

Kod		Zakres wymagań - funkcjonalność obligatoryjna	Dostępność funkcjonalności (T - tak; N - nie)	Funkcjonalność dostępna w standardzie (X-tak)	Funkcjonalność dostępna przez konfigurację (X - tak)
1	2	3	4	5	6
		WYMAGANIA OGÓLNE			
		System EOD obsługuje obieg dokumentów / przesyłek:	-----	-----	-----
EOD-O	1	a) wewnątrz firmy			
EOD-O	2	b) przychodzących z zewnątrz firmy			
EOD-O	3	c) wychodzących na zewnątrz firmy			
EOD-O	4	System EOD obsługuje obieg dokumentów w formie:	-----	-----	-----
EOD-O	5	a) papierowej;			
EOD-O	6	b) elektronicznej;			
EOD-O	7	System EOD obsługuje obieg dokumentów w postaci:	-----	-----	-----
EOD-O	8	a) dowodów księgowych (faktury, rachunki);			
EOD-O	9	b) pism;			
EOD-O	10	c) umów;			
EOD-O	11	d) polecań, zarządzeń, instrukcji;			
EOD-O	12	e) innych dokumentów np. wnioski, dokumenty magazynowe, delegacje, wnioski o zaliczkę)			
		EOD musi posiadać, co najmniej następujące moduły/obszary funkcjonalne	-----	-----	-----
EOD-O	13	a) Sekretariat			
EOD-O	14	b) Obieg dokumentów z podziałem na ich rodzaje			
EOD-O	15	c) Organizacja dokumentów, tworzenie spraw / teczek			
EOD-O	16	d) Obsługa repozytorium dokumentów			
EOD-O	17	EOD musi być zintegrowany z ERP			
EOD-O	18	EOD umożliwia wymianę danych pomiędzy modułami systemu			
EOD-O	19	EOD musi umożliwiać obsługę repozytorium dokumentów w formie elektronicznej			
		DOKUMENTY			
EOD-O	20	EOD musi umożliwiać odnotowanie w systemie położenia wersji papierowej			
EOD-O	21	EOD musi automatycznie nadawać numer identyfikacyjny dokumentu			
EOD-O	22	EOD musi umożliwiać tworzenie dokumentów na podstawie szablonów			
EOD-O	23	EOD musi umożliwiać rejestr dowolnego typu szablonów dokumentów			
EOD-O	24	EOD musi umożliwiać tworzenie obiegu dowolnego typu dokumentów			
EOD-O	25	EOD musi umożliwiać edytowanie stworzonego typu dokumentów			
EOD-O	26	EOD musi umożliwiać tworzenie powiązań między dokumentami (pisma powiązane) wraz z możliwością wyboru rodzaju relacji (wartości ze słownika)			
EOD-O	27	EOD musi umożliwiać definiowanie parametrów pism			
EOD-O	28	EOD musi umożliwiać definiowanie parametrów faktur			

EOD-O	29	EOD musi umożliwiać definiowanie parametrów umów			
EOD-O	30	EOD musi umożliwiać wprowadzenie opisu poszczególnych załączników (np. nośnik, liczba stron, itd.) - dla każdego z załączników oddzielne pole opisu			
EOD-O	31	EOD musi umożliwiać przechowywanie w postaci skanów pełnej dokumentacji			
EOD-O	32	EOD musi umożliwiać opreacje na dokumencie w zakresie: przeglądania, wprowadzana, modyfikacji oraz usuwania			
		WYSZUKIWANIE DOKUMENTÓW			
EOD-O	33	EOD musi umożliwiać wyszukiwanie i sortowanie dokumentów/spraw po dowolnych metadanych			
EOD-O	34	EOD musi umożliwiać łączenie kryteriów wyszukiwania.			
EOD-O	35	EOD musi udostępniać wyszukiwanie w trybach: prostym i zaawansowanym, w którym możliwe jest łączenie kryteriów wyszukiwania.			
EOD-O	36	EOD musi umożliwiać eksport do pliku (min. w jednym z formatów: .csv, .xls, .pdf, .html.) kryteriów i wyników wyszukiwania.			
		BAZA ADRESOWA			
EOD-O	37	Obsługa bazy danych adresowych nadawców/adresatów			
EOD-O	38	EOD musi umożliwiać automatyczne podpowiadanie nadawcy/odbiorcy korespondencji na podstawie wbudowanego w system słownika - książki adresowej.			
