



Załącznik nr.1 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

I. Wymagania funkcjonalne Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów (ESOD).

Wdrożony system powinien umożliwiać optymalizację kluczowych procesów zachodzących w Uczelni w szczególności w zakresie korespondencji wpływającej oraz korespondencji wewnętrznej, obsługi faktur zakupowych (wersja tradycyjna – papierowa i elektroniczna) skracając tym samym czas związany z wymianą dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz powoduje ograniczenie fizycznego kontaktu pracowników Uczelni.

II. Wymagania obowiązkowe Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów.

Wymagania ogólne systemu ESOD	
1.	Oprogramowanie musi w całości posiadać polskojęzyczny interfejs i instrukcję obsługi w języku polskim.
2.	Oprogramowanie musi przechowywać wszystkie dane w postaci bazy danych. Dopuszcza się przechowywanie poza bazą danych plików w postaci repozytorium dyskowego. Ich integralność z systemem musi być zapewniona przez metadane opisujące poszczególne pliki.
3.	System ma być zbudowany w architekturze trójwarstwowej, złożonej z: a) kodu generowanego do interpretacji przez przeglądarkę internetową, b) serwera aplikacji (pośredniczącego między żądaniami programu klienckiego, a motorem bazy danych), c) motoru bazy danych, zarządzającego SQL-ową bazą danych
4.	Oprogramowanie musi być zainstalowane w infrastrukturze Zamawiającego.
5.	Oprogramowanie może działać w oparciu o przeglądarkę internetową, co najmniej Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Microsoft Edge w najnowszych wersjach
6.	System musi cechować się interfejsem użytkownika opartym na nowoczesnych rozwiązaniach: wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), kafelki itp.
7.	Interfejs użytkownika Systemu stosuje oznaczenia pól wymaganych na formularzu ekranowym w sposób wyróżniający te pola, a w przypadku ich błędnego wypełnienia jednoznacznie wskazywał na pola błędnie wypełnione.
8.	System musi być w pełni skalowalny. Skalowalność ma występować pod kątem zwiększania się ilości danych, jak i zmian funkcjonalności wynikających ze zmian prawnych i warunków praktycznych.
9.	System musi posiadać widok indywidualny. Użytkownik ma wgląd tylko do modułów, do których posiada uprawnienia. Użytkownik powinien mieć możliwość zastosowania na ekranie głównym aplikacji skrótów najczęściej wykorzystywanych funkcjonalności systemu.
10.	System musi zapewniać udostępnienie danych innym systemom w formie i zakresie ustalonym w trakcie wdrożenia, w sposób automatyczny lub na żądanie operatora w określonym czasie, wykorzystując jeden ze standardowych formatów wymiany danych m.in. csv, xml, txt, xls, rtf, html. Format powinien być zgodny z wymaganiami rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 12 kwietnia 2012 o Krajowych Ramach Interoperacyjności. Udostępnienie danych dotyczy etapu wdrożenia.



KOMPETENCJE WIEDZA INNOWACJE

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

11.	System powinien posiadać funkcje współpracy na stanowiskach klientów z programami biurowymi (ms office, libra office) m.in. eksport danych do arkuszy kalkulacyjnych
12.	Oprogramowanie posiada możliwość pracy na platformach systemowych: Windows 7, Windows 10, każda w wersjach 32 i 64 bitowych.
13.	System powinien posiadać mechanizmy pozwalające na nadzorowanie realizacji przydzielonych zadań.
Dokumenty wpływające i wychodzące (Kancelaria)	
14.	System musi umożliwiać prowadzenie Rejestru Przesyłek Przychodzących (RKP) umożliwiający co najmniej: a) filtrowanie oraz sortowanie zawartości rejestru, b) filtrowanie powinna istnieć możliwość definiowania parametrów wyszukiwania: • łączne – wynik wyszukiwania musi spełniać łącznie wszystkie wybrane kryteria, • rozdzielne – wynik wyszukiwania musi spełniać przynajmniej jedno z wybranych kryterium, c) filtrowanie powinno umożliwiać określenie parametrów niezbędnych do wyszukania dokumentu takich jak: d) Dane dokumentu: identyfikator, zakres identyfikatorów numer RKP, zakresy numeracji RKP, tytuł oraz rodzaj dokumentu, sposób dostarczenia, znak sprawy, etc., e) Informacje o dekreatach: użytkownik dekretujący, na kogo zadekretowano, przypisani użytkownicy, działy, daty dekretacji, przedziały dat dekretacji. f) Okresie wprowadzania dokumentów: data na piśmie, data nadania, data wpływu przesyłki, data rejestracji, przedziały dat, osoba rejestrująca dokument, etc., g) Danych interesanta: dane adresowe, dane identyfikacyjne h) wyświetlanie danych wg co najmniej następujących widoków: • Wszystkich pozycji rejestru, • Dokumentów bez dekretacji, • Dokumentów zwróconych, • Dzisiaj zarejestrowanych, • Anulowanych. i) użytkownik musi mieć możliwość indywidualnego parametryzowania widoku co najmniej w zakresie: • Określenia rodzaju listy (czy rejestr ma być wyświetlany w formie tabeli czy kafelków), • Parametryzacji widoczności kolumn co najmniej w zakresie widoczności poszczególnych kolumnę rejestru, definiowania kolejności kolumn (metodą przeciągnij upuść), definiowania szerokości kolumn (definiowanie rozmiaru poprzez przesuwanie krawędzi kolumny za pomocą kursora myszy), • Parametryzacja powiadomień poprzez określenie czasu, w którym ma wyświetlać się powiadomienie, definiowania koloru podświetlenia pozycji w rejestrze. j) system musi pozwalać na drukowanie całości rejestru lub wybranych pozycji. Musi umożliwiać możliwość drukowania rejestru z miejscem na podpis ułatwiając przy tym potwierdzanie otrzymania korespondencji papierowej – w przypadku pracy w niepełnym trybie ESOD. k) wykonywanie akcji grupowych na dokumentach: • możliwość zaznaczania wybranych lub wszystkich pozycji rejestru oraz dekretacja, • możliwość zaznaczania wybranych lub wszystkich pozycji rejestru oraz umieszczenie ich w dodatkowych rejestrach,





15.	System musi obsługiwać rejestrację dokumentów przychodzących zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej (przekazywanych za pośrednictwem: ePUAP oraz poczty elektronicznej)
16.	Formularz rejestracji przesyłki wpływającej musi pozwalać na wprowadzenie co najmniej następujących danych: a) wybór interesanta: • wybranie interesanta znajdującego się w bazie danych, • wprowadzenie do bazy danych nowego interesanta znajdującego bez konieczności opuszczania formularza rejestracji, • możliwość edycji istniejącego interesanta poprzez aktualizację lub korektę pozycji znajdującej się w bazie danych bez konieczności opuszczania formularza rejestracji, • możliwość przypisania kilku interesantów do danego dokumentu oraz określenie charakteru w jakim występuje, • możliwość importu interesanta / interesantów z pliku, • Import i interesanta / interesantów z wcześniej wprowadzonych dokumentów. b) data widniejąca na piśmie, c) data nadania przesyłki, d) data wpływu przesyłki, e) godzina wpływu przesyłki, f) rodzaj dokumentu, g) tytuł dokumentu, h) znak przesyłki, i) sposób dostarczenia, j) typ danych, k) opis dokumentu, l) tagi usprawniające wyszukiwanie korespondencji.
17.	System musi posiadać mechanizm zapamiętywania zapisanych wartości formularza rejestracyjnego pozwalający na szybkie wprowadzenie informacji dla kolejnego pisma, np. tego samego nadawcy lub tego samego typu korespondencji. System musi umożliwiać zapisywanie wartości w szablonach rejestracji dokumentu. Musi istnieć możliwość tworzenia szablonów dokumentów bezpośrednio z formularza rejestrowanego pisma.
18.	System musi posiadać wbudowany edytor formularzy pozwalający na: a) Tekstowe redagowanie i podgląd formularzy, co najmniej w zakresie: • rozszerzania formularza o Java skrypt definiowany do każdego pola formularza, • podziału na grup metadanych: podstawowe – zgodne instrukcją kancelaryjną, dodatkowe – definiowane w edytorze formularzy • definiowania triggerów zgodnych z SQL i umieszczania ich w dowolnym miejscu definicji procesu • podczas edycji definicji procesu i zapisie zmian system pozostawia istniejące już i uruchomione instancje procesu bez zmian • istnieć możliwość dynamicznej modyfikacji osób przydzielonych do zadania poprzez edycję zadania i zmianę przypisania bez potrzeby redefiniowania całego procesu b) Przypisanie stworzonego formularza do rodzajów dokumentów takich jak: • Dokument przychodzący • Dokument wychodzący • Akt Sprawy



KOMPETENCJE WIEDZA INNOWACJE

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

	• Pismo wewnętrzne • Sprawa
19.	System umożliwia odebranie poczty elektronicznej za pomocą wbudowanego klienta pocztowego POP3 oraz SMTP i umożliwić rejestrację w rejestrze przesyłek wpływających lub bezpośrednie dołączenie wiadomości z załącznikami do akt sprawy. Klient pocztowy powinien składać się, co najmniej z następujących elementów: a) skrzynka odbiorcza – z której poziomu musi istnieć możliwość rejestracji wiadomości w RKP lub dołączanie dokumentów do istniejącej sprawy. b) kopie robocze c) elementy wysłane d) elementy usunięte e) spam f) książka adresowa
20.	System musi umożliwiać skanowanie, z wykorzystaniem interfejsu, np. HTML5, poszczególnych dokumentów, wchodzących w skład przesyłki wpływającej (jedna przesyłka może składać się z wielu dokumentów). Interfejs do skanowania powinien posiadać, co najmniej następujące narzędzia edycji: a) obrót obrazu o dowolny kąt b) przeczucania obrazu (poziomo-pionowo) c) zamiany kolejności stron d) zapis do PNG, PDF, JPEG e) zmiana kontrastu, f) wybór rozdzielczości. g) usuwania stron, h) wybór skanowania dwustronnego.
21.	System musi umożliwiać korzystanie z wielu skanerów jednocześnie, użytkownik musi mieć możliwość wyboru urządzenia skanującego
22.	System musi posiadać wbudowany mechanizm masowego, zautomatyzowanego skanowania zarejestrowanej korespondencji umożliwiający użytkownikowi szybką rejestrację korespondencji: a) mechanizm musi rozpoznawać kody kreskowe, które zostały wcześniej wygenerowane i naklejone na dokument, a które pełnią rolę separatorów, b) mechanizm musi przypisywać zeskanowane grupowo dokumenty do odpowiednich, wcześniej zdefiniowanych metadanych, c) operacja automatycznego przypisania dokumentów do metadanych może odbywać się podczas skanowania (w tle) lub po zeskanowaniu grupy dokumentów.
23.	Dla dokumentów papierowych nie podlegających skanowaniu oraz dla dokumentów na nośnikach elektronicznych niepodlegających kopiowaniu do systemu musi być możliwość stworzenia metryki, z co najmniej takimi danymi, jak: tytuł, identyfikator, opis dokumentu
24.	Podczas rejestracji korespondencji, system musi umożliwiać wybór interesanta z bazy Interesantów oraz musi umożliwiać dodanie nowego Interesanta w przypadku jego braku w bazie danych
25.	System musi umożliwiać dodanie jednego lub więcej interesantów dotyczących danej przesyłki oraz określenie roli w jakiej występuje (wartość słownikowa).
26.	System na etapie rejestracji musi umożliwiać import grupy interesantów z plików (zewnętrznej bazy interesantów) lub import z wcześniej zarejestrowanych pozycji.





