# **Załącznik nr 1 do umowy – opis przedmiotu zmówienia**

# **Opis funkcjonalności**

## Wymagania techniczne

1. System powinien posiadać architekturę trójwarstwową, obejmująca silnik bazy danych, serwer aplikacji oraz aplikację użytkownika dostępną za pośrednictwem przeglądarki internetowej.
2. Dane powinny być przechowywane w relacyjnej bazie danych SQL.
3. System powinien umożliwiać uruchomienie na darmowym silniku bazy danych, np. MySQL / MariaDB lub PostgreSQL.
4. W systemie brak jest ścisłych integracji aplikacji z jednym konkretnym silnikiem bazy danych. Możliwość łatwej migracji instalacji pomiędzy różnymi silnikami baz danych w trakcie eksploatacji systemu.
5. W przypadku planowanego wykorzystania jednego z komercyjnych silników bazy danych Wykonawca dostarczy stosowne licencje.
6. Instalacja serwerowa (silnik bazy danych, serwer aplikacji, serwery pomocnicze) powinna być możliwa na platformie Linux lub Windows Server. W przypadku zastosowania platformy komercyjnej Wykonawca dostarczy stosowne licencje.
7. Aplikacja serwera powinna być stworzona w technologii umożliwiającej pracę wielowątkową (równoległe wykonywanie pewnych zadań, np. w tle) oraz łatwe skalowanie całej instalacji w miarę rosnącej liczby użytkowników (balancing).
8. Aplikacja użytkownika powinna być stworzona w technologii HTML / CSS / Javascript, umożliwiającej pracę za pośrednictwem przeglądarki internetowej bez konieczności instalowania jakichkolwiek dodatkowych wtyczek. Wszystkie funkcjonalności aplikacji powinny być możliwe do użycia za pośrednictwem jednorodnej aplikacji przeglądarkowej, nie dopuszcza się wykorzystywania dodatkowych aplikacji pomocniczych.
9. Aplikacja użytkownika musi być obsługiwana w pełni przez następujące przeglądarki internetowe: Google Chrome, Microsoft Edge oraz Mozilla Firefox.
10. Aplikacja użytkownika musi być dostępna za pośrednictwem przeglądarek mobilnych, umożliwiając realizację wszystkich funkcjonalności za pomocą urządzeń przenośnych (tablety, smartfony) – z wyłączeniem funkcji niemożliwych do realizacji w ten sposób, np. tych wymagających komunikacji z urządzeniami peryferyjnymi.
11. System musi posiadać oddzielną aplikację desktopową, działającą w systemie Microsoft Windows, umożliwiającą odbieranie i informowanie użytkownika o powiadomieniach otrzymywanych z serwera aplikacji.
12. System musi mieć budowę modułową, umożliwiającą elastyczne dodawanie i odejmowanie kolejnych elementów funkcjonalnych.
13. Możliwość autonomicznego uruchamiania kolejnych modułów, z jednoczesnym zachowaniem integralności oraz pełnej wymiany danych między nimi.
14. System musi być dostarczony jako jedno, spójne rozwiązanie. Nie dopuszcza się rozwiązania, w którym poszczególne moduły i funkcjonalności systemu zostały stworzone jako odrębne aplikacje.
15. Jednolity i przejrzysty interfejs użytkownika, przygotowany w całości w języku polskim.
16. Komunikacja między aplikacją użytkownika a serwerem aplikacji w formie szyfrowanej, za pośrednictwem protokołu HTTPS.
17. Możliwość wielokrotnego uruchamiania aplikacji na jednej stacji roboczej (wiele instancji) w sposób umożliwiający logowanie się jednego użytkownika kilka razy lub wielu różnych użytkowników równolegle.
18. Uwierzytelnianie za pomocą nazwy użytkownika oraz hasła.
19. Hasła nadawane ręcznie przez administratora, reset hasła przez administratora, możliwość czasowego blokowania konta użytkownika.
20. Funkcjonalność samodzielnej zmiany hasła przez użytkownika oraz przypominania haseł za pomocą powiadomień email lub sms (integracja z bramkami Zamawiającego).
21. Możliwość uwierzytelniania z wykorzystaniem zewnętrznych systemów LDAP, Active Directory lub CAS.
22. Możliwość integracji z systemami zewnętrznymi minimum za pomocą: webserwisów, zapytań REST, dzielonych widoków baz danych.
23. Możliwość integracji ze skanerami podłączanymi bezpośrednio do stacji roboczych oraz sieciowymi.
24. Możliwość integracji z urządzeniami zewnętrznymi – tablet z długopisem cyfrowym - umożliwiającymi składanie podpisów pod dokumentami (generowanie dokumentów do podpisu bezpośrednio z systemu, przekazywanie dokumentu do podpisu na tablet, scalanie złożonego podpisu z dokumentem, odkładanie podpisanych dokumentów w bazie systemu).
25. Możliwość integracji z dowolnym podpisem elektronicznym, dostępnym na rynku (o ile dany podpis daje takie możliwości techniczne).
26. Wyświetlanie poszczególnych ekranów systemu, formatek, wczytywanie i zapisywanie danych w ramach bieżącej pracy użytkowników - nie dłużej niż 5 sekund dla każdej typowej operacji użytkowej.
27. Licencjonowanie bezterminowe, nieograniczone terytorialnie, otwarte – dowolna liczba użytkowników, jednoczesnych połączeń, dokumentów i spraw przetwarzanych w systemie, szablonów, skanów (w tym skanów z OCR), itd.