EOD-O	39	Mechanizm zapobiegania redundancji wpisów danych nadawców i odbiorców			
EOD-O	40	Automatyczna weryfikacja identyfikatorów (Regon, NIP)			
EOD-O	41	EOD musi zapewnić możliwość eksportu historii wpisów do formatu XLS.			
EOD-O	42	EOD musi zapewnić możliwość zdecydowania przy rejestrowaniu nowego dokumentu o automatycznym wprowadzeniu nowego wpisu do bazy.			
EOD-O	43	EOD umożliwia prowadzenie rejestru kontrahentów, którzy przesyłają faktury w formie elektronicznej			
		OBSŁUGA SPRAW			
EOD-O	44	System pozwala na organizację dokumentów w sprawy			
EOD-O	45	EOD musi umożliwiać dodawanie wielu dokumentów do sprawy			
EOD-O	46	EOD umożliwia tworzenie i obsługę teczek jednorodnych			
EOD-O	47	EOD umożliwia dodawanie jednego dokumentu do wielu spraw			
EOD-O	48	EOD umożliwia tworzenie i obsługę teczek spraw			
EOD-O	49	EOD umożliwia obsługę rejestru spraw			
EOD-O	50	EOD umożliwia obsługę rejestru spraw np. wg typu lub komórki			
EOD-O	51	Możliwość tworzenia nowych spraw, teczek, rejestrów spraw przez upoważnionych użytkowników			
EOD-O	52	EOD musi umożliwiać dekretację sprawy do Oddziału/Zakładu/Działu/Osoby w zależności od uprawnień i informacji o osobach procedujących sprawę.			
EOD-O	53	Podczas dekretowania i przekazywania spraw oraz dokumentów moduł musi umożliwić wyszukiwanie osób przez wpisywanie fragmentu imienia, nazwiska lub nazwy komórki organizacyjnej.			
EOD-O	54	EOD musi umożliwiać wielopoziomową dekretację dokumentów na wielu użytkowników.			
EOD-O	55	EOD poza możliwością dokonania dekretacji musi umożliwić: zwrot mylnie skierowanego pisma, stworzenia sprawy z pisma, oznaczenia pisma jako załatwione.			
EOD-O	56	EOD musi umożliwiać procesowanie dokumentów według zdefiniowanych ścieżek lub ręczne wskazanie kolejnej osoby, do której dokument zostaje przekazany			
EOD-O	57	Możliwość określenia różnego terminu realizacji dla każdej komórki/osoby i prolongaty terminu realizacji			
EOD-O	58	Możliwość ponownej dekretacji zwróconych dokumentów/spraw			
EOD-O	59	Wyróżnienie dokumentów/spraw wg statusów (np. nowe, przyjęte do realizacji, zagrożony termin, itp.)			
EOD-O	60	Przyjęcie dokumentu/sprawy do realizacji			
EOD-O	61	Potwierdzenie przyjęcia do realizacji			
		EOD musi umożliwić co najmniej:	-----	-----	-----

EOD-O	62	a) procedowanie sprawy zgodnie z obiegiem ustalonym w instrukcji/procedurze/strukturze			
EOD-O	63	b) przygotowanie pism wychodzących			
EOD-O	64	c) wprowadzenie poprawek i uwag przez uprawnione osoby do dokumentów			
EOD-O	65	d) akceptację i zatwierdzanie pism w sprawie			
		W przypadku obiegu ogólnego EOD musi zapewnić możliwość wykonania następujących operacji przez akceptanta:	-----	-----	-----
EOD-O	66	a) wybór następnej osoby, spośród przełożonych,			
EOD-O	67	c) parafowanie i przesłanie do wybranej osoby,			
EOD-O	67	d) przesłanie dalej bez parafy,			
EOD-O	68	e) podpisanie (akceptacja) dokumentu,			
EOD-O	68	f) odesłanie dokumentu do poprawy wraz z uwagami.			
EOD-O	69	EOD musi umożliwić parafowanie pism poprzez możliwość określenia listy osób do parafy oraz opcji parafowania równoległego (domyślnie osoby z listy winny parafować sekwencyjnie).			
EOD-O	69	EOD musi umożliwiać wydruk ostatecznej wersji dokumentu przez osobę podpisującą w celu jego podpisania i opieczetowania.			
