

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

Lp.	Funkcjonalność. System powinien:	Moduł
1	Umożliwiać centralne zarządzanie infrastrukturą.	Eksploatacja
2	Umożliwiać wprowadzanie nowych obiektów oraz podziału obiektów.	Eksploatacja
3	Umożliwiać tworzenie słowników struktury zasobów i miar jednostkowo i zbiorczo z zachowaniem historii zmian.	Eksploatacja
4	Umożliwiać ewidencjonowanie informacji o działkach m.in. księga wieczysta, lokalizacja, sposób zagospodarowania, zabudowania, powierzchnie, przeznaczenie, plan miejscowy, studium z zachowaniem historii zmian.	Eksploatacja
5	Umożliwiać relacyjne powiązanie informacji o działkach z obiektami na nich się znajdującymi oraz składnikami obiektów np. budynkami, budowlami, zasiekami, placami zabaw, garażami, reklamami, antenami, muralami z zachowaniem historii zmian.	Eksploatacja
6	Umożliwiać budowanie hierarchicznej struktury zasobów np. lokalizacja, nieruchomości, działka, administracja, rejon, obiekt, lokal, pomieszczenie.	Eksploatacja
7	Umożliwiać definiowanie i ewidencjonowanie informacji o m.in. właścicielu, prawie rzeczowym, udziale, jednostce rejestrowej (np. gruntowa, budynkowa), władającym, podstawie władania, wielkości udziału we władaniu, rodzajach nakładów, stanie prawnym, zarządem, zarządzającym, podstawie zarządzania, operatorze w odniesieniu do: nieruchomości, działki, obiektu, lokalu z zachowaniem historii zmian.	Eksploatacja
8	Umożliwiać definiowanie i ewidencjonowanie danych o zasobach niemieszkaniowych z podziałem na kategorie, rodzaje i statusy np. lokalach użytkowych, parkingach, garażach, miejscach postojowych, gruntach pod garażami, gruntach wynajmowanych na inne cele (automaty paczkowe, księżkomaty, inne), placach zabaw, zieleniach, miejscach pod reklamy, pomieszczeniach gospodarczych.	Eksploatacja
9	Umożliwiać definiowanie i ewidencjonowanie danych o m.in. wspólnotach mieszkaniowych i lokalowych, zabytkach, radach osiedla wraz z zachowaniem historii zmian.	Eksploatacja
10	Umożliwiać definiowanie i ewidencjonowanie danych o m.in. zleceńbiorcach, wykonawcach, serwisantach, kontrolerach, audytorach, firmach ochroniarskich, sprzątających z zachowaniem historii zmian.	Eksploatacja
11	Umożliwiać definiowanie i ewidencjonowanie danych techniczno - eksploatacyjnych o obiektach oraz wyposażeniu wg zdefiniowanej struktury m.in. rok budowy, powierzchnie, liczba i rodzaje kondygnacji, wysokość kondygnacji, liczba klatek, liczba dźwigów, rodzaj stropu, konstrukcja dachu, występowanie i materiał wykonania schodów zewnętrznych i wewnętrznych, balustrad, okien, tarasów, balkonów, rodzajach instalacji grzewczych, wodno - kanalizacyjnych, źródłach ciepła, domofonach i ich kodach serwisowych, administracyjnych i lokatorskich z zachowaniem historii zmian.	Eksploatacja
12	Umożliwiać definiowanie i ewidencjonowanie danych o serwisowaniu urządzeń m.in. dźwigów osobowych i platform, bram i szlabanów, kotłowni gazowych i elektrycznych, węzłów cieplnych (dane techniczne, naprawy, data protokołu), logoterm, hydroforni (lokalizacja, dane techniczne, naprawy, data protokołu), trafostacji (dane techniczne) wraz z określeniem statusów realizacji/sprawności i z zachowaniem historii zmian.	Eksploatacja
13	Umożliwiać definiowanie i ewidencjonowanie danych o zbiornikach bezodpływowych (lokalizacja, dane techniczne, częstotliwość wywozów, potwierdzenia wywozów) wraz z określeniem statusów realizacji/sprawności i z zachowaniem historii zmian.	Eksploatacja
14	Umożliwiać definiowanie i ewidencjonowanie danych o audytach energetycznych budynków (data wykonania audytu, termin kolejnego audytu), CEEB wraz z określeniem statusów realizacji/wyniku kontroli i z zachowaniem historii zmian.	Eksploatacja
15	Umożliwiać definiowanie i ewidencjonowanie danych o rodzaju ochrony obiektu (fizyczna, monitoring, patrol ochronny, przycisk antynapadowy).	Eksploatacja
16	Umożliwiać definiowanie i ewidencjonowanie danych o zapewnieniu czystości zasobu z podziałem na kategorie i statusy m.in. firma sprzątająca, gospodarz domu, rodzaj zasobu, data i zakres prac, data i zakres kontroli, wynik kontroli, uwagi, podjęte działania dyscyplinujące.	Eksploatacja
17	Umożliwiać definiowanie, ewidencjonowanie i zarządzanie bazą kluczy do obiektów w podziale na kategorie i statusy (lokalizacja, przypisanie do adresu, ilość, data pobrania, pobierający, cel pobrania, planowany termin zwrotu, data przedłużenia pobrania, powód przedłużenia pobrania, faktyczny termin zwrotu, zdający) z automatycznym powiadamianiem wydającego i wypożyczającego o zbliżających się/przekroczonych terminach zwrotu z zachowaniem historii zmian.	Eksploatacja
18	Umożliwiać prowadzenie elektronicznej Książki Obiektu Budowlanego wraz z możliwością autouzupelniania o dane wprowadzone do systemu.	Eksploatacja

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

19	Umożliwiać definiowanie przeglądów ujętych w Księżce Obiektu Budowlanego m.in.: roczne przeglądy techniczne ogólnobudowlane, pięcioletnie przeglądy techniczne ogólnobudowlane, półroczne przeglądy wielkopowierzchniowe budowlane, półroczne przeglądy wielkopowierzchniowe gazowe, półroczne przeglądy wielkopowierzchniowe kominowe, pięcioletnie przeglądy techniczne instalacji elektrycznej, pięcioletnie przeglądy techniczne instalacji odgromowej, roczne przeglądy techniczne instalacji gazowej, roczne przeglądy techniczne przewodów kominowych, czyszczenie przewodów kominowych (wykazanie ilości przewodów wentylacyjnych, spalinowych, spalinowych od lokali z żywieniem zbiorowych, dymowych, wolnych, przewodów wentylacji mechanicznej), przeglądy placów zabaw.	Eksplatacja
20	Umożliwiać definiowanie przeglądów nie ujętych w Księżce Obiektu Budowlanego m.in.: p.poż: gaśnice (lokalizacja, data produkcji, wielkość, data badania, termin kolejnego badania, data remontu, termin kolejnego remontu, naprawy - lista, link do zleceń, faktur), hydranty (lokalizacja, data przeglądu, wielkość, data badania, termin kolejnego badania), węże hydrantowe (lokalizacja, data badania, termin kolejnego badania, termin sprawdzenia próbą ciśnieniową), hydrofony, koce gaśnicze, drzwi p.poż (lokalizacja, dane techniczne, termin kontroli), główny wyłącznik prądu, przeciwpożarowy wyłącznik prądu (lokalizacja, termin kontroli, wyniki kontroli, naprawy), System Sygnalizacji Pożaru, Dźwiękowy System Ostrzegawczy, Klapy p.poż, oświetlenie ewakuacyjne, oświetlenie awaryjne, instalacja tryskaczowa, czujki (lokalizacja, dane techniczne, projekt, ilość i rodzaj punktów oświetlenia, termin kontroli, wyniki kontroli, naprawy), klapy dymowe (termin kontroli, wyniki kontroli, naprawy).	Eksplatacja
21	Umożliwiać definiowanie przeglądów nie ujętych w Księżce Obiektu Budowlanego m.in.: urządzeń służących ochronie środowiska m.in.: separatory (rodzaj, lokalizacja, rodzaj przeglądu, data przeglądu, termin kolejnego przeglądu w zależności od rodzaju, dane techniczne, wykaz usterek, zakres i termin napraw), studnie osadnikowe (lokalizacja, data przeglądu, termin kolejnego przeglądu, termin czyszczenia), studnie osadnikowe (lokalizacja, data przeglądu, termin kolejnego przeglądu), zbiorniki.	Eksplatacja
22	Umożliwiać definiowanie przeglądów nie ujętych w Księżce Obiektu Budowlanego m.in.: klimatyzatorów, central wentylacyjnych, kurtyn powietrznych (m.in. lokalizacja, dane techniczne, projekt, serwisant, data serwisu, data czyszczenia, zakres prac, termin kontroli szczelności).	Eksplatacja
23	Umożliwiać definiowanie przeglądy nie ujęte w Księżce Obiektu Budowlanego m.in.: dźwigów osobowych i platform (lokalizacja, data badania UDT, termin kolejnego badania, resurs główny, resurs roczny, data przeglądu budowlanego, elektrycznego, UPS, termin kolejnego przeglądu budowlanego, elektrycznego, UPS, naprawy – lista, link do zleceń, faktur).	Eksplatacja
24	Umożliwiać definiowanie przeglądy nie ujęte w Księżce Obiektu Budowlanego m.in.: kotłów, zbiorników ciśnieniowych, pomp ciepła (lokalizacja, data przeglądu, termin kolejnego przeglądu).	Eksplatacja
25	Umożliwiać definiowanie przeglądy nie ujęte w Księżce Obiektu Budowlanego m.in.: badanie skuteczności ochrony przeciwporażeniowej, badanie rezystancji izolacji linii i urządzeń elektrycznych (data badania, termin kolejnego badania).	Eksplatacja
26	Umożliwiać definiowanie przeglądy nie ujęte w Księżce Obiektu Budowlanego m.in.: badanie integracji instalacji elektrycznej i urządzeń z wyłącznikiem różnicowoprądowym w zakresie skuteczności ochrony przeciwpożarowej (data badania, termin kolejnego badania).	Eksplatacja
27	Umożliwiać ewidencjonowanie informacji o przeglądach okresowych instalacji, urządzeń i obiektów, zaleceniach pokontrolnych, usterekach, pracach konserwatorskich, awariach, zleceniach w podziale m.in. na obiekt, lokal, pomieszczenie, branżę, kategorię, status (data wykonania przeglądu, wykonawca, data kolejnego przeglądu, zalecenia do wykonania, data i status realizacji zaleceń).	Eksplatacja
28	Umożliwiać tworzenie harmonogramów realizacji przeglądów okresowych instalacji, urządzeń i obiektów m.in. roczne przeglądy techniczne ogólnobudowlane, pięcioletnie przeglądy techniczne ogólnobudowlane, półroczne przeglądy wielkopowierzchniowe budowlane, półroczne przeglądy wielkopowierzchniowe gazowe, półroczne przeglądy wielkopowierzchniowe kominowe, pięcioletnie przeglądy techniczne instalacji elektrycznej, pięcioletnie przeglądy techniczne instalacji odgromowej, roczne przeglądy techniczne instalacji gazowej, roczne przeglądy techniczne przewodów kominowych, czyszczenie przewodów kominowych (wykazanie ilości przewodów wentylacyjnych, spalinowych, spalinowych od lokali z żywieniem zbiorowych, dymowych, wolnych, przewodów wentylacji mechanicznej), przeglądy placów zabaw.	Eksplatacja
29	Umożliwiać generowanie dokumentacji do kolejnego postępowania przetargowego dotyczącego m.in. przeglądów, serwisów, ochrony, w tym wygenerowanie projektów umów wg wzorów i wg ostatniego zlecenia (np. wg zadanego Wykonawcy)	Eksplatacja
30	Umożliwiać definiowanie i ewidencjonowanie dowolnej liczby przeglądów i serwisów.	Eksplatacja

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

31	Umożliwiać funkcjonowanie karty punktowej lokalu, z automatycznym wyliczaniem stawki czynszu, uwzględniającej stawkę bazową z możliwością modyfikacji, zmienne punkty dla danego lokalu, współczynnik korekty.	Eksploatacja
32	Umożliwiać dodawanie pól na różnym poziomie zasobu.	Eksploatacja
33	Umożliwiać przenoszenie budynków między administracjami i lokali wraz z przypisanymi do nich umowami między budynkami.	Eksploatacja
34	Umożliwiać definiowanie miar i rodzajów dokumentów z podziałem na katalogi, kategorie i rodzaje.	Eksploatacja
35	Umożliwiać ewidencjonowanie danych o powierzchniach nieruchomości, działek, obiektów, składników obiektów, w tym lokali i pomieszczeń, terenów zielonych.	Eksploatacja
36	Umożliwiać ewidencjonowanie danych o powierzchniach nieruchomości, działek, obiektów, lokali w podziale na powierzchnię m.in. zabudowy, przynależną, użytkową, rozliczeniową, grzewczą, wspólną, rozliczania zaliczek.	Eksploatacja
37	Umożliwiać ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości, działek, obiektów, lokali m.in. map, schematów, rzutów, zdjęć, rysunków, operatów, planów remontowych, przeglądów, serwisów, badań technicznych, audytów energetycznych, protokołów z przypisaniem ich do odpowiednich katalogów i kategorii.	Eksploatacja
38	Umożliwiać ewidencjonowanie informacji o doprowadzeniu, przyłączeniu, rozprowadzeniu mediów, miejscu usytuowania urządzeń pomiarowych w podziale m.in. na obiekt i lokal, danych dostawców/pośredników mediów.	Eksploatacja
39	Umożliwiać ewidencjonowanie informacji o wolnych, możliwych do zagospodarowania działkach, obiektach, lokalach, pomieszczeniach.	Eksploatacja
40	Umożliwiać importowanie z plików zewnętrznych.	Eksploatacja
41	Dokonywać podziału zasobu na grupy, z których każdą zajmuje się inny pracownik.	Eksploatacja
42	Umożliwiać ewidencjonowanie informacji i dokumentacji o lokalach do zamiany, nie tylko z zasobu w podziale na kategorie, rodzaje i statusy m.in. data zgłoszenia, dane personalne i kontaktowe zgłaszającego, struktura gospodarstwa domowego, wiek, powierzchnie, struktura lokalu, lokalizacja, stan techniczny, wysokość wkładu własnego, oczekiwania, rzuty, zdjęcia, uwagi.	Eksploatacja
43	Umożliwiać ewidencjonowanie informacji i dokumentacji o sposobach, trybach, drogach zasiedlenia lokali z podziałem na kategorie, rodzaje i statusy m.in. przetarg (data i numer przetargu, stawka wywoławcza, stawka zaoferowana, oferent, sygnatura oferenta, liczba złożonych ofert, liczba wybranych ofert, data kwalifikacji, porozumienia, przedłużenia remontu, skierowania, protokołu), do remontu (oznaczenie, numer sprawy, imię i nazwisko, data kwalifikacji, data umowy o wykonanie remontu, data zgody na zawarcie umowy, uwagi).	Eksploatacja
44	Umożliwiać prowadzenie elektronicznego harmonogramu zagospodarowania lokali dostępnych w ramach realizacji wyroku (wykaz lokali wraz z informacją komu go zaoferowano i kiedy upływa czas na podjęcie decyzji, z zastrzeżeniem możliwości oferowania jednego lokalu wielu osobom).	Eksploatacja
45	Umożliwiać zakładanie kart sprzedaży do obiektu, ewidencjonowanie informacji o obiektach przeznaczonych do sprzedaży oraz złożonych wnioskach o sprzedaż z podziałem na etapy kategorie i statusy z zachowaniem historii zmian m.in. dane wnioskodawcy, data złożenia wniosku, podstawa prawna, rodzaj przyznanej bonifikaty, procent przyznanej bonifikaty, data przekazania wniosku, data sprzedaży, data ogłoszenia przetargu, termin składania wniosków.	Eksploatacja
46	Umożliwiać ewidencjonowanie informacji o możliwości wyodrębnienia lokalu z podziałem na kategorie i statusy z zachowaniem historii zmian.	Eksploatacja
47	Umożliwiać tworzenie wzorów dokumentów oraz wzorów dokumentów z autouzupelnianiem pól oraz możliwością ich elektronicznego wypełniania m.in. umów zlecenia, informacja o stanie techniczno – użytkowym obiektu, wniosek do Wydziału Urbanistyki i Architektury o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu, wniosek do Wojewódzkiego/Miejskiego Konserwatora Zabytków o wyrażenie zgody na sprzedaż nieruchomości, metryczki.	Eksploatacja
48	Umożliwiać automatyczne generowanie z możliwością wyboru pól i korekty zbiorczych zestawień lokali (klatka, kondygnacja, nr lokalu, powierzchnia lokalu, powierzchnia przynależna, udział z księgi wieczystej, udział wyliczony wg ustawy o własności lokalu, uwagi).	Eksploatacja
49	Umożliwiać wielopoziomowe filtrowanie i sortowanie danych wg zadanych kryteriów z możliwością zapamiętywania i przesyłania między użytkownikami ustawień domyślnych.	Eksploatacja
50	Umożliwiać projektowanie i podgląd wieloletniego gospodarowania zasobem - na dowolną liczbę lat i odzwierciedlenie go w budżecie i planie zamówień publicznych, który może składać się z wielu planów częściowych.	Eksploatacja
51	Umożliwiać tworzenie wielopoziomowych analiz, generowania raportów, wyszukiwania danych wg zadanych kryteriów oraz eksportowania ich do plików zewnętrznych.	Eksploatacja

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

52	Posiadać rozbudowany system powiadomień o zbliżających się/przekroczonych terminach m.in. przeglądów okresowych instalacji, urządzeń i obiektów, usunięcia usterki, realizacji zlecenia, serwisach.	Eksploatacja
53	Zapewniać współpracę z innymi modułami.	Remonty, inwestycje
54	Umożliwiać tworzenie symulacji i rzeczywistych planów remontowych, modernizacyjnych, konserwacyjnych i inwestycyjnych, rozbiórkowych z podziałem na zdefiniowane m.in. katalogi, kategorie, rodzaje, statusy wraz z oceną ich efektywności, obiekty, lokale, właściciela i jego prawo rzeczowe, odpowiedzialnych pracowników, wykonawców wraz z określeniem ścieżki akceptacji i zachowaniem historii zmian	Remonty, inwestycje
55	Umożliwiać gromadzenie informacji o bieżących potrzebach m.in. konserwacyjnych, remontowych i przypisywanie im kategorii i statusów.	Remonty, inwestycje
56	Umożliwiać opiniowanie i korygowanie planu wraz z zachowaniem historii zmian.	Remonty, inwestycje
57	Umożliwiać projektowanie planu wieloletniego – na dowolną liczbę lat i odzwierciedlenie go w budżecie i planie zamówień publicznych.	Remonty, inwestycje
58	Umożliwiać prezentowanie stanu planu: w wersji zgłoszonej; w wersji po korekcie merytorycznej; w wersji po korekcie budżetowej; wprowadzone autopoprawki do projektu budżetu; w wersji z autopoprawkami.	Remonty, inwestycje
59	Umożliwiać tworzenie własnych wskaźników do badania jakości inwestycji.	Remonty, inwestycje
60	Umożliwiać tworzenie własnych wzorów pism.	Remonty, inwestycje
61	Umożliwiać przeprowadzanie symulacji kredytowych.	Remonty, inwestycje
62	Gromadzić informacje o m.in. przedmiarach, stiorach, projektach, kosztorysach, uzgodnieniach, pozwoleniach, decyzjach, umowach, protokołach, specyfikacjach, przeglądach, dokumentacji powykonawczej, gwarancjach, kartach obsługi interesanta, postanowieniach (MKZ, WUiAUMP, ZDM, środowiskowych, Komendanta Straży Pożarnej), PFU, operatach, zgodach sąsiadów, gestorów mediów i warunkach przez nich wydanych w zakresie m.in.: dat utworzenia, wydania i ważności dokumentu, rozpoczęcia i zakończenia robót, podjęcia uchwały, uzyskania zgody, wartości netto, brutto, przypisanym zleceniobiorcy, wykonawcy.	Remonty, inwestycje
63	Ewidencjonować dokumentację techniczną m.in. przedmiary, stiory, projekty, kosztorysy, uzgodnienia, pozwolenia, decyzje, umowy, koncepcje, protokoły, specyfikacje, dokumentacje powykonawcze, decyzje, zdjęcia, rzuty, szkice, gwarancje, karty obsługi interesanta, karty materiałowe, postanowienia (MKZ, WUiAUMP, ZDM, środowiskowe, Komendanta Straży Pożarnej), PFU, operaty, zgody sąsiadów, warunki gestorów mediów, notatki z rad budowy wraz z możliwością ich katalogowania i kategoryzowania zachowaniem historii zmian i aktualizacji.	Remonty, inwestycje
64	Ewidencjonować informacje i dokumentację o wadium, kaucjach i zabezpieczeniach należytego wykonania robót, polisach, uprawnieniach projektantów i kierowników, oświadczeniach powykonawczych.	Remonty, inwestycje
65	Ewidencjonować dane m.in. wykonawców, zleceniobiorców, architektów, inspektorów, projektantów, kierowników budowy (imię i nazwisko, nazwa, adres, telefon, e-mail, rodzaj, nr i ważność uprawnień), kart materiałowych według zdefiniowanego kryterium.	Remonty, inwestycje
66	Ewidencjonować i monitorować etapy planu od decyzji o realizacji poprzez opracowania, przetarg, umowy, zlecenia, protokoły, przeglądy do zakończenia i rozliczenia kosztów.	Remonty, inwestycje
67	Wspomagać proces kontrolny realizowanych planów, w tym kontrolować koszty i wydatki z możliwością analizy i podziału wg zadanych kryteriów m.in. w podziale na zasób gminny i wspólnotowy.	Remonty, inwestycje
68	Ewidencjonować historię zdarzeń występujących podczas realizacji planu m.in. awarii, usterek, dodatkowych zleceń, robót, przeglądów.	Remonty, inwestycje
69	Automatycznie generować m.in. karty kwalifikacyjne, zgłoszenia do wykreślenia z Umowy Dzierżawy, opłaty za umniejszenie zasobu, wnioski do gestorów mediów, protokoły zdawczo – odbiorcze, protokoły z odbioru prac, karty kontroli obiektu.	Remonty, inwestycje
70	Powiadamiać o zbliżających się terminach m.in. zwrotów kaucji i zabezpieczeń, końcach polis, uprawnień, utworzenia protokołów, wniosków, aktualizacji dokumentacji inwentaryzacyjnej.	Remonty, inwestycje
71	Ewidencjonować ubezpieczenia i szkody dla elementów infrastruktury wraz ze sposobem ich usunięcia i rozliczenia.	Remonty, inwestycje
72	Automatycznie przypisywać faktury do pozycji planu.	Remonty, inwestycje
73	Umożliwiać tworzenie własnych formularzy wydruków.	Remonty, inwestycje
74	Umożliwiać tworzenie wzorów dokumentów z możliwością ich elektronicznego wypełniania m.in. protokołów przeglądu gwarancyjnego, wniosków do gestorów mediów, protokołów zdawczo – odbiorczych, protokołów z odbioru prac, kart kontroli obiektu.	Remonty, inwestycje

