## SYSTEM ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW (EOD):



## Wymagania warstwy technologicznej:

1. EOD ma działać w dowolnej sieci komputerowej TCP/IP,
2. EOD musi działać w modelu trójwarstwowym,
3. EOD musi pracować na stacji klienckiej poprzez przeglądarki internetowe, Google Chromie, Mozilla Firefox.
4. EOD musi zapewniać jednoznaczną i niepodważalną identyfikację użytkowników pracujących w systemie,
5. EOD nie może ograniczać ilości użytkowników którym założono konta EOD.
6. EOD musi obsługiwać i przetwarzać dokumenty elektroniczne (pliki je zawierające) w taki sposób, aby nie naruszać ich spójności i integralności oraz zachować ich oryginalną treść.
7. Usterka stacji roboczej w trakcie pracy w systemie nie może spowodować niestabilności pracy systemu dla pozostałych użytkowników.
8. Uprawnienia pracowników w aplikacji muszą być niezależne od systemu uprawnień systemu plików lub systemu operacyjnego lub zastosowanej bazy danych i muszą być tylko i wyłącznie realizowane przez aplikację.

Graficzny interfejs użytkownika Systemu (GUI) EOD musi:

1. być oparty o typowe w systemach internetowych komponenty graficznych interfejsów użytkowników (tj. menu, listy, przyciski, linki, formularze itp.);
2. być wyposażony w pomoc kontekstową;
3. być polskojęzyczny;
4. umożliwiać obsługę polskich liter;
5. umożliwiać użytkownikowi zmianę interfejsu poprzez wybór z listy dostępnych w aplikacji;
6. umożliwiać użytkownikowi zdefiniowanie i wykorzystanie skrótów klawiszowych do wywoływania często użytkowanych funkcji;
7. EOD musi umożliwiać użytkownikowi zdefiniowanie ekranu powitalnego (startowego), jego układu oraz umieszczenie na nim np. odnośników do stron zewnętrznych.
8. posiadać widok indywidualny, w ramach którego prezentowane będą te informacje, za które odpowiedzialny jest dany użytkownik. Widok ten musi udostępniać informacje o dokumentach prowadzonych przez użytkownika, dla których to dokumentów termin zakończenia realizacji już minął lub termin zakończenia realizacji zadania mija za określoną w konfiguracji systemowej liczbę dni kalendarzowych;
9. wyróżniać na zestawieniach dla użytkownika, dokumentów ze zbliżającym się terminem realizacji oraz terminem który upłynął;
10. w celu zwiększenia ergonomii wyszukiwania informacji EOD powinien wyświetlać elementy na listach: pism, spraw i zapewnić możliwość szybkiej filtracji danych oraz sortowania danych;
11. EOD musi umożliwić definiowanie i wykorzystywanie wartości domyślnych oraz słownikowych dla wybranych pól w formularzach systemowych w miejscach, gdzie wykorzystanie wartości domyślnych znacznie usprawni pracę.;
12. w ramach interfejsu Użytkownik musi posiadać możliwość korzystania ze wszystkich funkcjonalności systemu, które są dla niego udostępnione zgodnie z przypisanymi mu uprawnieniami,
13. uwierzytelnianie użytkowników ma następować na podstawie jednoznacznie przydzielonego identyfikatora (loginu) i hasła, EOD nie pozwala na przydzielenie tego samego identyfikatora innej osobie.
14. w systemie są rejestrowane wszystkie operacje użytkowników na dokumentach ze wskazaniem nazwy użytkownika, daty operacji, typu operacji. Informacje te są prezentowane użytkownikowi przeglądającemu dokument na żądanie,
15. EOD musi uniemożliwiać wprowadzanie i modyfikację danych dokumentów i interesantów w sposób anonimowy,
16. EOD musi posiadać zabezpieczenia danych przed niepowołanym dostępem, dzięki możliwości przydzielania zakresu uprawnień poszczególnym użytkownikom i grupom użytkowników,
17. EOD musi umożliwiać jednoczesny dostęp do danych przez wielu użytkowników, z ochroną tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem,
18. hasła muszą być przechowywane w systemie w postaci zaszyfrowanej,
19. EOD ma posiadać mechanizmy bezpieczeństwa polegające na automatycznym generowaniu i weryfikacji sum kontrolnych dla każdego z plików dołączonych w aplikacji przez użytkownika i umożliwiać potwierdzenie jego wiarygodności,
20. EOD musi zapewniać automatyczne wylogowanie użytkownika po określonym przez administratora czasie bezczynności stacji roboczej,
21. Wykonawca powinien dostarczyć narzędzie służące do wykonywania automatycznej oraz ręcznej kopii zapasowej modułu. Przy kopii automatycznej administrator ma mieć możliwość zdefiniowania konkretnego terminu wykonania kopii lub terminu powtarzającego się cyklicznie. Narzędzie to ma umożliwiać wykonywanie co najmniej dwóch rodzajów kopii:

- pełną kopię bezpieczeństwa (kopia, która umożliwia przywrócenie systemu wraz z wszystkimi ustawieniami, z bazą danych oraz dokumentami);

- różnicową kopię (aktualizuje kopię pełną o dane, które uległy zmianie).

## Wymagania warstwy funkcjonalnej:

1. modułowość aplikacji,
2. rozbudowany system uprawnień i system prowadzenia rejestrów,
3. obsługa obszaru: pism przychodzących, wychodzących, spraw i innych zdefiniowanych w opisach modułów.
4. obsługa obszaru zadań przydzielanych użytkownikom w związku ze sprawami i ad hoc,
5. obsługa podpisu elektronicznego,
6. archiwum zakładowe,
7. udostępnianie kalendarzy,
8. rezerwacje zasobów jednostki,
9. powiadomienia,

