

Příloha 8: Zadávací dokumentace pro systém elektronických formulářů

Server bude serverová databázová aplikace, která umožňuje řídit oběh elektronických dokumentů po organizaci, a případně mimo ni.

Umožní mimo jiné:

Parametr – požadovaná vlastnost	Splnění - poznámka
Provádět sběr libovolných informací	
Centrální správu elektronických formulářů	
Elektronizovat složité schvalovací procesy	
Udržovat přehled o oběhu dokumentů a informací	
Získávat data v otevřeném formátu pro další zpracování	
Aplikovat elektronický podpis	
Garantovat nezpochybnitelnost a integritu při schvalovacím procesu	
Automatizovat archivaci schválených i zamítnutých dokumentů	

Řízení oběhu formulářů

Řízení oběhu formuláře s pevnou schvalovací cestou – po každém schvalovacím kroku zajistí server posun formuláře k dalšímu uživateli. Schéma schvalovací cesty je pevně určeno při instalaci formuláře a nemůže být ovlivněno uživatelem.	
Řízení oběhu formuláře s volitelnou schvalovací cestou – aktuální schvalující určuje, kterému uživateli bude formulář postoupen v dalším kroku.	
Řízení oběhu formuláře podle zadaného obsahu – schvalovací cesta závisí na tom, jaká data jsou zadána do formuláře (například výše schvalované částky, typ agendy). Pravidla jsou pevně nastavena při instalaci formuláře a nemohou být měněna uživatelem.	

Možnost sledovat postup oběhu formuláře. Uživatelé s příslušnými oprávněními mohou pomocí internetového rozhraní sledovat, v jaké fázi je rozpracovanost jednotlivých případů.

Pravidla pro oběh každého formuláře určuje administrátor systému. Určuje mimo jiné:

Iniciátora (uživatele s právem zahájit proces)	
Podepisovací kroky	
Pravidla	
Zástupce (u každého formuláře je možné zadat, kdo kterého uživatele zastupuje v nepřítomnosti. Tuto funkci je také možné otevřít uživatelům, aby své zástupce jmenovali sami)	
Postupitele. Postupitel je nepovinnou rolí. Označuje uživatele, který dokument připraví pro prvního schvalujícího - iniciátora procesu. Postupitelem tak může být například asistentka, která připravuje vyúčtování za svého nadřízeného.	
Konečného příjemce. To je uživatel, u kterého proces končí a který formulář odesílá do archivu.	

Řízení přístupových práv

Přístup anonymního uživatele. Tato funkce umožňuje přístup k formulářům a jejich odesílání i těm uživatelům, kteří nemají uživatelský účet na serveru. Příkladem využití mohou být občané, kteří vyplňují žádanky pro různé životní situace.	
Přístup registrovaného uživatele. Tato funkce umožňuje vytvořit účet pro konkrétního uživatele a nastavit mu uživatelská oprávnění. Přístup se pak může dít pomocí jména a hesla, může být zabezpečen elektronickým certifikátem.	
Administrace má možnost vytvořit skupiny, přidělit uživatele do skupin a některým uživatelům přidělit roli správců skupin. To umožňuje zařadit do schvalovacího procesu nejen konkrétního uživatele, ale celou skupinu s tím, že schválit může kterýkoliv člen.	

Administrace umožní vidět:

Stromovou strukturu složek	
Název složky, a zda je ke složce umožněn přístup anonymním uživatelům	
Vlastnosti složky	
Práva uživatelů ke složce. Tato práva jsou členěna na <ul style="list-style-type: none"> ○ Práva ke složce ○ Práva k vyplněným formulářům ○ Právo k vysypání koše ○ Práva skupin ke složce 	

Typy uživatelských oprávnění:

Žádná práva	
Nahlížení nebo čtení	
Nahlížení nebo čtení a právo povolit nahlížení nebo čtení jinému uživateli	
Zapisování	
Zapisování a právo povolit zapisování jinému uživateli	
Mazání	
Mazání a právo povolit mazání jinému uživateli	

Uživatelské role:

Iniciátor (ten, kdo vyplňuje inteligentní formulář, odesílá jej a tím zahajuje schvalovací proces)	
Arbitr (ten, kdo schvaluje, že proces byl korektně ukončen a že formulář může být archivován)	
Schvalovatel (ten, kdo provádí běžný schvalovací krok)	
Jeden a tentýž uživatel může mít různé role, podle konkrétního procesu.	

