Załącznik nr 5c do SIWZ

System Elektroniczny Obieg Dokumentów

1. System powinien być zbudowany w architekturze trójwarstwowej, złożonej z:
   1) kodu generowanego do interpretacji przez przeglądarkę internetową,
   2) serwera aplikacji,
3) motoru bazy danych, zarządzającego bazą danych SQL.
2. System powinien wykorzystywać jednolitą platformę bazodanową.
3. System powinien umożliwiać pracę na minimum jednej bazie komercyjnej oraz jednej bazie typu Open Source.
4. Zastosowany motor bazy danych powinien umożliwiać/obsługiwać:
   1) podzapytania (ang. subqueries),
   2) kontrolę spójności referencyjnej danych (ang. referential integrality),
   3) wbudowane języki proceduralne (ang. stored procedural languages),
   4) rozbudowane indeksy,
   5) klucze obce,
   6) sekwencje,
   7) kursory,
   8) widoki,
   9) definiowane typy,
   10) szyfrowanie zapytań SQL,
   11) Możliwość instalacji systemu na platformie Linux i MS Windows Serwer.
5. System w warstwie klienckiej powinien poprawnie działać z minimum następującymi przeglądarkami WWW:
   1) Microsoft Internet Explorer 11,
   2) Mozilla Firefox – wersja aktualna.
6. System powinien zapewnić działanie wszystkich funkcjonalności przeglądarki włącznie z obsługą wirtualnej maszyny Java, do poprawnej pracy nie wymaga instalowania żadnych dodatkowych komponentów z wyjątkiem Java JRE, sterowników do skanerów oraz oprogramowania do podpisu cyfrowego.
7. Dopuszcza się odstępstwo od wymagania powyższego dla celów integracji dodawania dokumentów do repozytorium EZD bezpośrednio z zewnętrznych edytorów tekstowych, z oprogramowania Microsoft Outlook lub Mozilla Thunderbird, z dedykowanego oprogramowania do obsługi procesu skanowania lub bezpośrednio ze skanerów.
8. Interfejs użytkownika powinien być w języku polskim.
9. Interfejs użytkownika, w celu zminimalizowania liczby załadowań całych stron przy każdorazowym kliknięciu, powinien wykorzystywać technologię AJAX.
10. System nie może ograniczać w żaden sposób przetwarzanych plików ze względu na format. Powinien umożliwiać także określenie maksymalnego dopuszczalnego rozmiaru pliku przechowywanego w systemie.
11. System powinien posiadać budowę modułową, umożliwiając stopniowe ich

uruchamianie i rozbudowę.

12. System musi być zoptymalizowany do pracy w rozdzielczości 1280x800 lub wyższej.
13. System powinien posiadać możliwość pracy i przełączania wyświetlania pomiędzy trybami dostosowanymi do smartfonów, tabletów i monitorów komputerowych.
14. System powinien być skalowalny, poprzez możliwość dołączenia dodatkowych stanowisk komputerowych, zwiększenie zasobów obsługujących warstwę aplikacyjną, zwiększenie zasobów obsługujących warstwę bazy danych.
15. System powinien pracować poprawnie na stacjach roboczych użytkowników systemu spełniających wymagania:
    1) Monitor z rozdzielczością 1280x800,
    2) Procesor: Intel Core 2000 MHz lub innych o podobnej wydajności,
    3) Pamięć RAM: 2GB (4GB na systemach 64bit) lub więcej,
    4) Pamięć dyskowa: zapewniająca poprawną i wydajną pracę systemu operacyjnego,
    5) System operacyjny: Windows 7 i wyższe.
16. System musi umożliwiać pracę w oparciu o bazy danych komercyjne i bazy danych open source oraz integrację z innymi dziedzinowymi systemami informatycznymi.
17. Uwierzytelnianie użytkowników może odbywać się za pomocą loginu i hasła i/lub kont znajdujących się w MS Active Directory.
18. System powinien posiadać interfejsy sieciowe wykorzystujące jako standard komunikacyjny WebServices, pozwalający na bezpieczną wymianę danych z innymi systemami co najmniej w zakresie:
    1) dokumentów,
    2) spraw,
    3) słowników,
    4) powiadomień,
    5) użytkowników.
19. Komunikacja użytkownika z Systemem EZD powinna odbywać się za pomocą połączenia szyfrowanego SSL.
20. System powinien umożliwiać integrację się z Biuletynem Informacji Publicznej.
21. System powinien posiadać wbudowany moduł obsługi procesów biznesowych (Workflow) zgodny ze standardem BPMN 2.0 lub umożliwia integrację z zewnętrznym systemem Workflow zgodnym ze standardem BPMN 2.0, pozwalający na pełną obsługę zadań procesowych z poziomu interfejsu Systemu EZD i wykorzystywanie jego API tak, aby produkty powstałe w wyniku wykonywania procesów WorkFlow miały odzwierciedlenie i reprezentację w Systemie EZD (dokumenty oraz sprawy i ich metadane, zadania, podpisy, akceptacje itd.).

Bezpieczeństwo systemu

2. System powinien uniemożliwiać wprowadzenie i uruchomienie złośliwego kodu aplikacji.
3. System powinien zapewnić spójność przechowywanych danych w bazie danych, poprzez stosowanie transakcji. System powinien zapewniać wycofanie czynności objętej transakcją w przypadku niepowodzenia jej wykonania.
4. Rozwiązanie powinno umożliwiać wykonywanie w sposób automatyczny pełnej kopii

zapasowej aplikacji i/lub danych systemu.

5. System powinien pozwalać na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz powinien zapewniać ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
6. Pliki przetwarzane w systemie powinny być przechowywane w repozytorium odrębnym w stosunku do bazy przechowującej rdzenne (nie plikowe) dane.
7. System powinien dla każdego pliku automatycznie generować i przechowywać w bazie sumę kontrolną z zawartości pliku. System każdorazowo powinien informować użytkownika, w trakcie przeglądania dokumentów o naruszeniu integralności plików sprawdzając sumę kontrolną.
8. System powinien umożliwiać rozdzielenie warstwy aplikacji od warstwy bazodanowej na różne maszyny fizyczne.
9. System powinien pozwalać na uwierzytelnianie się użytkowników w ramach aplikacji na różne sposoby, w tym co najmniej: za pomocą loginu i hasła i/lub poprzez Active Directory. Administrator w stosunku do każdego użytkownika decyduje o dostępnej dla niego metodzie uwierzytelnienia.
10. System powinien umożliwiać konfigurację haseł użytkowników w zakresie ich budowy i złożoności.
11. System powinien komunikować się z systemami zewnętrznymi w sposób zapewniający poufność danych. Dopuszcza się jako rozwiązanie wykorzystanie protokołu SSL i połączenia VPN.
12. System powinien być odporny na znane techniki ataku i włamań, typowe dla technologii, w której został wykonany.
13. System powinien umożliwiać określenie czasu nieaktywności, po którym użytkownik zostaje wylogowany.

