

ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС

Предмет набавке: Пакет годишњег одржавања система електронске писарнице (у даљем тексту: електронска писарница).

Услуга обухвата:

- годишње праћење рада система електронске писарнице у циљу обезбеђивања оптималних перформанси;
- идентификацију потенцијалних проблема и предузимање превентивних мера ради избегавања кварова;
- брзу реакцију у случају појаве проблема и њихово решавање;
- сигурносна ажурирања софтвера, прилагођавање конфигурације и оптимизацију поставки према специфичним потребама корисника.

Поменута услуга укључује:

- подршку системских стручњака у случајевима превентивног прегледа и инцидента, односно престанка нормалног рада система Електронска писарница;
- пружање консултантске, техничке и додатне потребне подршке ради обезбеђивања непрекидног и поузданог функционисања система Електронска писарница. Понуђене услуге се пружају према потребама и захтевима Наручиоца, на следећи начин:
- У случају инцидента или престанка нормалног рада система Електронска писарница, Испоручилац започиње са ОнЛине извршењем тражене услуге подршке у року од 24 сата од пријема захтева који је упућен радним данима у периоду од 08:00 до 16:00.
- Уколико решавање инцидента то захтева, Извршилац се обавезује да ће за потребе извршења тражене услуге доћи на локацију Наручиоца најкасније наредног радног дана од пријема захтева, плус време на путу, уколико је долазак на локацију Наручиоца могуће реализовати у периоду од 08:00 до 16:00.
- Наручилац ће именовати максимално две контакт особе које могу да иницирају захтев за подршку;
- Испоручилац се обавезује да ће на захтев Наручиоца пружити подршку на локацији Наручиоца у периоду који је претходно договорен са Наручиоцем.

ОПИС РАДА

Основне функционалности:

- Обухват великог броја докумената
- Електронско евидентирање докумената писарнице
- Додавање електронских и дигитализованих докумената који долазе у писарницу
- Увоз хмл фактура у деловодник из предефинисаног фолдера у којем се налазе фактуре преузете из СЕФ-а, конвертовано у пдф формат
- Формирање централне базе докумената
- Администрација дозволе приступа, коришћења и кретања електронским документима писарнице
- Валидација заведених фактура
- Вишекориснички и вишелокацијски рад
- Заштита од уништења и злоупотребе докумената

- Аутоматско генерисање евиденција након уноса података у електронски деловодник
- Аутоматско обавештавање овлашћених корисника о евидентирању докумената
- Брза претрага докумената
- Архивирање документације

Основне карактеристике:

1. Компатибилност

Софтверско решење је у складу са домаћом законском регулативом о канцеларијском пословању и интерним актима Наручиоца који дефинишу ову област.

Електронска писарница која се имплементира је развијена на Веб технологији и приступа јој се помоћу Веб прегледача.

2. Флексибилност

Омогућен је висок степен флексибилности у смислу прилагођавања измена са домаћом законском регулативом о канцеларијском пословању.

3. Функционални захтеви

- Пријем докумената у електронски деловодник
- Евидентирање у евиденцијама
- Додавање електронских и дигитализованих докумената који долазе у писарницу
- Брз и једноставан приступ скенираним документима са локалне радне станице (рачунара)
- Завођење улазних фактура које су претходно преузете из СЕФ-а од стране корисника
- Завођење и распоређивање докумената
- Валидација заведених фактура
- Аутоматска дистрибуција докумената
- Отпремање докумената
- Брза претрага докумената
- Администрација дозвола приступа, коришћења и кретања електронских докумената
- Аутоматско обавештавање потребних корисника о завођењу докумената у писарници
- Архивирање документације

4. Евиденције у софтверу за електронску писарницу

Елпис садржи следеће основне и помоћне евиденције:

Редни број	Назив евиденције	Врста евиденције
1	Деловодник	основна
2	Интерна доставна књига	помоћна
3	Доставна књига за место	помоћна
4	Пријемна књига - лист поште	помоћна
5	Збирна књига поште	помоћна
6	Попис аката	помоћна
7	Омот списка	помоћна
8	Списак докумената	помоћна

Све основне и помоћне евиденције се воде на прописаним обрасцима.