## Licencja bazowa – moduł administrator

1. System posiada wbudowany panel administratora, umożliwiający samodzielną konfigurację wszystkich istotnych obszarów funkcjonalnych Systemu, bez konieczności dostępu do bazy danych ani serwera.
2. System umożliwia założenie wielu kont administratora.
3. System umożliwia zarządzanie strukturą organizacyjną Szpitala.
4. System umożliwia zarządzanie kontami użytkowników oraz pełnionymi przez nich funkcjami w strukturze organizacyjnej.
5. System umożliwia zarządzanie uprawnieniami użytkowników.
6. System umożliwia zarządzanie wbudowaną bazą kontrahentów dostępnych w Systemie.
7. System umożliwia zarządzanie rejestrami przesyłek / dokumentów przychodzących i wychodzących ze Szpitala (nazwa, opis, uprawnienia, algorytm automatycznej numeracji).
8. System umożliwia zarządzanie słownikiem sposobów dostarczania przesyłek przychodzących.
9. System umożliwia zarządzanie słownikiem typów rejestrowanych przesyłek przychodzących.
10. System umożliwia zarządzanie słownikiem form płatności.
11. System umożliwia zarządzanie słownikiem stawek VAT.
12. System umożliwia zarządzanie słownikiem jednostek miar.
13. System umożliwia zarządzanie słownikiem grup personelu.
14. System umożliwia zarządzanie słownikiem jednostek organizacyjnych.
15. System umożliwia zarządzanie słownikiem usług.
16. System umożliwia zarządzanie słownikiem uwag.
17. System umożliwia zarządzanie słownikiem podstaw zwolnienia VAT.
18. System umożliwia zarządzanie słownikiem zdarzeń.
19. System umożliwia zarządzanie słownikiem kont – dekretacja.
20. System umożliwia zarządzanie słownikiem limitów finansowych.
21. System umożliwia zarządzanie słownikiem przedmiotów do zamówień.
22. System umożliwia zarządzanie słownikiem kontrahentów.
23. System umożliwia zarządzanie słownikiem typów zamówień.
24. System umożliwia zarządzanie słownikiem umów.
25. System umożliwia zarządzanie słownikiem kategorii zamówień.
26. System umożliwia zarządzanie słownikiem dostępnych szkoleń.
27. System umożliwia zarządzanie słownikiem typów szkoleń.
28. System umożliwia zarządzanie słownikiem rejestrów przesyłek.
29. System umożliwia zarządzanie słownikiem rodzajów odwzorowań.
30. System umożliwia zarządzanie słownikiem sposobów dostarczenia dokumentów do kancelarii.
31. System umożliwia zarządzanie słownikiem typów spraw.
32. System umożliwia zarządzanie słownikiem typów pism.
33. System umożliwia zarządzanie słownikiem miejsc dostaw.
34. System umożliwia zarządzanie słownikiem adresatów zamówień.
35. System posiada wbudowany edytor formularzy, umożliwiający samodzielne definiowanie nowych szablonów spraw (typów dokumentów), które będą dostępne dla użytkowników systemu. Tworzenie nowych szablonów powinno się odbywać bez korzystania z języków programowania, dostępu do bazy danych czy też systemu plików serwera. Nie dopuszcza się rozwiązania, w którym szablony będą tworzone w zewnętrznych narzędziach i aplikacjach, np. jako pliki .doc, .docx, .rtf, .html, itd., a następnie importowane do Systemu.
36. Edytor formularzy powinien umożliwiać minimum:
	1. Zarządzanie dowolną (nieograniczoną) liczbą szablonów, z możliwością ich aktywowania, dezaktywowania oraz duplikowania (twórz nowy na podstawie istniejącego).
	2. Budowanie formularzy metodą „przeciągnij i upuść”, poprzez wybieranie poszczególnych komponentów i rozmieszczanie ich na powierzchni roboczej (canvasie).
	3. Przestrzeń robocza szablonów powinna pozwalać na rozmieszczanie komponentów w dowolnym miejscu dostępnego obszaru.
	4. Możliwość nakładania komponentów na siebie oraz przesuwania względem siebie na warstwach.
	5. Możliwość ukrywania / pokazywania widoku siatki, wraz z funkcjonalnością przeciągania równania komponentów do siatki.
	6. Możliwość określania pól wymaganych do uzupełnienia przez użytkownika.
	7. Możliwość dodawania minimum następujących komponentów użytkowych (formularzy):
		1. Etykieta tekstowa – wraz z możliwością definiowania rozmiaru i koloru czcionki.
		2. Zdjęcie – załadowanie z zewnętrznego pliku.
		3. Pole tekstowe.
		4. Przestrzeń tekstowa (text area).
		5. Selektor (rozwijana lista) – z możliwością definiowania dowolnych pól słownikowych.
		6. Selektor bazodanowy do wyciągania pozycji z wybranych tabel bazy danych, np. kontrahenci, pracownicy, itp. - oddzielne, wyskakujące okno, z dostępnymi mechanizmami dodawania oraz edycji wpisów (zgodnie z posiadanymi uprawnieniami), a także możliwością szybkiego wyszukiwania w ramach wybranego słownika (tabeli).
		7. Pole numeryczne.
		8. Pole typu data.
		9. Pole typu check box.
		10. Pole typu radio button.
	8. Z poziomu edytora formularzy musi być możliwość określania czy szablon będzie dopuszczał dodawanie przez użytkowników załączników zewnętrznych podczas definiowania nowych spraw, czy też nie.
	9. Edytor musi posiadać wbudowany mechanizm podglądu aktualnie projektowanego szablonu, pozwalający na wyświetlenie go w postaci takiej, jak będą go widzieli użytkownicy systemu.
37. System posiada możliwość elastycznego definiowania ścieżek obiegu spraw z poziomu panelu administratora, zależnie od:
	1. Typu sprawy.
	2. Jednostki organizacyjnej, która będzie autorem nowej sprawy.
	3. Zaszeregowania pracownika (grupa).
	4. Konkretnego loginu pracownika.
38. System posiada możliwość ustawiania uprawnień do zbiorczego podpisywania dokumentów przez użytkowników.
39. System umożliwia definiowanie i zarządzanie dostępnością urządzeń skanujących, z których będą mogli korzystać użytkownicy:
	1. Rejestrowanie nowych urządzeń (nazwa, adres sieciowy stacji roboczej).
	2. Zarządzanie uprawnieniami.
	3. Zarządzanie domyślnymi parametrami skanowania.
	4. Czasowe włączanie / wyłączanie dostępności.
	5. Przenoszenie urządzeń skanujących między stacjami roboczymi.
40. Wbudowany komunikator umożliwia prowadzenie rozmów w formie tekstowej pomiędzy pracownikami Szpitala (użytkownikami Systemu). Wiadomości mogą być przekazywane na dwa sposoby:
	1. „Ad hoc”, tj. w oderwaniu od spraw realizowanych za pośrednictwem Systemu (wybór adresata, a następnie wysyłka wiadomości).
	2. Kontekstowo, w powiązaniu z konkretną sprawą realizowaną w Systemie (dokumentem wewnętrznych, zamówieniem, fakturą, itd.). Wiadomości kontekstowe można odczytywać zarówno z poziomu ogólnego okna wiadomości, jak również bezpośrednio z okna podglądu danej sprawy.
	3. System automatycznie zapisuje pełną historię wszystkich korespondencji.
41. Wbudowany kalendarz umożliwia prezentowanie użytkownikom wszystkich dotyczących ich spraw w ujęciu terminowym:
	1. Wpisy w kalendarzu są tworzone automatycznie przez System dla każdego użytkownika, w oparciu o wszystkie realizowane przez niego sprawy i czynności.
	2. Użytkownik ma możliwość filtrowania widoku kalendarza w oparciu o zadane kryteria.
	3. Użytkownik ma możliwość szybkiego przeszukiwania spraw widocznych w oknie kalendarza.
42. Panel pracownika umożliwia samodzielny podgląd i zarządzanie wybranymi danymi – zależnie od posiadanych uprawnień, pozycji w strukturze organizacyjnej oraz uruchomionych integracji z systemami zewnętrznymi. Wymagania minimalne odnośnie dostępnych widoków panelu pracownika:
	1. Dane podstawowe pracownika, m.in. imię, nazwisko, email, telefon komórkowy, login, jednostka i stanowisko zaszeregowania, itp.
	2. Dane kadrowe, pobierane z zewnętrznego systemu ERP, m.in. rozszerzone dane osobowe, dane adresowe, szczegóły dotyczące zatrudnienia dla pracowników etatowych, dane dotyczące prowadzonej działalności dla pracowników kontraktowych (w tym dane niezbędne do wystawiania faktur kontraktowych bezpośrednio w Systemie).
	3. Szczegółowe dane dotyczące urlopów pracownika (przyznanych, pozostałych, wykorzystanych).
	4. Dane dotyczące odbytych szkoleń, pobierane z zewnętrznego systemu ERP.
	5. Możliwość zmiany hasła.
	6. Możliwość parametryzowania powiadomień email oraz sms.
43. Panel pomocy zawiera instrukcje użytkownika, opisujące poszczególne moduły i funkcjonalności Systemu.
44. System musi posiadać wbudowany mechanizm zbiorczego wysyłania powiadomień do wielu użytkowników jednocześnie. Zarządzanie wysyłką powiadomień powinno odbywać się z poziomu panelu administratora. Wiadomości przekazywane do użytkowników powinny być prezentowane w formie wyskakujących okien wewnątrz aplikacji z możliwością włączenia trybu „obowiązkowego przeczytania”. Treści wiadomości powinny być redagowane jako HTML, z możliwością linkowania zasobów zewnętrznych – zewnętrzne adresy URL lub konkretne instrukcje użytkownika dostępne w panelu pomocy. Panel administratora umożliwia śledzenie „kto / kiedy zapoznał się z przekazaną wiadomością”.
45. Ekran startowy użytkownika (dashboard), dostępny po zalogowaniu, prezentuje wszystkie istotne informacje i powiadomienia czekające na użytkownika w Systemie, m.in. nadesłane wiadomości tekstowe, zbliżające się terminy (np. akceptacji dokumentu), nowo nadesłane sprawy, zmiana statusu spraw wysłanych w obieg, itp.

