

PILLÉR INFORMATIKAI NONPROFIT KFT.

POSZEIDON (EKEIDR) IRAT- ÉS
DOKUMENTUMKEZELŐ RENDSZER
BEVEZETÉS

Műszaki Leírás

Tartalom

1.	Előzmény	3
2.	A megvalósítási környezet bemutatása.....	3
2.1.	Jogszabályi környezet.....	3
3.	Az iratkezelő rendszer működésével szemben támasztott alapvető követelmények	4
3.1.	Iratkezelési feladatokhoz tartozó elvárások:.....	4
3.2.	Érkeztetéshez, iktatáshoz tartozó elvárások	5
3.3.	Az iratok szignálásával kapcsolatos elvárások.....	5
3.4.	Postázási, digitalizálási feladatokhoz tartozó elvárások.....	6
3.5.	Iratárazáshoz tartozó elvárások	6
4.	Az iratkezelő rendszer működésével szemben támasztott további követelmények	6
4.1.	Felhasználói felület.....	6
4.2.	Riportok, kimutatások, statisztikák	7
4.3.	Rugalmasan kezelhető szervezet átalakulás	7
4.4.	Adatkapcsolat más rendszerekkel.....	7
5.	Az iratkezelő rendszer bevezetésével szemben támasztott követelmények.....	8
5.1.	Bevezetés során elvégzendő feladatok	8
5.2.	Bevezetés során leszállítandó dokumentumok.....	8
6.	EKEIDR kiegészítő modulok	8
6.1.	EKEIDR DMS kiegészítő modul bevezetése	8
6.2.	EKEIDR Workflow kiegészítő modul bevezetése	9
6.3.	EKEIDR Szerződések kiegészítő modul bevezetése*	9
6.4.	EKEIDR Utasítások kiegészítő modul bevezetése	9
6.5.	EKEIDR-EOS „Beszerzés kezelés” modul bevezetése.....	9
6.6.	Szöveges indexelés	10
6.7.	OCR.....	11
7.	Megrendelésre kerülő szolgáltatások	11

1. Előzmény

A 2044/2023 Kormányhatározat fogalmazza meg az egységes központi elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer (EKEIDR) használatának kiterjesztésével kapcsolatos további feladatokat. Az ebben megfogalmazott - a Poszeidon (EKEIDR) kötelező használatára vonatkozó - kötelezettségnek a Pillér Informatikai Nonprofit Kft. is meg kíván felelni. Ezért az iktatórendszer használatának bevezetését 2025. január 1-re tervezi. A sikeres bevezetéshez elengedhetetlen a megfelelő műszaki, szakmai támogatás, amit jelen beszerzéssel kívánunk biztosítani.

2. A megvalósítási környezet bemutatása

2.1. Jogszabályi környezet

A beszerzés tárgya szerinti rendszer bevezetésével és szolgáltatások kialakításával kapcsolatos jogszabályi előírások:

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 2004. évi módosítása** alapján a közfeladatot ellátó szervek kötelesek egységesen kezelni papír és elektronikus irataikat és kötelesek az elektronikusan rendelkezésre álló maradandó értékű iratanyagokat elektronikusan átadni az illetékes levéltárak részére.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény** bekezdései szintén irányadóak.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény az ügyintézési szolgáltatásokat nyújtó állami és nem állami szervezetek egységes elvek mentén történő elektronikus ügyintézését, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat (továbbiakban: SZEÜSZ-ök) igénybevételét és az informatikai együttműködő szervezetekre vonatkozó szabályokat tartalmazza. Előírja, hogy az **„együttműködő szervek - ha azt törvény nem zárja ki - egymással elektronikus úton tartják a kapcsolatot.”** Emellett az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló **451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet** is irányadó.

A **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit, és a közfeladatot ellátó szervekhez beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésének egységes követelményeit határozza meg.

A belügyminiszter **3/2018. (II. 21.) BM rendelete** a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről. A rendelet egyértelműen meghatározza az iratkezelő szoftver (továbbiakban ISZ)-el szemben támasztott követelményeket, összefoglalja az elvárt biztonsági-, funkcionális-, közigazgatási-, valamint az elektronikus megoldásokkal kapcsolatos feltételeket. Előírja, hogy az ISZ támogassa a SZEÜSZ-ök igénybevételét.

GDPR: AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).

3. 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.