**Szczegółowe wymagania warstwy funkcjonalnej:**

1. możliwość elektronicznego obiegu dokumentów wewnątrz poszczególnych działów, komórek, referatów,
2. możliwość organizacji dokumentów w oparciu o klasyfikacje,
3. rejestracja korespondencji na poziomie rejestrów centralnych pism przychodzących wraz z automatyczną prezentacją fragmentów rejestrów dotyczących komórek oraz pracowników – komórkom oraz pracownikom,
4. automatyczne zasilenie dzienników wydziałowych rejestrów przesyłek przychodzących z rejestru centralnego,
5. automatyczne zasilenie dziennika udostępnianego stanowisku merytorycznemu, po dekretacji na to stanowisko, z wydziałowych rejestrów przesyłek przychodzących,
6. rejestracja korespondencji wychodzącej na poziomie pracowników wraz z automatyczną prezentacją stanowiskom kancelarii wysyłkowych utworzonego w taki sposób rejestru centralnego.
7. automatyczna numeracja pism i spraw,
8. możliwość uzupełnienia podstawowych metadanych dokumentów o metadane dodatkowe za pomocą edytora metadanych,
9. możliwość przyjęcia dokumentu do obiegu z różnych źródeł np. skan dokumentu, poczta e-mail, plik wgrany do systemu w różnych formatach (formaty biurowe, format PDF), plik dodany ręcznie do systemu, e-PUAP,
10. możliwość rejestracji dokumentu bez formy źródłowej: rejestracja jedynie metadanych opisujących przesyłkę,
11. możliwość wersjonowania tzn. śledzenie poszczególnych wersji dokumentów z możliwością przywrócenia wersji poprzedniej,
12. możliwość rejestracji pliku źródłowego w dowolnym formacie, bez ograniczeń,
13. zapewnienie wizualizacji plików w formatach pdf, doc i docx bez potrzeby posiadania na komputerze aplikacji do przeglądania plików tego rodzaju,
14. możliwość odtworzenia ścieżki obiegu dokumentu i sprawy wraz z wykazem wszystkich wykonanych na nich czynnościach, z oznaczeniem kto i kiedy wykonał czynność,
15. możliwość wyświetlenia treści dowolnego pliku źródłowego, wymogiem jest posiadanie zainstalowanej na stanowisku przeglądarki plików danego rodzaju,
16. EOD musi posiadać funkcjonalność podpisu elektronicznego, umożliwiający: weryfikację podpisu elektronicznego oraz podpisywanie dokumentów za pomocą podpisu elektronicznego, analogicznie wymóg dotyczy PZ,
17. EOD musi posiadać model uprawnień nadawanych grupom użytkowników, dotyczący poszczególnych funkcji, modułów, rodzajów dokumentów.
18. EOD musi zostać zintegrowany z pocztą elektroniczną i dawać możliwość automatycznego wysyłania i przyjmowania dokumentów, co najmniej MS Outlook i Mozilla Thunderbird oraz zawierać wbudowanego klienta poczty elektronicznej. Integracja ze wskazanymi programami pocztowymi musi umożliwiać automatyczne pobranie do systemu wytypowanych wiadomości poczty odebranych i wysłanych w wymienionych programach. Wbudowany klient poczty musi umożliwiać edytowanie oraz wysyłkę maila wraz z załącznikami bezpośrednio z systemu EOD , wysyłkę w trybie DW oraz UDW.
19. Musi być możliwe automatyczne zarejestrowanie maila który został wcześniej wysłany w jednym z wyżej wskazanych programów pocztowych.
20. EOD musi umożliwiać generowanie podstawowych statystyk/raportów dotyczących ilości dokumentów, dat, itd.,
21. EOD musi umożliwiać wskazywanie pism i spraw do których użytkownik powinien mieć szybki dostęp i umieszczanie ich na dedykowanej odrębnej liście.
22. EOD musi zawierać jedną wspólną kartotekę interesantów, stanowiącą słownik dla wszystkich adresatów, nadawców, stron spraw, i innych przypadków użycia interesantów w dokumentacji przetwarzanej w aplikacji. Ewidencja pracowników jednostki prowadzona w module administracyjnym musi automatycznie zasilać kartotekę interesantów.
23. Ewidencja interesantów musi zawierać co najmniej:
24. Rozróżnienie interesantów na osoby fizyczne i instytucje.
25. W przypadku instytucji, wskazanie pracownika reprezentującego instytucję, w tym imię, nazwisko, stanowisko, dział, telefony, faksy, e-mail oraz określenie oddziałów (jednostek podległych) instytucji.
26. Informację o żądaniu otrzymywania albo nieotrzymywania korespondencji poprzez platformę ESP.
27. Dane adresowe, w tym możliwość określenia wielu adresów ze wskazaniem które są korespondencyjnym. Dane adresowe muszą zawierać co najmniej: imię, nazwisko, nazwę firmy/instytucji, nazwę skróconą, ulicę, nr budynku, nr lokalu, skrytkę pocztową, kod pocztowy, pocztę, miejscowość, adres do korespondencji, dane kontaktowe (nr telefonu, nr faksu e-mail), identyfikator interesanta na platformie ePUAP.
28. EOD musi zapewnić przyporządkowanie interesantów do uprzednio zdefiniowanych grup w celu późniejszego wykorzystania w modułach systemu.
29. Logowanie się do systemu musi być możliwe tylko dla zdefiniowanych użytkowników.
30. EOD umożliwia uwierzytelnianie i autoryzację użytkowników i w efekcie zalogowanie do aplikacji:
    1. Poprzez podanie przez użytkownika pary login i hasło;
    2. Poprzez dane udostępnione z domeny (Active Directory).
31. W odniesieniu do każdego użytkownika, EOD musi prezentować wszystkie stanowiska aktualnie przyporządkowane danemu użytkownikowi, niezależnie od przyczyny przyporządkowania.
32. W ewidencji użytkowników, w odniesieniu do każdego użytkownika, EOD musi prezentować datę i czas ostatniego logowania do aplikacji.
33. EOD musi zapewnić prowadzenie bazy interesantów jednostki.
34. EOD musi posiadać bazę interesantów wykorzystywaną na potrzeby prowadzenia spraw, rejestracji pism, prowadzenia rejestrów.
35. Baza musi być automatycznie uzupełniania w momencie tworzenia pism, spraw o dane interesantów wprowadzane przez pracowników.
36. EOD musi udostępniać możliwość rejestracji danych interesanta tylko w przypadku posiadania takiego uprawnienia.
37. EOD musi umożliwiać konfigurację polegająca na zdefiniowaniu wymagalności i kontroli unikalności danych NIP, PESEL, Regon.
38. EOD musi pozwalać na ustawienie automatycznej zmiany przy rejestracji interesanta, pierwszej wprowadzonej litery na dużą.
39. EOD musi umożliwiać zablokowanie lub odblokowanie możliwości wprowadzania danych interesantów niezgodnych z bazą Teryt.
40. EOD musi umożliwiać zdefiniowanie domyślnie pojawiających się na formularzach rejestracji danych, dotyczących interesantów, np. nazwa miejscowości, kod pocztowy, województwa.
41. EOD musi umożliwiać uprawnionym pracownikom zmianę danych interesantów. Zmiana danych musi być możliwa w dwóch trybach - korekty albo aktualizacji. W trybie korekty, dane interesanta użyte w jakiejkolwiek dokumentacji muszą ulec zmianie odpowiednio do zmian wprowadzonych w ewidencji. W trybie aktualizacji, nowe dane mają być używane tylko w stosunku do nowej dokumentacji wprowadzonej do aplikacji po zmianach wprowadzonych do ewidencji. EOD musi informować w kontekście dokumentów zarejestrowanych z użyciem poprzednich danych adresowych, że dane zostały zmienione i nie jest to ich najnowsza wersja.
42. EOD musi umożliwiać pracownikom:
43. Zarządzanie ewidencją interesantów.
44. Tworzenie interesanta na podstawie danych innego interesanta.
45. Odnajdywanie podobnych interesantów oraz ich scalanie.
46. Wydruk zakresu przetwarzanych w aplikacji danych osobowych, wobec danych osób fizycznych, zgodnie z wytycznymi GIODO w tym zakresie.
47. Podgląd całej dokumentacji związanej ze wskazanym interesantem, z poziomu ewidencji interesantów.
48. Generację raportu z informacjami: kto, kiedy, w jakim zakresie dodał, usunął, zmodyfikował dane wskazanego interesanta.
49. Eksport/import danych wskazanego interesanta do/z pliku HML.
50. EOD musi umożliwiać wykorzystanie słownika danych adresowych we wszystkich formularzach dotyczących danych adresowych.
51. EOD musi przechowywać historię zmian danych interesanta wraz z informacją, kto, kiedy i jakie dane zmienił, i umożliwiać określenie danych nieaktualnych.
52. Aplikacja, w przypadku korzystania z zasobu słownika danych adresowych, po wskazaniu miejscowości, nr budynku i ewentualnie ulicy, musi automatycznie podpowiadać wartość kodu pocztowego, w tym także w przypadku miejscowości, które nie posiadają ulic albo współdzielą kod pocztowy z inną miejscowością.
53. EOD nie może uzależniać określenia danych adresowych interesanta od istnienia odpowiednich danych w słowniku danych adresowych.
54. EOD musi umożliwiać ustawienie domyślnego wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
55. EOD musi umożliwiać rejestrowanie informacji o przekazywaniu/udostępnianiu danych osobowych osób fizycznych.
56. EOD musi zawierać słownik numerów identyfikacyjnych interesantów, z możliwością przyporządkowania wprowadzonej do niego pozycji do: osoby, jednostki, osoby+jednostki, jednostki+jednostki powiązanej.
57. EOD musi umożliwiać konfigurację powiązań osób, instytucji oraz wskazanie ich funkcji w instytucji oraz poza instytucją.
58. EOD musi zapewniać zarządzanie wydrukami i wzorcami (szablonami) dokumentów.
59. EOD musi umożliwiać administratorowi prowadzenie ewidencji szablonów dokumentów oraz wydruków, w tym co najmniej dodawanie, aktualizacje.
60. EOD musi umożliwiać administratorowi import do aplikacji szablonów dokumentów z edytora tekstowego, co najmniej MS Word.
61. EOD musi współpracować z co najmniej pakietem MS Office na poziomie przygotowania i edycji dokumentów. EOD powinien umożliwiać otwarcie dokumentu w MS Office z poziomu Systemu.
62. EOD musi pozwalać na utworzenie szablonu na podstawie innego szablonu.
63. Szablony dokumentów mają służyć do tworzenia treści pism wychodzących do interesantów oraz być wykorzystywane w tworzeniu treści dokumentów wprowadzanych do rejestrów wewnętrznych.
64. EOD musi umożliwiać generowanie dokumentów na podstawie szablonów pism używanych obecnie przez Zamawiającego.
65. EOD musi umożliwiać administratorowi konfigurowanie zawartości szablonów dokumentów dostępnych w systemie. Szablony dokumentów będą składać się z treści stałych przypisanych do szablonu (z możliwością zmiany w momencie tworzenia treści z szablonu) jak i znaczników przyjmujących w trakcie generacji odpowiednią wartość pochodząca z bazy danych (zmiennych), wg uznania administratora.
66. Znaczniki możliwe do wykorzystania we wzorach /szablonach dokumentów to co najmniej:
    1. Kod graficzny zawierający identyfikator dokumentu.
    2. Data.
    3. Znak sprawy.
    4. Dane autora pisma.
    5. Lista interesantów powiązanych ze sprawą (strony sprawy).
    6. Znaczniki umożliwiające rozmieszczenie danych adresowych interesantów w układzie zmieniającym się w zależności od osoby dla której tworzy się dokument: znacznik osoby do której adresujesz pismo, znacznik osoby o której wspominasz w piśmie (strony głównej postępowania), lista osób będących informowanymi o piśmie: strony zainteresowane.
    7. EOD musi automatycznie podstawiać i zmieniać zawartość danych adresowych o których mowa w punkcie wyżej w zależności od tego dla kogo tworzy się egzemplarz pisma.
67. Pliki dokumentów wygenerowane na podstawie szablonu mają być projektem/szkicem dokumentu, generowanie pliku dokumentu musi odbywać się w systemie, a jego dalsza obróbka z poziomu aplikacji zintegrowanej w której automatycznie otworzy się wygenerowany plik (co najmniej MS Word).
68. EOD musi umożliwiać edycję plików dokumentów w formatach obsługiwanych przez MS Word bezpośrednio z poziomu systemu bez konieczności ich ponownego załączania do bazy danych.
69. Plik dokumentu wygenerowany na podstawie szablonu, musi być automatycznie wprowadzany do formularza dokumentu, a jednocześnie EOD musi umożliwiać jego lokalny zapis.
70. EOD musi udostępniać zestawy gotowych raportów (wydruków możliwych do wygenerowania na poszczególnych stronach systemu) zawierających zestawienia wygenerowane na podstawie prezentowanych danych.
71. EOD ma umożliwiać generację wydruków dostępnych w systemie do pliku w formacie PDF, TXT, RTF, XPS, ODT, Excel, CSV oraz XLS.
72. ESOD musi zapewnić prowadzenie dzienników pism wpływających, wychodzących, spraw oraz opisywanie ich metadanymi.
73. EOD zarówno dla dokumentów wpływających, jak i wychodzących oraz dokumentów wewnętrznych musi umożliwiać opatrywanie dowolną liczbą metadanych dodatkowych. Administrator musi mieć możliwość tworzenia dowolnej liczby typów dokumentów poprzez przypisanie im odpowiednio spreparowanego formularza, umożliwiającego wprowadzenie odpowiedniego zestawu metadanych.
74. EOD musi wersjonować dokumentację, w tym zapamiętywać wszystkie informacje dotyczące starszych wersji dokumentacji. Musi być możliwość zapoznać się ze starszą wersją dokumentacji i ewentualnie użyć jej, jako nowej wersji.
75. EOD powinien umożliwić dodawanie uwag/komentarzy do dokumentu na każdym etapie jego obiegu. EOD powinien posiadać możliwość przechowywania historii wprowadzanych uwag/komentarzy.
76. EOD powinien umożliwić kierownictwu opatrywanie uwagami/komentarzami dokumentów podwładnych.
77. EOD musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom:
78. edycję parametrów dokumentacji i w efekcie stworzenie jej nowej wersji,
79. udostępniać informacje o wszystkich egzemplarzach (kopiach) dokumentów wpływających.
80. EOD musi blokować edycję parametrów dokumentu przekazanego do zatwierdzenia lub skierowanego do wysłania lub już wysłanego, co dotyczy także używania starszej wersji jako nowej.
81. EOD musi umożliwiać stworzenie wersji roboczej dokumentu wychodzącego i dołączania jej do sprawy, jednakże wersja robocza dokumentu może być dostępna tylko jej twórcy na zestawieniach dokumentów wychodzących, natomiast ma być widoczna dla osoby mającej dostęp do sprawy.
82. EOD musi umożliwiać prowadzenie postępowania z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi zgodnie z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach prawa.
83. EOD musi umożliwiać przeglądanie danych opisujących dokumenty i sprawy, mieszczących się w zakresie przewidzianym dla ich minimalnego opisu Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Ponadto, EOD musi udostępniać uprawnionemu użytkownikowi możliwość edycji i uzupełniania tych danych.
84. EOD musi posiadać predefiniowane rejestry typu: Dziennik podawczy pism przychodzących, Rejestr Przesyłek Wychodzących, Rejestry Spraw, Rejestry Notatek, czyli prezentować widok domyślny w aplikacji, z możliwością zmiany tego widoku przez użytkownika zalogowanego.
85. EOD musi posiadać definiowalne rejestry: dokumentów wewnętrznych, pism przychodzących, przesyłek wychodzących, spraw.
86. EOD musi zapewniać prowadzenie dzienników podawczych jednostki.
87. EOD musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi rejestrację przesyłek przychodzących w dziennikach podawczych jednostki, zarówno złożonej/nadesłanej w formie tradycyjnej (papierowej) jak i elektronicznej, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej Zamawiającego. EOD musi umożliwiać przetworzenie dokumentacji w formie tradycyjnej do postaci wtórnego dokumentu elektronicznego (odwzorowania cyfrowego).
88. EOD musi umożliwiać automatyczne generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki przychodzącej.
89. EOD musi zapewnić wielostopniową dekretację oraz możliwość zwrotu przesyłek do miejsc otrzymania.
90. EOD musi zapewnić tworzenie spraw na podstawie przesyłek, dołączanie ich do spraw już prowadzonych (również zbiorczo), pozostawienie bez rozpatrywania, bezpośrednio z poziomu przesyłki utworzenie odpowiedzi do interesanta (z pominięciem etapu zakładania sprawy).
91. Utworzenie odpowiedzi do interesanta (z pominięciem etapu zakładania sprawy) z poziomu przesyłki wpływającej musi polegać na przejściu do utworzenia automatycznie z pisma przychodzącego, odpowiedzi z automatycznym przekopiowaniem tematu, danych interesanta z metadanych przesyłki wpływającej.
92. EOD musi pozwalać na utworzenie na podstawie metadanych przesyłki pozycji w rejestrach wewnętrznych.
93. EOD musi zapewniać definiowanie wielu dzienników podawczych, numerację w obrębie rejestru oraz rejestracje prowadzoną równolegle przez wielu użytkowników.
94. EOD musi zapewnić predefiniowany widok (domyślny) na Dziennik podawczy pism przychodzących wraz z możliwością późniejszego samodzielnego zdefiniowania widoczności kolumn w rejestrze.
95. EOD musi umożliwiać definiowanie szablonów ułatwiających rejestrację pism, ich gromadzenie w dedykowanym słowniku i udostępnianie dla danego dziennika (rejestru).
96. Szablony muszą być możliwe do wyposażenia w domyślne dekretacje.
97. EOD musi umożliwiać podczas rejestracji pism kopiowanie załączonego interesanta w celu wykorzystania w następnym piśmie.
98. EOD musi umożliwiać rejestrację dat: nadania, wpływu, daty przesyłki.
99. Nawigacja podczas rejestracji powinna być możliwa co najmniej za pomocą myszki i klawiatury.
100. EOD musi umożliwiać pracownikowi wskazanie szablonu rejestracji z listy lub jeżeli formularz wniosku udostępniony przez urząd był opatrzony kodem kreskowym: wyszukanie szablonu za pomocą odczytania kodu z wniosku przez skaner kodów kreskowych.
101. EOD musi umożliwiać podczas rejestracji, usunięcie jednym przyciskiem wszystkich już wprowadzonych na formularzu danych.
102. EOD musi umożliwić przygotowanie szablonów dla pism o wspólnych cechach i wprowadzenie cech domyślnych: temat pisma, klasyfikacja dodatkowa tematyczna, domyślna dekretacja, domyślny termin załatwienia.
103. EOD musi zapewnić możliwość przygotowania szablonu dedykowanego do rejestracji pism wymagających wielostopniowych zatwierdzeń (faktury do zapłaty).
104. EOD musi prezentować w odniesieniu do pisma wymagającego wielostopniowych zatwierdzeń (faktura do zapłaty): dane osoby dokonującej zatwierdzenia, datę i godzinę zatwierdzenia oraz możliwość wykonania i prezentacji podsumowującej: zatwierdzenia merytorycznego, formalnego i rachunkowego oraz zatwierdzenia do realizacji opłaty.
105. Upoważnione osoby muszą mieć możliwość zarządzania słownikiem szablonów, wprowadzania nowych, zdejmowania ich z listy widocznych dla użytkowników podczas rejestracji. Musi istnieć możliwość wprowadzenia do słownika szablonu utworzonego na podstawie innego już istniejącego.
106. Musi istnieć możliwość przypisania szablonu do konkretnego rejestru pism przychodzących.
107. Ponieważ dane z pism przychodzących mają posłużyć również do zasilania rejestrów wewnętrznych, musi istnieć w szablonach możliwość określenia jaka data będzie przekazywana do rejestru: nadania pisma, czy wpływu.
108. Ponieważ na podstawie pisma przychodzącego ma być możliwe utworzenie odpowiedzi, z pominięciem rejestracji sprawy, w szablonie musi być możliwe wskazanie rodzaju pisma tworzonego w odpowiedzi.
109. Utworzony szablon musi być możliwy do zmiany danych podczas rejestracji pisma lub nie, co ma wynikać z definicji szablonu.
110. EOD musi umożliwiać w szablonie wskazanie domyślnej dekretacji lub nie.
111. EOD musi umożliwiać zawsze podczas rejestracji pisma wskazanie osoby do której będzie dekretacja oryginału.
112. EOD musi udostępniać możliwość wskazania w szablonie listy osób do których pismo będzie kierowane w trybie do wiadomości. Lista ta w zależności od definicji użytego szablonu będzie prezentowana lub nie pracownikowi rejestrującemu pismo.
113. EOD w momencie i w związku z rejestracją przesyłki przychodzącej, musi generować unikalny identyfikator przydzielany danej przesyłce i służący do jej identyfikacji w aplikacji. Jednocześnie, EOD musi generować kod graficzny zawierający w swojej treści unikalny identyfikator. Proces rejestracji wspierany przez aplikację musi przewidywać możliwość naniesienia kodu graficznego i unikalnego identyfikatora na odwzorowanie cyfrowe oraz oryginał tradycyjny przesyłki, bez konieczności edycji odwzorowania cyfrowego.
114. EOD musi mieć możliwość umieszczania na wydruku z w/w kodem graficznym, identyfikatora w formie numerycznej, numeru wpływu z dziennika podawczego, daty wpływu oraz nazwy Zamawiającego i imienia i nazwiska osoby która dokonała rejestracji, w formie nadruku na etykietę naklejaną na dokument.
115. EOD musi umożliwiać pełną rejestrację przesyłki przychodzącej w dwu ścieżkach:
116. Czynności opisu przesyłki i tworzenie odwzorowania cyfrowego odbywa się łącznie, w jednym kroku.
117. Czynności opisu przesyłki i tworzenia odwzorowania cyfrowego są podzielone na odrębne kroki, tj. najpierw wstępne opisanie przesyłki, generacja unikalnego identyfikatora i wydruku z kodem graficznym, następnie odwzorowanie cyfrowe i dokończenie opisu.
118. EOD musi umożliwiać wstępną rejestrację przesyłki przychodzącej ograniczoną do wprowadzenia daty wpływu, wygenerowania wydruku zawierającego kod graficzny, numer i datę wpływu. W tym wypadku uprawniony użytkownik musi mieć możliwość dokończenia rejestracji.
119. EOD musi umożliwiać rejestrowanie przesyłek przychodzących, których pracownicy rejestrujący nie otwierają. Użytkownik merytoryczny musi mieć możliwość dokończenia rejestracji.
120. EOD musi umożliwiać w trakcie rejestracji powiązywanie w dowolnej liczbie z opisem przesyłki przychodzącej (na etapie wypełniania formularza) wybranych interesantów (z ewidencji interesantów).
121. EOD musi umożliwiać rejestrację pisma głównego i załączników oraz odróżniać je graficznie.
122. EOD musi prezentować w rejestrze przesyłek ilościowe podsumowanie załączników dla każdej z przesyłek z możliwością przejścia do ich szczegółów.
123. EOD musi umożliwiać użytkownikowi jednoczesne powiązywanie wielu plików (załączników), do formularza rejestracji przesyłki przychodzącej. Powiązanie musi następować poprzez zaznaczenie wielu plików z dysku i automatyczne przepisanie ich nazwdo nazw załączników nadawanych w systemie. Nie może istnieć ograniczenie do pojedynczego wprowadzania wielu plików do formularza.
124. EOD musi również umożliwiać rejestrowanie odrębnie poszczególnych załączników: opisywanie każdego po kolei przez wskazywanie pojedynczych plików i odnotowanie dowolnej nazwy każdego załącznika, czyli nazwy nie pochodzącej z nazwy pliku na dysku.
125. Załączniki wprowadzone w każdy z powyższy sposób muszą być prezentowane graficznie w jednej sekcji formularza.
126. EOD musi próbować automatycznie rozpoznać interesanta (twórcę i nadawcę) i dołączyć do formularza przesyłki przychodzącej na podstawie:
127. informacji o koncie/skrytce nadawcy w platformie ESP interesanta, spośród interesantów już zarejestrowanych w ewidencji. Jeśli rozpoznany interesant nie zostanie odnaleziony w ewidencji (np. nadesłał przesyłkę pierwszy raz), EOD musi automatycznie go wprowadzić do ewidencji i dołączyć do formularza. Jeśli automatyczne rozpoznanie nie będzie możliwe, EOD musi pozwolić na jego rejestrację.
128. Procedura rejestracji przesyłki przychodzącej musi umożliwiać użytkownikowi rejestrującemu jednoczesne wskazanie wielu odbiorców wewnętrznych, którym przesyłka ma zostać przekazana. Przesyłki mogą być przekazywane zarówno stanowiskom jak i komórkom, z oznaczeniem kto otrzymuje dokument będący oryginałem, a kto dostaje go w trybie do wiadomości.
129. EOD musi pozwalać na weryfikację podpisu elektronicznego w każdym momencie, również przed rejestracją przesyłki przychodzącej, bez konieczności uruchamiania dodatkowego zewnętrznego oprogramowania. EOD musi weryfikować podpisy w standardzie XAdES oraz profil zaufany ePUAP.
130. EOD musi umożliwiać pozostawienie przesyłki przychodzącej bez rozpatrzenia oraz przywrócenie jej do rozpatrzenia.
131. EOD musi umożliwiać przekazywanie i obieg dokumentacji wewnątrz, pomiędzy komórkami organizacyjnymi i pracownikami.
132. EOD powinien zarządzać pełnym cyklem obiegu dokumentów – od przyjęcia korespondencji w Biurze Obsługi Interesanta do wydania decyzji administracyjnej.
133. EOD musi automatycznie zasilać wydziałowe dzienniki przesyłek przychodzących z zewnątrz, przesyłek wychodzących na zewnątrz, dokumentacji wewnętrznej przesyłanej między komórkami i stanowiskami. Dzienniki musza być dostępne do podglądu dla każdej komórki organizacyjnej. Dzienniki wydziałowe muszą być wycinkiem Dzienników urzędowych dotyczącym danej komórki.
134. EOD musi umożliwiać generację dzienników wydziałowych w różnych układach, co najmniej:
135. tylko dokumentacja przychodząca do danej komórki,
136. tylko dokumentacja wychodząca z danej komórki,
137. tylko dokumentacja przychodząca z innych komórek (pisma nie będące pismami pochodzącymi z zewnątrz ale korespondencją wymienianą miedzy wydziałami)

w układzie chronologicznym. Dokumentacja przychodząca musi być oddzielnie prezentowana od dokumentacji wychodzącej z/do komórki.

