

Implementácia služieb M365 na úrovni riadenia životného cyklu, dokumentov a kolaboračných nástrojov, migrácie dát a identít.

Implementácia služieb M365

Predmetom implementácie bude nasadenie nielen kolaboračných, ale aj vybraných bezpečnostných nástrojov obsiahnutých v balíku EMS E3 (riešenie a ochrana identity a prístupu). Obsahom dodávky bude aj analýza existujúceho prostredia a návrh architektúr. Súčasťou odovzdania diela bude aj expertná podpora a zaškolenie ôsmich pracovníkov NIVaM a technická podpora v období 3 mesiacov po odovzdaní diela.

Implementácia riadenia životného cyklu dokumentov na platforme Sharepoint

Dokumentom sa na účely tejto zmluvy považuje najmä návrh žiadanky, objednávky, faktúry, korešpondencie, zmluvy, vnútorného predpisu objednávateľa, prípadne iného dokumentu podľa požiadavky objednávateľa.

Predmetom bude implementácia systému riadenia životného cyklu dokumentov využívajúc produkty M365, najmä Sharepoint Online, Power Apps a Power Automate.

Cieľom je elektronickým spôsobom pokryť celý životný interný proces prípravy finálneho návrhu dokumentu a poskytnutie možnosti jednoducho a efektívne vyhľadávať, kategorizovať a kontrolovať stav procesu konkrétneho interného dokumentu. Zároveň umožňuje kontrolovať, kto má prístup k internému procesu prípravy finálneho návrhu dokumentu na základe oprávnení na úrovni jednotlivca alebo členstva v skupine užívateľov určených objednávateľom v zmysle vnútorných predpisov a pokynov.

Úložiskom dát bude Sharepoint Online, využívajúc knižnice dokumentov a zoznamy položiek. Notifikačná a iná automatizácia nad dokumentami bude vytvorená v službe Power Automate. Formuláre budú tvorené v Power Apps, popřípade natívne v rámci Sharepoint prostredia.

Riadenie životného cyklu dokumentu

1. Vznik dokumentu

Prvotný návrh dokumentu alebo doručený dokument sa nahrá do systému cez centrálny **formulár**. V tomto kroku okrem nahratia súboru vyplňa vecný užívateľ aj kategóriu dokumentu, typ dokumentu, odosielateľa a iné, vopred dohodnuté atribúty podľa zvoleného typu dokumentu.

2. Priradenie dokumentu

Dokument je priradený do kategórie dokumentu, ktorý vyberá vecný užívateľ. Systém dokumentu priradí číslo podľa kategórie dokumentu. Business logika číslovania a pomenovania bude vyšpecifikovaná podľa potrieb objednávateľa.

3. Interné procesovanie dokumentu

Po priradení dokumentu do kategórie dokumentu a pridelení čísla dokumentu vecný užívateľ určí ďalší krok pri internom procesovaní dokumentu. Návrh dokumentu postúpi ďalej v zmysle

interných procesov stanovených vo vnútorných predpisoch objednávateľa, ktoré budú zhotoviteľovi bližšie špecifikované.

4. Spracovanie a vybavenie záznamu

Aktívny dokument bude na základe atribútu prístupný na vkladanie nových dokumentov a všeobecnú agendu. Vecný užívateľ môže dokument priradiť inému užívateľovi podľa interných procesov objednávateľa. Na základe riadenia prístupov je možné, aby s dokumentami pracovali viacerí užívatelia súčasne (ak sa jedná o súbory .docx, alebo .xlsx). Ak ide o editovateľné súbory, je možné využiť verzovanie dokumentov a zobrazovať históriu úprav.

5. Finalizácia návrhu dokumentu

Po ukončení práce s dokumentom a ukončení agendy (témy), nahratí príslušných dokumentov do kategórie konkrétneho dokumentu, je možné zložku uzavrieť. Medzi aktívnymi dokumentami sa už nebude zobrazovať.

6. Archivácia životného cyklu dokumentu

Uloženie zložky do digitálneho archívu. Na základe definovaných vyhľadávacích polí bude možné dokument alebo zložku vyhľadať a prezerat'.

7. Odstránenie dokumentu

Po ukončení lehoty uloženia a na základe logiky definovanej zákazníkom bude možné dokument alebo zložku odstrániť zo systému a permanentne vymazať (skartovať).

