

V. Információs rendszerekkel, alkalmazásokkal szemben támasztott követelmények

Általános követelménylista

1. A követelménylista céljáról

Jelen követelménylista meghatározza azokat a minimális képességeket (funkciókat és azokhoz rögzített követelményeket) és informatikai követelményeket, amelyeket a pályázat során támogatásból bevezetett alkalmazásoknak teljesíteniük kell.

2. Általános követelmények

A pályázati támogatás igénybevételével használatba vett moduloknak és rendszereknek általánosan és egységesen meg kell felelniük a következő feltételeknek.

3. Útmutató a dokumentumhoz

Az egyes funkcionális célterületekre vonatkozó követelmények teljesítését a pályázat aláírásával és beadásával vállalja a pályázó, és azok teljesítését a kifizetés előtt továbbá a fenntartási időszakban a Közreműködő Szervezet ellenőrzi a táblázatban bemutatott módon.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
A VÁLLALKOZÁS ÁLTAL KÉPVISELT ÉRTÉKEK, ILLETVE ALAP-INFORMÁCIÓK MEGJELENÍTÉSE	
<p>1. DOKUMENTÁLTSÁG</p> <p>Célja, hogy a modulok használatához és üzemeltetéséhez szükséges tudásanyag egy helyen, bármikor elérhető legyen a vállalkozás számára.</p> <p>Legalább a következő dokumentumoknak rendelkezésre kell állnia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • üzemeltetői kézikönyvek és/vagy ; • felhasználói kézikönyvek; 	<p>Az ellenőrzés időpontjában a kézikönyveknek bemutatható állapotban kell rendelkezésre állni elektronikus vagy nyomtatott formában. A dokumentumoknak az aktuális verziószámú modulhoz kell kapcsolódni, amelyet a dokumentáció és a modul verziószámának egyezősége kell igazoljon.</p>
<p>2. FENNTARTHATÓSÁG, TERMÉKTÁMOGATÁS</p> <p>Célja a vállalkozás működési biztonságának fenntartása azáltal, hogy a használt modulokkal kapcsolatos problémák megoldásra, valamint a használat közben napvilágra kerülő hibák javításra kerülnek.</p> <p>A követelmény szoros kapcsolatban áll a törvényi megfeleléség biztosításának követelményével is.</p>	<p>Legalább egy éves support és/vagy követési szerződés meglétének igazolása.</p> <p>Terméktámogatás biztosítása legalább a fenntartási időszak végéig.</p>
<p>3. TÖRVÉNYI MEGFELELŐSÉG</p> <p>Célja a mindenkor törvényi megfeleléség biztosítása.</p> <p>A rendszerhez létezzenek szállítói nyilatkozatok, hogy az megfelel a törvényi előírásoknak.</p>	<p>Szállítói nyilatkozatok ellenőrzése.</p>
<p>4. INTEGRÁLTSÁG</p> <p>Célja a munkavégzés, munkahatékonyság támogatása.</p> <p>A rendszer legyen integrált a cégnél már megtalálható vagy az egyidőben bevezetésre kerülő többi vállalatirányítási modullal, ill. egyéb rendszerekkel.</p>	<p>A bevezetett modul integráltságának ellenőrzése, oly módon, hogy a modulba berögzített adat, más meglévő modul számára is elérhető.</p> <p>Pl.: Minden modulból látszódó ügyféltörzs vagy egyéb háttéradat megtekintése, egy módosítás átvezetésének az ellenőrzése.</p>

