

## Příloha 1 - Technická specifikace

### 1. Obecné vlastnosti a rysy

1. uživatelská přívětivost a intuitivní ovládání
2. nastavení přístupu k dokumentům pro oprávněné uživatele, jak individuálně, tak skupinově, prováděné správcem nebo řízené centrálním identity managementem (evidence uživatelů/identit)
3. požadavky na životní cyklus dokumentu jsou uvedeny v kap. 2
4. možnost fulltextového prohledávání dokumentů a vyhledávání dokumentů dle údajů uvedených v ESS (např. číslo jednací, odesílatel, skartační znak, skartační lhůta či spisový znak)
5. podpora nastavení avíza (upozornění na blížící se nebo překročený termín nebo změnu přidělení dokumentu)
6. podpora práce s elektronickým podpisem a časovými razítky
7. podpora vytváření a držení dokumentů v digitální formě, včetně jejich převodu do digitální formy (skenování) bez nutnosti držení papírového originálu, tj. provádění konverze s platností originálu
8. možnost převedení dokumentů z analogové do digitální podoby i zpětně, včetně připojení dalších náležitostí uvedených v zákonech
9. dokumenty převáděné z a do analogové či digitální podoby mají shodné označení a jsou uloženy v úložišti převedených dokumentů
10. nástroje pro automatizované dávkové převody dokumentů (viz kap. 1.2)
11. nástroje pro export spisů pro potřeby digitální archivace (přenos do centrální digitální spisovny a do digitálního archivu dle požadavku národního standardu) i pro převod do jiných formátů, např. formátů umožňujících autorizovanou konverzi na kontaktních místech CzechPOINT
12. oddělené uchování dokumentů a spisů jednotlivých původců v digitální spisovně tak, aby každý původce mohl zacházet s uloženými dokumenty a spisy různým způsobem bez ovlivnění jiných částí digitální spisovny
13. možnost nastavení digitální spisovny tak, aby jednotlivé dokumenty a spisy předávala do různých archivů dle původce, organizačního útvaru původce, spisového znaku archivovaného dokumentu nebo spisu nebo manuálně
14. možnost tisku jednotlivých formulářů evidence dokumentů, seznamu adresátů, celého spisu i jednotlivých dokumentů a příloh ve všech stavech zpracování spisu
15. možnost zobrazení historie zpracování – zobrazení provedených operací s dokumenty a změn sledovaných údajů
16. jednoduchá správa systému, která umožní např. změnu uživatelského vzhledu, nastavení avíza, s možností delegování těchto práv na uživatele
17. veškeré funkce musí odpovídat požadavkům VMV 101/2010 (včetně metadatových modelů a schémat XML)

#### 1.1 Typy podporovaných spisů

Zadavatel požaduje, aby ESS umožňovala společné zpracování a jednotný přehled nad 3 druhy spisů:

1. **Čistě elektronický spis.** Systém zajišťuje kompletní oběh spisu. Technicky je tato funkce řešena oběhem inteligentního elektronického formuláře, v němž jsou uloženy veškeré potřebné informace o spisu. K formuláři jsou připojeny dokumenty, přílohy a mohou v něm být i odkazy na dokumenty. Je možné připojit neomezený počet příloh (maximální datový objem určuje správce systému).
2. **Papírový spis.** V tomto případě systém eviduje pohyb dokumentu a řídí jej. Inteligentní elektronický formulář obsahuje veškeré podstatné informace o spisu. Systém podporuje také vtištění zjednodušeného formuláře, který bude připevněn přímo k listinnému spisu.
3. **Hybridní spis.** Systém řídí oběh spisu, elektronické dokumenty jsou vloženy jako příloha, papírové jsou evidovány. I v tomto případě je podporováno vtištění zjednodušeného formuláře.

## 1.2 Automatické dávkové převody

Zadavatel požaduje, aby součástí řešení byly také nástroje pro automatizované převody dokumentů. Tyto nástroje umožňují:

1. převod z libovolného formátu do formátu PDF, PDF (ISO 32000-1:2008) a PDF/A (100% splnění PDF/A-1 - ISO 19005-1:2005 verze PDF/A-1 Level "A" (PDF/A-1a a PDF/A-1 Level "B" (PDF/A-1b)),
2. opatření elektronickou značkou (systémovým certifikátem),
3. opatření elektronickým časovým razítkem.

