



**Specyfikacja funkcjonalna
Zintegrowanego Systemu Zarządzania Instytutem
eInstytut**

1 Przedstawienie Zintegrowanego Systemu Zarządzania Instytutem

1.1 Ogólne właściwości Systemu

1.1.1 Skalowalność

System nie posiada ograniczeń na liczbę aktywnych użytkowników, korzystających jednocześnie z Systemu. System przystosowany jest zarówno do przyrostu liczby użytkowników jak i do ciągłego przyrostu liczby i rozmiaru przechowywanych w Systemie danych. System jest otwarty na rozbudowę, modyfikacje oraz integrację z zewnętrznymi systemami.

1.1.2 Bezpieczeństwo

System zapewnia bezpieczeństwo danych przez autoryzowany dostęp do bazy danych, przechowywanie haseł użytkowników w postaci zaszyfrowanej, a także możliwość automatycznego tworzenia kopii bezpieczeństwa wszystkich danych – przy uwzględnieniu możliwości składowania tych kopii na różnych maszynach.

Bezpieczeństwo zorganizowane jest również na poziomie aplikacji – dostęp do Systemu jest możliwy jedynie po poprawnej autentykacji użytkownika.

1.1.3 Graficzny interfejs

System posiada graficzny interfejs użytkownika oparty o standardy aplikacji internetowych, gwarantujący intuicyjne poruszanie się po aplikacji, wygodne wprowadzanie danych, bieżącą kontrolę poprawności wprowadzanych danych, przejrzystość prezentowania danych na ekranie oraz wygodny sposób wyszukiwania danych po określonych kryteriach.

1.1.4 Konfigurowalność

System wyposażony jest w słowniki oraz specjalne funkcje administracyjne pozwalające na modyfikację wybranych parametrów Systemu.

1.1.5 Integracja z systemem finansowo-księgowym oraz kadrowym

System przystosowany jest do integracji z systemami zewnętrznymi, w tym do integracji z programami finansowo-księgowymi (FK) i kadrowymi (KD).

Wymogiem poprawnej integracji są:

- o budowa programów FK i KD oparta o relacyjną bazę danych typu SQL (np. Microsoft SQL Server, Oracle, MySQL, itp.);
- o dostępność dokumentacji do bazy danych programu FK i KD lub programistyczny interfejs aplikacji (API);
- o możliwość importowania danych do programu FK i KD (np. danych kadrowych na temat liczby przepracowanych godzin i stawek) w postaci plików (XML, CSV) lub za pomocą innych metod przewidzianych i udokumentowanych przez producenta programu FK i KD.

System posiada wbudowane mechanizmy integracji z programem Sage Symfonia Forte (FK i KD oraz środki trwałe).

1.2 Ogólne funkcjonalności systemowe

1.2.1 Spójność i integralność

System zapewnia integralność danych przez przechowywanie danych w jednorodnej bazie danych (Microsoft SQL Server) – wspólnej dla wszystkich elementów Systemu. System obsługuje transakcje oraz umożliwia blokowanie wybranych danych na okres edycji tych danych przez użytkownika Systemu.

1.2.2 Środowisko sieciowe

System pracuje w środowisku sieciowym i umożliwia równoczesny dostęp do funkcjonalności Systemu i przechowywanych danych dla wielu użytkowników, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i integralności danych.

1.2.3 Architektura klient - serwer

System zrealizowany jest w architekturze klient – serwer z zastosowaniem modelu cienkiego klienta. Dzięki temu zminimalizowany jest koszt instalacji i aktualizacji systemu oraz wymagania sprzętowe dla stacji klienckich. Dodatkowo wszystkie istotne dane w Systemie przechowywane są na maszynach serwerowych, które zapewniają odpowiedni poziom bezpieczeństwa.

1.2.4 Kontrola dostępu

System posiada mechanizm autentykacji użytkownika (identyfikacja za pomocą loginu i hasła), która umożliwia jednoznaczną identyfikację użytkownika oraz ustalenie daty wprowadzenia i modyfikacji danych.