## Elektroniczny Obieg Dokumentów

**Obieg spraw wewnętrznych – licencja bazowa modułu**

1. System umożliwia przeglądanie spraw z podziałem na ich statusy, np.: sprawy w przygotowaniu, sprawy w trakcie realizacji (obiegu), sprawy zrealizowane, sprawy archiwalne, sprawy czekające na akceptację, itd.
2. System umożliwia przeglądanie spraw w formie tabelarycznej, z możliwością szybkiego sortowania po konkretnych kolumnach.
3. Komórki tabeli powinny obejmować minimum: numer sprawy, rodzaj sprawy, data założenia sprawy, informacja dotycząca oczekiwanych terminów realizacji, jednostkę i pracownika zakładającego sprawę, aktualny status sprawy.
4. System musi umożliwiać dostosowanie sposobu prezentowania tabel do oczekiwań Zamawiającego poprzez możliwość samodzielnego ustawiania przez każdego użytkownika oddzielnie indywidualnego układu kolumn.
5. System posiada oddzielny widok tabel do podglądu faktur, dostosowany do pracy księgowości (dedykowane kolumny typowe dla faktur, oznaczenia statusu eksportu faktury do zewnętrznego systemu ERP, możliwość filtrowania widoku, itp.).
6. System prezentuje sprawy różnych typów w ramach jednej, spójnej tabeli (listingu).
7. System posiada możliwość szybkiego filtrowania i wyszukiwania spraw według zadanych kryteriów.
8. System posiada mechanizm zaawansowanego filtrowania, umożliwiającego wyszukiwanie spraw na podstawie fraz wpisanych w dowolne pola formularzy.
9. System oznacza graficznie wyróżnione sprawy, np. cofnięte do poprawy, przeterminowane, ważne, itd. System umożliwia szybkie filtrowanie według tych kryteriów.
10. System umożliwia definiowanie w panelu administratora dodatkowych filtrów graficznych (opis + oznaczenie kolorystyczne), które będą mogły być stosowane przez użytkowników do oznaczania oraz szybkiego filtrowania spraw.
11. System umożliwia parametryzowaną paginację w listingach spraw.
12. System umożliwia tworzenie nowych spraw na dwa sposoby: „ad hoc” (sprawy ogólne) oraz w oparciu o zdefiniowane wcześniej szablony (sprawy specjalizowane, powtarzalne).
13. System powinien posiadać wbudowany kreator nowych typów spraw (szablonów), działający na zasadzie edytora WYSIWYG. Zamawiający nie dopuszcza rozwiązania, w którym szablony nowych spraw będą przygotowywane w narzędziach zewnętrznych, np. jako pliki .doc, .rtf, .pdf, itd.
14. Dostęp do szablonów powinien być kontrolowany uprawnieniami, tj. konkretni użytkownicy lub ich grupy widzą wyłącznie wybrane (lub wszystkie) typy spraw (szablonów), które mogą utworzyć.
15. Nowo tworzone sprawy są opisywane za pomocą formularzy, dostępnych i wypełnianych bezpośrednio w oknach aplikacji użytkowej (wbudowanych w System lub stworzonych za pomocą kreatora szablonów).
16. Do każdej sprawy można dodawać pliki dowolnego typu, na zasadzie załączników. Tak dodane pliki zasilają teczkę danej sprawy i stanowią jej integralną całość. Możliwość dodawania załączników do danych typów spraw oraz szablonów dokumentów jest parametryzowane z poziomu panelu administratora.
17. System umożliwia zarządzanie załącznikami na każdym etapie obiegu sprawy. Historia zmian w tym zakresie jest odnotowywana w logu systemowym.
18. System umożliwia opisywanie wszystkich spraw metadanymi, stanowiącymi integralną część sprawy (opisy kancelaryjne). Metadane są uzupełnianie za pomocą formularzy wbudowanych w System, musi istnieć możliwość rozszerzania tej listy zależnie od potrzeb Szpitala.
19. System daje możliwość wiązania z szablonami wybranych wartości metadanych, które tym samym będą mogły być uzupełniane automatycznie za użytkownika, np. JRWA, kategoria archiwalna, itp.
20. System automatycznie uzupełnia za użytkownika część danych opisowych dotyczących danej sprawy, minimum w zakresie: jednostki organizacyjnej, danych autora, jednostki macierzystej oraz stanowiska autora.
21. System automatycznie numeruje nowo tworzone sprawy zgodnie z ustalonymi w panelu administratora parametrami, dając możliwość przydzielania oddzielnych numerów zależnie od jednostki organizacyjnej oraz rejestru, do którego dana sprawa jest dołączana.
22. System posiada mechanizmy walidacji danych wprowadzanych do formularzy (pola obowiązkowe, pola nieobowiązkowe, format i typ wprowadzanych danych). Pola wymagane są odpowiednio oznaczane w oknach formularzy, w sposób widoczny dla użytkowników.
23. System musi umożliwiać tworzenie i udostępnianie dla użytkowników szablonów spraw specjalizowanych, tj. zawierających wbudowaną logikę programistyczną, w tym ewentualne integracje z systemami zewnętrznymi - odpowiednio do bieżących potrzeb Zamawiającego. W sytuacji, gdy oczekiwania Zamawiającego są nie do zrealizowania za pomocą wbudowanego kreatora szablonów, system musi umożliwiać dołączanie tak przygotowanych szablonów specjalizowanych przez Wykonawcę, by ich obsługa przez użytkownika odbywała się na tych samych zasadach co w przypadku wszystkich innych spraw.
24. Definiowanie oraz wypełnianie szczegółami wszystkich nowych spraw (ad hoc, szablony, szablony specjalizowane) powinno odbywać się w całości za pomocą wbudowanych w aplikację formularzy. Nie dopuszcza się rozwiązania, w którym sprawy będą tworzone w aplikacjach zewnętrznych, a następnie importowane do systemu, np. jako pliki .doc, .docx, .rtf, .pdf, itd.
25. System umożliwia, aby wszystkie typy spraw mogły mieć przypisywane zdefiniowane wcześniej ścieżki obiegu, generowane dynamicznie zależnie od wybranych parametrów, minimum od typu sprawy, jednostki zakładającej sprawę, grupy zaszeregowania pracownika (autora sprawy) oraz konkretnego użytkownika zakładającego sprawę.
26. System umożliwia dynamiczne modyfikowanie wcześniej zdefiniowanych ścieżek obiegu spraw w trakcie ich obiegu, poprzez dodawanie kolejnych etapów oraz relacji między nimi.
27. System umożliwia wysyłanie spraw w obieg bez potrzeby wcześniejszego definiowania ścieżek, poprzez wskazywanie kolejnych jednostek organizacyjnych lub konkretnych użytkowników, do których powinna ona trafić.
28. System umożliwia selektywne odsyłanie spraw do jednego z wcześniejszych etapów obiegu.
29. System umożliwia wysyłanie spraw do wielu osób lub jednostek jednocześnie, w dwóch trybach: wymaganie akceptacji lub wyłącznie do wiadomości. Możliwe jest przekazywanie pojedynczej sprawy do dowolnej kombinacji w/w.
30. System zapisuje całą historię cyklu życia sprawy, minimum w zakresie: użytkownik, data, typ podjętej akcji, wprowadzone opisy, dekretacje, nadane numery. Dostęp do tej historii jest możliwy z poziomu okna podglądu sprawy.
31. System automatycznie zapisuje historię wglądu w sprawę przez osoby uczestniczące w obiegu, wraz z historią otwierania / pobierania poszczególnych załączników. Dostęp do tej historii jest możliwy z poziomu okna podglądu sprawy.
32. System umożliwia szybki wgląd w historię innych spraw załatwianych przez danego użytkownika, z poziomu okna podglądu danej sprawy, jak również z poziomu okna tworzenia nowych spraw.
33. System umożliwia zarządzanie załączonymi do spraw dokumentami (plikami) bezpośrednio z okna podglądu sprawy, odpowiednio do posiadanych uprawnień. W szczególności oczekuje się, aby System umożliwiał z tego poziomu:
	1. Dodawanie nowych dokumentów / plików, niezależnie od ich formatu.
	2. Usuwanie istniejących załączników.
	3. Zastępowanie wcześniej załączonych dokumentów nowymi wersjami z zachowaniem historii zmian.
	4. Archiwizowanie załączników.
	5. Opisywanie załączników (tagowanie).
	6. Przeszukiwanie katalogu załączników.
	7. Podpisywanie załączników za pomocą podpisu elektronicznego.
34. Załączniki (dokumenty / pliki zewnętrzne) mogą być dodawane do spraw co najmniej według następujących zasad:
	1. Jako zewnętrzne pliki cyfrowe dowolnego formatu.
	2. Skany dokumentów pobierane automatycznie z podłączonych urządzeń skanujących.
35. Dostępne w systemie mechanizmy skanowania dokumentów (integracji ze urządzeniami skanującymi) muszą umożliwiać:
	1. Wybieranie konkretnego urządzenia, za pomocą którego zostanie dokonana akwizycja dokumentu (zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, ustawianymi z poziomu panelu administratora).
	2. Parametryzowanie operacji skanowania, m.in. jasność, DPI, itp.
	3. Łączenie wielu dokumentów w jeden plik wynikowy, np. PDF.
	4. Podgląd zeskanowanych dokumentów przed ich zapisaniem / dołączeniem do sprawy.
	5. Współpraca ze wszystkimi popularnymi skanerami dostępnymi na rynku za pomocą powszechnie stosowanych mechanizmów akwizycji lub sterowników.
36. System umożliwia skanowanie dokumentów z opcją automatycznego rozpoznawania tekstu (OCR) dla wybranych dokumentów, minimum nagłówków faktur. Tak zeskanowane dokumenty powinny:
	1. Zasilać sprawę na identycznych zasadach jak zwykłe skany (np. jako załączone pliki PDF).
	2. Automatycznie uzupełniać stosowne formularze aktualnie opracowywanego dokumentu.
	3. Wyświetlać podgląd rozpoznanych treści jeszcze przed ich zapisaniem z możliwością edycji (korekty).
37. System umożliwia generowanie zbiorczego podsumowania danej sprawy, w formie raportu PDF, zawierającego wszystkie informacje, które jej dotyczą. Każdy dokument dostępny w systemie może mieć indywidualnie zdefiniowany szablon wydruku.
38. System umożliwia generowanie wydruków dokumentów w formacie pozwalającym na podpisywanie ich za pomocą podłączonego do komputera tabletu z cyfrowym długopisem. Każdy dokument dostępny w systemie może mieć indywidualnie zdefiniowany szablon takiego wydruku. Wygenerowany w ten sposób w systemie dokument powinien wyświetlić się automatycznie na ekranie podłączonego do komputera tabletu, złożony podpis powinien być automatycznie integrowany (scalany) z pierwotnym wydrukiem oraz odkładany w odpowiednim rejestrze bazy danych systemu.
39. System umożliwia flagowanie spraw różnymi etykietami (wyróżnienie kolorami lub ikonami), umożliwiającymi ich późniejsze szybkie wyszukiwanie i filtrowanie w oknach listingu wszystkich spraw.
40. System umożliwia dodawanie przez użytkowników prywatnych notatek do każdej sprawy, które będą widoczne wyłącznie przez autora notatki.
41. System umożliwia szybki wgląd do wszelkich opisów kancelaryjnych oraz pozostałych metadanych dotyczących danej sprawy bezpośrednio z poziomu okna podglądu sprawy.
42. System umożliwia szybki podgląd do pełnej ścieżki obiegu danej sprawy bezpośrednio z poziomu okna podglądu. Widok ścieżki jest zawsze aktualny i prezentuje zarówno pozycje stałe, wynikające z początkowo zdefiniowanych ścieżek, jak również wszelkie pozycje dodane dynamicznie w trakcie obiegu sprawy.
43. Na każdym etapie cyklu życia sprawy, z poziomu okna podglądu System umożliwia podejmowanie minimum następujących działań:
	1. Akceptację sprawy i wysłanie jej w dalszy obieg zgodnie z wcześniej zdefiniowaną ścieżką.
	2. Akceptację sprawy i przekazanie jej do innej jednostki / pracownika, niezależnie od wcześniej zdefiniowanej ścieżki.
	3. Wysłanie sprawy do weryfikacji do innej jednostki / pracownika – zweryfikowane sprawy wracają do danego użytkownika.
	4. Dodawanie opisów (uwag), widocznych przy składanym podpisie – wpisywanie ręcznie oraz możliwość wyboru ze słownika szablonów.
	5. Odsyłanie sprawy do autora lub dowolnej innej osoby, która wcześniej ją zaakceptowała.
	6. Uzupełniania teczki sprawy o nowe dokumenty (załączniki / pliki).
	7. Oznaczania sprawy jako „zrealizowanej” bez przenoszenia do archiwum, lub (zależnie od ustalonych parametrów pracy systemu) zamykania sprawy i przenoszenia jej do archiwum, wraz z możliwością dodawania uwag opisowych oraz załączników (plików).
	8. Podpisywanie zewnętrznym podpisem elektronicznym wszystkich lub tylko wybranych załączników (plików) przypisanych do danej sprawy.

