

## Rámcová dohoda

uzavretá podľa príslušných ustanovení Obchodného zákonníka č.513/1991 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „Obchodný zákonník“)

### ZMLUVNÉ STRANY

Kupujúci: Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne  
Sídlo organizácie: Študentská 2, 911 50 Trenčín  
zastúpená: Doc. Ing. Jozef Habánik, PhD., rektor univerzity  
Bankové spojenie : Štátna pokladnica  
Číslo účtu: SK45 8180 0000 0070 00251039  
IČO: 31118259  
DIČ: 2021376368  
Telefón: +421 32 7400 107  
Kontaktná osoba: Ing. Tomáš Hanulík, projektový manažér

TnUAD zriadená zo zákona NR SR č. 155/1997 Z. z. z 15. mája 1997 v znení a doplnení zákona NR SR č. 209/2002 Z. z. z 5. apríla 2002.

(ďalej len „Kupujúci“)

a

Predávajúci: DATALAN a.s.  
Sídlo: Galvaniho 17/A, 821 04 Bratislava  
Zastúpený: Ing. Marek Paščák, člen predstavenstva DATALAN a.s.  
Bankové spojenie: Tatrabanka a.s.  
Číslo účtu: SK87 1100 0000 0026 2710 6780  
IČO: 35810734  
DIČ: 2020259175  
IČ DPH: SK2020259175  
Telefón: +421 2 502 577 77  
Kontaktná osoba: Ing. Martin Sukuba, manažér pre projekty EÚ  
zapísaná: Spoločnosť je zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava 1, oddiel: SA, vložka č.: 2704/B

(ďalej len „Predávajúci“)

(spoločne ďalej tiež len „účastníci“, resp. „zmluvné strany“)

### ÚVODNÉ USTANOVENIE

Táto Rámcová dohoda upravuje vzájomné právne a obchodné vzťahy zmluvných strán pri dodávke predmetu Rámцovej dohody a na požiadavky na služby bezprostredne spojené s jeho dodávkou, ktoré boli predmetom verejného obstarávania číslo 7295 – WYT , ktorá bola zverejnená vo vestníku verejného obstarávania číslo 66/2015 - 02.04.2015 na predmet zákazky Užívateľské prístupy realizovanej v rámci projektu [ITMS: 26110230073] financovaného prostredníctvom Operačného programu Vzdelávanie.

#### Článok I.

#### Všeobecné ustanovenia

##### 1.1 Identifikácia kúpy, cena, termín realizácie

1.1.1 Predmetom plnenia Rámцovej dohody je dodanie tovaru a služieb predávajúcim definovaného v predloženej cenovej ponuke pre vyššie uvedenú verejnú zákazku, pričom presná špecifikácia predmetu zákazky je prílohou č. 1 tejto Rámцovej dohody.

1.1.2 Predávajúci sa podpisom tejto Rámцovej dohody zaväzuje riadne dodať tovar v stanovenom termíne a previesť vlastnícke právo k nemu na kupujúceho a ďalej vykonať činnosti zmluvou dojednané, ktoré sú nutnou podmienkou pre naplnenie účelu kúpy v tejto Rámцovej dohode. Kupujúci sa zaväzuje

riadne dodaný tovar prevziať, zaplatiť zmluvnú cenu v stanovenej lehote a po dobu účinnosti Rámcovej dohody poskytovať spoluprácu v zmluvnom alebo nutnom rozsahu.

- 1.1.3 Kupujúci si vyhradzuje právo predmet Rámcovej dohody objednávať po častiach, pričom objednať a prevziať si môže aj menšie množstvo položiek tvoriacich predmet Rámcovej dohody..
- 1.1.4 Kupujúci vystaví objednávku Predávajúcemu na každé čiastkové plnenie Rámcovej dohody, tzv. čiastkovú objednávku. Na základe čiastkovej objednávky Predávajúci, ktorému kupujúci zadal objednávku, poskytne plnenie. Na základe obojstranne potvrdeného preberacieho protokolu má predávajúci, ktorý poskytol Kupujúcemu požadované plnenie, právo vystaviť faktúru na príslušnú čiastkovú objednávku.

## 1.2 Cena tovaru

- 1.2.1 Maximálna cena za predmet plnenia Rámcovej dohody je stanovená dohodou zmluvných strán podľa zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách a predstavuje

celkovú čiastku bez DPH:	70 408,33 €
DPH (20%):	14 081,67 €
celková zmluvná cena s DPH:	84 490,00 €

(slovom : sedemdesiatštyristoosem eur a tridsaťtri centov bez DPH)

- 1.2.2 Celková zmluvná cena tovaru a služieb zohľadňuje všetky náklady predávajúceho, ako aj ostatné náklady na činnosti spojené s plnením zmluvného záväzku predávajúceho (clo, dane, poistenie, režijné náklady, dopravu, zaškolenie obsluhy, inštaláciu).
- 1.2.3 Akákoľvek zmena zmluvnej ceny tovaru podlieha písomnej dohode účastníkov. Zmluvnú cenu tovaru je predávajúci oprávnený zmeniť len pri štátom vykonanom všeobecne platnom rozhodnutí o spôsobe účtovania, zmene cla a DPH.
- 1.2.4 Detailná špecifikácia ceny podľa jednotlivých predmetov zákazky tvorí prílohu č. 2 Rámcovej dohody.
- 1.2.5 Predávajúci je povinný predložiť elektronickú verziu (vo formáte MS Excel ako prílohu č. 3) podrobného rozpočtu, ako aj každú zmenu tohto rozpočtu, ku ktorej dôjde počas realizácie predmetu Rámcovej dohody.

## 1.3 Termín dodania tovaru

- 1.3.1 Predmet plnenia Rámcovej dohody dodá predávajúci kupujúcemu na miesto: Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne, Študentská 2, 911 50 Trenčín a to najneskôr do troch mesiacov odo dňa doručenia čiastkovej objednávky predávajúcemu. Zmluvné strany sa dohodli, že predávajúci môže realizovať aj čiastkové dodávky predmetu Rámcovej dohody v súlade s článkom I, bod 1.1.3. Čiastkové objednávky musia byť doručené predávajúcemu v deň účinnosti zmluvy aby mohol byť predmet zákazky dodaný do 3 mesiacov odo dňa doručenia čiastkovej objednávky predávajúcemu a zároveň do 3 mesiacov odo dňa účinnosti zmluvy.
- 1.3.2 Všetky zmeny termínu stanoveného pre dodanie tovaru predávajúcim a odovzdanie ho kupujúcemu je možné vykonávať iba písomne vo forme dodatku Rámcovej dohody.
- 1.3.3 Predávajúci sa zaväzuje riadne dodať tovar a služby, kupujúci sa zaväzuje tento tovar prevziať a zaistiť zodpovedajúcu starostlivosť o tento tovar tak, aby nedošlo k jeho poškodeniu a tak prelomeniu záručných podmienok.
- 1.3.4 Dodanie predmetu Rámcovej dohody bude realizované v zmysle harmonogramu po predchádzajúcom vzájomnom odsúhlasení presného termínu dodávky (ako i čiastkových) oboma zmluvnými stranami.

- 1.3.5 Dátum dodávky je určený tak, že musí byť dokončený najneskôr do troch mesiacov odo dňa doručenia čiastkovej objednávky predávajúcemu, ak nie je uvedené inak, a ak nie je vzájomne dohodnuté, že by bolo v prospech oboch strán predĺžiť trvanie tejto Rámcovej dohody, pričom v takom prípade zmluvné strany vykonajú zmenu, ktorá predlžuje platnosť tejto Rámcovej dohody za rovnakých podmienok, ako je uvedené v tomto dokumente.
- 1.3.6 V prípade nepredvídateľných okolností vyžadujúcich posun termínu dodávky, môže byť termín zmenený len na základe písomného súhlasu kupujúceho.
- 1.3.7 Ku dňu dodania tovaru predávajúci predloží licenciu elektronickej evidencie správy registratúry v súlade s platnou legislatívou SR.

## **Článok II. Platobné podmienky**

- 2.1. Úhrada za realizované plnenia predmetu Rámcovej dohody sa uskutoční bezhotovostným platobným stykom na účet predávajúceho na základe doručenej faktúry, súčasťou ktorej bude kupujúcim potvrdený odovzdávací protokol po dodávke tovaru resp. po čiastkových dodávkach. Zmluvné strany sa dohodli na lehote splatnosti faktúr 30 dní od jej doručenia kupujúcemu. Omeškanie s úhradou môže predávajúci postihnúť úrokom vo výške 0,03% z dlžnej čiastky za každý, aj začatý deň omeškania.
- 2.2. Faktúra – daňový doklad musí obsahovať všetky náležitosti podľa § 71 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty. Zároveň bude obsahovať nasledovné údaje: názov projektu, názov operačného programu, ITMS kód.

Kupujúceho platobná povinnosť sa vždy považuje za splnenú dňom, keď je príslušná čiastka odpísaná z účtu kupujúceho v prospech účtu predávajúceho u peňažného ústavu identifikovaného v záhlaví Rámcovej dohody.

## **Článok III. Záručné podmienky a zodpovednosť za vady**

- 3.1 Predávajúci poskytuje kupujúcemu záruku na tovar a dodané služby 24 mesiacov od dátumu odovzdania a prevzatia konkrétneho tovaru špecifikované v článku I bodu 1.1.  
Po túto dobu predávajúci zodpovedá kupujúcemu:
- že si tovar uchová bezchybnú akosť, vzhľad a bezporuchovosť
  - že bude plne zodpovedať podmienkam tejto Rámcovej dohody, platným normám a predpisom
  - že tovar bude plne zodpovedať tejto zmluve, jej prílohám
- 3.2 Záruka sa nevzťahuje na nasledujúce skutočnosti:
- 3.2.1 na násilné poškodenie tovaru aj v prípade živeľnej pohromy,
  - 3.2.2 na škody spôsobené v dôsledku nesprávneho užívania zákazníkom alebo treťou osobou, predovšetkým používaním v rozpore s návodom k používaniu a obsluhu,
  - 3.2.3 na poškodenie výrobného čísla a plomby,
  - 3.2.4 na zjavne mechanicky poškodené zariadenia, a na zariadenia, u ktorých boli vykonané neprípustné zásahy neautorizovanou organizáciou.
- 3.2 Predávajúci zodpovedá za zjavné vady a nedorobky, ktoré tovar má v čase jeho odovzdania kupujúcemu. Tieto vady je kupujúci povinný uviesť do preberacieho protokolu a predávajúci je povinný ich odstrániť. Do okamihu ich odstránenia má kupujúci právo nepodpísať preberací protokol a nevzniká mu tak povinnosť prevziať faktúru za danú čiastkovú dodávku.
- 3.3 Predávajúci nezodpovedá za vady tovaru, ktoré boli spôsobené použitím podkladov a vecí poskytnutých kupujúcim a predávajúci ani pri vynaložení všetkej starostlivosti nemohol zistiť ich nevhodnosť alebo na ňu upozorniť kupujúceho a ten na ich použitie trval.
- 3.4 Vadou sa rozumie odchýlka v kvalite, rozsahu a parametroch tovaru stanovených v špecifikácii tovaru, ktorá tvorí prílohu č. 1 tejto Rámcovej dohody a platnými predpismi a technickými normami.

- 3.5 Predávajúci sa zaväzuje poskytovať pre kupujúceho komplexný pozáručný servis v lehotách podľa platného cenníka a počas pracovných dní od 9.00 do 16.00 a v cenách obvyklých v mieste a čase poskytovaného pozáručného servisu.
- 3.6 Predávajúci sa zaväzuje začať s odstraňovaním prípadných väd predmetu plnenia bezodkladne najneskôr však druhý pracovný deň, po nahlásení vady či poruchy.
- 3.7 Ak sa ukáže, že vada predmetu plnenia je neopraviteľná, je kupujúci oprávnený odstúpiť od Rámcovej dohody.
- 3.8 Pokiaľ predávajúci nezačne s odstraňovaním reklamovanej vady v poskytnutej záručnej dobe ani štvrtý pracovný deň, po nahlásení vady či poruchy od uplatnenia reklamácie je kupujúci oprávnený si uplatniť voči predávajúcemu zmluvnú pokutu vo výške 0,25% z čiastkovej ceny tovaru za každý jeden deň omeškania sa so začatím odstraňovania väd. V takomto prípade je predávajúci povinný zaplatiť zmluvnú pokutu kupujúcemu do 10 dní od uplatnenia si zmluvnej pokuty kupujúcim voči predávajúcemu.
- 3.9 Pokiaľ predávajúci neodstráni reklamovanú vadu v poskytnutej záručnej dobe ani do 15 dní od uplatnenia reklamácie, je kupujúci oprávnený si uplatniť voči predávajúcemu zmluvnú pokutu vo výške 5,00% z čiastkovej ceny tovaru. V takomto prípade je predávajúci povinný zaplatiť zmluvnú pokutu kupujúcemu do 10 dní od uplatnenia si zmluvnej pokuty kupujúcim voči predávajúcemu.

#### **Článok IV.**

##### **Odovzdanie a prevzatie tovaru, prechod vlastníctva**

- 4.1. Tovar sa považuje za odovzdaný jeho protokolárnym odovzdaním a prevzatím po riadnom prekontrolovaní a podpisom preberacieho protokolu zo strany kupujúceho bez akýchkoľvek závad v protokole uvedených.
- 4.2. V protokole o odovzdaní bude uvedený spôsob odovzdania, čas, meno zodpovednej osoby za predávajúceho, meno zodpovednej osoby za kupujúceho, deň a čas realizácie, zoznam odovzdávaného materiálu, zoznam protokolov, návodov atď.
- 4.3. Ak je tovar riadne dodaný pred dohodnutým termínom, je kupujúci povinný ho prevziať aj pred týmto termínom, ak bude k tomu predávajúcim písomne (faxom alebo mailom ) vyzvaný aspoň 3 dni pred stanoveným termínom.
- 4.4. K prechodu vlastníckeho práva k hnuiteľným veciam, ktoré tvoria dodávku tovaru, dochádza dňom odpísania dohodnutej ceny z účtu kupujúceho v prospech účtu predávajúceho. K prechodu nebezpečia škody na tovare však dochádza dňom odovzdania a prevzatia tovaru, resp. dňom čiastkového odovzdania a prevzatia.

#### **Článok V.**

##### **Povinnosti Kupujúceho**

- 5.1. Kupujúci sa po dobu platnosti Rámcovej dohody zaväzuje zaistiť pripravenosť, to znamená, včas prevziať tovar, ktorý je predmetom Rámcovej dohody a včas uhradiť vystavenú faktúru predávajúceho.

#### **Článok VI.**

##### **Povinnosti Predávajúceho**

- 6.1. Predávajúci zodpovedá kupujúcemu za to, že tovar a služby dodá vždy včas a v kvalite zodpovedajúcej poctivému obchodnému styku. Predávajúci sa zaväzuje dodať tovar v najlepšej kvalite.

## Článok VII. Odstúpenie od Rámcovej dohody

- 7.1. Od Rámcovej dohody môže kupujúci odstúpiť iba v prípade, keď predávajúci v dôsledku svojho zavinenia riadne a včas neplní zmluvné podmienky, keď činnosťou, alebo nečinnosťou predávajúceho vzniká kupujúcemu škoda, alebo v prípade, že predávajúci vstúpi do likvidácie, prípadne bude na jeho majetok vyhlásený konkurz. V prípade opakovaného oneskorenia predávajúceho s dodávkami tovaru pre kupujúceho so splnením zmluvného záväzku, môže kupujúci od Rámcovej dohody odstúpiť po písomne podanej výpovedi minimálne 30 dní vopred.
- 7.2. Predávajúci môže odstúpiť od Rámcovej dohody iba v prípade, keď kupujúci v dôsledku svojho zavinenia riadne a včas neplní zmluvné podmienky, keď jeho činnosťou alebo nečinnosťou vzniká predávajúcemu škoda, v prípade že kupujúci vstúpi do likvidácie, prípadne bude na jeho majetok vyhlásený konkurz a ďalej v prípade, že kupujúci sa oneskoruje so splnením svojich platobných povinností o viac než 60 kalendárnych dní. V prípade kupujúceho oneskorenia so splnením zmluvného záväzku vo veci platobných povinností, môže predávajúci od Rámcovej dohody odstúpiť najneskôr v deň nasledujúci po uplynutí písomne poskytnutej náhradnej lehoty. Odstúpením od Rámcovej dohody nie je dotknuté právo predávajúceho vymáhať svoje pohľadávky a prípadne vzniknuté škody.
- 7.3. Prípady obsiahnuté v predchádzajúcich odstavcoch tohto článku sa považujú za podstatné a závažné porušenie zmluvných podmienok.
- 7.4. Práva a povinnosti účastníkov vyplývajúce z platného odstúpenia od Rámcovej dohody sa riadia príslušnými ustanoveniami všeobecne platnej právnej úpravy.
- 7.5. Účinky odstúpenia nastávajú dňom doručenia písomného vyhotovenia tohto jednostranného písomného právneho úkonu druhému účastníkovi.

