

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa wraz z wdrożeniem Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (EOD) dla Instytutu Technicznego Wojsk Lotniczych. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić należyłą, bezproblemową integrację (która może być poparta wcześniejszymi wdrożeniami wykonanymi przez Wykonawcę) oraz współpracę systemu EOD z systemami posiadanymi przez Zamawiającego tj. system SIMPLE ERP firmy Simple S.A.. System EOD ma należycie współpracować z modułami: personel, finanse i księgowość, budżetowanie jednostek, majątek trwały, obrót towarowy. Wykonawca zobowiązany jest do zainstalowania i skonfigurowania systemu operacyjnego oraz EOD wraz z bazą danych na wskazanym przez Zamawiającego serwerze w wersji produkcyjnej oraz roboczej. Obie wersje mają posiadać taką samą szatę graficzną i takie same funkcjonalności. Ponadto EOD ma pracować stabilnie na serwerze na dwóch systemach operacyjnych: Linux oraz Windows, a także wykorzystywać różne silniki relacyjne baz danych: Open Source, np. MariaBD, MySQL lub równoważne. W sytuacji, gdy Zamawiający zdecyduje o wykorzystaniu komercyjnego systemu operacyjnego lub silnika bazy danych wówczas to Zamawiający będzie odpowiedzialny za dostarczenie na własny koszt stosownych licencji w zakresie i wymiarze niezbędnym do prawidłowego wdrożenia systemu EOD. Zamawiający ostatecznie zdecyduje, który system operacyjny będzie funkcjonował. System EOD powinien być otwarty, a system modelowania i konfigurowania procesów na tyle czytelny, aby Zamawiający mógł samodzielnie, po przeszkoleniu kluczowych użytkowników, edytować, tworzyć oraz modyfikować procesy działające w systemie. Wykonawca zobligowany jest do wykonania analizy wdrożenia systemu EOD i zaproponować harmonogram prac wdrożeniowych i szkoleń w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty zawarcia umowy.

Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu:

- bezterminowej licencji do korzystania z oprogramowania standardowego i dodatkowego dla minimum 50 jednocześnie zalogowanych użytkowników (niezależnie od ilości kont użytkowników),
- przeniesienia praw autorskich na powstałe dla Zamawiającego dedykowane oprogramowanie,
- przekazania połączeń API.

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia w terminie nie dłuższym niż **sześć miesięcy** od daty zawarcia umowy. Po wdrożeniu Wykonawca zapewni Zamawiającemu wsparcie powdrożeniowe przez okres **24 miesięcy** w zakresie:

- a) dostarczanie, w formie elektronicznej, informacji o planowanych nowych wersjach Oprogramowania,
- b) nieodpłatną aktualizację Oprogramowania,
- c) nieodpłatną aktualizację Dokumentacji (podręcznik administratora i podręcznik użytkownika),
- d) nieodpłatne aktualizacje usuwające usterki w Oprogramowaniu,
- e) doradztwo telefoniczne oraz elektroniczne w zakresie użytkowania EOD,
- f) doradztwo w zakresie rozwoju EOD,
- g) monitorowanie działania EOD, rozwiązywanie incydentów i problemów w funkcjonowaniu systemu,
- h) obsługę zgłoszeń awarii/błędów/usterek (rozwiązywanie problemów technicznych),
- i) wsparcie funkcjonalne (helpdesk – rozwiązywanie problemów funkcjonalnych) dla administratorów EOD,

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia wskazanych przez Zamawiającego 50 pracowników, jednocześnie Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkoleń w trybie zdalnym z wykorzystaniem narzędzi do komunikacji elektronicznej, przy czym Zamawiający wymaga, aby osoba prowadząca szkolenia miała udostępniony pulpit komputera, na którym będą widoczne okna z systemem EOD Zamawiającego.

Wykonawca w ramach zamówienia udzieli Zamawiającemu minimum 12 miesięcznej gwarancji na system EOD. W razie awarii lub błędów systemu EOD w okresie gwarancji Wykonawca zapewni bezzwłoczny, w godzinach pracy Zamawiającego, kontakt poprzez portal helpdesk, telefoniczny oraz mailowy z serwisantami w celu kontaktu z serwisem Wykonawcy i naprawy uszkodzenia. Ilekroć Zamawiający użyje poniższe pojęcia Strony nadają im następujące znaczenie:

Awaria - zatrzymanie lub poważne zakłócenie pracy EOD spowodowane niedziałaniem lub nienależytym działaniem Oprogramowania, w szczególności polegające na niemożności realizacji jednej z funkcji Oprogramowania, w wyniku czego EOD lub jego część nie nadaje się do zastosowania w działalności Zamawiającego. Nie istnieje obejście lub jego zastosowanie wymaga nakładów w znacznej wysokości. Za Awarię uważane jest również jednoczesne wystąpienie szeregu Błędów lub Usterek w przypadku, gdy występując jednocześnie mają ten sam skutek, co opisana powyżej Awaria. Awariami mogą być na przykład częste, nieprzewidywalne lub nieuniknione zatrzymania lub zakłócenia pracy EOD, uszkodzenia bazy danych, uszkodzenia zasobu danych, konieczność dodatkowego ręcznego przetwarzania danych, przerwy w działaniu całego EOD (lub jego poszczególnych, elementów).

Błąd - zakłócenie pracy EOD spowodowane niedziałaniem lub nienależytym działaniem Oprogramowania, w szczególności polegające na ograniczeniu realizacji lub zakłóceniu realizacji jednej z funkcji EOD. Wystąpienie Błędu wiąże się z koniecznością dodatkowych nakładów pracy nie uniemożliwiających jednak funkcjonowania całego EOD (lub jego poszczególnych, elementów). Błędami mogą być na przykład nieprawidłowe wyniki generowane przez aplikacje, pola danych, których poprawności nie da się potwierdzić, lub które są wykorzystywane niezgodnie z przeznaczeniem, jak również błędy w sprawozdaniach lub danych przedstawianych w systemie on-line.

Usterka - zakłócenie pracy EOD spowodowane niedziałaniem lub nienależytym działaniem Oprogramowania mogące mieć wpływ na jego funkcjonalność, natomiast nie ograniczające zdolności operacyjnych EOD. Usterki oznaczają wszelkie odchylenia od specyfikacji technicznych EOD, które nie mają istotnego wpływu na jego zastosowanie, funkcjonowanie lub utrzymanie i dalszy rozwój EOD, nie będące Awariami, ani Błędami. Usterkami mogą być na przykład błędy w prezentacji graficznej, błędy ortograficzne, semantyczne i składniowe, bądź też drobne niedokładności w ramach EOD które nie rodzą konieczności znacznych dodatkowych nakładów pracy ze strony Zamawiającego w ramach jego bieżącej działalności gospodarczej.