EOD-O	70	EOD musi umożliwiać dodawanie komentarzy innych użytkowników			
EOD-O	70	EOD musi umożliwiać wersjonowanie załączników plikowych. Poprzednie muszą być widoczne w systemie jako wersje historyczne. Dla każdego dokumentu musi być możliwe przeglądanie, przywracanie i pobieranie wersji historycznych.			
EOD-O	71	EOD musi umożliwiać przeglądanie historii zmian dokonanych na dokumencie w zakresie co najmniej: jaki użytkownik, kiedy, jaką czynność wykonał (utworzenie/modyfikacja/usunięcie dokumentu)			
EOD-O	71	EOD przy wysyłce dokumentu musi automatycznie podpowiadać domyślnego adresata, czyli odbiorcę pisma wiodącego oraz umożliwiać zmianę adresata i wybór dodatkowych adresatów z bazy.			
EOD-O	72	EOD musi umożliwiać konfigurowanie sposobu powiadamiania (powiadomienie systemowe lub/i e-mail).			
		EOD musi umożliwić użytkownikowi skonfigurowanie otrzymywania powiadomień co najmniej o następujących zdarzeniach:	-----	-----	-----
EOD-O	73	a) otrzymanie nowych dokumentów,			
EOD-O	74	b) przydzielenie nowego zadania,			
EOD-O	75	c) zaakceptowanie pism, których jest referentem,			
EOD-O	76	d) odrzucenie pism, których jest referentem,			
EOD-O	77	e) wysyłka pisma,			
EOD-O	78	f) doręczenie pisma,			
EOD-O	79	g) nedoręczenie pisma,			
EOD-O	80	h) nadanie uprawnień do dokumentu,			
EOD-O	81	i) przekroczenie terminu realizacji sprawy,			
EOD-O	82	j) przekroczenie terminu realizacji sprawy przez podwładnego.			
EOD-O	83	EOD musi wskazywać upływ czasu przewidzianego na realizację zadania poprzez zastosowanie paska postępu w zestawieniu zadań oraz pism/spraw podwładnych, a także poprzez zastosowanie kolorów na pasku postępu (np. pasek zielony: pisma nie przeterminowane, pasek czerwony: sprawy których termin realizacji upłynął)			
EOD-O	84	EOD musi umożliwić użytkownikowi skonfigurowanie otrzymywania powiadomień e-mail, co najmniej w następujących opcjach: powiadamianie każdorazowe, wyłączenie powiadomienia, powiadamianie nie częściej niż raz dziennie.			
EOD-O	85	Systemowe alerty zbliżających się i przekroczonych terminów realizacji dekretacji			
EOD-O	86	EOD musi umożliwiać monitorowanie czasu pracy poszczególnych pracowników z danym dokumentem			
EOD-O	87	EOD musi zapewnić możliwość eksportu historii sprawy do pliku (min. Excel lub RTF)			

EOD-O	88	EOD musi posiadać możliwość wglądu do wszystkich spraw w podległej jednostce organizacyjnej. EOD musi udostępniać widok takich spraw w przejrzystej formie graficznej drzewa i wyświetlać informacje o liczbie spraw prowadzonych w poszczególnych jednostkach i przez poszczególnych pracowników, z możliwością podglądu sprawy.			
EOD-O	89	EOD musi umożliwiać jednocześnie przeglądanie dokumentu przez wielu użytkowników			
EOD-O	90	EOD musi umożliwiać możliwość wymuszenia potwierdzenia przeczytania komunikatu			
EOD-O	91	EOD musi umożliwiać tworzenie listy użytkowników uprawnionych do wprowadzania danych do systemu			
EOD-O	92	EOD musi posiadać możliwość wstrzymania/wznowienia/anulowania procesu			
EOD-O	93	EOD umożliwia ewidencję umów			
EOD-O	94	EOD umożliwia definiowanie parametrów umów w zakresie co najmniej: danych kontrahenta, terminów zawarcia/zakończenia umowy, określenia czy jest to umowa na czas określony/nieokreślony lub jednorazowa, komórka odpowiedzialna za umowę			
EOD-O	95	EOD automatycznie nadaje numer identyfikacyjny dla umów			
EOD-O	96	EOD musi umożliwiać obsługę aneksów do umów			
EOD-O	97	EOD musi umożliwiać monitorowanie stopnia realizacji umowy			
EOD-O	98	EOD musi umożliwiać generację alertów dot. terminu zakończenia umowy			
		KORESPONDENCJA PRZYCHODZĄCA			
		EOD musi umożliwiać wprowadzenie danych dotyczących korespondencji przychodzącej w zakresie co najmniej.:	-----	-----	-----
EOD-O	99	a) dane firmy/osoby (nadawcy pisma),			
EOD-O	100	b) przedmiot korespondencji,			
EOD-O	101	c) nr dokumentu,			
EOD-O	102	d) datę wystawienia dokumentu i otrzymania dokumentu,			
EOD-O	103	e) opcje, w jaki sposób przesyłka została nadana,			
EOD-O	104	f) dekretację do konkretnej osoby			
EOD-O	105	g) uwagi			
EOD-O	106	EOD musi umożliwiać rejestrację papierowej korespondencji przychodzącej wraz z załącznikami i skanowanie jej z poziomu EODu do postaci elektronicznej.			