5. Завођење докумената

Током процеса завођења документа ЕЛПИС омогућава кориснику да:

- одреди припадност документа предмету тј. да:
 - повеже запримљен документ са постојећим предметом или
 - отвори нови предмет,
- упише назив предмета документа,
- упише додатне основне податке о документу,
- сачини забелешку,
- одреди пошиљаоца,
- одреди примаоца или примаоце којима се документ прослеђује,
- евидентира документ у електронској и дигитализованој форми и придружи мета подацима,
- добије аутоматски генерисан деловодни број.

6. Завођење подбројева

Поједностављен је унос подбројева путем новог функцијског дугмета „Додај подброј“ након чега корисник може да одабере одређени основни број из падајућег менија под који жели да заведе нови подброј.

7. Приступ скенираним документима на локалним радним станицама

Омогућен је брз и једноставан приступ скенираним документима са локалне радне станице (рачунара) приликом додавања прилога за заведени основни број и подброј.

8. Груписање докумената

ЕЛПИС омогућава груписање докумената у предмете и спајање предмета са другим предметом.

9. Ревизија и допуна описних података документа

ЕЛПИС обезбеђује да се описни елементи документа могу мењати и допуњавати само од стране овлашћених лица.

10. Приказ података предмета и докумената

ЕЛПИС омогућава корисницима да, коришћењем резултата претраге, добију детаљније информације о документу, односно о одговарајућем нивоу њиховог груписања (ако се врши претрага по предмету), што посебно укључује оне информације које се односе на описне податке документа.

Када се ради о документу, поред описних података самог документа, ЕЛПИС омогућава увид у припадност документа одговарајућем предмету.

Такође када се ради о документу, ЕЛПИС омогућава и увид у припадајућа приложена електронска и дигитализована документа.

11. Претраживање и проналажење докумената

ЕЛПИС омогућава корисницима две категорије механизма претраживања и проналажења докумената:

- механизме за претрагу и проналажење докумената над којима је потребно извршити неку од конкретних операција на одговарајућој тачки евидентирања докумената односно у писарници и

- механизме за претрагу и проналажење докумената на основу параметара дефинисаних од стране корисника докумената а на основу дефинисаних права приступа.

Кориснику се као резултати претраге, приказују само они документи којима корисник има право приступа.

Резултат претраге може се експортирати у Ексел форму.

12. Учитавање хмл фактура генерисаних од стране СЕФ-а

ЕЛПИС омогућава учитавање улазних фактура у Деловодник из предефинисаног фолдера у којем се налазе преузете улазне фактуре из СЕФ-а. Аутоматски се врши конверзија улазних фактура из хмл формата у пдф формат.

Систем аутоматски преписује податке из хмл улазне фактуре у предвиђена поља у апликацији. Аутоматски се пребацују и сви прилози унутар хмл фактуре у апликацију.

13. Валидација улазних фактура

Функционалност валидације улазних фактура је омогућено корисницима којима је додељено право валидације. Ова функционалност подразумева да корисник може да валидира, односно одобри неку од заведених улазних фактура.

14. Приказ електронског и дигитализованог документа

ЕЛПИС омогућава корисницима који имају право приступа документу да остваре увид у документ путем приказивања његовог електронског облика или дигитализоване верзије у електронској форми.

15. Генерисање ПДФ формата евиденција

ЕЛПИС омогућава генерисање ПДФ образаца и могућност штампања евиденција у складу са прописаним обрасцима.

16. Архивирање документа

ЕЛПИС омогућава креирање Архивске књиге у форми табеле и извоз преписа Архивске књиге за потребе штампе и доставе надлежном Архиву. Архивска грађа која се води на овај начин је ефикасно похрањена, заштићена и доступна у сваком тренутку.

17. Сигурност

Омогућено је управљање правима приступа корисника и на нивоу софтверског решења и на нивоу података односно докумената.

18. Повећање ефикасности - Додатна поља

ЕЛПИС омогућује да се код предмета типа Рачун и Уговор унесе вредност са документа како би се касније појавио у резултатима претраге и експортирао у Ексел форму ради даље анализе и обраде.