Dzień Roboczy - oznacza dzień od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

System EOD ma spełniać następujące funkcjonalności:

- Moduł zadań
- Struktura organizacyjna
- Pracownicy
- Moduły Administracyjne (użytkownicy, grupy, uprawnienia, Słowniki)
- Rejestr kontrahentów
- Obsługa procesów
- Kancelaria
- Archiwum

- Upoważnienia
- Kalendarz
- Plug-in:
 - Poczekalnia + automat monitorujący wskazany zasób dyskowy i/lub skrzynkę pocztową e-mail
 - OCR dla obsługi faktur zakupu
- Konektory:
 - TERYT (baza adresowa)
 - GUS (baza rejestrowa)
 - VIES (baza podatników VAT)
 - Biała lista kont bankowych
 - ePUAP

Ponadto, w ramach wdrożenia zostaną zaimplementowane i uruchomione następujące:

Rejestry:

- JRWA
- Rejestr dokumentów wychodzących (wraz z przeniesieniem istniejącego archiwum danych)
- Rejestr dokumentów przychodzących (wraz z przeniesieniem istniejącego archiwum danych)
- Rejestr korespondencji (wraz z przeniesieniem istniejącego archiwum danych)
- Rejestr zapotrzebowań (wraz z przeniesieniem istniejącego archiwum danych)
- Rejestr faktur zakupowych

Procesy:

- Obieg dekretacyjny pism przychodzących
- Obieg dekretacyjny pism wychodzących
- Obieg dekretacyjny pism wewnętrznych
- Obieg zapotrzebowań
- Obieg dokumentów zakupu

System EOD obligatoryjnie ma spełniać szczegółowe wymagania zamieszczone poniżej.

1.1. Wymagania dla obszaru elektronicznego obiegu dokumentów

1.1.1. Kancelaria

Lp.	FUNKCJONALNOŚĆ
Ogólne	
EOD 1.1	Systemowa obsługa obiegu dokumentów
EOD 1.2	papierowych
EOD 1.3	elektronicznych
EOD 1.4	Możliwość określenia trybu obiegu dokumentów:
EOD 1.5	obieg tradycyjny wspierany elektronicznie
EOD 1.6	Wsparcie procesów biznesowych Zamawiającego związanych z obiegiem dokumentów:
EOD 1.7	obsługa korespondencji przychodzącej
EOD 1.8	obsługa korespondencji wewnętrznej
EOD 1.9	obsługa korespondencji wychodzącej
EOD 1.10	obsługa archiwizacji dokumentów
EOD 1.11	Obsługa rejestru przesyłek wpływających
EOD 1.12	Obsługa rejestru przesyłek wychodzących
EOD 1.13	Obsługa rejestru przesyłek wewnętrznych
EOD 1.14	System będzie posiadał, co najmniej następujące moduły/obszary funkcjonalne:
EOD 1.15	Kancelaria
EOD 1.16	Archiwum
EOD 1.17	Administrator Centralny Systemu
EOD 1.18	Obsługa repozytorium dokumentów
EOD 1.19	Organizacja dokumentów w sprawy
EOD 1.20	Tworzenie i obsługa teczek spraw
EOD 1.21	Tworzenie i obsługa podteczek spraw
EOD 1.22	Tworzenie i obsługa teczek jednorodnych
EOD 1.23	Możliwość dodawania wielu dokumentów do sprawy
EOD 1.24	Możliwość dodawania jednego dokumentu do wielu spraw
EOD 1.25	Obsługa spisów spraw

EOD 1.26	Obsługa rejestrów spraw (grupowanie spraw, np. wg typu, JRWA, itp.)
EOD 1.27	Możliwość tworzenia nowych rejestrów spraw przez administratora Systemu
EOD 1.28	Narzędzie graficzne do tworzenia nowych rejestrów spraw
EOD 1.29	System umożliwia pracę w ramach przeglądarki internetowej bez mechanizmu przeładowania strony
EOD 1.30	System zapewnia wyszukiwanie dokumentów, spraw, teczek po dowolnym atrybucie opisującym obiekt
DOKUMENTY	
EOD 2.1	Obsługa różnych źródeł wpływu dokumentów:
EOD 2.2	forma tradycyjna (np. Poczta, kurier, osobiście)
EOD 2.3	e-mail
EOD 2.4	ePuap
EOD 2.5	Łączenie dokumentów w przypadku, gdy wpływają z kilku źródeł (np. faks, a następnie pocztą tradycyjną, itp.)
EOD 2.6	Tworzenie dokumentów w oparciu o szablony dokumentów
EOD 2.7	Obsługa dodatkowych metadanych/atributów:
EOD 2.8	godzina wpływu przesyłki
EOD 2.9	numer nadania
EOD 2.10	numer wpływu przesyłki
EOD 2.11	numer JRWA
EOD 2.12	symbol komórki organizacyjnej
EOD 2.13	opis poszczególnych załączników (np. nośnik, liczba stron, itd.) - dla każdego z załączników oddzielne pole opisu
EOD 2.14	Możliwość dodawania nowych metadanych i atrybutów przez administratora Systemu
EOD 2.15	Możliwość definiowania metadanych/atributów opcjonalnych albo obowiązkowych
EOD 2.16	Automatyczne nadanie identyfikatora dokumentu
EOD 2.17	Nadawanie znaku sprawy w oparciu o JRWA
EOD 2.18	Obsługa JRWA
EOD 2.19	Rejestracja danych o lokalizacji fizycznego (np. papierowego) oryginału dokumentu (teczka sprawy, u pracownika, w archiwum, itp.)

BAZA ADRESOWA	
EOD 3.1	Obsługa bazy danych adresowych i nadawców/adresatów
EOD 3.2	Mechanizmy zapobiegające redundancji wpisów o adresach, nadawcach/adresatach
EOD 3.3	Automatyczne wyszukiwanie podczas rejestracji w poszukiwaniu podobnych wpisów wg predefiniowanego zestawu danych
EOD 3.4	Automatyczna weryfikacja identyfikatorów (np. REGON, NIP, itp.)
EOD 3.5	System musi zapewnić automatyczną integrację danych co najmniej z: <ul style="list-style-type: none"> • bazą GUS API REGON (https://api.stat.gov.pl/Home/RegonApi) • bazą GUS API TERYT (https://api.stat.gov.pl/Home/TerytApi) • serwisem weryfikacji podatników VAT (krajowych – Portal Podatkowy i EU - VIES) • serwisem weryfikacji „białej listy” rachunków bankowych
PODPISY ELEKTRONICZNE	
EOD 4.1	Obsługa kwalifikowanych podpisów elektronicznych
REJESTRACJA DOKUMENTÓW	
EOD 5.1	Automatyzacja rejestracji metadanych i atrybutów dokumentów w przypadku odpowiedzi na pismo
EOD 5.2	Wykorzystanie czytników kodów do automatyzacji wprowadzania danych/wyszukiwania dokumentów
EOD 5.3	Wprowadzanie dokumentów poprzez skanowanie
EOD 5.4	Obsługa etykiet adresowych i etykiet kodów kreskowych
EOD 5.5	Obsługa dokumentów w postaci plików danych (rejestracja, przechowywanie)
OPERACJE NA DOKUMENTACH	
EOD 6.1	Wyszukiwanie dokumentów/spraw po dowolnych metadanych
EOD 6.2	Wyszukiwanie wg daty i zakresu dat
EOD 6.3	Operacje na dokumencie:
EOD 6.4	Przeglądanie
EOD 6.5	Wprowadzanie
EOD 6.6	Modyfikacja
EOD 6.7	usuwanie(ukrycie)

