

Naziv ponudnika:

Naslov ponudnika:

IZJAVA PONUDNIKA GLEDE IZPOLNJEVANJA OBVEZNIH FUNKCIONALNIH ZAHTEV

v zvezi z javnim naročilom

Nabava, nadgradnje in vzdrževanje dokumentno arhivskega sistema z oznako »DAS 2019«,

V zvezi z obveznimi funkcionalnimi zahtevami naročnika izjavljamo, da izpolnjujemo zahteve, ki smo jih označili v tej tabeli obveznih funkcionalnih zahtev:

Zap. št.	Oznaka	Kratek opis splošne zahteve	Dodatni opis	Izpolni ponudnik (označi z X)	Opomba ponudnik (pripisati razlago funkcionalnosti, če je potrebno)
1.	2-1	veljavna certifikacija s strani Arhiva RS. Certifikat Arhiva RS se zahteva za hrambo gradiva tipa C	-		
2.	2.1-1	DAS je usklajen z zakonodajo, ki ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva	-		
3.	2.1-2	DAS je prilagojen standardom za pravno sprejemljivost in evidenčno vrednost elektronskih zapisov			
4.	2.1-3	DAS izpolnjuje zakonske zahteve, ki so vezane na upravljanje/obdelovanje dokumentov			
5.	2.2-1	Podpora celotnemu življenjskemu ciklu dokumentov	DAS omogoča celostno obravnavo dokumentov od zajema, upravljanja, uporabe, obdelave, iskanja dokumenta, arhiviranja do izločanja in odbiranja evidenčnega gradiva (izločanje nepotrebne dokumentarnega gradiva in podpora vodenju revizijskih sledi tem postopkom).		
6.	2.2-3	Zagotavljanje sledilnih zapisov obdelave osebnih podatkov	Zagotavljanje sledilnih zapisov (revizijskih sledi) o obdelavi osebnih podatkov skladno z vso veljavno zakonodajo.		
7.	2.2-3.1	Učinkovito preverjanje revizijskih sledi in izdelava poročil	Omogočen uporabniško prijazen in hiter način preverjanja revizijskih sledi ter izdelava poročil.		

8.	2.2-3.3	Izdelava poročil o dostopu do občutljivih/zaupnih podatkov	Na enakovreden način kot izdelava poročil pri obdelavi osebnih podatkov mora biti omogočena izdelava poročil o dostopu do občutljivih/zaupnih podatkov oziroma podatkov po razvrstitveni shemi naročnika (varnostna shema).		
9.	2.2-3.4	Preverjanje do katerih osebnih/občutljivih/zaupnih podatkov se je dostopalo, kdo, kdaj in zakaj	Beleženje dostopov mora biti implementirano oziroma privzeto vgrajeno na način, ki omogoča naknadno preverjanje do katerih osebnih/občutljivih/zaupnih podatkov se je dostopalo, kdo, kdaj in s katerim namenom; identifikacija osebe, ki je uporabljala/obdelovala podatke, mora biti enoznačna.		
10.	2.2-3.5	Revizijska sled vpogledov v osebne podatke skladno z določili ZVOP	DAS beleži revizijske sledi vpogledov v osebne podatke skladno z določili ZVOP. (Omogoča avtomatiziran- preko šifranta obdelav- ali ročen vpis namena vpogleda/obdelave dokumentov, ki so podvrženi ZVOP).		
11.	2.2-3.6	Izvoz revizijskih sledi	Možnost izvoza revizijskih sledi oziroma poročil v standardnem, dokumentiranem formatu npr. syslog.		
12.	2.2-3.7	Vzporedno beleženje revizijskih sledi	Vpogled v revizijske sledi z možnostjo, vzporednega beleženja revizijske sledi (v realnem času). Omogočati npr. SIEM sistemu dostop do revizijskih sledi.		
13.	2.2-3.8	Celovitost revizijskih sledi	Varna revizijska sled, ki zagotavlja sledenje in beleženje vseh dostopov in aktivnosti uporabnikov in sistemskih opravil (kaj, kdo, kdaj, vključno s spremembami parametrov DAS).		

	2.2-3.9	Izpis poizvedb revizijskih poročil	Zabeležijo se le iskalni pogoji.		
14.	2.2-3.11	Revizijska sled sistemskih posegov	Pri izvajanju storitev vzdrževanja in podpore je treba zagotoviti revizijsko sled izvajanja teh posegov.		
15.	2.2-3.12	Revizijska sled obdelave in vpogleda za dokumentarno gradivo vključno z izvozom in prenosom	DAS mora omogočati revizijsko sled o posegih v dokument, zadevo, dokumentni seznam ali dosje, beležiti podatke o času, uporabniku, ki je izvedel določeno aktivnost, in o izvedeni aktivnosti v elektronski evidenci dokumentarnega gradiva, vključno z vpogledi v dokumentarno gradivo in 16navedbo namena vpogleda, kot to določajo predpisi. Beležiti se morajo tudi izvoz in prenos dokumentarnega gradiva.		
16.	2.2-6	Označevanje zaupnosti	Označevanje dokumentov različnih varnostnih oznak kot npr. občutljivo, poslovna skrivnost oz. druga vrsta zaupnosti.		
17.	2.2-6.1	Razvrščanje po zaupnosti	Razvrščanje občutljivih dokumentov različnih stopenj občutljivosti/zaupnosti (npr. SAMO POOBLAŠČENI, INTERNO, OMEJEN DOSTOP, STROGO OMEJEN DOSTOP).		
18	2.2-8	Pooblastila za razvrščanje	Omejitev razvrščanja (določanja stopnje zaupnosti) na osebe/skupine, ki imajo ustrezno pooblastilo (upravljavci).		
19.	2.2-9	Revizijska sled obdelave občutljivih/zaupnih dokumentov	Beleženje vseh aktivnosti nad občutljivimi/zaupnimi dokumenti: vpogled, kreiranje, spreminjanje, idr. (kdo, kdaj, kaj ...)		

20.	2.2-10	Sledljivost fizičnih izvodov dokumentov	V primeru fizičnih izvodov občutljivih/zaupnih dokumentov mora biti zagotovljena njihova sledljivost (vnos lokacije dokumentov/ zadev) ter evidentiranje osebe, ki je prejela/vrnila izvod v fizični obliki.		
21.	2.2-14	Izvajanje obdelav/akcij glede na pooblastila	Procesni del rešitve mora posameznemu uporabniku omogočati izvajanje izključno tistih akcij, ki so mu dovoljene v določenem stanju oz. točki procesa, skladno z nastavitvami mora biti zagotovljeno tudi avtomatsko posredovanje oz. izmenjava dokumentov v obdelavo uporabnikom.		
22.	2.2-15	Življenjska doba dokumentov	Opredelitev življenjske dobe različnih tipov dokumentov. Po preteku tega obdobja se morajo 23dokumenti ustrezno arhivirati glede na poslovna pravila.		
23.	2.2-16	Pooblastila dostopa	Uskladitev pooblastil dostopov na obstoječih dokumentih skladno z veljavnim signirnim načrtom v primerih: reorganizacij, prehodov delavcev med delovnimi mesti, delitev ali združevanju organizacijskih enot naročnika in podobno.		
24.	2.2-18	Aplikacijsko upravljanje dostopa	Dostop končnih uporabnikov do hrambe dokumentov se izvaja izključno samo preko aplikativnih modulov, ki imajo implementirano/vgrajeno identifikacijo, overjanje in avtorizacijo.		

