

A beszerzés tárgya

Folyamattámogató és dokumentumkezelő feladatok támogatására „Iratkezelési rendszer bevezetés”.

A beszerzés tárgyát képező termékek, illetve szolgáltatások:

- Szoftver licencek (200 felhasználó)
- Bevezetési szolgáltatások:
 - Rendszer telepítése, testre szabása a meglévő iratkezelési folyamatoknak megfelelően, a közösen elfogadott testre szabási koncepció értelmében
 - Felhasználók oktatása, tananyag biztosítása
 - Felhasználói és üzemeltetési dokumentáció leszállítása
 - A rendszer éles üzemre állításának támogatása
 - Cég/Hivatalikapu interface kialakítása

Kapcsolódó funkciók:

- Szerződéstár
- Számlaigazoltatás

Ajánlatkérő jogosult teszt rendszert üzemeltetni.

1.1. Nem funkcionális követelmények

A nem funkcionális követelmények között a rendszer jogosultsági rendszerére, az adatkezelésre és a rendszerek közötti adatkapcsolatokra vonatkozó elvárások kerültek részletezésre.

1.1.1. Jogosultsági rendszer kialakításával szemben támasztott követelmények

Követelmények
A felhasználók azonosítására és kezelésére a rendszer biztosítson többszintű (Pl.: felhasználói csoport, szerepkör, szervezeti egység) jogosultságkezelést és meg lehessen határozni az adott felhasználó hozzáférési szintjét.
A jogosultságkezelő rendszernek teljeskörűen biztosítania kell a rendszerfunkciókhoz történő hozzáférés és menü-elérés szerepkörökhöz, csoportokhoz, felhasználókhoz rendelését.
Szükséges olyan szerepkör/szerepkörök biztosítása, amelybe besorolt Nyírségvíz Zrt. munkatársak olvasási jogosultsággal rendelkeznek a folyamatok teljes spektrumára vagy egy részére vonatkozóan, többek között lehetőségük van a folyamatok, feladatok lefutásának nyomon követésére, továbbá különböző – a folyamatok státuszára jellemző – statisztikák futtatására, lekérdezésére.
Biztosított legyen az iktatott irat szintű jogosultságkezelés úgy, hogy iktatókönyv és hozzáférési szint mátrixban lehessen szabályozni az egyes iratok és az azokhoz tartozó dokumentumok írási, olvasási jogosultságainak kezelését.
Támogatott legyen a riportszintű jogosultságkezelés. A standard riportok riportkatalógusából csak az adott menühöz hozzáféréssel rendelkező felhasználó számára engedélyezett riportok jelenhessenek meg, illetve lehessenek futtathatók.
A rendszerben szükséges az adminisztrációs szerepkör kialakítása, amelybe besorolt Nyírségvíz Zrt. szakértőknek joguk és lehetőségük van a folyamatok és űrlapok karbantartására, a törzsadatok karbantartására, a fejlesztői kapacitást nem igénylő módosítások végrehajtására, továbbá naplózási eredmények lekérdezésére.
A jogosultságkezelés adminisztrációs folyamatának és funkcióinak gyors lekérdezést, karbantartást és a különböző funkciókhoz azonos adminisztrációs felületen kell lehetőséget biztosítania oly módon, hogy egy felhasználó rendszerbeli jogosultságai áttekinthető és az adminisztrációs számára strukturált módon lekérdezhetők és szükség szerint – megfelelő jogosultság birtokában – karbantarthatók legyenek.
Csoportos hozzáférések megadására legyen lehetőség az egyes iratkezelési lépésekhez igazodva, ezeken túl egyéni hozzáférési jogosultságok, szerepkörök kialakítására.
A szoftverben rögzíteni kell tudni az aktuális szervezeti hierarchiát, amely az ügyiratkezeléshez kapcsolódó feladatok ellátását lehetővé tévő felhasználókat tartalmazza. Szervezeti hierarchia módosítására és felhasználókezelésre kizárólag a rendszer adminisztrátorai jogosultak.
Az szoftver biztosítsa, hogy egy felhasználó több szerepkörrel rendelkezessen.
Az szoftver tegye lehetővé, hogy egy felhasználónak több iktatókönyvhöz legyen iktatási joga.