3.1. Iratkezelési feladatokhoz tartozó elvárások:

- Vegyes iktatás (lásd 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 16. §);
- 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.
- Csoportos műveletek kezelése legyen megoldott (csoportos ügyintézés, postázás).
- A rendszer rendelkezzen a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet alapján elvárt megfeleléségi tanúsítással.
- A rendszer legyen képes horizontális és vertikális szignálásra is.
- A rendszer tudja biztosítani a határidőzést és a határidők nyomonkövetését.
- 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 munkafolyamati lépés szintű - akár csoportos - jogosultsági rendszer kialakítását, űrlapok, sablonok irat-kapcsolatok generálását, keresés alapján talált előzmény iratok csatolását szerelését, nem iktatandó iratok utólagos iktatását.
- A rendszer támogassa az éven túli iktatást a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 41§ 4 bek. alapján vagy a lezárt iktatókönyvben lévő iktatott irat átforgatásával az új iktatókönyvbe oly módon, hogy azon ügyeket, amelyek elintézésére, lezárására az iktatókönyvek zárásáig nem kerül sor, át kell forgatni nyitott ügyként a következő évre megnyitott iktatókönyvbe, új iktatószámmal. Az iktatókönyvek lezárását követően keletkezett bejövő/kimenő iratokat az iktatási rendnek megfelelően az átforgatott ügy új iktatószámához tartozóan kell beiktatni. Az átforgatásra kerülő ügyet (korábbi iktatószámot) csatolni kell az új ügghöz, az új iktatószámhoz, amely ezt követően, mint előzmény jelenjen meg az ügyviteli folyamatban.
- 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 kapcsolat kialakítása során legyen képes használni a KÉR azonosítókat (egyedi igazgatósági szintek azonosítója).
- A rendszer biztosítsa a hagyományos segédletek (iktatókönyv, érkeztető könyv, nyilvántartókönyv, belső átadókönyv, tárgymutató stb.) elektronikus kiváltását.
- A rendszerben az irathoz kapcsolódó átadás – átvétel (belső postatörténet) kerüljön rögzítésre és az iratnál megtekinthető legyen.

3.2. 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 támogassa az iktatott tételhez kísérőlap nyomtatását, melyen az irat adatai feltüntethetők.
- A rendszerben legyen lehetőség MS Office, Outlook programokból iktatás/érkeztetés kezdeményezésére.
- A rendszerben legyen lehetőség érkeztetéskor a küldeményen esetlegesen feltüntetett: ragszám, súly, érték, határidő, sürgősség, biztonsági minősítés rögzítésére.
- 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 gyors adminisztráció érdekében a papír alapú iratpéldányokhoz egyedileg lehessen egyedi vonalkódot rendelni.
- A rendszer kezelje elkülönítve az egyazon irathoz tartozó elektronikus és papíralapú példányokat.
- A rendszer legyen képes a Személyre szabott Ügyintézési Felület (SZÜF) felől érkező elektronikus küldemények kezelésére.
- 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 rendszerben lehetőség legyen többes elektronikus aláírás-elhelyezésre.
- A rendszer támogassa az iratok csatolhatóságát, összeszerelhetőségét (előzményezhetőségét).
- A rendszer támogassa a HR-folyamatokat (szenzitív vagy rejtett iktatókönyv, többes személyes e-aláírások, ügyfélkapura történő kiküldés, letöltési nyugta visszatöltése).

3.3. Az iratok szignálásával kapcsolatos elvárások

- A jogszabályban rögzített előírásokon felül támogassa többek között a helyettesítési rend szerinti funkciókat,
- az elektronikus aláírás alkalmazását,
- az automatikus szignálásokat, az irat horizontális és vertikális szignálhatóságát,

- a határidő figyelést és a státuszok beállítását és nyomon követését, figyelmeztetések küldését, csoportos műveletek elvégzését.

3.4. Postázási, digitalizálási feladatokhoz tartozó elvárások

- A rendszer teljes körűen támogassa a postázást.
- A rendszerben szabványos, vonalkódos iratazonosító képességnek kell beépítve lennie;
- Tetszőleges számú dokumentum csatolásának, a csatolt dokumentumok megtekintésének biztosítása.
- A rendszerbe integráltan legyen lehetőség központi (kötegelt) és elosztott (egyéni) szkennelésre. A gyors szkennelési munkafolyamat érdekében az irat szkennelése során a rendszer az arra ráragasztott vonalkódot automatikusan ismerje fel, és kapcsolja össze az irat adataival.
- A rendszer biztosítson lehetőséget az irat, küldemény sérülésével kapcsolatos információ rögzítésére.
- A rendszer képes legyen elektronikus térítvevények és egyéb postai elektronikus adatok kezelésére
- A rendszer alkalmas legyen boríték alapú postázás megvalósítására.
- A rendszer támogassa a postai díjszámítást és postai műveletek kezelését, ezzel kapcsolatos automatizmusok bevezetését.
- A rendszer legyen képes az elektronikus feladójegyzék előállítására és az elektronikus kézbesítési igazolások automatikus feldolgozására a Magyar Posta által PAKK projektjében fejlesztett megoldásnak megfelelően.

