

Technická specifikace servisní podpory informačního systému ALEX

IS ALEX – Elektronická Správa oběhu dokumentů v ÚVN

1. Úvod

Předmětem této veřejné zakázky je technická podpora informačního systému ALEX, který je využíván v ÚVN pro správu oběhu dokumentů (SOD).

Předmětem plnění technické podpory jsou následující činnosti zhotovitele:

- 1) Zajištění dostupnosti služeb IS Alex (zajištění provozu IS Alex)
- 2) Implementace nových verzí IS Alex
- 3) Parametrizace IS Alex dle požadavků zadavatele stávajících agend
- 4) Parametrizace IS Alex dle požadavků zadavatele pro nově vytvářené agendy
- 5) Vývoj a dodávka nových modulů IS Alex dle požadavků zadavatele

Parametrizací níže uvedených funkcionalit jsou zajišťovány požadavky ÚVN na SOD.

2. Základní funkcionality SOD

- 2.1. SOD zajišťuje pokročilou aplikační podporu pro práci s dokumenty za účelem řízení revize, verzování dokumentů, podpory práce více uživatelů / editorů, zajištění rozhraní pro přístup k dokumentům / prezentační vrstva a zajištění workflow s možností úkolování uživatelů včetně zaslání upozornění pro práci s dokumenty (prohlížet, vytvářet, editovat, vyjádřit) pro všechny zaměstnance ÚVN
- 2.2. SOD podporuje více typů elektronických dokumentů, jejich verzování, zajištění workflow, procesy, správu obsahu a zajištění elektronické formuláře včetně napojení na workflow v adresářové struktuře SOD. Vytváření složek a podsložek a pomocí workflow a pravidel řízení provádět zařazování do složek.
- 2.3. SOD v ÚVN sjednocuje tvorbu, editaci, připomínkování a schvalování dokumentů v rámci organizace.
- 2.4. Systém podporuje tvorbu workflow, která se mohou lišit a jsou určena pro různé procesy a mohou být přizpůsobeny typovému dokumentu, který je v dané situaci řešen. Např. jinak je připravována a připomínkována směrnice organizace a metodický pokyn.
- 2.5. V rámci spolupráce a úkolování nad dokumenty je možné sledovat termíny, ve kterých byly jednotlivé činnosti provedeny, je možné pro úkoly stanovit lhůty. V rámci napojení SOD na systém MS AD je možné nastavit práci s dokumenty na základě struktury uložené v MS AD a do budoucna na Identity management (Zavavatel nyní buduje řešení založené na XXXXXXXXXX)
- 2.6. SOD umožňuje přípravu dokumentu, jeho připomínkování, možnost vypořádání daných připomínek, schvalování, přečtení, zrušení, zneplatnění, nabytí platnosti a nabytí účinnosti.
- 2.7. SOD loguje veškeré události, ze kterých je možné čerpat informace o splnění termínu a dále i o seznámení s povinným dokumentem. SOD loguje minimálně: kdo viděl dokument, kdo editoval dokument, kdo komu dokument sdílel, přiřazení rolí.
- 2.8. SOD je využíván jako nástroj pro vytváření workflow, či jejich úpravu, souvisejících s celou životní fází dokumentů, tedy zejména od doby jejich tvorby, připomínkování a schvalování, po vynucení její zobrazení ze strany uživatelů, upozornění na blížící se termín ve vztahu k dokumentu.
- 2.9. Veškerá workflow obsažená v SOD jsou mimo svého samotného nasazení dále vedena v systému jen s přístupem pouze vybraným uživatelům nebo uživatelským rolím.

- 2.10. SOD poskytuje funkce pro ukládání, schválení a přístup k dokumentům z jednoho centrálního umístění.
- 2.11. SOD umožňuje definovat vzory (šablony) dokumentů s možnostmi tvorby obsahu rozložení obsahu na stránce.
- 2.12. SOD umožňuje uživatelům dle svých oprávnění (rolí) práci nad dokumenty (informačním obsahem) vyhledávat, editovat, přispívat do informačního obsahu včetně přidávání komentářů.