1.2.5 Polski interfejs

System jest spolonizowany, obsługuje wszystkie polskie znaki.

1.2.6 Dokumentacja

System posiada dokumentację (w języku polskim) przeznaczoną dla administratora i użytkowników.

Dokumentacja administratora obejmuje:

- instrukcję instalacji Systemu,
- opis wymaganych pakietów instalacyjnych i ich wersji,
- instrukcję konfigurowania stacji roboczych,
- instrukcję archiwizacji, odtwarzania danych,
- instrukcje postępowania w sytuacjach awaryjnych,
- informacje na temat logicznej struktury baz danych, zawierające spis tabel, zawartość tabel, powiązania pomiędzy tabelami,
- dokładny opis sposobu oraz zasad integracji z systemami zewnętrznymi.

Dokumentacja użytkownika opisuje wszystkie możliwe czynności wykonywane przez użytkownika.

1.3 Zarządzanie Projektami

1.3.1 Zakres danych projektu

System rejestruje dane o projektach w zakresie:

- a) tytuł projektu,
- b) grupa kosztów (pole słownikowe, charakteryzujące sposób rozliczenia projektu i decydujące o sposobie obliczania kalkulacji),
- c) komórka organizacyjna,
- d) kierownik projektu,
- e) numer projektu (wewnętrzny, zewnętrzny),
- f) powiązanie do oferty (z rejestru zapytań ofertowych),
- g) powiązanie do umowy (z rejestru umów),
- h) zamawiający,
- i) planowana data rozpoczęcia i zakończenia (obliczana automatycznie na podstawie etapów realizacji projektu),
- j) rzeczywista data zakończenia projektu,
- k) status projektu (nowy, zgłoszony do weryfikacji, odrzucony, zaakceptowany, w realizacji, zgłoszony do ponownej weryfikacji, zgłoszony do rozliczenia, rozliczony)

- l) kalkulacja finansowa (planowanie budżetu projektu oparte o automatyczne obliczenia wg zdefiniowanych algorytmów, w kalkulacji określone są przede wszystkim koszty w podziale na: wynagrodzenia, umowy cywilno-prawne, delegacje, materiały, aparaturę, usługi obce, promocję i patenty),
- m) wykonawcy (lista pracowników będących wykonawcami projektu z możliwością oznaczenia funkcji w projekcie, praw dostępu do projektu, planowanej liczby godzin oraz flagi czy osoba wykonuje prace autorskie)
- n) etapy realizacji projektu (dane etapu: nazwa/opis, data rozpoczęcia i zakończenia, rozpisanie kosztów na wynagrodzenia, umowy cywilno-prawne, delegacje, materiały, aparaturę, usługi obce, promocję i patenty),
- o) dokumenty projektowe (wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, podzielone na kategorie, jak np. zapytania ofertowe, oferty, zapotrzebowania/zakupy, wnioski/metodyki, umowy/zamówienia, dokumentacja systemowa, faktury, protokoły odbioru, sprawozdania, notatki, itp.),
- p) dane finansowe (pobierane z programu finansowo-księgowego dane dotyczące wszystkich kosztów zaksięgowanych na koncie dla projektu, jak np. faktury, wynagrodzenia, delegacje, itp., dodatkowo prezentowany jest stan bieżących środków na projekcie uwzględniający kwoty zablokowane, czyli kwoty wynikające z uruchomionych wniosków zakupowych, które nie zostały jeszcze rozliczone i zaksięgowane),
- q) formularze projektowe (lista wszystkich elektronicznych obiegu powiązanych z projektem),
- r) komentarze (system udostępnia mechanizm komentarzy/wiadomości związanych z projektem, dodatkowo system wymusza podanie uzasadnienia do podejmowanych akcji)
- s) historia (lista wszystkich czynności związanych z realizacją projektu ze wskazaniem czasu zdarzenia, osoby wywołującej zdarzenie oraz opisu zdarzenia; informacje w historii zapisywane są automatycznie w trakcie modyfikacji danych projektu).

