

Hortobágyi Nonprofit Kft.

Poszeidon (EKEIDR) irat- és dokumentumkezelő rendszer
bevezetés

Műszaki Leírás

1. Az iratkezelő rendszer működésével szemben támasztott alapvető követelmények

A bevezetés során úgy kell elvégezni a rendszer paraméterezését, beállítását, szükség szerinti módosítását, hogy az alább felsorolt szakmai követelményeknek eleget tegyen.

1.1. Iratkezelési feladatokhoz tartozó elvárások:

- A rendszernek biztosítani kell, hogy a logikailag egymásra épülő funkciók megkerülésével ne lehessen továbblépni;
- A rendszer legyen képes elterjedt (pl. MS Office, Exchange) levelező és szövegszerkesztő alkalmazással történő integrációra.
- A rendszer támogasson papír alapú és/vagy tisztán elektronikus átadás/átvételt is.
- A rendszernek biztosítani kell az iratok törölhetetlenségének védelmét.
- A rendszerben legyen lehetőség több, önálló iktatókönyv definiálására, azon iktatóhelyek esetében, amelyek saját előszámmal rendelkeznek.
- A rendszer rendelkezzen az iktatókönyv év végi automatikus lezárása, új iktatókönyv automatikus nyitása funkcionalitással.
- A rendszerben legyen lehetőség a nem iktatandó tételek kezelésére.
- A rendszer biztosítsa az adminisztrátorok számára a felhasználók jogosultságainak kezelését.
- A rendszer biztosítsa a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően, az adatokhoz történő hozzáférést, ugyanakkor megfelelő védelmet nyújtson az adatok jogtalan felhasználása ellen.
- A rendszer rendelkezzen a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet alapján elvárt megfeleléségi tanúsítással.
- Szervezeti szintű és személyes e-aláírást, valamint időbélyeget képes legyen a rendszer kezelni.
- A rendszer támogassa a főszámos/alszámos iktatást, az érkeztetésnél már rögzített információk automatikus átadását a megfelelő iktatókönyvbe, a tárgy szótárak használatát
- A rendszer biztosítsa a papíralapú és elektronikus formában keletkező dokumentumok rögzítését, és az ezekkel végzett iratkezelési tevékenységeket a dokumentumok teljes életciklusa alatt.
- A rendszer legyen képes hivatali kapukhoz kapcsolódni.
- A rendszer biztosítsa a hagyományos segédletek (iktatókönyv, érkeztető könyv, nyilvántartókönyv, belső átadókönyv, tárgymutató stb.) elektronikus kiváltását.

1.2. Érkeztetéshez, iktatáshoz tartozó elvárások

- A küldemények érkeztetése a rendszerben egyedi érkeztető számon történjen.
- A rendszer képes legyen papír alapú (postai vagy személyes kézbesítés útján); e-mailen keresztül, hivatali kapun keresztül érkező küldemények érkeztetésére. Az iratok érkeztetése a beérkezéssel egy időben, automatikusan vagy manuálisan történik.
- A beérkezett vagy keletkezett iratot el kell látni iktatószámmal, egy iratnak csak egy iktatószáma lehet.
- A rendszer legyen képes automatikus és/vagy manuális partnertörzs táblából adatok importálására, frissítésére.
- A rendszer legyen képes az elektronikus iratok (e-mail, elektronikus kapuk iratai) iktatására is.
- Az egyes iratpéldányoknál meg lehessen adni a példány típusát (eredeti, másodlat, másolat).
- A rendszer biztosítsa a csatolt digitalizált dokumentumok esetén a hitelesség tanúsítását akár felhasználó (hitelesítő) saját elektronikus aláírással is. A hitelesítő(k) tanúsítják, hogy a digitalizált dokumentum megegyezik a papíralapú dokumentummal.
- A rendszer támogassa az iratok csatolhatóságát, összeszerelhetőségét (előzményezhetőségét).