25.	2.2-19	Centralno overjanje z AD	Overjanje z uporabo centralnega sistema za overjanje z AD ali več sistemov overjanja z AD.		
26.	2.2-20	Opravljenе akcije iz naslova nadomeščanja so razvidne v revizijski sledi			
27.	2.2-21	Razvid pooblastil dostopa	Pregled in izpis vseh aktivnih pooblastil dostopa za posameznega uporabnika.		
28.	2.2-22	Vodni žigi	Podpora vključitvi vodnih žigov ob izpisu digitalnih dokumentov za zagotavljanje sledljivosti vira podatkov.		
29.	2.2-23	Razvid sistemsko/uporabniško obdelanih strani	Kontrola nad številom strani optično prebranih in natisnjenih dokumentov; možnost preverbe ali se število zajetih strani ujema z dejanskim številom strani		
30.	2.2-24	Hierarhična sistemska administracija	Več nivojska administracija sistema, kot npr.: nadrejeni (korenski) administrator celotne rešitve, glavni administrator posameznega modula (skrbniški račun).		
31.	2.2-25	Sistemska pooblastila	Nadrejeni (korenski) administrator dodeljuje pooblastila posamezni podrejeni administratorski vlogi (skrbniški račun).		
32.	2.2-25.1	Vpogled v razvid pooblastil	Vpogled podatkov o posamezni vlogi oziroma dodeljenih pooblastilih.		
33.	2.3-1	Zagotavljanje novih izdaj programske opreme	Izvajalec zagotavlja naročniku brezplačno namestitvev razpoložljivih novih izdaj programske opreme, ki niso neposredno povezane s korektivnim vzdrževanjem za naročnika (npr. na voljo so popravki nepravilnosti, ki jih naročnik sam ni ugotovil)		

34.	3.1-1	Enostavna (intuitivna) uporaba funkcionalnosti.	Takojšnja interakcija z uporabnikom, takojšen odziv in čim bolj prilagojena učinkoviti uporabi z optimiziranim postopkom v uporabniškem vmesniku (čim manj klikov za izvedbo naloge).		
35.	3.1-2	Enostavnost uporabe in hitra odzivnost uporabniškega vmesnika			
36.	3.1-2.1	Ustrezno segmentiranje in zaporedje vnosnih form, ki uporabniku dajeta jasno informacijo glede statusa in procesa zajema podatkov			
37.	3.1-2.2	Uporaba pred izpolnjevanja ali izbire možnih vrednosti, kjer je to le mogoče, preverjanje pravilnosti in veljavnosti vpisanih podatkov			
38.	3.1-2.3	Vnos podatkov na enem mestu, ponovna uporaba podatkov, ki so že zajeti v rešitev ali v drugih povezanih informacijskih sistemih, s katerimi je zagotovljena izmenjava podatkov. Enkratni zajem oziroma vnos podatkov v šifrante ter avtomatični prenos teh podatkov v vse module rešitve, ki uporabljajo te šifrante			
39.	3.1-2.4	Komunikacija z uporabnikom	Na enoten način uporabljeni elementi, kot so sporočila o napakah, obvestila o napredku obdelave in podobno.		
40.	3.1-2.5	Elementi (grafični gradniki) morajo biti oblikovani tako, da v različnih brskalnikih in operacijskih sistemih omogočajo podoben videz in enakovredno funkcionalnost	Izgled aplikacije je enoten (podoben) v vseh brskalnikih; elementi (grafični gradniki) predstavljajo izgled vsebine.		
41.	3.1-2.6	Skupno delo na enem zapisu ali z zaklepanjem ali s skupinskim delom	Dokument ureja samo en uporabnik hkrati (ostali ga lahko gledajo) ali pa je možna skupna raba.		
42.	3.1-3	Uporabniku prijazen uporabniški vmesnik:	Glej podzahteve 3.1-3.1 - 3.1-3.22		
43.	3.1-3.1	hitro iskanje in dostopnost,			

		učinkovit pretok dokumentov v e-obliki			
44.	3.1-3.2	hiter in enostaven dostop iz zadeve do vseh vodenih podatkov na zadevi	Metapodatki, dokumenti, ...		
45.	3.1-3.3	enostavno upravljanje vlog, šifrantov, poročil			
46.	3.1-3.4	smiselne bližnjice	Bližnjice, ki so uporabniku prijazne in bistveno skrajšajo čas pri delu s podatki.		
47.	3.1-3.5	smiselne kontrole	Kontrole, ki bodo uporabnikom rešitve pomagale pri pravilnem vnosu podatkov v sistem oziroma pri izvedbi posameznih funkcionalnosti rešitve, z namenom zmanjševanja napak pri vnosu podatkov se morajo ti v največji meri samodejno preverjati (npr. format zapisa podatka).		
48.	3.1-3.6	elektronske dokumente in mape lahko uvozimo tako, da jih povlečemo in spustimo (»drag and drop«)			
49.	3.1-3.8	izvoz dokumentov v njihovi izvorni obliki pred OCR			
50.	3.1-3.9	kjer je le mogoče izbira iz šifrantov/evidenc s pomočjo funkcije »autocomplete«			
51.	3.1-3.11	operacije nad več izbranimi elementi hkrati, kjer je to smiselno			
52.	3.1-3.12	uporaba alarmov za obveščanje	Opozorila k pravočasni izvedbi oziroma zapadlosti rokov izvedbe		
53.	3.1-3.13	kjer je to mogoče (in ne moti funkcionalnosti), oznake polj vsebujejo kratka navodila za vnašanje in se prikažejo na zahtevo uporabnika			
54.	3.1-3.14	vizualna označitev obveznih vnosnih polj			

