

ZAŁĄCZNIK NR 2

PLACE

<i>należy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku braku funkcjonalności w modułach</i>	0/1
Tworzenie list wypłat wynagrodzeń, ekwiwalentów nagród i zaliczek na poczet wynagrodzenia dla każdego typu umów.	
Definiowanie dowolnych składników wynagrodzenia (naliczenia i potrącenia) oraz algorytmów ich naliczania zgodnie z potrzebami.	
Eksport i import danych na listę do/z pliku tekstowego.	
Przypisanie do miejsc powstawania kosztów już na etapie sporządzania ewidencji czasu pracy lub kart pracy i sporządzanie list płac na podstawie tak rozdzielonego czasu pracy bez potrzeby ponownej dekretacji.	
Automatyczne tworzenie PIT-ów dla pracowników i zakładu pracy z uwzględnieniem wszystkich rodzajów umów, tworzenie e-deklaracji, przesyłanie.	
Prowadzenie wieloletniej, miesięcznej kartoteki czasu pracy i składników płacy, w tym danych o czasie przepracowanym, absencjach, podatkach i składkach ZUS.	
Ewidencja udzielonych pożyczek i ich spłat.	
Tworzenie zbiorczych wydruków z wielu list płac, biorąc pod uwagę zarówno rok obrachunkowy jak i rok kalendarzowy.	
Współpraca z programem Płatnik.	
Współpraca z programem dot. składek PPE (IMPULS).	
Generowanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7 oraz innych formularzy ZUS.	
Przekazywanie wynagrodzenia jednocześnie na kilka rachunków bankowych pracownika (nie mniej niż 2 rachunków oraz dodatkowo wypłata gotówki w kasie).	
Automatyczne zbieranie podstaw do wyliczania wynagrodzenia za urlop, wynagrodzenia chorobowego/zasiłku ZUS, nagrody rocznej i innych dowolnych średnich.	
Tworzenie szczegółowych raportów dot. wynagrodzeń i możliwość ich przenoszenia do EXCELA z uwzględnieniem roku kalendarzowego i roku obrachunkowego.	
Ewidencjonowanie dofinansowania z ZFŚS (kartoteki socjalne, tworzenie list wypłat z ZFŚS).	
Ewidencjonowanie zasiłków płatnych z ZUS.	
Tworzenie sprawozdań GUS	
Powiązanie z modułem kadrowym i finansowo-księgowym	

SUMA

MODUŁ TECHNICZNY

<i>należy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku barku funkcjonalności w modułach</i>	0/1
Moduł ten ma zbierać, z ZSI i z systemów zewnętrznych, informację techniczne dotyczące działalności MEC; wyliczać żądane wskaźniki, zużycia, produkcje. Raportować na określonych formularzach z możliwością eksportu do arkusza kalkulacyjnego (Excel).	
Zbierane Dane	
CENTRALNA CIEPŁOWNIA	
- Miał Węglowy Dostawy: Termin; Tonaż; Zawartość Siarki; Wartość Opałowa; Zawartość Popiołu; Wilgotność; Średnia Cena 1 tony	
- Miał Węglowy Magazyn: Stan Obecny; Zapasy ustawowe.	
- Miał węglowy Zużycie [tony]: Sumaryczne i w podziale na kotły K1 K2 K3 K4 K5 K6	
- Miał węglowy Zużycie-Koszt	
- Miał węglowy średnia cena 1 tony	
- Miał węglowy Badania: Wartość Opałowa [GJ/Mg]; Zawartość Siarki, Popiołu, Całkowita zawartość pierwiastka C	
- Czas pracy kotłów K1 K2 K3 K4 K5 K6	
- Produkcja Energii Ciepłej [GJ]	
- Plan Produkcji Energii Ciepłej [GJ]	
- Sprawność Źródła	
- Plan Sprawności Źródła	
- Zużycie Energii Elektrycznej [kWh]	
- Zużycie Energii Elektrycznej Odsprzedaż	
- Plan zużycia Energii Elektrycznej	
- Żużel Badania: Wilgotność analityczna, Całkowita zawartość pierwiastka C	
- Zużycie Wody [m3]	
- Uzupelnianie Wody Uzdatnionej [m3]	
- Sprzedaż Wody Uzdatnionej [m3]	
- Temperatura Zewnętrzna średnia	
KOTŁOWNIE LOKALNE (w rozbięciu na poszczególne obiekty)	
- Gaz Zużycie [m3]	
- Gaz wartość Opałowa	
- Gaz Zużycie kWh	
- Produkcja Energii Ciepłej [GJ]	
- Plan Produkcji Energii Ciepłej [GJ]	
- Zużycie Energii Elektrycznej [kWh]	
- Plan zużycia Energii Elektrycznej	
- Zużycie Wody [m3]	
- Uzupelnianie Wody Uzdatnionej [m3]	
SIECI I WĘZŁY CIEPLNE	
- Sprzedaż Energii Ciepłej [GJ] : Sumaryczna i w rozbięciu na poszczególne węzły indywidualne i grupowe; źródła powstawania.	
- Plan Sprzedaży Energii Ciepłej URE [GJ]	
- Sprawność Sieci Ciepłej	
- Plan Sprawności Sieci Ciepłej	
- Plan Sprzedaży Energii Ciepłej [GJ]	
- Planowane Zużycie Opału na Sprzedaż 1GJ	
- Planowane Zużycie Energii Elektrycznej na Sprzedaż 1GJ	
- Zużycie Energii Elektrycznej [kWh]: Sumaryczna i w rozbięciu na poszczególne węzły indywidualne i grupowe	
- Plan zużycia Energii Elektrycznej	
- Sprzedaż Wody Uzdatnionej [m3]: Sumaryczna i w rozbięciu na poszczególne węzły indywidualne i grupowe	
- Sprawność Całego Układu (od wytwarzania przez przesył po sprzedaż)	
RAPORTY	
- GUS: G01; G02A; G02D; G03	
- URE: Plan energia elektryczna TARYFA URE; Plan produkcji i zużycia opału URE-Centralna Ciepłownia, Podczele, Kotłownie lokalne;	
- Kontrolne: Plan produkcji i zużycia opału-Centralna Ciepłownia, Podczele, Kotłownie lokalne; Produkcja; Zużycie opału; Miesięczna produkcja ciepła - Centralna Ciepłownia; Miesięczne zestawienie zużycia wody; Raport Gospodarka Opałem	
- Analityczne: Plany zużycia energii elektrycznej na rok obrachunkowy;	
- Konfigurowalne: umożliwiające wybór dowolny zestaw parametrów z z dowolnego przedziału czasowego z eksportem do excela	

SUMA

ZAŁĄCZNIK NR 2

INWESTYCJE I REMONTY

<i>należy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku braku funkcjonalności w modułach</i>	0/1
Planowanie rzeczowe i finansowe z podziałem na konserwacje, remonty i inwestycje (modernizacje) w rozbiciu na siły własne oraz siły obce.	
Wszczęcie procedury planowania w powiązaniu z kierownikami działów. Budowa planów na bazie arkuszy przekazywanych od komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.	
Powiązanie zadań konserwacyjnych, remontowych i modernizacyjnych z istniejącymi środkami trwałymi oraz centrami zgłaszającymi zadania	
Tworzenie symulacji i korekt planów konserwacji, remontów, inwestycji.	
Tworzenie na podstawie planów harmonogramu rzeczowo-finansowego dla remontów i inwestycji.	
Tworzenie symulacji i korekt harmonogramu rzeczowo-finansowego.	
Graficzna interpretacja harmonogramu rzeczowo-finansowego obejmującego etapy realizacji planowanych remontów i inwestycji (projekty, przetargi, realizacje) z uwzględnieniem dni, tygodni, miesięcy, lat. Graficzna interpretacja musi umożliwić: podział na części wartości danego zadania i pasków przypisanych do każdego etapu realizacji, wielokrotność wystąpienia etapów zadania, automatyczne sumowanie wartości przypisanej każdemu paskowi zarówno w pionie jak i poziomie oraz automatyczne sumowanie w trybie tygodniowym, miesięcznym, półrocznym i rocznym.	
Realizacja zadania od przetargu, poprzez umowę, opracowania, zlecenia, protokoły, przeglądy do zakończenia i rozliczenia kosztów.	
Zestawienia planów konserwacji, remontów i inwestycji z faktycznymi kosztami prac w podziale na poszczególne centra zgłaszające zlecenia (kontrola kosztów)	
Przejrzyste porównywanie poszczególnych rodzajów kosztów z wartościami planowanymi.	
Porównanie wykonania prac w odniesieniu do planowania rzeczowego i finansowego konserwacji, remontów i inwestycji.	
Ewidencja kosztów realizacji zleceń w rozbiciu na zużyte zasoby: materiały (zakupione i pobrane z magazynu), robocizna, sprzęt (w tym pojazdy), usługi obce, środki trwałe.	
Możliwość ustalania granicznych wartości (np. kosztów) na poziomie zleceń nadrzędnych i konfrontowanie ich z sumą rzeczywistych kosztów zleceń	
Proste opisywanie faktur pozycją numeru zlecenia z planów.	
Dowolne opisywanie zleceń atrybutami wynikającymi ze specyfiki danego zlecenia, w sposób umożliwiający selekcję/agregację danych wg podanych wartości w/w atrybutów.	
Przechowywanie informacji o statusie zlecenia (co najmniej: otwarte, w realizacji, zamknięte).	
Kontrola wprowadzanych danych w zależności od etapu zadania	
Kontrola dostępu do zlecenia, z wyszczególnieniem kolejnych etapów otwierania i realizacji zlecenia, na poziomie uprawnionych w danym etapie użytkowników.	
Ewidencja wadów, kaucji oraz zabezpieczeń należytego wykonania roboty. Powiadomianie o terminach zwrotów kaucji i zabezpieczeń.	
Obsługa procesu uruchomienia realizacji zlecenia: przydzielenie potrzebnych zasobów (materiałów, pracowników, sprzętu) w oparciu o zarejestrowane zlecenia.	
Wgląd w kartotekę magazynową podczas przydzielania materiałów do realizacji zlecenia.	
Rozliczenie zleceń, uwzględniające zużyte materiały, robociznę, sprzęt, faktury zakupu i sprzedaży	
Przechowywanie informacji o pracownikach, którzy realizowali zlecenie.	
Nadawanie uprawnień użytkownikom systemu z dokładnością poszczególnego typu zlecenia.	
Hierarchiczność zleceń oparta o nadrzędność (jednostka główna) i podrzędność (jednostka/i pomocnicza/e) wykonywanych prac.	
Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zleceń, bazujących na danych wygenerowanych przez inne moduły systemu (materiały, koszty obce, czas pracy, robocizna, transport, sprzedaż).	
Załączanie do zadania zeskanowanych dokumentów tj. umów, zamówień, protokołów odbioru, faktur, dokumentów ujmujących koszty transportu, materiałów pobranych z magazynu, koszty robocizny przy inwestycjach	
Wgląd do RW na pobrane przez kierowników materiały	
Wgląd do cen materiałów /niezbędnych do szacowania kosztów zadań i kosztorysów/	
Rozliczanie zadań, poprzez zaciągnięcie niezbędnych informacji z zatwierdzonych planów bądź korekt planów	
Zaciąganie informacji księgowych w celu wykorzystania ich do rozliczeń zadań	
Tworzenie sprawozdań z realizacji planów narastająco i w zadanym dowolnym okresie czasu	
Przeglądy gwarancyjne przeprowadzonych zadań – powiadomianie powiązane z kalendarzem.	
Automatyczne alarmowanie informujące o zbliżającym się terminie ukończenia gwarancji	

SUMA

ZAŁĄCZNIK NR 2

PRZETARGI

<i>należy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku braku funkcjonalności w modułach</i>	0/1
Wprowadzanie komisji przetargowej oraz osób uczestniczących w każdym postępowaniu wraz z określeniem ich funkcji i czynności przeprowadzanych w ramach postępowania zgodnie z zarządzeniami.	
Wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia przez Kierowników działów zgodnie z obowiązującymi w spółce planami, harmonogramami i Regulaminem udzielania zamówień;	
Opisanie postępowania, czyli określenia: przedmiotu zamówienia, trybu postępowania, statusu przetargu (w przygotowaniu, gotowy, zaakceptowany, ogłoszenie, otwarcie ofert, w trakcie postępowania, wybór wykonawcy, udzielenie zamówienia), obiektu przetargu, opisu zamówienia, terminu wykonania, numeru i daty ogłoszenia, wartości przetargu, wadium, terminu związania z ofertą, sposobu, miejsca i terminu składania ofert, zaproszonych oferentów.	
Elastyczność w zakresie przyjętej procedury (możliwość jej zmiany w trakcie przygotowania postępowania), przyjętego harmonogramu (możliwość przesuwania zadań w czasie jak i co do ich zakresu);	
Przygotowanie przez Komisję przetargową Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z niezbędnymi załącznikami;	
Wgląd przez kierownika inicjującego postępowanie do utworzonej przez komisję przetargową specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz możliwość zgłoszenia przez niego uwag, co do jej treści lub zatwierdzenia bez uwag;	
Przekazanie informacji przez kierowników o uwagach do SIWZ bądź zatwierdzenie SIWZ bez uwag	
Uzależnienie dostępu do konkretnego postępowania w zależności od roli pełnionej w postępowaniu	
Podgląd wszystkich dokumentów związanych z wybranym postępowaniem.	
Prowadzenie korespondencji z właściwym kierownikiem w sprawie udzielenia odpowiedzi na zapytania oferentów (korzystanie z kalendarza);	
Kontrola wpłat i wypłat wadium z poziomu kartoteki postępowań;	
Wezwania do uzupełnienia ofert, dołączone uzupełnione dokumenty do ofert;	
Sporządzenie protokołu wyboru wykonawcy i umieszczenie go w systemie;	
Protokół wyboru wykonawcy powinien być widoczny przez kierownika zlecającego postępowanie;	
Prowadzenia rejestru przetargów z uwzględnieniem: numeru przetargu, nazwy przetargu, daty rozstrzygnięcia przetargu, wykazu uczestników postępowania (oferentów) z podaniem oferowanych cen netto w zł, nazwę firmy wybranej do realizacji, kwota wadium, wielkość zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz terminy jego zwrotu;	
Końcowa ocena wykonawcy	
Wprowadzanie danych dotyczących przesłanych ogłoszeń do BZP i DzUUE.	
Przekazywanie informacji o zbliżającym się terminie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy;	
Przeliczenie wartości zamówienia na euro;	
Katalogowanie przetargów z każdego roku kalendarzowego z podziałem na: usługi, zakupy, roboty budowlane z podaniem wartości robót.	

SUMA

ZAŁĄCZNIK NR 2

KALENDARZ

<i>należy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku braku funkcjonalności w modułach</i>	0/1
Systemowe wsparcie organizacji czasu pracy poprzez prowadzenia kalendarza spotkań lub zadań.	
Ustawienia przypomnień o poszczególnych zadaniach poprzez komunikat na ekranie.	
Ustawienia przypomnień o poszczególnych zadaniach poprzez email.	
Prowadzenia wielu kalendarzy, w szczególności prowadzenia kalendarzy członków zarządu poprzez sekretariat.	
Definicji zdarzeń cyklicznych.	
Generowanie wielu rodzajów powiadomień dotyczących zdarzeń pojedynczych oraz cyklicznych.	
Personalizacja oraz udostępniana kalendarzy na różnych poziomach uprawnień.	
Integracja kalendarium z biurem obsługi klienta, na poziomie definiowania spraw oraz przydzielania spraw wg poszczególnych kalendarzy.	
Generowanie raportów na podstawie istniejących kalendarzy oraz zdarzeń.	
Zarządzanie zdarzeniami cyklicznymi w zakresie modyfikacji lub usuwania pojedynczych lub wielu zdarzeń cyklicznych.	
Grupowania kalendarzy w celu zaplanowania pracy dla zespołów ludzi i brygad.	
Tworzenie kalendarzy dla ludzi, sprzętu, zasobów, zewnętrznych wykonawców. Łatwa kontrola wykorzystania i obciążenia sprzętu oraz zasobów ludzkich.	
Współdzielenie zasobów ludzkich i sprzętu pomiędzy wieloma zespołami i brygadami.	
Wystawiania zleceń na podstawie zadań w kalendarium.	
Łatwe przekazywanie zadań pomiędzy kalendarzami poszczególnych osób danego zespołu.	
Planowanie prac podwładnym sobie pracownikom w kalendarium metodą „przeciągnij i upuść”.	
e-Kalendarz	
Automatyczne zakładanie terminarzy na podstawie istniejących danych w module stacjonarnym tj. Kalendarium wraz z przypisanymi użytkownikami, hasłami i uprawnieniami.	
Definiowanie zadań z poziomu Kalendarium i przekazywania ich do e-kalendarium.	
Praca w trybie on-line: bieżąca synchronizacja zadań modułu stacjonarnego z modułem e-kalendarium, w przypadku gdy moduł mobilny uzyskuje połączenie internetowe.	
Praca w trybie off-line: praca modułu mobilnego na danych pobranych wcześniej z Kalendarium.	
Obustronna synchronizacja danych po uzyskaniu połączenia internetowego.	
Przeoglądanie zadań wystawionych w module stacjonarnym.	
Wprowadzenie stanu realizacji zadania, opisu wykonanego zadania wraz z datą rozpoczęcia i zakończenia zadania.	
Przesyłanie informacji o realizacji zadań z Kalendarium Mobilnego do Kalendarium.	

SUMA

OBIEG DOKUMENTÓW

<i>należy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku braku funkcjonalności w modułach</i>	0/1
Ewidencja pism przychodzących i wychodzących (z podziałem na formę przesyłki) z kontrolą historii korespondencji (prowadzenie dziennika podawczego).	
Możliwość współpracy drukarka i czytnikiem kodów paskowych	
Kontrola obiegu dokumentów papierowych polegająca na wskazywaniu bieżącego posiadacza papierowego egzemplarza dokumentu (oryginału), który jest przekazywany również w postaci zeskanowanego załącznika.	
Przesyłanie informacji między użytkownikami systemu zawierających temat, treść z dodaniem załączników w postaci zarówno dokumentów wewnętrznych (tj. powstałych wewnątrz systemu, np. dokumentów z centrum obsługi klienta, faktur itp.), jak i zewnętrznych (np. skanów dokumentów papierowych).	
Definiowanie procedur obiegu informacji składających się z etapów, wskazywanie na każdym etapie możliwych nadawców i odbiorców informacji, a także wymaganych dokumentów (załączników).	
Ścisłe powiązanie przekazywanej informacji z obiektami systemu oraz logiką aplikacji.	
Dekretacji sprawy do wydziału lub osoby.	
Monitorowania realizacji pism wysłanych po dekretacji.	
Akceptacji i zatwierdzania dokumentów elektronicznych.	
Archiwizacja dokumentów przez poszczególne działy.	
Zarządzanie informacjami w formie skrzynki informacji i grupowania informacji w katalogi definiowane przez użytkownika.	
Przeglądu wszystkich wątków i informacji w systemie (także informacji innych użytkowników) pod warunkiem posiadania odpowiednich uprawnień wraz z kilkoma szczeblami takich uprawnień.	
Sygnalizowania nadejścia nowych informacji w czasie rzeczywistym w obrębie systemu bez konieczności ręcznego kontrolowania skrzynki informacji.	
Skontrolowanie tego, czy zadania realizowane w procedurach przebiegają zgodnie z założonymi terminami ich wykonywania. Sygnalizowanie przekroczeń terminów wykonania z dokładnością do pojedynczych minut.	
Integracja z innymi obszarami systemu: możliwość automatycznego wysyłania informacji podczas wykonywania często powtarzających się czynności wymagających powiadomienia innych użytkowników, np. rejestracji pisma przychodzącego.	
Współpraca z modułem finansowo - księgowym w celu definicji i śledzenia obiegu faktury zakupu.	
Definicja zróżnicowanych ścieżek obiegu informacji w zależności od typu faktury zakupu.	
Załączenie zeskanowanej faktury zakupu.	
Wykaz niezwróconych lub przetrzymywanych faktur zakupu.	
Repozytorium dokumentów umożliwiające wgląd we wszystkie zgromadzone w systemie dokumenty – stworzone w systemie lub przyjęte z zewnątrz w formie plików elektronicznych z uwzględnieniem uprawnień użytkowników do dokumentów danego typu. Zapewnienie metod selekcji dokumentów zgromadzonych w repozytorium uwzględniające czas ich powstania, klientów związanych z dokumentami, obiekty, których dotyczą itp.	
Sygnalizowanie nadejścia nowych informacji w ramach procedur obiegu informacji lub poza nimi stałym użytkownikom systemu (np. poprzez powiadomienie pojawiające się na ekranie w każdym momencie pracy z systemem).	
Wspieranie pracy personelu (np. Biura Obsługi Klienta) realizującego kolejne sprawy, oczekujące na rozpatrzenie we wspólnej kolejce.	
Śledzenia stanu sprawy	
Sygnalizowanie nadejścia nowych informacji w ramach procedur obiegu informacji lub poza nimi incydentalnym użytkownikom systemu (powiadomienia e-mail lub SMS).	
Zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem do dokumentów przekazywanych w ramach procedur obiegu informacji, także w stosunku do użytkowników uczestniczących w tych procedurach.	
Zapewnienie pełnej integracji procedur obiegu informacji z pozostałą logiką systemu – wysyłanie informacji z różnych miejsc systemu, przekazywanie wraz z informacją obiektów systemu (np. umowa o świadczenie usług, zlecenie techniczne, pismo wchodzące, itp. dostępne dla odbiorcy natychmiast z poziomu otrzymanej informacji).	
Wykrywanie i monitorowanie opóźnień w realizacji poszczególnych wątków wraz z ustalaniem, na jakim etapie procedury doszło do opóźnień.	
Wyszukiwania w treści dokumentów elektronicznych przechowywanych dokumentów oraz wyszukiwanie na podstawie atrybutów sprawy i pisma. Ponadto zapewnienia dostępu do poszukiwanych informacji i dokumentów z wykorzystaniem według zadanych kryteriów: np. numeru dokumentu i/lub nazwiska nadawcy, autora, adresata, czy nazwy firmy, numeru sprawy, dat zatwierdzenia, przyjmowania, edycji, adresów nadawcy/odbiorcy	

Zapewnienia funkcjonalności organizowania pracy grupowej, wyznaczania zadań z wykorzystaniem kalendarzy grupowych, planowania i monitorowania terminów realizacji spraw oraz powiadamiania o zagrożeniach i przekroczeniach terminów	
Powiązania dokumentów z innymi dokumentami, sprawami,	
Oznakowanie/wyróżnienie pism, które nie zostały jeszcze skierowane do dekretacji	
Umożliwić wydrukowanie raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów.	
Przyjęcia korespondencji poprzez:	
rejestrację w Systemie,	
oznakowanie oryginału pisma kodem lub pieczętą	
skanowanie pisma przewodniego, całości lub części załączników.	
<u>Archiwizacja dokumentów przez poszczególne działy.</u>	
Raporty dotyczące korespondencji przychodzącej, wychodzącej, dokumentów, pism i spraw, w tym:	
wydruk dziennika pism, które w określonym dniu, przedziale czasu, –wpłynęły do określonej komórki organizacyjnej, –wysłano z określonej komórki organizacyjnej.	
pocztowa książka Nadawcza.	
raport terminowości wykonywania przez pracowników zleconych im zadań.	
książka adresowa.	
spis spraw.	
Rejestracji szczegółowych informacji, związanych z całym cyklem życia dokumentów i realizowanych spraw (np. adres nadawcy, nazwa nadawcy, nr sprawy, data przyjęcia, data rejestracji, data przekazania, użytkownika rejestrującego, do której dekretowano sprawę, numer lub powiązane numery dokumentów.	
Opisanie dokumentów za pomocą metryki zawierającej najważniejsze informacje(np. dane teleadresowe) o danym dokumencie w przypadku formularzy elektronicznych odpowiednie pola powinny być wypełnione automatycznie.	
Metryka korespondencji przychodzącej musi posiadać, co najmniej takie pola jak:	
a) data na dokumencie,	
b) data wpływu (podpowiadana przez System, z możliwością jej modyfikacji dla uprawnionych	
c) typ dokumentu	
e) nadawca/ odbiorca,	
f) opis korespondencji (streszczenie pisma),	
g) nr zawarty na piśmie,	
h) opis załączników pozostających w formie papierowej,	
Zapisanie w metryce dokumentu dowolnej ilości numerów zewnętrznych z pisma (rodzaj i numer)	
Wykorzystanie słownika w zakresie miejscowości oraz ulic. System musi posiadać mechanizm podpowiadający za słownikowanie ulic i ich kody.	
Przyjmowanie korespondencji przychodzącej pocztą elektroniczną. Dodawanie dat powinno być umożliwione poprzez wybór daty z kalendarza lub wypełnienie pola odpowiadające wymaganym formatom daty. Pole z datą wpływu powinno być wypełniane automatycznie i podlegać możliwości edycji. Tworzenia zestawień pism przychodzących w Systemie.	
Tworzenie zestawień korespondencji przychodzącej.	
Tworzenie potwierdzeń odbioru korespondencji dla Poczty Polskiej S.A.	
Rejestracja nowej sprawy na podstawie przyjętego dokumentu.	
Współpraca z platformą e-PUAP obsługująca UM, jednostki organizacyjne i Spółki Miejskie	
Generowanie i wydruk kopert, w tym w szczególności:	
a/ adresów	
b/ potwierdzenia odbioru	
Rejestracja korespondencji wychodzącej w formie elektronicznej.	
Tworzenie zestawień korespondencji poleconej, zwykłej, w formatach wymaganych przez Poczta Polską S.A.	
Wydruk dokumentów w trybie korespondencji seryjnej z wykorzystaniem danych teleadresowych.	
Wydruk książki pocztowej na podstawie informacji zawartych w pismach przeznaczonych do wysłania.	
Dokonywania wysyłki w postaci elektronicznej (email, faks) bezpośrednio z Systemu.	
Przy wysyłce dokumentów możliwość drukowania nadruków na zwrotkach i koperty w formatach, co najmniej: C4, C5, C6.	
Wyboru adresata z bazy interesantów lub dodanie nowego adresata.	
Określenie parametrów przesyłki (w tym, m.in.: forma przesyłki, rodzaj z potwierdzeniem odbioru, czy za pobraniem, rodzaj priorytetu, sposoby postępowania z przesyłką parametry i gabaryty przesyłki).	
Oznaczanie spraw w zależności od stanu ich załatwienia minimum w trzech stanach: załatwione, przeterminowane, bieżące.	

SUMA

KADRY

naależy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku barku funkcjonalności w modułach

	0/1
POTRZEBY I WYMAGANIA	
1) DANE OSOBOWE	
- Numer Kartoteki	
- Nazwisko	
- Imię pierwsze	
- Imię drugie	
- Numer PESEL	
- Numer NIP	
- Seria i nr Dowodu	
- Data Wydania	
- Organ Wydający	
- Imię Ojca	
- Imię Matki	
- Nazwisko Rodowe	
- Nazwisko Rodowe Matki	
- Data Urodzenia	
- Miejsce Urodzenia	
- Płeć	
- Stan Cywilny	
- Obywatelstwo	
- Narodowość	
- Miejsce Zamieszkania(Kraj)	
- Urząd Skarbowy	
- Typ Adresy(Stały,Tymczasowy,Korespondencyjny, Inny)	
- Kraj	
- Województwo	
- Powiat	
- Gmina	
- Typ Miejscowości	
- Miejscowość	
- Nr Telefonu	
- Typ ulicy(aleja, osiedle, plac, rondo, ul)	
- Nazwa ulicy	
- Nr domu	
- nr lokalu	
- Kod Pocztowy	
- Poczta	
- Dodatkowa adnotacja	
- Oddział Narodowego Funduszu Zdrowia	
- KOD	
- Data podpisania umowy	
- Czy wyliczać składkę na fundusz pracy niezależnie od przychodu (Tak,Nie)	
2) DANE OSOBOWE-CZŁONKOWIE RODZINY	
- Imię	
- Nazwisko	
- Data Urodzenia	
- Płeć	
- Stopień pokrewieństwa(np. Małżonek, Dziecko własne, Dziecko itp.)	
- Czy prowadzą wspólne gospodarstwo (Tak, Nie)	
- Adres STAŁY Członka Rodziny(Taki sam jak pracownika Tak-Nie, Jeżeli nie, to podać dane)	
- Nr Dowodu Osobistego Członka Rodziny	
- NIP Członka Rodziny	
- Wszystkie dane niezbędne dla programu "Płatnik"-ZUS	
3) DANE OSOBOWE-KWALIFIKACJE	
- Wykształcenie	
- Nazwa zawodu wyuczonego	
- Ukończone szkoły (Data rozpoczęcia, data ukończenia, zdobyte wykształcenie)	
- Dodatkowa adnotacja	
- Stanowiska-Uprawnienia Kwalifikacyjne-przydzielanie danej grupy uprawnień do danego stanowiska	
- Rodzaj uprawnienia kwalifikacyjnego (np. E1,E2,E3,D1,D2,D3)	
- Data Uzyskania uprawnienia	
- Data Ważności uprawnienia	

-	Kategoria Uprawnienia	
-	Rodzaj Uprawnienia	
-	Nazwa Uprawnienia	
-	Numer dokumentu urawniającego	
-	Dodatkowa adnotacja	
4)	UMOWA O PRACĘ i PRZEBIEG ZATRUDNIENIA MEC	
-	Data Przyjęcia	
-	Data zmiany umowy	
-	Sposób przyjęcia(od innego pracodawcy, po okresie próbnym, po umowie na czas określony, itp.)	
-	Data i sposób rozwiązania umowy	
-	Okres umowy do (data obowiązywania umowy)	
-	Rodzaj umowy	
-	Wymiar czasu pracy	
-	Stanowisko	
-	Funkcja	
-	Plan Pracy	
-	Typ angażu (fizyczny, umysłowy)	
-	Stanowisko Kosztów (kod i opis)	
-	Stanowiska dodatkowe Kosztów (kod, opis, procent)	
-	Jednostka organizacyjna(Kod i nazwa jednostki org.- zgodnie ze schematem organizacyjnym MEC)	
-	Czy zatrudnienie na okres próbny (tak, Nie)	
-	Czy główny Zakład Pracy (Tak, Nie)	
-	Dodatkowa adnotacja	
-	Typ stawki(miesięczna, godzinowa itp.)	
-	Płatność w miesiącu(Bieżący, Następny, Poprzedni)	
-	Kategoria zaszeregowania(Numer, Kwota od, Kwota Do)	
-	Płaca zasadnicza	
5)	UMOWA O PRACĘ i PRZEBIEG ZATRUDNIENIA-UBEZPIECZENIA MEC	
-	Wszystkie dane niezbędne dla programu "Płatnik"-ZUS	
-	Kod tytułu ubezpieczenia(kod, nazwa)	
-	Data powstania ubezpieczeń społecznych	
-	Data powstania ubezpieczenia zdrowotnego	
-	Daty wyrejestrowań Emerytalne, Rentowe, Chorobowe, Wypadkowe, Zdrowotne (data i kod)	
-	Nazwa zawodu wykonywanego wg GUS (Nazwa, numer, data obowiązywania od)	
-	Praca w w warunkach szczeg.(kod i opis)	
6)	UMOWA ZLECENIE- UMOWA O DZIEŁO i PRZEBIEG w MEC	
-	Data Przyjęcia	
-	Data zmiany umowy	
-	Numer Umowy	
-	Nazwa umowy (zakres umowy)	
-	Typ umowy(o dzieło, zlecenie, itp.)	
-	Data do (do kiedy obowiązuje)	
-	Typ angażu (fizyczny, umysłowy)	
-	Stanowisko Kosztów (kod i opis)	
-	Jednostka organizacyjna(Kod i nazwa jednostki org.- zgodnie ze schematem organizacyjnym MEC)	
-	Dodatkowa adnotacja	
-	Stawka	
-	Typ stawki(miesięczna, godzinowa, za sztukę itp.)	
-	Data zapłaty umowy	
-	Opodatkowanie	
-	Ubezpieczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (obowiązkowe "Zarejestrowanie", "Wyrejestrowanie" itp)	
7)	RADA NADZORCZA i PRZEBIEG w MEC	
-	Data wpisu	
-	Data zmiany	
-	Numer (numer uchwały powołującej do rady)	
-	Okres do (do kiedy obowiązuje)	
-	Stanowisko kosztów	
-	Dodatkowa adnotacja	
-	Stawka	
-	Opodatkowanie	
-	Ubezpieczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (obowiązkowe "Zarejestrowanie", "Wyrejestrowanie" itp)	
8)	PRZEBIEG ZATRUDNIENIA - POPRZEDNIE ZAKŁADY PRACY	
-	Czas trwania umowy od (data)	
-	Czas trwania umowy do (data)	
-	Nazwa zakładu pracy	

- Miejscowosc	
- Stanowisko	
- Sposob rozwiazania umowy	
- Wymiar czasu pracy	
- Czy uwzglednic na swiadectwie pracy (Tak,Nie)	
- Czy wliczac do stazy w MEC (zgodnie z regulaminem wynagradzania)	
- Okresy nieskladkowe w danej umowie (od -do; Kod absencji; Nazwa Absencji)	
9) URLOPY	
- Kod Urlopu, dni wolnych	
- Nazwa	
- Rok obowiazywania	
- Od dnia (dany rodzaj urlopu)	
- Do dnia (dany rodzaj urlopu)	
- Wymiar w danym okresie (w dniach i godzinach)	
- Ilość=biezace +zalegle (w dniach i godzinach)	
- Biezace (w dniach i godzinach)	
- Zalegle (w dniach i godzinach)	
- Wykorzystane (w dniach i godzinach)	
- Pozostalo (w dniach i godzinach)	
10) STAZE	
- Kod stazu (zgodnie z regulaminem wynagradzania MEC)	
- Nazwa stazu (zgodnie z regulaminem wynagradzania MEC) - obecnie mamy: staz pracy do jubileuszu; staz z poprzednich zakladow pracy; staz do urlopow; staz w MEC; staz w mec i poprzednich zakladow pracy	
- Lata stazu	
- Miesiace stazu	
- Dni stazu	
- Procent dodatku(zgodnie z regulaminem wynagradzania MEC)	
- Powyzsze dane wyliczane sa na ostatni dzien wybranego miesiaca i roku	
- Dodatkowa adnotacja	
11) Badania	
- Data Badania	
- Data Waznosci	
- Rodzaj Badania	
- Opis Badania	
- Przeciwskazania-Data Obowiazywania	
- Przeciwskazania-Rodzaj	
- Przeciwskazania-Dodatkowa informacja	
12) SYSTEMY PRACY	
- Kod systemu	
- Nazwa systemu (zgodnie z regulaminem pracy MEC)	
- Schemat harmonogramu	
- Zmiany w systemie pracy (I-zmiana, II- zmiana itp.)	
- Czy pracuja w dni wolne i swieta(Tak,Nie)	
- Czy rozliczac godziny nocne(Tak,Nie), jezeli tak to od ktorej do ktorej-zgodnie z regulaminem pracy MEC	
- Okres Rozliczeniowy dla danego systemu pracy - z godnie z Kodeksem Pracy	
- Sredni dobowy czas pracy - zgodnie z Kodeksem Pracy	
- Sredni tygodniowy wymiar - pracy zgodnie z Kodeksem Pracy	
- Wprowadzanie dni wolnych, pracujacych i swiat w danym roku	
- Wygenerowany Harmonogram dla danego pracownika moze byc modyfikowany przez przezozonego	
13) Dokumenty	
- mozliwosc definiowania dowolnych dokumentow kadrowych (generacja do Word)	
- Swiadectwo Pracy	
- Przeszeregowanie	
- Umowa o prace	
- Zaszwiadczenie o zatrudnieniu	
- Zmiana Stanowiska	
- Zmiana Warunkow Wynagrodzenia	
- Umowa o Zakazie Konkurencji	
- Oswiadczenie o znajomosci regulaminu pracy	
- Kwestionariusz Osobowy	
- Karta Obiegowa	
- Karta urlopowa	
- Podanie o urlop	
- Plan urlopow	
- Skierowanie Na Badanie Lekarskie	
- Oswiadczenie Opieka Nad Dzieckiem	
- Wypowiedzenie Umowy o Prace	

14) Raporty i zestawienia	
- Dane do raportów i zestawień powinny być filtrowane według następujących parametrów: Nazwiska, Komórki organizacyjnych, Stanowisk Pracy, Angażu na dzień, Typ Angażu (umysłowy, fizyczny), Zatrudnieni na dziś,	
- Zaświadczenie o pracy	
- Zestawienie pracowników	
- Zestawienie liczby pracowników	
- Przebieg zatrudnienia	
- Konta bankowe pracowników	
- Pracownicy raport modyfikowalny-wyбір pokazywanych danych: Na jaki dzień; Nr Pracownika; Imię; Nazwisko; PESEL; NIP; Data urodzenia; Nr dowodu osobistego; NIP; Kod ubezpieczenia; Stanowiska kosztów dla tego pracownika (podstawowe i dodatkowe); data zatrudnienia; data zakończenia umowy; Typ etatu; Typ angażu; Typ stawki; Stawka; Wynagrodzenie brutto; Stanowisko; Urząd skarbowy; Adres; Zawód wyuczony; Zawód wykonywany; Wykształcenie; Ukończone szkoły; Jednostka organizacyjna; Kategoria zaszeregowania; .Możliwy eksport do excel	
- Grafiki	
- Karta czasu pracy	
- Bilans miesięczny	
- bilans roczny	
- bilans roczny – zbiorczy	
- Roczna Karta czasu pracy	
- Absencje	
- Lista obecności	
- Okresy	
- Staże (możliwość wyboru jednego lub wszystkich)	
- Okresy nieskładkowe	
- Zestawienie obecności nieusprawiedliwionych	
- Zestawienie obecności nieusprawiedliwionych	
- Urlopy planowane – tabela	
- Urlopy planowane	
- Urlopy planowane i wykorzystywane, nieobecności usprawiedliwione i inne	
- Badania Lekarskie-Zestawienie badań	
- Badania Lekarskie-Data ważności (od do), pokazywanie pracowników bez badań (tak, nie)	
- Uprawnienia Kwalifikacyjne-zestawienie (kto jakie uprawnienia powinien mieć i jakie ma do kiedy)	
- Uprawnienia Kwalifikacyjne-zapotrzebowanie zestawienie (parametry: data do; rodzaj uprawnienia; dział. Raport prezentuje pracowników którym kończą się w danym okresie dane uprawnienia, lub nie posiadają wymaganych uprawnień)	
- Rozliczenie czasu pracy	
- Statystyka zatrudnienia	
- Statystyka wykształcenia	
- Sprawozdanie o stanie zatrudnienia	
- Roczna statystyka zawodów wykonywanych	
- Stan zatrudnienia według etatów	
- Przeciętne zatrudnienie	
- Formularze GUS (Z-03, Z-05, Z-06)	
- Informacja do DG-1	
- Zestawienie-Jubileusze	
- Zestawienie-Pracownicy, zatrudnienie, wykształcenie,	
- Zestawienie-pracownicy, stanowiska, wynagrodzenie, kategoria zaszeregowania (alfabetycznie i działami)	
- Zestawienie Staż pracowników (do wyboru)	
- Zestawienie nagroda roczna (zgodnie z regulaminem wynagradzania)	
- Urlopy wypoczynkowe (ogółem, działami, indywidualnie - aktualne, zaległe, w dniach i godzinach)	
- Wiek pracowników na 31.12 roku poprzedniego	
- Wykaz dzieci pracowników	
- Pracownicy-raport definiowalny-wyberamy dane osobowe, które są wymagane.	
- Wszystkie raporty użytkownika muszą posiadać opcje eksportu do Excela	
- Indywidualny wykaz pracowników, którym w danym okresie kończy się umowa o pracę	
- Wykaz pracowników, którym przysługuje zwiekszenie wystugi lat w danym miesiącu	
- Generator Raportów	
16) FUNKCJE KADROWE	
- wybór dowolnych danych do edycji	
- wyszukiwanie i sortowanie danych o pracowniku	
- automatyczne naliczanie stażu pracy	
- automatyczne naliczanie lat pracy do nagród jubileuszowych	
- automatyczne wyliczanie urlopów (w dniach i godzinach)	
- wybór pracowników według dowolnych kryteriów	

-	możliwość zapamiętania kryteriów wyboru pracowników	
-	uaktualnianie urlopów na początku roku kalendarzowego	
-	wprowadzanie dni opieki nad dzieckiem na początku roku kalendarzowego	
-	wyliczanie wysługi lat na podstawie historii zatrudnienia i urlopów bezpłatnych	
-	wyliczanie daty dla emerytury na podstawie historii zatrudnienia i urlopów bezpłatnych	
-	wyliczanie daty dla nagrody jubileuszowej na podstawie historii zatrudnienia i urlopów bezpłatnych	
-	wyliczanie procentów dod. funkcyjnego i brygadzistowskiego	
-	wyliczanie procentów premii	
-	zmiana wynagrodzenia na podstawie importowanego pliku z danymi angażu	
17)	ROZLICZANIE CZASU PRACY	
-	Eksport danych (harmonogramy indywidualne, planowane i wykorzystywane urlopy, inne nieobecności usprawiedliwione) do programu UniRCP firmy UNICARD SA	
-	Import danych (Czas do rozliczenia-czas przepracowany zatwierdzony) z programu UniRCP firmy Unicard do ZSK	
-	Powiązanie danych z kartą czasu pracy	
18)	STATYSTYKA	
-	budowa zestawień statystycznych	
-	średnie zatrudnienie	
-	przeciętne zatrudnienie	
-	struktura i statystyka pracowników:	
-	według wieku	
-	według wykształcenia	
-	według stażu pracy w firmie	
-	według stażu pracy ogółem	
-	według etatów (wymiaru zatrudnienia)	
-	według płci	
-	w przeliczeniu na etaty i osoby	
-	według miejsca zamieszkania (miejscowi, zamiejscowi)	
-	według kwalifikacji zawodowych	
-	według opuszczonych dni	
19)	INTEGRACJA Z INNYMI MODUŁAMI	
-	powiązanie modułu kadrowego z płacowym	
-	powiązanie z modułem finansowo-księgowym	
-	integracja z systemem kontroli czasu pracy	
-	współpraca z programem Płatnik ZUS	
20)	DOSTĘP UŻYTKOWNIKÓW DO DANYCH	
-	zabezpieczenie dostępu na poziomie zbioru danych	
-	dostęp do danych określonej grupy pracowników, do określonych danych(np. harmonogramy pracy i karty czasu pracy podległych pracowników)	
-	indywidualne hasła dla poszczególnych pracowników	
21)	INNE	
-	kartoteka umów zleceń i umów o dzieło	
-	kartoteka pracownika	
-	kartoteka składników podatku dochodowego (dla pracownika)	
-	tworzenie list obecności dla pracowników na każdy miesiąc danego roku	

SUMA

ZAŁĄCZNIK NR 2

ODZIEŻ ROBOCZA I OCHRONNA

należy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku braku funkcjonalności w modułach

	0/1
1) Odzież	
Aktualne na dzień	
Numer pracownika	
Nazwisko Imię	
Stanowisko	
Przydzielona Odzież-Rodzaj	
Przydzielona Odzież- Rozmiar	
Przydzielona Odzież-Typ odzieży	
Przydzielona Odzież-Ilość	
Przydzielona Odzież-Typ okresu	
Przydzielona Odzież-Data od	
Przydzielona Odzież-Data do	
Przydzielona Odzież-czy wydana (tak,Nie)	
Przydzielona Odzież-Opis dodatkowy	
Stanowiska Odzież-przydzielanie danej grupy odzieży do danego stanowiska zgodnie z:"Tabela Norm Przydziału Środków Ochrony Indywidualnej Oraz Odzieży i Obuwia Roboczego" ob.. W MEC	
Rodzaje odzieży-RODZAJ	
Rodzaje odzieży-Typ Rozmiaru	
Rodzaje odzieży-Ilość	
Rodzaje odzieży-Rozmiar	
2) Odzież-Raporty	
Odzież-Zamówienie (na wskazany dzień,co należy się danemu pracownikowi z odzieży)	
Odzież- Stan na dzień (dla danego pracownika:prezentuje aktualnie użytowaną odzież roboczą, odzież przydzieloną ale nie pobraną, typ, Typ rozmiaru,Rozmiar,Data od;Data do;)	
Zapotrzebowanie zbiorcze odzieży (Parametry:data od data do; stanowiska;typ odzieży;Dane:zestawienie odzieży nowej wymaganej w danym przedziale czasowym z typami i rozmiarami - z dowolnym sortowaniem i eksportem do excella)	
Odzież-Zamówienie zbiorcze(na skazany okres:data od data do;przedstawia co danemu pracownikowi jest wymagane z podaniem terminu-dowolne sortowanie, z eksportem do excella)	
Potwierdzenie wydania odzieży roboczej	

SUMA

ZAŁĄCZNIK NR 2

e-Pracownik - Portal internetowy dla pracowników

należy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku braku funkcjonalności w modułach

	0/1
Możliwość komunikowania się pracowników poprzez dedykowany portal internetowy www.	
Przeglądanie zarejestrowanych pracownikowi absencji.	
Możliwość sprawdzenia pozostałego pracownikowi do wykorzystania urlopu wypoczynkowego oraz dni opieki nad dzieckiem art.188 K.P.	
Możliwość przeglądania grafiku pracy pracownika.	
Możliwość sprawdzenia wysokości pobieranego pracownikowi procentu podatku dochodowego, wynikającego z jego przychodu od początku roku podatkowego.	
Możliwość przeglądania informacji o spłatach i stanie udzielonych pracownikowi pożyczek.	
Możliwość przeglądania przez pracownika pasków wypłat z list wynagrodzeń.	
1) Dane Odbiorcy/Klienta	
a) Dane Odbiorcy/Klienta	
- Login/nr klienta	
- Nazwa Odbiorcy/Klienta	
- adres e-mail	
b) Informacje firmowe	
- Urlop (ilość dni urlopu, zaległego, wykorzystanego)	
- Pliki do pobrania (Pit, umowa, itp)	
- Terminarz (data wygaśnięcia uprawnień i badań)	
c) Tablica informacyjna	
- Aktualne informacje zakładowe (terminy spotkań , imprez, wycieczek)	
Dodatkowo należy wziąć pod uwagę koszty wdrożenia i zakupu "e-Modułów" a przede wszystkim dodatkowego serwera (sprzęt), na którym będzie zainstalowane oprogramowanie związane z "e-Modułami" oraz zabezpieczenie danych przed niepożądanym dostępem.	

SUMA

SYSTEM BILINGOWY

<i>należy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku braku funkcjonalności w modułach</i>	0/1
Pełna i aktualna informacja o kliencie – saldo, rozliczenia, odczyty liczników bieżące i historyczne, liczniki zainstalowane i zdemontowane, faktury, zapłaty, sprawy zgłaszane, zlecenia, dotyczące wszystkich obiektów.	
Katalog urządzeń pomiarowych:	
- przeliczniki ciepła, (integratory)	
- przetworniki przepływu,	
- czujniki temperatury,	
- wodomierze.	
Ewidencję układów pomiarowych	
- numer logiczny,	
- data montażu,	
- data włączenia,	
- typ przelicznika,	
- typ przetwornika,	
- typ czujników temperatury,	
- typ wodomierza,	
- numery fabryczne,	
- data produkcji,	
- data legalizacji,	
- data ponownej legalizacji,	
- przeznaczenie (c.o., c.w.u., went., klimat, techn., ciepło ogółem)	
- adres miejsca montażu,	
- wskazania początkowe,	
- rejestr wskazań bieżących i poprzednich,	
- historia urządzenia (odczyty, zmiany urządzeń, wymiany urządzeń)	
- archiwizacja urządzeń	
Ewidencję układów pomiarowych energii elektrycznej.	
Ewidencję gazomierzy	
Ewidencję liczników sprzężonych.	
Ewidencję odczytów na licznikach, z prowadzeniem pełnej historii odczytów.	
Import odczytów z programów zewnętrznych i urządzeń przenośnych, – struktura pliku definiowana przez użytkownika.	
Ręczne wprowadzanie odczytów, tworzenie tras odczytowych i wydruk formularzy odczytowych,	
Prognozowanie odczytów na podstawie odczytów z okresów poprzednich z uwzględnieniem warunków zewnętrznych,	
Zestawienia urządzeń pomiarowych: przeliczniki, przetworniki, czujniki temperatury, wodomierze,	
- producent,	
- typ,	
- rok produkcji,	
- data legalizacji,	
- data kolejnej legalizacji,	
- średnicy nominalnej Dn,	
- przepływ nominalny Qn,	
Ewidencję odczytów układów pomiarowych energii elektrycznej w trybie wielotaryfowym (taryfa dzienna/nocna/inna).	
Gospodarka licznikami (obsługa legalizacji, wymiany składników, naprawy itp.).	
Kontrolę poprawności wprowadzanego odczytu wg wzoru definiowanego przez użytkownika.	
Wyszukiwanie liczników energii cieplnej według zadanych kryteriów.	
Kartoteka węzłów.	
Podgląd na dokumenty klienta w jednym miejscu (punkty, wystawione dokumenty itp.).	
Wgląd i edycja danych dotyczących punktu pomiarowego z poziomu jednego miejsca.	
Masowe zmiany danych np. ustalenie nowej taryfy dla wybranej grupy punktów.	
Podział odbiorców na grupy, z których każdą zajmuje się inny pracownik.	
Cenniki dla grup taryfowych - aktualne i archiwalne z wydrukiem.	
Grupowe i pojedyncze naliczanie faktur w wybranych okresach i z różnymi terminami zapłaty.	
Drukowanie faktur oddzielnie oryginał, kopie, duplikat z załącznikami na fakturze lub załącznik osobno oraz w różnych konfiguracjach (wg numeru faktury, kodu klienta, nazwy odbiorcy)	
Naliczanie faktur korygujących: opłat stałych i opłat zmiennych.	
Grupowe wprowadzanie danych dotyczących:	
- sezonów grzewczych	
- awarii na węzłach	
- przerw w okresach grzewczych	
- włączeń i wyłączeń ogrzewanych budynków	
Sporządzanie raportów w wybranych okresach dotyczących:	

- sprzedaży (moc zamówiona, zużycie ciepła, wartość zł) dla wybranego odbiorcy	
- sprzedaż ciepła wg grup taryfowych	
- sprzedaż ciepła wg źródeł	
- sprzedaż ciepła wg branż	
Sprzedaż ciepła z podziałem na:	
- źródła ciepła	
- grupy taryfowe	
- węzły	
- odbiorców	
- typy opłat	
- branże	
Zestawienie miejsc rozliczenia wg powierzchni, kubatury.	
Planowanie sprzedaży ciepła z możliwością wprowadzenia korekt.	
Prognozowanie/symulacja opłat dla nowych odbiorców.	
Obsługa faktur zaliczkowych dla opłat stałych i zmiennych.	
Generowanie faktur zaliczkowych przez określenie udziału procentowego.	
Grupowanie punktów na fakturach wg określonego klucza (typu punktu, elementu zasilającego, wybrane punkty mogą pojawiać się na odrębnych fakturach).	
Naliczenie opłat dodatkowych – zdefiniowanych przez użytkownika.	
Obsługa sezonów grzewczych – automatycznie naliczanie opłaty za ponowne włączenie/wyłączenie.	
Modyfikacja raportów przez użytkownika oraz tworzenie nowych.	
Automatyczne generowanie korekt dla wskazanych faktur.	
Pełna kartoteka odbiorców, punktów, rozliczeń.	
Kartoteka budynków (aktualne i archiwalne) zawierająca:	
- dane adresowe	
- przedmiot (ciepło, nośnik)	
- moc zamówiona z podziałem na przeznaczenie (c.o., c.w., went., techn.)	
- umowa	
- grupa taryfowa	
- typ rozliczenia (bezpośrednie, za pomocą układu), przeznaczenie ciepła (c.o., c.w., went., techn.)	
- węzeł	
- źródło zasilania	
- typ opłat (moc zamówiona, ciepło, przesył stały, przesył zmienny)	
- powierzchnia ogrzewana z podziałem na mieszkalną i użytkową	
- kubatura z podziałem na mieszkalną i użytkową	
Kartoteka miejsc rozliczenia (punkty) zawierająca:	
- daty włączenia	
- grupa taryfowa	
- przeznaczenie ciepła	
- typ rozliczenia	
- podłączenie do węzła cieplnego i źródła	
- powiązanie z urządzeniem pomiarowym	
- włączenie i wyłączenie sezonu grzewczego	
- definiowanie opłat dla miejsca rozliczenia	
Rozliczenie kilku klientów wg zużycia jednego licznika.	
Rozliczanie wg wielu cenników opłat za dostawę energii cieplnej oraz inne asortymenty definiowane przez użytkownika (tj. przesył, opłaty stałe i inne).	
Automatyczne wystawianie faktur w podziale na typy dokumentów, lub grupy odbiorców.	
Automatyczne rozliczanie zmian cen.	
Dekretacja faktur /rachunków/ do systemu Finansowo-Księgowego.	
Masowe generowanie ryczałtów i zaliczek dla wybranych instalacji układów pomiarowych wg wzorów definiowanych przez użytkownika.	
Drukowanie dokumentów według wzorców zewnętrznych zdefiniowanych przez użytkownika.	
Tworzenie zestawień sprzedaży i zestawień zużycia.	
Generowanie zestawień i sprawozdań.	
Tworzenie korekt odręcznych lub/i modyfikacja korekt wygenerowanych automatycznie.	
Generowanie danych do zewnętrznych programów np. Excel.	
Ewidencja dziennych temperatur.	
Import informacji o zewnętrznych temperaturach z zewnętrznych plików.	
Współpraca z zewnętrznymi systemami inkasenckimi.	
Analizy odczytów umożliwiające np. wybranie nieodczytanych układów, wybranie układów, dla których zbliża się data legalizacji.	
Kontrola powtórnego fakturowania tego samego asortymentu (zabezpieczenie przed podwójnym fakturowaniem).	

SUMA

ZALĄCZNIK NR 2

SPRZEDAŻ TOWARÓW I USŁUG

<i>należy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku braku funkcjonalności w modułach</i>	0/1
Generowanie i rejestracja dokumentów sprzedaży.	
Wystawianie dokumentów sprzedaży na podstawie dokumentów magazynowych w oparciu o stany magazynowe	
Sprzedaż usług ośrodka GIGA i innych.	
Wystawianie faktur z danymi pobieranymi z wybranego dokumentu sprzedaży (np. proste wystawienie faktury na podstawie faktury pro forma).	
Generowanie dokumentów magazynowych na podstawie wystawionych dokumentów sprzedaży (WZ na podstawie pozycji faktury).	
Wprowadzanie wielu cenników w różnych walutach.	
Wprowadzanie cenników indywidualnych dla poszczególnych kontrahentów.	
przenoszenia raportów do EXCELA.	
Tworzenie nowej pozycji asortymentu przez skopiowanie danych z wybranej, już istniejącej, pozycji asortymentu.	
Kontrola zgodności numeracji i dat wystawionych dokumentów.	
Kontrola zapisywania faktur przez zamykanie okresów, po których nie można już dopisać nowych dokumentów sprzedaży.	
Kontrola zadłużenia klienta (sprawdzanie salda) podczas wprowadzania faktury.	
Wprowadzenie blokady wystawiania faktur dla danego kontrahenta.	
Symulacja dekretacji (próbne księgowanie) grupy wybranych faktur.	
Automatyczna dekretacja wprowadzonych w systemie dokumentów.	
Sporządzanie różnego rodzaju zestawień wg kryteriów zadanych przez użytkownika.	
Grupowa zmiana stawek VAT dla asortymentów i cenników.	
Automatyczne generowanie wezwań do zapłaty i not odsetkowych.	
Grupowanie faktur sprzedaży i nadawania operatorom uprawnień do wprowadzania, modyfikacji i usuwania dokumentów do wybranych grup.	
Współpraca systemu z drukarkami fiskalnymi.	
Wysyłanie faktur na wskazany adres mailowy klienta oraz możliwość złożenia podpisu cyfrowego.	
Automatyczne tworzenie dokumentów KP i KW dla faktur gotówkowych.	
Dwukierunkowa integracja z oprogramowaniem magazynowym – faktura tworzona na podstawie dok. magazynowego lub dokument magazynowy tworzony na podstawie faktury.	

SUMA

ZAŁĄCZNIK NR 2**TRANSPORT**

<i>należy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku braku funkcjonalności w modułach</i>	0/1
Prowadzenie pełnej ewidencji transportu, obejmującej oprócz pojazdów także sprzęt, w tym ewidencję opon, przeglądów technicznych, certyfikatów ubezpieczeń i polis.	
Obsługa kart drogowych i raportów pracy sprzętu, ewidencja, dekretacja do systemu finansowo-księgowego.	
Rozliczanie kosztów pracy pojazdów i sprzętu na podstawie przejechanych kilometrów, godzin pracy lub motogodzin.	
Analiza kosztów obsługi pojazdów (zużycia paliwa, wykorzystania części zamiennych, kosztów ubezpieczeń).	
Rozliczenie końcowe na podstawie zużycia rzeczywistego lub zużycia wg normy.	
Ewidencja dodatków paliwowych wpływających na wyszczególnienie oszczędności lub przepału.	
Wykonanie importu danych z zewnętrznych źródeł (stacji paliw) dotyczących przebiegu czy pobranego paliwa w określonym przedziale czasu.	
Wykonanie powiązania kart drogowych i kart pracy sprzętu z ewidencją czasu pracy.	
Kontrola ważności przeglądów technicznych, certyfikatów, ubezpieczeń i polis.	
Automatyczne alarmowanie dotyczące czasu ubezpieczeń i przeglądów technicznych.	

SUMA

MAGAZYN*należy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku barku funkcjonalności w modułach*

	0/1
wycena stanów i obrotów wg zasad FIFO, LIFO lub w oparciu o manualne wskazanie przez operatora partii magazynowej do rozchodu.	
odwzorowanie wieloetapowego cyklu tworzenia, akceptacji oraz dekretacji dokumentów magazynowych, ze wskazaniem osób uprawnionych do każdego z kroków.	
Wymagane jest automatyczne rozwiązywanie przez system problemu błędów zaokrążeń, wynikających z różnicy pomiędzy wartością zakupu a sumą wielu drobnych rozchodów tego samego asortymentu; integracja z systemem finansowo-księgowym w zakresie tworzenia dekretu na tę kwotę na wskazane konta zaokrążeń.	
wprowadzanie dokumentów przychodowych z zerową ceną z możliwością rozchodowania materiałów (przed otrzymaniem faktury z ceną zakupu).	
Ścisła integracja dokumentów WZ z fakturami sprzedaży.	
Programowe automatyczne przeprowadzenie przeceny materiałów i rozliczenia inwentaryzacji.	
Programowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji wyposażenia w użytkowaniu.	
Tworzenie raportów dla GUS w tym w oparciu o dostarczoną wraz z systemem klasyfikację PKWiU.	
Tworzenie dekretów księgowych na podstawie definiowalnych wzorców dekretacyjnych.	
Definiowanie uprawnień dostępu do magazynów, dokumentów i funkcjonalności dla poszczególnych użytkowników. Wymagane jest określanie różnego zakresu uprawnień danego użytkownika dla różnych magazynów (np. pełne uprawnienia dot. dokumentów magazynowych w jednym magazynie, w innym – tylko podgląd).	
Ewidencja obrotów i stanów wyposażenia u użytkowników: podział na grupy asortymentowe, integracja z operacjami rozchodów magazynowych, definiowanie stanowiskowych norm wyposażenia, kontrola stanów wyposażenia u użytkowników w oparciu o normy.	
Kontrola stanów wyposażenia na kartotekach pracowniczych oraz realizacja obrotu indywidualnym wyposażeniem pracowników z wykorzystaniem norm stanowiskowych.	

MAGAZYN OPAŁU

Wystawianie dokumentów przychodów Pz na podstawie faktur.	
Wystawianie dokumentów rozchodu Rw na podstawie raportu z CC.	
Wystawianie dokumentów korygujących.	
Wykonanie inwentaryzacji rocznej.	
Generowanie raportów i przenoszenie do EXCELA.	
Podgląd stanu magazynowego na dany dzień .	
Podgląd dokumentów archiwalnych (z poprzednich lat).	
Ewidencja obrotów materiałów nie tylko przychody ale i rozchody	

MAGAZYN PALIW

Wystawianie dokumentów przychodów Pz na podstawie faktur.	
Wystawianie dokumentów rozchodu Rw na podstawie raportu wygenerowanego z raportu Xtrack	
Wystawianie dokumentów korygujących.	
Generowanie raportów .	
Podgląd stanu magazynowego na dany dzień .	
Podgląd dokumentów archiwalnych (z poprzednich lat).	
Ewidencja obrotów materiałów nie tylko przychody ale i rozchody.	

MAGAZYN TECHNICZNY

Wykonanie kart zapotrzebowań oraz zamówień przez jednostki organizacyjne.	
Niezbędny centralny słownik towarów z podziałem na kody PKWiU oraz grupy materiałowe z możliwością dodawania nowych towarów.	
Prowadzenie ewidencji kontrahentów .	
Wystawianie dokumentów przychodów Pz na podstawie faktur.	
Wystawianie dokumentów rozchodu Rw na podstawie rezerwacji przez poszczególne komórki.	
Wystawienie dokumentów WZ, PW , oraz wystawienie Korekt do PZ,	
Sporządzanie inwentaryzacji z uwzględnieniem wszystkich pozycji materiałów znajdujących się na stanie magazynowym	
Wykonywanie raportów:	
- zestawienie obrotów na podstawie grup klientów , stanowisk kosztów i jednostek organizacyjnych	
- zestawienie wartościowe dokumentów na podstawie grup klientów, stanowisk kosztów ,jednostek organizacyjnych	
- podgląd stanów magazynowych z rozbiciem na daty	
- raport towarów nie wykazujących ruchów	
- wykonywanie raportów umożliwiających sporządzenie sprawozdania GUS	
- generacja kosztów na poszczególne jednostki organizacyjne z rozbiciem na daty	
Generowanie raportów do programu Excel .	
Podgląd dokumentów archiwalnych (z poprzednich lat) z możliwością podglądów na pozycje towaru jak i również dokumentów.	
Ewidencja obrotów materiałów nie tylko przychody ale i rozchody.	
Podgląd ewidencji kadrowej poszczególnych pracowników dotyczącej przydziału odzieży.	

SUMA

ZAŁĄCZNIK NR 2

FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

<i>należy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku braku funkcjonalności w modułach</i>	0/1
Elastyczny i definiowalny przez użytkownika plan kont, pozwalający na definiowanie kont wielocłonowych, związanych z określonymi pojęciami, podlegającymi kontroli w oparciu o słowniki, pozwalający na tworzenie kont o długości max. 60 alfanumerycznych znaków.	
Automatyczne przenoszenie nazw kont analitycznych do wydruków i na ekran ze słownika systemowego, po podaniu numeru konta.	
Definiowalny rok obrachunkowy, z dowolną ilością okresów obrachunkowych.	
Automatyczne przenoszenie bilansu otwarcia z bilansu zamknięcia roku poprzedniego.	
Definicja reguł kontroli kręgu kosztowego.	
Śledzenie stanu rozrachunków, kosztów i wyników, wg stanu na moment tworzenia zestawienia, bez konieczności zamknięcia ksiąg bieżącego miesiąca.	
Wieloletni system ewidencji księgowej.	
Równoległa praca na dowolnej liczbie okresów sprawozdawczych w ramach jednego okresu obrachunkowego.	
Równoległa praca na dwóch kolejnych latach obrachunkowych bez konieczności zamykania okresów roku poprzedzającego rok bieżący.	
kopiowanie i przenoszenie dowodów między różnymi okresami obrachunkowymi.	
Stornowanie dowodów.	
Kontrola dokumentu w czasie jego ewidencji (zgodność VAT, kręgu kosztowego, bilansowanie się dowodu, kontrola numeracji).	
Definiowalne przez użytkownika mechanizmy numeracji dokumentów, klientów, pracowników zapewniające ciągłość numeracji.	
Budowania wielu schematów księgowych (szablony i wzorce).	
Samodzielne ustalanie reguł automatycznych księgowania dla rejestracji kosztów bezpośrednich.	
Samodzielne ustalanie reguł automatycznych przeksięgowania według dowolnego, definiowalnego rozdzielnika kosztów- dla kosztów pośrednich.	
Zdefiniowanie i zastosowanie do rozksięgowania kosztów dowolnych kryteriów przyporządkowanych do dowolnych fragmentów kont księgowych – w trakcie ewidencji dokumentu.	
Prognozowanie/symulowanie wyników finansowych za pomocą wstępnego (próbnego, łatwo odwracalnego) księgowania dowodów księgowych.	
Dowolna definicja kont pozabilansowych.	
Podgląd zapisów konta dla innych lat obrachunkowych z poziomu roku bieżącego. Porównania sald i obrotów na raporcie.	
Automatyczne nadawanie nazw nowym kontom analitycznym według definicji.	
Kierowanie dokumentów do rejestrów VAT według daty wpływu i terminu płatności niezależnie od operacji na kontach księgowych.	
Wprowadzenie faktury zakupu obejmującej zakup środka trwałego i zakupów pozostałych jednym dowodem księgowym, poprawnie ujętej w deklaracji VAT-7.	
Zdefiniowanie zestawień dla Dyrekcji, opartych o dane symulowane (jedynie wstępnie zaksięgowane na kartotekach księgi głównej), możliwość graficznej prezentacji tych wyników.	
Prowadzenie wielu kont rozrachunkowych dla jednego kontrahenta.	
Automatyczne wystawianie kompensaty rozrachunków wzajemnych z kontrahentem.	
Wystawianie wezwań do kompensaty.	
Planowanie wpływów i wydatków na podstawie analizy nieuregulowanych rozrachunków według terminów płatności.	
Analizy rozrachunków według różnorodnych kryteriów.	
Analiza odsetek – dla należności i zobowiązań, zarówno dla faktur zapłaconych jak i niezapłaconych.	
Rozliczanie odsetek – odsetki naliczone z odsetkami zapłaconymi.	
Automatyczne księgowanie różnic kursowych.	
Kontrola poprawności VAT w zarejestrowanych dokumentach.	
Wydruki rejestrów VAT.	
Wydruki deklaracji VAT-7 oraz informacji podsumowującej (UE).	
Zestawienie zapłaconych faktur VAT, pomocne przy określaniu kwoty VAT, podlegające zwrotowi w przyspieszonym terminie.	
Budowa hierarchicznej struktury kont kosztowych umożliwiających analizę kosztów na kilku poziomach szczegółowości w zakresie rodzaju i miejsc powstawania kosztów.	

Dołączenie do każdego dokumentu dodatkowego opisu, komentarza lub innej danej, o znaczeniu nadanym przez użytkownika.	
Automatyczne kojarzenie dokumentów obciążeniowych z zapłatami - w podziale na typy dokumentów i ich wiekowanie.	
Podgląd i wydruk rejestrów VAT w dowolnym momencie nawet po zamknięciu okresu obrotowego w systemie finansowo księgowym.	
Zestawienie zapłaconych faktur VAT, pomocne przy określaniu kwoty VAT do rozliczenia.	
Zestawienie kontroli płatności VAT pomocne przy określaniu limitu kwoty do zwrotu.	
Integracja kartoteki banków z kartoteka kontrahentów oraz kartoteka przelewów.	
Tworzenie zestawień obrotów i sald z kilku okresów obrotowych.	
Formularze podatkowe	
Sprawozdania GUS – automatycznie z danych z systemu	
ZESTAWIENIA ANALITYCZNE	
Definiowanie dowolnego zestawienia analitycznego wykorzystującego oprócz danych finansowych zarejestrowanych na kontach księgowych również dane ilościowe.	
Tworzenie nowych zestawień i wydruków oraz modyfikowanie istniejących, samodzielnie przez odpowiednio wyszkolonego operatora, wraz z możliwością zapamiętania takich definicji do wielokrotnego użycia przez dowolnego, uprawnionego użytkownika systemu.	
Wykorzystanie funkcji finansowych opartych o dane zaksięgowane i wstępnie /próbnie zaksięgowane w systemie.	
Tworzenie między innymi takich zestawień jak: Bilans, Rachunek Zysków i Strat, F-01, różnego rodzaju raportów dotyczących kosztów, przychodów i wyników poszczególnych komórek.	
Wykonanie analiz na konkretny dzień.	
Wykonanie analizy cash flow.	
Korzystanie z danych naliczonych w innych analizach (np. wskaźniki wyliczone na podstawie Bilansu lub Rachunku Zysków i Strat).	
Przygotowywanie analiz finansowych przedstawiających wskaźniki ekonomiczne, porównanie rzeczywistych wyników z założonymi budżetami itp.	
Zestawianie i porównania danych z kolejnych lat.	
Graficzna prezentacja wyników obliczeń i danych z systemu, w postaci wykresów, tabel, schematów, w formie dostosowanej do specyfiki wybranych do prezentacji danych.	
Sporządzanie analiz w układzie arkuszowym, czyli takich, na które składa się wiele różnych informacji liczbowych, z których każda ustalana odrębną regułą, zdefiniowaną w definicji takiej analizy.	
Porównywanie i zestawianie wartości wyliczonych według zadanych reguł w oparciu o dane systemu z wartościami wprowadzanymi ręcznie dla każdej takiej wartości (analizy realizacji planów, kontrola wielkości wskaźników do wartości założonych, itp.).	
Definiowanie analiz wzorowanych na raportach tabel przestawnych, pozwalających na definiowanie wielu wymiarów i miar, wraz z analizą danych według wybranych przez użytkownika kryteriów.	
Pobieranie danych do zestawień analitycznych z kilku modułów jednocześnie.	
Analiza kosztów w układzie rodzajowym i wg MPK.	
Arkusze do tworzenia Taryfy (możliwość symulacji i automatyczne zapamiętywanie danych przed zmianami)	
KASA I BANK	
Definiowanie dowolnej liczby kas i rachunków bankowych.	
Prowadzenie wielu kas i rachunków bankowych, w tym kas walutowych w dowolnych walutach.	
Obsługa wyciągów bankowych, obsługa rachunków dewizowych.	
Kontrola uprawnień dostępu do poszczególnych kas i rachunków bankowych.	
Rejestracja dokumentów kasowych (KP, KW, Inne wpłaty/wypłaty, Bankowy Dowód Wpłaty, w poszczególnych kasach)	
Wprowadzanie operacji kasowych przy użyciu czytnika kodów kreskowych.	
Rejestracja specyfikacji gotówki.	
Rejestracja gotówkowych faktur zakupu z zapisem do rejestru VAT oraz z zapisem na konto księgowe pracownika.	
Dostęp do aktualnego salda i rozrachunków kontrahenta w trakcie wprowadzania operacji kasowej i bankowej	
Dostęp do aktualnego salda odsetek kontrahenta w trakcie wprowadzania operacji kasowej i bankowej	
Obsługa różnych rodzajów zapłat: pełnych, częściowych, przedpłat, zapłat do wielu rachunków, zapłata kwoty faktury wraz z odsetkami, zapłata za notę odsetkową.	
Wybranie pozycji rozrachunków do rozliczenia z wprowadzoną zapłatą.	
Wydruki dokumentów kasowych, raportów kasowych i wyciągów bankowych.	

Rejestrowanie wpłat i wypłat na poszczególnych rachunkach bankowych.	
Dostęp do rzeczywistych stanów środków na wyciągach bankowych.	
Rejestracja wpłat na subkonta kontrahentów z automatycznym księgowaniem plików otrzymanych z banku (import wyciągów bankowych).	
Przeliczenie i przenieumerowanie wyciągów bankowych w przypadku ich niechronologicznej ewidencji.	
Wspomaganie kojarzenia zapłat z fakturami.	
Automatyzacja procesu dekretacji dokumentów kasowych i bankowych przez wykorzystanie definiowalnych rodzajów operacji i wzorców dekretacji.	
Przygotowanie i przesłanie dowodów księgowych do księgi głównej oraz zapłat do rozrachunków.	
Dostosowanie programu do usługi Home Banking (elektroniczne przelewy).	
Opracowania definicji emisji przelewów do różnych banków.	
Definiowanie metod importowania wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej.	
Opracowanie własnych wzorców wydruku przelewu.	
Wyraźne rozgraniczenie wprowadzania dla raportów kasowych i wyciągów bankowych.	
Praca modułu w trybie „jeden rok obrachunkowy”: wyraźne rozgraniczenie obrotów środków na przełomie lat.	
Dokumenty typu rozliczenie delegacji i rozliczenie zaliczki ułatwiające rozliczenia z pracownikami.	
Wszystkie typy dokumentów mogą być wielopozycyjne i są wprowadzane w trybie zatwierdzania „wszystko albo nic”.	
Dostępna kartoteka wszystkich operacji wykonanych w module.	
Współpraca z modułem Sprzedaż i Fakturowanie, która dotyczy automatycznej ewidencji przy wprowadzaniu faktur sprzedaży w powiązaniu z raportem kasowym.	

SUMA

ZAŁĄCZNIK NR 2

ŚRODKI TRWAŁE

należy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku braku funkcjonalności w modułach

0/1

Prowadzenie pełnej ewidencji majątku, obejmującej oprócz środków trwałych także wartości niematerialne i prawne, inwestycje długoterminowe, środki trwałe w budowie itp.	
Automatyczna dekretacja zmian wartościowych przy wykorzystaniu szablonów księgowania.	
Dowolne tworzenie raportów przez użytkowników tj. - ograniczanie zakresów, dowolne porządkowanie i parametryzowanie widocznych informacji (dowolny wybór kryteriów wydruku), niezależnie dla każdego użytkownika.	
Definiowalne metody sposobu liczenia amortyzacji podatkowej i bilansowej z możliwością definiowania sezonów.	
Generowanie raportów w wybranych obszarach i zakresach (filtry dla tworzenia raportów i wydruków)	
Generowanie raportów z uwzględnieniem danych z różnych okresów sprawozdawczych (np. 01.05.2013-31.12.2014).	
Automatyczne księgowanie kwot umorzeń i amortyzacji z wykorzystaniem szablonów księgowania.	
Oddzielne naliczanie amortyzacji dla celów księgowych i podatkowych.	
Przenoszenie raportów do EXCELA.	
Dekretacja kwoty amortyzacji na wiele kont kosztowych.	
Definiowalne klasy podziału majątku wg klasyfikacji rodzajowej, podgrup i grup, które mogą wykraczać poza dotychczas stosowaną Klasyfikację Środków Trwałych.	
Definiowalne operacje zmiany stanów, ułatwiające pełne opisanie obrotów w majątku trwałym.	
Inwentaryzacja majątku i jego rozliczenie w sposób uproszczony lub za pomocą spisu z natury	
Inwentaryzacja majątku z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych.	
Automatyczne naliczanie umorzeń, amortyzacji oraz amortyzacji podatkowej, wycofanie operacji oraz ich dekretacja.	
Integracja informacji o środku trwałym z informacjami dotyczącymi odpowiadającym im obiektom infrastruktury.	
Tworzenie planów amortyzacyjnych- rocznych i wieloletnich.	
Opisanie środka przez podanie elementów składowych jego wyposażenia.	
Generowanie według ustalonych szablonów danych do sprawozdania F-03.	
Wprowadzanie zmian wartościowych, obliczeniowych i słownikowych dla poszczególnych pozycji lub grupowo.	
Podłączanie załączników do karty środka trwałego np. dokumentacji technicznej, wizualizacji obiektu, rysunku technicznego itp.	
Dokonywanie naliczeń podatków i innych opłat dla majątku oraz ich dekretacja.	
Prowadzenie ewidencji nakładów obcych w Środkach Trwałych np. dofinansowanie ze środków unijnych.	
MOBILNA INWENTARYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH	
Użytkowanie na urządzeniach przenośnych.	
Przeprowadzanie szybkiej inwentaryzacji składników majątku trwałego i przekazanie jej wyników do modułu Środki Trwałe.	
Prowadzenie spisu z natury poprzez odczyt kodów kreskowych umieszczonych wcześniej na składnikach majątku trwałego.	

SUMA

ZAŁĄCZNIK NR 2

WINDYKACJA

<i>należy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku braku funkcjonalności w modułach</i>	0/1
Automatyczne naliczanie i księgowanie odsetek wg dowolnie zdefiniowanych modeli, z dokładnością do dnia	
Generowanie potwierżeń sald i wezwań do zapłaty. Oznaczenie dokumentu po wydrukowaniu.	
Rozksięgowanie nadpłat na poszczególne tytuły płatności.	
Prowadzenie kartoteki spraw windykacyjnych z wyszczególnieniem rozpraw sądowych, egzekucji, kosztów prowadzenia windykacji, dokumentów, ugód.	
Ewidencja spraw skierowanych do sądu z informacją o kwocie.	
Ustalenie ilości stopni upomnienia, nadając każdemu z nich priorytet.	
Automatyczne wyliczenie rat wg zdefiniowanych szablonów.	
Ewidencja sądów, komorników.	
Wspomaganie procesu windykowania należności, z rejestrowaniem kolejnych kroków procedury windykacyjnej, ponoszonych kosztów windykacji, ewidencją korespondencji, zawartych ugód i spraw sądowych itp..	
Generowanie informacji SMS-owej o stanie zadłużenia lub o zbliżającym się terminie płatności.	

SUMA

ZAŁĄCZNIK NR 2

CONTROLLING

naależy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku braku funkcjonalności w modułach

	0/1
Definiowanie dowolnego zestawienia analitycznego wykorzystującego oprócz danych finansowych zarejestrowanych na kontach księgowych również dane ilościowe- np. tworzenie sprawozdań składających się ze dowolnych wskaźników ekonomicznych i technicznych	
Tworzenie analizy cash flow.	
Wykorzystanie funkcji finansowych opartych o dane zaksięgowane i wstępnie/próbnie zaksięgowane w systemie	
Tworzenia między innymi takich zestawień jak: Bilans, Rachunek Zysków i Strat, F-01, różnego rodzaju raportów dotyczących kosztów, przychodów i wyników poszczególnych komórek.	
Przenoszenia danych i raportów do Excela	
Tworzenie analiz na konkretny dzień	
Pobierania danych do zestawień analitycznych z kilku modułów jednocześnie	
Wykorzystywanie danych naliczonych w innych analizach (np. wskaźniki wyliczone na podstawie Bilansu lub Rachunku Zysków i Strat).	
Atrakcyjne wizualne formy analizy danych – wykorzystanie tabel, wykresów, obiektów graficznych, różnych stylów i wielkości czcionek.	
Sporządzanie analiz w układzie arkuszowym, czyli takich, na które składa się wiele różnych informacji liczbowych, z których każda ustalana odrębną regułą, zdefiniowaną w definicji takiej analizy.	
Graficzna prezentacja wyników obliczeń i danych z systemu, w postaci wykresów, tabel, schematów, w formie dostosowanej do specyfiki wybranych do prezentacji danych.	
Analiza kosztów w układzie rodzajowym i wg MPK	
Planowanie w układzie tabelarycznym kosztów rodzajowych kolejnego roku obrachunkowego, możliwości symulacji wyników, oraz porównaniem do lat poprzednich	
Kontrola miesięcznego wykonania planów w stosunku dla wartości zatwierdzonych i wybranych lat poprzednich	
Arkusz do tworzenia Taryfy (tworzenie symulacji i automatyczne zapamiętywanie danych przed zmianami)	

SUMA

ZAŁĄCZNIK NR 2

POWIADOMIENIA MASOWE

<i>należy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku braku funkcjonalności w modułach</i>	0/1
Redagowanie a następnie grupowe przesyłanie wiadomości do klientów, o których informacje przechowywane są w Bazie Klientów z poziomu modułu Biuro Obsługi Klienta.	
Dołączanie dowolnego formatu załączników do przesyłanych wiadomości z poziomu systemu np. aneks o zmianie opłat, faktura, wezwanie, nota odsetkowa.	
Redagowanie i wykorzystywanie przez użytkownika szablonów dla przesyłanych seryjnie wiadomości.	
Personalizacja wysyłanych wiadomości (wplatanie w treść wiadomości informacji typowych dla konkretnego jej odbiorcy).	
Zapamiętywanie w centralnym archiwum wszystkich przesłanych klientom wiadomości z możliwością ich późniejszej analizy, bez względu na to, kto wiadomości do klientów wysyłał.	
Pełna kontrola nad procesem wysyłania faktur klientom, oddzielająca proces tworzenia załączników do przesyłanych wiadomości od procesu ich wysyłania klientom.	
Tworzenia i wysyłania dowolnych wiadomości email w formacie html z załącznikami oraz osadzonymi plikami graficznymi.	
Przejęcie wyłącznie na elektroniczny obieg faktur zakupu i sprzedaży.	
Możliwość współpracy i wykorzystania e-Faktury w powiadomieniach masowych	
Pełna kompatybilność z modułem e-BOK	
Wybór sposobu powiadamiania klienta ; SMS e-mail, e-BOK, strona www	

SUMA

ZAŁĄCZNIK NR 2

BIURO OBSŁUGI KLIENTA

należy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku braku funkcjonalności w modułach

	0/1
Ewidencja pełnej informacji o Klientach: Imię i Nazwisko/Nazwa, dane adresowe, w tym adres do korespondencji, NIP/PESEL, wszystkie punkty rozliczeniowe.	
Ewidencja dowolnej ilości umów i aneksów dla każdego klienta.	
Podział umów na dowolnie zdefiniowane przez użytkownika grupy.	
Powiązanie z typem umowy domyślnego wzorca wydruku umowy.	
Wyszukiwanie klientów po fragmencie nazwy, nazwiska, NIP, adresu.	
Podgląd pełnej informacji o rozliczeniach z klientem – saldo ogólne z wszystkich rodzajów należności i zobowiązań klienta, salda dla poszczególnych rodzajów usług, w podziale na punkty rozliczeniowe klienta.	
Podział odbiorców na grupy, z których każdą zajmuje się inny pracownik i tylko on ma uprawnienia do wprowadzania i aktualizacji danych.	
Prosty sposób wglądu z kartoteki Klienta w szczegółowe rozliczenia (historia wystawionych faktur, zapłat, not odsetkowych, wezwań do zapłaty).	
Określanie specyficznych dla wybranego klienta warunków świadczenia usług (cenniki, rabaty, model odsetkowy, termin płatności itp.).	
Prowadzenie historii korespondencji z klientem, ewidencja reklamacji, wniosków i innych dokumentów złożonych przez klienta.	
Prowadzenia korespondencji w połączeniu z modułem powiadomień masowych	
Przechowywanie dowolnych załączników (np. zeskanowanych dokumentów) związanych z kartoteką klienta, z prostym sposobem wyświetlenia potrzebnego załącznika z poziomu programu.	
Ewidencja w systemie innych spraw zgłoszonych przez klienta (np. telefonicznie, mailem, ustnie), ze śledzeniem toku załatwienia sprawy.	
Tworzenie zleceń dla służb technicznych celem załatwienia sprawy (awaria, reklamacja, wnioski itp.) zgłoszonej przez klienta.	
Prowadzenie historii zmian danych w kartotece klienta (zmiana nazwy/nazwiska, adresu, punktów rozliczeniowych).	
Definiowanie przez użytkownika systemu dowolnych pól, grupowanych według określonego klucza, pozwalająca na dołączenie do karty klienta dowolnej informacji typu słownik, tekst, data, liczba wykorzystywanych przy opracowaniu różnych raportów oraz do filtrowania danych.	
Wbudowany mechanizm do porządkowania bazy klientów, pozwalający np. na scalenie podwójnie wprowadzonych danych klienta do jednego zapisu, z zachowaniem danych zarejestrowanych dla klienta.	
Dostęp do szybkiej i wszechstronnej informacji o stanie rozliczeń z kontrahentami (saldo i analitycznie wszystkie operacje finansowe, naliczenia, faktury, faktury korygujące, wpłaty, sprawy windykacyjne itp.).	
Dostęp do rozproszonych w całym systemie danych związanych z klientem.	
Ewidencja dokumentacji związanej z klientem (umowy, sprawy, wnioski, protokoły i inne definiowalne dokumenty).	
Generowanie wydruków umów i innych dokumentów.	
Szybki dostęp do szczegółowych danych billingowych (instalacje, odczyty i in.).	
Zbiorcza kartoteka załączników i obrazów związanych z Klientem.	
e-BOK	
Komunikowanie się z klientami poprzez dedykowany portal internetowy www.	
Wyświetlenie przypisanych do klienta punktów rozliczeniowych.	
Uzyskanie informacji o ogólnym saldzie i odsetkach, w tym także w podziale na punkty rozliczeniowe.	
Uzyskanie zestawienia wystawionych faktur, wraz ze szczegółowymi informacjami o pozycjach faktur.	
Wyświetlanie faktury w formie graficznej, jak oryginalny dokument (np. plik w formacie PDF).	
Uzyskanie informacji o dokonanych przez klienta płatnościach.	
Śledzenie przez Klienta stanu realizacji zgłoszonej przez niego sprawy na stronie www.	
Zapewnienie całkowitego bezpieczeństwa danych systemu poprzez fizyczny rozdział danych Elektronicznego Biura Obsługi Klienta i danych głównych systemu.	
Dostęp przez internet do takich informacji jak: faktury, rozliczenia, rozrachunki, salda, odczyty, instalacje, umowy, korespondencja, sprawy.	

Podawanie za pośrednictwem Elektronicznego Biura Obsługi Klienta odczytów zapisywanych do kartotek systemu.	
Udostępnianie umów i aneksów w postaci plików PDF.	
Elektroniczny wniosek o udzielenie dostępu do Elektronicznego Biura Obsługi Klienta.	
Uwierzytelnienie dostępu oraz zabezpieczenie poufności danych.	
Dane Odbiorcy/Klienta	
a) Dane Odbiorcy/Klienta	
- Login/nr klienta	
- Nazwa Odbiorcy/Klienta	
- Dane adresowe	
- Adres	
- adres e-mail	
- Dane do korespondencji	
b) Punkt dostarczenia energii cieplnej	
- Nazwa/Miejsce dostarczenia energii cieplnej (zamontowania licznika)	
- Adres miejsca dostarczenia energii cieplnej	
- Nr umowy	
- Data umowy	
c) Bieżące odczyty liczników	
- Data odczytu	
- Stan licznika	
- zmiana hasła, e-maila, telefon, itp.	
Rozliczenia	
a) Płatności	
- Filtr z podziałem na Punkt Dostarczenia Energii Ciepłej	
- faktury (data wystawienia, termin płatności, kwota, forma do pobrania pdf, xls,)	
- filtry (zapłacone, przeterminowane, itp.)	
b) Dokumenty Księgowe	
- Filtr (faktury, noty odsetkowe, inne)	
- Wyszukiwarka/Archiwum (zakres dat)	
Pliki do pobrania (wzory zgłoszenia awarii, warunki umowy, regulaminy, taryfy, itp.)	

SUMA

ZALĄCZNIK NR 2

TARYFA

naależy wpisać 1 - gdy funkcjonalność jest i 0 - w przypadku braku funkcjonalności w modułach

	0/1
Tworzenie taryfy w oparciu o dane wytworzone w innych modułach z możliwością edycji i symulowania wyników.	
Definiowania dowolnej liczby wniosków taryfowych	
Wykorzystanie MS Excel jako środowiska obliczeniowego poprzez osadzenie go w oferowanym systemie	
Możliwość wersjonowania wniosków np. poprzez modyfikowanie współczynników wzrostu kosztów lub innych danych mających wpływ na wyliczenia danych dla wniosku taryfowego	
Wykorzystanie tych samych reguł pozyskiwania danych podczas przygotowywania danych do kolejnych wniosków taryfowych	
Zapewnienie bezpieczeństwa i kontroli dostępu do przechowywanych wniosków w bazie danych systemu głównego	
Zapewnienie automatyzacji procesu pobierania danych z systemu głównego w zakresie:	
- danych zgromadzonych w Księdze Głównej systemu księgowego - wg obowiązującego planu kont z uwzględnieniem grup taryfowych	
- danych magazynowych na temat różnych rodzajów paliw	
- danych licznikowych z liczników rejestrujących wytworzone i sprzedane ciepło, wytworzoną i zużytą energię elektryczną	
- pozostałych danych z modułu technicznego	
Definiowania planu sprzedaży na podstawie własnych liczników ciepła i liczników odbiorców ciepła	
Definiowania planu sprzedaży ze źródła	
Definiowania planu zakupu energii	
Korzystania z planu amortyzacji przygotowywanego w modelu Majątku Trwałego z podziałem na poszczególne grupy taryfowe	