**KOMPETENCJE
WIEDZA
INNOWACJE**

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

27.	ESOD musi umożliwiać generowanie i drukowanie naklejek z kodami kreskowymi na dokumenty papierowe oraz nośniki i odnajdywanie na podstawie zeskanowanej nalepki odwzorowania cyfrowego bądź metryki danego dokumentu
28.	System musi umożliwiać generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki wpływającej przez punkt kancelaryjny, w ramach potwierdzenia musi występować kod kreskowy przesyłki
29.	System musi pozwalać na rejestrację zwrotów przesyłek w przypadku ich niedoręczenia oraz pocztowych potwierdzeń odbioru (zwrotek)
30.	System pozwala na prowadzenie wielu punktów kancelaryjnych rejestrujących przesyłki, przy czym w systemie ESOD jest prowadzony jeden rejestr przesyłek wpływających dla całego podmiotu
31.	System musi posiadać wbudowany mechanizm pozwalający na sprawdzenie, czy otrzymane pismo nie zostało już zarejestrowane. Mechanizm ten musi weryfikować, co najmniej znak dokumentu oraz dane nadawcy
32.	System w momencie rejestracji dokumentu musi umożliwiać wybór rodzaju dokumentu ze słownika konfigurowalnego w Systemie
33.	System musi umożliwiać przypisanie rejestrowanego dokumentu do składu chronologicznego.
34.	System posiada opcję pozwalającą na automatyczne wypożyczenie nośnika ze składu do osoby, na którą dokument jest zadekretowany
35.	System pozwala na wprowadzenie informacji o lokalizacji dokumentu papierowego/nośnika
36.	System umożliwia umieszczenie przesyłki w dodatkowym rejestrze co pozwala na segregowanie tematyczne przesyłek
37.	System musi posiadać opcje dekretacji dokumentu z poziomu Kancelarii
38.	System musi umożliwiać rozdzielanie przesyłek z poziomu Kancelarii.
39.	System musi posiadać możliwość wybrania osoby dekretującej
40.	System musi posiadać mechanizm optymalizacji przekazywania pism papierowych. System zapewni możliwość przypisania do każdego użytkownika unikalnego, jednoznacznie identyfikującego go kodu kreskowego wykorzystywanego w celu potwierdzenia odbioru pisma papierowego. Funkcjonalność umożliwi potwierdzenie odebrania kilku dokumentów na podstawie jednokrotnego odczytania kodu kreskowego użytkownika odbierającego.
41.	System musi umożliwiać określenie osoby odpowiedzialnej za ostateczne załatwienie sprawy
42.	System musi umożliwiać na etapie dekretacji wprowadzenie uwag. Odbiorca dokumentu będzie mógł zapoznać się z wprowadzoną uwagą.
43.	System musi pozwalać na zarejestrowanie przesyłki przychodzącej bez konieczności wykonania dekretacji. Zarejestrowany dokument można zadekretować w późniejszym czasie.
44.	W module przesyłek wpływających muszą znajdować się widoki w których będą znajdowały się określone dokumenty, co najmniej: a) wszystkie, b) bez dekretacji, c) zwrócone, d) zarejestrowane dzisiaj, e) anulowane.
45.	System musi umożliwiać sprawdzenie historii dokumentu. Każdy wpis w historii dokumentu musi zawierać co najmniej datę zmiany, imię, nazwisko pracownika dokonującego zmiany oraz opis zmiany.
46.	System musi umożliwiać umieszczanie komentarzy w dokumentach, użytkownik musi posiadać możliwość zarządzania dostępem do umieszczanego wpisu co najmniej w zakresie: a) Dodawania wpisów publicznych – dostęp do komentarza mają wszyscy użytkownicy, którym





KOMPETENCJE WIEDZA INNOWACJE

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

	został udostępniony dokument, b) Wybór pracowników – dostęp do komentarza mają wybrani użytkownicy, c) Prywatny - dostęp do komentarza ma jedynie osoba dodająca wpis. Użytkownik po dodaniu wpisu musi mieć możliwość jego edycji oraz zarządzania dostępnością.
47.	Dekretacja musi dawać możliwość różnych ścieżek np. może jednocześnie odbywać się na pojedynczego pracownika lub na Kierownika Działu lub na kilku użytkowników
48.	System pozwala na wysyłkę powiadomienia e-mail w momencie dekretacji
49.	System pozwala na określenie terminu realizacji dla dekretowanego dokumentu
50.	System umożliwia eksport listy przesyłek wpływających do CSV
51.	System umożliwia eksport do druku listy przesyłek wpływających
52.	System umożliwia anulowanie błędnie dodanego dokumentu z poziomu Kancelarii
53.	System umożliwia na skanowanie kodu kreskowego nadanego w Systemie i naklejonego na dokument w celu jego szybkiego wyszukania
54.	System musi umożliwiać prowadzenie rejestru kancelaryjnego przesyłek wychodzących
55.	System musi umożliwiać oznaczenie dokumentu do wysłania jako wysłanego
56.	System musi zapewnić możliwość drukowania kopert, zwrotek, książki pocztowej zgodnie z wymaganiami Poczty Polskiej lub wzorami będącymi załącznikami do umowy z Poczta Polska. System musi pozwalać na hurtowy wydruk danego rodzaju dokumentu dla wielu przesyłek jednocześnie
57.	System musi pozwolić na łączenie wielu przesyłek wychodzących w jedną kopertę, w przypadku, gdy użytkownik stwierdzi, iż dotyczą one tego samego adresata
58.	System musi umożliwiać cofnięcie przesyłki z przesyłek wychodzących
59.	System daje możliwość umieszczenia przesyłki w dodatkowym rejestrze co pozwala na segregowanie tematyczne przesyłek
60.	System musi umożliwiać sporządzenie pocztowej książki nadawczej do zróżnicowanych wymagań występujących w różnych urzędach pocztowych
61.	System musi umożliwiać przygotowanie oraz przekazanie pocztowej książki nadawczej bezpośrednio do operatora pocztowego, w szczególności do systemu Elektroniczny Nadawca udostępnianego przez Poczta Polska. Dzięki funkcjonalności książki nadawcze tworzone w systemach będą automatycznie przekazywane do operatora pocztowego.
62.	System umożliwia eksport listy dokumentów do CSV
63.	System umożliwia skanowanie kodu kreskowego nadanego w Systemie i naklejonego na dokument w celu jego szybkiego wyszukania
64.	System umożliwia eksport do druku listy przesyłek wychodzących
65.	System musi posiadać możliwość dołączenia kopii wysyłanego dokumentu do składu chronologicznego
66.	System musi posiadać funkcjonalność pozwalającą na odnotowywanie i przechowywanie w Systemie informacji o odebraniu przez adresata korespondencji wychodzącej. Taka informacja musi być łatwo dostępna dla nadawcy korespondencji.
67.	Rejestr Korespondencji Wychodzącej (RKW) powinien umożliwiać co najmniej: a) filtrowanie oraz sortowanie zawartości rejestru, b) filtrowanie powinno umożliwiać określenie parametrów niezbędnych do wyszukania dokumentu takich jak: • Dane dokumentu: identyfikator, zakres identyfikatorów numer RKW, zakresy numeracji RKW, tytuł oraz rodzaj dokumentu, etc., • Informacje o wysyłającym, sposobie wysyłki.





	• Okresie wprowadzania dokumentów: data na piśmie, data nadania, data rejestracji, przedziały dat, etc., • Danych interesanta: dane adresowe, dane identyfikacyjne c) wyświetlanie danych wg co najmniej następujących widoków: • wszystkich pozycji rejestru, • wysłane, • niewysłane, • bez książki nadawczej, • koperty. d) użytkownik musi mieć możliwość indywidualnego parametryzowania widoku co najmniej w zakresie: • określenia rodzaju listy (czy rejestr ma być wyświetlany w formie tabeli czy kafelków), • parametryzacji widoczności kolumn co najmniej w zakresie widoczności poszczególnych kolumnę rejestru, definiowania kolejności kolumn (metodą przeciągnij upuść, • parametryzacja powiadomień poprzez określenie czasu, w którym ma wyświetlać się powiadomienie, definiowania koloru podświetlenia pozycji w rejestrze. e) system musi pozwalać na drukowanie całości rejestru lub wybranych pozycji, f) wykonywanie akcji grupowych na dokumentach: • możliwość zaznaczania wybranych lub wszystkich pozycji drukowanie kopert, • możliwość zaznaczania wybranych lub wszystkich pozycji dodawanie do książki nadawczej, • możliwość zaznaczania wybranych lub wszystkich pozycji dodawanie wysyłanie przesyłek,
68.	Podczas rejestracji dokumentu po dodaniu załącznika (pliku) musi natychmiast wyświetlać jego podgląd tak aby użytkownik miał możliwość przekopiowania wybranej zawartości do formularza rejestracji. Podgląd ten musi być dostępny bez konieczności otwierania dodatkowych okien lub konieczności modyfikacji rozmiaru okna przeglądarki internetowej. Podgląd dotyczy zarówno dokumentów rejestrowanych z pliku, skanu czy otrzymanych z wykorzystaniem e-mail.
Integracja z platformą ePUAP	
69.	Integracja z platformą ePUAP powinna być umożliwiona w co najmniej następującym zakresie: a) możliwości automatycznego odbierania oraz wysyłania dokumentów na platformę ePUAP bezpośrednio z poziomu ESOD, b) pełnej komunikacji z ePUAP bez konieczności logowania się na platformie ePUAP, c) pobierania dokumentów wraz z UPP (Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia) lub UPD (Urzędowe Poświadczenie Doręczenia) ze skrzynki ePUAP z rozdzieleniem na skrytki zdefiniowane w obrębie skrzynki (konta) d) pobierane dokumenty z platformy ePUAP powinny trafiać na listę dokumentów oczekujących na rejestrację w dedykowanym rejestrze, e) ESOD powinien posiadać mechanizm automatycznego wyszukiwania w swojej bazie interesantów informacji o tym czy dany podmiot znajduje się już w bazie. Jeśli tak – dane opisujące nadawcę są automatycznie wypełnione na etapie rejestracji dokumentu lub scalane w przypadku aktualizacji, f) automatycznego dołączania UPO do odebranych/wysyłanych wiadomości bez konieczności