55.	3.1-3.15	polje z napačnim vnosom se vidno označi, ob napaki se izpišejo smiselna navodila			
56.	3.1-3.16	grafičen prikaz stanja trenutnega procesa (dokumenta) ali predstavitev le-tega na drug preprost in intuitiven način			
57.	3.1-3.19	kjer se v uporabniškem vmesniku prikazuje ali izpiše ura, je ta prikazana po lokalnem času in enotnem lokalnem formatu			
58.	3.1-3.20	ustrezne grafične oznake zadev, dokumentov in dosjejev, ki omogočajo medsebojno razlikovanje			
59.	3.1-3.21	e-uporabniška navodila			
60.	3.1-3.22	uporabnik mora pri svoji uporabi informacijske rešitve priti v stik samo s slovenskim jezikom			
61.	3.1-4	Viden odziv na uporabnikove akcije	Vsaka akcija povzroči vidno (logično in prepoznavno) spremembo na uporabniškem vmesniku; neodzivnost orodja se uporabniku vidno prikaže.		
62.	3.1-5	Prilagojena velikost črk dobri vidnosti in berljivosti	Vnos, prikazovanje in tiskanje vseh znakov po standardnem naboru za lokalno okolje, podpora spremembi velikosti in vrste pisave v brskalniku.		
63.	3.1-6	Delo na vnosni formi prilagojeno delu s tipkovnico	Standardno delovanje ključnih tipk na vseh mestih, smiselno prehajanje med polji (tipka Tab), smiselno fokusiranje na ukazne gumbe (delovanje tipke Enter), smiselna navigacija (tipke za listanje, puščice, Esc in podobno).		
64.	3.1-7	Grafični vmesnik skladen s stanjem tehnike in oblikovanja	Po izgledu, delovanju, vsebini in funkcionalnosti.		
65.	3.3-1	Zagotovitev varnostnih in kontrolnih mehanizmov	Točni, celoviti podatki, ki odražajo stanje uporabnikovih zahtev.		

66.	3.3-1.1	Vnos podatkov preko šifrantov			
67.	3.3-1.2	Preverjanje dolžin polj, podatkovnega tipa in formata podatka			
68.	3.3-1.4	Mehanizem ob napakah ali izpadu sistema, ki omogoča prehod v predhodno konsistentno stanje			
69.	3.4-1	Nemoteno delovanje in izvajanje funkcionalnosti za vse uporabnike			
70.	3.4-2	Nemotena izmenjava podatkov z drugimi IS			
71.	3.4-3	V nobenem primeru ne sme programska oprema ponudnika obdelovati podatkov več kot 1 s, po tem, ko je prejela vse podatke iz ostale infrastrukture			
72.	3.5-1	Nadgradnje sistema			
73.	3.5-1.1	Preizkušene in sodobne tehnologije	Izključno preizkušene tehnologije, ki so na svojem tehnološkem segmentu uporabljene v slovenskem in mednarodnem okolju in ki se redno (vsaj 1x v zadnjih treh letih) nadgrajujejo in posodablajo s strani dobaviteljev vsake od uporabljenih tehnologij.		
74.	3.5-2	Zasnovana šibka sklopljenost med posameznimi funkcionalnimi moduli			
75.	3.6-1	Enostavno povečevanje zahteve po številu uporabnikov			
76.	4.2-1	uporaba najsodobnejše tehnologije za upravljanje z zapisi in dokumenti			
77.	4.2-1.1	prijazen uporabniški vmesnik, ki bo enoten za vse module			
78.	4.2-1.2	več nivojska arhitektura			
79.	4.2-1.3	ustrezne tehnološke rešitve za povečanje splošne zanesljivosti in dostopnosti celotnega informacijskega sistema			

80.	4.2-1.4	Overjanje (avtentikacija) uporabnika mora biti implementirano preko AD (Active Directory).			
81.	4.2-1.5	DAS mora zagotavljati poročanje o vseh dostopih do sistema			
82.	4.5-1	dokumenti v DAS, nastali z MS Office, se odprejo (za pregledovanje in urejanje) v teh aplikacijah, nameščenih na uporabnikovi delovni postaji ali ustrezni zamenjavi (npr. Office online). Enako tudi za datoteke v formatu PDF, slikovne datoteke (JPG, PNG,...), stisnjene datoteke (ZIP), ipd.			
83.	4.6.3	Integracija z ERP			
84.	4.6.4	Integracija s PIS-SiDG			
85.	4.6.5	Možnost vzpostavitve programskega vmesnika – API za komunikacijo multifunkcijskih naprav z DAS			
86.	5.2-1	Podpora optičnemu zajemu in izvajanje obdelave oziroma digitalizacije poslovne dokumentacije	Programska podpora optičnemu zajemu, zajemu in prepoznavanju različnih strukturiranih in nestrukturiranih dokumentov (OCR). Podpora vsaj slovenskemu in angleškemu jeziku. Posamično in množično zajemanje dokumentacije. Optični zajem mora biti omogočen na vsakem delovnem mestu, kjer so nameščeni ustrezni skenerji		
87.	5.2-1.1	Indeksiranje podatkov v dokumentih			
88.	5.2-1.2	Odstranjevanje praznih strani	Programska podpora ročnemu ali avtomatskemu odstranjevanju praznih strani		

89.	5.2-1.4	Možnost predogleda optično zajetih dokumentov	Predogled na zahtevo		
90.	5.2-1.5	Preverjanje optično zajetih dokumentov	Samodejno odbiranje določenega odstotka optično zajetih dokumentov za preverjanje in potrditev kvalitete in pravilnosti optičnega zajemanja.		
91.	5.2-1.6	Preureditev vrstnega reda strani v dokumentu	DAS mora omogočati da se vrstni red strani po skeniranju preuredi v kolikor je to potrebno		
92.	5.2-2	Pretvorba dokumentov v formate za dolgoročno hrambo (v realnem času ali v ozadju) v skladu z ETZ			
93.	5.2-4	Ločevanje med dokumenti na podlagi identifikacije	Ločevanje na podlagi črtne kode ali drugih ločil (nastavljivo)		
94.	5.2-5	Nastavitve optičnega zajema	Podpora za spreminjanje nastavitev optičnega zajema (eno/dvostransko, nastavitve ločljivosti, nastavitve barve/sivine) in shranjevanje teh nastavitev (profili)		
95.	5.2-6	Združevanje več delov zajetih dokumentov v en dokument	Podpora združevanju več zajetih dokumentov v en dokument		
96.	5.2-7	Definiranje, tvorjenje in tiskanje črtnih kod			
97.	5.2-9	Kontrolne funkcije	Kontrola števila optično zajetih dokumentov		
98.	5.2-11	Zagotavljanje celovitosti dokumentov	Po evidentiranju mora biti onemogočeno spreminjanje vsebine izvirnega dokumenta.		
99.	5.2-12	Iskanje zadev in dokumentov	Iskanje po različnih atributih obstoječih zadev in dokumentov (številka zadeve, subjekt, kratek opis, ključne besede, datum, signirni znak,...) in po vsebini dokumentov.		