1. Książka wydziałowa w Systemie EOD musi rozróżniać pisma wpływające i wypływające do/z komórek organizacyjnych.
2. EOD musi umożliwiać generację wydruku dziennika wydziałowego w wybranym układzie.
3. EOD musi umożliwiać wielopoziomową dekretację w pionie oraz w poziomie.
4. Musi być możliwe utworzenie szablonu (formatki) rejestracji pisma wpływającego z już domyślnie wprowadzoną dekretacją.
5. Musi być możliwe utworzenie szablonu (formatki) rejestracji pisma wpływającego bez domyślnie wprowadzonej dekretacji. Użytkownik podczas rejestracji musi mieć możliwość dekretacji i musi mieć możliwość uzyskania informacji o obciążeniu poszczególnych stanowisk.
6. Każdy z użytkowników biorących udział w dekretacji musi mieć możliwość wykonywania dekretacji w pojedynczym dokumencie oraz zbiorczych.
7. Dekretacje zbiorcze muszą polegać na wskazaniu odbiorcy i oznaczaniu poszczególnych pism które będą do niego kierowane.
8. Dekretacja pisma musi być zakończona przekazaniem pisma do osoby/komórki z możliwym wydrukiem.
9. EOD musi umożliwiać opatrzenie pisma treścią dekretacji i złożenie podpisu elektronicznego.
10. EOD musi udostępniać narzędzie do obiegu formatki akceptacji faktur i prezentować kto i kiedy zatwierdził fakturę merytorycznie, rachunkowo i dokonał zatwierdzenia do zapłaty.
11. EOD musi umożliwiać przekazanie dokumentacji dowolnej liczbie pracowników lub komórek organizacyjnych lub oznaczanie jako przekazanych jednostkom organizacyjnym Zamawiającego niepracującym w aplikacji. Pracownik dekretujący musi mieć możliwość wskazania, który z wybranych odbiorców, jest merytoryczny a którzy pełnią funkcje pomocnicze w kontekście danej dokumentacji (do wiadomości). Do odbiorcy merytorycznego trafia oryginał dokumentu.
12. Dokumentacja przekazana do komórki organizacyjnej, musi trafiać do kierownika komórki, do dalszej dekretacji, natomiast dokumentacja przekazana bezpośrednio do stanowiska musi trafić do tego stanowiska.
13. EOD musi automatycznie przydzielać kierownikom poszczególnych komórek dokumentację przekazaną na komórkę do dalszej dekretacji. Dokumentacja ta ma być prezentowana na odrębnym zestawieniu.
14. Dekretacja musi umożliwiać nadanie terminów realizacji wg uznania pracownika dekretującego.
15. EOD musi umożliwiać stanowisku któremu przydzielono dokumentację, wycofanie jej do osoby która ją dekretowała (również w przypadku dekretacji wielostopniowej). Wycofanie musi być możliwe w każdym momencie przed założeniem sprawy lub oznaczeniem dokumentacji jako nietworzącej akt sprawy.
16. EOD musi umożliwiać jednoczesną dekretację w stosunku do kilku dokumentacji, z wyborem stanowisk, komórek, .
17. Po otrzymaniu dokumentacji do merytorycznego rozpatrzenia, w przypadku braku opatrzenia danej dokumentacji obowiązkowymi metadanymi, EOD musi automatycznie poinformować użytkownika o braku odpowiednich danych i konieczności ich uzupełnienia.
18. EOD musi zapewnić obsługę odpowiedzi kierowanej do interesanta.
19. EOD musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi akceptację wstępną i ostateczną odpowiedzi do interesanta (dokumentacji), w tym wielopoziomową w pionie oraz w poziomie z uwzględnieniem posiadanych uprawnień, wraz z podpisaniem elektronicznym.
20. EOD musi domyślnie podpowiadać użytkownikowi osobę bezpośredniego przełożonego jako akceptującego dokumenty.
21. EOD musi pozwalać użytkownikowi na budowanie własnej listy osób akceptujących, poprzez wskazanie ich ze struktury organizacyjnej. Osoby wskazane muszą być zapamiętywane na takiej liście, musi być również możliwe usunięcie ich z listy. Tak przygotowana lista musi być prezentowana użytkownikowi podczas kierowania kolejnych pism do akceptacji.
22. EOD musi pozwalać akceptującemu na: zmiany w dokumencie, podpisanie dokumentu, oznaczenie go jako niezaakceptowanego, akceptację, skierowanie pisma do kolejnych osób do akceptacji i to zarówno w sytuacja gdy bieżąca osoba akceptująca zaakceptowała dokument jak i gdy go nie zaakceptowała.
23. EOD nie może umożliwiać pracownikowi przydzielającemu wycofanie dokumentacji przekazanej do akceptacji, ta czynność musi być wykonana z inicjatywy osoby która dostała dokument do akceptacji. Autor dokumentu musi mieć po zwrocie dokumentu z akceptacji możliwość wskazania nowego pracownika akceptującego.
24. EOD na żądanie użytkownika musi informacje kto i kiedy dokonał akceptacji.
25. Pracownik będący autorem otrzymujący zwrotnie zaakceptowany już dokument, musi mieć możliwość ponownego skierowania go do akceptacji, do wysyłki bądź np. Odłączenia go od sprawy.
26. EOD musi pozwalać na wskazanie go jako systemu EOD w jednostce i w związku z tym musi zapewniać obsługę składów chronologicznych.
27. EOD musi posiadać funkcje umożliwiające przejście na w pełni elektroniczne prowadzenie spraw.
28. EOD musi umożliwiać prowadzenie w jednostce składów chronologicznych oraz składów nośników. EOD musi umożliwiać administratorowi tworzenie składów chronologicznych dla pism wpływających i dla pism wysyłanych.
29. EOD musi umożliwiać administratorowi zdefiniowanie, nazwy składu, jego rodzaju, zakresu odwzorowania korespondencji w nim umieszczonej.
30. Numeracja w składach ma być automatyczna.
31. W odniesieniu do każdego ze zdefiniowanych składów musi być możliwe oznaczenie sposobu przyjmowania na stan składu: automatyczne czy ręczne.
32. Oznaczenie „ręcznego” przyjęcia na stan składu musi umożliwiać zarejestrowanie pozycji w składzie, a w następnym kroku odnotowanie przez pracownika fizycznie prowadzącego skład przyjęcia na stan składu.
33. Oznaczenie „automatycznego” przyjęcia na stan składu musi umożliwiać zarejestrowanie pozycji w składzie z jednoczesnym oznaczeniem pozycji jako już widniejącej fizycznie na stanie składu.
34. EOD musi nadawać każdej przesyłce przyjętej do składu numer w składzie.
35. Jeżeli do składu przyjmowana jest korespondencja która posiada np. załączniki, to musi być możliwe umieszczenie ich w innym składzie niż pismo przewodnie.
36. Numer w składzie musi wynikać z numeracji nadanej przesyłce w składzie. Nie może to być numer taki sam jak numer wynikający z numeracji w Rejestrze Przesyłek Wpływających lub Rejestrze Przesyłek Wychodzących. EOD musi zapewnić wzajemne wskazanie (powiązanie) na siebie obu numerów.
37. EOD musi zapewniać osobie prowadzącej skład możliwość przeglądania pozycji składów z podziałem na poszczególne składy.
38. EOD musi zapewnić osobie prowadzącej skład widok na wszystkie pisma w danym składzie i prezentować na zestawieniu jej udostępnianym: numer w składzie, numer w rejestrze źródłowym (przesyłek przychodzących lub wychodzących) z możliwością sortowania widoku po obydwu polach.
39. EOD musi zapewniać obsługę wypożyczeni ze składu, wycofanie pozycji ze składu.
40. EOD musi zapewniać dla każdej przesyłki możliwość wydruku etykiety przesyłki ze składu.
41. Przyjęcie na stan składu musi oznaczać automatyczne umieszczenie (przypisanie logiczne) pisma do otwartego pudła.
42. Brak otwartego pudła nie może powodować nieprzyjęcia pozycji do składu. Pozycje nieprzypisane do pudła, w momencie otwarcia pudła obsługującego dany rodzaj składu muszą automatycznie zostać przypisane do odpowiedniego pudła.
43. EOD musi pozwalać w zależności od pracownika obsługującego zamknięcie pudła i odnotowanie otwarcia kolejnego pudła oraz odnotowanie zapakowania pudła po którym następuje określenie i wyświetlenie w systemie skrajnych numerów z rejestru składów znajdujących się w pudle, dat skrajnych przesyłek oraz liczby pism na stanie pudła wraz z możliwością wydruku etykiety na pudło.
44. EOD musi zapewnić prowadzenie spraw w jednostce.
45. EOD musi umożliwiać założenie sprawy na podstawie każdego dokumentu.
46. Numeracja spraw musi być automatyczna.
47. EOD musi nadawać numer sprawie pochodzący ze spisu spraw dla wskazanej teczki JRWA.
48. EOD musi umożliwiać zmianę przyporządkowania sprawy do teczki i co za tym idzie zmianę numeru w sprawie.
49. EOD musi umożliwiać założenie sprawy na podstawie przesyłki przychodzącej, wychodzącej, dokumentu wewnętrznego, wiadomości e-mail, notatki, a także bez konieczności dołączania jakiegokolwiek dokumentu.
50. Na parametry sprawy składają się co najmniej: znak sprawy, opis, data wszczęcia, data zakończenia (narzucony termin i rzeczywista data zakończenia), stanowisko merytoryczne, współpracujący i zdefiniowane zakresy współpracy, status, przypisane zlecenia, akta sprawy.
51. EOD musi umożliwiać wskazanie jako współprowadzący sprawę: osób, wydziałów.
52. EOD musi zapewnić możliwość zdefiniowania współpracy (współprowadzenia) która musi dotyczyć: dodawania dokumentów do sprawy (pism przychodzących i wychodzących), interesantów, zmiany parametrów opis, status sprawy.
53. EOD musi zapewnić możliwość prezentacji na dedykowanym ekranie kierownikowi wydziału wszystkich spraw w których jego wydział został wskazany jako współprowadzący.
54. EOD musi zapewnić kierownikowi wydziału z dedykowanego ekranu przejść do opcji dekretacji sprawy na wybranego pracownika. Mechanizm musi być niezależny od mechanizmu dekretacji pism wpływających.
55. EOD musi umożliwiać łączenie ze sprawą jednocześnie wielu dokumentów pochodzących z opisanych rejestrów.
56. EOD musi również umożliwiać łączenie ze sprawą plików wskazanych ze stacji roboczej z automatycznym przepisaniem ich nazwy i prezentację w szczegółach sprawy na odrębnym widoku.
57. EOD musi umożliwiać nadanie znaku sprawie tylko i wyłącznie w formie zgodnej z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. EOD musi posiadać również mechanizmy globalnego definiowania numeracji spraw, tj. być przygotowana na zmiany znakowania spraw, gdyby w przyszłości była taka potrzeba.
58. EOD musi udostępniać mechanizmy ustalania punktów w strukturze organizacyjnej według których będą numerowane i gromadzone sprawy: punkty zbiorcze.
59. EOD musi prezentować użytkownikowi spisy spraw z danej teczki.
60. EOD musi zapewnić predefiniowany widok (domyślny) na rejestr spraw wraz z możliwością późniejszego samodzielnego zdefiniowania widoczności kolumn w rejestrze.
61. EOD musi umożliwiać wydzielenie zbioru spraw podczas zakładania sprawy, czyli uznania że sprawa będzie zakładana w podteczce.
62. Mechanizm zakładania podteczek nie może się opierać na rozbudowie słownika Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
63. Mechanizm zakładania spraw musi pozwalać przy zakładaniu sprawy przez pracownika oznaczenie, że właśnie zakładana sprawa będzie stanowiła sprawę w podteczce
64. Mechanizm prezentowania spisów spraw danej teczki musi pozwalać na przejrzenie jednocześnie zawartości całego spisu spraw teczki razem z pozycjami spisu pod którymi zostały zarejestrowane podteczki.
65. Mechanizm prezentowania spisów spraw musi pozwalać na przeglądanie zawartości spisów spraw podteczek we wskazanej teczce bez potrzeby rozwijania zawartości każdej z podteczek.
66. Mechanizm prezentowania spisów spraw we wskazanej teczce musi umożliwiać przełączanie widoku spisu spraw teczki na widok: prezentujący spis spraw teczki, widok prezentujący spis spraw teczki wraz z prezentacją spisów spraw we wszystkich założonych podteczkach. Musi istnieć mechanizm umożliwiający sprawne przechodzenie między tymi widokami. Mechanizm nie może polegać na odrębnym otwieraniu zawartości poszczególnych podteczek.
67. Zamawiającemu szczególnie zależy aby pracownik przeglądając spisy prowadzonych spraw mógł w sprawny sposób przejść do tworzenia odpowiedzi w danej sprawie. Stąd wymogiem jest aby przejście do tworzenia odpowiedzi w danej sprawie było ograniczone do maksymalnie 2 kliknięć.
68. EOD musi umożliwiać pracownikowi prowadzącemu sprawę dołączanie do niej różnych dokumentów i wiązanie relacjami z tą dokumentacją.
69. EOD musi umożliwiać określenie osób i komórek pracujących nad sprawą, przez – prowadzącego sprawę.
70. EOD musi automatycznie nadawać uprawnienia do dostępu do sprawy osobie zakładającej sprawę w systemie oraz umożliwiać zmianę zakresu dostępu dodatkowym osobom/komórkom upoważnionym do sprawy przez stanowisko merytoryczne. Osoby upoważnione do sprawy (stanowiska pomocnicze) muszą domyślnie uzyskiwać uprawnienia do dodawania dokumentów do sprawy. Stanowisko merytoryczne udostępniające do współprowadzenia sprawę innym stanowiskom pomocniczym musi mieć możliwość ustawienia zakresu dostępu do każdego dokumentu składającego się na akta sprawy oddzielnie, a także określenie czy zakres udostępnienia obejmuje:
71. odejmowanie dokumentów ze sprawy,
72. potwierdzanie komentarzy do sprawy,
73. zarządzanie listą interesariuszy sprawy
74. zawieszanie postępowania,
75. dodawanie i usuwanie zadań związanych ze sprawą,
76. uzupełnianie metadanych sprawy
77. zmianę parametrów sprawy.
78. EOD musi umożliwiać stanowisku merytorycznemu przydzielanie sprawy innemu stanowisku w dowolnym momencie. EOD musi umożliwiać przekazanie w całości sprawy do prowadzenia innemu pracownikowi wraz z automatycznie generowanym w systemie wydrukiem będącym zestawieniem dokumentów przekazywanych razem ze sprawą.
79. EOD musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom monitorowanie całości spraw prowadzonych przez inne stanowiska.
80. EOD musi odrębnie prezentować sprawy: bieżące, , zamknięte, sprawy każdego z podwładnych , sprawy całej komórki. Widoki na sprawy muszą prezentować konkretne teczki
81. Po zamknięciu sprawy w systemie, co wiąże się z zakończeniem prac nad sprawą – możliwy ma być tylko:
82. podgląd,
83. ponowne otwarcie,
84. archiwizacja.
85. EOD musi gromadzić akta spraw w teczki, grupować sprawy w zbiory (podteczki jeśli występują) oraz umożliwiać wydrukowanie spisów spraw zgodnie z obowiązującą Zamawiającego instrukcją kancelaryjną. Teczka sprawy musi przechowywać wszystkie wersje dokumentacji.
86. EOD musi umożliwiać stanowisku posiadającemu dostęp do sprawy określenie statusu sprawy, który może być upubliczniany w dowolnym BIP. EOD musi udostępniać mechanizmy integracji z dowolnym BIP.
87. EOD musi umożliwiać wskazywanie wszystkich interesariuszy w odniesieniu do każdej sprawy z osobna.
88. EOD musi pozwalać na jednoczesne zamknięcie wszystkich spraw w teczce rozumiane jako wybranie funkcji „zamknij” wszystkie widoczne bieżące sprawy.
89. EOD musi zapewnić wsparcie dla użytkownika podczas tworzenia i wysyłki korespondencji na zewnątrz.
90. EOD musi umożliwiać tworzenie pism wychodzących z poziomu pracowników prowadzących sprawy oraz bez powiązania ze sprawami.
91. EOD musi prowadzić Rejestr Przesyłek Wychodzących.
92. EOD musi zapewniać zasilenie rejestru z pliku CSV.
93. EOD musi pozwalać na rejestrację pism wychodzących: w formie tradycyjnej, e-maili, dokumentów elektronicznych kierowanych na platformę ePUAP.
94. EOD musi umożliwiać tworzenie odpowiedzi na pismo bezpośrednio z pisma które wpłynęło, bez rejestracji sprawy.
95. EOD musi umożliwiać ewidencjonowanie różnego rodzaju pism i ich automatyczną numerację.
96. Pisma które zostały utworzone w sprawach mają mieć numer pochodzący ze sprawy. Pisma nie przydzielone do spraw mają mieć numery tymczasowe.
97. EOD musi posiadać szereg słowników umożliwiających opisanie przesyłek, co najmniej: słownik rodzajów pism, słownik sposobów wysyłki, słownik operatorów pocztowych, cennik, słownik uwag na zwrotkach, klasyfikacja tematyczna.
98. EOD musi posiadać możliwość wielostopniowej akceptacji pism wraz z możliwością składania podpisów kwalifikowanych podczas akceptacji lub wykorzystania Profilu Zaufanego.
99. EOD musi pozwalać na dynamiczne budowanie list osób akceptujących, czyli umieszczać na liście zawsze bezpośredniego kierownika, z możliwością dodania lub usunięcia dowolnych pracowników z domyślnej listy akceptacyjnej. Pracownik kieruje do akceptacji pismo wskazując osobę z listy akceptacyjnej. Na czas akceptacji pracownik (twórca pisma) traci możliwość zmian w piśmie, uzyskuje je osoba akceptująca.
100. Osoba akceptująca może zwrócić pismo lub skierować dalej do akceptacji korzystając z możliwości wyboru z własnej listy osób akceptujących.
101. Osoba akceptująca musi mieć możliwość wykonywania zmian w treści załączonego pliku.
102. Osoba akceptująca musi mieć możliwość oznaczenia pisma jako nieakceptowalne i zwrotu do właściciela.
103. EOD musi udostępniać możliwość kierowania pism do miejsca wysyłki, czyli dowolnej komórki zdefiniowanej przez administratora jako zajmującej się wysyłką.
104. EOD musi umożliwiać odbiór osobisty u pracownika.
105. EOD musi umożliwiać oznaczenie pisma jako odebrane osobiście przez interesanta,
106. EOD musi prezentować pisma przeznaczone do odbioru osobistego na dedykowanym zestawieniu.
107. EOD musi umożliwiać kierowanie w jednym kroku pisma na zewnątrz (do interesanta) i jednocześnie do osób ze struktury organizacyjnej jednostki (pismo wewnętrzne).
108. EOD musi umożliwiać wzajemne wskazanie na siebie pism, tak żeby można było sprawdzić do jakich osób ze struktury organizacyjnej poszło pismo, oraz z jaką pozycją z rejestru przesyłek wychodzących jest powiązane pismo wewnętrzne.
109. EOD musi pozwalać na grupowe zmiany statusów pismom, grupowe kierowane pism do kancelarii wysyłkowej, grupowe pospisywanie podpisem kwalifikowanym, grupowe zmiany sposobu wysłania pism.
110. EOD musi zapewnić predefiniowany widok (domyślny) na rejestr przesyłek wychodzących wraz z możliwością późniejszego samodzielnego zdefiniowania widoczności kolumn w rejestrze.
111. EOD musi zapewnić możliwość wysyłki odpowiedzi na ePUAP.
112. EOD musi umożliwiać użytkownikowi kierującemu dokument do konta/skrytki platformy ePUAP na stworzenie treści odpowiedzi.
113. EOD musi wspomagać doręczanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej (poprzez e-mail, platforma ePUAP). EOD musi automatycznie kontrolować czy doręczenie może być zrealizowane poprzez platformę ePUAP, weryfikując czy wskazany adresat przesyłki ma informację o adresie skrytki.
114. EOD musi umożliwiać szybkie rejestrowanie zwrotów i zwrotek z poziomu Rejestru Przesyłek Wychodzących po wskazaniu powiązanej przesyłki. Ponadto, musi być możliwość odszukania przesyłki na podstawie kodu graficznego umieszczonego na zwrotce a wskazującego przesyłkę. Zwrotki muszą automatycznie przypisywać się do pisma którego dotyczą, oraz zwrotnie każdy status mówiący o piśmie wysyłanym zmieniany przez obsługujących wysyłki w kancelarii musi automatycznie być przyporządkowany i widoczny na piśmie którego dotyczy, a w związku z tym również widoczny przez osobę która pismo kierowała do wysyłki .
115. EOD musi rejestrować zwrotkę lub zwrot, jako załącznik do korespondencji, której dotyczy. EOD musi umożliwiać skanowanie zwrotek oraz ich opisywanie za pomocą słownika dedykowanego zwrotkom.
116. Adresaci przesyłek wychodzących muszą być wskazywani z ewidencji interesantów.
117. Pisma muszą być kierowane do wysyłki na dwa sposoby:
118. Przez stanowiska merytoryczne z poziomu akt spraw – w tym wypadku procedura wysyłki musi ograniczać działania kancelarii do określenia fizycznej daty wysyłki przesyłki wychodzącej.
119. Przez pracowników kancelarii z pominięciem rejestrowania ich w aktach sprawy, z poziomu Rejestru Przesyłek Wychodzących.
120. W systemie musi być możliwe określenie komórek innych niż kancelaria które będą gromadziły korespondencję od pracowników i zarządzały wysyłką.
121. EOD musi umożliwiać wysyłkę korespondencji za pośrednictwem kancelarii oraz oznaczanie jako odebrane osobiście z poziomu pracownika lub kancelarii. Pracownik musi mieć możliwość przejrzenia na oddzielnym zestawieniu pism które oczekują na odbiór osobisty na jego stanowisku.
122. EOD musi umożliwiać obsługiwać doręczanie przesyłek wychodzących za pośrednictwem dowolnych operatorów pocztowych. EOD musi mieć słownik operatorów pocztowych. EOD musi umożliwiać definiowanie i zarządzanie cennikiem przesyłek, tj. dowolnym zestawem form wysyłki przesyłek wychodzących, ich przedziałów wagowych i gabarytów, od których uzależniony jest koszt przesyłki. Cennik przesyłek musi rozróżniać koszty przesyłki ze względu na formę wysyłki, wagę i gabaryt.
123. EOD musi umożliwiać generację Pocztowej Książki Nadawczej zgodnej ze wzorem ustalanym przez Pocztę Polską SA, dla wskazanego rodzaju (np. zwykłe, polecone), komórki organizacyjnej, całościowo dla jednostki lub imiennie dla stanowiska.
124. EOD musi umożliwiać sortowanie listy przesyłek wychodzących w centralnym rejestrze co najmniej wg kryteriów: numer przesyłki, numer nadawczy, forma doręczenia, data wysłania, adresata rozumianego jako jego nazwa, adresata rozumianego jako dane adresowe.
125. EOD musi opatrywać przesyłki wychodzące poniższymi lub podobnymi statusami oraz zapamiętywać historię operacji na tych przesyłkach:
126. przyjęto do wysyłki w kancelarii, czyli została doniesiona przez pracownika merytorycznego koperta zawierająca korespondencję do wysyłki,
127. nie wysłano – przesyłki dla których jeszcze nie podjęto próby wysyłki i nie wskazano daty wysyłki;
128. wysłano – przesyłki wysłane;
129. odebrano – przesyłki wysłane i odebrane;
130. zwrócono – przesyłki wysłane i zwrócone jako niEODebrane.
131. EOD musi zapewnić możliwość kierowania korespondencji również wewnątrz jednostki: w powiązaniu z jednocześnie tworzonym pismem wychodzącym na zewnątrz i bez takiego powiązania. Mechanizm tworzenia pisma tego rodzaju musi być taki analogiczny jak korespondencji kierowanej na zewnątrz. Obie czynności wymaga się aby były wykonane w jednym kroku (jednocześnie), z oznaczeniem na dedykowanym ekranie: osób ze struktury oraz interesantów z bazy interesantów dla tworzonego pisma.
132. Korespondencja kierowana wewnątrz jednostki, po oznaczeniu jako wysłana, musi automatycznie zostać zarejestrowana w Rejestrze Przesyłek Przychodzących dedykowanym dla takiej wewnętrznej korespondencji i dalej procesowana analogicznie jak pozostała korespondencja wpływająca.
133. Jeżeli korespondencja wewnętrzna zostanie zaadresowana na kilka komórek lub pracowników to dla każdego egzemplarza musi zostać nadany unikalny numer z Rejestru Przesyłek Przychodzących.

