

Příloha č. 1

VYMEZENÍ ROZSAHU DÍLA

1 Požadavky na rozvrstvení systému IntraDoc

Architektura systému IntraDoc je postavena na spolupráci navzájem propojených komponent. Komponenty mohou být instalovány jak na jednom počítači, tak izolovaně na různých počítačích (i např. virtuálních), které dokonce nemusí být společně umístěny v jedné interní síti. Změna rozmístění komponent nevyžaduje žádné implementační zásahy a je jednoduše konfigurovatelná. Celé serverové schéma systému IntraDoc slouží k efektivní správě dat a dokumentů a je dále označováno SDO (správa datového obsahu).

Minimální a na množství hardware nejméně náročná verze nasazení systému IntraDoc vychází z toho, že pro serverovou část systému IntraDoc je vyhrazen jeden hardwarový server, na kterém běží všechny serverové komponenty systému (server nemusí být vyhrazen jen pro systém IntraDoc, který může koexistovat s jinými nainstalovanými systémy). Na tomto serveru pak běží aplikační část systému IntraDoc (webové služby SDO na IIS), databázový server MS SQL Server a do vyhrazeného a chráněného prostoru na pevném disku jsou ukládány binární kopie dokumentů. Pokud je systém IntraDoc využíván jednotkami až několika desítkami uživatelů, je tato konfigurace dostačující. Pro případ minimální verze lze systém IntraDoc konfigurovat i tak, že nevyužívá centrální adresář uživatelů (Active Directory), ale může být napojen na vlastní správu uživatelů.

Doporučená verze vychází jednak z požadavku na rozložení zátěže a jednak z požadavku na bezpečnost a preferuje oddělení aplikační a datové části systému. V tomto případě se předpokládá, že jednotlivé serverové komponenty systému běží na různých fyzických (nebo virtuálních) počítačích. Tyto počítače mohou být umístěny i v různých bezpečnostních zónách a mohou mít různá pravidla pro správu, zálohování apod. Na jednom serveru pak běží aplikační část systému IntraDoc (webové služby SDO na IIS), na jiném serveru je umístěn databázový server MS SQL Server a na pevném disku jiného serveru jsou umístěny binární kopie dokumentů. Tato architektura je vhodná pro případ, kdy se systémem IntraDoc pracují současně stovky uživatelů, a to i např. ze svého počítače mimo úřad prostřednictvím běžného internetového připojení resp. VPN. Pro doporučenou konfiguraci se předpokládá předání odpovědnosti za provedení ověření autentičnosti na služby centrálního adresáře pro správu uživatelů (Active Directory).

2 Obecné rysy systému

2.1 Uživatelé

System IntraDoc je určen pro souběžnou práci desítek – stovek uživatelů. Při práci na materiálu či programu jednání je tento materiál zamknutý a ostatním uživatelům je dostupný pouze ke čtení, a to s informací, kdo s materiálem aktuálně pracuje.

Předpokládají se znalosti uživatelů odpovídající zvládnutí základního ovládnání systému MS Windows na úrovni práce s aplikacemi, které jsou součástí systému MS Windows a s aplikací MS Word.

2.2 Správa uživatelů

Aplikační rozhraní pro nastavení přístupů k modulům pro jednotlivé uživatele. Na základě synchronizace s centrálním adresářem resp. s konfiguračním seznamem (typicky Active Directory) se jmény uživatelů jsou údaje importovány do systému a správce modulu může přiřazovat přístupová práva k jednotlivým modulům (tuto akci je možné provádět hromadně).

2.3 Moduly

Systém IntraDoc poskytne aplikační podporu pro evidenci, vyhledávání a typické pracovní úlohy nad dokumenty úřadu včetně zpracování potřebných dat. Jedná se jednak o část systému pro podporu práce s materiály pro Radu a Zastupitelstvo, jednak o část systému pro podporu práce se zápisy z porad na úřadu.

Aplikační rozhraní k oběma částem systému IntraDoc – jedná se o základní prostředí pro práci uživatele při volbě modulu pro konkrétní okruh materiálů. Tento modul po přihlášení uživatele nabízí jen ty moduly, pro které je uživatel v systému autorizován. Modul je dostupný všem uživatelům úřadu, další moduly jsou nabízeny a spouštěny na základě definovaných přístupů pro jednotlivé uživatele.

Modul je základním uživatelským rozhraním systému IntraDoc, všechny ostatní moduly se spouští z tohoto rozhraní. Každý modul je dodán ve standardním rozsahu s předpokládanými úpravami dle specifických zvyklostí úřadu. Tyto úpravy jsou specifikovány pro každý modul zvlášť.

