



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		

realizację, nadzór i monitorowanie procesów.		
Definiowanie nowych procesów, przejść pomiędzy etapami procesu, właścicieli procesu.		
Intuicyjny sposób zarządzania audytami m.in. sporządzenie harmonogramu audytów - rocznego lub kroczącego harmonogramu audytu z uwzględnieniem klasyfikacji poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentowanie audytów.		
Oferowany System zawiera oprogramowanie bazodanowe SQL		

Dodatkowe wymagane informacje:

Liczba miesięcy udzielanej gwarancji/asysty i nieodpłatnego prawa do nowych wersji oferowanego Systemu	
gotowość serwisowa wyrażona w godzinach	

.....
podpis oferenta