# 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