ir saņemti komentāri, atverot attiecīgo pasākumu modeļa skatā, ir jābūt redzamai informācijai par komentāriem (komentāra iesniedzējs un saturs).

Informācija par komentāriem satur arī saites uz atbilstošiem ierakstiem SVS modulī "Komentāri".

#### 3.2.4. Sludinājumu modulis

Modulis paredzēts tīmekļa vietnē ievietoto sludinājumu administrēšanai, kā arī sludinājumu autoru bloķēšanai.

Katram sludinājumam ir jābūt iespējai aplūkot sekojošus atribūtus:

* tips jeb sludinājuma kategorija;
* teksts;
* attēlu galerija;
* kontakttālrunis;
* e-pasts;
* sludinājuma noilguma laiks;
* atzīme par to, ka sludinājums ir aktīvs (publiski redzams tīmekļa vietnē);
* atzīme par to, ka sludinājuma autors ir bloķēts jeb ievietots "melnajā sarakstā" (pēc sludinājumā norādītā tālruņa numura un/vai e-pasta);
* ja ir saņemtas sūdzības - informācija par tām (sūdzības iesniedzējs, saturs).

Informācija par sūdzībām satur arī saites uz atbilstošiem ierakstiem SVS modulī "Sūdzības par sludinājumiem".

Katram sludinājumam ir jābūt iespējai rediģēt sekojošus atribūtus:

* atzīme par to, ka sludinājums ir aktīvs (publiski redzams tīmekļa vietnē);
* atzīme par to, ka sludinājuma autors ir bloķēts jeb ievietots "melnajā sarakstā" (pēc sludinājumā norādītā tālruņa numura un/vai e-pasta).

Ja sludinājuma autors tiek bloķēts, tad automātiski tiek deaktivizēti (paslēpti no publiskas aplūkošanas) visi sludinājumi, kuru kontaktinformācijā ir norādīts tas pats tālruņa numurs vai e-pasts.

#### 3.2.5. Sludinājumu apakšmodulis "Sūdzības par sludinājumiem"

Šis apakšmodulis paredzēts sūdzību par tīmekļa vietnē ievietoto sludinājumu aplūkošanai un dzēšanai. Katram ierakstam šajā modulī ir jāsatur arī saite uz sludinājumu, par kuru ir saņemta sūdzība (saite uz atbilstošo ierakstu sludinājumu modulī).

#### 3.2.6. Kontaktu modulis

Modulis paredzēts tīmekļa vietnē atspoguļojamo kontaktu (iestāžu un to darbinieku) informācijas izveidošanai, rediģēšanai, dzēšanai un aplūkošanai.

Katrai iestādei ir jābūt iespējai definēt sekojošus atribūtus:

* nosaukums;
* adrese;
* darba laiks;
* tālrunis;
* e-pasts;
* piezīmes;
* darbinieki - kontaktpersonas.

Katrai iestādei jāvar pievienot vairākas kontaktpersonas ar sekojošiem atribūtiem:

* vārds un uzvārds;
* amats;
* tālrunis;
* e-pasts;
* darba laiks;
* piezīmes.

#### 3.2.7. Komentāru modulis

Modulis paredzēts tīmekļa vietnē ievietoto komentāru aplūkošanai, dzēšanai un komentāru autoru iekļaušanai “melnajā sarakstā” (bloķējot sociālo tīklu kontu vai epastu, kas izmantots autorizējoties). Katram ierakstam šajā modulī ir jāsatur arī saite uz attiecīgo jaunumu vai pasākumu, uz kuru komentārs attiecas (saite uz atbilstošo ierakstu SVS modulī).

#### 3.2.8. Lietotāju modulis

Modulis paredzēts SVS administratoru profilu izveidošanai, rediģēšanai (ieskaitot paroles maiņu), dzēšanai un administratoru piekļuves tiesību kontrolei. Moduļa izstrādē jāņem vērā šī dokumenta apakšnodaļā "2.3. SVS prasības" iekļautās prasības.

#### 3.2.9 “Visit Olaine” objektu modulis

Modulis paredzēts tīmekļa vietnē “Visit Olaine” atspoguļojamo tūrisma objektu, naktsmītņu, ēdināšanas iestāžu (un to darbinieku) informācijas izveidošanai, rediģēšanai, dzēšanai un aplūkošanai. Informāciju pievieno satura administrators izmantot SVS.

Katram objektam ir jābūt iespējai definēt sekojošus atribūtus:

* nosaukums;
* adrese;
* darba laiks;
* tālrunis;
* e-pasts;
* piezīmes;
* atrašanās vieta kartē;
* darbinieki - kontaktpersonas.