obrazec **»Izjava ponudnika glede izpolnjevanja obveznih funkcionalnih zahtev«**

Naziv ponudnika:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naslov ponudnika:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IZJAVA PONUDNIKA GLEDE IZPOLJEVANJA OBVEZNIH FUNKCIONALNIH ZAHTEV**

v zvezi z javnim naročilom

**Nabava, razvoj, uvajanje in vzdrževanje informacijske rešitve »Dokumentni sistem«**, z oznako 971-4/2019/521

V zvezi z obveznimi funkcionalnimi zahtevami naročnika izjavljamo, da izpolnjujemo zahteve, ki smo jih označili v tej tabeli obveznih funkcionalnih zahtev:

**OBVEZNE FUNKCIONALNE ZAHTEVE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zap. št.** | **Oznaka** | **Kratek opis zahteve** | **Dodatni opis** | **Izpolni ponudnik** (označi z x) | **Opomba ponudnik** (pripisati razlago funkcionalnosti, če je potrebno) |
|  | 2-1 | veljavna certifikacija s strani Arhiva RS. Certifikat Arhiva RS se zahteva za hrambo gradiva tipa C |  |  |  |
|  | 2.1-1 | EDMS je usklajen z zakonodajo, ki ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva |  |  |  |
|  | 2.1-2 | EDMS je prilagojen standardom za pravno sprejemljivost in evidenčno vrednost elektronskih zapisov |  |  |  |
|  | 2.1-3 | EDMS izpolnjuje zakonske zahteve, ki so vezane na upravljanje/obdelovanje dokumentov |  |  |  |
|  | 2.2-1 | Podpora celotnemu življenjskemu ciklu dokumentov | EDMS omogoča celostno obravnavo dokumentov od zajema, upravljanja, uporabe, obdelave, iskanja dokumenta, arhiviranja do izločanja in odbiranja evidenčnega gradiva (izločanje nepotrebnega dokumentarnega gradiva in podpora vodenju revizijskih sledi tem postopkom). |  |  |
|  | 2.2-3 | Zagotavljanje sledilnih zapisov obdelave osebnih podatkov | Zagotavljanje sledilnih zapisov (revizijskih sledi) o obdelavi osebnih podatkov skladno z vso veljavno zakonodajo. |  |  |
|  | 2.2-3.1 | Učinkovito preverjanje revizijskih sledi in izdelava poročil | Omogočen uporabniško prijazen in hiter način preverjanja revizijskih sledi in izdelava poročil. |  |  |
|  | 2.2-3.3 | Izdelava poročil o dostopu do občutljivih/zaupnih podatkov | Na enakovreden način kot izdelava poročil pri obdelavi osebnih podatkov mora biti omogočena izdelava poročil o dostopu do občutljivih/zaupnih podatkov oziroma podatkov po razvrstitveni shemi naročnika (varnostna shema). |  |  |
|  | 2.2-3.4 | Preverjanje do katerih osebnih/občutljivih/ zaupnih podatkov se je dostopalo, kdo, kdaj in zakaj | Beleženje dostopov mora biti implementirano oziroma privzeto vgrajeno na način, ki omogoča naknadno preverjanje do katerih osebnih/občutljivih/zaupnih podatkov se je dostopalo, kdo, kdaj in s katerim namenom; identifikacija osebe, ki je uporabljala/obdelovala podatke, mora biti enoznačna. |  |  |
|  | 2.2-3.5 | Revizijska sled vpogledov v osebne podatke skladno z določili ZVOP | EDMS beleži revizijske sledi vpogledov v osebne podatke skladno z določili ZVOP. (Omogoča avtomatiziran- preko šifranta obdelav- ali ročen vpis namena vpogleda/obdelave dokumentov, ki so podvrženi ZVOP). |  |  |
|  | 2.2-3.6 | Izvoz revizijskih sledi | Možnost izvoza revizijskih sledi oziroma poročil v standardnem, dokumentiranem formatu npr. syslog. |  |  |
|  | 2.2-3.7 | Vzporedno beleženje revizijskih sledi | Vpogled v revizijske sledi z možnostjo, vzporednega beleženja revizijske sledi (v realnem času). Omogočati npr. SIEM sistemu dostop do revizijskih sledi. |  |  |
|  | 2.2-3.8 | Celovitost revizijskih sledi | Varna revizijska sled, ki zagotavlja sledenje in beleženje vseh dostopov in aktivnosti uporabnikov in sistemskih opravil (kaj, kdo, kdaj, vključno s spremembami parametrov EDMS) |  |  |
|  | 2.2-3.9 | Izpis poizvedb revizijskih poročil | Zabeležijo se le iskalni pogoji |  |  |
|  | 2.2-3.11 | Revizijska sled sistemskih posegov | Pri izvajanju storitev vzdrževanja in podpore je treba zagotoviti revizijsko sled izvajanja teh posegov. |  |  |
|  | 2.2-3.12 | Revizijska sled obdelave in vpogleda za dokumentarno gradivo vključno z izvozom in prenosom | EDMS mora omogočati revizijsko sled o posegih v dokument, zadevo, dokumentni seznam ali dosje, beležiti podatke o času, uporabniku, ki je izvedel določeno aktivnost, in o izvedeni aktivnosti v elektronski evidenci dokumentarnega gradiva, vključno z vpogledi v dokumentarno gradivo in navedbo namena vpogleda, kot to določajo predpisi. Beležiti se morajo tudi izvoz in prenos dokumentarnega gradiva. |  |  |
|  | 2.2-6 | Označevanje zaupnosti | Označevanje dokumentov različnih varnostnih oznak kot npr. občutljivo, poslovna skrivnost oz. druga vrsta zaupnosti. |  |  |
|  | 2.2-6.1 | Razvrščanje po zaupnosti | Razvrščanje občutljivih dokumentov različnih stopenj občutljivosti/zaupnosti (npr. SAMO POOBLAŠČENI, INTERNO, OMEJEN DOSTOP, STROGO OMEJEN DOSTOP) |  |  |
|  | 2.2-8 | Pooblastila za razvrščanje | Omejitev razvrščanja (določanja stopnje zaupnosti) na osebe/skupine, ki imajo ustrezno pooblastilo (upravljavci). |  |  |
|  | 2.2-9 | Revizijska sled obdelave občutljivih/zaupnih dokumentov | Beleženje vseh aktivnosti nad občutljivimi/zaupnimi dokumenti: vpogled, kreiranje, spreminjanje, idr. (kdo, kdaj, kaj …) |  |  |
|  | 2.2-10 | Sledljivost fizičnih izvodov dokumentov | V primeru fizičnih izvodov občutljivih/zaupnih dokumentov mora biti zagotovljena njihova sledljivost (vnos lokacije dokumentov/ zadev). |  |  |
|  | 2.2-14 | Izvajanje obdelav/akcij glede na pooblastila | Procesni del rešitve mora posameznemu uporabniku omogočati izvajanje izključno tistih akcij, ki so mu dovoljene v določenem stanju oz. točki procesa, skladno z nastavitvami mora biti zagotovljeno tudi avtomatsko posredovanje oz. izmenjava dokumentov v obdelavo uporabnikom. |  |  |
|  | 2.2-15 | Življenjska doba dokumentov | Opredelitev življenjske dobe različnih tipov dokumentov. Po preteku tega obdobja se morajo dokumenti ustrezno arhivirati glede na poslovna pravila. |  |  |