1.3.2 Automatyczna walidacja i podpowiedzi

System automatycznie waliduje poprawności i zgodność wszystkich danych projektowych w szczególności zgodność kalkulacji z listą wykonawców oraz z listą etapów.

System zapewnia również mechanizm podpowiedzi, ułatwiający rozpisanie danych tak, aby uniknąć niezgodności.

Wykrycie niezgodności powoduje zablokowanie możliwości zmiany statusu projektu oraz oznaczenie projektu specjalną flagą „błędów walidacji”.

1.4 Elektroniczny Obieg Dokumentów

Elektroniczny Obieg Dokumentów jest modułem konfigurowalnym, w pełni elastycznym oraz zintegrowanym z pozostałymi modułami Systemu.

Moduł ten przede wszystkim umożliwia:

- o tworzenie nowych, dowolnie złożonych procesów,
- o modyfikacje istniejących obiegu,
- o konfigurację etapów obiegu (wraz z funkcjami przejściami i funkcjami walidacji),
- o prostą konfigurację interfejsu dla użytkownika (widoków formatek)
- o konfigurację pól danych w zakresie: nazwa, kolejność, typ (tekst liczba, lista rozwijalna, lista wielokrotnego wyboru), obowiązkowość, warunki na widoczność, edytowalność na każdym etapie obiegu, warunki na walidację na każdym etapie obiegu,
- o sprawdzanie warunków na tworzenie, zakończenie obiegu,
- o generowanie dokumentów na podstawie zdefiniowanych szablonów,
- o załączanie dowolnej liczby załączników do obiegu,
- o wysyłanie powiadomień e-mailowych i SMS na wskazane w konfiguracji adresy email.

W Systemie zdefiniowane są następujące elektroniczne obiegi:

- o Delegacja krajowa
- o Delegacja zagraniczna
- o Karta niezgodności/spostrzeżeń i podjętych działań (do auditu)
- o Ocena auditora/specjalisty technicznego
- o Ocena kontrahenta
- o Ocena szkolenia
- o Opiniowanie dokumentów
- o Powiadomienie o audicie wewnętrznym
- o Proces Certyfikacji Wyrobu
- o Przegląd Systemu Zarządzania
- o Publikowanie dokumentów organizacyjnych
- o Raport z auditu wewnętrznego
- o Sprawozdanie z projektu statutowego
- o Wniosek na szkolenie/konferencję/targi
- o Wniosek o premię motywacyjną
- o Wniosek o premię od struktury sprzedaży

- Wniosek o przeszeregowanie, przyznanie dodatku funkcyjnego, przeniesienie, zmianę stanowiska
- Wniosek o umowę zlecenie/umowę o dzieło
- Wniosek o urlop
- Wniosek o zaliczkę
- Wniosek o zwrot kosztów za okulary
- Wniosek w sprawie zatrudnienia
- Zadanie nagradzane z funduszu premii zadaniowej Dyrektora Instytutu
- Zakup poniżej 14 000 EUR
- Zakup powyżej 14 000 EUR
- Zamówienie wewnętrzne
- Zgłoszenie do likwidacji środka trwałego
- Zgłoszenie o zmianie miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotu nietrwałego
- Zgłoszenie laboratorium do oceny parametrycznej
- Zgłoszenie nowej publikacji
- Zgłoszenie projektu do oceny parametrycznej
- Zgłoszenie patentowe

1.5 Zarządzanie Zasobami Ludzkimi

1.5.1 Lista pracowników

W Systemie funkcjonuje lista pracowników, umożliwiającą osobom uprawnionym przeglądanie danych pracowników w zakresie:

- danych osobowych,
- urlopów,
- terminów badań lekarskich,
- szkoleń,
- oceny pracownika.

Niezbędne dane pobierane są ze zintegrowanego programu kadrowego.