EOD-O	107	EOD musi umożliwiać rejestrowanie dokumentów przychodzących i wychodzących papierowych oraz elektronicznych złożonych za pośrednictwem aplikacji internetowej do przyjmowania dokumentów elektronicznych, e-mail, fax.			
EOD-O	108	Rejestracja pism wpływających e-mailem lub faksem będzie się odbywać za pośrednictwem zestawień dokumentów przychodzących tego typu, pozostawiając użytkownikowi decyzję o rejestracji jako pismo w systemie, zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Instrukcji Kancelaryjnej			
EOD-O	109	EOD musi zapewnić możliwość dodania skanu dokumentu wraz z możliwością określenia parametrów skanowania z poziomu systemu (w tym między innymi: wybór predefiniowanego profilu skanowania, wybór skanera, rozdzielczość, format (pdf, tiff, jpg, png), paleta kolorów (kolorowy, czarno-biały, odcienie szarości).			
EOD-O	110	Podczas skanowania dokumentów moduł musi zapewnić możliwość podglądu poszczególnych stron, usuwania, skanowania nowych.			
EOD-O	111	EOD musi umożliwiać odebranie e-maili za pomocą wbudowanego klienta pocztowego i zarejestrowanie ich w systemie jako pismo.			
EOD-O	112	EOD musi zapewnić integrację z systemem poczty elektronicznej			
EOD-O	113	W przypadku niezgodności danych z pisma z danymi nadawcy znajdującymi się w bazie interesantów system musi zapewnić możliwość m.in. zmiany danych w bazie adresowej, pozostawienie danych bez zmian. EOD musi zapewnić możliwość wyboru opcji postępowania bez przerywania akcji rejestracji.			
EOD-O	114	EOD musi umożliwiać definiowanie dodatkowych atrybutów dla spraw. Dodawanie atrybutów jest możliwe z poziomu dowolnego użytkownika.			

EOD-O	115	EOD musi umożliwiać wyświetlanie różnych zestawów pól dla dokumentu w zależności od kroku procesu obsługi.			
EOD-O	116	EOD musi zapewniać mechanizmy ochrony przed duplikacją dokumentów w module. Automatyczna weryfikacja ma przebiegać na podstawie metadanych opisujących dokument, wprowadzonych przez użytkownika.			
EOD-O	117	W przypadku wykrycia podejrzenia duplikacji moduł musi przedstawić listę podejrzeń duplikatów i zapewnić możliwość wybrania co najmniej jednej z opcji dalszego postępowania (m.in. dołączenie pisma do sprawy, dołączenie jako załącznik, rejestrację jako nowe pismo, etc.)			
EOD-O	118	EOD musi umożliwiać zapisanie fizycznej lokalizacji oryginału załącznika papierowego i śledzenie jego obiegu niezależnie od obiegu dokumentów zeskanowanych lub elektronicznych.			
EOD-O	119	EOD musi umożliwiać wyświetlanie różnych zestawów pól dla jednego dokumentu w zależności od etapu przetwarzania (np. wprowadzanie w kancelarii, dekretacja).			
		KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA			
EOD-O	120	Dla korespondencji wychodzącej moduł musi automatyzować obsługę pism wychodzących poprzez prowadzenie pocztowej książki nadawczej w formie rejestru.			
EOD-O	121	Przy wysyłce dokumentów EOD musi umożliwiać drukowanie etykiet oraz nadruków na zwrotki i koperty w formatach co najmniej: C4, C5, C6.			
