

### **Opis równoważności oprogramowania: Microsoft Office 2019 dla Użytkowników Domowych i Małych Firm lub nowszy**

Oprogramowanie „Microsoft Office 2019 dla Użytkowników Domowych i Małych Firm” (lub nowszy) lub równoważne na nośniku CD/DVD lub nośniku USB lub udostępnienie oprogramowania drogą elektroniczną poprzez dostęp do strony internetowej zawierającej dane oprogramowanie oraz dokument potwierdzający prawo do korzystania z programu na wymaganej liczbie stanowisk roboczych wraz z danymi zawierającymi informacje umożliwiającą instalację.

Równoważne oprogramowanie „Microsoft Office 2019 dla Użytkowników Domowych i Małych Firm” lub nowszy musi spełniać następujące wymagania poprzez wbudowane mechanizmy, bez użycia dodatkowych aplikacji:

- 1) Dostępność pakietu w wersjach 32-bit oraz 64-bit umożliwiającej wykorzystanie ponad 2 GB przestrzeni adresowej,
- 2) Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika:
  - a) pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika z możliwością przełączania wersji językowej interfejsu na inne języki, w tym język angielski,
  - b) prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych,
  - c) możliwość zintegrowania uwierzytelniania użytkowników z usługą katalogową (active directory lub funkcjonalnie równoważną) – użytkownik raz zalogowany z poziomu systemu operacyjnego stacji roboczej ma być automatycznie rozpoznawany we wszystkich modułach oferowanego rozwiązania bez potrzeby oddzielnego monitowania go o ponowne uwierzytelnienie się.
- 3) Narzędzie wspomagające procesy migracji z poprzednich wersji pakietu Microsoft Office i badania zgodności z dokumentami wytworzonymi w tym pakiecie.
- 4) Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym standardzie, który spełnia następujące warunki:
  - a) posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu,
  - b) ma zdefiniowany układ informacji w postaci XML zgodnie z Załącznikiem 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych

i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz.U. 2017, poz. 2247),

- c) umożliwia kreowanie plików w formacie XML,
  - d) wspiera w swojej specyfikacji podpis elektroniczny w formacie XAdES,
- 5) Oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji oraz poprawnie współpracować z dodatkiem AddIn do Systemu EZD PUW (ezd.gov.pl).
- 6) Oprogramowanie musi umożliwiać opatrywanie dokumentów metadanymi.
- 7) W skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleceń, język skryptowy).
- 8) Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim.
- 9) Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:
- a) Edytor tekstów,
  - b) Arkusz kalkulacyjny,
  - c) Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,
  - d) Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami),
  - e) Narzędzie do tworzenia notatek przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia typu tablet PC z mechanizmem OCR.
- 10) Edytor tekstów musi umożliwiać:
- a) edycję i formatowanie tekstu w języku polskim wraz z obsługą języka polskiego w zakresie sprawdzania pisowni i poprawności gramatycznej oraz funkcjonalnością słownika wyrazów bliskoznacznych i autokorekty,
  - b) edycję i formatowanie tekstu w języku angielskim wraz z obsługą języka angielskiego w zakresie sprawdzania pisowni i poprawności gramatycznej oraz funkcjonalnością słownika wyrazów bliskoznacznych i autokorekty,
  - c) wstawianie oraz formatowanie tabel,
  - d) wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych,
  - e) wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne),
  - f) automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków,
  - g) automatyczne tworzenie spisów treści,
  - h) formatowanie nagłówków i stopek stron,

- i) śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych przez użytkowników w dokumencie,
- j) zapamiętywanie i wskazywanie miejsca, w którym zakończona była edycja dokumentu przed jego uprzednim zamknięciem,
- k) nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
- l) określenie układu strony (pionowa/pozioma),
- m) wydruk dokumentów,
- n) wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną,
- o) pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Office Word 2003, 2007, 2010, 2013 i 2016, 2019 lub nowszy z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu,
- p) zapis i edycję plików w formacie pdf,
- q) zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji,
- r) możliwość jednoczesnej pracy wielu użytkowników na jednym dokumencie z uwidacznianiem ich uprawnień i wyświetlaniem dokonywanych przez nie zmian na bieżąco,
- s) możliwość wyboru jednej z zapisanych wersji dokumentu, nad którym pracuje wiele osób.

11) Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:

- a) tworzenie raportów tabelarycznych,
- b) tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych,
- c) tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu,
- d) tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z odbc, pliki tekstowe, pliki xml, webservice),
- e) obsługę kostek olap oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych,
- f) tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych,
- g) wyszukiwanie i zmianę danych,

- h) wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego,
- i) tworzenie wykresów prognoz i trendów na podstawie danych historycznych z użyciem algorytmu ets,
- j) nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie,
- k) nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
- l) formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem,
- m) zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku,
- n) inteligentne uzupełnianie komórek w kolumnie według rozpoznanych wzorców, wraz z ich możliwością poprawiania poprzez modyfikację proponowanych formuł,
- o) możliwość przedstawienia różnych wykresów przed ich finalnym wyborem (tylko po najechaniu znacznikiem myszy na dany rodzaj wykresu),
- p) zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Office 2003, 2007, 2010, 2013 i 2016, 2019 lub nowszy z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń,
- q) zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.

12) Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:

- a) przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:
  - prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego,
  - drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek,
- b) zapisanie, jako prezentacja tylko do odczytu,
- c) nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji,
- d) opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera,
- e) umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo,
- f) umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego,
- g) odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym,
- h) możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów,
- i) prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera, z możliwością podglądu następnego slajdu,
- j) pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Office Powerpoint 2010, 2013 i 2016, 2019 lub nowszy.

13) Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych musi umożliwiać:

- a) tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych,
- b) tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów,
- c) edycję poszczególnych stron materiałów,
- d) podział treści na kolumny,
- e) umieszczanie elementów graficznych,
- f) wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej,
- g) płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji.
- h) eksport publikacji do formatu pdf oraz tiff.
- i) wydruk publikacji,
- j) możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie cmyk.

15) Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:

- a. uwierzytelnianie wieloskładnikowe poprzez wbudowane wsparcie integrujące z usługą active directory,
- b. pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego,
- c. przechowywanie wiadomości na serwerze lub w lokalnym pliku tworzonym z zastosowaniem efektywnej kompresji danych,
- d. filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (spam) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców,
- e. tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną,
- f. automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule,
- g. tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy,
- h. oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia, oddzielnie dla nadawcy i adresatów,
- i. mechanizm ustalania liczby wiadomości, które mają być synchronizowane lokalnie,
- j. zarządzanie kalendarzem,
- k. udostępnianie kalendarza innym użytkownikom z możliwością określania uprawnień użytkowników,
- l. przeglądanie kalendarza innych użytkowników,

- m. zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach,
- n. zarządzanie listą zadań,
- o. zlecanie zadań innym użytkownikom,
- p. zarządzanie listą kontaktów,
- q. udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom,
- r. przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników,
- s. możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom,
- t. możliwość wykorzystania do komunikacji z serwerem pocztowym mechanizmu mapi poprzez http.

**Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego  
dla powiatu opolskiego**

***Monika Drożyńska -Delinowska***