Az szoftver legyen testre szabható az egyes szerepköröknek megfelelő jogosultságok alapján.
A szoftverbe való bejelentkezés LDAP autentikációval valósuljon meg.
1.1.2. Adatkezeléssel kapcsolatos követelmények
Követelmények
A rendszeradatok karbantartása csak a rendszer felhasználói felületén keresztül valósulhasson meg: a felhasználóknak ne legyen közvetlen, felületről történő hozzáférésük, jogosultságuk az adatbázis kezeléséhez.
A rendszer minimum az alábbi adattípusokat kezelje: szöveg, legördülő választólista, jelölőnégyzetes választólista, dátum, fájllista, többemű szöveg (pl. megjegyzések).
Egységes törzsadat-karbantartó felület létrehozása szükséges, ahol a törzsadatok az adott jogosultsággal rendelkező (pl.: adminisztrátor) felhasználó által módosíthatók. A szoftver biztosítsa a megfelelő jogosultság birtokában az egyes legördülő mezők tartalmának egyszerű karbantarthatóságát, új értékek felvételét (pl. expedálás módja, beérkezés módja stb.).
1.1.3. A szoftver interfészekkel kapcsolatos követelmények
Követelmények
A szoftver legyen képes fogadni és kezelni az egyéb szakrendszerből érkező kéréseket.
A szoftvernek kötelezően az alábbiakban felsorolt rendszerekhez kell tudni közvetlenül kapcsolódnia:
• MS Office (Word)
A szoftver biztosítson szabványos interfészt az iratokhoz rögzített csatolmányok listázására, átadására.
Az elektronikus dokumentumok közvetlenül az azt elkészítő, illetve kezelő alkalmazásból (MS Office Word) is iktathatók legyenek, vagy a szoftver tartalmazzon integrált Word-öt a dokumentumok elkészítéséhez.
A szoftver legyen képes az MS Outlook-ból iktatást indítani.
Integrációs kapcsolatok a jelenlegi rendszerekkel:
- partner adatok - FusionR ERP
- szervezet, személy adatok - LSOFT piramis
- a szoftver legyen képes interface táblán keresztül adatokat átadni
1.1.4. Vizuális képességekkel kapcsolatos követelmények megfogalmazása
A következő táblázatban az általános, valamennyi rendszerképernyő-típusra érvényes megjelenítési elvárások mellett részletezésre kerültek a különböző képernyő típusokra jellemző speciális követelmények, a rendszer felhasználóbarát kialakításához kapcsolódóan.
Követelmények
ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK
Az alkalmazásnak teljeskörű magyar nyelvű környezetet kell biztosítania a felhasználói felületen.

Magyar ékezetes karakterek alkalmazása, magyar nyelvűek legyenek a legördülő és hierarchikus menük, a nézetek, a kereső és megtekintő felületek és listák, a mezőnevek, a gombok, az összes, illetve az aktuális műveletre vonatkozó súgó információk stb.

A magyar nyelvű beviteli képernyőkön, a szűrőfeltételeket beállító képernyőkön, a bizonylatokon és jelentéseken, riportokon a számértékek kijelzése a hazai konvenciók szerint történjen (tizedesvessző és esetleges elválasztó pontok, ezres csoportosítás).

Az alkalmazás biztosítsa az egységes kezelői felületek kialakítását, ezáltal a felhasználók számára egyszerűvé, magától értetődővé téve az egyes modulok használatát, a képernyőképek megjelenésükben és funkcionalitásukban legyenek korszerűek, logikusan rendezettek.

A képernyők rendelkezzenek egyedi képernyő azonosítóval annak érdekében, hogy hibabejelentés esetén egyértelmű legyen a képernyő meghatározása

ADATBEVITELI KÉPERNYŐ

Az adatbeviteli és megjelenítési felületek legyenek átláthatóak, a logikailag összetartozó adatok mezői külön logikai „blokkokban” kerüljenek elhelyezésre.