Wszelkie operacje wykonywane na sprawie z poziomu okna podglądu są odkładane w historii danej sprawy.

1. System umożliwia parametryzowanie sposobu w jaki będą składane podpisy pod każdą sprawą, minimum według poniższych opcji:
	1. Bez dodatkowych zabezpieczeń / potwierdzeń podczas składania podpisu – autoryzacja wyłącznie na podstawie sesji utworzonej podczas logowania do systemu.
	2. Dodatkowe zabezpieczenie za pomocą indywidualnego kodu PIN.
	3. Indywidualny podpis elektroniczny przypisany do danego użytkownika (dla załączników)
2. Istnieje możliwość zbiorczej akceptacji (podpisywania) spraw bezpośrednio z poziomu okna listingu wszystkich spraw, zależnie od posiadanych uprawnień w Systemie:
	1. Całkowity brak możliwości zbiorczego akceptowania spraw.
	2. Możliwość zbiorczego akceptowania wyłącznie spraw zweryfikowanych.
	3. Możliwość zbiorczego akceptowania wszystkich spraw.
3. System umożliwia wiązanie pojedynczych spraw w teczki. Dostępny jest oddzielny widok umożliwiający zarządzanie kategoriami / podkategoriami (drzewo) oraz teczkami (dodawanie, usuwanie, edycja), a także przeglądanie oraz zarządzanie sprawami znajdującymi się w ramach danej teczki (dołączanie / odłączanie spraw). Każda teczka sprawy powinna mieć indywidualny, unikatowy identyfikator, generowany przez system automatycznie, zależenie od jej umiejscowienia w drzewie kategorii.

**Kancelaria**

1. System umożliwia kompleksową obsługę korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej ze Szpitala, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi elektronicznego obiegu dokumentów oraz przepisami kancelaryjnymi.
2. System umożliwia rejestrowanie i cyfrowe odwzorowywanie dokumentów przychodzących, dostarczanych do Szpitala w formie tradycyjnych pism i przesyłek.
3. System umożliwia listowanie w jednym miejscu wszystkich zarejestrowanych przesyłek w formie tabeli, z możliwościami:
	1. Podziału na status sprawy (m.in. przyjęta, w realizacji, archiwalna).
	2. Sortowania, filtrowania oraz szybkiego przeszukiwania list.
	3. Śledzenia aktualnego etapu realizacji sprawy (jednostka / pracownik).
	4. Podglądania szczegółów sprawy na każdym etapie cyklu życia w Systemie.
4. Rejestrowanie nowych przesyłek / dokumentów umożliwia określanie minimum:
	1. Nadawcy – wpisywanego ręcznie lub wybieranego z bazy kontrahentów.
	2. Sposobu dostarczenia (słownik zarządzany z poziomu panelu administratora).
	3. Numeru przesyłki.
	4. Daty i godziny wpływu
	5. Rejestru, w którym zostanie odnotowana przesyłka (słownik zarządzany z poziomu panelu administratora)
	6. Typ sprawy (słownik zarządzany z poziomu panelu administratora)
5. System umożliwia automatyczne generowanie i drukowanie kodu kreskowego oraz QR kodu dla każdej nowej sprawy rejestrowanej w Systemie, a także dostarcza mechanizmy umożliwiające szybkie wyszukiwanie spraw w systemie za pomocą stosownego czytnika w/w kodów.
6. System umożliwia rejestrowanie przesyłek przychodzących na tych samych zasadach jak odbywa się tworzenie wszystkich innych dokumentów wewnętrznych, tj.:
	1. Sprawy tworzone ad hoc.
	2. Sprawy tworzone w oparciu o zdefiniowane wcześniej szablony formularzy (wbudowany edytor szablonów WYSIWYG).
	3. Szablony specjalizowane, zawierające wbudowaną logikę programistyczną, w tym ewentualne mechanizmy integracji z systemami firm trzecich.
	4. Wszystkie rejestrowane sprawy powinny być opisywane za pomocą formularzy wbudowanych w System.
7. System umożliwia określanie sposobu odwzorowania rejestrowanych przesyłek: odwzorowania pełne lub częściowe, sprawy prowadzone elektronicznie, tradycyjnie lub w sposób mieszany.
8. System umożliwia dodawanie załączników na tych samych zasadach jak w przypadku wszystkich innych dokumentów wewnętrznych, tj.:
	1. Załączanie plików zewnętrznych.
	2. Automatyczne pobieranie ze skanera.
	3. Możliwość korzystania z mechanizmu OCR, w tym korelowanie go z odpowiednimi polami (formularzami) szablonów dokumentów (minimum dla faktur).
9. System musi umożliwiać wydrukowanie automatycznie wypełnionego potwierdzenia odbioru przesyłki dla osoby, która ją dostarczyła do Szpitala, zgodnie z ustalonym wcześniej szablonem. Wydruk musi być możliwy z poziomu okna podglądu danej sprawy.
10. System umożliwia przypisywanie rejestrowanych spraw do rejestrów, zarządzanych z poziomu panelu administratora. Zależnie od wybranego rejestru sprawa dostaje automatycznie stosowny numer.
11. W systemie musi być możliwość definiowania rejestrów jawnych oraz tajnych. Przypisanie sprawy do rejestru tajnego powoduje, że osoba rejestrująca daną sprawę nie ma dalej wglądu do jej szczegółów (tj. po wysłaniu sprawy w obieg wewnętrzny).
12. System musi umożliwiać podział uprawnień w jednej kancelarii w rozbiciu na rejestry, tj. poszczególni pracownicy kancelarii widzą wyłącznie sprawy w ramach wybranych rejestrów.
13. System musi umożliwiać nadanie wewnętrzne nowo zarejestrowanej przesyłki przychodzącej jako wysyłki puszczanej zgodnie z wcześniej zdefiniowaną ścieżką obiegu (przypisaną do danego szablonu sprawy z poziomu panelu administratora) lub adresowanej dynamicznie (wybór jednostki lub pracownika, do którego zostanie ona wysłana). Istnieje możliwość wskazywania wielu adresatów (odbiorców przesyłki) jednocześnie. Nadane w ten sposób przesyłki są automatycznie zamieniane na dokumenty wewnętrzne Systemu, a ich dalsza obsługa musi odbywać się zgodnie ze wszystkimi zasadami dotyczącymi „obiegu spraw wewnętrznych” (spójność wewnętrzna Systemu).
14. System umożliwia śledzenie cyklu życia zarejestrowanych przesyłek, które zostały nadane w obieg wewnętrzny, w rozbiciu na sprawy „w trakcie realizacji” oraz sprawy „zakończone”, wraz z możliwością podglądu szczegółów danej sprawy na każdym etapie zależnie od posiadanych uprawnień.
15. System musi posiadać mechanizmy umożliwiające odbieranie bezpośrednio z poziomu aplikacji wiadomości email, które zostały nadane na skrzynkę kancelarii. Mechanizmy te powinny umożliwiać pracę w dwóch alternatywnych trybach:
	1. Podgląd wszystkich wiadomości nadanych na wskazaną skrzynkę email.
	2. Podgląd wyłącznie wiadomości przekazanych do Systemu przez pracownika kancelarii w zewnętrznym programie pocztowym.
16. System musi umożliwiać użytkownikom szybką zamianę (zarejestrowanie) nadesłanych do kancelarii wiadomości email na postać dokumentu wewnętrznego, wraz z załącznikami (mapowanie na konkretny typ – ad hoc lub szablon). Dalsza obsługa takich wiadomości powinna odbywać się zgodnie ze wszystkimi zasadami dotyczącymi „obiegu spraw wewnętrznych”.
17. System musi umożliwiać integrację ze skrzynką ePUAP, w sposób umożliwiający odbieranie i podgląd nadesłanych spraw bezpośrednio z poziomu odpowiedniego okna aplikacji. Dodatkowo System musi posiadać mechanizm umożliwiający użytkownikom szybką zamianę (zarejestrowanie) nadesłanych przez ePUAP wiadomości na postać dokumentu wewnętrznego, wraz z załącznikami (mapowanie na konkretny typ – ad hoc lub szablon). Dalsza obsługa takich wiadomości powinna odbywać się zgodnie ze wszystkimi zasadami dotyczącymi „obiegu spraw wewnętrznych”.
18. System musi umożliwiać odbieranie dokumentów wewnętrznych, nadsyłanych do kancelarii przez pracowników Szpitala, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla „obiegu spraw wewnętrznych”. Tak odebrane sprawy można:
	1. Przekazać do innej jednostki organizacyjnej lub pracownika Szpitala.
	2. Zarejestrować w odpowiednim rejestrze dokumentów wychodzących ze Szpitala.
	3. Wysłać jako wiadomość email wraz z załącznikami bezpośrednio z poziomu odpowiedniego okna aplikacji.
	4. Nadać w skrzynce ePUAP Szpitala.
19. W sprawach wewnętrznych, przekazywanych do kancelarii celem wysłania na zewnątrz Szpitala, musi być możliwość oznaczania, które dane opisowe oraz załączniki powinny zostać przekazane na zewnątrz, a które stanowią wyłącznie wewnętrzną korespondencję Szpitala.
20. System musi dostarczać widoki z listingami, umożliwiającymi śledzenie szczegółów oraz statusu spraw wychodzących ze Szpitala, w rozbiciu na:
	1. Nadania zewnętrzne.
	2. Wysyłki email.
	3. Wiadomości ePUAP.
21. System musi umożliwiać szybkie przeszukiwanie wszystkich skrzynek (listingów spraw) oraz ich filtrowanie, minimum w oparciu o rejestry, do których zostały one przyporządkowane.
22. System musi umożliwiać automatyczne generowanie i drukowanie etykiet na koperty, w których wysyłana będzie korespondencja listowa – z uwzględnieniem formatu koperty.
23. System umożliwia generowanie poręczeń odbioru dokumentów oraz przesyłek - wpływających i wychodzących z kancelarii - w formacie pozwalającym na podpisywanie ich za pomocą podłączonego do komputera tabletu z cyfrowym długopisem. Wszystkie poręczenia dostępne w systemie mogą mieć indywidualnie zdefiniowane szablony wydruku. Wygenerowany w ten sposób w kancelarii dokument powinien wyświetlić się automatycznie na ekranie podłączonego do komputera tabletu, złożony podpis powinien być automatycznie integrowany (scalany) z pierwotnym wydrukiem oraz odkładany w odpowiednim rejestrze bazy danych systemu.