## Článok VIII. Vyššia moc

- 8.1. Zmluvné strany sa oslobodzujú od zodpovednosti za čiastočné alebo úplné nesplnenie zmluvných záväzkov, ak sa tak stalo v dôsledku vyššej moci. Za vyššiu moc sa pokladajú okolnosti, ktoré vznikli po uzavretí Rámcovej dohody v dôsledku stranami nepredvídateľných a neodvrátiteľných udalostí mimoriadnej povahy a ktoré majú bezprostredný vplyv na plnenie zmluvných záväzkov účastníkov. Za vyššiu moc nie sú považované hlavne nepredvídateľné zmeny ekonomického, finančného alebo menového rázu a bežné obchodné rizika.
- 8.2. V prípade vyššej moci sa predlžujú lehoty ku splneniu zmluvných záväzkov o dobu, po ktorú budú účinky a následky vyššej moci trvať.
- 8.3. Zmluvná strana, u ktorej nastal prípad vyššej moci, je povinná o tom najneskôr do 72 hodín po jej vzniku a do 72 hodín po jej ukončení písomne upovedomiť druhého účastníka Rámcovej dohody. Ak nebudú tieto lehoty dodržané, nemôže sa zmluvný účastník vyššej moci dovolávať.
- 8.4. V prípade, že by vyššia moc spôsobila odloženie zmluvných záväzkov o viac ako dva mesiace, zmluvné strany sa po úradnom konštatovaní škôd dohodnú na odložení termínu plnenia, prípadne spoločne naplánujú nutné opatrenia pred zahájením nových prác, eventuálne vysporiadajú všetky záväzky podľa tejto Rámcovej dohody ku dňu vzniku vyššej moci.

**Článok IX.**  
**Platnosť Rámcovej dohody, záverečné ustanovenia**

- 9.1. Rámcová dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpisu oprávnenými zástupcami zmluvných strán, pričom Rámcová dohoda nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia. Rámcová dohoda nahradzuje všetky predchádzajúce dohody písomné alebo ústne.
- 9.2. Akékoľvek zmeny a doplnky tejto Rámcovej dohody môžu byť vykonané len písomnými dodatkami podpísanými oboma zmluvnými stranami. Dodatky Rámcovej dohody sa postupne číslujú.
- 9.3. Právne vzťahy, ktoré táto Rámcová dohoda neupravuje, sa riadia príslušnými ustanoveniami obchodného zákonníka v platnom znení.
- 9.4. Všetky spory, ktoré vyplynú z tejto Rámcovej dohody alebo v súvislosti s ňou, sa obe strany predovšetkým pokúsia riešiť vzájomnou dohodou. Ak nedôjde k dohode, budú všetky spory, ktoré vyplývajú z tejto Rámcovej dohody alebo v súvislosti s ňou, riešené podľa slovenského hmotného aj procesného práva pred vecne i miestne príslušným súdom.
- 9.5. Pokiaľ dôjde k zániku niektorej zo zmluvných strán bez likvidácie, prechádzajú všetky práva a povinnosti z Rámcovej dohody na právneho nástupcu.
- 9.6. Obe strany sa zaväzujú považovať Rámcovú dohodu a všetky informácie prameniace zo súvisiacich činností účastníkov za dôverné a zaväzujú sa ich všetkými prostriedkami chrániť pred zneužitím.
- 9.7. Táto Rámcová dohoda sa povinne zverejňuje v súlade so zákonom č.546/2010 Z.z., ktorým sa dopĺňa zákon č.40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony.
- 9.8. Rámcová dohoda je vyhotovená v 4 vyhotoveniach s platnosťou originálu. Každá zo zmluvných strán obdrží po 2 vyhotoveniach.
- 9.9. Obaja účastníci prehlasujú, že Rámcová dohoda je podpísaná podľa ich skutočnej a slobodnej vôle, nie v tiesni, alebo za jednostranne nápadne nevýhodných podmienok, že si ju riadne prečítali a súhlasia s celým jej obsahom.
- 9.10. Predávajúci je povinný strpieť výkon kontroly/auditu/kontroly na mieste súvisiaceho s dodávaným tovarom/prácami/službami, kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12 týchto VzP a a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

V Trenčíne, dňa  
Kupujúci

V Bratislave, dňa  
Predávajúci

Doc. Ing. Jozef Habánik, PhD.  
rektor TnUAD

Ing. Marek Paščák  
člen predstavenstva DATALAN a.s.

- Príloha č. 1 – špecifikácia predmetu Rámcovej dohody  
Príloha č. 2 – detailná špecifikácia ceny  
Príloha č. 3 – elektronická verzia podrobného rozpočtu  
Príloha č. 4 – harmonogram dodania tovarov

## 5 Podrobný opis technických a funkčných vlastností

V kapitolách nižšie uvádzame popis riešenia na základe požiadaviek verejnej súťaže. Predmetom návrhu a dodávky je zabezpečenie užívateľských prístupov k modulom a funkciám popísaných v nasledujúcich kapitolách, spolu s návrhom architektúry, HW a SW požiadavkami, popisom služieb súvisiacich s dodávkou. HW komponenty a systémové SW licencie (licencie OS, DB a podobne) nie sú súčasťou dodávaného riešenia.

### Miesto dodania:

Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne, Študentská 2, 91150 Trenčín

### 5.1. Užívateľský prístup na ukladanie do back-endového systému na ukladanie obsahu.

Na základe požiadaviek navrhujeme ako backendový systém použiť systém Microsoft SharePoint.

Platforma MS Sharepoint bude vytvárať, riadiť a kontrolovať procesy a aplikovať v nich príslušné oprávnenia pre danú situáciu. Bude predstavovať základný prostriedok na zabezpečenie jednotného výkonu a riadenia životného cyklu spracovávaní dokumentácie.

Elektronické spracovanie dokumentácie umožní interným používateľom efektívnu komunikáciu počas celého procesu. Činnosti budú vykonávané v používateľsky príjemnom štandardnom grafickom rozhraní vo webovom prehliadači. MS Sharepoint zabezpečí správny priebeh procesu, umožní vstup potrebných údajov a dokumentových príloh (a ich dopĺňovanie), overí úplnosť údajov a predá úlohu ďalej podľa definície procesu. Upozorní na nové úlohy rovnako ako na termíny alebo povinnosti.

Microsoft SharePoint Server: poskytuje škálovateľné funkcie umožňujúce plnenie dôležitých cieľov, napríklad správu informačného obsahu a obchodných procesov, zjednodušenie spôsobu, ako ľudia vyhľadávajú a zdieľajú informácie cez hranice sietí a funkcie podporujúce prijímanie kvalifikovanejších rozhodnutí. SharePoint Server zjednocuje všetky intranetové, extranetové a webové aplikácie v celom podniku do jednej integrovanej platformy, a nahradzuje tým využívanie oddelených fragmentovaných systémov.

Zjednodušuje dodržiavanie podmienok licencií a udržiava obchodné informácie zabezpečené prostredníctvom komplexnej sady nástrojov pre správu a riadenie elektronického obsahu. Zjednodušuje každodenné zložité obchodné procesy spomaľujúce produktivitu organizácie, používaním elektronických formulárov a integrovaných pracovných postupov. Pracovné postupy môžu užívatelia začínať, sledovať a zapájať sa do nich prostredníctvom známych aplikácií systému Microsoft Office, e-mailu alebo prehliadačov.

Zaisťuje kontrolu dokumentov pomocou podrobnej, rozšíriteľnej správy zásad. Vďaka integrácii zásad so známymi klientskymi aplikáciami je dodržiavanie pravidiel pre zaobchádzanie s dokumentmi prehľadné a jednoduché. Integráciou so Službou správy prístupových práv k informáciám (Information Rights Management) zaisťuje, že proprietárne a dôverné informácie sú efektívne chránené i bez pripojenia k serveru.

Dokumenty je možné centrálné ukladať, spravovať a pristupovať k nim v rámci celého podniku. Má možnosť ukladať a usporiadať všetky obchodné dokumenty a obsah v jednom centrálnom



umiestnení. Užívateľia majú k dispozícii konzistentný mechanizmus pre používanie a vyhľadávanie relevantných informácií.

Zjednodušuje každodenné obchodné činnosti. Využíva pracovné postupy k automatizácii bežných obchodných činností a získava lepší prehľad o týchto činnostiach, napríklad o kontrole a schvaľovaní dokumentov, sledovaní problémov a zhromažďovaní podpisov.

Funkcie Katalógu obchodných dát umožňujú integrovať dáta z obchodných aplikácií na serveri SharePoint mnohými rôznymi spôsobmi, prostredníctvom webových častí, zoznamov, profilov osôb a vyhľadávania. Centrálne spravované pripojenia k podnikovým databázovým systémom stačí definovať len jedenkrát a koncoví užívateľia potom môžu opakovane využívať tieto dáta bez nutnosti programovania - obchodné dáta sa tak jednoducho stávajú súčasťou obsahu portálu. Katalóg obchodných dát tiež poskytuje vyhľadávacej službe SharePoint Enterprise Search možnosť vyhľadávať dáta i v podnikových databázach bez nutnosti vývoja obslužných rutín protokolov, filtrov iFilter alebo vlastného kódu.

Microsoft SharePoint Server je založený na škálovateľnej architektúre s podporou webových služieb a štandardov pre vzájomnú funkčnú spoluprácu, medzi ktoré patrí jazyk XML a protokol SOAP (Simple Object Access Protocol). SharePoint Server obsahuje tiež otvorené rozhranie API s mnohými funkciami a obslužné rutiny udalostí pre pridávanie nových technológií iných spoločností. Podpora integrácie protokolu LDAP pre ďalších pripojiteľných sprostredkovateľov overovania zjednodušuje spoluprácu s inými adresárovými službami než Active Directory.

Užívateľia môžu spúšťať pracovné postupy, získavať prístup k dátam v podnikových databázových systémoch, definovať zabezpečenie na úrovni jednotlivých položiek, obnovovať odstránené položky a vykonávať ďalšie úlohy bez pomoci oddelenia IT. Táto znížená závislosť užívateľov na oddelení IT zvyšuje produktivitu a súčasne umožňuje oddeleniu IT zamerať sa na poskytovanie skutočných služieb prinášajúcich organizácii hodnotu. Katalóg obchodných dát poskytuje možnosť definovať a nasadiť knižnicu obchodných informácií obsahujúcu pripojenia k podnikovým zdrojom dát. Katalóg obchodných dát môžu podnikoví užívateľia opakovane využívať na vytváranie prispôbených zobrazení obchodných dát, bez nutnosti vývoja vlastného kódu.

Správa farmy webových serverov, publikovanie nového obsahu a správa synchronizácie týchto webov je teraz omnoho jednoduchšia. Nasadenie možno previesť pomocou metódy "zhora dole" alebo "zdola nahor". Vytváranie webov môžete zjednodušiť pomocou integrovaných šablón pre vytváranie bežných webov, včítane šablón rozloženia oblastí a stránky a s vopred konfigurovanou navigáciou. Zdokonalené funkcie pre zálohovanie a obnovenie obsahu zjednodušujú odborníkom v oblasti IT plánovanie zálohovania, zálohovanie kolekcii viac serverov a neskoršie obnovenie jednotlivých serverov.

Výkonné monitorovanie systémov, sledovanie používania a nástroje monitorovania. Tieto nástroje zjednodušujú rýchlejšie rozpoznávanie a riešenie problémov a zvyšujú efektivitu prevádzky infraštruktúry systému.

#### **5.1.1. Možnosti práce s dokumentom**

Technológia SharePoint umožňuje ukladať dokumenty do prostredia jednotlivo aj hromadne. Úpravy dokumentu môžu podliehať schvaľovaciemu procesu, v jednoduchších scenároch je uloženie upraveného dokumentu priame.

Dokumenty je možné zabezpečiť proti náhodnému prepísaniu viacerými používateľmi naraz. Na strane servera sa dokumenty uzamykajú a používateľ pri potrebe úpravy si dokument prevezme k sebe. V takomto prípade ostatní kolegoviavidia, že dokument je pre nich k dispozícii len na čítanie.





K ďalším možnostiam prostredia patrí verziovanie dokumentov, automatické ukladanie upravených verzií do histórie, schválenie obsahu, publikovanie dokumentu alebo vymazanie dokumentu (presunutie od systémového koša).

### 5.1.2. Šablóny dokumentov

Knižnice dokumentov v rámci riešení na správu dokumentov pripravujeme tak, aby obsahovali šablóny najčastejšie používaných dokumentov Vašej organizácie. Zamestnanci už nemusia hľadať šablónu niekde mimo pracovného priestoru, nájdu ju priamo v knižnici, do ktorej následne dokument uložia.

### 5.1.3. Prepojenie dokumentu a knižnice

SharePoint umožňuje vytvoriť väzbu medzi dokumentom a knižnicou, v ktorej sa nachádza. Túto vlastnosť využívame na tvorbu dynamického obsahu – MS Office dokumenty môžu obsahovať aj vo vnútri textu tzv. meta-dáta, ktoré sú spravované centrálné.

### 5.1.4. Množiny dokumentov

Okrem vytvárania jednotlivých dokumentov platforma SharePoint poskytuje aj vytváranie a správu množín dokumentov. Sú to vlastne akési šanóny, v ktorých sú jednotlivé dokumenty uložené. Takýto šanón môže obsahovať viacero predvyplnených šablón jednotlivých dokumentov, takže vytvorením novej množiny dokumentov sa v prostredí vytvorí celá skupina dokumentov. Množinu dokumentov je možné ukladať do histórie verzií ako celok, t.j. všetky dokumenty naraz.

### 5.1.5. Spolupráca s aplikáciami Microsoft Office

SharePoint spolupracuje na vysokej úrovni s tromi verziami aplikácií rodiny Microsoft Office do zadu. Čím vyššiu verziu aplikácií Office vlastníte, tým je integrácia medzi serverom SharePoint a aplikáciou silnejšia. Staršie verzie aplikácií priamu podporu práce nemajú, nepriamo sa však s dokumentmi pracovať samozrejme dá – postačuje si súbor z prostredia SharePoint prevziať na lokálny počítač, tam spraviť úpravy a vložiť ho naspäť na server SharePoint prostredníctvom webového prehliadača.

Všetky činnosti, dáta, zadané údaje a ich zmeny, procesné schémy ap. je možné archivovať. Prístup k archívnym údajom je umožnený po celé obdobie archivácie dokumentov príslušného procesu.

## 5.2. Užívateľský prístup do back-endového systému na riadenie dokumentových prístupov

MS Sharepoint zabezpečí konsolidovanú správu dokumentov s prístupom pre vybraných používateľov patriacich do vyhradenej domény, s pridelenými právami pre prácu s elektronickými dokumentmi.

MS Sharepoint bude pokrývať funkcionality úložiska a správy dokumentov a podporných funkcií pri ich spracovávaní a zabezpečí trvalú čitateľnosť archivovaných dokumentov pomocou ukladania dokumentu vo formáte určenom na dlhodobú archiváciu, zabezpečí integritu archivovaného obsahu, umožní vyhľadávanie archivovaných údajov a ich distribúciu, zabezpečí ochranu údajov pred nepovoleným prístupom, bude zabráňovať vzniku duplicitných verzií. Vytvorí sa tak komplexný systém umožňujúci efektívnu tvorbu, správu, používanie a archiváciu elektronických dokumentov vrátane ich väzby na dokumenty v papierovej podobe.

Vlastnosti z pohľadu správy dokumentov, úložiska a archivácie:

- zaevidovania a uloženia dokumentu
- metadáta – rôzne typy sád podľa typu dokumentu,



- elektronický dokument – príloha el. záznamu,
- sprístupnenia dokumentu pre prácu,
- vyhľadanie,
- prehliadanie,
- úprava,
- verziovanie,
- sledovanie zmien,
- logovanie spracovania,
- spustenia procesu nad dokumentom,
- odoslanie poštou,
- pripomienkovanie,
- schvaľovanie,
- archivácia,
- zrušenie.

### 5.3. Užívateľský prístup do skenovania

Pri návrhu skenovacieho pracoviska vychádzame z osvedčených technológií, preto ponúkame riešenie postavené na skenovacom systéme Kofax a skenerov Fujitsu. Táto technológia umožňuje centralizované aj decentralizované skenovanie a podporuje rozpoznávanie čiarových kódov.