100.	5.2-13	Vtičnik oziroma programski modul za MS Outlook	Programski modul za MS Outlook podpira vnos elektronske pošte v DAS s pomočjo izbranih metapodatkov in vseh priponk.		
101.	5.2-16	funkcionalnost skeniranja integrirana v DAS, uporabnik pa mora imeti možnost skeniranja dokumentov brez zpuščanja aplikacije			
102.	5.2-17	dodajanje več skeniranih prilog dokumenta k isti številki dokumenta			
103.	5.3-1	Nastavljanje ustreznih metapodatkov zadeve in dokumenta	DAS mora omogočati ustrezno nastavljanje željenih metapodatkov zadeve, dosjeja, dokumentov idr.		
104.	5.3-1.1	Konfiguracija dodatnih metapodatkov, ki so vezani na vrsto dokumenta			
105.	5.3-1.2	Izbor metapodatkov iz šifrantov ali neposreden vnos v polja			
106.	5.3-1.3	Validacija metapodatkov			
107.	5.3-1.4	Pri optičnem zajemu omogočati prepoznavanje metapodatkov			
108.	5.3-1.5	dodajanje novega metapodatka na obstoječe zapise	če dodamo nov metapodatek, morajo obstoječi zapisi pred tem datumom obstajati s tem podatkom, ki ima nastavljeno NULL vrednost		
109.	5.3-2	Tiskanje ovoja zadeve v skladu z UUP			
110.	5.3-3	Avtomatski izračun roka hrambe (skladno z UUP)	Avtomatski izračuna roka hrambe in s strani uporabnika možnost podaljšanja, nedovoljena možnost skrajšanja.		
111.	5.3-4	Onemogočiti evidentiranje dokumentov v rešenih zadevah			
112.	5.3-5	Storno zadeve ali dokumenta ob potrditvi vodje sektorja	Storno zadeve/dokumenta ne sme fizično izbrisati podatka, ampak se nastavi ustrezna zastavica in storno se zabeleži v revizijske sledi z ustreznimi podatki		

113.	5.3-6	Izdelava popisa zadeve			
114.	5.3-7	Presigniranje in dosigniranje	UUP		
115.	5.3-8	Integracija z MS Office	Možnost izdelave in odpiranja dokumentov z MS Office iz DAS		
116.	5.3-9	Podpora predlogam dokumentov	Programsko orodje mora omogočati enostavno dodajanje in nastavljanje predlog dokumentov, ki morajo podpirati tudi možnost izpolnjevanja metapodatkov v dokumentu. Predloge morajo podpirati vsaj MS Office dokumente. Predloge mora biti možno dodeliti k določenemu tipu dokumentov (vhodni, izhodni, ZUP, ...)		
117.	5.3-9.3	Možnost vezave določenega nabora predlog na določen tip oziroma status dokumentov	Nastavljivost vezave določenega nabora predlog na določen tip oziroma status dokumentov		
118.	5.3.-9.4	Ob kreiranju novega dokumenta se morajo prikazati samo veljavne predloge in predloge, ki pripadajo določenemu tipu dokumentov.			
119.	5.3-10	Vtičnik oziroma programski modul za MS Outlook	Programski modul za MS Outlook podpira vnos elektronske pošte v DAS s pomočjo izbranih metapodatkov in vseh priponk.		
120.	5.3-10.1	Neomejeno število priponk pri vnosu e-pošte			
121.	5.3-11	Dodajanje dokumentov različnih tipov			
122.	5.3-12	Različni formati dokumentov			
123.	5.3-13	Kreiranje revizijske sledi zadeve dokumenta ob evidentiranju	Ustrezno kreiranje revizijske sledi ob evidentiranju in zapis ustreznih podatkov v revizijsko sled		

124.	5.3-14	Vizualna označba obdelovanega dokumenta/zadeve	Podpora vizualni označbi (krepko ali kako drugače) trenutno obdelovanega dokumenta oziroma zadeve		
125.	5.3-15	Uporabnik dostopa do vseh verzij obdelovanega dokumenta	Uporabnik mora imeti v času obdelovanja dostop do vseh verzij obdelovanega dokumenta in možnost vrnitve na prejšnjo različico		
126.	5.3-17	Verzioranje dokumentov	Nova verzija je vsaka akcija shranjevanja dokumenta		
127.	5.3-18	Določitev statusa na dokumentu/zadevi			
128.	5.3-19	Elektronsko podpisovanje	ohranjanje veljavnosti elektronskih podpisov		
129.	5.3-20	Združevanje in razdruževanje zadev			
130.	5.3-21	Zaklepanje dokumentov ali skupna raba	dokument lahko ureja le en uporabnik hkrati (ostali imajo v danem trenutku samo pravice vpogleda/ branja) ali omogočena skupna raba		
131.	5.3-22	Delegacija naloge na posameznem dokumentu v zadevi	Programska podpora omogočanju dodeljevanja dodatne naloge (izven procesa), drugemu uporabniku/obdelovalcu (npr. mnenje, jezikovni pregled dokumenta) in nastavitev roka na takšni nalogi.		
132.	5.3-23	Možnost evidentiranja s pomočjo programskega API-ja			
133.	5.3-25	Premeščanje napačno uvrščenega dokumenta			
134.	5.3-26	Omogočati množično pošiljanje			
135.	5.3-27	Omogočati pretvorbo dokumentov v ustrezne formate za dolgoročno hrambo po ETZ.			
136.	5.3-28	Povezava do dokumenta iz druge zadeve	Po uvrstitvi se lahko dokument linka s povezavo v drugih zadevah.		
137.	5.3-28.1	Vzpostavimo lahko povezane odnose med dokumenti	npr. e-poštna priponka je povezana z e-pošto;		

138.	5.3-30	Potrjevanje dokumentov v okviru skupine potrjevalcev	Vsi potrdijo, najmanj dva		
139.	5.4-1	Klasificiranje zadev in dokumentov	Klasificiranje na osnovi klasifikacijskega načrta enotnega		
140.	5.4-1.1	Avtomatski prevzem roka hrambe			
141.	5.4-1.2	Avtomatsko številčenje zadev in dokumentov v zadevah			
142.	5.4-2	Nastavitev klasifikacijskega načrta			
143.	5.5-1	Signiranje in dosigniranje	Uporaba enotnega signirnega načrta družbe		
144.	5.5-1.1	Presigniranje	Sprememba signirnega znaka in s tem številke zadeve		
145.	5.5-2	Odpiranje nove zadeve	odpiranje zadev v primeru, ko nastanejo ob novem izhodnem ali lastnem dokumentu, oziroma ob novi nalogi, ko še ni dokumentov, bodo pa nastali		
146.	5.5-2.1	Zadeva/dokument v vednost	Sodelujoči, obveščeni ...		
147.	5.5-2.2	Delegacija nalog na posameznem dokumentu v zadevi izven delovnega toka	Možnost dodeljevanja dostopa oziroma opravlja nad dokumentom drugim uporabnikom sistema ter možnost določitve roka izvedbe naloge - privzeto odgovorna oseba in upravljavec		
148.	5.5-2.4	Določimo lahko datum pregleda na ključnih zapisih			
149.	5.6-1	Kreiranje/Urejanje dosjeja			
150.	5.6-1.1	Uvrščanje zadev/ dokumentov v dosje			
151.	5.6-1.2	Pregled seznama vseh zadev/ dokumentov v dosjeju			
152.	5.6-1.3	Združevanje, razdruževanje, zaključevanje dosjejev			
153.	5.6-1.4	Storno dosjeja	Dosje se ne sme fizično izbrisati, ampak mora programsko orodje le nastaviti		