**Zarządzenia wewnętrzne**

1. System musi umożliwiać publikowanie zarządzeń wewnętrznych, dostępnych zarówno dla zalogowanych, jak i niezalogowanych użytkowników.
2. W systemie musi być dostępny panel zarządzania zarządzeniami wewnętrznymi (dostęp kontrolowany uprawnieniami), za pomocą którego można:
	1. Tworzyć nowe zarządzenia w formie minimum: tytuł, treść, kategoria (słownik zarządzany z panelu administratora), załączniki, terminy obowiązywania zarządzenia
	2. Ustalać grupy docelowe zarządzeń, tj. osoby, których ono dotyczy i które będą miały do nich wgląd – dla konkretnych użytkowników systemu lub grup stanowisk
	3. Zaznaczać opcję publicznej dostępności zarządzeń dla osób niezalogowanych – tak oznaczone zarządzenia są widoczne w formie listingu na głównej stronie systemu, przed zalogowaniem
	4. Zaznaczać oczekiwaną formę potwierdzenia odbioru zarządzenia: „bez konieczności potwierdzenia” lub „wymaganie zapoznania się z zarządzeniem”
	5. Przeglądać listę osób, które otrzymały dane zarządzenie, wraz z informacją na temat tego czy odczytały zarządzenie oraz dodatkowo czy zaznaczyły je jako przyjęte do wiadomości
3. System musi udostępniać dwa mechanizmy podglądu opublikowanych zarządzeń wewnętrznych:
	1. dla osób zalogowanych, wraz z opcją zaznaczenia „przyjęcia zarządzenia do wiadomości”,
	2. dla osób niezalogowanych – podgląd takich zarządzeń powinien być możliwy z poziomu głównego okna aplikacji (okna logowania), bez konieczności logowania się do systemu
4. System musi umożliwiać wysyłanie powiadomień do użytkowników o nowo czekających na nich zarządzeniach wewnętrznych. Powiadomienia powinny być sygnalizowane bezpośrednio w systemie (po zalogowaniu), jak również opcjonalnie w formie maili oraz za pośrednictwem oddzielnej aplikacji desktopowej dostarczanej wraz z systemem (zgodnie z zapisami ogólnych wymagań technicznych)

## Elektroniczny Obieg Faktur

1. System musi dostarczać dedykowaną funkcjonalność, zapewniającą kompletny, w pełni elektroniczny obieg dokumentów rozliczeniowych, wraz z możliwością integracji z zewnętrznymi systemami finansowo-księgowymi.
2. W systemie muszą być dostępne minimum następujące, specjalizowane szablony dokumentów:
	1. Faktura zakupu (rozliczenia zakupów towarów i usług) – wraz z możliwością definiowania dowolnie wielu różnych typów faktur zakupu, np. faktura za usługę, faktura za towar, faktura za przegląd techniczny, itp. Każdy typ faktury zakupowej może mieć ustawiony inną ścieżkę obiegu, zgodnie z ogólnymi zasadami dotyczącymi obiegu dokumentów.
	2. Korekta do faktury zakupu.
	3. Faktura kontraktowa (rozliczenia personelu kontraktowego).
	4. Korekta do faktury kontraktowej.
	5. Rachunek do umowy cywilno-prawnej (zlecenia lub dzieła).
3. System musi zapewniać elektroniczny obieg dokumentów rozliczeniowych zgodnie ze wszystkimi zasadami opisanymi w części „obieg spraw wewnętrznych” – dokumenty rozliczeniowe muszą stanowić integralną część całego Systemu, a ich obsługa administracyjna powinna przebiegać identycznie jak dla wszystkich pozostałych spraw prowadzonych w Systemie (tworzenie, przeglądanie, definiowanie ścieżek obiegu, dekretacja, itd.).
4. Faktura zakupu musi być możliwa do utworzenia:
	1. Ręczne uzupełnienie podstawowych danych opisowych oraz załączenie faktury jako zewnętrznego pliku, np. skan, .pdf, .doc, itd.
	2. Automatyczne uzupełnienie podstawowych danych opisowych (nagłówka faktury) poprzez integrację ze skanerami oraz wbudowany w System moduł OCR, dodatkowo załączenie faktury jako zewnętrznego pliku, np. skan, .pdf, .doc, itd.
	3. Ręczne lub automatyczne (OCR) uzupełnienie podstawowych danych opisowych oraz ręczne uzupełnienie poszczególnych pozycji faktury, w trzech trybach parametryzowanych z poziomu panelu administratora:
		1. Wpisywanie pozycji ręcznie (nazwa, ilości, jednostki miary, kwoty, itd.).
		2. Wybieranie pozycji z wewnętrznego słownika Systemu (zarządzanego z poziomu panelu administratora).
		3. Wybieranie pozycji ze słownika odczytywanego bezpośrednio z systemu zewnętrznego klasy GM (gospodarka magazynowa) – integracja z systemem zewnętrznym.
	4. Importowanie faktury z pliku zewnętrznego w uzgodnionym formacie.
	5. Importowanie faktury z systemu PEF.
	6. Importowanie faktury z systemu zewnętrznego – integracja zależna od posiadanych systemów.
5. Pola opisujące szablon dokumentu rozliczeniowego faktura zakupowa muszą obejmować minimum:
	1. Podstawowe pola opisowe:
		1. Numer dokumentu.
		2. Data dokumentu.
		3. Data wykonania.
		4. Kontrahent (wybór z bazy kontrahentów Systemu).
		5. Termin płatności.
		6. Forma płatności.
		7. Numer zamówienia wewnętrznego lub umowa z rejestru umów (zależnie od ustalonej konfiguracji systemu).
		8. Załączniki.
	2. Pozycje szczegółowe:
		1. Nazwa pozycji.
		2. Jednostka miary.
		3. Ilość.
		4. Cena jednostkowa.
		5. Kwoty netto / brutto pozycji.
		6. Jednostka organizacyjna Szpitala, której dotyczy rozliczenie danej pozycji (powiązana ze strukturą jednostek organizacyjnych Systemu).
		7. Koszt szczegółowy oraz inne dane niezbędne do poprawnego eksportu faktury do systemu zewnętrznego ERP.
6. Faktura kontraktowa musi być możliwa do utworzenia:
	1. Ręczne uzupełnienie podstawowych danych opisowych oraz załączenie faktury jako zewnętrznego pliku, np. skan, .pdf, .doc, itd.
	2. Automatyczne uzupełnienie podstawowych danych opisowych poprzez integrację ze skanerami oraz wbudowany w System moduł OCR, dodatkowo załączenie faktury jako zewnętrznego pliku, np. skan, .pdf, .doc, itd.
	3. Ręczne lub automatyczne (OCR) uzupełnienie podstawowych danych opisowych (nagłówka faktury) oraz ręczne uzupełnienie poszczególnych pozycji faktury, w następujących trybach parametryzowanych z poziomu panelu administratora:
		1. Wpisywanie pozycji ręcznie (nazwa, ilości, jednostki miary oraz kwoty).
		2. Wybieranie pozycji z wewnętrznego słownika Systemu.
		3. Wybieranie pozycji ze słownika odczytywanego bezpośrednio z systemu zewnętrznego przeznaczonego do ewidencjonowania kontraktów (usługi kontraktowe) – integracja z systemem zewnętrznym.
		4. Automatyczne uzupełnianie pozycji faktury na podstawie grafików czasu pracy, prowadzonych w zewnętrznym systemie Grafików – integracja z systemem zewnętrznym.
	4. Importowanie faktury z pliku zewnętrznego w uzgodnionym formacie.
	5. Importowanie faktury z systemu PEF.
	6. Importowanie faktury z systemu zewnętrznego – integracja zależnie od posiadanych systemów.
7. Pola opisujące szablon dokumentu rozliczeniowego faktura kontraktowa muszą obejmować minimum:
	1. Podstawowe pola opisowe:
		1. Numer dokumentu.
		2. Data dokumentu.
		3. Kontrahent / wystawiający - uzupełniany automatycznie na podstawie danych prowadzonej działalności zalogowanego użytkownika (brane z Systemu z możliwością integracji z systemem zewnętrznym HR), z opcją zmiany poprzez wybór z bazy kontrahentów Systemu.
		4. Termin płatności.
		5. Okres realizacji usługi.
		6. Podstawa zwolnienia z VAT – słownik wbudowany w System, zarządzany z poziomu panelu administratora.
		7. Załączniki.
	2. Pozycje szczegółowe:
		1. Nazwa pozycji.
		2. Jednostka miary.
		3. Ilość.
		4. Cena jednostkowa.
		5. Kwoty netto / brutto pozycji.
		6. Jednostka organizacyjna Szpitala, której dotyczy rozliczenie danej pozycji (powiązana ze strukturą jednostek organizacyjnych Systemu).
8. Dla faktur kontraktowych wystawianych w całości w Systemie (opisy podstawowe oraz pozycje szczegółowe) System powinien automatycznie generować dokument rozliczeniowy – fakturę – na podstawie wszystkich wprowadzonych danych, jako plik PDF. Istnieje możliwość zmiany wyglądu generowanego wydruku.
9. Dla faktur kontraktowych wystawianych w Systemie istnieje możliwość ustawienia, aby wygenerowany dokument rozliczeniowy – plik PDF z fakturą – został automatycznie przesłany drogą mailową na wskazany przez użytkownika adres, gdy uzyska wszystkie niezbędne podpisy (akceptacje) w ramach elektronicznego obiegu wewnątrz Szpitala.
10. System umożliwia wyświetlanie użytkownikowi - w oknie wystawiania faktur kontraktowych - podsumowania grafiku czasu pracy (zewnętrzny system Grafików) oraz wykonanych procedur medycznych (zewnętrzny system HIS) za zadany okres rozliczeniowy.
11. Dla faktur zakupu oraz kontraktowych, uzupełnianych w całości w Systemie (opisy podstawowe oraz pozycje szczegółowe) możliwe jest powiązanie katalogu, z którego wybierane są pozycje szczegółowe z planem kont księgowych (integracja z zewnętrznym systemem FKK) w sposób umożliwiający późniejsze, automatyczne wygenerowanie dekretu księgowego oraz eksport do zewnętrznego systemu ERP (FK).
12. W ramach elektronicznego obiegu dokumentów rozliczeniowych – faktur - System dostarcza mechanizmy umożliwiające przygotowywanie dekretów księgowych bezpośrednio w Systemie. Powinna to być dodatkowa operacja dostępna w oknie podglądu / dekretacji dokumentu, z której mogą korzystać wyłącznie uprawnione osoby (zarządzanie z poziomu panelu administratora). Funkcjonalność dekretów umożliwia:
	1. Edycję ręczną.
	2. W pełni automatyczne generowanie dekretów dla dokumentów rozliczeniowych wystawionych w całości w Systemie.
	3. Podpisanie dekretu przez tworzącego go użytkownika.
13. Dla faktur zakupu oraz kontraktowych, uzupełnianych w całości w Systemie (opisy podstawowe oraz pozycje szczegółowe) możliwy jest w pełni automatyczny eksport dokumentu do zewnętrznego systemu FKK oraz Rejestru Zakupów. Powinna to być dodatkowa operacja dostępna w oknie podglądu / dekretacji dokumentu, z której mogą korzystać wyłącznie uprawnione osoby (zarządzanie z poziomu panelu administratora).
14. System automatycznie oznacza w formie graficznej dokumenty, które zostały już pomyślnie wyeksportowane do zewnętrznego systemu ERP (FK).
15. Rachunek do umowy cywilno-prawnej musi być możliwy do utworzenia:
	1. Ręczne uzupełnienie podstawowych danych opisowych oraz załączenie rachunku jako zewnętrznego pliku, np. skan, .pdf, .doc, itd.
	2. Importowanie rachunku z pliku zewnętrznego w uzgodnionym formacie.
	3. Importowanie rachunku z systemu zewnętrznego – integracja.
16. Pola opisujące szablon dokumentu rozliczeniowego rachunek do umowy cywilno-prawnej muszą obejmować minimum:
	1. Numer umowy – wybierany z wbudowanego w System rejestru umów, z możliwością integracji z rejestrem prowadzonym w systemie zewnętrznym, z możliwością wpisania numeru umowy ręcznie.
	2. Data umowy – uzupełniana automatycznie w przypadku wyboru z rejestru lub uzupełniana ręcznie.
	3. Data dokumentu.
	4. Okres realizacji.
	5. Kwota rachunku.
	6. Załączniki.
17. Wszystkie ceny netto wprowadzane do dokumentów rozliczeniowych są automatycznie przeliczane na ceny brutto zależnie od wybranej pozycji VAT ze słownika (zarządzanie słownikiem z poziomu panelu administratora). Możliwe jest również wprowadzanie kwot brutto oraz ich automatyczne przeliczanie na kwoty netto.
18. Korekty wystawiane do faktur zakupu oraz kontraktowych umożliwiają:
	1. Powiązanie dokumentu korygującego z odpowiednim dokumentem oryginalnym zarejestrowanym wcześniej w Systemie.
	2. Wpisania powodu korekty.
	3. Automatyczne załadowanie pozycji szczegółowych wpisanych wcześniej do faktury korygowanej.
	4. Wprowadzanie korekt bezpośrednio na załadowanej wcześniej liście pozycji szczegółowych.
	5. Generowanie faktury korygującej zgodnie z przepisami księgowymi (wartość przed, wartość po, korekta – wszystkie widoczne na fakturze korygującej).
	6. W przypadku faktur korygujących wystawianych w Systemie generowany jest automatycznie końcowy dokument rozliczeniowy w formie pliku PDF. System umożliwia ustawienie tak, aby ten plik został automatycznie wysłany na wskazany przez użytkownika adres mailowy po uzyskaniu wszystkich wymaganych podpisów w ramach elektronicznego obiegu dokumentu.

