

Funkcionalni zahtjevi Sustava

Redni broj	Popis funkcionalnih zahtjeva koje budući sustav treba zadovoljiti kako bi isporuka predmeta nabave bila uspješna	DA/NE
1.	Planiranje dosjea, brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akta te ostalih matičnih podataka	
1.1.	Dodavanje novih klasifikacijskih oznaka i dosjea u plan klasifikacijskih oznaka	
1.2.	Ažuriranje klasifikacijskih oznaka i dosjea u plan klasifikacijskih oznaka	
1.3.	Uklanjanje klasifikacijskih oznaka i dosjea iz plana klasifikacijskih oznaka	
1.4.	Dodavanje novih brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akta u plan klasifikacijskih oznaka	
1.5.	Ažuriranje brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akta u planu klasifikacijskih oznaka	
1.6.	Uklanjanje brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akta iz plana klasifikacijskih oznaka	
1.7.	Dodavanje novih i ažuriranje i brisanje postojećih matičnih podataka u sustav (popis država, mjesta, naselja, poštanskih brojeva, ...)	
2.	Adresar	
2.1.	Pregled unesenih pravnih/fizičkih subjekata u adresaru	
2.2.	Dodavanje novog subjekta	
2.3.	Brisanje i ažuriranje postojećih subjekata	
2.4.	Pretraga unesenih pravnih/fizičkih subjekata	
2.5.	Pregled povijesnih izmjena nad kontaktom	
3.	Primitak, otvaranje i pregled pošiljki	
3.1.	Evidencija primitka pošte	
3.2.	Pregled primljene pošte; prikaz informacija o datumu primitka, pošiljatelju, primatelju, potvrdi primitka i dr.	
3.3.	Ažuriranje evidentirane primljene pošte	
3.4.	Pretraživanje primljene pošte po svim kriterijima	

3.5.	Automatsko generiranje potvrde primitka primatelju ulazne pošte	
3.6.	Pregled generiranih potvrda primitka filtriranih prema pravima korisnika	
3.7.	Potvrda primitka od strane primatelj, zapis o potvrdi vidljiv u sustavu	
3.8.	Mogućnost vraćanja krivo dostavljene pošte	
3.9.	Ispis knjige primljene pošte	
4.	Zaprimanje pismena	
4.1.	Upisivanje i urudžbiranje zaprimljenih pismena	
4.2.	Mogućnost pamćenja unesenih podataka radi bržeg unosa pismena	
4.3.	Otvaranje novog predmeta temeljem ulaznog pismena	
4.4.	Mogućnost pamćenja unesenih podataka radi bržeg otvaranja većeg broja predmeta	
4.5.	Zaduženje otvorenih predmeta	
4.6.	Urudžbiranje pismena iz predmeta	
5.	Dostava pismena u rad (vođenje interne dostavne knjige)	
5.1.	Automatsko generiranje zahtjeva za potvrdom primitka prilikom raspoređivanja ili dodjele u rad	
5.2.	Pregled interne dostavne knjige	
5.3.	Pretraga interne dostavne knjige prema svim kriterijima	
5.4.	Pregled generiranih potvrda primitka filtriranih prema pravima korisnika	
5.5.	Pretraga generiranih potvrdi primitka prema svim kriterijima	
5.6.	Ispis interne dostavne knjige	
6.	Administrativno-tehnička obrada predmeta i pismena	
6.1.	Ažuriranje sadržaja i podataka o pismenima	
6.2.	Ažuriranje sadržaja i podataka o predmetima	