2.4 Souborové přílohy

Systém IntraDoc ve vybraných modulech poskytuje možnost připojit dokument (soubor) libovolného typu. Pro tyto soubory platí, že lze v konfiguraci omezit jejich velikost (např. 1MB pro důvodové zprávy, 10MB pro přílohy, 100MB pro zvukové záznamy). Lze také konfiguračně omezit formáty souborů na přesně definovaný výčet (např. pro důvodovou zprávu formát DOC a pro ostatní soubory DOC, XLS, JPG, ZFO apod.).

3 Specifikace obecných modulů

3.1 Modul: Přístupová oprávnění

Systém IntraDoc poskytuje efektivní správu uživatelů a skupin systému. Kromě toho lze uživatele organizovat do skupin, skupiny lze dále slučovat, a to s kompletní kontrolou toho, jak byly vytvářeny a se samostatnými oprávněními, které v rámci skupiny přecházejí až na jednotlivé uživatele. Uživatele a skupiny je možno přidělit až na úroveň oprávnění k jednotlivým souvisejícím skupinám dokumentů (např. jeden materiál s důvodovou zprávou a přílohami). Skupiny jsou vytvářeny a oprávnění přidělována odpovědnými pracovníky (např. pracovníky organizačního oddělení). Stejnými pracovníky jsou spravovány i číselníky systému (kalendář jednání, formulace apod.). Ukázka typického přístupu uživatele do systému:

- **Administrátor** – role administrátorského oprávnění umožňuje prohlížení obsahu všech číselníků, spuštění synchronizace uživatelů z centrálního adresáře systému úřadu (předpokládá se pracovník IT).
- **Super** – jde o roli, která má přístup do všech funkcí celého systému (předpokládá se pracovník organizačního oddělení).
- **Předkladatel** – jde o uživatele (nebo skupinu), který je definován jako předkladatel materiálů. S takovým materiálem může předkladatel pracovat až do provedení jeho uzávěrky. Od té doby si může tento materiál jen prohlížet.
- **Zpracovatel** – jde o uživatele (nebo skupinu), který je definován jako zpracovatel materiálů. S takovým materiálem může zpracovatel pracovat až do provedení jeho uzávěrky. Od té doby si může tento materiál prohlížet.
- **Odpovídá za KÚ** – jde o uživatele (nebo skupinu), který je definován jako osoba odpovědná za zprávu o kontrole úkolu.
- **Odpovědný pracovník** – jde o uživatele (nebo skupinu), který je definován jako odpovědný pracovník za daný úkol.
- **Recenzent** – oprávnění umožňuje jeho držiteli prohlížet a tisknout libovolné materiály, dále vidí připravovaný program a umožňuje prohlížení obsahu všech číselníků.

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Na základě analýzy prostředí úřadu bude upřesněno, jakým způsobem budou uživatelé přebírání a synchronizování z centrálního adresáře úřadu.

Po dohodě bude upřesněn a nakonfigurován seznam požadovaných přístupových rolí do systému a z toho vyplývajících práv, a to včetně názvů rolí.

3.2 Modul: Textový editor

Textový editor je určen k práci s formátovaným textem (např. při zápisu zdůvodnění návrhu a textu usnesení). Formátovaný text se stává součástí konečného tisku, a to tak, že je zajištěn jednotný vzhledu tisků materiálů.

Formát editoru je automaticky nastaven na písmo požadované pro tvorbu všech dokumentů pro Radu a Zastupitelstvo.

Textový editor obsahuje vybrané formátovací funkce ovládaním podobné editorům typu MS Word. Umožňuje normální, podtržené, tučné písmo a kurzívu, umožňuje pracovat s odrážkami, číslováním a práci s tabulkou. Dále umožňuje zarovnávání textu a zápis horního indexu. Editor umožňuje vložení neformátovaných textů a excelových tabulek z externího zdroje (metodou „kopírovat – vložit“).

Kromě uvedených formátovacích funkcí poskytuje editor možnost označit části textu, ve kterých se vyskytují nevěřejné údaje. Tyto části budou vynechány nebo nahrazeny definovaným textem při exportu na intranetu a internetu zadavatele.

Formátovaný text je možno upravovat přímo v evidenčním formuláři nebo jej lze otevřít pro potřebu tvorby rozsáhlejšího textu v samostatném okně Textového editoru.