Funkcjonalności systemu

2. System powinien być w pełni zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
    1) Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych z późniejszymi zmianami,
    2) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z późniejszymi zmianami,
    3) Ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym z późniejszymi zmianami.
3. System powinien umożliwiać przeglądanie list spraw i dokumentów oraz innych elementów systemu.
4. System powinien posiadać wbudowaną, wewnętrzną Elektroniczną Skrzynkę Podawczą. Takie rozwiązanie umożliwia wymianę dokumentów pomiędzy wieloma instancjami systemu. **[funkcjonalność opcjonalna]**

Obsługa dokumentów

2. System powinien realizować wykonanie odwzorowania cyfrowego dokumentów przetwarzanych w urzędzie.
3. Dokument opisywany jest minimum następującymi metadanymi:

1) numer– nadawany automatycznie, jest generowany zgodnie z kolejnością wpływu
2) oznaczenie komórki – pole słownikowe, do której kwalifikowany jest dokument,
3) rodzaj / kategoria dokumentu – pole słownikowe np.: faktura, decyzja,
4) dane teleadresowe - Adresat (system umożliwia wpisanie ręczne bądź dokonanie wyboru z bazy kontaktowej),
5) data ważności (termin załatwienia)
6) data wpływu,
7) data na piśmie,
8) oznaczenie dokumentu jako pilny,
9) numer nadawczy (wysyłki),
10) zewnętrzny znak dokumentu (numer zawarty na piśmie – znak pisma, nr faktury itp.),
11) sposób dostarczenia – wybór pola ze słownika np.: list zwykły, email itd.,
12) opis dokumentu,
13) słowa kluczowe,
14) lokalizacja fizyczna,
15) dowolnie zdefiniowane pola – dostosowywane do wybranej kategorii rejestrowanego dokumentu.

1. System powinien umożliwiać wygenerowanie potwierdzenia złożenia dokumentu dla klienta. Wzór potwierdzenia musi być możliwy do edycji przez użytkownika.
2. System powinien umożliwiać obsługę pism składanych w postaci elektronicznej np.: pocztą elektroniczną oraz na nośnikach cyfrowych. **[funkcjonalność opcjonalna]**
3. System powinien wspomagać rejestrację wielu dokumentów z jednej przesyłki wpływającej. **[funkcjonalność opcjonalna]**
4. System powinien pobierać dane adresowe z bazy adresowej, a w razie braku danych o osobie fizycznej bądź prawnej następuje wprowadzenie jej do ewidencji.
5. System powinien posiadać funkcjonalność przekazywania odwzorowania cyfrowego do więcej niż jednego użytkownika bez konieczności jego powielania.
6. System powinien posiadać możliwość modyfikacji – uzupełnianie bądź zmiany metadanych w systemie.
7. System powinien informować o odebraniu pisma przez użytkownika wraz z możliwością wydruku przedmiotowego potwierdzenia. **[funkcjonalność opcjonalna]**
8. System powinien posiadać możliwość dołączenia dokumentów, połączeń/powiązań z dokumentami, elementów w formie elektronicznej.
9. System powinien umożliwiać automatyczne przygotowanie podglądów dokumentów w postaci plików PDF.
10. System powinien umożliwiać oznaczenie każdego pisma unikalnym kodem kreskowym wygenerowanym przez system podczas rejestracji oraz naniesienie tego kodu kreskowego na podgląd wcześniej zeskanowanego dokumentu.
11. System powinien posiadać możliwość dołączania do dokumentów:

1) obrazu dokumentu (odwzorowania cyfrowego),

2) elementów w formie elektronicznej (w tym plików multimedialnych),
3) notatek,
4) terminów z terminarza,
5) powiązań z innymi dokumentami.

1. System powinien być wyposażony w mechanizm akceptacji, który umożliwia co najmniej:
    1) akceptację przez jednego użytkownika,
    2) przesłanie dokumentu do wielu użytkowników i akceptację przez jednego z nich,
    3) przesłanie i akceptację przez wielu użytkowników,
    4) przesłanie i akceptację przez wszystkich użytkowników.
2. System powinien posiadać funkcję predefiniowania sekwencji kolejnych akceptacji. **[funkcjonalność opcjonalna]**
3. Użytkownik dokonujący zmiany w dokumencie powinien mieć możliwość zdecydowania czy zmiana powinna powodować utworzenie nowej wersji dokumentu. **[funkcjonalność opcjonalna]**
4. Dokumenty w systemie powinny być wersjonowane w taki sposób, że modyfikacja metadanych, obrazu dokumentu, załączonych plików i formularzy może powodować powstanie nowej wersji dokumentu. **[funkcjonalność opcjonalna]**
5. System powinien umożliwiać rozesłanie dokumentu na wskazany adres e-mail (także podpisanego cyfrowo). **[funkcjonalność opcjonalna]**
6. System powinien umożliwiać automatyczne połączenie dokumentu ze sprawą
7. o identycznym znaku sprawy. **[funkcjonalność opcjonalna]**
8. System powinien umożliwiać tworzenie tzw. dokumentów roboczych. Jego utworzenie wymaga podania jedynie opisu. **[funkcjonalność opcjonalna]**
9. System powinien umożliwiać nadanie dodatkowego atrybutu/atrybutów dokumentu, np. pola słownikowego lub opisu – pozwalającego na szybkie filtrowanie/ wyszukiwanie dokumentów. Rozszerzenie metadanych musi być elementem konfiguracji systemu i nie może wymagać modyfikacji programistycznej w oprogramowaniu. **[funkcjonalność opcjonalna]**
10. System powinien nie wprowadzać ograniczeń technologicznych dla formatów przetwarzanych dokumentów.

Sprawy

2. Sprawa – możliwość utworzenia dowolnej liczby spraw z jednego dokumentu.
3. Każdy uprawniony użytkownik powinien posiadać możliwość tworzenia spraw z dokumentów.
4. System powinien posiadać możliwość dołączania do spraw: dokumentów, elementów w formie elektronicznej, notatek, terminów z terminarza.
5. System powinien posiadać możliwość wglądu do sprawy z poziomu dokumentu oraz wglądu do dokumentu z poziomu spraw.
6. System powinien umożliwiać prowadzącemu sprawę udzielenie dostępu do akt sprawy innym użytkownikom.
7. System powinien umożliwiać dostęp do tych samych informacji dowolnej/wyznaczonej

grupie użytkowników bez pojawienia się konfliktów w jednym czasie.