KOMPETENCJE WIEDZA INNOWACJE

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

	rejestracji w rejestrze pism wpływających, g) podpisania dokumentów profilem zaufanym, h) możliwość utworzenia sprawy na podstawie odebranego dokumentu, i) umożliwia automatyczne odesłanie odpowiedzi na pismo wpływające z ePUAP do wszystkich stron zainteresowanych w prowadzonej w systemie sprawie, j) obsługi wielu skrzytek ePUAP Zamawiającego.
Obsługa spraw i dokumentów – przesyłki przychodzące	
70.	System musi posiadać rejestr dokumentów zadekretowanych na użytkownika
71.	System musi umożliwiać założenie sprawy z dokumentu otrzymanego przez użytkownika
72.	System musi pozwalać na dołączenie otrzymanego dokumentu do już prowadzonej sprawy
73.	System musi umożliwiać zwrócenie dokumentu, jeżeli nastąpiła pomyłka w dekretacji
74.	System musi umożliwiać dalsze przekazanie otrzymanego dokumentu
75.	System musi umożliwiać odłożenie dokumentu jako nie tworzącego akt sprawy
76.	System umożliwia eksport listy dokumentów do CSV
77.	System musi umożliwiać eksport do druku listy przesyłek przychodzących zadekretowanych na użytkownika
78.	Rejestr dokumentów zadekretowanych na użytkownika powinien umożliwiać co najmniej: a) filtrowanie oraz sortowanie zawartości rejestru, b) filtrowanie powinno umożliwiać określenie parametrów niezbędnych do wyszukania dokumentu takich jak: 1. filtrowanie: - o łączne – wynik wyszukiwania musi spełniać łącznie wszystkie wybrane kryteria, - o rozdzielne – wynik wyszukiwania musi spełniać przynajmniej jedno z wybranych kryterium, 2. Dane dokumentu: identyfikator, numer, opis dokumentu, data pisma, data nadania, data wpływu, data rejestracji, znak obcy, typ dokumentu, typ danych, sposób dostarczenia, lokalizacja etc., 3. Informacje o dekretacjach: użytkownik dekretujący, rejestrujący dokument, przypisana komórka, 4. Okresie wprowadzania dokumentów: data pisma, data nadania, data wpływu przesyłki, data rejestracji, przedziały dat, osoba rejestrująca dokument, etc., 5. Danych interesanta: dane adresowe, dane identyfikacyjne c) wyświetlanie danych wg co najmniej następujących widoków: • wszystkich pozycji rejestru, • dokumenty wewnętrzne, • dokumenty zewnętrzne, • dokumenty nietworzące akt sprawy, • dokumenty do archiwum zakładowego, d) użytkownik musi mieć możliwość indywidualnego parametryzowania widoku co najmniej w zakresie: • określenia rodzaju listy (czy rejestr ma być wyświetlany w formie tabeli czy kafelków), • parametryzacji widoczności kolumn co najmniej w zakresie widoczności poszczególnych kolumnę rejestru, definiowania kolejności kolumn (metodą przeciągnij upuść), definiowania szerokości kolumn (definiowanie rozmiaru poprzez przesuwanie krawędzi kolumny za pomocą kursora myszy),





KOMPETENCJE WIEDZA INNOWACJE

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

	- parametryzacji powiadomień poprzez określenie czasu, w którym ma wyświetlać się powiadomienie, definiowania koloru podświetlenia pozycji w rejestrze. e) system musi pozwalać na drukowanie całości rejestru lub wybranych pozycji. f) system musi pozwalać na wykonywanie akcji grupowych na dokumentach: - możliwość zaznaczania wybranych lub wszystkich pozycji rejestru dołączenie dokumentów do istniejącej sprawy, - możliwość zaznaczania wybranych lub wszystkich pozycji rejestru zwrot dokumentów do osoby dekretującej, możliwość zaznaczania wybranych lub wszystkich pozycji rejestru przekazanie dokumentów do innych pracowników lub grup pracowników,
79.	Podczas dodawania dokumentu po dodaniu załącznika (pliku) musi natychmiast wyświetlać jego podgląd tak aby użytkownik miał możliwość przekopiowania wybranej zawartości do formularza rejestracji. Podgląd ten musi być dostępny bez konieczności otwierania dodatkowych okien lub konieczności modyfikacji rozmiaru okna przeglądarki internetowej. Podgląd dotyczy zarówno dokumentów rejestrowanych z pliku, skanu czy otrzymanych z wykorzystaniem e-mail.
Obsługa spraw i dokumentów - akceptacje dokumentów	
80.	System musi pozwalać użytkownikowi na akceptację/odrzućcie dokumentu lub akceptację z podpisem po przekazaniu do niego dokumentu do zaakceptowania
81.	System musi umożliwiać wieloetapową akceptację dokumentu.
82.	System posiada możliwość parametryzacji wymagalności akceptacji dla dokumentu przed jego wysłaniem do Interesanta lub założeniem sprawy
83.	Użytkownik powinien mieć możliwość swobodnego definiowania ścieżek akceptacji jednocześnie, co najmniej: a) akceptacja przez jednego użytkownika, b) przesłanie dokumentu do wielu użytkowników i akceptacja przez wybraną ilość użytkowników - element jest wysyłany do kilku użytkowników, ale zostaje zaakceptowany w momencie uzyskania wybranej przez użytkownika dekretującej liczby akceptacji (np. 1/2, 2/5, 3/7, itd.), c) przesłanie dokumentu do wielu użytkowników i akceptacja przez wszystkich - element jest zaakceptowany, gdy wszyscy użytkownicy zaakceptują dokument (np. 3/3)
84.	System musi pozwalać na stworzenie ścieżki akceptacji - kolejna osoba może zaakceptować dokument dopiero wtedy, gdy poprzednia osoba w ścieżce go zaakceptowała
85.	System musi posiadać możliwość podpisania akceptacji dokumentu przez akceptującego
86.	System musi pozwalać na zaparafowanie dokumentu akceptowanego przy użyciu indywidualnego PINu za pomocą wbudowanego, wewnętrznego centrum certyfikacji.
87.	System musi umożliwiać grupową akceptację dokumentów z użyciem podpisu elektronicznego: a) musi istnieć możliwość grupowej akceptacji pism wraz z ze złożeniem podpisu elektronicznego na każdym załączniku pisma, z wykorzystaniem, mechanizmu zapamiętywania PIN na określoną ilość operacji, b) musi istnieć możliwość grupowej akceptacji pism, bez złożenia podpisu, c) musi istnieć możliwość grupowego odrzucania dokumentów.
88.	System powinien wyświetlać w widocznym miejscu liczbę pism do akceptacji oraz liczbę plików, które należy podpisać.
89.	W przypadku usunięcia wszystkich plików pisma, musi zostać ono usunięte z listy pism do akceptacji, a informacja o liczbie plików do podpisania musi zostać zaktualizowana.
Obsługa spraw i dokumentów – sprawy	





**KOMPETENCJE
WIEDZA
INNOWACJE**

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

90.	System musi umożliwiać wszczynanie, prowadzenie i załatwianie spraw, przechowywanie akt sprawy i prowadzenie spisów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
91.	Sprawa może być otwierana z dokumentu lub z urzędu
92.	System musi automatycznie nadawać znak spraw i zapewniać zgodność prowadzonej sprawy z wymogami instrukcji kancelaryjnej
93.	System musi umożliwiać numerację i klasyfikację spraw w oparciu o JRWA zgodnie z instrukcją kancelaryjną
94.	System musi umożliwiać opisywanie spraw i akt sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami
95.	System musi umożliwiać podgląd historii sprawy, musi przechowywać co najmniej dane w zakresie: a) daty oraz godziny wprowadzonej modyfikacji, b) tytułu sprawy, c) oznaczenia osoby wykonującej czynność, d) określeniu wykonywanej czynności, e) wskazanie identyfikatora dokumentu.
96.	System musi zapewnić prowadzenie, podgląd oraz wydruk metryki sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
97.	System musi umożliwiać określenie liczby dni potrzebnych na rozpatrzenie sprawy.
98.	Każdy z użytkowników musi mieć możliwość określenia liczby dni, przed wyznaczonym terminem zakończenia sprawy, w trakcie których sprawa będzie oznaczona przez System, jako zagrożona przekroczeniem terminu, a po jego przekroczeniu jako przeterminowana
99.	ESOD musi umożliwiać użytkownikowi podgląd przypisanych do niego spraw i korespondencji z możliwością sortowania, filtrowania i przeszukiwania.
100.	System musi umożliwiać udostępnianie sprawy innym pracownikom bezpośrednio z poziomu sprawy. Użytkownik prowadzący sprawę powinien posiadać możliwość różnicowania poziomu uprawnień do sprawy, co najmniej w zakresie: a) udostępniania sprawy, b) zmiany statusu sprawy, c) widoku pracownika, d) pracownik widzi innych pracowników mających dostęp do sprawy, e) pracownik widzi dokumentację roboczą nie tworzącą akt sprawy, f) pracownik widzi komentarze do sprawy, g) pracownik może dodawać, h) przesyłki wpływające, i) przesyłki wychodzące, j) akta sprawy, nie będące przesyłką, k) faktury, l) dokumentację roboczą, m) komentarze, n) pracownik prowadzący musi mieć możliwość ograniczania uprawnień do poziomu: edycji, otwierania, widoczności dokumentów dodawanych wcześniej w sprawie,
101.	System musi umożliwiać wysyłkę dokumentu do wybranych osób, jeżeli w sprawie występuje więcej niż jeden interesant. Taki dokument można później wysłać do pozostałych interesantów.
102.	System musi umożliwiać użytkownikowi wgląd do spraw z poziomu dokumentu oraz wgląd do dokumentów z poziomu spraw.





**KOMPETENCJE
WIEDZA
INNOWACJE**

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

103.	System musi posiadać część nadzorczą, która umożliwia przełożonym pełen wgląd do dokumentów, spraw i projektów pracowników podległych.
104.	System musi generować powiadomienia o niezakończonych sprawach i dokumentach. Użytkownik dodatkowo musi mieć możliwość odłożenia komunikatu na okres określony (np. 5 min, godzina, tydzień) lub na zawsze.
105.	System musi pozwalać na określenie statusu sprawy oraz na jego modyfikację w trakcie postępowania.
106.	System musi pozwalać na założenie sprawy w wybranej grupie spraw do której użytkownik posiada dostęp
107.	System musi umożliwiać określenie rodzaju sprawy
108.	System musi pozwalać na dołączenie dokumentu do sprawy co najmniej jako: a) przesyłka wychodząca / wewnętrzna, b) akt sprawy (niebędący przesyłką) c) dokumentacja robocza
109.	System musi pozwalać na zaimportowanie interesantów z pliku oraz pisma
110.	System musi umożliwiać udostępnienie dokumentu innym pracownikom
111.	System musi umożliwiać określenie rodzaju dokumentu.
112.	System musi pozwalać na określenie preferowanego sposobu wysyłki.
113.	System musi zapewnić możliwość dodania załącznika do dokumentu z następujących źródeł: a) szablon dokumentu, b) plik z dysku c) skan dokumentu d) utworzenie dokumentu z poziomu zakładania sprawy (co najmniej z wykorzystaniem edytora WYSWIG oraz jednego komercyjnego oraz darmowego edytora tekstu).
114.	System musi umożliwiać na dodanie załącznika metodą „przeciągnij upuść”.
115.	System musi umożliwiać wersjonowanie dokumentów wraz z zaznaczeniem różnic pomiędzy wersjami. Użytkownik może przywrócić poprzednią wersję pliku i korzystać z niej jako aktualnej, przy czym dokument jest rozumiany jako załącznik i zbiór metadanych.
116.	System musi klasyfikować sprawy które powinny zostać zarchiwizowane i przenieść je do widoku „Do archiwum”
117.	System musi posiadać możliwość tworzenia raportu spraw z możliwością określenia co najmniej następujących parametrów: a) wybór komórki organizacyjnej, b) wyboru symbolu klasyfikacyjnego sprawy, c) rok założenia sprawy: d) określenia przedziału czasowego (od dnia do dnia), e) wyboru użytkownika, f) wyboru statusu sprawy Zestawienie powinno składać się minimum z następujących elementów: a) numer sprawy,





