

Załącznik nr 1 do SOPZ

Specyfikacja wymagań systemu



SPIS TREŚCI

1.	Wstęp	3
1.1	Cel dokumentu	3
1.2	Zakres dokumentu.....	3
1.3	Zastosowane pojęcia i skróty	4
2.	Wizja systemu docelowego	10
3.	Architektura biznesowa	13
3.1	Sposób opisu architektury biznesowej.....	13
3.2	Interesariusze	13
3.2.1.	Katalog interesariuszy.....	13
3.3	Procesy	14
4.	Architektura logiczna	15
4.1	Sposób opisu architektury logicznej.....	15
4.2	Architektura Aplikacji	15
4.2.1.	Usługi aplikacyjne	15
4.2.2.	Interfejsy	16
4.3	Architektura danych	17
4.3.1.	Źródła danych	17
4.3.2.	Kategorie danych	18
4.3.3.	Magazyny danych	18
4.3.4.	Przetwarzanie danych.....	20
4.4	Katalog wymagań	20
4.4.1.	Sposób opisu wymagań	20
4.4.2.	Wymagania funkcjonalne	22
4.4.3.	Wymagania na moduł Workflow	72
4.4.4.	System przechwytyjąco rejestrujący	80
4.4.5.	Wymagania niefunkcjonalne	85
5.	Architektura technologiczna	106
6.	Identyfikacja e-Uslug	107
7.	Spis tabel i diagramów	108
8.	Załączniki	109

1. WSTĘP

1.1 CEL DOKUMENTU

Celem dokumentu jest przedstawienie Specyfikacji Wymagań Systemowych dla systemu klasy ECM planowanego do wytworzenia dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w ramach projektu „Portal korporacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie – Platforma cyfrowa e-usług”.

Niniejszy dokument SWS został opracowany przy wykorzystaniu następujących standardów i dobrych praktyk:

- TOGAF (The Open Group Architecture Framework),
- SOA (Service Oriented Architecture),
- UML (Unified Modeling Language),
- MoReq2 (Model Requirements for the Management of Electronic Records),
- BPMN (Business Process Modelling Notation).

1.2 ZAKRES DOKUMENTU

Niniejszy dokument obejmuje:

- Rozdział 2 – Wizja systemu docelowego – przedstawienie wizji systemu docelowego klasy ECM w kontekście innych systemów Urzędu Marszałkowskiego a także użytkowników końcowych.
- Rozdział 3 – Architektura biznesowa - przedstawia przyjętą dla systemu architekturę biznesową w kontekście interesariuszy oraz przykładowych procesów, które będą zaimplementowane w systemie.
- Rozdział 4 – Architektura logiczna – przedstawia przyjętą dla systemu architekturę rozwiązania, w szczególności opisuje przyjętą architekturę aplikacji, danych oraz katalog szczegółowych wymagań.

- Rozdział 5 – Architektura technologiczna – przedstawia technologię jaka została przygotowana na potrzeby funkcjonowania systemu.
- Rozdział 6 – Identyfikacja e-Uслуг – przedstawia listę usług jakie zostaną udostępnione w formie elektronicznej.

1.3 ZASTOSOWANE POJĘCIA I SKRÓTY

Tabela 1 Zastosowane pojęcia i skróty

Pojęcie	Definicja
API	Z ang. <i>Application Programming Interface</i> . Interfejs implementowany przez oprogramowanie umożliwiający interakcję z innym oprogramowaniem.
Back-office	część Systemu ECM stanowiąca wsparcie urzędników w realizacji bieżących prac
BPEL	Business Process Execution Language for Web Services - oparty na XML język do definiowania procesów biznesowych w usług sieciowych.
BPMN	Business Process Modeling Notation - graficzna notacja służąca do opisywania procesów biznesowych.
Centralne Repozytorium	Usługa aplikacyjna - usługa gromadzenia wszystkich magazynów danych systemu ECM
Collaboration	z ang. praca grupowa.
CSV	Z ang. <i>comma separated value</i> , wartości rozdzielane przecinkami, tekstowy format danych.
ECM	patrz: System ECM
EPO, Elektroniczne Poświadczenie Opłaty	Dokument XML o ustalonej strukturze, w którym uprawniona strona (instytucja finansowa) poświadcza fakt przyjęcia wpłaty określonej kwoty, na określony rachunek, z określonym tytułem. EPO może również zawierać dodatkowe informacje o okolicznościach wpłaty. Informacje w EPO poświadczone są podpisem elektronicznym wystawcy. EPO jest wykorzystywany przez systemy do realizacji

Pojęcie	Definicja
	poświadczania wniesienia opłaty urzędowej za czynności administracyjne w ramach współpracy z instytucją finansową, realizującą obsługę płatności.
ePUAP	(Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) to Ogólnopolska platforma teleinformatyczna, która pośredniczy w komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej. ePUAP umożliwia świadczenie za swoim pośrednictwem e-usług publicznych na rzecz obywateli i przedsiębiorców, a także umożliwia podmiotom publicznym korzystanie z usług infrastrukturalnych.
EZD	System teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych. Podstawa prawna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W kontekście SWS EZD oznacza jednocześnie jedną z usług aplikacyjnych grupującą wymagania związane bezpośrednio z EZD.
Front-end	część dostępna publicznie stanowiąca interfejs dla użytkowników e-usług
GUI	Graficzny interfejs użytkownika (Graphical User Interface) – sposób prezentacji informacji oraz interakcji z użytkownikiem, polegający na rysowaniu i obsłudze obiektów, wykorzystywanych przez użytkownika do komunikacji z systemem.
Instrukcja Kancelaryjna	Zbiór zasad i przepisów ustalających sposób postępowania z dokumentem, który wpływa do urzędu lub jednostki organizacyjnej przedsiębiorstwa (procedura obiegu

Pojęcie	Definicja
	dokumentu w administracji publicznej), zdefiniowana w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
MoReq2	Z ang. <i>model requirements for the management of electronic records</i> , wzorcowe wymagania dotyczące zarządzania dokumentami elektronicznymi
NES, niezbędne elementy struktury	Niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury.
Podpis PZ	Rodzaj podpisu zdefiniowanego przez przepisy ustawy o zmianie ustawy o informatyzacji i innych ustaw. Podpis PZ, podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP - podpis złożony przez użytkownika konta ePUAP, do którego zostały połączone informacje identyfikujące zawarte w profilu zaufanym ePUAP, a także: <ul style="list-style-type: none"> • jednoznacznie wskazujący profil zaufany ePUAP osoby, która wykonała podpis, • zawierający datę czas wykonania podpisu, • jednoznacznie identyfikujący konto ePUAP osoby, która wykonała podpis, • autoryzowany przez użytkownika konta ePUAP, potwierdzony i chroniony podpisem systemowym ePUAP.
PZ (profil zaufany ePUAP)	Zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę, będącą dysponentem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez upoważniony organ.
Schemat dokumentu	→ XSD
System	Systemy informatyczne objęte wdrożeniem w ramach Projektu, → System ECM.

Pojęcie	Definicja
System ECM	<p>System klasy ECM (Enterprise Content Management) -to rozwiązanie stosowane do przechwytywania, zarządzania, gromadzenia, archiwizacji oraz dostarczania dokumentów i innych danych, niezbędnych do wykonywania procesów organizacyjnych zachodzących w przedsiębiorstwie. System ECM składa się</p> <p>z następujących modułów:</p> <p>a) DM (Document Management) – zarządzanie dokumentami elektronicznymi (Elektroniczny Obieg Dokumentów w Urzędzie wraz z Archiwum Zakładowym) w tym system przechwytyjący rejestrujący,</p> <p>b) Collaboration – narzędzia współpracy grupowej (Urząd posiada Microsoft SharePoint),</p> <p>c) WCM (Web Content Management) – zarządzanie treścią portalu e-usług,</p> <p>d) Workflow/BPM – przepływ pracy/zarządzanie procesami biznesowymi,</p> <p>e) Centralne repozytorium - „hurtownia” danych, wszystkie moduły ECM dostarczają dane do jednego repozytorium, co w konsekwencji zapewnia każdej z nich dostęp do dowolnych informacji.</p>
UMWM	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego
UPD (Urzędowe Poświadczenie Doręczenia)	Urzędowe Poświadczenie Doręczenia - podpisywane przez adresata narzędziem określonym w art. 20a ustawy o informatyzacji, potwierdzenie odebrania pisma.
UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru)	Urzędowe Poświadczenie Odbioru - wspólne określenie dla Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia (UPP) i Urzędowego Poświadczenia Doręczenia (UPD). Poświadczenia generowane przez Platformę i systemy są oparte o wzór z CRD uwzględniając możliwe zmiany (aktualizacje) tych wzorów.

Pojęcie	Definicja
UPP (Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia)	Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia – dokument potwierdzający dostarczenie dokumentów podmiotom publicznym, automatycznie potwierdzone przez system podmiotu publicznego.
WCM	Z ang. Web Content Management, usługa aplikacyjna Systemu ECM odpowiedzialna za publikację informacji o usługach oraz stanowiąca dostęp do usług
WfMC	Workflow Management Coalition
Wykonawca Systemu	Firma, która zostanie wyłoniona w postępowaniu przetargowym na budowę i wdrożenie Systemu klasy ECM.
Wykonawca	→ Wykonawca Systemu
Wykonawca Systemu	Firma/-y wyłoniona w postępowaniu przetargowym na budowę i wdrożenie Systemu oraz dostosowanie infrastruktury technicznej na potrzeby tego Systemu.
Wzór dokumentu	Wzór dokumentu elektronicznego stanowi definicję dokumentu elektronicznego. Składa się z następujących plików: wyróżnika - wyroznik.xml, schematu - schemat.xsd oraz wizualizacji - styl.xsl. Wzory dokumentów elektronicznych składowane są w CRD.
XSD	<i>ang. XML Schema Definition</i> (Schemat XML, Schemat Rozszerzalnego Języka Znaczników) to opracowany przez W3C standard służący do definiowania struktury dokumentu XML. XML Schema stanowi alternatywę dla DTD, przy czym posiada znacznie większe możliwości.
XSL	<i>ang. XSL Transformations, Extensible Stylesheet Language Transformations</i> , w wolnym tłumaczeniu Przekształcenia Rozszerzalnego Języka Arkuszy Stylów – oparty na XML-u język przekształceń dokumentów XML. Pozwala na przetłumaczenie dokumentów z jednego formatu XML na dowolny inny format zgodny ze składnią XML-a (np. na stronę WWW XHTML, wzór matematyczny MathML lub dokument

Pojęcie	Definicja
	biurowy ODF), jak również na zwykły HTML i czysty tekst.

2. WIZJA SYSTEMU DOCELOWEGO

System klasy ECM jest realizowany w ramach projektu pt. „Portal korporacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie – platforma cyfrowa e-usług”.

Ogólna koncepcja Systemu przedstawia Rysunek 1. Dzieli się on na dwie główne części:

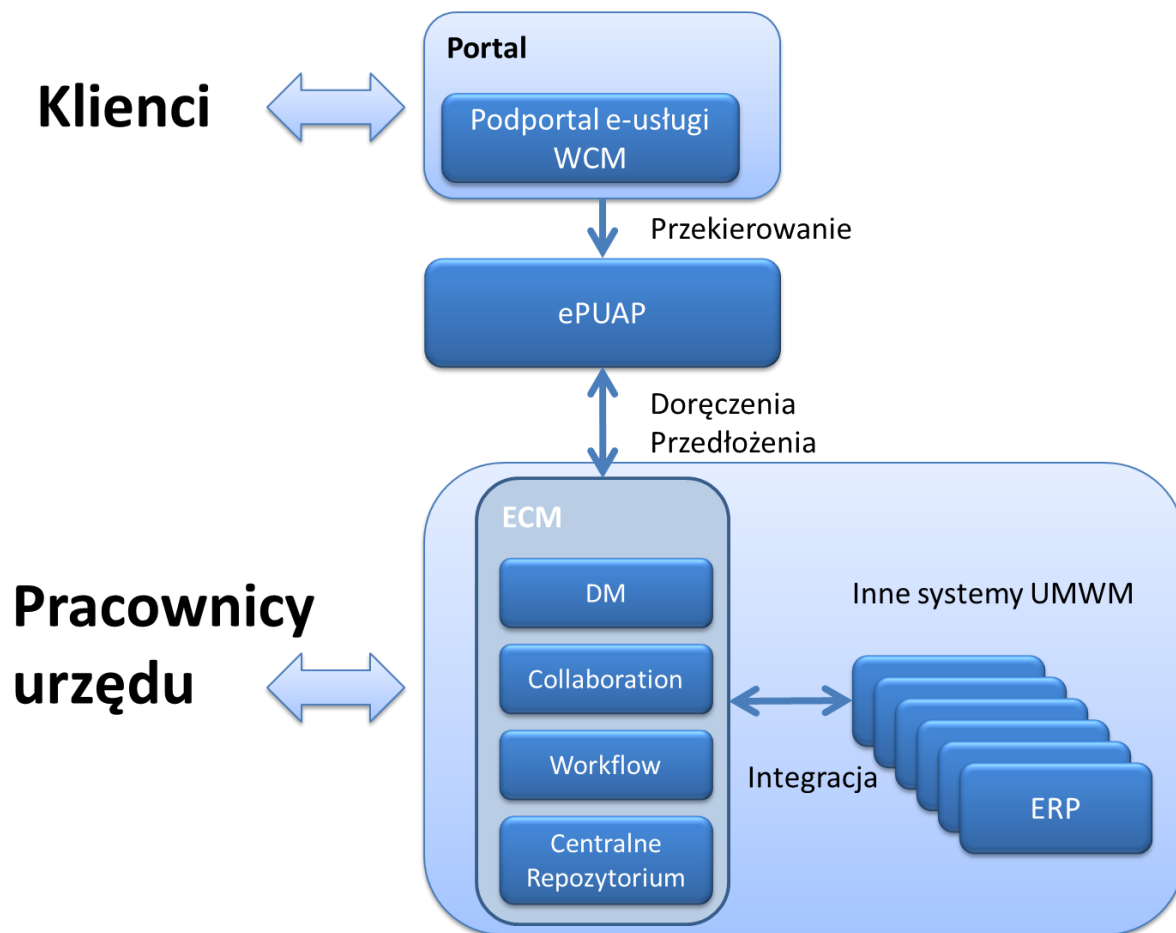
1. Front-end – część dostępna publicznie stanowiąca interfejs dla użytkowników e-usług. Front-end stanowi punkt wejścia dla klientów usług, natomiast same usługi znajdują się na ePUAP.
2. Back-office – część stanowiąca wsparcie urzędników w realizacji bieżących prac. Podstawą tej części jest system EZD pozwalający na realizację prac urzędników zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

Część back-office składa się z logicznie wydzielonych grup funkcjonalności podzielonych według wymagań (usługi aplikacyjne). Podstawą wszystkich tych usług aplikacyjnych jest EZD wraz z Archiwum Zakładowym (oznaczone na rysunku jako DM – Document Management). System EZD zapewnia zgodność z przepisami prawa z wbudowanymi w system procesami obsługi korespondencji wchodzącej, wychodzącej i obsługa wewnętrzna pism. System EZD zawiera zintegrowane Archiwum Zakładowe.

Obsługa wewnętrzna jest oparta o mechanizm workflow (silnik procesów). Mechanizm ten pozwala na definiowanie i modyfikowanie procesów zgodnie z bieżącymi potrzebami Urzędu. W założeniu możliwości systemu workflow muszą pozwalać na realizację dowolnych procesów przebiegających w Urzędzie. Reprezentatywne procesy (procesy wskazane w dokumencie Mapa procesów) są opisane w mapie procesów i zostaną wdrożone wraz z dostarczonym systemem.

Usługi Collaboration pozwalają na realizację nieprocesowego przetwarzania spraw. Mają pozwalać na tworzenie grup roboczych nad wyróżnionym tematem, dla którego określony jest lider tematu. Procesy Collaboration to procesy tworzone ad hoc w ramach procesów workflow w sytuacjach, w których nad danym dokumentem (lub zbiorem dokumentów) powinno pracować wiele osób, przy czym ułożenie współpracy tych osób w proces byłoby skomplikowane i stanowiłoby nadmiarową komplikację.

W ramach Systemu wyróżnione jest Centralne Repozytorium – baza danych, w której wszystkie moduły Systemu przechowują dane. Konstrukcja Centralnego Repozytorium ma umożliwić w przyszłości migrację danych z Systemu do nowego rozwiązania w przypadku, gdyby istniała potencjalna konieczność takiej migracji.



Rysunek 1. Wizja docelowa funkcjonowania systemu ECM

System integruje się w z innymi systemami. Podstawowa integracja zachodzi na linii System ECM – ePUAP. Istnieje tutaj dwukierunkowa komunikacja – dokumenty przedkładane za pośrednictwem ESP ePUAP są dostarczane do Systemu, w drugą stronę System przekazuje dokumenty do doręczenia za pośrednictwem Doręczyciela ePUAP oraz ma możliwość przedkładania dokumentów do ESP innych urzędów (dla ESP znajdujących się na ePUAP). Poza dokumentami System ECM wywołuje usługi ePUAP we wszystkich obszarach, które są potrzebne do realizacji prac (np. weryfikacja EPO, weryfikacja podpisów ZP).