EOD 6.8	Wywołanie przeglądania dokumentów za pomocą zewnętrznych aplikacji
EOD 6.9	Automatyczna rejestracja historii dokumentu/sprawy, obejmująca:
EOD 6.10	dane dotyczące utworzenia
EOD 6.11	dane dotyczące przeglądania
EOD 6.12	dane dotyczące modyfikacji
EOD 6.13	dane dotyczące usunięcia
EOD 6.14	Dane w historii dokumentu/sprawy, co najmniej:
EOD 6.15	data operacji
EOD 6.16	użytkownik wykonujący operację (w tym m.in.: imię, nazwisko, nr identyfikacyjny pracownika)
EOD 6.17	rodzaj operacji
EOD 6.18	Możliwość jednoczesnego przeglądania dokumentu przez wielu użytkowników
STRUKTURA ORGANIZACYJNA	
EOD 7.1	Obsługa struktury organizacyjnej
EOD 7.2	Możliwość definiowania hierarchicznej struktury dla każdej jednostki organizacyjnej
EOD 7.3	Możliwość przypisania użytkowników do właściwej komórki organizacyjnej
EOD 7.4	Definiowanie podległości zgodnie ze strukturą organizacyjną
ZASTĘPSTWA	
EOD 8.1	Obsługa zastępstw
EOD 8.2	Możliwość ustawiania zastępstw podczas nieobecności
EOD 8.3	Definiowanie zakresu uprawnień podczas zastępstwa
EOD 8.4	Możliwość przydzielania uprawnień wynikających z zastępstwa więcej niż jednej osobie
EOD 8.5	Określanie okresu zastępstwa
EOD 8.6	Blokowanie przez administratora uprawnień wynikających z zastępstwa
EOD 8.7	Automatyczne blokowanie uprawnień wynikających z zastępstwa po upływie okresu zastępstwa
EOD 8.8	Oznaczenie wszystkich aktywności wykonywanych w ramach zastępstwa
KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA	
EOD 9.1	Obsługa komunikacji wewnętrznej formalnej

EOD 9.2	Wysyłania komunikatów do użytkowników, grup użytkowników w ramach wewnętrznego komunikatora zaimplementowanego w systemie (chat)
EOD 9.3	Możliwość definiowania ogłoszenia skierowanego do jednego lub wielu użytkowników
EOD 9.4	Możliwość definiowania ogłoszenia skierowanego do jednej lub wielu grup użytkowników
EOD 9.5	Możliwość definiowania ogłoszenia publicznego (dostępne dla wszystkich użytkowników) bez wymogu określania listy użytkowników lub grup użytkowników
EOD 9.6	Możliwość definiowania okresu obowiązywania ogłoszenia
EOD 9.7	Możliwość definiowania treści ogłoszenia przy użyciu rozbudowanego edytora (WYSIWYG) (pogrubienie tekstu, kursywa, wypunktowania, rozmiar i rodzaj czcionki, kolor czcionki, dołączanie tabel, obrazów)
EOD 9.8	Możliwość nadawania etykiet dla ogłoszeń (np. „Ważne”, „Kierownictwo”, „Instrukcje”, itp.)
EOD 9.9	Możliwość wymuszania potwierdzenia przeczytania ogłoszenia (blokada pracy w systemie do czasu potwierdzenia)
EOD 9.10	Wyświetlanie zadań dotyczących obsługi korespondencji (przyjmowanie dekretacji, opiniowanie pisma, itp.) w jednym scentralizowanym module z możliwością uruchomienia zadania i przeniesieniem nawigacji do miejsca jego powstania
OBSŁUGA E-MAIL	
EOD 10.1	Pobieranie korespondencji e-mail ręcznie – z poziomu skrzynki pocztowej
EOD 10.2	Wysyłanie korespondencji wychodzącej poprzez kanał e-mail z atrybutami „Do”, „Do wiadomości”, „Kopia ukryta”, załącznikami
EOD 10.3	Możliwość wysyłania powiadomienia do nadawcy w momencie przyjęcia korespondencji przez Kancelarię / Sekretariat
OBSŁUGA KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ	
EOD 11.1	Obsługa przesyłek wpływających
EOD 11.2	Obsługa przesyłek z wieloma nadawcami
EOD 11.3	Rejestracja wpływu dokumentów z różnych źródeł, w tym:
EOD 11.4	forma tradycyjna (np. poczta, kurier, osobiście)
EOD 11.5	e-mail
EOD 11.6	ePUAP: automatyczne pobieranie nowych dokumentów przychodzących ze skrytki podmiotu na platformie ePUAP i przekazywanie ich do poczekalni kancelaryjnej systemu
EOD 11.7	Obsługa rejestru przesyłek wpływających
EOD 11.8	Rejestracja metadanych i atrybutów dokumentów przychodzących

EOD 11.9	Pobieranie danych o nadawcach i adresach z bazy adresów i nadawców/adresatów
EOD 11.10	Możliwość dodania danych do bazy adresów i nadawców/adresatów
EOD 11.11	Możliwość aktualizacji danych w bazie adresów i nadawców
EOD 11.12	Rejestracja załączników do dokumentu
EOD 11.13	Obsługa zwrotu dokumentu do nadawcy
EOD 11.14	Obsługa zwrotu dokumentu od odbiorcy
EOD 11.15	Obsługa przekazania dokumentu z Kancelarii do adresata (właściwych komórek organizacyjnych/osób)
EOD 11.16	Rejestracja danych o przekazaniu oryginału do adresata
EOD 11.17	Wspólna praca na jednym dokumencie kilku osób z jednej jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej
EOD 11.18	Wspólna praca na jednym dokumencie kilku osób z różnych jednostek organizacyjnych/komórek organizacyjnych
EOD 11.19	System musi umożliwiać przeszukiwanie pełnotekstowe zawartości plików będących załącznikami do pism
EOD 11.20	System zapewnia wywołanie podglądu dokumentów w ramach wbudowanego w system viewera co najmniej dla dokumentów w formacie: pdf, png, jpeg
OBSŁUGA KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ	
EOD 12.1	Obsługa przesyłek wychodzących
EOD 12.2	Obsługa rejestru przesyłek wychodzących
EOD 12.3	Przyjęcie dokumentu do wysyłki
EOD 12.4	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu do wysyłki
EOD 12.5	Uzupełnienie metadanych dokumentu/przesyłki wychodzącej
EOD 12.6	Obsługa wysyłki dokumentu:
EOD 12.7	tradycyjna (Poczta, kurier)
EOD 12.8	odbiór osobisty
EOD 12.9	Rejestracja typu przesyłki (np. polecony, zwykły, priorytet, za potwierdzeniem zwrotnym odbioru, itp.)
EOD 12.10	Automatyzacja obsługi wysyłki seryjnej
EOD 12.11	Obsługa wysyłki jednego dokumentu do wielu adresatów
EOD 12.12	Możliwość obsługi wysyłki wielu dokumentów w jednej przesyłce/kopercie