Evidencia stavu a kontrola spravovania dokumentov a korešpondencie

1. Vyhľadávanie dokumentov a zložiek

V centrálnom registri zložiek bude umožnené vyhľadávanie a filtrovanie na základe názvu, typu, dátumu vytvorenia (príp. uzatvorenia) a iných vopred definovaných atribútov. Vyhľadanie v archíve alebo v živých dokumentoch alebo zložkách.

2. Správa životného cyklu dokumentov a zložiek

Administrátor životného cyklu všetkých druhov dokumentov a zložiek na základe úrovne povolenia a prístupových práv má možnosť vidieť všetky dokumenty a zložky.

Automatizácia

Automatizačná vrstva nad systémom Sharepoint Online umožňuje plné prispôsobenie notifikačných e-mailových oznámení, prípadne iných akcií, ktorých spúšťačmi môžu byť vytvorenie dokumentu, úprava dokumentu, pripomienkovanie dokumentu vecnými užívateľmi, dosiahnutie časového momentu a iné.

Navrhované typy automatických notifikácií:

1. Priradenie dokumentu alebo zložky – notifikácia užívateľovi;
2. Uzatvorenie dokumentu alebo zložky – notifikácia administrátorovi;
3. Upozornenie pred blížiacou sa lehotou na odpoveď / inú vyžadovanú akciu – notifikácia užívateľovi;
4. Výzva na pripomienkovanie – notifikácia pripomienkujúcim vecným užívateľom;
5. Výzva na schválenie – notifikácia schvaľovateľovi;
6. Notifikácia o výsledku schvaľovacieho procesu.

Možnosti automatizácie je možné využiť počas celého životného cyklu dokumentu alebo zložky.

Predmetom zákazky je nasadenie nielen kolaboračných, ale aj vybraných bezpečnostných nástrojov obsiahnutých v balíku EMS E3 (riešenie a ochrana identity a prístupu, manažment koncových bodov, vrátane mobilných).

Existujúce aplikácie a ich integrácia kladie požiadavky na návrh architektúry, ktorá bude integrovať existujúce prostredie, dáta, ich administrovanie v cloudovom riešení, ako aj ich bezpečnosť s novými identitami. Ako základné kolaboračné nástroje budú implementované MS Teams, Exchange online a SharePoint.

Tie sú základom pre prístup do jednotného systému. Na základe konzultácií s expertmi oddelenia IKT, užívateľov aj Odboru vnútorného riadenia sa ukázala ako ekonomicky aj prakticky najvýhodnejšia alternatíva ktorá bude implementovať interný systém využívajúci produkty M365, najmä Sharepoint Online, Power Apps a Power Automate tak, aby sme sa držali licenčného rámca.

Cieľom riešenia je elektronickým spôsobom pokryť celý životný proces tvorby dokumentu alebo zložky a poskytnúť možnosti jednoducho a efektívne vyhľadávať, kategorizovať a kontrolovať stav procesu konkrétneho dokumentu alebo zložky.

Zároveň NIVaM ako odborná inštitúcia má možnosť kontrolovať, kto má prístup ku spisu na základe oprávnení na úrovni jednotlivca alebo členstva v skupine užívateľov. Úložiskom dát bude Sharepoint Online, využívajúci knižnice dokumentov a zoznamy položiek.

Notifikačná a iná automatizácia nad dokumentami bude vytvorená v službe Power Automate. Formuláre budú tvorené v Power Apps, popřípade natívne v rámci Sharepoint prostredia.

Obsahom dodávky bude aj presná technická analýza existujúceho prostredia a na základe vyhodnotenia tejto analýzy aj návrh architektúr tohto prostredia.

Vyhľadávanie

Rýchle a jednoduché vyhľadávanie dokumentov, informácií, evidencie vzdelávacích aktivít, evidencie majetku a obsahu. Modul je riešením pre vyhľadávanie, ktorým sa dosiahne vyššia produktivita a zníži sa zahltenie informáciami tým, že poskytne na vyhľadávanie len relevantný obsah v celej rade úložísk a formátov. Vďaka výsledkom vyhľadávania, s ktorými možno ďalej pracovať a ktoré dodržiavajú bezpečnostné oprávnenie, modul umožňuje používateľom pracovať nielen s dokumentmi, ale aj naprieč úložiskom dokumentov, aby bol zabezpečený ľahký prístup k informáciám, možnosť vyhľadávať dáta a informácie.