## Wymagania warstwy workflow:

1. EOD ma być wyposażony w narzędzie do graficznego modelowania przepływów procesów „Workflow”,
2. Moduł Workflow ma zapewnić możliwość projektowania procesów przez Zamawiającego,
3. EOD ma mieć możliwość pełnej konfiguracji w systemie wszystkich etapów procesu obiegu dokumentów i dopasowanie ich do zmieniających się procesów biznesowych,
4. EOD ma mieć możliwość automatycznego przechowywania wszystkich oryginałów dokumentów będących wynikiem obiegu procesu,
5. EOD musi umożliwiać śledzenie poszczególnych etapów procesu oraz stan ich realizacji przez uprawnionych użytkowników,
6. EOD musi prezentować graficzną wizualizację przebiegu procesu wg ścieżki jego faktycznego wykonania,
7. EOD musi umożliwiać przerwanie procesu i dalszego załatwiania sprawy poza schematem w nim opisanym,
8. EOD musi umożliwiać określenia czasu realizacji procesu i każdego z jego etapów oraz nadzór nad terminowością realizacji,
9. EOD musi umożliwiać automatyczne przydzielanie zleceń użytkownikom wynikających z realizacji procesu workflow,
10. EOD musi umożliwiać nadawanie terminów realizacji zleceń w edytorze procesów,
11. EOD musi umożliwiać równoległe wykonywanie niezależnych ścieżek w edytorze procesów,
12. EOD musi umożliwiać dynamiczne określenie osoby przypisanej w edytorze procesów (na podstawie zmiennych z procesu),
13. Edytor procesów musi umożliwiać administratorowi zdefiniowanie ścieżki procesu, w tym co najmniej: określenia nazw przyjaznych dla użytkownika kroków procesu,
14. Musi być możliwe zdefiniowanie nazwy całego procesu oraz zdefiniowanie opisu całego procesu jak i jego poszczególnych kroków. Opisy poszczególnych kroków muszą być prezentowane użytkownikom realizującym dany krok,
15. Musi być możliwe zdefiniowanie czasu potrzebnego na wykonanie danego kroku procesu,
16. Edytor procesów musi umożliwiać tworzenie kolejnych wersji procesu na podstawie już istniejących wersji oraz aktywowania i dezaktywowania danej wersji procesu do użytkowania,
17. Edytor procesu musi opierać się o graficzny interfejs użytkownika, pozwalający zarządzać procesem oraz wizualizować proces (tj. jego kroki i przejścia między nimi) w formie grafu,
18. EOD musi umożliwiać eksport i import definicji procesu,
19. Dokumentacja w aplikacji winna być przemieszczana między krokami procesu (stanowiskami i statusami) zgodnie ze ścieżką w wykorzystywanym procesie. W przypadku rozgałęzienia się ścieżki, użytkownik musi mieć wybór następnego kroku,
20. W wyniku każdorazowej decyzji użytkownika, EOD musi przemieszczać dokumentację między krokami procesu lub przydzielać ją wybranemu stanowisku. Które stanowisko może wybrać użytkownik jako odbiorcę dokumentacji, musi wynikać z definicji procesu.