|  | 2.2-16 | Pooblastila dostopa | Uskladitev pooblastil dostopov na obstoječih dokumentih skladno z veljavnim signirnim načrtom v primerih: reorganizacij, prehodov delavcev med delovnimi mesti, delitev ali združevanju organizacijskih enot naročnika in podobno. |  |  |
|  | 2.2-18 | Aplikacijsko upravljanje dostopa | Dostop končnih uporabnikov do hrambe dokumentov se izvaja izključno samo preko aplikativnih modulov, ki imajo implementirano/vgrajeno identifikacijo, overjanje in avtorizacijo. |  |  |
|  | 2.2-19 | Centralno overjanje z AD | Overjanje z uporabo centralnega sistema za overjanje z AD ali več sistemov overjanja z AD. |  |  |
|  | 2.2-20 | Opravljene akcije iz naslova nadomeščanja so razvidne v revizijski sledi |  |  |  |
|  | 2.2-21 | Razvid pooblastil dostopa | Pregled in izpis vseh aktivnih pooblastil dostopa za posameznega uporabnika |  |  |
|  | 2.2-23 | Razvid sistemsko/uporabniško obdelanih strani | Kontrola nad številom strani optično prebranih in natisnjenih dokumentov; možnost preverbe ali se število zajetih strani ujema z dejanskim številom strani |  |  |
|  | 2.2-24 | Hierarhična sistemska administracija | Več nivojska administracija sistema, kot npr.: nadrejeni (korenski) administrator celotne rešitve, glavni administrator posameznega modula (skrbniški račun). |  |  |
|  | 2.2-25 | Sistemska pooblastila | Nadrejeni (korenski) administrator dodeljuje pooblastila posamezni podrejeni administratorski vlogi (skrbniški račun). |  |  |
|  | 2.2-25.1 | Vpogled v razvid pooblast il | Vpogled podatkov o posamezni vlogi oziroma dodeljenih pooblastilih |  |  |
|  | 2.3-1 | Zagotavljanje novih izdaj programske opreme | Izvajalec zagotavlja naročniku brezplačno namestitev razpoložljivih novih izdaj programske opreme. Gre za izdaje programske opreme, ki niso neposredno povezane s korektivnim vzdrževanjem za naročnika (npr. na voljo so popravki nepravilnosti, ki jih naročnik sam ni ugotovil) |  |  |
|  | 3.1-1 | enostavna (intuitivna) uporaba funkcionalnosti. | takojšnja interakcija z uporabnikom, takojšen odziv in čim bolj prilagojena učinkoviti uporabi z optimiziranim postopkom v uporabniškem vmesniku (čim manj klikov za izvedbo naloge) |  |  |
|  | 3.1-2 | enostavnost uporabe in hitra odzivnost uporabniškega vmesnika |  |  |  |
|  | 3.1-2.1 | ustrezno segmentiranje in zaporedje vnosnih form, ki uporabniku dajeta jasno informacijo glede statusa in procesa zajema podatkov |  |  |  |
|  | 3.1-2.2 | uporaba pred izpolnjevanja ali izbire možnih vrednosti, kjer je to le mogoče, preverjanje pravilnosti in veljavnosti vpisanih podatkov |  |  |  |
|  | 3.1-2.3 | vnos podatkov na enem mestu, ponovna uporaba podatkov, ki so že zajeti v rešitev ali v drugih povezanih informacijskih sistemih, s katerimi je zagotovljena izmenjava podatkov. Enkratni zajem oziroma vnos podatkov v šifrante ter avtomatični prenos teh podatkov v vse module rešitve, ki uporabljajo te šifrante |  |  |  |
|  | 3.1-2.4 | komunikacija z uporabnikom | na enoten način uporabljeni elementi, kot so sporočila o napakah, obvestila o napredku obdelave in podobno |  |  |
|  | 3.1-2.5 | Elementi (grafični gradniki) morajo biti oblikovani tako, da v različnih brskalnikih in operacijskih sistemih omogočajo podoben videz in enakovredno funkcionalnost | Izgled aplikacije je enoten (podoben) v vseh brskalnikih; elementi (grafični gradniki) predstavljajo izgled vsebine |  |  |
|  | 3.1-2.6 | Skupno delo na enem zapisu ali z zaklepanjem ali s skupinskim delom | Dokument ureja samo en uporabnik hkrati (ostali ga lahko gledajo) ali pa je možna skupna raba |  |  |
|  | 3.1-3 | Uporabniku prijazen uporabniški vmesnik: | Glej podzahteve 3.1-3.1-3.1-3.23 |  |  |
|  | 3.1-3.1 | Hitro iskanje in dostopnost, učinkovit pretok dokumentov v e-obliki |  |  |  |
|  | 3.1-3.2 | hiter in enostaven dostop iz zadeve do vseh vodenih podatkov na zadevi | Metapodatki, dokumenti, … |  |  |
|  | 3.1-3.3 | Enostavno upravljanje vlog, šifrantov, poročil |  |  |  |
|  | 3.1-3.4 | Smiselne bližnjice | Bližnjice, ki so uporabniku prijazne in bistveno skrajšajo čas pri delu s podatki |  |  |
|  | 3.1-3.5 | Smiselne kontrole | Kontrole za pomoč pri pravilnem vnosu podatkov v sistem oz. izvedbo posameznih funkcionalnosti rešitve, z namenom zmanjševanja napak pri vnosu podatkov se morajo ti v največji meri samodejno preverjati (npr. format zapisa podatka) |  |  |
|  | 3.1-3.8 | izvoz dokumentov v njihovi izvorni obliki pred OCR |  |  |  |
|  | 3.1-3.9 | kjer je le mogoče izbira iz šifrantov/evidenc s pomočjo funkcije »autocomplete« |  |  |  |
|  | 3.1-3.11 | operacije nad več izbranimi elementi hkrati, kjer je to smiselno |  |  |  |
|  | 3.1-3.12 | Uporaba alarmov za obveščanje | opozorila k pravočasni izvedbi oziroma zapadlosti rokov izvedbe |  |  |
|  | 3.1-3.13 | kjer je to mogoče (in ne moti funkcionalnosti), oznake polj vsebujejo kratka navodila za vnašanje in se prikažejo na zahtevo uporabnika |  |  |  |
|  | 3.1-3.14 | vizualna označitev obveznih vnosnih polj |  |  |  |
|  | 3.1-3.15 | polje z napačnim vnosom se vidno označi, ob napaki se izpišejo smiselna navodila |  |  |  |
|  | 3.1-3.16 | grafičen prikaz stanja trenutnega procesa (dokumenta) ali predstavitev le-tega na drug preprost in intuitiven način |  |  |  |
|  | 3.1-3.19 | kjer se v uporabniškem vmesniku prikazuje ali izpiše ura, je ta prikazana po lokalnem času in enotnem lokalnem formatu |  |  |  |
|  | 3.1-3.20 | ustrezne grafične oznake zadev, dosjejev in dokumentov, ki omogočajo medsebojno razlikovanje |  |  |  |
|  | 3.1-3.21 | e-uporabniška navodila |  |  |  |
|  | 3.1-3.22 | uporabnik mora pri svoji uporabi informacijske rešitve priti v stik samo s slovenskim jezikom |  |  |  |
|  | 3.1-4 | Viden odziv na uporabnikove akcije | Vsaka akcija povzroči vidno (logično in prepoznavno) spremembo na uporabniškem vmesniku; neodzivnost orodja se uporabniku vidno prikaže |  |  |