EOD-O	122	EOD musi umożliwiać generowanie dokumentów na podstawie szablonów. Szablony dokumentów powinny być definiowane co najmniej w formacie RTF.			
EOD-O	123	EOD musi umożliwiać rejestrowanie oraz powiązanie z odpowiednim dokumentem potwierdzenia dostarczenia pisma adresatowi (tzw. zwrotka - ZPO -zwrotne potwierdzenie odbioru).			
EOD-O	124	EOD musi mieć możliwość rejestrowania i kontroli obiegu korespondencji wewnętrznej pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi.			
EOD-O	125	EOD musi umożliwiać dokonanie wyboru przez pracownika, w jaki sposób chce skierować korespondencję do adresata i przekazać ją do kancelarii w celu wysłania (min. wybór z listy słownikowej)			
EOD-O	126	EOD musi umożliwiać definiowanie adresatów przesyłek. W szczególności moduł musi umożliwić wybór adresatów określonego typu (wewnętrzny, zewnętrzny, fax, e-mail, etc.)			
EOD-O	127	EOD musi umożliwić wybór adresata z bazy interesantów lub dodanie nowego adresata			
EOD-O	128	EOD musi umożliwić określenie parametrów przesyłki (w tym, m.in.: forma przesyłki, rodzaj ZPO, czy za pobraniem, rodzaj priorytetu, czy poste restante, sposoby obsłużenia, sposoby postępowania z przesyłką, parametry i gabaryty przesyłki). Wybór parametrów tam gdzie to możliwe powinien odbywać się z list zesłownikowanych (listy słownikowe powinny podlegać edycji)			
EOD-O	129	EOD musi zawierać wsparcie dokonywania nadruków na kopertach popularnych formatów oraz zwrotkach, co najmniej krajowych i zagranicznych.			
EOD-O	130	EOD musi umożliwiać dokonywanie nadruków kodów kreskowych na zwrotkach			
EOD-O	131	W przypadku wysyłek wysyłanych za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) EOD musi umożliwić wyszukanie przesyłki po kodzie kreskowym z ZPO lub numerze sprawy oraz odnotowanie faktu doręczenia, bądź nie doręczenia przesyłki			
EOD-O	132	EOD musi umożliwiać eksport dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej, co najmniej do formatów: XLS			
		SKANOWANIE I ROZPOZNAWANIE TEKSTU			
EOD-O	133	EOD musi umożliwiać skanowanie dokumentów z poziomu EODu oraz zapisywanie ich formy elektronicznej w formacie wielostronicowym.			
EOD-O	134	EOD musi umożliwiać optyczne rozpoznawanie tekstu na dokumentach przechowywanych w formie graficznej i konwersję tych dokumentów do plików tekstowych (obróbka OCR)			
EOD-O	135	EOD musi umożliwiać rozpoznawanie tekstu (OCR) i zapis wyniku rozpoznawania do pliku tekstowego przyporządkowanego do dokumentu. Komponent OCR nie powinien ograniczać liczby użytkowników.			
		TWORZENIE I ZARZĄDZANIE REJESTRAMI			
EOD-O	136	EOD musi umożliwiać prowadzenie dowolnej ilości rejestrów.			

EOD-O	137	EOD musi być wyposażony w graficzny edytor rejestrów, który umożliwi uprawnionej osobie tworzenie prowadzonych rejestrów oraz ich kolumn.			
EOD-O	138	EOD musi umożliwiać użytkownikowi przypisanie do rejestru dokumentów i spraw numeratora rocznego (numeracja z początkiem każdego roku zaczyna się od 1) lub ciągłego (numeracja przebiega w sposób ciągły bez względu na rok).			
EOD-O	139	EOD musi zapewniać definiowanie rejestru o strukturze złożonej co najmniej z następujących typów pól: Tekst z możliwością zdefiniowania maski numeru, Data, Słownik, Lista.			
EOD-O	140	EOD musi umożliwiać ustawianie uprawnień do rejestru dla użytkowników i grup użytkowników,			
EOD-O	141	EOD musi umożliwiać eksport rejestru do pliku w formacie co najmniej: .xls,			
EOD-O	142	EOD musi umożliwiać określenie, do wybranych typów pól, czy jest to pole obowiązkowe.			
EOD-O	143	EOD musi umożliwić filtrowanie, sortowanie, przestawianie i ukrywanie kolumn w celu ułatwienia pracy analitycznej.			