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

75	Generować raporty wg dowolnie zadanego kryterium m.in. zgłoszone usterki, zlikwidowane szkody, wykonanie planu, opóźnienia w realizacji planu, wydane decyzje, zmiany w kosztorysach, w podziale na katalogi, kategorie, rodzaje, statusy, obiekty, lokale, właściciela i jego prawo rzeczowe, odpowiedzialnych pracowników, wykonawców.	Remonty, inwestycje
76	Umożliwiać tworzenie wielopoziomowych analiz realizowanych planów.	Remonty, inwestycje
77	Generować zestawienia planów z faktycznymi kosztami prac w podziale na poszczególne kategorie, etapy, zlecenia, umowy, wykonawców, zleceniobiorców, faktury itp.	Remonty, inwestycje
78	Generować zestawienia bieżących potrzeb remontowych w podziale na przypisane im kategorie i statusy.	Remonty, inwestycje
79	Zapewniać współpracę z innymi modułami.	Klienci / umowy
80	Gromadzić informacje o osobach zamieszkałych, najemcach i innych podmiotach (np. przewoźnikach), z uwzględnieniem formy prowadzenia działalności (przedsiębiorca, osoba prawna itp.), właścicielach, współwłaścicielach, współmieszkańcach, sublokatorach, użytkownikach wraz z okresem ich zamieszkiwania/przebywania/prowadzenia działalności w lokalu oraz o osobach oczekujących na lokale z zachowaniem pełnej historii zmian.	Klienci / umowy
81	Gromadzić informacje, w szczególności: nazwisko i imię, nazwa, adres zamieszkania, forma prawna, adres siedziny rejestrowy, adres do korespondencji, tytuł prawny do lokalu, dane o stopniach i rodzajach niepełnosprawności, telefon, e-mail, NIP, REGON, KRS, PESEL, data urodzenia, osoby wyznaczone do kontaktu, udzielone zgody na zamianę, na przekazywanie informacji przez telefon, e-mail, struktura gospodarstwa domowego, stopień pokrewieństwa, data i podstawa do nadania uprawnienia, data wygaśnięcia/odmowy uprawnień, przyczyna wygaśnięcia/odmowy uprawnień, data zrzeczenia się praw, data i przyczyna dezaktualizacji wniosku, liczba przyznanych punktów, tryb najmu/dzierżawy/użyczenia.	Klienci / umowy
82	Gromadzić informacje realizacji uprawnień z podziałem na kategorie, rodzaje i statusy (tryb, data złożenia oferty, adres, struktura lokalu, powierzchnia, decyzja klienta, data decyzji, wysokość kaucji, uregulowane wpłaty, lista oczekiwań wobec struktury budynku/lokalu).	Klienci / umowy
83	Gromadzić informacje o złożonych skargach i wnioskach(w tym ofertach) w podziale na kategorie, rodzaje i statusy w przypisaniu do umowy i lokalu (w szczególności data dokumentu, pracownik prowadzący, sygnatura sprawy, data wywiadu I, II, pouczenia, sposób rozpatrzenia, uwagi, inne).	Klienci / umowy
84	Gromadzić informacje o zgodach na zamieszkiwanie w podziale na kategorie, rodzaje i statusy (data wniosku, pracownik prowadzący, sygnatura sprawy, kogo zgoda dotyczy, stopień pokrewieństwa, data i sposób załatwienia, termin ważności, uwagi).	Klienci / umowy
85	Uniemożliwiać wielokrotne wprowadzenie tej samej osoby, firmy, niepoprawnych wartości m.in. PESEL, NIP, KRS.	Klienci / umowy
86	Umożliwiać wielopoziomowe filtrowanie i sortowanie danych wg zadanych kryteriów z możliwością zapamiętywania i przesyłania między użytkownikami ustawień domyślnych.	Klienci / umowy
87	Zapewniać obsługę administracyjno-meldunkową m.in. wymeldowania, zameldowania stałe i czasowe.	Klienci / umowy
88	Umożliwiać zmiany klienta zajmującego lokal mieszkalny, użytkowy, części lokalu, inne składniki zasobu, z zachowaniem pełnej informacji o lokalu oraz historii rozrachunków z dotychczasowym klientem, bez potrzeby ponownego wpisywania tych informacji.	Klienci / umowy
89	Umożliwiać wpisywanie dowolnych informacji, w tym o lokalu, kliencie - w różnych polach systemu (także w polu tekstowym przypisanym do lokalu) - bez ograniczeń ilości miejsca.	Klienci / umowy
90	Ewidencjonować udziały w prawie do lokalu.	Klienci / umowy
91	Ewidencjonować dokumenty nabycia praw, tj. akty notarialne, postanowienia sądu, decyzje itp.	Klienci / umowy
92	Ewidencjonować dowolną liczbę umów, aneksów, porozumień i innych dokumentów związanych z umową dla każdego klienta z ich podziałem na dowolnie zdefiniowane grupy, umożliwiając gromadzenie i przechowywanie niezbędnych danych i informacji (zakres wg potrzeb np. okres obowiązywania umowy, wysokość czynszu) w formie bazy danych, z zapewnieniem: - kontroli dostępu, możliwości tworzenia nieograniczonej liczby rekordów i edycji istniejących wg potrzeb, kopii zapasowych danych, archiwum, aktualizacji danych grupowo, wielokryterialnego wyszukiwania informacji, raportowania, z podglądem każdego dokumentu podpisanego do bazy danych, z systemem alertów dla danych z "terminem ważności", powiązany bazą należności klienta, z możliwością nadania statusu umowie.	Klienci / umowy
93	Umożliwiać wielokrotne definiowanie wzorów dokumentów z autouzupełnianiem pól oraz możliwością ich elektronicznego wypełniania, w tym: umów z załącznikami, aneksów, zgód, odmów, porozumień ratalnych i remontowych, zawiadomień, protokołów zdawczo - odbiorczych lokali, wniosków do Wydziału Spraw Obywatelskich i Uprawnień Komunikacyjnych Miasta Poznania, regulaminów przetargu, pism, plakatów informacyjnych, awaryjnych, ostrzegawczych.	Klienci / umowy

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

94	Zapewniać powiązanie domyślnego wzorca umowy, aneksu z typem umowy, aneksu.	Klienci / umowy
95	Zapewniać wyszukiwanie klientów m.in. po fragmencie nazwy, nazwiska, NIP, PESEL, adresie, dacie zawarcia umowy, rodzaju działalności, identyfikatorze, numerze umowy.	Klienci / umowy
96	Dokonywać podziału klientów na grupy, z których każdą zajmuje się inny pracownik.	Klienci / umowy
97	Zapewniać przejrzysty dostęp do szybkiej i wszechstronnej informacji o stanie rozliczeń z klientami m.in. saldo, naliczenia, faktury, faktury korygujące, wpłaty, kaucje, decyzje, sprawy windykacyjne, punkty rozliczeniowe, instalacje, odczyty, zgłoszone sprawy itp.	Klienci / umowy
98	Umożliwiać zdefiniowanie warunków świadczenia usług dla wybranego klienta np. rabaty, upusty, obniżki, model odsetkowy, data przyznania, okres obowiązywania.	Klienci / umowy
99	Zapewniać prowadzenie historii korespondencji z klientem m.in. ewidencji reklamacji, wniosków, wypowiedzeń, pism i innych dokumentów.	Klienci / umowy
100	Ewidencjonować dowolną ilość dokumentów z podziałem na katalogi, kategorie i rodzaje np. umów, aneksów, ofert, wniosków, protokołów, wizji terenowych, porozumień, oświadczeń, zaświadczeń o zarobkach, zeskanowanych dokumentów związanych z kartoteką klienta, z prostym sposobem wyświetlenia potrzebnego załącznika z poziomu programu.	Klienci / umowy
101	Ewidencjonować inne sprawy zgłoszone przez klienta np. telefonicznie, e-mailem, ustnie, ze śledzeniem toku załatwienia sprawy.	Klienci / umowy
102	Umożliwiać utworzenie zlecenia dla służb technicznych i Punktów Obsługi Klienta celem załatwienia sprawy m.in. awaria, reklamacja, wniosek itp. zgłoszonego przez klienta.	Klienci / umowy
103	Umożliwiać prowadzenie historii zmian danych w kartotece klienta m.in. zmiana nazwy, nazwiska, adresu, punktów rozliczeniowych.	Klienci / umowy
104	Posiadać wbudowany mechanizm do porządkowania bazy klientów pozwalający np. na scalenie podwójnie wprowadzonych danych klienta do jednego zapisu, z zachowaniem danych zarejestrowanych dla klienta.	Klienci / umowy
105	Umożliwiać wysyłanie automatycznych powiadomień systemowych (wewnątrz organizacji) i zewnętrznych (sms, e-mail e-bok), w tym przygotowywanie zawiadomień przy ustalonych wzorach dokumentów m.in. o zbliżającym się, przekroczonym terminie obowiązywania np. umowy, aneksu, porozumienia, wygaśnięciu umowy, stanie konta, konieczności wprowadzenia naliczenia lub zmiany wysokości opłat zgodnie z umową, wystąpieniu awarii, planowanym terminie odczytu urządzeń pomiarowych, kontroli okresowej, zakończonym terminie obowiązywania zniżek.	Klienci / umowy
106	Umożliwiać prowadzenie kalendarza spotkań z określeniem prowadzącego, uczestników, terminu, tematu, miejsca spotkania, rezerwacją stanowiska jeśli wymagane wraz z automatycznym powiadamianiem m.in. o zbliżającym się terminie, przełożeniu, anulowaniu.	Klienci / umowy
107	Umożliwiać zdefiniowanie zabezpieczeń umów m.in. kaucja, lokata, weksel, poręczenie, gwarancja bankowa, akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.	Klienci / umowy
108	Zapewniać obsługę zabezpieczeń umów m.in. kaucji, w tym: automatycznie obliczać jej wysokość wddług zadanych kryteriów, ewidencjonować datę i kwotę wymagalności, wpływu, przeznaczenia na poczet zadłużenia, waloryzacji, zwrotu. Umożliwiać rozkładanie jej na raty, posiadać system powiadomień o zbliżającym się terminie wpłaty kolejnej raty.	Klienci / umowy
109	Generować raporty m.in. o zawartych umowach, aneksach, porozumieniach, umowach wygaśniętych, zabezpieczeniach, złożonych ofertach, przyjętych i odrzuconych ofertach, udzielonych obniżkach, upustach, rabatach, zdezaktualizowanych wnioskach w wybranym okresie w połączeniu z danymi o zasobie np. budynek, lokal, pomieszczenie.	Klienci / umowy
110	Umożliwiać tworzenie wielopoziomowych analiz.	Klienci / umowy
111	Zapewniać współpracę z pozostałymi modułami.	Obsługa Wspólnot
112	Ewidencjonować stan prawny nieruchomości z zachowaniem historii zmian m.in. właścicieli, adresów, zarządców, udziałów, zarządów, umów podpisanych w imieniu WM (np. umowy o korzystaniu z terenu, umowy dzierżawy, umowy o najmie części wspólnych, np. dachy pod anteny telefonii komórkowej, strychy na lokale – i wynikających z umów danych finansowych o stawkach najmu), dane geodezyjne, dane z KW, powierzchnie lokali z pomieszczeniami przynależnymi, zestawy powierzchni np. powierzchnia z inwentaryzacji, powierzchnia do rozliczania zaliczek na koszty utrzymania nieruchomości (które nie są tożsame), wyposażenie techniczne lokali komunalnych (liczniki, instalacje, piece), możliwość weryfikacji prawidłowości naliczeń udziałów w nieruchomości, opis i stan techniczny urządzeń niezbędnych do korzystania z nieruchomości a będących poza obrysem budynku – chodniki, miejsca gromadzenia odpadów, dojścia do nieruchomości, hydrofony, węzły grupowe, weryfikacja zagospodarowania terenów objętych umowami (parkingi, paczkomaty).	Obsługa Wspólnot

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

113	Definiować słowniki m.in. wspólnot, uchwał, zebrań, pozycji planu rzeczowo – finansowego (np. odmalowanie klatki schodowej, wymiana okien, termomodernizacja budynku), nie tylko z punktu widzenia zarządcy części wspólnej (stan „uśpiony”, ponieważ Spółka nie zarządza nieruchomościami wspólnymi), ale też z punktu widzenia nadzoru właścicielskiego – reprezentowanie członka WM jakim jest Miasto Poznań.	Obsługa Wspólnot
114	Umożliwiać gromadzenie i przetwarzanie informacji i dokumentacji z zachowaniem historii zmian m.in. akty notarialne, księgi wieczyste, wyodrębnienia, wykupy, sprzedaż, przekształcenia, darowizny, postanowienia sądu, plany rzeczowo-finansowe dotyczące remontów, modernizacji, inwestycji, informacja o zaciągniętych kredytach, zawartych ubezpieczeniach, uchwały (projekty, podjęte, sposób głosowania pełnomocnika z uwzględnieniem wysokości udziału, jakim dysponuje), protokoły z zebrań wspólnoty, wyniki głosowań, sprzedaże części wspólnych, dane pełnomocników na zebrania WM, planowania harmonogramów zebrań absolutoryjnych dla grona pełnomocników Miasta, wyposażenie budynku w instalacje, stan techniczny poszczególnych elementów, protokoły z przeglądów technicznych, dołączanie fotografii i notatek.	Obsługa Wspólnot
115	Monitorować terminy realizacji zadań, ważności informacji i dokumentów wraz z powiadamianiem o zbliżających się końcach terminów i przekroczeniach.	Obsługa Wspólnot
116	Umożliwiać generowanie raportów wg zadanych kryteriów, łącznie z analityką planów finansowych podjętych przez WM i przekazanych np. w formacie Excel.	Obsługa Wspólnot
117	Umożliwiać tworzenie dokumentów m.in. kart do głosowania, list do podpisów (stan „uśpiony” - Spółka nie zarządza nieruchomościami wspólnymi), umów korzystania, porozumień w sprawie wykonania nakładów, zgód na wycinkę drzew	Obsługa Wspólnot
118	Umożliwiać tworzenie przekrojowych analiz i prezentacji z dowolnie zadanego okresu czasu m.in. migracji członków, wykupionych powierzchni, własności lokali, zarejestrowanych zdarzeń, dokumentów, realizacji planu, zmian zaliczek, wysokości udziałów, stanu technicznego budynków i ich elementów.	Obsługa Wspólnot
119	Umożliwiać definiowanie ograniczeń narzucanych przez wspólnoty dla wynajmu lokali w nich się znajdujących m.in. brak zgody na prowadzenie działalności handlowej z koncesją na alkohol, możliwość prowadzenia działalności tylko o charakterze usługowym, miejsca postojowe, uchwały o sposobie prowadzenia prac remontowych, wady techniczne lokali – brak wentylacji, wysokość itp.,	Obsługa Wspólnot
120	Umożliwiać wprowadzenie stawek funduszu remontowego i opłaty eksploatacyjnej.	Obsługa Wspólnot
121	Generować zestawienie zbiorcze zaliczek opłacanych do wspólnoty wraz z możliwością ich opłacenia lub weryfikacji ich prawidłowości, wraz z weryfikacją, czy zaliczki wynikają z uchwały już podjętej, czy jeszcze głosowanej.	Obsługa Wspólnot
122	Zapewniać współpracę z innymi modułami.	Czynsze
123	Umożliwiać automatyczne naliczanie czynszu i opłat wg dowolnie zadanych algorytmów (składniki i formuły naliczania są definiowane przez użytkownika), indywidualnie i w sposób masowy dla dowolnie określonego zakresu.	Czynsze
124	Umożliwiać definiowanie opłat na różnych poziomach infrastruktury (wspólnota, nieruchomość, ulica, budynek, klatka, lokal, zasób nie mieszkaniowy) oraz dla określonych tytułów prawnych do lokalu i różnych rodzajów zasobów nie mieszkaniowych z zachowaniem historii zmian.	Czynsze
125	Umożliwiać wprowadzenie/usuwanie zmian stawek, składników opłat i różnych innych parametrów, w tym paramentów lokalu, zmian wysokości podatku VAT, mających wpływ na naliczenie opłat obowiązujących w przyszłych okresach (dla wybranych grup kontrahentów) z możliwością wygenerowania zawiadomienia wg ustalonego wzoru. Planowanie przyszłych zmian przychodów na podstawie wprowadzonych zmian.	Czynsze
126	Umożliwiać wprowadzenie dowolnej liczby składników i parametrów do naliczania opłat.	Czynsze
127	Umożliwiać naliczanie opłat stałych miesięcznych bez względu na trwanie umowy w danym m-cu.	Czynsze
128	Umożliwiać naliczanie i wystawianie dokumentów sprzedaży za okres kwartalny, półroczny, roczny z podaniem okresu za jaki został wystawiony dokument sprzedaży.	Czynsze
129	Umożliwiać automatyczne naliczenie czynszu i opłat za okres krótszy niż miesiąc (do określonego dnia).	Czynsze
130	Umożliwiać generowanie kilku (np.6 różnych kont) wirtualnych rachunków bankowych połączonych z systemem bankowym i modułem FK.	Czynsze
131	Umożliwiać automatyczne księgowanie składników naliczeń i opłat na kontach analitycznych poszczególnych lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz wybranych grupach klientów.	Czynsze
132	Umożliwiać stosowanie różnych algorytmów naliczeń dla każdego składnika opłat.	Czynsze
133	Zapewniać dowolny podział składników naliczenia na typy dokumentów, dla których można określić czy będą fakturowane.	Czynsze
134	Umożliwiać import wyciągu bankowego z pliku wygenerowanego z banku.	Czynsze

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

135	Umożliwiać wprowadzanie i księgowanie wyciągów bankowych dla poszczególnych rachunków oraz wg grup rozrachunków.	Czynsze
136	Umożliwiać generowanie zestawień zapisów księgowych syntetycznie i analitycznie wraz z okresem, datą księgowania, datą wprowadzenia oraz z osobą i atrybutami, MPK.	Czynsze
137	Umożliwiać rejestrację wpłat z różnych źródeł.	Czynsze
138	Umożliwiać przeksięgowywanie wpłat między rachunkami klientów.	Czynsze
139	Umożliwiać zdefiniowanie indywidualnego terminu płatności dla wybranego lokalu/zasobu/rodzaju klienta.	Czynsze
140	Umożliwiać uruchomienie naliczeń dla wybranej grupy wielu wspólnot/ budynków/ nieruchomości w jednym cyklu przetwarzania.	Czynsze
141	Umożliwiać wprowadzenie i modyfikację przydzielonych bonifikat, upustów, rat.	Czynsze
142	Umożliwiać grupową zmianę stawek opłat dla wybranego zakresu zasobów/rodzaju klienta wg zadanych kryteriów z masowym generowaniem zawiadomień (aneksów).	Czynsze
143	Umożliwiać automatyczną wysyłkę faktur elektronicznych i innych dokumentów księgowych (PDF) na adres email kontrahenta.	Czynsze
144	Umożliwiać zdefiniowane dowolnej ilości faktur, o dowolnej treści, dacie o powtarzalności wysyłania.	Czynsze
145	Umożliwiać refakturowanie zakupów na dowolną ilość faktur sprzedaży.	Czynsze
146	Umożliwiać realizację podzielonej płatności.	Czynsze
147	Umożliwiać obsługę faktur z odwrotnym obciążeniem VAT.	Czynsze
148	Umożliwiać obsługę wielu płatności do jednej faktury z jednym i wieloma terminami zapłat.	Czynsze
149	Posiadać możliwość definiowania numeratora dokumentów sprzedażowych stosownie do potrzeb wynikających ze specyfiki sprzedaży i wymogów procesu rozliczeń VAT.	Czynsze
150	Umożliwiać kopiowanie dokumentów sprzedaży.	Czynsze
151	Umożliwiać tworzenie szablonów dokumentów sprzedaży.	Czynsze
152	Umożliwiać wydruk faktur w formie pojedynczego dokumentu oraz w trybie zbiorowym (dla zaznaczonych pozycji).	Czynsze
153	Umożliwiać korekty naliczonego czynszu i opłat za dowolnie wybrany okres.	Czynsze
154	Umożliwiać automatyczne korygowanie naliczeń czynszu i opłat za dowolnie wybrany okres z dokładnością do dnia (również takich, które odwołują się do wielu faktur).	Czynsze
155	Umożliwiać księgowanie umorzeń wg wyznaczonych kategorii i rodzajów.	Czynsze
156	Umożliwiać wiekowanie należności wg wyznaczonych kategorii i rodzajów.	Czynsze
157	Umożliwiać naliczanie odsetek z automatycznym stornowaniem naliczeń z tytułu błędnych księgowania. W przypadku przesunięć terminu płatności automatyczne zaprzestanie naliczania odsetek w okresie do dnia upływu terminu płatności.	Czynsze
158	Umożliwiać naliczanie i księgowanie odsetek od nieterminowych wpłat na należności pozabilansowe z podziałem na grupy rozrachunkowe.	Czynsze
159	Generować i przypisywać wiele kont do jednego klienta.	Czynsze
160	Umożliwiać obciążanie i uznawanie konta klienta opłatami niezwiązanymi ze zdefiniowanymi składnikami np. rabaty, upusty, obniżki, dociążenia, rekompensaty za opóźnienia w transakcjach handlowych wraz z odsetkami.	Czynsze
161	Umożliwiać wprowadzanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego.	Czynsze
162	Umożliwiać kojarzenie dodatków mieszkaniowych z czynszem za miesiąc którego dotyczy.	Czynsze
163	Umożliwiać automatyczne księgowanie dodatków mieszkaniowych wg zdefiniowanego sposobu.	Czynsze
164	Umożliwiać korygowanie danych o dodatkach mieszkaniowych w danym m-cu a dotyczące poprzednich okresów.	Czynsze
165	Umożliwiać tworzenie raportów o dodatkach mieszkaniowych, braku dopłat do dodatku mieszkaniowego, stanie dodatków mieszkaniowych za zadany okres.	Czynsze
166	Umożliwiać automatyczne generowanie informacji do instytucji zewnętrznych o braku dopłat do dodatku mieszkaniowego.	Czynsze
167	Umożliwiać automatyczne generowanie odpowiedzi na wnioski o przyznanie dodatku mieszkaniowego.	Czynsze
168	Przechowywać historię przeprowadzonych zmian tj. opłat, parametrów i składników wraz z opisem informacją o dacie początku i końca okresu ich obowiązywania oraz danymi osoby wprowadzającej zmianę.	Czynsze
169	Umożliwiać automatyczne (masowe) wystawianie faktur/zawiadomień o opłatach dla lokali/zasobów na podstawie naliczonych typów dokumentów i masowy wydruk faktur/ zawiadomień o opłatach z możliwością dodania informacji o saldzie i blankietu do wpłaty.	Czynsze
170	Umożliwiać powiązanie pozycji rejestru VAT z numerem dokumentu księgowego.	Czynsze