Uživatelské prostředí

Po přihlášení má uživatel přístup k řadě složek, které mají stromovou strukturu. V základním rozdělení jsou složky

Vzory	
Archiv	
Rozpracované	

Složky a podsložky se dají dále rozlišovat.

Složka „Rozpracované“, která se dále dělí na „Částečně vyplněné“, „K podpisu“ a „Ve schvalování“	
--	--

- Ve složce „Částečně vyplněné“ vidí uživatel formuláře, na kterých začal pracovat, ale jejich vyplnění zatím nedokončil
- Ve složce „K podpisu“ vidí uživatel formuláře, které má právo a povinnost podepsat nebo odmítnout
- Ve složce „Ve schvalování“ vidí uživatel formuláře, které již sám podepsal a postoupil do dalšího kola schvalovacího procesu a také formuláře, které může převzít a podepsat (v případě, že je jedním z více možných schvalovatelů). Tyto kategorie formulářů jsou barevně odlišeny. V této složce vidí manažer veškeré formuláře určené pro jeho podřízené.

Formuláře v každé složce jsou z hlediska uživatele zobrazeny jako řádkové seznamy – nebo jinak přehledně. Každý řádek obsahuje následující položky:

- Typ formuláře. Rozlišení typu formuláře na čtyři typy :
 - o Formulář určený pro sběr data, který není zařazen do oběhu (například dotazník o spokojenosti, který nepodléhá dalšímu schvalování)
 - o Formulář, který je momentálně zařazen do oběhu
 - o Formulář, který prošel celým schvalovacím procesem
 - o Formulář, který byl zamítnut
- Kód formuláře. Jedná se o řetězec znaků, které zadal administrátor při jeho vytváření
- Popisný název formuláře (například dovolenka nebo žádost o přepravu)
- Sériové číslo formuláře
- Iniciátor
- Ve složce „K podpisu“ jsou v řádce formuláře navíc ještě položky „Podepsáno kým“ (osoba, která schválila v předchozím kroku) a „Vráceno kým“ (osoba, která formulář vrátila k přepracování)

- Ve složce „Ve schvalování“ jsou v řádce formuláře navíc ještě položky „Od“ (osoba, která schválila v předchozím kroku) a „Příjemce“ (osoba, která má schvalovat v příštím kroku)
- Ve složce „Částečně vyplněné“ jsou v řádce formuláře navíc ještě položky „Vyžadováno“ (termín, do kdy je třeba formulář odeslat) a „Vyplněné“ (datum, kdy byl formulář uložen)
- Poslední sloupec tabulky může obsahovat interaktivní pole, kde uživatel může iniciovat některou z následujících funkcí:
 - o Zobrazení stránky s podrobnými informacemi o formuláři, kompletní schvalovací cestou a poznámkami, které připojili konkrétní schvalovatelé
 - o Kontrola, zda je příjemce (ten, kdo má schvalovat v dalším kroku) přítomen, a případně postoupení jeho zástupci
 - o Žádost o vymazání formuláře ze seznamu

Ve složce „vzory“ najde uživatel formuláře, které může vyplňovat. Vyplněním formuláře a jeho odesláním zahájí schvalovací proces.

Ve složce „archiv“ najde uživatel formuláře, které byly vyplněny, odeslány, prošly celým schvalovacím procesem (pokud se nejedná o prostý sběr) nebo byly zamítnuty.

Server umí rozesílat upozorňovací emaily na nové formuláře ke zpracování.	
---	--

Zveřejňování formulářů

Publikování formulářů. Tato funkce umožňuje vystavit nový inteligentní formulář tak, aby byl k dispozici uživatelům, kteří si jej mohou stáhnout do svého počítače, postupně vyplňovat a odeslat.	
---	--

Vytváření, úprava a vlastnosti formulářů

Inteligentní elektronický formulář zpravidla odpovídá papírové předloze, na níž jsou uživatelé zvyklí. Elektronický formulář nabízí

Kontextovou nápovědu	
Automatické doplňování obsahu kolonek	
Logickou kontrolu	
Import dat z informačních systémů a databází	
Kontextovou nápovědu	

Formuláře jsou vyplňovány pomocí bezplatné aplikace

Nástroj pro vlastní tvorbu formulářů a definici jejich oběhu

Součástí dodávky je nástroj pro vytváření nových inteligentních formulářů a úpravu stávajících.