## Wymagania warstwy administracji systemem EOD

1. Cały obszar uprawnień musi być realizowany tylko i wyłącznie wg jednego mechanizmu: przyznawania uprawnień albo odbierania uprawnień. Zakres uprawnień musi dotyczyć co najmniej: przeglądania pism, spraw określonych użytkowników. Zakres uprawnień musi umożliwiać określenie uprawnień do podglądu realizowanych całościowo, tj np. użytkownik x widzi całą korespondencję przychodzącą wpadającą na użytkownika y, bez potrzeby definiowania dodatkowych uprawnień.
2. EOD musi pozwalać na zdefiniowanie ograniczonego dostępu do dokumentów, w zakresie co najmniej informacji o pismach przychodzących.
3. EOD musi umożliwiać odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Zamawiającego z uwzględnieniem podległości komórek organizacyjnych, w formie graficznej i drzewiastej z widocznością: podległości, nazw i skrótów komórek organizacyjnych, stanowisk i osób na stanowiskach i umożliwiać definiowanie co najmniej:
4. Nazwy i symbolu każdej komórki (wykorzystywane do generowania znaków spraw);
5. Nazwy, symbolu i rodzaju stanowiska, EOD musi posiadać rozróżnienie graficzne co najmniej w zakresie stanowisk: kierownika komórki, zastępcy, pracownika;
6. Dane adresowe całego urzędu i każdej placówki urzędu z osobna.
7. Przypisania użytkowników w odniesieniu do każdego stanowiska z osobna;
8. Obsługiwać wielo stanowiskowość.
9. Stanowisko w aplikacji musi być opisane co najmniej parametrami: typem, słownikowaną nazwą stanowiska, symbolem komórki (wykorzystywanym do znakowania spraw zakładanych przez to stanowisko), dostępnym obszarem poszukiwań. EOD musi prezentować pełne lub ograniczone informacje dotyczące dokumentów w zakresie uprawnień jakie zostały nadane.
10. EOD musi pozwalać na utworzenie grup użytkowników z uprawnieniami pełnego dostępu do wyszukanych dokumentów i grup użytkowników o ograniczonej informacji o dokumentach wyszukanych, np. grup nie mających możliwości podejrzenia skanu lub pliku dokumentu.
11. EOD musi zawierać oddzielny od struktury organizacyjnej słownik użytkowników. Każdy użytkownik musi być parametryzowany co najmniej: nazwą (loginem), hasłem, symbolem (wykorzystywanym do znakowania spraw), imieniem, nazwiskiem, lokalizacją, datą aktywności konta, statusem, prezentacją daty ostatniego udanego i nieudanego logowania.
12. EOD musi umożliwiać prezentację użytkowników z nieaktywnymi kontami.
13. Definiowanie użytkowników, stanowisk w relacji z również definiowalną strukturą organizacyjną.
14. Definiowanie struktury organizacyjnej w postaci drzewa.
15. Ustalanie uprawnień pracowników szeregowych jak i administratorów do funkcji, operacji i danych, a także definiowanie grup uprawnień, a następnie przydzielanie ich pracownikom.
16. Wymuszanie definiowania haseł przez użytkowników zgodnych ze wskazanym poziomem bezpieczeństwa, w tym określanie minimalnej liczby znaków, powtarzalności kolejnych haseł, maksymalnej liczby nieudanych prób logowania.
17. Generowania nowych haseł dla każdego użytkownika z osobna (np. po utracie poprzedniego hasła). Musi być możliwe nadanie hasła startowego i wymuszenie na użytkowniku jego zmiany przy pierwszym logowaniu,
18. EOD musi umożliwiać samodzielne zrestartowanie hasła przez użytkownika i wysyłkę hasła tymczasowego na maila,
19. Definiowanie procesów, raportów, rejestrów, szablonów dokumentów, wydruków, słowników.
20. Kontrolę dziennika zdarzeń w aplikacji.
21. Moduł administrowania systemem musi pozwalać na zmianę jego parametrów wykonywaną przez administratora systemu bez interwencji Wykonawcy.
22. EOD powinien pozwalać na zarządzanie strukturą organizacyjną jednostki.
23. EOD musi umożliwiać administratorowi dodawanie i modyfikowanie komórek organizacyjnych i stanowisk, w tym co najmniej: zmianę nazwy, symbolu, rodzaju i podległości komórek organizacyjnych oraz stanowisk odpowiednio a także zmianę danych adresowych placówek jak i samego urzędu. Ponadto, administrator musi mieć możliwość oznaczania komórek organizacyjnych i stanowisk jako nieaktywne.
24. EOD musi umożliwiać administratorowi przyporządkowywanie grup uprawnień stanowiskom poprzez przydział do grupy uprawnień oraz ustalanie zakresów widoczności wraz z kopiowaniem pomiędzy stanowiskami uprawnień do widoczności.
25. Mechanizm kopiowania uprawnień musi zapewniać kopiowanie uprawnień (widoczności) wybranego użytkownika, oznaczenie zakresu kopiowanych uprawnień oraz wskazanie pracownika lub pracowników na których zostaną skopiowane uprawnienia.
26. EOD musi umożliwiać przypisanie użytkownika do wielu stanowisk, przez co dany użytkownik może pełnić różne role w aplikacji, wynikające z uprawnień przypisanych stanowiskom.
27. W strukturze organizacyjnej, EOD musi umożliwiać wyszukiwanie osób, co powoduje automatyczne oznaczanie ich na drzewku struktury organizacyjnej, zapewnić funkcjonalność jednoczesnego zwijania i rozwijania całej struktury drzewka za pomocą jednego kliknięcia, a ponadto odrębne rozwijanie i zwijanie poszczególnych rozgałęzień drzewa struktury.
28. EOD musi umożliwiać administratorowi nałożenie i zdjęcie blokady logowania wskazanego użytkownika oraz usunięcie użytkownika jeżeli nie wystąpił jako dysponent dokumentów ani nie został zarejestrowany w historiach życia dokumentów, w przeciwnym wypadku może zostać deaktywowany.
29. EOD musi umożliwiać administratorowi tworzenie czasowych kont użytkowników, które są możliwe do wykorzystania (zalogowania się na danego użytkownika) do wyznaczonej daty.
30. EOD powinien pozwalać na zarządzanie słownikami systemu.
31. EOD musi umożliwiać administratorowi lub upoważnionym osobom definiowanie i zarządzanie słownikami, które następnie można wykorzystywać w różnych obszarach systemu, co najmniej w odniesieniu do dokumentacji (pism, spraw, dokumentów) i interesantów.
32. Administrator musi mieć możliwość rozbudowy i edycji słownika danych adresowych w zakresie np. funkcji, rejestracji dowolnych danych dodatkowych, numerów identyfikacyjnych.
33. EOD musi posiadać słownik jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA), prezentowany w postawi struktury drzewiastej który co najmniej:
34. Zawiera już wprowadzone hasła tworzące aktualnie obowiązujący Zamawiającego słownik JRWA;
35. Umożliwia administratorowi definiowanie nowych i edycję już istniejących haseł JRWA wraz z datami obowiązywania każdego hasła,.
36. Umożliwia administratorowi rozwinięcie i zwinięcie całej struktury drzewiastej JRWA jednocześnie oraz wybiórczo poszczególnych jego rozgałęzień..
37. Wpis w słowniku JRWA musi zawierać co najmniej: symbol JRWA, hasło JRWA, przypisaną kategorię archiwalną, przedział dat obowiązywania hasła, uwagi do hasła. Musi być możliwe wskazanie do każdej z pozycji JRWA czy sprawy w prowadzone w teczce są prowadzone w formie elektronicznej, czy papierowej, co ma skutkować wyróżnieniem graficznym teczki. Musi być możliwe oznaczenie czy pozycja JRWA jest pozycją wynikającą z przepisów prawa, oraz musi być możliwa deaktywacja pozycji JRWA.
38. Administrator musi mieć możliwość oznaczenia, czy dana pozycja JRWA ma się pokazywać użytkownikowi prowadzącemu sprawy, czy użytkowi prowadzącemu rejestry.
39. EOD musi posiadać słowniki dedykowane dla modułu oraz słowniki współdzielone. Słownikiem współdzielonym ma być słownik JRWA, bazy interesantów, klasyfikacji tematycznej pism.
40. Przykładem słownika dedykowanego modułowi ma być np. słownik: operatorów pocztowych w Rejestrze Przesyłek Wychodzących

## Wymagania warstwy podstaw prawnych definiujących działanie EOD

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 1960 nr 30 poz. 168 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki (Dz.U. 2012 poz. 246).
4. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz.U. 2012 poz. 250).
5. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173 z późn. zm.) wraz z odpowiednimi rozporządzeniami.
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1517).
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518).
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1519).
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004, Nr 100, poz. 1024).
11. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198 z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565 z późn. zm.).

## Wymagania warstwy integracyjnej

### Integracja Systemu EOD z systemem ePUAP:

1. EOD musi mieć możliwość bezpośredniej integracji z ePUAP. Zakres integracji to co najmniej:
2. Pobieranie w sposób automatyczny przesyłek przychodzących z dowolnego konta/skrytki Zamawiającego na platformie ePUAP i ich automatyczna rejestracja w poczekalni systemu EOD lub automatyczna rejestracja w Rejestrze Przesyłek Przychodzących w zależności od konfiguracji aplikacji.
3. Wysyłanie z aplikacji w sposób automatyczny przesyłek wychodzących do dowolnych kont/skrytek interesantów Zamawiającego na platformie ePUAP, zarówno w trybie przedłożenia jak i doręczenia.
4. Automatyczne pobieranie i wysyłanie przesyłek musi odbywać się regularnie, w ustalonych odstępach czasu.
5. Przedmiotem zamówienia jest uruchomienie integracji aplikacji z platformą ePUAP oraz weryfikacji Profilu Zaufanego ePUAP na żądanie użytkownika aplikacji.
6. Rejestracja przesyłek z ePUAP musi być możliwa w trybie automatycznym i ręcznym. Tryb ręczny musi polegać na prezentacji przesyłek w poczekalni dostępnej na żądanie i automatycznym przeniesieniu wskazanej w poczekalni przesyłki do rejestru przesyłek przychodzących. Tryb automatyczny musi polegać na automatycznej rejestracji w rejestrze przesyłek przychodzących .
7. Udostępniać uprawnionym pracownikom listę przesyłek przychodzących, które wpłynęły z platformy. Poszczególne przesyłki na tej liście muszą być opisane co najmniej następującymi parametrami:
8. danymi konta/skrytki nadawcy w platformie;
9. datą i czasem wpływu przesyłki do konta/skrytki ePUAP, na podstawie momentu generacji UPO;
10. unikalnym identyfikatorem przesyłki w aplikacji;
11. plikami oryginału przesyłki przychodzącej oraz skojarzonym z nią plikiem UPO.
12. Na żądanie użytkownika podczas przeglądania poczekalni weryfikować podpis elektroniczny.
13. Na żądanie użytkownika wyświetlać i udostępniać listę plików dołączonych do treści pliku przesyłki przychodzącej lub wychodzącej oraz umożliwiać lokalny zapis lub wyświetlenie w skojarzonej z typem pliku aplikacji na klienckiej stacji roboczej.
14. Umożliwiać w odniesieniu do każdej przesyłki przychodzącej z platformy ePUAP na liście co najmniej:
15. Rejestrację przesyłki przez uprawnionego użytkownika w Rejestrze Przesyłek Przychodzących. Rejestracja przesyłki musi wiązać się z wypełnieniem formularza rejestracji, przydzieleniem odpowiedniej komórki lub stanowiska merytorycznego będącego odbiorcą przesyłki.
16. Rezygnację z rejestracji przesyłki. Rezygnacja z rejestracji przesyłki musi wiązać się z usunięciem z listy oczekujących na rejestrację.
17. Automatycznie rejestrować UPO jakie wpływają z platformy do aplikacji.
18. Automatycznie i trwale kojarzyć ze sobą przesyłki przychodzące z platformy ePUAP albo wychodzące do platformy z dotyczącymi je UPO oraz udostępniać je razem na wszystkich listach aplikacji w sposób umożliwiający użytkownikowi łatwy dostęp do zarówno do przesyłki jak i UPO.
19. Przekazanie przesyłki przychodzącej komórce lub stanowisku merytorycznemu musi być jednoznaczne z przekazaniem dotyczącego jej UPO.
20. Poświadczenia odbioru przesyłki wychodzącej (UPD, UPP) przyporządkowane do przesyłki wychodzącej muszą być dostępne z poziomu widoku szczegółów pisma w sposób jasno przedstawiający przyporządkowanie do danej przesyłki wychodzącej/dokumentu.
21. Poszczególne przesyłki muszą być opisane co najmniej następującymi parametrami:

* datą odbioru przesyłki wychodzącej;
* datą wpływu poświadczenia do aplikacji;
* danymi interesanta – adresata przesyłki wychodzącej;
* numerem przesyłki wychodzącej w Rejestrze Przesyłek Wychodzących.

1. EOD ma umożliwiać powiązanie przesyłki przychodzącej z platformy ePUAP z odpowiednim interesantem, utworzonym uprzednio albo tworzonym w momencie rejestracji przesyłki, na podstawie danych konta/skrytki nadawcy.
2. Umożliwiać pracownikom merytorycznym wysyłanie przesyłek wychodzących do kont/skrytek interesantów na platformie ePUAP.

### Integracja z platformą ePUAP z wykorzystaniem niezależnej aplikacji pośredniczącej (dalej Aplikacja):

1. EOD musi mieć możliwość integracji z ePUAP za pośrednictwem aplikacji pośredniczącej.
2. Aplikacja ma uczestniczyć w wymianie danych na styku: EOD – ePUAP.
3. Aplikacja ma zapewnić możliwość zdefiniowania niezależnego od systemu EOD konta administratora i użytkowników zarządzających wymianą za pośrednictwem aplikacji pośredniczącej .
4. Aplikacja ma być specjalistycznym, zaawansowanym narzędziem służącym do konfiguracji i uruchomienia dwukierunkowej wymiany danych pomiędzy systemem ePUAP, a systemem EOD , w tym również jej blokowania.
5. Aplikacja ma umożliwiać prezentację pism jakie wpłynęły na konto ePUAP jednostki oraz pism które zostały wysłane z EOD do ePUAP.
6. Aplikacja ma zapewnić możliwość przechowywania dokumentów jakie zostały wymienione wraz z możliwością określenia czasu przechowywania.
7. Aplikacja ma umożliwiać zablokowanie przekazywania pism z ePUAP do Rejestru Przesyłek Przychodzących systemu EOD oraz z Rejestru Przesyłek Wychodzących do ePUAP.
8. Aplikacja ma umożliwiać zarządzanie skrytkami służącymi do komunikacji.
9. Aplikacja ma umożliwiać wyświetlanie danych o dokumentach oraz np. zmianę ich statusu.
10. Aplikacja ma umożliwiać prezentację numerów dokumentów jakie zostały nadane w systemie EOD .
11. Aplikacja ma umożliwiać informowanie osoby zalogowanej o ilościach pism które wpłynęły z ePUAP oraz zostały wysłane na ePUAP za jej pośrednictwem.
12. Aplikacja ma zapewnić prezentację różnego rodzaju statystyk np. graficzne przedstawienie raportu tygodniowego wymiany z rozbiciem na poszczególne dni tygodnia, przedstawienie raportu rocznego.
13. Aplikacja ma zapewnić prezentację raportu graficznego wykorzystania poszczególnych skrytek wymiany w ujęciu tygodniowym oraz rocznym.
14. Aplikacja musi wykorzystywać certyfikat wydawany przez Ministra właściwego do spraw informatyzacji dla systemu teleinformatycznego służącemu zapewnieniu bezpieczeństwa wymiany informacji ePUAP, oraz zapewnić możliwość przypisania certyfikatu do skrytki oraz prezentację daty ważności certyfikatu z poziomu aplikacji.
15. Aplikacja ma zapewnić możliwość przejrzenia pism kierowanych na ePUAP i np. zmiany adresu skrytki jeżeli okazał się nieprawidłowy i wymiana się nie powiodła oraz powtórzenie wymiany.
16. Aplikacja musi zapewniać przyjmowanie e-maili i odseparowanie w związku z tym spamu wraz z możliwością zablokowania nadawcy spamu.

### Integracja Systemu EOD z systemem Elektroniczny Nadawca Poczty Polskiej

1. EOD musi mieć możliwość integracji z systemem Elektroniczny Nadawca. Zakres integracji to co najmniej:
   1. Wstępne oraz końcowe przekazywanie z EOD do Elektronicznego Nadawcy przesyłek
   2. Pobieranie z Elektronicznego Nadawcy identyfikatorów numerów nadawczych, właściwych dla przekazanych wstępnie przesyłek wychodzących.
2. Wstępne przekazywanie w sposób automatyczny przesyłek wychodzących do Elektronicznego Nadawcy musi odbywać się na żądanie.
3. Wycofywanie z Elektronicznego Nadawcy uprzednio wstępnie przekazanych pojedynczych przesyłek wychodzących, musi się odbywać na żądanie użytkownika, po wskazaniu przesyłki w rejestrze przesyłek wychodzących.
4. Hurtowe ostateczne przekazanie do Urzędu Pocztowego wszystkich wstępnie przekazanych do Elektronicznego Nadawcy przesyłek wychodzących.

### Integracja Systemu EOD z systemem elektronicznego fakturowania PEF

1. EOD musi być zintegrowany z rządową platformą PEF umożliwiając automatyczne pobieranie faktur oraz innych dokumentów ustrukturyzowanych bez względu na Brokera PEF obsługującego Zamawiającego.
2. EOD musi umożliwiać możliwość dokonanie wyboru pomiędzy dwoma oficjalnymi Brokerami.
3. EOD nie może wymagać od użytkownika logowania do platformy PEF.
4. Pobieranie dokumentów w platformy PEF musi przebiegać automatycznie tj. bez angażowania pracowników Zamawiającego w proces importu dokumentów

### Integracja Systemu EOD z dowolną zewnętrzną bazą zawierającą dane firm oraz bazą TERYT

1. EOD musi mieć możliwość automatycznego pobierania na żądanie danych podmiotów gospodarczych i instytucji publicznych na podstawie numeru NIP lub REGON
2. EOD powinien umożliwiać pobieranie danych adresowych po wpisaniu poprawnego numeru NIP lub REGON.
3. EOD nie może wymuszać logowania użytkownika Zamawiającego do jakiegokolwiek systemu zewnętrznego celem pobrania danych.
4. EOD musi posiadać integrację z bazą TERYT: słownik danych adresowych zawierający powiązane ze sobą dane:
5. miejscowości, ulic – w oparciu o dane baz np. TERYT GUS;
6. kodów pocztowych – w oparciu o dane bazy np. Spis Pocztowych Numerów Adresowych udostępnianych przez Pocztę Polską SA.