Poza integracją zewnętrzną system ECM będzie gotowy do integracji z innymi systemami poprzez udostępnianie interfejsów opartych o standardy. Interfejsy będą służyły do potencjalnego pobierania danych oraz udostępniania danych z systemu. Konstrukcja interfejsów będzie umożliwiała przyszłą integrację poprzez odpowiednią konfigurację Systemu.

Integracja WCM z ePUAP polega na zdefiniowaniu przekierowań z WCM do usług świadczonych na ePUAP.

3. ARCHITEKTURA BIZNESOWA

3.1 SPOSÓB OPISU ARCHITEKTURY BIZNESOWEJ

Architektura biznesowa Systemu jest opisana przy wykorzystaniu następujących modeli

- Katalog interesariuszy
- Opis procesów

Katalog interesariuszy zawarty jest w sekcji 3.2.1. „Katalog interesariuszy”.

Opis procesów zawarty jest w załączniku nr 1. Mapa procesów. Do opisu procesów zastosowana została notacja BPMN – szczegóły dotyczące zastosowanych symboli znajdują się we wspomnianym dodatku.

3.2 INTERESARIUSZE

3.2.1. Katalog interesariuszy

Wykaz departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie:

1. Kancelaria Marszałka
2. Kancelaria Sejmiku
3. Departament Organizacji
4. Departament Budżetu i Finansów
5. Departament Polityki Społecznej i Zdrowotnej
6. Departament Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich
7. Departament Środowiska
8. Departament Opłat Środowiskowych
9. Departament Kultury, Promocji i Turystyki
10. Departament Edukacji Publicznej i Sportu
11. Departament Nieruchomości i Infrastruktury
12. Departament Nadzoru Właścicielskiego i Inwestycji
13. Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich
14. Departament Kontroli
15. Departament Geodezji i Kartografii

Wykaz delegatur Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie:

1. Delegatura w Ciechanowie obejmuje zasięgiem terytorialnym powiaty: ciechanowski, mławski, płoński i żuromiński

2. Delegatura w Ostrołęce obejmuje zasięgiem terytorialnym powiaty: makowski, Ostrołęka – miasto, ostrołęcki, ostrowski i przasnyski.
3. Delegatura w Płocku obejmuje zasięgiem terytorialnym powiaty: gostyniński, Płock – miasto, płocki i sierpecki.
4. Delegatura w Radomiu obejmuje zasięgiem terytorialnym powiaty: białobrzeski, kozienicki, lipski, przysuski, Radom – miasto, radomski, szydłowiecki i zwoleński.
5. Delegatura w Siedlcach obejmuje zasięgiem terytorialnym powiaty: łosicki, Siedlce – miasto, siedlecki, sokołowski i węgrowski.

Wykaz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych realizujących zadania Marszałka lub Zarządu Województwa:

1. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie;
3. Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej w Warszawie;
4. Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie;
5. Mazowiecki Zarząd Dróg Wojewódzkich w Warszawie.

3.3 PROCESY

Informacje nt. procesów znajdują się w Załączniku nr 1 do niniejszego dokumentu – Mapa procesów.

4. ARCHITEKTURA LOGICZNA

4.1 SPOSÓB OPISU ARCHITEKTURY LOGICZNEJ

Architektura logiczna Systemu jest opisana w dwóch częściach: architektura aplikacji i architektura danych oraz wymagania. Opis architektury aplikacji zawiera

1. Ogólny opis usług aplikacyjnych składających się na System.
2. Opis interfejsów.

Opis architektury danych zawiera źródła danych, kategorie danych, magazyny danych oraz przetwarzanie danych (przepływy danych pomiędzy usługami aplikacyjnymi).

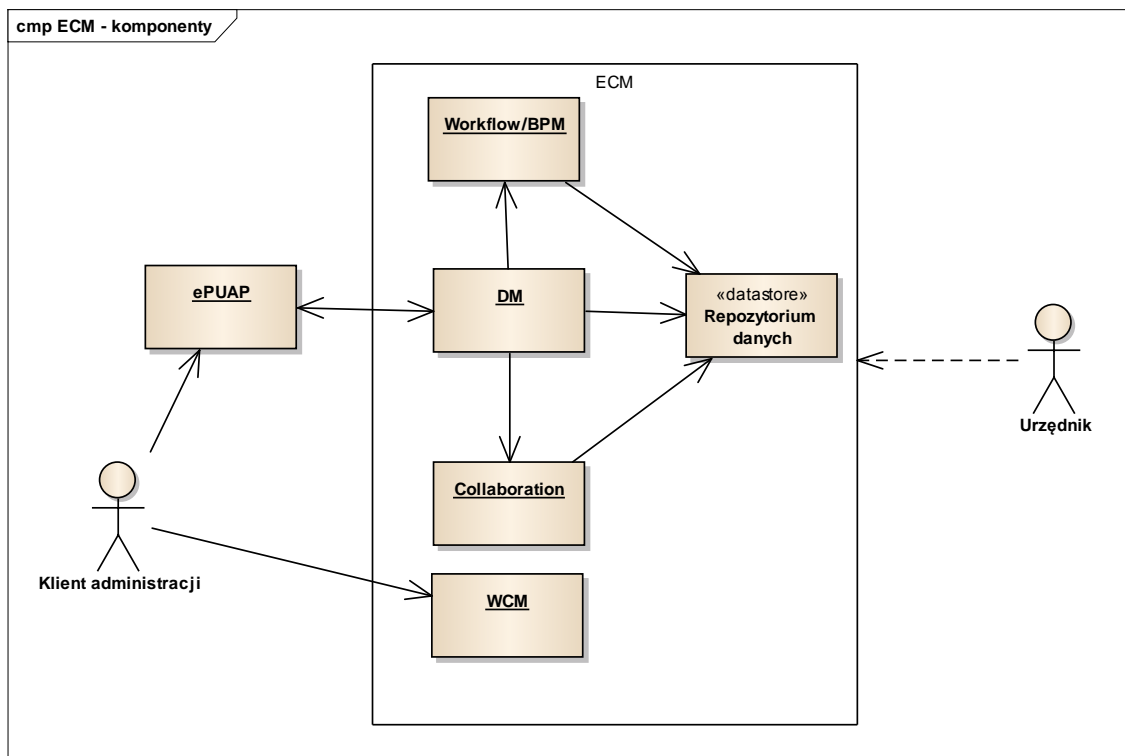
4.2 ARCHITEKTURA APLIKACJI

4.2.1. Usługi aplikacyjne

W ramach systemu ECM wyróżnione są następujące usługi aplikacyjne

1. WCM (z ang. Web Content management) – usługa stanowiąca podstawowy interfejs klienta administracji dostępu do usług UMWM.
2. DM (z ang. Document Management) – właściwy system elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD) pozwalający na realizację zadań urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną. W dokumencie – ze względu na powszechność nazwy – używane jest określenie EZD.
3. Workflow/BPM – usługa aplikacyjna pozwalająca na realizację procesów zdefiniowanych w ECM
4. Collaboration – usługa aplikacyjna pozwalająca na współpracę pomiędzy urzędnikami w ramach realizacji powierzonych zadań.

Wszystkie usługi aplikacyjne wykorzystują Centralne Repozytorium jako miejsce przechowywania magazynów danych.



Rysunek 2. Diagram relacji pomiędzy usługami aplikacyjnymi

4.2.2. Interfejsy

Interfejsy Systemu będą opisywane następującymi parametrami

- ID – identyfikator interfejsu;
- Nazwa systemu – określa system z którym będzie się integrował ECM;
- Zakres wymiany danych – określa rodzaj danych przekazywanych przez interfejs;
- Format wymienianych komunikatów/danych
- Kierunek określa kierunek wymiany danych/wywołania funkcji.

Tabela 2. Katalog interfejsów przedstawia spis interfejsów systemu wraz z podstawowymi informacjami. Integracja z ePUAP zachodzi w oparciu o publicznie dostępną specyfikację interfejsów ePUAP. Integracja z systemami wewnętrznymi oznacza potencjalną integrację z systemami wewnętrznymi, tzn. ECM powinien być gotowy na integrację z dowolnym systemem wewnętrznym UMWM udostępniając interfejsy oparte na standardach (WebServices) które pozwolą w przyszłości na dwukierunkową wymianę danych. W szczególności interfejsy muszą pozwalać na przyszłą integrację z szyną danych. Takie podejście oznacza także, że ECM musi posiadać w odpowiednich miejscach gotowe funkcje udostępniania i pobierania danych z zewnętrznych systemów poprzez zdefiniowany interfejs.

ID	Nazwa systemu	Typ interfejsu	Zakres wymiany danych	Format wymienianych komunikatów/danych	Kierunek
1	ePUAP	API	Przekazywanie dokumentów z ESP	XML (zgodny ze standardem ePUAP)	ePUAP-ECM
2	ePUAP	API	Nadawanie dokumentów na ESP ePUAP i odbieranie UPP	XML (zgodny ze standardem ePUAP)	ECM-ePUAP
3	ePUAP	API	Przekazywanie dokumentów do doręczenia	XML (zgodny ze standardem ePUAP)	ECM-ePUAP
4	ePUAP	API	Weryfikacja podpisu PZ	XML (zgodny ze standardem ePUAP)	ECM-ePUAP
5	ePUAP	API	Weryfikacja EPO	XML (zgodny ze standardem ePUAP)	ECM-ePUAP
6	ePUAP	API	Dostęp do danych słownikowych na ePUAP	XML (zgodny ze standardem ePUAP)	ECM-ePUAP
7	BIP	API	Przekazywanie dokumentów do BIP	XML; docelowo przez szynę usług Urzędu tj. Wykonawca ma przygotować interfejs w taki sposób aby w przyszłości Zamawiający mógł go udostępnić na szynie usług	ECM-BIP
8	System wewnętrzny UMWM	API	Udostępnianie/pobieranie dokumentów i komunikatów	XML (oparty na Web Services)	Dwustronny

Tabela 2. Katalog interfejsów

Przez system wewnętrzny rozumieć należy systemy jednostek wymienionych w sekcji 3.2.1 Katalog interesariuszy, które są niezbędne do realizacji procesów biznesowych i e-usług podlegających cyfryzacji.

4.3 ARCHITEKTURA DANYCH

4.3.1. Źródła danych

Poniżej wymienione są podstawowe źródła danych dla systemu:

1. Klienci
 - a. osoby fizyczne
 - b. firmy
 - c. podmioty publiczne
2. Urzędnicy i urzędy
 - a. Urzędnicy UMWM

- b. Urzędnicy innych urzędów
- c. Inne urzędy
- 3. systemy zewnętrzne
- 4. systemy wewnętrzne

4.3.2. Kategorie danych

System ECM będzie przetwarzał dane przewidziane w przepisach prawa, a w szczególności określone przez Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. 1960 nr 30 poz. 168. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego). Są to w szczególności:

- 1. wniosek
- 2. podanie
- 3. skarga
- 4. zażalenie
- 5. odwołanie
- 6. informacja
- 7. zawiadomienie
- 8. opinia
- 9. inne pismo
- 10. decyzja
- 11. postanowienie
- 12. wezwanie
- 13. zaświadczenie

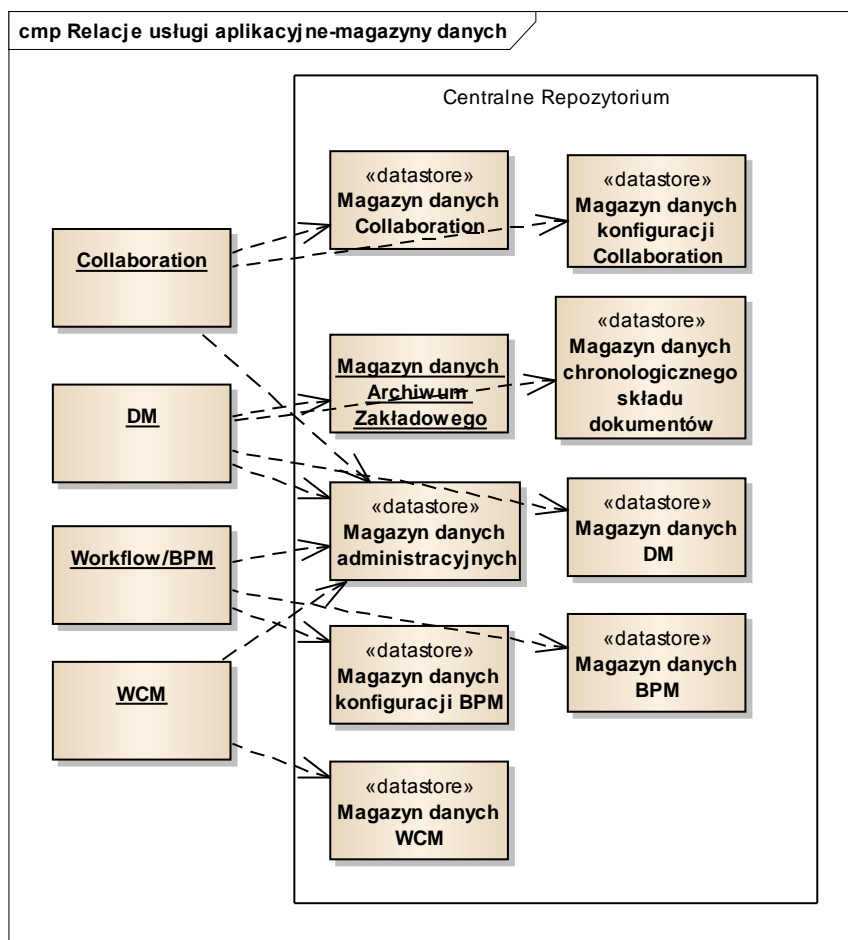
4.3.3. Magazyny danych

Poniżej przedstawione są magazyny danych w podziale na usługi aplikacyjne.

- 1. WCM
 - a. Magazyn danych WCM, a w tym m.in.
 - i. Opisy usług (zgodne ze standardem ePUAP)
 - ii. Dane służące do klasyfikacji usług
 - iii. Dane konfiguracyjne usługi aplikacyjnej.
- 2. DM
 - a. Magazyn danych administracyjnych, a w tym m.in.
 - i. użytkownicy/uprawnienia/grupy/struktura organizacyjna;
 - ii. dane konfiguracyjne DM;
 - b. Magazyn danych DM zawierający dokumenty, metadane, sprawy i wszystkie inne dane związane z elektronicznym zarządzaniem dokumentami
 - c. Magazyn danych chronologicznego składu dokumentów
 - d. Magazyn danych Archiwum Zakładowego
- 3. Workflow/BPM

- a. Magazyn danych BPM
 - i. Magazyn danych definicji procesów
 - ii. Magazyn danych uruchomionych procesów
 - b. Magazyn danych konfiguracji BPM
4. Collaboration
- a. Magazyn danych przestrzeni grup roboczych w tym informacje o dokumentach, grupach, właścicielach, uprawnieniach;
 - b. Magazyn danych konfiguracji Collaboration.

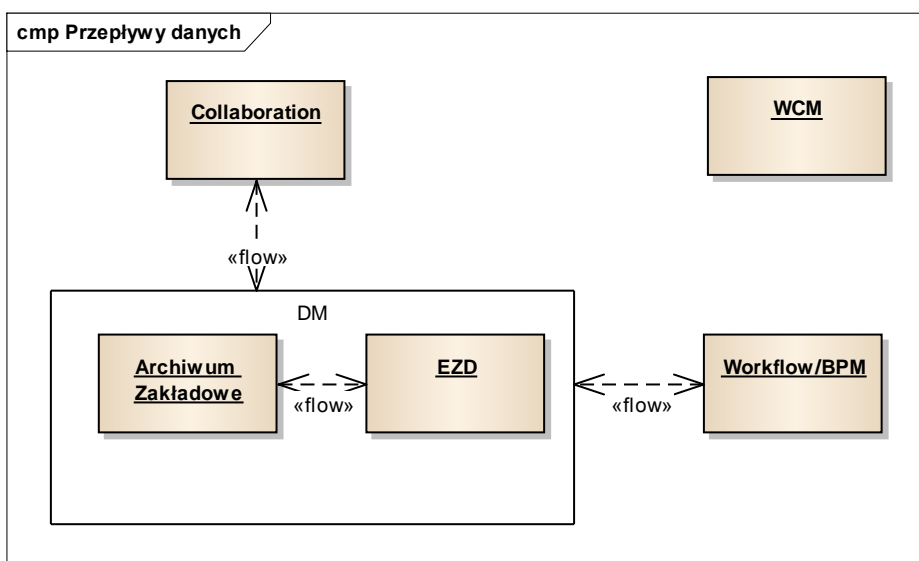
Wszystkie magazyny danych utrzymywane są w ramach Centralnego Repozytorium. Rysunek 3 przedstawia w formie diagramu relacje pomiędzy usługami aplikacyjnymi i magazynami danych.



