Wirtualne biurko pracownika:

Wirtualne biurko dla każdego użytkowania powinno :

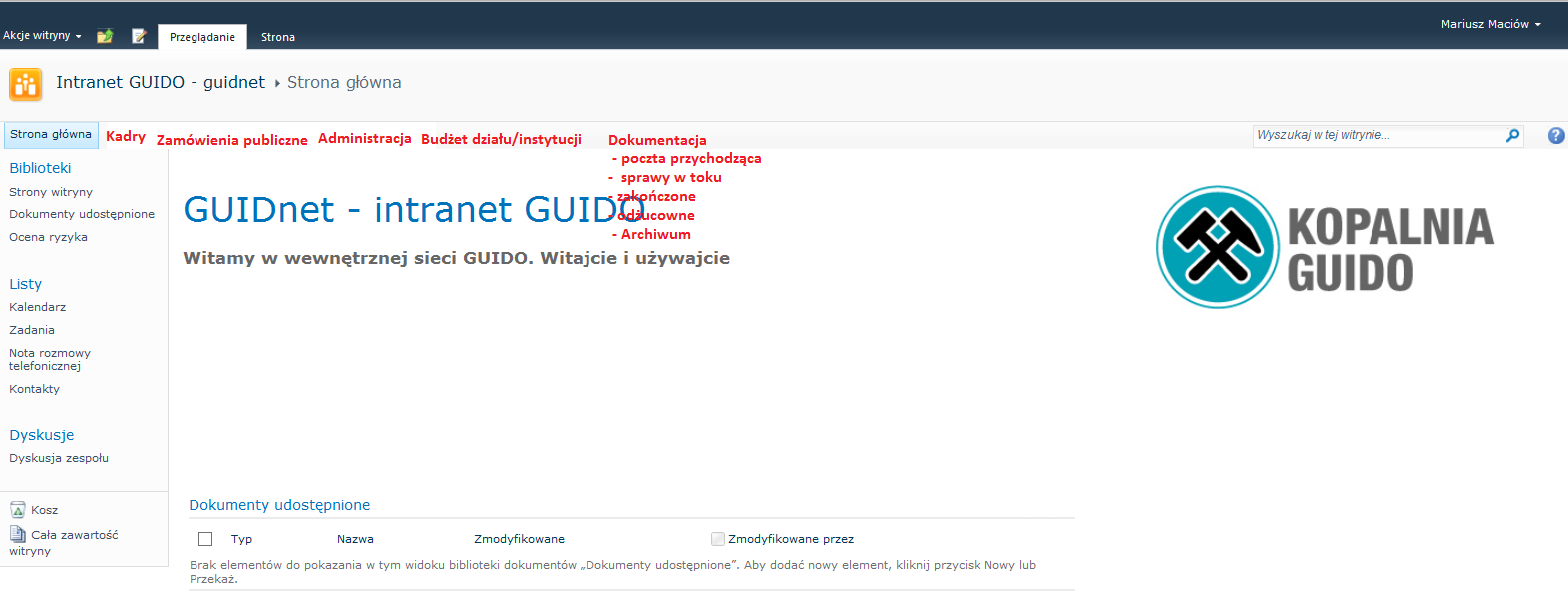
1. Odwzorowywać strukturę organizacyjną, zawierającą w szczególności:

* informację o podległościach poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk,
* informację o pracownikach przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk,
* dane adresowe komórki organizacyjnej,
* symbol komórki wykorzystywany do generowania sygnatury sprawy,
* informację o rolach przypisanych poszczególnym pracownikom,
* schemat organizacyjny wraz z regulaminem stanowiącym załącznik 004,

1. Umożliwiać każdemu z pracowników dostęp do następujących danych oraz funkcjonalności:

* informacji służbowych (wykaz najważniejszych telefonów – załącznik nr 015 , e-mail , fax, symbol pracownika wykorzystywany do generowania sygnatury sprawy), skrót do firmowej skrzynki adresowej,
* zgłoszenia wniosku urlopowego, stworzenie systemu autorespondera po wprowadzeniu zakresu urlopu lub innej nieobecności .Wzór treść wiadomości w załączniku nr 016
* dostęp do rejestrów przypisanych przez administratora,
* dostęp do formularza delegacji służbowej nr 012,
* dostęp do formularza przebiegu pojazdu dla pracownika załącznik nr 013,
* dostęp do formularza wniosku finansowego nr 028
* dostęp do formularza opisu faktury 031,
* dostęp do opisu realizowanych przez Zamawiającego projektów w zakresie określonym przez administratora (szczegółowy opis zakresu w pliku fiszka projektowa załącznik nr 024)
* możliwość dodawania przez administratora systemu innych dostępnych elektronicznie formularzy

1. System powinien mieć opcję bazy wzorów dokumentów i opisów własnoręcznie stworzonych.
2. Propozycja wyglądu głównego pulpitu



1. Elementy wirtualnego biurka pracownika:
2. Strona gówna powinna posiadać następujące elementy:

* aktualności,
* komunikaty,
* moje sprawy, wewnątrz dostęp do informacji o ilość dni urlopu do wykorzystania, prowadzonych wnioskach finansowych/umowach i ich wykorzystaniu; realizacja budżetu,
* skrót do ulubionych dokumentów (min. 5 do ustawienia domyślnie: wniosek urlopowy, wniosek o wczasy pod gruszą, wniosek finansowy, wzór opisu faktury, regulaminy),
* odnośnik rejestr realizowanych procedur wydatkowania środków,

1. Pasek górny menu powinien zawierać:

* Kadrowe:

dokumenty zgodnie z załącznikiem (dokumenty kadrowe takie jak: wniosek o urlop, wniosek o wczasy pod gruszą, )

- Dokumentacja - zakładka będąca odpowiednikiem EZD określonego w instrukcji kancelaryjnej – załącznik nr 003. W stworzonym systemie dokumentacji tworzonej jednostce ma być stosowany system oparty na JRWA - załącznik nr 001. Zakończone sprawy mają być przechowywanie i archiwizowane zgodnie z Instrukcją archiwalną stanowiącą Załącznik nr 002. Zakładka dokumentacja ma być odpowiadać za gromadzenie, tworzenie i przetwarzanie dokumentacji wpływającej, tworzonej i wypływającej z jednostki,

* Okienko logowania – po zalogowaniu wyświetlane jest imię i nazwisko zalogowanego. Autoryzacja ma być realizowana z wykorzystaniem mechanizmów ActiveDirectry ,
* Zakładka „rezerwacja Sali konferencyjnej” w „środku” kolejne zakładki z nazwami/numerami/lokalizacjami poszczególnych sali konferencyjnych (wzór załącznik nr 008).,
* Zakładki z dostępem dokumentów określonych w załącznikach ( z możliwością dla administratora systemu nadawania lub cofania uprawnień do poszczególnych dokumentów)