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
<p>5. NAPLÓZÁS</p> <p>Célja a változások, változtatások nyomon követhetőségének biztosítása, az adatbiztonság fokozása.</p> <p>A rendszer naplózza a benne lezajló eseményeket, adatváltoztatásokat az alapvető üzleti folyamatokra vonatkozóan.</p>	<p>Naplózás megtekintése.</p>
<p>6. KÉPZÉS</p> <p>Célja, a rendszer használatához szükséges tudás biztosítása.</p> <p>A bevezetés során a megfelelő személyek kapják meg a rendszer használatához szükséges képzéseket.</p> <p>Történjen meg legalább egy a vállalkozás alkalmazásában álló személy képzése.</p>	<p>Oktatási és vizsga jegyzőkönyvek ellenőrzése.</p> <p>Az ellenőrzés során a rendszer bemutatásán legalább egy, a vállalkozás alkalmazásában álló vegyen részt.</p>
<p>7. JOGOSULTSÁG KEZELÉS</p> <p>Célja a rendszer biztonságának növelése, lehetőség teremtése a különböző funkciók elhatárolására.</p> <p>A rendszer alkalmazzon jogosultságkezelést a felhasználók azonosításával és a különböző funkciók elérhetőségének jogosultsághoz rendelésével.</p>	<p>A rendszer megtekintése legalább két különböző jogosultsági szinttel rendelkező felhasználóval, akik különböző felületet, különböző funkciókat érnek el.</p>
<p>8. REFERENCIA</p> <p>Célja az ügyfél biztonságának növelése, a szállítóval szemben támasztott követelmények által.</p> <p>A bevezetendő alkalmazás szállítójának legyen legalább 5 működő referenciája az adott funkcionális területen.</p>	<p>Szállítói nyilatkozat ellenőrzése, amely tartalmazza az 5 működő referencia igazolását, a referenciát működtető cég elérhetőségét.</p>
<p>9. MAGYAR NYELVŰ SZOFTVERVERZIÓ</p>	<p>Az alkalmazás magyar nyelven (is) fut.</p>

V/1 sz. melléklet: Vállalati CRM, értékesítési terület funkcionális specifikáció

1. A követelménylista céljáról

Jelen követelménylista (mint a GOP 2.2.1 / KMOP 1.2.5 pályázati felhívás melléklete) meghatározza azokat a minimális képességeket (funkciókat és azokhoz rögzített követelményeket), amelyeket egy vállalati értékesítési, CRM rendszernek tartalmaznia kell, abban az esetben, ha az a pályázati támogatásból kerül megvalósításra.

2. Az értékesítési rendszerről

Az értékesítési rendszer ebben az esetben egy integrált, ügyfél központú, a vállalat szervezeti felépítéséhez illeszkedő, annak belső, értékesítési folyamatait támogató rendszert értünk.

Az értékesítési rendszer céljai:

- Értékesítési és/vagy ügyfélszolgálati folyamatok támogatása;
- Hatékonyság növelés;
- Ügyfél elégedettség növelése.

3. Útmutató a dokumentumhoz

Az egyes funkcionális célterületekre vonatkozó követelmények teljesítését a pályázat aláírásával és beadásával vállalja a pályázó, és azok teljesítését a kifizetés előtt továbbá a fenntartási időszakban a Közreműködő Szervezet ellenőrzi a táblázatban bemutatott módon.

