PPUIO Agropin sp. z o.o. Opole, 2016-10-14

Niemodlińska 19/27

45-710 Opole

**E-Teczka projekt funkcjonalny**

Spis Treści

[Cel projektu - elektroniczne archiwum dokumentów (EAD). 3](#_Toc464381035)

[Funkcjonalności i wymagania. 3](#_Toc464381036)

[Wycena 5](#_Toc464381037)

[Podsumowanie 6](#_Toc464381038)

# Cel projektu - elektroniczne archiwum dokumentów (EAD).

Archiwum ma obejmować kolekcje plików pdf lub w innych zdefiniowanych formatach. W dalszej części projektu będziemy je nazywać plikami pdf.

Pliki pdf to obrazy finalnych, uwierzytelnionych, dokumentów wytworzonych w dziale Kadr i Płac. Będą one generowane przez autonomiczne urządzenia skanujące.

Przykładowe dokumenty to:

* Umowa o pracę i aneksy do umowy.
* Potwierdzenie szkolenia bhp
* Orzeczenia lekarskie z badań kontrolnych
* Zwolnienia lekarskie
* Oświadczenia pracownika (np. o zapoznaniu się z regulaminem pracy, ryzykiem zawodowym, o zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich itp.)
* Rozwiązanie umowy o pracę
* Kopia świadectwa pracy
* Wnioski urlopowe

Zakres wymienionych dokumentów ma charakter poglądowy i nie należy ich traktować jako zamkniętej listy.

# Funkcjonalności i wymagania.

FR1 Przejęcie zeskanowanego dokumentu pdf i umieszczenie go w EAD. Przejęcie podlega operacji szyfrowania pliku.

FR2 Opisanie pliku według zasad Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA), który podaje właściwe dla firmy hasła klasyfikacyjne i kategorię archiwalną przy hasłach, dla których zakłada się teczki. Z takiego wykazu wynika, jaką kategorię archiwalną mieć będzie dokument o danym haśle klasyfikacyjnym dla komórki macierzystej i innych komórek.

FR3 Opisanie pliku pdf według kluczy dodatkowych, umożliwiających szybkie wyszukiwanie, drukowanie i przekazywanie pocztą elektroniczną. Klucze dodatkowe to np.:

* Typ dokumentu
* Imię i nazwisko pracownika / numer identyfikacyjny pracownika / numer PESEL
* Oddział firmy
* Data wystawienia dokumentu
* Data ważności dokumentu

FR4 Możliwość edycji wprowadzonych kategorii i kluczy pliku pdf.

FR5 Wyszukanie dokumentu lub zestawu dokumentów na podstawie zdefiniowanych kluczy np.:

* Typ dokumentu
* Pracownik (imię i nazwisko / numer identyfikacyjny / numer PESEL)
* Oddział firmy
* Data wystawienia (od – do)

FR6 Możliwość zapisu wyników wyszukiwania (listy dokumentów) do pliku (np. xlsx)

FR7 Podgląd, pobranie, wydruk i wysyłanie dokumentów pdf pocztą elektroniczną.

FR8 Możliwość usunięcia dokumentu pdf z bazy danych, po zapewnieniu wszystkich procedur bezpieczeństwa archiwum.

FR9 Komunikacja z systemem kadrowym, w zakresie importu podstawowych danych identyfikacyjnych pracownika.

# Wycena

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wymaganie** | **Ilość osobogodzin** | **Cena jednostkowa** | **Cena całościowa** | **Cena Top Farms** |
| FR1 | 80 | 80zl | 6400 | 4000 |
| FR2 | 20 | 80zl | 1600 | 1000 |
| FR3 | 80 | 80zl | 6400 | 4000 |
| FR4 | 40 | 80zl | 3200 | 2000 |
| FR5 | 160 | 80zl | 12800 | 8000 |
| FR6 | 40 | 80zl | 3200 | 2000 |
| FR7 | 80 | 80zl | 6400 | 4000 |
| FR8 | 20 | 80zl | 1600 | 1000 |
| FR9 | 80 | 80zl | 6400 | 4000 |
| Podsumowanie | 600 |  | 48 000 | **30 000** |

# Podsumowanie

Na tym etapie dokumentu, prosimy o uzupełnienie przedstawionych wyżej funkcjonalności. Pozwoli to na korekty struktury systemu, w tym np. budowy tabel słownikowych i innych struktur. Pozwoli też na określenie zakresu danych podlegających migracji z systemu kadrowego Agropin.

PUIO Agropin

Członek Zarządu

Zbigniew Tokarz

\*\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_