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Po dohodě bude upřesněn seznam formátovacích operací a podle toho bude textový editor nakonfigurován.

3.3 Modul: Kalendář

Modul Kalendář je určen pouze pro oprávněné uživatele, kteří v něm zadávají termíny jednání orgánu města. Kromě termínu je zde evidováno číslo jednání a datum a čas uzávěrky (termín, do kterého je nutno připravit materiály pro jednání). Pro tiskové výstupy je ke každému termínu možno zadat až dva podpisy.

S termíny jednání se pak pracuje v ostatních modulech systému, ve kterých jsou tyto termíny nabízeny při zakládání materiálů a vytváření programu jednání.

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Po dohodě bude upřesněn seznam položek pro jednotlivé termíny jednání.

4 Specifikace odborných modulů

Aplikační rozhraní k této části systému IntraDoc – jedná se o základní prostředí pro práci uživatele při volbě modulu pro konkrétní okruh materiálů. Modul je základním uživatelským rozhraním systému IntraDoc, všechny ostatní moduly se spouští z tohoto rozhraní.



Jedním odborným modulem se vždy rozumí dva okruhy, samostatně určené buď pro práci s materiály z Rady, nebo ze Zastupitelstva (jsou spouštěné v samostatných formulářích). Jsou pokryty tyto činnosti:

- Příprava materiálů
- Program jednání
- Evidence a sledování úkolů

Aplikační rozhraní ke každému okruhu poskytuje evidenční a vyhledávací funkce (včetně fulltextových) a funkci generování materiálu (tisku) z evidovaných dat. Vyhledávací podmínka je založena buď na kombinaci vybraných databázových položek „a“ a „nebo“ na klíčových slovech pro fulltextové vyhledávání. Způsob formulace podmínky je jednoduchý a nevyžaduje speciální technické znalosti uživatele.

- Archiv schválených usnesení

Archiv tvoří samostatnou část, která je rozdělena do dvou samostatných sekcí. Samostatné archivy rady a zastupitelstva umožňují specifické operace pouze vybraným uživatelům, společný archiv všech usnesení je určen všem uživatelům na úřadu, nejen uživatelům aplikace IntraDoc.

4.1 Modul: Materiály pro Radu (Zastupitelstvo)

4.1.1 Celková funkcionalita modulu

Modul zajišťuje automatizovanou přípravu a zpracování jednotlivých materiálů pro jednání samostatně jak rady, tak zastupitelstva města. Každý materiál je rozdělen do těchto částí:

- Návrh usnesení
- Části usnesení
- Důvodová zpráva
- Přílohy k materiálu

Platí, že každá část materiálu má definované postupy práce s evidovanými položkami, které se u jednotlivých typů materiálů mohou od sebe lišit.

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Na základě analýzy prostředí úřadu mohou být položky změněny či doplněny podle potřeb úřadu.

4.1.2 Detail návrhu

Základní údaje každého materiálu jsou zobrazeny na samostatném formuláři a jsou hlavními údaji na generovaných tiscích. Tyto údaje jsou klíčové pro identifikaci materiálu.

Evidované položky

- Projednáno dne (výběr z kalendáře)

- Stav (výběr ze seznamu)
- Číslo usnesení (v okamžiku, kdy materiál byl schválen)
- Název bodu (textová položka)
- Předkladatel (výběr ze seznamu – i více položek)
- Okruh zpracovatelů a zpracovatelů (výběr ze seznamu – i více položek)
- Bod programu (v okamžiku, kdy je materiál zařazen do programu jednání)
- Datum exportu (bude vyplněn v okamžiku, kdy tento materiál bude exportován)

Stav materiálu (v návaznosti na různé činnosti s materiálem aplikace) nabízí tyto základní stavy:

- **Rozpracováno** – tento stav je výchozí, každý nově založený materiál má nastaven tento stav.
- **Ke schválení předkladatelem** – V tomto stavu zpracovatel na materiálu už nemůže pracovat. Předkladatel materiál projde, a pokud s jeho podobou souhlasí, tlačítkem „Změna stavu“ převede materiál do stavu „Připraveno k projednání“. Pokud materiál ještě potřebuje úpravu, převede jej do stavu „Rozpracováno“ a zpracovatel materiál dopracuje. (Zpracovatel je informován notifikačním emailem).
- **Připraveno k projednání** – ze stavu Rozpracováno je možné přejít pouze do stavu Připraveno k projednání. Do tohoto stavu převádí materiál uživatel, který je u materiálu veden buď jako Předkladatel nebo jako Zpracovatel. Uživatel změnou stavu materiálu fakticky oznamuje, že je s přípravou materiálu hotov a materiál může být zařazen na program jednání. Ze stavu Připraveno k projednání může být materiál převeden zpět do stavu Rozpracováno nebo může materiál pokračovat dál do stavu Archivováno před schůzí (provádí pouze pověřený uživatel).
- **Archivováno před schůzí** – je-li materiál převeden do tohoto stavu, vznikne u materiálu tzv. kopie před schůzí (tato kopie zachycuje stav materiálu v podobě, ve které je připraven k projednání ve schůzi. Pokud na schůzi dojde ke změně materiálu, ve vzniklé kopii je možné dohledat původní podobu materiálu). Ze stavu Archivováno před schůzí je možné materiál převést do stavu Opravit po schůzi (provádí pouze pověřený uživatel) nebo Archivováno (provádí pouze pověřený uživatel).
- **Opravit po schůzi** – do tohoto stavu se převádí materiál v případě, že je třeba jej po schůzi opravit (opravu materiálu provádí zpravidla Zpracovatelé). Z tohoto stavu je možné materiál převést do počátečního stavu Rozpracováno (provádí pouze pověřený uživatel v případě, že se materiál např. převádí na jiný termín schůze) nebo pokračovat do stavu Opraveno po schůzi.
- **Opraveno po schůzi** – do tohoto stavu může materiál převést buď administrátor nebo Zpracovatelé materiálu. Tímto stavem se označuje materiál ve chvíli, kdy v něm byly zapracovány všechny změny vzešlé na schůzi. Ze stavu Opraveno po schůzi může administrátor převést materiál do stavu do stavu Archivováno.
- **Archivováno** – toto je konečný stav. Tento stav označuje situaci, kdy je materiál uzavřen a není v něm již možné provádět žádné změny (platí i pro Administrátora).

Pomocí stavů a přechody mezi nimi jsou řešeny situace, kdy např. zpracovatel předá předkladateli materiál ke schválení (rozpracován – uzavřen před zasedáním). Oprávněný uživatel může předkládané

body odsouhlasit (připraven k projednání) nebo vrátit k dopracování (rozpracován). Přejechy mezi stavy jsou řízeny oprávněními jednotlivých uživatelů.

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Na základě analýzy prostředí úřadu je počítáno s tím, že úřadu budou přizpůsobeny logiky jednotlivých stavů, je možné definovat i nové stavy s logikou odpovídající práci na úřadu.

4.1.3 Části usnesení

Zde si systém hlídá povinnost vyplnění částí usnesení. Po založení hlavičky materiálu může oprávněný uživatel vkládat část(i) usnesení. Každá část usnesení se spravuje samostatně – zakládá, upravuje, maže. Aby bylo dosaženo maximálního sjednocení tvorby každého materiálu, za formulací v části usnesení je schován schválený seznam výroků, které běžný uživatel nemůže měnit a musí pracovat s nabídnutým seznamem. Seznam obvykle plní a udržuje pověřený pracovník.

Evidované položky

- Část usnesení (speciální procedura)
- Použitá formulace (výběr ze seznamu)
- Text (formátovaný text)
- Kontrolní termín (výběr z kalendáře)
- Pomocný termín (výběr ze seznamu – jedná se o termíny, které nejde definovat kalendářem, například „měsíčně“, „v polovině roku“, apod.)

Za předpokladu, že z dané části usnesení má po schválení materiálu vzniknout úkol, evidují se zde uživatelé zodpovědní jak za splnění úkolu, tak za kontrolu úkolu.

- Odpovědní pracovníci (výběr ze seznamu – i více položek)
- Odpovídají pro KÚ (výběr ze seznamu – i více položek)

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Na základě analýzy prostředí úřadu je počítáno s úpravou v možnostech číslování částí usnesení – jednoduché číslování, kombinované číslování, apod.

4.1.4 Důvodová zpráva

Zde si systém hlídá povinnost existence důvodové zprávy. U každého materiálu může být pouze jedna důvodová zpráva, která se dá evidovat dvěma způsoby.

- Uživatel může zaevidovat důvodovou zprávu přímo do aplikace, protože se jedná o krátký text.
- Jestliže je pro uživatele výhodnější zpracovat důvodovou zprávu do samostatného souboru (důvodová zpráva je například rozsáhlá), potom ji uživatel může k materiálu připojit. Aplikace

má konfiguračně nastaveno omezení, že důvodová zpráva může být jen samostatný soubor vytvořený v MS Word. Jestliže se důvodová zpráva po připojení k materiálu změní, uživatel má nástroje na její aktualizaci.