			»zastavico« na izbrisan		
154.	5.6-1.5	Spremembe na dosjeju – zapis v revizijsko sled	Vse spremembe na dosjejih se morajo odražati v revizijski sledi		
155.	5.7-1	Uporaba pisarniških odredb			
156.	5.8-1	Določitev roka na zadevah/ dokumentih			
157.	5.8-1.1	Spremljanje rokov	Spremljanje rokov za naslednjo akcijo na zadevah/ dokumentih, rešitev zadeve, poteka roka		
158.	5.8-1.2	Sprememba roka	uporabnik izvede spremembo roka skladno s pravili		
159.	5.9-1	Izdelava upravne statistike			
160.	5.10-1	Podpora izdelavi izhodnih dokumentov	Standardni metapodatki in možnost nastavljanja dodatnih metapodatkov, vezanih specifično na izhodne dokumente.		
161.	5.10-1.1	Uporaba predlog za izdelavo izhodnih dokumentov			
162.	5.10-2	Podpora evidentiranju lastnih dokumentov			
163.	5.10-2.1	Preimenujemo in reorganiziramo lahko dokumentne datoteke ter brišemo lastne in delovne dokumente			
164.	5.10-3	Vtičnik oziroma programski modul za MS Outlook	Programski modul za MS Outlook podpira vnos izhodne elektronske pošte v DAS s pomočjo izbranih metapodatkov in vseh priponk.		
165.	5.10-4	Nastavitev metapodatkov			
166.	5.10-6	Operacije nad elementi brez delovnih tokov (odpiranje nove zadeve, idr...)			
167.	5.11-1	Omogočen elektronski podpis	podprto v delovnih tokovih vsaj na strežniku		
168.	5.11-2	Omogočena pretvorba dokumentov v formate za dolgoročno hrambo	Skladno z ETZ		
169.	5.11-3	Uporaba predlog za kuverte in ovojnice			
170.	5.11-3.1	Nastavitev predlog za kuverte in ovojnice			

171.	5.11-4	Evidentiranje načina odpreme in posebnih odredb			
	5.11-4.1	Nastavitev načina odpreme in posebnih odredb			
172.	5.11-5	Evidentiranje povratnic	Povratnica se evidentira kot del dokumenta na podlagi katerega je nastala, evidentira se tudi če povratnica ni prispela		
173.	5.11-6	Elektronsko vročanje	Proženje API ponudnika storitve		
174.	5.11-7	Vtičnik oziroma programski modul za MS Outlook			
175.	5.11-8	Možnost pošiljanja elektronske pošte iz info naslova			
176.	5.11-9	Masovno pošiljanje pošte			
177.	5.12-1	Podpora možnosti uvoza dokumentov preko funkcije za uvoz ali preko fizične lokacije na drugem nosilcu	DAS mora podpirati možnost uvoza dokumentov (ali samo enega ali paketno) preko funkcije za uvoz ali preko fizične lokacije na drugem nosilcu (UNC pot, idr.). Lokacija mora biti nastavljiva.		
178.	5.12-3	Podpora možnosti funkcije elektronskega poštnega nabiralnika oziroma naslova iz katerega enostavno paketno uvaža prispelo e-pošto in s tem omogoča enostavno shranjevanje le te v zbirko dokumentov (DAS)			
179.	5.13-1	Izbira različnih stopenj zaupnosti	Določitev različnih stopenj zaupnosti za posamezen dokument iz nabora		
180.	5.13-2	Določitev avtoriziranih oseb na nivoju dokumenta ob dvigu ravni stopnje zaupnosti			
181.	5.13-4	Obveščanje uporabnikov ob spremembi zaupnosti			
182.	5.14-1	Možnost ponovne aktivacije zadeve/dokumenta			
183.	5.14-2	Storniranje zadeve/dokumenta			

184.	5.14-3	Zamenjava napačnega dokumenta ali priloge s strani pripravljavca	v primeru napačno naloženega dokumenta ali priloge, pripravljavec le-tega zamenja z ustreznim, vendar je to možno le takrat, ko mu vodja sektorja ali podpisnik potrjevanje zavrne. Zamenjavo lahko opravi na način, da napačen dokument/prilogo v sklopu stornira in doda ustreznega ali pa dejansko zamenja napačen dokument/prilogo v sklopu z ustreznim ali na kakšen drug način.		
185.	5.15-1	Izdelava popisa zadeve			
186.	5.15-2	Prevzem roka hrambe iz klasifikacijskega načrta	Podpora izračuna roka skladno z UUP		
187.	5.15-3	Podpora upravljanju z dokumentarnim gradivom v zbirki nerešenih zadev, v tekoči in stalni zbirki			
188.	5.15-4	Podpora prehoda rešenih zadev v tekočo zbirko in iz tekoče v stalno zbirko			
189.	5.15-5	Vodenje seznama izposoje zadev			
190.	5.15-6	Izločanje dokumentarnega gradiva, k mu je potekel rok hrambe z izločanjem vsebine in hrambo metapodatkov			
191.	5.15-7	Uničenje kopij elektronskega dokumenta v skladu s predpisi			
192.	5.15-7.1	Vodenje evidence uničenja dokumentov (revizijska sled)			
193.	5.15-8	Upravljanje metapodatkov	Izbrisanega gradiva		
194.	5.15-9	Samodejni izračun poteka roka hrambe na podlagi datuma rešitve in enolično določenega roka hrambe			
195.	5.15-11	Pomoč pri izdelavi notranjih pravil			