3. Další funkcionality SOD

- 3.1. SOD obsahuje centrální úložiště dokumentů.
- 3.2. SOD zajišťuje ukládání dokumentů s možností připojení příloh (elektronických dokumentů)
- 3.3. SOD pro přihlašování uživatelů využívá napojení na MS AD, umožňuje řízení uživatelského přístupu na základě rolí s definovanými přístupovými právy. Definování přístupových práv k dokumentům je kombinací uživatel (uživatel, skupina, role) a nastavení práv k danému objektu (složka, dokument atd.) a na základě explicitnímu přidělení nebo na základě dědičnosti. Současně je umožněno vytvářet nezávislé uživatelskými účty mimo propojení s MS AD.
- 3.4. SOD umožňuje nastavení hlídání lhůt, tj. upozornění (např. blížící se vypršení termínu, přiřazený úkol platnost dokumentu do, účinnost atd.) a alertů (nesplnění úkolu) pro vybrané dokumenty a odesílání notifikací emailem na blížící se konec lhůty nebo její uplynutí.
- 3.5. SOD je provozováno jako otevřené řešení a **umožňuje** následující
 - 3.5.1. úpravy struktury v prezentační vrstvě ve webovém rozhraní
 - 3.5.2. vytvářet, upravovat, mazat workflow úlohy
 - 3.5.3. v roli administrátor (objednatel) vytvářet role a skupiny
 - 3.5.4. přesun dokumentu do archivu SOD – dokument nebude v prezentační vrstvě přímo viditelný, ale bude dohledatelný
 - 3.5.5. automatické číslování dokumentů – vzestupnou řadou, možnost změny typu názvu dokumentu
 - 3.5.6. změny názvu dokumentu
 - 3.5.7. pokročilé vyhledávání dokumentů podle metadat nebo obsahu (formát souboru, datum, název, uživatel atd.)
 - 3.5.8. zobrazit Metadata dokumentu (souboru) – historie verzí, kdo provedl změny, kdy atd.
 - 3.5.9. odesílat notifikace v minimálně následujícím rozsahu:
 - upozornění blížícího se termínu k vyjádření se
 - informace zadavatele, zda a kdo se k dokumentu vyjádřil
 - zpracovateli uplynutí lhůty platnosti dokumentu
 - notifikace pomocí emailové zprávy na řešitele s linkem k úkolu, eskalace při neplnění úkolu
 - notifikace pomocí emailové zprávy na zadavatele o průběhu workflow
 - 3.5.10. vyjadřovat se k dokumentu (komentáře, úpravy, revize)
 - 3.5.11. definovat skupiny, které se k dokumentu mají vyjádřit, včetně definice, zda je vyjádření povinné nebo nepovinné
 - 3.5.12. nastavení termínů, kdy se musí oslovení vyjádřit
 - 3.5.13. možnost nastavení, zda dokument / proces vyžaduje potvrzení přečtení
 - 3.5.14. zajistit pro nového zaměstnance podle systemizovaného místa možnost předdefinovat, s jakými dokumenty se musí seznámit (např. příručka pro nové zaměstnance, organizační řád), jaké dokumenty musí následně podepsat atd.
 - 3.5.15. v prostředí objednatel zajistit podporu samostatných úložišť pro různé typy dokumentů