		MODUŁ ANALITYCZNY			
		EOD powinien umożliwiać wygenerowanie co najmniej raportów lub zestawień typu:	-----	-----	-----
EOD-O	144	a) pocztowa książka nadawcza,			
EOD-O	145	b) liczba załatwionych spraw w komórkach organizacyjnych,			
EOD-O	146	c) obłożenie zadaniami w komórce organizacyjnej,			
EOD-O	147	d) raport terminowości pracowników,			
EOD-O	148	e) książka adresowa,			
EOD-O	149	f) wydruki etykiet kopert o formatach C4, C5, C6,			
EOD-O	150	g) wydruk zwrotki: krajowej i zagranicznej,			
EOD-O	151	h) spis spraw,			
EOD-O	152	i) dynamika przetwarzanych spraw,			
EOD-O	153	j) pisma przychodzące			
EOD-O	154	EOD musi udostępniać co najmniej statystyki: spraw rozpoczętych, spraw zakończonych ostatecznie z podziałem na rok, miesiąc, dział, pracownika.			
		EDYTOR PROCESÓW			
EOD-O	155	EOD musi umożliwiać definiowanie dowolnej liczby procesów za pomocą wbudowanego lub zintegrowanego graficznego edytora procesów.			
EOD-O	156	EOD musi umożliwiać modelowanie procesowanych dokumentów metodą "przeciągnij i upuść" za pomocą graficznego edytora.			
EOD-O	157	EOD musi umożliwiać uruchamianie instancji procesów, zarządzanie ich realizacją wg definicji procesów.			
EOD-O	158	EOD musi umożliwiać określenie zbioru pól, które będą dostępne do edycji w krokach obiegu.			
EOD-O	159	EOD musi umożliwiać przypisanie do kroku obiegu akcji typu: zmiana kroku, zmiana osoby przypisanej bądź właściciela, zmiana pola formularza, wysłanie powiadomienia, wykonanie fragmentu kodu.			
EOD-O	160	EOD musi umożliwiać śledzenie poszczególnych etapów procesu i informowanie użytkowników o zadaniu do wykonania.			
EOD-O	161	EOD musi umożliwiać zapis i przeglądanie historii wykonywanych czynności wraz z rodzajem zmiany i osobą, która ją wykonała.			
EOD-O	162	EOD musi umożliwiać wyświetlanie zadań do wykonania wynikających z kroku procesu w jednolitym widoku zadań.			
EOD-O	163	EOD musi posiadać widok wyświetlający wszystkie zadania związane z pismami, sprawami czy innymi zdarzeniami.			
EOD-O	164	EOD musi posiadać możliwość nadawania terminów realizacji zadań.			
EOD-O	165	Użytkownik musi mieć możliwość przejęcia zadania do wykonania z poziomu widoku zadań.			
EOD-O	166	EOD musi umożliwiać generowanie powiadomień w formie e-maili oraz wiadomości wyświetlanych w oknie aplikacji.			
EOD-O	167	EOD musi umożliwiać użycie w krokach obiegu dedykowanych formularzy.			

EOD-O	168	Edytor musi umożliwiać graficzną edycję formularzy i ich integrację w procesie (w tym definiowanie danych inicjalnych i używanie wprowadzonych danych w procesie)			
		ZARZĄDZANIE STRUKTURĄ ORGANIZACYJNĄ			
EOD-O	169	Obsługa struktury organizacyjnej			
EOD-O	170	Możliwość definiowania hierarchicznej struktury dla każdej jednostki organizacyjnej			
EOD-O	171	EOD musi zapewnić możliwość graficznego projektowania hierarchii zależności i uprawnień użytkowników.			
EOD-O	172	Możliwość przypisania użytkowników do właściwej komórki organizacyjnej			
EOD-O	173	Definiowanie podległości zgodnie ze strukturą organizacyjną			
		ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI I ZASTĘPSTWAMI			
EOD-O	174	EOD musi zapewnić możliwość przyporządkowania pracownika do wielu stanowisk (możliwość pracy na wielu stanowiskach)			
EOD-O	175	EOD musi umożliwiać zarządzanie dostępem użytkowników do różnych rodzajów kategorii spraw, schematów numeracji oraz rejestrów.			