1.5.2 Zatrudnienie pracownika

W Systemie skonfigurowany jest elektroniczny obieg przyjęcia do pracy nowego pracownika, uwzględniający m.in. takie elementy jak: wypełnienie wniosku i jego akceptacja, utworzenie zakresu obowiązków, rejestracja wniosku w dziale Kadr, utworzenie konta w Systemie i nadanie odpowiednich uprawnień, przekazanie

dokumentów nowemu pracownikowi, zapoznanie się pracownika z obowiązującą dokumentacją.

1.5.3 Rejestracja czasu pracy

System umożliwia rejestrowanie godzin pracy z kilku poziomów dostępu: przez kierownika projektu, przez kierownika komórki organizacyjnej, przez odpowiedzialnego pracownika działu Kadr.

Rejestrowanie godzin odbywa się poprzez określenie roku, miesiąca, projektu, osoby oraz liczby przepracowanych godzin. Możliwe jest również rejestrowanie godzin w ramach prac autorskich (wówczas należy dodatkowo podać opis wykonanej pracy).

System automatycznie waliduje wprowadzone dane uwzględniając wymiar czasu pracy pracownika, zarejestrowane nieobecności, zarejestrowane godziny oraz dostępność środków na wynagrodzenia w wybranym projekcie.

Informacje o zarejestrowanych godzinach, po weryfikacji przez pracownika działu Kadr, eksportowane są w postaci plików XML do zewnętrznego programu kadrowego.

1.5.4 Planowanie urlopów

System umożliwia utworzenie rocznego planu urlopów, który podlega weryfikacji przez kierowników komórek organizacyjnych oraz Dyрекcję.

1.5.5 Wnioski urlopowe

W Systemie skonfigurowany jest elektroniczny obieg wniosku urlopowego, uwzględniający dane z programu kadrowego (jak np. liczba dni urlopu do wykorzystania).

1.5.6 Szkolenia

System umożliwia tworzenie planu szkoleń. Plan szkoleń podlega weryfikacji oraz akceptacji Dyrekcji. W ramach szkolenia wskazuje się temat, termin, przewidywany koszt, źródło finansowania, organizatora oraz uczestników szkolenia. Dodatkowo można rejestrować dokumenty związane ze szkoleniem, a po realizacji szkolenia uruchomić elektroniczny obieg jego oceny.

Dodatkowo w rejestrze szkoleń można dodawać informacje na temat zdarzeń zrealizowanych poza planem szkoleń.

1.5.7 Ocena parametryczna (pracownika i jednostki)

Moduł oceny parametrycznej pozwala na ocenę pracowników oraz jednostki wg jednolitych kryteriów, na które składają się:

- Redakcja czasopism/monografii

- Publikacje w czasopiśmie/publikacje monografii
- Patenty
- Prawa ochronne
- Projekty (powyżej 5000 PLN, wdrożenia, koordynacja Ramowych Programów UE, uczestnictwo w Ramowych Programach UE)
- Laboratoria akredytowane.

Wniosek o przyznanie punktów w dowolnej kategorii składa zainteresowany pracownik za pomocą specjalnego elektronicznego obiegu. Wniosek po weryfikacji przez odpowiedzialnego pracownika zasila odpowiedni rejestr (baza publikacji, baza patentów, projekty punktowane, laboratoria akredytowane) i otrzymuje punkty. Jeżeli wniosek posiada kilku współautorów, wówczas punkty zostają podzielone procentowo zgodnie ze współczynnikami zawartymi we wniosku.