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

171	Umożliwiać wydruk faktury VAT dla lokali użytkowych, innych składników i grup klientów (np. przewoźników), uwzględniający automatyczną kontrolę numeracji oraz kwot i dat obowiązku podatkowego VAT oraz z możliwością dodania informacji o saldzie.	Czynsze
172	Umożliwiać wydruk faktury VAT/ zawiadomienia o opłatach dla lokalu mieszkalnego z możliwością dodania informacji o saldzie i blankietu do wpłaty.	Czynsze
173	Generować wiele zdefiniowanych dokumentów dla jednej umowy np. faktury VAT, noty odsetkowej, rekompensaty.	Czynsze
174	Umożliwiać wskazywanie na wydruku faktury VAT/ zawiadomienia o opłatach współnajemców lokalu mieszkalnego.	Czynsze
175	Umożliwiać dostarczenie lokatorowi, najemcy, klientowi e-faktury podpisanej certyfikatem kwalifikowanym.	Czynsze
176	Umożliwiać automatyczne kojarzenie rozrachunków wg zadanych kryteriów.	Czynsze
177	Generować parametryzowane zestawienia naliczeń za zadany okres.	Czynsze
178	Umożliwiać uzyskanie szybkiej informacji o zmianach na punktach rozliczeniowych, które mają wpływ na zmianę wartości naliczenia w zadany okresie (nazwa użytkownika, data zmiany, symbol punktu, na czym - element definiowalny zmieniał wartości/przypisania mające wpływ na zmienioną wartość naliczenia, data wprowadzenia zmian, osoba wprowadzająca zmiany).	Czynsze
179	Umożliwiać automatyczne wystawianie faktur zaliczkowych i ich rozliczanie.	Czynsze
180	Umożliwiać wystawienie i drukowanie faktury VAT dla punktu rozliczeniowego nie związanej z naliczeniem opłat czynszowych.	Czynsze
181	Umożliwiać łatwe zmienianie zakresu wyświetlanych, przetwarzanych, lub drukowanych informacji wg kryteriów zadanych przez użytkownika (wykonywanie operacji na wybranej przez użytkownika części kartoteki).	Czynsze
182	Generować polecenie wypłaty (zwrot nadpłaty).	Czynsze
183	Generować raporty dla wybranych miar.	Czynsze
184	Umożliwiać stworzenie analizy wyniku finansowego na nieruchomości lub budynek.	Czynsze
185	Umożliwiać rozliczanie wyniku nieruchomości na lokatorów z automatycznym wygenerowaniem dokumentu.	Czynsze
186	Umożliwiać podział kosztów w oparciu o dokumenty zakupu powiązane z infrastrukturą z dalszym przypisaniem kosztów do budynków i innych grup zasobów (garaże, pralnie, itp.) Z możliwością dekretacji do systemu finansowo-księgowego.	Czynsze
187	Umożliwiać dekretację dokumentów rozliczeń mediów.	Czynsze
188	Umożliwiać prowadzenie analityki księgowej (poszczególnych lokali) z automatycznymi przeksięgowaniami przy przekształceniach prawa do lokalu.	Czynsze
189	Umożliwiać prowadzenie odrębnej księgi głównej w systemie finansowo-księgowym dla każdej wspólnoty.	Czynsze
190	Umożliwiać agregowanie poszczególnych składników kosztowych i naliczeń w grupy danego rodzaju (np. media, na które składają się: woda zimna, woda ciepła, centralne ogrzewanie) w procesie rozliczania wspólnot/ nieruchomości.	Czynsze
191	Umożliwiać rozliczenie wspólnoty na lokale/zasoby zgodnie z zdefiniowanymi przez użytkownika wzorcami rozliczeń opartych o parametry lokalu (np. powierzchnia, liczba osób) adekwatnych do składników naliczeń.	Czynsze
192	Umożliwiać programowe cofanie wykonanych operacji (naliczeń, rozliczeń) w przypadku wykrycia błędów w danych do obliczeń celem powtórnego wykonania operacji po skorygowaniu danych, przy czym ponowne wykonanie operacji dotyczy wyłącznie wybranych zasobów wymagających korekty.	Czynsze
193	Umożliwiać rozliczanie faktycznych kosztów z naliczeniami na dowolnych obiektach: budynek, nieruchomość, wspólnota, lokal na poziomie dowolnie zdefiniowanych grup kosztów (w tym w zakresie mediów przy uwzględnieniu podliczników).	Czynsze
194	Zapewniać współpracę z czytnikiem kodów kreskowych.	Czynsze
195	Umożliwiać wprowadzenie na stałe informacji na dokumencie sprzedaży dotyczący dodatkowych danych np. identyfikatorów nadanych przez odbiorcę, numer w rejestrze, numer zamówienia numer umowy.	Czynsze
196	Posiadać możliwość dokonywania analizy sprzedaży wg kryterium: stawka VAT, rodzaj sprzedaży.	Czynsze
197	Umożliwiać generowanie rejestru sprzedaży z podziałem na stawki VAT za wybrany okres rozliczeniowy.	Czynsze
198	Posiadać możliwość tworzenia zestawień sprzedaży wg różnych kryteriów: typ dokumenty, okres, dokument fiskalny, kontrahent, stawka VAT.	Czynsze

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

199	Umożliwiać tworzenie zestawień i raportów uwzględniających podział na m.in. zaksięgowane wpłaty na poszczególne rachunki bankowe, przeksięgowania rozrachunków, naliczone opłaty, zmiany miar, składników opłat, dodatków mieszkaniowych w porównaniu z wysokością naliczenia, należności bieżące, zaległe, główną, odsetkową, zestawienie obrotów i sald wg zadanych kryteriów (np. lokale mieszkalne, nie mieszkaniowe, zamieszkałe, wolne, typ obiektu, rodzaj zawartej umowy) w dowolnym okresie oraz ich export do formatów pdf, docx, xlsx, txt, csv.	Czynsze
200	Umożliwiać ewidencjonowanie danych liczników i wybranych podliczników (m.in. data legalizacji, numer, producent, średnica, miejsce montażu, wymiany) i tworzenie struktur wielopoziomowych (podział na węzły zbiorcze, liczniki zbiorcze, liczniki indywidualne) z możliwością wyszukiwania i wydruków liczników do legalizacji w zadanym okresie.	Media
201	Umożliwić definiowanie opłat w ramach taryfy z podziałem na zaliczkę, opłatę za odczyt, opłatę stałą, opłatę wg odczytu.	Media
202	Umożliwić grupowanie opłat wg określonych tytułów przychodów.	Media
203	Umożliwiać zarządzanie historią zmian stawek z uwzględnieniem zmiennej stawki VAT.	Media
204	Ewidencjonować zdarzenia na licznikach i wybranych podlicznikach z prowadzeniem pełnej historii zdarzeń.	Media
205	Umożliwiać prowadzenie ewidencji inkasentów (firm rozliczeniowych) i przydzielonych im węzłów i rodzajów medium.	Media
206	Umożliwiać ewidencjonowanie odczytów z prowadzeniem pełnej historii odczytów.	Media
207	Ewidencjonować dodatkowe informacje przy odczycie – uwaga, komentarz itp.	Media
208	Umożliwiać rozliczanie opłat stałych i zmiennych, części wspólnych i indywidualnych.	Media
209	Umożliwiać rozliczanie liczników ogrodowych.	Media
210	Umożliwiać automatyczne rozliczanie okresowe kosztów do naliczonych zaliczek, przy uwzględnieniu zaciągania danych z modułu FV dla liczników i wybranych podliczników.	Media
211	Umożliwiać rozliczanie kosztów mediów wg określonych schematów podziału z uwagi na miejsce powstania m.in. budynku, lokale, liczniki główne oraz w podziale na właściciela i władającego za dowolnie zadany okres.	Media
212	Umożliwiać rozliczenie kilku klientów wg zużycia jednego licznika w oparciu o zadane udziały procentowe lub wskazania podliczników wg zadanych kryteriów.	Media
213	Umożliwiać rozliczanie kosztów mediów wg zdefiniowanych zależności m.in. według ilości osób, powierzchni użytkowej, proporcjonalnie do zużycia, udziału procentowego, ryczałtu oraz kilku zależności jednocześnie.	Media
214	Uwzględnić w rozliczeniu lokali wody zużytej na cele gospodarcze (mycie klatki schodowej itp.).	Media
215	Definiować modele rozliczeń.	Media
216	Umożliwiać tworzenie schematów refakturowania oraz wzorów dokumentów.	Media
217	Generować zestawienia liczników do legalizacji wg zadanych kryteriów.	Media
218	Automatycznie wczytywać odczyty liczników z plików .csv.	Media
219	Automatycznie, proporcjonalnie dzielić zużycia w okresach, gdy podczas okresu podlegającego fakturowaniu wystąpiły zmiany cen lub stawek VAT, wymiany bądź deinstalacje liczników/podliczników.	Media
220	Umożliwiać rozliczanie liczników indywidualnych w lokalach dzielonych na pomieszczenia (w tym także opomiarowanych podlicznikami).	Media
221	Gromadzić pełną i aktualną informację o rozliczeniach, stanach odczytów liczników i podliczników (bieżących i historycznych), z hierarchiczną strukturą układu sieci, licznikach zainstalowanych i zdemontowanych.	Media
222	Umożliwiać ręczne lub automatyczne rozliczanie strat na licznikach głównych i podłączonych do nich podlicznikach.	Media
223	Umożliwiać podawanie rodzaju odczytu m.in. szacunkowy, rzeczywisty, odbiorcy, prognozowany.	Media
224	Umożliwiać wprowadzanie korekt w rozliczeniach indywidualnych i zbiorczych po zmianie m.in. kosztów, odczytów, algorytmów.	Media
225	Kontrolować poprawność wprowadzanego odczytu.	Media
226	Wyznaczać normy zużycia na kolejne okresy oraz wprowadzać normy wyznaczone przez wspólnoty mieszkaniowe.	Media
227	Prognozować zaliczki dla lokali/kontrahentów według zadanych kryteriów, wyliczanie średniego zużycia nośnika i przewidywanej opłaty zaliczkowej/stawek/norm na następny okres.	Media
228	Współpracować z zewnętrznym oprogramowaniem do odczytów radiowych.	Media
229	Posiadać możliwość wydruku kart odczytów.	Media

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

230	Posiadać możliwość akceptacji rozliczenia z jednoczesnym podaniem m.in. daty księgowania, daty obowiązywania stawki/miary, tekst księgowy, datę sprzedaży/wystawienia/podatkową/płatności (dla dokumentów korygujących).	Media
231	Automatycznie kontrolować poprawność rejestrowanych odczytów z możliwością wprowadzania ujemnego zużycia lub zużycia zbyt dużego w stosunku do poprzedniego i jednoczesnym powiadomieniem o takiej próbie.	Media
232	Gromadzić informację o obecnych i historycznych powiązaniach liczników (główne, podliczniki, węzły).	Media
233	Rejestrować wymianę liczników, wybranych podliczników wraz z pełną historią instalacji. Monitorowanie terminów legalizacyjnych liczników.	Media
234	Parametryzować funkcjonalności rozliczeń mediów na poziomie globalnym, rodzaju medium, węzła w zakresie: rodzaju resztówki (różnica pomiędzy rozliczonym kosztem a sumą kosztów obiektów); sposobie księgowania wyniku rozliczenia na koncie; warunków podziału rozliczenia umowy na podokresy; precyzji nowej stawki/miary; w przypadku braku opłaty określenie na jaki składnik czynszu będzie księgowany koszt dla lokali mieszkalnych; określenia czy w procesie akceptacji rozliczenia mają być wystawianie faktury/korekty faktur; terminu zapłaty faktury generowanej w procesie akceptacji rozliczenia mediów; sposobu określania rejestru rachunków wystawianych w procesie akceptacji rozliczenia dla zleceniobiorcy nie będącego płatnikiem VAT; określenia czy w przypadku wystawiania rachunku/faktury, ma być zastosowany algorytm łączenia rozliczeń (wszystkie rozliczenia będą łączone na jednej fakturze jako kolejne pozycje); sposobu wyznaczania ilości w pozycji faktury dla lokali opomiarowanych; określenia czy koszty i zaliczki są rookalu, przypisanie do komórki organizacyjnej) wraz przypisaniem dokumentu do kartoteki dłużnika i z zachowaniem historii zmian.ozycji ilość czy wartość jednostkową; określenia na jakich kluczach księgowych będziemy bazować przy księgowaniu rozliczeń; sposobu postępowania w przypadku rozdziału resztówki, gdy na lokalu występuje zerowy koszt a resztówka jest dociążeniem/uznaniem; określenia na jaki składnik czynszu będzie księgowany koszt dla lokali użytkowych, gdy nie ma opłaty; określenia procentowego limitu wysokości rozdzielanej resztówki w stosunku do kosztu; określenia czy wynik dla lokali 0-Vatowanych jest brutto czy netto; określenia automatycznego opisu dowodu księgowego dla księgowanego rozliczenia; określenia daty płatności dla rozrachunków bez faktur; sposobu ustalania nowej stawki/miary, która może być wyliczona w wyniku rozliczenia mediów; określenia metody pobierania kosztów z FK; kryterium dla wyszukiwania faktur naliczeniowych, które mają być korygowane w wyniku rozliczeń mediów.	Media
235	Analizować odczyty liczników w poszukiwaniu nietypowych wartości zużyć.	Media
236	Umożliwiać filtrację wg dowolnie zadanego kryterium m.in. data instalacja, data legalizacji, producent licznika, data demontażu.	Media
237	Tworzyć analizy porównawcze dla dwóch okresów.	Media
238	Generować dokumenty dla rozliczenia zgodnie z predefiniowanym wzorem.	Media
239	Umożliwiać umieszczanie w jednym zawiadomieniu rozliczeń różnych mediów z tego samego okresu.	Media
240	Generować zestawienia naliczonych zaliczek różnych mediów z dowolnego okresu.	Media
241	Generować zestawienia zużyć w wybranych okresach.	Media
242	Generować zestawienia zużyć wybranych nieruchomości w wybranym okresie.	Media
243	Generować zestawienie rozliczeń/akceptacji/księgowani, których akcja nie powiodła się.	Media
244	Umożliwiać tworzenie wielopoziomowych analiz m.in. dla wszystkich rozliczeń dla wszystkich węzłów.	Media
245	Umożliwiać wysyłanie zaliczek na media na zdefiniowane adresy e-mail, e-bok.	Media
246	Umożliwiać eksportowanie/importowanie danych o najemcach i zaliczkach oraz raportów do formatów pdf, docx, xlsx, txt, csv itd.	Media
247	Posiadać powiązanie z innymi modułami.	Gospodarka odpadami
248	Ewidencjonować dowolną liczbę miejsc gromadzenia odpadów dla lokalu, grupy lokali, nieruchomości	Gospodarka odpadami
249	Umożliwiać definiowanie rejestrów dokumentów oraz typów dokumentów i oświadczeń	Gospodarka odpadami
250	Umożliwiać definiowanie ilości i pojemności pojemników dla lokali niemieszkalnych	Gospodarka odpadami
251	Posiadać możliwość rejestracji oświadczeń z podziałem na poszczególne administracje	Gospodarka odpadami
252	Umożliwiać wyliczanie opłat dla zdefiniowanych nieruchomości	Gospodarka odpadami
253	Umożliwiać definiowanie stawek opłat wg własnych atrybutów m.in. ilości osób zamieszkujących, złożonych deklaracji o segregacji, posiadanych pojemników i ich wielkości, mieszanych np. zależnych od ilości osób i pojemników waz z zachowaniem historii zmian	Gospodarka odpadami
254	Uwzględnić wskaźników dot. działalności gospodarczej w części niezamieszkałej	Gospodarka odpadami

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

255	Ewidencjonować pełnomocnictwa i osoby upoważnione do podpisu deklaracji	Gospodarka odpadami
256	Umożliwiać automatyczne księgowanie deklaracji kosztów z podziałem na sposób użytkowania zasobu.	Gospodarka odpadami
257	Umożliwiać generowanie deklaracji odpadów na poszczególne nieruchomości, budynki, punkty odbioru odpadów	Gospodarka odpadami
258	Umożliwiać elektroniczną wysyłkę danych do zarządców wspólnot mieszkaniowych.	Gospodarka odpadami
259	Umożliwiać edytowanie deklaracji od momentu sporządzenia tj. 09/2017 z zachowaniem historii zmian	Gospodarka odpadami
260	Umożliwiać generowanie deklaracji zbiorczych z załącznikami, protokołów zdawczo - odbiorczych pojemników BIO	Gospodarka odpadami
261	Umożliwiać generowanie comiesięcznego zobowiązania do zapłaty	Gospodarka odpadami
262	Automatycznie powiadamiać o niezgodnościach pomiędzy złożoną deklaracją a pobieranymi opłatami	Gospodarka odpadami
263	Umożliwiać szczegółową analizę zmiany wysokości opłaty - wskazanie lokali na których nastąpiły zmiany	Gospodarka odpadami
264	Umożliwiać przekrojową analizy dot. sposoby gromadzenia odpadów	Gospodarka odpadami
265	Umożliwiać rejestrowanie w terenie postępów realizacji zleconych prac z użyciem smartfonów/ tabletów pracujących w oparciu o system Android.	Obsługa zleceń
266	Zapewniać możliwości pracy rozwiązania mobilnego zarówno w sytuacji połączenia z bazą główną zintegrowanego systemu informatycznego jak i w przypadku braku takiej łączności.	Obsługa zleceń
267	Definiować listy wykonawców i pracowników własnych.	Obsługa zleceń
268	Umożliwiać dodawanie i wydruk zgłoszeń wraz z opisem, zdjęciami, lokalizacją oraz danymi osoby zgłaszającej z zapewnieniem autouzupelniania pól dotyczących remontów, gwarancji, ubezpieczeń i wybraniem zaszytego trybu zgłoszenia i możliwością jego zmiany.	Obsługa zleceń
269	Posiadać wielopoziomą kategoryzację zgłoszeń (m.in. podział na zlecającego, branże, umowy, rodzaje kosztów, budynki, lokale, tereny wspólne – chodniki, drogi, tereny zielone, zieleń, place zabaw).	Obsługa zleceń
270	Umożliwiać definiowanie statusów zgłoszeń.	Obsługa zleceń
271	Umożliwiać przekazywanie zgłoszeń do wykonawców.	Obsługa zleceń
272	Automatycznie generować i przekazywać zlecenia stałe (przeeglądy, gospodarz domu, montaż liczników).	Obsługa zleceń
273	Przekazywać powiadomienia wykonawcom o przypisaniu im zgłoszeń.	Obsługa zleceń
274	Powiadamiać o zagrożonym, przekroczonym terminie realizacji.	Obsługa zleceń
275	Umożliwiać potwierdzanie momentów wykonania poszczególnych (definiowalnych) etapów zleceń w przypadkach, kiedy sytuacja tego wymaga.	Obsługa zleceń
276	Ewidencjonować historię zgłoszeń i odszkodowań.	Obsługa zleceń
277	Umożliwiać dodawanie notatek na każdym etapie realizacji zlecenia i automatycznym powiadamianiem wykonawców o pojawieniu się aktualizacji.	Obsługa zleceń
278	Umożliwiać dodawanie zdjęć i dokumentów potwierdzających realizację zlecenia.	Obsługa zleceń
279	Przekazywać powiadomienia klientom o statusie ich zgłoszeń.	Obsługa zleceń
280	Umożliwiać podgląd zgłoszenia.	Obsługa zleceń
281	Umożliwiać planowanie wykonanie wieloetapowych, rozbudowanych wizyt serwisowych.	Obsługa zleceń
282	Automatycznie synchronizować dane w zakresie przesyłania informacji o kolejnych zleconych zadaniach oraz w każdym momencie, kiedy osoba pracująca w terenie modyfikuje informacje związane ze realizowanym zleceniem.	Obsługa zleceń
283	Odbierać wyniki prac związanych z wykonanymi w terenie zleceniami związanymi z pracami m.in. instalacyjnymi dotyczącymi wodomierzy - poprzez aktualizację adekwatnych obszarów danych w zintegrowanym systemie informatycznym, zdejmująca z użytkowników zintegrowanego systemu informatycznego konieczność ich ręcznej ewidencji.	Obsługa zleceń
284	Monitorować i rozliczać czas i koszty realizacji zgłoszeń z podziałem na koszt materiałowy i robociznogodzinę.	Obsługa zleceń
285	Umożliwiać przegląd zgłoszeń aktualnych i zakończonych.	Obsługa zleceń
286	Umożliwiać ustawienie progów m.in. ilości identycznych zleceń dotyczących jednego obiektu, wykorzystania środków finansowych.	Obsługa zleceń
287	Automatycznie powiadamiać o próbie przekroczenia zdefiniowanych progów.	Obsługa zleceń
288	Generować zlecenia, karty pracy, karty obsługi zgłoszenia usterki gwarancyjnej, zgłoszenia do ubezpieczyciela, protokoły wykonanych prac i ich wydruki.	Obsługa zleceń