## Elektroniczny Obieg Zamówień

**Zamówienia Publiczne oraz Rejestr Umów**

1. System posiada funkcjonalności umożliwiające ewidencjonowanie i zarządzanie umowami zawieranymi z kontrahentami zewnętrznymi, od momentu wszczęcia postępowania PZP, przez podpisanie umowy, śledzenie stopnia jej wykorzystania, aż po zakończenie umowy.
2. System umożliwia zarządzanie postępowaniami PZP w ujęciu:
	1. Planowane – postępowania, które zostały zaplanowane, ale jeszcze nie rozpoczęte.
	2. W toku – postępowania, które zostały ogłoszone, ale jeszcze nie rozstrzygnięte.
	3. Rozstrzygnięte – postępowania rozstrzygnięte, dla których zostały podpisane umowy i są one w trakcie realizacji
	4. Zakończone – postępowania, dla których obowiązujące umowy zostały zakończone.
3. Możliwe jest tworzenie wielu różnych rejestrów postępowań PZP w Systemie, w szczególności prowadzonych przez różne jednostki organizacyjne Szpitala. Dostęp do poszczególnych rejestrów odbywa się w oparciu o uprawnienia, zarządzane w panelu administratora.
4. Postępowania ewidencjonowane w Systemie muszą obejmować minimum poniższe dane:
	1. Tytuł postępowania.
	2. Opis szczegółowy.
	3. Kategoria – słownik zgodny z PZP, zarządzany z poziomu panelu administratora.
	4. Numer postępowania.
	5. Planowana data publikacji.
	6. Tryb postępowania – słownik zgodny z PZP, zarządzany z poziomu panelu administratora.
	7. Kody CPV – słownik zgodny z PZP, zarządzany z poziomu panelu administratora.
	8. Data publikacji.
	9. Miejsce publikacji.
	10. Termin otwarcia ofert.
	11. Pracownik prowadzący.
	12. Załączniki do postępowania – umożliwiające podłączenie wszystkich plików związanych z prowadzonym postępowaniem, niezależnie od ich formatu.
	13. Data wyboru oferty.
	14. Umowa – wybierana z wbudowanego rejestru umów.
	15. Załączniki z przebiegu / rozstrzygnięcia postępowania.
5. W Systemie jest dostępna wbudowana baza kontrahentów, umożliwiająca kompleksowe zarządzanie informacjami na temat dostawców (dodawanie, usuwanie, edycja). Każdy kontrahent musi być opisany minimum następującymi danymi:
	1. Nazwa kontrahenta.
	2. Dane teleadresowe.
	3. NIP.
	4. REGON.
	5. Osoba wyznaczona do kontaktu (imię, nazwisko, numer telefonu, email).
6. System umożliwia integrację z zewnętrzną bazą kontrahentów, prowadzoną w innym systemie informatycznym.
7. System posiada integracje bazy kontrahentów z GUS oraz z białą listą podatników.
8. W Systemie jest dostępny wbudowany rejestr umów, umożliwiający pełne zarządzanie umowami podpisywanymi z kontrahentami zewnętrznymi (dostawcami). Możliwe jest tworzenie wielu różnych rejestrów umów w Systemie, w szczególności prowadzonych przez różne jednostki organizacyjne Szpitala. Dostęp do poszczególnych rejestrów odbywa się w oparciu o uprawnienia, zarządzane w panelu administratora.
9. Umowy z dostawcami, ewidencjonowane w rejestrze, muszą być opisywane minimum następującymi danymi:
	1. Numer umowy.
	2. Typ umowy (słownik zarządzany z panelu administratora).
	3. Przedmiot umowy.
	4. Kontrahent – wybierany z wewnętrznej bazy kontrahentów dostępnej w Systemie.
	5. Data zawarcia.
	6. Data wygaśnięcia.
	7. Okres wypowiedzenia.
	8. Wartość łączna netto umowy.
	9. Wartość łączna brutto umowy.
	10. Aktualny poziom wykorzystania umowy (kwotowo).
	11. Osoby odpowiedzialne merytorycznie i finansowo za realizację umowy (wybór z bazy pracowników systemu).
	12. Załączniki – umożliwiające podłączenie wszystkich plików związanych z daną umową, niezależnie od ich formatu.
	13. Katalog towarów oraz usług, których dotyczy umowa, w rozbiciu na kategorie oraz poszczególne pozycje, zawierający informacje szczegółowe na temat przedmiotu umowy, kosztów jednostkowych, limitów ilościowych oraz aktualnego stopnia wykorzystania na poszczególnych pozycjach.
10. System umożliwia kompleksowe zarządzanie z poziomu aplikacji użytkowej wszystkimi umowami na dostawy towary i usługi, wraz z katalogiem przypisanego do nich asortymentu, w szczególności:
	1. Grupowanie asortymentu przypisanego do umowy w kategorie – w strukturze drzewiastej.
	2. Wiązanie poszczególnych kategorii z konkretnymi umowami z rejestru umów.
	3. Opisywanie poszczególnych pozycji asortymentu minimum następującymi danymi:
		1. Nazwa asortymentu.
		2. Opis.
		3. Cena jednostkowa.
		4. Kategoria – słownik zarządzany z poziomu panelu administratora.
		5. Limit ilościowy wynikający z umowy.
		6. Aktualny poziom dostępności w odniesieniu do pierwotnego limitu (stopień wykorzystania umowy).
	4. Nadawanie uprawnień wglądu do poszczególnych kategorii asortymentu, jak również do całych umów (jakie jednostki organizacyjne Szpitala mogą widzieć i realizować zamówienia w ramach poszczególnych umów).
11. System umożliwia wiązanie rozstrzygniętych postępowań PZP prowadzonych w Systemie, z konkretnymi umowami z wbudowanego rejestru umów.
12. System umożliwia wiązanie umów z limitami finansowymi / pozycjami budżetowymi, zarządzanymi za pomocą wbudowanego w system panelu finansowego.