Jeho hlavní funkce a možnosti:

Obsahuje kompletní sadu nástrojů pro vytváření formulářové mřížky a formátování	
Vkládání formulářových prvků, zejména opakovacích a volitelných sekcí	
Přidávání nápovědných textů formulářových polí a kontextové nápovědy k formuláři	
Vkládání obrázků, čárových kódů, hypertextových a křížových odkazů	
Kontrola pravopisu s podporou více jazyků ve formuláři	
Makra pro rychlou práci se skupinami atributů	
Vytváření či napojování externích číselníků, včetně importu ze souboru *.CSV či *.XML s aktualizací na webu	
Podpora formátu ISDOCX	
Kontrola správného návrhu formuláře	
Podpora pro odesílání dat a práci s formuláři pod webovým prohlížečem	
Příprava výpočtů za pomoci jazyka XPath	
Vkládání XSL transformací pro pokročilé kontroly	
Zabezpečení šablony formuláře	
Určení pravidel pro podání formuláře (způsob odeslání, povinnost připojit elektronický podpis a odeslat pouze zkontrolovaná data)	
Volba způsobu uveřejnění formulářů včetně jejich aktualizace	
Převod do PDF/A	
Možnost připojit elektronický podpis a časové razítko	

Sada formulářů pro omluvení nepřítomnosti na pracovišti

Veškerá zákonem daná nepřítomnost na pracovišti spojená v jedné žádance s možností provázání do docházkového systému

Dovolená	
Návštěva lékaře	
Pracovní neschopnost	
Náhradní volno	
Svatba	
a další zákonné nepřítomnosti	

Závazné specifikace pro požadovaný SW

SW musí umožnit offline vyplňování formulářů s možností průběžného ukládání souboru a odeslání dat až po připojení k síti		
Nabízené řešení musí podporovat otevřené standardy		
Data:	SW musí podporovat otevřený formát XML (http://www.w3.org/XML/), v němž budou datové výstupy dostupné	
Formát:	grafická podoba zpracovávaných dokumentů musí vycházet z otevřeného formátu standardu XSL:FO (http://www.w3.org/TR/xsl/) s podporou stránkového formátování dokumentů, včetně podpory uživatelsky definovaných rozměrů stránek (obálek, formátů větších formátů např. A3 apod.). Souborový formát zpracovávaných dokumentů by měl umožňovat uložení v komprimovaném formátu.	
Elektronický podpis:	SW musí podporovat možnost podepsání dokumentu podle standardu XML Signature (http://www.w3.org/Signature/)	

SW musí poskytovat/obsahovat:

nástroj pro návrh šablon ve formě formulářů a vytváření vlastních formulářů pro shromažďování dat	
---	--

nástroj pro vyplňování formulářů	
SW musí umožnit odeslání vyplněného formuláře na webový server (HTTP/HTTPS, SOAP a GovTalk), dále jako příloha e-mailu a musí umožnit vytvoření a vypravení datové zprávy podle z. č. 300/2008 Sb. ve znění pozdějších předpisů s umístěním vyplněného formuláře jako přílohy k této datové zprávě .	
SW musí mít kontrolu dat již při vyplňování formulářů a pomoc při vyplňování s kontextovou nápovědou (automatické výpočty, kontrola pravopisu v češtině)	
možnost převodu formulářů do PDF formátu	
tisk formulářů na tiskárnu	
dynamické číselníky a skripty	
WYSIWYG návrh šablon a rychlé nasazení	
SDK pro ovládání z třetích aplikací	
upozorňování uživatelů na novou verzi formuláře v případě změny formuláře	
možnost dalšího použití SW k elektronickému zpracování formulářů v resortních IS	