### Integracja planowanego do wdrożenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) z planowanymi do modernizacji systemami dziedzinowymi:

1. Wymagane zakresy komunikacji:

1) jednostka podległa - Urząd Miasta,

2) jednostka podległa – jednostka podległa.

1. System musi zapewniać funkcjonalność dzięki której z dedykowanego panelu umieszczonego w części administracyjnej każdej z jednostek będzie możliwość ustawienia integracji.
2. Musi być możliwe ustalenie jednostki nadrzędnej która będzie zarządzała konfiguracją integracji jednostek. W każdej z jednostek musi być możliwe zdefiniowanie komórek do których będzie kierowana korespondencja.
3. Na stronie każdej z jednostek musi być widoczne dla administratora zestawienie jednostek z jakimi jest zintegrowany wraz z odnośnikami w postaci linków.
4. Ustawienie integracji jednostek musi wymagać autoryzacji. Klucz oraz hasło do autoryzacji musi być przetworzone algorytmem np. MD5 lub SHA.
5. Każdy z systemów musi mieć możliwość pracy w obu trybach: w konfiguracji z pozostałymi jednostkami oraz całkowicie niezależnie: musi być możliwe wypięcie jednostki z komunikacji z pozostałymi jednostkami i urzędem miasta.
6. Każda z jednostek musi posiadać w pełni autonomiczny system obiegu dokumentów, z możliwością samodzielnego funkcjonowania, administrowania.
7. Pisma przesyłane do jednostek muszą być tworzone w jednostce będącej nadawcą za pomocą mechanizmu analogicznego do mechanizmu rejestracji pism wewnętrznych. Musi być możliwe zaznaczenie na widoku struktury jednocześnie kilku wydziałów, referatów do których będzie kierowana korespondencja. Widok struktury musi zawierać widok na struktury wszystkich zintegrowanych jednostek z możliwością wskazania odbiorców korespondencji, ale tylko tych zdefiniowanych podczas konfiguracji integracji . Musi być możliwe zaznaczenie jako odbiorców korespondencji komórek z wielu jednostek – także w jednym piśmie.
8. Korespondencja kierowana do jednostek musi do nich wpływać jako korespondencja wpływająca. Jako nadawca automatycznie musi ustawiać się osoba kierująca korespondencję z jednostki podległej – jej dane muszą być automatycznie zarejestrowane w kartotece interesantów/kontrahentów. System musi umożliwiać procedowanie w jednostce pism otrzymanych tą drogą w sposób analogiczny jak pozostałej korespondencji wpływającej: dekretacja, rejestracja spraw.
9. W module administracji konfiguracją musi być możliwość zdefiniowania rejestru pism wpływających do jakiego będą trafiać pisma.

### API systemu EOD

1. EOD musi posiadać mechanizmy integracji z oprogramowaniem zewnętrznym w postaci udokumentowanych interfejsów programistycznych API.
2. Wykonawca dostarczy Interfejs komunikacyjny (dalej API) umożliwiający pobranie spraw z systemu EOD do systemów zewnętrznych, co musi stanowić zespół narzędzi pozwalających na integrację.
3. API musi posiadać ustandaryzowane interfejsy zewnętrzne, obejmujące udostępnianie usług integracyjnych systemom zewnętrznym poprzez: Web Services, z wykorzystaniem protokołu SOAP.
4. API musi zapewniać udostępnianie na potrzeby integracji:
   1. statusów spraw,
   2. danych interesantów,
   3. danych pism,
   4. danych spraw,
   5. danych użytkowników.

## Pozostałe szczegółowe wymagania warstwy funkcjonalnej Systemu EOD

### Obsługa jednostek organizacyjnych w Systemie EOD

1. Zamawiający wymaga aby dla każdej z wymienionych w dokumencie jednostek organizacyjnych została zapewniona odrębna instalacja systemu EOD o pełnej funkcjonalności wskazanej jak dla systemu EOD w jednostce głównej.
2. EOD musi umożliwiać kierowanie korespondencji do jednostek.
3. Administrator jednostki centralnej musi mieć możliwość zdefiniowania połączenia pomiędzy jednostkami, a jednostka główną, komunikacja oparta na protokole SOAP.
4. Administrator jednostki centralnej musi mieć dedykowany centralny ekran zarządzania jednostkami, na którym będzie mógł wskazać adresy poszczególnych instalacji systemów dla jednostek podległych oraz będzie miał zestawienie jednostek skonfigurowanych: nazwa jednostki, adres instalacji, status aktywności jednostki oraz jej rozróżnienie pozwalające ustalić strukturę połączenia, czyli która jednostka jest wskazana jako centralna.
5. Musi istnieć możliwość zdefiniowania widoczności na komórki jednostki zintegrowanej w kontekście praw do kierowania korespondencji na tak wskazane komórki.
6. Odrębny EOD udostępniony poszczególnym jednostkom organizacyjnym musi posiadać wszystkie funkcjonalności opisane jak dla EOD.

### Obsługa rejestrów (Rejestry wewnętrzne RW) w Systemie EOD

1. EOD musi umożliwiać definiowanie i zarządzanie dowolną liczbą rejestrów urzędowych oraz rejestrowanie dokumentacji w tych rejestrach.
2. Rejestry muszą być prowadzone w oparciu o Jednolity Rzeczowy Układ Akt.
3. Rejestry muszą zawierać zbiory (ewidencje pomocnicze) dokumentów wewnętrznych prowadzone na potrzeby wewnętrzne jednostki, odrębnie od rejestrów związanych z przepływem i załatwianiem korespondencji z interesantami.
4. Administrator musi mieć dostęp do narzędzia służącego do definiowania i konfigurowania rejestrów, w tym zakresu danych w nich rejestrowanych, konfiguracji schematu numeracji pozycji w rejestrze, widoku zarejestrowanych pozycji.
5. Widok pozycji w rejestrze ustala się poprzez definiowanie kolumn rejestru, oraz ustalanie zakresu danych w niej prezentowanych wraz ze wskazaniem nazw kolumn w rejestrze.
6. Moduł obsługi rejestrów musi zapewniać tworzenie dodatkowych rejestrów prowadzonych w jednostce, zasilanie ich nowo tworzonymi z widoku rejestru dokumentami oraz zasilanie ich dokumentami pochodzącymi z Rejestru Przesyłek Przychodzących i Rejestru Przesyłek wychodzących.
7. EOD musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi na wyszukiwanie i filtrowanie zawartości rejestru.
8. EOD musi umożliwiać przypisanie użytkownikowi widoku na rejestr.
9. Informacja o przypisaniu dokumentacji do rejestru muszą być dostępne z poziomu tej dokumentacji.
10. Administrator musi mieć możliwość definiowania w odniesieniu do rodzaju dokumentów:
11. przedział dat wpływu dokumentacji,
12. przedział dat wprowadzenia dokumentacji do systemu,
13. przedział dat akceptacji dokumentacji,
14. EOD musi umożliwiać użytkownikowi generację raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów.
15. EOD musi udostępniać słownik umożliwiający definiowanie rodzajów dokumentów rejestrowanych w rejestrach.
16. EOD musi umożliwiać administratorowi zdefiniowanie:
17. nazwy rodzaju dokumentów i nazwy skróconej,
18. podpowiadanie pozycji JRWA dla danego rodzaju, podpowiadanie tematu i statusu jaki będzie miał dokument po rejestracji,
19. udostępnienie dla danego rodzaju mechanizmu akceptacji,
20. udostępnienie dla danego rodzaju pola dane adresowe, zasilanego danymi z ewidencji interesantów,
21. dostępność słownika zawierającego listę kategorii z możliwością zaznaczenia wielu pozycji,
22. dostępność pól wyboru z możliwością wskazania jednej pozycji,
23. definiowanie reguł walidacji pól liczbowych i widoczności pól tekstowych i liczbowych.

### Prowadzenie rejestrów wewnętrznych (RW), funkcje dodatkowe

1. EOD musi zapewnić przechowywanie zawartości rejestrów w pozycjach JRWA. W każdej pozycji JRWA może występować wiele różnych rodzajów dokumentów.
2. Dokumenty mogą być prezentowane w widoku teczki JRWA, lub w widoku rodzaju dokumentu.
3. Każdemu dokumentowi musi być przypisany rodzaj i odpowiadający mu formularz. Administrator musi mieć możliwość definiowania nowych i zarządzania istniejącymi rodzajami dokumentów wraz z ich formularzami. Administrator musi mieć możliwość zdefiniowania dowolnego formularza dla danego rodzaju dokumentu, składającego się z pól i dostępnych funkcji, co najmniej: pola tekstowe, liczbowe, słownikowe, funkcje akceptacji, wskazania pozycji z ewidencji interesantów,
4. Administrator musi mieć możliwość definiowania słownika słów kluczowych, służących do oznaczania dokumentów w RW. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość opatrywania danego dokumentu w Rejestry Wewnętrzne dowolnym i w dowolnej liczbie słowem kluczowym.
5. Administrator musi mieć możliwość definiowania słownika relacji, służących do powiązywania ze sobą różnych dokumentów w RW. Każda relacja musi wskazywać stosunek między powiązanymi dokumentami. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość powiązywania wybraną relacją pary dowolnych dokumentów. Jeden dokument może być powiązany wieloma relacjami jednocześnie z jednym oraz wieloma innymi dokumentami.
6. Wiązanie relacjami musi być również dostępne dla spraw.
7. Administrator musi mieć możliwość nadawania uprawnień dostępu do poszczególnych pozycji JRWA (a przez to do zgromadzonych w nich dokumentów), w tym co najmniej w układach:
   1. Pozycja JRWA: oznaczenie kto ma dostęp
   2. Użytkownik: oznaczenie do jakich pozycji JRWA ma dostęp,
8. Administrator musi mieć możliwość definiowania widoków list dokumentów w RW, oddzielnie dla każdego rodzaju dokumentu (na podstawie pól formularza) w zakresie układu zawartości i nagłówków kolumn.
9. EOD musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi wprowadzanie dokumentacji (jej plików i parametrów) do RW, z uwzględnieniem praw dostępu danego użytkownika do przeglądania zawartości pozycji JRWA.
10. EOD musi umożliwiać robienie zapisów w Rejestry Wewnętrzne na podstawie dokumentów wpływających i wychodzących, zasilanie danymi pochodzącymi z tych rejestrów.
11. EOD musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi wyszukiwanie dokumentów w RW. Musi istnieć możliwość ograniczenia obszaru poszukiwań do wskazanego JRWA, wskazanego rodzaju dokumentu, wyszukiwania w całym RW. Lista wyników musi być ograniczona do dokumentów zlokalizowanych w JRWA, do których dane stanowisko ma prawo dostępu.
12. Administrator musi mieć możliwość definiowania szablonów oznaczeń dokumentów w RW, w kontekście każdego rodzaju z osobna. Definiowanie szablonu oznaczenia może składać się z elementów statycznych oraz wartości pól formularza dokumentu, co najmniej z teczki JRWA. EOD musi automatycznie generować oznaczenie dokumentu w Rejestry Wewnętrzne i proponować je użytkownikowi w momencie zapisu dokumentu w RW, a użytkownik musi mieć możliwość zmiany tego oznaczenia przed zapisem.

### Dokumenty własne jednostki i ich prezentacja w Systemie EOD

1. EOD musi być wyposażony w moduł który zapewni pracownikom dostęp do dokumentów wybranych z rejestrów wewnętrznych, o charakterze ogólnodostępnym i prezentację ich w odrębnym, łatwo dostępnym module, bez potrzeby szukania ich w pozycjach JRWA w których były gromadzone w rejestrach wewnętrznych.
2. Tak gromadzone dokumenty mogą być na przykład udostępniane jako kompendium podstawowej wiedzy na temat funkcjonowania jednostki osobom rozpoczynającym w niej pracę.
3. EOD musi umożliwiać umieszczenie prezentowanych dokumentów w definiowalnych strukturach katalogów oraz ich czasową prezentację w katalogu.
4. EOD musi umożliwiać uprawnionym pracownikom dowolne definiowanie struktury katalogów oraz umieszczanie w nich wytypowanych dokumentów o charakterze ogólnodostępnym.
5. Struktura katalogów w module musi być niezależna od struktury JRWA.
6. EOD musi umożliwiać dołączenie dokumentu do katalogu oraz późniejsze jego odłączenie.
7. EOD musi udostępniać informację kto umieścił dokument w katalogu.
8. EOD musi zapewnić filtrowanie katalogów po: pracowniku który umieścił dokument w katalogu, przedziałach dat.
9. EOD musi zapewnić również umieszczanie w katalogach wskazanych osób z bazy interesantów oraz ich prezentację na odrębnym ekranie, np. pozwolić na wprowadzenie danych wszystkich Radnych wraz z oznaczeniem jaką funkcję pełnią w jednostce.

### Obsługa skanerów

1. EOD musi obsługiwać skanery obrazu w standardzie TWAIN bez konieczności uruchamiania natywnego oprogramowania producenta obsługującego skaner.
2. Administrator musi mieć możliwość przygotowania dla użytkowników szablonów skanowania, stanowiących ustalony zbiór pożądanych parametrów skanowania. W szczególności musi być możliwość zdefiniowania szablonów odpowiadających zestawowi parametrów skanowania przewidzianych w Instrukcji Kancelaryjnej dla odwzorowań cyfrowych.
3. EOD musi umożliwiać automatyczne rozpoznawanie tekstu (OCR) zeskanowanych dokumentów, tj. posiadać mechanizm OCR, bez konieczności zakupu komercyjnych licencji. Wynik rozpoznania tekstu, może być powiązywany z dokumentem wraz z oryginalnym obrazem.
4. EOD musi umożliwiać w momencie tworzenia OCR przypisanie zawartości do określonych pól w formatce rejestracji pisma wpływającego.
5. EOD musi umożliwiać utworzenie odwzorowań cyfrowych dokumentacji w formie tradycyjnej w formatach, rozdzielczościach, paletach i głębiach kolorów, kompresjach obrazu wymaganych instrukcją kancelaryjną obowiązującą Zamawiającego a także z wykorzystaniem funkcji duplex skanerów, pomijania pustych stron, ręcznego sortowania, porządkowania, usuwania oraz korekcji orientacji stron.

### Obsługa zastępstw w Systemie EOD

1. EOD musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi ustawianie zastępstw podczas nieobecności. Ustawianie zastępstw musi być ograniczone do grupy wyboru spośród listy zdefiniowanej przez administratora. EOD musi umożliwiać określenie osoby zastępującej, oraz okresu, w jakim będzie realizowane zastępstwo z dokładnością do godziny i minuty.
2. Domyślnie każdy z przełożonych musi mieć możliwość ustawienia zastępstwa za nieobecnego pracownika, jeżeli ten nie zdążył wykonać samodzielnie tej czynności.
3. EOD musi zapamiętywać i udostępniać informacje o rzeczywistym wykonawcy operacji i prezentować je w powiązaniu do dokumentacji jakiej dotyczy w postaci historii.
4. EOD musi umożliwiać ewidencjonowanie zastępstw. Musi być możliwość zarządzania zastępstwami przez pracownika.
5. EOD musi pozwalać uprawnionym użytkownikom definiowanie stałych zastępstw, tj. takich na nieokreślony okres. Osoba zastępująca i zastępowana mogą w każdym momencie, również jednocześnie pracować na zastępowanym stanowisku.