**Zamówienia wewnętrzne**

1. System musi dostarczać dedykowaną funkcjonalność, zapewniającą kompletny, w pełni elektroniczny obieg zamówień (zapotrzebowań) wewnętrznych, wraz z możliwością integracji z zewnętrznymi systemami ERP.
2. System musi zapewniać elektroniczny obieg zamówień wewnętrznych zgodnie ze wszystkimi zasadami opisanymi w części „obieg spraw wewnętrznych” – zamówienia wewnętrzne muszą stanowić integralną część całego Systemu, a ich obsługa administracyjna powinna przebiegać identycznie jak dla wszystkich pozostałych spraw prowadzonych w Systemie (tworzenie, przeglądanie, definiowanie ścieżek obiegu, dekretacja, itd.).
3. Zamówienia wewnętrzne muszą być opisywane minimum następującymi danymi:
	1. Typ zamówienia – słownik zarządzany z poziomu panelu administratora, wybór typu zamówienia musi pozwalać na wskazywanie przez administratora sposobu w jaki użytkownik będzie mógł dopisywać asortyment do zamówienia, np. w ramach istniejącej umowy lub zamówienie realizowane poza umową.
	2. Adresat zamówienia – jednostka organizacyjna Szpitala, wybór zgodnie ze strukturą organizacyjną zdefiniowaną w Systemie.
	3. Miejsce dostawy – słownik zarządzany z poziomu panelu administratora.
	4. Pracownik odbierający – wybierany z bazy pracowników Szpitala, wbudowanej w System, z możliwością integracji z systemami zewnętrznymi (ERP, LDAP lub Active Directory).
	5. Uzasadnienie.
4. Do zamówienia wewnętrznego musi być możliwość dopisywania asortymentu, który ma zostać objęty dostawą, minimum jako:
	1. Dopisywanie ręczne poszczególnych pozycji.
	2. Wybieranie z bazy umów obowiązujących w Szpitalu (rejestr umów wbudowany w System).
	3. Wybieranie z katalogu asortymentu zarządzanego przez Szpital.
	4. Wybieranie z wcześniejszych zamówień użytkownika.
	5. Importowanie pozycji z zewnętrznego pliku XLS o ustalonym formacie
5. Asortyment dodawany do zamówień wewnętrznych musi być opisywany minimum następującymi danymi:
	1. Nazwa przedmiotu.
	2. Opis.
	3. Cena jednostkowa.
	4. Kategoria – słownik zarządzany z poziomu panelu administratora.
	5. Ilość i jednostka miary.
	6. Limit finansowy – wybierany z wbudowanego w System rejestru limitów finansowych dostępnych w Szpitalu, zarządzanych z poziomu okna zarządzania limitami finansowymi.
6. W przypadku dodawania do zamówienia wewnętrznego asortymentu, wybieranego z wbudowanego rejestru umów, użytkownik musi mieć łatwy wgląd na etapie tworzenia dokumentu do:
	1. Umowy powiązanej z asortymentem.
	2. Limitów ilościowych wynikających z umowy.
	3. Ilości pozostałych do wykorzystania w ramach umowy na danej pozycji.
	4. Wyszukiwania konkretnej, interesującej go pozycji asortymentu w ramach wszystkich umów podpisanych przez Szpital.
7. Na etapie elektronicznego obiegu zamówienia możliwe jest wskazanie - za pomocą uprawnień - jednostek organizacyjnych Szpitala lub konkretnych pracowników, którzy będą mieli możliwość edycji jego zawartości (weryfikacja rzeczowo-finansowa). Na ścieżce obiegu zamówienia można przypisać dowolną liczbę jednostek weryfikujących. Historia wszystkich zmian dokonywanych w trakcie obiegu zamówienia jest automatycznie zapisywana w Systemie i dostępna do wglądu z poziomu okna podglądu zamówienia – analogicznie jak dla pozostałych dokumentów obsługiwanych przez System.
8. Kierownicy jednostek weryfikujących mają możliwość delegowania zadań cząstkowych (do weryfikacji lub edycji konkretnych pozycji zamawianego asortymentu) do innych pracowników swojej jednostki lub jednostek zewnętrznych. Tak oddelegowane zadania muszą być przez nich stale monitorowane w Systemie w oparciu o wbudowane mechanizmy śledzenia zmian statusów zamówień (oddzielne widoki, powiadomienia email, itp.).
9. Na etapie weryfikacji rzeczowo-finansowej zamówienia wewnętrznego, oprócz jego edycji istnieje dodatkowo możliwość:
	1. Doprecyzowania jego budżetu (koszty jednostkowe oraz dodatkowe poszczególnych pozycji asortymentu) lub całkowitej zmiany pozycji budżetowej na inną.
	2. Określania trybu PZP, w ramach którego będzie realizowane zamówienie.
	3. Dzielenia całego zamówienia na części.
	4. Dzielenia pojedynczych pozycji asortymentu (podział ilościowy).
	5. Zaznaczania pozycji dostępnych w magazynie.
	6. Wiązania asortymentu z umowami, wybieranymi z wbudowanego w System rejestru umów.
	7. Weryfikacji umowy powiązanej z asortymentem, w tym aktualnego stopnia wykorzystania umowy.
	8. Weryfikacji dostępności asortymentu w magazynie – w przypadku integracji z zewnętrznym systemem GM.
10. Okno podglądu zamówienia umożliwia szybki wgląd do zbiorczych informacji finansowych powiązanych z jego realizacją, minimum w zakresie:
	1. Limitów finansowych w ramach, których mają zostać opłacone poszczególne pozycje przypisane do zamówienia (asortyment).
	2. Zbiorczej listy limitów finansowych w ramach, których ma zostać opłacony zakup całego zamówienia (może być więcej niż jeden limit przypisany do pojedynczego zamówienia).
	3. Sumarycznych kwot dla każdej pozycji asortymentu (ilość razy cena jednostkowa, plus ewentualne koszty dodatkowe).
	4. Sumarycznych kwot dla całego zamówienia, w rozbiciu na poszczególne limity finansowe.
	5. Salda na każdym przypisanym do zamówienia limicie finansowym – integracja z zewnętrznym systemem FKK.
	6. Salda uwzględniającego dodatkowo sumę kwot wszystkich zamówień realizowanych w Systemie
11. System udostępnia funkcjonalność umożliwiającą zarządzanie limitami finansowymi, w ramach, których mogą być realizowane zamówienia wewnętrzne, minimum w zakresie:
	1. Tworzenia i zarządzania limitami finansowymi Szpitala. Limity finansowe powinny być opisywane minimum następującymi danymi:
		1. Nazwą.
		2. Unikatowym kodem.
		3. Rokiem rozliczeniowym, którego dotyczy.
		4. Jednostką organizacyjną – wybieraną z rejestru jednostek organizacyjnych funkcjonujących w Systemie.
		5. Planem kont księgowych przypisanych do limitu – w przypadku integracji z zewnętrznym systemem FKK.
	2. Tworzenie planu finansowego (budżetu) Szpitala w rozbiciu na:
		1. Jednostki organizacyjne.
		2. Miesiące i lata rozliczeniowe.
		3. Limity finansowe.
	3. Zarządzanie zmianami w planie finansowym (korekty), z zachowaniem pełnej historii wprowadzanych zmian:
		1. Pracownik dokonujący korekty.
		2. Data wprowadzonej korekty.
		3. Korygowane pozycje planu.
		4. Wartości „przed – po” wprowadzonych zmianach.
	4. Limity mogą być tworzone:
		1. Ręcznie przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia
		2. Automatycznie dla nowo dodawanych wpisów w rejestrze umów.
		3. Automatycznie dla nowo tworzonych zamówień realizowanych bez umów.