8. Nie ma konieczności przydzielania użytkownikom wszystkich akt sprawy, akta sprawy mogą być przydzielane innym użytkownikom wybiórczo. **[funkcjonalność opcjonalna]**
9. System powinien zapewniać możliwość zablokowania dostępu do sprawy/dokumentu użytkownikowi, któremu wcześniej przydzielono sprawę/dokument. **[funkcjonalność opcjonalna]**
10. Użytkownik prowadzący sprawę powinien posiadać uprawnienia nadawania znaku sprawy na każdym etapie prowadzonej sprawy, przy założeniu, w trakcie bądź przy zakończeniu sprawy.
11. System powinien blokować znak sprawy, który został już użyty.
12. Użytkownik prowadzący sprawę powinien posiadać możliwość na każdym etapie prowadzonej sprawy modyfikacji metadanych. **[funkcjonalność opcjonalna]**
13. System powinien mieć możliwość przekazywania sprawy do prowadzenia jednemu użytkownikowi bądź wielu, z wyznaczeniem Prowadzącego sprawę bez utraty dostępu do sprawy.
14. System powinien umożliwić określenie terminów przypomnień realizacji sprawy poprzez definiowanie czasu przez użytkownika, gdzie system powiadamia o kończącym się terminie. **[funkcjonalność opcjonalna]**
15. System powinien posiadać funkcję umożliwiającą prowadzenie korespondencji seryjnej, względem podmiotów połączonych z dokumentem.
16. System powinien umożliwiać automatycznie grupowanie elementów należących do sprawy rozdzielając takie elementy jak: dokumenty, pliki, notatki, formularze.
17. System powinien umożliwić przeglądanie historii zmian dotyczącej elementów z określeniem czasu i opisu zmian, informacja o osobach, które tych zmian dokonały, elementu, którego dotyczy zmiana oraz czynności, której dotyczy zmiana.
18. System powinien posiadać możliwość sortowania historii zmian względem daty wykonania operacji.
19. System powinien posiadać możliwość eksportu historii zmian do pliku (np. tekstowego, pdf, xls, csv, ods), w którym dane oddzielone są separatorami.
20. System powinien posiadać przypisywanie formularzy na dodatkowe metadane do dokumentów wybranych kategorii, spraw wybranych kategorii, wybranych rejestrów dokumentów, wybranych rejestrów spraw.
21. Użytkownik powinien posiadać dostęp do rejestrów zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
22. Użytkownik systemu powinien posiadać możliwość tworzenia spisów archiwalnych prowadzonych przez siebie spraw. **[funkcjonalność opcjonalna]**
23. Spis archiwalny jest generowany na podstawie znaku sprawy z oznaczeniem numeru JRWA.
24. System powinien posiadać funkcję archiwizowania spraw zakończonych. **[funkcjonalność opcjonalna]**
25. System powinien posiadać funkcję sortowania spraw wg wprowadzonych danych.
26. System powinien umożliwiać nadanie dodatkowego atrybutu/atrybutów sprawie, np.

pola słownikowego lub opisu – pozwalającego na szybkie filtrowanie/ wyszukiwanie spraw. Rozszerzenie metadanych musi być elementem konfiguracji systemu i nie może wymagać modyfikacji programistycznej w oprogramowaniu. **[funkcjonalność opcjonalna]**

Formularze definiujące dodatkowe indeksy/metadane

2. System jest wyposażony w mechanizm budowania definicji formularzy.
3. System powinien posiadać funkcje definiowania formularzy, które mogą być powiązane z wybranymi przez administratora kategoriami dokumentów, spraw, rejestrami. Formularze pojawiają się w momencie rejestracji lub edycji dokumentu, sprawy wybranej kategorii. Każdy formularz może się składać z dowolnej liczby atrybutów. System powinien umożliwiać w szczególności zdefiniowane następujących typów atrybutów:
    - pole tekstowe;
    - pole liczbowe;
    - pole opisu (bez ograniczenia rozmiaru);
    - pole wyboru (radio buton);
    - przycisk opcji (checkbox);
    - pole kombi;
    - pole listy;
    - pole daty;
    - pole pracownicy (użytkownicy systemu);
    - pole adresaci (zarejestrowani w bazie kontakty).
    - sekcja powtarzalna
1. Formularze (formularzowy zestaw dodatkowych metadanych opisujących obiekt) powinny stanowić integralną część metadanych dokumentu i dlatego metadane zapisane w formularzach są wersjonowane wraz z pozostałymi metadanymi dokumentu. **[funkcjonalność opcjonalna]**
2. Przygotowanie typowych formularzy jest możliwe bez dodatkowej wiedzy z dziedziny programowania.
3. Edytor formularzy powinien umożliwiać zdefiniowanie i wykorzystanie walidacji poszczególnych pól formularza w szczególności zgodność ze wzorcem określonym wyrażeniem regularnym.
4. System na etapie definiowania formularza prezentuje widok formularza za pomocą interfejsu graficznego.
5. Budowanie formularzy odbywa się z wykorzystaniem mechanizmu przeciągnij i upuść dla umieszczania na nich poszczególnych elementów i nie wymaga wiedzy programistycznej. **[funkcjonalność opcjonalna]**
6. Użytkownik może zdecydować o rozmieszczeniu elementów składowych formularza zarówno w pionie jak i w poziomie. **[funkcjonalność opcjonalna]**
7. Istnieje możliwość ponownego wykorzystania tego samego formularza w szczególności utworzenia nowego formularza na podstawie już istniejącego. **[funkcjonalność opcjonalna]**
8. Istnieje możliwość utworzenia, zapisania i późniejszego wykorzystania danej wersji

formularza. **[funkcjonalność opcjonalna]**

9. System powinien posiadać formularze do spraw jak również do dokumentów i rejestrów.
10. System powinien posiadać funkcjonalność wiązania formularzy z szablonami dokumentów.
11. Możliwość edycji listy wartości pól formularzy typu lista rozwijana polegająca na możliwości dodawania kolejnych wartości lub blokowania użycia wartości wcześniej wprowadzonych. **[funkcjonalność opcjonalna]**

Operator (Kancelaria)

2. System powinien pozwalać na zeskanowanie dokumentu a następnie wprowadzenie do systemu.
3. Aplikacja operatorska powinna umożliwiać dokonanie transformacji zeskanowanego obrazu co najmniej o następujące opcje:
    - Obrót skanu (obrazu dokumentu) o / co 90 stopni w dowolną stronę
    - Wybranie opcji pokazywania miniatur stron w przypadku skanu wielostronicowego
    - Możliwość wyboru określonych stron
    - Możliwość zamiany kolejności stron
    - Możliwość usuwania stron

1. Aplikacja operatorska powinna umożliwiać zdefiniowanie następujących trybów skanowania:
    - Wszystkich skanowanych dokumentów / stron jako jeden plik – jeden dokument,
    - Wszystkich skanowanych dokumentów / stron jako oddzielne pliki – oddzielne dokumenty,
    - Możliwość dodawania nowych stron do dokumentu
    - Możliwość powiązań zeskanowanych już dokumentów
    - Możliwość skanowania dokumentu jako jeden dokument, nawet w przypadku, gdy podajnik skanera nie powinien pozwalać na wprowadzanie wszystkich kartek dokument za jednym razem (skanowanie ciągłe do jednego pliku).