KOMPETENCJE WIEDZA INNOWACJE

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

	b) tytuł sprawy, c) nazwa podmiotu, od którego dotyczy sprawa, d) znak przesyłki wszczynającej, e) data wszczęcia sprawy, f) data ostatecznego załatwienia sprawy, g) pracownik prowadzący sprawę, h) Uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
118.	System musi posiadać możliwość tworzenia spisu spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
119.	System musi umożliwiać umieszczanie komentarzy w sprawach, użytkownik musi posiadać możliwość zarządzania dostępem do umieszczanego wpisu co najmniej w zakresie: a) dodawania wpisów publicznych – dostęp do komentarza mają wszyscy użytkownicy, którym został udostępniony dokument, b) wybór pracowników – dostęp do komentarza mają wybrani użytkownicy, c) prywatny - dostęp do komentarza ma jedynie osoba dodająca wpis. d) Inicjujący rozmowę – wywołujący rozmowę na wewnętrznym komunikatorze systemowym. Odbiorca komentarza powinien otrzymać jego treść w wyskakującym oknie, niezależnie od tego, w którym miejscu systemu obecnie się znajduje. Powinna istnieć możliwość przejścia do komentowanej sprawy z poziomu otrzymanej wiadomości. Użytkownik po dodaniu wpisu musi mieć możliwość jego edycji oraz zarządzania dostępnością. System powinien przechowywać historie komentarzy oraz prowadzonych rozmów dotyczących danej sprawy.
120.	System musi zapewnić możliwość prowadzenia rozmowy z innym pracownikiem której treść zostanie zapisana do sprawy
121.	Podczas rejestracji dokumentu po dodaniu załącznika (pliku) musi natychmiast wyświetlać jego podgląd tak aby użytkownik miał możliwość przekopiowania wybranej zawartości do formularza rejestracji. Podgląd ten musi być dostępny bez konieczności otwierania dodatkowych okien lub konieczności modyfikacji rozmiaru okna przeglądarki internetowej. Podgląd dotyczy zarówno dokumentów rejestrowanych z pliku, skanu czy otrzymanych z wykorzystaniem e-mail.
Projekty	
122.	System powinien posiadać wbudowany mechanizm zarządzania projektami umożliwiający zarządzanie inwestycjami prowadzonymi przez Zamawiającego.
123.	System musi posiadać możliwość definiowania zadań w projektach.
124.	System musi umożliwiać wiązanie prowadzonych spraw lub grup spraw z projektami
125.	System powinien umożliwiać wyświetlanie zdarzeń przypisanych do zadań w kalendarzu osobistym lub centralnym. Wpis powinien wyświetlać użytkownikom, którym został udostępniony projekt. Powinna istnieć możliwość ograniczenia widoczności zdarzeń na etapie wprowadzania do kalendarza. Użytkownicy, którym zdarzenie zostało przypisane powinni mieć dostęp do projektu, sprawy, dokumentu bezpośrednio z poziomu szczegółów zdarzenia.
Faktury	
126.	System musi umożliwiać dodanie co najmniej następujących rodzajów faktury: a) Pro forma. b) Faktura VAT przychodząca c) Faktura VAT wychodząca d) Faktura odwrócony VAT





**KOMPETENCJE
WIEDZA
INNOWACJE**

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

	e) Korekta faktury. f) Duplikat faktury. g) Paragon h) Korekta paragonu
127.	System musi posiadać możliwość wiązania ze sobą faktur (pro forma, faktura VAT, faktura korygująca).
128.	System musi umożliwiać rejestrację poszczególnych pozycji towaru / usługi zawartych na fakturze oraz rejestrację faktur bez rozbijania wartości faktury dla poszczególnych pozycji.
129.	System musi umożliwiać przypisywanie miejsc powstawania kosztów poszczególnym pozycjom towaru / usługi. na podstawie dedykowanego słownika
130.	System musi umożliwiać wiązania faktur z umowami ewidencjonowanymi w module Umowy: • powinna istnieć możliwość przypisania do umowy dowolnej ilości faktur, • powinna istnieć możliwość przypisania do umowy całej faktury lub poszczególnych pozycji, • system powinien weryfikować stopień rozliczenia umowy na podstawie przypisanych faktur, • system powinien dawać możliwość weryfikacji terminu płatności faktury z terminem wynikającym z umowy. Na żądanie użytkownika system powinien weryfikować zgodność terminów w przypadku jej braku powinien mieć możliwość automatycznego poprawienia terminu płatności. W przypadku braku powiązanej umowy z fakturą, użytkownik powinien mieć możliwość wyboru umowy z listy umów zawartych w module umowy.
131.	Podczas dodania faktury po dodaniu załącznika (pliku) musi natychmiast wyświetlać jego podgląd tak aby użytkownik miał możliwość przekopiowania wybranej zawartości do formularza rejestracji. Podgląd ten musi być dostępny bez konieczności otwierania dodatkowych okien lub konieczności modyfikacji rozmiaru okna przeglądarki internetowej. Podgląd dotyczy zarówno dokumentów rejestrowanych z pliku, skanu czy otrzymanych z wykorzystaniem e-mail.
132.	System musi umożliwiać na wprowadzenie numeru konta bankowego podczas rejestrowania faktury. Wprowadzanie kont bankowych musi się odbywać także w formacie IBAN i SWIFT.
133.	System musi umożliwiać wybór płatności faktury. Sposób płatności musi być ustalany w czasie rejestracji faktury. Możliwość zmiany sposobu może być wykonywana podczas zatwierdzania/odrzucania faktury.
134.	System musi umożliwiać użytkownikom definiowanie szablonów opisu faktury, które będą mogli wykorzystać w procesie zatwierdzania kolejnych faktur.
135.	System musi umożliwiać wieloetapowe zatwierdzanie faktury przez użytkowników do tego uprawnionych oraz umożliwiać opisywanie faktury na danym etapie zatwierdzania. System musi umożliwiać równoległe zatwierdzenie oraz opisanie faktur przez kilku użytkowników przypisanych do danego etapu, powinna istnieć możliwość określenia ilości wymaganych akceptacji w danym etapie zatwierdzania.
136.	Powinna istnieć możliwość zaparafowania akceptacji jak również podpisanie za pomocą certyfikatu wygenerowanego przez wewnętrzne centrum certyfikacji po uprzednim wprowadzenia kodu PIN przypisanego do użytkownika.
137.	System musi umożliwiać szybką, grupową akceptację FV. System z poziomu rejestru powinien umożliwiać wybór faktur, które użytkownik chce zaakceptować, na bieżąco, bez przerywania wyboru faktur użytkownik powinien mieć wgląd we wcześniejsze zatwierdzenia oraz opisy wybranych faktur. Użytkownik bez przerywania wyboru faktur powinien mieć dostęp do podglądu pliku faktury tak aby mógł na bieżąco weryfikować poprawność decyzji o zatwierdzeniu. Użytkownik powinien mieć





**KOMPETENCJE
WIEDZA
INNOWACJE**

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

	możliwość zastosowania jednego opisu oraz parafki dla wszystkich wybranych faktur, system powinien informować użytkownika, których faktur dotyczy zatwierdzanie i opis.
138.	System po zakończonej akceptacji faktury generuje dokument zawierający wszystkie akceptacje faktury wraz z informacją o złożonych parafkach powinien być możliwy do wydrukowania.
139.	System musi posiadać możliwość określenia daty od której ma być liczony termin płatności faktury.
140.	System musi posiadać możliwość ustawienia etapów realizacji faktury.
141.	System musi umożliwiać po zarejestrowaniu faktury edycję etapów realizacji.
142.	System musi posiadać możliwość wybrania waluty w której została wystawiona faktura.
143.	System musi umożliwiać dodanie faktury do rejestru dokumentów.
144.	System musi umożliwiać dołączenie faktur do istniejącej sprawy.
145.	System musi pozwalać na anulowanie zarejestrowanej faktury która nie została zatwierdzona na żadnym z etapów.
146.	System musi posiadać historię faktury rejestrującą co najmniej: a) datę oraz godzinę modyfikacji faktury, b) informację o użytkowniku wprowadzającym zmiany, c) opis zmiany d) wersjonowanie faktur z możliwością przywrócenia wersji.
147.	Rejestr faktur powinien umożliwiać co najmniej: a) filtrowanie oraz sortowanie zawartości rejestru, b) filtrowanie powinno umożliwiać określenie parametrów niezbędnych do wyszukania dokumentu takich jak: • filtrowanie: - o łączne – wynik wyszukiwania musi spełniać łącznie wszystkie wybrane kryteria, - o rozdzielne – wynik wyszukiwania musi spełniać przynajmniej jedno z wybranych kryterium, • Dane faktury: identyfikator, rodzaj faktury, numer faktury, opis faktury, kwota netto, kwota brutto, data faktury, termin, data etap akceptacji, zatwierdzona, przypisana, etc., • Informacje o procedowaniu: do kogo przypisana, rejestrujący fakturę, przypisana komórka organizacyjna, • Okresie wprowadzania faktur: data faktury, data wpływu data faktury, etc., • Danych interesanta. c) wyświetlanie danych wg co najmniej następujących widoków faktu: • wszystkie faktury, • w trakcie realizacji, • etap realizacji – oddzielny widok dla każdego ze zdefiniowanych etapów, • zakończone zatwierdzanie, • faktury do archiwum zakładowego, • faktury zwrócone z archiwum, • anulowane, • odrzucone. d) system musi pozwalać na drukowanie całości rejestru lub wybranych pozycji. Musi umożliwiać możliwość drukowania rejestru z miejscem na podpis ułatwiając przy tym potwierdzanie otrzymania faktury papierowej – w przypadku pracy w niepełnym trybie ESOD, e) wykonywanie akcji grupowych na dokumentach:





	możliwość zaznaczania wybranych lub wszystkich pozycji rejestru dołączenie do dodatkowo przygotowanych rejestrów.
148.	System w momencie wprowadzania faktury musi posiadać możliwość weryfikację kontrahenta na białej liście podatników VAT. Weryfikacja powinna odbyć się z poziomu formularza, bez konieczności przełączania się między oknami.
149.	System musi umożliwiać grupową weryfikację kontrahentów na białej liście podatników VAT. Weryfikacja powinna być możliwa z poziomu rejestru faktur, system powinien umożliwić mn. wybranie pojedynczych jak i wszystkich faktur jednocześnie.
Obsługa Pism Wewnętrznych	
150.	System musi umożliwiać umieszczanie komentarzy w pismach nietworzących akt sprawy, użytkownik musi posiadać możliwość zarządzania dostępem do umieszczanego wpisu co najmniej w zakresie: - dodawania wpisów publicznych – dostęp do komentarza mają wszyscy użytkownicy, którym został udostępniony dokument, - wybór pracowników – dostęp do komentarza mają wybrani użytkownicy, - prywatny - dostęp do komentarza ma jedynie osoba dodająca wpis. Użytkownik po dodaniu wpisu musi mieć możliwość jego edycji oraz zarządzania dostępnością.
151.	System musi umożliwiać przeprowadzenie wielopoziomowego procesu akceptacji pism wewnętrznych nietworzących akt sprawy oraz ich późniejszą wysyłkę do interesanta.
152.	System musi umożliwiać wieloetapową akceptację dokumentu (zgodnie z instrukcją kancelaryjną podmiotu).
153.	System musi umożliwiać przekazanie pisma do komórki merytorycznej.
154.	System musi umożliwiać stworzenie szablonu dokumentów.
155.	System musi pozwalać na określenie rodzaju dokumentu.
156.	System musi umożliwiać przekazanie pisma do uzupełnienia.
157.	System musi pozwalać na anulowanie pisma.
158.	System musi pozwalać na usunięcie pisma.
159.	System musi umożliwiać prowadzenie pism nietworzących akt sprawy umożliwiające co najmniej: - filtrowanie oraz sortowanie zawartości rejestru, - filtrowanie powinno umożliwiać określenie parametrów niezbędnych do wyszukania dokumentu takich jak: - dane dokumentu: identyfikator, zakres identyfikatorów, tytuł, rodzaj oraz opis dokumentu, etc., - danych interesanta: dane adresowe, dane identyfikacyjne - wyświetlanie danych wg co najmniej następujących widoków: - wszystkie pozycje rejestru, - nowe, - oczekujące na uzupełnienie, - uzupełnione, - zaakceptowane, - odrzucone, - udostępnione, - zwrócone, - przekazane do wysyłki,