6.3.	Automatsko postavljanje statusa na predmetima ovisno o izvršenoj akciji nad predmetom	
6.4.	Funkcionalne akcije nad predmetima (grupne i pojedinačne), uključujući:	
	a) Brisanje i poništavanje brisanja predmeta	
	b) Raspoređivanje predmeta	
	c) Dodjela predmeta u rad	
	d) Vežanje i poništavanje vežanja predmeta	
	e) Razvođenje u rokovnik i pismohranu	
	f) Vraćanje predmeta u rad	
	g) Dijeljenje predmeta i dr.	
6.5.	Pretraga predmeta po svim kriterijima	
6.6.	Pretraga predmeta po svim kriterijima	
6.7.	Evidencija izvršene akcije promjenom statusa i/ili zapisom u tijek postupanja	
6.8.	Evidentiranje izmjena nad predmetom/pismenom	
7.	Informacije o predmetima i pismenima	
7.1.	Pregled informacija o predmetu/pismenu	
7.2.	Pregled dodatnih informacija o upravnim predmetima (prema ZUP-u)	
7.3.	Pregled tijeka postupanja po predmetu/pismenu	
7.4.	Pregled informacija o razvođenju predmeta/pismena	
7.5.	Pregled pismena u predmetu	
7.6.	Pregled povijesti izmjena podataka na predmetu/pismenu	
7.7.	Pregled interne dostavne knjige pismena	
7.8.	Pregled priloga predmeta/pismena	
7.9.	Pregled informacija o dijeljenju predmeta/pismena	

8.	Otpremanje pismena	
	Evidencija otpreme pismena, uključujući:	
8.1.	a) Dodavanje sadržaja pošiljke (jednog ili više pismena)	
	b) Dodavanje jednog ili više primatelja pošiljke	
	c) Unos ostalih podataka o pošiljci	
8.2.	Ispisivanje svih vrsta omotnica i dostavnice na pisaču	
8.3.	Pregled evidentiranih pošiljki u sustavu	
8.4.	Pretraga evidentiranih pošiljki po svim kriterijima	
8.5.	Brisanje i poništavanje brisanja evidentiranih stavki otpreme	
8.6.	Ažuriranje podataka o evidentiranim stavkama otpreme	
8.7.	Zaključivanje i poništavanje zaključivanja stavki otpreme	
8.8.	Pregled zaključenih pošiljki	
8.9.	Pregled otpremljenih pismena	
8.10.	Ispis izvještaja Dostavna knjiga za mjesto	
9.	Upravljanje ustrojstvom	
9.1.	Pregled ustrojstvenih jedinica, uključujući hijerarhijski pregled	
9.2.	Pretraga ustrojstvenih jedinica	
9.3.	Dodavanje novih ustrojstvenih jedinica	
9.4.	Ažuriranje postojećih ustrojstvenih jedinica	
9.5.	Deaktivacija ustrojstvenih jedinica, uključujući automatsku aktivaciju i deaktivaciju na određeni datum	
9.6.	Pregled zaposlenika i korisnika sustava	
9.7.	Pretraga zaposlenika	
9.8.	Dodavanje novih zaposlenika	

9.9.	Ažuriranje postojećih zaposlenika	
9.10.	Deaktivacija zaposlenika, uključujući automatsku aktivaciju i deaktivaciju na određeni datum	
10.	Statistika i mjerenje efikasnosti	
10.1.	Pregled i ispis statistike rada djelatnika	
10.2.	Pregled i ispis statistike predmeta i pismena prema statusima za organizacijske jedinice	
10.3.	Pregled i ispis statistike predmeta i pismena prema statusima za dosje	
10.4.	Pregled i ispis statistike predmeta po referentima	
11.	Izvještaji	
11.1.	Pregled i ispis izvještaja Upisnik predmeta upravnog postupka I. i II. stupnja,	
11.2.	Pregled i ispis izvještaja Urudžbeni zapisnik,	
11.3.	Pregled i ispis izvještaja Interna dostavna knjiga,	
11.4.	Pregled i ispis izvještaja Dostavna knjiga za poštu,	
11.5.	Pregled i ispis izvještaja Dostavna knjiga za mjesto,	
11.6.	Pregled i ispis izvještaja Knjiga primljene pošte,	

U _____

(potpis ovlaštene osobe)