EOD 12.13	Możliwość określania gabarytów i wagi przesyłek wychodzących
EOD 12.14	Możliwość rejestracji danych o wartości przesyłki w przypadku przesyłek wartościowych
EOD 12.15	Możliwość rejestracji nr przesyłki poleconej wychodzącej
EOD 12.16	Możliwość wczytania nr przesyłki poleconej za pomocą czytnika kodów
EOD 12.17	Obsługa książki nadawczej
DEKRETACJA	
EOD 13.1	Obsługa dekretacji dokumentów/spraw
EOD 13.2	Możliwość dekretacji na komórkę organizacyjną
EOD 13.3	Możliwość dekretacji na osobę
EOD 13.4	Możliwość dekretacji wielostopniowej
EOD 13.5	Możliwość równoległej dekretacji na kilka komórek/osób jednocześnie
EOD 13.6	Możliwość innej treści dekretacji dla każdej komórki/osoby
EOD 13.7	Możliwość określenia roli odbiorcy dekretacji (np. wiodący, opiniujący, akceptujący, itp.)
EOD 13.8	Określanie priorytetu realizacji
EOD 13.9	Możliwość określenia różnego priorytetu dla każdej komórki/osoby
EOD 13.10	Możliwość określania wymogu udzielenia odpowiedzi w momencie przyjmowania dekretacji
EOD 13.11	Możliwość określania terminu związanego z wymogiem udzielenia odpowiedzi po przyjęciu dekretacji
EOD 13.12	Określanie terminu realizacji
EOD 13.13	Możliwość określenia różnego terminu realizacji dla każdej komórki/osoby i prolongaty terminu realizacji
EOD 13.14	Systemowa obsługa realizacji w zależności od wyboru trybu/ścieżki realizacji
EOD 13.15	Przyjęcie zwrotu dekretowanych dokumentów/spraw
EOD 13.16	Możliwość ponownej dekretacji zwróconych dokumentów/spraw
EOD 13.17	Możliwość weryfikacji przyjęcia dekretacji do realizacji
EOD 13.18	Możliwość monitowania terminów realizacji dekretacji
EOD.13.19	Systemowe alerty zbliżających się i przekroczonych terminów realizacji dekretacji

EOD 13.20	Możliwość modelowania ścieżki dekretacji dla korespondencji uzależnionej od kategorii przy użyciu notacji BPMN
EOD.13.21	Możliwość jednoczesnego uruchomienie różnych funkcji na jednym stanowisku pracy, np. rejestrowanie dokumentów wpływających, a równolegle funkcję wyszukiwania dokumentów przychodzących lub wychodzących
PRZYJĘCIE DO REALIZACJI	
EOD 15.1	Wyróżnienie dokumentów/spraw wg statusów (np. nowe, przyjęte do realizacji, zagrożony termin, itp.)
EOD 15.2	Przyjęcie dokumentu/sprawy do realizacji
EOD 15.3	Potwierdzenie przyjęcia do realizacji
EOD 15.4	Możliwość zwrotu dokumentu
EOD 15.5	Opisanie przyczyny zwrotu dokumentu
EOD 15.6	Przypisanie dokumentu do sprawy
EOD 15.7	Rejestracja w rejestrze spraw
EOD 15.8	Aktualizacja statusu dokumentu/sprawy
EOD 15.9	Możliwość opiniowania korespondencji
EOD 15.10	Możliwość opiniowania z jednoczesną akceptacją korespondencji
EOD 15.11	Możliwość uruchamiania z poziomu obsługi korespondencji procesu biznesowego (co najmniej opisu faktury zakupu)
PRZYGOTOWANIE KORESPONDENCJI	
EOD 16.1	Utworzenie nowego dokumentu
EOD 16.2	Utworzenie dokumentu stanowiącego odpowiedź
EOD 16.3	Utworzenie dokumentu w oparciu o wybrany szablon dokumentu i wskazany zakres danych
EOD 16.4	Możliwość rejestracji dokumentu/sprawy we właściwym rejestrze spraw
EOD 16.5	Rejestracja metadanych dokumentu
EOD 16.6	Możliwość przypisania wielu adresatów jednego dokumentu
EOD 16.7	Możliwość określania adresata głównego i adresata do wiadomości
EOD 16.8	Automatyczne wypełnianie metadanych w przypadku dokumentów stanowiących odpowiedź na dokument wcześniej zarejestrowany w Systemie
EOD 16.9	Możliwość dołączenia dokumentu/projektu dokumentu z pliku danych (np. dokument tekstowy, PDF, skan, itp.)
EOD 16.10	Obsługa akceptacji dokumentu

EOD 16.11	Przekazanie dokumentu do akceptacji
EOD 16.12	Odnotowanie akceptacji dokumentu
EOD 16.13	Obsługa opiniowania dokumentu
EOD 16.14	Przekazanie dokumentu do opinii
EOD 16.15	Przekazanie opinii do dokumentu
INTEGRACJA Z ePUAP	
EOD 17.1	Moduł kancelaryjny musi automatycznie pobierać dokumenty skierowane do Zamawiającego w platformie ePUAP, cyklicznie co najmniej co określony, ustalony odstęp czasu. Pobranie dokumentów z platformy ePUAP do modułu kancelaryjnego zakończone sukcesem musi powodować utworzenie dokumentu w poczekalni kancelaryjnej systemu. Dalsze kroki obsługi dokumentu powinny być możliwe do podjęcia przez uprawnionych użytkowników kancelarii
EOD 17.2	System musi udostępniać listę dokumentów, które wpłynęły z platformy ePUAP