Rysunek 3. Relacje pomiędzy magazynami danych i usługami aplikacyjnymi

4.3.4. Przetwarzanie danych

Przepływy danych są schematycznie zobrazowane na rysunku niżej. Strzałki oznaczają przepływy danych. W usłudze aplikacyjnej DM wyróżniono zostało Archiwum Zakładowe oraz przepływy danych pomiędzy właściwym systemem EZD (zaznaczone jako EZD) oraz Archiwum Zakładowym. Zakłada się, że nie będzie przepływów danych pomiędzy usługą aplikacyjną WCM a pozostałymi usługami aplikacyjnymi. WCM stanowi oddzielną usługę – portal (zawierający 17 podportali) w którym przechowywane będą dane o usługach świadczonych przez UMWM.



Rysunek 4. Przepływy danych pomiędzy usługami aplikacyjnymi

4.4 KATALOG WYMAGAŃ

4.4.1. Sposób opisu wymagań

Niniejszy rozdział zawiera spis wymagań dla Systemu ECM.

Katalog wymagań przedstawiony jest w formie tabeli wymagań. Kolejne kolumny oznaczają:

ID – unikalny identyfikator wymagania,

Nazwa wymagania – skrócona nazwa wymagania,

Opis wymagania – szczegółowy opis wymagania,

Rodzaj wymagania – F dla wymagań funkcjonalnych i NF dla wymagań niefunkcjonalnych (pozafunkcjonalnych)

Usługa aplikacyjna – umowne przypisanie wymagania do usługi aplikacyjnej. Przypisanie wymagań do usług aplikacyjnych ma charakter umowny i klasyfikacyjny i nie należy

interpretować tego jako zawężenie wymagania. W szczególności do usługi aplikacyjnej EZD zostały przypisane w większości wymagania dotycząc całości Systemu ECM.

Obszar – klasyfikacja wymagania w ramach usługi aplikacyjnej. Podział na obszary jest szczególnie użyteczny dla usług aplikacyjnych, które posiadają wiele wymagań.

Stopień powinności – sposób, w jaki wymagania powinny zostać zrealizowane w ramach projektu

- P – podstawowe – oznacza wymagania, które muszą być obecne w gotowym produkcie oferowanym przez Wykonawcę.
- D – docelowe – oznacza wymaganie, które muszą zostać dostarczone w docelowej wersji Systemu (wersji systemu do wdrożenia produkcyjnego).
- M – możliwe do realizacji. Wykonawca może traktować to wymaganie jako opcjonalne.

Kategoria MoReq2 – klasyfikacja wymagań wg kategorii pochodzących ze standardu MoReq2.

Wszystkie wymagania – jeśli nie jest to powiedziane wprost inaczej – muszą zostać zrealizowane przez Wykonawcę. W sformułowaniu wymagań mogą być użyte w znaczeniu MUSI słowa „musi” lub „powinien”. Wszelkie wątpliwości w interpretacji powinności należy traktować na korzyść sformułowania „musi”.

Wymagania zostały podzielone na cztery części

1. Wymagania funkcjonalne – wymagania funkcjonalne dotyczące Systemu w podziale na usługi i obszary.
2. Wymagania na moduł Workflow.
3. Wymagania na system przechwytywająco rejestrujący – wydzielony moduł technologiczny, który może być wykorzystywany także bezpośrednio przez użytkowników do skanowania i rozpoznawania tekstu (OCR).
4. Wymagania niefunkcjonalne w podziale na obszary.

4.4.2. Wymagania funkcjonalne

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
1	Współpraca pomiędzy jednostkami	System musi umożliwiać tworzenia doraźnych zespołów z członkami z różnych jednostek urzędu w celu umożliwienia współpracy.	F	Collaboration	Collaboration	D	Zarządzanie pismami i wspólna praca
2	Proces zatwierdzania dokumentów	System musi umożliwiać opiniowanie, akceptowanie oraz komentowanie pism.	F	Collaboration	Collaboration	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
3	Współpraca nad dokumentem	System musi umożliwiać wspólną pracę nad pismem wielu użytkownikom, zmiany wprowadzane przez różnych użytkowników muszą być oznaczone w czytelny sposób (np. różnymi kolorami) musi istnieć możliwość oglądania wprowadzonych zmian w jednocześnie w jednym piśmie.	F	Collaboration	Collaboration	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
4	Jednoczesna praca nad pismem	System musi umożliwiać jednoczesną pracę nad pismem wielu osób, w przypadku zapisania takiego dokumentu powinny powstać kolejne wersje dokumentu a ostatnia zapisana musi prezentować wszystkie wprowadzone zmiany oddzielnie oznaczone dla każdego użytkownika.	F	Collaboration	Collaboration	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
5	Komunikacja między użytkownikami	System musi umożliwiać komunikowanie się pracowników wewnątrz urzędu w formie elektronicznej pomiędzy wszystkimi wydziałami i pracownikami. W przypadku jednostek nie korzystających z Systemu wymagana jest komunikacja co najmniej za pomocą formularza elektronicznego oraz poczty elektronicznej.	F	Collaboration	Collaboration	D	Zarządzanie pismami i wspólna praca
6	Przesyłanie maili wewnątrz systemu	System musi umożliwiać przesyłanie komunikatów pomiędzy użytkownikami systemu, działanie funkcji powinno być analogiczne do poczty e-mail.	F	Collaboration	Collaboration	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
7	Definiowanie powiadomień	System musi umożliwiać definiowanie powiadomień, w tym: 1. możliwość ustalenia sposobu powiadomienia: poczta elektroniczna, komunikat bezpośrednio w EZD, 2. różne typy powiadomień, m.in. o: nowym wpływie, nowym (udostępnionym) piśmie, nowej udostępnionej sprawie, nowym elemencie prowadzonej sprawy (np. opinii, uwagi), niedoręczeniu pisma do klienta, wysłaniu korespondencji w postaci papierowej, wpływających terminach pro-	F	Collaboration	Collaboration	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		wadzonych spraw, komunikatach administracyjnych, o nieobecności pracownika do którego zadekretowano pismo, 3. możliwość zmiany ustawień przez użytkownika (z wyjątkiem ustawień globalnych).					
8	Komunikaty o opóźnieniach	System musi umożliwiać zdefiniowanie automatycznych powiadomień w przypadku zbliżania się lub przekroczenia czasu realizacji prac (co najmniej komunikat wysyłany maile).	F	Collaboration	Collaboration	D	Zarządzanie pismami i wspólna praca
9	Właściciel grupy roboczej	Dla każdej grupy roboczej musi istnieć możliwość zdefiniowania jednego (i tylko jednego) właściciela, w którego gestii jest organizacja grupy wraz konfiguracją przestrzeni do pracy (nadawanie i delegowanie uprawnień, dołączenia użytkowników, etc.)	F	Collaboration	Collaboration	D	Zarządzanie pismami i wspólna praca
10	Kontrola dostępu	System musi zapewnić dostęp do dokumentacji zgromadzonej w systemie na podstawie: 1. ogólnych zasad wynikających ze struktury organizacyjnej, 2. spraw i dokumentów udostępnionych indywidualnie,	F	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		3. specjalnych ról zdefiniowanych w systemie w celach kontrolnych (kontrola prawidłowości ewidencjonowania dokumentów rejestrowania spraw).					
11	Zarządzanie dostępem do spraw	System musi umożliwiać zarządzanie dostępem do spraw w tym co najmniej określanie dodatkowych jednostek które mają mieć dostęp do akt sprawy.	F	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	EZD	D	Zarządzanie pismami i wspólna praca
12	Hierarchiczne zarządzanie uprawnieniami	System musi zapewniać mechanizm hierarchizowania uprawnień do jego zasobów.	F	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
13	Kontrola zasobów	System musi zapewniać prowadzenie kontroli dostępu do zasobów.	F	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
14	Ewidencjonowanie struktury	System musi umożliwić ewidencjonowanie struktury instytucji oraz jej pracowników, które umożliwią przypisanie pracowników (osób) do stanowisk (funkcji), w tym do stanowisk jedno- i wieloosobowych.	F	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	EZD	P	Ogólna administracja
15	Zarządzanie uprawnieniami	System musi umożliwiać zarządzanie uprawnieniami w oparciu o grupy upraw-	F	Administracja Systemem i	EZD	P	Ogólna administracja

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		nień i grupy zasobów, jakich dotyczą. System uprawnień musi być zdolny do odzwierciedlenia uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych urzędników, stosowany w jednostkach samorządu terytorialnego i wynikający z Instrukcji Kancelaryjnych oraz struktury stanowisk.		bezpieczeństwo			
16	Prezentacja informacji o logowaniu	Po zalogowaniu system musi prezentować użytkownikowi informację o dacie i czasie ostatniego udanego logowania oraz ostatniego nieudanego logowania.	F	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	EZD	D	Ogólna administracja
17	Raport logowań	System musi umożliwiać generowanie raportu dotyczącego logowań użytkownika (przez użytkownika i administratora) oraz wykrywać zdarzenia zdefiniowane przez administratora jako podejrzane i uruchamiać konfigurowalne alerty w tym zakresie. Konfiguracja powinna dotyczyć tego, kto ma być informowany (np. użytkownik, administrator), w przypadku jakich zdarzeń (pojedynczych lub złożonych), w jakiej formie (np. sms, mail, alert w systemie).	F	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	EZD	D	Ogólna administracja
18	Zapis czynności wykonywanych w systemie	System musi umożliwić zapis wszystkich czynności wykonywanych w systemie przez	F	Administracja Systemem i	EZD	P	Ogólna administracja

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		jego użytkowników, z możliwością jednoznacznego wskazania użytkownika, który wykonał daną czynność (rozliczalność). Przy usuwaniu rekordów z danymi osobowymi zgodnie z ustawą o danych osobowych, System zapewnia zachowanie pozostałych informacji o użytkowniku i jego aktywności historycznej, a także dokumentów związanych z użytkownikiem.		bezpieczeństwo			
19	Historia zmian danego elementu	System umożliwi umożliwić przeglądanie historii zmian danego elementu (sprawy, dokumentu), z podaniem czasu zmiany, czynności, użytkownika dokonującego tej zmiany.	F	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	EZD	D	Ogólna administracja
20	Definiowanie JRWA	System musi umożliwiać zdefiniowanie JRWA dla Jednostki oraz definiowanie numeracji pism i spraw przez administratorów w zakresie dopuszczonym Instrukcją Kancelaryjną. JRWA Może być eksportowane bądź importowane w formacie xls/csv	F	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	EZD	P	Ogólna administracja
21	Role użytkowników	W systemie muszą być zdefiniowane role uprawniające do działań w różnych obszarach a w szczególności następujących obszarów: <ul style="list-style-type: none"> • Urzędu 	F	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	EZD	D	

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		<ul style="list-style-type: none"> • Departamentu • Wydziału/innej komórki • Archiwum 					
22	Archiwum Zakładowe	W ramach systemu musi być realizowana funkcjonalność archiwum zakładowego. Archiwum Zakładowe musi być realizowane przez System zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011, Nr 14, poz 67)	F	Archiwum Zakładowe	EZD	P	Wymagania prawne i wykonawcze
23	Archiwizacja	System musi obsługiwać archiwizację dokumentów elektronicznych, w tym: <ol style="list-style-type: none"> 1. Automatyczne wyodrębnianie dokumentacji kategorii „A” na podstawie wykazu akt 2. Automatyczne tworzenie tzw. paczek archiwalnych, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. 3. Automatyczne tworzenie spisu zdawczo-odbiorczego do paczki archiwalnej. 3. Zbiorcze oznaczanie atrybutami spraw i 	F	Archiwum Zakładowe	EZD	P	

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		dokumentów elektronicznych wybranych do paczki archiwalnej : 3.1. w trakcie przekazania do archiwum państwowego, 3.2. przekazanych do archiwum państwowego.					
24	Dostęp do dokumentów	System musi posiadać możliwość dostępu do dokumentów zarchiwizowanych.	F	Archiwum Zakładowe	EZD	P	
25	Automatyczne przejmowanie dokumentacji przez Archiwum Zakładowe	System musi zapewnić automatyczne przejmowanie dokumentacji w postaci elektronicznej przez archiwum zakładowe po upływie okresu przewidzianego w instrukcji kancelaryjnej. Przejęcie dokumentacji musi polegać na przekazaniu archiwistom uprawnień do tej dokumentacji w Systemie i ograniczeniu uprawnień komórki merytorycznej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.	F	Archiwum Zakładowe	EZD	P	
26	Udostępnianie i wycofywanie dokumentacji z Archiwum Zakładowego	System musi posiadać dedykowane funkcje do udostępniania i wycofywania dokumentacji w postaci elektronicznej z archiwum zakładowego.	F	Archiwum Zakładowe	EZD	P	
27	Porządkowanie dokumentacji w Archiwum Zakładowym	System musi posiadać funkcje wspierające proces porządkowania dokumentacji w po-	F	Archiwum Zakładowe	EZD	P	

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		stacji elektronicznej w archiwum zakładowym (wskazanie dokumentacji wymagającej uzupełnienia).					
28	Brakowanie akt elektronicznych	System musi realizować brakowanie akt elektronicznych oraz przekazanie akt do archiwum państwowego oraz musi umożliwić sporządzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji.	F	Archiwum Zakładowe	EZD	P	
29	Wsparcie pracy archiwisty	System musi wspierać pracę archiwisty poprzez automatyczne typowanie dokumentacji (w postaci elektronicznej i nieelektronicznej) do brakowania lub przekazania do archiwum państwowego (po upływie terminów związanych z danymi kategoriami archiwalnymi) oraz funkcjonalność automatycznych przypomnień.	F	Archiwum Zakładowe	EZD	P	
30	Automatyzacja brakowania	System musi umożliwiać automatyczne wyodrębnianie dokumentacji przeznaczonej do brakowania, w tym: 1. przygotowanie spisu dokumentacji niearchiwalnej, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt. 2 rozporządzeniu MSWiA w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z	F	Brakowanie	EZD	P	Brakowanie dokumentów fizycznych

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		dnia 17 listopada 2006 r.) - zwane dalej rozporządzeniem o postępowaniu, 2. oznaczenia dokumentów przeznaczonych do brakowania atrybutami „w trakcie procedury brakowania”.					
31	Tworzenie dokumentów	System musi umożliwiać tworzenie obiektów typu dokument.	F	Dokumenty	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
32	Doręczenie za pośrednictwem ePUAP	System musi mieć możliwość przekazania dokumentów do doręczenia klientom administracji publicznej za pośrednictwem systemu ePUAP	F	Dokumenty	EZD	D	Zarządzanie pismami i wspólna praca
33	Metadane dokumentu	System musi umożliwiać dodanie do dokumentów metadanych. Zawartość metadanych musi umożliwiać przypisanie co najmniej wszystkich metadanych opisanych w Instrukcji Kancelaryjnej.	F	Dokumenty	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
34	Załącznik dokumentu	System musi umożliwiać dołączanie do dokumentu dowolnej ilości załączników.	F	Dokumenty	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
35	Tworzenie załączników	System musi umożliwiać tworzenie załączników, którymi mogą być inne obiekty typu dokument, zeskanowane pisma, pisma w	F	Dokumenty	EZD	P	Zarządzanie pismami i

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		formie elektronicznej (w tym pisma utworzone w systemie lub pobrane z dysku), formularze, faktury, załącznik z informacją o składowaniu oryginału (w przypadku załączników, których nie da się skanować).					wspólna praca
36	Formaty dokumentów	System musi umożliwiać przechowywanie dokumentów w dowolnych formatach prezentacyjnych takich jak obraz, tekst, audio, video.	F	Dokumenty	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
37	Obsługa formatów pism	System musi posiadać możliwość pracy z elektronicznymi wersjami pism co najmniej doc, docx, gif, jpg (jpeg), ods, odt, pdf, png, rtf, svg, tif (tiff), txt, xls, xlsx, xml	F	Dokumenty	EZD	D	Zarządzanie pismami i wspólna praca
38	Podgląd skanów	System musi umożliwiać oglądanie zeskanowanych pism.	F	Dokumenty	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
39	Przyjmowanie dokumentów elektronicznych	System musi umożliwiać przyjmowanie pism w tym w formie dokumentów elektronicznych (e-mail, dokumenty przyniesione na nośnikach elektronicznych, formularze elektroniczne) i tworzenie na ich podstawie obiektów typu dokument.	F	Dokumenty	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
40	Integracja z zewnętrznymi edytorami tekstu	System musi zapewniać możliwość tworzenie pism i integrację z edytorem tekstu MS	F	Dokumenty	EZD	P	Zarządzanie pismami i

