

Műszaki leírás

Ajánlatkérő korszerű nyomatmenedzsment rendszer kialakítását tervezi az Országgyűlés Hivatalában, egyelőre 20 db meglévő Canon imageRunner Advance multifunkciós eszköz bevonásával.

Az eszközök a következők:

- Canon imageRunner Advance 4225i
- Canon imageRunner Advance C2225i
- Canon imageRunner Advance 4525i
- Canon imageRunner Advance C3525i

A nyomatmenedzsment rendszer kialakításához szükséges a rendszer hardver- és szoftver elemeit kívánja beszerezni.

1. A beszerzés tárgya és mennyisége

1500 felhasználó bevonására alkalmas teszt illetve éles nyomatmenedzsment rendszer kialakítása. A rendszernek a későbbiekben bővíthetőnek kell lennie az esetleges megnövekedett felhasználószám kezelése érdekében 2000 fő kiszolgálására. Ezen kívül képesnek kell lennie új multifunkciós eszköz rendszerbe illesztésére.

2. Nyomatmenedzsment rendszer

2.1. A rendszer kialakítása során elvégzendő feladatok

A nyomatmenedzsment rendszer üzembe helyezése a leszállított licencek alapján (telepítés szerverekre, a rendszer illesztése az irodai informatikai rendszerhez, és az üzemeltetői ismeretek oktatása, dokumentációk, információs anyagok elkészítése és átadása.)

Ajánlatkérő által megadott eszközök illesztése a nyomatmenedzsment rendszerhez.

A nyomatmenedzsment rendszer kialakítását, a hozzá tartozó megajánlott eszközök és szoftverek helyszínre történő szállítását és üzembe helyezését Ajánlattevőnek kell elvégeznie.

2.2. Általános követelmények

- Kizárólag azonosított felhasználónak legyen lehetősége nyomtatni.
- Kártyás azonosítás megvalósításához a szoftvernek képesnek kell lennie minimum 1200 fő felhasználó kiszolgálására.
- A rendszernek alkalmasnak kell lennie a tervezett kiépítésben, kezdetben 20 darab nyomat előállító berendezés (MFP) forgalmának követésére.
- A kialakított rendszernek azonban kiterjeszhetőnek kell lennie, a későbbiekben bevonásra kerülő eszközök forgalmának követésére és újabb nyomat előállító berendezések (MFP) rendszerbe illesztésére az alap infrastruktúra átalakítása nélkül.
- Active Directory-val való napi szinkronizálás, alapadatok kezelése (felhasználónév, megjelenítendő név, hivatal, osztály, beosztás, cím, email-cím).
- A felhasználók feladatait az adott intervallumon belül az adott költségviselő szervezethez kell rendelnie.
- A nyomtatás vezérlő rendszernek Ajánlatkérő Microsoft Windows Server 2012 és Windows Server 2012 R2 alapú virtuális környezetében kell üzemelnie, melyet Ajánlatkérő biztosít.

- A kialakított rendszerhez Ajánlattevőnek 3 év teljes körű jótállást kell biztosítania.
- Ajánlattevő a jótállás kereten belül a teljesítést követően rendszertámogatás biztosítására is köteles.
- A rendszertámogatás alatt Ajánlatkérő többek között az alábbiakat érti:
 - az üzemelő rendszer gyártói hiba javításának támogatása
 - új szoftver verziók bevezetésében való közreműködés
 - szakértői segítségnyújtás
- Ajánlatkérő távoli hozzáférést, távmenedzsmentet nem engedélyez a rendszertámogatás biztosításához.
- A felhasználói dokumentációt magyar nyelven kell biztosítani.
- A rendszertámogatást magyar illetve a rendszer dokumentációt amennyiben magyar nyelvű dokumentáció nem áll rendelkezésre angol nyelven kell biztosítani.

2.3. Funkcionális követelmények

- Központosított adminisztrációs felület
- A szoftver által megjelenített felhasználói szöveges elemeket lehetőség szerint magyar és angol nyelven kell tudnia megjeleníteni az eszközök érintőképernyőjén.
- Biztosítson lehetőséget az egyedi felhasználó azonosításra minden nyomtatás, fénymásolás szkennelés, fax küldés esetében. Az azonosítás Ajánlatkérőnél rendszeresített belépőkártyák (125 kHz RFID és 13,56 MHz Mifare) segítségével történjen.
- Kártyás azonosítás meghibásodása esetén legyen alternatív lehetőség (PIN kód) az azonosításra.
- Központi, szabályokon alapuló egyéni felhasználói korlátozás nyomtatás és fénymásolás tekintetében:
 - Színes nyomtatási és másolási képesség korlátozási lehetősége
 - Egyedi felhasználói jogosultságok korlátozása központi beállításokkal
 - A korlátozások csoportos módon történő beállítása
 - Nyomat berendezésen a felhasználói egyedi profil megjelenítése
- Másolás kontroll
 - Bármilyen másolás csak felhasználói azonosítás után legyen lehetséges
- Követő nyomtatás
 - a nyomtatandó dokumentumot átmenetileg tárolja a rendszer. A felhasználó a tárolt dokumentumot bármelyik eszköznél, azonosítás után hívhatja le.
 - A funkció egyedi eszközökre kikapcsolható legyen (direkt nyomtatás)
- Direkt nyomtatás
 - A felhasználó a kiválasztott eszközre küldi a nyomtatását. A rendszer regisztrálja a nyomtatási információkat, majd elküldi a dokumentumot a kiválasztott eszközre.
- Eszköz zárolási lehetőségének biztosítása (feloldásához felhasználói azonosítás szükséges)
- Magyar nyelvű felület biztosítása felhasználók számára a munkafolyamat automatikus nyomon követésére, menedzselésére.
- Lehetőség biztosítása rendszerbe bekerült dokumentumok törlésére a kinyomtatás előtt.

- Főnök/titkárnő funkció szükséges: felettes nyomtatásait a beosztott ki tudja venni saját kártyájával.
- A központi költségfigyelő rendszer terjedjen ki minden telephelyen történő nyomtatásra, de mivel Ajánlatkérő telephelyei logikailag egy rendszert alkotnak, ezért a telephelyeken nem kerül kialakításra lokális szerver.
- Központilag riportolható és elemezhető nyomatszámok és költségek minden műveletre kiterjedően.
- Szervezeti hierarchia szintek implementálhatósága a költségfigyelő rendszerbe.
- A4 és A3 méretek, illetve színes és fekete nyomatok elkülönített kezelése a menedzsment rendszerben.

2.4. A tárolt adatokkal kapcsolatos követelmények

Fénymásolások, szkennelések, nyomtatások, adatainak központi adatbázisban történő nyilvántartása.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden nyomtatásról a következő minimálisan szükséges adatokat:

- Felhasználó azonosító
- Eszköz azonosító (Gyári szám/leltári szám/eszköz név)
- Nyomtatás ideje
- Színes/fekete oldalak száma
- A4/A3/egyéb lapméret
- Egyoldalas/Duplex nyomtatás
- Egységár
- Dokumentum neve (csak nyomtatásnál)
- A tárolt adatok megőrzésének időtartama, amely opcionálisan legyen állítható.

2.5. Riportoló felülettel kapcsolatos követelmények

- Minden másolási, nyomtatási és szkennelési művelet folyamatos monitorozása.
- Legyen lehetőség kimutatni a fekete-fehér/színes nyomatok mennyiségét és annak költségeit felhasználóra, munkacsoportra, és eszközökre.
- Egy intézményi telephelyre történő csoportosítás több munkacsoport és felhasználó vonatkozásában, a keletkező költségek kimutathatósága szervezeti egységenként.
- Nyomtató-kihasználtsági statisztika lehívásának lehetősége.
- Automata riportok készítése időszakokra (havi, napi, heti, éves, nyomtató eszközönként és felhasználónként, intézményi bontásban, nyomtatási típusonkénti részletezettséggel).

2.6. Eladó feladatai és az általa biztosítandó szolgáltatások

Implementációs feladatok:

- Szerver oldali telepítés támogatása — a szükséges szerver eszközök és szerver oldali komponensek telepítése.
- Illesztés az üzemelő Microsoft alapú irodai informatikai rendszerhez.

2.7. Dokumentációk elkészítése és átadása

Ajánlattevő a rendszer működéséről teljes körű dokumentációt ad át Ajánlatkérőnek, mely tartalmazza különösen, de nem kizárólagosan a tervezési és installációs folyamatokat, üzemeltetői- és felhasználói dokumentációt. A dokumentációkat magyar

nyelven kell biztosítani, amennyiben üzemeltetői dokumentáció magyar nyelven nem áll rendelkezésre, angol nyelven kell biztosítani.

Információs anyagok készítése (a berendezések mellé kifüggeszthető útmutatók)

2.8. Oktatás

Üzemeltetői oktatás tartása az Ajánlatkérő kijelölt üzemeltető szakembereinek Ajánlatkérő telephelyén és környezetében.

Az Ajánlattevő által tartandó üzemeltetői oktatás tematikájának az alábbiakra kell kitérnie:

- hiba elhatárolás
- karbantartás
- felhasználói azonosítás
- nyomtató és felhasználó adminisztráció
- lekérdezések

Ajánlattevőnek az oktatáshoz Üzemeltetői dokumentumot szükséges biztosítani mind elektronikus, mind pedig papír alapon.

2.9. Rendszer átvétel

A Rendszer beüzemelése, tesztelése, az oktatás illetve a Rendszer átvétele Ajánlatkérő telephelyen történik. A szervereken és szerver operációs rendszereken felül minden, a rendszer működéséhez szükséges komponenst Ajánlattevő szállítja.

A beüzemelést és oktatást követően a próbaüzem időtartama: 5 nap folyamatos rendeltetésszerű üzemelés jegyzőkönyvezett befejezéséig tart. Ezen időszak alatt feltárt hibákat ajánlattevőnek ki kell javítania. Bármely üzemzavar, hiba, leállás esetén a próbaüzem az újraindítástól számítottan teljes időtartamban újratekődik. A rendszer átvétel során elvárt eredmény a nyomtatok nyomatmenedzsment rendszerbe történő integrálása, felhasználói azonosítással történő használata.