1. Skanowane dokumenty pojawiają się na liście, która umożliwi grupowe wprowadzenie dokumentów do systemu.
2. System powinien umożliwiać dokonanie transformacji zeskanowanego obrazu (obrót, zmiana kolejności stron, usuwanie stron itp.). **[funkcjonalność opcjonalna]**
3. System powinien umożliwiać działanie mechanizmu OCR po stronie serwera i powinien umożliwiać rozpoznawanie tekstu automatycznie, bez udziału użytkownika.
4. System posiada możliwość współpracy ze zintegrowanym mechanizmem skanowania dokumentów i rozpoznawania tekstu – OCR. OCR musi być zintegrowany z oferowanym systemem w taki sposób, aby nie było konieczności uruchamiania dodatkowego oprogramowania. **[funkcjonalność opcjonalna]**
5. System powinien umożliwiać automatyczny eksport zeskanowanych dokumentów do części systemu związanej z obsługą kancelarii. **[funkcjonalność opcjonalna]**
6. Okno rejestracji dokumentu wywołane z poziomu modułu kancelaryjnego prezentuje

zarówno widok zeskanowanego dokumentu jak i formularza metadanych. **[funkcjonalność opcjonalna]**

7. System posiada funkcję skanowania dwustronnego.
8. System posiada funkcję inteligentnego usuwanie pustych stron z możliwością jego wyłączenia.
9. Silnik OCR musi poprawnie rozpoznawać tekst dokumentów w języku polskim.
10. Plik z edytowalną treścią rozpoznanego tekstu zostaje automatycznie dołączony do dokumentu. **[funkcjonalność opcjonalna]**
11. Możliwość rozpoznania OCR dostępna z poziomu dokumentu. Rozpoznanie treści mechanizmem OCR jest realizowane na żądanie użytkownika. **[funkcjonalność opcjonalna]**
12. Użytkownik pracujący w module operatora posiada możliwość opisania dokumentu metadanymi.
13. System powinien umożliwiać zabezpieczanie rejestrowanych dokumentów wykorzystując mechanizm sum kontrolnych. **[funkcjonalność opcjonalna]**
14. System posiada możliwość rejestracji dokumentu w postaci samych metadanych, bez konieczności dołączania obrazu cyfrowego.
15. Dokumenty rejestrowane w Systemie dzielą się na:
    1) dokumenty przychodzące,
    2) dokumenty wychodzące,
    3) dokumenty wewnętrzne.
16. System posiada możliwość przekazania dokumentów przychodzących oraz dokumentów wewnętrznych do dowolnej liczby użytkowników bez konieczności powielania.
17. System posiada możliwość wyszukiwania oraz sortowania po metadanych.
18. System posiada możliwość uzyskania pełnej informacji o dokumencie np.: danych odbiorcy, powiązanych sprawach, przypisaniu do dziennika/spisu, znaku sprawy.
19. System posiada możliwość przesyłania dokumentów pomiędzy osobami pełniącymi rolę kancelarzystów bez utraty nadanego numeru dokumentu w systemie. **[funkcjonalność opcjonalna]**
20. System powinien umożliwiać śledzenie lokalizacji fizycznej oryginalnego dokumentu, gdy jest on przekazywany wewnątrz jednostki. Mechanizm uwzględnia funkcję potwierdzenia odebrania oryginału przez osobę, której dokument przekazano. **[funkcjonalność opcjonalna]**
21. System daje możliwość żądania wydania oryginału. **[funkcjonalność opcjonalna]**

Rejestry

2. System definiuje wzorce rejestrów wraz z numeracją takie jak:
    - Centralny rejestr dokumentów przychodzących
    - Centralny rejestr dokumentów wychodzących.
    - Centralny rejestr dokumentów wewnętrznych
    - Budowane automatycznie spisy spraw dla każdej grupy spraw (JRWA) w każdej komórce organizacyjnej.
1. System powinien umożliwiać definiowanie rejestrów dokumentów oraz rejestrów

spraw.

2. System posiada funkcjonalność nadawania uprawnień do rejestrów z podziałem:
    - Uprawnienie dodawania/edycji

1. Uprawnienie podglądu.
2. Uprawnienia do edycji (zarządzania dokumentami w rejestrze) i podglądu rejestru skutkuje też udzieleniem tych samych uprawnień do dokumentów znajdujących się w tych rejestrach. **[funkcjonalność opcjonalna]**
3. System posiada mechanizm definiowania formularzy do rejestrów.
4. System zawiera funkcjonalność eksportu danych do plików co najmniej w formacie XLS i PDF.
5. System posiada możliwość wyszukiwania zaawansowanego za pomocą gromadzonych danych w rejestrach.
6. Wyświetlanie rejestrów w oddzielnych folderach z podziałem na poszczególne lata.
7. System powinien pozwalać na określenie przedziału dat rejestracji dokumentów, które mają być prezentowane w rejestrze.

Wspomaganie pracy

2. System posiada funkcjonalność prezentującą użytkownikom listę elementów, które zostały im przydzielone do realizacji. Elementy są wyróżnione w sposób umożliwiający natychmiastową identyfikację i natychmiastowe wykonanie operacji np. przesłanie, dekretację itp. elementy posiadają możliwość filtrowania wg kryteriów.
3. Użytkownik posiada możliwość samodzielnego definiowania szczegółowej listy wcześniej przydzielonych mu elementów do realizacji poprzez dokonanie wyboru elementów i zdefiniowanie ich kolejności.
4. System powinien posiadać mechanizm usprawniający bieżącą pracę i prezentujący elementy systemu, które jednoznacznie wskażą czym powinien się zająć użytkownik systemu (asystent pracy). **[funkcjonalność opcjonalna]**
5. Budowanie szczegółowej listy elementów do realizacji powinno być oparte o mechanizm przeciągnij i upuść. **[funkcjonalność opcjonalna]**
6. System automatycznie usunie element z listy do realizacji po tym jak użytkownik wykona daną operację. **[funkcjonalność opcjonalna]**
7. System powinien umożliwiać przydzielanie dokumentów grupie użytkowników. Możliwe jest pobieranie dokumentów oraz ich zwrot do grupy. Ten mechanizm umożliwia pobieranie dokumentów przez pracowników aktualnie dostępnych lub najmniej obłożonych.
8. System prezentuje użytkownikowi liczbę elementów, które zostały mu przydzielone do realizacji
9. Użytkownik ma możliwość samodzielnego dołączenia elementu do listy do realizacji.
10. System powinien zapewniać automatyczne sortowanie elementów względem dat przydzielenia, terminu wyznaczonego na realizację, priorytetu wyznaczonego przez zlecającego działanie.