1.6 System Jakości

Zintegrowany System Zarządzania został zaprojektowany z uwzględnieniem wymagań stawianych przez następujące normy:

- ISO 9001:2009;
- PN-EN ISO/IEC 17025:2005
- PN-EN 45011:2000
- PN-EN ISO/IE 17021:2007

1.6.1 Procesy tworzenia, aktualizacji i publikowania dokumentów

W systemie funkcjonują rejestry formularzy, szablonów i dokumentów, w ramach których możliwe jest wydzielenie obszarów dotyczących różnych systemów jakości (w przypadku gdy jest ich więcej niż jeden). Każdy dokument jest wersjonowany – w każdej chwili możliwy jest wgląd w historię wersji danego dokumentu. Każda wersja ma ściśle określony okres obowiązywania i z każdą wersją powiązany jest proces publikacji, obejmujący:

- zgłoszenie nowej wersji wraz z uzasadnieniem,
- opiniowanie wraz z wersjami roboczymi,
- zatwierdzanie przez upoważnione osoby.

Każdy dokument ma możliwość zdefiniowania osób, które mają możliwość jego pobrania (w oparciu o mechanizm grup użytkowników). Osoby te są również powiadamiane poprzez elektroniczny obieg dokumentów o opublikowaniu nowych wersji.

1.6.2 Realizacja procesu przeglądu systemu jakości

W ramach Elektronicznego Obiegu Dokumentów funkcjonuje proces Przeglądu Systemu Jakości, obejmujący następujące etapy:

- Utworzenie zawiadomienia o przeglądzie
- Akceptacja Dyrekcji
- Powiadomienie o przeglądzie
- Utworzenie raportu
- Akceptacja raportu

1.6.3 Planowanie i realizacja szkoleń

Rejestr szkoleń budowany w oparciu o:

- zgłaszane przez kierowników i akceptowane przez Dyrekcję planowane szkolenia (informacje temacie i zakresie szkolenia, organizatorze, orientacyjnym koszcie i terminie oraz przewidywanych uczestnikach);
- elektroniczne wnioski o wyjazd na kurs, szkolenie konferencje (możliwość powiązania planowanych szkoleń z faktycznie zrealizowanymi);
- elektroniczne wnioski oceny szkolenia.

1.6.4 Planowanie i realizacja auditów wewnętrznych

System umożliwia stworzenie programu auditów wewnętrznych na wybrany rok. Program auditów jest akceptowany przez Dyrekcję.

Z poziomu programu auditów można utworzyć plan auditu. Zaplanowane audyty stanowią rejestr auditów. Do rejestru auditów można dodać również audit zrealizowany poza programem.

Rejestr auditów zawiera następujące dane:

- numer auditu,
- kategoria,
- data auditu,
- cel i zakres,
- auditor wiodący,
- miejsce przeprowadzenia auditu,
- kryteria,
- uwagi,
- status,
- rodzaj (programowy/poza programem),
- auditorzy,
- auditowane komórki organizacyjne,

- auditowani pracownicy,
- załączniki,
- elektroniczne dokumenty (plan audytu, powiadomienie o audycie, powiadomienie o zmianie, karta niezgodności, raport z audytu),
- historia zmian.

1.7 Zarządzanie Wyposażeniem

Moduł zarządzania wyposażeniem zapewnia dostęp do informacji o wyposażeniu znajdującym się na stanie przedsiębiorstwa. W zależności od poziomu uprawnień dostęp do danych możliwy jest dla kierownictwa firmy, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych bądź pracowników, do których przypisane są poszczególne elementy wyposażenia. Moduł może być zintegrowany z zewnętrznym programem księgowym do obsługi środków trwałych. Moduł ten umożliwia:

- Szybki dostęp do listy wyposażenia przypisanego do danej komórki organizacyjnej bądź pracownika;
- Wprowadzanie danych o wyposażeniu w zakresie: Nazwa, Producent, Dostawca, Typ, Numer seryjny, Kod, Numer instrukcji, Data uruchomienia, Data zakupu, Data produkcji, Grupa wyposażenia, Opis transportu, Opis miejsca położenia, Przeznaczenie, Warunki przechowywania, Warunki otoczenia, Parametry, Osoba odpowiedzialna;
- Numer inwentarzowy może być wprowadzany ręcznie, nadawany automatycznie, bądź pobierany w przypadku integracji z programem do obsługi środków trwałych;
- Dodawanie w kontekście wyposażenia załączników elektronicznych (np. instrukcji do pobrania), jak również zdjęć pomocnych w identyfikacji sprzętu;
- Prowadzenie przebiegu eksploatacji wyposażenia, umożliwiające odnotowywanie informacji o usterkach, naprawach, przeglądach, wzorcownikach lub kalibracjach. Wprowadzenie zdarzeń do rejestru powoduje automatyczną zmianę statusu wyposażenia (np. usterka do momentu naprawy ustawia status wyposażenia na „Czasowo wyłączony z eksploatacji”);
- Planowanie okresowych wzorcowań oraz sprawdzeń i kalibracji wyposażenia. Na podstawie wprowadzonych danych system buduje plan wzorcowań i kalibracji w roku. Możliwe jest skonfigurowanie przypomnień o zbliżającym się terminie, które zostaną wyświetlone w Panelu Pracownika bądź wysłane pocztą elektroniczną;
- Wskazanie listy osób upoważnionych do korzystania z wyposażenia. Osoby te będą miały uprawnienia do zarządzania wyposażeniem, jak również będą otrzymywały powiadomienia np. o zbliżających się terminach wzorcowań sprzętu;

- o Dzięki integracji z elektronicznym obiegiem dokumentów możliwe jest wysyłanie elektronicznych wniosków dotyczących wyposażenia (np. wniosku o likwidację bądź przeniesienie wyposażenia).

1.8 CRM

Baza kontrahentów synchronizowana jest z danymi zawartymi w zintegrowanym programie finansowo-księgowym.

Baza kontrahentów zawiera:

- o nazwę pełną/skróconą firmy,
- o dane adresowe,
- o nr NIP/REGON/PESEL,
- o dane kontaktowe,
- o oznaczenie czy kontrahent jest dostawcą kwalifikowanym,
- o określenie obszaru dostaw,
- o numer certyfikatu (dla kwalifikowanych),
- o informacje o projektach (zleceniach) powiązanych z kontrahentem,
- o informacje o zamówieniach zrealizowanych przez kontrahenta,
- o lista adnotacji (kontaktów, spotkań, uwag).

1.9 Raporty analityczne

W Systemie skonfigurowane zostały raporty analityczne dotyczące zarejestrowanych godzin:

- o efektywność pracy,
- o zestawienie godzin wg komórek organizacyjnych,
- o zestawienie godzin wg grup kosztów.

Każdy z raportów udostępnia grupowanie oraz zaawansowane możliwości filtrowania wyświetlanych wyników.

Dodatkowo System umożliwia budowanie własnych raportów z dowolną liczbą kolumn oraz odpowiadającym im filtrom w oparciu o zapytania SQL. Dla każdego z raportów można podpiąć szablon do wydruku oraz określić uprawnienia dostępu do raportu.

1.10 Moduł Administracyjny

1.10.1 Zarządzanie użytkownikami

System umożliwia zarządzanie użytkownikami w zakresie:

- o dodawanie użytkowników,
- o blokowanie dostępu dla wybranych użytkowników (czasowe lub stałe),
- o ustawienie nowego hasła dla użytkownika, który zapomniał swojego hasła,
- o kontrola nad uprawnieniami każdego użytkownika do wszystkich funkcji Systemu,
- o powiązanie użytkownika do grupy (wraz z dziedziczeniem uprawnień z tej grupy),
- o powiązanie użytkownika z pracownikiem zarejestrowanym w zintegrowanym programie kadrowym (w celu pobrania szczegółowych danych kadrowych).

1.10.2 Zarządzanie grupami

System umożliwia zarządzanie grupami użytkowników w zakresie:

- o dodawania grup,
- o definiowania uprawnień dla grup do poszczególnych funkcji Systemu,
- o przypisanie do grupy wybranych użytkowników.