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		Word (w wersji MS Office 2003 lub nowszej), LibreOffice i OpenOffice oraz tworzenia, edytowania i zapisywania tworzonych plików tekstowych w formacie docx i odf w systemie oraz ich konwersję do formatu PDF.					wspólna praca
41	Obsługa faktur	System musi umożliwiać elektroniczną ewidencję i obsługę faktur wraz z możliwością ich skanowania.	F	Faktury	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
42	Metadane faktur	System musi umożliwiać co najmniej wprowadzenie terminu płatności oraz kwoty faktury jako parametrów załącznika.	F	Faktury	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
43	Dekretacja faktur	System musi umożliwiać obsługę faktur w sposób analogiczny do innych załączników dokumentów w tym co najmniej wielostopniową dekretację, elektroniczne opisywanie faktur.	F	Faktury	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
44	Obsługa korespondencji	System musi zapewniać pełną obsługę korespondencji z automatycznym (systemowym) nadawaniem dokumentom kolejnego numeru (w tym prowadzenie rejestru kore-	F	Korespondencja	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		spondencji), zgodnie z instrukcją kancelaryjną - pism przychodzących (opisanie), wychodzących i dokumentów wewnętrznych.					
45	Rejestr korespondencji	System musi zawierać rejestr korespondencji zawierający informacje o wszystkich dokumentach – zarówno korespondencji wewnętrznej, jak i zewnętrznej. Rejestr korespondencji musi obejmować m.in.: informacje o nadawcy, datę nadania, wpływu, wysłania, dane dotyczące osoby odbierającej/wysyłającej, rodzaje (klasyfikacje spraw wg. instrukcji kancelaryjnej, ustawowy termin załatwienia sprawy, datę i sposób załatwienia sprawy, słowa kluczowe.	F	Korespondencja	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
46	Wielu adresatów	System musi umożliwiać dodanie wielu adresatów do dokumentu wychodzącego.	F	Korespondencja wychodząca	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
47	Książka adresowa	System musi umożliwiać przechowywanie informacji o nadawcach i adresatach.	F	Korespondencja wychodząca	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
48	Obiekty w książce adresowej	System musi być wyposażony w książkę adresową do której będą wprowadzane informacje o nadawcach i odbiorcach korespondencji z urzędu. Książka adresowa musi umożliwiać przechowywanie wszystkich istotnych informacji o nadawcach i adresatach, takie jak imię, nazwisko, nazwa instytucji, adres, NIP, itp. (dane miejscowości muszą być wspomagane słownikowo).	F	Korespondencja wychodząca	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
49	Zarządzanie bazą adresową	System musi umożliwiać zarządzanie bazą adresową, w tym: 1. zapewnienie możliwości wprowadzania zmian w bazie adresowej bez wpływu na powiązane z tą bazą dokumenty elektroniczne (tryb zmiany od określonej daty), 2. zapewnienie możliwości wprowadzania zmian w bazie adresowej mających wpływ na powiązane z tą bazą dokumenty (tryb poprawy błędów), podział na osoby i instytucje w bazie adresowej, 3. umożliwienie realizacji praw osób do kontroli przetwarzania danych, o których mowa w art. 32 ust 1 ustawy o ochronie danych osobowych,	F	Korespondencja wychodząca	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		<p>4. możliwość tworzenia grup adresowych przez użytkowników w celu umożliwienia grupowej wysyłki korespondencji zarówno papierowej, jak i elektronicznej (korespondencja seryjna),</p> <p>5. dla grup adresowych, o których mowa w punkcie 4, możliwość importu/eksportu do pliku. Plik ten powinien być możliwy do edycji w programie pakietu biurowego (arkusz kalkulacyjny).</p>					
50	Korespondencja wychodząca	<p>System musi umożliwiać obsługę korespondencji wychodzącej – moduł realizujący procesy z obszaru obsługi korespondencji wychodzącej w postaci papierowej, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rejestrowanie dokumentów wysyłanych w postaci papierowej 2. generowanie i wydruk kopert, w tym: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. adresów, 2.2 potwierdzenia odbioru, 2.3 rodzaj korespondencji, 2.4 dane dodatkowe podane przez użytkownika, 3. wydruk, o którym mowa w punkcie 2, realizowany na kopertach różnego typu, 4. wydruk pocztowej książki nadawczej, 	F	Korespondencja wychodząca	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		5. realizacja wymagania w punkcie 2 powinna uwzględniać bazę adresową.					
51	Automatyczna wysyłka pism	System musi posiadać funkcję automatycznej wysyłki pism za potwierdzeniem odbioru przez platformę ePUAP. Właściwa forma wysyłki jest sugerowana przez System domyślnie w zależności od tego, czy adresat wyraził zgodę na odpowiedź w formie elektronicznej. Gdy użytkownik zatwierdzi wysyłkę, System automatycznie wywołuje odpowiednią usługę doręczenia.	F	Korespondencja wychodząca	EZD	D	
52	Odbieranie informacji zwrotnej z ePUAP	System musi odbierać informację zwrotną o doręczeniu przesyłki przez ePUAP lub Cyfrowy Urząd – Urzędowe Poświadczenie Doręczenia i automatycznie musi ją skierować do właściwego użytkownika.	F	Korespondencja wychodząca	EZD	D	
53	Obsługa poczty elektronicznej	System musi umożliwić wysyłkę korespondencji pocztą elektroniczną, poprzez wysłanie na podany adres e-mail pisma oraz załączników w formie załączników do poczty. System umożliwia konfigurowanie domyślnej treści oraz podstawowych parametrów wiadomości pocztowej (w tym cc:, reply-	F	Korespondencja wychodząca	EZD	D	

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		to:, wymuszenie potwierdzenia wyświetlenia wiadomości) oraz ich nadpisanie przez nadawcę e-maila.					
54	Dzienniki zdarzeń	System będzie prowadził dziennik zdarzeń, w którym będzie umieszczał informacje o wykonywanych w systemie czynnościach, dostępie do obiektów danych, spraw, dokumentów i innych informacji w celu umożliwienia odtworzenia historii aktywności poszczególnych użytkowników EZD. Powyższe informacje powinny zawierać dane o osobach, wykonujących czynności: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce w strukturze organizacyjnej, w tym jeśli czynności wykonywane są w ramach zastępstw - odnotowywanie tego faktu	F	Monitorowanie	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
55	Rejestracja prób logowania	System musi rejestrować wszystkie logowania użytkowników, rejestrowanie logowań nieudanych wraz z informacją o dacie i godzinie, adresie IP.	F	Monitorowanie	EZD	D	Zarządzanie pismami i wspólna praca
56	Monitorowanie postępu prac	System musi umożliwiać monitorowanie terminowości realizacji pracy.	F	Monitorowanie	EZD	D	Zarządzanie pismami i wspólna praca

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
57	Śledzenie prowadzenia spraw	System musi umożliwić śledzenie prowadzenia sprawy, w szczególności w celu monitorowania przebiegu prac.	F	Monitorowanie	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
58	Ewidencja pism	System musi umożliwiać elektroniczną ewidencja pism (możliwość obsługi wielu dzienników).	F	Opis podstawowych wymagań i zakres funkcjonalności	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
59	Czynności kancelaryjne	System musi umożliwiać realizację czynności kancelaryjnych, ewidencjonowania wpływu, w tym: 1. nadanie unikalnego numeru rejestru przesyłek wpływających; umożliwienie dopisywania metadanych do dokumentu, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do instrukcji kancelaryjnej część A –Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny) w tym w szczególności: a. daty znajdującej się na dokumencie, b. daty wpływu, c. twórcy (nadawcy, wystawcy), d. adresata (przez wpisanie lub wybranie z	F	Opis podstawowych wymagań i zakres funkcjonalności	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		<p>listy użytkowników lub komórek organizacyjnych) - odbiorcy o którym mowa w §2 ust.2 pkt. 9 rozporządzenia NES,</p> <p>e. typu i rodzaju dokumentu rozumianego jako dookreślenie typu dokumentu, o którym mowa w §2 ust.2 pkt. 7 rozporządzenia NES,</p> <p>f. dostępu, o którym mowa w §2 ust.2 pkt. 6 rozporządzenia NES,</p> <p>g. tytułu dokumentu,</p> <p>h. opisu dokumentu,</p> <p>i. możliwości edytowania/poprawiania metadanych, o których mowa powyżej, przez p ewidencjonujących nowe dokumenty oraz prowadzącego sprawę, na którego zadekretowano zaewidencjonowane już dokumenty,</p> <p>wykorzystywanie wprowadzonych metadanych do tworzenia bazy adresowej i wykorzystywanie tych metadanych przy ewidencjonowaniu kolejnych wpływów,</p> <p>automatyczne wykorzystywanie metadanych z dokumentów elektronicznych powstałych na podstawie elektronicznych</p>					

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		wzorów, wprowadzenie dokumentu do systemu.					
60	Wystawianie papierowego UPP	<p>Usługa posiada funkcjonalność wystawiania papierowego poświadczenia przedłożenia dokumentu do urzędu na informatycznym nośniku danych. Papierowy dokument potwierdzający przedłożenie zawiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. datę doręczenia 2. informację o sposobie oznaczenia 3. sumę kontrolną dokumentu elektronicznego zapisanego na załączonym nośniku 4. informacje o zastosowanym algorytmie do obliczenia sumy kontrolnej 5. imię, nazwisko i adres wnoszącego 6. nazwę i adres adresata 7. podpis osoby reprezentującej adresata <p>Suma kontrolna liczona jest zgodnie z bezpieczną funkcją skrótu (SHA-256 lub bezpieczniejszą)</p> <p>W przypadku przedłożenia kilku plików usługa tworzy jeden plik nieskompresowany, dla którego obliczana jest funkcja skrótu.</p>	F	Opis podstawowych wymagań i zakres funkcjonalności	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
61	Rejestry dokumentów	Automatyczne tworzenie rejestrów dokumentów, w tym co najmniej: 1. rejestr przesyłek wpływających (łącznie i w podziale na komórki organizacyjne do których przesyłki wpłynęły w wyniku dekretacji), 2. rejestr przesyłek wychodzących, 3. rejestr skarg i wniosków, 4. rejestr pism wewnętrznych,	F	Opis podstawowych wymagań i zakres funkcjonalności	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
62	Skład chronologiczny	System musi umożliwiać elektroniczną obsługę składu chronologicznego dokumentów oraz składu informatycznych nośników danych.	F	Opis podstawowych wymagań i zakres funkcjonalności	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
63	Zgodność z prawem	System musi realizować pełną funkcjonalność przewidzianą przepisami prawa dla systemu EZD, co pozwoli jednostkom użytkującym ten system wykorzystywać go jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.	F	Opis podstawowych wymagań i zakres funkcjonalności	EZD	P	
64	Przechowywanie informacji o opłatach	System musi przechowywać informacje o wniesionych oraz należnych opłatach i umożliwić uzależnienie czynności na	F	Opłaty	EZD	P	

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		ścieżce sprawy od wniesienia określonych opłat.					
65	Informacje o opłatach z ePUAP	System musi umożliwić automatyczne pozyskiwanie i przetwarzanie informacji o opłatach wniesionych przez ePUAP (na podstawie Elektronicznego Poświadczenia Opłaty złożonego razem z wnioskiem) oraz wykorzystywanie jej do procedowania dokumentów i spraw.	F	Opłaty	EZD	D	
66	Wprowadzanie informacji o przelewach	System musi umożliwić wprowadzanie informacji o otrzymanych przelewach ręcznie przez urzędników obsługujących sprawę lub w postaci zaimportowanego dokumentu XML. System umożliwia przy tym użytkownikom identyfikację przelewów (tzn. wiązanie przelewów ze sprawami) i podpowiada ich identyfikację w oparciu o konfigurowalne reguły.	F	Opłaty	EZD	D	
67	Wnioski wymagające płatności	System, dla wniosków wymagających płatności składanych na elektronicznym formularzu, zapewnia odczytanie zdefiniowanego pola wniosku, które zawiera tytuł przelewu i zapis tej informacji w systemie, odczytanie odpowiednich pól z potwierdzenia przelewu (jeśli potwierdzenie takie złożono w	F	Opłaty	EZD	D	

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		formacie XML jako załącznik do wniosku) oraz stwierdzenie na tej podstawie, czy potwierdzenie jest prawidłowe i opłata została wniesiona. Administrator definiuje sprawdzane pola oraz warunki weryfikacji, które muszą być spełnione, aby system oznaczył opłatę jako wniesioną.					
68	Akceptacja treści dokumentów	System musi pozwalać na akceptację treści dokumentów elektronicznych, w tym: 1. zatwierdzanie dokumentów narzędziami określonymi w art. 20a ustawy o informatyzacji, 2. możliwość wprowadzania przez akceptującego zmian w treści dokumentu przed jego akceptacją (edycja i zaakceptowanie w kolejnej wersji).	F	Podpis elektroniczny	EZD	P	Podpis elektroniczny
69	Podpis elektroniczny	System musi zapewniać możliwość wykorzystanie podpisu elektronicznego zarówno dla dokumentów przysyłanych jak i wysyłanych przez urząd (weryfikacji podpisu i podpisywania dokumentów).	F	Podpis elektroniczny	EZD	P	Podpis elektroniczny
70	Weryfikacja podpisu PZ	System musi umożliwiać weryfikację podpisu złożonego przy pomocy Profilu Zaufanego ePUAP.	F	Podpis elektroniczny	EZD	P	Podpis elektroniczny

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
71	Podpis elektroniczny	System będzie posiadał funkcjonalność podpisu elektronicznego, który spełni wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa (zgodnie z ustawą o informatyzacji oraz podpisie/podpisach elektronicznych).	F	Podpis elektroniczny	EZD	P	Podpis elektroniczny
72	Weryfikacja podpisu elektronicznego	Weryfikacja podpisu elektronicznego może być wywołana dla dowolnego dokumentu w systemie na żądanie użytkownika.	F	Podpis elektroniczny	EZD	D	Podpis elektroniczny
73	Postać archiwalna podpisu elektronicznego	System musi umożliwić pobieranie, przechowywanie i dostęp do archiwalnej wersji podpisu elektronicznego wykonanej np. przy składaniu dokumentu przez platformę ePUAP.	F	Podpis elektroniczny	EZD	D	Podpis elektroniczny
74	Wydruk na potrzeby uwierzytelnienia kopii	System musi udostępniać funkcję przygotowania i wydruku dokumentu elektronicznego wraz z niezbędnymi informacjami na potrzeby uwierzytelnienia kopii naturalnego dokumentu elektronicznego.	F	Podpis elektroniczny	EZD	P	
75	Rejestracja i prowadzenie spraw	System musi umożliwiać rejestrację i prowadzenie spraw, w tym: 1. wykorzystywanie do rejestracji sprawy wykazu akt (JRWA) w postaci elektronicznej,	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Konfigurowanie wykazu akt

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		<p>2. zapewnienie automatycznego nadawania znaków sprawom,</p> <p>3. zapewnienie możliwości wprowadzania zmian w wykazie akt bez wpływu na sprawy mające już nadane znaki (zmiany od wskazanego terminu),</p> <p>4. możliwość kompletowania akt w sprawie poprzez dołączanie innych elektronicznych dokumentów do już powstałych spraw, w tym:</p> <p>4.1. włączanie kolejnych wpływów do istniejących spraw;</p> <p>4.2. włączanie niezarejestrowanych w rejestrze wpływów dokumentów roboczych do spraw (takich jak bezpośrednio tworzone notatki, pliki edytorów tekstów, arkusze kalkulacyjne, nagrania, wiadomości poczty elektronicznej itd.);</p> <p>4.3. zarządzanie terminami związanymi z załatwieniem sprawy (inicjowanie, kończenie, wznawianie, ustawianie terminu realizacji sprawy);</p> <p>4.4. udostępnianie spraw wraz z całą zawartą w nich dokumentacją oraz pojedyn-</p>					