EOD-O	176	EOD musi umożliwiać nadawanie uprawnień do dokumentów co najmniej na poziomie: do wglądu (odczyt), do edycji (odczyt i zapis)			
EOD-O	177	Uprawnienia do dokumentów muszą być definiowane dla grup oraz poszczególnych użytkowników.			
EOD-O	178	EOD musi zagwarantować, iż w przypadku edycji dokumentu przez uprawnionego użytkownika pozostali użytkownicy będą mogli pobierać dokument jedynie w trybie do wglądu (odczyt)			
EOD-O	179	Obsługa zastępstw			
EOD-O	180	Możliwość ustawiania zastępstw podczas nieobecności			
EOD-O	181	Określanie okresu zastępstwa			
EOD-O	182	Automatyczne blokowanie uprawnień wynikających z zastępstwa po upływie okresu zastępstwa			
EOD-O	183	Oznaczenie wszystkich aktywności wykonywanych w ramach zastępstwa			
EOD-O	184	EOD musi posiadać możliwość ustawienia czasowego przełogowywania między kontami na podstawie zdefiniowanego zastępstwa bez konieczności ujawniania hasła dostępu użytkownika zastępowanego.			
		KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA			
EOD-O	185	Obsługa komunikacji wewnętrznej formalnej			
EOD-O	186	Możliwość nadawania etykiet dla ogłoszeń (np. „Ważne”, „Kierownictwo”, „Instrukcje”, itp.)			
		OBSŁUGA E-MAIL			
EOD-O	187	Pobieranie korespondencji e-mail ręcznie – z poziomu skrzynki pocztowej			
EOD-O	188	Możliwość wysyłania powiadomienia do nadawcy w momencie przyjęcia korespondencji przez Kancelarię / Sekretariat			
		MODUŁ ADMINISTRACYJNY			
EOD-O	189	Panel administracyjny musi umożliwiać zarządzanie układem i zawartością menu EODu.			
EOD-O	190	EOD musi umożliwić eksport dziennika zmian co najmniej do jednego z formatów (XLS, CSV, HTML).			
		MODUŁ ARCHIWUM			
EOD-O	191	EOD musi posiadać wbudowany moduł archiwum, w pełni obsługujący wszystkie podstawowe procesy związane z archiwizacją dokumentów (w tym: tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych, brakowanie, ekspertyza, generowanie paczki archiwalnej, przekazywanie do archiwum zakładowego).			
EOD-O	192	EOD musi umożliwiać przekazywanie do archiwum wybranych teczek/spraw.			
EOD-O	193	EOD musi zapewniać jednolite postępowanie z dokumentacją archiwalną wytwarzaną w komórkach organizacyjnych zarówno tradycyjną (papierową) jak i elektroniczną.			
EOD-O	194	EOD musi posiadać wbudowany moduł archiwalny, wspierający: przekazywanie akt do archiwum zakładowego, zarządzanie papierowymi zasobami.			
EOD-O	195	EOD musi umożliwiać tworzenie paczki archiwalnej dla wybranego roku. Podczas tworzenia paczki EOD musi sprawdzać warunki typu: czy nie istnieje już paczka za wskazany okres, czy istnieją sprawy za podany okres w komórce organizacyjnej, czy wszystkie sprawy są zamknięte.			
EOD-O	196	EOD musi obsługiwać archiwizację spraw zgodnie z ich kategoriami archiwalnymi. Na podstawie kategorii archiwalnej EOD musi automatycznie dokonywać brakowania lub archiwizacji spraw.			

EOD-O	197	EOD musi umożliwić nadawanie kategorii archiwalnych (A, B, BE, Bc)			
EOD-O	198	Do archiwum przekazywane będą wyłącznie teczki posiadające kategorię archiwalną A, B lub BE. Pozostałe (z kategorią archiwalną Bc) mogą zostać usunięte z systemu 'na żądanie', w dowolnym momencie.			
EOD-O	199	EOD musi umożliwiać ręczne przypisywanie kategorii archiwalnej dla spraw w paczce archiwalnej.			
EOD-O	200	EOD musi automatycznie generować spisy zdawczo-odbiorcze dla każdej kategorii archiwalnej.			
EOD-O	201	EOD musi umożliwiać uprawnionemu pracownikowi archiwum weryfikację paczki archiwalnej.			
EOD-O	202	EOD musi generować spis zdawczo-odbiorczy na podstawie przygotowanej paczki archiwalnej.			
EOD-O	203	Przygotowany spis zdawczo-odbiorczy wraz z paczką powinien podlegać procesowi akceptacji.			