|  | 3.1-5 | Prilagojena velikost črk dobri vidnosti in berljivosti | vnos, prikazovanje in tiskanje vseh znakov po standardnem naboru za lokalno okolje, podpora spremembi velikosti in vrste pisave v brskalniku |  |  |
|  | 3.1-6 | Delo na vnosni formi prilagojeno delu s tipkovnico | standardno delovanje ključnih tipk na vseh mestih, smiselno prehajanje med polji (tipka Tab), smiselno fokusiranje na ukazne gumbe (delovanje tipke Enter), smiselna navigacija (tipke za listanje, puščice, Esc in podobno) |  |  |
|  | 3.1-7 | Grafični vmesnik skladen s stanjem tehnike in oblikovanja | Po izgledu, delovanju, vsebini in funkcionalnosti |  |  |
|  | 3.3-1 | Zagotovitev varnostnih in kontrolnih mehanizmov | točni, celoviti podatki, ki odražajo stanje uporabnikovih zahtev |  |  |
|  | 3.3-1.1 | Vnos podatkov preko šifrantov |  |  |  |
|  | 3.3-1.2 | Preverjanje dolžin polj, podatkovnega tipa in formata podatka |  |  |  |
|  | 3.3-1.4 | Mehanizem ob napakah ali izpadu sistema, ki omogoča prehod v predhodno konsistentno stanje |  |  |  |
|  | 3.4-1 | Nemoteno delovanje in izvajanje funkcionalnosti za vse uporabnike |  |  |  |
|  | 3.4-2 | Nemotena izmenjava podatkov z drugimi IS |  |  |  |
|  | 3.4-3 | v nobenem primeru ne sme programska oprema ponudnika obdelovati podatkov več kot 1 s, po tem, ko je prejela vse podatke iz ostale infrastrukture |  |  |  |
|  | 3.5-1 | Nadgradnje sistema |  |  |  |
|  | 3.5-1.1 | Preizkušene in sodobne tehnologije | izključno preizkušene tehnologije, ki so na svojem tehnološkem segmentu uporabljene v slovenskem in mednarodnem okolju in ki se redno (vsaj 1x v zadnjih treh letih) nadgrajujejo in posodabljajo s strani dobaviteljev vsake od uporabljenih tehnologij |  |  |
|  | 3.5-2 | Zasnovana šibka sklopljenost med posameznimi funkcionalnimi moduli |  |  |  |
|  | 3.6-1 | Enostavno povečevanje zahteve po številu uporabnikov |  |  |  |
|  | 4.2-1 | uporaba najsodobnejše tehnologije za upravljanje z zapisi in dokumenti |  |  |  |
|  | 4.2-1.1 | prijazen uporabniški vmesnik, ki bo enoten za vse module |  |  |  |
|  | 4.2-1.2 | več nivojska arhitektura |  |  |  |
|  | 4.2-1.3 | ustrezne tehnološke rešitve za povečanje splošne zanesljivosti in dostopnosti celotnega informacijskega sistema |  |  |  |
|  | 4.2-1.4 | Overjanje (avtentikacija) uporabnika mora biti implementirano preko AD (Active Directory). |  |  |  |
|  | 4.2-1.5 | EDMS mora zagotavljati poročanje o vseh dostopih do sistema |  |  |  |
|  | 4.5-1 | dokumenti v EDMS, ki so nastali z uporabo MS Office, se odprejo (za pregledovanje in urejanje) v teh aplikacijah, nameščenih na uporabnikovi delovni postaji ali ustrezni zamenjavi (npr. Office online). Enako tudi za datoteke v formatu PDF, slikovne datoteke (JPG, PNG,…), stisnjene datoteke (ZIP), ipd. |  |  |  |
|  | 4.6.2-1 | Integracija s Firmoteko | Programska podpora vnosu enega ali več subjektov preko integracije (API) s zunanjo aplikacijo (FIRMOTEKO) s povezavo preko internega ID-ja (CompanyId ali NaturalPersonId) |  |  |
|  | 5.2-1 | Podpora optičnemu zajemu in izvajanje obdelave oziroma digitalizacije poslovne dokumentacije | Programska podpora optičnemu zajemu, zajemu in prepoznavanju različnih strukturiranih in nestrukturiranih dokumentov (OCR). Podpora vsaj slovenskemu in angleškemu jeziku. Posamično in množično zajemanje dokumentacije. Optični zajem mora biti omogočen na vsakem delovnem mestu, kjer so nameščeni ustrezni skenerji |  |  |
|  | 5.2-1.1 | Indeksiranje podatkov v dokumentih |  |  |  |
|  | 5.2-1.2 | Odstranjevanje praznih strani | Programska podpora ročnemu ali avtomatskemu odstranjevanju praznih strani |  |  |
|  | 5.2-1.4 | Možnost predogleda optično zajetih dokumentov | Predogled na zahtevo |  |  |
|  | 5.2-1.5 | Preverjanje optično zajetih dokumentov | Samodejno odbiranje določenega odstotka optično zajetih dokumentov za preverjanje in potrditev kvalitete in pravilnosti optičnega zajemanja. |  |  |
|  | 5.2-1.6 | Preureditev strani v dokumentu | EDMS mora omogočati da se strani po skeniranju preuredijo v kolikor je to potrebno |  |  |
|  | 5.2-2 | Pretvorba dokumentov v formate za dolgoročno hrambo (v realnem času ali v ozadju) v skladu z ETZ |  |  |  |
|  | 5.2-4 | Ločevanje med dokumenti na podlagi identifikacije | Ločevanje na podlagi črtne kode ali drugih ločil (nastavljivo) |  |  |
|  | 5.2-5 | Nastavitve optičnega zajema | Podpora za spreminjanje nastavitev optičnega zajema (eno/dvostransko, nastavitev ločljivosti, nastavitev barve/sivine) in shranjevanje teh nastavitev (profili) |  |  |
|  | 5.2-6 | Združevanje več delov zajetih dokumentov v en dokument | Podpora združevanju več zajetih dokumentov v en dokument |  |  |
|  | 5.2-7 | Definiranje, tvorjenje in tiskanje črtnih kod |  |  |  |
|  | 5.2-9 | Kontrolne funkcije | Kontrola števila optično zajetih dokumentov |  |  |
|  | 5.2-11 | Zagotavljanje celovitosti dokumentov | Po evidentiranju mora biti onemogočeno spreminjanje vsebine izvornega dokumenta. |  |  |
|  | 5.2-12 | Iskanje zadev in dokumentov | Iskanje po različnih atributih obstoječih zadev in dokumentov (številka zadeve, subjekt, kratek opis, ključne besede, datum, signirni znak,…) in po vsebini dokumentov. |  |  |
|  | 5.2-13 | Vtičnik oziroma programski modul za MS Outlook | Programski modul za MS Outlook podpira vnos elektronske pošte v EDMS s pomočjo izbranih metapodatkov in vseh priponk. |  |  |
|  | 5.2-16 | funkcionalnost skeniranja integrirana v EDMS, uporabnik pa mora imeti možnost skeniranja dokumentov brez zapuščanja aplikacije |  |  |  |
|  | 5.2-17 | dodajanje več skeniranih prilog dokumenta k isti številki dokumenta |  |  |  |
|  | 5.3-1 | Nastavljanje ustreznih metapodatkov zadeve in dokumenta | EDMS mora omogočati ustrezno nastavljanje željenih metapodatkov zadeve, dosjeja, dokumentov idr. |  |  |
|  | 5.3-1.1 | Konfiguracija dodatnih metapodatkov, ki so vezani na vrsto dokumenta |  |  |  |
|  | 5.3-1.2 | Izbor metapodatkov iz šifrantov ali neposreden vnos v polja |  |  |  |
|  | 5.3-1.3 | Validacija metapodatkov |  |  |  |