Evidované položky

- Text (důvodová zpráva, formátovaný text)
- Název připojeného souboru (systémová informace)
- Připojil (aktuálně přihlášený uživatel)
- Připojeno dne (systémová informace)
- Velikost souboru (systémová informace)

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Na základě analýzy prostředí úřadu je počítáno s konfigurací omezení na velikost připojovaného souboru, případně s doplněním dalších jednoduchých položek podle potřeb úřadu.

4.1.5 Evidence příloh u materiálu

Příloha u materiálu je vždy nepovinná. Na rozdíl od jedné důvodové zprávy u materiálu, příloh může být více a mohou to být soubory v libovolném souborovém formátu. Je-li příloha připojena k materiálu, je možné si ji otevřít a zobrazit. Zobrazení nebo případná aktualizace je možná pouze v případě, že je na klientském počítači nainstalována odpovídající aplikace.

Evidované položky

- Název připojeného souboru (systémová informace)
- Jméno přílohy (neformátovaný text)
- Připojil (přihlášený uživatel)
- Připojeno dne (systémová informace)
- Velikost souboru (systémová informace)

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Na základě analýzy prostředí úřadu je počítáno s konfigurací omezení na velikost připojovaného souboru, případně s doplněním jednoduchých položek podle potřeb úřadu.

4.1.6 Vyhledávání

Je umožněno vyhledávání materiálů podle vybraných položek, které je možno pro vyhledávací dotaz kombinovat. U vyhledávání podle více položek platí, že se najdou jen takové materiály, které obsahují všechny údaje definované ve vyhledávání.

Položky pro vyhledávání

- Projednáno dne (výběr z kalendáře)
- Stav (výběr ze seznamu)
- Bod programu (textová položka)
- Číslo usnesení (textová položka)
- Název (podslova)
- Předkladatelé (výběr ze seznamu – možno i více položek)
- Zpracovatelé (výběr ze seznamu – možno i více položek)

Seznam vyhledaných materiálů obsahuje o každém materiálu jeho základní údaje z hlavičky materiálu.

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Na základě analýzy prostředí mohou být změněny či doplněny položky podle potřeb úřadu.

4.1.7 Tisky

Zde je možno vygenerovat několik typů výpisů sestav. „Výpisy“ sestav se generují do textového editoru MS Word a jsou prostřednictvím těchto voleb konfigurovány tak, aby odpovídaly zvyklostem úřadu. V tomto modulu se vyskytují sestavy „Výpis usnesení“ a „Výpis usnesení - k termínu jednání (seznam)“.

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Je počítáno s tím, že tisky budou konfigurovány podle potřeb úřadu.

4.1.8 Publikování materiálů

Pro publikování je připravena procedura exportu statické HTML struktury, ve které je na hlavní stránce seznam materiálů s odkazy na jednotlivé materiály. V této podobě jsou z jednotlivých materiálů vynechány údaje, které byly v textech usnesení označeny jako neveřejné. Součástí struktury jsou i odkazy k otevření důvodové zprávy a přílohy v původních formátech.

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Je počítáno s tím, že způsob publikace materiálů může být revidován podle potřeb úřadu.

4.2 Modul: Program jednání

4.2.1 Celková funkcionálnita modulu

Z materiálů, které prošly uzávkou a jsou připraveny k projednání, se vytvoří jednotlivé body programu jednání. Modul zajišťuje tvorbu programu pro každé jednání Rady nebo Zastupitelstva. K vybranému termínu z kalendáře lze založit nový program. Každý program je založen na režimu uzávkerek. Pověřený pracovník připravuje program jak na základě vznikajících materiálů, tak na základě dalších požadavků. Na základě zvyklostí úřadu provádí uzávkery programu, a to jak dílčí uzávkery,

tak konečnou uzávěrku programu. Po konečné uzávěrce programu se vytváří první verze zápisu z jednání.

4.2.2 Vyhledávání

Po spuštění modulu může uživatel vybrat termín jednání, s jehož programem chce dále pracovat. Po výběru data jednání se zobrazí seznam bodů jednání, rozdělených do jednotlivých verzí programu s detailem vybraného bodu jednání a pro pověřené uživatele se zobrazí také seznam všech předchozích verzí programu, které prošly uzávěrkou.