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

289	Generować zestawienia raportów i wydruków wg zadanych kryteriów m.in. kategorii, rodzaju, statusu, wykonawcy, kosztów, czasu pracy, zużytych materiałów, charakteru zgłoszeń w raz z możliwością eksportowania ich do formatów pdf, docx, xlsx, txt, csv.	Obsługa zleceń
290	Zapewniać współpracę z innymi modułami.	Windykacja
291	Automatycznie powiadamiać klientów (SMS, email, E-BOK) o m.in. naliczeniu opłat, wystawionym dokumencie z obowiązkiem zapłaty, zbliżającym się terminie płatności, przekroczonym terminie płatności, niezapłaconych fakturach, opłatach, rozliczeniach mediów, ratach, podjętych krokach windykacyjnych, w tym SMS, wezwanie do zapłaty, przedsądowe wezwanie do zapłaty, wystawienie rekompensaty za opóźnienia w transakcjach handlowych, przygotowanie projektu ugody ratalnej, porozumienia na odpracowanie zadłużenia, wypowiedzenia ugody ratalnej, uprzedzenie o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu, wezwania do opróżnienia i opuszczenia lokalu, skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, egzekucyjnego, o eksmisję.	Windykacja
292	Umożliwiać podział spraw windykacyjnych na użytkowników wg określonych algorytmów.	Windykacja
293	Umożliwiać konfigurowanie spraw windykacyjnych z podziałem na kategorie, rodzaje i statusy wg ustalonych kryteriów wraz z zachowaniem historii zmian.	Windykacja
294	Umożliwiać tworzenie wzorów pism windykacyjnych z autouzupełnianiem pól m.in. klienta, sądu, komornika, strony przeciwnej.	Windykacja
295	Automatycznie generować indywidualnie i masowo dokumenty m.in. o stanie zadłużenia, wezwania do zapłaty z podziałem na stopnie i priorytety ważności dla wszystkich osób pełnoletnich zamieszkujących w lokalu ze wskazaniem kwot (m.in. należności głównej i odsetkowej), okresów i rozrachunków jakich dotyczy, wezwań do zapłaty rekompensaty za opóźnienia w transakcjach handlowych, wezwania z ostrzeżeniem o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu i wypowiedzenia umów najmu dla wszystkich najemców, wezwania do wydania rzeczy dla wszystkich użytkowników lokalu, pozwy o zapłatę, pozwy o eksmisję, wnioski o skierowanie sprawy do windykacji sądowej (wraz z metryczką i oświadczeniem), pozwy o zapłatę i eksmisję, wnioski o nadanie klauzuli wykonalności, wnioski o wszczęcie/zawieszenie/zakończenie postępowania egzekucyjnego, pisma o stan sprawy egzekucyjnej według zdefiniowanych kryteriów (np.: etap windykacji, podjęte działania windykacyjne, wartość należności, rodzaj należności, termin płatności, klient, obszar – do poziomu I	Windykacja
296	Umożliwiać gromadzenie informacji o dłużnikach i tworzenia notatek windykacyjnych z zachowaniem historii zmian.	Windykacja
297	Automatycznie powiadamiać o terminach wykonania kolejnej czynności w przypadku braku spłaty zadłużenia lub nie wywiązania się z ustaleń.	Windykacja
298	Automatycznie powiadamiać o wyznaczonych terminach spotkań, kontaktów emailowych, telefonicznych i osobistych, rozpraw, posiedzeń, wznowień postępowań egzekucyjnych, odpowiedzi na pisma, w tym procesowe.	Windykacja
299	Umożliwiać systemowe zlecenie zadań do wykonania innym użytkownikom.	Windykacja
300	Umożliwiać ewidencjonowanie średnich kursów walutowych na konkretny dzień.	Windykacja
301	Umożliwiać definiowanie słownika odsetek.	Windykacja
302	Umożliwiać manualne lub automatyczne przypisywanie rekompensat za opóźnienia w transakcjach handlowych do wybranych niezapłaconych faktur.	Windykacja
303	Automatycznie przypisywać dług do dowolnej liczby dłużników solidarnych z oznaczeniem okresu za jaki odpowiadają.	Windykacja
304	Umożliwiać automatyczne przeliczanie długu, w tym odsetek za opóźnienie na konkretny dzień dla wybranych dłużników, w tym solidarnie odpowiedzialnych w podziale m.in. na niezasadzone, sporne, zasądzone, na poszczególne tytuły wykonawcze.	Windykacja
305	Umożliwiać automatyczne zakwalifikowanie wpłaty dotyczącej określonego tytułu wykonawczego w pierwszej kolejności na odsetki.	Windykacja
306	Umożliwiać automatyczne przeliczanie zadłużenia dłużników solidarnie odpowiedzialnych, z których nie wszyscy posiadają zawarte porozumienie ratalne.	Windykacja
307	Umożliwiać prowadzenie ewidencji należności z podziałem na niezasadzone, sporne i zasądzone.	Windykacja
308	Umożliwiać ewidencjonowanie decyzji uznaniowych m.in. umorzeń, odroczeń płatności, ugód ratalnych, przydzielonych obniżek, upustów, rabatów z podziałem na kategorie, rodzaje i statusy z zachowaniem historii zmian.	Windykacja
309	Umożliwiać wstrzymywanie naliczania odsetek (od zadłużenia zasadniczego i kosztów zastępstwa w procesie) przy realizowanych ugodach ratalnych.	Windykacja

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

310	Automatycznie generować ugody ratalne dla wszystkich lub wybranych dłużników z podziałem na dłużników, Wierzyciela, kwoty długu, okresy za jakie odpowiadają, należności niezasadzone, sporne i zasadzone.	Windykacja
311	Umożliwiać ewidencjonowanie ugód, spraw sądowych i egzekucyjnych z podziałem na Wierzyciela, prowadzącego, określeniem poszczególnych rodzajów kosztów (w tym odsetek od kosztów zastępstwa w procesie) zasądzonych, wyegzekwowanych, wypłaconych.	Windykacja
312	Umożliwiać ewidencjonowanie wielu kosztów sądowych i egzekucyjnych tego samego rodzaju dla jednej sprawy z możliwością przypisania ich wg określonego algorytmu do więcej niż jednej osoby prowadzącej postępowanie z zachowaniem historii zmian.	Windykacja
313	Automatycznie przeliczać koszty sądowe i egzekucyjne na określony dzień z podziałem na zasądzone, wyegzekwowane i wypłacone oraz odestki od kosztów z zachowaniem historii zmian.	Windykacja
314	Umożliwiać ewidencjonowanie spraw sądowych z podziałem na kategorie, rodzaje i statusy m.in. data złożenia pozwu, data i kwota opłaty sądowej, dane powoda, i pozwanego, kwoty należności, dowody, więcej niż jeden prowadzący sprawę, więcej niż jedna sygnatura, data złożenia wniosku o klauzulę wykonalności, data uzyskania klauzuli wykonalności, z możliwością dodawania kolejnych dat z oznaczeniem dłużnika, którego dotyczy, data złożenia sprzeciwu z oznaczeniem dłużnika, który go wniósł, liczba i dane osób z uprawnieniem/bez uprawnienia do otrzymania lokalu z zachowaniem historii zmian.	Windykacja
315	Umożliwiać ewidencjonowanie ofert lokali do wyroków eksmisyjnych z podziałem na kategorie, rodzaje i statusy z zachowaniem historii zmian	Windykacja
316	Umożliwiać przypisywanie wpłat z ugód do konkretnego dłużnika, dłużników solidarnie odpowiedzialnych oraz na wybrane długi, w tym na wydane tytuły wykonawcze.	Windykacja
317	Umożliwiać automatyczne księgowanie jednej wpłaty łączonej w pierwszej kolejności na należności bieżące a w dalszej na spłatę określonego zadłużenia w przypadku zamieszkiwania dłużnika z ugodą w lokalu, którego dług dotyczy.	Windykacja
318	Umożliwiać automatyczne kwalifikowanie wpłat według określonych priorytetów m.in. dla wpłat własnych, dla spraw komorniczych, dodatków mieszkaniowych.	Windykacja
319	Umożliwiać zawieranie więcej niż jednej ugody ratalnej z tym samym dłużnikiem, z zachowaniem możliwości automatycznego księgowania wpłat wg osobnych zdefiniowanych kryteriów.	Windykacja
320	Automatyczne powiadamianie użytkownika o braku wpłat rat ugód.	Windykacja
321	Umożliwiać automatyczne generowanie długów do spraw sądowych z podziałem na należności główne i odsetkowe, dłużników solidarnie odpowiedzialnych i okresy ich odpowiedzialności.	Windykacja
322	Umożliwiać naliczanie odsetek od sprawy sądowej na dzień dokonania wpłaty i zakwalifikowania wpłaty w pierwszej kolejności na odsetki	Windykacja
323	Automatycznie generować polecenia przelewu do sądu, wpisu sądowego w sprawach o zapłatę, o eksmisję, zaliczek i opłat komorniczych.	Windykacja
324	Umożliwiać definiowanie sądów (nazwa, wydział, adres, sędzia prowadzący) i kancelarii komorniczych (nazwa, adres).	Windykacja
325	Umożliwiać ewidencjonowanie postępowań egzekucyjnych wg zdefiniowanych kategorii, rodzajów i statusów m.in. data skierowania wniosku do egzekucji, data zawieszenia, pojęcia, zakończenia, zamknięcia sprawy, sygnatura postępowania powiązana z danymi tytułu wykonawczego, dane osób których postępowanie dotyczy z zachowaniem historii zmian.	Windykacja
326	Umożliwiać ewidencjonowanie postępowań upadłościowych z podziałem na statusy z zachowaniem historii zmian.	Windykacja
327	Umożliwiać dodanie do kartoteki klienta akt sądowych i komorniczych wraz z określeniem ich sygnatur i Wierzyciela.	Windykacja
328	Umożliwiać dwustronną wymianę informacji w ramach Elektronicznego Postępowania Upominawczego bez konieczności ich drukowania.	Windykacja
329	Umożliwiać prowadzenie kalendarza posiedzeń i rozpraw z możliwością przypisania dla nich wagi/zamiaru udziału i zachowaniem widoku indywidualnego i zbiorczego dla wybranej komórki organizacyjnej.	Windykacja
330	Umożliwiać przeglądanie repozytorium spraw sądowych, opinii prawnych, umów i aneksów przekazanych do uzgodnienia oraz ich wyszukiwania według m.in.: kategorii, rodzaju, statusie, osobie odpowiedzialnej, danych dłużnika, adresie, etapu sprawy, sygnaturze akt, sygnaturze postępowania egzekucyjnego.	Windykacja

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

331	Umożliwiać generowanie raportów dla wybranych dłużników z wybranego okresu m.in. o ilości wygenerowanych dokumentów, wykonanych wizjach terenowych, zawartych ugodach ratalnych i sądowych, przyznanych ulgach, wydanych decyzjach uznaniowych, wydanych opiniach, sprawach sądowych, postępowaniach egzekucyjnych, złożonych ofertach, eksmisjach wykonanych i oczekujących z podziałem na kategorie, rodzaje i statusy z możliwością zapisania stałych raportów i filtrów oraz ich wyeksportowania do plików m.in. .csv, .xlsx, .pdf.	Windykacja
332	Umożliwiać generowanie zaległości nieściągalnych według daty postanowienia komornika o bezskutecznej egzekucji, saldo zaległości dotyczące sprawy, której dotyczy postanowienie, a także możliwość uwzględnienia w odpisie salda ogółem dla wszystkich kartotek dłużnika, który posiada postanowienie o umorzeniu bezskutecznej egzekucji.	Windykacja
333	Umożliwiać generowanie raportów z podjętych działań windykacyjnych w zadanych okresach według określonych kryteriów z podziałem na Wierzyciela, komórkę organizacyjną i pracownika.	Windykacja
334	Umożliwiać generowanie raportów m.in. o zaległościach w dniach, terminów wpłat, przekazania dokumentów do innego działu, zlecenia zadań do wykonania, należności spaconych/lokali odzyskanych w danym okresie.	Windykacja
335	Umożliwiać wielopłaszczyznową analizę wprowadzonych danych wg zadanych kryteriów.	Windykacja
336	Umożliwiać obsługę dowolnej liczby kont.	Portal Klienta E-BOK
337	Umożliwiać zdefiniowanie elektronicznego wniosku o udzielenie dostępu do E-BOK.	Portal Klienta E-BOK
338	Umożliwiać automatyczną rejestrację do E-BOK wraz z możliwością wysyłki danych logowania na email.	Portal Klienta E-BOK
339	Umożliwiać blokowanie wybranych kont.	Portal Klienta E-BOK
340	Umożliwiać zmianę hasła przez użytkownika.	Portal Klienta E-BOK
341	Umożliwiać podgląd m.in. umowy, składników opłat, rozliczeń, sald (wraz z odsetkami), zawiadomień, faktur, innych dokumentów, historii wpłat, spraw dla jednej lub wielu posiadanych kartotek.	Portal Klienta E-BOK
342	Umożliwiać zmianę danych kontaktowych.	Portal Klienta E-BOK
343	Umożliwiać przysyłanie odczytów liczników.	Portal Klienta E-BOK
344	Umożliwiać zgłaszanie awarii wraz z monitoringiem realizacji.	Portal Klienta E-BOK
345	Umożliwiać przysyłanie innych informacji i uwag.	Portal Klienta E-BOK
346	Umożliwiać zamawianie dodatkowych usług.	Portal Klienta E-BOK
347	Zapewniać dostęp do komunikatów, ogłoszeń i regulaminów.	Portal Klienta E-BOK
348	Umożliwiać pobieranie udostępnionych formularzy pism.	Portal Klienta E-BOK
349	Umożliwiać wypełnienie udostępnionej ankiety, karty głosowania.	Portal Klienta E-BOK
350	Umożliwiać zarządzanie zgodami m.in. na rezygnację z faktur papierowych, na udzielanie informacji przez telefon/sms/e-mail.	Portal Klienta E-BOK
351	Umożliwiać generowanie raportów i statystyk kont i wykorzystywanych funkcjonalności.	Portal Klienta E-BOK
352	Zapewniać zintegrowanie z co najmniej z jednym systemem płatniczym posiadającym zezwolenie Komisji Nadzoru Finansowego na świadczenie usług płatniczych w charakterze krajowej instytucji płatniczej lub realizować bezpośrednie płatności z konta płatnika na rachunek Zamawiającego (przelew, karta, blik).	Portal Klienta E-BOK
353	Umożliwiać gromadzenie informacji dla płatności zleconych za pośrednictwem E-BOK, ale jeszcze nie zaksięgowanych m.in. nr konta bankowego na które została przelana płatność, kwota i data zlecenia, status zlecenia oraz data wykonania.	Portal Klienta E-BOK
354	Umożliwiać zablokowanie użytkownika po 3 nieudanych próbach logowania.	Portal Klienta E-BOK
355	Zapewniać całkowite bezpieczeństwo danych systemu.	Portal Klienta E-BOK
356	Moduł Finansowo-Księgowy powinien umożliwiać m.in: prowadzenie ksiąg rachunkowych (zgodnie z aktualnymi regulacjami prawnymi), księgowanie równoległe na podstawie planu kont i klasyfikacji budżetowej, obsługę jednostki i organu, ewidencję należności i zobowiązań, obsługę płac, obsługę kasy, wystawianie faktur i innych dokumentów księgowych, obsługę należności, obsługę podatku VAT zgodnie z wymogami przepisów o centralizacji rozliczeń VAT, generowanie danych do JPK zgodnie z strukturą logiczną podaną przez Ministerstwo Finansów, elektroniczną obsługę płatności, zarządzanie gospodarką magazynową, zarządzanie drukami ścisłego zarachowania, zarządzanie środkami trwałymi, automatyczne generowanie sprawozdań finansowych i budżetowych.	Finanse i księgowość
357	Posiadać wzajemne powiązanie modułów z jednoczesnym zapewnieniem możliwości pracy niezależnej.	Finanse i księgowość
358	Posiadać następujące podmoduły:	Finanse i księgowość

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

359	<p>Księga główna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - księgowanie wszystkich dokumentów niezależnie od typu, w tym: not księgowych i wyciągów bankowych - przeglądanie stanów i obrotów kont oraz zapisów na kontach dla zdefiniowanych kont - przeglądanie informacji o planie - obsługa bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia (definicja przeksięgowania) - rozrachunki z kontrahentami; zestawienia transakcji rozliczonych i nie rozliczonych - możliwość prowadzenia rozrachunków z pracownikami (rozliczenia zaliczek), urzędami skarbowymi - generowanie zestawień i analiz finansowych według zadanych kryteriów - automatyczne księgowanie zaangażowania na podstawie zarejestrowanych i zadekretowanych dokumentów (obsługa bilansu otwarcia i bilansu zamknięcia dla zaangażowania) 	Finanse i księgowość
360	<p>Dokumenty VAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rejestracja dokumentów VAT w zdefiniowanych przez użytkownika rejestrach - księgowanie zarejestrowanych dokumentów (możliwość wykorzystania wzorców księgowania definiowanych dla rejestru) - kontrola poprawności zaksięgowanych dokumentów - generowanie zestawień z rejestrów VAT 	Finanse i księgowość
361	<p>Kasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wystawianie i realizacja dokumentów kasowych KP i KW - generowanie dzienników kasowych dla zdefiniowanych w systemie kas 	Finanse i księgowość
362	Zapewniać możliwość tworzenia słowników i ewidencji systemowych: ewidencja podmiotów (kontrahenci, pracownicy itd.), ewidencja banków, plan kont, słownik lat i miesięcy obrachunkowych, słownik rejestrów, słownik stawek VAT, słownik typów dokumentów VAT, słownik odsetek	Finanse i księgowość
363	Umożliwiać prowadzenie kartotek i planu budżetowego oraz kontrolę jego wykonania na wszystkich etapach wprowadzania dokumentu stanowiącego podstawę realizacji: umowy, dokumenty zobowiązań finansowych, faktury i inne dokumenty kosztowe, wydatki oraz kompensaty.	Finanse i księgowość
364	Prowadzić ewidencję zapisów finansowych w układzie kont księgi głównej oraz klasyfikacji i zadań budżetowych, a mechanizmy analizy i prezentacji danych powinny umożliwiać wgląd w wykonanie budżetu poprzez warstwę kont syntetycznych (zakładowy plan kont), klasyfikację (dział, tytuł wydatków/dochodów), zadania (dział, zadanie, typ, rodzaj).	Finanse i księgowość
365	Posiadać rozbudowane mechanizmy powiązań pomiędzy kontami zakładowego planu kont i analityką (klasyfikacja i powiązane zadania) umożliwiające tworzenie dynamicznych powiązań pomiędzy tymi dwoma zbiorami tzn. wprowadzenie jednorazowe klasyfikacji bez potrzeby wiązania ich z kontami syntetycznymi.	Finanse i księgowość
366	Posiadać rejestr umów i zamówień z jednoczesnym odniesieniem ich na konta zaangażowania z uwzględnieniem klasyfikacji i zadań.	Finanse i księgowość
367	Posiadać możliwość definiowania dostępu do poszczególnych opcji menu funkcyjnego programu oraz elementów struktury organizacyjnej (jednostka/dziennik), tak aby odpowiadało to zakresowi obowiązków (podgląd/edycja /administrowanie).	Finanse i księgowość
368	Posiadać możliwość wglądu w przetwarzane dane w sposób wynikający z nadanych uprawnień tj. dostęp do informacji wybranego dziennika lub księgi głównej będącej agregacją zapisów wszystkich zdefiniowanych dzienników.	Finanse i księgowość
369	Zapewnić postać „drzewa elementów” struktury zakładowego planu kont z uwzględnieniem zależności zachodzących pomiędzy elementami (konta nadrzędne i podrzędne).	Finanse i księgowość
370	Umożliwiać dowolne kreowanie zakładowego planu kont zgodnie z wymogami użytkowników tzn. że nie powinien się ograniczać do sztywnego formatu struktury konta na poszczególne gałęziach.	Finanse i księgowość
371	Posiadać szereg atrybutów dla elementów planu kont określających typ konta i przyporządkowanie: analityczne/syntetyczne, bilansowe/ pozabilansowe, zwykłe/ rozrachunkowe/przeliczeniowe, zablokowane/otwarte, dziennik, typ naliczanych odsetek (tylko dla kont rozrachunkowych), powiązania z elementami planów kont z poprzedniego i następnego roku obrachunkowego, sposobu prezentacji na sprawozdaniach finansowych takich jak: bilans jednostki, rachunek zysków i strat, zmiana funduszu jednostki; przepływy pieniężne, bilans z wykonania budżetu, bilans skonsolidowany	Finanse i księgowość