Tyto nástroje mohou být využity ve třech režimech:

1. dávkový převod stávajícího archivu,
2. střežení adresáře nebo e-mailové schránky a průběžné převádění dokumentů,
3. propojení se skenerem vybaveným rozhraním TWAIN.

## 2. Životní cyklus dokumentu

### 2.1 Příjem dokumentů

Zadavatel požaduje, aby ESS zajišťovala jednotný příjem všech typů dokumentů doručených jakýmkoliv komunikačním kanálem.

Řešení musí zajišťovat min. tyto funkce:

1. příjem doručených i vlastních listinných dokumentů na podatelně či útvaru
2. zobrazení a uchování zpráv doručených do datové schránky
3. zobrazení a uchování zpráv doručených e-mailovou poštou do sledované e-mailové schránky (např. elektronická podatelna)
4. automatická kontrola ověření chybného formátu digitálního dokumentu, který může poškodit příjemce, automatické zničení digitálního dokumentu a automatické odeslání informace o zničení v případě, že je známa adresa odesílatele; vedení zvláštní evidence těchto chybných formátů
5. automatické označení dokumentů evidenčním číslem (jednoznačným identifikátorem) a ruční i automatické přidělení čísla jednacího
6. hromadná podání – evidence a podání dokumentu na vybranou organizační jednotku
7. vedení podacího deníku

Řešení musí podporovat jednotný příjem následujících dokumentů z následujících kanálů:

1. datová zpráva zasláná do datové schránky Zadavatele,
2. e-mail zasláný do sledované e-mailové schránky.
3. papírová pošta,
4. elektronické dokumenty donesené na pevném nosiči (CD, USB...),
5. dokumenty vložené přes webové rozhraní,
6. dokumenty vložené přímo do spisové služby interními uživateli,

Při přijetí listinných dokumentů musí být podporován jejich převod do elektronické podoby, a to formou:

1. prostého skenu,
2. skenu opatřeného elektronickým podpisem a časovým razítkem,

### 2.2 Ověření certifikátů

Zadavatel požaduje, aby při příjmu elektronického dokumentu byla prováděna také kontrola certifikátů, a to automaticky nebo ručně. Účelem této kontroly je zjistit:

1. zda je k dokumentu připojen zaručený elektronický podpis(y),
2. zda certifikát, kterým byl tento podpis proveden, není expirován,

3. zda tento certifikát není uveden na listině zneplatněných certifikátů (CRL),
4. zda je k dokumentu připojeno kvalifikované časové razítko (v případě, že certifikát expiroval nebo je uveden na CRL listině),
5. zda čas uvedený v kvalifikovaném časovém razítku umožňuje uznat dokument za pravý.

Řešení musí splňovat všechny požadavky stanovené zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu ve znění pozdějších předpisů.

O každém proběhlém ověření certifikátů musí být automaticky proveden záznam, který bude uložen k danému dokumentu. Při zjištění neplatnosti elektronického podpisu či časového razítka musí být v případě právních následků automaticky vyrozuměn odesílatel o neplatnosti.

### **2.3 Evidence dokumentů**

ESS musí při zavádění dokumentu do evidence zajistit následující úkony:

1. posouzení úplnosti dokumentu
2. přidělení jednoznačného identifikátoru
3. ruční i automatické přidělení čísla jednacího v samostatných řadách pro každý útvar či organizační celek Zadavatele s možností uchování seznamu používaných zkratk s vysvětlivkami
4. založení odpovídajícího spisu nebo přidání do stávajícího spisu
5. uložení dokumentu tak, aby k němu měli přístup všichni uživatelé s potřebným oprávněním
6. vytvoření záznamu v podacím deníku
7. možnost vytváření sběrného archu

Proces probíhá automatizovaně, s možností ručního zásahu uživatele. Při ukládání dokumentů musí být splněny veškeré požadavky VMV 191/2009. To se týká zejména formátu ukládaných dokumentů a požadovaných metadat.