	• wysłane, • anulowane. f) użytkownik musi mieć możliwość indywidualnego parametryzowania widoku co najmniej w zakresie: • określenia rodzaju listy (czy rejestr ma być wyświetlany w formie tabeli czy kafelków), • parametryzacji widoczności kolumn co najmniej w zakresie widoczności poszczególnych kolumnę rejestru, definiowania kolejności kolumn (metodą „przeciągnij upuść”), definiowania szerokości kolumn (definiowanie rozmiaru poprzez przesuwanie krawędzi kolumny za pomocą kursora myszy), • parametryzacja powiadomień poprzez określenie czasu, w którym ma wyświetlać się powiadomienie, definiowania koloru podświetlenia pozycji w rejestrze. system musi pozwalać na drukowanie całości rejestru lub wybranych pozycji.
160.	Podczas dodawania pisma po dodaniu załącznika (pliku) musi natychmiast wyświetlać jego podgląd tak aby użytkownik miał możliwość przekopiowania wybranej zawartości do formularza rejestracji. Podgląd ten musi być dostępny bez konieczności otwierania dodatkowych okien lub konieczności modyfikacji rozmiaru okna przeglądarki internetowej. Podgląd dotyczy zarówno dokumentów rejestrowanych z pliku, skanu czy otrzymanych z wykorzystaniem e-mail.
Podpis elektroniczny	
161.	System musi posiadać mechanizm parafowania dokumentów oraz podpisywania ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku podpisanego dokumentu istnieje możliwość weryfikacji podpisu.
162.	System musi posiadać możliwość podpisania akceptacji dokumentu przez akceptującego.
163.	System musi pozwalać na podpisywanie dokumentów wychodzących profilem zaufanym
Wzory dokumentów i korespondencja seryjna	
164.	System musi umożliwiać dokumentowanie wypożyczenia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych
165.	System musi umożliwiać tworzenie i zatwierdzanie szablonów dokumentów.
166.	System musi pozwalać na wprowadzenie w ramach szablonu dokumentów, co najmniej następujących znaczników umożliwiających zautomatyzowane uzupełnianie dokumentów danymi wprowadzonymi w procesie rejestracji dokumentu: a) dla Interesantów - dane osobowe, dane adresowe, b) dla użytkowników - dane użytkownika, c) dla dokumentów – numeracji dokumentów, identyfikatorów, dat związanych z dokumentami, elementów opisujących dokumenty takich jak tytuł opis dokumentu itp., d) spraw – numeracji spraw, dat związanych ze sprawą (np. data wszczęcia, zakończenia, zawieszenia, unieważnienia) informacji o statusie, elementów opisujących sprawy (np. tytuł, opis), informacje o statusie, e) inne dostępne w bazie danych systemu – takie jak kod kreskowy, numer strony, aktualna data itp., f) dane z dodatkowych rejestrów pism - formularzy zdefiniowanych przez administratora.



KOMPETENCJE WIEDZA INNOWACJE

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

167.	System musi zapewniać obsługę korespondencji seryjnej m.in. podczas tworzenia dokumentu w sprawie z wykorzystaniem szablonów dokumentów system powinien w sposób zautomatyzowany generować korespondencję dla grupy wybranych interesantów, których dotyczy sprawa. Grupa interesantów może być modyfikowana przed wysyłką.
168.	System musi posiadać wbudowane repozytorium dokumentów, umożliwiające przechowywanie szablonów dokumentów, struktura repozytorium powinna być drzewiasta i oparta na uprawnieniach. Powinna istnieć możliwość dodania szablonów dokumentów: a) osobistych – do których dostęp posiada jedynie użytkownik wprowadzający szablon, b) przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym, c) wspólne – dla wszystkich użytkowników systemu. Szablony dokumentów powinny być przypisywane do konkretnej kategorii JRWA.
169.	System musi umożliwiać obsługę repozytorium dokumentów elektronicznych, w szczególności wytworzonych w pakietach MS Office i Libre Office poprzez integrację z protokołem WebDAV (lub równoważnym).
170.	System musi umożliwiać integracje z pakietami MS Office i LibreOffice, co najmniej w zakresie: a) edycji dokumentów wychodzących dołączanych przez użytkowników do spraw bezpośrednio w pakiecie MS Office lub LibreOffice, b) edycji szablonów z poziomu repozytorium szablonów bezpośrednio w MS Office lub LibreOffice. c) dodawania dokumentów do spraw za pośrednictwem pakietu MS Office lub LibreOffice d) wykorzystania w szablonach dokumentów znaczników generowanych przez system ESOD, w tym automatyczne zasilanie dokumentów danymi z systemu ESOD.
171.	System musi pozwalać na grupową wysyłkę wiadomości e-mail. System powinien w sposób zautomatyzowany generować wiadomości e-mail dla grupy wybranych interesantów (domyślną wartością powinni być interesanci biorący udział w sprawie), których dotyczy sprawa. Grupa interesantów może być modyfikowana przed wysyłką. System powinien generować główną wiadomość, której treść będzie wysyłana do wszystkich interesantów, wiadomość ta będzie spersonalizowana za pomocą znaczników, które będą podstawiały np. dane interesanta. W przypadku kiedy zaistnieje konieczność modyfikacji wiadomości dla któregoś z odbiorców, system ze zbiorczej listy adresatów pozwoli na modyfikację wybranej wiadomości. Czynność modyfikacji wybranej wiadomości nie może powodować zamknięcia okna wysyłki, nie może również zmieniać treści innych wiadomości. Modyfikacja treści wszystkich wiadomości zaadresowanych na grupę interesantów następuje jedynie w przypadku modyfikacji wspólnej wiadomości /szablonu wiadomości.
Umowy	
172.	System musi posiadać moduł, w którym będą rejestrowane umowy cywilnoprawne podpisane przez Jednostkę.
173.	System musi informować o bliskim terminie zakończenia umowy.
174.	System musi umożliwiać wpisanie terminu płatności przy wprowadzaniu umowy.
175.	System musi umożliwiać przeliczanie kwot brutto z umowy na netto na podstawie podanej stawki VAT.
176.	System musi mieć możliwość powiązania faktury z umową wprowadzoną do Systemu.
177.	System musi mieć możliwość dodania oraz powiązania aneksu do umowy.
178.	System musi mieć możliwość powiązania faktury z umową.
179.	System musi umożliwiać prowadzenie ewidencji przedmiotów umów.





180.	System musi mieć możliwość dołączenia protokołu odbioru.
181.	Administrator systemu musi mieć możliwość rozszerzenia zawartości rejestru umów, bez konieczności zastosowania prac programistycznych.
182.	System musi wyświetlać sumę netto oraz brutto wszystkich zawartych umów.
183.	System musi posiadać historię zmian umowy. Wpis musi posiadać datę zmiany, opis zmiany oraz informację o pracowniku dokonującym zmiany.
184.	System musi umożliwiać eksport rejestru umów do BIP uwzględniając co najmniej następujący zakres danych: a) identyfikator umowy nadany przez podmiot prowadzący rejestr, b) data zawarcia umowy, c) dane identyfikujące kontrahenta: nazwa (firma) wraz z numerem NIP, jeżeli go posiada albo imię i nazwisko kontrahenta, d) przedmiot umowy, e) data początkowa i końcowa okresu realizacji umowy, f) całkowita wartość przedmiotu umowy (w kwotach nieobejmujących podatku od towarów i usług), a w przypadku, gdy całkowita wartość przedmiotu umowy nie jest w umowie określona – kwotę zrealizowanych wydatków, g) określenie, czy przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, h) tryb zawarcia umowy.
Automatyzacja procesów biznesowych	
185.	System musi posiadać mechanizm definiowania procesów biznesowych w oparciu o rodzaj dokumentu lub/i kategorię JRWA.
186.	Modelowanie musi się odbywać w graficznym narzędziu i nie wymagającym znajomości technik programistycznych.
187.	Modeler musi umożliwiać określenie: zadań, warunków łącznych i rozłącznych, podprocesów oraz zakończeń. Dodatkowo przed publikacją musi zostać dokonana weryfikacja zamodelowanego rozwiązania.
188.	System musi posiadać wbudowany moduł wspomagania przepływu dokumentów umożliwiający, co najmniej: a) wersjonowanie ścieżek przepływu pracy, b) definiowanie ścieżek przepływu pracy w oparciu o strukturę organizacyjną jednostki, c) procedowanie i dekretacje dokumentów oraz pism z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według definiowalnych ścieżek zgodnie z instrukcją kancelaryjną, d) możliwość dynamicznej modyfikacji osób/grup przydzielonych do zadania bez potrzeby redefiniowania przepływu, e) możliwość wysyłania zdefiniowanych powiadomień mailowych w dowolnym momencie czasu przepływu.
189.	System musi umożliwiać zablokowanie oraz odblokowanie procesów
190.	System musi umożliwiać dodanie zadania pozwalającego przekazać pismo z nadzoru nad dokumentami automatycznie do obsługi spraw.
191.	System musi umożliwiać dodanie zadania które zablokuje edycję dokumentu i uniemożliwi jego usunięcie.
192.	System musi umożliwiać dodanie zadania które dołączy dokument do rejestru i pozwoli edytować wpis rejestru.



193.	System musi umożliwiać dodanie zadania które dołączy dokument do sprawy wybranej w formularzu.
194.	System musi pozwalać na wpinanie w istniejące ścieżki przepływu pracy zewnętrznych interfejsów integracyjnych (usług sieciowych).
195.	System musi pozwalać na definiowanie, tzn. mapperów umożliwiających modyfikowanie danych między kolejnymi zadaniami przepływu pracy.
196.	System musi pozwalać na łatwą integrację istniejącego przepływu z wyglądem formularzy przypisanymi do konkretnego zadania.
Komunikaty i powiadomienia	
197.	System generuje automatyczne komunikaty takie jak: a) Powiadomienia o przydzieleniu dokumentu b) powiadomienia o przekazaniu dokumentów, c) powiadomienia o przekazaniu dokumentów do akceptacji, d) powiadomienia o zaakceptowaniu dokumentu, e) powiadomienia o dekretacji dokumentu, f) powiadomienie o kończącym się terminie sprawy.
Zastępstwa	
198.	System musi umożliwiać wprowadzenie zastępstw.
199.	Udzielone zastępstwo może być czasowe lub nieokreślone.
200.	System musi pozwalać na określenie uprawnień do konta osoby nieobecnej dla osoby zastępującej.
201.	W trakcie trwania zastępstwa System musi informować o zastępowaniu jednego użytkownika przez drugiego.
202.	Operacje wykonane w zastępstwie muszą być zapisywane w Systemie w sposób pozwalający na jednoznaczne określenie, kto daną operację wykonał.
203.	System powinien zapisywać w postaci rejestru elementy, na których zastępca wykonał jakiegokolwiek operacje, by zastępowany mógł je zweryfikować po powrocie z nieobecności.
Tablica ogłoszeń	
204.	System musi posiadać możliwość dodawania ogłoszeń o różnym priorytecie. System musi posiadać możliwość definiowania priorytetów ogłoszeń oraz przypisywaniem do nich koloru wyświetlania ogłoszenia.
205.	System musi posiadać możliwość ustawienia daty wygaśnięcia ogłoszenia
206.	System musi posiadać możliwość dodania załącznika, załączniki powinny być możliwe do załączania metodą przeciągnij upuść.
207.	Użytkownik musi mieć możliwość ograniczania widoczności ogłoszenia dla: a) dla wszystkich użytkowników systemu, b) pojedynczego użytkownika, c) komórki organizacyjnej d) grupy użytkowników.
208.	System musi pozwalać na dodanie odpowiedzi do ogłoszenia, odpowiedzi wszystkich użytkowników powinny być umieszczane w czytelnej formie bezpośrednio pod treścią ogłoszenia.
209.	System powinien rejestrować co najmniej datę oraz godzinę dodania ogłoszenia oraz datę wygaśnięcia jeżeli takowa zostanie zdefiniowana.