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

372	Posiadać szereg niezbędnych funkcji takich jak: dodanie konta równorzędnego, podrzędnego, równorzędnego z wyliczeniem kolejnej analityki, konta podrzędnego z wyliczeniem kolejnej analityki, zmiana segmentu, zmiana syntetyki – podpięcie całej gałęzi pod inną syntetykę, scalenie kont, zmiana syntetyki kont, definiowanie dozwolonych paragrafów dla kont kosztowych, kopiowanie gałęzi do innej jednostki	Finanse i księgowość
373	Umożliwiać tworzenie planu kont z możliwością: korekty definicji konta, usuwania konta z planu, blokady konta, generowania i drukowania planu kont w formacie A4, tworzenia o dowolnej głębokości analityki, z wykorzystaniem zarówno cyfr jak i liter przy jego budowie	Finanse i księgowość
374	Zapewnić przejrzystą prezentację danych w zakresie sald na wybrany dzień na koniec miesiąca, w układzie narastającym oraz miesięcznym.	Finanse i księgowość
375	Umożliwiać przeglądanie (z poziomu planu konta dla wybranego elementu) wszystkich danych w układzie analitycznym (poszczególne dekrety) z możliwością selekcji wg atrybutów: stan do miesiąca, stan z miesiąca z zakresu dat dla wybranej klasyfikacji i zadania a także obszaru: koszty, wydatki, zaangażowanie.	Finanse i księgowość
376	Umożliwić wydruk (dla dowolnego wybranego elementu struktury – konta): dziennik konta – zestawienie analityczne dokumentów za wybrany okres, zestawienie obrotów lub sald w układzie dziennym za wybrany okres, zestawienie obrotów analitycznych lub sald konta – częściowych, wynikających z klasyfikacji użytych podczas dekrety dokumentu.	Finanse i księgowość
377	Umożliwić z poziomu planu kont na wgląd w stan rozrachunków wynikających z zapisów księgowych. Dane powinny być zebrane w sposób syntetyczny identyfikujący co najmniej takie informacje jak: stan należności, stan nadpłat z tytułu należności, stan zobowiązań, stan nadpłat z tytułu zobowiązań.	Finanse i księgowość
378	Umożliwić wydruk salda konta w układzie rozrachunkowym: Należności / Zobowiązania.	Finanse i księgowość
379	Umożliwić na dokonanie analizy należnych odsetek z poziomu planu kont.	Finanse i księgowość
380	Posiadać wyszukiwarkę działającą w obszarze następujących kryteriów: konto numer, konto nazwa, identyfikator kontrahenta, nazwa kontrahenta, NIP, Pesel.	Finanse i księgowość
381	Posiadać możliwość tworzenia obiektów przeliczeniowych tzn. zbiorów kont identyfikujących określone wartości np. koszty, przychody. Elementy obiektów muszą podlegać aktualizacji poprzez funkcjonalność dodawania lub odejmowania kolejnych. Dla poszczególnych obiektów system powinien dynamicznie naliczać wartości sald i obrotów a co z tym związane powinien posiadać odpowiednią warstwę prezentacji spójną z prezentacją sald na kontach.	Finanse i księgowość
382	Pozwalać na przeglądanie stanów i obrotów kont, oraz ich wydruk w formie kont syntetycznych i analitycznych w formacie A4.	Finanse i księgowość
383	Pozwalać na wprowadzanie bilansu otwarcia (generowanie BO automatycznie) z możliwością: ręcznego i automatycznego wprowadzania, tworzenia roboczego zbioru BO, który może być modyfikowany przed ostatecznym zamknięciem lub możliwość innego korygowania BO, generowania łącznego BO, BZ dla kilku jednostek organizacyjnych, generowania i drukowania zestawienia BO, BZ w formacie A4, zbiory BO, BZ (saldo dwustronne).	Finanse i księgowość
384	Zapewniać zamknięcie roku z możliwością zachowania na koniec zamykanego roku sald wszystkich kont analitycznych i jednocześnie uzyskania zerowych sald wybranych kont syntetycznych - saldo dwustronne	Finanse i księgowość
385	Umożliwiać rejestrację operacji gospodarczych w dziennikach z możliwością: storna czarnego i czerwonego, generowania i drukowania dziennika w formacie A4, wprowadzenia dokumentu księgowego i jego zapłaty w rozbiciu, źródła finansowania a zarazem uzyskania łącznej kwoty na danym koncie analitycznym.	Finanse i księgowość
386	Umożliwiać księgowanie na bieżąco dowodów księgowych.	Finanse i księgowość
387	Umożliwiać automatyczne i ciągłe numerowanie dowodów księgowych w danym m-cu lub roku.	Finanse i księgowość
388	Definiować rok obrachunkowy, z dowolną ilością okresów obrachunkowych.	Finanse i księgowość
389	Pozwalać na równoległą pracę na dowolnej liczbie okresów sprawozdawczych w ramach jednego okresu obrachunkowego.	Finanse i księgowość
390	Pozwalać na równoległą pracę na dwóch kolejnych latach obrachunkowych bez konieczności zamykania okresów roku poprzedzającego rok bieżący.	Finanse i księgowość
391	Pozwalać na kopiowanie i przenoszenie dowodów między różnymi okresami obrachunkowymi.	Finanse i księgowość
392	Zapewnić podgląd zapisów konta dla innych lat obrachunkowych z poziomu roku bieżącego.	Finanse i księgowość
393	Umożliwiać tworzenie procedur automatycznego dokonywania przeksięgowowań rocznych i miesięcznych, zgodnie z ustawą o rachunkowości (grupy kont 1,2,4,5,7,8 oraz przeksięgowowań i wyksięgowowań obowiązujących dla rozpoczęcia roku (konta grupy 8).	Finanse i księgowość
394	Umożliwiać prowadzenie wielu kont rozrachunkowych dla jednego kontrahenta.	Finanse i księgowość
395	Umożliwiać generowanie wydruku kompensaty w celu wysłania do kontrahenta.	Finanse i księgowość

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

396	Umożliwiać generowanie potwierdzeń sald (wybór np. bez sald zerowych lub tylko zerowe itp.),	Finanse i księgowość
397	Umożliwiać wystawianie not odsetkowych z systemu – dla należności i zobowiązań, zarówno dla faktur zapłaconych jak i niezapłaconych oraz potrącenie odsetek z tyt. wcześniejszej zapłaty zobowiązań.	Finanse i księgowość
398	Umożliwiać budowę hierarchicznej struktury kont kosztowych umożliwiających analizę kosztów na kilku poziomach szczegółowości w zakresie rodzaju i miejsc powstawania kosztów.	Finanse i księgowość
399	Umożliwiać dołączenie do każdego dokumentu dodatkowego opisu, komentarza lub innej danej, o znaczeniu nadanym przez użytkownika.	Finanse i księgowość
400	Umożliwiać automatyczne kojarzenie dokumentów obciążeniowych z zapłatami - w podziale na typy dokumentów i ich wiekowanie.	Finanse i księgowość
401	Zapewniać możliwość rejestracji różnych typów dokumentów dochodowych, przychodowych, rozchodowych i wydatkowych, w tym m.in.: polecenie księgowania, nota księgowa, raport kasowy, dotacji, subwencji, rachunków do umów zleceń, rachunków do umów o dzieło, faktur VAT, delegacji, zaliczek, rozliczeń zaliczek, listę dotacji, ryczałtów samochodowych, zaliczek stałych.	Finanse i księgowość
402	Zapewniać możliwość samodzielnego definiowania kolejnych rodzajów dokumentów.	Finanse i księgowość
403	Zapewniać dekretację zarejestrowanych dokumentów zarówno w zakresie zapisów księgowych, jak i klasyfikacji.	Finanse i księgowość
404	Umożliwiać prowadzenie centralnego rejestru dowodów księgowych na poziomie wydziału finansowego jak również wydziałów merytorycznych.	Finanse i księgowość
405	Posiadać możliwość dekretacji wg podzielnika kosztowego tj. dekretowanie dokumentu wg ustalonej struktury podziału na wskazane klasyfikacje budżetowe.	Finanse i księgowość
406	Posiadać możliwość kopiowania dekretacji w obrębie wprowadzanego dokumentu.	Finanse i księgowość
407	Posiadać możliwość kopiowania dokumentu wraz z dekretacjami w różnych konfiguracjach: poprzez przeniesienie kwot zerowych, skopiowanie kwot z wzorca, kopowanie z edycją nowych.	Finanse i księgowość
408	Umożliwiać dokonanie odliczeń części lub całości podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.	Finanse i księgowość
409	Możliwość zdefiniowania wskaźników odliczeń podatku, automatyczne dekretowanie i księgowanie części faktury na zdefiniowane rejestry, w przypadku częściowego odliczania podatku VAT.	Finanse i księgowość
410	Umożliwiać wprowadzenie wskaźników dotyczących podziału faktur oraz szablonów księgowania faktur i umożliwić automatyczne rozksięgowanie faktur wg wpisanych wskaźników i szablonów.	Finanse i księgowość
411	Umożliwiać wystawianie faktur według wpisanych szablonów.	Finanse i księgowość
412	Umożliwiać dekretację faktur zakupu mediów.	Finanse i księgowość
413	Posiadać mechanizmy integracyjne pozwalające na pobieranie danych z systemów zewnętrznych takich jak: opłaty komunikacyjne wraz z ich automatyczną dekretacją (zbiorczą), opłaty za dzienniki budowy (budownictwo) wraz z ich automatyczną dekretacją (zbiorczą), list płac oraz rozliczenie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne wraz z ich automatyczną dekretacją.	Finanse i księgowość
414	Umożliwiać wprowadzanie i identyfikację klientów po NIP i PESEL oraz wyszukiwanie klientów po zadanych kryteriach, za pomocą filtra po zadaniu różnych parametrów np. nazwa kontrahenta, numer faktury, kwota itp.	Finanse i księgowość
415	Podpowiadać konta księgowe i konta klasyfikacji na podstawie klasyfikacji zawartej w numerze konta.	Finanse i księgowość
416	Posiadać możliwość importu dokumentów w formacie pdf i automatycznego podstawiania danych do księgowania np. import faktur z systemu obiegu dokumentów.	Finanse i księgowość
417	Umożliwiać generowanie plików JPK, ich scalanie z innymi plikami i automatyczne wysyłanie za pośrednictwem dedykowanych systemów/portali. Struktury plików muszą być zgodne z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju i Finansów.	Finanse i księgowość
418	Umożliwiać przygotowanie zestawień i ich wydruk według zadanych kryteriów.	Finanse i księgowość
419	Zapewniać kontrolę dokumentu stanowiącego zobowiązanie, ze stanem realizacji umowy z kontrahentem (jeżeli umowa poprzedza dokument wydatkowy), na podstawie danych zawartych w module rejestr umów i dokumentów, a także kontrolę tego dokumentu z planem finansowym, na każdym jego etapie, rejestracji, oraz kolejnych akceptacji w pełnej szczegółowości określonej w planie budżetu.	Finanse i księgowość
420	Zapewniać mechanizmy, które umożliwią rejestrację dokumentu w systemie z wielostopniową akceptacją zgodnie z obowiązującymi zasadami kontroli wewnętrznej: akceptacja formalna i rachunkowa dokonywaną przez komórkę finansową, akceptacja merytoryczna, dokonywana przez komórkę merytoryczną, zatwierdzenie do realizacji przez decydentów z możliwością podglądu ZP, umowy, sprawy.	Finanse i księgowość
421	Organizować akceptacje w sposób przejrzysty i odpowiadać drodze obiegu dokumentu.	Finanse i księgowość

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

422	Zapewniać możliwość generowania na podstawie wprowadzonych dokumentów kosztowych plików zawierających polecenia przelewów do systemu bankowego.	Finanse i księgowość
423	Zapewniać tworzenie jednego, wspólnego rejestru dokumentów przychodzących.	Finanse i księgowość
424	Posiadać możliwość przeniesienia dokumentu do rejestru zakupu VAT.	Finanse i księgowość
425	Umożliwiać tworzenie rejestrów z uwzględnieniem korekt z różnych okresów rozliczeniowych w tym z lat ubiegłych z uwzględnieniem zachowania archiwalnych wersji poprzednich rejestrów.	Finanse i księgowość
426	Umożliwiać dokonanie odliczeń części lub całości podatku VAT (w przypadku faktur VAT), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami z uwzględnieniem tworzenia rejestru zakupów dotyczących sprzedaży mieszanej.	Finanse i księgowość
427	Umożliwiać prowadzenie centralnego rejestru dowodów księgowych na poziomie działu księgowości jak również działów merytorycznych.	Finanse i księgowość
428	Zapewniać dekretację zarejestrowanych dokumentów zarówno w zakresie zapisów księgowych jak i klasyfikacji.	Finanse i księgowość
429	Posiadać obszar funkcjonalny pozwalający na dokonywanie analizy wczytanego wyciągu bankowego i wiązanie go z rozrachunkami dokumentów kosztowych tak aby powstały automatycznie zapisy identyfikujące wydatki budżetowe.	Finanse i księgowość
430	Umożliwiać realizację usługi płatności masowych.	Finanse i księgowość
431	Zapewnić możliwość prowadzenia centralnego rejestru sprzedaży uwzględniającego możliwość wystawienia dokumentów następujących typów: faktura sprzedaży, korekta faktury sprzedaży (tryb automatyczny i ręczny), faktura wewnętrzna, nota obciążeniowa, rachunek.	Finanse i księgowość
432	Posiadać możliwość dokonywania dekretacji faktury przy pomocy zdefiniowanego szablonu rozksięgowania tak aby pracownik nie musiał wybierać kont i klasyfikacji.	Finanse i księgowość
433	Umożliwić wybór sposobu odliczenia podatku (wariant częściowy): przy pomocy wskaźnika, prewskaźnika lub iloczynu tych dwóch wartości.	Finanse i księgowość
434	Umożliwić sporządzania deklaracji m.in. CIT-2, CIT-8, F01, VAT-7 (na podstawie wprowadzonych dokumentów handlowych).	Finanse i księgowość
435	Umożliwiać katalogowanie dokumentów umów w przynajmniej czterech kartotekach: dochodowe, wydatkowe, mieszane (dochodowo-wydatkowe), bezkwotowe.	Finanse i księgowość
436	Umożliwiać anulowanie faktury w przypadku, gdy nie weszła do obrotu prawnego bądź wystawić fakturę korekta jeśli jest w obrocie prawnym.	Finanse i księgowość
437	Uniemożliwiać wielokrotne wystawianie dokumentu na przypis wynikający z modułu rejestr umów i dokumentów (w przypadku wykorzystania całej kwoty przypisu).	Finanse i księgowość
438	Umożliwiać ręczne wystawianie dokumentów oraz ich kopiowanie z automatycznym wprowadzeniem do rejestru VAT.	Finanse i księgowość
439	Umożliwiać generowanie plików JPK, ich scalanie z innymi plikami i automatyczne wysyłanie za pośrednictwem dedykowanych systemów/portali. Struktury plików muszą być zgodne z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju i Finansów. Deklaracji VAT oraz wysyłka z podpisem kwalifikowanym.	Finanse i księgowość
440	Umożliwiać prześięgowanie nadpłat na inną należność, możliwość zwrotu nadpłaty kontrahenta.	Finanse i księgowość
441	Umożliwiać uzupełnienie oraz poprawianie daty doręczenia dla wystawionych pism.	Finanse i księgowość
442	Posiadać wbudowany kalkulator odsetkowy.	Finanse i księgowość
443	Umożliwiać realizację kontroli naliczonych wartości opłat z zapisami księgowymi zadekretowanymi na kontach księgowych np. wyszukanie kart opłat które mają naliczoną opłatę i nie jest ona zadekretowana na koncie księgowym.	Finanse i księgowość
444	Pozwalać wykonać i wydrukować rejestr wystawionych pism.	Finanse i księgowość
445	Umożliwiać wprowadzenie własnych szablonów dokumentów.	Finanse i księgowość
446	Umożliwiać wykonywanie operacji zbiorowych na kartotekach opłat takich jak: naliczenie cyklicznej opłaty, wystawienie faktury do naliczonych opłat, zadekretować wykonane naliczenia (wygenerowanie zapisów księgowych na kontach planu kont na podstawie przypisanych szablonów dekretacji).	Finanse i księgowość
447	Umożliwiać wprowadzanie wysokości różnych odsetek np. ustawowe, ustawowe za opóźnienie.	Finanse i księgowość
448	Pozwalać na identyfikację płatnika za pomocą czytnika kodów kreskowych.	Finanse i księgowość
449	Zapewniać możliwość samodzielnego tworzenia i modyfikowania wzorów wydruków za pomocą wbudowanego edytora tekstu.	Finanse i księgowość
450	Posiadać rozbudowany panel filtru pozwalający na szybkie wybranie danych z interesującego zakresu.	Finanse i księgowość
451	Umożliwiać zapisywanie stałych filtrów danych dla m.in. list, kont, zestawień, raportów.	Finanse i księgowość

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

452	Umożliwiać wprowadzenie danych dokumentu w zakresie: typu i nazwy umowy, daty wpływu oraz okresu obowiązywania, numeru umowy, kwoty ogółem oraz w podziale ustalonym dla poszczególnych klasyfikacji budżetowych i zadań, kontrahenta lub kontrahentów.	Finanse i księgowość
453	Umożliwiać automatyczną dekretację zaangażowania środków w podziale na rok bieżący i lata następne.	Finanse i księgowość
454	Zapewniać współpracę z innymi modułami.	Finanse i księgowość
455	Umożliwiać definiowanie stawek podatkowych dla określonych grup m.in. budowli, gruntów i lokali wraz z ich historią.	Finanse i księgowość
456	Umożliwiać wyliczanie podatku dla określonych grup m.in. budowli, gruntów i lokali z uwzględnieniem ich lokalizacji i wysokości.	Finanse i księgowość
457	Ewidencjonować naliczenia podatku od nieruchomości opłat za użytkowanie wieczyste.	Finanse i księgowość
458	Umożliwiać generowanie i wydruk deklaracji podatku od nieruchomości wraz z załącznikami.	Finanse i księgowość
459	Umożliwiać generowanie i wydruk korekt podatku od nieruchomości dla deklaracji.	Finanse i księgowość
460	Umożliwiać definiowanie pozycji deklaracji zgodnie z wymaganiami.	Finanse i księgowość
461	Umożliwiać automatyczną zmianę powierzchni do podatku w przypadku m.in. wyodrębnienia lokalu, zmiany powierzchni np. na skutek aktualizacji operatu z inwentaryzacji budynku.	Finanse i księgowość
462	Umożliwiać eksportowanie raportów do formatów pdf, docx, xlsx, txt, csv.	Finanse i księgowość
463	Zapewniać współpracę z innymi modułami.	Środki trwałe i składniki niskocenne
464	Ewidencjonować środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje długoterminowe, środki trwałe w budowie itp. w powiązaniu z procesem inwentaryzacji i z innymi programami do obsługi mienia.	Środki trwałe i składniki niskocenne
465	Pozwalać na przyjmowanie, ewidencjonowanie i likwidowanie (w tym częściowe) środków trwałych.	Środki trwałe i składniki niskocenne
466	Umożliwiać definiowanie jednostek organizacyjnych (każdy środek trwały ewidencjonowany w systemie musi mieć określoną jednostkę organizacyjną, w której jest użytkowany).	Środki trwałe i składniki niskocenne
467	Umożliwiać definiowanie słownika osób (m.in. osoba odpowiedzialna za środek trwały, osoba należąca do komisji likwidacyjnej/przyjmującej wprowadzona na dokumencie LT/OT).	Środki trwałe i składniki niskocenne
468	Powiadamiać o osobach materialnie odpowiedzialnych za środki trwałe dla których ustał stosunek pracy oraz istotnych terminach inwentaryzacyjnych.	Środki trwałe i składniki niskocenne
469	Umożliwiać definiowalne metody sposobu liczenia amortyzacji podatkowej i bilansowej z możliwością definiowania sezonów.	Środki trwałe i składniki niskocenne
470	Umożliwiać prowadzenie ksiąg pomocniczych związanych z środkami trwałymi.	Środki trwałe i składniki niskocenne
471	Umożliwiać klasyfikowanie środków trwałych według systemu KŚT lub innych zdefiniowanych kryteriów.	Środki trwałe i składniki niskocenne
472	Umożliwiać prowadzenie szczegółowej kartoteki majątku trwałego z dostępem do historii zmian ewidencyjnych i wartościowych, naliczeń umorzenia, amortyzacji, dodatkowych zdefiniowanych informacji (m.in. nr inwentarzowy, jednostka użytkująca, opis – dowolnie długi, data przyjęcia, nr i rodzaj dokumentu zakupu, rok budowy/produkcji, typ własności środka trwałego - własne, dzierżawione, użyczone, użytkowane, najem, pozostałe, nr rejestracyjny dla pojazdów, nr seryjny/fabryczny, osoba materialnie odpowiedzialna, dysponent, nazwa i adres więcej niż jednego dostawcy, data przyjęcia i przekazania do użytkowania, wartość nabycia, sposób finansowania, data i nr dokumentu księgowego, data i nr faktury nabycia, nr i data ważności licencji, nr teryt., lokalizacja) wraz z zachowaniem historii zmian.	Środki trwałe i składniki niskocenne
473	Umożliwiać definiowanie własnych atrybutów pozwalających na rozbudowanie ewidencji (m.in. formy przyjęcia i likwidacji).	Środki trwałe i składniki niskocenne
474	Umożliwiać zapisywanie numeru ewidencyjnego środka zaimportowanego z oprogramowania dotychczas funkcjonującego jako osobnego pola rekordu – różnego od pola rekordu z numerem ewidencyjnym nadanym automatycznie przez system, z możliwością zatwierdzenia go po weryfikacji jako właściwego numeru ewidencyjnego środka.	Środki trwałe i składniki niskocenne
475	Umożliwiać ewidencjonowanie i dodanie do jednego środka trwałego wielu różnych rodzajów gwarancji i ubezpieczeń i na odwrót.	Środki trwałe i składniki niskocenne
476	Umożliwiać ewidencję szkód powstałych na poszczególnych środkach trwałych wraz z zachowaniem historii zmian.	Środki trwałe i składniki niskocenne
477	Umożliwiać rejestrację kosztów napraw w podziale na bieżące użytkowanie i szkody.	Środki trwałe i składniki niskocenne
478	Umożliwiać automatyczne nadawanie numerów inwentarzowych i dowodów dokumentów wg zadanych kryteriów.	Środki trwałe i składniki niskocenne