Položky pro vyhledávání

- Termín jednání (výběr ze seznamu)

4.2.3 Bod jednání

Pověřený uživatel může nový bod jednání založit buď samostatně či vyvoláním automatizovaného režimu, kdy aplikace uživateli do vybraného programu nabídne jen ty materiály, které lze připojit – váží se ke stejnému datu jednání jako program a jsou v příslušném stavu. Kromě bodů provázaných s vybraným materiálem lze do programu zakládat i body bez návaznosti na připravované materiály – typicky „Materiál na stůl“.

Evidované položky

- Číslo bodu (automaticky či s ruční podporou)
- Název bodu / materiálu (textová položka)
- Předkladatel (výběr ze seznamu – i více položek)
- Stav (položka určená pro stav materiálu z jednání – „Materiál bude předložen na stůl“, „Stážen“, „Bez usnesení“)
- Čas projednání (nepovinná položka)

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Je počítáno s tím, že seznam položek či procedur u bodů programu může být revidován podle potřeb úřadu.

4.2.4 Uzávěrka

Tvorba programu je postavena na režimu uzávěrek. Dílčí uzávěrky (uzávěrky verze programu) umožňují postupné zveřejňování programu jednání podle stavu připravených materiálů. Prakticky to znamená uzavření všech bodů jednání s tím, že v uzavřené verzi tyto body již není možné dále editovat, přiřadí se jim datum uzavření a celý obsah programu se překopíruje do verze nové. Takto uzavřená verze programu může být publikovaná pro ostatní uživatele na úřadu, není to ale podmínkou. Konečná uzávěrka programu definitivně uzavře práci s body jednání. Tímto se stává podkladem pro vytvoření evidence samotného zápisu z jednání. K takto uzavřeným bodům programu je možné evidovat i jednotlivá přihlášení k diskuzi.

4.2.5 Tisky

V modulu Program jednání jsou připravené tisky pozvánky na jednání včetně programu, a to jak v připravované, tak konečné verzi programu.

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Je počítáno s tím, že tisky budou konfigurovány podle potřeb úřadu.

Je počítáno s tím, že pozvánka bude exportována do redakčního systému úřadu (na web). Tato služba bude konfigurována podle potřeby úřadu.

4.2.6 Archivace

Poté, co byly u jednotlivých bodů doplněny všechny chybějící či změněné informace, pověřený uživatel provede archivaci projednaných materiálů. Libovolný bod lze z přípravy archivace odebrat stisknutím tlačítka „Nezpracovávat“ – poslední sloupec v tabulce. Dále je možné pomocí škrtačích tlačítek definovat další chování pro jednotlivé body. Při zvolení položky „Opravit“ je materiál vrácen zpět k opravení. Položka „Archivovat s příznakem“ slouží pro označení materiálu, který bude archivován s příznaky „bez usnesení“ či „staženo z jednání“. Znamená to archivaci materiálu bez čísla usnesení, příznak „projednáno“ znamená archivaci s číslem usnesení. Má-li materiál zaznamenány všechny správné údaje, je možné jej archivovat.

Před samotnou archivací slouží pověřenému uživateli funkce: „Připravit čísla usnesení“, které vygeneruje všem materiálům v seznamu předpokládaná čísla usnesení dle jejich seřazení v seznamu. Po jejich vygenerování je možné je libovolně měnit. Provedené změny se uloží v okamžiku stisku tlačítka „Provést změny“. Znamená to, že u materiálu se zaznamenají změněné údaje, k samotné archivaci však nedojde. Teprve použitím tlačítka „Provést změny a archivovat“ se materiály s vyplněným příznakem převedou do modulu Archiv.

S archivací jednotlivých materiálů je možné archivovat i samotný zápis z jednání. Může jít o jeden či více souborů (typicky příloh k zápisu).

4.3 Modul: Evidence a sledování úkolů

4.3.1 Celková funkcionalita modulu

Modul slouží pro správu úkolů, které vznikají z projednávaných částí usnesení na jednáních rady nebo zastupitelstva.

4.3.2 Vznik nového úkolu

Nové úkoly vznikají ze schválených usnesení, tedy těch částí usnesení, kde byl schválen úkol. Takto vzniklý úkol je evidován v modulu Úkoly se zachovanou vazbou ke svému usnesení (každý úkol má v sobě ukrytou hlavičku usnesení) a s kopiemi důvodové zprávy a možných příloh.

4.3.3 Plnění úkolu

U každého úkolu je možné sledovat jeho plnění. O administraci plnění úkolu se stará odpovědný pracovník, kterému byl úkol zadán. Pověřený pracovník pak provádí Uzávěrku a Aktualizaci úkolu.