1.1.2. Archiwizacja dokumentów

Lp.	FUNKCJONALNOŚĆ
ARCHIWIZACJA	
ARC 1.1	Obsługa archiwizacji dokumentów tradycyjnych (papierowych)
ARC 1.2	Obsługa archiwizacji dokumentów elektronicznych
ARC 1.3	Obsługa przekazania dokumentów z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego
ARC 1.4	dla dokumentów wyłącznie w formie elektronicznej przetwarzanych w Systemie
ARC 1.5	Automatyzacja przekazania do archiwum zakładowego dokumentów elektronicznych z właściwym statusem
ARC 1.6	Tworzenie spisów spraw/dokumentów, które mają zostać przekazane do archiwum zakładowego
ARC 1.7	Potwierdzenie przyjęcia dokumentów do archiwum zakładowego
ARC 1.8	Zwrot dokumentów do uzupełnienia
ARC 1.9	Przypisanie kategorii archiwalnych i niearchiwalnych
ARC 1.10	Blokowanie do przeglądania dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego
WYPOŻYCZENIA AKT	
ARC 2.1	Rejestracja wypożyczeń/udostępnień:
ARC 2.2	imię i nazwisko wypożyczającego

ARC 2.3	data wypożyczenia/udostępnienia
ARC 2.4	data zwrotu
BRAKOWANIE DOKUMENTACJI	
ARC 3.1	Rejestracja brakowania dokumentacji
ARC 3.2	Kwalifikacja spisów zdawczo-odbiorczych do brakowania
ARC 3.3	Powołanie komisji (przewodniczącego i członków)
ARC 3.4	Sporządzanie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej
ARC 3.5	Obsługa ewidencji zgody Dyrektora Archiwum Państwowego na brakowanie dokumentacji
PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO	
ARC 4.1	Rejestracja procesu przekazywania akt
ARC 4.2	Kwalifikacja dokumentacji archiwalnej
ARC 4.3	Powołanie komisji (przewodniczącego i członków)
ARC 4.4	Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych

1.1.3. Obsługa procesów i tworzenie rejestrów

Lp.	FUNKCJONALNOŚĆ
MODELOWANIE PROCESÓW WORKFLOW	
MOP 1.1	System musi zawierać wbudowane narzędzie graficzne do modelowania procesów
MOP 1.2	System musi umożliwiać modelowanie ścieżek równoległych dla przebiegu procesów
MOP 1.3	System musi umożliwiać zamodelowanie bramek decyzyjnych
MOP 1.4	System musi umożliwiać budowanie warunków dla bramek decyzyjnych uzależnionych od atrybutów dokumentów biorących udział w procesie
MOP 1.5	System musi umożliwiać zamodelowanie zadań typu ad-hoc
MOP 1.6	System musi umożliwiać określenie wykonawcy dla zadania w postaci konkretnego użytkownika
MOP 1.7	System musi umożliwiać określenie wykonawcy dla zadania w postaci konkretnej grupy użytkowników
MOP 1.8	System musi umożliwiać określenie wykonawcy dla zadania w postaci jednostki organizacyjnej (wówczas dowolny pracownik jednostki organizacyjnej staje się wykonawcą zadania)

MOP 1.9	System musi umożliwiać wywoływanie podprocesów w ramach procesu
MOP 1.10	System musi umożliwiać tworzenie wielu wersji procesu
MOP 1.11	System musi umożliwiać zapisywanie aktualnego stanu definicji procesu (migawki)
MOP 1.12	System musi umożliwiać uruchamianie procesów w trybie testowym
MOP 1.13	System musi umożliwiać zapisywanie definicji procesu do pliku z możliwością importu (w celu przenoszenia definicji procesu między bazą danych)
MOP 1.14	System musi umożliwiać definiowanie w ramach procesów sztywnych ścieżek dekretacji korespondencji
MOP 1.15	System musi umożliwiać wywoływanie zapytań, procedur składowanych bezpośrednio na bazie danych.
OBSŁUGA PROCESÓW WORKFLOW	
MOP 2.1	System umożliwia tworzenie odrębnych rejestrów procesów dla każdej definicji procesu przez Administratora Systemu
MOP 2.2	System posiada możliwość filtrowania procesów aktualnie trwających oraz archiwalnych (zakończonych)
MOP 2.3	System posiada możliwość anulowania procesu
MOP 2.4	System posiada możliwość wstrzymania procesu
MOP 2.5	System posiada możliwość wznowienia procesu
MOP 2.6	System posiada możliwość podglądu przebiegu danego procesu (lista zadań wykonanych, lista zadań w toku)
MOP 2.7	System posiada możliwość podglądu wykonawców danego zadania w procesie
MOP 2.8	System posiada możliwość określenia wykonawców dla zadania przez Administratora systemu w trakcie działania procesu niezależnie od definicji procesu
MOP 2.9	System posiada listę zadań skierowanych do aktualnie zalogowanego w systemie użytkownika

1.1.4. Implementacja procesów obiegu dokumentów

Lp.	FUNKCJONALNOŚĆ
W ramach wdrożenia Zamawiający oczekuje implementacji i uruchomienia następujących procesów biznesowych:	
PRC 1.1	Obieg dokumentów zakupu
PRC 1.2	Obsługa wniosków o zapotrzebowanie
PRC 1.3	Obsługa dokumentów wychodzących

PRC 1.4	Obsługa dokumentów przychodzących
PRC 1.5	Obsługa korespondencji

1.1.5. Rejestry dokumentów

Lp.	FUNKCJONALNOŚĆ
EDYTOR KLAS DOKUMENTÓW	
EKD 1.1	System musi posiadać wbudowane graficzne narzędzie będące integralną częścią Systemu umożliwiające uprawnionym użytkownikom Systemu samodzielne tworzenie i dostosowywanie struktury informacyjnej dla klas dokumentów / obiektów przetwarzanych w Systemie poprzez określanie nazw i typów danych dla dowolnej liczby atrybutów opisujących konkretną klasę dokumentu / obiektu.
EKD 1.2	System musi umożliwiać definiowanie atrybutów dla klas dokumentów / obiektów co najmniej o następujących typach wartości: <ul style="list-style-type: none"> • Tekstowe • Numeryczne • Data • Logiczne • Plikowe • Lista rozwijalna • Monetarne • Referencja do innego dokumentu / obiektu lub kolekcji dokumentów / obiektów • Szablon autonumeracji.
EKD 1.3	System musi umożliwiać parametryzację poszczególnych atrybutów dla klas dokumentów / obiektów co najmniej w następującym zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • Możliwość nadania każdemu atrybutowi nazwy, etykiety, opisu oraz treści z podpowiedzią / pomocą kontekstową • Wymagalność wprowadzenia wartości dla atrybutu podczas tworzenia / edycji dokumentu / obiektu • Określanie minimalnej długości wartości atrybutu (dla typów tekstowych) • Określanie maksymalnej długości wartości atrybutu (dla typów tekstowych) • Wybór metody zapisu wartości tekstowej spośród następujących opcji: bez zmian w stosunku do wprowadzonej wartości / zamienić na małe litery / zamienić na duże litery • Możliwość wymuszenia obcięcia białych znaków znajdujących się na początku i końcu wprowadzonej wartości tekstowej • Możliwość określania reguł walidacji dla wartości atrybutu tekstowego (np. tylko litery, tylko cyfry, tylko litery i cyfry) • Możliwość określania formatu dla daty • Określanie minimalnej daty jaką atrybut może przyjąć • Określanie maksymalnej daty jaką atrybut może przyjąć • Możliwość wymuszenia aby wprowadzona wartość daty była tylko z przyszłości • Możliwość wymuszenia aby wprowadzona wartość daty była tylko z przeszłości • Określanie minimalnej wartości dla typu liczbowego • Określanie maksymalnej wartości dla typu liczbowego • Określanie precyzji dla wartości liczbowej