Az alkalmazás képernyőit, kezelőfelületét oly módon kell kialakítani, hogy azokon a nagy mennyiségű adatrögzítés és szövegszerkesztés átláthatóan végrehajtható és követhető legyen.

A felületen a felhasználók egyértelmű jelzést kapjanak, amennyiben a rendszer éppen adatokra vár.

ŰRLAPSZERKESZTÉSI FELÜLET

A rendszernek kezelnie kell a magyar nyelvű űrlapok kitöltésére használható karaktereket a bevitel és megjelenítés tekintetében.

EREDMÉNYLISTÁKAT TARTALMAZÓ KÉPERNYŐ

Megoldható legyen a lista különböző elemeire szűrés, illetve a listaelemek legyen oszlopok szerint sorbarendezhetőek.

ADMIN FELÜLET

Az admin felület önálló menüpontban helyezkedjen el, elkülönülve a felhasználói menüpontoktól. Az admin felülethez csak az arra jogosított felhasználók férhessenek hozzá.

Követelmények

ÁLTALÁNOS FUNKCIONÁLIS KÖVETELMÉNYEK

A Nyírségvíz Zrt. elvárása, hogy rendelkezésre álljon a hazai jogszabályi környezetben tanúsított iratkezelési- és dokumentummenedzsment-megoldás, mely rendelkezik a mindenkor hatályos – a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló – jogszabálynak megfelelő használható minősítéssel, és biztosítja a Nyírségvíz Zrt. tevékenységéhez közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó, valamint a Nyírségvíz Zrt. intézményi működésével összefüggő iratok és dokumentumok kezelését.

A rendszer legyen képes az iratok és a dokumentumok teljes életciklusának nyomon követésére, az érkeztetéstől, az iktatáson át az irattárba helyezésig és a selejtezésig bezáróan.

A szoftver tegye lehetővé az iratok nyilvántartását és kezelését, valamint az ezekhez kapcsolódó elektronikus ügyintézését az irat metaadatai alapján.

A szoftver biztosítson lehetőséget iktatási sablonok létrehozására, amelyet az iktatás során az iktató felhasználó felhasználhat. A sablonban megadott adatokkal töltődjön elő az iktatási form.
A rendszer biztosítsa a hagyományos iratkezelési feladatok megvalósítását (érkeztetés, bontás, szignálás-feladat kiosztás, iktatás, irattározás, kiadmányozás, expedálás, postázás, selejtezés).
A rendszer adjon lehetőséget dokumentumok fogadására és kezelésére, legyen az:
- „hagyományos” papíralapú dokumentum
- csatolt fájlokat, esetleg elektronikus aláírást is tartalmazó e-mail
- portálról, weboldalról, ügyfélkapuról érkező dokumentum, kitöltött elektronikus űrlap
- személyesen, ügyfélszolgálaton átvett papíralapú vagy elektronikus adathordozón (pl. CD, DVD) tárolt dokumentum
A hagyományos iratkezelési feladatok mellett a rendszer adjon lehetőséget a kivételes esetek, ritkán felmerülő esetek egységes kezelésére, mint:
- téves címezés vagy bontás
- s.k. küldemények
- iratbetekintés
- előre definiált irattípusok kezelése (pl. szerződések, belső utasítások)
A megoldás támogassa az elektronikus ügyintézkést, beleértve az elektronikus aláírást is (az elektronikus aláírás segítségével a rendszerben az elektronikus dokumentumokat digitálisan alá lehessen írni)
Az iratkezelő rendszer biztosítson lehetőséget meghatározott irattípusok (pl.: szerződések) elkülönült kezelésére.
Legyen lehetőség dokumentumsablonok definiálására és alkalmazására.
Támogassa az éves iktatókönyv, irattári terv előállítását, kezelését.
A rendszer rendelkezzen az évváltási teendők ütemezhető elvégzésére. Ilyen feladat az érkeztető- és iktatókönyv évvégi lezárása, új iktatókönyv nyitása stb.
Biztosított legyen a Nyírségvíz Zrt. szervezeti struktúrájának, a szervezeti egységek függőségi viszonyának leképezése a rendszerben. A szoftver képes legyen kezelni az interface szekcióban megjelölt PIRAMIS rendszerben letárolt szervezeti adatokat.
A szoftver támogassa a változáskezelést. Lehessen felvenni az alábbiakat:
- Új irattári tétel
- Iktatókönyvek
- Irattárak
A szoftver biztosítsa az Irattári terv leképezését egyszerű és jól kivitelezhető módon (irattári tételek, irattári tételszámok, megőrzési idő, megőrzés típusa, levéltárba adhatóság kezelése).
A szoftver támogassa a szervezeti egységeket és a felhasználókat érintő változásokat
A szoftver biztosítsa a naplózást, a rekordtörténet megtekintést.
A partnertörzs az interface szekcióban megjelölt integrációs kapcsolaton keresztül töltődjön be a szoftverbe
A szoftver adjon lehetőséget a magyar és a külföldi címek kezelésére.
A szoftver adjon lehetőséget a jelenleg használt adatok kezelésére:
A rendszer az egyes iratok vonatkozásában egyértelmű lehetőséget biztosítson az elsődlegesség jelzésére (tudniillik hogy az papír vagy elektronikus), valamint a fizikai ügyiratok pillanatnyi és múltbeli helyeinek fellelhetőségére.

