

Příloha č. 1 – specifikace funkcionalit a vlastností DMS

OBLASTI IMPLEMENTACE DMS

- Centrální úložiště elektronických dokumentů
- Smlouvy
- Objednávky
- Faktury
- Podatelna
- HR

TECHNICKÉ PARAMETRY

Požadovaná podpora

- Český jazyk
- Formáty souborů minimálně: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, PPT, PPTX, JPG, JPEG, PNG, BMP, HTML
- Možnost ukládání dokumentů přímo z MS Office
- Import dokumentů ze souborového systému či aplikací třetích stran

Integrace s dalšími IS

- Propojení číselníků (např. databáze subjektů) s dalšími informačními systémy
- Synchronizace uživatelů a skupin s Active Directory
- Možnost integrace na jiné informační systémy (ESO9, Colosseum, Opera, Mikros, CRM)
- Propojení s datovou schránkou
- Přímá integrace na MS Office, podpora práce se soubory vytvořenými v MS Office

FUNKCIONALITY

Požadované funkce DMS

- Centrální úložiště digitálního obsahu (dokumenty, multimediální obsah, velkoformátové mapy...)
- Jednotná evidence dokumentů v digitalizované podobě
- Bezpečné uložení souborů v souladu s legislativou ČR i evropskými nařízeními
- Řízená tvorba a sdílení dokumentů, jejich logické třídění
- Řízení životního cyklu dokumentů od jejich vzniku
- Archivace dokumentů (evidence archivních metadat dokumentů v souladu s legislativou)
- Řízená skartace dokumentů (skartační znaky, skartační lhůty, seznamy dokumentů připravených ke skartaci, přehledy skartovaných dokumentů, proces schválení skartace, uchování záznamu o skartaci v souladu s legislativou)
- Autorizovaný a zabezpečený přístup k dokumentům, zamykání dat
- Řízení přístupu ke složkám a dokumentům, nastavení přístupových práv pro jednotlivé uživatele či skupiny uživatelů
- Nastavení různých úrovní přístupu k dokumentům a složkám (pro čtení, úpravy apod.)
- Vytváření složek dokumentů a jejich hierarchického členění
- Historie práce s dokumenty, historie přístupů
- Vedení metadat dle typu dokumentů
- Automatizované verzování dokumentů
- Funkce revizí a komentářů
- Podpora auditního logování operací
- Podpora šifrování dokumentů

- Možnost hromadného importu dokumentů
- Notifikace změn, emailová upozornění na nové události
- Možnost sdružení dokumentů do spisů, sjednocení souvisejících dokumentů (objednávka + faktura, smlouva + dodatky apod.)
- Fulltextové vyhledávání ze všech formátů dokumentů dle slov obsažených v dokumentu či metadat
- Funkce hlídání termínů (např. účinnost smluv, platnost směrnic, zdravotní prohlídky zaměstnanců, školení, BOZP...)
- Systém brání duplicitám dokumentů
- Podpora šablon dokumentů
- Možnost generování základních přehledů a reportů (stavy objednávek, faktur, kontrola úkolů zaměstnance či oddělení, přehled smluv apod.)
- Podpora workflow procesů schvalování, připomínkování, distribuce, podepisování

Workflow schvalování a připomínkování dokumentů

- Distribuce dokumentů uživateli či skupině uživatelů
- Kontrola termínů pro schválení/připomínkování dle nastavených pravidel
- Možnost automatické eskalace (nastavení zástupu)
- Paralelní i sériové schvalovací procesy (vícestupňové)
- Možnost zobrazení aktuálního přehledu stavu úkolů (schváleno, čeká na schválení, zamítnuto...)
- Emailové notifikace při přidělení úkolu ke schválení/připomínkování, zastupování schvalování, eskalace při nesplnění
- Možnost kontroly stavu úkolů zaměstnance či oddělení

Workflow distribuce a podepsání dokumentů

- Tvorba jednorázových a periodických úkolů
- Sdílení dokumentů za účelem kooperace
- Distribuce uživateli či skupině uživatelů
- Sledování procesů a stavu zpracování
- Potvrzení dokumentu podpisem uživatele
- Emailové notifikace při přidělení úkolu

Ostatní požadavky

- Jednoduché přehledné ovládání
- Tiskové sestavy a výstupy
- Běžné funkce Business intelligence (BI)
- Tvorba reportů, přehledy dokumentů dle parametrů

INTEGROVANÉ PROCESY

Objednávky

- Tvorba objednávek v uživatelském rozhraní systému, včetně vytvoření elektronického originálu
- Schvalovací workflow, podepsání objednávky
- Pořízení metadat
- Přidělení příznaku nutnosti vložení do registru smluv (provádí pověřený uživatel)
- Hlídání stavu objednávek (přehledy)
- Rozdílné schvalování dle nastavených parametrů (výše objednávky)
- Možnost zaslat schválenou objednávku přímo dodavateli
- Párování objednávek a faktur, komplety i při rozdělení dodávky (více faktur k jedné objednávce)

Faktury

- Vytváření faktur v uživatelském rozhraní systému
- Možnost importu faktur z externí aplikace
- Schvalování došlých faktur
- Pořízení metadat
- Schvalovací workflow
- Hlídní stavu faktur (přehledy)
- Možnost automatického generování příkazu k úhradě u schválených faktur výhodou
- Předání informací ekonomickému systému ESO9

Datová schránka

- Zajištění příchozích i odchozích datových zpráv – jejich bezpečné uložení a archivace
- Automatické zajištění lhůt pro vyřízení datových zpráv
- Distribuce datových zpráv po organizaci
- Hlídní lhůt pro vyřízení, kontrola zpracování předaných zpráv, emailové notifikace, eskalace

Směrnice

- Oběh směrnic (vznik, schválení, distribuce, prokazatelné seznámení se s dokumentem, podepsání směrnice, hlídní platnosti)

Smlouvy

- Oběh smluv (vznik, schválení, distribuce, připomínkování, odeslání smlouvy či podepsání)
- Kontrola podpisů, platnosti, lhůt

Obecné dokumenty

- Oběh obecných dokumentů dle aktuálních potřeb (distribuce, sdílení, komentáře, podepsání...)

HR

- Schvalování dovolenek
 - Schvalování cestovních příkazů
 - Docházka zaměstnanců
 - Kniha jízd
-