	<ul style="list-style-type: none"> • Możliwość wymuszenia wprowadzania jedynie liczb całkowitych • Możliwość wskazywania zdefiniowanych w Systemie słowników dla atrybutów stanowiących listy wyboru • Możliwość określenia maksymalnego rozmiaru pliku w przypadku definiowania atrybutu przechowującego plik • Określanie możliwych rozszerzeń plików, jakie mogą zostać zapisane w ramach atrybutu • Możliwość wymuszenia automatycznego szyfrowania pliku w momencie zapisu z wykorzystaniem metody symetrycznego szyfru blokowego o odporności na kryptoanalizę (na poziomie szyfru AES o długości klucza przynajmniej 256 lub równoważnej) • Możliwość wskazania jako typ wartości atrybutu pojedynczą definicję lub kolekcję definicji innego dokumentu / obiektu zdefiniowanego w Systemie • Możliwość określenia reguł automatycznego nadawania wartości dla atrybutu w oparciu o zdefiniowane reguły numeracji, przy czym reguły te muszą zakładać możliwość budowania identyfikatora składającego się z kilku segmentów w dowolnej kolejności (w tym co najmniej: rok, miesiąc, jednostka organizacyjna, dowolny ciąg znaków, licznik, dowolny znak separatora segmentu numeracji).
EKD 1.4	System musi umożliwiać tworzenie nowych definicji klas dokumentów / obiektów na podstawie już istniejących w Systemie.
EKD 1.5	System musi umożliwiać obsługę wersjonowania każdej definicji klasy dokumentu / obiektu wraz z przechowywaniem historii zmian oraz autorem i datą ich wykonania.
EKD 1.6	Uprawnieni użytkownicy Systemu muszą mieć możliwość zatwierdzania wskazanej wersji definicji klasy dokumentu / obiektu poprzez zmianę statusu i dopuszczenie jej do użytku w Systemie przy czym musi istnieć możliwość jednoczesnej obsługi w Systemie definicji klasy dokumentu / obiektu w różnych wersjach.
EKD 1.7	System musi posiadać wbudowane graficzne narzędzie będące integralną częścią Systemu umożliwiające uprawnionym użytkownikom Systemu samodzielne tworzenie i dostosowywanie struktury informacyjnej dla klas dokumentów / obiektów przetwarzanych w Systemie poprzez określanie nazw i typów danych dla dowolnej liczby atrybutów opisujących konkretną klasę dokumentu / obiektu.
SŁOWNIKI	
EKD 1.8	System musi być wyposażony we wbudowany mechanizm umożliwiający samodzielne zarządzanie słownikami dostępnymi w Systemie przez uprawnionych użytkowników Systemu poprzez możliwość definiowania dowolnej liczby nowych słowników i zapisywania ich w Systemie pod wskazaną nazwą.

EKD 1.9	Dla każdego słownika zdefiniowanego w Systemie musi istnieć możliwość zarządzania jego pozycjami poprzez możliwość: dodawania dowolnej liczby nowych pozycji do danego słownika uzupełniając dla każdej z nich kod i opis; edycję opisu dla istniejącej pozycji; dezaktywację pozycji słownika, przy czym dezaktywowana pozycja musi być nadal wyświetlana we wszystkich miejscach Systemu w którym została użyta do momentu dezaktywacji i od tego momentu nie może być już dostępna do wyboru jako wartość danego słownika w żadnym miejscu jego wykorzystania w Systemie.
REJESTRY ELEKTRONICZNE	
EKD 1.10	System musi umożliwiać samodzielne definiowanie przez upoważnionych użytkowników Systemu odseparowanych rejestrów elektronicznych dla każdej klasy dokumentu / obiektu w ramach wbudowanego w System graficznego panelu administratorskiego poprzez wskazanie atrybutów z definicji danej klasy dokumentu / obiektu, które winny znaleźć się w rejestrze w postaci kolumn wartości.
EKD 1.11	System musi zapewniać możliwość wykonywania operacji CRUD dla każdego rejestru elektronicznego na podstawie automatycznie wygenerowanych przez System formularzy zgodnych z definicją danego rejestru.
EKD 1.12	Dla każdego rejestru elektronicznego musi istnieć możliwość zdefiniowania uprawnień dostępu do rejestru dla wskazanych użytkowników / grup użytkowników Systemu co najmniej w zakresie następujących uprawnień: widok, dodawanie, edycja, usuwanie.
EKD 1.13	System musi zapewniać możliwość tworzenia wielu rejestrów o różnej strukturze i zakresie uprawnień dla jednej definicji klasy dokumentów / obiektów.
EKD 1.14	W Systemie musi istnieć możliwość definiowania hierarchicznego widoku dla zdefiniowanych w Systemie rejestrów elektronicznych.
EKD 1.15	System musi umożliwiać dla każdego rejestru elektronicznego samodzielną personalizację widoku przez każdego użytkownika Systemu poprzez indywidualne ustawienia filtrów danych, kolejności, szerokości i widoczności kolumn oraz parametrów sortowania. System powinien umożliwiać zapamiętywanie ustawień dla każdego rejestru elektronicznego w kontekście zalogowanego użytkownika (brak konieczności personalizowania list po każdorazowym zalogowaniu do Systemu).
EKD 1.16	Użytkownicy Systemu muszą mieć możliwość samodzielnego definiowania i zapisywania indywidualnych filtrów danych pod wskazaną nazwą dla poszczególnych rejestrów elektronicznych w Systemie. Filtrowanie danych ma być możliwe w oparciu o wiele kryteriów bazujących na cechach / atrybutach opisujących obiekt filtrowany, jak również na cechach obiektów z nim powiązanych i dostępnych w danym rejestrze elektronicznym.
EKD 1.17	System musi mieć możliwość tworzenia analiz ad hoc w postaci tabel przestawnych i wykresów na podstawie informacji zawartych w dowolnym rejestrze elektronicznym dostępnym w Systemie.
EKD 1.18	System musi pozwalać na tworzenie w MS Office lub LibreOffice raportów dynamicznie linkowanych (w trybie on-line) z danymi składowanymi i przetwarzanymi w Systemie w ramach rejestrów elektronicznych.