Komunikacja wewnętrzna

2. System posiada możliwość przesyłania notatek wewnętrznych pomiędzy użytkownikami.

3. Notatkę można dołączyć do sprawy lub do dokumentu lub też pozostawić bez powiązania.
4. Edytor notatek dostępny w systemie powinien pozwalać na podstawowe operacje formatowania tekstu. **[funkcjonalność opcjonalna]**
5. Notatki wysłane są rozdzielane od notatek odbieranych. **[funkcjonalność opcjonalna]**
6. System powinien pozwalać na wydawanie „poleceń służbowych". **[funkcjonalność opcjonalna]**
7. Polecenia służbowe mogą zostać oznaczone jako wykonane. **[funkcjonalność opcjonalna]**

Ustawienia

2. System powinien umożliwiać włączenie i wyłączenie powiadamiania o aktualizacjach w sprawach i dokumentach indywidualnie dla każdego użytkownika.
3. System powinien umożliwiać definiowanie skrótów klawiaturowych dla funkcjonalności dostępnych w poszczególnych modułach aplikacji.
4. System powinien umożliwiać włączenie/wyłączenie powiadamiania o nowych notatkach. **[funkcjonalność opcjonalna]**
5. System powinien umożliwiać użytkownikowi sortowanie dokumentów oraz spraw względem kolumn danych. **[funkcjonalność opcjonalna]**
6. System powinien umożliwiać ustalenie domyślnego celu przydzielenia dokumentu. **[funkcjonalność opcjonalna]**
7. System powinien umożliwiać ustalenie domyślnego celu przydzielenia sprawy. **[funkcjonalność opcjonalna]**
8. System powinien umożliwiać określenie domyślnej komórki organizacyjnej, na którą rejestrowany jest dokument. **[funkcjonalność opcjonalna]**
9. System powinien umożliwiać użytkownikowi określenie domyślnego trybu edycji dokumentu: utworzenie nowej wersji po edycji lub zapisanie zmian do bieżącej wersji dokumentu. **[funkcjonalność opcjonalna]**
10. System powinien umożliwiać użytkownikowi określenie czy domyślnie prezentowane mają być wyłącznie dokumenty aktywne, czy również zakończone.
11. System powinien umożliwiać użytkownikowi określenie liczby elementów prezentowanych na listach
12. System powinien umożliwiać użytkownikowi włączenie powiadamiania o kończącym się terminie dokumentów, spraw w podziale na dokumenty wychodzące, przychodzące i wewnętrzne. **[funkcjonalność opcjonalna]**
13. System powinien umożliwiać użytkownikowi spersonalizowanie widoków list prezentujących obiekty w systemie w zakresie widoczności i kolejności kolumn. **[funkcjonalność opcjonalna]**

Pomoc

2. System posiada wbudowaną funkcję pomocy, która zapewnia możliwość wyświetlenia okna kontekstowego powiązanego z aktualnie wybraną funkcją.
3. Funkcja pomocy posiada instrukcję użytkowania systemu dostępną w języku polskim, zawierającą wyszukiwarkę.

Reguły

2. System posiada mechanizm reguł umożliwiający sortowanie dokumentów, spraw względem folderów, do których dostęp ma użytkownik. Mechanizm działa analogicznie do tworzenia reguł w popularnych programach pocztowych np. Outlook czy Thunderbird. **[funkcjonalność opcjonalna]**

Książka adresowa

2. System powinien posiadać wbudowany mechanizm słowników miejscowości i ulic oraz umożliwia powiązanie tych danych z podziałem terytorialnym kraju na gminy, powiaty i województwa. Podczas wykorzystywania informacji zawartych np.: w bazie adresów automatycznie wypełnia pola formatki powiązane z danymi słownikowymi.
3. System powinien posiadać wbudowany słownik TERYT zawierający województwa, powiaty, gminy, miejscowości oraz ulice, dodatkowo uzupełniony o słownik kodów pocztowych.
4. System powinien posiadać możliwość rozbudowy oraz modyfikacji książki adresowej.
5. System powinien umożliwiać zarządzanie książką kontaktów zarówno:
    1) w ramach kontaktów wewnętrznych (użytkownicy systemu),
    2) w ramach kontaktów zewnętrznych.
6. System powinien pozwalać na wybór podmiotu podczas rejestracji dokumentu z książki adresowej. Po wprowadzeniu 3 znaków z nazwy podmiotu system może zaproponować listę dostępnych do wyboru podmiotów. **[funkcjonalność opcjonalna]**
7. Baza adresowa powinna posiadać podział na kontakty dostępne publicznie dla wszystkich użytkowników systemu i kontakty prywatne dostępne dla użytkownika, który dany kontakt wprowadził.
8. System rozróżnia osoby fizyczne, prawne. Użytkownicy mają możliwość tworzenia kontaktów wspólnych oraz własnych grup interesantów.
9. System powinien zapewniać wersjonowanie pozycji bazy adresowej w taki sposób, że zmiana danych podmiotu odnosi skutek dla nowo rejestrowanych dokumentów, a poprzednie wersje dokumentów pozostają niezmienione. **[funkcjonalność opcjonalna]**
10. System powinien umożliwiać łączenie kontrahentów w bazie adresowej.
11. Możliwość wydruku etykiet adresowych na koperty w opcji oddzielnej etykiety dla każdego dokumentu lub oddzielnej etykiety dla każdego odbiorcy (możliwość wysyłki wielu dokumentów do jednego adresata w pojedynczej kopercie). **[funkcjonalność opcjonalna]**
12. System zapewni uprawnionym użytkownikom możliwość wiązania kontaktów (bieżącego porządkowania bazy kontaktowej). **[funkcjonalność opcjonalna]**

Pocztowa książka nadawcza

2. System powinien umożliwiać wygenerowanie pocztowej książki nadawczej zgodnej ze wzorem ustalanym przez Pocztę Polską.
3. System powinien pozwalać na zdefiniowanie szablonów ustawień dla wybranych typów przesyłek, a następnie tworzenie Pocztowej Książki Nadawczej(PKN) na podstawie wybranego szablonu.
4. W ramach szablonu PKN należy system powinien pozwalać na określenie

następujących parametrów:

- Typ przesyłki: Krajowa/Zagraniczna
- Komórka organizacyjna, dla której szablon będzie dostępny
- Źródło danych dla pola masa przesyłki: określane w dokumencie/stała wartość/puste
- Źródło danych dla pola opłata: określone w dokumencie/wyliczone automatycznie z przelicznika/puste
- Źródło danych dla pola Numer nadawczy: określone w dokumencie/kolejne numery począwszy od wyznaczonej wartości/puste
- Wybór identyfikatora dokumentu prezentowanego na wydruku kopert i etykiet adresowych: Numer z rejestru dokumentów/Znak dokumentu/Znak dokumentu lub numer z rejestru dokumentów, gdy dokument nie został oznakowany.
- Określenie źródła danych dla pola Wartość przesyłki: określone w dokumencie/puste
- Określenie źródła danych dla pola Kwota pobrania: określone w dokumencie/puste
- Określenie sposobów dostarczenia dostępnych dla PKN tworzonej na podstawie szablonu

1. System powinien posiadać przelicznik opłat przesyłek krajowych, zagranicznych umożliwiający automatyczne wyliczenie wartości opłaty za przesyłkę w zależności od jej parametrów.
2. System powinien umożliwiać wprowadzanie modyfikacji cennika i przelicznika opłat w zależności od kraju, strefy, wagi przesyłki, priorytetu, wartości itp. aktualizacja przelicznika jest możliwa bez zmian w oprogramowaniu.
3. System powinien umożliwiać zdefiniowanie listy sposobów dostarczenia przesyłek wykorzystywane np. przy wyborze innych dostawców usług pocztowych. **[funkcjonalność opcjonalna]**
4. System powinien umożliwiać drukowanie etykiet adresowych dla przesyłek dołączonych do PKN.
5. System powinien umożliwiać drukowanie kopert dla przesyłek dołączonych do PKN z uwzględnieniem różnych wymiarów kopert.
6. System powinien umożliwiać zaewidencjonowanie zwrotu przesyłki i jednocześnie powinien umożliwiać ponowne nadanie zwróconej przesyłki pod nowy adres.
7. System powinien umożliwiać automatyczne grupowanie przesyłek wysyłanych pod jeden adres w celu minimalizacji kosztów obsługi pocztowej, ale umożliwia też wyłączenie wybranych przesyłek z grupowania, gdy konieczne jest np. odrębne potwierdzenie odbioru. **[funkcjonalność opcjonalna]**
8. System powinien umożliwiać automatycznie dołączanie dokumentów do PKN, gdy użytkownik określi parametry wysyłki dokumentu.
9. System powinien umożliwiać bezpośrednie przejście z przesyłki PKN do właściwego dokumentu. **[funkcjonalność opcjonalna]**
10. System powinien umożliwiać wysłanie tego samego dokumentu w formie wielu przesyłek adresowanych do różnych odbiorców. **[funkcjonalność opcjonalna]**

11. System powinien umożliwiać dodanie dokumentów do PKN poprzez odczytanie kodu kreskowego. **[funkcjonalność opcjonalna]**

Delegacje

2. System umożliwia zaewidencjonowanie i wydrukowanie polecenia wyjazdu służbowego.
3. System umożliwia zdefiniowanie zastępcy oraz wskazanie, do jakich elementów systemu zastępca będzie posiadał uprawnienia: dokumenty i sprawy, akceptacja, dekretacja, zastępstwa, terminarze, rezerwacje, pocztowa książka nadawcza, delegacje, urlopy.
4. System umożliwia złożenie zapotrzebowania na zaliczkę na pokrycie kosztów wyjazdu służbowego.
5. System umożliwia złożenie rozliczenia kosztów podróży służbowej.
6. System umożliwia uzyskanie akceptacji przełożonego w zakresie zapotrzebowania na zaliczkę na pokrycie kosztów podróży służbowej.
7. System umożliwia uzyskanie akceptacji polecenia wyjazdu służbowego od przełożonego.
8. System umożliwia uzyskanie akceptacji rozliczenia kosztów podróży służbowej przez przełożonego i przez pracownika działu finansowego.
9. System umożliwia zdefiniowanie dowolnej liczby przejazdów w ramach podróży służbowej.
10. System umożliwia zdefiniowanie środków lokomocji, na podstawie których dokonywane będzie rozliczenie kosztów podróży.
11. System dokonuje automatycznego obliczenia kosztów krajowej podróży służbowej z uwzględnieniem wysokości diet, zapewnionych pracownikowi posiłków, środków lokomocji (tzw. kilometrówka, ryczałt na dojazdy), noclegów (ryczałtów za noclegi), innych wydatków, wydatków rozliczonych kartą płatniczą itp.
12. System wspiera obsługę delegacji zagranicznych.
13. System automatycznie proponuje i umożliwia zdefiniowanie zastępstwa na czas trwania podróży służbowej w chwili składania wniosku na podróż służbową.
14. System umożliwia zmianę parametrów finansowych diet, ryczałtów, kilometrówek itp. poprzez administracyjną zmianę parametrów bez konieczności zmian w oprogramowaniu.

Zastępstwa

1. System w przypadku ustanowienia zastępstwa nie wymaga haseł użytkowników zastępowanych.
2. Ustanowienie zastępstwa jest możliwe do wprowadzenia z poziomu użytkownika. Każdorazowo, zastępstwo musi być zaakceptowane przez osobę wskazaną do zastępstwa oraz przełożonego pracownika.
3. W nagłym wypadku ustanowienie zastępstwa możliwe jest przez przełożonego osoby zastępowanej.
4. System powinien posiadać opcje modyfikacji ustanowionych zastępstw np.: zmiana osoby zastępującej. **[funkcjonalność opcjonalna]**

5. Wszystkie operacje wykonywane przez zastępcę są zapisywane w historii.
6. W historii operacji prezentowany jest zarówno użytkownik zastępujący jak i zastępowany. **[funkcjonalność opcjonalna]**
7. Elementy, na których zastępca wykonał jakiekolwiek operacje są przedstawione w postaci zbiorczej listy lub raportu. Muszą być prezentowane co najmniej zdarzenia dotyczące: logowania zastępującego, dokumentów, spraw, zastępstw, pocztowej książki nadawczej, terminarzy, bazy adresowej. **[funkcjonalność opcjonalna]**
8. W przypadku ustanowienia zastępstwa, użytkownik zastępujący może mieć nadane pełne uprawnienia do spraw, dokumentów, itp. jak użytkownik, którego zastępuje.
9. Mechanizm zastępstw powinien umożliwiać określenie do jakich elementów należących do osoby zastępowanej, zastępca otrzyma dostęp na czas pełnionego zastępstwa.