1.3. Irattárazáshoz tartozó elvárások

- A rendszerben követhető legyen az iratok példányainak irattárba helyezése.
- A rendszerben a levéltárba adáskor a leíró adatok ne törölődjenek a rendszerből, a státusz változása jelezze, hogy az irat át lett adva a levéltárba.
- A rendszer biztosítsa a mindenkor hatályos irattári terv és tételek tárolását, kezelését az Iratkezelési Szabályzatban elvárt formában.

2. Az iratkezelő rendszer működésével szemben támasztott további követelmények

2.1. Felhasználói felület

A rendszer felhasználói felületének kialakításakor törekedni kell a tiszta, egyszerű, felhasználóbarát megoldásokra, valamint a gyorsan reagáló grafikus felületek alkalmazására, mindezzel elősegítve a nem műszaki felhasználók tevékenységeit is. A különböző funkciókat biztosító felhasználói felületeknek hasonló kinézettel, működéssel és logikával kell rendelkezniük.

2.2. Riportok, kimutatások, statisztikák

A rendszer támogassa a folyamatban lévő ügyek, és a lezárult folyamatok, átfutási idők monitorozhatóságát, utólagos elemzését, időszakra/ügytípusra/ügyintézőre/szervezeti egységre vonatkozóan grafikus megjelenítéssel is, mutatva a kapcsolódó mellékleteket, biztosítva a riportok mentését MS Excel vagy PDF formátumba, valamint biztosítsa az előre definiált riportoknak a beállított felhasználók részére történő automatikus elküldését.

A keresés funkció biztosítsa a metaadat alapú, komplex keresést, riportok összeállításának támogatását, logikai műveleteket, a találati lista további szűkítését és a keresési eredmények exportálását különböző felületekre. A rendszer biztosítsa a metaadatokra vonatkozó szabadmezős keresését, továbbá a tárolt dokumentumok kereshetőségét a dokumentumképek megtekintését, nyomtatását.

A riportok futtatása jogosultsághoz köthető legyen.

3. Az iratkezelő rendszer bevezetésével szemben támasztott követelmények

3.1. Bevezetés során elvégzendő feladatok

Az iratkezelő rendszer bevezetése során az Ajánlattevő által elvégzendő feladatok:

- Az informatikai környezetek kialakításának támogatása.
- Az oktatások megtervezése, oktatási tematika, segédlet készítés, személyes, e-learning, online oktatás biztosítása igény alapján.
- A törzsadatok egyeztetése, teszt és éles környezet kialakítása.
- A felhasználói tesztelés, esetleges javítások, módosítások, a végleges rendszer kialakításának támogatása.
- Az éles átállás, éles támogatás.

3.2. Bevezetés során leszállítandó dokumentumok

Az iratkezelő rendszer bevezetése során az Ajánlattevő által leszállítandó dokumentumok:

- Telepítési dokumentáció
- Tesztelési dokumentáció
- Felhasználói dokumentáció
- Éles üzembe állítási jegyzőkönyv

4. Megrendelésre kerülő szolgáltatások

KM megnevezése: DKM01EIDR23

Cikkszám	Megnevezés	Mennyiség	Mennyiségi egység
PBEVSZ_001	EKEIDR alapmodulok bevezetése migráció nélkül, 10 felhasználós egység	1	db
PBEVSZ_004	EKEIDR bevezetéshez kapcsolódó migráció auditált iratkezelő rendszerről, EKEIDR alapmodulkénti felhasználónként, 10 felhasználós egység	1	db
PSUP_001	EKEIDR alapmodul terméktámogatási havi alapidj	1	hónap
PSUP_006	EKEIDR alapmodul terméktámogatási havidíj felhasználónként, 10 felhasználói egység	1	db

A bevezetésre kerülő Poszeidon (EKEIDR) irat- és dokumentumkezelő rendszert maximum 10 felhasználó fogja használni.

A jelenleg használt auditált rendszerből 1 felhasználó migrálása szükséges.

5. Mellékletek

1. EKEIDR bevezetését támogató űrlap