Evidované položky

- Splněno v termínu (položka určená pro stav úkolu)
- Prodloužení kontrolního termínu (výběr z kalendáře)
- Vypuštění ze sledování (položka určená pro stav úkolu)
- Nový odpovědný pracovník (výběr ze seznamu – i více položek)
- Nově pro KU odpovídá (výběr ze seznamu – i více položek)
- Změna pomocného termínu (výběr ze seznamu)
- Poznámka (textová položka)
- Datum a čas poslední změny (systémové datum)

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Seznam jednoduchých položek může být revidován podle potřeb úřadu.

Při vzniku nového úkolu mohou být jednotliví uživatelé informováni. Preferovaným způsobem je e-mail, počítá se s tím, že jeho nastavení bude konfigurováno při nasazení systému.

4.3.4 Uzávěrka úkolu

Před jednáním rady/zastupitelstva je provedena uzávěrka. Ta zamezí běžným uživatelům přistupovat k plnění úkolu a provádět změny.

4.3.5 Aktualizace úkolu

Po proběhnutí schůze rady/zastupitelstva a po projednání plnění úkolu na radě provede pověřený pracovník korekce v plnění úkolu a za pomoci Aktualizace zajistí promítnutí těchto potvrzených změn do zadání úkolu. Provedením aktualizace úkolu dojde ke zrušení uzávěrky v úkolu a odpovědný pracovník pověřený úkolem může pokračovat v plnění zadaného úkolu. Aktualizované údaje se projeví v dalším plnění úkolu.

4.3.6 Historie úkolu

U každého úkolu je jeho historie a je možno si prohlédnout historii plnění úkolu. Každá oprava (a aktualizace) plnění úkolu přidá do historie plnění jeden záznam. Provedené úpravy plnění je pak možno si v historii prohlížet.

4.3.7 Vyhledávání

Modul umožňuje vyhledávání podle sady definovaných položek, ze kterých je možno efektivně vyhledávat jak sadu úkolů, tak jeden konkrétní úkol. Je možné vyhledávat buď podle jedné položky či podle

více vyhledávacích položek. U vyhledávání podle více položek platí, že se najdou jen takové úkoly, které obsahují všechny údaje definované ve vyhledávání. Seznam vyhledaných úkolů obsahuje o každém úkolu jeho základní údaje.

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Je počítáno s tím, že vyhledávací položky i sloupce seznamu vyhledaných úkolů mohou být změněny či doplněny podle potřeb úřadu.

4.3.8 Tisky a statistiky

V tomto modulu jsou připravené tisky: „Vyhodnocení plnění úkolu“ s volbou kontrolního termínu, „Zpráva o plnění úkolů“, „Seznam úkolů“ a „Historie úkolu“. Tyto tisky poskytují statistické výstupy využívané především pro kontrolní účely.

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Je počítáno s tím, že tisky budou konfigurovány podle potřeb úřadu.

4.4 Modul: Zasilání oznámení

4.4.1 Celková funkcionality modulu

Tato volba v sobě skrývá možnost zasilání upozornění na nový úkol. Po výběru termínu projednání návrhu materiálu, ze kterého vyplynul úkol, se zde zobrazí ta část usnesení, ze které úkol vyplynul. V Detailu zasílaného oznámení se objeví celý text z usnesení, do položky „Komu“ se vyplní mailová adresa odpovědného pracovníka, který tento úkol dostal. Je zde možné provést export úkolu do MS Outlooku. Zde je možné vybrat některé/všechny aktuální úkoly.

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Je počítáno s tím, že notifikace oznámení bude konfigurována podle potřeb úřadu.

4.5 Modul: Archiv schválených usnesení

4.5.1 Celková funkcionality modulu

Tento modul slouží k vyhledávání, prohlížení všech projednaných usnesení. Vybrané usnesení nebo část usnesení je zde možno vyhledávat podle evidovaných položek.

4.5.2 Revokace

Vybrané usnesení nebo část usnesení v archivu je možno revokovat tlačítkem „Revokace“:

Po výběru termínu jednání se v dolní části formuláře zobrazí usnesení, která se vážou k danému termínu jednání rady nebo zastupitelstva. Po označení usnesení v dolní části okna je toto usnesení přeneseno do horního seznamu a po stisku tlačítka „Revokovat“ bude provedena revokace usnesení nebo části usnesení právě tímto usnesením (z horního seznamu).