Archiwum

2. System powinien spełniać zadania archiwum zakładowego, powinien zapewniać integralność treści dokumentów i metadanych, polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzeniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzonych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur. System nie zezwala na wprowadzenie zmian do zawartości akt sprawy przekazanych do archiwum zakładowego.
1. System powinien posiadać mechanizm umożliwiający przeniesienie wybranych dokumentów oraz spraw zamkniętych do archiwum. **[funkcjonalność opcjonalna]**
2. System powinien umożliwiać nadanie uprawnień w zakresie możliwości tworzenia spisów zdawczo-odbiorczych oraz przekazywania tych spisów do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami. **[funkcjonalność opcjonalna]**
3. System powinien umożliwiać tworzenie spisów zdawczo - odbiorczych (archiwalnych).
4. System powinien umożliwiać wydruk wygenerowanych spisów zdawczo - odbiorczych (archiwalnych).
5. System powinien umożliwiać wykonywanie spisów zdawczo –odbiorczych przez wybranego użytkownika dla wybranych komórek organizacyjnych np.: całego wydziału oraz wszystkich komórek wewnętrznych w tym wydziale. **[funkcjonalność opcjonalna]**
6. System powinien umożliwiać udostępnianie akt w formie elektronicznej wybranemu użytkownikowi. **[funkcjonalność opcjonalna]**
7. System powinien zapewniać przeszukiwanie zasobu archiwalnego względem metadanych opisujących materiały przekazane do archiwum.
8. System powinien umożliwiać automatyczne przygotowanie wniosku do Archiwum Państwowego o wydanie zgody na brakowanie akt. **[funkcjonalność opcjonalna]**
9. System powinien umożliwiać przekwalifikowanie kategorii archiwalnej zgodnie z decyzją Archiwum Państwowego.
10. System powinien umożliwiać zaewidencjonowanie przedłużenia przechowywania akt zgodnie z decyzją Archiwum Państwowego.
11. System powinien umożliwiać przygotowanie protokołu brakowania materiałów niearchiwalnych przeznaczonych do zniszczenia. **[funkcjonalność opcjonalna]**
12. System powinien umożliwiać określenie lokalizacji oryginałów dokumentów z uwzględnieniem przesunięć powodowanych przekazywaniem dokumentacji wraz ze

spisami zdawczo-odbiorczymi. **[funkcjonalność opcjonalna]**

13. System powinien umożliwiać grupowanie akt w jednostki archiwalne i grupową zmianę lokalizacji oryginałów dokumentów ujętych w tej samej jednostce archiwalnej. **[funkcjonalność opcjonalna]**
14. System powinien zapewniać automatyczne tworzenie sprawy brakowania/archiwizacji dokumentacji. **[funkcjonalność opcjonalna]**
15. System automatycznie weryfikuje możliwość przejścia do kolejnych kroków archiwizacji na podstawie dołączanych do systemu dokumentów (zgody archiwum, ekspertyzy, protokoły brakowania itp.). **[funkcjonalność opcjonalna]**

Faks

2. System powinien posiadać funkcjonalność integracji z serwerem faksów.
1. System powinien posiadać możliwość automatycznego rejestrowania faksów. **[funkcjonalność opcjonalna]**
2. Faksy wpływające są automatycznie (okresowo) wprowadzane do systemu. **[funkcjonalność opcjonalna]**
3. System powinien umożliwiać rejestrowanie faksów wychodzących. **[funkcjonalność opcjonalna]**

Podpis elektroniczny

2. System powinien posiadać możliwość korzystania z kwalifikowanego i niekwalifikowanego podpisu elektronicznego oraz profilu zaufanego bez konieczności posiadania fachowej wiedzy.
1. Funkcja podpisu elektronicznego umożliwia poprawne wykorzystanie certyfikatów kwalifikowanych pochodzących od wszystkich certyfikowanych wystawców.
2. System powinien umożliwiać złożenie podpisu na dokumencie lub pliku załączonym do sprawy dowolnej liczbie osób.
3. System powinien umożliwiać każdemu użytkownikowi zweryfikowanie poprawności każdego ze złożonych podpisów.
4. System powinien umożliwiać podpisywanie dokumentów i weryfikację dokumentów podpisanych Profilem Zaufanym.

Terminarze

2. System powinien posiadać wbudowany mechanizm terminarzy pozwalający na definiowanie terminarzy indywidualnych oraz grupowych, umożliwiający ustalanie i kontrolę nad terminami.
1. System powinien umożliwiać zarządzanie terminarzami z poziomu panelu administracyjnego. Administrator powinien posiadać możliwość utworzenia terminarza i przypisania go jednemu lub wielu użytkownikom. Dzięki temu w zależności od uprawnień przydzielonych do danego terminarza użytkownicy mogą wprowadzać i zarządzać terminami w danym terminarzu.
2. Każdy użytkownik powinien posiadać możliwość udostępnienia całego swojego terminarza, z uprawnieniami tylko do wglądu lub do zapisu, innemu użytkownikowi do wglądu bądź do zapisu.
3. Przełożony powinien posiadać wgląd do terminarzy swoich podwładnych.
4. Dostępne są następujące widoki terminarzy: dzienny, tygodniowy, miesięczny. W

każdym z tych widoków wyświetlane są informacje na temat ustalonych terminów.

5. System musi posiadać możliwość uruchomienia funkcji przypominania o zdarzeniach zapisanych w terminarzach.
6. System powinien umożliwiać dodawanie wybranych spraw, dokumentów i notatek do terminarza.
7. Sprawy, dokumenty i notatki można dodawać do istniejącego terminu lub utworzyć na ich podstawie nowy termin. **[funkcjonalność opcjonalna]**
8. Każdy z użytkowników powinien posiadać w systemie indywidualny kalendarz, w którym może organizować swoją pracę **[funkcjonalność opcjonalna],**
9. Możliwość wysyłania SMS z terminarza z planem dnia użytkownika **[funkcjonalność opcjonalna],**
10. Możliwość generowanie z kalendarza użytkownika wydarzeń z danego okresu (np. miesiąca) **[funkcjonalność opcjonalna].**

Administracja systemem

2. System powinien posiadać wydzielony moduł administracyjny. Wszystkie czynności wykonywane są przez graficzny interfejs użytkownika, dostępny przez przeglądarkę WWW.
1. System powinien umożliwiać administratorowi modyfikację zawartości słowników, edycję szablonów, edycji formularzy elektronicznych, zarządzania użytkownikami, zarządzania strukturą organizacyjną etc.
2. System powinien umożliwiać wprowadzanie zmian w strukturze organizacyjnej oraz w użytkownikach, bez konieczności modyfikacji ścieżek procedowania oraz ręcznego przenoszenia spraw do innego użytkownika w przypadku zmiany osoby na stanowisku lub na czas zastępstwa.
3. System powinien posiadać narzędzia umożliwiające konfigurację jego funkcjonalności poprzez graficzny interfejs, w tym m. in.:
    1) struktura organizacyjna (w formie drzewiastej),
    2) hierarchia podległości służbowych,
    3) baza adresowa,
    4) dane użytkowników,
    5) definicje dokumentów
        a) kategorie ogólne oraz komórkowe
        b) cel rozesłania
        c) rejestry
    6) definicje spraw
        a) kategorie
        b) stan sprawy
        c) cel przydzielenia
        d) JRWA
        e) rejestry
    7) sprawy i formularze,
    8) szablony dokumentów,
    9) definicje formularzy

10) terminarze oraz przydzielanie uprawnień dostępu do nich,
11) zastępstwa,
12) zmianę zawartości i wyglądu okna logowania do systemu oraz podstron systemu i dostosowania go do swoich potrzeb (np. nazwa, logo, herb powiatu). System udostępnia w tym celu odpowiednie narzędzia.