1.10.3 Konfiguracja Systemu

System wyposażony jest w słowniki, zawierające zestaw parametrów typu nazwa – wartość. Parametry te wpływają na funkcjonowanie poszczególnych elementów systemu. Dodatkowo System posiada plik konfiguracyjny, w którym określone jest m.in. połączenie do bazy danych oraz czas automatycznego wylogowania z Systemu.

1.11 Moduł specjalistyczny - Biuro Certyfikacji

Moduł dla Biura Certyfikacji służy do rejestrowania informacji na temat certyfikacji wyrobów.

1.11.1 Proces Certyfikacji Wyrobu

Proces Certyfikacji Wyrobu to elektroniczny obieg obejmujący całościowo proces certyfikacji, składający się z etapów:

- o rejestracja wniosku,
- o analiza konfliktu interesów,
- o badania,
- o przyjęcie wniosku,
- o audit,
- o analiza wniosku,

- orzeczenie komitetu technicznego,
- decyzja certyfikacyjna,
- wydanie certyfikatu.

1.11.2 Rejestr wniosków i certyfikatów

Na podstawie danych zebranych w obiegu certyfikacji tworzone są rejestry:

- rejestr wniosków (zakres danych: klient, nr wniosku, data rejestracji, typ, nazwa wyrobu, data przyjęcia, planowana data realizacji, data realizacji, nr certyfikatu/aneksu, etap bieżący, powiązanie do elektronicznego obiegu certyfikacji)
- rejestr certyfikatów (zakres danych: nr certyfikatu, nazwa wyrobu, odmiany, norma, data wydania, data ważności, data cofnięcia/zawieszenia, posiadacz certyfikatu, producent wyrobu, nr umowy, nr ICS/nr decyzji komisji, status, powiązania do elektronicznych obiegów certyfikacji, historia zmian).

1.11.3 Rejestry pomocnicze

Dodatkowo wykorzystane są rejestry pomocnicze:

- rejestr norm (zakres danych: numer, tytuł, data obowiązywania, data sprawdzenia aktualizacji, status, miejsce zastosowania, kategoria, załączniki, historia zmian)
- rejestr numerów ICS (zakres danych: rodzaj, numer, opis, historia zmian),
- rejestr auditorów/specjalistów technicznych (zakres danych: imię i nazwisko, czy aktywny, obszary auditów wewnętrznych, obszary auditów zewnętrznych, załączniki, dokumenty elektroniczne – lista elektronicznych obiegów oceny auditora, historia zmian).

1.11.4 Audity

System umożliwia utworzenie programu auditów dla posiadaczy certyfikatów na wybrany rok.

Dodatkowo funkcjonuje rejestr auditów, w którym zapisywane są informacje o planowanych i zrealizowanych auditach. Rejestr auditów zawiera następujące dane:

- numer auditu,
- klient,
- data auditu (od – do),
- status,
- miejsce przeprowadzenia auditu,
- auditor wiodący,

- o auditorzy,
- o dokumenty odniesienia (powiązanie do rejestru norm),
- o elektroniczne załączniki (z możliwością pobrania automatycznie generowanych dokumentów – planem auditu i raportem z auditu),
- o historia zmian.

1.11.5 Statystyka

System prezentuje zestaw raportów statystycznych dotyczących działalności Biura Certyfikacji:

- o liczba certyfikatów (w rozbiciu na rok/kwartał oraz wg nr-ów ICS/decyzji komisji),
- o liczba klientów (w rozbiciu na lata),
- o ważne certyfikaty na dzień bieżący,
- o liczba auditów przeprowadzona w wybranym okresie czasu (w rozbiciu na rok/kwartał/miesiąc),
- o liczba auditów/analiz wniosków przeprowadzona przez poszczególnych auditorów w wybranym okresie czasu.