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

479	Umożliwiać definiowanie struktury numeru ewidencyjnego (inwentarzowego i systemowego) z użyciem numerów grup, podgrup i rodzajów KŚT.	Środki trwałe i składniki niskocenne
480	Umożliwiać definiowanie i gromadzenie informacji o leasingu.	Środki trwałe i składniki niskocenne
481	Umożliwiać automatyczne przeszacowanie wartości środków trwałych wg zdefiniowanych wskaźników przeliczeniowych.	Środki trwałe i składniki niskocenne
482	Umożliwiać dokonywanie przeszacowań wstecznych oraz kilku w ciągu roku.	Środki trwałe i składniki niskocenne
483	Umożliwiać automatyczne naliczanie umorzeń, amortyzacji bilansowej oraz amortyzacji podatkowej z możliwością wycofania operacji.	Środki trwałe i składniki niskocenne
484	Umożliwiać tworzenie schematów księgowarń pozwalających na automatyzację dekretacji.	Środki trwałe i składniki niskocenne
485	Umożliwiać tworzenie planów amortyzacyjnych i umorzeń - rocznych i wieloletnich.	Środki trwałe i składniki niskocenne
486	Umożliwiać amortyzowanie środka trwałego metodą liniową, degresywną lub indywidualną.	Środki trwałe i składniki niskocenne
487	Umożliwiać przeprowadzanie symulacji naliczania amortyzacji dla dowolnego środka trwałego.	Środki trwałe i składniki niskocenne
488	Umożliwiać dekretację kwoty amortyzacji na wiele kont kosztowych.	Środki trwałe i składniki niskocenne
489	Umożliwiać przypisanie kilku komórek kosztowych MPK do jednego środka trwałego z możliwością korygowania.	Środki trwałe i składniki niskocenne
490	Umożliwiać procentowy podział jednego środka trwałego na potrzeby przypisania go do kilku różnych MPKów z możliwością korygowania, np. w związku ze zmianą schematu organizacyjnego MPK.	Środki trwałe i składniki niskocenne
491	Umożliwiać wprowadzanie zmian dla poszczególnych pozycji lub grupowo.	Środki trwałe i składniki niskocenne
492	Umożliwiać podłączenie załączników do karty środka trwałego np. dokumentacji technicznej, wizualizacji obiektu, rysunku technicznego, polisy itp.	Środki trwałe i składniki niskocenne
493	Umożliwiać zdefiniowanie więcej niż jednego źródła finansowania do jednego środka trwałego.	Środki trwałe i składniki niskocenne
494	Ewidencjonować nakłady obce w środkach trwałych np. dofinansowanie ze środków unijnych.	Środki trwałe i składniki niskocenne
495	Umożliwiać rozliczanie nakładów inwestycyjnych na środki trwałe i oznaczanie ich jako oddane do użytkowania.	Środki trwałe i składniki niskocenne
496	Umożliwiać ewidencjonowanie informacji o zbyciu lub likwidacji środka trwałego m.in. data, opis.	Środki trwałe i składniki niskocenne
497	Umożliwiać sporządzanie kilku LT dla jednego środka trwałego w danym miesiącu.	Środki trwałe i składniki niskocenne
498	Umożliwiać zdefiniowanie położenia danego środka trwałego i niskocennego składnika majątku z dokładnością do budynku, pomieszczenia oraz osoby za niego odpowiedzialnej.	Środki trwałe i składniki niskocenne
499	Ewidencjonować niskocenne składniki majątku z dokładnym opisem jego części składowych, zdjęciami, klasyfikacją według własnych atrybutów.	Środki trwałe i składniki niskocenne
500	Umożliwiać ewidencjonować dane o ulepszeniach środka trwałego m.in. data, zakres rzeczowy, dowód, wysokość poniesionych wydatków.	Środki trwałe i składniki niskocenne
501	Umożliwiać zmianę wartości środka trwałego w wyniku jego ulepszenia lub częściowej likwidacji.	Środki trwałe i składniki niskocenne
502	Umożliwiać rejestrowanie i wydruk dokumentów zmian wartości wyposażenia wynikających m.in. z modernizacji, remontu, uszkodzenia.	Środki trwałe i składniki niskocenne
503	Umożliwiać automatyczne i niepowtarzalne nadawanie numeracji wystawionych arkuszy spisu wraz z podziałem na jednostki organizacyjne, rodzaje, statusy z zachowaniem historii zmian.	Środki trwałe i składniki niskocenne
504	Umożliwiać drukowanie etykiet i ich duplikatów umożliwiających niepowtarzalne oznakowanie wszystkich składników majątku oraz ich czytane za pomocą kolektora danych.	Środki trwałe i składniki niskocenne
505	Umożliwiać synchronizację systemu z kolektorem danych zapewniającą przenoszenie i aktualizację danych.	Środki trwałe i składniki niskocenne
506	Umożliwiać współpracę z laserowymi czytnikami i drukarkami kodów kreskowych i QR.	Środki trwałe i składniki niskocenne
507	Umożliwiać prowadzenie inwentaryzacji majątku z uwzględnieniem arkuszy spisów z natury z podziałem na kategorie, rodzaje i statusy z zachowaniem historii zmian.	Środki trwałe i składniki niskocenne

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

508	Umożliwiać autouzupełnianie druku arkusza o zdefiniowane wcześniej dane m.in. przedmiot spisu, data i godzina przeprowadzenia spisu, nazwa i adres jednostki organizacyjnej, nazwa pola spisowego, imię i nazwisko oraz funkcja członków komisji inwentaryzacyjnej i innych osób uczestniczących, datę inwentaryzacji.	Środki trwałe i składniki niskocenne
509	Umożliwiać dokonywanie selekcji składników majątku podlegających spisowi w PGW WP w wg zadanego rodzaju i okresu np. wykluczenia części wyposażenia w inwentaryzacji okresowej rocznej, wykluczenia środków trwałych w terenie trudnodostępnym z inwentaryzacji grupy II KŚT.	Środki trwałe i składniki niskocenne
510	Umożliwiać kopiowanie kartoteki składnika zadaną liczbę razy.	Środki trwałe i składniki niskocenne
511	Umożliwiać modyfikację kartotek środków trwałych na podstawie różnic inwentaryzacyjnych.	Środki trwałe i składniki niskocenne
512	Umożliwiać zdefiniowanie kartoteki inwentaryzacji zawierającej m.in. symbol, numer, jednostkę, zakres, skład komisji, osoby odpowiedzialne, skład zespołu spisowego, datę inwentaryzacji.	Środki trwałe i składniki niskocenne
513	Umożliwiać wyszukiwanie środków trwałych wg dowolnie zdefiniowanych kryteriów.	Środki trwałe i składniki niskocenne
514	Umożliwiać wydruki planów amortyzacji i umorzeń, księgi inwentarzowej, dokumentów otwarcia i likwidacji, zestawienia GUS, rozliczenia arkuszy spisowych, pustych druków arkusza, oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej, protokołu spisu z natury, wykazu wygenerowanych arkuszy spisowych, wykazu składników majątkowych wg zadanego podziału, wywieszek.	Środki trwałe i składniki niskocenne
515	Umożliwiać blokowanie dokonywania zmian w ewidencji majątku na czas przeprowadzania inwentaryzacji.	Środki trwałe i składniki niskocenne
516	Uniemożliwiać dokonywanie zmian w wypełnionym i zamkniętym arkuszu oraz wykazie wygenerowanych arkuszy spisu.	Środki trwałe i składniki niskocenne
517	Generować raporty, zestawienia, rozliczenia systemowe, indywidualne, statystyczne (m.in. kartoteka środków trwałych, karta środka trwałego, dziennik obrotów, wielkość naliczonych rat umorzeń, rozliczenie inwentaryzacji, płatności z tytułu leasingu, przeszacowania, F-03, środków trwałych zlikwidowanych, wystawionych dokumentów, różnic inwentaryzacyjnych, stwierdzonych niedoborów, ujawnionych środków, niezgodności w lokalizacji) za dowolnie wybrany okres.	Środki trwałe i składniki niskocenne
518	Posiadać szerokie możliwości wpływania na sposób prezentacji danych - ograniczanie zakresów, dowolne porządkowanie i parametryzowanie widocznych informacji, niezależnie dla każdego użytkownika.	Środki trwałe i składniki niskocenne
519	Umożliwiać eksportowanie raportów do formatów pdf, docx, xlsx, txt, csv.	Środki trwałe i składniki niskocenne
520	Pozwalać na prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych w poszczególnych komórkach merytorycznych, jak i całego budżetu, z uwzględnieniem możliwości zaciągania danych z systemu księgowego na dany dzień.	Budżetowanie i sprawozdawczość
521	Umożliwiać prowadzenie ewidencji klasyfikacji w podziale na m.in.: wydatki, dochody, przychody, rozchody, branże, kategorie, rodzaje.	Budżetowanie i sprawozdawczość
522	Umożliwić budowanie struktury zadań w oparciu o zdefiniowane słowniki w zakresie: dział merytoryczny, identyfikator zadania, typ zadania: bezpośrednie, pośrednie, inwestycyjne, dochodowe, kategoria: własne, zlecone, powierzone, porozumienie, przynależność: gmina, wspólnota, współwłasność, źródło finansowania.	Budżetowanie i sprawozdawczość
523	Posiadać warstwę prezentacyjną pozwalającą na swobodne przeglądanie stanu wykonania budżetu z uwzględnieniem wartości: planu, realizacji, % realizacji (stosunek plan/realizacja), różnicy plan – realizacja, kosztów, % kosztów (stosunek plan/koszty), przychodów, % przychodów (stosunek plan/przychody) - również dla wybranego składnika zasobu np. Dworca, z możliwością podglądu analityki do poszczególnych pozycji planu i generowania raportów.	Budżetowanie i sprawozdawczość
524	Posiadać możliwość: nadania każdemu dokumentowi planistycznemu tytułu/nazwy, opisu oraz daty obowiązywania, przeglądania dokumentów planistycznych (uchwał, zarządzeń) w podziale na typy klasyfikacji: wydatki, dochody, przychody, rozchody, wyświetlenia stanu budżetu przed i po zmianie, wydrukowania dokumentu w formie tabelarycznej zawierającej co najmniej: plan pierwotny, plan przed zmianą, zwiększenie, zmniejszenie, plan po zmianie.	Budżetowanie i sprawozdawczość
525	Posiadać możliwość tworzenia obiektów przeliczeniowych tzn. zbiorów klasyfikacji i zadań identyfikujących określone wartości np. jednostka, inwestycja. Elementy obiektów muszą podlegać aktualizacji poprzez funkcjonalność dodawania lub odejmowania kolejnych. Dla poszczególnych obiektów system powinien dynamicznie naliczać wartości stanu wykonania budżetu a co z tym związane powinien posiadać odpowiednią warstwę prezentacji spójną z prezentacją wartości na poszczególnych elementach budżetu.	Budżetowanie i sprawozdawczość

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

526	Posiadać moduł kontroli informujący o ryzyku przekroczenia i przekroczeniach zaplanowanego budżetu w wybranym zakresie według zadanej daty, zadań oraz umów (pozycji planu). Rodzaje przekroczeń które muszą podlegać analizie: plan na zadaniu/wydatki, plan na zadaniu/koszty. System alertów dla Dysponenta środków w planie.	Budżetowanie i sprawozdawczość
527	Umożliwiać przygotowanie zestawień i ich wydruk: przekroczeniu wykonania wydatków ponad plan, o zobowiązaniach przekraczających plany wydatków, o zaangażowaniu przekraczającym plany wydatków, o wydatkach przekraczających zaangażowanie wynikające z umowy, o zobowiązaniach, należnościach wymagalnych.	Budżetowanie i sprawozdawczość
528	Posiadać możliwość wydruku stanu wykonania budżetu co najmniej w zakresie danych: plan, zwiększenia, zmniejszenia, plan po zmianach, realizacja budżetu (wydatki, dochody) w układzie narastającym, miesięcznym, za wskazany okres, różnicy plan i realizacji, przychodów i kosztów w układzie narastającym, miesięcznym, za wskazany okres, zaangażowania środków w układzie narastającym, miesięcznym, za wskazany okres, różnicy plan i zaangażowanie środków, realizacji zaangażowania w układzie narastającym, miesięcznym, za wskazany okres.	Budżetowanie i sprawozdawczość
529	Posiadać możliwość analizy absorpcji planu budżetowego wynikających z wartości zawieranych umów.	Budżetowanie i sprawozdawczość
530	Umożliwiać kosztorysowanie zadań. Kosztorys zadania może składać się z co najmniej jednej pozycji kosztowej. Pozycja kosztorysowa powinna składać się z następujących elementów: nazwa, ilość, jednostki miary, cena/koszt jednostkowy, wartość pozycji kosztorysowej.	Budżetowanie i sprawozdawczość
531	Przeglądanie planu/zmian planu według następujących kryteriów: dysponentów środków, klasyfikacji, zadań, rodzaju dochodów i wydatków, grup wydatków, podziału na budżet bieżący i majątkowy, podziału na zadania własne, zlecone realizowane na podstawie umów, dochodów i wydatków realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej, BGK, wyodrębnionych dochodów i wydatków, przydzielonych kredytów (kwota kredytu, kwota zapłacona, kwota pozostająca do spłaty, odsetki naliczone i zapłacone) oraz dla wybranego składnika zasobu (np. Dworzec). Możliwość porównywania planów i jego poszczególnych pozycji rok do roku, i wstecz (wraz z analityką itp.	Budżetowanie i sprawozdawczość
532	Umożliwiać nadanie projektowi budżetu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom projektowania: etap wprowadzania danych; zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki organizacyjnej i dysponenta; korekta i akceptacja merytoryczna projektu; korekta i akceptacja wydziału budżetowego projektu; zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia; wprowadzanie autopoprawki do projektu budżetu; zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia.	Budżetowanie i sprawozdawczość
533	Pozwalać na ustalanie wysokości limitów wydatków budżetowych na dowolnym poziomie struktury budżetu oraz sygnalizowanie przekroczenia tych limitów.	Budżetowanie i sprawozdawczość
534	Pozwalać na projektowanie budżetu wieloletniego – na dowolną liczbę lat budżetowych oraz dla wskazanych składników zasobu np. Dworzec.	Budżetowanie i sprawozdawczość
535	Umożliwiać prezentowanie stanu planu jednostki i dysponenta: w wersji zgłoszonej; w wersji po korekcie merytorycznej; w wersji po korekcie budżetowej; wprowadzone autopoprawki do projektu budżetu; w wersji z autopoprawkami.	Budżetowanie i sprawozdawczość
536	Umożliwiać jednoczesne procedowanie wielu wniosków o zmiany, przy czym każdy z wniosków może być procedowany odrębnie lub procedowanie może dotyczyć grupy wybranych wniosków.	Budżetowanie i sprawozdawczość
537	Umożliwiać definiowanie danych odbiorców, banków i ich przedstawicieli, członków Rady Nadzorczej, Biura Nadzoru Właścicielskiego, Biura Spraw Lokalowych, ubezpieczycieli z zachowaniem historii zmian.	Budżetowanie i sprawozdawczość
538	Umożliwiać gromadzenie dokumentacji m.in. planów, wniosków, umów, raportów, formularzy, polis, zdjęć.	Budżetowanie i sprawozdawczość
539	Umożliwiać tworzenie wielopoziomowych analiz za dowolnie wybrany okres z zapewnieniem dostępności funkcji analitycznych i finansowych opartych o dane zaksięgowane lub wstępnie zaksięgowane.	Budżetowanie i sprawozdawczość
540	Umożliwiać definiowanie dowolnej ilości i struktury sprawozdań.	Budżetowanie i sprawozdawczość
541	Umożliwiać export/import danych do/z plików .xlsx, .docx, .pdf itp.	Budżetowanie i sprawozdawczość
542	Umożliwiać tworzenie raportów z realizacji inwestycji, sprawozdań finansowych dla banków, Świadectw Zgodności, zaangażowania i wykorzystania środków z finansowych jednostek zewnętrznych, zawartych polis, wypłaconych odszkodowań, zgłoszonych szkód.	Budżetowanie i sprawozdawczość

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

543	Ewidencjonować dane o szkodach, roszczeniach, udzielonej pomocy publicznej m.in. formularze zgłoszeń, teczki szkodowe z podziałem na zdefiniowane kategorie i statusy z zachowaniem historii zmian.	Budżetowanie i sprawozdawczość
544	Monitorować proces likwidacji szkód z jednoczesnym powiadamianiem o zbliżających się lub przekroczonych terminach.	Budżetowanie i sprawozdawczość
545	Umożliwiać automatyczne generowanie dokumentów m.in. formularzy zgłoszeń.	Budżetowanie i sprawozdawczość
546	Umożliwiać pracę w trzech trybach: wspierającym obieg dokumentów papierowych, EZD, mieszanym.	Elektroniczny obieg dokumentów
547	Umożliwiać tworzenie i prowadzenie dokumentacji a w szczególności: prowadzenie rejestrów pism wpływających, rejestrów wychodzących, rejestrów wewnętrznych, spraw, rejestrów urzędowych, dokumentacji niestanowiącej akt sprawy, rejestru zadań przypisanych do spraw z podziałem na statusy.	Elektroniczny obieg dokumentów
548	Umożliwiać odwzorowanie obiegu dokumentów elektronicznych jak i zeskanowanych dokumentów papierowych.	Elektroniczny obieg dokumentów
549	Zapewniać obsługę dokumentów i spraw zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i JRWA.	Elektroniczny obieg dokumentów
550	Umożliwiać prowadzenie co najmniej następujących ewidencji: ewidencję struktury organizacyjnej, pracowników i stanowisk pracy, rejestrowanych dokumentów z podziałem na co najmniej: ewidencję pism wpływających, ewidencję pism wychodzących, ewidencję pism wewnętrznych, spraw, dokumentów archiwalnych, zdarzeń związanych ze sprawami.	Elektroniczny obieg dokumentów
551	Umożliwiać dołączanie pojedynczych dokumentów do sprawy, jak i możliwość dołączania zbiorczych dokumentów (dołączanie kilku wskazanych dokumentów). Fakt dołączenia dokumentu lub dokumentów do sprawy musi być widoczny w metryce sprawy	Elektroniczny obieg dokumentów
552	Powiadamiać o istotnych zdarzeniach systemowych co najmniej w zakresie: powiadomień o przekazaniu dokumentów, przekazaniu dokumentu do akceptacji, zaakceptowaniu dokumentu, dekretacji dokumentu, o nowym zadaniu.	Elektroniczny obieg dokumentów
553	Umożliwiać podpisywanie za pomocą podpisu elektronicznego jednego elementu systemu przez wielu użytkowników. Informacja o podpisie jest prezentowana użytkownikowi.	Elektroniczny obieg dokumentów
554	Umożliwiać funkcji podpisu elektronicznego poprawne wykorzystanie certyfikatów kwalifikowanych pochodzących od wszystkich certyfikowanych wystawców.	Elektroniczny obieg dokumentów
555	Umożliwiać zarządzanie zastępstwami w przypadku choroby lub urlopu pracowników.	Elektroniczny obieg dokumentów
556	Posiadać centralną numerację dokumentów, gwarantującą unikalność numeracji w całym systemie; nadawać automatycznie numer wszystkim zidentyfikowanym rodzajom dokumentów.	Elektroniczny obieg dokumentów
557	Umożliwiać skanowanie dokumentów z poziomu systemu oraz zapisywanie ich formy elektronicznej.	Elektroniczny obieg dokumentów
558	Posiadać moduł skanowania, niezależny od producenta skanera. Moduł powinien współpracować z dowolnym skanerem obsługującym interfejs TWAIN. Moduł skanowania powinien pozwalać na ustawienie podstawowych parametrów skanowania, w tym co najmniej: wybór skanera, rozdzielczość (parametry zgodnie ze sterownikami skanera), format, paleta kolorów – kolorowy, czarno-biały, odcienie szarości, źródło papieru – taca, podajnik (1-stronnie), podajnik (2-stronnie), podgląd poszczególnych stron, usuwanie, skanowanie nowych, ponowne skanowanie stron, skanowanie dwustronne, zmiana kolejności stron, zapisywanie na dysku lub dołączanie do pisma w systemie.	Elektroniczny obieg dokumentów
559	Posiadać możliwość rozbudowy o narzędzie rozpoznawania tekstu (OCR).	Elektroniczny obieg dokumentów
560	Posiadać możliwość integracji z platformą ePUAP.	Elektroniczny obieg dokumentów
561	Umożliwiać odbieranie oraz wysyłanie korespondencji przez platformę ePUAP.	Elektroniczny obieg dokumentów
562	Zapewniać możliwość jednoczesnego obsługiwania skrytki/skrzynki ePUAP przez kilku pracowników.	Elektroniczny obieg dokumentów
563	Pozwalać na odbieranie i wysyłanie dowolnych dokumentów z i do zewnętrznych systemów za pośrednictwem skrytki ePUAP.	Elektroniczny obieg dokumentów
564	Posiadać możliwość podglądu treści przesłanego przez platformę ePUAP dokumentu elektronicznego oraz weryfikacji bezpiecznego podpisu elektronicznego złożonego na dokumencie.	Elektroniczny obieg dokumentów
565	Zapewniać przekazywanie dokumentów przygotowanych w systemie bezpośrednio do skrzynek wnioskodawców na platformie ePUAP.	Elektroniczny obieg dokumentów