|  | 5.3-1.4 | Pri optičnem zajemu omogočati prepoznavanje metapodatkov |  |  |  |
|  | 5.3-1.5 | dodajanje novega metapodatka na obstoječe zapise | če dodamo nov metapodatek, morajo obstoječi zapisi pred tem datumom obstajati s tem podatkom, ki ima nastavljeno NULL vrednost |  |  |
|  | 5.3-2 | Tiskanje ovoja zadeve v skladu z UUP |  |  |  |
|  | 5.3-3 | Avtomatski izračun roka hrambe (skladno z UUP) | Avtomatski izračuna roka hrambe in s strani uporabnika možnost podaljšanja, nedovoljena možnost skrajšanja. |  |  |
|  | 5.3-4 | Onemogočiti evidentiranje dokumentov v rešenih zadevah |  |  |  |
|  | 5.3-5 | Storno zadeve ali dokumenta ob potrditvi vodje sektorja | Storno zadeve/dokumenta ne sme fizično izbrisati podatka, ampak se nastavi ustrezna zastavica in storno se zabeleži v revizijske sledi z ustreznimi podatki |  |  |
|  | 5.3-6 | Vnos enega ali več subjektov na zadevo/dokument preko integracije s sistemom agencije za vodenje subjektov (FIRMOTEKA) | Programska podpora vnosu enega ali več subjektov preko integracije (API) s zunanjo aplikacijo (FIRMOTEKO) s povezavo preko internega ID-ja (CompanyId ali NaturalPersonId) |  |  |
|  | 5.3-7 | Izdelava popisa zadeve |  |  |  |
|  | 5.3-8 | Presigniranje in dosigniranje | UUP |  |  |
|  | 5.3-9 | Integracija z MS Office | Možnost izdelave in odpiranja dokumentov z MS Office iz EDMS |  |  |
|  | 5.3-10 | Podpora predlogam dokumentov | Programsko orodje mora omogočati enostavno dodajanje in nastavljanje predlog dokumentov, ki morajo podpirati tudi možnost izpolnjevanja metapodatkov v dokumentu. Predloge morajo podpirati vsaj MS Office dokumente. Predloge mora biti možno dodeliti k določenemu tipu dokumentov (vhodni, izhodni, ZUP, …) |  |  |
|  | 5.3-10.3 | Možnost vezave določenega nabora predlog na določen tip oziroma status dokumentov | Nastavljivost vezave določenega nabora predlog na določen tip oziroma status dokumentov |  |  |
|  | 5.3.-10.4 | Ob kreiranju novega dokumenta se morajo prikazati samo veljavne predloge in predloge, ki pripadajo določenemu tipu dokumentov. |  |  |  |
|  | 5.3-11 | Vtičnik oziroma programski modul za MS Outlook | Programski modul za MS Outlook podpira vnos elektronske pošte v EDMS s pomočjo izbranih metapodatkov in vseh priponk. |  |  |
|  | 5.3-11.1 | Neomejeno število priponk pri vnosu e-pošte |  |  |  |
|  | 5.3-12 | Dodajanje dokumentov različnih tipov |  |  |  |
|  | 5.3-13 | Različni formati dokumentov |  |  |  |
|  | 5.3-14 | Kreiranje revizijske sledi zadeve dokumenta ob evidentiranju | Ustrezno kreiranje RS ob evidentiranju in zapis ustreznih podatkov v RS |  |  |
|  | 5.3-15 | Vizualna označba obdelovanega dokumenta/zadeve | Podpora vizualni označbi (krepko ali kako drugače) trenutno obdelovanega dokumenta oziroma zadeve |  |  |
|  | 5.3-16 | Uporabnik dostopa do vseh verzij obdelovanega dokumenta | Uporabnik mora imeti v času obdelovanja dostop do vseh verzij obdelovanega dokumenta in možnost vrnitve na prejšnjo različico |  |  |
|  | 5.3-18 | Verzioniranje dokumentov | Nova verzija je vsaka akcija shranjevanja dokumenta |  |  |
|  | 5.3-19 | Določitev statusa na dokumentu/zadevi |  |  |  |
|  | 5.3-20 | Elektronsko podpisovanje | ohranjanje veljavnosti elektronskih podpisov |  |  |
|  | 5.3-21 | Združevanje in razdruževanje zadev |  |  |  |
|  | 5.3-22 | Zaklepanje dokumentov ali skupna raba | dokument lahko ureja le en uporabnik hkrati (ostali imajo v danem trenutku samo pravice vpogleda/ branja) ali omogočena skupna raba |  |  |
|  | 5.3-23 | Delegacija naloge na posameznem dokumentu v zadevi | Programska podpora omogočanju dodeljevanja dodatne naloge (izven procesa), drugemu uporabniku/obdelovalcu (npr. mnenje, jezikovni pregled dokumenta) in nastavitev roka na takšni nalogi. |  |  |
|  | 5.3-24 | Možnost evidentiranja s pomočjo programskega API-ja |  |  |  |
|  | 5.3-26 | Premeščanje napačno uvrščenega dokumenta |  |  |  |
|  | 5.3-27 | Omogočati množično pošiljanje |  |  |  |
|  | 5.3-28 | Omogočati pretvorbo dokumentov v ustrezne formate za dolgoročno hrambo po ETZ. |  |  |  |
|  | 5.3-29 | Povezava do dokumenta iz druge zadeve | Po uvrstitvi se lahko dokument linka s povezavo v drugih zadevah. |  |  |
|  | 5.3-29.1 | Vzpostavimo lahko povezane odnose med dokumenti | npr. e-poštna priponka je povezana z e-pošto; |  |  |
|  | 5.3-31 | Potrjevanje dokumentov skupine potrjevalcev | Vsi potrdijo, najmanj dva |  |  |
|  | 5.4-1 | Klasificiranje zadev in dokumentov | Klasificiranje na osnovi enotnega klasifikacijskega načrta |  |  |
|  | 5.4-1.1 | Avtomatski prevzem roka hrambe |  |  |  |
|  | 5.4-1.2 | Avtomatsko številčenje zadev in dokumentov v zadevah |  |  |  |
|  | 5.4-2 | Nastavitev klasifikacijskega načrta |  |  |  |
|  | 5.5-1 | Signiranje in dosigniranje | Uporaba enotnega signirnega načrta agencije |  |  |
|  | 5.5-1.1 | Presigniranje | Sprememba signirnega znaka in s tem številke zadeve |  |  |
|  | 5.5-2 | Odpiranje nove zadeve | odpiranje zadev v primeru, ko nastanejo ob novem izhodnem ali lastnem dokumentu, oziroma ob novi nalogi, ko še ni dokumentov, bodo pa nastali |  |  |
|  | 5.5-2.1 | Zadeva/dokument v vednost | Sodelujoči, obveščeni … |  |  |
|  | 5.5-2.2 | Delegacija nalog na posameznem dokumentu v zadevi izven delovnega toka | Pooblastila branja/ obdelovanja drugim uporabnikom sistema (delegacija naloge na posameznem dokumentu v zadevi) ter možnost določitve roka izvedbe naloge - privzeto odgovorna oseba in upravljavec |  |  |
|  | 5.5-2.3 | Določimo lahko datum pregleda na ključnih zapisih |  |  |  |
|  | 5.6-1 | Kreiranje/Urejanje dosjeja |  |  |  |
|  | 5.6-1.1 | Uvrščanje zadev/ dokumentov v dosje |  |  |  |
|  | 5.6-1.2 | Pregled seznama vseh zadev/ dokumentov v dosjeju |  |  |  |
|  | 5.6-1.3 | Združevanje, razdruževanje, zaključevanje dosjejev |  |  |  |
|  | 5.6-1.4 | Storno dosjeja | Dosje se ne sme fizično izbrisat, ampak mora programsko orodje le nastaviti »zastavico« na izbrisan |  |  |
