# Zgodność prawna i regulacyjna

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Spełnienie wymagania\* | Opis sposobu spełnienia wymagania |
| Ustawa o rachunkowości  |  |  |
| Ustawa o finansach publicznych  |  |  |
| Rozporządzenie MRPiPS z 10.12.2018 (dokumentacja pracownicza)  |  |  |
| RODO i przepisy sektorowe dotyczące przetwarzania danych osobowych |  |  |
| Przepisy dotyczące sprawozdawczości finansowej  |  |  |
| Wymogi KSeF i JPK  |  |  |
| Regulacje sektorowe dla jednostek budżetowych  |  |  |
| Przepisy kadrowo-płacowe i ZUS |  |  |
| Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020.164 z późn. zm.) |  |  |
| Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U.2006 nr 206 poz. 1518 z późn. zm.) |  |  |
| Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1517 z późn. zm.)  |  |  |

\* *proszę wpisać jedną z wartości: „system spełnia” – system w obecnej wersji spełnia wymaganie; „wymaga dostosowania” – system w obecnej wersji nie spełnia wymagania, spełnienie wymagania wymaga prac programistycznych; „brak możliwości spełnienia wymagania” – nie ma możliwości spełnienia wymagania;*

# Zakres Funkcjonalny

# Moduł HR (Human Capital)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Spełnienie wymagania\* | Opis sposobu spełnienia wymagania |
| **Struktura organizacyjna i zarządzanie etatami** |  |  |
| **Rekrutacja i onboarding** |  |  |
| **Kadry i płace** |  |  |
| **Rozwój i szkolenia** |  |  |
| **Oceny pracownicze** |  |  |
| **Zarządzanie czasem pracy (planowanie i rozliczanie, urlopy, zwolnienia i inne nieobecności)** |  |  |
| **Benefity pracownicze** |  |  |
| **Bezpieczeństwo i Higiena Pracy** |  |  |
| **Obsługa delegacji i rozliczeń** |  |  |
| **Elektroniczna kartoteka pracownika (e-Teczka)** |  |  |
| * Pełna historia zatrudnienia i zmian kadrowych
 |  |  |
| * Dokumentacja w formie cyfrowej (wersjonowanie, podpis elektroniczny)
 |  |  |
| * Automatyczne powiadomienia o zbliżających się terminach (np. badania okresowe)
 |  |  |
| * Zgodna z rozporządzeniem MRPiPS z 10.12.2018
 |  |  |
| **Obsługa płacowa** |  |  |
| * Automatyczne naliczanie wynagrodzeń i potrąceń
 |  |  |
| * Rozbudowane możliwości tworzenia własnych składników płacowych
 |  |  |
| * Kalkulacja odpraw emerytalnych i rentowych
 |  |  |
| * Szczegółowa dokumentacja pracownicza w formie cyfrowej
 |  |  |
| * Rozszerzone funkcje podpisu elektronicznego
 |  |  |
| * Raportowanie do ZUS, GUS i US
 |  |  |
| * Obsługa PPK i innych benefitów
 |  |  |
| **Rozszerzone wymagania kadrowo-płacowe** |  |  |
| * Pełna zgodność z przepisami prawa pracy
 |  |  |
| * Obsługa wszystkich typów umów i form zatrudnienia
 |  |  |
| * System uprawnień zgodny z RODO
 |  |  |
| * Możliwość anonimizacji danych na potrzeby raportowe
 |  |  |
| * Mechanizm walidacji poprawności naliczania składników płacowych
 |  |  |
| * Automatyczne aktualizacje zgodnie ze zmianami prawa
 |  |  |
| * Zapewnienie kontroli budżetu wynagrodzeń, etatów i szkoleń
 |  |  |
| * Zapewnienie podzielnika kosztów.
 |  |  |
| **Raportowanie kadrowo-płacowe** |  |  |
| * Wszystkie wymagane prawem deklaracje i sprawozdania
 |  |  |
| * Raporty kontrolne zgodności z przepisami
 |  |  |
| * Możliwość definicji własnych raportów
 |  |  |
| **Obsługa płatności i bankowość elektroniczna** |  |  |
| * Integracja z systemem bankowym w szczególności z BGK
 |  |  |
| * Obsługa masowych płatności
 |  |  |
| * Zarządzanie wieloma rachunkami
 |  |  |

# Moduł Finansowy (FI)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Spełnienie wymagania\* | Opis sposobu spełnienia wymagania |
| * **Elektroniczny obieg dokumentów księgowych**
 |  |  |
| * + Rejestracja i przetwarzanie wszystkich typów dokumentów
 |  |  |
| * + Workflow akceptacyjny (delegacja uprawnień, wielostopniowa akceptacja)
 |  |  |
| * + Integracja z systemem DMS (archiwizacja)
 |  |  |
| * + Wew repozytorium dokumentów księgowych
 |  |  |
| * + Automatyczne księgowanie po zatwierdzeniu
 |  |  |
| * **Kompleksowa obsługa delegacji służbowych**
 |  |  |
| * + Elektroniczne polecenia wyjazdów
 |  |  |
| * + Kalkulacja zaliczek i kosztów
 |  |  |
| * + Rozliczanie delegacji z pracownikami
 |  |  |
| * + Automatyczne księgowanie kosztów delegacji
 |  |  |
| * + Możliwość generowania raportów po pracowniku, miejscu wyjazdu, użytym środku transportu, kategorii kosztu, zakresie dat (w tym weryfikacja daty przedstawienia rozliczenia delegacji), wymiarach
 |  |  |
| * **Księga główna**
 |  |  |
| * **Należności i zobowiązania**
 |  |  |
| * **Zarządzanie aktywami trwałymi**
 |  |  |
| * **Ewidencja i obsługa środków trwałych**
 |  |  |
| * + Pełna rejestracja i historia zmian w składnikach majątku
 |  |  |
| * + Przypisanie do struktury organizacyjnej (MPK, lokalizacje, użytkownicy)
 |  |  |
| * + Obsługa kodów kreskowych i kolektorów danych
 |  |  |
| * + Prowadzenie ewidencji bilansowej i pozabilansowej
 |  |  |
| * + Klasyfikacja środków wg GUS (KŚT) z automatycznymi stawkami
 |  |  |
| * **Dokumenty i procesy**
 |  |  |
| * + Komplet dokumentów (OT, LT, MT) z możliwością podpisu elektronicznego
 |  |  |
| * + Integracja z FK Symfonia (dekretacja i export)
 |  |  |
| * + Obsługa modernizacji i ulepszeń
 |  |  |
| * + Protokoły przekazania, likwidacji, inwentaryzacji
 |  |  |
| * + Pełna historia dokumentowa składnika majątku
 |  |  |
| * **Amortyzacja i wycena**
 |  |  |
| * + Różne metody amortyzacji (liniowa, degresywna, jednorazowa)
 |  |  |
| * + Plany amortyzacji z możliwością modyfikacji
 |  |  |
| * + Przeszacowania wartości i obsługa korekt
 |  |  |
| * + Amortyzacja bilansowa i podatkowa
 |  |  |
| * + Generowanie sprawozdania F-03 i JPK\_ST
 |  |  |
| * **Pozostałe funkcjonalności**
 |  |  |
| * + Inwentaryzacja z obsługą różnic
 |  |  |
| * + Import/export danych (CSV, XLS)
 |  |  |
| * + Raporty analityczne i syntetyczne
 |  |  |
| * + Praca bez zamykania okresów
 |  |  |
| * + System uprawnień zgodny z RODO
 |  |  |
| * **Gospodarka magazynowa**
 |  |  |
| * + Pełna obsługa gospodarki magazynowej
 |  |  |
| * + Integracja z modułem zakupów
 |  |  |
| * + System kodów kreskowych
 |  |  |
| * + Inwentaryzacja i spisy z natury
 |  |  |
| * + Wycena magazynu różnymi metodami
 |  |  |
| * + Kontrola stanów minimalnych
 |  |  |
| * **Obsługa płatności i bankowość elektroniczna**
 |  |  |
| * + Integracja z systemem bankowych w szczególności z BGK
 |  |  |
| * + Obsługa masowych płatności
 |  |  |
| * + Zarządzanie wieloma rachunkami
 |  |  |
| * + Automatyczne rozliczanie wyciągów
 |  |  |
| * + Kontrola zgodności sald
 |  |  |
| * + Przelewy zagraniczne i walutowe
 |  |  |
| * **Rozliczenia międzyokresowe**
 |  |  |
| * **Obsługa wielu walut**
 |  |  |
| * **Raportowanie statutowe** (bilans, RZiS, cash flow)
 |  |  |
| * **Integracja z KSeF** (dwustronna dla faktur sprzedaży i zakupów)
 |  |  |
| * **Moduł faktur sprzedaż**y
 |  |  |
| * + Możliwość wystawiania faktur w buforze
 |  |  |
| * + Tworzenie i zarządzanie kartotekami towarów
 |  |  |
| * + Raporty sprzedaży w przekrojach: umowy, towary, klienci, konta
 |  |  |
| * + Pełna integracja z workflow
 |  |  |
| * + Funkcjonalność inwentaryzacji magazynów
 |  |  |
| * + Rozszerzone schematy księgowań (rozksięgowanie na różne konta)
 |  |  |
| * + Integracja kartoteki kontrahentów z GUS
 |  |  |
| * + Sprawdzanie PKWiU
 |  |  |
| * + Generowanie i powiązanie PZ/WZ z fakturami
 |  |  |
| * + Wiekowanie towarów
 |  |  |
| * + Przypisanie GTU do towarów
 |  |  |
| * + Możliwość definiowania wymiarów analitycznych dla pracowników, kontrahentów, towarów, dokumentów, MPK
 |  |  |
| * **Finanse i sprawozdawczość**
 |  |  |
| * + Szczegółowe raportowanie zgodne z wymogami prawnymi
 |  |  |
| * + Raport RB 40 w ujęciu memoriałowym i kasowym
 |  |  |
| * + Księgowanie po paragrafach
 |  |  |
| * + Rozszerzona obsługa JPK
 |  |  |
| * + Raportowanie statutowe zgodne z wymogami prawnymi
 |  |  |
| * **Wymagania ogólne**
 |  |  |
| * + Rozszerzone raportowanie dla delegacji
 |  |  |
| * + Import/eksport danych w formacie XLS, xml, csv
 |  |  |

# Moduł Kontrolingowy (CO)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Spełnienie wymagania\* | Opis sposobu spełnienia wymagania |
| * **Zarządzanie budżetami jednostek organizacyjnychMożliwość definiowania jednostek organizacyjnych**
 |  |  |
| * + Możliwość alokowania planów na jednostki organizacyjne w połączeniu z procesem planowania centralnego
 |  |  |
| * + Automatyczna alokacja kosztów
 |  |  |
| * + Monitoring wykonania budżetów w czasie rzeczywistym
 |  |  |
| * + Generowanie raportów wykonania
 |  |  |
| * + Alerty o przekroczeniach
 |  |  |
| * + Wydzielenie alokacji kosztów wynagrodzeń na poziomie HR
 |  |  |
| * + Generowanie prognozy
 |  |  |
| * **Kontroling projektowy**
 |  |  |
| * + Integracja z JIRA (, monitorowanie kosztów projektowych, monitorowanie rentowności)
 |  |  |
| * + Możliwość definiowania MPK projektowych
 |  |  |
| * + Planowanie z dokładnością do projektów
 |  |  |
| * + Prognozowanie i raportowanie
 |  |  |
| * **Planowanie i prognozy**
 |  |  |
| * + Budżety roczne i korekty planów
 |  |  |
| * + Prognozowanie przychodów i kosztów
 |  |  |
| * + Zarządzanie płynnością finansową
 |  |  |
| * + Planowanie w układzie kasowym i memoriałowym
 |  |  |
| * + Dostosowanie do specyfiki sektora publicznego (układ planowania określony ustawowo)
 |  |  |
| * + Elastyczne formatki planistyczne Planowanie budżetów wieloletnich
 |  |  |
| * + Synchronizacja planów i wykonania
 |  |  |
|  |  |  |
| * **Raportowanie zarządcze**
 |  |  |
| * + Automatyczne generowanie informacji dla kadry zarządzającej ( dashboardy)
 |  |  |
| * + Analizy plan-wykonanie i prognozy trendów
 |  |  |
| * + Kontrola na poziomie prognozy, nie tylko wykonania
 |  |  |
| * + Szczegółowe raportowanie wykonania planu finansowego
 |  |  |
| * + Możliwość udostępniania budżetów i wykonania dysponentom kosztów
 |  |  |
| * + Raportowanie w układzie kasowym i memoriałowym
 |  |  |
| * + Analizy typu what-if, analizy wrażliwości
 |  |  |
|  |  |  |
| * **Rachunek kosztów (np. Zasobowy rachunek kosztów)**
 |  |  |
| * + Definiowanie i zarządzanie zasobami
 |  |  |
| * + Przypisywanie kosztów do zasobów
 |  |  |
| * + Analiza wykorzystania zasobów
 |  |  |
| * + Optymalizacja kosztów zasobowych
 |  |  |
| * + Raportowanie efektywności wykorzystania zasobów
 |  |  |
| * + Analiza rentowności i kalkulacje kosztów produktów
 |  |  |
| * **Kontrola budżetowa**
 |  |  |
| * + Kontrola wykonania w czasie rzeczywistym
 |  |  |
| * + System wczesnego ostrzegania
 |  |  |
| * + Blokada przekroczenia limitów
 |  |  |
| * + Wieloletnie planowanie budżetowe
 |  |  |
| * + Blokada przekroczenia budżetu w punktach planu finansowego
 |  |  |

# Moduł Kancelaryjno-archiwalny

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Spełnienie wymagania\* | Opis sposobu spełnienia wymagania |
| * **Sposób postępowania z dokumentacją w systemie**
 |  |  |
| * + Spełnienie warunków określonych w §6 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U.2006 nr 206 poz. 1518)
 |  |  |
| * **Struktura dokumentów elektronicznych**
 |  |  |
| * + Spełnienie warunków określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1517)
 |  |  |
| * **Okresy przechowywania**
 |  |  |
| * + Implementacja Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt jednostki, przypisującego dokumentację do konkretnych haseł i określającego jej okres przechowywania
 |  |  |
| * **Obieg dokumentacji**
 |  |  |
| * + Akceptacja/podpis dokumentu przez kilku pracowników - tzw. ścieżka akceptacji dokumentu
 |  |  |
| * + Wewnętrzny obieg dokumentacji pomiędzy poszczególnymi komórkami
 |  |  |
| * + Powiadamianie użytkowników
 |  |  |
| * + Wysyłka korespondencji na zewnątrz (poza COI) lub oznaczanie wysyłki dokumentu poprzez uzupełnienie danych takich jak: rodzaj wysyłki (tradycyjnie/papierowo tj. listem poleconym, kurierem itp. elektronicznie tj. emailem, przez ePUAP, eDoręczenia ) oraz możliwość wprowadzenia informacji dot. nr listu przewozowego/poleconego, identyfikatora wysyłki, daty wysyłki, itp.
 |  |  |
| * **Archiwizacja dokumentacji**
 |  |  |
| * + Archiwizacja dokumentacji lub ograniczenie możliwości jej edycji użytkownikom i nadanie uprawnień do zarządzania dokumentacją archiwiście
 |  |  |
| * + Wycofanie dokumentacji z archiwum poprzez przywrócenie dostępu do edycji użytkownikowi przez archiwistę
 |  |  |
| * + Nieodwracalna anonimizacja dokumentacji lub możliwość usunięcia dokumentów po odpowiednim okresie przechowywania
 |  |  |
| * + Eksport dokumentacji wraz z metadanymi do Archiwum Dokumentów Elektronicznych lub na nośnik informatyczny poprzez utworzenie tzw. paczki archiwalnej
 |  |  |

# Wymagania Techniczne

# Architektura Systemu (On-Premise)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Spełnienie wymagania\* | Opis sposobu spełnienia wymagania |
| 1. **Architektura trójwarstwowa**
 |  |  |
| * + System jest zbudowany warstwowo: Baza danych, warstwa aplikacji, warstwa prezentacji.
 |  |  |
| 1. **On-Premise**
 |  |  |
| * + Instalacja systemu w infrastrukturze Zamawiającego
 |  |  |
| * + Możliwość skalowania poziomego (dodawanie kolejnych węzłów aplikacyjnych) i pionowego (zwiększanie zasobów serwerów).
 |  |  |
| 1. **Wysoka dostępność (HA)**
 |  |  |
| * + Gwarancja dostępności systemu na poziomie min. 99,9%.
 |  |  |
| * + Mechanizmy redundancji dla bazy danych i serwerów aplikacyjnych.
 |  |  |
| * + Możliwość instalacji w dwóch ośrodkach.
 |  |  |
| 1. **Wydajność**
 |  |  |
| * + Obsługa co najmniej 500 równoczesnych użytkowników w portalu Self-Service
 |  |  |
| * + System powinien być przetestowany w warunkach najwyższego obciążenia (np. zamknięcie miesiąca w finansach, masowe naliczenia płacowe).
 |  |  |
| 1. **System operacyjny i serwer bazy danych**
 |  |  |
| * + Preferowany System OS: Windows Serwer
 |  |  |
| * + Preferowana baza danych: MSSQL Serwer
 |  |  |
| 1. **Jakie są minimalne wymagania sprzętowe i licencyjne?**
 |  |  |
| * + Minimalne wymagania na uruchomienie systemu
 |  |  |
| * + Zalecane wymagania po 1 roku użytkowania systemu
 |  |  |
| * + Zalecane wymagania po 3 latach użytkowania systemu
 |  |  |

# Bezpieczeństwo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Spełnienie wymagania\* | Opis sposobu spełnienia wymagania |
| 1. **Zgodność z RODO**
 |  |  |
| * + Mechanizmy anonimizacji, pseudonimizacji, rejestracja operacji na danych osobowych
 |  |  |
| 1. **System uprawnień wielopoziomowych**
 |  |  |
| * + Zasada minimalnych uprawnień (Least Privilege)
 |  |  |
| * + Macierz ról i uprawnień
 |  |  |
| 1. **Szyfrowanie danych**
 |  |  |
| * + Szyfrowanie danych w bazie danych (algorytm AES256 lub silniejszy)
 |  |  |
| * + Szyfrowanie danych w transporcie (protokół TLS w wersji minimum 1.2/1.3)
 |  |  |
| 1. **Kontrola dostępu**
 |  |  |
| * + Logowanie Single Sign-On (SSO)
 |  |  |
| * + Integracja z usługą katalogową Active Directory
 |  |  |
| * + Możliwość dwuskładnikowego uwierzytelniania (2FA)
 |  |  |
| 1. **Audyt i logi**
 |  |  |
| * + Pełne logowanie działań użytkowników, rejestr nieautoryzowanych i autoryzowanych prób dostępu wraz z adresem IP komputera
 |  |  |
| * + Integracja z rozwiązaniami klasy SIEM
 |  |  |
| 1. **Backup i Disaster Recovery**
 |  |  |
| * + Procedury tworzenia kopii zapasowych i odtwarzania systemu w razie awarii
 |  |  |
| 1. **Testy bezpieczeństwa**
 |  |  |
| * + Dostarczenie przez producenta dokumentu poświadczającego brak występowania podatności bezpieczeństwa
 |  |  |
| * + Zapewnienie aktualizacji oprogramowania w zakresie usuwania zidentyfikowanych podatności bezpieczeństwa (SLA)
 |  |  |
| * + Zapewnienie wydzielonego środowiska testowego, na którym nie będzie rzeczywistych danych produkcyjnych
 |  |  |
| 1. **Dokumentacja**
 |  |  |
| * + Dostarczenie przez producenta dokumentu Software Bill of Materials (SBOM)
 |  |  |
| * + Przedstawienie przez producenta certyfikatu ISO 27001
 |  |  |

# Integracje

Wdrożone rozwiązanie musi zapewniać integracje z wymienionymi systemami, uwzględniając kierunek i częstotliwość wymiany danych, wyzwalacze oraz system inicjujący.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Spełnienie wymagania\* | Opis sposobu spełnienia wymagania |
| 1. **Dwustronna integracja z wew systemem do zarządzania obiegiem dokumentacji**
 |  |  |
| * + **Zakres danych:** dokumenty księgowe, umowy, pisma, metadane dokumentów.
	+ **Kierunek przepływu:** dwukierunkowy – z systemu do zarzadzania dokumentacją do ERP (np. przyjęcie dokumentu) i odwrotnie (status dokumentu w ERP).
	+ **Częstotliwość:** na żądanie (workflow) lub harmonogram (np. co X godzin).
	+ **Wyzwalacz:** akcja użytkownika (rejestracja dokumentu) lub automatyczny import.
	+ **System inicjujący:** może być ERP (przy rozliczeniu dokumentu) lub systemem do zarządzania dokumentacją (przy wprowadzeniu nowego dokumentu np. księgowego).
 |  |  |
| 1. **Integracja z JIRA**
 |  |  |
| * + **Zakres danych:** rejestrowanie zaangażowania pracowników w zadania projektowe (czas pracy, koszty):
		1. Import danych rozliczeniowych przez dedykowany interfejs
		2. Zapis danych historycznych w zewnętrznej bazie
		3. Mechanizmy walidacji i kontroli poprawności
		4. System uprawnień i kontroli dostępu
		5. Możliwość anonimizacji danych - opcjonalnie
	+ **Kierunek przepływu:** zazwyczaj jednokierunkowy z JIRA do ERP (informacje o czasie pracy), ale może być dwukierunkowy, jeśli ERP ma zwracać informacje finansowe o budżecie projektu.
	+ **Częstotliwość:** codziennie (zbiorczo) lub near real-time.
	+ **Wyzwalacz:** akcja użytkownika w JIRA (rejestracja czasu) lub automatyczny z CRON/ harmonogram.
	+ **System inicjujący:** JIRA (push do ERP) lub ERP (pull z JIRA).
 |  |  |
| 1. **Integracja z obecnym systemem Symfonia**
 |  |  |
| * + **Zakres danych:** migracja danych historycznych (zobowiązania, należności, kadry, płace), ewentualnie bieżące dane w trakcie fazy przejściowej.
	+ **Kierunek przepływu:** jednokierunkowy (Symfonia -> ERP) na etapie migracji, możliwa synchronizacja do momentu całkowitego wygaszenia Symfonii.
	+ **Częstotliwość:** jednorazowo (migracja historyczna) + ewentualne sesje przy zamknięciu okresów.
	+ **Wyzwalacz:** najczęściej akcja użytkownika / zlecenie migracji.
	+ **System inicjujący:** ERP (import) lub moduł migracyjny.
 |  |  |
| 1. **Integracja z systemami bankowymi**
 |  |  |
| * + **Zakres danych:** wyciągi bankowe (MT940, MT942, XML):
		1. Zlecenia płatności
		2. Obsługa różnych formatów płatności
		3. System monitoringu transakcji
		4. Automatyczne uzgadnianie sald
	+ **Kierunek przepływu:** dwukierunkowy – z ERP do banku (zlecenia, paczki płatności), z banku do ERP (wyciągi).
	+ **Częstotliwość:** codziennie, kilkukrotnie w ciągu dnia lub na żądanie.
	+ **Wyzwalacz:** harmonogram (np. pobranie wyciągów rano) lub akcja użytkownika (eksport przelewów).
	+ **System inicjujący:** ERP (inicjuje płatności) lub bank (udostępnia wyciągi w ustalonym oknie czasowym).
 |  |  |
| 1. **Integracja z systemami Ministerstwa Cyfryzacji (plany finansowe)** – jeśli dotyczy sektora publicznego.
 |  |  |
| * + **Zakres danych:** plany finansowe, sprawozdania.
	+ **Kierunek przepływu:** z ERP do systemu Ministerstwa, ew. odwrotnie.
	+ **Częstotliwość:** zgodnie z harmonogramem sprawozdawczym.
	+ **Wyzwalacz:** akcja użytkownika (generowanie sprawozdania) lub automatyczna procedura w systemie.
	+ **System inicjujący:** ERP (push).
 |  |  |
| 1. **Integracja z Active Directory/LDAP**
 |  |  |
| * + **Zakres danych:** konta użytkowników, role, uprawnienia.
	+ **Kierunek przepływu:** jednokierunkowy – AD do ERP (weryfikacja tożsamości, SSO).
	+ **Częstotliwość:** w czasie rzeczywistym (uwierzytelnianie) lub cyklicznie (synchronizacja).
	+ **Wyzwalacz:** logowanie użytkownika do systemu.
	+ **System inicjujący:** ERP (sprawdzenie uprawnień w AD).
 |  |  |
| 1. **Możliwość importu/eksportu danych (XLS, CSV, XML, JSON) i wsparcie dla EDI**
 |  |  |
| * + **Zakres danych:** dokumenty, transakcje, słowniki, w zależności od potrzeb.
	+ **Kierunek przepływu:** zgodnie z konfiguracją integracyjną.
	+ **Częstotliwość:** harmonogram lub na żądanie.
	+ **Wyzwalacz:** akcja użytkownika (ręczny import/eksport) lub proces automatyczny.
	+ **System inicjujący:** ERP bądź system zewnętrzny.
 |  |  |
| 1. **Integracja z KSeF**
 |  |  |
| * + Dwustronna komunikacja
	+ Automatyczna walidacja faktur
	+ System buforowania dokumentów
	+ Monitoring statusów
	+ Raportowanie błędów
 |  |  |
| 1. **Integracje z systemami zewnętrznymi**
 |  |  |
| * + Rozszerzona integracja z GUS
	+ Integracja z systemami bankowymi (BGK)
	+ Integracja z KSeF
	+ Wspólna instancja ERP z MC
 |  |  |
| 1. **Integracja przez bazę danych**
 |  |  |
| * + Przygotowanie własnych widoków i procedur (wymagane do integracji z PowerBI; Power BI dysponuje natywnymi konektorami do m.in. baz: MS SQL Server, Oracle DB, PostgreSQL, IBM Db,MySQL, Sybase, SAP Hana )
	+ Generowanie danych i przekazywanie do pośredniej bazy danych MSSQL
 |  |  |
| 1. **Integracja z systemem pocztowym**
 |  |  |
| * + Integracja z MS Exchange
 |  |  |
| 1. **Integracja z systemem monitorowania**
 |  |  |
| * + Integracja z ZABBIX
 |  |  |
| 1. **Integracja z systemem klasy EZD – eDok**
 |  |  |
| Dopuszczalne sposoby integracji to plikowa, bazodanowa lub za pomocą REST API.* + W zakresie obsługi dekretacji korespondencji przychodzącej do pracowników merytorycznych

* + W zakresie obsługi spraw zakładanych przez kierowników

* + W zakresie obsługi spraw zakładanych w eDok przez pracowników merytorycznych

 |  |  |

# Wymagania Funkcjonalne Szczegółowe

# Moduł HR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Spełnienie wymagania\* | Opis sposobu spełnienia wymagania |
| * **Elektroniczna Kartoteka Pracownika (e-Teczka)**
 |  |  |
| * Centralne repozytorium danych pracowniczych zgodne z RODO
 |  |  |
| * Predefiniowana struktura e-Teczki zgodna z kodeksem pracy oraz z rozporządzeniem Ministra Rodziny, pracy i polityki społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
 |  |  |
| * Mechanizmy kontroli kompletności dokumentacji
 |  |  |
| * Automatyczna archiwizacja i backup danych
 |  |  |
| * Definiowalne uprawnienia dostępu do danych osobowych
 |  |  |
| * Integracja z systemem obiegu dokumentów
 |  |  |
| * Śledzenie historii dostępu do danych
 |  |  |
| * Obsługa procesu onboardingu i offboardingu
 |  |  |
| * **e-Teczki pracownicze – przechowywanie i archiwizacja:**
 |  |  |
| * + Możliwość sporządzania odwzorowania cyfrowego dokumentu papierowego i opatrywania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy.
 |  |  |
| * + Możliwość wydruku dokumentacji wraz z jej metadanymi.
 |  |  |
| * + Możliwość przeniesienia dokumentacji do innego systemu teleinformatycznego poprzez utworzenie uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, wraz z kompletem metadanych odnoszących się do każdego dokumentu i możliwość opatrzenia go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy.
 |  |  |
| * + Możliwość zapisywania dokumentów w odrębnych plikach tzn.:
 |  |  |
| * + - a) odwzorowanie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej – format PDF
 |  |  |
| * + - b) dokumenty inne niż odwzorowanie cyfrowe – format w jakim są przechowywane
 |  |  |
| * + - c) zapisane dane, niestanowiące pliku w określonym formacie, będącymi częścią dokumentacji – format TXT
 |  |  |
| * + - * Możliwość przyporządkowania do każdego dokumentu zestawu metadanych zapisanych w odrębnym pliku XML z metadanymi:
 |  |  |
| * + - a) identyfikator dokumentu – unikatowy w całym zbiorze identyfikator wyróżniający dokument od innych
 |  |  |
| * + - b) identyfikator dokumentacji – identyfikator prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji pracowniczej, do której należy dokument
 |  |  |
| * + - c) rodzaj dokumentu – jednoznaczne przyporządkowanie dokumentu do jednej z części akt osobowych pracownika albo do jednego z rodzajów dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
 |  |  |
| * + - d) data powstania dokumentu
 |  |  |
| * + - e) data opatrzenia odwzorowania cyfrowego kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy, albo osoby upoważnionej przez pracodawcę - w przypadku, gdy jest to odwzorowanie cyfrowe dokumentu w postaci papierowej;
 |  |  |
| * + - f) numer PESEL pracownika, do którego dokumentacji pracowniczej został włączony dokument, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 |  |  |
| * + - g) imię i nazwisko pracownika;
 |  |  |
| * + - h) nazwa pracodawcy;
 |  |  |
| * + - i) data utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, w którym znajduje się dokument
 |  |  |
| * + - * Przechowywanie dokumentacji pracowniczej
 |  |  |
| * + - * Anonimizacja dokumentacji pracowniczej
 |  |  |
| * + - * Niszczenie/usuwanie dokumentacji pracowniczej
 |  |  |
| * **Historia zatrudnienia i zmiany kadrowe**
 |  |  |
| * Rejestracja pełnej ścieżki kariery pracownika
 |  |  |
| * Zarządzanie zmianami stanowisk i warunków zatrudnienia
 |  |  |
| * Historia wynagrodzeń i dodatków
 |  |  |
| * Rejestr awansów i przeszeregowań
 |  |  |
| * Śledzenie zmian organizacyjnych
 |  |  |
| * Zarządzanie okresami nieobecności
 |  |  |
| * Monitorowanie okresów próbnych i terminowych
 |  |  |
| * Obsługa procesów delegowania i oddelegowania
 |  |  |
| * **Cyfrowa dokumentacja pracownicza**
 |  |  |
| * Skanowanie i indeksowanie dokumentów papierowych
 |  |  |
| * OCR dla dokumentów skanowanych
 |  |  |
| * Kategoryzacja i tagowanie dokumentów
 |  |  |
| * System wyszukiwania pełnotekstowego
 |  |  |
| * Definiowalne szablony dokumentów
 |  |  |
| * Automatyczna weryfikacja kompletności dokumentacji
 |  |  |
| * Obsługa załączników multimedialnych
 |  |  |
| * Eksport dokumentacji zgodny z wymogami prawnymi
 |  |  |
| * **Wersjonowanie i podpis elektroniczny**
 |  |  |
| * Pełna historia wersji dokumentów
 |  |  |
| * Śledzenie zmian w dokumentach
 |  |  |
| * Mechanizm akceptacji zmian
 |  |  |
| * Integracja z różnymi dostawcami podpisu elektronicznego
 |  |  |
| * Weryfikacja podpisów elektronicznych
 |  |  |
| * Znakowanie czasem dokumentów
 |  |  |
| * Obsługa podpisu kwalifikowanego i profilu zaufanego
 |  |  |
| * Archiwizacja dokumentów podpisanych elektronicznie
 |  |  |
| * **System powiadomień i alertów**
 |  |  |
| * Konfigurowalne powiadomienia dla pracowników i przełożonych
 |  |  |
| * Alertowanie o kończących się terminach:
 |  |  |
| * + Umów o pracę
 |  |  |
| * + Badań lekarskich
 |  |  |
| * + Szkoleń BHP
 |  |  |
| * + Uprawnień i certyfikatów
 |  |  |
| * Przypomnienia o ocenach okresowych
 |  |  |
| * Monitorowanie limitów urlopowych
 |  |  |
| * Powiadomienia o zmianach w dokumentach
 |  |  |
| * Eskalacja niepodjętych działań
 |  |  |
| * **Naliczanie płac i potrąceń**
 |  |  |
| * Automatyczne naliczanie wynagrodzeń dla różnych systemów płacowych
 |  |  |
| * Obsługa składników płacowych:
 |  |  |
| * + Wynagrodzenie zasadnicze
 |  |  |
| * + Premie i dodatki
 |  |  |
| * + Nadgodziny
 |  |  |
| * + Dodatki funkcyjne
 |  |  |
| * + Świadczenia pozapłacowe
 |  |  |
| * + Możliwość tworzenia składników na potrzeby własne
 |  |  |
| * Automatyczne potrącenia:
 |  |  |
| * + Składki ZUS
 |  |  |
| * + Zaliczki podatkowe
 |  |  |
| * + Zajęcia komornicze
 |  |  |
| * + Pożyczki pracownicze
 |  |  |
| * Rozliczanie nieobecności wpływających na wynagrodzenie
 |  |  |
| * Kalkulacja ekwiwalentu za urlop
 |  |  |
| * Kalkulacja odpraw emerytalnych i rentowych
 |  |  |
| * Obsługa wynagrodzeń w różnych walutach
 |  |  |
| * **Generator dokumentów kadrowych**
 |  |  |
| * Biblioteka szablonów dokumentów HR
 |  |  |
| * Automatyczne wypełnianie danych w szablonach
 |  |  |
| * Obsługa wariantów dokumentów
 |  |  |
| * Masowa generacja dokumentów
 |  |  |
| * Personalizacja szablonów
 |  |  |
| * Wielojęzyczność dokumentów
 |  |  |
| * Kontrola wersji szablonów
 |  |  |
| * System zatwierdzania dokumentów
 |  |  |
| * **Formy zatrudnienia i umowy**
 |  |  |
| * Obsługa różnych form zatrudnienia:
 |  |  |
| * + Umowy o pracę
 |  |  |
| * + Umowy cywilnoprawne
 |  |  |
| * + Kontrakty menedżerskie
 |  |  |
| * + Umowy stażowe
 |  |  |
| * + Praktyki i wolontariat
 |  |  |
| * Automatyzacja procesu zawierania umów
 |  |  |
| * Monitoring terminów i warunków umów
 |  |  |
| * Obsługa aneksów i wypowiedzeń
 |  |  |
| * Kalkulacja wynagrodzeń dla różnych form zatrudnienia
 |  |  |
| * Raportowanie w przekroju form zatrudnienia
 |  |  |
| * **Planowanie i rozliczanie czasu pracy**
 |  |  |
| * Definiowanie różnych systemów czasu pracy
 |  |  |
| * Tworzenie harmonogramów pracy
 |  |  |
| * Rejestracja czasu pracy:
 |  |  |
| * + Integracja z RCP
 |  |  |
| * + Rejestracja delegacji
 |  |  |
| * + Rejestracja czasu rozpoczęcia pracy
 |  |  |
| * Automatyczne rozliczanie:
 |  |  |
| * + Nadgodzin
 |  |  |
| * + Dyżurów
 |  |  |
| * + Pracy w nocy
 |  |  |
| * + Pracy w święta
 |  |  |
| * Planowanie zmian i zastępstw
 |  |  |
| * Kontrola zgodności z kodeksem pracy
 |  |  |
| * Raportowanie czasu pracy
 |  |  |
| * **Portal pracowniczy (Self-Service)**
 |  |  |
| * Dostęp do danych osobowych i płacowych
 |  |  |
| * Elektroniczne wnioski urlopowe
 |  |  |
| * Zarządzanie czasem pracy
 |  |  |
| * Dostęp do pasków płacowych
 |  |  |
| * Aktualizacja danych osobowych
 |  |  |
| * Składanie wniosków i oświadczeń
 |  |  |
| * Dostęp do regulaminów i procedur
 |  |  |
| * Komunikacja z działem HR
 |  |  |
| * Logowanie przez konto domenowe z uwierzytelnianiem 2FA
 |  |  |
| * Automatyczne wylogowanie po upłynięciu XX czasu braku aktywności
 |  |  |
| * **Raportowanie do instytucji zewnętrznych**
 |  |  |
| * Automatyczne generowanie deklaracji:
 |  |  |
| * + ZUS (RCA, RSA, RZA, DRA)
 |  |  |
| * + US (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR)
 |  |  |
| * + GUS
 |  |  |
| * + PFRON
 |  |  |
| * Elektroniczna komunikacja z ZUS (PUE)
 |  |  |
| * Obsługa e-Deklaracji
 |  |  |
| * Kontrola poprawności deklaracji
 |  |  |
| * Archiwizacja wysłanych dokumentów
 |  |  |
| * Monitoring terminów sprawozdawczych
 |  |  |
| * **Obsługa benefitów i PPK**
 |  |  |
| * Zarządzanie programem PPK:
 |  |  |
| * + Automatyczna obsługa uczestnictwa
 |  |  |
| * + Naliczanie składek
 |  |  |
| * + Komunikacja z instytucją finansową
 |  |  |
| * + Raportowanie PPK
 |  |  |
| * Obsługa benefitów:
 |  |  |
| * + Karty sportowe
 |  |  |
| * + Opieka medyczna
 |  |  |
| * + Ubezpieczenia grupowe
 |  |  |
| * + Bony świąteczne
 |  |  |
| * + Dofinansowanie do wypoczynku
 |  |  |
| * Kafeteryjny system benefitów
 |  |  |
| * Budżetowanie świadczeń
 |  |  |
| * Raportowanie wykorzystania benefitów
 |  |  |
| * Elektroniczna kartoteka pracownika (e-Teczka) zawierająca:
 |  |  |
| * + Pełną historię zatrudnienia i zmian kadrowych
 |  |  |
| * + Dokumentację pracowniczą w formie cyfrowej
 |  |  |
| * + System wersjonowania dokumentów
 |  |  |
| * + Mechanizmy podpisu elektronicznego
 |  |  |
| * + Automatyczne powiadomienia o kończących się terminach (umowy, badania)
 |  |  |
| * Automatyczne naliczanie płac i potrąceń
 |  |  |
| * Generator umów i dokumentów kadrowych
 |  |  |
| * Obsługa różnych form zatrudnienia
 |  |  |
| * Planowanie i rozliczanie czasu pracy
 |  |  |
| * Portal pracowniczy (wnioski urlopowe, dane osobowe)
 |  |  |
| * Raportowanie do ZUS i US
 |  |  |
| * Obsługa PPK i innych benefitów
 |  |  |

# Moduł Finansowy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Spełnienie wymagania\* | Opis sposobu spełnienia wymagania |
| * **Wielowymiarowy plan kont**
 |  |  |
| * Elastyczna struktura kont z możliwością definiowania do 10 segmentów analitycznych
 |  |  |
| * Automatyczna walidacja kombinacji wymiarów analitycznych
 |  |  |
| * Hierarchiczna struktura wymiarów z możliwością grupowania
 |  |  |
| * Predefiniowane wzorce księgowań dla typowych operacji
 |  |  |
| * Obsługa wielu standardów rachunkowości (PSR, MSSF)
 |  |  |
| * Definicja alternatywnych planów kont dla różnych celów raportowych
 |  |  |
| * System blokad księgowych na poziomie wymiarów
 |  |  |
| * Mechanizm dziedziczenia uprawnień w strukturze analityk
 |  |  |
| * **Automatyczne księgowania**
 |  |  |
| * Definiowalne schematy księgowań dla dokumentów źródłowych
 |  |  |
| * Automatyczne dekretacje na podstawie zdefiniowanych reguł
 |  |  |
| * Obsługa księgowań cyklicznych i rozliczeń międzyokresowych
 |  |  |
| * Automatyczne przeksięgowania między okresami
 |  |  |
| * Kontrola poprawności zapisów przed zaksięgowaniem
 |  |  |
| * Obsługa storn czarnych i czerwonych
 |  |  |
| * Automatyczne zamknięcia okresów sprawozdawczych - system dopuszcza zamykanie okresów na życzenie
 |  |  |
| * Mechanizmy cofania błędnych księgowań
 |  |  |
| * **Rozliczenia VAT/CIT**
 |  |  |
| * Automatyczne generowanie deklaracji VAT/CIT
 |  |  |
| * Obsługa wszystkich struktur JPK (JPK\_V7M, JPK\_FA, JPK\_KR)
 |  |  |
| * Walidacja dokumentów pod kątem zgodności z wymogami VAT
 |  |  |
| * Obsługa split payment i białej listy podatników
 |  |  |
| * Automatyczna weryfikacja kontrahentów w bazach MF
 |  |  |
| * Obsługa różnych stawek i typów transakcji VAT
 |  |  |
| * Raportowanie VAT UE i transakcji transgranicznych
 |  |  |
| * Elektroniczna komunikacja z systemami KAS
 |  |  |
| * Wysyłka JPK z systemu do US
 |  |  |
| * **Obsługa wielu jednostek gospodarczych**
 |  |  |
| * Niezależne prowadzenie ksiąg dla każdej jednostki
 |  |  |
| * Wspólne słowniki i kartoteki dla wszystkich jednostek
 |  |  |
| * Automatyczna eliminacja rozrachunków wewnętrznych
 |  |  |
| * Konsolidacja na poziomie sprawozdań
 |  |  |
| * Odrębne rejestry VAT dla każdej jednostki
 |  |  |
| * Rozliczenia między jednostkami
 |  |  |
| * Wielowalutowość w transakcjach między jednostkami
 |  |  |
| * Raporty porównawcze między jednostkami
 |  |  |
| * **Windykacja należności**
 |  |  |
| * Automatyczne monitorowanie terminów płatności
 |  |  |
| * Generowanie wezwań do zapłaty i not odsetkowych
 |  |  |
| * Obsługa procesu windykacji przedsądowej
 |  |  |
| * Harmonogramy spłat i ugody z dłużnikami
 |  |  |
| * Automatyczne naliczanie odsetek
 |  |  |
| * Integracja z biurami informacji gospodarczej
 |  |  |
| * Raporty windykacyjne i analiza wieku należności
 |  |  |
| * Scoring kontrahentów na podstawie historii płatności
 |  |  |
| * **Zarządzanie przepływami pieniężnymi**
 |  |  |
| * Prognozowanie przepływów pieniężnych
 |  |  |
| * Planowanie zapotrzebowania na środki pieniężne
 |  |  |
| * Automatyczna identyfikacja wpłat i rozliczanie z należnościami
 |  |  |
| * Zarządzanie wieloma rachunkami bankowymi
 |  |  |
| * Obsługa płatności masowych
 |  |  |
| * Cash pooling i zarządzanie płynnością
 |  |  |
| * Import wyciągów bankowych i automatyczne księgowanie
 |  |  |
| * Raportowanie przepływów w układzie bezpośrednim i pośrednim
 |  |  |
| * **Sprawozdawczość finansowa**
 |  |  |
| * Automatyczne generowanie sprawozdań ustawowych
 |  |  |
| * Definiowalne wzory raportów finansowych
 |  |  |
| * Obsługa różnych standardów sprawozdawczości
 |  |  |
| * Automatyczna konsolidacja sprawozdań
 |  |  |
| * Noty i załączniki do sprawozdań finansowych
 |  |  |
| * Wielowersyjność sprawozdań
 |  |  |
| * Export do formatów XML, XBRL
 |  |  |
| * Współpraca z arkuszami kalkulacyjnymi
 |  |  |
| * **Obsługa różnic kursowych**
 |  |  |
| * Automatyczne naliczanie różnic kursowych
 |  |  |
| * Obsługa wielu metod wyceny walut
 |  |  |
| * Automatyczna aktualizacja kursów z NBP
 |  |  |
| * Wycena bilansowa pozycji walutowych
 |  |  |
| * Obsługa transakcji walutowych
 |  |  |
| * Rozliczanie różnic kursowych zrealizowanych i niezrealizowanych
 |  |  |
| * Raportowanie pozycji walutowych
 |  |  |
| * Kalkulacja różnic kursowych dla celów podatkowych i bilansowych
 |  |  |
| * **Obsługa dokumentów księgowych**
 |  |  |
| * Elektroniczny obieg dokumentów z workflow akceptacyjnym
 |  |  |
| * OCR i automatyczne rozpoznawanie dokumentów
 |  |  |
| * Wielopoziomowa dekretacja dokumentów
 |  |  |
| * Automatyczna numeracja dokumentów
 |  |  |
| * Załączniki i dokumentacja dodatkowa
 |  |  |
| * Historia zmian i ścieżka audytu
 |  |  |
| * Wyszukiwanie pełnotekstowe w dokumentach
 |  |  |
| * Archiwizacja zgodna z wymogami prawnymi
 |  |  |

# Moduł Kontrolingowy (CO)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Spełnienie wymagania\* | Opis sposobu spełnienia wymagania |
| * **Struktura centrów kosztów i zysków**
 |  |  |
| * Hierarchiczna struktura MPK z możliwością wielopoziomowego grupowania
 |  |  |
| * Elastyczne definiowanie struktur odpowiedzialności (profit centers, cost centers)
 |  |  |
| * Parametryzowalne atrybuty centrów kosztów (typ, właściciel, hierarchia organizacyjna)
 |  |  |
| * Możliwość tworzenia alternatywnych hierarchii analitycznych
 |  |  |
| * Obsługa zmian w strukturze organizacyjnej z zachowaniem historii
 |  |  |
| * Automatyczna walidacja przypisania kosztów do odpowiednich centrów
 |  |  |
| * Mechanizmy alokacji kosztów między centrami
 |  |  |
| * Raportowanie wyników w przekroju centrów kosztów/zysków
 |  |  |
| * **Alokacje kosztów pośrednich**
 |  |  |
| * Definiowalny model alokacji kosztów pośrednich
 |  |  |
| * Wielostopniowe klucze podziałowe z możliwością parametryzacji
 |  |  |
| * Obsługa alokacji według różnych kryteriów (powierzchnia, liczba pracowników, przychody)
 |  |  |
| * Możliwość definiowania złożonych formuł alokacyjnych
 |  |  |
| * Harmonogram automatycznych przeliczeń alokacji
 |  |  |
| * Śledzenie historii zmian kluczy alokacji
 |  |  |
| * Symulacje wpływu zmian kluczy alokacyjnych
 |  |  |
| * Raportowanie kosztów przed i po alokacji
 |  |  |
| * **Rachunek kosztów działań**
 |  |  |
| * Definiowanie słownika działań i procesów
 |  |  |
| * Parametryzacja nośników kosztów dla działań
 |  |  |
| * Wielopoziomowa struktura procesów biznesowych
 |  |  |
| * Przypisywanie zasobów do działań
 |  |  |
| * Kalkulacja kosztów jednostkowych działań
 |  |  |
| * Analiza rentowności w przekroju produktów/usług
 |  |  |
| * Identyfikacja nieefektywnych działań
 |  |  |
| * Symulacje optymalizacji procesów
 |  |  |
| * **Analiza odchyleń plan-wykonanie**
 |  |  |
| * Automatyczne wyliczanie odchyleń w czasie rzeczywistym
 |  |  |
| * Analiza odchyleń w różnych przekrojach (MPK, projekty, kategorie)
 |  |  |
| * System wczesnego ostrzegania o odchyleniach
 |  |  |
| * Drill-down do dokumentów źródłowych
 |  |  |
| * Automatyczna identyfikacja przyczyn odchyleń
 |  |  |
| * Rekomendacje działań korygujących
 |  |  |
| * Historia odchyleń i podjętych działań
 |  |  |
| * **Kokpit menedżerski**
 |  |  |
| * Konfigurowalne dashboardy dla różnych poziomów zarządzania
 |  |  |
| * Interaktywne wizualizacje danych
 |  |  |
| * Możliwość drążenia danych (drill-down/drill-up)
 |  |  |
| * Automatyczne odświeżanie danych w czasie rzeczywistym
 |  |  |
| * Alerty i powiadomienia o przekroczeniu wartości progowych
 |  |  |
| * Personalizacja widoków dla użytkowników
 |  |  |
| * Eksport danych do różnych formatów
 |  |  |
| * Dostęp mobilny do kokpitów
 |  |  |
| * **Modelowanie biznesowe i analizy what-if**
 |  |  |
| * Tworzenie scenariuszy biznesowych
 |  |  |
| * Symulacje wpływu zmian parametrów na wyniki
 |  |  |
| * Analiza wrażliwości kluczowych zmiennych
 |  |  |
| * Modelowanie długoterminowych projekcji finansowych
 |  |  |
| * Optymalizacja procesów biznesowych
 |  |  |
| * Scenariusze alternatywnych struktur organizacyjnych
 |  |  |
| * Prognozowanie wpływu zmian rynkowych
 |  |  |
| * Ocena opłacalności nowych projektów/produktów
 |  |  |
| * **Kontroling projektowy**
 |  |  |
| * Hierarchiczna struktura projektów i podprojektów
 |  |  |
| * Dwustronna integracja z systemem JIRA
 |  |  |
| * Automatyczne przypisywanie kosztów do projektów
 |  |  |
| * Śledzenie czasu pracy na projektach
 |  |  |
| * Kalkulacja rentowności projektów
 |  |  |
| * Zarządzanie budżetami projektowymi
 |  |  |
| * Prognozowanie kosztów do zakończenia
 |  |  |
| * Raportowanie postępu i efektywności projektów
 |  |  |
| * **Budżetowanie i planowanie**
 |  |  |
| * Wielowymiarowy model planistyczny
 |  |  |
| * Budżetowanie i raportowanie w ujęciu memoriałowym i kasowym
 |  |  |
| * Workflow akceptacji planów finansowych
 |  |  |
| * Obsługa korekt i zmian budżetowych
 |  |  |
| * Wersjonowanie planów i budżetów
 |  |  |
| * Planowanie bottom-up i top-down
 |  |  |
| * Automatyczna konsolidacja planów cząstkowych
 |  |  |
| * Kontrola spójności planów
 |  |  |

# Wymagania Wdrożeniowe

# Organizacja Projektu

1. **Powołanie komitetu sterującego**
	* Decyzyjny organ nadzorujący postępy i rozwiązywanie ewentualnych konfliktów.
2. **Zespół projektowy**
	* Przedstawiciele Zamawiającego (działy HR, finanse, kontroling, IT) i Dostawcy (konsultanci wdrożeniowi, deweloperzy – jeśli konieczne modyfikacje).
3. **Harmonogram wdrożenia (18-24 miesiące)**
	* Podział na fazy: analiza, projektowanie, konfiguracja i implementacja, testy, migracja danych, szkolenia, start produkcyjny, stabilizacja.
4. **Metodyka wdrożenia (preferowana Agile/Scrum)**
	* Krótkie iteracje, regularne przeglądy postępów, dostosowywanie zakresu do realnych potrzeb.
5. **Plan komunikacji i zarządzania zmianą**
	* Określenie kanałów informowania użytkowników o postępie prac, szkoleniach, zmianach w procesach.
6. **Strategia szkoleniowa**
	* Szkolenia dla kluczowych użytkowników (Key Users), a następnie dla pracowników operacyjnych (obsługa modułów HR, FI, CO).

# Migracja Danych

1. **Strategia migracji danych historycznych**
	* Określenie, które dane (kadrowe, finansowe, kontrolingowe) i z jakiego okresu są przenoszone z Symfonii bądź innych systemów.
2. **Mapowanie danych**
	* Dokładne dopasowanie struktur źródłowych do docelowego modelu w ERP (np. plan kont, kartoteki pracownicze).
3. **Weryfikacja i czyszczenie danych**
	* Eliminacja duplikatów, niekompletnych rekordów, nieaktualnych kontrahentów.
4. **Testy migracji**
	* Wielokrotne próby migracyjne w środowisku testowym w celu weryfikacji poprawności i kompletności.
5. **Procedury walidacji danych**
	* Sprawdzenie poprawności sum księgowych, stanów urlopowych, sald.

# Testy i Odbiory

1. **Plan testów**
	* Jednostkowe, integracyjne, UAT (testy akceptacyjne użytkowników).
2. **Scenariusze testowe dla procesów biznesowych**
	* HR (przykładowo: zatrudnienie nowego pracownika), Finanse (księgowanie faktury, płatność), Kontroling (alokacja kosztów, raport budżetowy).
3. **Kryteria akceptacyjne**
	* Zgodność działania z dokumentacją, minimalny dopuszczalny poziom błędów, pełna migracja danych.
4. **Procedury odbioru**
	* Dokument potwierdzający spełnienie wymagań, podpisany przez kluczowe osoby z Zespołu Projektowego i Komitetu Sterującego.
5. **Zarządzanie błędami i poprawkami**
	* Rejestr incydentów i poprawek, priorytetyzacja i śledzenie w narzędziu projektowym (np. JIRA).

# Wymagania Powdrożeniowe

# Wsparcie i Rozwój

* **SLA dla wsparcia technicznego**
* Poziomy wsparcia:
	+ 2 linia wsparcia (8x5)
	+ 3 linia wsparcia (producenckie)
* Czasy reakcji według priorytetu:
	+ Krytyczny: reakcja 1h, rozwiązanie 4h
	+ Wysoki: reakcja 2h, rozwiązanie 8h
	+ Średni: reakcja 4h, rozwiązanie 24h
	+ Niski: reakcja 8h, rozwiązanie 48h
* Dostępność systemu:
	+ 99.9% w godzinach roboczych 9:00 – 17:00
	+ Planowane okna serwisowe poza godzinami pracy uwzględniający przy tym inne zaplanowane prace przez system (harmonogram cyklicznych prac)
* Monitorowanie wydajności:
	+ Czas odpowiedzi systemu
	+ Wykorzystanie zasobów
	+ Monitoring infrastruktury
* Raportowanie SLA:
	+ Miesięczne raporty zgodności
	+ Statystyki zgłoszeń
	+ Analiza trendów
* **Procedury zgłaszania i obsługi błędów**
* System ticketowy:
	+ Wielokanałowe przyjmowanie zgłoszeń (portal, email, telefon)
	+ Automatyczna kategoryzacja zgłoszeń
	+ Przypisywanie priorytetów
	+ Routing do odpowiednich zespołów
* Proces obsługi zgłoszeń:
	+ Potwierdzenie przyjęcia
	+ Diagnostyka problemu
	+ Komunikacja z użytkownikiem
	+ Testowanie rozwiązania
	+ Dokumentacja rozwiązania
* Procedury eskalacyjne:
	+ Ścieżki eskalacji technicznej
	+ Ścieżki eskalacji biznesowej
	+ Komunikacja kryzysowa
* Baza wiedzy:
	+ Katalog znanych błędów
	+ Rozwiązania obejściowe
	+ FAQ
* **Rozwój i aktualizacje systemu**
* Zarządzanie zmianami:
	+ Harmonogram wdrożeń
	+ Proces akceptacji zmian
	+ Testowanie zmian
	+ Rollback plan
* Rodzaje aktualizacji:
	+ Poprawki bezpieczeństwa (priorytetowe)
	+ Aktualizacje prawne
	+ Usprawnienia funkcjonalne
	+ Optymalizacje wydajnościowe
* Cykl wydawniczy:
	+ Miesięczne pakiety poprawek
	+ Kwartalne aktualizacje funkcjonalne
	+ Roczne duże wydania
* Zarządzanie środowiskami:
	+ Środowisko testowe – testy integracyjne, migracyjne, nowe wersje
	+ Środowisko preprodukcyjne – analiza błędów
	+ Środowisko produkcyjne
* Procesy wdrożeniowe:
	+ Testy regresji
	+ Testy wydajnościowe
	+ Testy bezpieczeństwa
	+ Testy akceptacyjne
* **Szkolenia uzupełniające**
* Program szkoleń:
	+ Szkolenia z nowych funkcjonalności
	+ Warsztaty dla administratorów
* Formy szkoleń:
	+ Szkolenia stacjonarne
	+ Webinaria
	+ E-learning
	+ Warsztaty praktyczne
* Materiały szkoleniowe:
	+ Podręczniki szkoleniowe
	+ Nagrania wideo
	+ Ćwiczenia praktyczne
	+ Testy wiedzy
* Ewaluacja szkoleń:
	+ Ankiety poszkoleniowe
	+ Certyfikacja użytkowników
	+ Monitoring efektywności
* **Dokumentacja techniczna i użytkownika**
* Dokumentacja użytkownika:
	+ Instrukcje obsługi dla modułów
	+ Procedury operacyjne
	+ Przewodniki krok po kroku
	+ Scenariusze użycia
* Dokumentacja techniczna:
	+ Architektura systemu
	+ Specyfikacje interfejsów
	+ Procedury administracyjne
	+ Dokumentacja konfiguracji
* Dokumentacja procesowa:
	+ Mapy procesów
	+ Procedury biznesowe
	+ Instrukcje stanowiskowe
	+ Zasady kontroli wewnętrznej
* Zarządzanie dokumentacją:
	+ System wersjonowania
	+ Proces aktualizacji
	+ Dostęp online
	+ Mechanizmy wyszukiwania