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

566	Zapewniać wysyłkę pisma/pism do wielu odbiorców na adresy skrzytek ePUAP zdefiniowane w słowniku kontrahentów(korespondencja seryjna).	Elektroniczny obieg dokumentów
567	Rejestrować wszystkie wysyłki elektroniczne realizowane przez ePUAP w rejestrze korespondencji wychodzącej.	Elektroniczny obieg dokumentów
568	Zapewnić możliwość przesyłania informacji zwrotnej z ePUAP dotyczącej danej sprawy w postaci publikacji statusu sprawy automatycznie generowanego na każdym etapie procesu rozpatrywanej sprawy.	Elektroniczny obieg dokumentów
569	Posiadać możliwość informowania kierownika, które pisma przekazane do akceptacji ma podpisać podpisem kwalifikowanym.	Elektroniczny obieg dokumentów
570	Zapewniać możliwość: narzucenia minimalnej długości hasła oraz obowiązku wykorzystania różnych rodzajów znaków w hasle (np. liter, cyfr i znaków specjalnych), ustalenia czasu obowiązywania hasła, automatycznego odrzucania prób ustalenia przez użytkownika trywialnego hasła (np. imienia lub nazwiska użytkownika).	Elektroniczny obieg dokumentów
571	Zapewnić blokowanie dostępu określonych użytkowników do zasobów systemu.	Elektroniczny obieg dokumentów
572	Być wyposażony w wyszukiwarkę umożliwiającą wyszukanie odpowiednich dokumentów (i innych obiektów) oraz klientów według predefiniowanych atrybutów (kryteriów wyszukiwania).	Elektroniczny obieg dokumentów
573	Weryfikować czy klient (zarówno os. fizyczna jak i instytucja) został już wprowadzony do bazy danych klientów, bez możliwości powielania tych samych danych.	Elektroniczny obieg dokumentów
574	Umożliwiać wyszukiwanie dokumentów i spraw po frazie (min. 3 znaki frazy). W wynikach wyszukiwania system powinien oznaczać tekst wyszukanej frazy.	Elektroniczny obieg dokumentów
575	Automatycznie rejestrować i zaczytywać treści w module obiegu dokumentów wniosków składanych przez klientów przy wykorzystaniu e-usług.	Elektroniczny obieg dokumentów
576	Posiadać możliwość przesyłania spersonalizowanych komunikatów do klientów.	Elektroniczny obieg dokumentów
577	Posiadać jednolitą, wspólną dla wszystkich modułów bazę informacji o klientach.	Elektroniczny obieg dokumentów
578	Zapisywać metadane dodawanego, modyfikowanego i usuwanego rekordu.	Elektroniczny obieg dokumentów
579	Umożliwiać wprowadzane treści zadań w powiązaniu ze sprawami.	Elektroniczny obieg dokumentów
580	Umożliwiać przydzielanie zadań oraz kontrolę podległych pracowników i działów.	Elektroniczny obieg dokumentów
581	Umożliwiać przeprowadzanie wielopoziomowych analiz i generowania raportów.	Elektroniczny obieg dokumentów
582	Umożliwiać sterowanie obiegiem spraw z wykorzystaniem procedur Work Flow.	Elektroniczny obieg dokumentów
583	Wbudowany klient poczty elektronicznej z możliwością bezpośredniej rejestracji korespondencji w obiegu dokumentów.	Elektroniczny obieg dokumentów
584	Łączyć pocztę elektroniczną z dokumentami, zadaniami i sprawami.	Elektroniczny obieg dokumentów
585	Dekretację kilku spraw do użytkownika podczas jednej operacji z pozycji skrzynki informacji.	Elektroniczny obieg dokumentów
586	Duplikowanie spraw/pism zakończonych w danym momencie do łatwo dostępnych i widocznych dla pracownika katalogów z zachowaniem pierwotnej lokalizacji pism i spraw.	Elektroniczny obieg dokumentów
587	Posiadać wewnętrzny i widoczny komunikator z notatnikiem do komentarzy i uwag (zdjęcia, skany i inne materiały robocze) widoczny bezpośrednio przy sprawie bez konieczności wchodzenia w etapy, itd.	Elektroniczny obieg dokumentów
588	Umożliwić definiowanie procedur obiegu informacji składających się z etapów, wskazywanie na każdym etapie możliwych nadawców i odbiorców informacji, a także wymaganych dokumentów (załączników).	Elektroniczny obieg dokumentów
589	Posiadać ściśle powiązanie przekazywanej informacji z obiektami systemu.	Elektroniczny obieg dokumentów
590	Umożliwiać przeglądanie wszystkich wątków i informacji w systemie (także informacji innych użytkowników) pod warunkiem posiadania odpowiednich uprawnień wraz z kilkoma szczeblami takich uprawnień.	Elektroniczny obieg dokumentów
591	Sygnalizować nadejście nowych informacji w czasie rzeczywistym w obrębie systemu bez konieczności ręcznego kontrolowania skrzynki informacji.	Elektroniczny obieg dokumentów

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

592	Kontrolować czy zadania realizowane w procedurach/sprawach przebiegają zgodnie z założonymi terminami ich wykonywania. Sygnalizowanie ryzyka przeproczenia terminów i przekroczeń terminów wykonania z dokładnością do pojedynczych minut.	Elektroniczny obieg dokumentów
593	Wykrywanie i monitorowanie opóźnień w realizacji poszczególnych wątków wraz z ustalaniem, na jakim etapie procedury doszło do opóźnień.	Elektroniczny obieg dokumentów
594	Umożliwiać przyjmowanie korespondencji: przychodzącej pocztą elektroniczną na dowolny adres e-mail, komórki organizacyjnej, bądź pracownika, złożonej w postaci plików elektronicznych na nośnikach cyfrowych (system teleinformatyczny umożliwia wysłanie potwierdzenia wpływu w wersji elektronicznej).	Elektroniczny obieg dokumentów
595	Umożliwiać rejestrację papierowej korespondencji przychodzącej i przetwarzanie do postaci wtórnych dokumentów elektronicznych (odwzorowań cyfrowych). Rejestracja tych przesyłek polega na odwzorowaniu cyfrowym przesyłki, dołączeniu go do zarejestrowanej korespondencji oraz ma możliwość dołączania odpowiednich metadanych brakujących w systemie.	Elektroniczny obieg dokumentów
596	Umożliwić modułowi skanowania minimum: skanowanie czarno-białe lub w kolorze oraz redukcję kolorów do odcieni szarości i czarno-białego, skanowanie we wszystkich rozdzielczościach udostępnianych przez wykorzystywany sprzęt (skanery), skanowanie z wykorzystaniem profili skanowania zgodnych z Instrukcją Kancelaryjną oraz definiowanie nowych profili skanowania przez administratora, usuwanie dowolnej strony w zeskanowanym wielostronicowym dokumencie, dodawanie nowych stron skanu dokumentu pomiędzy istniejące strony skanu, dołączanie plików (z dysku) do listy wcześniej zeskanowanych stron dokumentu, obracanie skanów w lewo, w prawo i o 180 stopni oraz obracanie obrazu o dowolną liczbę stopni, wykrywanie i usuwanie pochyleń tekstu, przycinanie i kadrowanie zeskanowanego dokumentu, skalowanie zeskanowanego dokumentu, odwracanie kolorów (negatyw) w zeskanowanym dokumencie.	Elektroniczny obieg dokumentów
597	Umożliwiać sporządzenie potwierdzenia zawierającego unikalny identyfikator przesyłki prezentowany w postaci znakowej i kodu kreskowego (w formie nadruku lub naklejki). Identyfikator przesyłki może być umieszczany również na dowolnym dokumencie związanym z niniejszą przesyłką lub sprawą. Na wygenerowanym potwierdzeniu powinny znaleźć się m.in.: data wpływu, liczba załączników, dane podmiotu/osoby składającej pismo, dane użytkownika, który pismo zarejestrował.	Elektroniczny obieg dokumentów
598	Posiadać tryb szybkiej rejestracji przychodzących pism. Przez szybką rejestrację należy rozumieć rejestrację ograniczoną tylko do nadania kolejnego identyfikatora dokumentu, numeru wpływu, określenia daty, a także wygenerowanie potwierdzenia zawierającej informacje o złożonym dokumencie.	Elektroniczny obieg dokumentów
599	Umożliwiać w dowolnym momencie dokończenie pełnej rejestracji korespondencji zarejestrowanej w trybie szybkiej rejestracji.	Elektroniczny obieg dokumentów
600	Umożliwiać skanowanie wielu dokumentów opatrzonych kodami kreskowymi z automatycznym rozdzieleniem ich na poszczególne pliki na podstawie kodów kreskowych.	Elektroniczny obieg dokumentów
601	Umożliwiać automatyczne rozpoznanie kodu kreskowego i automatyczne dołączanie na jego podstawie skanu do metadanych w systemie.	Elektroniczny obieg dokumentów
602	Umożliwiać określenie rodzaju pisma za pomocą pola słownikowego.	Elektroniczny obieg dokumentów
603	Tworzyć automatycznie dziennik korespondencji przychodzącej z zarejestrowanych pism przychodzących.	Elektroniczny obieg dokumentów
604	Umożliwiać tworzenie dodatkowych dzienników/rejestrów dla wydziałów, komórek organizacyjnych.	Elektroniczny obieg dokumentów
605	Umożliwiać umieszczenie dodatkowych metadanych tj. innych niż wymaganych w Instrukcji Kancelaryjnej dla korespondencji przychodzących.	Elektroniczny obieg dokumentów
606	Posiadać mechanizm umożliwiający sprawdzenie podczas rejestracji czy przychodząca korespondencja nie została już wprowadzona do systemu np. w postaci innego dokumentu - sprawdzenie np. po nr pisma nadawcy.	Elektroniczny obieg dokumentów
607	Umożliwiać rejestrację przesyłek przekazanych na informatycznym nośniku danych. Rejestracji podlega dokument elektroniczny. System powinien umożliwiać dodanie załączników lub informacji o nie dołączonych załącznikach (np. dużych dokumentach, innych nie możliwych do dołączenia) oraz generuje automatycznie powiadomienie wpływu. Umożliwiać zarejestrowanie numeru seryjnego nośnika.	Elektroniczny obieg dokumentów
608	Umożliwiać przyporządkowywanie przesyłkom wpływającym minimum zakresu metadanych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.	Elektroniczny obieg dokumentów
609	Automatycznie nadawać przesyłce wpływającej identyfikator unikalny w zbiorze przesyłek wpływających (tzw. nr z rejestru).	Elektroniczny obieg dokumentów

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

610	Umożliwiać uzupełnianie brakujących metadanych (nie wprowadzone podczas rejestracji), które mogą być uzupełniane w dowolnym momencie. System sygnalizuje brak obowiązkowych metadanych.	Elektroniczny obieg dokumentów
611	Umożliwiać odnotowanie informacji w metadanych opisujących przesyłkę (w odniesieniu do każdej przesyłki z osobna), o nie dołączeniu pełnego odwzorowania cyfrowego i/lub plików przekazanych na nośniku informatycznym. Adnotacja musi zawierać wskazanie konkretnego nośnika (informatycznego i/lub papierowego), oraz miejsca jego przechowania (np. rejestr nośników informatycznych).	Elektroniczny obieg dokumentów
612	Umożliwiać wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują i wskazanie ich lokalizacji (tj. identyfikator nośnika w składzie nośników informatycznych, lokalizacja nośnika).	Elektroniczny obieg dokumentów
613	Umożliwiać użytkownikom w kancelarii przekazywanie przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do komórek organizacyjnych i/lub stanowisk. Przekazywanie może się odbywać ręcznie („ad hoc”), lub automatycznie (zgodnie ze zdefiniowanym dedykowanym procesem).	Elektroniczny obieg dokumentów
614	Dodawać automatycznie metadane do Dokumentów Elektronicznych zgodnie z 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.	Elektroniczny obieg dokumentów
615	Umożliwiać szybką rejestrację przesyłek od jednego nadawcy, pozwalając tworzyć kolejne dokumenty na podstawie wcześniej zarejestrowanego. Przy wykorzystaniu tego mechanizmu system uzupełnia metadane pobierając je z wcześniej zarejestrowanej przesyłki.	Elektroniczny obieg dokumentów
616	Umożliwiać tworzenie zbiorów dokumentów podręcznych dla każdego użytkownika oddzielnie. Dokumenty podręczne powinny być umieszczane w strukturze katalogowej budowanej przez użytkownika i pamiętanej przez system. Dokumenty podręczne powinny zapewniać szybki dostęp do dokumentów i przesyłek bez konieczności przeglądania rejestrów w których przesyłki/dokumenty się znajdują.	Elektroniczny obieg dokumentów
617	Umożliwiać na definiowanie i korzystanie z grup w momencie dekretacji. Dekretacja na zdefiniowaną grupę powoduje przekazanie pisma do wiadomości do wszystkich komórek/stanowisk znajdujących się w zdefiniowanej grupie do dekretacji.	Elektroniczny obieg dokumentów
618	Umożliwiać określenie czy zdefiniowana grupa do dekretacji jest grupą publiczną (dostępną dla każdego użytkownika) czy prywatną (dostępną tylko dla użytkownika, który ją stworzył).	Elektroniczny obieg dokumentów
619	Umożliwiać wielopoziomową dekretację w zależności od nadanych uprawnień.	Elektroniczny obieg dokumentów
620	Posiadać możliwość przekazywania, podczas dekretacji, pisma dowolnej liczbie pracowników i/lub komórek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną.	Elektroniczny obieg dokumentów
621	Umożliwiać kierowanie przesyłek do osoby z wykorzystaniem kryterium najmniejszego obciążenia stanowiska (najmniejsza liczba procedowanych przez niego w danym momencie spraw).	Elektroniczny obieg dokumentów
622	Umożliwiać masową dekretację, tj. dekretację co najmniej dwóch pism jednocześnie z zaznaczeniem komórki/stanowiska wiodącej/wiodącego i do wiadomości.	Elektroniczny obieg dokumentów
623	Umożliwiać dekretację i przesyłanie przesyłki jednocześnie do wielu komórek organizacyjnych wykorzystując do tego celu słowniki: struktury organizacyjnej, użytkowników oraz stanowisk.	Elektroniczny obieg dokumentów
624	Umożliwiać uprawnionym użytkownikom wykonywanie dekretacji. W szczególności proces dekretacji umożliwia dekretującemu wskazanie: stanowiska lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, terminu załatwienia sprawy i/lub pisma, sposobu załatwienia sprawy i/lub pisma, oraz opatrzenie dekretacji odpowiednim podpisem elektronicznym.	Elektroniczny obieg dokumentów
625	Umożliwiać wielokrotną dekretację wykonywaną przez uprawnionych użytkowników, z tym zastrzeżeniem, że nie może ona powodować utraty treści poprzednich dekretacji oraz musi umożliwiać zmianę terminu załatwienia sprawy wskazanego w pierwotnej dekretacji.	Elektroniczny obieg dokumentów
626	Umożliwiać użytkownikom zwrócenie zadekretowanej przesyłki do użytkownika będącego autorem dekretacji, także w przypadku dekretacji wielostopniowych.	Elektroniczny obieg dokumentów
627	Posiadać podgląd pisma przewodniego lub załączników co najmniej będącego w formacie .pdf, .docx, .txt, .thiff.	Elektroniczny obieg dokumentów
628	Umożliwiać dołączanie przesyłek do teczek dokumentów nietworzących akta sprawy. Numeracja teczek dokumentów nietworzących akta sprawy powinna zawierać: symbol komórki organizacyjnej w której powstała, symbol teczek JRWA oraz rok (czterocyfrowy).	Elektroniczny obieg dokumentów
629	Umożliwiać oznaczenie pisma wpływającego jako "prywatne". Tak oznaczone pismo powinno być widoczne tylko dla użytkownika, który w taki sposób oznaczył przesyłkę.	Elektroniczny obieg dokumentów
630	Umożliwiać zarządzanie błędnie zaadresowaną korespondencją, ponowną realizacją wysyłki tej samej korespondencji.	Elektroniczny obieg dokumentów

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

631	Wspomagać obsługę przesyłek wychodzących poprzez automatyczne prowadzenie rejestru pism wychodzących.	Elektroniczny obieg dokumentów
632	Definiować rejestr przesyłek wychodzących składający się z przesyłek wysyłanych z poziomu spraw jak i te wysyłane z pominięciem rejestrowania ich w aktach sprawy (np. zaproszenia).	Elektroniczny obieg dokumentów
633	Wygenerować, w rejestrze przesyłek wychodzących, pocztowej książki nadawczej dla określonych dat, typów przesyłek (zgodnie z wybranymi przez użytkownika kryteriami), a także drukowanie kopert, pocztowych potwierdzeń odbioru (tzw. zwrotek) oraz naklejek adresowych.	Elektroniczny obieg dokumentów
634	Umożliwiać łączenie wielu pism do jednej koperty, co skutkuje jednym wpisem do pocztowej książki nadawczej dla tych kilku pism.	Elektroniczny obieg dokumentów
635	Zapewnić wzór pocztowej książki nadawczej zgodny z regulacjami uzgodnionymi w Umowie z Poczta Polska.	Elektroniczny obieg dokumentów
636	Umożliwiać obsługę przesyłek wychodzących obsługiwanych przez gońców poprzez: przydzielanie przesyłek gońcom z uwzględnieniem rejonizacji przesyłek przeznaczonych do doręczenia w danym dniu, generowanie wydruków książki doręczeń, wprowadzenie informacji o doręczeniu przesyłek dostarczonych przez gońców w dniu następnym, jednoczesną obsługę wielu gońców.	Elektroniczny obieg dokumentów
637	Umożliwiać szybkie wyszukanie przesyłek wychodzących przeznaczonych do wysyłki i oznaczenie ich jako „wychodzące” w danym dniu.	Elektroniczny obieg dokumentów
638	Uwzględniać opcjonalne określania kosztów wysyłki poprzez wykorzystanie słownika kosztów przesyłek.	Elektroniczny obieg dokumentów
639	Umożliwiać rejestrację zwrotów przesyłek oraz pocztowych potwierdzeń odbioru (tzw. zwrotek) z poziomu rejestru przesyłek wychodzących (bezpośrednio przy przesyłce wychodzącej). Rejestracja zwrotu lub zwrotki ma skutkować zmianą statusu przesyłki wychodzącej oraz automatycznym pojawieniem się zarejestrowanego zwrotu/zwrotki w teczce sprawy przy właściwym dokumencie.	Elektroniczny obieg dokumentów
640	Umożliwiać m.in.: doręczanie przesyłek wychodzących na adres elektroniczny klienta, obsługę i przechowanie w EZD poświadczenia doręczenia oraz poświadczenia przedłożenia, zgodnie z przepisami prawa tj., rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie sporządzania pism w postaci dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych.	Elektroniczny obieg dokumentów
641	Umożliwiać przyporządkowywanie przesyłkom wychodzącym pełnego zakresu metadanych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną. System powinien umożliwiać przyporządkowanie dodatkowych metadanych nie ujętych w Instrukcji Kancelaryjnej.	Elektroniczny obieg dokumentów
642	Umożliwiać użytkownikom w kancelarii potwierdzenie wysyłki przesyłek, wskazanie daty wysyłania, sposobu wysłania oraz uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę.	Elektroniczny obieg dokumentów
643	Umożliwiać m.in.: zapisanie w rejestrze Klientów informacji o adresie poczty elektronicznej i/lub adresie skrytki Klienta na ePUAP, powiązania odpowiednich informacji przechowywanych w rejestrze oświadczeń o: wyrażeniu, cofnięciu, zmianie zgody/żądania na obsługę przesyłek/pism drogą elektroniczną, automatycznie określenie sposobu wysyłki przesyłki wskazanego przez klienta, który wyraził zgodę/żądanie na obsługę przesyłek/pism drogą elektroniczną, wysyłkę przesyłki/pisma w formie tradycyjnej (papierowej), przypadku gdy nie ma możliwości wysyłki przesyłki/pisma drogą elektroniczną.	Elektroniczny obieg dokumentów
644	Wykorzystywać Wzory Dokumentów Elektronicznych gromadzone w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych.	Elektroniczny obieg dokumentów
645	Umożliwiać przekazywanie dokumentu do akceptacji zgodnie ze zdefiniowaną uprzednio ścieżką akceptacji.	Elektroniczny obieg dokumentów
646	Umożliwiać wersjonowanie dokumentów w przypadku tworzenia kolejnych wersji istniejących dokumentów oraz przywracanie starszych wersji dokumentów.	Elektroniczny obieg dokumentów
647	Posiadać wbudowany edytor tekstowy dokumentów z wykorzystaniem wyłącznie przeglądarki internetowej bez konieczności załączania dokumentów tworzonych w zewnętrznych aplikacjach. Edytor treści pozwala na proste formatowanie tekstu w tym co najmniej: (boldowanie, kursywa, podkreślenie, zmiana rozmiaru czcionki, punktory, justowanie, wyśrodkowanie, wyrównanie do lewej, wyrównanie do prawej).	Elektroniczny obieg dokumentów
648	Umożliwiać generowanie korespondencji masowej do wybranych grup odbiorców.	Elektroniczny obieg dokumentów
649	Umożliwiać dołączanie załączników do pism w postaci plików w dowolnym formacie.	Elektroniczny obieg dokumentów

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

650	Umożliwiać, zgodnie z uprawnieniami, modyfikację danych w metadanych dokumentu na dowolnym etapie akceptacji. W takim wypadku, wymagane jest zachowywanie pełnej historii wszystkich wprowadzonych zmian w metryce z możliwością ich podejrzenia. Wprowadzenia zmian w dokumencie po jego akceptacji skutkuje automatycznym wymuszeniem ponowienia ścieżki akceptacji.	Elektroniczny obieg dokumentów
651	Umożliwiać użytkownikom akceptację dokumentów, w szczególności poprzez podpisywanie dokumentu elektronicznego odpowiednim podpisem elektronicznym.	Elektroniczny obieg dokumentów
652	Umożliwiać wielokrotne podpisywanie podpisem elektronicznym dokumentów elektronicznych.	Elektroniczny obieg dokumentów
653	Domyślnie prezentować użytkownikom ostatnią wersję sporządzonego pisma/dokumentu i wraz z opisującymi je metadanymi, prezentacja ich wcześniejszych wersji odbywa się na żądanie użytkownika.	Elektroniczny obieg dokumentów
654	Możliwość zapisu szablonów systemowych do pliku zewnętrznego (w celu ich dalszej modyfikacji) oraz modyfikację szablonów wydruków w systemie, a także możliwość wydruków z użyciem zmodyfikowanego szablonu (z pliku).	Elektroniczny obieg dokumentów
655	Umożliwiać wszczęcie sprawy z urzędu tzn. zainicjowanie sprawy przez pracownika na stanowisku pracy.	Elektroniczny obieg dokumentów
656	Umożliwiać użytkownikom tworzenie spraw i oznaczanie ich znakiem sprawy zgodnym z formatem ustalonym w obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej w pełnym zakresie możliwości oznaczeń.	Elektroniczny obieg dokumentów
657	Gromadzić pełną dokumentację dotyczącą sprawy w postaci elektronicznej teczki sprawy, która zawiera całość akt postępowania włącznie z wersjami roboczymi dokumentów. System nie powinien ograniczać liczby klientów, dokumentów, przesyłek, które mogą być zarejestrowane w teczce sprawy.	Elektroniczny obieg dokumentów
658	Umożliwiać prezentację i wydruk metryki sprawy zgodnej z KPA.	Elektroniczny obieg dokumentów
659	Zapewnić możliwość wznowienia spraw wstrzymanych lub zakończonych przez użytkownika komórki merytorycznej W takim wypadku, aplikacja wymusza określenie powodu dokonania takiej operacji w systemie.	Elektroniczny obieg dokumentów
660	Umożliwiać wymianę informacji z e-BOK poprzez: interfejs w formie usługi sieciowej, za pomocą której będzie można z poziomu e-BOK lub innego serwisu zapytać o stan sprawy, interfejs w formie usługi sieciowej, który będzie umożliwiał z poziomu e-BOK lub innego serwisu pobranie informacji o liczbie spraw wszczętych, liczbę spraw w toku, liczbę spraw zakończonych.	Elektroniczny obieg dokumentów
661	Umożliwiać przyporządkowywanie sprawom pełnego zakresu metadanych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.	Elektroniczny obieg dokumentów
662	Umożliwiać kontynuowanie spraw założonych w latach poprzednich, bez zmiany ich dotychczasowych znaków.	Elektroniczny obieg dokumentów
663	Umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi założenie nowej sprawy będącej kontynuacją innej sprawy. W takiej sytuacji aplikacja wiąże ze sobą obie sprawy odpowiednią relacją tak, aby w każdej ze spraw znajdowała się informacja co najmniej o powiązaniu oraz wskazanie znaku sprawy powiązanej.	Elektroniczny obieg dokumentów
664	Umożliwiać wprowadzanie do spraw wszelkich dokumentów, projektów pism, notatek i adnotacji, zgodnie z uprawnieniami użytkownika.	Elektroniczny obieg dokumentów
665	Umożliwiać uprawnionym użytkownikom komórek merytorycznych udostępnianie akt spraw innym użytkownikom (również innych komórek organizacyjnych niż merytoryczna) oraz określenie zakresu udostępnienia, w szczególności: wskazanie dokumentacji stanowiącej akta sprawy, wskazanie zakresu dostępu (odczyt, edycja dokumentów, umieszczanie nowych dokumentów).	Elektroniczny obieg dokumentów
666	Umożliwiać wielu użytkownikom (również z różnych komórek organizacyjnych) pracę nad jedną sprawą, bez konieczności tworzenia wielu egzemplarzy dokumentacji.	Elektroniczny obieg dokumentów
667	Umożliwiać użytkownikom akceptującym projekty pism i dokumentów nanoszenie do ww. projektów uwag oraz adnotacji. System powinien przechowywać wszystkie wersje akceptowanych pism w aktach sprawy.	Elektroniczny obieg dokumentów
668	Umożliwiać użytkownikowi prowadzącemu sprawę wskazanie daty wysyłania i uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę w dowolnym momencie procedowania sprawy.	Elektroniczny obieg dokumentów
669	Umożliwiać przyporządkowywanie elementom akt sprawy nie będących przesyłkami, zestawu pełnego zestawu metadanych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.	Elektroniczny obieg dokumentów
670	Umożliwiać użytkownikowi wybranie sygnatury JRWA ze słownika JRWA lub z podręcznej listy wcześniej użytych teczek przez danego użytkownika.	Elektroniczny obieg dokumentów
671	Umożliwiać automatyczne przepisywanie metadanych pomiędzy dokumentami i sprawami np.: strony sprawy, data wszczęcia itd.	Elektroniczny obieg dokumentów