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		czych akt sprawy innym komórkom organizacyjnym/użytkownikom oprogramowania z możliwością wyboru sposobu udostępnienia: 4.4. a. tylko do wglądu, 4.4.b. do wglądu, edycji i dodawania dokumentów roboczych.					
76	Tworzenie spraw	System musi umożliwić tworzenie obiektów typu sprawa /elektronicznateczka Rzeczowego Wykazu Akt.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Konfigurowanie wykazu akt
77	Inicjowanie spraw	System musi inicjować sprawy bez konieczności umieszczania akt w sprawie (nadanie samego znaku).	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	D	Zarządzanie pismami i wspólna praca
78	Prowadzenie spraw	System musi umożliwiać prowadzenie spraw urzędowych w tym co najmniej gromadzenie dokumentów dotyczących sprawy.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
79	Dostęp użytkowników do prowadzonych spraw	System musi umożliwiać pracownikom wydziałów dostęp do prowadzonych spraw z uwzględnieniem przypisanych uprawnień.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
80	Definiowanie zbiorów dokumentów	System musi posiadać możliwość definiowania segregatorów, teczek, spraw, dokumentów, rejestrów, pism itp. bez użycia interfejsu programistycznego.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
81	Dołączanie dokumentów do spraw	System musi posiadać mechanizmy pozwalające dołączyć do sprawy dowolnie wielu dokumentów.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
82	Określenie czasu do zakończenia sprawy oraz procedowania pisma	System musi umożliwiać określanie terminów realizacji dla spraw, pism w tym określanie ile czasu pozostało do terminu na podstawie daty wpłynięcia pisma (lub innej odpowiedniej daty).	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
83	Przenoszenie dokumentów pomiędzy sprawami	System musi posiadać mechanizmy pozwalające na przeniesienie dokumentu z jednej sprawy do innej oraz przypisanie dokumentu do więcej niż jednej sprawy.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
84	Nadawanie sygnatur	System musi umożliwiać tworzenie spraw nadawanie im sygnatur zgodnie z definiowanym wzorem sygnatury.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
85	Definiowanie sygnatur	System musi umożliwiać definiowanie sygnatur (sygnatury spraw - określane globalnie dla urzędu, sygnatury rejestrów - okre-	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		ślane przy definiowaniu rejestru). Sygnatura powinna móc być definiowana co najmniej z części stałych (alfanumerycznych i znaków specjalnych) elementów zmiennych (automatycznie aktualizowanych) co najmniej kolejny nr, symbol jednostki, nr JRWA, rok.					
86	Użycie sprawy lub teczki dokumentów	System musi zapewniać interfejs programowy do tworzenia i zarządzania sprawą, grupą spraw lub teczką dokumentów	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
87	Interfejs programowy zarządzania sprawami lub dokumentami	System musi zapewniać interfejs programowy do tworzenia i zarządzania dokumentami w ramach sprawy lub teczki dokumentów	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
88	Identyfikacja klienta do udostępniania akt sprawy	System przechowuje w aktach sprawy informację umożliwiającą identyfikację klienta administracji. Dane te pozwolą klientowi udostępniać akta danej sprawy.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
89	Decyzja o udostępnieniu akt sprawy	System umożliwia urzędnikowi podjęcie decyzji odnośnie udostępnienia akt sprawy na podstawie wniosku klienta administracji.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
90	Udostępniona kopia akt sprawy	Udostępniona przez system kopia akt sprawy jest zapisem stanu sprawy na moment podjęcia decyzji o jej udostępnieniu.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
91	Definiowanie okresu dostępności akt sprawy	System umożliwia urzędnikowi określenie okresu przez jaki klient administracji będzie miał wgląd do akt sprawy.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
92	Pobranie przez klienta akt sprawy	System umożliwia pobranie przez klienta akt sprawy i zapisanie ich na własnym nośniku danych	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
93	Sposób uwierzytelnienia dołączany do akt sprawy	Sposób uwierzytelnienia klienta administracji jest dołączany do kopii akt sprawy oraz odnotowywany w systemie	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	D	Zarządzanie pismami i wspólna praca
94	Śledzenie zmian	System musi umożliwiać śledzenie zmian w tworzonym piśmie wraz z możliwością weryfikacji autora zmian.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
95	Przesłanie UPP przez e-mail	System umożliwia wygenerowanie i wysłanie wiadomości pocztowej e-mail z UPP, które będzie przesyłane do Klienta.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
96	Wersjonowanie dokumentów	System musi wersjonować dokumenty z możliwością przeglądania oraz przywracania starszych wersji dokumentów	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
97	Wersjonowanie pism	System musi posiadać funkcjonalność wersjonowania pism. Wraz z możliwością przeglądania wszystkich wersji pism oraz korzystania z nich w pełnym zakresie funkcjonalności.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
98	Elementy wzorów pism	System musi umożliwiać tworzenie wzorów pism z wykorzystaniem co najmniej następujących elementów automatycznie uzupełnianych na podstawie danych z systemu i powiązanych z tworzonym dokumentem czy sprawą pola dotyczące adresata, pola dotyczące nadawcy (urzędu), pola dotyczące daty pisma, pola dotyczące sygnatury pisma.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
99	Blokowanie zatwierdzonych dokumentów	System musi zapewniać procedurę zatwierdzania dokumentów, zatwierdzonych dokumentów nie można usunąć z systemu ani zmienić w żaden inny sposób.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
100	Sprawy bieżące - załączanie dokumentów	System ma umożliwić dołączanie dokumentów do każdej sprawy.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	D	Zarządzanie pismami i

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
							wspólna praca
101	Dołączanie skanów dokumentów do sprawy	System musi umożliwić użytkownikowi automatyczne dołączenie do sprawy zeskanowanego dokumentu bezpośrednio ze skanera (w oparciu o standard TWAIN).	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	D	Zarządzanie pismami i wspólna praca
102	Udostępnienie mechanizmu OCR	System musi udostępniać każdemu użytkownikowi mechanizm OCR dokumentów obsługiwanych przez System.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	D	Zarządzanie pismami i wspólna praca
103	Przegląd przypisanych spraw	System musi umożliwić użytkownikowi podgląd przypisanych do niego spraw i korespondencji, z możliwością sortowania, filtrowania i przeszukiwania zestawień spraw i korespondencji według ich atrybutów.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	
104	Nadawanie priorytetów	System musi umożliwić nadawanie priorytetów pismom i sprawom.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	
105	Wewnętrzny edytor	System musi posiadać wewnętrzny edytor, służący do sporządzania notatek, załączanych do akt sprawy.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	D	
106	Zmiana znaku sprawy	System musi umożliwiać zmianę znaku sprawy wyłącznie w przypadkach dopuszczonych instrukcją kancelaryjną oraz w sposób z nią zgodny.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
107	Klasyfikacja w oparciu o JRWA	System musi umożliwić numerację i klasyfikację pism oraz spraw w oparciu o JRWA zgodnie z instrukcją kancelaryjną.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów
108	Przekazywanie dokumentów/informacji do wiadomości.	W ramach procedowania pism musi istnieć mechanizm przekazania dokumentu lub informacji „do wiadomości” pojedynczemu użytkownikowi lub grupie użytkowników przez osoby uprawnione i uzyskania potwierdzenia jego przeczytania.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów
109	Akceptacja z wykorzystaniem podpisu elektronicznego	Akceptacja pism elektronicznych przeznaczonych do wysyłki musi się odbywać z wykorzystaniem mechanizmów podpisu elektronicznego zgodnie z wymogami prawa. System musi zapewniać integralność, rozliczalność, autentyczność i niezaprzeczalność treści, które zostały zaakceptowane.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów
110	Generowanie pisma na podstawie danych z formularza	System musi umożliwiać generowanie pisma na podstawie danych z formularza w formatach edytowalnych *.doc, *.odt oraz w formacie .pdf (jeden z tych formatów ma być skonfigurowany jako domyślny, jednak z możliwością wyboru innego na żądanie użytkownika).	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
111	Projekty pism	System musi umożliwić zapis projektów pism przekazywanych pomiędzy użytkownikami lub komórkami w trakcie załatwiania sprawy, a także zamieszczanie adnotacji odnoszących się do projektów pism.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów
112	Metryki sprawy	System musi zapewnić prowadzenie i wydruk metryki sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy oraz Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie rodzaju spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów
113	Przesyłanie informacji i procedowanie dokumentów	System musi umożliwiać przesyłanie informacji i procedowanie dokumentów bezpośrednio do pracownika (wskazanego z imienia i nazwiska) lub do komórki organizacyjnej do grupy pracowników/stanowisk.	F	Procedowanie pism i spraw	EZD	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów
114	Przydzielanie spraw	System musi zapewnić przydzielanie spraw i korespondencji, przekazanych na dane stanowisko, konkretnym użytkownikom, pracującym na tym stanowisku.	F	Przepływ pracy (workflow)	EZD	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
115	Przekazywanie korespondencji	System musi umożliwić przekazywanie korespondencji/sprawy na stanowisko lub bezpośrednio do wskazanego Użytkownika.	F	Przepływ pracy (workflow)	EZD	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów
116	Eksport wyników wyszukiwania	System musi posiadać możliwość eksportu danych z wyników wyszukiwania rejestrów, zestawień i raportów w celu umożliwienia dalszej ich obróbki w arkuszu kalkulacyjnym.	F	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	EZD	P	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie
117	Zestawienia i statystyki	System musi umożliwiać tworzenie zestawień statystyk i raportów, w tym co najmniej: 1. możliwość tworzenia zestawień spraw, w których uczestniczą/są referentami podwładni kierownika dowolnej komórki organizacyjnej (na każdym poziomie hierarchii kierowniczej), w tym: zestawienie spraw załatwionych/ w trakcie załatwiania/ przeterminowanych, 2. możliwość wglądu do spraw prowadzonych przez podległych pracowników z poziomu raportu. 3. możliwość tworzenia zestawień dokumentów, w tym: 3.1. wpływów, dla których nie założono	F	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	EZD	P	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		żadnej sprawy, 3.2. wpływów dla których założono więcej niż jedną sprawę, 3.3. wpływów od wskazanego podmiotu, 4. możliwość tworzenia zestawień wszelkich spraw zakładanych w systemie w celu weryfikacji prawidłowości klasyfikacji kwalifikacji dokumentów,					
118	Raportowanie	System musi umożliwiać generowanie raportów w tym co najmniej, raporty dotyczące ilości obecnie prowadzonych spraw, statystyk dotyczących szybkości załatwiania spraw, wydruk dziennika pism wchodzących i wychodzących z określonej komórki organizacyjnej (dla zadanych przedziałów czasowych),	F	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	EZD	D	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie
119	Definiowanie raportów	System musi umożliwiać definiowanie dowolnych raportów na podstawie danych znajdujących się w systemie bez użycia narzędzi programistycznych.	F	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	EZD	P	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie
120	Sortowanie raportów	System musi umożliwiać sortowanie wyników raportów po dowolnej kolumnie w raporcie	F	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	EZD	P	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
121	Eksport raportów	System musi umożliwiać eksport raportów do innych formatów xls, csv, ods, pdf.	F	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	EZD	D	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie
122	Analiza wąskich gardeł	System musi umożliwiać analizowanie i raportowanie miejsc w organizacji gdzie sprawy przetwarzane są najdłużej, lokalizacja wąskich gardeł organizacji.	F	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	EZD	D	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie
123	Drukowanie historii dokumentów	System musi umożliwiać drukowanie historii dokumentu.	F	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	EZD	P	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie
124	Wyszukiwanie dokumentów/spraw	System musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentów/spraw co najmniej wg: 1. twórcy - rozumianego jako nadawca wpływu, ale także użytkownik Oprogramowania, który utworzył sprawę lub dokument roboczy w sprawie (notatkę, opinię), 2. typu/rodzaju, 3. daty lub zakresu dat, 4. komórki organizacyjnej, 5. pozycji wykazu akt (na dowolnym poziomie), 6. unikatowego identyfikatora dokumentu, 7. znaku sprawy,	F	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	EZD	P	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		8. tytułu, 9. opisu, 10. metadanych.					
125	Filtrowanie wyników wyszukiwania	System musi umożliwiać wybór/ograniczenie elementów informacyjnych w wynikach wyszukiwania, a także w rejestrach, zestawieniach i raportach.	F	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	EZD	P	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie
126	Przekazywanie dokumentu	System musi umożliwiać przekazywanie i śledzenie dowolnego dokumentu w szczególności polecenie służbowego czy korespondencji wewnętrznej.	F	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	EZD	P	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie
127	Wyszukiwanie	System musi umożliwiać przeszukiwanie spraw, dokumentów, pism, osób, faktur w przy pomocy wyszukiwania pełnotekstowego oraz wyszukiwania po parametrach.	F	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	EZD	P	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie
128	Wyszukiwanie pełnotekstowe	System musi zapewniać łatwe, szybkie, kontekstowe wyszukiwanie dokumentów i informacji z uwzględnieniem form fleksyjnych języka polskiego zarówno w treści załączników jak i opisującej go metryce.	F	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	EZD	D	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie
129	Indeksowanie dokumentów	System musi zapewniać bezpośrednio indeksowanie dokumentów typu: MS Office 2003 i 2007, Adobe PDF z warstwą tek-	F	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	EZD	D	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		stową oraz dokumentów w formacie OpenOffice w zakresie zawartości dokumentów.					
130	Definiowanie cyklicznych raportów	System musi umożliwić definiowanie raportów cyklicznych, przesyłanych na zadany adres e-mail.	F	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	EZD	D	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie
131	Generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki	System musi umożliwiać generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki wpływającej przez punkt kancelaryjny, opatrzonego kodem kreskowym odpowiadającym kodowi kreskowemu przesyłki. Potwierdzenie przyjęcia wygenerowane przez system musi zawierać, datę wpływu, oznaczenie organu, informację o liczbie załączników.	F	Rejestracja i rozdział przesyłek	EZD	P	Uchwycenie i deklarowanie dokumentów
132	Generowanie kodów kreskowych	System musi generować kody kreskowe do druku lub umożliwiać obsługę gotowych (zakupionych) nalepek z kodami kreskowymi.	F	Rejestracja i rozdział przesyłek	EZD	D	Uchwycenie i deklarowanie dokumentów
133	Rejestracja przesyłek w wielu punktach kancelaryjnych	System musi umożliwiać rejestrację przesyłek wpływających i wychodzących w wielu punktach kancelaryjnych.	F	Rejestracja i rozdział przesyłek	EZD	P	Uchwycenie i deklarowanie dokumentów

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
134	Dodawanie notatek	System musi umożliwić opcjonalne dodawanie przez użytkownika notatek opisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawy, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.	F	Rejestracja i rozdział przesyłek	EZD	P	Uchwycenie i deklarowanie dokumentów
135	Dokumenty papierowe	Dla dokumentów papierowych niepodlegających skanowaniu oraz dokumentów na nośnikach elektronicznych niepodlegających kopiowaniu do systemu (wymaganie dotyczy zarówno całych przesyłek, jak i dokumentów wchodzących w skład przesyłki), system musi umożliwić sporządzenie metryki, zawierającej podstawowe informacje o dokumencie (co najmniej – tytuł, identyfikator, notatka, miejsce przechowywania).	F	Rejestracja i rozdział przesyłek	EZD	P	Uchwycenie i deklarowanie dokumentów
136	Obsługa przychodzącej poczty elektronicznej	System musi umożliwić prawidłową obsługę przychodzącej poczty elektronicznej, zgodnie z wymogami przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnych (rejestracja w rejestrze przesyłek wpływających lub bezpośrednio dołączenie wiadomości z załącznikami do akt sprawy); w sposób niezależny od użytkowanego programu pocztowego.	F	Rejestracja i rozdział przesyłek	EZD	P	Uchwycenie i deklarowanie dokumentów

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
137	Dokumenty przycho- dzące za pośrednic- twem ESP	Dla przesyłek, które przysły przez elektro- niczną skrzynkę podawczą, System musi umożliwić realizację rejestracji i rozdziału w sposób automatyczny (według wyróżnika dokumentu elektronicznego na podstawie konfiguracji wprowadzonej przez admini- stratora), półautomatyczny (dane wypeł- niane automatycznie, ale wymagane ręczne zatwierdzenie) lub ręczny, w zależności od konfiguracji.	F	Rejestracja i rozdział prze- syłek	EZD	D	Uchwycenie i deklarowa- nie doku- mentów
138	Oznaczanie przesyłek jako spam lub reklama	System musi umożliwić oznaczenie prze- syłki jako spamu lub reklamy.	F	Rejestracja i rozdział prze- syłek	EZD	D	Uchwycenie i deklarowa- nie doku- mentów
139	Zakładanie spraw dla pism wchodzących	System musi umożliwić założenie dwóch lub więcej spraw z jednego pisma wchodzą- cego.	F	Rejestracja i rozdział prze- syłek	EZD	P	Uchwycenie i deklarowa- nie doku- mentów
140	Generowanie nalepek z kodami kreskowymi	System musi umożliwić generowanie i dru- kowanie nalepek z kodami kreskowymi na dokumenty papierowe oraz nośniki i odnaj- dywanie na podstawie zeskanowanej na- lepki odwzorowania cyfrowego bądź me- tryki danego dokumentu.	F	Rejestracja i rozdział prze- syłek	EZD	D	Uchwycenie i deklarowa- nie doku- mentów

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
141	Dokumenty w przesyłce	System musi umożliwić odróżnienie, jednoznaczny identyfikację i odrębne przetwarzanie (tzn. udostępnianie i przekazywanie między użytkownikami) poszczególnych dokumentów (pisma głównego, załączników), wchodzących w skład przesyłki, przy zachowaniu ich powiązania z przesyłką.	F	Rejestracja i rozdział przesyłek	EZD	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów
142	Moduł skanowania	System posiada moduł skanowania – rozwiązanie pozwalające na skanowanie dokumentów z możliwością pracy w trybie skanowania wielu dokumentów (skanowanie wsadowe z podajnika) automatyzujące proces przetwarzania dokumentów papierowych oraz ich wprowadzanie do systemu EZD, w szczególności posiadające: 1. wspomaganie skanowania, m.in. możliwość skanowania dwustronnego, ponownego skanowania wybranych stron, możliwość zmiany jakości skanów, 2. klasyfikację, 3. opis pełnotekstowy OCR automatyczną rejestrację w systemie EZD (w Dzienniku Korespondencji) z możliwością:	F	Skanowanie i OCR	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		3.1 dołączania skanów do metadanych opisujących te dokumenty, 3.2. dołączania metadanych do wykonanych wcześniej skanów, 3. 3. odpowiednie przypisywanie skanów do rejestrowanych w systemie dokumentów.					
143	Zapobieganie duplikatów	System posiada funkcjonalność wykrywania duplikatów pism wchodzących. Do wykrywania duplikatów wykorzystywane są <ul style="list-style-type: none"> • metadane pisma takie jak sygnatura zewnętrzna i okres wpłynięcia; • treść pisma (stopień podobieństwa). W przypadku wykrycia duplikatu system pozwala na dalszą dekretację pisma-duplikatu z numerami poprzednio przyjętego pisma.	F	Skanowanie i OCR	EZD	D	Skanowanie i odwzorowanie cyfrowe
144	Import słowników	System musi umożliwiać importowanie słowników w tym co najmniej Rzeczowego Wykazu Akt, struktury organizacyjnej, list użytkowników z pliku xls lub csv.	F	Słowniki i ewidencje	EZD	D	Zarządzanie pismami i wspólna praca
145	Prowadzenie książki teleadresowej	System musi umożliwić prowadzenie książki teleadresowej interesantów i wykorzystywanie jej w procesie rejestracji i wysyłce	F	Słowniki i ewidencje	EZD	P	