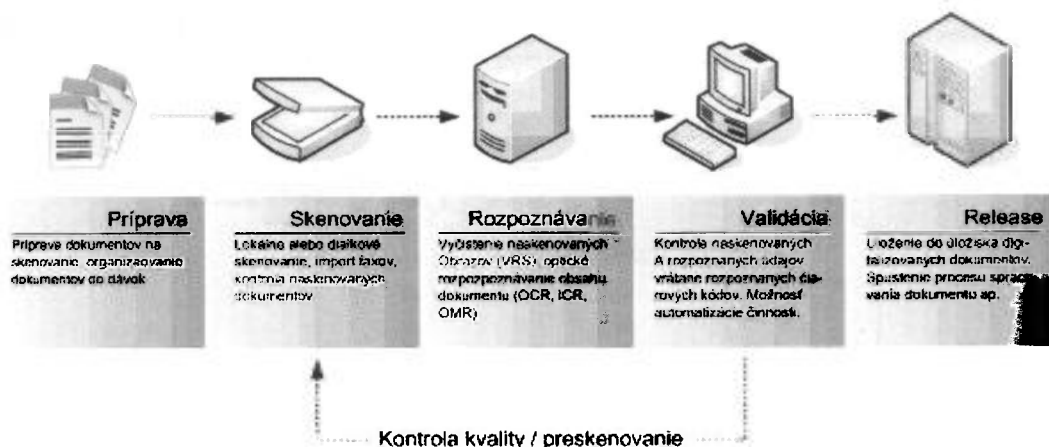
Pre pracovisko na skenovanie dokumentov navrhujeme dokumentový skener Fujitsu s možnosťou manuálneho skenovanie dokumentov, ktoré nie je možné skenovať pomocou automatického podávača.

Pri skenovaní bude na tlačiarňu čiarových kódov vygenerovaný čiarový kód, ktorý bude nalepený na dokument vkladaný do skenera. Tým bude zabezpečené prepojenie papierového dokumentu a jeho grafickej podoby jednoznačným identifikátorom.

Skenovacie pracovisko bude spracovávať priebežne prichádzajúce dokumenty. Skenovacie pracovisko bude pozostávať z PC, na ktorom bude obsluha obsluhovať proces skenovania a prípadne aj validácie kvality skenovaného dokumentu. (Validáciu kvality skenovania bude možné vykonávať aj s iného pracoviska. Rozšírenie kapacity na validovanie dokumentov je závislé len od získania SW licencie.)

Na skenovacom pracovisku sa zhromaždené dokumenty aj s príslušnými čiarovými kódmi vložia do skenera, ktorý ich hromadne naskenuje. Pri skenovaní je potrebné sa starať iba o to, aby dokumenty boli rozdelené na samostatné listy (bez sponiek) a aby na začiatku každého dokumentu bol list s čiarovým kódom dokumentu. O zvyšok sa postará skenovací systém.

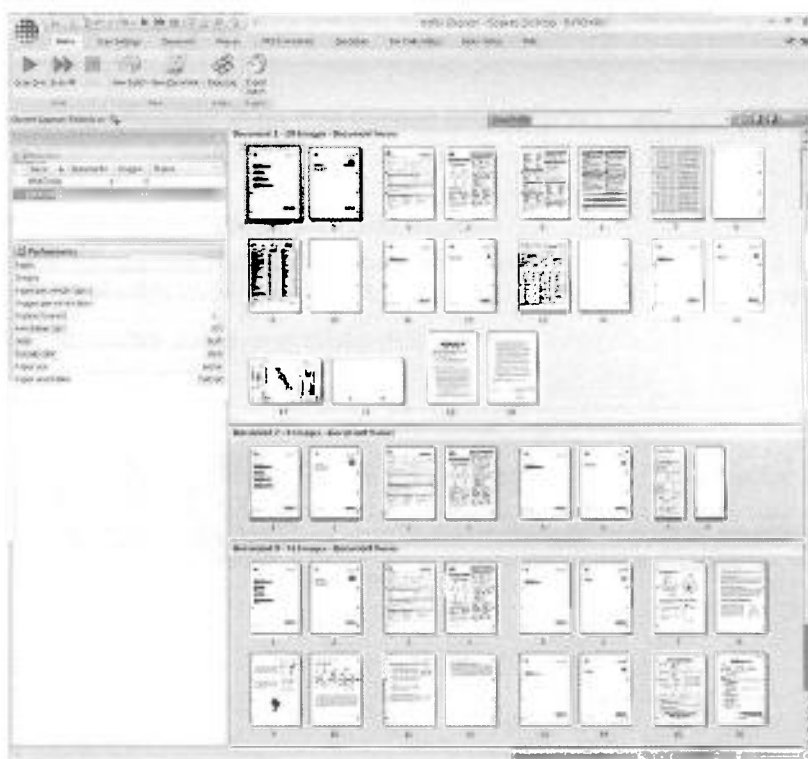




### Proces digitalizácie papierových dokumentov

Skenovanie funguje automaticky bez potreby obsluhy a slúži na to, aby novo naskenované dokumenty boli prevzaté a ich obsah bol pripojený k už predtým zaevidovaným dokumentom. Toto „párovanie“ sa vykonáva pomocou čiarového kódu, ktorý je priložený k papierovej forme dokumentu.

Na obrázku nižšie je znázornená skenovacia dávka, ktorá obsahuje viacstranové dokumenty oddelené čiarovým kódom, s možnosťou dodatočnej manuálnej úpravy strán v rámci skenovaných dávok.

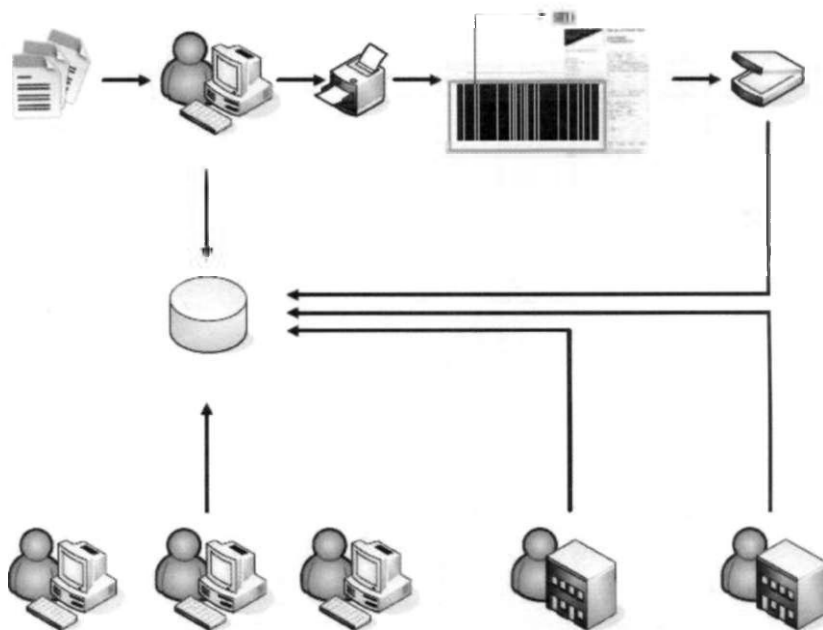


Ukážka grafického rozhrania spracovania dávky v Kofax Express

Skenovací systém zabezpečuje uloženie elektronickej podoby dokumentu do dokumentového úložiska, spárovanie dokumentu so zaevidovanými meta dátami v úložisku dokumentu spolu s registratúrnym záznamom.



Systém rovnako umožňuje vyťažovanie dát zo skenovaného dokumentu OCR. Dáta získané technológiou OCR integračný modul ukladá do dokumentového úložiska.



Proces označenia dokumentu, skenovania, uloženia a zdieľania prístupu k elektronickej podobe dokumentu

V rámci skenovacieho pracoviska budú teda dodané tieto riešenia

### 5.3.1. SW Kofax Express s Virtual ReScan

Aplikácia poskytuje užívateľské rozhranie na indexáciu skenovaných dokumentov a zabezpečené SW rozpoznávanie čiarových kódov, čo urýchľuje a skvalitňuje celkový proces skenovania.

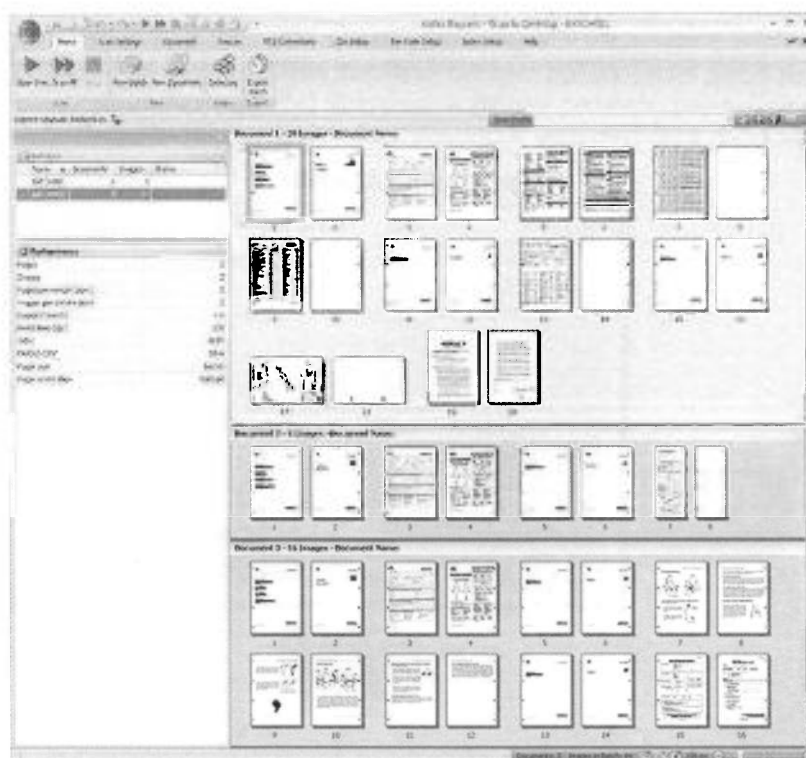
Na obrázku nižšie je ukážka skenovanej dávky dokumentov.



© DATALAN 2015

[www.datalan.sk](http://www.datalan.sk) | Myslíme o krok vpred ...

Tento dokument obsahuje chránené informácie a jeho obsah je vlastníctvom spoločnosti DATALAN, a.s. Dokument nemáte byť bez predchádzajúceho súhlasu vlastníka kopírovaný, modifikovaný, alebo distribuovaný tretím stranám, alebo iným stranám v akejkoľvek forme. Dokument je určený výlučne pre potreby adresáta a obsahuje dôverné informácie. V prípade, že nie ste adresátom, určeným zamestnancom adresáta resp. distribútorom dokumentu adresátovi, týmto vás vyzývame, aby ste sa zdržali jeho odtajnenia, prípadne použitia pre vlastné potreby.



Systém Virtual ReScan (VRS) je modul, ktorý umožňuje rapídne zvýšiť kvalitu skenovaného obrazu a tak zabezpečiť vysokú účinnosť pri použití technológií čiarových kódov.

Aplikácia VRS zabezpečuje optimálnu kvalitu výstupu z procesu skenovania čo sa dosahuje nastavením profilov skenovania pre jednotlivé typy dokumentov.

Hlavnou prednosťou VRS je jednoduchá obsluha. Väčšina operácií je automatizovaná, zrýchli sa skenovací proces a znižujú sa aj nároky na školenie obsluhu skenerov.

#### **Zníženie nárokov na prípravu dokumentov**

Do automatického zásobníku sa vložia všetky dokumenty bez ohľadu na ich veľkosť, farbu alebo orientáciu, stlačí sa tlačidlo <scan> a môže sa odísť. Nemusí sa nastavovať veľkosť predlôh, pretože VRS automaticky zistí presnú veľkosť každého dokumentu, dokonca aj kombinovaných v dávkach. VRS automaticky zistí akékoľvek zadrhnutie papiera v skeneri, preložené rohy alebo iné technické nedostatky a upozorní na ne. Keď je problém vyriešený, pokračuje skenovanie automaticky, bez ďalšieho schvaľovania.

#### **Automatické vyrovnanie predlôh.**

VRS začína automatickým vyrovnaním každého naskenovaného obrazu. To je zvlášť dôležité pri následnom použití strojových rozpoznávacích techník, ako je OCR a ICR. Na skeneroch vytvárajúcich čierny okraj okolo zobrazenia sa VRS automaticky prispôbí skutočnej veľkosti predlohy.

#### **Vylepšuje čistotu zobrazenia**

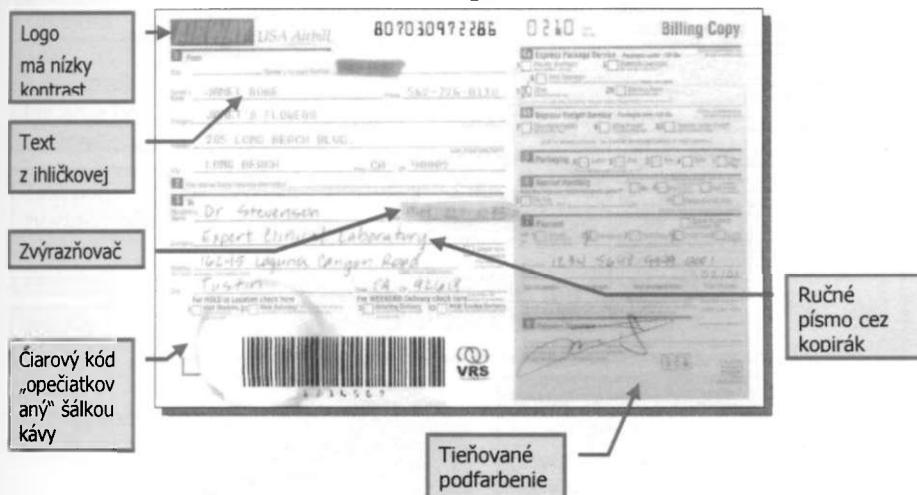
VRS začína analýzou úrovne jasu a kontrastu dokumentu a porovnaním s nastavením prijateľného rozsahu zadaného užívateľom. Odchýlky sú opravované buď automaticky, alebo VRS vyzve operátora k manuálnemu nastaveniu. V manuálnom režime operátor použije zobrazenie na obrazovke k nastaveniu jasu, ak nedosiahne požadovaného výsledku.



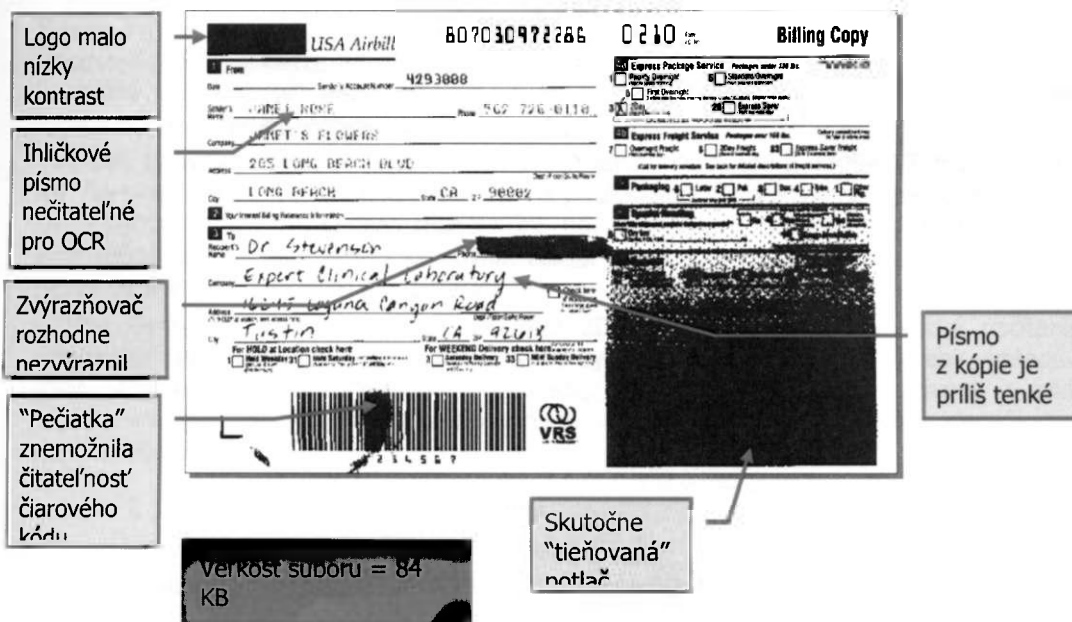
### Eliminuje šum

VRS umožňuje operátorovi skeneru ďalšie zlepšenie obrázku zoslabovaním alebo zosilňovaním čiar a znakov, ako aj odstránením nadmernej škvrnitosti a zrnenia pomocou posuvných zarážok na obrazovke. Potlačením šumu môžete kedykoľvek dosiahnuť upravené čisté zobrazenia.