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

672	Umożliwiać bieżące monitorowanie i informowanie użytkownika o zbliżających się terminach.	Elektroniczny obieg dokumentów
673	Oznaczać w specjalny sposób, co najmniej sprawy przeterminowane oraz bliskie przeterminowaniu.	Elektroniczny obieg dokumentów
674	Umożliwiać przełożonym pełny wgląd w sprawy prowadzone przez podwładnych.	Elektroniczny obieg dokumentów
675	Posiadać możliwość przejmowania spraw podwładnych i/lub ich przekazywania innym pracownikom.	Elektroniczny obieg dokumentów
676	Posiadać możliwość zmiany terminu zakończenia sprawy.	Elektroniczny obieg dokumentów
677	Umożliwiać przełożonym i/lub uprawnionym użytkownikom kontrolę terminowości załatwiania spraw, zgodnie z uprawnieniami.	Elektroniczny obieg dokumentów
678	Umożliwiać uprawnionym użytkownikom przegląd spisów spraw i zawartości teczek spraw komórek organizacyjnych.	Elektroniczny obieg dokumentów
679	Umożliwiać uprawnionym użytkownikom przeglądanie statystyk dotyczących obiegu dokumentów i prowadzonych spraw we własnej komórce i komórkach podległych.	Elektroniczny obieg dokumentów
680	Umożliwiać uprawnionym użytkownikom przeglądanie statystyk dotyczących wszystkich spraw, dokumentów całej jednostki.	Elektroniczny obieg dokumentów
681	Posiadać moduł ewidencji (rejestrów) dokumentów powstających i gromadzonych przez organizację, które nie są kierowane do określonych adresatów (interesantów bądź kontrahentów) takich jak regulaminy, statuty, uchwały, protokoły itp. Moduł musi wspomagać pracę organów stanowiących i wykonawczych jednostki (np. biura obsługi zarządu). Umożliwiać rejestrowanie i nadzorowanie dokumentów gromadzonych w teczkach i podteczkach. Moduł powinien realizować typowe funkcje kancelaryjne wykonywane w związku z obsługą dokumentacji jednostki. Moduł powinien posiadać następujące funkcje: definiowanie i prowadzenie rejestrów dokumentów: uchwał, protokołów, zarządzeń itp., ewidencjonowanie i nadzorowanie dokumentów wewnętrznych jednostki wraz z ich stanami i wersjami; musi istnieć możliwość odtworzenia stanu (wersji) dokumentu obowiązującej w danym dniu, jeżeli dokument w systemie zmienił wersję/stan. System musi zawsze udostępniać dokumenty w aktualnej wersji i sygnalizować pracę na nieaktualnej wersji.	Elektroniczny obieg dokumentów
682	Umożliwiać określenie, do wybranych typów pól, czy jest to pole obowiązkowe.	Elektroniczny obieg dokumentów
683	Zapewnić minimalny zestaw atrybutów przy definiowaniu ewidencjonowanych w rejestrach dokumentów m.in.: definiowalny zakres danych opisujących dokument (opisy, daty, słownik, liczby itp.), definiowalne parametry pól danych opisujących (długość pól, wymagalność, wartości domyślne, kolejność wyświetlania itp.), definiowalną maskę numeru dokumentu (z parametrami kontroli unikalności numeru, numeracji automatycznej bądź ręcznej itp. i możliwością użycia elementów słownikowych), domyślne szablony, nr teczki JRWA.	Elektroniczny obieg dokumentów
684	Umożliwiać śledzenie historii życia dokumentu od chwili zarejestrowania w systemie oraz wszystkich czynności wykonywanych na dokumencie przez pracowników.	Elektroniczny obieg dokumentów
685	Umożliwiać przeszukiwanie dokumentów wg kryteriów dowolnie definiowanych przez użytkownika.	Elektroniczny obieg dokumentów
686	Umożliwiać generowanie dokumentów na podstawie zdefiniowanych szablonów, analogicznie jak w przypadku obsługi korespondencji wychodzącej i wewnętrznej.	Elektroniczny obieg dokumentów
687	Umożliwiać sygnowanie dokumentów kodem kreskowym.	Elektroniczny obieg dokumentów
688	Umożliwiać identyfikowanie dokumentów przy pomocy czytnika kodów kreskowych.	Elektroniczny obieg dokumentów
689	Umożliwiać podpisywanie dokumentów niekwalifikowanym i kwalifikowanym podpisem elektronicznym (weryfikowanym certyfikatami wszystkich centrów kwalifikowanych działających w Polsce na dzień składania oferty) z poziomu aplikacji.	Elektroniczny obieg dokumentów
690	Zapewniać możliwość wykorzystania podpisu elektronicznego na każdym etapie pracy z dokumentami.	Elektroniczny obieg dokumentów
691	Umożliwiać podpisywanie kolejnych decyzji (np. akceptacji) bezpiecznym podpisem elektronicznym z użyciem certyfikatu kwalifikowanego lub podpisu wewnętrznego.	Elektroniczny obieg dokumentów
692	Umożliwiać obsługę podpisu elektronicznego.	Elektroniczny obieg dokumentów
693	Umożliwiać weryfikację podpisu elektronicznego i wyświetlania dla danego dokumentu informacji o tym, czy podpis jest poprawny czy nie.	Elektroniczny obieg dokumentów
694	Umożliwiać pobranie podpisu i certyfikatu, którym został podpisany dokument.	Elektroniczny obieg dokumentów

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

695	W ramach zamówienia Wykonawca powinien dostarczyć wszelkie niezbędne komponenty programowe potrzebne do obsługi podpisu elektronicznego	Elektroniczny obieg dokumentów
696	Umożliwiać tworzenie planu zamówień i pozycji w ramach planu dla konkretnych lat.	Zamówienia publiczne
697	Umożliwiać edycję planu oraz monitorowanie zgodności udzielonych zamówień z planem.	Zamówienia publiczne
698	Umożliwić przypisywanie kodów CPV w poszczególnych postępowaniach i analizę planu pod kątem łącznej wartości zamówień o określonym kodzie CPV (z uwzględnieniem drzewiastej struktury kodu CPV).	Zamówienia publiczne
699	Synchronizować plan zamówień z planem zamówień prowadzonym przez moduł planowania i zarządzania budżetem.	Zamówienia publiczne
700	Umożliwiać podpisywanie zbiorczych planów przed publikacją za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilem zaufanym.	Zamówienia publiczne
701	Umożliwiać prowadzenie i wypełnianie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	Zamówienia publiczne
702	Umożliwiać generowanie edytowalnego protokołu na każdym etapie postępowania.	Zamówienia publiczne
703	Umożliwiać opiniowanie i wprowadzanie propozycji zmian w planie zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami.	Zamówienia publiczne
704	Umożliwiać modyfikację trybu postępowania i termin zlecenia postępowania do realizacji.	Zamówienia publiczne
705	Umożliwiać tworzenie i zmianę wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego według szablonów ZP01 i ZP02 zgodnie z obowiązującymi procedurami, jego anulowanie na każdym etapie, powiązanie lub przeniesienie do modułu spraw.	Zamówienia publiczne
706	Umożliwiać powiązanie wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego z pozycją planu.	Zamówienia publiczne
707	Umożliwiać definiowanie przebiegu ścieżki postępowania w zależności od wartości i rodzaju zamówienia.	Zamówienia publiczne
708	Umożliwiać podział zamówień według zdefiniowanych kryteriów, rodzajów i statusów z zachowaniem historii zmian.	Zamówienia publiczne
709	Umożliwiać ewidencjonowanie dokumentów z podziałem na kategorie, rodzaje i statusy m.in. zamówień, umów i aneksów.	Zamówienia publiczne
710	Uwzględniać chronologię czynności wynikającą z danego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zapewniać odzwierciedlenie tej chronologii w generowanym, edytowalnym protokole.	Zamówienia publiczne
711	Monitorować przygotowania załączników do protokołu wraz z generowaniem tych załączników.	Zamówienia publiczne
712	Monitorować terminy związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	Zamówienia publiczne
713	Umożliwiać wsparcie w przygotowaniu dokumentacji zamówienia poprzez możliwość wprowadzania do systemu danych, które raz wprowadzone będą zasilały generowane dokumenty np. wprowadzony krótki opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału, kryteria oceny ofert, informacje na temat Zamawiającego, wadium oraz umożliwiać zaciągnięcia dokumentacji (w tym projektów umów) z wcześniejszych postępowań (sklonowanie dokumentacji).	Zamówienia publiczne
714	Wspierać użytkowników w akceptacji oraz wprowadzaniu zmian w SIWZ.	Zamówienia publiczne
715	Wersjonować SIWZ.	Zamówienia publiczne
716	Umożliwiać komunikację pomiędzy zamawiającym a potencjalnymi wykonawcami (w tym w formie komunikatów ogólnych i wiadomości indywidualnych). Korespondencja musi być przypisywana do wykonawcy jak i do postępowania, którego dotyczy.	Zamówienia publiczne
717	Umożliwiać oznaczenie, które dokumenty generowane przez zamawiającego/otrzymywane od wykonawcy mają być publikowane w części dostępnej dla wykonawców.	Zamówienia publiczne
718	Umożliwiać zarządzanie komisjami przetargowymi: określanie składu komisji wraz z przypisaniem członkom czynności związanych z przygotowaniem postępowania.	Zamówienia publiczne
719	Zapewnić skuteczne wsparcie komisji przetargowej na etapie oceny ofert/wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu umożliwiającym ocenę i porównanie ofert według wprowadzonych kryteriów, z zapewnieniem możliwości wprowadzenia algorytmów oceny przez użytkowników, co najmniej w zakresie wyliczania punktów dla poszczególnych kryteriów.	Zamówienia publiczne
720	Pozwalać na badanie oraz weryfikację kompletności ofert (spełnienia warunków udziału w postępowaniu, weryfikacji braku podstaw do wykluczenia).	Zamówienia publiczne
721	Umożliwiać wskazywanie brakujących dokumentów przez członków komisji, co będzie podstawą do wygenerowania wezwania do ich uzupełnienia lub udzielenia wyjaśnień, co powinno być uzależnione od zastosowanego wzoru dokumentu.	Zamówienia publiczne
722	Pozwalać na wykorzystywanie pozycji z wbudowanego Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz przypisanie numerów do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.	Zamówienia publiczne

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

723	Nadawać oznaczenie sprawy zamówieniom i umowom według zdefiniowanych szablonów opartych o JRWA.	Zamówienia publiczne
724	Generować dokumenty na podstawie zdefiniowanych wzorów odpowiednich dla poszczególnych trybów postępowania, niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	Zamówienia publiczne
725	Umożliwiać stworzenie i modyfikację zdefiniowanych wzorów pism/dokumentów oraz tworzenie nowych.	Zamówienia publiczne
726	Umożliwiać wprowadzenie przez upoważnionych użytkowników nowych wzorów ogłoszeń i protokołów z postępowania i ich edycję.	Zamówienia publiczne
727	Umożliwiać tworzenie protokołów z posiedzeń komisji przetargowej i ich ewidencję.	Zamówienia publiczne
728	Weryfikować proponowaną wysokość wadium w kontekście przekroczenia limitów wynikających z Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.	Zamówienia publiczne
729	Umożliwiać obsługę zamówień uzupełniających.	Zamówienia publiczne
730	Umożliwiać obsługę zamówień w ramach procedury odwróconej.	Zamówienia publiczne
731	Umożliwiać obsługę zamówień podzielonych na części wraz z uwzględnieniem specyfiki zastosowania tego rozwiązania.	Zamówienia publiczne
732	Umożliwiać wprowadzanie kwot netto, stawki podatku VAT oraz kwot brutto z automatycznym przeliczaniem.	Zamówienia publiczne
733	Umożliwiać ewidencję wniesionych środków ochrony prawnej oraz wskazywać powiązane z tym terminy oraz uwzględniać okres zawieszenia biegu terminów.	Zamówienia publiczne
734	Umożliwiać ewidencję czynności powtórzonych wraz z uzupełnieniem protokołu.	Zamówienia publiczne
735	Umożliwiać ewidencjonowanie rozeznaj rynku.	Zamówienia publiczne
736	Umożliwiać ewidencję udzielonych zamówień z podziałem na kategorie i rodzaje np. rodzaj zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane), kwoty, wykonawcy, daty udzielenia zamówienia.	Zamówienia publiczne
737	Umożliwiać wyszukanie zamówień/dokumentów według dowolnie zadanych kryteriów np. rodzaju zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane), wykonawcy, kwocie, dacie udzielenia, nazwie postępowania.	Zamówienia publiczne
738	Umożliwiać obsługę profilu zaufanego i kwalifikowanego podpisu elektronicznego, w tym opatrywanie dokumentów podpisem oraz jego weryfikację.	Zamówienia publiczne
739	Zapewniać archiwizację dokumentów elektronicznych lub współpracować z modułem archiwum zakładowego systemu EZD.	Zamówienia publiczne
740	Umożliwiać składanie ofert przez wykonawców w poszczególnych postępowaniach.	Zamówienia publiczne
741	Posiadać mechanizm zabezpieczania złożonej oferty przed terminem otwarcia za pomocą asymetrycznych algorytmów kryptograficznych RSA.	Zamówienia publiczne
742	Umożliwiać wykonawcy wycofanie swojej oferty wysłanej wcześniej za pomocą systemu.	Zamówienia publiczne
743	Umożliwiać anulowanie oferty o wcześniejszym terminie wpłynięcia, w przypadku wpłynięcia kolejnej oferty od tego samego Wykonawcy.	Zamówienia publiczne
744	Umożliwiać generowanie własnych zestawień i raportów dla zamówień zarówno aktywnych jak i zakończonych przez użytkowników na podstawie zgromadzonych danych i informacji m.in. raport z realizacji planu zamówień, zbiorcze zestawienie wszystkich zamówień z możliwością określenia kryteriów, roczne sprawozdania o zamówieniach udzielonych w danym roku.	Zamówienia publiczne
745	Umożliwiać eksportowanie raportów do formatów pdf, docx, xlsx, txt, csv.	Zamówienia publiczne
746	Umożliwiać import zaakceptowanych planów finansowych wspólnot mieszkaniowych w formie edytowalnej i nieedytowalnej, z możliwością tworzenia zestawień z planów remontowych edytowalnych	Remonty, inwestycje
747	Umożliwiać wprowadzanie danych dot. struktury i powierzchni pomieszczeń w lokalach z oznaczeniem źródła i przyczyny zmiany.	Eksploatacja
748	Umożliwiać generowanie notatek służbowych składających się z dowolnie wskazanych komponentów, w tym tzw. części bazowej zawierającej wcześniej zdefiniowane podstawowe informacje o nieruchomości gruntowej/budynku/lokalu.	Eksploatacja
749	Wskazywać rozbieżności pomiędzy dokumentacją z inwentaryzacji budynku a stanem faktycznym.	Eksploatacja
750	Zawierać moduł do występowania o opinię prawną (opis stanu faktycznego, załączniki, pytanie) oraz odpowiedzi - opinia, stanowisko prawne.	Windykacja
751	Automatycznie generować wybrane załączniki do sprawy sądowej z dokumentów sprawy windykacyjnej	Windykacja
752	Umożliwiać połączenie z Portalem Informacyjnym Sądów Powszechnych - E-DOR	Windykacja
753	Umożliwiać ewidencjonowanie czasu poświęconego na konkretne czynności przez poszczególnych pracowników	Windykacja
754	Umożliwiać dodatkowe oznaczenie dodatku mieszkaniowego zawierającego ryczałt na opał.	Czynsze

Wymagania funkcjonalne jednostek merytorycznych

755	Umożliwiać tworzenie wielu umów i wprowadzania opłat dla jednego lokalu (lokale współdzielone).	Czynsze
756	Umożliwiać księgowanie rozliczenia mediów na konta księgowe utworzone celowo do rozliczenia mediów wraz z atrybutami, kartotekami, MPK.	Czynsze
757	Automatyczne tworzenie pustostanów po zakończeniu umowy oraz rozliczenia mediów i ich księgowania.	Czynsze
758	Umożliwiać na stałe określić na fakturze danych sprzedawcy, odbiorcy faktury i płatnika.	Czynsze
759	Umożliwiać zapisania na stałe funkcji sumowania kolumny na wszystkich kolumnach zawierających dane liczbowe.	Czynsze
760	Automatyczne powiadamianie o zgłoszonej awarii do osoby prowadzącej zgłoszenia szkód.	Obsługa zleceń
761	Monitorować proces likwidacji szkód z jednoczesnym powiadamianiem o zbliżających się lub przekroczonych terminach.	Obsługa zleceń
762	Umożliwiać ewidencjonowanie m.in. lokalizacji i powierzchni (małej) retencji istniejącej oraz możliwej do założenia.	Eksploatacja
763	Umożliwiać ewidencjonowanie sposobu odprowadzania wód opadowych.	Eksploatacja
764	Umożliwiać rozliczenie odprowadzenia wód opadowych.	Media
765	Umożliwiać ewidencjonowanie decyzji środowiskowych o nakazie wykonania nasadzeń, zgód na usunięcie drzew, montaż budek lęgowych (data decyzji, termin wykonania, zakres prac do wykonania) wraz z automatycznym powiadamianiem o zbliżającym się terminie wygaśnięcia decyzji.	Eksploatacja
766	Umożliwiać ewidencjonowanie danych o przepompowniach wód deszczowych m.in. dane techniczne, terminy przeglądów i serwisów, terminy kontroli, terminy czyszczenia, usterki, naprawy w podziale na rodzaje i statusy z zachowaniem historii zmian.	Eksploatacja
767	Umożliwiać ewidencjonowanie budynków i terenów podlegających deratyzacji.	Eksploatacja
768	Automatycznie generować karty przekazania odpadów zgłoszonych do Bazy Danych o Produktach i Opakowaniach oraz Gospodarce Odpadami (BDO)	Eksploatacja
769	Możliwość usuwania i dodawania lokali do poszczególnych algorytmów rozliczeniowych w danym węźle.	Media
770	Możliwość tworzenia własnych zmiennych i przypisywania im różnych wartości w poszczególnych okresach czasu.	Media
771	Automatyczne pobieranie i rozliczanie zaliczek za media, z uwzględnieniem ich korekt w trakcie okresu rozliczeniowego.	Media
772	Możliwość wykluczenia wskazanego rozliczenia lokalu z księgowania.	Media
773	Wstępna akceptacja rozliczeń z możliwością podglądu wyniku oraz jego anulowania i ponownego rozliczenia.	Media
774	Możliwość indywidualnego rozliczenia lokalu w trakcie okresu rozliczeniowego, przy wykorzystaniu wielkości wyliczonych dla poprzedniego okresu rozliczeniowego.	Media
775	Umożliwić księgowanie kosztów na budynek oraz na Jednostkę Rozliczeniową, aby istniała możliwość pobrania kwoty kosztu podczas rozliczeń mediów.	Finanse i księgowość
776	Umożliwiać wprowadzanie ograniczeń modyfikacji, wypełnienia pól dla wybranych, konkretnych zestawień, raportów, dokumentów itp. w zależności od zdefiniowanych potrzeb.	Budżetowanie i sprawozdawczość
777	Umożliwiać akceptację faktur VAT za zlecane prace i usługi z możliwością podłączania pod te faktury VAT dokumentów potwierdzających wykonanie zlecenia, powiązaną z automatycznym podpisaniem zatwierdzonej faktury VAT do danej pozycji (grupy kosztów) w planie finansowym.	Finanse i księgowość
778	Posiadać system alarmów identyfikujących błędne wpłaty klientów z faktur VAT i innych dokumentów księgowych (identyfikacja wg nr faktury, kwoty itp.) na nieprawidłowe konto, z sygnalizacją potrzeby polecenia przeksięgowania i automatyczną korektą/weryfikacją naliczonych na właściwym koncie odsetek.	Finanse i księgowość
779	Sygnalizować dublowanie wpływu tej samej faktury VAT od Wykonawcy.	Finanse i księgowość
780	Posiadać rozbudowany system archiwizacji spraw elektronicznych i wsparcie archiwizacji papierowej.	Elektroniczny obieg dokumentów