



1.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Да осигурява възможности на управление на системните настройки според изискванията на Възложителя;</li> </ul>	Да	
1.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Да осигурява дефиниране на технологични процедури и маршрути;</li> </ul>	Да	
1.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Да осигурява възможности за поддържане информация за отговаряне на потребители;</li> <li>Поддържане на различни обиди настройки на АИСЕД включващо: <ul style="list-style-type: none"> <li>дефиниране на нови деловодни регистри и кореспондентски групи;</li> <li>настройване на АИСЕД за известяване при настъпването на определени събития или при изпълнението на определени действия и др.</li> </ul> </li> </ul>	Да	
1.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Поддържане на номенклатури (системни класификации): <ul style="list-style-type: none"> <li>всички номенклатури, използвани в АИСЕД, трябва да могат да се поддържат лесно и удобно;</li> <li>номенклатурите трябва да могат да се променят през потребителски интерфейс от потребители с „администраторски права“;</li> </ul> </li> </ul>	Да	
1.14	<ul style="list-style-type: none"> <li>При ползване на големи номенклатури, да се реализира визуализация, която максимално да облекчава потребителя при намиране на конкретен код/позиция чрез визуализация по нива или групи, търсене по думи или водещите букви от наименованието;</li> <li>да се поддържа история на промените на класификациите.</li> </ul>	Да	
1.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Поддържане на системен журнал с данни за извършени правомерни или неправомерни действия със АИСЕД, осигуряване на справочна информация във вид на потребителски справки в журнала: за изпълнените действия, период от време, за вид действие, вид обект;</li> <li>Динамично управление на потребителски достъп до документи и данни, автоматично предоставяне и отнемане на достъп до документи;</li> </ul>	Да	
1.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Функционалност за дефиниране на групови и индивидуални права за достъп на потребители - за ползване на определени функционални дейности на АИСЕД, за достъп до определени документи и др., разпределение и преразпределение на потребители към отделни роли/групи, както и прекратяване на достъп на определени потребители до АИСЕД;</li> </ul>	Да	
1.17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Функционалност за осъществяване стриктен контрол върху потребителския достъп, да предоставя данни и документи на всеки потребител само в рамките на неговите права за достъп;</li> </ul>	Да	
1.18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Функционалност за осигуряване на синхронизация с изградената Active directory в структурата на Възложителя, както и с различните й поддомейни за контрол и поддържане на потребителите и техните права;</li> </ul>	Да	
1.19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Функционалност за осигуряване на защита на целостта на данните и средства за защита на информацията от разрушаване по начин, който гарантира в максимална степен сигурността на информацията;</li> </ul>	Да	
1.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Функционалност за осъществяване на верификация на въвежданите данни и защита от неправомерна промяна на записите.</li> </ul>	Да	
1.21			

1.22	АИСЕД трябва да притежава средства за формален и логически контрол върху обработваните данни, да може да предотвратява случайни погрешни действия от потребителя, които биха довели до фатални грешки в нейната работа. АИСЕД трябва да изисква потвърждаване на необратими действия.	Да	
1.23	АИСЕД трябва да осигури защита чрез блокиране (заключване) на записа, с цел избягване възможността няколко лица да актуализират един и същи обект (документ, преписка, задача, кореспондент) в един и същ момент.	Да	
1.24	Интерфейсът на АИСЕД да бъде уеб-базиран;	Да	
1.25	Да работи коректно при различните разделителни способности на екрана, минималната от които да е 1024 x 768;	Да	
1.26	Интерфейсът на екранните форми трябва да е подреден, групиран, лесен и интуитивен за ползване.	Да	
1.27	Интерфейсът от падащите менюта и номенклатури трябва да е ясно четима и разграничима;	Да	
1.28	За диалози със АИСЕД трябва да се използват потребителски бутони с унифициран размер и лесни за разбиране текстове в еднакъв стил, всички на Български език;	Да	
1.29	Всички якони и графични контроли трябва да притежават поясняващ алтернативен текст;	Да	
1.30	АИСЕД да е придружена от ръководства на Български език за работа на потребителите и администраторите на хартия и on-line help.	Да	
Номер	Функционални изисквания заложени в техническото задание	Да/Не	Забележка
2.1	АИСЕД трябва да осигурява възможност за изпращане на регистрирани документи по електронна поща с или без задачи.	Да	
2.2	АИСЕД да поддържа история на всички хартиени екземпляри на документа.	Да	
2.3	АИСЕД да поддържа възможности за обработка на работни документи – регистриране, актуализация, предаване, съгласяване, валидирване, опростено регистриране като официални след потвърждение от съответен ръководител.	Да	
2.4	АИСЕД да има възможност за настройки по вид на документа – регистър за завеждане, кореспондентска група, процедура за обработка, наблон/темплет на документа и др.	Да	
2.5	АИСЕД да позволява прикачване на електронни файлове към деловодната регистрация на документа, което трябва да е обвързано с регистрирания документ.	Да	
2.6	АИСЕД да разполага с възможност за поддържане на утвърдена номенклатура на дела с документи. Да осигурява функционалност за годишно автоматично пререгистриране на номенклатурата на дела.	Да	
2.7	АИСЕД да може да поддържа отчет на всички токове на делото (преписката) – предаване на службени (включително история на местоположението по дати), включване към дело или преписка, архивиране и унищожаване.	Да	