3.5. 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 támogassa az irattárak és az irattári helyek hierarchikus kialakítását, ezek vonalkóddal történő megkülönböztetését.
- A rendszer rendelkezzen irattári kölcsönzés funkcióval, illetve ennek naplózásával.
- A rendszer biztosítsa a mindenkor hatályos irattári terv és tételek tárolását, kezelését az Iratkezelési Szabályzatban elvárt formában.
- A rendszer biztosítsa az irattárazott anyag kereshetőségét, elektronikus megjeleníthetőségét és az Irattárazó szoftverrel történő interfész kapcsolat kialakítását az irattárazás lebonyolítására, és az irattárban tárolt, ill. kölcsönzött iratok státuszának megállapítására, riportok készítésére.

4. Az iratkezelő rendszer működésével szemben támasztott további követelmények

4.1. 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.

A felületek kialakításánál kerülni kell a bonyolult, (sok egérműveletet igénylő) és túlságosan testreszabott (érthetőséget veszélyeztető) megoldásokat, melyek ronthatják a tájékozódást és a használatot is.

4.2. Riportok, kimutatások, statisztikák

A rendszer támogassa a folyamatban lévő ügyek, és a lezárt folyamatok, átfutási idők monitorozhatóságát, utólagos elemzését, időszakra/ügytípusra/ügyintézőre/ szervezeti egységre vonatkozóan grafikus megjelenítéssel is, mutatta 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 beépített riportok esetében az iratkezelés teljes folyamatának áttekintésére, egy ügyintéző által kezelt iratok/feladatok lekérdezésére, határidők naptári és munkanapos, valamint folyamatonkénti lekérdezésére, megjelenítésére is legyen mód. A standard riportokon kívül legyen lehetőség ad-hoc lekérdezésekre, és riport szerkesztő felületre, ahol azok paraméterezése lehetséges.

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 keresők legyenek paraméterezhetők az ügytípusokhoz rendelt több metaadat együttes kiválasztásával is. Valamennyi metaadatra történő keresés megoldott legyen.

A rendszer biztosítson lehetőséget minden felhasználó számára egyénileg a rendszerben rögzített adatok alapján egyszerű, kombinált keresésre és komplex – akár paraméteres – szűrési feltételek megadására és mentésére.

A rendszerben a talált listák eredményei minden listás felületen legyenek kinyomtathatóak, valamint további feldolgozás céljából fájlba menthetőek (TAB- szeparált TEXT, Excel).

Az alkalmazás minden adatlekérdezési és adatbeviteli felületen rendelkezzen (más rendszerekkel való adatkapcsolatokhoz) több szabványos (TAB- szeparált TEXT, Excel) export funkcionálissal és szerkeszthető listás nyomtatással. Az alkalmazás a szükséges adatbeviteli felületeken rendelkezzen szabványos import funkcionálissal.

A riportok futtatása jogosultsághoz köthető legyen.

4.3. Rugalmasan kezelhető szervezet átalakulás

A rendszernek tudnia kell kezelni a szervezeti egységek megszűnését, összeolvadását, átnevezését, a szervezetben elfoglalt helyének változását, és a módosuló szervezeti egység birtokában levő iratok felparaméterezés utáni tömeges és automatikus átmozgatását az új szervezeti egységbe.

4.4. Adatkapcsolat más rendszerekkel

A rendszer biztosítsa a más rendszerekkel (pl. ERP rendszerrel) való kommunikáció, adatkapcsolat lehetőségét szabványos interfészen keresztül.

Ajánlattevő biztosítsa az egyedi specifikáció alapján történő integráció elvégzésének lehetőségét, az érintett szervezettel együttműködve mérje fel és tervezze meg az integrációs feladatokat.

A rendszer - a megfelelő adatkapcsolat kiépítésével - tegye lehetővé az iratkezelő rendszerben iktatott dokumentum megjelenítését más rendszerben.

5. Az iratkezelő rendszer bevezetésével szemben támasztott követelmények

5.1. Bevezetés során elvégzendő feladatok

Az iratkezelő rendszer bevezetése során az Ajánlattevő által elvégzendő feladatok:

- Az iratkezelési folyamat részletes felmérése, folyamat ajánlás készítése.
- Az iratkezelési folyamat leképezése az EKEIDR Rendszerben.
- Az egyedi elvárások tisztázása, elemzése, esetleges egyedi, kiegészítő fejlesztések specifikálása.
- Az informatikai környezet megismerése és tervezése.
- 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.

