



TECHNICKÁ SPECIFIKACE ELEKTRONICKÁ ÚŘEDNÍ DESKA

Jaroslav Kovář

Obsah

1. Základní popis	3
2. Technické parametry	3
1.1. Konstrukce	3
1.2. LCD Panel	3
1.3. Interní počítač	3
1.4. Zálohová UPS	3
1.5. Vzduchotechnika	3
1.6. Připojení	3
3. Software a správa	4
3.1. Grafika prostředí	4
4. Dokumentace	4
5. Testování a monitoring	4
6. Servis a podpora	4
7. Školení	4

1. Základní popis

- Nákup samovolně stojící vertikální elektronické úřední desky, která se bude nacházet před Městským úřadem v Ostrově, naproti hlavním dveřím.
- Údržba a aktualizace ekosystému.
- Splňování GDPR a náležitých zákonů, které přísluší obci s rozšířenou působností.

2. Technické parametry

1.1. Konstrukce

- Plně outdoorové provedení s ohledem na provoz v klimaticky širokém spektru v místě instalace.
- Provozní rozsah pro teploty okolí od -30 °C až do +50 °C.
- Provozní rozsah až +75 °C na přímém slunci.
- Provozní rozsah vlhkosti 0–100 %.
- Provedení konstrukce a displeje musí být odolné proti poškození vandaly (kovová konstrukce, antinálepková a antigrafitová úprava povrchu).
- Možnost ovládání handicapovanými osobami.
 - o Uzpůsobení vozíčkářům a možnost přehrání textu.
- Ochrana LCD panelu.
 - o Tvrzené sklo.
 - o Antireflexní úprava skla.
- Třída krytí minimálně IP65.
- Ochrana proti korozi a UV záření.
- Uzpůsobení k provozu 24/7/365.

1.2. LCD Panel

- Úhlopříčka minimálně 55“ s rozlišením min. FullHD (1080x1920px).
- Vertikální orientace panelu.
- Svítivost minimálně 2000 nit.
- 8-bitové barvy, 16,7 milionů barev.
- Životnost LCD panelu minimálně 50 000 hodin při provozu 24/7/365.
- Pozorovací úhly vertikálně i horizontálně cca. 178 °.
- Reakce na dotyk v zimním období za použití vhodných rukavic.
- Automatická regulace jasu.

1.3. Interní počítač

- Počítač vhodný pro nepřetržitý 24 hodinový provoz.
 - o Hardware s dostatečným výkonem pro plynulý provoz úřední desky.
 - o Předpokládá se min. Intel Core i5 10. generace, 16 GB DD4 RAM, 1 TB NVME disk a Windows 10 Pro.
- Možnost připojení k internetu přes Ethernet.
 - o Přiveden bude optický kabel s převodníkem.

1.4. Zálohová UPS

- Dodavatel zajistí připojení elektronické úřední desky na zálohovou UPS.
- Minimální výdrž při výpadku elektrického proudu – 2 hodiny.

1.5. Vzduchotechnika

- Jednou z možností zajištění funkčnosti elektronické úřední desky v požadovaných teplotních mezích (viz. výše) je vybavení elektronické úřední desky vnitřním klimatizačním systémem se samoregulací, který zajistí stabilní a optimální prostředí pro zařízení (klimatizační jednotka).
- Zhotovitel může zajistit funkčnost elektronické úřední desky ve výše uvedených teplotních mezích i jiným způsobem.

1.6. Připojení

- Objednavatel připraví připojení k elektrické síti 230 V.

- Zapojení do datového rozvodu LAN pomocí UTP kabelu Cat6. Zajistí objednavatel.

3. Software a správa

- Úvodní obrazovka s rozcestníkem.
- Automatické vyvěšování a sejmutí obsahu dle webové úřední desky na stránkách města – ostrov.cz.
- Možnost ručního vyvěšení dokumentu vzdáleným přístupem do systému.
- Definice rolí a oprávnění pro skupinu uživatelů – administrátor, redaktor.
- Archivace dokumentů úřední desky na disk interního PC.
- Offline režim při výpadku internetového připojení.
- Fulltextové vyhledávání vně dokumentů.
- Rozšířené vyhledávání mezi dokumenty, například pomocí kategorií či štítků.
- Vertikální provedení (1080x1920px).
- Vyloučení manipulace s vyvěšenými dokumenty.
- Automatický návrat na úvodní stránku.
- Automatické uvedení do pohotovostního režimu – snížení jasu na minimum až do interakce.
- Možnost přibližování a oddalování zobrazeného dokumentu.
- Možnost zobrazování dokumentů v různých formátech (PDF, DOCX, XLSX, JPG, JPEG, PNG, BMP, HTML, TXT).
- Zobrazení modulů: počasí, datum a čas.
- Monitoring a vzdálená správa zařízení.
- Zasílání emailů na předem definované emaily o stavu zařízení či chybové hlášky.
- Přizpůsobení zobrazení obsahu pro handicapované občany.
 - o Přizpůsobení obsahu do spodní části obrazovky – pro vozíčkáře.
 - o Možnost přehrání textu – pro slabozraké.
- Logování přístupů a provádění změn nad systémem, které budou dostupné administrátorovi.

3.1. Grafika prostředí

- Grafické provedení elektronické úřední desky v souladu s grafickým manuálem města, který bude dodán objednavatelem před realizací.

4. Dokumentace

- Dokumentace k redakčnímu systému pro uživatele redaktory – vkládající obsah. Plně v češtině.
- Dokumentace k redakčnímu systému pro administrátory – správa systému. Plně v češtině.

5. Testování a monitoring

- Dodavatel předloží svůj návrh testování, včetně případných úprav ve shodě se zadavatelem. Testování a monitoring budou založeny jak na lidském činiteli, tak na nástrojích pro monitoring a testování desky.
- Zkušební provoz bude zakončen potvrzením akceptačního protokolu.

6. Servis a podpora

- Dodavatel poskytne plán a scénáře, jak pracovat s pády elektronické úřední desky.
- Servis a podpora elektronické a úřední desky minimálně po dobu 24 měsíců.

7. Školení

- Součástí nabídky bude zaškolení administrátorů a uživatelů pro práci s redakčním systémem. Jednodenní školení v prostorách zadavatele pro 10 osob v délce trvání minimálně 4 vyučovací hodiny.