### Originál dokumentu



### Prvotné skenovanie



## Po použití VRS

Logo s nízkym kontrastom je dobre čitateľné

Text z ihličkovej tlačiarne bol zosilnený

Text pod zvýrazňovačom je čitateľný

Otlačok šálky už neruší čiarový kód

Tenké písmo je čitateľné

Veľkosť súboru = 39 KB

Potlač je potlačená - menší súbor - pripravený pre internet

### 5.3.2. HW vybavenie skenovacieho pracoviska (odporúčané vybavenie)

HW vybavenie (nie je súčasťou dodávky):

- Skener Fujitsu FI 7260 - dokumentový skener ktorý umožňuje skenovanie dokumentov z automatického podavača na 80 strán, ako aj skenovanie „zo skla“, teda dokumenty, ktoré nie je možné rozspinkovať alebo rozdeliť. Skener dokáže skenovať dokumenty vo formáte A4 duplexne v plnej farbe, rýchlosťou 120 imp pri 200 DPI.
- Tlačiareň čiarových kódov – Tlačiareň čiarových kódov Datamax E-4205A TT Mark III slúži na tlač čiarových kódov, ktoré budú nalepené na prichádzajúcich dokument s jedno-jednoznačným identifikátorom. Systém správy registratúry po zaevidovaní dokumentu na tlačiarňu vytlačí automaticky čiarový kód, ktorý pracovník nalepí na dokument, a takto označené dokumenty vkladá do skenera za účelom digitalizácie.
- Čítačka čiarových kódov –Datalogic QD2400 2D - slúži pre poloautomatické načítanie už nalepených čiarových kódov na dokumenty do systému registratúry pre potreby vyhľadávania apod. Zvyšujú komfort pracovníka v prípade, že napr. vyhľadáva záznamy v evidencii registratúry tak, že čiarový kód naskenuje, a systém za neho vyplní identifikátor do vyhľadávacieho okna.

### 5.3.3. Sumarizácia funkcionality

Vďaka vyššie popísaným funkciám systém umožňuje:

- Pracovať ako centrálné pracovisko na prevod papierových dokumentov do elektronickej formy



- Prepojenie s dokumentov pomocou twain driveru, podpora ISIS driveru, spojený s ECM SharePoint, navyše prepojený s registratúrou
- HW podpora pre načítanie 1D aj 2D čiarových kódov, tlač čiarových kódov s jednoznačným identifikátorom dokumentu, skenovanie čiarového kódu a ukladanie ako identifikátora medzi registratúrou a úložiskom dokumentov
- Pri skenovaní dokumentov umožňuje klasifikáciu, separáciu, extrakciu a indexáciu dokumentov, úpravu skenovaných strán, nastavenie pre jednotlivé typy dokumentov, to všetko vďaka rozsiahlym funkciám Kofax Express pomocou jednoduchého, a užívateľsky intuitívneho rozhrania
- Vďaka týmto funkciám eliminuje náročnosť na prípravu dokumentov, optimalizuje skenovaný obraz, znižuje zaťaženie pri digitalizácii
- Vďaka modularite je možné kedykoľvek ľubovoľne dopĺňať počty skenovacích pracovísk, nie je obmedzený na počet skenovaných dokumentov alebo dávok

## 5.4. Užívateľský prístup do správy dennej pošty

Funkcionalia správy dennej pošty je riešená v module registratúrnej knihy.

Produkt Registratúrna kniha, spĺňa predovšetkým požiadavku úplnej a presnej evidencie záznamov, či už do spoločnosti prichádzajúcich, alebo z nej odosielaných. Na rozdiel od fyzickej správy registratúry Registratúrna kniha poskytuje okamžité informácie o štádiu vybavovania jednotlivých spisov a o dodržiavaní lehôt na ich vybavenie. Automatické pridelenie znakov hodnoty a lehôt uloženia po zapísaní registratúrnej značky spisu, je predpokladom pre uľahčenie pravidelného a plánovitého vyradovania spisov.

Úroveň bezpečného uloženia a ochrana zapísaných údajov je zabezpečená na báze definovaných prístupových práv užívateľov, na základe ich pracovných pozícií a rolí. To im umožňuje prístupovať k údajom organizačného útvaru, do ktorého je daný užívateľ zaradený. Ďalšou bezpečnostnou metódou ochrany registratúrnych informácií pred zničením, je periodické vytváranie záloh registratúrnych údajov a ich následné uloženie mimo miesta kde sa nachádza server informačného systému.

Architektúra systému je dostatočne flexibilná a otvorená na to aby umožňovala vedenie centralizovaného, ale i decentralizovaného spôsobu vedenia denníka pri zachovaní jednej centrálnnej evidencie. Záznamy sa evidujú v poradí v akom vznikli, alebo v akom boli doručené a evidenčné číslo sa im prideliť v chronologicko-numerickom poradí.

### Denník zaznamenáva nasledovné údaje:

- Evidenčné číslo záznamu
- Dátum evidovania
- Údaje o odosielateľovi
- Nedostatky zásielky
- Údaje o spracovateľovi
- Číslo spisu
- Číslo záznamu v rámci spisu
- Prepojenie v rámci viacerých kalendárnych rokov
- Počet listov a príloh
- Vec
- Lehota vybavenia
- Spôsob vybavenia
- Dátum vybavenia
- Registratúrna značka





- Znak hodnoty
- Lehota uloženia
- Zápis o vyradení spisu z registratúry

V prípade požiadavky na evidenciu ďalších hodnôt môžeme tieto dopracovať.

Na zapisovanie údajov do denníka sa používa systém číselníkov. Aby sa zabránilo chybám v evidencii je ich používanie povinné. Aktualizáciu číselníkov zabezpečuje správca systému. V denníku sa evidujú záznamy doručené spoločnosti a ich vybavenie, ale aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu (ex offa).

Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník. Číselný rad sa vždy začína prvým pracovným dňom kalendárneho roku číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

Automatizované vedenie denníka umožňuje vyhotovenie rôznych prehľadov a výstupov:

- Ročný prehľad spisov
- Obsah jednotlivých spisov
- Menný register k spisom
- Zoznam nevybavených spisov k určitému obdobiu

Pri manipulácii s odosielanými a doručenými záznamami systém zabezpečuje automatické generovanie evidenčných čísel záznamov a spisov, preberacích protokolov, sprievodiek doručených zásielok.

- Preberací protokol z Príručnej registratúry do Registratúrneho strediska
- Vyrad'ovací protokol z Registratúrneho strediska do Archívu
- Návrhy na vyradenie, vyrad'ovacie konanie
- Hromadný podací list pre poštu a pod.

Architektúra systému uľahčuje užívateľom prácu v registratúre intuitívnymi sprievodcami, ktorý vedú užívateľa jednotlivými krokmi. Napr. pri evidovaní záznamu, generovaní protokolov, tlačových zostav a pod.

#### **5.4.1. Funkcie a možnosti použitia systému**

**Evidencia a klasifikácia registratúrnych záznamov** - fyzické podania eviduje podateľňa alebo pracovník poverený evidenciou pošty, elektronické podanie môže prijímať každý zamestnanec (spracovateľ), pričom je zodpovedný za posúdenie prijatého podania, t.j. posúdenie evidencie záznamu a následného spracovania podľa ustanovení registratúrneho poriadku. Pre realizáciu evidencie pošty má aplikácia implementovanú nasledovnú funkčnosť:

##### **5.4.1.1. Fyzicky doručované záznamy v papierovej forme (listy apod.)**

- Automatické prirad'ovanie atribútov záznamov
  - o Evidenčné číslo z jednotného číselného radu
  - o Dátum a čas zaevidovania záznamu
  - o Meno užívateľa, ktorý zaevidoval záznam
  - o Stav (Vybavený/Nevybavený)
  - o Spôsob doručenia - spôsob, akým sa dokument dostal do organizácie (automaticky bude doplnený len pri faxoch a skenovaných dokumentoch, čo je však závislé na možnostiach riešenia skenovacích pracovísk )



- Ručné priradovanie identifikátora typu registratúrneho záznamu – kvalifikácia záznamu (bežná korešpondencia, faktúra, zmluva,....)
- Pridelovanie záznamov spracovateľovi alebo správcovi záznamov príslušného organizačného útvaru podľa platnej organizačnej štruktúry
- Manuálny zápis atribútov záznamov registratúry
- Označovanie dokumentov čiarovým kódom prepojením s tlačiarňou čiarových kódov
- Vstup skenovaných dokumentov s rozpoznávanými čiarovými kódmi, alebo manuálny vstup skenovaných dokumentov z ľubovoľného skenovacieho zariadenia
- Párovanie skenovaných dokumentov so záznamom v RK na základe čiarového kódu

#### **5.4.1.2. Automaticky doručované záznamy v elektronickej forme (e-mail, faxy ap.)**

- Automatické priradovanie atribútov
  - Evidenčné číslo z jednotného číselného radu
  - Dátum a čas zaevidovania záznamu
  - Meno užívateľa, ktorý zaevidoval záznam
  - Stav (Vybavený/Nevybavený)
  - Spôsob doručenia - spôsob, akým sa dokument dostal do organizácie (automaticky bude doplnený len pri faxoch a skenovaných dokumentoch, čo je však závislé na možnostiach riešenia skenovacích pracovísk)
- Pridelovanie záznamov spracovateľovi alebo správcovi záznamov príslušného organizačného útvaru podľa platnej organizačnej štruktúry
- Manuálny zápis atribútov záznamov všeobecnej registratúry
- Priloženie elektronickej verzie záznamu priamo z poštového klienta MS Outlook



© DATALAN 2015

[www.datalan.sk](http://www.datalan.sk) Myslíme o krok vpred ...

Tento dokument obsahuje chránené informácie a jeho obsah je vlastníctvom spoločnosti DATALAN, a.s. Dokument nemôže byť bez predchádzajúceho súhlasu vlastníka kopirovaný, modifikovaný, alebo distribuovaný tretím stranám, alebo iným stranám v akejkoľvek forme. Dokument je určený výlučne pre potreby adresáta a obsahuje dôverné informácie. V prípade, že nie ste adresátom, určeným zamestnancom adresáta resp. distribútorom dokumentu adresátovi, týmto vás vyzývame, aby ste sa zdržali jeho odtajnenia, prípadne použitia pre vlastné potreby.

# DATALAN

infokomunikácie | softvér | outsourcing | cloud

## Ponuka – časť OSTATNÉ

Užívateľské prístupy

Internet Explorer - Registrácia nového záznamu - Záznamy správa registratúra - Internet Explorer

Certificate error

Záznam: ☐ Interný ☒ Prichádzajúci ☐ Odchádzajúci

Názov (Vec):

Dátum evidencie:

Súvisiace číslo:

Rokovacie číslo:

Identifikácia pôvodcu:

Spôsob doručenia:

Počet strán:  príloh:

Typ záznamu:

Lehota vybavenia:  v dňoch:

Druh zásielky:  číslo:

Názov spisu:

Nedostatky:

Krabica: ADMx -  -

☐ Tlač čiarového kódu

☐ Vybaviť pôvodný záznam spolu s odpoveďou

Čiarový kód:

Odoslať: ☒ Právnická osoba ☐ Fyzická osoba

IČO:

Názov:

Ulica:

Mesto (Obec):

PSČ / Krajina:

eMail:

P.O.Box:

Kontaktná osoba:

Funkcia:

Nový Hľadať Filter Uložiť Pridať Odobrať

Výsledky vyhľadávania Zoznam adresátov

Tímy:

Hlavný útvar:

Organizačný útvar:

Spracovateľ:

Organizačný útvar, spracovateľ, tím

Príloha Zapísať Vytvoriť Zmazať

Obr. Formulár zadávania nového záznamu do správy registratúry



© DATALAN 2015

www.datalan.sk | Myslíme o krok vpred ...

Tento dokument obsahuje chránené informácie a jeho obsah je vlastníctvom spoločnosti DATALAN, a.s. Dokument nemôže byť bez predchádzajúceho súhlasu vlastníka kopirovaný, modifikovaný, alebo distribuovaný tretím stranám, alebo iným stranám v akejkoľvek forme. Dokument je určený výlučne pre potreby adresáta a obsahuje dôverné informácie. V prípade, že nie ste adresátom, určeným zamestnancom adresáta resp. distribútorom dokumentu adresátovi, týmto vás vyzývame, aby ste sa zdržali jeho odtajnenia, prípadne použitia pre vlastné potreby.

**5.4.1.3. Záznamy špecializovanej registratúry (ekonomické dokumenty a iná agenda spracovávaná v iných produkčných systémoch)**

- Automatické priradovanie atribútov záznamov
  - Dátum a čas zaevidovania záznamu
  - Meno užívateľa, ktorý zaevidoval záznam
  - Stav (Vybavený/Nevybavený)
  - Spôsob doručenia - spôsob, akým sa dokument dostal do organizácie (automaticky bude doplnený len pri faxoch a skenovaných dokumentoch, čo je však závislé na možnostiach riešenia skenovacích pracovísk )
- Ručné priradovanie identifikátora typu záznamu špecializovanej registratúry – kvalifikácia záznamu (bežná korešpondencia, faktúra, zmluva,....)
- Pridelovanie záznamov spracovateľovi alebo správcovi záznamov príslušného organizačného útvaru podľa platnej organizačnej štruktúry
- Automatické postúpenie záznamu špecializovanej registratúry do produkčného systému
- Označovanie dokumentov čiarovým kódom
- Vstup skenovaných dokumentov s rozpoznanými čiarovými kódmi, alebo manuálny vstup skenovaných dokumentov z ľubovoľného skenovacieho zariadenia
- Párovanie skenovaných dokumentov so záznamom v RK na základe čiarového kódu

**5.4.1.4. Odchádzajúca pošta**

- Automatické priradovanie atribútov záznamov
  - Evidenčné číslo z jednotného číselného radu
  - Dátum a čas zaevidovania záznamu
  - Meno užívateľa, ktorý zaevidoval záznam
  - Stav (Vybavený/Nevybavený)
- Manuálny zápis atribútov záznamov všeobecnej registratúry
  - Názov záznamu - názov alebo vec
  - Adresát - právnická alebo fyzická osoba (vrátane adresy), ktorej je dokument zasielaný
  - Dátum a čas vyhotovenia – dátum a čas, kedy dokument vznikol
  - Spôsob odoslania - spôsob, akým sa má odoslať
  - Počet strán/príloh - počet strán alebo príloh záznamu
  - Poznámka - ľubovoľný text
- Označovanie dokumentov čiarovým kódom
- Skenovanie dokumentov s rozpoznaním čiarových kódov
- Párovanie skenovaných dokumentov so záznamom v RK na základe čiarového kódu
- Pridelovanie dokumentov v elektronickej forme spracovateľovi alebo správcovi záznamov
- Evidencia a sledovanie doručení k záznamom odosielaných doporučenou poštou



- Automatické generovanie evidenčného čísla
- Automatické generovanie evidenčného čísla registratúrneho záznamu z centrálného číselníka
- Evidenčné číslo záznamu je automaticky pridelované z centrálného číselníka podľa vopred definovaných atribútov

#### **5.4.2. Sumarizácia funkcionality**

Systém umožňuje:

- Evidenciu dokumentov papierových, elektronických, evidenciu faxov, telefonátov ...
- Evidenciu dokumentácie ako interné dokumenty, prevádzkové, študentské, registratúrne a ďalšie
- Integrácie:
  - prepojenie so skenovacím pracoviskom – ukladanie skenovaných dokumentov
  - prepojenie s tlačiarňou čiarových kódov – tlač čiarových kódov z prostredia systému
  - prepojenie s dokumentovým úložiskom – skenované dokumenty ukladá do úložiska s možnosťou okamžitého prístupu k dokumentu z registratúrneho záznamu/spisu
- Podporu spracovania – priradovanie záznamov spracovateľom, vedúcim org. Útvarov, preposielanie, odmietanie, vrátenie.... spolu s evidenciou histórie a emailovou notifikáciou
- Logovanie a bezpečnosť – systém zaznamenáva informácie o každom úkone s reg. Záznamom vykonanom užívateľmi. Overený a autentifikovaný užívateľ môže vykonávať úkony pridelené jeho roli. Autentizácia a autorizácia je synchronizované s centrálnou správou užívateľov.

### **5.5. Užívateľský prístup do systému pre správu registratúry**

Systém správy registratúry nadväzuje na správu dennej pošty.

Po zaevidovaní dokumentov nasleduje ich evidencia a spracovanie v správe registratúry, a to s možnosťou využitia nižšie popísaných funkcií:

#### **5.5.1. Funkcie a možnosti systému**

##### **5.5.1.1. Pridelenie registratúrneho záznamu**

Pridelenie registratúrneho záznamu na poverenú osobu príslušného organizačného útvaru vybraného z platnej organizačnej štruktúry - registratúrne záznamy sú pridelované jednotlivým organizačným útvarom a spracovateľom – povereným osobám podľa platnej organizačnej štruktúry.