### **2.4 Práce s dokumentem**

ESS musí pokrývat následující funkce:

1. vedení podacího deníku a provádění záznamů do něj
2. založení dokumentu a spisu
3. automatická kontrola správnosti vyplnění
4. inteligentní ochrana proti zápisu duplicitních údajů do databáze adres (pro příjem i odeslání)
5. evidence elektronického, papírového nebo hybridního spisu
6. zadávání a zobrazování vazeb mezi jednacími čísly
7. vložení dokumentu do spisu a odebrání dokumentu ze spisu
8. evidence doručenek a návratek, respektive jejich vkládání do příslušných spisů, a to včetně elektronických z ISDS
9. evidence dokumentů, které nepodléhají spisové službě

### **2.5 Rozdělování dokumentů a spisů**

Zadavatel požaduje, aby ESS dokumenty a spisy automaticky přiděloval k vyřízení jednotlivým útvarům Zadavatele. Pokud pracovníci tohoto útvaru nepotvrdí převzetí dokumentu/spisu ve stanovené lhůtě, je záležitost eskalována. Pokud dokument/spis odmítnou, přiřadí jej arbitr jinému útvaru. Tento postup bude opakován až do definitivního převzetí dokumentu.

ESS musí pokrývat min. tyto funkce:

1. automatické posouzení dokumentu/spisu a přidělení organizačnímu útvaru. Tento úkon se děje na základě metadat (například odesílatel nebo uvedení jednacího čísla v dokumentu)
2. převzetí dokumentu/spisu organizačním útvarem, respektive jeho vedoucím nebo jiným pověřeným pracovníkem
3. odmítnutí dokumentu/spisu organizačním útvarem
4. odebrání dokumentu/spisu organizačnímu útvaru, který ve stanovené lhůtě nereaguje

5. předání dokumentu/spisu jinému útvaru
6. posouzení arbitrem a přidělení jinému útvaru
7. možnost předání jinému útvaru bez přijetí
8. automatické hlídání lhůt a případně eskalace procesu

## 2.6 Oběh a vyřízení dokumentu/spisu

Dokument/spis musí obíhat podle pravidel určených pro jednotlivé procesy a agendy. ESS musí poskytovat veškeré potřebné funkce, jako například zastupování v nepřítomnosti, hlídání termínů apod.

Některé procesy vedoucím pracovníkům s příslušnými právy musí umožnit, aby měnili cestu dokumentu, přidělovali jej k vyřízení atd. U jiných procesů mohou být pravidla nastavena zcela striktně. Dokumenty jsou schvalovány ručním podpisem, elektronické dokumenty pak elektronickým podpisem.

Všichni pracovníci s odpovídajícími uživatelskými právy mohou sledovat postup vyřizování všech případů, respektive oběh všech dokumentů.

ESS musí pokrývat min. tyto funkce:

1. plně elektronický oběh dokumentu/spisu na bázi definovaných či „ad-hoc“ workflow
2. postupování dokumentu/spisu
3. odeslání e-mailového oznámení uživateli, kterému je dokument/spis postoupen ke zpracování, v předmětu zprávy jsou uvedeny informace potřebné pro rychlé posouzení urgentnosti záležitosti a odkaz na daný dokument či spis k vyřízení. Po přihlášení se uživatel dostane přímo na příslušné místo v ESS
4. automatické stanovení lhůty pro vyřízení podle data přijetí a typu (kategorie) dokumentu
5. možnost úpravy lhůty pro vyřízení
6. sledování lhůt pro vyřízení
7. eskalace lhůty pro vyřízení formou upozornění
8. schvalování, zamítání, vracení k dopracování, podmíněné schvalování
9. připojování (i několika) elektronických podpisů, elektronických značek a případně časových razítek k elektronickým dokumentům
10. automatické zastupování v nepřítomnosti (zaměstnanec určí, kdo jej bude zastupovat)
11. předvyplňování (podřízený připraví dokument a předloží jej nadřízenému k podpisu)
12. workflow ve skupinách (v určitém kroku může dokument/spis převzít jeden z několika zaměstnanců)
13. přidávání dalších dokumentů do spisu. Dokumenty mohou být i netextové.
14. vytvoření, autorizace a podepsání výstupního dokumentu (elektronickým podpisem nebo ručně)
15. uzavření dokumentu/spisu
16. sledování oběhu dokumentu/spisu
17. fulltextové vyhledávání v dokumentech
18. vyhledávání dokumentů podle klíčových slov i podle metadat
19. logování práce s dokumentem/spisem, včetně identifikace provádějících osob a data provedení
20. stornování dokumentu/spisu
21. možnost zápisu o zničení či ztrátě dokumentu a odkaz na dokument, kterým byl skutek řešen
22. ESS musí umožňovat zadání neomezeného počtu procesů o neomezeném počtu schvalovacích kroků a podobu těchto procesů flexibilně měnit.