Funkcie

Nezaťažuje užívateľa čakaním na výsledky vyhľadávania a urýchľuje vyhľadávanie v obsahu stránok, v súboroch alebo osobách. Užívateľské prostredie je integrované s modulmi pre spoluprácu, portály, správu obsahu, formuláre. To pomáha používateľom ľahko vyhľadávať, používať a zdieľať informácie a dosiahnuť vyššiu produktivitu pri používaní komponentov programu OFFICE 365.

Spolupráca a Social Computing

Umožňujú účastníkom školení, školiteľom alebo organizáciám účinne spolupracovať, podieľať sa na vytváraní a publikovaní školení, dokumentov, udržiavať zoznamy úloh, implementovať postupy a zdieľať informácie s využitím webov a blogov a inteligentných značiek. Modul poskytuje platformu pre zdieľanie informácií a spoločnú prácu v tímoch, komunitách aj v rámci procesov zameraných na ľudí. Je integrovaný s produktmi pre spoluprácu a vďaka tomu ponúka komplexnú infraštruktúru pre spoločnú prácu s ostatnými užívateľmi.

Funkcie

Poskytuje používateľom nástroje umožňujúce ľahko vytvárať vlastné pracovné priestory a zdieľať informácie v rámci účastníkov školenia, školiteľov alebo organizácií. Prepojenie organizácií pomocou portálov pomáha poskytovať úplný prehľad o organizácii a jej dáta určeným osobám v určenom čase vďaka tomu, že uľahčuje prepojenie zamestnancov s dátami, odborníkmi a podnikovými procesmi naprieč celým portálom.

Social Computing poskytuje nástroje, ktoré prinášajú širokú radu funkcií pre oblasť Social Computingu v rámci ich súčasného pracovného priestoru a infraštruktúry portálu. Užívatelia tak môžu ľahšie ťažiť z kolektívnych vedomostí organizácie.

Správa obsahu a zložiek

Umožňuje vytvárať a spravovať školenia, dokumenty, záznamy a webový obsah s použitím pracovných postupov a správy prístupových práv k informáciám. Funkcie modulu Spravovanie rôznorodého obsahu pomáha konsolidovať rôznorodý obsah z viacerých zdieľaných priečinkov a osobných diskových jednotiek do centrálne spravovaného úložiska s konzistentnou kategorizáciou. Efektívne spravovanie školení, webových stránok a publikácii webového obsahu pomocou ľahko použiteľného nástroja pre vytváranie obsahu a integrovaného schvaľovacieho procesu. Zjednodušuje podnikové procesy spolupráce zameranej na obsah vďaka tomu, že poskytuje nástroje a platformu pre automatizáciu úloh. Nástroje na správu celého životného cyklu neštruktúrovaného obsahu, od jeho vytvorenia až do vypršania jeho platnosti. Medzi tieto nástroje na správu patrí: Správa školení, Správa dokumentov, Správa záznamov, Správa webového obsahu, Riešenie pre formuláre.

Portály

Modul prepája zamestnancov s nepostrádateľnými informáciami, znalosťami a aplikáciami a umožňuje ľahko vytvárať a udržiavať portály. Funkcie modulu Prepojenie ľudí so školeniami, informáciami a znalosťami, Rýchly a jednoduchý prístup k informáciám a poznatkom znamená prijímanie lepších rozhodnutí a ich dôkladnejšie vykonávanie.

Prepojenie zamestnancov s kľúčovými školeniami, Konsolidovaný prístup k existujúcim školeniam vedie ku konzistentnému výkonu pri bežných úkonoch. Prepojenie zamestnancov s materiálmi určenými pre konkrétne školenia. Poskytovanie prispôbených informácií zvyšuje relevantnosť a hodnotu informácií.