Záznamy je rovnako možné pridelovať tzv. tímom, čo sú skupiny pracovníkov. Každý z užívateľov môže vytvoriť tím verejný alebo súkromný. Verejný tím a jeho členovia sú sprístupnení všetkým užívateľom registratúry. Súkromný tím je prístupný len užívateľovi, ktorý si ho vytvoril pre vlastnú potrebu.



© DATALAN 2015

[www.datalan.sk](http://www.datalan.sk) | Myslíme o krok vpred ...

Tento dokument obsahuje chránené informácie a jeho obsah je vlastníctvom spoločnosti DATALAN, a.s. Dokument nemôže byť bez predchádzajúceho súhlasu vlastníka kopírovaný, modifikovaný, alebo distribuovaný tretím stranám, alebo iným stranám v akejkoľvek forme. Dokument je určený výlučne pre potreby adresáta a obsahuje dôverné informácie. V prípade, že nie ste adresátom, určeným zamestnancom adresáta resp. distribútorom dokumentu adresátovi, týmto vás vyzývame, aby ste sa zdržali jeho odtajnenia, prípadne použitia pre vlastné potreby.

**Tímy:** (žiadny)

**Hlavný útvar:** (žiadny)

**Organizačný útvar:** (žiadny)

**Spracovateľ:** (žiadny)

**Organizačný útvar, spracovateľ, tím**

Obr. Pridelenie záznamu na poverenú osobu

### 5.5.1.2. Vyhľadávanie registratúrnych záznamov

Vyhľadávanie záznamov slúži na dohľadanie záznamu a jeho fyzickej lokality podľa zadáných kritérií. Užívateľ má možnosť zvoliť si lokalitu / lokality, nad ktorými sa má vyhľadávanie uskutočniť. Zobrazené sú len tie záznamy, na ktoré má užívateľ právo nahliadnuť. Ak majú elektronickú podobu v systéme, je k záznamu pripojená linka. V prípade, že sa záznamy nachádzajú v Príručnej registratúre, alebo v Registratúrnom stredisku, alebo v archíve, je mu umožnené spustiť zápožičkový proces konkrétnemu záznamu, ktorý sa ďalej riadi vopred definovanými pravidlami.

Obr. Vyhľadávanie spisov



### ^ Vyhľadávanie v spisoch

Názov spisu

Číslo spisu

Súvisiace č./Rokovacie č./d.pôvodcu

Hlavný útvar

Podriadený útvar

Spracovateľ spisu

Dátum vytvorenia

Od

Do

Dátum uzatvorenia

Od

Do

Registratúrna značka

Stav

Autor spisu

Štádium spisu

Umiestnenie spisu

Hľadať Vyčistiť

### ^ Vyhľadávanie v záznamoch

Druh záznamu

☒ Interné ☒ Prich. ☒ Odch.

Číslo záznamu/Názov záznamu

Súvisiace č./Rokovacie č./d.pôvodcu

Hlavný útvar

Podriadený útvar

Spracovateľ záznamu

Dátum evidencie

Od

Do

Dátum vybavenia

Od

Do

Typ záznamu

Stav

Autor záznamu

Spôsob doručenia

Odosielateľ/Adresát

IČO odosielateľa/adresáta

Podacie číslo

Hľadať Vyčistiť

Obr. Detail vyhľadávania v spisoch a záznamoch

Vyhľadávanie bude realizované podľa definovaných atribútov spisov a záznamov. Atribúty, podľa ktorých bude možné vyhľadávať sú nasledovné :

#### Vyhľadávanie spisov (len pre všeobecnú registratúru)

- názov spisu
- číslo spisu
- organizačný útvar
- spracovateľ spisu
- časové obdobie vytvorenia spisu (od – do)
- stav spisu
- časové obdobie vybavenia spisu (od – do)
- registratúrna značka
- fyzické umiestnenie spisu
- autor spisu

#### Vyhľadávanie záznamov

- názov záznamu



- číslo záznamu
- organizačný útvar
- spracovateľ záznamu
- časové obdobie vytvorenia záznamu (od – do)
- stav záznamu (vybavený / nevybavený)
- časové obdobie vybavenia záznamu (od – do)
- autor záznamu
- stav prevzatia záznamu
- spôsob doručenia záznamu
- odosielateľ / adresát záznamu
- IČO odosielateľa / adresáta
- rokovací číslo odosielateľa / adresáta
- dátum a čas odoslania záznamu (od – do)

### 5.5.1.3. Tvorba, prezeranie a tlač reportov

System umožňuje automatizovanú tvorbu a tlač reportov na podateľni

- denný zoznam pošty, zoznam doporučenej pošty
- spisový obal, zberný hárok, identifikačné štítky

#### 5.5.1.4. Tlač Doručovacieho hárku zapísaných zásielok pre poštový úrad

Systém umožňuje tlač poštovného podacieho hárku pre poštový úrad, v presne definovanom formáte ako je akceptovaný Slovenskou poštou.

Systém je natívne integrovaný na aplikáciu ePH, umožňuje priamo z aplikácie vygenerovať výstup pre elektronické odovzdanie podacieho hárku.

[illegible]



**Obr.** Doručovací hárok, tlačný priamo z aplikácie

#### **5.5.1.5. Evidencia doručeníek**

Systém automaticky sleduje záznamy zaslané s doručenkou a následne eviduje dátum prevzatia takéhoto záznamu prijímateľom na základe vrátenia doručenky. Potom má takýto záznam v systéme zadané atribúty „prevzatý“ a „dátum prevzatia“

#### **5.5.1.6. Tlač odovzdávacieho protokolu**

Pri procese odovzdávania záznamov do príručnej registratúry systém automaticky generuje odovzdávajúce protokoly záznamov odovzdaných do príručnej registratúry.

#### **5.5.1.7. Tlač registratúrneho denníka**

Tlač registratúrneho denníka po jeho uzatvorení na konci kalendárneho roka v zostavách:

- ročný zoznam spisov
- zoznam záznamov v spise (obsah spisu)
- menný register (index)

Pri tlači registratúrneho denníka systém ponúka aj tlač nasledujúcich zoznamov:

- registratúrny denník (možnosť definovať časové obdobie)
- ročný zoznam spisov
- zoznam neuzavretých spisov a registratúrnych záznamov
- menný register (možnosť definovať komu/od koho a na/z akého organizačného útvaru alebo externej adresy bol záznam zaslaný)
- zoznam záznamov v spise - obsah spisu

#### **5.5.1.8. Registratúrne stredisko**

Registratúrne stredisko je miesto uloženia spisov registratúry po dobu lehoty uloženia, ktorú určuje pridelená registratúrna značka. V rámci aplikačného modulu „Registratúrne stredisko“ bude mať aplikácia implementovanú nižšie uvedenú funkčnosť.

#### **5.5.1.9. Uzavretie roka**

Aplikácia umožňuje vykonávanie ročných uzávierok t.j. uzavretie roka, pridelenie nového čísla spisu pre neuzavreté spisy zo starého roka, previazanie čísla neuzavretého spisu pri prechode do nového roka a tlač registratúrneho denníka, menného registra a ročného zoznamu spisov. Uzavretie roka je ovládané správcom registratúry.

#### **5.5.1.10. Preberanie spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska**

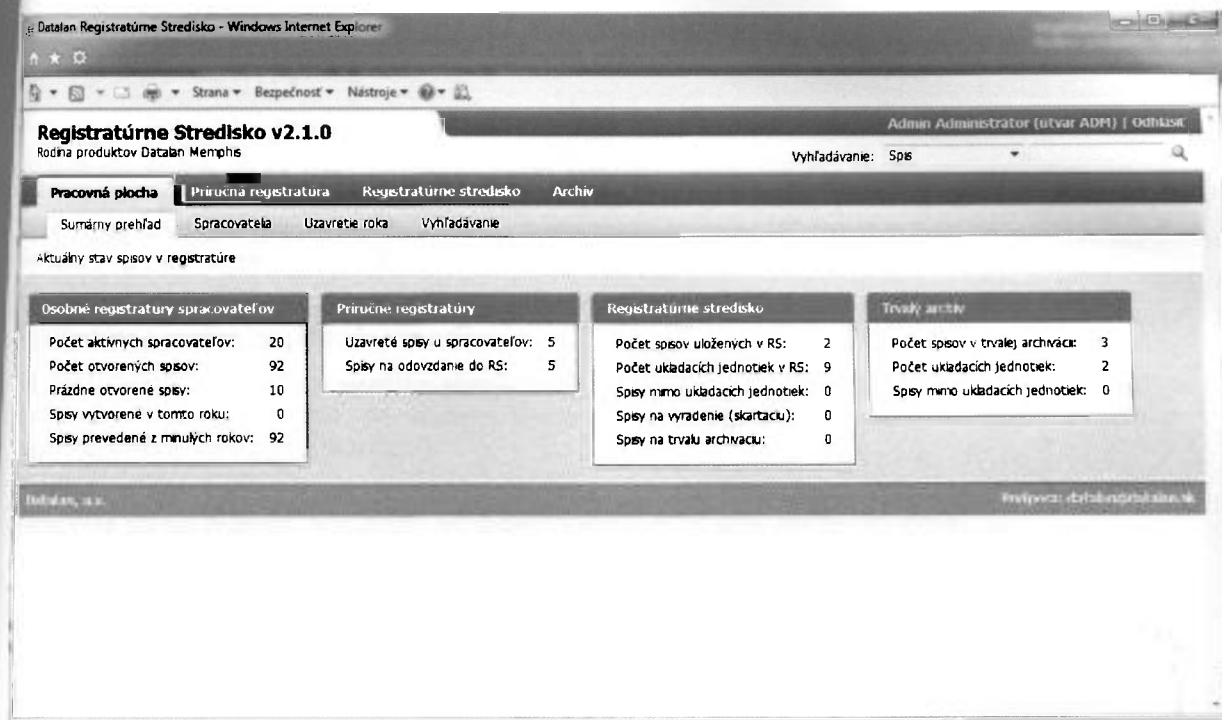
Generovanie preberacieho protokolu pre preberanie spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska a automatický presun uzatvorených spisov do registratúrneho strediska po uplynutí jedného kalendárneho roka nasledujúceho po roku uzatvorenia spisu.



© DATALAN 2015

[www.datalan.sk](http://www.datalan.sk) | Myslíme o krok vpred ...

Tento dokument obsahuje chránené informácie a jeho obsah je vlastníctvom spoločnosti DATALAN, a.s. Dokument nemôže byť bez predchádzajúceho súhlasu vlastníka kopírovaný, modifikovaný, alebo distribuovaný tretím stranám, alebo iným stranám v akejkoľvek forme. Dokument je určený výlučne pre potreby adresáta a obsahuje dôverné informácie. V prípade, že nie ste adresátom, určeným zamestnancom adresáta resp. distribútorom dokumentu adresátovi, týmto vás vyzývame, aby ste sa zdržali jeho odtajnenia, prípadne použitia pre vlastné potreby.



Obr. Registratúrne stredisko

#### 5.5.1.11. Vyrad'ovanie a archivácia dokumentácie

**Vyrad'ovacie konanie papierových záznamov** - návrh na vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska do archívu spoločnosti, resp. návrh na ich likvidáciu (skartáciu). Možnosť preradenia spisov do archívu a zaradenie do archívnych škatúl' (číslovanie škatúl', určenie umiestnenia archívnych škatúl' - regál, sekcia, polica, miestnosť, strana). Systém poskytuje v rámci vyrad'ovacieho konania množstvo tlačových zostáv a reportov ako sú:

- Predbežný zoznam záznamov a spisov na vyradenie bez znaku hodnoty a so znakom hodnoty (zoznamy na schválenie vedúcim OZ)
- Návrh na vyradenie pre Štátny archív
- Protokol vyrad'ovacieho konania, .....

**Vyrad'ovacie konanie elektronických záznamov** – systém Registratúrna kniha riadi evidenciu, spracovanie a celý životný cyklus elektronických záznamov alebo dôveryhodných elektronických kópií papierových záznamov v súlade so zákonom 41/2011. Procesy vyrad'ovacieho konania elektronických záznamov vrátane procesov prevodu formátov elektronických záznamov riadi systém v súlade s platnou legislatívou (zákon 395/2002 Z.z., 41/2011 Z.z.). Pre ukladanie elektronickej podoby registratúrnych záznamov využíva systém Registratúrna kniha systém DMS, ktorého funkčnosť je popísaná v bode 9.2. Systém DMS zabezpečuje ukladanie a ochranu elektronických registratúrnych záznamov v súlade s platnou legislatívou.

#### 5.5.1.12. Automatické preklonenie uzatvorených spisov

Automatické preklonenie uzatvorených spisov do registratúrneho strediska po uplynutí jedného kalendárneho roku nasledujúceho po roku uzatvorenia spisu.

Automatizovaný systém vedenia denníka automaticky sleduje dobu uzatvorených spisov v príručnej registratúre organizačných útvarov. Ak od doby uloženia uzatvoreného spisu v príručnej registratúre uplynie jeden kalendárny rok nasledujúci po roku uzatvorenia spisu, systém umožní po jednotlivých organizačných útvaroch a konkrétnych registratúrnych značkách preradenie.



automaticky vygeneruje preberací protokol z príručnej registratúry do registratúrneho strediska a presunie takéto uzatvorené spisy do registratúrneho strediska.

#### **5.5.1.13. Zotriedenie spisov podľa roku**

Zotriedenie spisov podľa roku vyradenia spisov (vecných skupín daných registratúrnou značkou), automatické generovanie vyradovacích zostáv rozlíšených na zostavy spisov so znakom hodnoty „A“ (navrhnutých na preradenie do archívu) a bez znaku hodnoty „A“ (navrhnutých na vyradenie). Vyradenie a odstránenie spisov bez znaku hodnoty „A“.

Systém umožňuje zotriedenie spisov podľa rôznych kritérií (rok vyradenia spisu, vecná skupina, registratúrna značka, organizačný útvar).

Pri vyradovacích konaniach systému automaticky generuje zoznam spisov podľa lehoty uloženia navrhnutých na preradenie do archívu (spisy so znakom hodnoty „A“) a zoznam spisov navrhnutých na vyradenie (skartáciu).

Na základe automaticky vygenerovaného vyradovacieho zoznamu spisov a potvrdenia schválenia vyradenia spisov príslušným štátnym archívom, systém vyradí spisy určené na vyradenie.

#### **5.5.1.14. Evidencia a lokalizácia spisov v registratúrnem stredisku**

Evidencia a lokalizácia spisov v registratúrnem stredisku, možnosť variabilného zotriedenia zoznamu spisov a tlačových zostáv; fulltextové vyhľadávanie a možnosť filtrovať spisy podľa zadanej podmienky.

Systém poskytuje informácie o lokalizácii spisov v registratúrnem stredisku, ich fyzické umiestnenie, poradie a prehľad rozmiestnenia uložených spisov.

Prehľadné zobrazenie spisov v registratúrnem stredisku je umožnené variabilným triedením, filtrovaním podľa zadaných kritérií a možnosťou fulltextového vyhľadávania.

#### **5.5.1.15. Kompletný prehľad o nazeraní a o výpožičkách z registratúrneho strediska**

- Výpožičný lístok
- Potvrdenie o vrátení výpožičky
- Tlačové zostavy o nazeraní, o výpožičkách a výpožičiavateľoch.

Automatizované spracovanie registratúrneho strediska umožňuje plný prehľad o nazeraní a o výpožičkách jednotlivých spisoch – záznamoch

#### **5.5.1.16. Tlač reportov o výpožičke a vrátení spisu**

Reporty pre výpožičky obsahujú reporting:

- Za časové obdobie
- Podľa lokalít
- Spracovateľ/a
- Počty originálov / kópií
- Vybavené + zapožičané / nevybavené + status
- Požičanie povolené / zamietnuté
- Vrátené / Nevrátené

#### **5.5.1.17. Preklopenie spisov so znakom hodnoty „A“**

Preklopenie spisov so znakom hodnoty „A“ o ktorých sa rozhodlo, že sú archívne dokumenty, z režimu registratúrneho strediska do režimu archívu, resp. ich export do archívu. Tlačová zostava inventárny zoznam.



