**Załącznik nr 1**

**WYKAZ PROCESÓW I WYMAGAŃ FUNKCJONALNYCH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proces** | **Funkcjonalności wymagane** | **Dodatkowe funkcjonalności /propozycja Oferenta/** |
| **Ewidencja dokumentów (moduł kancelaryjny)** |  | 1. Możliwość rejestracji kancelaryjnej dokumentów przychodzących i wychodzących ze spółki. W formie tradycyjnej (papierowej) oraz elektronicznej (mailowej.
2. Dla dokumentów wychodzących pocztą, możliwość tworzenia książki nadawczej na potrzeby poczty (według określonego wzoru) oraz drukowania zwrotek dla przesyłek wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
3. Automatyzacja procesu rejestracji i ewidencji dokumentów - współpraca ze skanerem oraz możliwość rejestracji korespondencji bezpośrednio z maila.
4. Możliwość zastosowania OCR podczas skanowania i wprowadzania dokumentów do systemu
5. Wielostopniowa kontrola i dekretacja dokumentów z uwzględnieniem różnych parametrów (np. zamówienia, MPK, umowy)
6. Możliwość ustawiania wielostopniowego Workflow z zadaniami przypisanymi do konkretnych osób/zespołów.
7. Wyszukiwanie dokumentów z uwzględnieniem wielu parametrów
8. Pełna historia obiegu dokumentów (od momentu ich rejestracji zarchiwizowania/zaksięgowania) wraz z automatycznym raportowaniem
9. Możliwość integracji z systemem finansowo-księgowym TETA
10. Raportowanie, w tym raportowanie czasów realizacji poszczególnych etapów procesu
11. Możliwość wyznaczania terminów np. odpowiedzi, akceptacji
12. System powiadomień o terminach
13. Możliwość nadawania wielostopniowych uprawnień dostępu do danych dokumentów
14. Możliwość powiązania ze sobą dokumentów dotyczących danej sprawy (np. umowy) poprzez tzw. Znak sprawy.
15. Możliwość raportowania dokumentów pod kątem wymogów RODO (informacja, że konieczne jest usunięcie danego rodzaju dokumentu lub danych)
16. Współpraca z systemem Jira
17. Możliwość integracji z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
 |  |
| **Zakupy** |  | 1. Wzory wniosków zakupowych
2. Przygotowywanie wniosków zakupowych
3. Wgląd w listę zaplanowanych wydatków
4. Integracja z „Obiegiem faktur”
5. Integracja z modułem kontroli budżetu firmy
6. Integracja z modułem zapytań
7. Baza dostawców i partnerów
8. Wielostopniowa akceptacja wniosku zakupowego z możliwością edytowania
9. Wzory zapytań ofertowych z możliwością edycji
10. Generowanie zapytania ofertowego
11. Baza ofert do wniosku
12. Generowanie protokołu z wyboru dostawcy
13. Akceptacja wyboru wykonawcy
14. Generowanie zamówienia
15. Uzgodnienie umowy
16. Integracja z bazą umów
17. Raportowanie, w tym raportowanie czasów realizacji poszczególnych etapów procesu
18. Możliwość wyznaczania terminów np. odpowiedzi, akceptacji
19. System powiadomień o terminach akceptacji.
 |  |
| **Umowy** |  | 1. Elektroniczna ewidencja umów z możliwością ich skanowania
2. Zastosowanie OCR podczas skanowania dokumentów
3. Określenie terminów obowiązywania umowy oraz jej części wraz z okresem wypowiedzenia
4. Powiadamianie poprzez e-mail o zbliżającym się terminie wygaśnięcia umowy
5. Dostęp do wyszukiwarki umów (min. po numerze umowy/kontrahencie/dacie zawarcia/NIP/okresie zawarcia od-do/statusach umów (aktywne/zamknięte), po treści)