196.	5.16-1	Urejanje šifrantov, ki jih vodi DAS, neposredno v DAS in uporaba ter prikaz šifrantov v DAS z virom podatkov v drugih sistemih			
197.	5.16-1.1	Preverjanje obstoja vrednosti pri neposrednem vpisu			
198.	5.16-1.3	Omogočitev vnosa in spreminjanja vrednosti v šifrantih			
199.	5.16-1.4	Masovni uvoz ali izvoz, masovno brisanje, uvoz nove skupine šifrantov ali posameznega šifranta	izvoz vsaj v format ločen s tabulatorjem, ali excel, xml,...		
200.	5.16-1.5	Urejanje šifrantov, ki so kreirani v DAS, preko grafičnega vmesnika v DAS			
201.	5.16-2	Uporaba klasifikacijskega načrta družbe			
202.	5.16-3	Opredeljevanje vlog in pooblastil v signirnem načrtu DAS			
203.	5.16-4	Možnost dodajanja novih šifrantov			
204.	5.16-5	Črpanje podatkov v določen šifrant iz drugih sistemov preko programskega API-ja ali preko drugi mehanizmov izmenjave			
205.	5.16-6	Izpis posameznega ali vseh šifrantov			
206.	5.16-7	Pri neposrednem vpisovanju oziroma iskanju v šifrantu mora biti omogočena funkcija samodokončanja (»autocomplete« od treh črk naprej).			
207.	5.17-1	Izdelava poročil za določeno časovno obdobje na podlagi seznamov (vhodni, izhodni dokumenti, rešene zadeve,...) oz. širše (osnovna analitska orodja)	Skupaj z izbranimi (s strani uporabnika določenimi) metapodatki		
208.	5.17-2	Prikaz vseh zapisov, najdenih z določenim iskanjem (seznam)	Ne glede na število zadetkov		
209.	5.17-3	Možnost razvrščanja, sortiranja in obdelave podatkov v obliko, ki je primerna za tiskanje (poročilo)			
210.	5.17-4	Izvoz poročil	Npr. v CSV, Excel, PDF,...		

211.	5.17-5	Pridobitev podatkov revizijskih sledi	Na zahtevo mora biti možno pridobiti tudi podatke revizijske sledi na splošno (datumski pregled posegov na zapisih) in posebej za dokumente, ki vsebujejo osebno določljive podatke		
212.	5.17-6	Uporabniško omogočeno prilagajanje pogleda vsebin	Skupaj s potrebnim nadzorom nad tem, do česa ima posamezen uporabnik dostop		
213.	5.17-7	Različni sezname (vhodno izhodna pošta, zadeve, dokumenti, opravila, rokovnik,...)	Definirani v funkcionalnih zadevah (šteje tudi prilagodljiv sistem prikaza podatkov, če je sposoben prikazati zahtevane podatke)		
214.	5.18-1	Vsebinska ohranitev tiskanega izpisa	Vsebinsko enak izpis kot je na zaslonu, v primeru dokumentov pa je izpis enak originalu		
215.	5.18-2	Omogočeno tiskanje vsebin iz zadev in dokumentov			
216.	5.18-3	Tiskanje ovoja zadeve			
217.	5.18-5	Tiskanje na nalepke, povratnice, kuverte, vročilnice ipd.			
218.	5.19-1	Prenos pooblastil med zaposlenimi			
219.	5.19-1.1	možnost določitve, za katere vloge/naloge uporabnik nadomešča drugega uporabnika			
	5.19-2	Pooblaščenje in nadomeščanje	Vmesnik za upravljanje pooblaščenja in nadomeščanja z možnostjo nastavitve trajanja nadomeščanja		
	5.19-3	Omogočanje presigniranja ob zamenjavi			
	5.19-4	Kreiranje ustrezne revizijske sledi ob menjavi			
220.	5.20-1	Hiter in prilagodljiv iskalnik po vsebini in metapodatkih vseh vrst digitaliziranih dokumentov	Funkcionalnost iskanja po celotnem besedilu (»full text search«)		
221.	5.20-1.1	Nastavljivost na nivoju uporabnika	Filtriranje, združevanje, sortiranje		
222.	5.20-1.6	Prikazani rezultati in skupno število le-teh na zaslonu			

223.	5.20-2	Napredno iskanje	iskalnik po nastavljivih kriterijih in podatkih, ki vključujejo tudi možnosti =, se začne, se konča, vsebuje, splošno; možnost uporabe logičnih pravil		
224.	5.20-2.1	Iskanje po datumskih poljih	Od-do		
225.	5.20-4	Revizijske sledi poizvedovanj			
226.	5.20-8	odpiranje zadeve ali dokumenta s klikom na izbrano zadevo ali dokument v rezultatu iskanja			
227.	5.21-1	obveščanje z e-sporočilom oziroma preko uporabniškega vmesnika, pri čemer morajo statusna sporočila biti vidna v uporabniškem vmesniku			
228.	5.21-1.1	Vsaj opozorila ob bližajočem roku in ob izteku roka, ob novi nalogi			
229.	5.21-2	Vsa e-pošta z obvestili in opomniki mora priti iz takega naslova, da bo možno izdelati posebna pravila v odjemalcu za elektronsko pošto, da ne bo prišlo do mešanja z drugo pošto	nastavljivo		
230.	5.21-3	Vsako obvestilo mora vsebovati polje "Zadeva", iz katerega bo razvidno za kakšno obvestilo gre, seznam drugih prejemnikov istega obvestila, v obvestilu pa bo še nekaj dodatnih podatkov ter povezava na zadevo ali dokument, na katerega se obvestilo nanaša	nastavljivo		
231.	5.21-4	Avtomatsko obveščanje uporabnikov			
232.	5.21-4.1	Upravljanje nastavitve obveščanja s strani uporabnika	Za zadeve oz. dokumente do katerih ima dostop		
233.	5.21-4.2	Nastavitve obveščanja: <ul style="list-style-type: none"> • Zahteva za akcijo uporabnika, • Dodelitev ali sprememba vloge uporabnika, 			

		Sprememba statusa evidentiranega dokumenta			
234.	5.21-4.3	Določanje stopnje nadzora nadrejenih nad zadevami	Določanje stopnje nadzora nadrejenih nad zadevami (potrjevanje vsebine, obveščanje brez potrjevanja, brez obveščanja). Vodja sektorja naj ima možnost na zadevi določiti stopnjo nadzora (ali mora dokumente v zadevi obvezno potrjevati, ali je o dokumentih samo obveščen ali je lahko celotna zadeva brez obveščanja vodje sektorja).		
235.	5.22-1	Implementacija signirnega načrta z avtorizacijsko in razvrstitveno shemo			
236.	5.22-1.1	Vpogled v informacije o posamezn uporabniški vlogi oz. dodeljenih pooblastilih po posameznem uporabniku in opcija izvoza v standardnem formatu			
237.	5.22-1.2	Hierarhičnost in selektivnost pooblastil	DAS mora omogočati privzeto dodeljevanje pooblastil, npr. upravljavec v okviru zadeve določi obdelovalce in uporabnike. Uporabniki ne smejo imeti pooblastila obdelovanja (selektivnost pravic).		
238.	5.22-1.3	Manualna avtorizacija	Upravljavec lahko dodeli avtorizacijo za dostop obdelovalcem/uporabnikom ločeno za vsak dokument.		
239.	5.22-1.5	Nastavljivost/ razčlenitev avtorizacij (nastavitev skupin)	Avtorizacija za dostop mora biti nastavljiva tako za posameznike kot za skupine (npr. upravljavci, obdelovalci, uporabniki, ...).		
240.	5.22-1.6	Vgrajena/ sistemska podpora upravljanja vlog in pooblastil/ avtorizacij	DAS mora omogočati nastavljivost, razčlenitev in upravljanje vlog najmanj na upravljavce, obdelovalce in uporabnike.		

