# Əlavə №1

# Elektron Sənəd Dövriyyəsi Sisteminə texniki tələblər

| **S/n** | **Texniki tələbin təsviri** |
| --- | --- |
| **A.** | **Ümumi tələblər** |
| **A.1** | **Mərkəzləşdirilmə üzrə tələblər** |
| A1.1. | Sistem "Cloud" rejimində işləməli və təşkilatlar sistemə qoşulma imkanı aldıqdan sonra öz strukturunu və istıfadəçilərini yarada bilməli və istifadəçilərin sistem hüquqlarını və sistemə giriş qaydalarını tənzimləyə bilməlidir. |
| A1.2. | Sistemə giriş imkanları standard Login/Password girişi ilə yanaşı rəqəmsal sertifikatla girişi və ASAN LOGİN girişini də dəstəkləməlidir. |
| A1.3. | Sistem mərkəzləşdirilmiş qaydada istifadə oluna bilməli və qoşulmuş təşkilatlar arasında birbaşa elektron sənədlərin göndərilməsi və qəbul edilməsi imkanını təmin etməlidir. |
| A1.4. | Üçüncü tərəf elektron sənəd dövriyyəsi sistemlərindən göndərilən sənədlərin elektron qaydada qəbul edilməısi imkanına malik olmalıdır və iddiaçı şirkət bunun üçün tələb olunan proqram interfeysini öz təklifində təsvir etməlidir. |
| A1.5. | Sistemdə üçüncü tərəf elektron sənəd dövriyyəsi sistemlərindən miqrasiyanı dəstəkləməli və iddiaçı miqrasiya üçün tələb olunan data strukturunu təklifə əlavə etməlidir. |
| **A.2** | **Proqram təminatı arxitekturasına olan tələblər** |
| A2.1. | Sistem veb-əsaslı olmalı və ən azı Chrome, FireFox kimi populyar "browser"-ləri dəstəkləməlidir. |
| A2.2. | Sistem müxtəlif mürəkkəbliyə malik təşkilati strukturu olan təşkilatlarda alt-strukturların (məsələn, şöbə və filialların) işini dəstəkləməli və İstənilən dərinlikdə çoxpilləli daxili strukturun yaradılmasına imkan verməlidir.  |
| A2.3. | Sistem kontekst üzrə axtarış altsistemi ilə təmin olunmalı və sənədlərin mətnin tərkibinə görə axtarışı mümkün olmalıdır. Kontekst axtarışı üçün sənədlər sistemə daxil olunduğu zaman avtomatik olaraq indeksasiya olunmalıdır. |
| A2.4. | Sənədlərin rekvizitlərinin müxtəlif konfiqurasiyaları üzrə çevik filtrasiya imkanı olmalıdır. |
| A2.5. | Sənədin icra prosesinin tam şəkildə izlənilməsi imkanı olmalıdır. |
| A2.6. | Bir neçə sənəd üzrə eyni bir cavabın hazırlanması imkanı olmalıdır. Əsas sənəd və əlaqədar cavablar ağacvari formada vizualizasiya olunlamıdır. |
| A2.7. | Sənədin elektron imza vasitəsilə təsdiqlənmə imkanları olmalı və bu imkan konfiqurasiya oluna bilən olmalıdır. Belə ki, təşkilat elektron imzadan istifadə etmədiyi halda sazlamaları tənzimləməklə bu imkanı bağlaya bilməlidir |
| A2.8. | Yazışmaların tarixçəsinin və əlaqəli yazışmaların vizualizasiyası təmin olunmalıdır. Əsas, cavab və əlaqəli sənədlərin bir birindən asıllıqı çoxpilləli ağacvari struktur formasında vizualizasiya olunmalıdır. |
| A2.9. | Yazışma çərçivəsində iştirakçılar arasında müzakirə ("chat" funksiyası) imkanı olmalıdır |
| A2.10. | Müzakirə ("Chat" funksiyası) zamanı səsli (audio) qeydlərin də istifadə olunması imkanı olmalıdır. Dərkənar və İmza imtinalarında da səsli qeydlər yazmaq imkanı olmalıdır. |
| A2.11. | Müxtəlif yollarla (kağız formasında, e-poçt, qurulmuş sistem, portal və s.) daxil olan sənədlərin qəbulu və qeydiyyatı, sənədlərə dərkənar yazılması, onların aidiyyatlı şəxslər tərəfindən baxılması, cavablandırılması və s. proseslərin yerinə yetirilməsi üçün tapşırıqların formalaşdırılması imkanları olmalıdır. |
| A2.12. | ESD sistemi müxtəlif səviyyələrdə idarəetmə imkanlarına malik olmalıdır:  |
| A2.12.1. | Baş təşkilat səviyyəsində tabeli təşkilatların yaradılması və həmin təşkilatlar üçün "inzibatçı" istifadəçinin yaradılması imkanı olmalıdır. Baş təşkilat tabeli təşkilatların bütün tapşırıqlarına, onların icra müddətlərinə nəzarət etmək imkanlarına malik olmalıdır. |
| A2.12.2. | Sistem müxtəlif mürəkkəbliyə malik təşkilati strukturu olan təşkilatlarda alt-strukturların (məsələn, şöbə və filialların) işini dəstəkləməli və İstənilən dərinlikdə çoxpilləli daxili strukturun yaradılmasına imkan verməlidir.  |
| A2.12.3. | Tabeli və ya ayrıca təşkilat səviyyəsində sazlanma imkanları, o cümlədən təşkilatdaxili strukturların, istifadəçi profillərinin yaradılması və onlarda dəyişikliklərin edilməsi, istifadəçilərə müəyyən rolların verilməsi və rolların məhdudlaşdırılması imkanları olmalıdır. |
| A2.12.4 | İstifadəçilər səviyyəsində virtual kabinetinin dizaynının drag&drop texnikası vasitəsi redaktə olunması və istifadəçi profilində girişin və e-mail ilə notifikasiyanın sazlanması imkanları təmin edilməlidir. |
|   |   |
| **B*.*** | **Funksional tələblər** |
| ***B1.*** | ***Kontent xidmətləri*** |
| B1.1. | Bütün fayl tiplərinin (ofis sənədləri, CAD faylları, multimedia və s. kimi geniş format) sistemdə kontent kimi saxlanılma imkanı olmalıdır |
| B1.2. | Sistemdə multimedia faylların saxlanması və lazım gəldikdə birbaşa (download edilmədən) səsləndirilməsi və ya nümayiş olunması imkanları olmalıdır |
| B1.3. | Sənədlərin aidiyyatı olan şəxslər arasında ötürülməsi zamanı yazışmalara hüquqların da dinamik ötürülməsi baş verməlidir. |
| B1.4. | Sənədlərin versiyaları idarə oluna bilməli**,** istifadəçilər istənilən vaxt silinmiş bölmələri bərpa etmək və ya yeni kontent obyekti yaratmaq üçün kontent obyektinin əvvəlki versiyalarını əldə etmək imkanına malik olmalıdır. |
| **B2.** | **Sistem inzibatçısının iş yeri** |
| B2.1. | Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminə qoşulacaq təşkilatlar üçün əsas məlumatların (təşkilatın indeksi, kateqoriya və s.), əlaqə məlumatlarının, email müraciətlərin alınması və cavab göndərilməsi üçün email sazlamaların, təşkilatı strukturların sistemə daxil edilməsi imkanı olmalıdır. Təşkilatı aktiv və deaktiv etmək imkanı olmalıdır.  |
| B2.2. | Yeni istifadəçiləri təşkilat çərçivəsində yaratmaq və lazım gəldikdə istifadəçiləri deaktiv etmək imkanları olmalıdır. İstifadəçi mərkəzləşmiş sistemə qoşulmuş bir təşkilatdan ikinci təşkilata işə keçdiyi halda yenidən yaradılmamalıdır. |
| B2.3. | Vətəndaş müraciət etdikdə müraciət göndərən vətəndaşın profili sistemin vətəndaşlar soraqçasında avtomatik olaraq əks olunmalıdır. Növbəti qeydiyyat zamanı vətəndaşın məlumatları avtomatik olaraq soraqçadan təklif olunmalıdır. |
| B2.4. | Yazışmaların statusu, mövzusu və növü, sorğuların növü kimi bütün sistem parametrləri soraqçalarda toplanmalıdır. Parametrlər və soraqçalar mərkəzdən idarə olunmalı, hər bir təşkilat üçün ayrıca şəkildə mövzuların və dərkənarların tənzimlənməsi imkanları olmalıdır.  |
| B2.5. | İstifadəçilər sistemdəki hər hansı təşkilati struktur bölməsi ilə yazışma əməliyyatı aparmaq üçün müvafiq hüquqlara malik olmalıdır və bu hüquqların inzibatçı tərəfindən tənzimlənməsi imkanı olmalıdır. |
| ***B3*** | ***Sənəd dövriyyəsi proseslərinə tələblər*** |
| B3.1. | Kağız formasında, sistem daxilində digər təşkilatlardan, e-mail vasitəsilə və s. daxil olan sənədlərin qeydiyyatçılar arasında paylaşılması və geri çağırılması imkanları olmalıdır. Daxil olan sənədlərin qeydiyyatını aparmaq üçün bütün sənədlər ilk öncə iş növbəsində toplanmalıdır (iş növbəsinə- digər təşkilatlardan və e-mail vasitəsilə gələn sənədlər avtomatik olaraq, kağız formasında təşkilata daxil olan sənədlər isə skan olunaraq əlavə olunumalıdır). İş növbələrində isə səlahiyyətli əməkdaşlar, həmin sənədləri müvafiq qeydiyyatçılara paylamaq və ya geri çağırmaq imkanlarına malik olmalıdır. |
| B3.2. | Təkrar olaraq daxil olmuş, eyni müraciətin qeydiyyatı zamanı sistem avtomatik xəbərdarlıq verməlidir və təkrar olunan sənədi göstərməlidir.Əlavə olaraq vətəndaşların təkrar və ya eyni müraciətlərin də qeydiyyatını qanunauyğun şəkildə (nömrələnmə si qanunauyğun aparılmalıdır) aparmaq imkanları olmalıdır.Qeydiyyatda icra müddətinin qeyd olunması zamanı ölkə üzrə qəbul olunmuş olunmuş qeyri iş günləri nəzərə alınmalıdır, icra müddətinin təqvim günü və ya iş günləri ilə hesablanması üçün seçim olmalıdır. İcra müddətinin seçilməsində gün sayı ilə seçim və ya tarixlərin göstərilməsi ilə seçim imkanı olmalıdır. |
| B3.3. | Dərkənar sahibinin sənədi bir neçə icraçıya (əsas və müştərək) göndərmək və sənədlərə müxtəlif dərkənarları qoymaq imkanları olmalıdır. |
| B3.4. | **Cavab yazışması**- Rəhbərlik tərəfindən icraya yönləndirilmiş sənədin (eyni mövzulu eyni təşkilat və ya vətəndaşdan gələn bir neçə sənədi bir cavabla da cavablandırmaq imkanı olmalıdır) cavablandırılması həmin tapşırıq çərçivəsində həyata keçirilməlidir, yəni hazırlanmış cavab sənədi əlavə edilərək, imzalanıb nömrə aldıqdan sonra göndəriləcək təşkilat ESD təşkilatıdırsa avtomatik , əgər ESD olmayan təşkilatdırsa poçt , email və ya digər vasitələrlə aidiyyatı üzrə göndərilməsi mümkün olmalıdır. |
| B3.5. | **Əlaqəli yazışma** - Rəhbərlik tərəfindən icraya göndərilmiş sənədin cavablandırılması üçün əlavə araşdırmalara ehtiyac olduğu halda sənədlə bağlı aidiyyatı təşkilatlara sorğu göndərmək , həmin sorğuların cavabları əsasında sonda icraçının son cavabı hazırlamaq imkanları olmalıdır və bu zaman bütün yazışmalar bir- biri ilə əlaqələnmiş olmalıdır. |
| B3.6. | **İşə alınma** - İcraya yönləndirilmiş, lakin cavablandırılması tələb olunmayan sənədlərin gecikmə statusuna düşməməsi üçün icraçı səbəbini qeyd etməklə işə alınmasının təsdiqi məqsədilə rəhbərliyə göndərə bilməli və rəhbərliyin təsdiqindən sonra sənədlər işə alınaraq bağlanmalıdır. |
| B3.7. | **İcra müddətinin artırılması** - Tələb olunan vaxt ərzində icrası başa çatdırılması mümkün olmayan sənədlərin icra müddətlərinin artırılması üçün icraçıda öz qeydini və tələb olunan əlavə vaxtı qeyd edərək rəhbərliyə təsdiq üçün göndərmək imkanı olmalıdır hansı ki, rəhbərliyin təsdiqindən sonra avtomatik olaraq sənədin icra müddəti artırılmış olmalıdır. |
| B3.8. | **Əsas icraçının dəyişdirilməsi** - İcraya yönləndirilmiş sənədin aidiyyatı icraçıya yox, digər icraçıya aid olduğu müəyyən edilərsə, bu halda aidiyyatı icraçı müəyyən qeydini, müvafiq icraçının adını qeyd edərək rəhbərliyə təsdiq üçün geri göndərmək imkanına malik olmalıdır. Rəhbərlikdə isə, qeyd olunmuş icraçını (əgər razı deyilsə, başqa bir icraçını) seçərək yenidən icraya yönləndirmək imkanları olmalıdır və bu zaman əməliyyatla bağlı bildiriş bütün icraçılara göndərilməlidir. |
| B3.9. | **Təklif yazışması** - Rəhbərlik tərəfindən icraya göndərilmiş sənədin cavablandırılması zamanı, müştərək icraçılar da təkliflərini hazırlayıb əsas icraçıya göndərmək imkanlarına malik olmalıdır. Bütün müştərək icraçıların təklifləri əsasında əsas icraçı öz növbəsində cavab sənədini hazırlaya bilməlidir. |
| B3.10. |  Sistem İnzibatçısının iş yerindən həyata keçirilməsi mümkün olan sazlanmalara əsasən, sənədin nömrə alması prosesinin iki formada yəni, imzalanma zamanı və ya imzadan sonra Ümumi şöbəyə daxil olaraq aidiyyatı əməkdaşlar tərəfindən aparılması imkanı olmalıdır. Nömrələnmə sazlamalarında muraciətin tipinə və yazışmanın növünə görə bu imkan sazlana bilən olmalıdır. Əlavə olaraq, həmin imkan çərçivəsində nömrələnmənin yenidən başlanması imkanı da sazlana bilən olmalıdır. |
| B3.11. | Sənədi sistemdə ardıcıl və ya paralel razılaşdırmaya göndərmək imkanı olmalıdır. Ardıcıl razılaşdırmadan imtina yazışmanın sahibinə qayıtmalıdır və bütün razılaşmalar ləğv olunmalıdır. Paralel razılaşdırma halında imtina göndərən şəxsə qayıtmalıdır. Ardıcıl proses çərçivəsində paralel prosesdən də istifadə eləmək imkanı olmalıdır. |
| B3.12. | Proseslərin bütün əməliyyatlarında imtina etmək imkanı olmalıdır. İmtina olunmuş sənədlər icraçılara geri göndərilərək yenidən tərtib edilməlidir. |
| B3.13. | Sənəd təsdiq olunduqdan sonra avtomatik olaraq sənədin imzalanmış PDF-formatı yaradılmalıdır. |
| B3.14. | Sənəd təsdiq olunarkən tərkibində online elektron imzanın həqiqliyinin yoxlanılmasına imkan yaradan linklə QR kod yerləşdirilməlidir. |
|   |   |
| **C.** | **Qeyri funksional tələblər** |
| ***C1.*** | ***Təhlükəsizlik tələbləri*** |
| C1.1. | Verilənlər yaddaş qurğularında şifrələnərək saxlanılmalıdır. |
| C1.2. | Sistemə İnternet üzərindən giriş olmamalı, yalnız qapalı şəbəkə və VPN üzərindən giriş təmin edilməlidir. |
| C1.3. | Audit altsistemi istifadəçilərin bütün əməliyyatlarını izləmək imkanı verməlidir. |
| **C2.** | **Ümumi məhsuldarlıq tələbləri** |
| **C2.1.** | Sistem eyni zamanda qoşulma imkanı ilə 30 000 və daha çox istifadəçinin paralel şəkildə işləməsini təmin etməlidir və pik hallarında sistemin ortalama reaksiya vaxtı 5 saniyədən çox olmamalıdır |
|  C2.2. | Təklif olunan arxitektura məhsuldarlığı aparat platformasını genişləndirməklə artırmaq imkanı verməlidir |
| **C3.** | **Təmin edilməli aparat- proqram təminatı inftrastrukturuna olan tələblər** |
| C3.1. | İddiaçı şirkət öz hesabına aparat-proqram infrastrukturunu tam hazırlayaraq sistemin tətbiqini həyata keçirməli və sistemin texniki dəstək funksiyalarını yerinə yetirməlidir |
| C3.2. | Sistemin fəaliyyətini təmin edən aparat platforması azı 100TB ehtiyatlanmış disk yaddaşını təmin etməlidir (Netto olaraq) və təmin edilən disk yaddaşının yazmaq və oxumaq sürəti müvafiq olaraq 100 000 və 300 000 İOPS-dan az olmamalıdır |
| C3.3. | İddiaçı şirkət qəza hallarından bərpa (DR-Disaser Recovery) saytı qurmalı və verilənlərin əsas saytla sinxronizasiyasını təşkil etməlidir |
| C3.4. | Əsas saytda sistem HOT STANDBY rejimində fəaliyyət göstərməlidir |
| C3.5. | Əsas saytda azı 100TB disk yaddaçına malik ehtiyatlanma (backup) altsistemi qurulmalı və verilənlərin müntəzəm olaraq ehtiyatlanması təmin edilməlidir |
| C3.6. | Production saytda (sistemin istifadə olunduğu sayt nəzərdə tutulur) təklif olunan aparat həllinin hiperkonvergent həll olması daha arzuolunandır. |
| C3.7. | Sistemin avadanlıq və proqram platforması 24/7 rejimində (fasiləsiz) dəstəklənməlidir. |

# Əlavə №2

# Elektron sənəd dövriyyəsi sisteminin dəstək xidmətinə tələblər

Elektron Sənəd Dövriyyəsi Sisteminə (ESDS) texniki dəstək xidməti 24/7 rejimində (sutkada 24 saat olmaqla həftədə 7 gün) rejimində həyata keçirilməlidir və aşağıda göstərilən prioritetlərdən asılı olaraq müəyyən edilmiş zaman periodunda nasazlığa reaksiya verilməli və sistemin işçi vəziyyəti bərpa olunmalıdır.

**Prioritetlər**

Dəstək xidməti zamanı həll olunan məsələlər üzrə prioritet səviyyələri aşağıdakı qaydada müəyyənləşdirilir:

**Prioritet 1 (P1)** — Biznes fəaliyyətinin tam şəkildə dayanması və ya kritik sistemdə böyük maliyyə itkilərinə gətirib çıxara biləcək qəzanın baş verməsi. Bu halda müştəri biznes fəaliyyətinə davam edə bilmir.

**Prioritet 2 (P2)** — Problem müştərinin əsas biznes fəaliyyətinə təsir edir. Biznesin müəyyən hissəsini davam etdirməyin mümkünlüyünə baxmayaraq problem ciddi hesab olunur.

**Prioritet 3 (P3)** — Problem müştərinin əsas biznes fəaliyyətinə təsir göstərmir, lakin problem bir və ya bir neçə işçinin fəaliyyətinin effektivliyinə təsir göstərir.

**Prioritet 4 (P4)** — Problem narahatlıq yaradır, lakin narahatlığın aradan qaldırılması üçün dolayı və ya alternativ imkanlar vardır.

 **Prioritet 5 (P5) —**Problem arxa planda saxlanılan və ya planlaşdırılmış məsələdir və imkan olduqca həll oluna bilər.

Prioritet səviyyəsi ilkin olaraq icraçı tərəfindən müəyyən ediləcək, və əsaslı səbəb olduğu halda Sifarişçi prioritet səviyyəsini qaldıra bilər. PRİORİTET səviyyəsini təyin etmək üçün aşağıdakı cədvəldən istifadə olunacaq:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TƏSİR****(Impact)** | **Yüksək təcililik****(High Urgency)** | **Orta təcililik(Medium Urgency)** | **Aşağı təcililik(Low Urgency)** |
| **Yüksək(High)** | Prioritet 1 (P1) | Prioritet 1 (P1) | Prioritet 2 (P2) |
| **Orta(Medium)** | Prioritet 2 (P2) | Prioritet 3 (P3) | Prioritet 3 (P3) |
| **Aşağı****(Low)** | Prioritet 3 (P3) | Prioritet 4 (P4) | Prioritet 5 (P5) |

**Texniki dəstək xidmətinin peaksiya müddəti və prioritetdən asılı olaraq problemlərin həlli cədvəli**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prioritetlər** | **Müraciətə reaksiya müddəti** | **Problemin həlli müddəti \*** |
| **Prioritet 1 (P1)** | 30 dəqiqədən çox olmayaraq  | 3 saatdan çox olmayaraq |
| **Prioritet 2 (P2)** | 1 saatdan çox olmayaraq | 3 saatdan çox olmayaraq |
| **Prioritet 3 (P3)** | 8 saatdan çox olmayaraq | 48 saatdan çox olmayaraq |
| **Prioritet 4 (P4)** | 3 iş günündən çox olmayaraq | 5 iş günündən çox olmayaraq |
| **Prioritet 5 (P5)** | 3 iş günündən çox olmayaraq | Növbəti proqram veriyasının nəşrinə qədər |

\*Uzaqdan giriş mümkün olduqda sərf olunacaq vaxt nəzərə alınır. Mühəndisin hadisə yerində olması zərurəti olarsa, problemin həlli müddətinə 2 saat da əlavə olunur.