|  | 5.6-1.5 | Spremembe na dosjeju – zapis v revizijsko sled | Vse spremembe na dosjejih se morajo odražati v revizijski sledi |  |  |
|  | 5.7-1 | Uporaba pisarniških odredb |  |  |  |
|  | 5.8-1 | Določitev roka na zadevah/ dokumentih |  |  |  |
|  | 5.8-1.1 | Spremljanje rokov | Spremljanje rokov za naslednjo akcijo na zadevah/ dokumentih, rešitev zadeve, poteka roka |  |  |
|  | 5.8-1.2 | Sprememba roka | uporabnik izvede spremembo roka skladno s pravili |  |  |
|  | 5.9-1 | Izdelava upravne statistike |  |  |  |
|  | 5.10-1 | Podpora izdelavi izhodnih dokumentov | Standardni metapodatki in možnost nastavljanja dodatnih metapodatkov, vezanih specifično na izhodne dokumente |  |  |
|  | 5.10-1.1 | Uporaba predlog za izdelavo izhodnih dokumentov |  |  |  |
|  | 5.10-2 | Podpora evidentiranju lastnih dokumentov |  |  |  |
|  | 5.10-2.1 | Preimenujemo in reorganiziramo lahko dokumentne datoteke ter brišemo lastne in delovne dokumente |  |  |  |
|  | 5.10-3 | Vtičnik oziroma programski modul za MS Outlook | Programski modul za MS Outlook podpira vnos izhodne elektronske pošte v EDMS s pomočjo izbranih metapodatkov in vseh priponk. |  |  |
|  | 5.10-4 | Nastavitev metapodatkov |  |  |  |
|  | 5.10-5 | Vnos enega ali več subjektov na zadevo/dokument preko integracije s sistemom agencije za vodenje subjektov (FIRMOTEKA) | Programska podpora vnosu enega ali več subjektov preko integracije (API) s zunanjo aplikacijo (FIRMOTEKO) s povezavo preko internega ID-ja (CompanyId ali NaturalPersonId) |  |  |
|  | 5.10-7 | Operacije nad elementi brez delovnih tokov (odpiranje nove zadeve, idr…) |  |  |  |
|  | 5.11-1 | Omogočen elektronski podpis | podprto v delovnih tokovih vsaj na strežniku |  |  |
|  | 5.11-2 | Omogočena pretvorba dokumentov v formate za dolgoročno hrambo | Skladno z ETZ |  |  |
|  | 5.11-3 | Uporaba predlog za kuverte in ovojnice |  |  |  |
|  | 5.11-3.1 | Nastavitev predlog za kuverte in ovojnice |  |  |  |
|  | 5.11-4 | Evidentiranje načina odpreme in posebnih odredb |  |  |  |
|  | 5.11-4.1 | Nastavitev načina odpreme in posebnih odredb |  |  |  |
|  | 5.11-5 | Evidentiranje povratnic | Povratnica se evidentira kot del dokumenta na podlagi katerega je nastala, evidentira se tudi če povratnica ni prispela |  |  |
|  | 5.11-6 | Elektronsko vročanje | Proženje API ponudnika storitve |  |  |
|  | 5.11-7 | Vtičnik oziroma programski modul za MS Outlook |  |  |  |
|  | 5.11-8 | Možnost pošiljanja elektronske pošte iz info naslova |  |  |  |
|  | 5.11-9 | Masovno pošiljanje pošte |  |  |  |
|  | 5.12-1 | Podpora možnosti uvoza dokumentov preko funkcije za uvoz ali preko fizične lokacije na drugem nosilcu | EDMS mora podpirati možnost uvoza dokumentov (ali samo enega ali paketno) preko funkcije za uvoz ali preko fizične lokacije na drugem nosilcu (UNC pot, idr.). Lokacija mora biti nastavljiva. |  |  |
|  | 5.12-3 | Podpora možnosti funkcije elektronskega poštnega nabiralnika oziroma naslova iz katerega enostavno paketno uvaža prispelo e-pošto in s tem omogoča enostavno shranjevanje le te v zbirko dokumentov (EDMS) |  |  |  |
|  | 5.13-1 | Izbira različnih stopenj zaupnosti | Določitev različnih stopenj zauponosti za posamezen dokument iz nabora |  |  |
|  | 5.13-2 | Določitev avtoriziranih oseb na nivoju dokumenta ob dvigu ravni stopnje zaupnosti |  |  |  |
|  | 5.13-4 | Obveščanje uporabnikov ob spremembi zaupnosti |  |  |  |
|  | 5.14-1 | Možnost ponovne aktivacije zadeve/dokumenta |  |  |  |
|  | 5.14-2 | Storniranje zadeve/dokumenta |  |  |  |
|  | 5.14-3 | Zamenjava napačnega dokumenta ali priloge s strani pripravljavca | v primeru napačno naloženega dokumenta ali priloge, pripravljavec le-tega zamenja z ustreznim, vendar je to možno le takrat, ko mu vodja sektorja ali podpisnik potrjevanje zavrne. Zamenjavo lahko opravi na način, da napačen dokument/prilogo v sklopu stornira in doda ustreznega ali pa dejansko zamenja napačen dokument/prilogo v sklopu z ustreznim ali na kakšen drug način. |  |  |
|  | 5.15-1 | Izdelava popisa zadeve |  |  |  |
|  | 5.15-2 | Prevzem roka hrambe iz klasifikacijskega načrta | Podpora izračuna roka skladno z UUP. |  |  |
|  | 5.15-3 | Podpora upravljanju z dokumentarnim gradivom v zbirki nerešenih zadev, v tekoči in stalni zbirki |  |  |  |
|  | 5.15-4 | Podpora prehoda rešenih zadev v tekočo zbirko in iz tekoče v stalno zbirko |  |  |  |
|  | 5.15-5 | Vodenje seznama izposoje zadev |  |  |  |
|  | 5.15-6 | Izločanje dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe z izločanjem vsebine in hrambo metapodatkov |  |  |  |
|  | 5.15-7 | Uničenje kopij elektronskega dokumenta v skladu s predpisi |  |  |  |
|  | 5.15-7.1 | Vodenje evidence uničenja dokumentov (revizijska sled) |  |  |  |
|  | 5.15-8 | Upravljanje metapodatkov | Izbrisanega gradiva |  |  |
|  | 5.15-9 | Samodejni izračun poteka roka hrambe na podlagi datuma rešitve in enolično določenega roka hrambe |  |  |  |
|  | 5.15-11 | Pomoč pri izdelavi notranjih pravil |  |  |  |
|  | 5.16-1 | Urejanje šifrantov, ki jih vodi EDMS, neposredno v EDMS in uporaba ter prikaz šifrantov v EDMS z virom podatkov v drugih sistemih |  |  |  |
|  | 5.16-1.1 | Preverjanje obstoja vrednosti pri neposrednem vpisu |  |  |  |
|  | 5.16-1.3 | Omogočitev vnosa in spreminjanja vrednosti v šifrantih |  |  |  |
|  | 5.16-1.4 | Masovni uvoz ali izvoz, masovno brisanje, uvoz nove skupine šifrantov ali posameznega šifranta | izvoz vsaj v format ločen s tabulatorjem, ali excel, xml,… |  |  |
|  | 5.16-1.5 | Urejanje šifrantov, ki so kreirani v EDMS, preko grafičnega vmesnika v EDMS |  |  |  |
|  | 5.16-2 | Uporaba klasifikacijskega načrta agencije |  |  |  |
|  | 5.16-3 | Opredeljevanje vlog in pooblastil v signirnem načrtu EDMS |  |  |  |
|  | 5.16-4 | Možnost dodajanja novih šifrantov |  |  |  |
|  | 5.16-5 | Črpanje podatkov v določen šifrant iz drugih sistemov preko programskega API-ja ali preko drugi mehanizmov izmenjave |  |  |  |