Inne istotne funkcjonalności systemu

2. Użytkownik w systemie otrzymuje powiadomienia o zmianach zachodzących w ramach obsługiwanych przez niego dokumentów i spraw. **[funkcjonalność opcjonalna]**

1. Powiadomienia muszą dotyczyć co najmniej:
   - Otrzymania nowego dokumentu,
   - Otrzymania nowej sprawy,
   - Otrzymania notatki wewnętrznej,
   - Dołączenia dokumentu do sprawy,
   - Dołączania do spraw lub dokumentów plików, raportów, plików, notatki tekstowej.
   - Gdy użytkownik ma podwładnych otrzymuje również powiadomienia o dokumentach i sprawach podwładnych

1. System powinien posiadać wyszukiwanie według metadanych - proste oraz zaawansowane (po każdej metadanej: podstawowej lub rozszerzonej poprzez mechanizm formularzy).

2. System powinien umożliwiać wyszukiwanie dokumentów i spraw za pomocą wielu kryteriów z możliwością ich łączenia. **[funkcjonalność opcjonalna]**

3. System powinien posiadać funkcjonalność korzystania z korespondencji seryjnej z możliwością:
   - wybór adresatów – możliwość wyboru podmiotów połączonych ze sprawa (stron zainteresowanych). Dostępne są przynajmniej pola: Nazwa (Imię i Nazwisko), Ulica i numer domu, Kod i miejscowość,
   - koperty i dokumenty (koperty – powinien umożliwiać wydruk seryjny kopert, dokumenty – powinien umożliwiać wydruk seryjny dokumentów na podstawie zdefiniowanych w systemie szablonów, w obu przypadkach poprzez naniesienie na nie danych teleadresowych),
   - strony (A4, A3 i co najmniej 5 najbardziej popularnych wydruków),
   - wybór w zakresie wydrukowania znaku sprawy na kopercie,
   - wybór szablonu z repozytorium zdefiniowanych, na podstawie którego powstanie dokument.

1. System powinien umożliwiać generowanie dokumentów z wykorzystaniem metadanych opisujących dokument (zarówno podstawowych jak i formularzy rozszerzających zakres metadanych dokumentu).

2. Wszystkie zmiany dokonywane są zawarte w historii, zarówno dotyczące dokumentów, spraw, notatek wewnętrznych, poziomu operatora, użytkownika, administratora, wszystkich modułów itp.

3. System powinien umożliwiać pomiary aktywności oraz sporządzanie (na podstawie

tych pomiarów) zestawień dla danego typu spraw, sposobu zakończenia spraw, raportów dotyczących danego pracownika, grup pracowników, kategorii sprawy. **[funkcjonalność opcjonalna]**

4. Każdy użytkownik systemu powinien posiadać możliwość wprowadzenia do systemu nowego dokumentu na podstawie wiadomości e-mail bezpośrednio z programu MS Outlook i Mozilla Thunderbird. **[funkcjonalność opcjonalna]**

5. System powinien umożliwiać nadanie znaku sprawy na dokumencie bez zakładania z niego sprawy.

6. System powinien posiadać funkcjonalność dostosowania:
   1) etykiet dla korespondencji przychodzącej (nalepki zawierającej kod kreskowy),
   2) pokwitowania przekazania dokumentu,
   3) etykiety pisma wychodzącego (nalepki adresowej na kopertę),
   4) koperty dla dokumentu wychodzącego.

7. System powinien umożliwiać zapisywanie zdefiniowanych filtrów wyszukiwania oraz ich późniejsze używanie bez konieczności ponownego definiowania. **[funkcjonalność opcjonalna]**

Integracja z systemem ePUAP

2. Mechanizm integracji z platformą ePUAP powinien zapewniać możliwość definiowania/dodawania nowych skrytek z poziomu modułu administratora. System powinien umożliwiać zdefiniowanie dowolnej ilości skrytek.
1. Istnieje możliwość edytowania parametrów zdefiniowanych skrytek z poziomu modułu administratora.
2. System powinien zapewniać możliwość przyporządkowania skrytki do odpowiedniej komórki organizacyjnej.
3. Użytkownicy mają możliwość pełnej komunikacji z ePUAP bez konieczności logowania się na platformie ePUAP.
4. Mechanizm integracji z ePUAP zapewni możliwość pobierania dokumentów wraz z UPP (Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia) lub UPD (Urzędowe Poświadczenie Doręczenia) ze skrzynki ePUAP z rozdzieleniem na skrytki zdefiniowane w obrębie skrzynki (konta). **[funkcjonalność opcjonalna]**
5. Dokumenty pobierane z platformy ePUAP trafiają na listę dokumentów oczekujących na rejestrację.
6. System powinien posiadać mechanizm automatycznego wyszukiwania w swojej bazie podmiotów informacji czy dany podmiot nie znajduje się już w bazie. Jeśli tak – dane opisujące nadawcę są automatycznie wypełnione na etapie rejestracji dokumentu. **[funkcjonalność opcjonalna]**
7. Podgląd dokumentu jest możliwy już podczas jego rejestracji.
8. System automatycznie oznacza dokumenty, które pochodzą z ePUAP.
9. Istnieje możliwość utworzenia sprawy na podstawie odebranego dokumentu, a następnie wysłania odpowiedzi do ePUAP bezpośrednio z systemu. **[funkcjonalność opcjonalna]**
10. Użytkownik, pracujący nad dokumentem, który pochodzi z ePUAP, widzi podgląd dokumentu (wizualizacja wysłanego formularza). **[funkcjonalność opcjonalna]**

11. System powinien zapewniać możliwość pobrania dokumentu (pliku .xml zawierającego dane) na komputer lokalny danego pracownika.
12. Mechanizm powinien zapewniać, że załączniki znajdujące się w dokumencie pochodzącym z ePUAP będą widoczne w systemie również jako załączniki do zarejestrowanego dokumentu.
13. Integracja systemu z ePUAP umożliwia obsługę formularzy zdefiniowanych za pomocą edytora formularzy ePUAP. [funkcjonalność opcjonalna**]**
14. System powinien umożliwiać automatyczne odesłanie odpowiedzi na pismo wpływające z ePUAP do wszystkich stron zdefiniowanych uprzednio jako zainteresowani w prowadzonej w systemie sprawie. **[funkcjonalność opcjonalna]**
15. System powinien umożliwiać odesłanie do ePUAP dokumentów podpisanych elektronicznie (podpis kwalifikowany) które są odpowiedzią na dokument wpływający z ePUAP. **[funkcjonalność opcjonalna]**
16. System powinien pozwalać na odesłanie dokumentów do ePUAP z żądaniem potwierdzenia doręczenia dokumentu klientowi (UPD). **[funkcjonalność opcjonalna]**