EKD 1.19	Użytkownicy posiadający stosowne uprawnienie w Systemie muszą mieć możliwość dodania do każdego rejestru elektronicznego dowolnej liczby szablonów dokumentów oraz raportów w formatach co najmniej *.docx lub *.xlsx, które mogą być później wykorzystane przez pozostałych użytkowników Systemu do dynamicznego generowania zestawień i wydruków na podstawie wybranych informacji w danym rejestrze elektronicznym.
EKD 1.20	System musi zapewniać dla uprawnionych użytkowników możliwość edycji zarejestrowanych w Systemie szablonów dokumentów oraz raportów powiązanych z dowolnym rejestrem elektronicznym bezpośrednio w pakiecie MS Office lub LibreOffice bez konieczności dodatkowego zapisywania ich kopii na stacji roboczej użytkownika.
KATEGORIE / ETYKIETY	
EKD 1.21	Dla każdego rejestru elektronicznego dostępnego w Systemie użytkownicy muszą mieć możliwość samodzielnego definiowania indywidualnych kategorii / etykiet, które następnie mogą być przez nich przyporządkowywane do poszczególnych wierszy prezentowanych w danym rejestrze elektronicznym.
EKD 1.22	Użytkownicy muszą mieć możliwość określenia zakresu widoczności zdefiniowanych przez siebie kategorii / etykiet dla danego rejestru elektronicznego w ten sposób, aby dla każdej kategorii/ etykiety możliwe było wskazanie czy jest ona prywatna czy publiczna tj. dostępna do wykorzystania przez wszystkich użytkowników Systemu mających dostęp do danego rejestru elektronicznego.
EKD 1.23	Do każdego wiersza w rejestrze elektronicznym musi istnieć możliwość przypisania wielu spośród zdefiniowanych kategorii / etykiet.
EKD 1.24	Kategoria / etykieta musi być dostępna dla użytkowników Systemu jako dodatkowa kolumna oraz dodatkowe kryterium wyszukiwania informacji w ramach formularza filtrowania dla każdego rejestru elektronicznego w Systemie.
FORMATOWANIE WARUNKOWE	
EKD 1.25	Dla każdego rejestru elektronicznego dostępnego w Systemie użytkownicy muszą mieć możliwość samodzielnego definiowania indywidualnych reguł formatowania warunkowego wyświetlanych w nich informacji.
EKD 1.26	Formatowanie warunkowe musi polegać na możliwości zdefiniowania przez użytkownika Systemu - i zapamiętania pod wskazaną nazwą – warunku (tj. wielopoziomowych reguł zgodności ze wzorcem wartości w poszczególnych kolumnach danego rejestru elektronicznego) oraz wskazaniu zasad formatowania komórki w zadanej kolumnie (tj. kolor tła i czcionki) jakie zostaną zastosowane przy wyświetlaniu tych wierszy w rejestrze elektronicznym, których wartości dla poszczególnych kolumn w wierszu są zgodne ze zdefiniowanym warunkiem.
EKD 1.27	Użytkownicy posiadający stosowne uprawnienia powinni mieć możliwość definiować reguły formatowania warunkowego dla danego rejestru elektronicznego o publicznym zakresie widoczności tj. zdefiniowana przez nich reguła będzie widoczna dla wszystkich użytkowników Systemu mających uprawnienie dostępu do danego rejestru elektronicznego.
NOTATKI	

EKD 1.28	Dla każdego rejestru elektronicznego dostępnego w Systemie użytkownicy muszą mieć możliwość samodzielnego przypisywania indywidualnych notatek dla poszczególnych wierszy w danym rejestrze elektronicznym.
EKD 1.29	Każda notatka przypisana do wiersza w rejestrze elektronicznym musi składać się co najmniej z tytułu oraz treści, którą użytkownik może samodzielnie wprowadzić w Systemie w oparciu o wbudowany edytor tekstu WYSIWYG (minimalny dostępny zakres formatowania tekstu: pogrubienie, kursywa, wypunktowania, rozmiar i rodzaj czcionki).
EKD 1.30	Dla każdej notatki przypisanej do wiersza w rejestrze elektronicznym użytkownik musi posiadać możliwość udostępnienia danej notatki innym użytkownikom Systemu poprzez wskazanie listy indywidualnych użytkowników lub grup użytkowników w Systemie, uprawnionych do wglądu.
EKD 1.31	Dla każdego wiersza w dowolnym rejestrze elektronicznym dostępnym w Systemie użytkownik musi posiadać możliwość przypisania wielu notatek z różnymi poziomami / zakresami widoczności.
BIBLIOTEKA DOKUMENTÓW	
BDO 1.1	Możliwość budowania hierarchicznej struktury katalogów zawierających pliki lub artykuły
BDO 1.2	Rejestrowany wpis może być opisany przez każdy z następujących atrybutów: tytuł, opis, słowa kluczowe
BDO 1.3	Możliwość definiowania artykułów w edytorze WYSIWIG
BDO 1.4	Możliwość określania praw dostępu podczas rejestracji wpisu (co najmniej prawo edycji dla autora wpisu, możliwość skopiowania uprawnień z wpisu nadrzędnego, możliwość oznaczenia wpisu jako publiczny – ogólnodostępny)
BDO 1.5	Możliwość włączenia śledzenia zmian (utrwalanie wersji wpisu przed każdą modyfikacją)
BDO 1.6	Możliwość przywrócenia wcześniejszej wersji wpisu
BDO 1.7	Możliwość określania kolejności wpisów w strukturze drzewiastej
BDO 1.8	Możliwość sortowania wpisów podrzędnych dla wybranego wpisu wg: tytułu, daty dodania
BDO 1.9	Możliwość dziedziczenia uprawnień z wpisu nadrzędnego
BDO 1.10	Możliwość nadawania uprawnień widoczności i edycji wpisu dla dowolnej liczby użytkowników i dowolnej liczby grup użytkowników

1.1.6. Kalendarz

Lp.	FUNKCJONALNOŚĆ
KALENDARZ (TERMINARZ)	