|  | 5.16-6 | Izpis posameznega ali vseh šifrantov |  |  |  |
|  | 5.16-7 | Pri neposrednem vpisovanju oziroma iskanju v šifrantu mora biti omogočena funkcija »autocomplete« (od treh črk naprej). |  |  |  |
|  | 5.17-1 | Izdelava poročil za določeno časovno obdobje na podlagi seznamov (vhodni, izhodni dokumenti, rešene zadeve,…) oz. širše (osnovna analitska orodja) | Skupaj z izbranimi (s strani uporabnika določenimi) metapodatki |  |  |
|  | 5.17-2 | Prikaz vseh zapisov, najdenih z določenim iskanjem (seznam) | Ne glede na število zadetkov |  |  |
|  | 5.17-3 | Možnost razvrščanja, sortiranja in obdelave podatkov v obliko, ki je primerna za tiskanje (poročilo) |  |  |  |
|  | 5.17-4 | Izvoz poročil | Npr. v CSV, Excel, PDF,… |  |  |
|  | 5.17-5 | Pridobitev podatkov revizijskih sledi | Na zahtevo mora biti možno pridobiti tudi podatke revizijske sledi na splošno (datumski pregled posegov na zapisih) in posebej za dokumente, ki vsebujejo osebno določljive podatke |  |  |
|  | 5.17-6 | Uporabniško omogočeno prilagajanje pogleda vsebin | Skupaj s potrebnim nadzorom nad tem, do česa ima posamezen uporabnik dostop |  |  |
|  | 5.17-7 | Različni seznami (vhodno izhodna pošta, zadeve, dokumenti, opravila, rokovnik,…) | Definirani v funkcionalnih zadevah (šteje tudi prilagodljiv sistem prikaza podatkov, če je sposoben prikazati zahtevane podatke) |  |  |
|  | 5.18-1 | Vsebinska ohranitev tiskanega izpisa | Vsebinsko enak izpis kot je na zaslonu, v primeru dokumentov pa je izpis enak originalu |  |  |
|  | 5.18-2 | Omogočeno tiskanje vsebin iz zadev in dokumentov |  |  |  |
|  | 5.18-3 | Tiskanje ovoja zadeve |  |  |  |
|  | 5.18-5 | Tiskanje na nalepke, povratnice, kuverte, vročilnice ipd. |  |  |  |
|  | 5.19-1 | Prenos pooblastil med zaposlenimi |  |  |  |
|  | 5.19-1.1 | možnost določitve, za katere vloge/naloge uporabnik nadomešča drugega uporabnika |  |  |  |
|  | 5.19-2 | Pooblaščanje in nadomeščanje | Vmesnik za upravljanje pooblaščanja in nadomeščanja Vmesnik za upravljanje vlog … |  |  |
|  | 5.19-3 | Omogočanje presigniranja ob zamenjavi |  |  |  |
|  | 5.19-4 | Kreiranje ustrezne revizijske sledi ob menjavi |  |  |  |
|  | 5.20-1 | Hiter in prilagodljiv iskalnik po vsebini in metapodatkih vseh vrst digitaliziranih dokumentov | Funkcionalnost iskanja po celotnem besedilu (»full text search«) |  |  |
|  | 5.20-1.1 | Nastavljivost na nivoju uporabnika | Filtriranje, združevanje, sortiranje |  |  |
|  | 5.20-1.6 | Prikazani rezultati in skupno število le-teh na zaslonu |  |  |  |
|  | 5.20-2 | Napredno iskanje | iskalnik po nastavljivih kriterijih in podatkih, ki vključujejo tudi možnosti =, se začne, se konča, vsebuje, splošno; možnost uporabe logičnih pravil |  |  |
|  | 5.20-2.1 | Iskanje po datumskih poljih | Od-do |  |  |
|  | 5.20-4 | Revizijske sledi poizvedovanj |  |  |  |
|  | 5.20-8 | odpiranje zadeve ali dokumenta s klikom na izbrano zadevo ali dokument v rezultatu iskanja |  |  |  |
|  | 5.21-1 | obveščanje z e-sporočilom oziroma preko uporabniškega vmesnika, pri čemer morajo statusna sporočila biti vidna v uporabniškem vmesniku |  |  |  |
|  | 5.21-1.1 | Vsaj opozorila ob bližajočem roku in ob izteku roka ter ob novi nalogi |  |  |  |
|  | 5.21-2 | Vsa e-pošta z obvestili in opomniki mora priti iz takega naslova, da bo možno izdelati posebna pravila v odjemalcu za elektronsko pošto, da ne bo prišlo do mešanja z drugo pošto | nastavljivo |  |  |
|  | 5.21-3 | Vsako obvestilo mora vsebovati polje "Zadeva", iz katerega bo razvidno za kakšno obvestilo gre, seznam drugih prejemnikov istega obvestila, v obvestilu pa bo še nekaj dodatnih podatkov ter povezava na zadevo ali dokument, na katerega se obvestilo nanaša | nastavljivo |  |  |
|  | 5.21-4 | Avtomatsko obveščanje uporabnikov |  |  |  |
|  | 5.21-4.1 | Upravljanje nastavitev obveščanja s strani uporabnika | Za zadeve oz. dokumente do katerih ima dostop |  |  |
|  | 5.21-4.2 | Nastavitve obveščanja: zahteva za akcijo uporabnika, dodelitev ali sprememba vloge uporabnika, sprememba statusa evidentiranega dokumenta |  |  |  |
|  | 5.21-4.3 | Določanje stopnje nadzora nadrejenih nad zadevami | Določanje stopnje nadzora nadrejenih nad zadevami (potrjevanje vsebine, obveščanje brez potrjevanja, brez obveščanja). Vodja sektorja naj ima možnost na zadevi določiti stopnjo nadzora (ali mora dokumente v zadevi obvezno potrjevati, ali je o dokumentih samo obveščen ali je lahko celotna zadeva brez obveščanja vodje sektorja). |  |  |
|  | 5.22-1 | Implementacija signirnega načrta z avtorizacijsko in razvrstitveno shemo |  |  |  |
|  | 5.22-1.1 | Vpogled v informacije o posamezni uporabniški vlogi oz. dodeljenih pooblastilih po posameznem uporabniku in opcija izvoza v standardnem formatu |  |  |  |
|  | 5.22-1.2 | Hierarhičnost in selektivnost pooblastil | EDMS mora omogočati privzeto dodeljevanje pooblastil, npr. upravljavec v okviru zadeve določi obdelovalce in uporabnike. Uporabniki ne smejo imeti pooblastila obdelovanja (selektivnost pravic). |  |  |
|  | 5.22-1.3 | Manualna avtorizacija | Upravljavec lahko dodeli avtorizacijo za dostop obdelovalcem/uporabnikom ločeno za vsak dokument. |  |  |
|  | 5.22-1.5 | Nastavljivost/ razčlenitev avtorizacij (nastavitev skupin) | Avtorizacija za dostop mora biti nastavljiva tako za posameznike kot za skupine (npr. upravljavci, obdelovalci, uporabniki, …). |  |  |
|  | 5.22-1.6 | Vgrajena/ sistemska podpora upravljanja vlog in pooblastil/ avtorizacij | EDMS mora omogočati nastavljivost, razčlenitev in upravljanje vlog najmanj na upravljavce, obdelovalce in uporabnike |  |  |
|  | 5.22-2 | Integracija z Active Directory | EDMS mora podpirati standardni in nastavljiv mehanizem za overjanje uporabnikov. Podpirati mora »Single sign-on« z uporabo Active Directory (AD). |  |  |
|  | 5.22-3 | Večnivojska administracija sistema | Upravljavski račun dodeljuje pooblastila skrbniškim računom |  |  |