- 3.5.16. v případě sdílení dokumentů zajišťuje ochranu proti přepsání dokumentu, tzn. Check-in /check-out
- 3.5.17. u dokumentů:
- verzování dokumentů
 - zobrazení historie verzí
 - nastavení notifikací
 - termíny procesu nebo akce (vyjádření se, seznámení atd.)
 - tvorba odkazů mezi dokumenty
 - ukládání dokumentů společně s Metadaty
 - ukládání většiny běžných elektronických variant souborů: PDF, Office, zvuk, video, obrázky
- 3.5.18. správu uživatelů
- 3.5.19. definované vyhledávací sestavy alias Filtry
- 3.5.20. fulltextové vyhledávání v strojově čitelných dokumentech (word, excel, powerpoint, některé PDF atd.) a třídění seznamu výsledku vyhledávání
- 3.5.21. integrace s MS Office od verze MS Office 2016
- 3.5.22. zajištění životního cyklu dokumentů (vytvoření, připomínkování, schvalování, verzování, archivace ...)
- 3.5.23. import/export dat pomocí XML
- 3.5.24. pro Metadata:
- neomezený počet typů dokumentů charakterizovaný množinou atributů nebo-li Metadat
 - neomezený počet položek Metadat, tzn. Možnost definovat vlastní Metadata včetně typu Metadata
 - možnost použít pro výběr hodnoty metadat rejstříku, rozsahu apod., validace hodnot metadat
 - možnost automatické aktualizace číselníků (rejstříků) hodnot metadat z externích zdrojů (databáze, txt soubory apod.)
 - strukturované vyhledávání dokumentů dle Metadat, skupina dokumentů nebo hodnot/y v metadatech
 - číselníky metadat dále umožní samostatnou definici, plnění a údržbu (správu)
- 3.5.25. možnost zavést povinný typ dokumentu v určitém umístění (např. povinný typ dokumentu *Směrnice* ve větvi složek *Směrnice* bez možnosti, aby uživatel typ změnil)
- 3.5.26. možnost spojování souvisejících dokumentů do elektronických spisů – pojmenovaná vazba (balík dokumentů s názvem spisu) – možnost integrace se spisovou službou ÚVN
- 3.5.27. automaticky přidělované evidenční číslo dokumentu
- 3.5.28. spojování dokumentů prostřednictvím vzájemného prolinkování
- 3.5.29. fulltextové vyhledávání uvnitř obsahu souborů (AND OR, NOT, zástupné znaky, lámání slov)
- 3.5.30. přístup k dokumentům s využitím webového prohlížeče
- 3.5.31. generování výsledných dokumentů ze šablon/vzorů
- 3.5.32. možnost omezení velikosti složky
- 3.5.33. dashboard uživatele se soupísem aktuálních úkolů k řešení
- 3.5.34. možnost importu hodnot metadat dokumentu z externího zdroje
- o XML
 - o CSV
 - o napojení na číselník umístěný v externí databázi
- 3.6. Je požadováno jednotné chování SOD, tj. jednotný přístup v oblastech:

- 3.6.1. delegování pravomocí a činností na zástupce (podřízené) plánovaně i neplánovaně v době nepřítomnosti
- 3.6.2. jednoduchý přesun přístupu k dokumentům při odchodu nebo přestupu zaměstnance,
- 3.6.3. vytváření dokumentů jako nových spuštěním editoru, ze šablony s využitím metadat s možností provedení importu či hromadného importu
- 3.6.4. tvorba vlastních souhrnných reportů, tiskových sestav a uložených kritérií vyhledávání (filtrů),
- 3.6.5. našeptávače v číselnících a zadávaných hodnotách (a) předvyplněných, (b) historických,
- 3.6.6. vyhledávání pomocí metadat a kombinace kritérií za použití logických operátorů,
- 3.6.7. náhledy obsahu dokumentů bez nutnosti otevření samostatného okna,
- 3.6.8. v seznamech požadujeme zobrazení popisných metadat, a současně i vztahů na jiné dokumenty a fáze zpracování (např. jestli je u záznamu přiložena příloha, stanovisko, jestli má odpověď nebo je odpovědí apod.),
- 3.6.9. možnost vytvářet vazby mezi dokumenty a spisy (odkazy vyjadřující jistou souvislost mezi dokumenty, např. jednání k problematice ve věci, kde po žádosti následují oznámení, pak rozhodnutí a časový rámec těchto dokumentů přesahuje běžný rok i více let, nejedná se tedy o jeden dokument (spis), ale o několik dokumentů, které spolu ale vzájemně souvisejí).
- 3.6.10. řízení konzistence dokumentů při editaci uzamykáním (check-in, check-out)
- 3.6.11. verzování dokumentů v hierarchickém systému
- 3.6.12. historie a přístupu ke starším verzím
- 3.6.13. linkování dokumentů do více umístění, kdy jeden dokument může být zařazen primárně
- 3.6.14. v jedné složce a přístupný ve více jiných složkách
- 3.6.15. jednoznačná a trvalá adresa (odkaz) platného dokumentu pro přístup k dokumentu (zobrazení) z externích aplikací