4.5.3 Kopírovat

V případě, že uživatel potřebuje okopírovat archivované usnesení, slouží mu k tomu tlačítko „Kopírovat“.

4.5.4 Vrátit k opravě

V případě, že došlo k chybě v archivovaném usnesení a je potřeba tuto chybu odstranit, slouží k tomu tlačítko „Vrátit k opravě“. Po jeho stisknutí se aplikace ujistí o provedení tohoto kroku a potvrzením této volby je usnesení vráceno zpět a je možné v něm provést požadované změny.

4.5.5 Tisky

Touto volbou je možné vygenerovat tyto sestavy:

- **Výpisy sestav** se generují do textového editoru MS Word a jsou prostřednictvím těchto voleb konfigurovány tak, aby odpovídaly zvyklostem úřadu. V tomto modulu se vyskytují sestavy „Výpis usnesení“ a „Výpis usnesení k termínu jednání“. Výpis s označením XML je formát pro předávání dat na webové stránky úřadu.
- **Export usnesení na web** je procedura exportu statické HTML struktury, ve které je na hlavní stránce seznam schválených usnesení s odkazy na jednotlivá usnesení. V této podobě jsou z jednotlivých usnesení vynechány údaje, které byly v textech usnesení označeny jako neveřejné. Součástí struktury jsou i odkazy k otevření důvodové zprávy a přílohy v původních formátech.

Specifické úpravy v rámci základní ceny Díla

Je počítáno s tím, že export usnesení bude přizpůsoben podle potřeb úřadu.

4.6 Modul: Archiv usnesení rady a zastupitelstva

4.6.1 Celková funkcionalita modulu

Tento samostatný modul je k dispozici uživatelům na úřadu, kteří se jinak na přípravě materiálů nepodílí. Tento modul nabízí i možnost archivace usnesení či materiálů z rady a zastupitelstva, které vznikly mimo moduly systému IntraDoc.

PŘÍLOHA Č. 2

HARMONOGRAM PLNĚNÍ PŘEDMĚTU DÍLA

Předání všech podkladů pro provedení analýzy všech typů dokumentů pro radu a zastupitelstvo (materiály, program, ...)	do 14. dne po podpisu smlouvy
Analýza, zpracování implementační studie	do 31.12.2016
Instalace testovacího prostředí	do 31.12.2016
Implementace výsledků analýzy včetně instalace systému do testovacího prostředí objednatele	do 15.1.2017
Migrace dat do testovacího prostředí	31.1.2017
Testovací provoz včetně jeho vyhodnocení a akceptace	do 15.2.2017
Instalace produktivního prostředí	28.2.2017
Školení včetně implementace výsledků testovacího provozu	do 15.3.2017
Migrace dat do produktivního prostředí	31.3.2017
Spuštění produktivního provozu systému – předání a převzetí díla	1.4.2017

PŘÍLOHA Č. 3

CENA ZA DÍLO

Struktura ceny díla	Cena bez DPH	21% DPH	Cena s 21% DPH
Analýza, zpracování implementační studie	5.000,- Kč	1.050,- Kč	6.050,- Kč
Instalace testovacího a produktivního prostředí – integrace na stávající infrastrukturu a aplikační řešení úřadu	10.000,- Kč	2.100,- Kč	12.100,- Kč
Implementace, řešení na místě	10.000,- Kč	2.100,- Kč	12.100,- Kč
Školení 16 hod	12.000,- Kč	2.520,- Kč	14.520,- Kč
Migrace – testovací i produktivní	12.000,- Kč	2.520,- Kč	14.520,- Kč
CELKEM	49.000,- Kč	10.290,- Kč	59.290,- Kč

Cena hodinové sazby	Cena bez DPH	21% DPH	Cena s 21% DPH
Cena za 1 (jednu) hodinu	750,- Kč	157,50 Kč	907,50 Kč

CENA ZA TECHNICKOU PODPORU

	Cena bez DPH	21% DPH	Cena s 21% DPH
Cena za technickou podporu	30.000,- Kč	6.300,- Kč	36.300,- Kč

Cena hodinové sazby	Cena bez DPH	21% DPH	Cena s 21% DPH
Cena za 1 (jednu) hodinu	750,- Kč	157,50 Kč	907,50 Kč

CENA ZA LICENCI

	Cena bez DPH	21% DPH	Cena s 21% DPH
Neomezená licence k aplikačním částem díla	110.000,- Kč	23.100,- Kč	133.100,- Kč