5.2. Bevezetés során leszállítandó dokumentumok

Az iratkezelő rendszer bevezetése során az Ajánlattevő által leszállítandó dokumentumok:

- Iratkezelési folyamat koncepciója
- Telepítési dokumentáció
- Migrációs terv
- Integrációs terv
- Oktatási terv
- Tesztelési dokumentáció
- Felhasználói dokumentáció
- Éles üzembe állítási jegyzőkönyv
- PAD (projektalapító dokumentum), bevezetési ütemterv, projekt státuszjelentések

6. EKEIDR kiegészítő modulok

6.1. EKEIDR DMS kiegészítő modul bevezetése

Az EKEIDR Dokumentum menedzsment modul lehetővé teszi tetszőleges mélységű hierarchikus mappa struktúrába szervezve fájlformátum független dokumentumok többszintű hozzáférés, verzió- és státuszkezelését, a dokumentumokkal kapcsolatos csoportmunkát elektronikus munkafolyamat-támogatással, visszakeresését tartalom, irat és dokumentumkezelési meta adatok, kulcsszavak, feljegyzések és egyedi címkék szerint.

A „DMS” modul bevezetéséhez kapcsolódóan a következő feladatokat végzi el az Ajánlattevő:

- Telepíti és paraméterezi Ajánlatkérő által biztosított környezetre a „DMS” kiegészítő modult.
- Kiegészíti az alapmodul oktatását és a dokumentációját a kiegészítő modul használatára vonatkozó ismeretanyaggal.

6.2. EKEIDR Workflow kiegészítő modul bevezetése

Az EKEIDR „WorkFlow” kiegészítő modulja lehetővé teszi az elektronikus munkafolyamat managementet. Az iratok ügyiratokba szervezésének egyik nagy előnye a Poseidonban, hogy az egyes ügyiratokhoz, iratokhoz munkafolyamatok rendelhetők, melyek adminisztrálását, és nyomon követését a rendszer automatikusan elvégzi. A WorkFlow modul képes a komplex - az egész vállalat ügyvitelét behálózó - folyamatok kezelésére szignálások által. Az egységes folyamatok lehetővé teszik, hogy a program végig vezesse a szereplőket a feladataikon az egyedi feladatléírásoknak köszönhetően.

A „WorkFlow” modul bevezetéséhez kapcsolódóan a következő feladatokat végzi el az Ajánlattevő:

- Telepíti és paraméterezi Ajánlatkérő által biztosított környezetre a „WorkFlow” kiegészítő modult.
- Kiegészíti az alapmodul oktatását és a dokumentációját a kiegészítő modul használatára vonatkozó ismeretanyaggal.

6.3. EKEIDR Szerződések kiegészítő modul bevezetése*

Az EKEIDR „Szerződések” kiegészítő modulja lehetővé teszi, hogy a normál iktatott iratok mellett egy külön szerződésnyilvántartást működtessen az Ajánlatkérő, amelyben a szerződésekhez kapcsolt teljes iratanyagot, illetve az alap iktatási adatokon kívüli speciális szerződéses adatokat is kezelni lehet.

A „Szerződések” modul bevezetéséhez kapcsolódóan a következő feladatokat végzi el az Ajánlattevő:

- Beállítja és paraméterezi a Szerződéstár funkciót az EKEIDR-ben.
- Kiegészíti az alapmodul oktatását és a dokumentációját a szerződéstár használatára vonatkozó ismeretanyaggal.

* A Szerződések modul beszerzése opcionális. Üzleti döntést igényel, hogy a Poseidon lesz-e a szerződésnyilvántartó rendszer. Ha igen, erre a modulra is szükség lesz.

6.4. EKEIDR Utasítások kiegészítő modul bevezetése

Az EKEIDR „Utasítások” kiegészítő modulja lehetővé teszi, hogy a normál iktatott iratok mellett egy külön nyilvántartást működtessen az Ajánlatkérő, amelyben az utasításokhoz kapcsolt teljes iratanyagot, illetve az alap iktatási adatokon kívüli speciális utasításokra és szabályzatokra vonatkozó adatokat is kezelni lehet.

Az „Utasítások” modul bevezetéséhez kapcsolódóan a következő feladatokat végzi el az Ajánlattevő:

- Beállítja és paraméterezi az Utasítástár funkciót az EKEIDR-ben.
- Kiegészíti az alapmodul oktatását és a dokumentációját a kiegészítő modul használatára vonatkozó ismeretanyaggal.