Procesy a Formuláre

Modul poskytuje integrované šablóny pre pracovné postupy, ktoré umožňujú automatizovať procesy školení, ich schvaľovania, kontroly a archivácie. Funkcie modulu Možnosť vytvárať, udržiavať a analyzovať vlastné školenia a ich obsah, čo vedie k zjednodušeniu procesov ich implementácie. Elektronické formuláre, ktoré sú k dispozícii prostredníctvom služby, tvoria neoddeliteľnú súčasť týchto pracovných postupov v školeniach. Tieto elektronické formuláre vytvorené v aplikácii uľahčujú zhromažďovanie a overovanie informácií. Tieto informácie je možné zbierať a overovať priamo na stránke portálu z webového prehliadača alebo z každodenne používaných klientskych aplikácií systému Microsoft Office.

Služba InfoPath Forms Services, ktorá je súčasťou produktu SharePoint Server, umožňuje rozšíriť záber aj na organizácie, ktoré nepoužívajú program Office InfoPath, vďaka možnosti vyplňať formuláre v bežnom prehliadači, alebo na mobilnom zariadení s podporou štandardu HTML. Integrované pracovné postupy a panel informácií o školeniach dostupné z klientskych aplikácií systému Microsoft Office. Je možné iniciovať pracovné postupy a pracovať s nimi priamo z aplikácie systému Microsoft Office. Je tiež možné zbierať a overovať dôležité metadáta dokumentov pomocou panela informácií o dokumentoch. Modul umožňuje jednoduché pridávanie logiky do školení bez písania zdrojového kódu.

Užívatelia systému môžu získať aktuálne informácie tam, kde pracujú, spolupracujú alebo prijímajú rozhodnutia o školeniach, na stolnom počítači alebo prostredníctvom webu alebo mobilného telefónu. Implementácia riešenia poskytuje infraštruktúru, vďaka ktorej užívatelia zodpovední za prijímanie rozhodnutí v procese školení môžu kedykoľvek a odkiaľkoľvek ľahko pristupovať k informáciám.

Funkcie modulu

Modul podporuje službu Excel Services, ktorá rozširuje funkcie aplikácie Microsoft Office Excel vďaka tomu, že umožňuje širšie zdieľanie tabuliek, ponúka lepšiu správu a zabezpečenie a poskytuje možnosť opakovane využívať tabuľkové modely prostredníctvom škálovateľnej serverovej výpočtovej služby a interaktívneho webového užívateľského rozhrania. Pomocou integrovaných webových častí možno vytvárať interaktívne riadiace panely pre oblasť Business Intelligence, ktoré zhromažďujú a zobrazujú informácie z najrôznejších zdrojov.

Tieto webové časti zahŕňajú dynamické kľúčové ukazovatele výkonu, tabuľky aplikácie Office Excel, zostavy služby Microsoft SQL Server Reporting Services a sadu webových častí pre prepojenie údajov zo školení, ktoré dokážu zobrazovať informácie uložené v iných back-end aplikáciách tretích strán.

Požadovaný rozsah služieb a termín dodania

aktivita	popis	Počet MD	Termín dodania
Analýza existujúceho prostredia	Analýza existujúceho stavu Active Directory, mail, sharepoint	5	do 15 dní od účinnosti zmluvy
Zjednodušený solution design	Zjednodušený design a architektúra riešenia M365, vrátane remediation a enablement	8	do 15 dní od účinnosti zmluvy

Identita a ochrana prístupu	Nasadenie cloudovej/hybridnej identity, AD connect, výber vhodnej metódy ADFS/PHS/PTA, MFA a conditional access	10	do 15 dní od účinnosti zmluvy
MS Teams, Exchange online	Sprevádzkovanie MS Teams a Exchange online, pilot migrácie a návod na migráciu poštových schránok z existujúceho prostredia	20	do 15 dní od účinnosti zmluvy
Analýza a návrh Sharepoint prostredia	Základná analýza a návrh na zjednotenie internej kolaboračnej platformy Sharepoint	10	do 40 dní od účinnosti zmluvy
Implementácia riadenia životného cyklu dokumentov na platforme Sharepoint	Vytvorenie organizačnej štruktúry dátového úložiska, vytvorenie a implementovanie užívateľského rozhrania nad riešením, vytvorenie a implementovanie automatizačnej vrstvy nad interným systémom a nastavenie prístupových práv	20	do 40 dní od účinnosti zmluvy
Endpoint management	Manažment koncových staníc (SCCM/Intune), správa mobilných zariadení MDM a MAM	10	do 40 dní od účinnosti zmluvy
Technická podpora			3 mesiace po odovzdaní diela