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		przesyłek, tworzeniu pism, rejestracji spraw.					
146	Adresy w książce teleadresowej	System musi umożliwić definiowanie wielu adresów (co najmniej do 3) dla interesanta, a także odrębne oznaczenie adresu zameldowania, zamieszkania, korespondencyjnego. Odnotowanie zmiany adresu interesanta nie może pociągać za sobą zmian we wcześniejszych dokumentach związanych z interesantem.	F	Słowniki i ewidencje	EZD	D	
147	Grupy interesantów	System musi umożliwiać tworzenie grup interesantów (np. poprzez dodatkowe atrybuty) na podstawie książki teleadresowej i z nią zsynchronizowanych. Grupy będą wykorzystywane do wyszukiwania i korespondencji seryjnej.	F	Słowniki i ewidencje	EZD	D	
148	Uprawnienia do danych osobowych interesantów	System musi umożliwić nadawanie i ograniczanie uprawnień do danych osobowych interesantów – osób fizycznych, zapewniając ochronę tych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024).	F	Słowniki i ewidencje	EZD	P	
149	Słowniki prowadzone w systemie	Słowniki prowadzone i wykorzystywane w systemie muszą obejmować w szczególności: słownik dekretacji, słownik lokalizacji,	F	Słowniki i ewidencje	EZD	P	

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		słownik rodzajów nośników, słownik kategorii archiwalnych, JRWA, słownik stanowisk, stanu spraw, kategorii dokumentów.					
150	Zmiana wersji słownika	Zmiana wersji słownika nie może powodować zmian w dokumentach sporządzonych z wykorzystaniem poprzednich wersji słownika.	F	Słowniki i ewidencje	EZD	P	
151	Definiowanie dodatkowych metadanych	System musi umożliwić zdefiniowanie dodatkowych metadanych do spraw, przesyłek wchodzących i wychodzących oraz dowolnych dokumentów. Dodatkowe metadane definiowane są na poziomie całego EZD przez administratora.	F	Słowniki i ewidencje	EZD	D	
152	Definiowanie dodatkowych słowników	System musi umożliwić zdefiniowanie dodatkowych słowników.	F	Słowniki i ewidencje	EZD	D	
153	Zmiany struktury organizacyjnej	System musi umożliwiać wprowadzanie zmian w strukturze organizacyjnej bez wpływu na już utworzoną dokumentację załatwiania spraw, w tym zmian dotyczących: 1. zmian nazw komórek organizacyjnych, 2. zmian kodów komórek organizacyjnych, 3. zmian nazw stanowisk pracy,	F	Struktura organizacyjna i obsługa zastępstw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		4. zmian przyporządkujących użytkowników do struktury organizacyjnej (komórek organizacyjnych i stanowisk pracy).					
154	Struktura organizacji	System musi umożliwiać zdefiniowanie dowolnie złożonej struktury organizacyjnej w tym co najmniej zdefiniowanie wielopoziomowej struktur, przypisanie do niej stanowisk, przypisanie osób do stanowisk (jedna osoba może być przypisana do więcej niż jednego stanowiska).	F	Struktura organizacyjna i obsługa zastępstw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
155	Wersjonowanie struktury organizacyjnej	System musi zapewniać wersjonowania struktury organizacyjnej i zachowywanie starych wersji struktury.	F	Struktura organizacyjna i obsługa zastępstw	EZD	D	Zarządzanie pismami i wspólna praca
156	Automatyzacja zastępstw	Automatyzacja zastępstw – możliwość definiowania zastępstw w systemie, w tym: 1. możliwość definiowania zastępstw przez administratora systemu i użytkowników systemu, 2. zapisywanie pełnej historii zastępstw realizowanych w systemie a także odnotowywanie czynności wykonywanych w ramach zastępstw.	F	Struktura organizacyjna i obsługa zastępstw	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
157	Zastępstwa, pełnomocnictwa	System musi wspierać zastępowanie oraz pełnomocnictwa pomiędzy użytkownikami	F	Struktura organizacyjna i	EZD	P	Zarządzanie pismami i

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		w taki sposób by osoby te miały dostęp do zadań realizowanych przez zastępowanych użytkowników ale nie wymagało to ujawniania hasła czy logowania się na inne niż własne konto.		obsługa zastępstw			wspólna praca
158	Zmiany kadrowe i zastępstwa	System musi umożliwić wprowadzanie zmian kadrowych, urlopów i zastępstw bez konieczności modyfikacji ścieżek procedowania i umożliwić przekazanie osobie zastępującej/nowej części lub całości uprawnień osoby zastępowanej/poprzedniej (bez konieczności modyfikacji uprawnień dla każdej sprawy osobno). Uprawnienia muszą być przekazane na określony czas (określony datami) lub bezterminowo. Uprawnienia do określania zastępstwa i przekazania spraw mogą być udzielone użytkownikom (dla siebie i/lub podległych pracowników).	F	Struktura organizacyjna i obsługa zastępstw	EZD	P	
159	Monitorowanie zastępstw	System musi posiadać funkcjonalność obsługi zastępstw, zmian kadrowych i urlopów realizowaną w taki sposób, który umożliwia ustalenie, która osoba faktycznie realizowała daną czynność w systemie (każdy	F	Struktura organizacyjna i obsługa zastępstw	EZD	D	

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		z użytkowników zachowuje swoją tożsamość i uwierzytelnia się w systemie swoimi danymi).					
160	Raport zastępstw, zmian kadrowych i urlopów	W ramach obsługi zastępstw, zmian kadrowych i urlopów System musi umożliwiać generowanie raportu z aktualnie obowiązujących oraz planowanych zastępstw, zmian kadrowych i urlopów, a także raport z danych historycznych. Zastępstwa mogą być przez uprawnionych użytkowników prezentowane w postaci listy, wyszukiwane i filtrowane.	F	Struktura organizacyjna i obsługa zastępstw	EZD	D	
161	Historia zmian struktury organizacyjnej	System musi pamiętać historię zmian struktury organizacyjnej. W przypadku podziału komórek, łączenia komórek, zmian nazw komórek pracownicy w nowej strukturze powinni mieć dostęp także do spraw i dokumentów opracowywanych w starych komórkach powiązanych z komórką w nowej strukturze.	F	Struktura organizacyjna i obsługa zastępstw	EZD	D	
162	Gromadzenie i udostępnianie usług UMWM	Produkt gromadzi i udostępnia opisy usług publicznych dostarczane przez UMWM.	F	WCM	WCM	D	
163	Składowe opisu usługi	Opisy usług zawierają informacje o usłudze takie jak co najmniej: 1. Właściwość miejscowa	F	WCM	WCM	D	

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		2. Warunki dotyczące klienta 3. Czas realizacji 4. Wymagane dokumenty 5. Opłaty 6. Tryb odwoławczy 7. Podstawa prawna					
164	Podział na 17 podportali	Opisy usług podzielone są na 17 podportali zgodnych z podziałem na stronie http://www.mazovia.pl/dla-mieszkan-cow/uslugi-w-um/	F	WCM	WCM	D	
165	WCM jako dostęp do e-usług.	WCM stanowi portal dostępu do e-usług UMWM. E-usługi są świadczone na ePUAP a w WCM są opisy usług oraz linki do odpowiednich formularzy na ePUAP	F	WCM	WCM	D	
166	Opisy dla usług na różnym poziomie świadczenia	WCM musi zawierać opisy wszystkich usług świadczonych przez UMWM (zarówno usług świadczonych w sposób elektroniczny jak i usług świadczonych w tradycyjnej formie).	F	WCM	WCM	D	
167	Zarządzanie opisami usług	WCM umożliwi zarządzanie opisami usług, a w szczególności tworzenie nowych opisów, zmiany opisów, kasowanie opisów, udostępnianie publiczne opisów.	F	WCM	WCM	D	

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
168	Dodatkowe pole opisu usługi	Struktura informacyjna poza polami predefiniowanymi zawiera możliwość definiowania własnych pól, w których mogą być umieszczane opisy z prostym formatowaniem (tekst pochyły, pogrubiony, akapit).	F	WCM	WCM	D	
169	Z poziomu KUP istnieje możliwość wywołania usługi.	Z poziomu KUP istnieje możliwość wywołania usługi.	F	WCM	WCM	D	
170	Każdy opis usługi posiada unikalny i trwały adres URL.	Każdy opis usługi posiada unikalny i trwały adres URL, który może być używany przez klienta do powrotu do opisu usługi.	F	WCM	WCM	D	
171	KUP w celu uruchomienia usługi umożliwia każdemu użytkownikowi (bez potrzeby uwierzytelnienia i autoryzacji) przeglądanie i przeszukiwanie zgromadzonych w nim opisów usług	WCM umożliwia każdemu użytkownikowi (bez potrzeby uwierzytelnienia i autoryzacji) przeglądanie i przeszukiwanie zgromadzonych w nim opisów usług z wykorzystaniem atrybutów i słowników wykorzystywanych przez UMWM w procesie dostarczania informacji o usługach.	F	WCM	WCM	D	
172	Przeglądanie i wyszukiwanie usług.	Usługa umożliwia przeglądanie i wyszukiwanie usług z wykorzystaniem metod, atrybutów, pojęć i słowników zorientowanych na klienta (w tym wyszukiwanie kontekstowe).	F	WCM	WCM	D	

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
173	Usługa umożliwia dotarcie do opisów usług w oparciu o sytuacje życiowe i zdarzenia życiowe.	Usługa umożliwia dotarcie do opisów usług w oparciu o sytuacje życiowe i zdarzenia życiowe. Zmiany w strukturze prezentowania sytuacji i zdarzeń wymagają jedynie konfiguracji KUP (nie są wymagane zmiany programistyczne).	F	WCM	WCM	D	
174	Gromadzenie danych ułatwiających tworzenie definicji usług (nazwa, dane adresowe, typ jednostki, właściwość terytorialna itp.).	Gromadzenie danych ułatwiających tworzenie definicji usług (nazwa, dane adresowe, typ jednostki, właściwość terytorialna itp.).	F	WCM	WCM	D	
175	Dane przechowywane w WCM mają postać strukturalną.	Dane przechowywane w WCM mają postać strukturalną zgodną ze standardem opisów usług ePUAP.	F	WCM	WCM	D	
176	Relacji pomiędzy opisami ogólnymi, szczegółowymi i klasyfikacjami.	Istnieje możliwość tworzenia relacji pomiędzy opisami ogólnymi, szczegółowymi i klasyfikacjami. Relacje mogą być tworzone w dowolnej chwili i nie wymagają przebudowy WCM.	F	WCM	WCM	D	
177	Automatyczna klasyfikacja zgodnie ze zdefiniowanymi regułami.	Sposób przechowywania danych pozwala na automatyczną klasyfikację zgodnie ze zdefiniowanymi regułami.	F	WCM	WCM	D	
178	Historia zmian.	WCM musi przechowywać wszelkie dane historyczne oraz historię zmian.	F	WCM	WCM	D	

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
179	Dekretacja dokumentów	System musi umożliwiać wielopoziomową oraz grupową dekretację dokumentów zgodnie ze zdefiniowanym obiegiem dokumentów.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów
180	Zgodność workflow z instrukcją kancelaryjną	System musi umożliwić akceptację dokumentów w pełni zgodnie z instrukcją kancelaryjną. System obsługuje akceptację jedno – lub wielostopniową.	F	Procedowanie pism i spraw	WF	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów
181	Dekretacja	System musi umożliwiać dekretację wpływów, w oparciu o silnik procesów, w tym: 1. dekretacja ręczna, 2. dekretacja automatyczna na podstawie wybranych wartości metadanych.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca

4.4.3. Wymagania na moduł Workflow

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
182	Obieg dokumentów	System musi umożliwiać zarządzanie obiegiem dokumentu i pracą nad sprawą.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
183	Definiowanie obiegu dokumentów	System musi umożliwiać definiowanie dowolnych obiegu dokumentów w oparciu co najmniej o strukturę organizacyjną oraz stanowiska bez użycia interfejsu programistycznego.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów
184	Zarządzanie dokumentami i informacjami	System musi umożliwiać dołączanie do przebiegu procesu dokumentów i informacji w ramach realizacji procesu.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów
185	Tworzenie ścieżek obiegu	System musi umożliwić tworzenie ścieżek obiegu na podstawie faktycznego przebiegu czynności związanych z dowolną sprawą (wszystkich lub wybranych przez użytkownika) od momentu rejestracji korespondencji do zakończenia sprawy, z uwzględnieniem założenia sprawy, obsługi pism przychodzących i wychodzących, akceptacji, dekretacji oraz procedowania pomiędzy stanowiskami.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów
186	Wersjonowanie definicji obiegu	System musi umożliwić ewidencjonowanie i wersjonowanie ścieżek obiegu.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
187	Zgodność z Instrukcją Kancelaryjną	System musi umożliwić procedowanie i dekretację spraw oraz pism z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według definiowalnych ścieżek w pełni zgodnie z instrukcją kancelaryjną.	F	Procedowanie pism i spraw	WF	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów
188	Rozwidlanie i łączenie ścieżek w workflow	Ścieżki muszą dopuszczać rozwidlanie oraz łączenie się podścieżek (ścieżek wchodzących w skład innych ścieżek).	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów
189	Podścieżki w workflow	System musi umożliwić tworzenie i obsługę podścieżek, w szczególności musi umożliwić użytkownikowi procedującemu korespondencję lub sprawę zdefiniowanie podścieżki, która zaczyna się i kończy w jego węźle.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów
190	Przypisywanie terminów w ramach workflow	System musi umożliwić przypisywanie (w ramach ścieżki lub podścieżki) poszczególnym krokom lub podścieżkom terminów realizacji, monitorowanie terminowości ich realizacji, automatyczne konfigurowalne przypomnienia i alerty.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów
191	Definiowanie ścieżek przepływu pracy	System musi umożliwić definiowanie ścieżek przepływu pracy w oparciu o strukturę instytucji oraz powiązanie ścieżki z daną kategorią korespondencji lub sprawy. Ścieżki	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		muszą określać: warunki (w tym dokumenty) wymagane do rozpoczęcia, kontynuacji i zakończenia procedowania, czynności do wykonania i terminy dla poszczególnych kroków przetwarzania, stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie.					
192	Warunkowe wykonywanie prac	System musi umożliwiać warunkowe wykonywanie poszczególnych elementów procesu. Warunki mogą zależeć od danych i dokumentów przetwarzanych w ramach procesu.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów
193	Wywołania zewnętrznych systemów w ramach obiegu	System musi umożliwiać wywoływanie usług zewnętrznych systemów poprzez interfejsy integracyjne Systemu ECM. Wywołanie usług polega na przekazywaniu dokumentów i komunikatów, które mogą być wykorzystywane w obiegu dokumentów.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów
194	Scenariusz obiegu dokumentów oparte o dane z formularzy	System musi umożliwiać tworzenie scenariuszy obiegu dokumentów opartych o informacje wprowadzone w formularzu.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów
195	Generowanie pisma z danych z formularza	System musi umożliwiać generowanie pisma na podstawie danych z formularza w formatach edytowalnych *.doc, *.odt	F	Korespondencja wychodząca	WF	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		oraz w formacie .pdf (jeden z tych formatów ma być skonfigurowany jako domyślny, jednak z możliwością wyboru innego na żądanie użytkownika). System umożliwia skonfigurowanie przepływu pracy tak, aby wypełnienie formularza automatycznie kończyło się wygenerowaniem takiego pisma.					
196	Raport z przebiegu czynności	System musi udostępniać raport z faktycznego przebiegu czynności związanych ze sprawą od momentu rejestracji korespondencji do zakończenia sprawy, z uwzględnieniem założenia sprawy, obsługi pism przychodzących i wychodzących, akceptacji, dekretacji oraz procedowania pomiędzy stanowiskami.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów
197	Monitorowanie i kontrola obiegu dokumentów	System musi umożliwić monitorowanie i kontrolę obiegu dokumentów z wykorzystaniem konfigurowalnych raportów, zestawień, statystyk i alertów – w zakresie pracy własnej oraz osób podległych.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów
198	Procedowanie "ad hoc"	System musi umożliwić procedowanie korespondencji lub sprawy trybem „ad hoc” poprzez określanie na bieżąco kolejnych stanowisk zajmujących się procedowaniem	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		bez wykorzystywania uprzednio zdefiniowanych ścieżek. Użytkownik może przejść do trybu „ad hoc” w dowolnym momencie procedowania.					
199	Modelowanie procesów	System musi posiadać narzędzie do modelowania procesów - moduł umożliwiający graficzne definiowanie procesów urzędowych (ścieżek obiegu dokumentów) w oparciu o standard BPEL. Modelowane procesy są podstawą do ich automatycznej realizacji w systemie EZD.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	P	Zarządzanie obiegiem dokumentów
200	Wykorzystanie formularzy	System musi umożliwić wykorzystywanie formularzy w ramach określonego kroku na ścieżce przetwarzania sprawy: użytkownik wypełnia formularz danymi, generując w ten sposób dokument, który podlega dalszemu przetwarzaniu w ramach ścieżki sprawy.	F	Korespondencja wychodząca	WF	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów
201	Obsługa formularzy	System musi umożliwić przechowywanie, przeszukiwanie i wersjonowanie formularzy oraz nadawanie uprawnień do ich modyfikacji.	F	Korespondencja wychodząca	WF	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów
202	Wariantowość obiegu	Ścieżki mogą zawierać także warunki określone dla dokumentów XML wymaganych na dowolnym etapie procedowania (np.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	D	Zarządzanie obiegiem