Zarządzanie pozycjami budżetowymi jest jednolite dla wszystkich trzech typów / kategorii wpisów.

* 1. Śledzenie stopnia wykorzystania budżetu:
		1. W rozróżnieniu na: jednostki organizacyjne, miesiące i lata rozliczeniowe, limity finansowe.
		2. Zbiorcze podsumowanie kwotowe planu finansowego na dany rok.
		3. Zbiorcze podsumowanie salda na danym limicie na dany rok, działające w dwóch konfigurowalnych trybach: na podstawie danych faktur rejestrowanych w Systemie (elektroniczny obieg faktur + ich wiązanie z zamówieniami / obowiązującymi umowami) lub na podstawie danych faktur zaksięgowanych w zewnętrznym systemie FK – w przypadku uruchomionej integracji).
		4. Zbiorcze podsumowanie salda, rozszerzone o sumę kwot wszystkich zamówień realizowanych w Systemie.
		5. Łączne podsumowanie kwot pozostałych do wydatkowania na danym limicie.
	2. Możliwość integracji modułu z zewnętrznym systemem budżetowania.
1. System dostarcza funkcjonalności umożliwiające kompleksowe zarządzanie realizacją (wykonaniem) zamówień wewnętrznych. Dostęp do funkcjonalności / panelu realizacji zamówień jest kontrolowany uprawnieniami, zarządzanymi z poziomu panelu administratora.
2. Kierownicy jednostek realizujących zamówienia wewnętrzne mają możliwość delegowania zadań cząstkowych (do realizacji zakup konkretnych pozycji zamawianego asortymentu) do innych pracowników swojej jednostki. Tak oddelegowane zadania muszą być przez nich stale monitorowane w Systemie w oparciu o wbudowane mechanizmy śledzenia zmian statusów zamówień (oddzielne widoki, powiadomienia email, itp.).
3. Na etapie realizacji zamówienia System musi umożliwiać minimum następujące funkcjonalności:
	1. Dzielenie zadań realizacji zamówienia na kilku różnych pracowników działu
	2. Zarządzania statusami realizacji zamówienia, np. czeka na rozpoczęcie realizacji, w trakcie wyboru dostawcy, w trakcie realizacji, zakończone, itp.
	3. Zautomatyzowane generowanie (wystawianie) zleceń zewnętrznych – wydruki według ustalonego szablonu – zawierające wszystkie niezbędne dane wynikające ze szczegółów zamówienia oraz wybranego dostawcy, bez konieczności ich ręcznego wpisywania.
	4. Uruchamianie postępowań PZP, zgodnie z zasadami opisanymi w części „Zamówienia Publiczne i Rejestr Umów”.
	5. Rejestrowanie faktur zakupu – możliwość przypisywania wielu faktur do pojedynczego asortymentu.
	6. Zautomatyzowane wysyłanie zarejestrowanych faktur zakupu z poziomu okna realizacji zamówienia, w elektroniczny obieg w Systemie, zgodnie z zasadami opisanymi w części „obieg dokumentów rozliczeniowych”.
	7. Dodawanie załączników do poszczególnych pozycji zamawianego asortymentu – pliki dowolnego formatu.
	8. Listowanie wszystkich zleceń zewnętrznych wystawionych dla realizowanego zamówienia.
	9. Listowanie wszystkich faktur zarejestrowanych dla realizowanego zamówienia.
	10. Listowanie wszystkich załączników przypisanych do realizowanego zamówienia.
	11. Cofanie zamówień do korekty lub ponownej weryfikacji przez z jedną z osób wcześniej widniejących na ścieżce podpisów, w szczególności z prośbą o akceptację zmienionych kwot budżetowych.
4. System musi umożliwiać finalizowanie zamówień oraz ich przenoszenie do archiwum.
5. System musi umożliwiać automatyczne zwalnianie niewykorzystanych środków finansowych, zarezerwowanych podczas tworzenia zamówienia lub jego weryfikacji rzeczowo-finansowej, w sytuacji, gdy kwoty wynikające z faktur zakupu są niższe niż pierwotnie zakładane budżety zamówienia wewnętrznego.
6. System umożliwia prowadzenie rejestru poręczeń odbioru zamówień (np. po wydaniu z magazynu), a także generowanie wydruku tych poręczeń w formacie pozwalającym na podpisywanie ich za pomocą podłączonego do komputera tabletu z cyfrowym długopisem. Wszystkie poręczenia dostępne w systemie mogą mieć indywidualnie zdefiniowane szablony wydruku. Wygenerowany w ten sposób dokument powinien wyświetlić się automatycznie na ekranie podłączonego do komputera tabletu, złożony podpis powinien być automatycznie integrowany (scalany) z pierwotnym wydrukiem oraz odkładany w odpowiednim rejestrze poręczeń bazy danych systemu.

## Integracje z systemami zewnętrznymi

System (EOD – Elektronicznego Obiegu Dokumentów) umożliwia integrację z systemami ERP (Asseco Infomedica) oraz HIS (Asseco AMMS) w sposób umożliwiający dwukierunkową wymianę danych w czasie rzeczywistym, w trybie RW (odczyt i zapis), w następujących obszarach i zakresach:

1. **Baza kontrahentów** – możliwość automatycznej synchronizacji (odczyt i zapis) między systemami EOD oraz ERP.
2. **Dane kadrowe zalogowanych użytkowników** – wyświetlanie w Systemie EOD danych z kartoteki kadrowej pracownika (odczyt z systemu ERP, moduł Kadrowy – dane osobowe, teleadresowe, dane dotyczące zatrudnienia / umowy).
3. **Szkolenia zalogowanego pracownika** – wyświetlanie w Systemie EOD danych dotyczących odbytych szkoleń, wraz z informacją o ich terminach ważności (odczyt z systemu ERP, moduł Kadrowy).
4. **Dane podległych pracowników (zestawienia dla kierowników jednostek organizacyjnych)** – wyświetlanie w Systemie EOD danych kadrowych, zestawień urlopów oraz danych dotyczących odbytych szkoleń dla wszystkich podległych pracowników, zgodnie ze zdefiniowaną w Systemie strukturą organizacyjną (odczyt z systemu ERP, moduł Kadrowy).
5. **Indeksy oraz stany magazynowe** – wyświetlanie w Systemie EOD listy indeksów magazynowych wraz z informacją o aktualnych stanach magazynowych na poszczególnych pozycjach (odczyt z systemu ERP, moduł GM oraz odczyt z systemu HIS, moduł GM / Apteka); aktualizacja stanów magazynowych na poszczególnych pozycjach (zapis do systemu ERP, moduł GM oraz zapis do systemu HIS, moduł GM / Apteka).
6. **Plan kont** – pobieranie do Systemu EOD danych dotyczących obowiązującego planu kont (odczyt z systemu ERP, moduł FKK).
7. **Budżetowanie** – pobieranie do Systemu EOD danych dotyczących ustalonego planu finansowego (budżetu) w rozbiciu na miesiące oraz jednostki organizacyjne, w powiązaniu z ustalonymi w Systemie Limitami Finansowymi (odczyt z systemu ERP, moduł Budżetowanie); pobieranie danych dotyczących aktualnego poziomu wydatkowania środków finansowych (zaksięgowanych dokumentów rozliczeniowych) na zadanym Limicie Finansowym, w odniesieniu do obowiązującego budżetu oraz planu kont (odczyt z systemu ERP, moduł FKK).
8. **Dokumenty rozliczeniowe** – pobieranie do Systemu EOD danych dotyczących dokumentów rozliczeniowych wprowadzonych do systemów HIS oraz ERP (faktury), importowanie pełnych dokumentów do Systemu EOD, mapowanie na odpowiedni szablon specjalizowany „faktura zakupowa” (odczyt z systemu HIS, moduł GM / Apteka oraz odczyt z systemu ERP, moduł GM).
9. **Dane kontraktowe zalogowanych użytkowników** – wyświetlanie w Systemie EOD danych z kartoteki kontraktowej pracownika (odczyt z systemu ERP, moduł Kadrowy – Kontrakty oraz Baza Kontrahentów, dane prowadzonej działalności / praktyki lekarskiej, dane potrzebne do wystawiania faktur).
10. **Grafiki czasu pracy zalogowanych użytkowników** – wyświetlanie w Systemie EOD grafików czasu pracy za zadany okres rozliczeniowy, w postaci szczegółowej oraz w formie podsumowania do rozliczenia / wystawienia faktury (odczyt z systemu ERP, moduł Grafiki).
11. **Eksport dokumentów rozliczeniowych** – przesyłanie z Systemu EOD do systemu ERP faktur zakupu oraz faktur kontraktowych w pełnym zakresie danych przetwarzanych w Systemie EOD w ramach elektronicznego obiegu dokumentu, tj. dane opisowe, pozycje szczegółowe, metadane niezbędne do księgowania, w tym dekrety księgowe wystawione automatycznie w Systemie EOD (zapis do systemu ERP, moduły FKK oraz Rejestr Zakupowy).
12. **Cyfrowe podpisywanie wydruków** – pobieranie i przekazywanie do systemu EOD wydruków generowanych w systemie AMMS w celu ich podpisywania za pomocą podłączonego do stacji roboczej tabletu z długopisem cyfrowym (odczyt z systemu AMMS – wszystkie moduły); dodawanie adnotacji do wygenerowanych wydruków (zapis w bazie EOD).