KAL 1.1	Możliwość dodawania do kalendarza rezerwacji zasobów organizacji (sala konferencyjna, samochód służbowy, telefon, itd.)
KAL 1.2	Możliwość tworzenia kalendarzy dla pracowników
KAL 1.3	Możliwość nadawania uprawnień wglądu, edycji, zarządzania kalendarzem dla dowolnej liczby użytkowników i grup użytkowników podczas tworzenia kalendarza
KAL 1.4	Możliwość przeglądania informacji zgromadzonych w kalendarzu w różnych widokach (ciągły, dzienny, tygodniowy, miesięczny), możliwość wglądu do kalendarza innych pracowników na uprawnienie
KAL 1.5	Możliwość definiowania terminów i zdarzeń w kalendarzu. Terminy mogą być definiowane dla siebie bądź dla innych pracowników zgodnie z uprawnieniami oraz jako jednorazowe bądź cykliczne.
KAL 1.6	Możliwość dodawania terminów oraz zadań w kalendarzu z możliwością przypisania godziny oraz załączników plikowych
KAL 1.7	Możliwość określenia zdarzenia w kalendarzu jako prywatne lub publiczne
KAL 1.8	Możliwość konfiguracji wysyłki przypomnień do uczestników spotkania na X jednostek czasu przez zaplanowanym spotkaniem (np. 2 godziny, 3 dni, 30 minut)
KAL 1.9	Możliwość sprawdzenia dostępności danego użytkownika podczas definiowania spotkania w ramach czasowym tworzonego wydarzenia
KAL 1.10	Integracja kalendarza z innymi modułami systemu, np. automatyczne generowanie wydarzenia dotyczącego terminu zwrotu wadium dla postępowania przetargowego
KAL 1.11	Kalendarz jako forma wizualizacji danych - nie tylko spotkania i rezerwacje ale również zadania i inne dane związane z zasobami organizacji, zawierające datę i czas od-do

1.2. Wymagania ogólne

Lp.	FUNKCJONALNOŚĆ
OG 1.1	Interfejs systemu dostępny przez przeglądarkę internetową, bez konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania na stacjach roboczych użytkowników.
OG 1.2	System zrealizowany zgodnie z modelem budowy aplikacji internetowych - Rich Internet Application (RIA), w szczególności posiadający następujące cechy: <ul style="list-style-type: none"> • jednoekranowa prezentacja danych • brak konieczności przeładowania strony aplikacji podczas pracy w systemie (np. podczas uruchamiania kolejnych modułów); niezbędne dane ładowane są w tle, na żądanie.
OG 1.3	Graficzny interfejs użytkownika Systemu musi mieć możliwość jego dostosowywania do indywidualnych wymagań każdego użytkownika pod kątem ergonomii pracy tj.: zoptymalizowanego dostępu do najczęściej używanych funkcji Systemu poprzez możliwość definiowania skrótów do poszczególnych modułów Systemu na pulpicie

	roboczym użytkownika oraz definiowania indywidualnego zakresu wyświetlanych informacji w ramach posiadanych uprawnień przez użytkownika w poszczególnych, udostępnionych dla niego widokach i listach danych.
OG 1.4	W graficznym interfejsie użytkownika Systemu muszą być stosowane oznaczenia pól wymaganych na formularzu ekranowym w sposób wyróżniający te pola, a w przypadku ich błędnego wypełnienia mają być one dodatkowo oznaczone wraz z publikacją informacji o przyczynie błędnego wprowadzenia.
PESONALIZACJA SYSTEMU	
OG 1.5	System musi umożliwiać określanie, które z dostępnych dla użytkownika modułów Systemu mają być automatycznie uruchamiane w momencie zalogowania do Systemu danego użytkownika.
OG 1.6	System musi umożliwiać określanie tła dla pulpitu roboczego danego użytkownika.
OG 1.7	System musi umożliwiać samodzielne osadzenie na pulpicie roboczym użytkowników dowolnej strony WWW na podstawie zdefiniowanego przez administratora / uprawnionego użytkownika adresu URL.
KOMUNIKATOR WEWNĘTRZNY	
OG 1.8	System musi umożliwiać wysyłanie komunikatów do użytkowników / grup użytkowników w ramach wewnętrznego, wbudowanego komunikatora tekstowego zaimplementowanego w Systemie (chat).
OG 1.9	System musi posiadać mechanizm powiadomień dla użytkowników o nowo nadesłanych do nich komunikatach / wiadomościach wysłanych w ramach komunikatora tekstowego.
OG 1.10	W ramach komunikatora tekstowego System musi umożliwiać tworzenie wątków dla konwersacji wraz z możliwością przeglądania wszystkich rozmów archiwalnych prowadzonych przez danego użytkownika.
OG 1.11	Dla każdego rejestru elektronicznego dostępnego w Systemie użytkownicy muszą mieć możliwość samodzielnego przypisywania konwersacji z wbudowanego w System komunikatora tekstowego do poszczególnych wierszy w danym rejestrze elektronicznym. Do każdego wiersza w rejestrze elektronicznym musi istnieć możliwość przypisania wielu konwersacji.
RAPORTOWANIE	
OG 1.12	Możliwość tworzenia analiz ad hoc w postaci tabel przestawnych i wykresów z poziomu list obiektów / rejestrów danych (np. list dokumentów, procesów)
OG 1.13	Możliwość prezentacji analiz przygotowanych w formie wykresów bezpośrednio na pulpicie użytkownika, wraz z automatycznym ich odświeżaniem
OG 1.14	Możliwość prezentacji analiz przygotowanych w formie wykresów bezpośrednio w widoku danej siatki/listy obiektów, wraz z dynamicznym jej dostosowywaniem do wybranych danych, użytych przez użytkownika filtrów itp.

OG 1.15	Możliwość dodania do każdej siatki/listy danych, raportów zdefiniowanych przez administratora systemu.
OG 1.16	Możliwość kategoryzacji i etykietowania danych. Prezentacja kategorii/etykiet w ramach siatek/list danych.
OG 1.17	Możliwość zdefiniowania dowolnie wielu warunków formatowania warunkowego dla siatek/list danych.
OG 1.18	REST API udostępniane przez siatki/listy danych.
INTEGRACJA Z SIMPLE.ERP – DANE WEJŚCIOWE	
System elektronicznego obiegu dokumentów, na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia, powinien być zintegrowany z systemem SIMPLE.ERP Zamawiającego min. w następującym zakresie danych wejściowych (pobieranych z SIMPLE.ERP):	
INTEG 1.1	Struktura organizacyjna
INTEG 1.2	Dane pracowników
INTEG 1.3	Kontrahenci
INTEG 1.4	Budżety jednostek / projektów
INTEG 1.5	Źródła finansowania
INTEG 1.6	Zamówienia do dostawców
INTEG 1.7	Kartoteka towarów i usług
INTEG 1.8	Słownik stawek VAT
INTEG 1.9	Słownik walut
INTEG 1.10	Słownik sposobów płatności
INTEGRACJA Z SIMPLE.ERP – DANE WYJŚCIOWE	
System elektronicznego obiegu dokumentów, na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia, powinien być zintegrowany z systemem SIMPLE.ERP Zamawiającego min. w następującym zakresie danych wyjściowych (przekazywanych do SIMPLE.ERP):	
INTEG 2.1	Rezerwacje środków w budżecie <i>Możliwość założenia rezerwacji środków w ramach budżetu w ERP z poziomu aplikacji EOD.</i>
INTEG 2.2	Faktury zakupu <i>Możliwość przekazania zaakceptowanej faktury z poziomu EOD do ERP. Automatyczne utworzenie dekretu księgowego do zatwierdzenia w ERP.</i>