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		wariant ścieżki uruchamiany jest w zależności od zawartości jednego z pól wniosku).					dokumentów
203	Zgodność ze standardem	Usługa aplikacyjna workflow jest zgodna ze standardem WfMC.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów
204	Równoległe wykonywanie zadań	System musi umożliwiać rozdzielanie prac, które wykonywane są równoległe	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów
205	Łączenie pracy i synchronizacja wykonywanych zadań	System musi w ramach ścieżek umożliwiać łączenie wykonywanych zadań i synchronizację wykonywania zadań	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów
206	Warunkowe wykonywanie zadań	System musi umożliwiać warunkowe wykonywanie prac w ramach ścieżek.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów
207	Dowiązkiwanie informacji do przebiegu procesu	System musi umożliwiać przesyłanie grupy danych pomiędzy wykonywanymi zadaniami.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów
208	Dostęp do danych	Usługa aplikacyjna Workflow ma dostęp do danych przechowywanych w Centralnym Repozytorium.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	D	Zarządzanie obiegiem

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
							dokumentów
209	Ścisła integracja z EZD	Usługa aplikacyjna Workflow jest ściśle zintegrowana z EZD na poziomie interfejsu użytkownika oraz wykorzystuje wspólne dane z EZD jak np. struktura organizacyjna, dokumenty elektroniczne, pisma, teczki, sprawy, użytkownicy.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów
210	Nadawanie numerów w ramach procesów workflow	System musi umożliwiać nadawanie numerów dokumentom tworzonemu w ramach workflow zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną. Dotyczy to w szczególności takich dokumentów jak decyzja, uchwała, postanowienie, zarządzenie, polecenie służbowe i upoważnienie.	F	Przepływ pracy (workflow)	WF	D	Zarządzanie obiegiem dokumentów

4.4.4. System przechwytyjąco rejestrujący

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności
211	Centralna administracja	System powinien zapewniać centralną administrację stacjami skanującymi oraz powinien zapewniać transfer zeskanowanych dokumentów ze stacji roboczej na serwer zarówno przez sieć LAN, WAN oraz Internet.	F	System przechwytyjąco rejestrujący	EZD	D
212	Wiele silników OCR	System powinien oferować co najmniej 3 silniki OCR.	F	System przechwytyjąco rejestrujący	EZD	D
213	Fuzzy DBSearch	System powinien posiadać funkcjonalność walidacji rozpoznanych danych bezpośrednio z bazą danych za pomocą mechanizmów logiki rozmytej „Fuzzy Search” – wyszukanie najbardziej prawdopodobnych i pasujących wartości z bazy danych do wartości rozpoznanych z dokumentów z podaniem procentowego dopasowania . Konfiguracja powinna umożliwiać wybór atrybutów tabeli bazodanowej po której odbywa się dopasowanie wraz z wyznaczeniem priorytetu dla atrybutu	F	System przechwytyjąco rejestrujący	EZD	D

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności
214	Ekstrakcja danych z tabel	Rozwiązane powinno posiadać dedykowany mechanizm do rozpoznawania danych z tabel znajdujących się na dokumentach.	F	System przechwytingo rejestrujący	EZD	D
215	System auto-learning	Rozwiązanie powinno posiadać mechanizmy auto-uczenia się poprzez przykłady dla podnoszenia sprawności automatycznej klasyfikacji dokumentów i ekstrakcji danych z dokumentów. Mechanizm auto-uczenia powinien być bezobsługowy i posiadać odpowiednią bazę wiedzy.	F	System przechwytingo rejestrujący	EZD	D
216	System automatycznej korekcji obrazu	System powinien posiadać w modułach skanujących mechanizm auto-korekcji skanowanego obrazu w celu polepszenia jakości skanowanych dokumentów, a w szczególności : <ul style="list-style-type: none"> • auto obracania dokumentów względem tekstu • automatycznego rozjaśniania dokumentów • auto kontrastu • automatycznego usuwania pustych stron • automatycznego usuwania znaków po dziurach • ustawień profili skanowania dla typów dokumentów 	F	System przechwytingo rejestrujący	EZD	D

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień poprawności
217	Automatyczne rozpoznawanie danych.	System ekstrakcji danych ze skanowanych dokumentów powinien rozpoznawać odpowiednie dane bazując na frazach kontekstowych znajdujących się w pobliżu wartości które chcemy rozpoznać.	F	System przechwytingo rejestrujący	EZD	D
218	Dostępne moduły mobilne i skanowana przez WWW	System powinien posiadać możliwość rozbudowy w ramach tego samego port folio o moduły służące do mobilnego i zdalnego (przez Internet) skanowania i indeksowania dokumentów.	F	System przechwytingo rejestrujący	EZD	D
219	Rozwiązanie pozycjonowane w Forrester	Rozwiązanie powinno być pozycjonowane w zestawieniu Forrester Multichannel Capture Wave.	F	System przechwytingo rejestrujący	EZD	D
220	Interfejs użytkownika w języku polskim	Rozwiązanie powinno posiadać interfejs użytkownika w języku polskim. Dodatkowo obsługa wielu języków interfejsu	F	System przechwytingo rejestrujący	EZD	D
221	Walidacja w grubym i cienkim kliencie	Walidacja danych rozpoznanych przez OCR powinna być możliwa poprzez grubego jak i cienkiego klienta.	F	System przechwytingo rejestrujący	EZD	D

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności
222	Wdrożenie OCR	Rozwiązanie powinno posiadać mechanizm auto-uczenia się na etapie jego instalacji tak aby funkcje klasyfikacji i ekstrakcji danych na potrzeby projektu mogły być przygotowane automatycznie.	F	System przechwytingo rejestrujący	EZD	D
223	Klasyfikacja	Klasyfikacja dokumentów możliwa poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • Layout, • Zestaw słów kluczowych. 	F	System przechwytingo rejestrujący	EZD	D
224	Rozwój systemu	Możliwość dostosowania rozwiązania i dopisania rozszerzeń poprzez środowisko programistyczne. Możliwość dopisania własnej logiki ekstrakcji, separacji, klasyfikacji do systemu.	F	System przechwytingo rejestrujący	EZD	D
225	Rozpoznanie danych	Możliwość użycia zdefiniowanych słowników przy ekstrakcji danych.	F	System przechwytingo rejestrujący	EZD	D
226	Walidacja danych	Możliwość użycia zdefiniowanych słowników przy walidacji danych	F	System przechwytingo rejestrujący	EZD	D

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności
227	Jakość obrazu	Możliwość zastosowania profili poprawiających jakość obrazów	F	System przechwytno rejestrujący	EZD	D
228	Walidacja danych	Możliwość realizacji dwustopniowej walidacji danych	F	System przechwytno rejestrujący	EZD	D
229	Rozpoznanie danych	Możliwość ustawienia poziomu pewności wyniku dla pojedynczego pola	F	System przechwytno rejestrujący	EZD	D
230	Walidacja danych	Możliwość ustawienia reguł walidacyjnych dla odczytanych danych	F	System przechwytno rejestrujący	EZD	D
231	Kategoryzacja	Możliwość stworzenia drzewa klas dokumentów	F	System przechwytno rejestrujący	EZD	D
232	Uprawnienia	Zarządzenie uprawnieniami użytkowników: <ul style="list-style-type: none"> • integracja z Active Directory, • prawa dostępu do poszczególnych modułów, • konta dla każdego użytkownika. 	F	System przechwytno rejestrujący	EZD	D

4.4.5. Wymagania niefunkcjonalne

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
233	Zarządzanie przez role	System musi umożliwiać Administratorowi na przypisywanie użytkowników do poszczególnych ról dostępu do systemu.	NF	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	EZD	P	Ogólna administracja
234	Uwierzytelnianie za pomocą loginu	System musi zapewnić bezpieczny sposób uwierzytelniania użytkowników za pomocą loginu.	NF	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	EZD	P	Ogólna administracja
235	Rejestracja historii zmian	System musi być wyposażony w mechanizmy kontroli dostępu użytkowników do danych oraz zrealizowanych operacji wraz z ich rejestracją i możliwością odtworzenia historii zmian.	NF	Monitorowanie	EZD	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca
236	Szyfrowanie połączenia	System musi zabezpieczać całość komunikacji pomiędzy użytkownikiem a serwerem za pomocą szyfrowanego połączenia (np. HTTPS/SSL).	NF	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	NF	P	Szyfrowanie
237	Bezpieczeństwo przesyłanych danych	System musi zapewniać bezpieczne przesyłanie danych - co najmniej szyfrowanie danych przesyłanych pomiędzy użytkownikiem a serwerem aplikacji oraz szyfrowanie danych	NF	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	NF	P	Szyfrowanie

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		przesyłanych pomiędzy serwerem aplikacji a bazą danych.					
238	Autoryzacja dostępu do danych	System musi zapewniać ochronę zasobów informacyjnych przed nieautoryzowanym dostępem z zewnątrz i wewnątrz systemu.	NF	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	NF	P	Szyfrowanie
239	Długość czasu trwania sesji	System musi zapewniać możliwość ustawienia długości czasu trwania sesji, po której system samoczynnie wyloguje użytkownika z systemu, gdy ten pozostawi podłączony komputer do systemu obiegu dokumentów i będzie bezczynny.	NF	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	NF	P	Szyfrowanie
240	Blokada konta po nieudanych logowaniach	System musi zapewniać możliwość zablokowania konta po określonej liczbie niepoprawnych logowań, lub upływie określonej ilości czasu od ostatniego logowania.	NF	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	NF	D	Ogólna administracja
241	Niezależność od stacji roboczych	System musi zapewniać odporność na zawieszenie się stacji roboczych, tj. usterka stacji roboczej w trakcie pracy w systemie nie może spowodować niestabilności pracy systemu dla pozostałych użytkowników.	NF	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	NF	P	Ogólna administracja
242	Rejestracja modyfikacji danych	System nie może umożliwiać wprowadzania i modyfikacji danych w sposób anonimowy.	NF	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	NF	P	Ogólna administracja
243	Administrowanie systemem	Moduł administracyjny systemu musi zapewniać następującą funkcjonalność:	NF	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	NF	D	Ogólna administracja

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		<ul style="list-style-type: none"> Definiowanie użytkowników systemu z przypisaniem do poszczególnych komórek Urzędu (z wykorzystaniem istniejącego w Urzędzie Active Directory). Definiowanie praw dostępu do funkcji systemu. Definiowanie struktury organizacyjnej Urzędu obowiązującej w danym okresie czasu. Edycja słowników danych w tym Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt. Definiowanie typów dokumentów. Definiowanie szablonów raportów, kryteriów opisu teczek archiwalnych, szablonów analizy OCR dla wybranych typów dokumentów oraz edycja szablonów dokumentów generowanych przez system. Definiowanie struktury logu operacji dla poszczególnych użytkowników i typów operacji w systemie . Realizacja bezpiecznych kopii danych systemu, możliwość ich przywracania. 					
244	Użytkownicy systemu	Użytkownicy systemu muszą być przydzieleni do departamentów i komórek.	NF	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	NF	P	Ogólna administracja

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
245	Autoryzacja	Do uwierzytelnienia w system musi wykorzystywać Active Directory wdrożone w Urzędzie Marszałkowskim.	NF	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	NF	D	Standardy techniczne
246	Transakcyjność	System musi być w pełni transakcyjny i musi zabezpieczać dane przed zniszczeniem lub przypadkowym nadpisaniem w przypadku równoczesnego korzystania z tych danych przez wielu użytkowników.	NF	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	NF	P	Standardy techniczne
247	Rejestrowanie czynności	System musi rejestrować wszystkie czynności dostępu do usług i zasobów w systemie, w zakresie dostępu przez użytkowników oraz aplikacje współpracujące z Systemem.	NF	Administracja Systemem i bezpieczeństwo	NF	D	Standardy techniczne
248	Wykorzystanie licencji Zamawiającego	Do realizacji funkcjonalności Collaboration Wykonawca może wykorzystać licencje Ms Sharepoint będące w posiadaniu Zamawiającego.	NF	Collaboration	NF	M	Wymagania prawne i wykonawcze
249	Collaboration i środowisko pracy urzędnika	Funkcjonalności Collaboration muszą działać w oparciu o środowisko pracy urzędnika	NF	Collaboration	NF	D	Wymagania prawne i wykonawcze
250	Podręcznik użytkownika	Wraz z systemem Wykonawca musi dostarczyć podręczniki dla użytkowników, opisujące wszystkie funkcje systemu w szczególności opisujące w jaki sposób wykonać działania wykonywane przez pracowników.	NF	Dokumentacja Systemu	NF	D	Ogólna administracja

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
251	Podręcznik definiowania procesów obiegu dokumentu	Wraz z systemem Wykonawca musi dostarczyć szczegółową instrukcję opisującą w jaki sposób można tworzyć nowe procesy obiegu dokumentów.	NF	Dokumentacja Systemu	NF	D	Ogólna administracja
252	Podręcznik tworzenia raportów	Wraz z systemem Wykonawca musi dostarczyć szczegółową instrukcję opisującą w jaki sposób można tworzyć nowe raporty.	NF	Dokumentacja Systemu	NF	D	Wymagania prawne i wykonawcze
253	Procedury administracji	Wraz z systemem Wykonawca musi dostarczyć dokumentację techniczną opisującą zasady obsługi i konserwacji wszystkich składników systemów, procedury naprawcze na wypadek wystąpienia awarii poszczególnych elementów systemów i umożliwiające przywrócenie stanu systemów z kopii awaryjnej.	NF	Dokumentacja Systemu	NF	D	Wymagania prawne i wykonawcze
254	Pomoc kontekstowa	System musi być wyposażony w narzędzie kontekstowej pomocy na każdym poziomie.	NF	Dokumentacja Systemu	NF	D	Wymagania prawne i wykonawcze
255	Język polski	Interfejs użytkownika, wszelkie komunikaty, powiadomienia, alerty przesyłane (pokazywane) użytkownikowi (także za pośrednictwem poczty elektronicznej) muszą być w języku polskim.	NF	Ergonomia, wygląd i użyteczność	NF	P	Łatwość wykorzystania

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
256	Aplikacja Web	System musi posiadać cechy aplikacji webowej i być zgodny ze standardem XHTML 1.0, CSS.	NF	Ergonomia, wygląd i użyteczność	NF	P	łatwość wykorzystania
257	Praca w oparciu o przeglądarkę internetową.	Możliwość pracy systemu w oparciu o przeglądarkę internetową. Wymagane jest aby dostęp do EZD był możliwy za pomocą przeglądarki internetowej Internet Explorer w wersji co najmniej 10.	NF	Ergonomia, wygląd i użyteczność	NF	P	łatwość wykorzystania
258	Jednoczesna praca nad kilkoma sprawami	System musi pozwalać użytkownikowi na jednoczesną pracę nad kilkoma sprawami poprzez korzystanie z zakładek przeglądarki internetowej.	NF	Ergonomia, wygląd i użyteczność	NF	P	łatwość wykorzystania
259	Prosta i intuicyjna obsługa	System musi charakteryzować się prostą i intuicyjną obsługą, a także dużą wydajnością i dostępnością.	NF	Ergonomia, wygląd i użyteczność	NF	P	łatwość wykorzystania
260	Intuicyjność	System musi być przyjazny dla użytkowników tzn. charakteryzować się łatwością i intuicyjnością obsługi oprogramowania, musi być wspomagany odpowiednim systemem pomocy i podpowiedzi, a wszystkie elementy Systemu muszą być dostarczone z pełną instrukcją obsługi i dokumentacją języku polskim.	NF	Ergonomia, wygląd i użyteczność	NF	D	łatwość wykorzystania
261	Stabilna praca	System musi zapewniać stabilną i efektywną pracę	NF	Ergonomia, wygląd i użyteczność	NF	D	łatwość wykorzystania