- Spisy so znakom hodnoty „A“ (archívne záznamy) systém automaticky presunie do archívu po uplynutí ich lehoty uloženia v registratúrnom stredisku.
- Tlač vyradovacích zoznamov o vyradení a zoznamy o presune spisov do archívu

#### **5.5.1.18.Reporty**

Aplikácia Registratúrna kniha bude umožňovať tlač tlačových zostáv a ich prípadný export do MS Excel požadovaných metodikou platnou v oblasti registratúry. V prípade požiadavky je možné dopracovať ľubovoľný report z dát obsiahnutých v databáze. Aktuálne reporty :

- registratúrny denník všeobecnej registratúry (možnosť definovať časové obdobie)
- spisový obal
- zoznam dennej pošty
- menný register (možnosť definovať komu/od koho a na/z akého organizačného útvaru alebo externej adresy bol záznam zaslaný)
- ročný zoznam spisov všeobecnej registratúry
- zoznam neuzavretých spisov a registratúrnych záznamov
- protokoly
  - preberací protokol pre preberanie spisov z príručnej registratúry do Registratúrneho strediska
  - vyradovací zoznam
  - záznam o vyradení
  - záznam o presune do archívu
- protokol k výpožičke/vrátení
- tlač podacích hárkov

#### **Štatistiky k odchádzajúcej pošte**

- report za ľubovoľné časové obdobie
- report za ľubovoľné oddelenie alebo organizačnú zložku
- report na doporučené, obyčajné a prioritné zásielky (rozdelené na organizačnú zložku + totály)
- report na typy zásielok (rozdelené na organizačnú zložku + totály)

#### **Štatistiky k prichádzajúcej pošte**

- report za ľubovoľné časové obdobie
- report za ľubovoľné oddelenie alebo organizačnú zložku
- report na spôsob doručenia zásielok do spoločnosti
- report na typy prijatých listov
- report na počet prijatých zásielok za obdobie

#### **Štatistiky a reporty k záznamom a spisom**

- report za ľubovoľné časové obdobie
- report vybavených / nevybavených
- report nevybavených v stanovenom termíne
- nevybavených a neuzatvorených spisov z predchádzajúceho kalendárneho roka (s vyznačeným prepojením - staré č. spisu, nové č. spisu)
- report pridelených záznamov na jednotlivých správcov záznamov / spracovateľov
- report histórie
- report - so znakom hodnoty „A“, bez znaku hodnoty „A“
- report archívnych dokumentov presunutých po vyradovaní konaní do archívu + ich umiestnenie v škatuli

#### **Štatistiky a reporty – výpožičiavanie spisov**

- report za ľubovoľné časové obdobie



- vybavené - požičané / nevybavené + status
- vrátený / nevrátený (aj s informáciou o dodržaní stanovenej lehoty)

### 5.5.2. Používateľské role a zodpovednosť

V systéme budú aplikované prístupové práva osobitne na spisy a záznamy, na zobrazenie dokumentu z úložiska elektronických dokumentov a na prístup k funkčnosti systému. V aplikácii bude implementovaná funkčnosť vytvárania skupín a rolí, do ktorých je možné priradiť jednotlivých užívateľov.

#### 5.5.2.1. Riadenie prístupových práv

##### Prístupové práva ku spisom, záznamom a k funkčnosti systému

- užívatelia budú priradení do skupín
- skupina určuje okruh užívateľov, ktorí majú prístup ku spisom a záznamom navzájom
- užívatelia budú priradení do rolí
- role určujú okruh funkčnosti, ktorú užívateľ ako príslušník danej role môže vykonávať

##### Prístupové práva na zobrazenie dokumentu z úložiska elektronických dokumentov DMS

- pre zobrazenie elektronického dokumentu budú využité prístupové práva nadefinované v úložisku elektronických dokumentov, ktoré budú špecifikované v samostatnom dokumente.

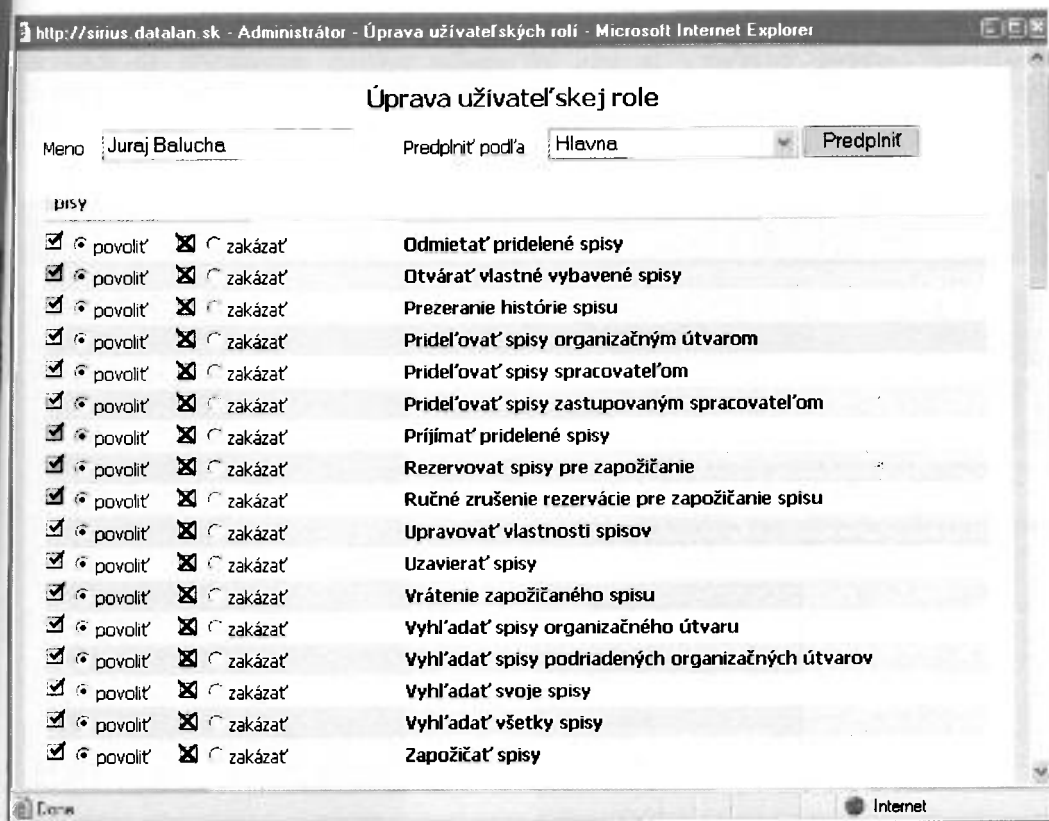
Ak je dokument odoslaný len na oddelenie, obdrží ho vedúci tohto oddelenia, ktorý môže tento dokument posunúť svojim podriadeným na vybavenie.

#### 5.5.2.2. Riadená bezpečnosť

Každá užívateľská rola alebo každý užívateľ môže mať presne definované pravidlá a možnosti práce s dokumentom. Existuje viac možností práce s dokumentom:

- dokument je neviditeľný
- iba čítať
- evidovať, meniť
- mazať





Obr. Nastavenie užívateľských práv nad spismi a dokumentmi

### 5.5.3. Užívateľské prostredie

#### 5.5.3.1. Prehľadnosť z zrozumiteľnosť, jednoduchá obsluha

Celá aplikácia je užívateľovi dostupná pomocou tenkého klienta, internetového prehliadača. Pri vývoji bolo dbané na ergonómiu užívateľského prostredia. Každý pracovník, ktorý prišiel do styku s internetovými stránkami sa aplikácia Registratúrna kniha javí ako jednoduchý systém pre prácu s dokumentmi registratúrneho charakteru.

#### 5.5.3.2. Generovanie šablón a formulárov, generovanie výstupných zostáv

Z aplikácie je možné generovať a tlačiť nasledovné výstupné zostavy:

- Menný register odosielateľov
- Ročný zoznam spisov
- Štítok s identifikačnými údajmi
- Zoznam dennej pošty
- Spisový obal
- Výpožičný lístok
- Registratúrny denník
- Preberací protokol z Príručnej registratúry do Registratúrneho strediska
- Protokol o skartácii
- Protokol o vyradení do trvalej archívnej starostlivosti
- Sprievodný list vyrad'ovacieho konania
- a ďalšie



### 5.5.3.3. Užívateľský manuál

K aplikácii sa štandardne dodáva užívateľský manuál v tlačenej podobe, častejšie je však užívateľmi využívaná nápoveda, ktorá je súčasťou aplikácie a sú v nej zahrnuté všetky situácie a funkčnosti, ktoré aplikácia obsahuje.



Obr. Členenie On-line nápovedy pre systém

### 5.5.4. Sumarizácia funkcionality

Popísané riešenie umožňuje:

- Evidovať, spravovať a ukladať prichádzajúce, odchádzajúce a interné záznamy (bez ohľadu na ich formu) spolu s prepojením na úložisko v SharePointe, bez ohľadu na ich dátový formát
- Sledovať distribúciu a životný cyklus záznamov a dokumentov – zápis, evidenciu, pripradenie, zmeny stavu, atribútov, zmazanie, stronovanie atď.
- Vyhľadávať záznamy podľa relevantných atribútov
- Používať jendotlivé funkcie podľa oprávnení a pridelených rolí, čo prináša ochranu, zabezpečenie a kontrolu



- Na základe oprávnení spravovať číselníky a administráciu bez závislosti na dodávateľovi systému
- Riadiť ad-hoc workflow – pridelovanie záznamov, odmietanie, zmeny a úpravy atribútov na základe oprávnení apod.
- Riadiť bezpečnosť a ochranu – autentifikácia, autorizácia, prepojenie na AD, riadenie prístupových práv na základe klasifikácie rolí a oprávnení
- Súčasťou riešenia je dodávka služieb ako optimalizácia registratúrneho plánu a poriadku, zabezpečenie školenia, dodávka administrátorskej a užívateľskej dokumentácie

## **5.6. Užívateľský prístup do systému pre správu riadiacej dokumentácie a správu riadiacich procesov**

Navrhované riešenie dokáže riadiť procesy spracovania dokumentov buď ad-hoc priradením dokumentov a dát na spracovanie užívateľom, prípadne spúšťať preddefinované procesy pre dané dokumenty.

Vytvorením štandardných procesov tak dôjde k unifikácii spracovania dát a dokumentov v rámci administratívnych činností univerzity, a kontrolou dokumentov v rámci jednotlivých procesov.

Vďaka integrácii s časťou ukladania obsahu v ECM a riadením procesov pomocou BPM sa skráti čas prístupu k dokumentom a vyhľadávaniu relevantných informácií, čím sa zrýchli a zefektívni celý administratívny proces.

Systém navrhnutý na základe analýzy požiadaviek a návrhu riešenia odsúhlaseného oboma zmluvnými stranami tak:

- umožňuje napojenie na centrálnu správu používateľov (Active Directory).
- umožňuje pre procesy definovať automatizované aktivity a aktivity s ľudskou interakciou.
- umožňuje priradenie pracovníkov k aktivitám na základe rolí.
- umožňuje priradenie pracovníkov k aktivitám na základe ich priradenia v organizačnej štruktúre.
- umožňuje zobrazenie aktivít čakajúcich na spracovanie u konkrétného účastníka biznis procesu.
- podporuje pridávanie dokumentových príloh k úlohe.
- podporuje audit priebehu procesu.
- podporuje notifikáciu účastníka procesu o pridelení úlohy na riešenie e-mailom
- umožňuje presmerovanie, eskalovanie a delegovanie úlohy inému pracovníkovi.
- využíva číselníky a registre na dosiahnutie jednoznačnosti riadenia procesov v systéme,
- prístupuje k informáciám riadeným spôsobom, čím zabezpečí dohľadateľnosť, prístupnosť, nemennosť a relevantnosť informácií
- logovanie a kontrolu
- riadenie prístupov na základe autentizácie, autorizácie

Nižšie uvádzame ukážky a príklady procesov

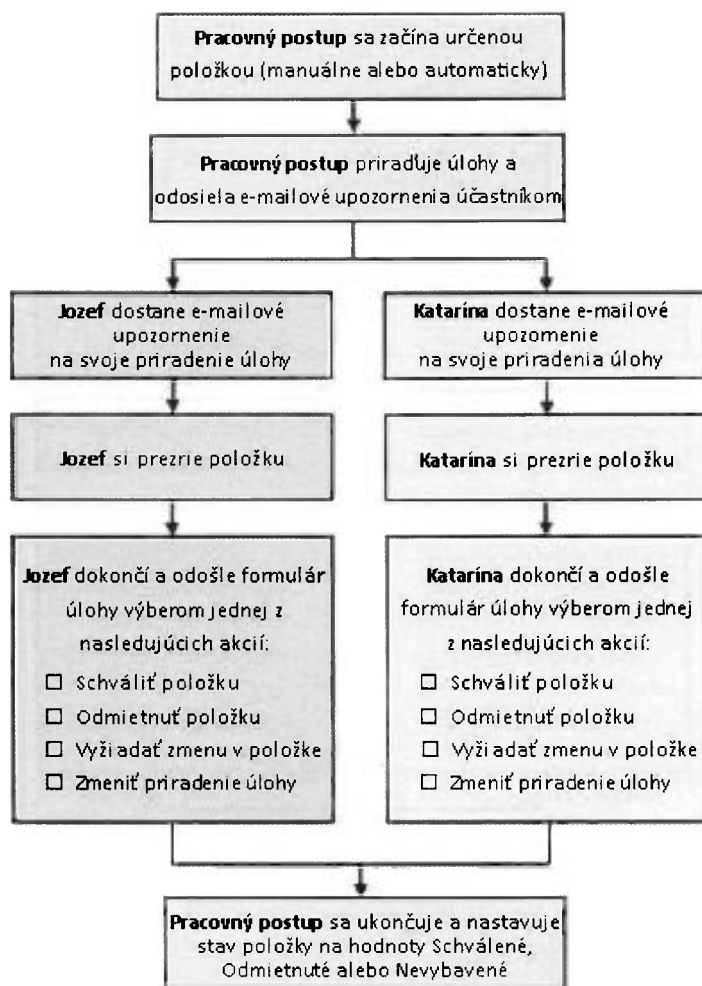
### **5.6.1. Schvaľovanie**

Pracovný postup schválenia SharePointu môžete používať na smerovanie dokumentov a iných položiek uložených v produktoch SharePoint k jednému alebo viacerým ľuďom na schválenie.

Toto je diagram veľmi jednoduché verzie pracovného postupu schválenia.





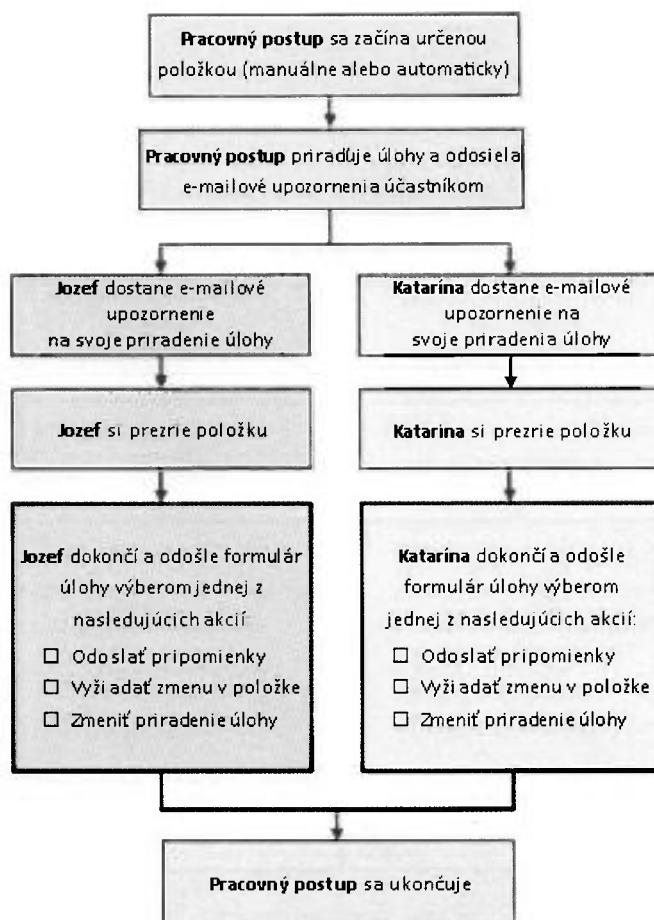


### 5.6.2. Zhromažďovanie odoziev

Proces zhromažďovania odoziev smeruje dokument alebo inú položku určeným ľuďom na ich odozvu. Pracovný postup zhromažďovania odoziev skonsoliduje vlastníčkovi pracovného postupu všetky odozvy od jednotlivých účastníkov a poskytne záznam procesu revízie.

Na obrázku je diagram veľmi jednoduchej verzie pracovného postupu zhromažďovania pripomienok.