### Wyszukiwanie dokumentacji w Systemie EOD

1. EOD EOD musi umożliwiać wyszukiwanie zgromadzonej dokumentacji.
2. EOD musi umożliwiać w zależności od uprawnień globalne poszukiwanie dokumentacji lub przeszukiwanie dokumentacji w zakresie udzielonych uprawnień.
3. EOD musi umożliwiać poszukiwanie dokumentacji w obrębie modułu z którą jest powiązana, dzięki udostępnieniu wyszukiwarki dedykowanej dla danej listy/modułu. Każda lista dotycząca dokumentacji (pism przychodzących i wychodzących, spraw, rejestrów), a także interesantów musi mieć dedykowaną wyszukiwarkę, której kryteria są dostosowane do rodzaju i statusu dokumentacji na niej zgromadzonej.
4. Każda wyszukiwarka musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentacji za pomocą wielu różnych kryteriów. Kryteria mogą być ze sobą łączone wg uznania użytkownika, co ma powodować zawężanie listy wyników do zbioru wspólnego wyznaczonego wybranymi kryteriami (iloczyn logiczny). Musi istnieć możliwość prezentowania wyniku jednego wyszukiwania z wynikiem drugiego wyszukiwania.
5. Wyniki wyszukiwania musza uwzględniać posiadane przez dane stanowisko uprawnienia oraz zakresy dostępu do dokumentacji.
6. EOD musi umożliwiać każdemu użytkownikowi, w kontekście każdej dostępnej mu wyszukiwarki z osobna, definiowanie i zarządzanie wielu szablonów wyszukiwania oraz domyślnych kryteriów wyszukiwania. W momencie uruchomienia danej wyszukiwarki, EOD musi automatycznie ustawić domyślne kryteria wyszukiwania, zgodnie z definicją danego użytkownika. Użytkownik musi mieć możliwość wyboru innych niż domyślne kryteriów wyszukiwania, m.in. poprzez wybranie uprzednio zdefiniowanego szablonu. Po wybraniu szablonu, EOD musi automatycznie ustawić kryteria wyszukiwania zgodne z definicją danego szablonu.
7. EOD wśród kryteriów wyszukiwania musi udostępniać wszystkie atrybuty opisujące dokumentację, w tym również zesłownikowane klasyfikatory.
8. EOD musi umożliwiać wykorzystanie jako wartości kryteriów symbolu wieloznacznego (jednego znaku dostępnego na klawiaturze), zastępującego dowolny ciąg znaków.
9. EOD musi umożliwiać wyszukiwanie pełnotekstowe na podstawie zawartości dołączonych do dokumentacji plików tekstowych oraz wyszukiwanie po komentarzach do dokumentacji. Wyszukiwanie pełnotekstowe musi uwzględniać polską fleksję.
10. EOD musi umożliwiać wyszukanie dokumentacji z wykorzystaniem przypisanego doń unikalnego identyfikatora zapisanego w formie kodu graficznego.

### Systemowy dziennik zdarzeń, powiadamianie użytkowników:

1. EOD musi automatycznie monitorować dostęp do zasobów i zapisywać w Systemowym Dzienniku Zdarzeń czynności wykonywane przez użytkowników w odniesieniu do poszczególnych użytkowników.
2. EOD musi odnotowywać i rejestrować w dzienniku: błędy, logowania, szczegóły z tym związane.
3. Wszystkie odnotowywane w Systemowym Dzienniku Zdarzeń operacje muszą być skategoryzowane. Administrator musi mieć możliwość wskazania kategorii, których operacje są prezentowane na ekranie.
4. W Systemowym Dzienniku Zdarzeń administrator musi mieć możliwość:
5. eksportu do pliku każdego wpisu z SDZ, zaznaczenia jednorazowo wszystkich wpisów i eksportu do pliku,
6. filtrowanie wpisów wg co najmniej: daty, pracownika wykonującego operację, rodzaju operacji,
7. EOD musi pozwalać użytkownikowi będącemu pracownikiem na jak najszybsze powzięcie informacji o tym co powinien zrobić i o przekroczeniu terminów przeznaczonych na realizację.
8. W związku z powyższym EOD musi być wyposażony w szereg narzędzi opisanych w dokumencie, umożliwiających zawiadomienie użytkownika, zwrócenie jego uwagi.
9. Stąd między innymi EOD w części przeznaczonej dla użytkowników musi zawierać funkcjonalność alertów wysyłanych automatycznie z aplikacji.
10. EOD musi automatycznie powiadamiać użytkownika o zdarzeniach w systemie w formie alertów (zgodnie z konfiguracją danego użytkownika), wyskakujących na pierwszy plan okien zawierających wykaz powiadomień, niezależnie od aktualnie użytkowanego obszaru aplikacji.
11. Użytkownicy muszą mieć możliwość samodzielnej konfiguracji listy i częstotliwości pojawiania się otrzymywanych alertów.
12. Alerty muszą dotyczyć co najmniej:
13. Wpis w kalendarz,
14. Zastępstwa przydzielone,
15. Sprawy do których użytkownik został upoważniony,
16. Pismo wychodzące do akceptacji,
17. Wysyłka pisma wychodzącego,
18. Dokumenty i sprawy otrzymane od innych pracowników,
19. Otrzymane zlecenia do realizacji, do akceptacji,
20. Pisma do załatwienia przez pracownika,
21. Nowe dokumenty wewnętrzne w Twojej komórce,
22. Dołączenie przez kancelarię skanu zwrotki do pisma skierowanego do wysyłki przez pracownika,
23. Oprócz powiadomień generowanych w formie alertów, definiowanych przez użytkownika, musi istnieć w systemie również zdefiniowana na stałe w systemie tablica komunikatów pojawiająca się na stronie startowej, od razu po zalogowani się użytkownika.
24. Tablica tych komunikatów musi zawierać zbiorcze informacje pozwalające uzyskać wiedzę nt.:
25. grup obiektów wśród których są elementy ulegające przeterminowaniu w ciągu: 1 dnia,
26. grup obiektów wśród których są elementy ulegające przeterminowaniu w ciągu: 1 tygodnia.
27. Tablica musi zawierać podsumowania ilościowe w obrębie grup obiektów dot. następujących zdarzeń:
28. Pism skierowanych do realizacji na pracownika,
29. Pism skierowanych do dekretacji u kierownika, pism zwróconych,
30. Pism niedołączonych jeszcze do spraw,
31. Pism wychodzących skierowanych do akceptacji,
32. Przygotowywanych pism wychodzących,
33. Ilości spraw bieżących, załatwionych,
34. Dokumentów oznaczonych komentarzem,
35. Zleceń w podziale na: w przygotowaniu, otrzymane do wykonania, zwrócone po wykonaniu do akceptacji.
36. EOD musi być wyposażony w funkcje umożliwiające użytkownikowi spersonalizowanie preferencji co do wyglądu aplikacji.
37. Personalizacja musi dotyczyć co najmniej:
38. konfiguracji działania systemu alertów (w zakresie opisanym wyżej);
39. wskazania domyślnego stanowiska użytkownika (spośród jemu przypisanych);
40. ustawienia rozmiaru czcionek używanych w aplikacji;
41. ustawienia domyślnej skórki.

### Archiwum zakładowe

1. EOD musi umożliwiać prowadzenie Archiwum Zakładowego (AZ) zgodnie z Rozporządzeniem MSWIA w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518):
2. EOD musi umożliwiać ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnych.
3. EOD musi zapewniać przejęcie spraw prowadzonych w systemie do archiwum zakładowego.
4. EOD musi zapewniać wprowadzenie spraw nie prowadzonych w systemie EOD do archiwum zakładowego.
5. EOD musi zapewniać integralność treści i parametrów opisujących dokumentację, limitując ich edycję osobom nieuprawnionym lub poza ustalonymi procedurami. W szczególności nie może zezwalać na zmiany zawartości akt przekazanych do AZ.
6. EOD musi umożliwiać gromadzenie i odczyt metadanych wymaganych przepisami.
7. EOD musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi pobranie i odczyt dokumentu w postaci takiej jakiej został on dołączony do akt sprawy w trakcie jej procedowania.
8. EOD musi zapewniać uprawnionemu użytkownikowi dostęp do danych pozwalających na odtworzenie pełnego przebiegu obsługi dokumentacji.
9. EOD musi wspomagać proces przekazywania dokumentacji do AZ przez wskazywanie dokumentacji nadającej się do przekazania, generację spisów zdawczo-odbiorczych, ustalania przez stanowisko przekazujące i archiwisty zawartości porcji dokumentacji przekazywanej do AZ.
10. EOD musi wspomagać procesy:
11. brakowania dokumentacji – przez ustalanie porcji dokumentacji przeznaczonej do brakowania, generację spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania;
12. zmiany kategorii archiwalnej – przez ustalenie porcji dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy, generację spisu dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy;
13. przekazania dokumentacji do Archiwum Państwowego – przez ustalenie porcji dokumentacji archiwalnej, generację spisu zdawczo-odbiorczego.

### Ewidencja urlopów pracowników oraz obsługa wniosków urlopowych:

1. EOD musi rejestrować i odnotowywać w odniesieniu do każdego użytkownika z osobna ilość urlopu do wykorzystania, datę od kiedy był zatrudniony, wymiar urlopu w skali roku, podział na: urlop wykorzystany, niewykorzystany, ilość dni do wykorzystania.
2. EOD musi umożliwiać złożenie nowego wniosku wraz z możliwością określenia czy składany wniosek dotyczy urlopu, nadgodzin, wyjścia, itd.
3. Formularz wniosku dostępny w systemie musi pozwalać na określenie rodzaju urlopu: np. na żądanie, wypoczynkowy.
4. Formularz musi umożliwiać określenie przedziału dat jakiego dotyczy wniosek oraz odnotowanie opisu.
5. EOD musi zapewnić możliwość obsługi akceptacji wniosku oraz jego wydruk.
6. Formularz wniosku musi umożliwiać wprowadzenie osoby zastępującej.
7. EOD musi umożliwiać zdefiniowanie automatycznego utworzenia zastępstwa po zaakceptowaniu wniosku urlopowego.
8. EOD musi umożliwiać przeglądanie użytkownikowi rejestru wniosków z możliwością jego filtrowania.

### Ewidencjonowanie zleceń:

1. EOD musi posiadać możliwość kierowania do pracowników zleceń.
2. EOD musi umożliwiać rejestrację zleceń w kontekście prowadzonych spraw, procesów workflow oraz niezależnie od nich.
3. EOD musi mieć możliwość definiowania zleceń przez uprawnione osoby oraz przekazywanie ich do wykonania podległym pracownikom.
4. EOD musi umożliwiać osobie tworzącej oraz dekretującej zlecenie określanie stopnia ważności, czasu realizacji oraz uwag dotyczących sposobu realizacji zlecenia.
5. EOD musi udostępniać użytkownikowi ewidencję zleceń zawierającą zlecenia utworzone w kontekstach wymienionych w punkcie powyższym.
6. EOD musi sygnalizować o przekroczeniu terminu realizacji zleceń.
7. Użytkownik musi mieć możliwość utworzenia zlecenia: bez powiązania ze sprawą, w powiązaniu ze sprawą.
8. Zlecenia muszą być możliwe do zarejestrowania i w kolejnym kroku oddalonym w czasie uruchomione do realizacji (wykonania).
9. Do zlecenia użytkownik musi mieć możliwość podłączenia: dowolnego dokumentu zarejestrowanego wcześniej w aplikacji, dowolnego pliku ze stacji roboczej.
10. Zlecenia muszą być możliwe do kierowania do wykonania dla pracowników (możliwość wskazania wielu), pracowników + komórek (wielu), utworzonych wcześniej grup nie powiązanych ze strukturą.
11. Zlecenia muszą być wyposażone w mechanizmy przepływu: pracownik zlecający kieruje do realizacji, wyznacza czas, opisuje zlecenie, dołącza dokumenty – realizator zwraca zlecenie, opisuje jak zostało zrealizowane, dołącza dokumenty wynikowe, odsyła - zlecający potwierdza prawidłowość realizacji zlecenia lub odmawia akceptacji co powoduje ponowne uruchomienie ścieżki.
12. EOD musi umożliwiać wprowadzenie treści zlecenia oraz formatowanie tej treści bezpośrednio w formularzu służącym do rejestracji zlecenia. Formatowanie treści musi umożliwiać: zmianę czcionki, zmianę rozmiaru czcionki, pogrubienie czcionki, podkreślenie czcionki, wyjustowanie we wbudowanym wewnętrznym edytorze systemu.
13. EOD musi zawierać słownik zleceń w którym można tworzyć koszyki zleceń.
14. Koszyk zleceń musi umożliwiać tworzenie grup zleceń w celu ich późniejszego wykorzystania przy prowadzeniu spraw. Koszyk zleceń musi posiadać swoje oznaczenie w systemie (nazwę).
15. EOD musi umożliwiać łączenie ze sprawą wielu różnych koszyków zleceń, wielokrotne ponowne dodawanie koszyka zleceń. W każdym przypadku zlecenia należące do koszyka muszą być przypisywane do sprawy i prezentowane w sprawie.
16. EOD musi umożliwiać pracownikowi prowadzącemu sprawę: wskazanie koszyka jaki chce dołączyć do sprawy. Wskazanie koszyka musi spowodować przypisanie zleceń jakie zawierał do konkretnej sprawy z możliwością ich późniejszego skierowania lub nie do realizacji.
17. EOD nie może uzależniać możliwości zamknięcia sprawy od uruchomienie do wykonania zleceń do niej przypisanych, to pracownik prowadzący sprawę decyduje czy daje do realizacji zlecenie, czy pomija ten krok.
18. EOD musi umożliwiać sprawdzenie listy zleceń do wykonania, przydzielonych określonemu pracownikowi (informacja dotycząca ilości wykonywanych zleceń itp.).

### Kierowanie do pracowników komunikatów.

1. EOD musi być wyposażony w mechanizm publikowania na tablicach widocznych dla użytkownika po zalogowaniu (ekran startowy), komunikatów, np. ogłoszeń o planowanej niedostępności systemu, ogłoszeń o zmianie wersji, itd.
2. EOD musi udostępniać uprawnionemu użytkownikowi tworzenie i publikowanie komunikatów.
3. EOD musi umożliwiać wprowadzenie podczas tworzenia daty i godziny wygaśnięcia komunikatu.
4. EOD musi umożliwiać wprowadzenie treści komunikatu we wbudowanym edytorze treści oraz formatowanie tej treści bezpośrednio w formularzu służącym do rejestracji.
5. Formatowanie treści musi umożliwiać: zmianę czcionki, zmianę rozmiaru czcionki, koloru, pogrubienie czcionki, podkreślenie czcionki, wyjustowanie.
6. EOD musi automatycznie ewidencjonować utworzony komunikat w rejestrze.
7. Komunikaty muszą być możliwe do zarejestrowania i w kolejnym kroku oddalonym w czasie opublikowane.
8. Do komunikatu użytkownik musi mieć możliwość podłączenia: dowolnego dokumentu zarejestrowanego wcześniej w aplikacji, dowolnego pliku ze stacji roboczej.
9. Dokumenty podłączone do komunikatu muszą być dostępne dla użytkownika na żądanie.
10. Komunikaty muszą być możliwe do opublikowania i wskazania widoczności dla: pracowników i komórek.
11. Każdy z użytkowników który uzyskał widoczność na komunikat musi mieć możliwość wprowadzenia komentarza.
12. Każdy z użytkowników musi mieć możliwość wyboru jaką ilość komunikatów chce widzieć bez potrzeby przewijania okna.