## 2.7 Vypravení dokumentu

ESS musí umožňovat odeslání výstupního dokumentu libovolným kanálem (elektronicky nebo papírově), a to ručně i automatizovaně. Odeslaná zpráva musí být uložena včetně doručky, resp. vrácenky.

ESS musí pokrývat min. tyto funkce:

1. formální kontrola odesílané zprávy
2. výběr komunikačního kanálu
3. automatické vyhledání kontaktních údajů (adresa, ID datové schránky, e-mail apod.)
4. vedení databáze kontaktních údajů, s propojením do seznamu aktivních datových schránek v budoucnu i napojení na registr osob
5. odeslání některým z následujících kanálů:
  - datová schránka (včetně vytvoření datové zprávy)
  - e-mail (včetně vytvoření těla e-mailu)
  - papírová forma – poštou (včetně vytvoření dokumentu pro tisk a adresy na obálku)
  - osobní předání
6. podpora hromadného odesílání s podporou následujících kanálů:
  - datová schránka;
  - e-mail;
  - papírová forma – poštou (včetně vytvoření podacího archu ve smyslu přepravních podmínek České pošty);
7. zařazení doručenek a vrácenek do dokumentu (po uzavření spisu není možné provést jiné změny než zařazení doručenek a vrácením).

## 2.8 Uložení dokumentu/spisu

Zadavatel požaduje, aby součástí řešení byla elektronická spisovna (datové a dokumentové úložiště), kde jsou uchovávány uzavřené dokumenty/spisy, a kde je možné dohledat i dokumentaci k dosud probíhajícím spisům. Položky musí být opatřeny metadaty. Dokumenty/spisy jsou uloženy ve formátech požadovaných VMV 191/2009.

Datové a dokumentového úložiště musí mít min. tyto funkce:

1. dočasné uložení dokumentu/spisu
2. definitivní uložení dokumentu/spisu
3. opatření dokumentu/spisu metadaty
4. ukládání dokumentů ve spisovných útvarů a následně v centrální spisovně
5. vyhledávání podle parametrů a klíčových slov
6. registrace skartačních lhůt
7. přístup k úložišti přes webový prohlížeč pro administraci a uživatelskou práci s dokumenty
8. fulltextové prohledávání metadat a dat, pokud to data umožňují (formáty MS Office 2003 a vyšší, rtf, pdf s textovou vrstvou, odf (odt, ods, odp), zfo). Uchazeč se zaváže k zapracování nových verzí uvedených formátů v rámci supportu.
9. možnost nastavování přístupových práv k dokumentům podle organizačních rolí
10. evidence zapůjčování a nahlížení do dokumentů, včetně možnosti vytváření přehledu k danému dokumentu a podle útvaru vypůjčitele

## 2.9 Skartace

ESS musí pokrývat veškeré funkce potřebné k dodržení všech legislativních požadavků na skartaci a rovněž k dodržení skartačního plánu Zadavatele.

Součástí spisové služby musí být Spisový a skartační plán, tedy seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Položky ve spisovém a skartačním plánu mohou být upravovány a měněny správcem systému.

Soupis položek Spisového a skartačního plánu musí být využit jako dynamický číselník při vytváření spisu. Skartační znak a skartační lhůta musí být spisu přiděleny automaticky v závislosti na spisovém znaku.

ESS musí pokrývat min. tyto funkce:

1. možnost automatické přípravy skartačního návrhu jak digitálních, tak analogových dokumentů
2. vytváření skartačních seznamů, jejich export a tisk
3. vytváření skartačních protokolů
4. automatické i interaktivní spouštění skartace
5. možnost prodlužování skartačních lhůt

### **3. Integrace s dalšími IS, rozšiřitelnost a budoucí rozvoj**

#### **3.1 Integrace s dalšími IS**

ESS musí být připravena na integraci se všemi systémy, databázemi a aplikacemi, které mohou pracovníci Zadavatele potřebovat ke své práci. Jedná se zejména o:

1. integrace s interními informačními systémy zadavatele (uchazeč se zaváže stanovit a popsat jednotné API komunikační rozhraní pro integraci spisové služby v okamžiku implementace této integrace)
2. integrace s Informačním systémem datových schránek, která musí umožňovat:
  - automaticky prohlížet datovou schránku
  - stahovat došlé zprávy
  - ukládat kompletní datové zprávy, včetně „obálky“
  - ukládat obsah z doručených datových zpráv
  - odesílat datové zprávy
  - ukládat odchozí datové zprávy, včetně doručenky
  - nahlížet do seznamu datových schránek
3. schopnost automatického nahlížení do veřejně přístupných rejstříků
4. možnost propojení s adresářem uživatelů, jejich práv a rolí pomocí protokolu LDAP (od ID pracovníka bude automaticky odvozen organizační útvar apod.)
5. integraci s jakýmkoliv budoucím informačním systémem (například agendovými systémy Zadavatele) pomocí webových služeb,
6. integraci s jakýmkoliv budoucím informačním systémem (například agendovými systémy Zadavatele) pomocí rozhraní pro výměnu dat mezi ERMS systémy definované v NSESS,
7. nakládání s dokumenty na úrovni jednotlivých datových souborů tzn. např. příloh jednoho evidenčního záznamu a každý takovýto soubor má vlastní interní jednoznačný identifikátor, který lze použít pro komunikaci s jinými systémy zadavatele,
8. automatické nakládání s dokumenty a spisy na základě propojení s jinými informačními systémy zadavatele (tzn. nastavovat vyřizující osobu, nastavovat vyřízení, vkládat poznámky k dokumentu o jeho řešení, automaticky vypravovat dle požadavků jiných informačních systémů),
9. využívání sestav opakujících se adresátů (adresář k danému spisu nebo jiné věci) a vícestupňové odesílání různým skupinám adresátů (např. po nabytí právní moci),
10. vyhodnocování, které datové zprávy, resp. elektronické dokumenty zpracoval daný informační systém a na které má reagovat (při vyhodnocení je mj. nutné vypořádat pouze „částečně“ zpracované datové zprávy – tj. např. ty, které mají více příloh a u kterých pouze některé z příloh byly vyhodnoceny jako hlášení do konkrétního informačního systému),
11. definování zpracování na základě komunikačního kanálu využitého pro vložení do ESS (různé datové schránky zadavatele, různí původci dokumentu, elektronická podatelna zadavatele atd.).

### 3.2 Rozšiřitelnost

ESS musí umožňovat neomezené rozšiřování:

1. počtu uživatelů
2. počtu dokumentů
3. typů spisů a podporovaných procesů,

### 3.3 Budoucí rozvoj

V rámci ochrany investic Zadavatel požaduje možnost dalšího rozvoje systému v těchto oblastech:

1. archivace elektronické zdravotnické dokumentace (dále „EZD“)
2. procesní workflow pro elektronizaci vnitřních procesů FNP

#### 3.3.1 Modul archivace zdravotnické dokumentace

Nabízený systém ESS musí umožnit využití spisovny pro archivaci EZD (alfanumerické i multimediální). Uchazeč je v nabídce povinen popsat nabízené řešení a vyčíslit náklady na zakoupení potřebných licencí ESS pro 850 uživatelů klinického informačního systému WinMedicalc (dále „WM“) a objem dat 10 TB/ročně. Tyto licence, stejně jako implementace archivace EZD a napojení na WM nejsou předmětem dodávky.

Modul musí disponovat následujícími funkcemi:

1. konverze záznamu EZD do PDF/A dokumentu dle ISO 19005-1
2. možnost využití pro archivaci multimediální dokumentace uložené v databázi Oracle 11 systému PACS obsahující data ve standardních multimediálních formátech a především ve formátu DICOM 3
3. opatření zaručeným elektronickým podpisem osoby provádějící zápis do zdravotnické dokumentace (dále „ZD“)
4. možnost opatření časovým razítkem
5. uložení EZD do archivu automatizovaně (potřebná metadata pro zajištění automatické archivace dostane modul z WM)
6. uložení EZD do archivu ručně – pořízení metadat ručním zadáním
7. metadata jsou myšleny záznamy jako stručný popis dokumentu, jednoznačná identifikace, spisový znak, skartační znak, skartační lhůta apod.
8. před konečným uložením EZD do archivu provedení automatické kontroly platnosti certifikátu(ů), a to včetně provedení záznamu do metadat o ověření a jeho výsledku
9. poskytnutí archivovaného záznamu pro potřeby jiných aplikací prostřednictvím odkazu do spisovny
10. umožnění řešení problémů s neúplnými záznamy (např. neúplná metadata, nepřipojení časového razítka, problém s certifikátem apod.) formou eskalace záznamu příslušným osobám
11. archivovaná EZD musí splňovat náležitosti zákona č. 372/2011 Sb. a navazujících prováděcích předpisů, elektronické podpisy a časová razítka musí být v souladu se zákonem č. 227/2000 Sb.
12. práce s archivovaným dokumentem EZD v čase, a to především:
  - hlídání expirace certifikátů a časových razítek
  - před expirací certifikátů provést jejich „oražení“ samostatným časovým razítkem
  - výsledkem operace je vždy dokument, který může existovat samostatně i bez samotného archivu a bude vždy možná jeho autorizovaná konverze do listinné podoby