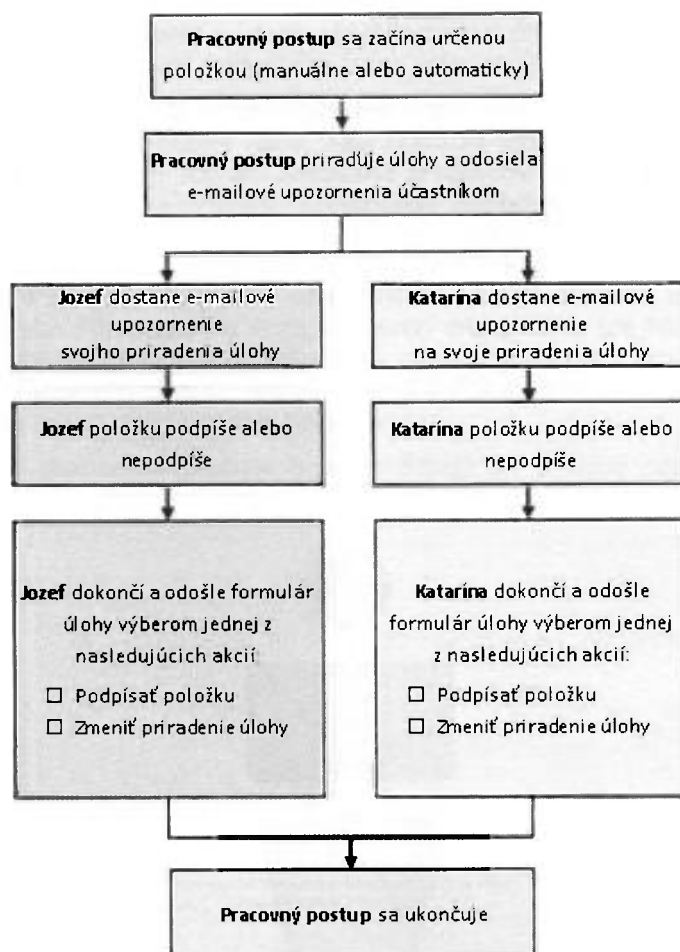


### 5.6.3. Zhromažďovanie podpisov

Pracovný postup zhromažďovania podpisov smeruje dokument balíka Microsoft Office určeným ľuďom, aby dokument digitálne podpísali. Nezabúdajte, že pracovný postup zhromažďovania podpisov funguje iba v prípade wordových dokumentov, excelových zošitov a infopathových formulárov.

Toto je diagram veľmi jednoduchej verzie pracovného postupu zhromažďovania podpisov.





#### 5.6.4. Trojfázový postup

Trojfézový pracovný postup podporuje firemné procesy, ktoré od organizácií vyžadujú sledovanie stavu problému alebo položky v troch rôznych fázach a dvoch prechodoch medzi fázami. Pri každom prechode medzi fázami priradí pracovný postup úlohu osobe a danej osobe odošle upozornenie na úlohu prostredníctvom e-mailu. Keď sa daná úloha dokončí, pracovný postup aktualizuje stav položky a prejde do ďalšej fázy. Trojfézový pracovný postup pracuje so šablónou zoznamu Sledovanie problémov. Možno ho však použiť s ľubovoľným zoznamom nastaveným tak, aby obsahoval stĺpec Voľba s minimálne tromi hodnotami. Hodnoty v stĺpci Voľba slúžia ako fázy, ktoré pracovný postup sleduje.

Zoznam môže obsahovať viaceré stĺpce voľby a v samotnom stĺpci voľby môžu byť viac ako tri hodnoty. Trojfézový pracovný postup je však možné nakonfigurovať iba na používanie jedného z týchto stĺpcov voľby a iba troch hodnôt vo vybranom stĺpci voľby. Keď pridáte trojfézový pracovný postup do zoznamu alebo knižnice, treba vybrať stĺpec voľby a tri hodnoty v tomto stĺpci.

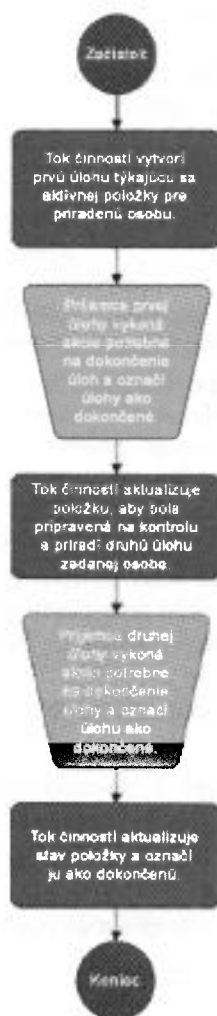
Trojfézový pracovný postup je možné použiť na riadenie podnikových procesov, ktoré od organizácií vyžadujú sledovanie veľkého množstva problémov alebo položiek, ako napríklad problémy technickej podpory zákazníkov, obchodné iniciatívy alebo projektové úlohy. Zamestnanci v malej spoločnosti organizujúcej podujatia môžu využiť zoznam sledovania problémov a prispôbený trojfézový pracovný postup napríklad na spravovanie množstva úloh súvisiacich s udalosťami, ktoré plánujú. Pomocou pracovného postupu sa sledujú úlohy plánovania udalostí v troch fázach: Aktívny, Pripravený na revíziu a Dokončený. Všetky úlohy súvisiace s prípravou určitej udalosti sa zhromažďujú v zozname sledovania problémov, ktorý bol vytvorený pre danú udalosť a



priradený ako Aktívny. Koordinátorka udalostí priradí jednotlivé úlohy členom svojho tímu a potom týchto položkách spustí pracovný postup, čím začne prácu na úlohe spojenej s udalosťou.

Spustení pracovného postupu sa vytvorí úloha pre určenú osobu. Keď člen tímu dostane úlohu, začne prácu potrebnú na dokončenie úlohy. Táto práca sa môže uskutočňovať mimo zoznamu lokalít, kde je umiestnený zoznam sledovania problémov. Ak napríklad člen tímu dostane úlohu pracovného postupu, ktorá vyžaduje vypracovanie zásobovacieho plánu, bude kontaktovať zásobovaciu firmu a potom bude spolupracovať s touto firmou na vypracovaní plánu. Keď je vypracovaná hrubá verzia plánu, člen pracovného tímu označí svoju úlohu pracovného postupu ako dokončenú. V tomto bode pracovný postup aktualizuje stav úlohy v zozname sledovania problémov zo stavu Aktívna na stav Pripravená na revíziu a vytvorí druhú úlohu pre koordinátorku udalostí, aby zrevidovala zásobovací plán. Keď koordinátorka udalostí zreviduje a schváli zásobovací plán, označí svoju úlohu pracovného postupu ako dokončenú a v pracovnom postupe sa aktualizuje stav úlohy zo stavu Pripravená na revíziu na stav Dokončená.

Kde v trojfázovom pracovnom postupe v predchádzajúcom príklade postupujú podľa tohto procesu:



## 5.6.5. Schválenie publikovania

Pracovný postup schválenia publikovania sa podobá ďalším pracovným postupom SharePointu tým, že automatizuje smerovanie obsahu odborníkom na danú oblasť a účastníkom projektu



schvádnym za revíziu a schválenie. Pracovný postup schválenia publikovania je však jedinečný a tomu, že je navrhnutý konkrétne pre publikačné lokality, kde sa publikovanie nových a aktualizovaných webových stránok prísne kontroluje. Na týchto lokalitách sa nemôže publikovať obsah, kým ho neschvália všetci schvaľovatelia v pracovnom postupe.

## Užívateľský prístup do systému elektronických formulárov

InfoPath Forms Services predstavuje serverovú technológiu, ktorá je založená na službe Microsoft SharePoint Services ako aplikácia platformy ASP.NET 2.0. Umožňuje používateľom vytvárať formuláre Microsoft Office InfoPath pomocou webového prehliadača namiesto klientského programu Office InfoPath. Služba InfoPath Forms Services navyše poskytuje centrálnu umiestnenie a správu šablón formulárov v organizácii.

InfoPath Form service je nástroj slúžiaci na vytváranie, distribúciu, vyplňovanie a odosielanie elektronických formulárov, ktoré obsahujú štruktúrované dáta. Pre vytváranie formulárov je nutné mať MS InfoPath Designer. Jedná sa o WYSIWYG editor formulárov, v ktorom je možné rôzne ovládacie prvky (textové pole, prepínače a pod.) viazať na jednotlivé dátové polia v štruktúre SharePointu. Vzhľadom k tomu, že InfoPath Designer je súčasťou aplikačného balíka MS Office 2003 Professional Plus je jeho vzhľad podobný (spôsob rozloženia ovládacích prvkov, spôsob formátovania a pod.) ako u ostatných aplikácií z balíčka (Word, Excel...). Formulár vytvára návrhár, ktorým pre jednotlivé ovládacie prvky určuje pravidlá:

Formátovacie – určujú vzhľad ovládacích prvkov (štýl textu, farby, veľkosť a pod.),

Validačné – určujú v akej forme sa môžu ukladať dáta (obmedzenie formátu vkladaneho telefonneho čísla, emailovej adresy a pod.),

Akčné – určujú akcie na formuláre vyvolané používateľom, alebo vykonané automaticky (automatické vyplnenie pol'a hodnotou ak druhé pole je prázdne, prípadne akcia na vyplnenie pol'a, ak používateľ klikne na požadovaný ovládací prvok (tlačítko) a pod.).

Všetky dáta uložené vo formáte XML a prezentované pomocou tzv šablóny. Šablóna môže mať okrem primárneho zdroja dát (XML) aj niekoľko sekundárnych zdrojov dát pre načítanie dát do formulára (PR: pripojenie na akýkoľvek SharePoint zoznam, prípadne volanie webovej služby). To znamená, že používateľ má pri vyplňaní formulára k dispozícii všetky údaje (za predpokladu, že šablóna formulára je vytvorená tak, že získava dáta aj zo sekundárnych zdrojov dát) a nie je nutné, aby ich dohľadával v iných zdrojoch.

Šablóny formulára programu InfoPath je možné meniť deklaratívne, alebo programovo použitím skriptovacieho jazyka (JS, VBS), alebo spravovaného kódu jazyka v spojení s objektovým modelom programu InfoPath (C#, VB) a v niektorých prípadoch aj so súčasťami COM, čím sa rozšíri a zlepší správanie šablóny formulára.

Nasleduje niekoľko spôsobov, ktorými je možné prispôsobiť šablónu formulára deklaratívne:

- Úpravou súborov schémy XML (.xsd).
- Úpravou zobrazenia súborov .xsl vytvorených v režime návrhu (režim návrhu: návrhové prostredie programu InfoPath, v ktorom môžete vytvárať alebo upravovať šablóny formulárov.)
- Úpravou súboru definície formulára .xsf
- Úpravou súboru šablóny XML (.xml) (súbor šablóny XML: súbor XML, ktorý obsahuje ukážky údajov, ktoré sú zobrazené v poliach formulára ešte pred vyplnením zo strany používateľa.)

Nasleduje niekoľko spôsobov, ktorými môžete prispôsobiť šablónu formulára tematicky:

- Pridaním procesnej logiky životnosti
- Pridaním overovania vlastných údajov
- Pridaním spracovania vlastných chýb
- Zavedením odosielania údajov
- Odpovedaním na zlučovanie alebo importovanie formulára



• vytváraním vlastných pracovných tabiel (vlastná pracovná tabla: súbor typu .html, ktorého obsah sa zobrazí v okne vedľa formulára. Vlastné pracovné tably môžu poskytovať príkazy a obsah pomocníka pre formulár.)

• vytváraním vlastných dialógových okien

• pomocou a úpravou základných dokumentov formulára vo formáte XML

• pomocou a úpravou súboru definície formulára (.xsf)

• vytváraním externých súčastí COM

## Architektúra riešenia

Nasadzovanie rôznych aplikačných riešení je vhodné v organizácii vytvoriť dve prostredia a to testovacie a produkčné. Testovacie prostredie bude určené na nasadenie novej aplikácie a jej otestovanie pred nasadením do produkcie. Produkčné prostredie bude slúžiť ako prostredie na správu dokumentov pre aktuálne dokumenty v organizácii.

Podľa predpokladaného počtu používateľov použijeme jednoduchú, dvojúrovňovú architektúru (Obrázok 1), kde budú na prvej úrovni samostatné SP servery a na druhej úrovni MS SQL server. MS SQL bude spoločný pre obe prostredia produkčné aj testovacie. Klienti budú pripojení priamo k serverom na prvej úrovni. Všetky servery budú zaradené do existujúcej siete a SP bude využívať existujúci SMTP server.

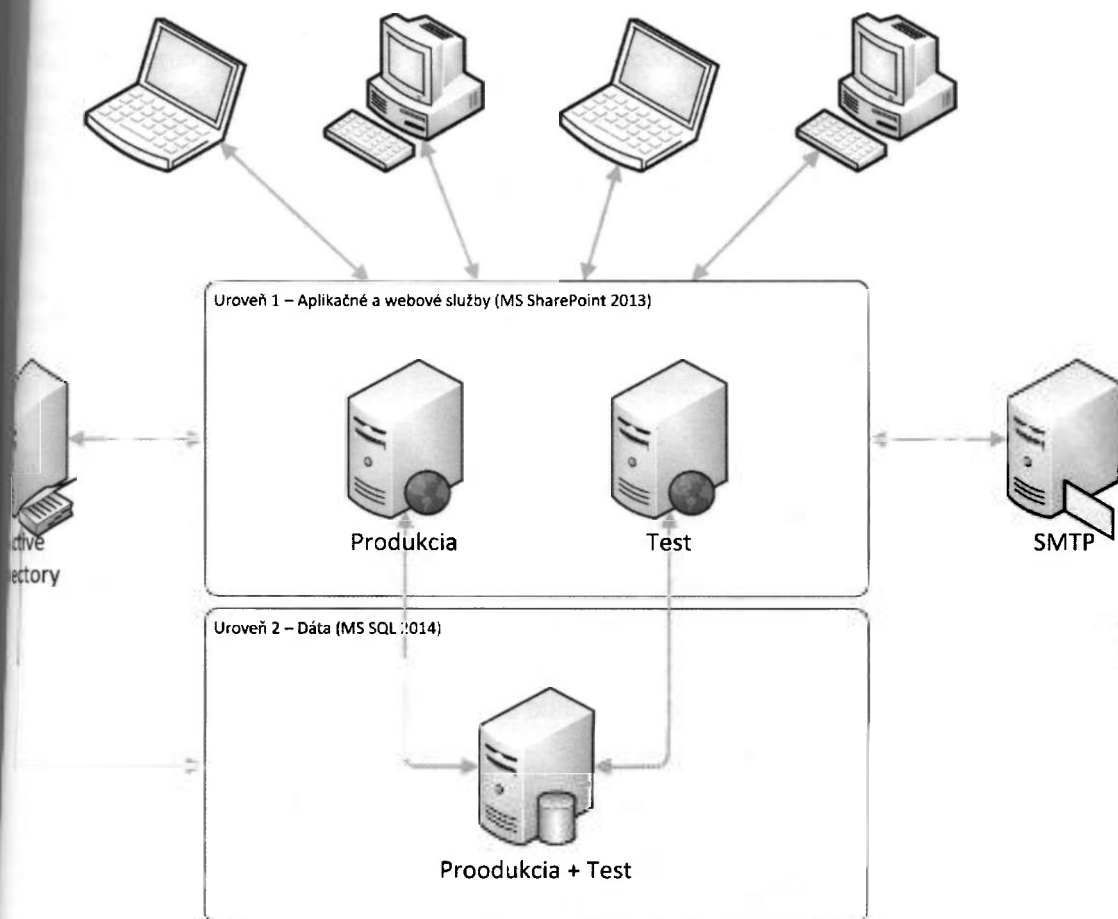
Táto architektúra je najflexibilnejšia architektúra z hľadiska možných budúcich zmien (napr. presunutie aplikácií na ďalší server, prípadne vytvorenie clustra a pod.).



© DATALAN 2015

[www.datalan.sk](http://www.datalan.sk) | Myslíme o krok vpred ...

Tento dokument obsahuje chránené informácie a jeho obsah je vlastníctvom spoločnosti DATALAN, a.s. Dokument nemôže byť bez predchádzajúceho súhlasu vlastníka kopírovaný, modifikovaný, alebo distribuovaný tretím stranám, alebo iným stranám v akejkoľvek forme. Dokument je určený výlučne pre potreby adresáta a obsahuje dôverné informácie. V prípade, že nie ste adresátom, určeným zamestnancom adresáta resp. distribútorom dokumentu adresátovi, týmto vás vyzývame, aby ste sa zdržali jeho odtajnenia, prípadne použitia pre vlastné potreby.



Obrázok 1 –Architektúra riešenia

## 9. Konceptia riešenia

Riešenie je navrhované tak, aby v čo najväčšej možnej miere využívalo štandardnú funkcionlitu prostredia SP s určitou malou mierou úprav.

Nádiska štruktúry dát navrhujeme vytvoriť SP lokalitu so samostatnými sublokalitami pre riadenie jednotlivých typov dokumentov. V prostredí SP bude mať možnosť administrátor štandardnými prostriedkami SP vytvárať a modifikovať práva a role pre používateľov pomocou SP skupín, AD skupín, alebo menovite na konkrétnych používateľov.

