***Załącznik H***

**Wymagania dotyczące modułu/obszaru** **Zarządzanie Obiegiem Dokumentów i Informacji:**

1. Odzwierciedlenie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa z możliwością dynamicznego nadawania i odbierania szerokiego zakresu uprawnień poszczególnym pracownikom, komórkom organizacyjnym, grupom pracowników.
2. Możliwość ewidencji pism wewnętrznych i przesyłania korespondencji wewnętrznej.
3. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej sortowanej według daty, kategorii, autora i odbiorcy, itp.
4. Zintegrowana obsługa wszystkich dokumentów tworzonych w Przedsiębiorstwie.
5. Integracja z elektronicznym Biurem Obsługi Klienta.
6. Jednolita baza adresowa kontrahentów.
7. Możliwość przechowywania dokumentów będących elementem wejściowym (e-maile i listy od klientów, e-maile i pisma wewnętrzne) oraz tworzonych w trakcie realizacji procesów. Dokumenty te mogą być skanami, dokumentami pakietu MS Office, plikami graficznymi itp. Dokumenty te można:
   1. przeglądać i tworzyć raporty w różnych przekrojach (np. wg klientów, rodzajów spraw, komórek organizacyjnych/osób);
   2. współużytkować z zachowaniem poziomów uprawnień;
   3. klasyfikować w przekrojach klientów, procesów i działań.
8. Możliwość wprowadzania przy bazie podmiotów telefonu, email do podmiotu.
9. Zarządzanie hierarchiczną bazą spraw/procesów realizowanych w Przedsiębiorstwie,
10. Możliwość definiowania zespołów zadaniowych powołanych do realizacji określonych spraw/procesów.
11. Możliwość tworzenia i redagowania dokumentów generowanych w ramach realizowanych spraw/procesów.
12. Definiowanie w ramach każdego procesu kategorii dokumentów występujących w danym procesie wraz z ich atrybutami, takimi jak: nazwa rodzaju dokumentu, szablon dokumentu z możliwością definiowania pól użytkownika, procedury jego akceptacji, prawa dostępu, obieg dokumentu, itp.
13. Definiowanie ścieżek obiegu dokumentów, składających się z etapów, wskazywanie na każdym etapie możliwych nadawców i odbiorców informacji, a także wymaganych dokumentów (załączników).
14. Przedstawianie przepływu informacji w czytelnej formie graficznej.
15. Możliwość zapisu ustalonych dróg obiegu na stałe i modyfikowanie ich przez osoby uprawnione.
16. Możliwość korzystania z gotowej bazy wzorów pism i odbiorców.
17. Udostępnienie dowolnych kombinacji następujących typów obiegu, m.in. zatwierdzenie, recenzja bądź opinia o dokumencie itp.
18. Możliwość przekazywanie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych do użytkowników szeregowo lub do wszystkich jednocześnie (równolegle).
19. Monitorowanie i wykrywanie opóźnień w realizacji poszczególnych etapów wraz z ustaleniem, gdzie doszło do opóźnień.
20. Śledzenie obiegu każdej sprawy – kontrola stanu realizacji oraz terminowości, możliwość wyszukiwania spraw zaległych. Możliwość sygnalizowanie przekroczeń terminów wykonania z dokładnością do minuty.
21. Możliwość dekretowania wszystkich zarejestrowanych w SYSTEMIE dokumentów oraz tworzenie zestawień dokumentów dekretowanych w danym dniu, zestawień obrazujących historię dekretacji określonych dokumentów lub dekretacji do określonej komórki organizacyjnej/pracownika/zespołu.
22. Rozróżnianie typu dokumentu (list, fax, mail, druk, itp.).
23. Dołączanie zeskanowanych plików.
24. Automatyczna numeracja dokumentów, która może być prowadzona oddzielnie dla każdego typu dokumentu, działu, roku ,itp.
25. Sygnalizowanie użytkownikom w czasie rzeczywistym nadejścia nowych informacji w ramach procedur obiegu informacji bez konieczności ręcznego sprawdzania skrzynki informacji.
26. Możliwość integracji z wewnętrzną pocztą elektroniczną Zamawiającego i automatyczne powiadamianie użytkowników o nadejściu nowych informacji w ramach procedur obiegu informacji.
27. Zarządzanie hierarchiczną bazą adresową z możliwością połączenia każdego obiektu bazy z dowolną ilością standardowych lub indywidualnie nadawanych kategorii, wyszukiwanie i analizę w zakresie sprzedaży, definiowanie grup odbiorców towarów i usług, tworzenie korespondencji seryjnej.
28. Ewidencja aktów prawnych: zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe, aneksy, regulaminy, instrukcje, procedury, itp.
29. Możliwość umieszczania wybranych aktów w archiwum, do którego dostęp będą mieli uprawnieni użytkownicy.
30. Planowanie urlopów, wystawianie wniosków urlopowych, automatyczne uruchamianie ich obiegu, automatyczne wyliczanie pozostałych do wykorzystania dni urlopu dla poszczególnych pracowników.
31. Współpraca z modułem finansowo- księgowym w celu definicji i śledzenia obiegu faktury zakupowej.
32. Możliwość załączenia skanu faktury zakupu.
33. Możliwość wskazania przetrzymywanych lub niezwróconych faktur zakupu.
34. Zarządzanie kalendarzem firmowym, do którego automatycznie przenoszone są wszystkie wydarzenia z określoną datą rozpoczęcia i zakończenia, tzn. terminy zebrań, spotkań, konferencji, przedsięwzięcia, zadania, zatwierdzone urlopy oraz dokumenty, dla których zarezerwowano jakiś termin.
35. Automatyczne przenoszenie dokumentów do archiwum według dowolnego kryterium oraz dostęp do zarchiwizowanych dokumentów z poziomu SYSTEMU.
36. Wspomaganie procedur organizacyjnych i nieformalnego obiegu informacji, zapewnienie sprawnego zarządzania unikalnymi projektami lub rutynowymi procesami w Przedsiębiorstwie.
37. Możliwość scentralizowania komunikacji z klientem – rejestracja wszystkich spraw przetwarzanych w Biurze Obsługi Klienta wraz z dokumentami ich dotyczącymi.
38. Sprawna obsługa klienta – szybkie odszukanie informacji o sprawach zainteresowanego (m.in. stan zaawansowania realizacji sprawy) wraz z wglądem w dokumenty związane ze sprawą.
39. Formalny zapis procedur organizacyjnych za pomocą obiegu sprawy – określenie czynności sekwencyjnych, równoległych i warunkowych, które muszą być zrealizowane wraz z określeniem komórki (osoby) odpowiedzialnej i terminu.
40. Przechowywanie historii zmian.
41. Możliwość łatwego wyszukiwania spraw, które oczekują na realizację przez daną komórkę organizacyjną/pracownika/zespół.
42. Możliwość automatycznego przesyłania sprawy do następnych komórek organizacyjnych/pracowników/zespołów, zgodnie z określonym dla sprawy obiegiem, w momencie zatwierdzenia w SYSTEMIE realizacji danej czynności.
43. Możliwość wyszukania sprawy po numerze sprawy nadawcy, systemowym numerze sprawy, nazwisku/nazwie, adresie nieruchomości której sprawa dotyczy i adresie klienta, NIP itp.
44. Możliwość dołączenia wielu dokumentów do sprawy podczas jednej operacji.
45. Sprawozdawczość syntetyczna pokazująca ilość i terminowość spraw poszczególnych rodzajów realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych/zespołach lub przez pracowników.
46. Zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem do dokumentów przekazywanych w ramach procedur obiegu informacji, także w stosunku do użytkowników uczestniczących w tych procedurach.
47. Elektroniczna korespondencja:
    1. redagowanie, a następnie grupowe przesyłanie widomości do klientów;
    2. dołączenie dowolnego formatu załączników do przesyłanych wiadomości z poziomu SYSTEMU, np. faktura, wezwanie, nota odsetkowa;
    3. personalizacja wysyłanych wiadomości;
    4. archiwizacja wszystkich przesłanych klientom wiadomości z możliwością ich późniejszej analizy;
    5. grupowa wysyłka faktur wystawionych w SYSTEMIE;
    6. możliwość wysyłania wiadomości SMS zarówno dla pojedynczego klienta jak i wielu;
    7. możliwość tworzenia i wysyłania dowolnych wiadomości email w formacie html z załącznikami oraz plikami graficznymi;
    8. pełna kontrola nad procesem wysyłania faktur klientom;
    9. możliwość wykorzystania podpisu elektronicznego do podpisywania dokumentów;
    10. możliwość przejścia wyłącznie na elektroniczny obieg faktur zakupu i sprzedaży.