#### 3.3.2 Procesní a dokumentové workflow

Nabízený systém ESS musí obsahovat i „modul“ pro správu vnitřních procesů FNP. Modul musí umožnit modelovat a digitalizovat procesy probíhající uvnitř organizace napříč všemi útvary (např. připomínkování a schvalování smluv, schvalování objednávek a faktur, vytváření, oponentura a schvalování vnitřních dokumentů FNP uložených v systému „Řízené dokumentace“, vyřizování stížností). Cílem je zajistit

převod stávajících papírových agend do podoby elektronického schvalování s elektronickým workflow, a následnou elektronickou archivací. Uchazeč je v nabídce povinen popsat nabízené řešení a uvést jednotkovou cenu licencí. Nákup potřebných licencí, stejně jako implementace řešení nejsou předmětem dodávky.

Modul musí splňovat následující požadavky:

1. nasazení procesů na bázi elektronických formulářů s možností práce on-line/off-line
2. pojmenování a kategorizaci procesů (neomezený počet procesů či kategorií)
3. spravování vlastních uživatelských účtů, práv uživatelů, skupin uživatelů a rolí (i pro uživatele, kteří nebudou mít přístup do ESS).
4. možnost e-mailové notifikace, fulltextového vyhledávání a přístupu přes webové rozhraní
5. sledování veškerých úkonů probíhajícího procesu a zajištění kontroly jeho průběhu od počátku až do konce a zpětnou kontrolu každého procesu i po jeho ukončení
6. schvalování pomocí elektronických podpisů
7. součástí modulu musí být nástroj pro návrh šablon ve formě formulářů a vytváření vlastních formulářů pro shromažďování dat a nástroj pro vyplňování formulářů – vše v českém jazyce
8. kontrola dat již při vyplňování formulářů a pomoc při vyplňování s kontextovou nápovědou (automatické výpočty, kontrola pravopisu v češtině)
9. možnost převodu formulářů do PDF formátu, tisk formulářů na tiskárnu
10. upozorňování uživatelů na novou verzi formuláře v případě změny formuláře
11. zálohování a evidenci formulářů, možnost dalšího použití systému k elektronickému zpracování formulářů v jiných systémech pomocí standardních rozhraní jako jsou webové služby apod.
12. využití stejných náležitostí pro elektronický oběh, jako jsou uvedeny v požadavku na ESS – nastavení workflow (statické/dynamické), zástup v době nepřítomnosti pracovníka, delegování, poskytování informací o stavu oběhu, notifikační e-maily, hlídání lhůt pro vyřízení a jejich eskalace, apod.

#### **4. Správa systému**

Hlavní funkce podstatné pro správu systému:

1. vytváření nových interaktivních vzorů dokumentů/spisů,
2. vytváření a změny e-mailových šablon,
3. zadávání nových elektronických procesů včetně pravidel pro oběh,
4. úpravy stávajících procesů (pravidel pro oběh),
5. správa šablon, dokumentů a číselníků,
6. správa spisových plánů,
7. nastavování lhůt pro vyřízení,
8. vytváření vlastních číselníků,
9. určování, jakým způsobem budou uživatelé upozorněni, že mají dokument/spis ke zpracování,
10. správa rolí a oprávnění různých skupin uživatelů,
11. spouštění kontroly duplicit jednacích čísel,
12. editace jednacího čísla,
13. vyhledávání (fulltextově i podle metadat),
14. vytváření statistik a přehledů podle organizačního útvaru, vyřizující osoby, odesílatele, příjemce, časového období, ukládacích značek a spisových znaků a dalších parametrů,
15. sledování statistik přístupů, rychlosti vyřizování dokumentů/spisů, apod.,
16. logování všech aktivit (odstupňované podle určení administrátora systému).
17. možnost delegovat některé z uvedených funkcí na uživatele