6. Przypisanie do danej umowy pracownika, który będzie pełnił rolę jej opiekuna
7. Pracownicy z działu księgowego mają wgląd do wystawionych dokumentów oraz aktualnych ich statusów
8. Możliwość kategoryzacji umów (np. przychodowe/kosztowe/ramowe/projekt/konsorcjum itp.)
9. Możliwość klasyfikacji umów (chronione/wewnętrzne)
10. Możliwość podłączania wielu usług do jednej umowy
11. Możliwość rozróżniania podmiotu, na który umowa została zawarta
12. Generowanie raportów z umów
 |  |
| **Faktury** |  | 1. Elektroniczna ewidencja faktur kosztowych wraz z możliwością ich skanowania
2. Możliwość zastosowania OCR podczas skanowania i wprowadzania faktury do systemu
3. Wielostopniowe opisywanie faktur z uwzględnieniem różnych parametrów (np. zamówienia, MPK – miejsca powstawania kosztów, projekty, umowy, wykorzystanie szablonu opisu dot. jednej kategorii faktur)
4. Autoryzacja kosztowa i wyróżnianie faktur ze względu na ich kwotę
5. Wyszukiwanie faktur z uwzględnieniem wielu parametrów
6. Możliwość wykorzystania aplikacji mobilnej do rejestracji oraz opisywania faktur
7. Pełna historia obiegu faktur (od momentu jej rejestracji, po zaksięgowanie i zapłacenie faktury) wraz z automatycznym raportowaniem
8. Możliwość integracji z systemem finansowo-księgowym
9. Wyszukiwarka dokumentów – również po zawartości treści
10. Zarządzanie dokumentami (segregowanie w katalogach, tworzenie baz dokumentów)
11. Raportowanie, w tym raportowanie czasów realizacji poszczególnych etapów procesu
12. Możliwość wyznaczania terminów np. odpowiedzi, akceptacji
13. System powiadomień o termiach np. akceptacji faktury.
 |  |
| **Moduł sprzedażowy** | **Baza** | 1. Tworzenie jednej bazy danych dla firm i osób
2. Możliwość przypisania pracownika – opiekuna/opiekunów do klienta
3. Historia kontaktów
4. Generowanie raportów sprzedażowych (lejek, aktywności, największe szanse sprzedażowe, realizacji celów)
5. Dostęp do wszystkich dokumentów związanych z klientem (m.in. ofert, umów, faktur, pism przychodzących oraz wychodzących)
6. Zarządzenie danymi marketingowymi
7. Baza referencji
8. Baza certyfikatów organizacji
9. Kategoryzacja klientów
 |  |
| **Zapytania** | 1. Rejestracja zapytań ofertowych
2. Obsługa zapytań przetargowych
3. Zlecanie wycen
4. Akceptacja umów
5. Baza dostawców i partnerów
6. Wzory zapytań z możliwością edycji
7. Baza wycen do zapytania
8. Akceptacja ofert
9. Monitoring procesu sprzedażowego
10. Dostęp do sprzedaży
11. Dostęp do pełnej historii każdej sprzedaży
12. Podział sprzedaży na sprzedaż dla nowych oraz obecnych klientów
13. Dodawanie czynności do wykonania w ramach każdej zarejestrowanej sprzedaży
14. Możliwość generowania raportów
15. Prowadzenie akcji marketingowych
16. Rejestracja zapytań ofertowych /umów do realizacji
17. Zlecanie wycen i przygotowania opisów koncepcji rozwiązania
18. Możliwość kontrolowania procesu przez koordynatowa lub kierownika projektu na każdym etapie ofertowania – dogodne widoki ułatwiające koordynację
19. Akceptacja ofert przez osoby upoważnione w firmie
20. Monitoring procesu sprzedażowego oraz procesu realizacyjnego – widoczne etapy prac dla każdego zadania
21. Dostęp do sprzedaży
22. Dostęp do pełnej historii każdej sprzedaży
23. Podział sprzedaży na sprzedaż dla nowych oraz obecnych klientów
24. Dodawanie czynności do wykonania w ramach każdej zarejestrowanej sprzedaży
25. Możliwość generowania raportów
26. Możliwość modyfikacji oferty, opisów rozwiązań, umów – w zależności od rozmów z klientem i nowych albo innych wymagań klienta
27. Przetargi:
28. przypomnienia o terminie składania ofert
29. rejestr ryzyk – możliwy do wpisania przez wszystkich pracowników zaangażowanych w temacie
30. akceptacja ryzyk przez przełożonego/przełożonych (lub zgłaszanie uwag)
31. opiniowanie umowy przez wszystkie wymagane zespoły (prawnicy, inżynierowie, koordynacja)
 |  |
| **Zgłoszenia**  | 1. Zautomatyzowanie rejestracji zgłoszeń
2. Monitoring procesu reklamacji
3. Możliwość konfiguracji i generowania raportów
 |  |
| **Wizyty** | 1. Możliwość planowania wizyt u klientów
2. Przeprowadzanie wizyt według ustalonych kryteriów
3. Raport z wizyt
4. Historia wizyt
5. Historia rozmów telefonicznych
 |  |
| **Raportowanie**  | 1. Raportowanie cykliczne prowadzonych tematów przez pracowników – z możliwością podania planowanego terminu wykonania oraz terminu wykonania, narastające wpisy dot. statusu, kategorie klientów/tematów, czasochłonność
2. Raporty z procesów biznesowych – czasy realizacji przez poszczególne komórki organizacyjne, liczba spraw na poszczególnych etapach realizacji,
3. Dostęp do informacji  (baza klientów, baza produktów) ofert firmowych
4. Kontakt z przełożonymi (telefon, sms, e-mail)
5. Cykl życia szansy sprzedażowej.
 |  |