241.	5.22-2	Integracija z Active Directory	DAS mora podpirati standardni in nastavljen mehanizem za overjanje uporabnikov. Podpirati mora »Single signon« z uporabo Active Directory (AD).		
242.	5.22-3	Večnivojska administracija sistema	Upravljalni račun dodeljuje pooblastila skrbniškemu računu.		
243.	5.22-4	Elektronsko podpisovanje	Podpora za vzdrževanje veljavnosti elektronsko podpisanih dokumentov.		
244.	5.22-7	Zavarovanje podatkov in varstvo zasebnosti	Vgrajeni mehanizmi za zagotavljanje zaupnosti in celovitosti.		
245.	5.22-8	Vgrajena varnost	DAS je zasnovan z upoštevanjem vseh vidikov varnega delovanja (angl. Secure by Design).		
246.	5.22-9	Vgrajene varne komunikacije	DAS mora podpirati varne komunikacije (SSL/TLS).		
247.	5.22-10	Revizijske sledi (upravljanje, obdelovanje, uporaba)	Ustrezne revizijske sledi, tako da držijo kot dokazni material pred pravosodnimi organi. Beleženje ne zmanjšuje odzivnosti sistema.		
248.	5.23-1	Vmesnik za celovito administracijo	Možnost nastavitev pooblastil uporabnikov in skrbnikov, enostavno upravljanje DAS in pregledovanje stanja DAS kot celote		
249.	5.23-1.1	Dodajanje uporabnikov in upravljanje njihovih profilov			
250.	5.23-1.2	Definiranje organizacijske strukture			
251.	5.23-1.3	Definiranje in modeliranje poslovnih procesov			
252.	5.23-1.4	Definiranje vrst dokumentov in upravljanje z metapodatki ter šifranti			
	5.23-1.5	Definiranje omejitve velikost dokumentov in priponk			
253.	5.23-1.6	Revizijska sled vpogleda/obdelav dokumentov in enostaven izpis	DAS mora beležiti in uporabniško prijazno izpisati revizijsko sled vpogleda/obdelave dokumentarnega		

			gradiva in podpirati navedbo namena vpogleda, kot to določajo predpisi		
254.	5.23-2	Pomoč uporabnikom			
255.	5.23-3	Upravljanje iskalnika			
256.	5.24.1-1	Delovni tok mora podpreti zgoraj opisani ali ustrezno prilagojeni poslovni proces			
257.	5.24.1-2	Podpora predlogam dokumentov			
258.	5.24.1-2.1	Avtomatsko izpolnjevanje metapodatkov na predlogi			
259.	5.24.1-3	Podpora šifrantom	Kot je zahtevano v poglavju 5.16		
260.	5.24.1-5	Elektronsko potrjevanje zahtev/dokumentov			
261.	5.24.1-6	Možnost dodajanja prilog k dokumentom			
262.	5.24.1-7	izdelava seznamov in poročil na podlagi izbranih metapodatkov			
263.	5.24.2-1	Elektronsko podpisovanje dokumenta	Potreba po podpisovanju več podpisnikov (vsaj dva).		
264.	5.24.4.1	Podpora procesu: Sprejem vlog, zahtev, pobud			
265.	5.24.4.2	Podpora procesu: Cenitev nepremičnine			
266.	5.24.4.3	Podpora procesu: Sklenitev pogodbe o prodaji			
267.	5.24.4.4	Podpora procesu: Sklenitev pogodbe o nakupu			
268.	5.24.4.5	Podpora procesu: Sklenitev pogodbe o menjavi			
269.	5.24.4.6	Podpora procesu: Sklenitev pogodbe o razdružitvi			
270.	5.24.4.7	Podpora procesu: Sklenitev darilne pogodbe			
271.	5.24.4.8	Podpora procesu: Sklenitev pogodbe o neodplačnem prenosu			

272.	5.24.4.9	Podpora procesu: Sklenitev pogodbe o služnosti			
273.	5.24.4.10	Podpora procesu: Sklenitev pogodbe o stavbni pravici			
274.	5.24.4.11	Podpora procesu: Sklenitev najemne pogodbe			
275.	5.24.4.12	Podpora procesu: Prenos pravice upravljanja			
276.	5.24.4.13	Podpora procesu: Sklenitev aneksa			
277.	5.24.4.14	Podpora procesu: Izdaja soglasja			
278.	5.24.4.15	Podpora procesu: Pravne zadeve			
279.	5.25-1	Programski API za izmenjavo podatkov	Podzahteve so opredeljene v podtočkah 5.25-1.1- 5.25-1.9; Glej splošne opise v poglavju 5.25		
280.	5.25-1.1	API mora temeljiti na tehnologiji spletnih storitev ali REST storitev, ki morajo podpirati SSL oz. TLS protokole			
281.	5.25-1.2	Kreiranje nove zadeve ali dosjeja na podlagi ustreznih parametrov			
282.	5.25-1.3	Pošiljanje datoteke/dokumenta ali več dokumentov (skupaj s prilogami) na podlagi ustreznih parametrov			
283.	5.25-1.4	Kreiranje dokumenta na podlagi ustreznih parametrov (npr. tip dokumenta, na podlagi predloge,...)			
284.	5.25-1.5	Pridobivanje metapodatkov (GET) na podlagi ustreznih parametrov			
285.	5.25-1.6	Nastavljanje metapodatkov (SET) na podlagi ustreznih parametrov			
286.	5.25-1.7	Proženje določenega delovnega toka (procesa), na podlagi ustreznih parametrov			
287.	5.25-1.8	brisanje/storno obstoječega dopisa, zadeve, dosjeja ali drugega dokumenta na podlagi ustreznih parametrov			