Elő kell tudni állítani a fizikai iratok mozgásának dokumentálásához szükséges listákat (pl.: átadókönyv). A rendszerben az iratok mozgása, az iratok státusza (pl. naplóbejegyzések alapján) nyomon követhető legyen.
Minden felhasználó, vagy a felhasználó vezetője helyettesítést jelölhessen ki a rendszerben, aki így helyettesként (a saját hozzáféréstől elkülönülve) be tudjon lépni a helyettesítendő felhasználó jogosultságával, és mindazon feladatokat jogosult legyen végrehajtani, amelyek végrehajtására a helyettesítendő felhasználó jogosult.
A szignálási jogosultsággal rendelkező személy számára a rendszer külön listafelületen is jelenítse meg a számára szignálásra átadott iratokat, ahonnan a szignálás szimplán és csoportosan is legyen elvégezhető.
A kiadmányozási jogosultsággal rendelkező személy számára a rendszer külön listafelületen is jelenítse meg a számára kiadmányozásra átadott iratokat, ahonnan a kiadmányozás szimplán és csoportosan is legyen elvégezhető.
Kötegelt expedálás. Kimenő iratok csoportos expedálásának végzésére lehetőség biztosítása azonos expedálási (kiküldési) mód esetén.
Alszámos iktatás – tárgy legyen kötelezően kitöltendő, legyen rá figyelmeztetés. A rendszer kezelje kötelező adatként alszámos iktatáskor az irat tárgyát.
Ha hiányzik, adjon erre vonatkozóan figyelmeztetést.
A kiválasztott központi címre érkező és rendszerbe integráltan bekötött e-mailek gyorsan érkeztethetők legyenek.
A rendszer legyen képes a hagyományos papíralapú küldemények érkeztetésére.
A rendszer képes legyen nagy teljesítményű scanner segítségével tömegesen digitalizált iratanyag automatikus fogadására, de biztosított legyen egy egyszerű lapscanner által rögzített irat csatolása is.
A rendszer automatikusan generálja az érkeztetőszámot.
A bontást követően legyen lehetőség az érkezett küldeményből iktatás indítására, illetve a szkennelési lehetőség biztosítására.
SZKENNELÉS, DIGITALIZÁLÁS KÖVETELMÉNYEI
A digitalizált dokumentumok iratkezelő szoftverből gombnyomásra megjeleníthetők legyenek.
IKTATÁS KÖVETELMÉNYEI
A rendszer támogassa az iratok centralizált (központi) és decentralizált módon történő iktatását, korlátlan számú iktatókönyv kezelésével a rendszer támogassa a szervezeti egységenkénti iktatást.
A rendszer nem szabhat semmiféle gyakorlati számbeli korlátot az ügyiratszámra és alszámra vonatkozóan, egy iktatókönyvön belül egy főszámhoz korlátlan számú alszám legyen rendelhető.
A rendszer valósítsa meg az előzményezést, az elő-és utóiratok kezelését. Támogassa a rendszer előzményirat meghatározását keresőfelület segítségével, meghatározott szűrőmezők használatával
Biztosítsa többféle típusú és számú dokumentum kapcsolhatóságát az iratokhoz
A rendszer legyen képes kezelni a téves iktatás esetét az elektronikus iktatókönyvben, az adatokat csak sztorozni lehessen, törölni nem. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.
Az iktatókönyv adatmezőinek adminisztrátori jogosultságkezeléssel megoldott testreszabhatósága (előtag, utótag, kezdő és záró főszám (utóbbi nem kötelező jelleggel), megjegyzés).
A rendszer adjon lehetőséget az iktatókönyvhöz tartozó szervezeti egységek és irattári tételeinek megadására.

Adjon lehetőséget a rendszer a különböző irattípusok kezelésére, az irattípustól függő további leíró metaadatok rögzítésére.
A rendszer biztosítsa az irat iktatását követően is csatolmány felvételének lehetőségét.
A rendszer valósítsa meg a bejövő, kimenő és belső iratok kezelését.
A rendszer tegye lehetővé az iktatott iratokhoz való csoportos dokumentumcsatolást.
SZIGNÁLÁS KÖVETELMÉNYEI
A rendszer külön listával támogassa a szignálásra váró iratok megjelenítését.
Egy irat kiszignálásakor, ügyintézőhöz rendelésekor a rendszer automatikusan e-mailben értesítse az ügyintézőt az új kiszignált iratról.
Szignálási funkcióként támogassa a rendszer a szervezeti egység-vezetők illetve delegált személyek sajátkezüleg (elektronikus úton) történő szignálását.
Szignálásra legyen lehetőség iktatás előtti és iktatás utáni, tetszőleges fázisban is.
Szignáláskor meg lehessen adni a szervezeti egységet és az ügyintézőt, legyen lehetőség feladatmeghatározás, határidő, intézés módja, szignálási utasítás, felelős rögzítésére.
Továbbszignálás lehetősége (korlátlan számban) legyen biztosított az arra jogosultak részére.
A rendszer legyen képes kezelni a téves szignálást.
A szignálás során olvasási joggal több címzett is megadható legyen, az irat ügyintézési felelőssége viszont kizárólag egy felelős ügyintéző személynél maradhat. A többi címzett vagy csak tájékoztatásul kapja meg az elektronikus iratpéldányt, vagy – jogosultságbeállítással kezeltlen – tudjon ahhoz további alszámot iktatni.
ÜGYINTÉZÉSEL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK
Fontos követelmény a rendszerrel szemben, hogy ügymenetek nyomon követhetők legyenek, bármikor lekérdezhető legyen az iratok aktuális iratkezelési, elintézési állapota.
A rendszer támogassa azoknak az iratoknak a kimutatását, amelyek ügyintézési ideje bizonyos napon belül le fog járni, vagy már lejárt, de még nincs lezárva.
A rendszer kínáljon lehetőséget arra, hogy az ügyirathoz határidőt lehessen hozzárendelni, a rendszer automatikusan értesítsen, figyelmeztessen minden érintettet a határidő közeledő lejártáról annak lejártá előtt.
A rendszer külön listával támogassa a jóváhagyásra és kiadmányozásra váró iratok megjelenítését.
Az új kiszignált iratról a felhasználó e-mailben is értesülhessen.
A rendszer tegye lehetővé az eseti lekérdezések és az exportkészítést egyedi adatokra szűrve is.
POSTÁZÁSI ELŐKÉSZÍTÉS KÖVETELMÉNYEI
HAGYOMÁNYOS POSTAI KÉZBESÍTÉS ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK
A postázó feladatai között automatikusan jelenjenek meg a postázásra küldött tételek.
A rendszer legyen képes a postakönyv postai feladójegyzék, boríték, automatikus generálására.
A rendszer legyen képes az elektronikus postakönyv kezelésére.
Kezelje a postai, illetve a személyesen kézbesített iratok nyomon követhetőségét, valamint a visszaérkezett tértivevényeket.

A rendszer biztosítsa a Magyar Posta Zrt. műszaki specifikációjának megfelelő elektronikus feladójegyzék xml formátumban történő előállítását.
A rendszer biztosítsa a Magyar Posta Zrt. műszaki specifikációjának megfelelő elektronikus kézbesítési igazolások automatikus feldolgozását, illetve az azokban található kézbesítési információk automatikus kitöltését és irathoz rendelését.
ELEKTRONIKUS KÉZBESÍTÉS ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK
A rendszer támogassa a kimenő dokumentumok cégkapun, hivatalikapun keresztül történő kiküldését.
ALÁÍRÁSI, KIADVÁNYOZÁSI FUNKCIÓK
A rendszer támogassa az elkészült kimenő iratok, irattervezetek egyéni és csoportos véleményezését és vezetői jóváhagyását, kiadványozását vagy visszautasítását
A rendszer küldjön értesítő üzenetet a felhasználó részére a kiadványozandó iratokról.
EXPEDIÁLÁSI, POSTÁZÁSI FUNKCIÓK
Legyen lehetőség az elkészült, jóváhagyott, kiadványozott kimenő küldemények postázási, expediálási adatainak megadására, amely adatok a postázó számára a feladatvégzése során megjelennek.
A rendszer kezelje a visszaérkező tértivevényeket
IRATTÁROZÁS KÖVETELMÉNYEI
A rendszer kezelje az ügyiratok mozgását a kézi (átmeneti) és központi irattár között.
A rendszer támogassa az irattári feladatokat:
- kölcsönzés funkció
- automatikus „őrzési idő lejárt”, vagy „selejtezhető” funkció
- a selejtezhető listájának elkészítése
- selejtezési, központi irattárba adási funkciók
- átadás-átvételi, selejtezési jegyzőkönyvek, iratkísérő lap készítése és nyomtatása
- irattári terv készítése
- fizikai irattárban történő keresés az iratok irattárban elfoglalt helyének a szoftverben történő rögzítésével
A rendszer biztosítsa a tetszőleges irattárak létrehozásának lehetőségét megfelelő jogosultság (adminisztrátor) birtokában
Az irattári tételek rendelkezzenek érvényességgel.
Kölcsönzési idő lejártának követése, emlékeztető küldése. Kölcsönzések, visszavételek követése, kölcsönzési napló készítése.
A rendszer tegye lehetővé a tanúsított iratkezeléshez szükséges felülvizsgálati, selejtezési, levéltározási funkciókat.
A rendszer támogassa a lezárt ügyek irattározását.
KERESÉS, SZŰRÉS, LISTÁK ÉS STATISZTIKÁK KÖVETELMÉNYEI
KERESÉS, SZŰRÉS KÖVETELMÉNYEI
A rendszer támogassa az összetett keresési funkciókat különböző szűrési lehetőségek kombinációival és a gyakran használt keresési sablonok mentésével
A rendszer legyen képes a dokumentumok beérkezési módja (Hivatali/Cégkapu, posta, e-mail stb.) valamint irattípus (levél, szerződés, űrlap, számla stb.) szerinti keresésre és szűrésre.
Biztosított legyen a rendszerben az összes irat és ügyirat metaadatainak kereshetősége.
A RENDSZER HASZNÁLHATÓSÁGÁVAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

GYORS ÉS KÉNYELMES MUNKAVÉGZÉST TÁMOGATÓ FELÜLET
Menürendszer: fontos szempont a hierarchikusan felépített, jól elkülönült, átlátható menürendszer.
Hivatali/Cégkapu kezelése
A rendszer integráltan kezelje a gépi hivatali/cégkapukat (dokumentumok fogadása, kiküldése, csatolmányok kezelése – titkosítás nélküli állományok esetén azok kitömörítése, elektronikusan aláírt fájlok kezelése).
A rendszer biztosítson szabványos gépi interfészes csatlakozási (dokumentumletöltési, küldési és vevénykezelési) funkciót a Hivatali/Cégkapuhoz.
A rendszernek a hivatali/cégkapus küldemények letöltése után meg kell tudnia jeleníteni a feldolgozásról az alábbi csoportok szerinti riportot:
· Sikertelen küldeményfogadások: azokat a küldeményeket jelöli, amelyek letöltésekor hiba lépett fel, ezért a rendszer nem rögzítette őket.
A rendszer biztosítsa az elektronikus vevények (rendszerüzenetek) kezelését.
· Kezelje a rendszer az alábbi vevénytípusokat: letöltési igazolás, megíúsulási igazolás, feladási igazolás.
Elektronikus aláírás
A rendszer biztosítson integrációs lehetőséget az alábbi elektronikus aláírási és időbélyegzési szolgáltatásokhoz:
· Netlock
· Microsec
· AVDH-DHSZ
A rendszer legyen képes személyre szóló minősített elektronikus aláírás és szervezeti bélyegző kezelésére is.

3. Műszaki követelmények

Ajánlatkérő elvárása, hogy az informatikai rendszereinek üzemeltetése során könnyen, gyorsan, központilag legyen lehetőség eljárni (pl.: frissíteni, menteni stb.), illetve központilag egyéb felhasználó (kliens) oldali szabályokat érvénybe léptetni, ezért a rendszernek teljes funkcionalitással kell terminal server-es környezetben működni.

A szerverek virtualizált környezetben is fussanak.

A rendszer alkalmazásszerverének az alábbi operációs rendszereket kell támogatnia:

- Windows Server 2016 (64 bit)
- Windows Server 2019 (64 bit)
- Windows Server 2022 (64 bit)

A rendszer támogassa az alábbi adatbáziskezelők valamelyikét:

ORACLE, MSSQL 2014 – 2022, POSTGRE SQL

Hálózati beállítással kapcsolatos követelmények

A szerver a kliensekkel egymás között TCP/IP protokollon keresztül kommunikáljon.

Egyéb elvárások a rendszerrel szemben

A rendszer képes legyen az alábbi szolgáltatásokat kezelni:

- BKSZ (hivatali/cégkapu) gépi interfész kapcsolat
- Rendelkezési nyilvántartás (RNY) integráció
- Elektronikus aláírás integráció
- Posta integráció
- Posta SZEÜSZ képesség

Munkafolyamat-támogatás (Workflow)

- Munkafolyamat-szerkesztés, egyedi metaadatok felvitele

Tartalomkezelés és egyedi dokumentumtárak

- Számla igazoltatás
- Szerződéstár létrehozása, amely lehetőséget biztosít testre szabható mezők kezelésére

Automatizáció

- Ütemezett feladatok végrehajtása

Felhasználók betanítása

A bevezetendő rendszer megismeréséhez oktatást kell biztosítani. Az oktatás célja a leendő felhasználók és üzemeltetők felkészítése a bevezetendő rendszer teljeskörű használatára, üzemeltetésére (amennyiben a rendszert a bevezetést követően Ajánlatkérő üzemelteti).

Ajánlatkérő által elvárt oktatási forma:

- oktatás az irat- és dokumentumkezelő rendszer felhasználói számára,
- oktatás az irat- és dokumentumkezelő rendszer kulcsfelhasználói számára,
- felhasználói kézikönyv rendelkezésre bocsátása.

Az oktatás helyszínét és technikai feltételeit (terem, gépek), a felhasználók részvételét és annak feltételeit Ajánlatkérő biztosítja.

Ajánlattevő feladata az oktatási terv elkészítése, az oktatást végzők és az oktatási segédlet biztosítása.