V jednotlivých sublokalitách budú vytvorené dokumentové knižnice, ktoré budú slúžiť ako úložisko dokumentov. Pomocou štandardnej funkcionality SP verziovania dokumentov bude zabezpečené a vynútené to, aby používateľ, ktorý bude v danom okamihu s dokumentom pracovať musel pred samotnou prácou prevziať dokument k sebe. Toto zabezpečí, že ostatní používatelia nebudú v rovnakom okamihu môcť dokument modifikovať. Po ukončení práce používateľ uvoľní novú verziu dokumentu. História verzií dokumentu bude dostupná pomocou štandardnej funkcionality SP. Po uvoľnení môže dokument editovať ďalší používateľ, ktorý má na to dostatočné prístupové práva.

Procesy spracovania budú využívať SP engine pre riadenie WF. S používateľom bude WF komunikovať prostredníctvom úloh, to znamená, že v prípade potreby interakcie systému a používateľa (nutnosť pripomienkovania, schválenia a pod.) bude pre používateľa vytvorená úloha v zozname úloh. Používateľ dostane notifikačný email s linkou na úlohu. WF čaká na spracovanie úlohy používateľom (pri paralelnom spracovaní na ukončenie úloh od všetkých používateľov) a až po ukončení úlohy pokračuje do ďalšieho kroku procesu. Ponuka nepredpokladá implementáciu



ich procesov schvaľovania, ale s konfiguráciou preddefinovaných šablón procesov (Schvaľovanie, Zhromažďovanie odoziev, Zhromažďovanie podpisov, Trojfázový postup, Schválenie (vymenovanie)). Procesy majú tzv. asociačný formulár, ktorý slúži na prednastavenie parametrov potrebných pre beh procesu administrátorom a inicializačný formulár, ktorý slúži na získanie parametrov procesu od používateľa, ktorý spúšťa proces (napr. zoznam voliteľne vymenovaných a pod.), pred samotným štartom WF. V prípade, že používateľ chce meniť dané parametre musí proces opätovne spustiť s novými parametrami (pôvodný proces musí byť ukončený).

ie bude využívať adresárové služby aktívnej domény (jedna Active Directory), čím sa zabezpečí automatické získanie identity práve prihláseného používateľa bez nutnosti ďalšieho spravovania sa do systému (SSO). Na základe získanej identity a nastavených prístupových práv systém automaticky vyhodnotí, čo má a čo nemá daný používateľ v konkrétnom module povolené.

## 5.9.1. Štruktúra úložiska

úru úložiska navrhujeme vytvoriť z troch od seba nezávislých kolekcií lokalít, ktoré budú obsahovať dokumenty rozdelené do sublokalít podľa typov obsahu (**Obrázok 2**).

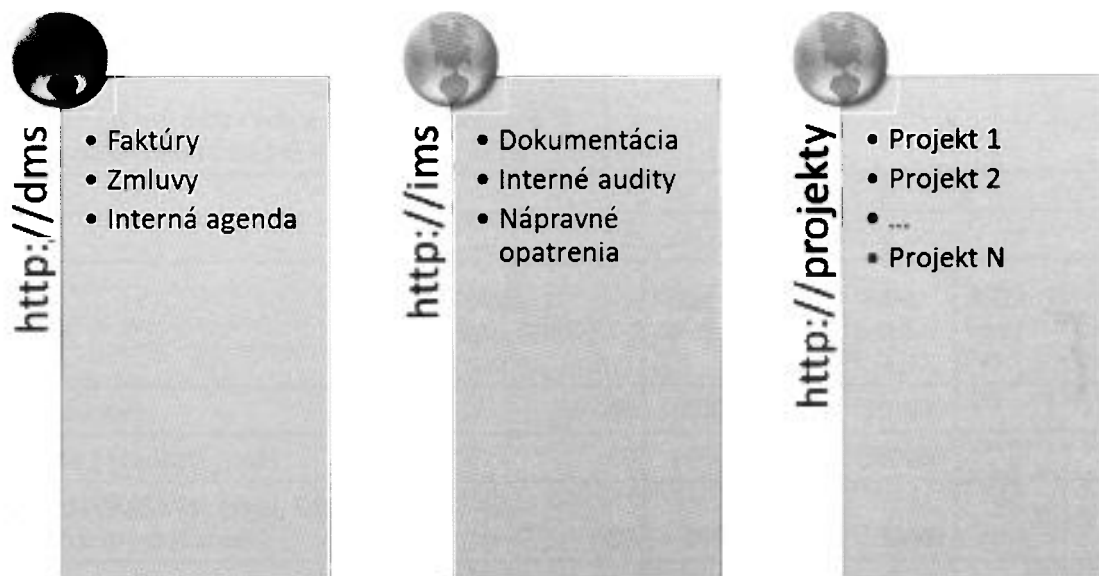
1. Kolekcia lokalít „DMS“ – štandardné DMS, kde budú evidované a spravované dokumenty organizácie. Jednotlivé typy obsahu budú použité v sublokalitách podľa množiny do ktorej dané typy patria. Na každú sublokalitu budú nastavené samostatné prístupové práva (PR: používateľ, ktorý bude mať prístup do zmlúv, nemusí mať prístup do faktúr a naopak). Každý typ obsahu bude mať svoju vlastnú skupinu metadát.
  - a. Sublokalita „Faktúry“ – lokalita, kde budú evidované faktúry, zahŕňa nasledujúce typy obsahu:
    - i. Došlá faktúra – typ obsahu pre evidenciu dodávateľských faktúr,
    - ii. Iná faktúra – typ obsahu pre evidenciu iných faktúr (vnútro podniková, vyššia a pod.),
  - b. Sublokalita „Zmluvy“ – lokalita pre správu zmlúv, zahŕňa nasledujúce typy obsahu:
    - i. Kúpna zmluva – typ obsahu pre evidenciu kúpnych zmlúv,
    - ii. Predajná zmluva – typ obsahu pre evidenciu predajných zmlúv,
    - iii. Iná zmluva – typ obsahu pre evidenciu iných zmlúv (prenájom, zmluva o dielo...),
  - c. Sublokalita „Interná agenda“ – lokalita pre správu ostatných typov obsahu, zahŕňa nasledovné typy obsahu:
    - i. Žiadanka – typ obsahu pre evidenciu žiadaniek,
    - ii. Zdroje – typ obsahu pre evidenciu zdrojov a ich rezervácie,
    - iii. Študijný program – typ obsahu pre evidenciu študijných programov,
    - iv. Iný dokument – všetky ostatné dokumenty,
    - v. Úloha – typ obsahu pre sledovanie a správu úloh,
2. Kolekcia lokalít „Riadená dokumentácia“ – obsahuje dokumenty riadenej dokumentácie
  - a. Sublokalita „Dokumentácia“ – lokalita, ktorá obsahuje typy obsahu:
    - i. Príručka kvality,
    - ii. Smernica,
    - iii. Pracovný postup
    - iv. Nariadenie
    - v. Formulár
    - vi. Oznámenie
    - vii. Iný dokument – definícia dokumentu so všeobecnými indexami
  - b. Sublokalita „Interné audity“ – lokalita obsahujúca dokumenty spojené s plánovaním a tvorbou interných auditov v organizácii, obsahuje nasledovné typy obsahu:
    - i. Plán interných auditov,
    - ii. Program auditu,
    - iii. Správa z auditu,
  - c. Sublokalita „Nápravné opatrenia“ – lokalita obsahujúca evidenciu nápravných opatrení vyplývajúcich z vykonaných interných auditov. Obsahuje typy obsahu:
    - i. Opatrenie,





3. Kolekcia lokalít „Projekty“ – kolekcia lokalít, ktorá zahŕňa sublokality pre riadenie projektov. Každá sublokalita bude vytvorená pre riadenie práve jedného projektu zo štandardnej šablóny MS SharePointu 2013 „Lokalita projektu“. Každá sublokalita bude mať nastavené vlastné prístupové práva, takže používateľ bude mať prístup iba ku svoji projektu. Správa sublokality bude vykonávaná štandardnými prostriedkami SharePointu správcom kolekcie lokalít (môže byť akýkoľvek určený používateľ).

a. Sublokalita „Projekt X“ – lokalita pre evidenciu dát (úlohy, dokumentácia, kalendár) pre práve jeden projekt.



Obrázok 2 - Štruktúra úložiska

### 5.9.2. Východiská a predpoklady

Predpokladáme, že počet používateľov neprekročí 1000

Riešenie je navrhované ako intranetové riešenie

SP Farma bude súčasťou Windows domény (rovnaká AD)

Mobilný prístup k aplikáciám nie je v ponuke uvažovaný, čo neznamená že je vylúčený, v prípade požiadavky bude analyzovaný a ohodnotený

Predpokladáme maximálne možné využitie natívnej funkcionality SP bez vlastného vývoja WF procesov (s využitím preddefinovaných procesov SP), a s minimálnym vývojom aplikačnej logiky (TimerJoby a EventReceivery pre automatizáciu)

Predpokladáme využitie existujúceho SMTP servera (notifikácie)

Pri implementácii predpokladáme vytvorenie dátového modelu (definícia typov obsahu) podľa navrhovanej štruktúry a ku každému typu obsahu konfiguráciu práve jedného WF. Presná definícia skupiny metadát pre jednotlivé typy obsahu a definícia schvaľovacieho procesu k nim bude súčasťou analýzy

Nepredpokladáme integráciu s existujúcimi IS univerzity, čo neznamená že je vylúčená, v prípade požiadavky bude analyzovaná a ohodnotená

## 10. HW a SW požiadavky

Tabuľke nižšie uvádzame HW požiadavky:



	Databázový server	Produkčný SP Server	Testovací SP Server	Registratúra
Procesor	64 bit, 4 jadrá	64 bit, 4 jadrá	64 bit, 4 jadrá	64 bit, 2 jadrá
RAM	8 GB	24 GB	24 GB	8 GB
Úložisko (systém)	80 GB pre systém	80 GB pre systém	80 GB pre systém	80 GB pre systém
Úložisko (dátá)	20 GB pre systémové dáta SP (administratívna DB, crawl, profily, search, automation services ...) 17 GB pre dáta / rok a projekt (vypočítané podľa doporučení MS vid' tabuľka nižšie)			500 GB

	Predpoklady a vypočítané údaje / rok					
	Položky / dokument (história, úlohy)	Počet dok. [D]	Veľkosť dok. v kB [S]	Počet položiek [L]	Počet verzií [V]	Database size [GB]
Úlohy (došlé / iné)	60	6000	200	360000	1	4,63
Úlohy (kúpna / predajná / iná)	60	6000	200	360000	1	4,63
Pracovná agenda (žiadanka, zdroj, študijný program, úloha, iný dokument)	60	600	300	36000	5	1,23
Pracovná dokumentácia (dokumentácia / pracovné audity, opatrenia)	60	1000	300	108000	5	2,05
Projekty (predpoklad na jeden projekt)	60	1000	800	60000	5	4,43

**Tabuľka 1 - Výpočet veľkostí DB obsahu podľa vzorca: Database size = ((D × V) × S) + (10 KB × (L × D))**

#### 5.10.1. Server

64 bit vydanie Windows Server 2012R2 – 3x

64 bit vydanie MS SQL Server 2014 – 1x

MS SharePoint 2013 Enterprise – 2x

#### 5.10.2. Klient

Klientsky prehliadač odporúčame používať MS Internet Explorer 10 a vyšší.



© DATALAN 2015

www.datalan.sk | Myslíme o krok vpred ...

Tento dokument obsahuje chránené informácie a jeho obsah je vlastníctvom spoločnosti DATALAN, a.s. Dokument nemôže byť bez predchádzajúceho súhlasu vlastníka kopírovaný, modifikovaný, alebo distribuovaný tretím stranám, alebo iným stranám v akejkoľvek forme. Dokument je určený výlučne pre potreby adresáta a obsahuje dôverné informácie. V prípade, že nie ste adresátom, určeným zamestnancom adresáta resp. distribútorom dokumentu adresátovi, týmto vás vyzývame, aby ste sa zdržali jeho odtajnenia, prípadne použitia pre vlastné potreby.

## 2 – detailná špecifikácia ceny

Kód ITMS projektu: 26110230073

Položka	Počet jednotiek	Merná jednotka	jednotková cena bez DPH	jednotková cena s DPH	celková cena bez DPH	celková cena s DPH
Užívateľský prístup do backendového systému na ukladanie obsahu	50	ks	208,33 €	250,00 €	10 416,67 €	12 500,00 €
Užívateľský prístup do backendového systému na riadenie dokumentových prístupov	50	ks	208,33 €	250,00 €	10 416,67 €	12 500,00 €
Užívateľský prístup do skenovania	1	ks	291,67 €	350,00 €	291,67 €	350,00 €
Užívateľský prístup do správy dennej pošty	50	ks	241,67 €	290,00 €	12 083,33 €	14 500,00 €
Užívateľský prístup do systému pre správu registratúry	50	ks	241,67 €	290,00 €	12 083,33 €	14 500,00 €
Užívateľský prístup do systému pre správu riadiacej dokumentácie a správu riadiacich procesov	50	ks	241,67 €	290,00 €	12 083,33 €	14 500,00 €
Užívateľský prístup do systému elektronických formulárov	50	ks	208,33 €	250,00 €	10 416,67 €	12 500,00 €
<b>Spolu</b>					<b>67 791,67 €</b>	<b>81 350,00 €</b>

programového vybavenie k užívateľským prístupom

Položka	Počet jednotiek	Merná jednotka	jednotková cena bez DPH	jednotková cena s DPH	celková cena bez DPH	celková cena s DPH
Zákazkový vývoj procesu spracovania elektronickej dokumentácie pre potreby verejného obstaravateľa na dodaných licenciách v položke 2.2.4. Užívateľský prístup do backendového systému na riadenie dokumentových prístupov	17	Človekoden	16,67 €	20,00 €	283,33 €	340,00 €
Tvorba registratúrneho plánu a poriadku podľa požiadaviek a organizačnej štruktúry verejného obstaravateľa na základe dodaných licencií v položke 2.2.7. Užívateľský prístup do systému pre správu registratúry	25	Človekoden	16,67 €	20,00 €	416,67 €	500,00 €
Operatívne úpravy APV, na základe dodaných licencií v položkách: 2.2.3. Užívateľský prístup do backendového systému na ukladanie obsahu 2.2.4. Užívateľský prístup do backendového systému na riadenie dokumentových prístupov 2.2.5. Užívateľský prístup do skenovania 2.2.6. Užívateľský prístup do správy dennej pošty 2.2.7. Užívateľský prístup do systému pre správu registratúry 2.2.8. Užívateľský prístup do systému pre správu riadiacej dokumentácie a správu riadiacich procesov 2.2.9. Užívateľský prístup do systému elektronických formulárov	25	Človekoden	16,67 €	20,00 €	416,67 €	500,00 €
Vytvorenie digitalizačných masiek pre skenovanie a prevod dokumentov do elektronickej podoby k dodaným licenciám v položke 2.2.5. Užívateľský prístup do skenovania	25	Človekoden	16,67 €	20,00 €	416,67 €	500,00 €
Zákazkový vývoj interných procesov, obehu dokumentov podľa požiadaviek verejného obstaravateľa s využitím licencií v položke 2.2.8. Užívateľský prístup do systému pre správu riadiacej dokumentácie a správu riadiacich procesov	45	Človekoden	16,67 €	20,00 €	750,00 €	900,00 €
Zákazkový vývoj pre časti modulu rozvoj a riadenie evidencie projektov a dokumentácie s využitím licencií v položke 2.2.8. Užívateľský prístup do systému pre správu riadiacej dokumentácie a správu riadiacich procesov	20	Človekoden	16,67 €	20,00 €	333,33 €	400,00 €
<b>Spolu</b>					<b>2 616,67 €</b>	<b>3 140,00 €</b>

	Cena spolu bez DPH	DPH	Cena spolu s DPH
Užívateľské prístupy	67 791,67 €	13 558,33 €	81 350,00 €
Aplikačné programové vybavenie k užívateľským prístupom	2 616,67 €	523,33 €	3 140,00 €
<b>CELKOM za všetky položky</b>	<b>70 408,33 €</b>	<b>14 081,67 €</b>	<b>84 490,00 €</b>

#### Č. 4 – harmonogram dodania tovarov

Danie tovaru Užívateľských prístupov + Aplicačné programové vybavenie k užívateľským prístupom	Doba realizácie v mesiacoch od účinnosti zmluvy maximálna dĺžka dodania tovarov
1: Užívateľský prístup do backendového systému na ukladanie obsahu	do 3 mesiacov odo dňa účinnosti zmluvy
2: Užívateľský prístup do backendového systému na riadenie dokumentových prístupov	
3: Užívateľský prístup do skenovania	
4: Užívateľský prístup do správy dennej pošty	
5: Užívateľský prístup do systému pre správu bibliotekárskych katalógov	
6: Užívateľský prístup do systému pre správu elektronickej dokumentácie a správu riadiacich procesov	
7: Užívateľský prístup do systému elektronických formulárov	