

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ОСЪВРЕМЕНЯВАНЕ, РАЗШИРЯВАНЕ И ДОБАВЯНЕ НА НОВИ ФУНКЦИИ ВЪВ ВНЕДРЕНАТА В МВНР ИС ЕВЕНТИС

I. Осъвременяване на автоматичния електронен обмен

Да се осъвремени програмния код на автоматичния електронен обмен на документи по протокол СЕОС с всички корекции за по-добра съвместимост с останалите документооборотни системи и да се добавят следните функции:

1. Функционалност за изпращане на документ към множество кореспонденти с едно действие в системата.
2. Функционалност за изпращане на отказ от регистрация на получен по обмена документ.
3. Функционалност, която да предупреждава деловодителите при опит за изпращане на документ с твърде голям размер на прикачените файлове.
4. Функционалност, която да позволява регистратурата на "Юнеско" да изпраща документи по обмена.

II. Да се внедрят нови функционалности и корекции в механизмите за изпълнение на възлагания и контрола на изпълнение:

1. В папка "За изпълнение":
 - най-отгоре да се подреждат приоритетните възлагания,
 - под тях подредбата на останалите резолюции да бъде по дата на резолиране, а не по дата на създаване на документа,
 - опцията за сортировка по срока за изпълнение да пренарежда целия списък (включително приоритетните).
2. В папка "За контрол":
 - в добавка към нотификациите, които в момента се появяват в тази папка, да се добавят и нотификации, когато потребителят е вписан като "Контролиращ" във възлагането (независимо каква е резолюцията).
3. Да се добави предупреждение за възлагащия ръководител, че при изпълнение на делегирана резолюция - ще я изпълни и за своите подчинени.
4. Възлагащите ръководители да получават мейл нотификация за изтичащи срокове по възложените от тях документи (по подобие на нотификациите, които получават отговорниците за приближаващи и изтичащи срокове).

стр. 1 от 4

III. Да се внедрят нови функционалности за "Личните папки":

1. Да се добавят още две "Лични папки" ("оранжева" и "зелена").
2. Да се интегрират с пълномощните, така че техническите сътрудници и секретарките да могат да попълват личните папки на своите ръководители.
3. Да се добавят визуални индикатори за новите лични папки (по подобие на жълтата звезда).
4. Да се премахне бутона "Към лична папка" в зъбното колело (той става излишен).

IV. Да се добави функционалност в електронното подписване при поставяне на отказ от съгласуване или подписване, като:

1. Поставените подписи до момента на отказа да стоят, докато авторът качи нова версия на файла.
2. В момента в който авторът прикачи новата версия:
 - Текущо поставените подписи да „паднат“ и да се приберат в „История“;
 - Документът с новия прикачен файл да започне да събира отново подписи.
3. В картоната да остане запис, че документът е бил върнат с отказ от подпис заедно със забележката на ръководителя.

V. Да се подобри поведението на папките „Нови“ и „Други нови“ по следния начин:

1. Да се опишат подробно и разбираемо критериите, по които документите и събитията върху документи попадат в папки „Нови“ и „Други нови“;
2. Да се извърши анализ и да се коригират критериите, така че броят документи в папка „Нови“ значително да намалее;
3. След коригиране на програмния код да се извършат тестове.

VI. Отделяне на базите данни на Дипломатическия институт и Държавния културен институт от базите данни на МВнР

Предмет на спецификацията е обособяването на базите данни на Евентис на Дипломатическия институт и Държавния културен институт като напълно независими системи – в отделна виртуална машина, независима от инсталацията на Евентис в МВнР, за сметка бюджета на двата института. Не е предмет на спецификацията обучение и внедряване на ИС Евентис в Дипломатическия институт и Държавния културен институт.

стр. 2 от 4

Заличено
на основание чл.36а, ал.3 от ЗОП, във връзка
с чл.4, т.1 от Регламент (ЕС)
2016/679

VII. Да се добавят записи в историята на документите, когато:

1. Потребител премества файлове от официална във вътрешна секция и обратно;
2. При насочване на документ към деловодство за регистрация - с името на деловодството.

VIII. Други:

1. Да се осигури възможност за улеснена регистрация на документите от вид "Грама". Тъй като грамата е входящ документ, но впоследствие същата се препраща към кореспондент - да се осигури възможност за тип документ „входящо-изходящ“, наречен „Грама“.
2. Да се промени функцията "Маркирай всички като прочетени", така че да се прилага отделно за документите във "Важни нови" и "Други нови", а не върху документите и в двете папки "Нови".
3. Да се добави функция, която предупреждава ръководителите при поставяне на резолюция върху документ, който още не е събрал всички подписи.
4. Да се осигури възможност в потребителските акаунти да се въвеждат имената на прекия ръководител и директора на потребителя (в момента се прави през списъка в структурата върху група потребители, а не във всеки акаунт поотделно).

Срок за изпълнение: 6 месеца

ПОДДРЪЖКА НА СИСТЕМАТА

IX. В поддръжката да се включат следните видове дейности за период от 12 месеца след подписване на договора:

- Развитие и усъвършенстване на функционалността на системата;
- Осъвременяване на уеб браузерите и приставките за електронно подписване до последна актуална версия;
- Съдействие при промяна на настройките на системата;
- Поддръжка и профилактика на софтуера на сървъра на системата;
- Поддръжка и преглед на автоматичните бекъпи;
- Поддръжка и подобряване на автоматичния междуведомствен обмен;
- Отстраняване на програмни грешки;

3 от 4

- Съдействие за отстраняване на комуникационни проблеми;
- Възстановяване на системата в случай на авария;
- Дейности по обезпечаване на информационната сигурност;
- Провеждане на обучения.

изготвил: Владина Петкова, н-к на отдел "УД",
дирекция "Административно обслужване".

Заличено
на основание чл.36а, ал.3 от ЗОП, във връзка с чл.4,
т.1 от Регламент (ЕС)
2016/679