KOMPETENCJE WIEDZA INNOWACJE

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

210.	Powinna istnieć możliwość eksportu wykazu ogłoszeń wraz z ich treścią do pliku CSV.
Centrum certyfikacji	
211.	System musi posiadać własne, wewnętrzne centrum certyfikacji.
212.	Centrum musi pozwalać na generowanie certyfikatów niekwalifikowalnych dla użytkowników systemu.
213.	Centrum certyfikacji musi działać w oparciu o certyfikaty nadrzędne oraz podrzędne.
214.	System musi pozwalać na złożenie wniosku o wydanie certyfikatu przez każdego użytkownika
215.	Wygenerowane certyfikaty mają służyć do parafowania dokumentów.
216.	Parafowanie dokumentów w systemie musi odbywać się przy użyciu indywidualnego numeru PIN.
217.	W System musi pozwalać na unieważnienie certyfikatu w dowolnym momencie.
218.	Wydawanie certyfikatów powinno odbywać się co najmniej 2 etapowo. Jednym z etapów musi być weryfikacja tożsamości użytkownika ubiegającego się o certyfikat, bez której certyfikat nie może być wystawiony.
Archiwum zakładowe	
219.	System musi zapewniać automatyczną segregację dokumentów spełniających warunki przekazywania do archiwum zakładowego.
220.	System musi posiadać dedykowane funkcje do udostępniania i wycofywania dokumentacji z archiwum zakładowego.
221.	System musi umożliwiać wypożyczanie sprawy z archiwum, podgląd informacji o sprawie.
222.	System musi realizować brakowanie akt elektronicznych oraz przekazanie akt do archiwum państwowego oraz sporządzanie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji.
223.	System musi umożliwiać tworzenie co najmniej następujących spisów: a) spisy do archiwum państwowego, b) spisy do brakowania, c) spisy nie przeznaczone do brakowania, d) spisy ekspertyzy, e) spisy zdawczo-odbiorcze nośników.
224.	System musi wspomagać użytkownika w przygotowaniu paczki archiwalnej dla Archiwum Państwowego poprzez przygotowywanie automatycznych spisów zdawczo-odbiorczych, wykazu akt, oraz zapisanie spraw w strukturze wymaganej przez Archiwum Państwowe. Po skutecznym przekazaniu spraw do Archiwum Państwowego System powinien automatycznie usunąć dane spraw na podstawie potwierdzenia otrzymanego z Archiwum Państwowego.
Raportowanie i monitorowanie	
225.	System musi posiadać dodatkowy moduł raportów umożliwiający, co najmniej: a) utworzenie raportu oraz zestawień na podstawie dowolnych danych przechowywanych w bazie danych Systemu, b) prezentowanie danych w formie tabelarycznej, wykresów słupkowych oraz wykresów kołowych, c) eksport danych do plików CSV, d) eksport raportów, do co najmniej następujących formatów: doc, docx, xls, xlsx, pdf, ppt, pptx, odp, ods, odt., e) definiowanie grup raportów.





226.	System domyślnie powinien mieć zaimplementowane co najmniej następujące raporty: a) wszystkie aktywne sprawy użytkownika, b) ilość dokumentów zakończonych, zakończonych po terminie oraz anulowanych, c) ilość dokumentów interesanta przychodzących oraz wychodzących, d) suma dokumentów zadekretowanych na pracownika, e) ilość dokumentów przychodzących z podziałem na sposób dostarczenia, f) ilość przesyłek przychodzących oraz wychodzących, g) suma faktur z podziałem na status, h) ilość spraw z podziałem na pracowników, i) ilość spraw z podziałem na działy, j) ilość wysłanych dokumentów do interesanta, k) procentowy podział spraw na działy, l) średni czas obiegu dokumentu – od momentu zarejestrowania do załatwienia sprawy, m) ilość opóźnionych faktur oraz etap na którym się znajdują.
Administracja systemem	
227.	System musi posiadać wyodrębniony moduł administracyjny, do którego dostęp będą posiadać jedynie osoby o odpowiednich tj. najwyższych uprawnieniach.
228.	Funkcjonowanie systemu powinno odbywać się w oparciu wielopoziomą o strukturę organizacyjną. Administrator powinien mieć możliwość zarządzania strukturą co najmniej w zakresie: a) wprowadzenie danych instytucji, b) dodawanie oraz usuwanie komórek organizacyjnych w tym określanie symbolu komórki niezbędnego do prawidłowego oznaczania spraw, c) definiowania domyślnych ról systemowych przypisanych do danej komórki organizacyjnej, d) wprowadzenie danych adresowych, danych kontaktowych oraz dodatkowych danych identyfikujących komórkę organizacyjną, e) przypisywania do komórek schematów JRWA, f) przypisywanie użytkowników do poszczególnych komórek organizacyjnych z określeniem stanowisk jakie zajmują. g) przypisywania skrytek ePUAP do poszczególnych komórek organizacyjnych. h) możliwości reorganizacji struktury organizacyjnej uczelni (bez konieczności ręcznego przenoszenia pojedynczych pism i spraw oraz uprawnień bez konieczności angażowania samych użytkowników) np. w przypadku zmiany stanowiska pracownika lub w przypadku zmian kadrowych, i) obsługi co najmniej dwóch rodzajów reorganizacji tj. zmiana stanowiska wraz ze zmianą komórki organizacyjnej oraz trwałe przejęcie dokumentacji pracownika przez innego użytkownika,
229.	System powinien umożliwiać wprowadzanie nowych użytkowników w tym: a) system musi umożliwiać wprowadzenie kont użytkowników o tymczasowej ważności, po upływie, której konto zostaje automatycznie blokowane przez System, b) wprowadzenie danych identyfikacyjnych użytkownika w tym login i hasło, skrót nazwy użytkownika, etc., c) powinna istnieć możliwość przypisywania ról oraz przypisywać do grup użytkowników, d) powinna istnieć możliwość przypisania kilku stanowisk do jednego użytkownika, e) powinna istnieć możliwość przypisania kalendarzy z możliwością ograniczenia zadań do



KOMPETENCJE WIEDZA INNOWACJE

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

	wybranego zakresu czasowego, f) przypisanie kont pocztowych w konfiguracji POP3 lub IMAP. Powinna istnieć możliwość sprawdzenia poprawności połączenia bezpośrednio z okna dodawania konta. Użytkownik powinien mieć możliwość przypisania więcej niż jednego konta. g) powinna istnieć możliwość eksportu bazy użytkowników do pliku CSV oraz importu użytkowników z odpowiednio przygotowanego dokumentu. h) powinna istnieć możliwość blokowania użytkowników jak i ich odblokowywania. i) powinna istnieć możliwość śledzenia historii zmian dokonywanych na użytkownikach, j) administrator powinien mieć możliwość wylogowania użytkowników z systemu ESOD.
230.	Role i uprawnienia: a) system musi umożliwiać definiowanie uprawnień do poszczególnych elementów systemu oraz grupowanie uprawnień w role w celu ułatwienia administracji systemem. b) system musi posiadać zdefiniowaną domyślną pulę ról, użytkownik musi posiadać możliwość dodawania kolejnych przez łączenie szczegółowych uprawnień do akcji w systemie, c) system musi pozwalać na stworzenie grup użytkowników oraz przypisanie do nich wybranych uprawnień, d) system musi umożliwiać na stworzenie grup roboczych użytkowników a następnie przekazywanie dokumentów na stworzone grupy, e) system musi umożliwiać stworzenie grup użytkowników tablicy ogłoszeń, f) system musi umożliwiać przeglądanie domyślnych ról i uprawnień oraz pozwalać na stworzenie własnych ról z uprawnieniami do systemu.
231.	System musi posiadać możliwość zarządzania słownikami pozwalający na ich swobodne rozszerzanie o nowe wartości. System powinien posiadać co najmniej następujące słowniki: a) funkcje interesantów - używany podczas rejestracji dokumentu w celu określenia funkcji interesanta w dokumencie, b) rodzaje dokumentów, spraw, faktur, ogłoszeń, rejestrów. c) grupy zasobów oraz zasoby kalendarza, d) sposobów wysyłania, dostarczania korespondencji, etc.,
232.	System musi posiadać możliwość personalizacji ustawień dotyczących: a) widoku i kolejności wyświetlania kolumn na listach spraw oraz dokumentach, b) sortowania elementów w poszczególnych kolumnach.
233.	System musi umożliwiać przydzielanie użytkownikom dostępu do poszczególnych kategorii JRWA: a) musi istnieć możliwość wyznaczenia koordynatorów odpowiedzialnych za przydzielanie kategorii, b) Koordynator musi mieć wgląd do aktualnie przydzielonej puli kategorii JRWA, jak również możliwość wglądu i przywrócenia archiwalnej puli kategorii JRWA. c) Koordynator musi posiadać możliwość koordynacji teczek i spraw, w ramach, której koordynator posiada wgląd do teczek i spraw przypisanych do danej kategorii JRWA. d) Koordynator nie może mieć wglądu do danych interesanta oraz do treści dokumentów prowadzonych w teczkach i sprawach. e) Koordynator musi posiadać możliwość ograniczania dostępu do wybranych, wcześniej zdefiniowanych rodzajów spraw.
234.	Zastępstwa: a) system musi umożliwiać definiowanie, zarządzanie zastępstwami, na czas nieobecności pracownika, polegających na udzieleniu pełnomocnictwa innemu użytkownikowi do





**KOMPETENCJE
WIEDZA
INNOWACJE**

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

	wykonywania czynności w imieniu użytkownika nieobecnego. b) po upływie czasu zastępstwa System odbiera uprawnienia do wykonywania czynności w imieniu użytkownika nieobecnego.
235.	System musi pozwalać na konfigurowanie automatycznych powiadomień w systemie w zakresie: a) włączania bądź wyłączania powiadomień, b) częstotliwości automatycznych powiadomień, c) wyboru kolorów dla zbliżającego się terminu, d) na ile dni przed terminem mają pojawiać się powiadomienia, e) po ilu dniach po terminie sprawa ma być oznaczona jako przeterminowana, f) wyboru koloru przeterminowanych spraw.
236.	Zarządzanie dekretnami: a) system musi pozwalać na zdefiniowanie czy dekretna dokumentów ma być hierarchiczna czy niezależna od struktury organizacyjnej, b) system musi pozwalać zdefiniować użytkownika, który domyślnie będzie wybrany jako dekretny, c) system musi pozwalać zdefiniować wymagalność podpisu dekretacji, d) system musi pozwalać określić czy w czasie dekretacji wymagana jest parafka. e) system musi umożliwiać wskazanie odpowiedzialnych za określenie f) system musi pozwalać określić czy wypożyczenie nośnika ze składu chronologicznego przy dekretacji dokumentu ma odbywać się automatycznie.
237.	System musi umożliwiać zdefiniowanie struktury numerów dokumentów oraz spraw co najmniej w zakresie: a) unikatowego w systemie ESOD identyfikatora dokumentu, b) numeru dokumentu wychodzącego, c) symbolu dokumentu w rejestrze przesyłek wpływających, d) symbolu dokumentu w rejestrze przesyłek wychodzących, e) symbolu pisma wewnętrznego, f) symbolu faktury, g) symbolu faktury wychodzącej, h) znaku sprawy.
238.	System musi pozwalać na edycję aktualnych sekwencji co najmniej w zakresie: a) numeru rejestru korespondencji wpływającej, b) numeru rejestru korespondencji wychodzącej, c) numeru pism wewnętrznych, d) numeru faktur, e) numeru dokumentu, f) numeru rejestru korespondencji wpływającej w podziale rocznym, g) numeru rejestru korespondencji wychodzącej w podziale rocznym, h) numeru pism wewnętrznych w podziale rocznym, i) numeru faktur w podziale rocznym, j) numeru dokumentu w podziale rocznym, k) numeru rejestru korespondencji wpływającej w podziale miesięcznym, l) numeru rejestru korespondencji wychodzącej w podziale miesięcznym, m) numeru pism wewnętrznych w podziale miesięcznym, n) numeru faktur w podziale miesięcznym.