### Udostępnianie kalendarza oraz funkcjonalność rezerwacji:

1. EOD musi być wyposażony w funkcjonalność umożliwiającą prezentację w kalendarzu użytkownika wpisów własnych oraz dokonywanych przez pracowników (terminów).
2. EOD musi umożliwiać użytkownikom wprowadzanie terminów, opisywanie oraz dołączanie dokumentów już zarejestrowanych w aplikacji.
3. EOD musi umożliwiać określenie ram czasowych terminu.
4. EOD musi umożliwiać określenie cykliczności z jaką terminy mają się pojawić w kalendarzu.
5. EOD musi umożliwiać wpisywanie terminów w kalendarze tych pracowników którzy zostali udostępnieni przez administratora.
6. EOD musi umożliwiać zbiorcze oznaczenie wpisu dla wszystkich udostępnionych kalendarzy pracowników.
7. EOD musi umożliwiać rezerwacje zasobów materialnych jednostki: np. samochody służbowe, sale oraz umożliwiać zarządzanie tymi zasobami.
8. EOD musi pozwalać na gromadzenie zasobów i ich prezentację w zbiorach struktur drzewiastych.
9. EOD musi pozwalać na ustalenie osób mogących rezerwować zasób.
10. EOD musi przed umożliwieniem zarezerwowania zasobu informować o tym czy w żądanym przedziale czasowym zasób jest dostępny.

### Ocena okresowa pracownika:

1. EOD musi umożliwiać w ramach funkcji administratora ma umożliwiać dodawanie pracownika do konkretnej jednostki ze wskazaniem następujących atrybutów:

- imię i nazwisko,

- Adres e-mail,

- Nazwa użytkownika,

- Numer ewidencyjny,

- Nr telefonu,

- Nr pokoju,

- Data zatrudnienia,

- Data zakończenia pracy

1. EOD musi umożliwiać w ramach funkcji administratora na dodawanie pracownika do konkretnej zdefiniowanej grupy uprawnień.
2. EOD musi umożliwiać w ramach uprawnień Administratora na dodawanie i aktualizację struktury jednostki z wyszczególnieniem poszczególnych wydziałów
3. EOD musi umożliwiać w ramach zmienianie statusu danej jednostki.
4. EOD musi umożliwiać na przypisanie do struktury organizacyjnej stanowisk w obrębie danej jednostki.
5. EOD musi umożliwiać w ramach uprawnień Administratora na zarządzanie stanowiskami pracownika.
6. EOD musi zawierać teczki osobowe pracowników przedstawiające wszystkie oceny pracownika, listę szkoleń w których uczestniczył oraz jego zestawienie kompetencji.
7. EOD musi umożliwiać na zdefiniowanie aktywnych użytkowników, którzy będą brali w ocenie pracownika oraz badaniach.
8. EOD musi umożliwiać na definiowanie stanowisk przypisanych do działów w strukturze organizacyjnej oraz definiowania ich domyślnych kompetencji.
9. EOD musi umożliwiać definiowanie słownika stanowisk.
10. EOD musi umożliwiać osobom z uprawnieniami Administratora na monitorowanie zalogowanych użytkowników.
11. EOD musi umożliwiać użytkownikom na wyświetlanie wszystkich ankiet, badań, oceń pracowniczych, do których został przypisany.
12. EOD musi umożliwiać osobom z Działu Kadr i Płac na tworzenie nowej rekrutacji przydzielonej do konkretnego stanowiska pracy, za pomocą formularza do generowania oferty pracy.
13. Formularz do generowania oferty pracy ma umożliwiać:

- wypełnienia listy obowiązków na danych stanowisku,

- wypełnienia listy głównych kompetencji przypisanych do danego stanowiska,

- wypełnienia listy dodatkowych kompetencji przypisanych do danego stanowiska,

- ustalenia poziomów kompetencji głównych i dodatkowych,

- wypełnienia podstawowych informacji o rekrutacji,

1. EOD musi umożliwiać definiowanie listy prowadzonych rekrutacji ze wskazaniem:

- stanowiska, którego dotyczy,

- daty rozpoczęcia rekrutacji,

- daty zakończenia rekrutacji,

- statusu rekrutacji,

- osoby tworzącej dane ogłoszenie.

1. EOD musi umożliwiać generowanie PDF z ofertą pracy po uzupełnieniu wszystkich formularzy rekrutacji.
2. EOD musi umożliwiać na dodawanie nowego kandydata do toczącej się rekrutacji wraz z zapisaniem do bazy danych, z której Zamawiający będzie mógł skorzystać podczas przyszłych rekrutacji.
3. EOD musi umożliwiać podczas dodawania kandydata do toczącej się rekrutacji na określenie jego poziomu kompetencji wskazanych podczas rekrutacji.
4. EOD musi umożliwiać podczas prowadzenia rekrutacji na wyszukanie aplikanta w istniejącej bazie danych, system musi wyświetlić listę aplikantów pasujących profilem do danej rekrutacji.
5. EOD musi umożliwiać podczas prowadzenia rekrutacji na dopasowanie listy pracowników pasujących do profilu kandydata na dane stanowisko.
6. EOD musi zawierać formularz dodawania, usuwania, edycji danego szkolenia.
7. W ramach formularza dodawania szkolenia użytkownik zarządzający tym szkoleniem, ma mieć możliwość umieszczenia informacji ogólnych o szkoleniu, wykazu kompetencji, których dotyczy to szkolenie, zadeklarowania listy dostępnych miejsc do szkolenia, wskazania daty rozpoczęcia i daty zakończenia szkolenia.
8. EOD musi umożliwiać wyświetlanie listy wszystkich szkoleń, do których dany użytkownik został zapisany.
9. EOD musi umożliwiać, definiowanie przy danym szkoleniu opisu kompetencji, których to szkolenie będzie dotyczyło.
10. EOD musi umożliwiać zapisywanie się poszczególnych użytkowników do zaplanowanego szkolenia wraz ze wskazaniem liczby miejsc dostępnych.
11. EOD musi umożliwiać zarządzającym danym szkoleniem na akceptowanie bądź odrzucenie zapisu danego użytkownika do szkolenia wraz z dodaniem odgórnie danego pracownika z listy pracowników lub dodaniem uczestnika na podstawie listy rankingowej posiadanych kompetencji.
12. EOD musi umożliwiać na ocenę danego szkolenia wraz z przygotowaniem raportu na podstawie opinii uczestników. Ocena ma obejmować ocenę wszystkich kompetencji, których dotyczyło dane szkolenie.
13. EOD musi umożliwiać na ocenę kompetencji oraz zachowań pracowników na danych stanowisku.
14. EOD musi umożliwiać na definiowanie szablonów oceny konkretnych grup pracowników. Raz zdefiniowany szablon może być wykorzystany wielokrotnie do kolejnych ocen
15. EOD musi umożliwiać na przeprowadzanie cyklicznych ocen pracowników.
16. Proces rozpoczęcia oceny pracownika powinien zakładać możliwość konfigurowania bazy kompetencji przez kierowników wydziałów, dział kadrowo-płacowy oraz administratorów systemu. Baza kompetencji musi zakładać podział na kompetencje zawodowe, miękkie, menedżerskie, osobiste, społeczne.
17. Ocena każdej kompetencji powinna zakładać skonfigurowanie zachowań według, których dana kompetencja pracownika będzie oceniania. EOD musi umożliwiać konfigurowanie bazy zachowań pracowników podlegających ocenie ze wskazaniem pytań pomocnych dla pracownika i osoby oceniającej.
18. Użytkownicy na stanowiskach Kierownicy Wydziałów, Dział Kadr i Płac, Administratorzy muszą mieć możliwość konfigurowania formularza oceny okresowej pracownika. W ramach każdego formularza powinna być oceniana konkretna pula kompetencji wybranych ze wcześniej zdefiniowanego słownika kompetencji. Do każdego stanowiska osoba przygotowująca ocenę musi podać poziom oczekiwanej oceny uprzednio wybranych kompetencji do stanowiska.
19. Moduł formularzy oceny okresowej pracownika i formularza celów rocznych pracownika musi umożliwiać dodawanie kolejnych szablonów na podstawie już istniejących.
20. Użytkownicy na stanowiskach Kierowników Wydziałów, Dział Kadr i Płac, Administratorzy muszą mieć możliwość konfigurowania szablonu badania oceny okresowej pracownika oraz szablonu celów rocznych pracownika. W ramach tego formularza musi być możliwość wyboru typu oceny z wyszczególnieniem:

* 90 stopni – ocena prowadzona jest tylko w ramach arkusza oceny przełożonego. Przełożony wypełnia arkusz oceny i wystawia pracownikowi ocenę ogólną.
* 180 stopni - ocena prowadzona jest w ramach arkusza samooceny pracownika oraz arkusza oceny przełożonego. Przełożony wypełnia arkusz oceny finalnej na podstawie danych z obu źródeł i wystawia pracownikowi ocenę ogólną.
* 270 stopni – ocena prowadzona jest w ramach arkusza samooceny pracownika, arkusza oceny przełożonego oraz arkusza oceny współpracownika. Przełożony wypełnia arkusz oceny finalnej na podstawie samooceny pracownika i średniej z pozostałych dwóch źródeł, a następnie wystawia pracownikowi ocenę ogólną.
* 270 stopni dla Kierowników Wydziałów – ocena prowadzona jest w ramach arkusza samooceny pracownika, arkusza oceny przełożonego oraz arkusza ocen podwładnych. Przełożony wypełnia arkusz oceny finalnej na podstawie samooceny pracownika i średniej z pozostałych 2 źródeł, a następnie wystawia pracownikowi ocenę ogólną.
* 360 stopni – ocena prowadzona jest w ramach arkusza samooceny pracownika, arkusza oceny przełożonego, arkusza oceny współpracownika, arkusza oceny konsultanta zewnętrznego. Przełożony wypełnia arkusz oceny finalnej na podstawie samooceny pracownika i średniej z pozostałych 3 źródeł, a następnie wystawia pracownikowi ocenę ogólną.

1. Do każdej oceny okresowej pracownika musi być możliwość dodania pracowników z określonego działu lub przypisanych do konkretnego stanowiska pracy.
2. Podczas tworzenia formularza oceny okresowej pracownika musi zostać zwizualizowany przełożony lub współpracownik, który będzie wypełniał arkusz oceny. Również musi nastąpić wizualizacja kompetencji weryfikowanych podczas tej oceny dla każdego pracownika.
3. Ocena okresowa pracownika powinna być automatycznie uruchomiona po zdefiniowaniu daty rozpoczęcia. Powinna trwać maksymalnie do wskazanej przy konfiguracji formularza daty zakończenia.
4. Osoby na stanowiskach kierowniczych muszą widzieć wszystkie teczki osobowe swoich podwładnych oraz ich oceny okresowe.
5. Osoby na stanowiskach kierowniczych w ramach widoku swoich podwładnych muszą widzieć oceny okresowe pracowników w toku. W kolejnym kroku muszą widzieć ankiety uzupełnione przez podwładnych, w których mogą już dokonać oceny finalnej.

### Funkcjonalności pozostałe:

1. EOD musi umożliwiać filtrowanie słownika JRWA na potrzeby oznaczania spraw i prowadzenia rejestrów. Filtrowanie musi być możliwe co najmniej wg kryteriów:
2. tylko hasła wykorzystywane przez pracownika,
3. tylko hasła wykorzystywane przez całą jednostkę,
4. brak filtrowania – pełna lista haseł.
5. EOD musi zawierać moduł umożliwiający rejestrację pism kierowanych do pracowników, komórek.
6. Rejestracja musi odbywać się analogicznie do rejestracji korespondencji wychodzącej do interesanta.
7. EOD musi zapewnić możliwość wyboru osoby i komórki ze struktury organizacyjnej będącej odbiorcą takiej korespondencji. Struktura organizacyjna musi być prezentowana analogicznie jak w module dedykowanym administratorowi, czyli w strukturze drzewa.
8. Korespondencja wewnętrzna po rejestracji i wysyłce z poziomu pracownika komórki musi trafiać do rejestrów dokumentów wpływających do urzędu. EOD musi zapewnić rejestrację ich w odrębnym dzienniku. EOD musi zapewnić wzajemne wskazanie zapisów: pismo wewnętrzne u nadawcy wskazuje na pismo wewnętrzne u odbiorcy. Mechanizm tworzenia korespondencji wewnętrznej musi być wykorzystywany w komunikacji z jednostkami organizacyjnymi.
9. EOD musi umożliwiać generację korespondencji seryjnej na podstawie dostępnych szablonów. Korespondencja seryjna musi generować wszystkie pisma dla poszczególnych adresatów w jednym pliku. Elementami zmiennymi w szablonie korespondencji seryjnej muszą być dane adresatów. Procedura generacji korespondencji seryjnej nie może blokować możliwości edycji wygenerowanej treści do momentu ostatecznej akceptacji.
10. EOD musi umożliwiać generację korespondencji wychodzącej na podstawie dostępnych szablonów. Musi być możliwe utworzenie jednorodnych odpowiedzi do wielu adresatów z wykorzystaniem szablonów (wzorców) jednocześnie, bez tworzenia odrębnych pism dla każdego z adresatów i zapisanie automatyczne utworzonych odrębnych plików odpowiedzi w metadanych pisma. Elementami zmiennymi w szablonie korespondencji seryjnej muszą być dane adresatów. Procedura generacji korespondencji seryjnej nie może blokować możliwości edycji wygenerowanej treści do momentu ostatecznej akceptacji.
11. EOD musi umożliwiać stanowiskom posiadającym dostęp do dokumentacji opatrywanie jej komentarzami. Komentarze mogą być prywatne, bądź publiczne i musi istnieć możliwość wskazania że treść danego komentarza publicznego ma się znaleźć w metryce sprawy. Komentarze prywatne musza być widoczne tylko dla ich autorów. Komentarze publiczne mają być widoczne dla wszystkich stanowisk posiadających dostęp do dokumentacji.
12. EOD musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi zasilenie listy interesariuszy dokumentacji listą pochodzącą z innej dokumentacji poprzez jej skopiowanie.
13. EOD musi umożliwiać wskazanie adresatów dokumentacji (która będzie podstawą powstania przesyłek wychodzących) poprzez jednokrotne przydzielenie wszystkich interesariuszy dokumentacji. Ponadto użytkownik musi mieć możliwość usuwania po jednym adresatów przydzielonych w ten sposób.
14. EOD musi pozwalać na tworzenie grup adresatów w celu ich łatwiejszego wskazania.
15. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość zarejestrowania sprawy której rozpatrywanie rozpoczęło się przed wdrożeniem aplikacji, w tym podanie jej numeru, celem kontynuowania postępowania i możliwości dołączania nowej dokumentacji do tak utworzonej sprawy.
16. EOD musi rejestrować i prezentować uprawnionym użytkownikom na żądanie:
    1. Zmiany w strukturze organizacyjnej.
    2. Historię obiegu dokumentacji, w tym informację o wszystkich zmianach statusów, czynnościach wykonanych na danym etapie przez użytkowników, o punktach zatrzymania oraz datach i czasach wykonania poszczególnych czynności.
    3. Historię zmian danych w formularzu dokumentacji z oznaczeniem kto i kiedy wykonał zmiany.
    4. Historię zmian danych interesanta z oznaczeniem kto i kiedy wykonał zmiany.
17. EOD powinien umożliwić dodawanie przez użytkownika notatek opisujących poszczególne sprawy, rejestrowanie ich treści za pomocą wewnętrznego edytora tekstowego oraz umieszczanie ich w dokumentach związanych ze sprawą.
18. EOD powinien zapewnić prowadzenie odrębnej ewidencji notatek.
19. EOD powinien umożliwiać tworzenie notatek w sprawach lub niezwiązanych ze sprawami.
20. EOD musi pozwolić na uruchamianie formularza rejestracji notatki z kilku obszarów funkcjonalnych, bez konieczności przerywania pracy i powrotu do ewidencji notatek.