



Załącznik nr 1 do formularza ofertowego

.....
/Miejscowość i data/

.....
.....
.....
/Nazwa Wykonawcy, pełne dane adresowe/

(proszę wpisać znak X przy każdej funkcjonalności, jaką spełnia oferowany system)

| Funkcje systemu | Spełnia | Uwagi |
|--|---------|-------|
| Dane raz wprowadzone do systemu powinny być dostępne w każdym module, w którym są wymagane (nie będzie konieczności ich ponownego wprowadzania). | | |
| Zmiany wprowadzone w danym module systemu, po ich zatwierdzeniu przez użytkownika powinny być natychmiast „widoczne” w pozostałych modułach wykorzystujących zmieniane informacje. | | |
| Użytkownik raz „zalogowany” do systemu i autoryzowany powinien mieć dostęp do wszystkich modułów i funkcjonalności (w zakresie nadanych uprawnień) bez konieczności ponownego „logowania” i autoryzacji. | | |
| Możliwość przechowywania i obiegu w systemie elektronicznych wersji dokumentów. | | |
| Obsługa słowników, w tym np.: kontrahenci, magazyny, jednostki miary, możliwe sposoby dostawy, komórek organizacyjnych, stanowisk w Spółce, urzędów skarbowych (i ich kont bankowych), banków, kont bankowych Spółki, kont bankowych pracowników, nominałów pieniędzy (wypłaty gotówkowe), walut, oddziałów ZUS, stawki podatkowe (VAT) itd. | | |
| System zapewni import danych z plików XLS | | |
| System zapewni nadzorowanie terminowości realizacji Zamówień Sprzedaży | | |
| Tworzenie profili użytkowników o identycznych poziomach uprawnień i przypisywanie profili do użytkowników tym samym przypisując zbiór uprawnień i wygląd interfejsu. | | |
| Przypisywanie użytkowników do grup. | | |
| Przydzielanie uprawnień dla użytkowników i grup. Dodatkowo możliwość przydzielania praw do konkretnych funkcji, danych, firmy oraz baz OLAP. | | |
| Definiowanie kartotek pracowników. | | |
| Określanie roli użytkownika w systemie | | |
| Ustanawianie, konfigurowanie zastępstw z poziomu | | |

| | | |
|---|--|--|
| użytkowników. | | |
| Przypisywanie użytkowników do struktury organizacyjnej. | | |
| System musi zapewnić kontrolę stanu załatwianych spraw wraz z możliwością automatycznego generowania przypomnień, alertów i ponagieł do określonych uczestników procesu. Alerty powinny być przesyłane za pomocą poczty e-mail z możliwością otwarcia powiązanego z alertem obiektu systemu (dokumentu, raportu) z poziomu wiadomości e-mail. | | |
| System powinien mieć możliwość definiowania terminów wygasania zadań oraz ścieżek eskalacji (np. przesłanie zadania niewykonanego w terminie do przełożonego). | | |
| Przygotowanie, weryfikacja, dystrybucja, indeksowanie, archiwizacja i udostępnianie dokumentów, potwierdzanie zapoznania się z dokumentem. | | |
| Możliwość publikowania wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów istotnych dla pracowników. | | |

| | | |
|---|--|--|
| Wbudowany i zintegrowany z oprogramowaniem Microsoft Exchange kalendarz użytkowników z możliwością rezerwacji terminów wynikających z prowadzonych zadań lub dodawania rezerwacji ręcznie. | | |
| Integracja z innymi systemami polegająca na automatycznym wysyłaniu wiadomości e-mail np. na podstawie określonego przeterminowania płatności | | |
| Możliwość zmiany wyglądu interfejsu użytkownika na formularzu zadania/dokumentu (tj. różne formularze dla każdego użytkownika, na etapie procesu) w zakresie dodania, ukrycia i rozmieszczenia pól, przycisków, list rozwijalnych oraz innych standardowych elementów interfejsu. | | |
| Nadawanie uprawnień do wszystkich obiektów systemu (słowników, projektów, dokumentów, zadań, funkcji, poszczególnych procesów, poszczególnych akcji w ramach procesów). | | |
| Ręczne uruchomienie procesu. | | |
| Automatyczne uruchamianie procesu | | |
| Możliwość wprowadzania komentarzy do rejestrowanych zadań/dokumentów | | |
| Możliwość zdefiniowania szablonu opiniowania dla poszczególnych typów dokumentów, (kto, do kiedy opiniuje) oraz raportowania realizacji opiniowania i przekroczenia terminów | | |
| Możliwość wprowadzenia i dołączania w systemie dowolnych załączników w tym dokumentów w postaci obrazu np. JPG, GIF, TIFF, mail'a oraz plików .DOC, .PDF, .TXT | | |
| System powinien zapewniać możliwość wprowadzenia modyfikacji struktur istniejących dokumentów zapewniając podgląd w pełną historię dokumentu bez utraty wcześniej wprowadzonych danych. | | |
| Obsługa centralnego archiwum rejestrowanych dokumentów z wielowymiarowym wyszukiwaniem i grupowaniem dokumentów wg dowolnych zdefiniowanych pól na dokumentach. | | |
| Obsługa wyszukiwania pełnotekstowego w treści zeskanowanego dokumentu. | | |
| Definiowanie użytkowników odpowiedzialnych za | | |