1.12 Moduł specjalistyczny – Laboratorium

Moduł Laboratorium służy do obsługi Laboratoriów Akredytowanych. W jego skład wchodzi rejestr badań oraz rejestry pomocnicze:

- o rejestr norm (zakres danych: numer, tytuł, data obowiązywania, data sprawdzenia aktualizacji, status, miejsce zastosowania, kategoria, załączniki, historia zmian),
- o rejestr procedur badawczych (zakres danych: numer, tytuł, data obowiązywania, data sprawdzenia aktualizacji, status, miejsce zastosowania, kategoria, załączniki, historia zmian),
- o rejestr metod badawczych (zakres danych: nazwa, opis rodzaju badania, powiązanie do procedury lub normy, powiązanie do szablonu raportu, miejsce zastosowania, lista parametrów, historia zmian),
- o rejestr badań niezgodnych z wymaganiami (lista badań oznaczonych jako niezgodne z wymaganiami na podstawie elektronicznego obiegu karty niezgodności),
- o rejestr dostawców kwalifikowanych (lista kontrahentów oznaczonych jako dostawcy kwalifikowani dla Laboratoriów Akredytowanych),
- o rejestr podwykonawców (lista podwykonawców, generowana na podstawie elektronicznych obiegu zleceń na usługi laboratoryjne z przekazaniem próbek).

System umożliwia rejestrowanie badań przez utworzenie projektu - zlecenia zewnętrznego na usługi laboratoryjne lub przez uruchomienie elektronicznego obiegu zlecenia wewnętrznego.

W ramach badania można zarejestrować następujące informacje:

- projekt z którego finansowane jest badanie,
- klient (zleceniodawca),
- data zlecenia,
- laboratorium (do wyboru, jeżeli więcej niż jedno),
- opcja z raportem czy bez,
- rodzaj badania,
- rodzaj materiału,
- data wykonania badania,
- osoba sporządzająca raport,
- uwagi do realizacji badania,
- oznaczenie badania jako niezgodnego z wymaganiami (automatycznie uruchomiony zostaje elektroniczny obieg karty niezgodności badania),
- lista metod badawczych wykorzystanych do realizacji badania (z możliwością pobrania automatycznie generowanego szablonu raportu),
- uwagi do norm/procedur (zakresu zastosowania),
- lista parametrów badania (uzupełniana automatycznie przez powiązanie do metod badawczych, z możliwością uzupełnienia ręcznego),
- lista próbek (ze wskazaniem oznaczenia klienta i oznaczenia laboratorium),
- lista wykonawców badania,
- lista nr-ów raportów,
- załączniki,
- lista wniosków na podwykonawstwo,
- historia zmian.

2 Wymagania systemowe

Minimalne wymagania systemowe dla serwera to:

- o system operacyjny z rodziny Windows (Server 2003 lub wyżej) z dostępem do sieci (intranet bądź Internet);
- o zainstalowane na serwerze oprogramowanie:
- o serwer bazy danych Microsoft SQL Server 2008 (lub wyżej);
- o serwer aplikacji Internet Information Services 6.0 (lub wyżej);
- o środowisko Microsoft .Net 4.0 (lub wyżej);

Minimalne wymagania systemowe dla stacji klienckich to: komputer z dostępem do sieci oraz przeglądarką internetową z włączoną obsługą JavaScript. Obsługiwane wersje przeglądarek to:

- o Internet Explorer w wersji 8.0 lub wyżej;
- o Mozilla Firefox w wersji 10 lub wyżej;
- o Opera w wersji 10 lub wyżej;
- o Google Chrome w wersji 11 lub wyżej;

Dodatkowo na stacjach klienckich może być konieczne zainstalowanie oprogramowania Microsoft Word 2007 i/lub Excel 2007 (lub nowsze), o ile na stacjach tych będzie wykorzystana jedna z poniższych funkcji Systemu:

- o eksport danych tabelarycznych do arkusza - pliku XLSX,
- o tworzenie/modyfikacja szablonów dokumentów (które następnie mogą być automatycznie generowane w elektronicznych obiegach),
- o otwieranie automatycznie wygenerowanych plików (DOCX, DOTX).