6.5. EKEIDR-EOS „Beszerzés kezelés” modul bevezetése

EOS beszerzésmodul célja a beszerzés tervezés, felmerülő beszerzési igények, illetve beszerzések rögzítése, valamint ezek jóváhagyásának támogatása, illetve nyomon követésük biztosítása. Mindezt integráltan az ügyviteli szoftver többi moduljával, úgy, mint a teljesítésigazolás modul, keretgazdálkodás modul, pénzügy modul (számlák és pénzforgalmi bizonylatok), illetve főkönyvi modul.

A modul főbb funkcionálisai:

- Beszerzési tervek, tervsorok létrehozása, tervezés támogatása (módosítások rögzítése és jóváhagyása)
- A tervsorokhoz kapcsolódóan igények beadása és jóváhagyása a megrendelő által definiált egyedi jóváhagyási lépések alapján.
- A jóváhagyott igények alapján a különböző formában (megrendelés, keretszerződés, szerződés, stb) létrejövő beszerzések megvalósulásának jóváhagyási folyamatának nyomon követése.
 - o A jóváhagyási folyamat során lehetőség van:
 - további adatok bekérésére, meglévő adatok módosítására
 - dokumentumok generálására, feltöltésére (szerződések, megrendelések, egyéb dokumentumok)
 - Poszeidon integráció keretében a feltöltött, illetve legenerált dokumentumokhoz kapcsolódóan lehetőség van:
 - dokumentumok küldésére, iktatásra a Poszeidon iktató rendszerbe,
 - Poszeidon rendszerből fő és alszámok kérése
 - Poszeidon rendszeréből megadott fő és alszámok alapján dokumentumok lekérésére, letöltésére
 - Integrálható digitális aláíró szolgáltatások
- Maradványellenőrzés biztosítja, hogy a tervekhez kapcsolódóan túlköltés ne legyen lehetséges
- A megrendelővel egyeztetett folyamatokban szereplő kollégákat a rendszer emailben értesíti a rájuk váró feladatokról
- Jóváhagyások eredményeképp az EOS rendszerben kötelezettségvállalások generálása
- Jóváhagyások eredményeképp az EOS rendszer szerződés analitikájában szerződés rekordok generálása
- Naprakész információt tud nyújtani a rendszer a többi elemével a vezetők számára a tervekhez, tervsorokhoz kapcsolódóan felmerülő igények, beszerzések, szerződések, beérkezett számlák, és kifizetett számlák értékéről.

Az „Beszerzés kezelés” modul bevezetéséhez kapcsolódóan a következő feladatokat végzi el az Ajánlattevő:

- Telepíti és paraméterezi a Beszerzés kezelés funkciót az EKEIDR-ben.
- Kiegészíti az alapmodul oktatását és a dokumentációját a kiegészítő modul használatára vonatkozó ismeretanyaggal.

6.6. Szöveges indexelés

Az EKEIDR „Szöveges indexelés” kiegészítő modulja lehetővé teszi a Poszeidonba csatolt elektronikus állományok tartalom alapján történő indexelését.

Az „Szöveges indexelés” modul bevezetéséhez kapcsolódóan a következő feladatokat végzi el az Ajánlattevő:

- Beállítja és paraméterezi a Szöveges indexelés funkciót az EKEIDR-ben.
- Kiegészíti az alapmodul oktatását és a dokumentációját a kiegészítő modul használatára vonatkozó ismeretanyaggal.

6.7. OCR

Az EKEIDR „OCR” kiegészítő modulja lehetővé teszi az optikai karakterfelismerést digitalizált dokumentumok esetén.

Az „OCR” modul bevezetéséhez kapcsolódóan a következő feladatokat végzi el az Ajánlattevő:

- Beállítja és paraméterezi az OCR funkciót az EKEIDR-ben.
- Kiegészíti az alapmodul oktatását és a dokumentációját a kiegészítő modul használatára vonatkozó ismeretanyaggal.

7. Megrendelésre kerülő szolgáltatások

KM megnevezése: DKM01EIDR23

<i>Cikkszám</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Mennyiség</i>	<i>Mennyiségi egység</i>
PBEVSZ_001	EKEIDR alapmodulok bevezetése migráció nélkül, 10 felhasználós egység	1	db
PBEVSZ_010	EKEIDR kiegészítő modul bevezetése (EKEIDR kiegészítő modulkénti felhasználószám alapján*), 10 felhasználós egység	7	db

*A kiegészítő modulokra vonatkozó mennyiség az „5.EKEIDR kiegészítő modulok” fejezetben felsoroltak alapján lett számítva: 7 modul * (1*10 felhasználói egység)