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
262	Informacja o użytkowniku	System musi wyświetlać widocznym miejscu informacje o zalogowanym użytkowniku nazwie zalogowanego użytkownika, nazwa jego komórki organizacyjnej (departament/wydział), dopuszczalne jest użycie skrótów.	NF	Ergonomia, wygląd i użyteczność	NF	D	Łatwość wykorzystania
263	Oznaczanie ulubionych dokumentów	System musi umożliwiać oznaczanie dokumentów jako ulubionych (oznaczenia są widoczne w zakresie jednego użytkownika).	NF	Ergonomia, wygląd i użyteczność	NF	D	Łatwość wykorzystania
264	Działanie w j. Polskim	System musi w całości działać w języku polskim.	NF	Ergonomia, wygląd i użyteczność	NF	P	Łatwość wykorzystania
265	Rozdzielczość	Wymaga się dostosowania rozwiązania do rozdzielczości ekranu danego typu urządzenia. Wymaga się pełnej dostępności interfejsu Systemu dla urządzeń o rozdzielczości 1024x768 i wyższej.	NF	Ergonomia, wygląd i użyteczność	NF	D	Łatwość wykorzystania
266	Wygląd WCM	WCM musi być zgodny z obecną stylizacją stron http://mazovia.pl a w szczególności: kolorystyka, logotypy, tożsamość prawna (herb).	NF	Ergonomia, wygląd i użyteczność	NF	D	Standardy techniczne
267	Odbieranie dokumentów z ESP ePUAP	System musi być w pełni zintegrowany z Elektroniczną Skrzynką Podawczą na ePUAP.	NF	Integracja	NF	D	
268	Obsługa skrzytek na ePUAP	System musi umożliwiać obsługę skrzytek na ePUAP przy czym liczba obsługiwanych skrzytek i sposób przekazywania dokumentów jest	NF	Integracja	NF	D	

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		kwestią konfiguracji i nie wymaga umiejętności programistycznych.					
269	Przedkładanie dokumentów na ePUAP	System musi umożliwiać przedkładanie dokumentów do innych podmiotów publicznych przy wykorzystaniu Elektronicznych Skrzynek Podawczych tych podmiotów na ePUAP. Przedkładanie jest realizowane bezpośrednio z systemu.	NF	Integracja	NF	D	
270	Integracja ze skrzynką podawczą	System musi udostępniać możliwość integracji z Elektroniczną Skrzynką Podawczą ePUAP oraz bezpośredniego rejestrowania dokumentów złożonych tą drogą w dzienniku kancelaryjnym.	NF	Integracja	NF	D	
271	Interfejsy z innymi systemami	Architektura systemu powinna być otwarta, tzn. umożliwić integrację, na płaszczyźnie dostępu do danych, z innymi systemami informatycznymi. Interfejsy komunikacyjne (API) powinny oferować komunikację poprzez protokoły oraz przy zastosowaniu formatów i typów danych uznanych za standardowe. Struktura danych użytkowych, Interfejsy komunikacyjne systemu jak również wszystkie mechanizmy komunikacji z innymi środowiskami informatycznymi powinny zostać dokładnie udokumentowane.	NF	Integracja	NF	P	Standardy techniczne

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
272	Interfejsy zewnętrzne	System musi posiadać interfejsy zewnętrzne, obejmujące udostępnianie usług integracyjnych (m.in. wymiany danych) poprzez usługi Web Services (w oparciu o standardy SOAP 1.2, WSDL co najmniej 1.1 - tj. WSDL 1.1 lub WSDL 2.0) i korzystanie z usług Web Services. System musi umożliwiać dodawanie nowych interfejsów integracyjnych opartych na XML oraz włączanie tych usług i pozyskanych w ten sposób danych w ścieżki przetwarzania spraw.	NF	Integracja	NF	D	Standardy techniczne
273	Dołączanie dokumentów do spraw	Jeśli jakaś czynność kancelaryjna jest obsługiwana przez system, to struktura systemu musi umożliwiać wykonywanie wszystkich wariantów tego zadania dopuszczonych instrukcją kancelaryjną. System musi dopuszczać dołączenie do sprawy co najmniej od 0 do 10 000 dokumentów.	NF	Opis podstawowych wymagań i zakres funkcjonalności	NF	P	Łatwość wykorzystania
274	Automatyzacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Jeśli instrukcja kancelaryjna wprost wskazuje na możliwość automatyzacji jakiegoś zadania w systemie EZD, system powinien umożliwiać automatyzację tego zadania (o ile wszystkie niezbędne do tego informacje zostały wcześniej wprowadzone do systemu w ustruktrowany sposób zapewniający ich jedno-	NF	Opis podstawowych wymagań i zakres funkcjonalności	NF	P	Wymagania prawne i wykonawcze

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		znaczną identyfikację i interpretację). Jeśli instrukcja kancelaryjna dopuszcza różne warianty jego wykonania, System powinien zapewniać pełną konfigurowalność sposobu wykonania tego zadania (np. w zakresie rozdziału przesyłek przychodzących, opatrywania przesyłek metadanymi, archiwizacji). System powinien także umożliwić konfigurowanie maksymalnej wielkości pliku załączanego do sprawy.					
275	Wartości domyślne w formularzach	System musi umożliwić definiowanie i wykorzystywanie wartości domyślnych dla wybranych pól w formularzach opisujących przesyłki, pisma, dokumenty i sprawy oraz sposób ich przetwarzania, tam gdzie wykorzystanie ustawień domyślnych znacznie usprawnia pracę. Ustalenie takiej konfiguracji powinno być możliwe zarówno globalnie dla całego systemu, jak i na poziomie stanowiska lub użytkownika.	NF	Opis podstawowych wymagań i zakres funkcjonalności	NF	D	Standardy techniczne
276	Skróty klawiaturowe	System musi umożliwiać wykorzystanie skrótów klawiszowych do wywoływania często użytkowanych funkcji. System będzie zawierał zestaw predefiniowanych skrótów klawiszowych i umożliwi zdefiniowanie własnych	NF	Opis podstawowych wymagań i zakres funkcjonalności	NF	D	Standardy techniczne

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień poprawności	Kategoria MoReq2
		(nadpisanie predefiniowanych i zdefiniowanie dodatkowych) na poziomie całego systemu oraz pojedynczego użytkownika.					
277	Poprawa wpisanych danych	System musi dopuszczać poprawę błędnie wprowadzonych danych i cofnięcie błędnych czynności wyłącznie w prawidłowy, tzn. zgodny z Instrukcją Kancelaryjną sposób, możliwy później do przesłania na podstawie zapisów w systemie.	NF	Opis podstawowych wymagań i zakres funkcjonalności	NF	P	Łatwość wykorzystania
278	Wykorzystanie istniejącej infrastruktury	System w warstwie centralnej będzie działał w oparciu o system operacyjny Microsoft oraz licencje zadeklarowane przez Zamawiającego. W przypadku innego systemu operacyjnego lub potrzeby licencji, które nie zostały zadeklarowane przez Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć odpowiednie licencje, w tym licencje na warstwę wirtualizacji.	NF	Platforma serwerowa	NF	D	Standardy techniczne
279	Obsługa dokumentów elektronicznych	System musi umożliwiać obsługę dokumentów elektronicznych zgodnie z wymaganiami prawa, a w szczególności Ustawy o Informatyzacji oraz Rozporządzenia z dnia 14 września 2014r. o sporządzaniu pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania	NF	Prawo	NF	P	Zarządzanie pismami i wspólna praca

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych.					
280	Rozporządzenie w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej	System musi umożliwiać pracę zgodną z Rozporządzenie prezesa rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.	NF	Prawo	NF	P	Wymagania prawne i wykonawcze
281	Zgodność z przepisami prawa	System musi być zgodny z obowiązującymi oraz ogłoszonymi przepisami prawa na dzień składania oferty. W szczególności System musi być zgodny w szczególności z następującymi przepisami prawa: USTAWY: o Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.). o Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.). o Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).	NF	Prawo	NF	P	Wymagania prawne i wykonawcze

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		<ul style="list-style-type: none"> o Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). o Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228). o Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. z 2001 r. Nr 128 poz. 1402 z późn. zm. o Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r. Nr 123 poz. 698). o Ustawa o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112 Poz. 1198 z późn. zm.). <p>ROZPORZĄDZENIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz.U. z 2012 r. poz. 250). o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych 					

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		<p>(Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).</p> <ul style="list-style-type: none"> o Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do identyfikacji użytkowników (Dz.U. z 2011 r. Nr 93, poz. 545). o Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2011 r. Nr 93, poz. 546). o Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2011 r. Nr 93, poz. 547). o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, 					

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		<p>wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2011 r. Nr 206, poz. 1216).</p> <ul style="list-style-type: none"> o 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 r. Nr 100, poz.1024). o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych dla kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, polityk certyfikacji dla kwalifikowanych certyfikatów wydawanych przez te podmioty oraz warunków technicznych dla bezpiecznych urządzeń służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego.(Dz.U. z 2002 r. Nr 128, poz.1094). o 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 ar- 					

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		<p>chiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1519).</p> <ul style="list-style-type: none"> o Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46). o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz.U. z 2005 r. Nr 205 poz. 1692). o Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. z 2006 r. Nr 206 poz. 1518). o Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 206 poz. 1517). o Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 10 poz. 68). 					

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		<ul style="list-style-type: none"> o Rozporządzenie Ministra Nauki i Informatyzacji z dnia 19 października 2005 r. w sprawie testów akceptacyjnych oraz badania oprogramowania interfejsowego i weryfikacji tego badania (Dz.U. z 2005 r. Nr 217 poz. 1836). o Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 167 poz. 1375). o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz /minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z dnia 16 maja 2012 r. poz. 526). 					
282	Zgodność z przepisami wdrożonego Systemu	System musi być zgodny z przepisami prawa na dzień odbioru Systemu	NF	Prawo	NF	D	Wymagania prawne i wykonawcze

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
283	Wyszukiwanie w pomocy kontekstowej	Z poziomu Systemu musi być dostępna pomoc kontekstowa z wyszukiwarką i indeksem dla użytkownika i administratora (stosowanie do uprawnień użytkownika) oraz instrukcja obsługi, w postaci pliku XML lub HTML oraz .pdf, również z indeksem.	NF	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	NF	D	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie
284	Wyszukiwanie w całym Systemie	System musi posiadać prostą wyszukiwarkę, umożliwiającą przeszukanie całości Systemu. System prezentuje, umożliwiając podział i sortowanie wyników wg typu, daty oraz dalsze zawężanie wyszukiwania.	NF	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	NF	D	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie
285	Zaawansowane wyszukiwanie	System musi posiadać zaawansowaną wyszukiwarkę, umożliwiającą wykorzystanie poszczególnych zasobów wg kryteriów, atrybutów i parametrów opisujących te zasoby (np. użytkowników, ścieżki, klientów, dokumenty, sprawy, słów kluczowych). Wyszukiwanie musi uwzględniać polskie znaki i umożliwiać korzystanie z wyrażeń regularnych. Dla znalezionych zasobów musi istnieć możliwość przejścia do zasobów powiązanych (np. dane interesanta, którego znaleziona sprawa dotyczy).	NF	Przeszukiwanie danych, raporty i zestawienia	NF	D	Szukanie, uzyskanie i przedstawianie

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
286	Integracja z MsOffice	System musi integrować się z MS Office - możliwość zarządzania (dodawanie, aktualizacja, odczytywanie) plikami załączników przechowywanych w Systemie.	NF	Technologia	NF	P	Standardy techniczne
287	Zgodność ze standardami	System musi być zgodny z powszechnie akceptowanymi standardami technicznymi w zakresie oprogramowania.	NF	Technologia	NF	P	Standardy techniczne
288	Środowisko testowe	Konfiguracja systemu w zakresie licencyjnym i sprzętowym ma zapewnić funkcjonalność środowiska testowego pozwalającego na pełne przygotowanie i przetestowanie nowo przygotowywanych rozwiązań oraz wdrożenie na środowisko produkcyjne. Środowisko testowe ma zapewniać identyczną konfigurację licencyjną pozwalającą na symulację użycia przez identyczną ilość użytkowników systemu. Dopuszcza się możliwość realizacji środowiska testowego w postaci rozwiązania wirtualnego.	NF	Technologia	NF	D	Standardy techniczne
289	Integracja z systemem zewnętrznym	System musi składać się ze zintegrowanych modułów.	NF	Technologia	NF	P	Standardy techniczne
290	Architektura systemu	Architektura systemu musi być otwarta, tzn. umożliwić integrację, na płaszczyźnie dostępu do danych, z innymi systemami informatycznymi. Interfejsy komunikacyjne (API)	NF	Technologia	NF	D	Standardy techniczne

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
		<p>powinny oferować komunikację poprzez protokoły oraz przy zastosowaniu formatów i typów danych uznanych za standardowe.</p> <p>Struktura danych użytkowych, Interfejsy komunikacyjne systemu jak również wszystkie mechanizmy komunikacji z innymi środowiskami informatycznymi powinny zostać dokładnie udokumentowane.</p>					
291	Lokalizacja	System będzie działał w ramach sieci Intranet	NF	Technologia	NF	P	Standardy techniczne
292	Wykorzystanie SQL Server 2014 Standard	Wykonawca w swoim rozwiązaniu może wykorzystać będącą w posiadaniu Zamawiającego bazę danych (w ramach licencji zadeklarowanych przez Zamawiającego).	NF	Technologia	NF	M	Wymagania prawne i wykonawcze
293	Dostarczenie własnej bazy danych przez Wykonawcę	Jeśli Wykonawca w swoim rozwiązaniu wykorzysta inną bazę danych niż będąca w posiadaniu Zamawiającego to musi zapewnić bazę danych o co najmniej porównywalnych parametrach wraz z wszelkimi wymaganymi licencjami.	NF	Technologia	NF	D	Wymagania prawne i wykonawcze
294	Liczba dokumentów	Architektura systemu powinna przewidywać pracę użytkowników z dużą liczbą dokumentów i innych elementów w sprawie, dużą ilością prowadzonych spraw w systemie.	NF	Wydajność i skalowalność	NF	P	Wydajność i skalowalność

ID	Nazwa wymagania	Treść wymagania	Rodzaj wymagania	Obszar	Usługa aplikacyjna	Stopień powinności	Kategoria MoReq2
295	Skalowalność	System musi zapewnić skalowalność (na poziomie warstwy bazodanowej i aplikacyjnej) w zakresie wydajności i pojemności oraz dołączania dodatkowych użytkowników, elementów infrastruktury sprzętowej.	NF	Wydajność i skalowalność	NF	P	Standardy techniczne
296	Wydajność systemu w szczytowym obciążeniu	Oszacowanie wydajności musi uwzględniać okresowe (w określonych dniach roku) spiętrzenia prac skutkujące trzykrotnym wzrostem obciążenia w stosunku do obciążenia przeciętnego.	NF	Wydajność i skalowalność	NF	D	Wydajność i skalowalność
297	Standardy technologiczne WCM	Portal WCM jest oparty o technologię portletów lub równoważną, gdzie portlet rozumiany jest uniwersalny komponent, z którego budowany jest cały portal.	NF	Technologia	NF	P	Standardy techniczne

5. ARCHITEKTURA TECHNOLOGICZNA

Na infrastrukturę technologiczną składają się następujące elementy:

1. Środowisko pracy urzędnika (infrastruktura stacji roboczej);
2. Platforma serwerowa (serwer i macierz);
3. Licencje do wykorzystania;
4. Infrastruktura sieciowa (sieć 100Mbps).

Środowisko pracy urzędnika to stacja robocza końcowego użytkownika wraz z oprogramowaniem. Na oprogramowanie środowiska pracy urzędnika składają się:

1. System operacyjny Windows 7,
2. Office Professional 2013 Plus,
3. Acrobat Reader,
4. Winrar (lub podobny),
5. przeglądarka co najmniej IE10.

Platforma serwerowa składa się z serwera i macierzy:

- Macierz dyskowa Dell PowerVault MD3220 (1 szt.)
- Serwer Dell PowerEdge R720 – 86GB RAM, 16 x HDD 900GB (2szt.)
- Serwer Dell PowerEdge R720 – 256GB RAM, 8 x HDD 900GB (1 szt.)
- Przełącznik LAN Dell S4810P (2 szt.)

W posiadaniu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego są następujące licencje do wykorzystania na potrzeby systemu ECM:

- a. SQL Server Standard 2014 (licencja na 4 rdzenie)
- b. Sharepoint2013 (2 szt.)
- c. Sharepoint Server Standard CAL (1070szt.)
- d. Core Infrastructure Suite Standard (2szt.)
- e. Core Infrastructure Server Suite Datacenter (2szt.)
- f. WindowsServer External Connector (2szt.)

Wykonawca w ramach realizacji Etapu I określonego w SOPZ zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu informacje o sposobie realizacji wymagania nr 248 oraz 292 (oznaczonych stopniem powinności jako „M”) – tj. czy będzie korzystał z licencji wskazanych w wyżej cytowanych wymaganiach (dot. „a” i „b”).

W przypadku wykorzystania innej technologii bądź większego zapotrzebowania licencyjnego niż wymienione powyżej – dodatkowe oprogramowanie i odpowiednie licencje muszą być dostarczone w ramach zamówienia przez Wykonawcę.

6. IDENTYFIKACJA E-USŁUG

Informacje nt. e-usług znajdują się w Załączniku nr 2 do niniejszego dokumentu – Analiza usług. Usługi wskazane w załączniku muszą zostać zaimplementowane poprzez umieszczenie ich opisów w WCM oraz skonfigurowanie odpowiednich usług na platformie ePUAP (wzór dokumentu, formularz oraz konfiguracja usługi na ePUAP).

7. SPIS TABEL I DIAGRAMÓW

Tabela 1 Zastosowane pojęcia i skróty	4
Tabela 2. Katalog interfejsów	17

8. ZAŁĄCZNIKI

- 1 Załącznik nr 1 – Mapa procesów