4. Workflow systému umožňuje:

- 4.1. systém bude umožňovat definovat workflow na základě stavů dokumentu a definovaných akcí
- 4.2. monitorování rozpracovanosti dokumentu
- 4.3. informování o přidělených i splněných úkolech (email, webové rozhraní)
- 4.4. různé druhy úkolů – k podpisu, na vědomí, schválení apod.
- 4.5. možnost nastavení přístupu (nahlížení) k dokumentům nad nimiž je nastaveno workflow pro uživatele tohoto workflow po dobu jeho běhu i po něm
- 4.6. upozornění mailem před vypršením termínů
- 4.7. zastupitelnost a možnost přebírání úkolů
- 4.8. logování aktivity uživatelů do logu
- 4.9. odeslání notifikací při splnění zadání, tj. u vybraných dokumentů odesílat notifikace o změnách
- 4.10. možnost spouštění subprocesů
- 4.11. podmíněné větvení workflow na základě hodnot v Metadatech
- 4.12. historie workflow vázaná na konkrétní verzi dokumentu (minimálně uvedené v logách)
- 4.13. možnost automatizovaného spuštění workflow
 - v určitý den
 - na základě hodnoty v Metadatech
 - na základě výskytu nového souboru, nebo změny stávajícího
 - kombinací předchozích
- 4.14. možnost vytváření formulářů – karet v aplikaci

- 4.15. tvorbu návrhu formulářů může vytvářet jen určitá role systému (např. administrátor)
- 4.16. možnost napojení formulářů na workflow, adresářovou strukturu
- 4.17. SOD musí podporovat práci minimálně s následujícím elektronickými dokumenty (soubory) XML, PDF, RTF, rodina Microsoft Office dokumentů (docx, xlsx ...), ODF, HTML, obrazové, zvukové a video formáty (AVI, MP3, MP4 ...).
- 4.18. podpora práce s digitalizovanými analogovými dokumenty – jedná se o všechny dokumenty vznikající mimo informační systém, příchozí strukturované i nestrukturované dokumenty (pošta, faktury atd.).

5. Správa integrace s MS Office

Požadujeme správu integrací s aplikacemi MS Office (Word, Excel, PowerPoint) a webovými prohlížeči MS Edge Chromium pro zachování stávajících a budoucích možných integrací informačního obsahu SOD a MS Office.

6. Správa elektronických formulářů

Zadavatel vyžaduje v rámci SOD zachovat možnost vytváření elektronických formulářů pro zajištění bezpečného a přesného shromažďování informací v rámci organizace bez nutnosti vývoje vlastních aplikací nebo využití aplikací třetích stran.

Vkládané informace je možné dále využít jako spouštěče pro spuštění workflow, pracovních postupů, odesílat mailem nebo uložit do dokumentů.

Účastník čestně prohlašuje, že předmět jeho služeb splňuje veškeré zadavatelem výše stanovené parametry.

V Praze dne 19. 4. 2022

Ing. Michael
Nečas

Digitálně podepsal
Ing. Michael Nečas
Datum: 2022.05.03
17:08:27 +02'00'

Ing. Michael Nečas,
člen představenstva