2.8	АИСЕД да осигурява възможност всеки потребител да получава и да препраща документи и едновременно да възлага задачи по тези документи според правата му за достъп.	Да	
2.9	АИСЕД да поддържа процедури за обработка на документи, като се дефинират етапи и задачи за автоматизирано управление на работни процеси от генерирането до завършването му.	Да	
2.10	АИСЕД да предоставя възможност за архивиране на документи, дена и преносими (според изискванията на Закона за националния архивен фонд). Да поддържа и осигурява съхранението на приетите и създадени документи за срок от 20 (двадесет) години по начин, позволяващ възпроизвеждането им без загуба на данни.	Да	
2.11	АИСЕД да притежава възможност за еднократно съхраняване и многократно използване на данни (имена, адреси и др.) за кореспондентите на КФД, които са изгубили или получили документи.	Да	
2.12	АИСЕД да притежава инструментариум за автоматизирано създаване на отчетни документи – дневници, описи, протоколи и др.	Да	
2.13	АИСЕД да има възможност да дублира съобщенията от вътрешно системната поща и по електронната поща, ако потребителя желае това.	Да	
2.14	АИСЕД да има заложан механизъм за оторизиране на лица, при отсъствие на даден служител, адресираните към него сигнали и контролни съобщения да се пренасочат към друг служител, който го замества по време на отсъствието.	Да	
2.15	При всички видове статистики и списъци АИСЕД трябва да дава възможност за задаване на период от време (с цел извършването на сравнителен анализ с преходни аналогични периоди) и резултатите да се извеждат като електронни таблици.	Да	
2.16	АИСЕД да позволява търсене и ползване на документи от архив за нинвал период от време.	Да	
2.17	АИСЕД да осигурява възможност за прикачване на електронно подписани документи с предоставяне на информация за това, кой е подписал документа и проверка на валидността на електронния подпис.	Да	
2.18	АИСЕД да дава възможност за автоматична деноводна регистрация на документи, нострипли за електронни услуги или чрез други информативни системи и да осигурява отговори на запявания за състоянието на работата по регистрираните деноводни документи.	Да	
2.19	АИСЕД да предоставя възможност за използване на календар за планиране на работното време.	Да	
2.20	АИСЕД трябва да е в съответствие с действащите нормативни изисквания и да е лесно адаптируема при промени в законодателството.	Да	
2.21	АИСЕД да съхранява информация за промяна на съдържанието в АИСЕД чрез журналиране на всички извършени действия от всички потребители.	Да	
2.22	АИСЕД да включва инструменти за допълнителна защита на личните данни, като: - В базата данни на АИСЕД да се съхраняват като общодостъпни документи само тези, за които няма въведен кореспондент(в информативната на кореспондента може да има лични данни); - Документите, които имат кореспондент, да се съхраняват с ограничен достъп. До тези документи да имат достъп само оторизирани за това лица, според ролята им по отношение на документа - автор на документа, съгласуван документа, подписал документа, получател на документа, лицата, имащи отношение към задачи върху документа - възложител, контролиращ, отговарящ, изпълняващ. Трябва да може да се дава изричен достъп до документа и на други потребители извън този кръг.	Да	

	<p>АИСЕД да предостави функционалност - „да може да забрави“; Това означава, че по определените критерии АИСЕД трябва да филтрира документи, които отговарят на тези критерии, за да бъдат изтрети поради изтичане на някаква давност.</p>	Да	
2.23	<p>АИСЕД да предостави възможност за опечатване на обратни разписки във формат А 5, както и адреси върху пликкове.</p>	Да	

Протоколът се подписва в два еднообразни екземпляра за всяка една от страните.

За Възложителя:

\*

За Изпълнителя:

\*