



Příloha č. 4b

Technické parametry jednotlivých zařízení (podklad pro zadávací dokumentaci)

Identifikace nabízeného zboží musí být natolik určitá, aby zadavatel byl schopen jednoznačně určit, zda uchazečem nabízené zboží technické podmínky zadavatele splňuje či nikoli.

Popis minimálních požadovaných parametrů:

**Portálová řešení - DMS - Správa a řízení dokumentů (DMS) - kompatibilní s technologií Microsoft -
licenčně: multilicenční program pro GOV včetně licenčního pokrytí 120 uživatelů**

**Součástí dodávky bude: DMS systém - dokumentová základna úřadu včetně integrovaného workflow +
vytvoření INTRANETOVÉHO PORTÁLU pro potřebu úřadu včetně integrace s DMS**

- Systém musí být připraven na budoucí rozšíření o tyto funkcionality:
- Systém musí umožnit vložit více souborů k jednomu názvu - např. samostatné přílohy, různé formáty téhož dokumentu (sken v pdf, word), atd.
- Systém musí umožnit evidenci vazeb mezi dokumenty (např. ve formě obálky dokumentů), minimálně:
 - nadřazený – podřazený související (např. rušený dokument jiným dokumentem, odkazy)
 - přílohy (součást dokumentu, ale v systému musí být evidovány jako samostatné dokumenty)
- DMS funkcionality, ukládání, evidenci, správa dokumentů a publikace vybraných informací na intranet.
- Systém musí umožnit vyhledávání pomocí fulltextu. Parametr musí obsahovat rozlišení verze dokumentu. Toto vyhledávání musí být adekvátně rychlé a spolehlivé.
- Systém musí evidovat potvrzení o přístupu i o přečtení dokumentu uživatelem seznam přístupů a přečtení v historii dokumentu
- Systém musí obsahovat uživatelskou nápovědu základních funkcí v českém jazyce a uživatelskou příručku
- Systém musí umožnit předávání dokumentů mezi složkami / uživateli: uživatelské řízení přesunu dle přednastavených přístupových práv složek / organizačních jednotek
- Systém musí umožnit napojení na Active Directory pro nastavení uživatelských přístupů a zajistit automatickou aktualizaci dle Active Directory
- Systém musí umožnit hierarchické nastavení přístupových práv na úrovni složek, typů dokumentů a jednotlivých dokumentů (čtení, zápis, apod.)
- Systém musí umožnit vytváření vlastních uživatelských skupin pro nastavení přístupových práv
- Systém musí umožnit zobrazení struktury přístupových práv na jednotlivé komponenty uživatelům s relevantními právy
- Systém musí umožnit tvorbu workflow vybranými uživateli pomocí nástroje implementovaného přímo do prostředí DMS bez nutnosti znalosti programování.



- Součástí dodávky bude i vytvoření INTRANETOVÉHO PORTÁLU pro potřebu úřadu včetně integrace s DMS
- IMPLEMENTACE Bude probíhat metodou projektového řízení ze strany Dodavatele tak, aby odpovídala standardům projektového řízení včetně specifik pro Město Boskovice.
 - o obsahová náplň projektových bloků: základní projektové bloky DMS/INTRANET
 - o rezervace místností a zdrojů (vozový park).
 - o Implementace stávajícího systému docházky na portál/INTRANET. Zahrnuje: zobrazení podrobného stavu přítomnosti zaměstnanců – příchod, odchod, přestávka atd. v organizační struktuře. Data poskytuje stávající docházkový systém v podobě souboru dbf nebo excel (cvs), organizační strukturu poskytuje Microsoft Active directory.
 - o plán realizace časový
 - o seznam klíčových milníků s uvedením dopadů do provozních činností zadavatele
 - o popis požadované součinnosti zadavatele

Požadavky na školení:

školení pro 2 osoby v rozsahu 5 pracovních dní v akreditovaném školicím středisku vedené certifikovaným školitelem:

Kurz který pomůže lépe pochopit nové principy práce se sdílenými firemními dokumenty a informacemi uloženými na Serveru.

Studijní materiály

Tištěné prezentace probírané látky

Osnova kurzu

- Základní pojmy - weby, stránky, knihovny, seznamy
- Webové rozhraní Serveru
 - o Záložky
 - o Panel Rychlé spuštění
- Obsah webu
- Pás karet
 - o Karta Procházet
 - o Kontextové záložky
- Vyhledávání
- Přihlášení
- Knihovny dokumentů
- Základní práce se soubory v knihovnách
 - o Hledání, Přejmenování, Přesun
 - o Odstranění a práce s odpadkovým košem
 - o Podsložky
 - o Zobrazení
 - o Uložení, úprava a otevření dokumentů pomocí MS Office aplikací
 - o Uložení, úprava a otevření dokumentů pomocí Office Web Apps
- Vybrané operace s dokumenty
 - o Rezervace dokumentů
 - o Verze dokumentů
 - o Porovnání verzí (Word)
 - o Schválení dokumentu
 - o Upozornění na změny



- Oprávnění
 - Práce s více dokumenty najednou
- Knihovna snímků (PowerPoint)
- Sada dokumentů
- Offline práce se soubory
- Seznamy
 - Práce s položkami - přidat, upravit smazat
 - Zobrazení seznamu
 - Základní typy seznamů
 - Kalendář
 - Aktualizace
 - Propojení s Outlookem
- Kontakty
- Úkoly
- Odkazy
- Oznámení
- Pracovní prostor dokumentu
- Diskuze, Blogy, Wiki stránky
- Osobní web

Technická a servisní podpora

Součástí nabídky dodavatel uvede cenu za roční SW podporu (maintenance), která bude poskytována po dobu 5 let.

Požadovaná podpora (maintenance) bude zahrnovat:

- 1) Možnost stahovat a používat aktualizace zakoupené verze poskytnutých produktů včetně změnéné nebo nové dokumentace.
- 2) Rozvoj produktů pro zajištění kompatibility s produkty společnosti Microsoft (- MS windows 7 a vyšší, Windows server 2012R2 a vyšší, MS Exchange server 2012 a vyšší).
- 3) Rozvoj produktů dle legislativy České republiky
- 4) Hotline 5*8 s telefonickým poradenstvím
- 5) Služba Helpdesk 7*24 pro zadání požadavků do systému přes webové rozhraní