|  | 5.22-4 | Elektronsko podpisovanje | Podpora za vzdrževanje veljavnosti elektronsko podpisanih dokumentov |  |  |
|  | 5.22-7 | Zavarovanje podatkov in varstvo zasebnosti | Vgrajeni mehanizmi za zagotavljanje zaupnosti in celovitosti. |  |  |
|  | 5.22-8 | Vgrajena varnost | EDMS je zasnovan z upoštevanjem vseh vidikov varnega delovanja (angl. Secure by Design). |  |  |
|  | 5.22-9 | Vgrajene varne komunikacije | EDMS mora podpirati varne komunikacije (SSL/TLS). |  |  |
|  | 5.22-10 | Revizijske sledi (upravljanje, obdelovanje, uporaba) | Ustrezne revizijske sledi , tako da zdržijo kot dokazni material pred pravosodnimi organi. Beleženje ne zmanjšuje odzivnosti sistema |  |  |
|  | 5.23-1 | Vmesnik za celovito administracijo | Možnost nastavitev pooblastil uporabnikov in skrbnikov, enostavno upravljanje EDMS in pregledovanje stanja EDMS kot celote |  |  |
|  | 5.23-1.1 | Dodajanje uporabnikov in upravljanje njihovih profilov |  |  |  |
|  | 5.23-1.2 | Definiranje organizacijske strukture |  |  |  |
|  | 5.23-1.3 | Definiranje in modeliranje poslovnih procesov |  |  |  |
|  | 5.23-1.4 | Definiranje vrst dokumentov in upravljanje z metapodatki ter šifranti |  |  |  |
|  | 5.23-1.5 | Definiranje omejitve velikosti dokumentov in priponk |  |  |  |
|  | 5.23-1.6 | Revizijska sled vpogleda/obdelav dokumentov in enostaven izpis | EDMS mora beležiti in uporabniško prijazno izpisati revizijsko sled vpogleda/obdelave dokumentarnega gradiva in podpirati navedbo namena vpogleda, kot to določajo predpisi |  |  |
|  | 5.23-2 | Pomoč uporabnikom |  |  |  |
|  | 5.23-3 | Upravljanje iskalnika |  |  |  |
|  | 5.24.1-1 | Vodenje personalne mape | v okviru evidentiranja tipskih dokumentov (predlog) navedenih v procesnih zahtevah. |  |  |
|  | 5.24.1-2 | Uporaba predlog |  |  |  |
|  | 5.24.1-3 | Vpogled uporabnika v lastno kadrovsko mapo in obvestilo o novem dokumentu (ter potrdilo o prejemu) |  |  |  |
|  | 5.24.1-4 | Vodenje metapodatkov na nivoju personalne mape | Metapodatki morajo biti poljubno nastavljivi |  |  |
|  | 5.24.1-5 | seznam in poročila na nivoju posameznega zaposlenega (oz. njegove personalne mape) in na nivoju celotne kadrovske evidence in sicer po vseh izbranih metapodatkih |  |  |  |
|  | 5.24.1-6 | upravljanje kataloga delovnih mest in izvoz vsaj v standardne formate (CSV, Excel, PDF,…) na podlagi izbranih metapodatkov (poročila) |  |  |  |
|  | 5.24.1-7 | z delovnim tokom podprt proces zaposlovanja |  |  |  |
|  | 5.24.1-8 | zgodovina sprememb dokumentov in metapodatkov na dokumentih |  |  |  |
|  | 5.24.1-9 | revizijska sled |  |  |  |
|  | 5.24.1-10 | klasificiranje dokumentacije |  |  |  |
|  | 5.24.1-13 | Elektronsko podpisovanje vsaj dveh podpisnikov |  |  |  |
|  | 5.24.1-14 | ustrezen nivo avtorizacij za dostop | Glej poglavje 5.22 |  |  |
|  | 5.24.2-1 | Delovni tok mora podpreti zgoraj opisani ali ustrezno prilagojeni poslovni proces |  |  |  |
|  | 5.24.2-2 | Podpora predlogam dokumentov |  |  |  |
|  | 5.24.2-2.1 | Avtomatsko izpolnjevanje metapodatkov na predlogi |  |  |  |
|  | 5.24.2-3 | Podpora šifrantom | Kot je zahtevano v poglavju 5.16 |  |  |
|  | 5.24.2-5 | Elektronsko potrjevanje zahtev/dokumentov |  |  |  |
|  | 5.24.2-6 | Možnost dodajanja prilog k dokumentom |  |  |  |
|  | 5.24.2-7 | Izdelava seznamov in poročil na podlagi izbranih metapodatkov |  |  |  |
|  | 5.24.3-1 | Elektronsko podpisovanje dokumenta | Potreba po podpisovanju več podpisnikov (vsaj dva) |  |  |
|  | 5.24.4-1 | Ločena evidenca zaupnega dokumentarnega gradiva | EDMS mora omogočati ločeno evidenco zaupnega dokumentarnega gradiva za notranje organizacijske enote naročnika, bodisi z upravljanjem pravic bodisi z ločenim delovnim tokom za vhodno-izhodno pošto bodisi z drugo ustrezno funkcionalno rešitvijo. |  |  |
|  | 5.24.4-2 | Sledenje fizične dokumentacije |  |  |  |
|  | 5.24.4-3 | Omejenost vidnosti občutljivih/zaupnih zadev |  |  |  |
|  | 5.24.5-1 | Zmogljiv urejevalnik delovnih tokov, ki omogoča poljubne (zahtevane) prehode stanj | Razpoznavanje predloge ter metapodatkov (vloga), samodejno posredovanje v obdelavo, samodejno kreiranje predloge odhodnega dokumenta na podlagi izpolnjenega pogoja (npr. zahteva za dopolnitev, obvestilo o kvalifikaciji, ipd.) – glej procese … |  |  |
|  | 5.25-1 | Programski API za izmenjavo podatkov | Podzahteve so opredeljene v podtočkah 5.25-1.1- 5.25-1.9; Glej splošne opise v poglavju 5.25 |  |  |
|  | 5.25-1.1 | API mora temeljiti na tehnologiji spletnih storitev ali REST storitev, ki morajo podpirati SSL oz. TLS protokole |  |  |  |
|  | 5.25-1.2 | Kreiranje nove zadeve/dosjeja na podlagi ustreznih parametrov |  |  |  |
|  | 5.25-1.3 | Pošiljanje datoteke/dokumenta ali več dokumentov (skupaj s prilogami) na podlagi ustreznih parametrov |  |  |  |
|  | 5.25-1.4 | Kreiranje dokumenta na podlagi ustreznih parametrov (npr. tip dokumenta, na podlagi predloge,…) |  |  |  |
|  | 5.25-1.5 | Pridobivanje metapodatkov (GET) na podlagi ustreznih parametrov |  |  |  |
|  | 5.25-1.6 | Nastavljanje metapodatkov (SET) na podlagi ustreznih parametrov |  |  |  |
|  | 5.25-1.7 | Proženje določenega delovnega toka (procesa), na podlagi ustreznih parametrov |  |  |  |
|  | 5.25-1.8 | brisanje/storno obstoječega dopisa, dosjeja, zadeve ali drugega dokumenta na podlagi ustreznih parametrov |  |  |  |
|  | 5.25-1.9 | centralne funkcije kot so npr. centralno številčenje, podpisovanje, potrjevanje, evidentiranje,…, |  |  |  |
|  | 5.25-1.10 | podpora lovljenju napak oziroma izjem |  |  |  |
|  | 5.25-1.12 | pridobiti dodatne podatke s poizvedbo v zunanji bazi na podlagi ključa (zmanjšanja vnosa podatkov). |  |  |  |
|  | 5.25-1.13 | API vsebuje možnost nadgradenj za povezovanje z drugimi informacijskimi rešitvami |  |  |  |
|  | 5.25-1.15 | dokumentacija (pomoč) za uporabo programskega API-ja | mora vsebovati podroben opis metod/operacij programskega API-ja, vseh parametrov, idr. |  |  |