EOD-O	204	EOD musi umożliwić pracownikowi archiwum co najmniej podejrzenie paczki, przyjęcie paczki, odrzucenie paczki wraz z podaniem przyczyny.			
EOD-O	205	EOD powinien zapewnić przekazywanie do archiwum akt spraw zakończonych zbiorczo z całej komórki organizacyjnej.			
EOD-O	206	EOD musi zapewnić możliwość przechowywania spraw w teczkach odpowiadających kategorii archiwalnej.			
EOD-O	207	EOD musi umożliwić podejrzenie spraw znajdujących się w teczce, w szczególności wyświetlenie informacji o kategorii archiwalnej (wynikającej z jej przypisania do pozycji klasyfikacji).			
EOD-O	208	EOD musi umożliwić weryfikację faktu, czy wszystkie sprawy w teczce są zamknięte. EOD uniemożliwi przekazanie do elektronicznego archiwum teczek nie zawierających spraw lub teczek zawierających niezamknięte sprawy			
EOD-O	209	EOD musi zapewnić wsparcie dla przekazywania pism papierowych do archiwum elektronicznego (w tym mechanizm kodów kreskowych, pozwalających automatycznie oznaczyć znalezione pozycje na liście)			
EOD-O	210	EOD musi umożliwiać zarządzanie zawartością archiwum elektronicznego.			
EOD-O	211	EOD musi zapewniać generowanie niezbędnych dokumentów, w tym spisów zdawczo-odbiorczych.			
MOBILNY OBIEG DOKUMENTÓW					
EOD-O	212	<p>Aplikacja współpracuje z obiegiem dokumentów systemu ERP, udostępnia dokumenty w obiegach uruchomionych w systemie ERP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faktury zakupu • Faktury sprzedaży • Oferty dla odbiorców • Umowy z dostawcami • Zapotrzebowania dostawy • Zamówienia do dostawców • Zamówienia od odbiorców • Zapytania ofertowe • Dokumenty przychodzące • Dokumenty finansowe • Dokumenty kontrolingowe • Zapytania ofertowe 			
EOD-O	213	Aplikacja obsługuje wyświetlanie załączników podpiętych do dokumentów w obiegu: jpg, pdf, png, bmp			
EOD-O	214	Aplikacja wyświetla datę i godzinę przekazania dokumentu do obecnego użytkownika oraz ilość dni, godzin i minut przebywania dokumentu w aktualnym stanie obiegu			
EOD-O	215	Aplikacja umożliwia zmianę stanu w obiegu wg definicji obiegów w systemie ERP			
EOD-O	216	Aplikacja umożliwia przekazanie dokumentu w obiegu do innego użytkownika wg ograniczeń zdefiniowanych w obiegu systemu ERP			
EOD-O	217	Aplikacja udostępnia historię obiegu dokumentów			
EOD-O	218	Aplikacja umożliwia filtrowanie dokumentów w obiegu			
EOD-O	219	Aplikacja umożliwia sortowanie dokumentów w obiegu			
EOD-O	220	Aplikacja wyświetla informacje nagłówkowe z dokumentów w obiegu			
EOD-O	221	Aplikacja umożliwia wyświetlanie informacji o pozycjach faktur zakupu i sprzedaży			
EOD-O	222	Aplikacja umożliwia opisywanie dokumentów zakupu parametrami do dekretacji kosztów typu: komórka, pracownik, zlecenie, projekt, budżet, etap, zasób			

EOD-O	223	Aplikacja umożliwia opisywanie pozycji dokumentów zakupu parametrami do dekretacji kosztów typu: komórka, pracownik, zlecenie, projekt, budżet, etap, zasób			
EOD-O	224	Aplikacja umożliwia oznaczanie wiadomości jako przeczytane/nieprzeczytane			
EOD-O	225	Aplikacja umożliwia sortowanie wiadomości wg dat otrzymania: rosnąco / malejąco			
EOD-O	226	Aplikacja wyświetla statystyki dokumentów w obiegu wg typu dokumentu: opóźnione / w terminie			
EOD-O	227	Aplikacja wyświetla statystyki dokumentów w obiegu wg typu dokumentu: opóźnione / w terminie			
		Dodatkowe			
EOD-O	228	System musi zapewnić eksport widoków danych z systemu co najmniej do jednego z formatów: csv, xls, txt,			