288.	5.25-1.9	centralne funkcije kot so npr. centralno številčenje, podpisovanje, potrjevanje, evidentiranje,....,			
289.	5.25-1.10	podpora lovljenju napak oziroma izjem			
290.	5.25-1.12	pridobiti dodatne podatke s poizvedbo v zunanji bazi na podlagi ključa (zmanjšanja vnosa podatkov).			
291.	5.25-1.13	API vsebuje možnost nadgradenj za povezovanje z drugimi informacijskimi rešitvami			
292.	5.25-1.15	dokumentacija (pomoč) programskega API-ja za uporabo	mora vsebovati podroben opis metod/operacij programskega APIja, vseh parametrov, idr.		
293.	5.26-1	Orodje za ustvarjanje, modeliranje in upravljanje delovnih tokov (poslovnih procesov) – urejevalnik modelov poslovnih procesov	Podpora celotnemu ciklu izdelave in upravljanja delovnih tokov (poslovnih procesov). Orodje mora omogočati konverzijo modela v obliko, ki je izvršljiva v DAS na podlagi integracije. Postopek modeliranja, konverzije in integracije mora biti brezplačen za naročnika.		
294.	5.26-1.1	Možnost samostojnega dodajanja novih procesov			
295.	5.26-1.2	Možnost obveščanja uporabnikov v posameznem delu delovnega toka (procesa) preko elektronske pošte oziroma uporabniškega vmesnika DAS			
296.	5.26-1.3	Možnost odločitvenih (vejitvenih) delovnih tokov (procesov)			
297.	5.26-1.4	V modeliranju procesa z uporabo delovnih tokov možnost integracije z drugimi sistemi oziroma možnost pridobivanja podatkov iz zunanjih virov	V določenem koraku procesa je v modeliranju mogoče izvesti integracijo z drugimi sistemi oziroma pridobivanje podatkov iz drugih sistemov ali preko API ali kako drugače		

298.	5.26-1.6	V okviru modeliranja procesa nastavitve pooblastil in vlog			
299.	5.26-1.7	Možnost vračanja v prejšnje stanje skladno s stanjem delovnega toka (procesa)	Na zahtevo uporabnika mora vedno obstajati vsaj možnost vrnitve v prejšnje stanje procesa,		
300.	5.26-1.8	Možnost modeliranja prehoda v katerokoli stanje (korak) procesa	Zagotovljeno v samem orodju za modeliranje		
301.	5.26-1.11	Podpora sledenju delovnih tokov ter grafična ali kakršna koli druga oblika prikaza trenutnega koraka in korakov, ki sledijo, v aktivnem delovnem toku	Vpogled v trenutno (obstoječe) stanje delovnega toka		
302.	5.26-1.12	Implementacija varnosti nad delovnimi tokovi za preprečevanje nepooblaščenih sprememb	omogočena implementacija varnosti nad delovnimi tokovi za preprečevanje nepooblaščenih sprememb. Spremembe morajo biti dovoljene samo skrbniku sistema.		
303.	5.26-1.13	Podpora upravljanju izjem oziroma napak			
304.	5.26-1.14	Sistem mora omogočati zagon delovnih tokov avtomatsko, ročno ali po določenem urniku, ki ga je možno nastaviti	Npr. na podlagi vrste dokumenta (samodejni zagon)		
305.	5.26-1.15	Prikaz napake v delovnem toku, k teče.			
306.	5.26-1.16	Skrbnik sistema ima možnost ročno terminirati delovne tokove.			
307.	5.26-1.17	Izdelava poslovnih pravil v delovnem toku			
308.	5.26-1.18	Proženje akcij glede na postavljena poslovna pravila.	možnost ustvarjanja/spreminjanja metapodatkov zadeve ali dokumenta določenega tipa na npr. določen rok oziroma fiksni datum, izpolnjen pogoj (informacijski, dokumentni, druga zadeva,...), sprememba statusa, pridobivanje podatkov iz drugih virov idr.		

309.	5.26-1.19	Orodje za upravljanje delovnih tokov vsebuje nabor standardnih gradnikov (npr. aktivnosti) delovnih tokov, ki poenostavijo izdelavo delovnih tokov.			
310.	5.26-1.20	Delovni tokovi podpirajo pridobivanje in vstavljanje podatkov v predloge oziroma obrazce.			
311.	5.26-1.22	Dodeljevanja delovnih tokov (procesov) uporabnikom glede na vloge in pooblastila			
312.	5.26-1.23	Prehajanje med stanji dokumenta, ki mora biti možno tako ročno kot samodejno	Prehajanje med stanji dokumenta mora biti možno tako ročno (skrbnik mora imeti možnost ukrepati nad izvajanjem delovnega toka v primeru težav/napak) kot tudi samodejno na podlagi izpolnjenega pogoja. Samodejna sprememba stanja lahko nastane tudi po poteku določenega roka od nekega procesnega dejanja, pri čemer je dolžina roka odvisna od vrednosti posameznih podatkov.		
313.	5.26-1.25	Uporabnik lahko izvaja akcije na dokumentu v skladu s stanjem delovnega toka (procesa), svojo vlogo in pooblastili			
314.	5.26-1.26	podpora urejanju avtorizacijske sheme na nivoju zadeve/dokumenta v delovnem toku			
315.	5.26-2	Že definirani standardni poslovni procesi, ki so zahtevani v tej specifikaciji			
316.	5.26-3	Proces omogoča upravljanje nalog oziroma aktivnosti vsaj glede na procesne zahteve te specifikacije			
317.	5.26-4	V primeru spremembe oziroma nadgradnje posameznega delovnega toka, se morajo vsi obstoječi delovni tokovi, ki še tečejo, zaključiti po »prejšnji« različici delovnega toka, novo	S tem mora biti omogočeno tudi verzioniranje delovnih tokov.		

		začeti delovni tokovi pa se morajo začeti po novi različici.			
318.	5.26-5	Uporabniška specifikacija za uporabo orodja za upravljanje delovnih tokov	Mora vsebovati podroben opis razvoja delovnega toka, vseh parametrov, ponovne uporabe drugih obstoječih delovnih tokov, itd.		
319.	5.26-6	Dokument je v določeni faz delovnega toka (procesa) lahko le v enem stanju.			
320.	5.26-7	Skladno z nastavitvami mora DAS zagotoviti tudi avtomatsko posredovanje oz. izmenjavo dokumentov v obdelavo uporabnikom			
322.	5.27-1	Upravljanje z vlogami in uporabniki			
323.	5.27-1.1	Pregled vseh aktivnih pooblastil dostopa za posameznega uporabnika			
324.	5.27-1.2	centralno obvladovanje pooblastil za posamezne tipe uporabnikov sistema,			
325.	5.27-1.3	dodajanje, spreminjanje, brisanje vlog, namenov in podpisov uporabnikov			
326.	5.27-1.4	upravljanje profilov uporabnikov skladno z vlogami in pooblastili			
327.	5.27-1.5	vnos novih vlog, urejanje vlog ter ukinitve vlog	status aktivna (veljavna) vloga in pasivna (neaktivna) vloga		
328.	5.27-1.6	pregledi dodeljenih vlog in pooblastil administratorjem, tudi na nivoju filtracije njihovih pravic			
329	5.27-1.7	omogočanje izvoza podatkov posameznega pooblastila, vloge in posameznega uporabnika in vseh uporabnikov.			

Kraj in datum:

Ponudnik: