# Caiet de sarcini – Document management

# Specificații tehnice și funcționale

Integrarea sistemului de document management trebuie sa asigure organizarea eficienta a documentelor asociate fluxurilor de procesare automata implementate in cadrul solutiei.

## Cerinte generale

1. Solutia software nu trebuie sa necesite achizitia altor produse software cu exceptia celor identificate in prezentul caiet de sarcini
2. Trebuie sa utilizeze ca repository baza de date unica pentru toate componentele solutiei informatice.

## Clasificari de documente

Tipurile de documente care se vor gestiona vor include:

1. Documente de tip imagini obtinute in cazul urmatoarelor fluxuri de procesare:
	1. Solicitari de identificare de persoane
	2. Fluxurile de solutionare masini abandonate
	3. Fluxurile pentru vehicule stationate neregulamentar
	4. Fluxurile pentru vehicule care ocupa abuziv parcarile de resedinta
	5. Activitatile de control ale inspectorilor comerciali
	6. Procesele verbale completate si predate
2. Documente de tip PDF generate in cazul urmatoarelor fluxuri de procesare:
	1. Fluxurile de solutionare masini abandonate (somatii, adrese generate automat pe flux)
	2. Activitatile de control ale inspectorilor comerciali (notele de constatare anterioare rezultate in urma activitatilor de control)

## Localizarea documentelor

1. Sistemul trebuie sa permita atasarea documentelor in timpul pasilor de procesare pe fluxul BPM;
2. Atasarea de documente trebuie sa fie conforma cu conventii de denumire configurate in faza de implementare
3. Formatele de fisiere trebuie sa includa:
	1. Imagini: JPG, PNG, GIF, BMP, PDF
	2. Documente: doc, docx, pdf

## Vizualizarea documentelor

1. Sistemul trebuie sa se integreze in fluxul de procesare si sa permita, pe baza drepturilor de acces, vizualizarea atasamentelor.

## Arhivarea documentelor

1. Pentru eliberarea incarcarii sistemului, solutia de document management trebuie sa asigure o procedura de arhivare cu parametri configurabili a atasamentelor

## Urmarirea accesului la documente

1. Sistemul trebuie sa permita stocarea informatiilor referitoare la accesul la documente.
2. Trebuie sa asigure rapoarte de urmarire a activitatii unui utilizator intr-o anumita perioada de timp;