**KOMPETENCJE
WIEDZA
INNOWACJE**

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

239.	System musi pozwalać na określenie nazewnictwa przekazywania dokumentu przez kancelarię co najmniej w zakresie: a) dekretacja przesyłek, b) rozdzielenie przesyłek.
240.	Zarządzanie korespondencją: a) system musi pozwalać na rejestrację pism z datą przyszłą, b) system musi posiadać opcję konfiguracyjną która określi czy można rejestrować przesyłki o takich samych znakach, c) system musi pozwalać na wysyłkę kilku dokumentów w jednej kopercie.
241.	Zarządzanie sprawami: a) system musi pozwalać na określenie czy można tworzyć nowe sprawy w miejsce anulowanych, b) system musi pozwalać określić czy możliwe jest edytowanie załącznika w przekazanym dokumencie, c) system musi pozwalać określić czy możliwe jest zakładanie wielu spraw z jednego dokumentu, d) system musi pozwalać zdefiniować kto określa termin załatwienia sprawy, e) system musi pozwalać określić domyślny termin załatwienia sprawy, f) system musi umożliwiać dodawanie i edycję poszczególnych kategorii JRWA z uwzględnieniem kategorii archiwalnych, g) system musi posiadać opcję konfiguracyjną która pozwoli na tworzenie kategorii JRWA 5-go rzędu, h) definiowanie uprawnień dotyczących eksportu sprawy do BIP - czy eksportować mogą kierownicy czy również użytkownicy prowadzący sprawę, i) zarządzenie sortowaniem akt sprawy: wg daty dodania dokumentu do sprawy lub daty wytworzenia dokumentu, j) definiowanie uprawnień dotyczących zmiany statusu sprawy - czy zmian dokonać mogą kierownicy czy również użytkownicy prowadzący sprawę.
242.	Zarządzanie fakturami: a) system musi umożliwiać definicje etapów realizacji faktury, b) system musi pozwalać określić czy możliwe jest wycofywanie faktur, c) musi istnieć możliwość przypisywania kilku użytkowników do danego etapu zatwierdzenia faktury, d) system musi pozwalać na dopuszczenie grupowej akceptacji danego etapu zatwierdzania faktury, e) system musi pozwalać wymaganie pełnej akceptacji danego etapu zatwierdzania faktury.
243.	System musi pozwalać na określenie w jaki sposób mają być pobierane liczniki dokumentów: a) pobieranie danych ze wszystkich lat, b) pobieranie danych z bieżącego roku.
244.	Konfiguracji terminarza w zakresie wyświetlanych godzin, w których można dodawać terminy oraz skalę czasookresu, w jakim można dodawać terminy.
245.	System musi posiadać mechanizm informujący o wprowadzonych zmianach w aplikacji.
246.	System musi posiadać możliwość zdefiniowania zespołów roboczych złożonych z dowolnych użytkowników.
247.	System musi mieć możliwość ustawienia maksymalnego rozmiaru dla pliku, który ma być załączony.





248.	System musi umożliwiać indywidualne dodawanie skrótów pozwalających na szybsze przejście do konkretnych zakładów.
Bezpieczeństwo	
249.	Hasła w systemie muszą być przechowywane w formie zaszyfrowanej bez możliwości ich odtworzenia, lecz jedynie zresetowania. Po zresetowaniu hasła użytkownik przy pierwszym logowaniu jest proszony o wprowadzenie nowego hasła.
250.	System musi zabezpieczać dane przed przypadkowym nadpisaniem w przypadku równoczesnego korzystania danych w Systemie.
251.	System automatycznie zamyka sesje po określonym czasie bezczynności.
252.	Użytkownik może indywidualnie zmienić hasło dostępowe do swojego konta.
253.	System musi umożliwiać swobodne definiowanie polityki uwierzytelniania i blokowania kont w oparciu o następujące parametry: a) minimalna długość nazwy użytkownika i hasła. b) ilość dużych liter, cyfr i znaków specjalnych w hasle. c) długość cyklu wymuszania zmiany hasła (w miesiącach). d) Ilość nieudanych prób logowania, po których następuje blokada konta. e) czas blokady konta. f) wymuszanie cyklicznej zmiany hasła, • wymagana liczba cykli zmiany hasła, • długość cyklu monitorowania o zmianę hasła użytkownika.
254.	System musi umożliwiać blokowanie logowania się jednego użytkownika z wielu urządzeń.
255.	System musi posiadać rejestr zdarzeń rejestrujący akcje użytkowników w Systemie, co najmniej takie jak: a) udane próby logowania, b) nieudane próby logowania, c) błędy aplikacji.
256.	System musi rejestrować czynności dostępu do usług i zasobów w Systemie, w tym co najmniej informacje o: a) operacjach na dokumentach, b) operacjach na danych osobowych, c) zdarzeniach uwierzytelniania (udane logowanie, wylogowanie, nieudane logowanie), d) zdarzeniach autoryzacji (udane/nieudane operacje), e) zdarzeniach administracyjnych, f) zapisywanie danych identyfikujących musi obejmować, co najmniej: • adres IP i nazwę maszyny, z której wykonano daną czynność. • identyfikator/nazwa użytkownika, który daną czynność wykonał. • czas (data) występowania.
257.	System powinien posiadać możliwość tworzenia harmonogramu automatycznego backupu bazy danych. System powinien co najmniej na: a) określenie częstotliwości wykonywania backupu, b) określenie ilości przechowywanych kopii, c) wskazanie lokalizacji przechowywania kopii, d) z poziomu systemu powinna istnieć możliwość podejrzenia listy wykonanych backupów, e) z poziomu systemu powinna istnieć możliwość przeprowadzenia testu poprawności wykonania



KOMPETENCJE WIEDZA INNOWACJE

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

	kopii bazy.
258.	System powinien umożliwiać wykonanie kopii bazy danych jak i plików.
259.	System musi pozwalać na logowanie z wykorzystaniem co najmniej: nazwy użytkownika i hasła, usług katalogowych oraz z wykorzystaniem profilu zaufanego. System powinien umożliwić zarządzanie ustawieniami umożliwiającymi zastosowanie metod logowania.
Rejestry definiowalne	
260.	System musi posiadać mechanizm definiowania (bez wiedzy programistycznej) złożonych rejestrów, składających się z dowolnej ilości kolumn
261.	Użytkownik definiując rejestr musi mieć możliwość wyboru narzędzi ułatwiających ich późniejsze redagowanie co najmniej takich jak: a) wyszukiwarka dokumentów wprowadzonych do systemu, b) wyszukiwarka spraw prowadzonych w systemie, c) wybór nazwy użytkownika systemu, d) krótkie pole tekstowe, e) długie pole tekstowe, f) dane interesanta – wyszukiwarka interesantów, g) adresu interesanta – wyszukiwarka interesantów, h) pole wyboru, i) data – pole wyboru z kalendarz, j) pole liczbowe, k) możliwość załączenia pliku.
262.	System musi umożliwiać zdefiniowanie domyślnych wartości, którymi mają być zasilane poszczególne pozycje rejestru.
263.	Musi istnieć możliwość definiowania, które z pól będą wymagane do uzupełnienia podczas dodawania wpisu w rejestrze.
264.	Musi istnieć możliwość, które z elementów rejestru będą polami filtru w wyszukiwarce dedykowanej dla zdefiniowanego rejestru.
265.	System musi umożliwiać drukowanie rejestrów.
266.	System musi umożliwiać określenie, które z pozycji rejestru znajdować się na jego wydrukach.
267.	Musi istnieć możliwość określania uprawnień dla definiowanych rejestrów oraz poszczególnych pozycji rejestru co najmniej w zakresie: a) odczytu, b) odczytu i zapisu, c) braku dostępu.
Interesanci	
268.	System musi posiadać bazę Interesantów i możliwość ich grupowania w listy
269.	Baza interesantów musi umożliwiać dodanie zarówno osób fizycznych jak i instytucji/firm.
270.	Przy wprowadzaniu nowego Interesanta powinna być możliwość wprowadzenia minimum następujących danych: a) imię i nazwisko osoby/nazwa instytucji, b) dane adresowe (możliwość dodania kilku lokalizacji), c) dane kontaktowe (e-mail, telefon, fax, itp. – z możliwością przypisania preferowanej formy





**KOMPETENCJE
WIEDZA
INNOWACJE**

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

	kontaktu), d) możliwość przypisania skrytki ePUAP. e) możliwość przypisania skrytki Regionalnej Elektronicznej Skrzynki Podawczej RESP,
271.	System musi pozwalać na poszerzenie standardowego formularza wprowadzania interesanta.
272.	System musi odnotowywać następujące informacje związane z interesantem: a) historia kontaktów będąca ewidencją takich czynności jak: spotkanie, wysyłka korespondencji czy ewidencja rozmów telefonicznych. b) sprawy prowadzone dla Interesanta i wykaz dokumentów na nich zawarty z możliwością przejścia do zawartości dokumentu lub sprawy (pod warunkiem, że osoba wyszukująca ma uprawnienia do wglądu), c) dokumenty otrzymane od Interesanta, które nie rozpoczęły sprawy z możliwością przejścia do zawartości dokumentu (pod warunkiem, że osoba wyszukująca ma uprawnienia do wglądu), d) informację, którzy użytkownicy mieli wgląd w dane osobowe interesanta z wskazaniem daty, od której interesant otrzymał dostęp do dokumentów. e) informację na temat odbiorców, którym dane zostały udostępnione. f) Informacje o wpisach w kalendarzu dotyczących interesanta. g) historie weryfikacji interesanta na białej liście podatników VAT.
273.	System musi umożliwiać nadawanie i odbieranie uprawnień do wglądu do pełnej informacji na temat Interesanta.
274.	Moduł pozwala na filtrowanie oraz sortowanie Interesantów wprowadzonych do systemu.
275.	System musi umożliwiać określenie kraju pochodzenia interesanta.
276.	System musi umożliwiać eksport Interesantów do pliku CSV.
277.	System musi umożliwiać sprawdzenie historii zmian danych Interesanta: a) datę wprowadzenia zmiany – co najmniej data i godzina operacji, b) opis zmiany – zawierający informację o użytkowniku, który wprowadził zmianę wraz ze szczegółowym opisem dokonanej zmiany tzn. wskazanie elementów, które zostały zmienione oraz elementów na jakie zostały zmienione, c) możliwość przywracania wpisów – powinna być możliwość powrotu do każdej pozycji historii.
278.	System umożliwia dokonanie korekty lub aktualizacji danych Interesanta w zależności od rodzaju zmiany.
279.	System posiada możliwość wydruku raportu z informacjami dotyczącymi Interesanta, raport powinien zawierać co najmniej następujące informacje: a) dane interesanta, którego dane zostały udostępnione (min. imię nazwisko, nazwa oraz adres), b) informacje na temat źródła danych, sposobu gromadzenia danych, daty rejestracji, danych osoby wprowadzającej, c) wykaz dokumentów wysłanych do interesanta (min. identyfikator, tytuł dokumentu, data rejestracji), d) wykaz dokumentów wysłanych do interesanta (min. identyfikator, tytuł dokumentu, data rejestracji), e) wykaz sprawy dotyczące interesanta (min. znak sprawy, opis sprawy, data założenia), f) wykaz odbiorców, którym dane zostały udostępnione.
Integracje z systemami zewnętrznymi	
280.	System musi być interoperacyjny i powinien umożliwiać integrację z innymi systemami za pomocą: a) API w formacie REST, SOAP,





	b) formatu XML. c) bazy danych.
281.	System ESOD musi umożliwiać integrację z systemem System ERP wykorzystując integrację na poziomie bazy danych, Integracja bazodanowa musi umożliwiać wymianę danych w czasie rzeczywistym.