|  | 5.26-1 | Orodje za ustvarjanje, modeliranje in upravljanje delovnih tokov (poslovnih procesov)- urejevalnik modelov poslovnih procesov | Podpora celotnemu ciklu izdelave in upravljanja delovnih tokov (poslovnih procesov) Orodje mora omogočati konverzijo modela v obliko, ki je izvršljiva v EDMS na podlagi integracije. Postopek modeliranja, konverzije in integracije mora biti brezplačen za naročnika. |  |  |
|  | 5.26-1.1 | Možnost samostojnega dodajanja novih procesov |  |  |  |
|  | 5.26-1.2 | Možnost obveščanja uporabnikov v posameznem delu delovnega toka (procesa) preko elektronske pošte oziroma uporabniškega vmesnika EDMS |  |  |  |
|  | 5.26-1.3 | Možnost odločitvenih (vejitvenih) delovnih tokov (procesov) |  |  |  |
|  | 5.26-1.4 | V modeliranju procesa z uporabo delovnih tokov možnost integracije z drugimi sistemi oziroma možnost pridobivanja podatkov iz zunanjih virov | V določenem koraku procesa je v modeliranju mogoče izvesti integracijo z drugimi sistemi oziroma pridobivanje podatkov iz drugih sistemov ali preko API ali kako drugače |  |  |
|  | 5.26-1.6 | V okviru modeliranja procesa nastavitev pooblastil in vlog |  |  |  |
|  | 5.26-1.7 | Možnost vračanja v prejšnje stanje skladno s stanjem delovnega toka (procesa) | Na zahtevo uporabnika mora vedno obstajati vsaj možnost vrnitve v prejšnje stanje procesa |  |  |
|  | 5.26-1.8 | Možnost modeliranja prehoda v katerokoli stanje (korak) procesa | Zagotovljeno v samem orodju za modeliranje |  |  |
|  | 5.26-1.11 | Podpora sledenju delovnih tokov ter grafična ali kakršna koli druga oblika prikaza trenutnega koraka in korakov, ki sledijo, v aktivnem delovnem toku | Vpogled v trenutno (obstoječe) stanje delovnega toka |  |  |
|  | 5.26-1.12 | Implementacija varnosti nad delovnimi tokovi za preprečevanje nepooblaščenih sprememb | omogočena implementacija varnosti nad delovnimi tokovi za preprečevanje nepooblaščenih sprememb. Spremembe morajo biti dovoljene samo skrbniku sistema. |  |  |
|  | 5.26-1.13 | Podpora upravljanju izjem oziroma napak |  |  |  |
|  | 5.26-1.14 | Sistem mora omogočati zagon delovnih tokov avtomatsko, ročno ali po določenem urniku, ki ga je možno nastavit |  |  |  |
|  | 5.26-1.15 | Prikaz napake v delovnem toku, ki teče. |  |  |  |
|  | 5.26-1.16 | Skrbnik sistema ima možnost ročno terminirati delovne tokove. |  |  |  |
|  | 5.26-1.17 | Izdelava poslovnih pravil v delovnem toku |  |  |  |
|  | 5.26-1.18 | Proženje akcij glede na postavljena poslovna pravila. | možnost ustvarjanja/spreminjanja metapodatkov zadeve ali dokumenta določenega tipa na npr. določen rok oziroma fiksni datum, izpolnjen pogoj (informacijski, dokumentni, druga zadeva,...), sprememba statusa, pridobivanja podatkov iz drugih virov idr. |  |  |
|  | 5.26- 1.19 | Orodje za upravljanje delovnih tokov vsebuje nabor standardnih gradnikov (npr. aktivnosti) delovnih tokov, ki poenostavijo izdelavo delovnih tokov. |  |  |  |
|  | 5.26-1.20 | Delovni tokovi podpirajo pridobivanje in vstavljanje podatkov v predloge oziroma obrazce. |  |  |  |
|  | 5.26-1.22 | dodeljevanja delovnih tokov (procesov) uporabnikom glede na vloge in pooblastila |  |  |  |
|  | 5.26-1.23 | Prehajanje med stanji dokumenta, ki mora biti možno tako ročno kot samodejno (samodejna sprememba stanja lahko nastane tudi po poteku določenega roka od nekega procesnega dejanja, pri čemer je dolžina roka odvisna od vrednosti posameznih podatkov). | Prehajanje med stanji dokumenta mora biti možno tako ročno (skrbnik mora imeti možnost ukrepati nad izvajanjem delovnega toka v primeru težav/napak) kot tudi samodejno na podlagi izpolnjenega pogoja. Samodejna sprememba stanja lahko nastane tudi po poteku določenega roka od nekega procesnega dejanja, pri čemer je dolžina roka odvisna od vrednosti posameznih podatkov. |  |  |
|  | 5.26-1.25 | Uporabnik lahko izvaja akcije na dokumentu v skladu s stanjem delovnega toka (procesa), svojo vlogo in pooblastili |  |  |  |
|  | 5.26-1.26 | podpora urejanju avtorizacijske sheme na nivoju zadeve/dokumenta v delovnem toku |  |  |  |
|  | 5.26-2 | Že definirani standardni poslovni procesi, ki so zahtevani v tej specifikaciji |  |  |  |
|  | 5.26-3 | Proces omogoča upravljanje nalog oziroma aktivnosti vsaj glede na procesne zahteve te specifikacije |  |  |  |
|  | 5.26-4 | V primeru spremembe oziroma nadgradnje posameznega delovnega toka, se morajo vsi obstoječi delovni tokovi, ki še tečejo, zaključiti po »prejšnji« različici delovnega toka, novo začeti delovni tokovi pa se morajo začeti po novi različici. | S tem mora biti omogočeno tudi verzioniranje delovnih tokov. |  |  |
|  | 5.26-5 | Uporabniška specifikacija za uporabo orodja za upravljanje delovnih tokov | Mora vsebovati podroben opis razvoja delovnega toka, vseh parametrov, ponovne uporabe drugih obstoječih delovnih tokov itd. |  |  |
|  | 5.26-6 | Dokument je v določeni fazi delovnega toka (procesa) lahko le v enem stanju. |  |  |  |
|  | 5.26-7 | Skladno z nastavitvami mora EDMS zagotoviti tudi avtomatsko posredovanje oz. izmenjavo dokumentov v obdelavo uporabnikom |  |  |  |
|  | 5.27-1 | Upravljanje z vlogami in uporabniki |  |  |  |
|  | 5.27-1.1 | Pregled vseh aktivnih pooblastil dostopa za posameznega uporabnika |  |  |  |
|  | 5.27-1.2 | centralno obvladovanje pooblastil za posamezne tipe uporabnikov sistema |  |  |  |
|  | 5.27-1.3 | dodajanje, spreminjanje, brisanje vlog, namenov in podpisov uporabnikov |  |  |  |
|  | 5.27-1.4 | upravljanje profilov uporabnikov skladno z vlogami in pooblastili |  |  |  |
|  | 5.27-1.5 | vnos novih vlog, urejanje vlog ter ukinitev vlog | status aktivna (veljavna) vloga in pasivna (neaktivna) vloga |  |  |
|  | 5.27-1.6 | pregledi dodeljenih vlog in pooblastil administratorjem, tudi na nivoju filtracije njihovih pravic |  |  |  |
|  | 5.27-1.7 | omogočanje izvoza podatkov posameznega pooblastila, vloge in posameznega uporabnika in vseh uporabnikov. |  |  |  |

Kraj in datum: Ponudnik:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_