III. Wymagania dotyczące licencji.

Licencje	
1.	W ramach realizacji Zamówienia wykonawca dostarczy licencję na ESOD umożliwiającą pracę minimum 50 użytkownikom jednocześnie.
2.	Zamawiający wymaga dostarczenia licencji bezterminowych na każdy z elementów oferowanego systemu informatycznego, tzn. wszystkie funkcjonalności systemu muszą być dostępne przez cały okres użytkowania systemu przez Zamawiającego, także w przypadku wygaśnięcia umów gwarancyjnych i serwisowych.
3.	Zamawiający jest zobowiązany do 12 miesięcznej gwarancji i nadzoru autorskiego.

IV. Wymagania dotyczące osób skierowanych do realizacji przedmiotu zamówienia.

Minimalna ilość osób w zespole skierowanych do realizacji przedmiotu zamówienia – 3 osoby.	
1.	Jedna osoba skierowana do realizacji przedmiotu zamówienia, która w zespole będzie specjalistą z dziedziny zarządzania projektami, pod warunkiem, że osoba ta posiada znajomość metodyki zarządzania projektami potwierdzoną aktualnym certyfikatem co najmniej na poziomie PRINCE2 Foundation lub równoważnym pod kątem poziomu zaawansowania, a także w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert uczestniczyła w charakterze kierownika projektu w minimum 2 projektach polegających na wdrożeniu Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów, Wartość każdego z projektów powinna być nie mniejsza niż 100 tysięcy złotych brutto.
2.	Dwie osoby skierowane do realizacji przedmiotu zamówienia, które w zespole będą specjalistami z dziedziny wdrażania systemów informatycznych. Zamawiający wymaga aby w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert każda z tych osób uczestniczyła w charakterze specjalisty ds. wdrożeń Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów w minimum 2 projektach polegających na wdrożeniu Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów, Wartość każdego z projektów powinna być nie mniejsza niż 100 tysięcy złotych brutto.



V. Wymagania dotyczące szkolenia.

Szkolenie dla pracowników Zamawiającego	
1.	Ilość dni - 5
2.	Łączna ilość godzin - 40
3.	Ilość osób - 50

VI. Wymagania dodatkowe systemu.

Ilość możliwych do uzyskania dodatkowych punktów – 5 pkt.

Kalendarz	
1.	System musi posiadać funkcjonalność obsługi kalendarzy.
2.	System musi umożliwiać dodawanie minimum 3 typów kalendarzy: a) kalendarz centralny – dostęp posiadają wszyscy użytkownicy systemu, b) kalendarze wydziałowe – dedykowane dla pracowników danych wydziałów c) kalendarz osobisty – dostęp posiada jedynie użytkownik będący właścicielem kalendarza.
3.	Użytkownik powinien mieć możliwość wprowadzenia różnych typów zdarzeń. Każdy typ zdarzeń powinien być uzupełniany z wykorzystaniem formularza dedykowanego dla danego typu zdarzenia. System powinien posiadać możliwość sprawozdania następujących typów zdarzeń: a) zwykły wpis umożliwiający co najmniej: - określenie przedziału czasowego lub oznaczenie zdarzenia jako całodobowe, - wprowadzenie tytułu zdarzenia wraz z jego opisem, - definiowanie cykliczności powiadomienia (jednorazowe, codziennie, co tydzień, co miesiąc, co rok), - definiowania czasu przed zdarzeniem, kiedy ma wyświetlić się powiadomienie, - określenie koloru w jakim ma być oznaczany wpis. - definiowanie cykliczności zdarzenia wraz z parametryzacją okresu, w którym zdarzenia mają być wyświetlane, - rezerwacje zasobów, - wiązanie zdarzenia z toczącymi się sprawami, - wiązanie zdarzeń z dokumentami wprowadzonymi do systemu, - wiązanie zdarzenia z toczącymi się sprawami, - wiązanie zdarzeń z interesantami (zdarzenia powinny być odznaczane w raporcie dla interesantów), - dodanie pliku do zdarzenia, - przypisywanie innym użytkownikom lub grupom użytkowników uprawnień do wprowadzania zdarzenia. Uprawnienia powinny być definiowane co najmniej w



zakresie: odczyt oraz odczyt i zapis.

b) Zadanie wpis umożliwiający co najmniej:

- określenie przedziału czasowego lub oznaczenie zdarzenia jako całodobowe,
- wprowadzenie tytułu zdarzenia wraz z jego opisem,
- określenie statusu zadania (zaplanowane, nierozpoczęte, w toku, zrealizowane),
- określenie priorytetu (niski, normalny, wysoki),
- definiowanie cykliczności powiadomienia (jednorazowe, codziennie, co tydzień, co miesiąc, co rok),
- definiowania czasu przed zdarzeniem, kiedy ma wyświetlić się powiadomienie,
- rezerwację zasobów,
- określenie koloru w jakim ma być oznaczany wpis.
- definiowanie cykliczności zdarzenia wraz z parametryzacją okresu, w którym zdarzenia mają być wyświetlane,
- wiązanie zdarzenia z toczącymi się sprawami,
- wiązanie zdarzeń z dokumentami wprowadzonymi do systemu,
- wiązanie zdarzenia z toczącymi się sprawami,
- wiązanie zdarzeń z interesantami (zdarzenia powinny być odznaczane w raporcie dla interesantów),
- dodanie pliku do zdarzenia,
- przypisywanie innym użytkownikom lub grupom użytkowników uprawnień do wprowadzania zdarzenia. Uprawnienia powinny być definiowane co najmniej w zakresie: odczyt oraz odczyt i zapis.

c) Spotkanie wpis umożliwiający co najmniej;

- określenie przedziału czasowego lub oznaczenie zdarzenia jako całodobowe,
- wprowadzenie tytułu zdarzenia wraz z jego opisem,
- określenie statusu zadania (zaplanowane, nierozpoczęte, zrealizowane),
- definiowanie cykliczności powiadomienia (jednorazowe, codziennie, co tydzień, co miesiąc, co rok),
- definiowania czasu przed zdarzeniem, kiedy ma wyświetlić się powiadomienie,
- rezerwację zasobów,
- określenie koloru w jakim ma być oznaczany wpis.
- definiowanie cykliczności zdarzenia wraz z parametryzacją okresu, w którym zdarzenia mają być wyświetlane,
- wiązanie zdarzenia z toczącymi się sprawami,
- wiązanie zdarzeń z dokumentami wprowadzonymi do systemu,
- wiązanie zdarzenia z toczącymi się sprawami,
- wiązanie zdarzeń z interesantami (zdarzenia powinny być odznaczane w raporcie dla interesantów),
- dodanie pliku do zdarzenia,
- dodawanie agendy spotkania,
- określenie lokalizacji spotkania,
- przypisywanie innym użytkownikom lub grupom użytkowników uprawnień do wprowadzania zdarzenia. Uprawnienia powinny być definiowane co najmniej w zakresie: odczyt oraz odczyt i zapis.



KOMPETENCJE WIEDZA INNOWACJE

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

	d) rozmowa telefoniczna wpis umożliwiającą co najmniej: • określenie czasu zdarzenia, • określenie czasu trwania rozmowy, • wprowadzenie tematu rozmowy wraz z jej opisem, • określenie statusu zadania (zaplanowane, zrealizowane), • definiowanie cykliczności powiadomienia (jednorazowe, codziennie, co tydzień, co miesiąc, co rok), e) notatka wpis umożliwiającą co najmniej: • określenie czasu zdarzenia, • wprowadzenie tematu rozmowy wraz z jej opisem,
4.	Użytkownik powinien mieć również możliwość definiowania zdarzeń całodniowych i dłuższych oraz cyklicznych.
5.	Użytkownik powinien mieć możliwość wprowadzania zdarzeń z dokładnością do 15 minut.
6.	Powinna istnieć możliwość dodania wpisu poprzez kliknięcie w wybraną datę lub zaznaczenia myszką oczekiwanego przedziału czasowego.
7.	W Systemie musi istnieć funkcja grupowania zasobów (np. grupa „Pojazdy”, w której znajdują się wszystkie pojazdy należące do Zamawiającego). System musi informować o braku dostępności zasobu w przypadku gdy jest on zarezerwowany przez innego użytkownika.
8.	System musi umożliwiać rezerwację czasu innych użytkowników, jako współuczestników zdarzenia.
9.	W czasie rezerwacji zasobu musi być możliwość wybrania projektu, w ramach którego zasób będzie wykorzystany.
10.	Każdy terminarz musi być możliwy do przeglądania co najmniej w trybie dziennym, tygodniowym i miesięcznym.
11.	System musi posiadać funkcjonalność planowania i raportowania spotkań, co najmniej w zakresie: a) opracowania agendy spotkania, b) zapraszania uczestników, c) wyszukiwania spotkań, d) generowania raportów ze spotkań na podstawie agendy (również w przypadku jej braku).
12.	System musi posiadać wbudowaną legendę wpisów w kalendarzu co najmniej uwzględniającą: a) Legendę wpisów wydziałowych i centralnych, b) Legendę wpisów własnych, c) Legendę pozostałych wpisów – musi istnieć możliwość dynamicznego podglądu wpisów np. odznaczenie typów zdarzeń będzie wiązało się z brakiem wyświetlania ich w kalendarzu, dotyczy to typu wpisu jak i zasobów lub grup zasobów.
Komunikator	
13.	System musi być wyposażony w funkcjonalność komunikatora tekstowego. Komunikator musi być wewnętrznym oprogramowaniem i nie może pozwalać na komunikację z zewnętrznymi ogólnodostępnymi komunikatorami.
14.	System musi dostarczać narzędzia tekstowej komunikacji synchronicznej pomiędzy użytkownikami.
15.	System posiada mechanizm powiadomień dla użytkowników o nowo nadesłanych do nich komunikatach.
16.	System musi umożliwiać przeglądanie wszystkich rozmów archiwalnych, prowadzonych przez danego użytkownika – zarówno w formie synchronicznej, jak i asynchronicznej.
17.	System musi posiadać możliwość przypisywania rozmów tekstowych do konkretnych spraw.





**KOMPETENCJE
WIEDZA
INNOWACJE**

Zintegrowany program rozwoju WSEI



WYŻSZA SZKOŁA EKONOMII I INNOWACJI W LUBLINIE

CENTRUM PROJEKTÓW I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ WSEI
ul. Projektowa 4, 20-209 Lublin (Pokój 107), tel.: +48 81 749 32 49

www.wsei.lublin.pl

18.	Rozmowy muszą być możliwe do zainicjowania oraz wglądu z poziomu sprawy.
19.	System musi pozwalać na wysłanie wiadomości do wielu użytkowników jednocześnie.
20.	System musi umożliwiać pobranie i zapisanie rozmowy do pliku tekstowego.
21.	Rozmowa musi być prowadzona w nowym oknie konwersacji, tak aby była widoczna/możliwa bezpośrednio po zalogowaniu się do systemu, bez konieczności przechodzenia do spraw lub innych części systemu. Powinna istnieć możliwość minimalizacji okna dialogowego, tak aby rozmowa nie ograniczała innych czynności wykonywanych przez Użytkownika.
22.	System musi umożliwiać prowadzenie wielu rozmów równocześnie.
23.	System musi umożliwiać przejście do sprawy, której dotyczy rozmowa bezpośrednio z poziomu okna konwersacji.