A kötelező szempontok közül valamennyit teljesíteni kell, a választható szempontok közül legalább egy teljesítése kötelező.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
KÖTELEZŐ SZEMPONTOK	
ÉRTÉKESÍTÉS HATÉKONYSÁGÁNAK NÖVELÉSE	
<p>1. KAMPÁNYPENEDZSMENET ALAPOK</p> <p>Célja a közvetlen értékesítés és a rendezvény szervezési feladatok támogatása.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé direkt marketing kampányok előkészítését és menedzselését.</p> <p>A rendszernek tudnia kell:</p> <ul style="list-style-type: none"> Célközöniséget leválogatnia adott paraméterek szerint és lehetővé kell tennie az eredmény exportálását a további felhasználásokhoz; A kapott visszajelzések kezelését a későbbi elemzések feldolgozásának céljából (megkeresés eredménye). 	<ul style="list-style-type: none"> Egy egyedi paraméterek alapján leválogatott célközöniség halmaz megtekintése. Egy korábbi kampány eredményeinek lekérdezése a rendszerből.
<p>2. ÉRTÉKESÍTÉSI FOLYAMATOK TÁMOGATÁSA</p> <p>Célja a munkavégzés segítése, egyszerűbb, hatékonyabb munkavégzés lehetővé tétele.</p> <p>A rendszer támogassa az értékesítők munkáját a bizonylatok származtathatóságával (Az értékesítési bizonylatok adatait csak egyszer kelljen bevinni a rendszerbe, az egymást követő bizonylatok az előzőekből származtathatóak legyenek.)</p> <p>A rendszer emellett tegye lehetővé az alábbiakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gyártásból érkező előrejelzések kezelése (amennyiben a cég rendelkezik gyártási modullal); Lehetőségek kezelése és nyomon követése, kereskedelmi előkészítési feladatok támogatása; Ajánlatkészítés támogatása; Ajánlati árazás, kedvezmények kezelése több szinten; <p>Ajánlat -> Rendelés -> Szállítás -> Számlázás</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy értékesítési folyamat megtekintése, ahol a származtatott bizonylatok már tartalmazzák a korábban bevitt releváns adatokat.
ÜGYFÉLELÉGEDETTSÉG NÖVELÉSE	
<p>3. ÜGYFÉLKEZELÉS TÁMOGATÁSA</p> <p>Célja a jobb ügyfélkapcsolatok támogatása.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé az ügyféllel történt kapcsolatfelvételek folyamatszemplétű eltárolását (pl. ticketing), visszakereshetőségét, elemzési szempontok megadását.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3 ügyfél élettörténetének a megtekintése különös tekintettel arra, hogy: <ul style="list-style-type: none"> Mikor történt kapcsolatfelvétel; Mi volt a kapcsolatfelvétel témája; Mi volt a kapcsolatfelvétel tartalma.
<p>4. REKLAMÁCIOKEZELÉS</p> <p>Célja az ügyfél-elégedettség növelése.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé reklamáció kezelési folyamatok rögzítését, és elemzését, a problémák – nem feltétlenül automatikus eskkalációját.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy reklamáció és eskkaláció kezelési folyamat megtekintése a rendszerben.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
ALAPFUNKCIÓK	
<p>5. INTEGRÁLT ADATFOGADÁSI FUNKCIO</p> <p>Célja a működési hatékonyság, az egységes adatállomány megteremtésének elősegítése.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé a vállalkozás birtokában, különböző rendszereiben, részlegeiben keletkező adatok és információk automatikus vagy manuális módon előálló adatainak fogadását és tárolását.</p> <p>Használatával lehetőség nyílik az elektronikus és offline módon keletkező adatok közös adatbázisba történő felvitelére.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Egy adatbetöltési funkció bemutatása.
<p>6. ÜGYFÉL TÖRZSADATOK KEZELÉSE</p> <p>Célja a működési hatékonyság növelése.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé ügyfél törzsadatok rögzítését és automatikus betöltését külső adatbázisból.</p> <p>Az ügyfél törzsadatoknak tartalmaznia kell:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egyedi azonosító; • Ügyfél neve; • Kapcsolattartók; • Címek (Számlázási, szállítási); • Egyedi ügyfél tulajdonságok rögzítésének a lehetőségét. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 ügyfél törzsadatainak a megtekintése, legalább a funkcionálisan megkövetelt adattartalom meglétének az ellenőrzése.

V/2 sz. melléklet: Gyártási terület funkcionális specifikáció

1. A követelménylista céljáról

Jelen követelménylista (mint a GOP 2.2.1 / KMOP 1.2.5 pályázati felhívás melléklete) meghatározza azokat a minimális képességeket (funkciókat és azokhoz rögzített követelményeket), amelyeket egy gyártási rendszernek tartalmaznia kell, abban az esetben, ha az a pályázati támogatásból kerül megvalósításra.

2. A gyártó rendszerekről

A gyártási rendszer ebben az esetben egy olyan szoftvert, szoftver-komponenst jelent, amely alkalmas arra, hogy:

- Segítse az alacsony alapanyag és/vagy félkész termék, illetve áru raktárkészlet szint tartását;
- Segítse az átfutási idők csökkentését;
- Alacsonyabb munkaerő ráfordítással csökkentse a szükséges emberi erőforrások mennyiségét.

3. Útmutató a dokumentumhoz

Az egyes funkcionális célterületekre vonatkozó követelmények teljesítését a pályázat aláírásával és beadásával vállalja a pályázó, és azok teljesítését a kifizetés előtt továbbá a fenntartási időszakban a Közreműködő Szervezet ellenőrzi a táblázatban bemutatott módon.

A kötelező szempontok közül valamennyit teljesíteni kell, a választható szempontokat nem kötelező teljesíteni.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
KÖTELEZŐ SZEMPONTOK	
RAKTÁRKÉSZLET OPTIMALIZÁLÁS	
<p>1. SZÜKSÉGLET SZÁMITÁS / BESZERZESI ELŐREJELZÉSEK</p> <p>Célja a készletérték minimalizálásának, valamint a készletforgás felgyorsításának elősegítése.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé a szükséges készletszintek figyelését a gyártási prognózisok és a félkész termékek alapanyag szükségleteinek figyelembe vételével, valamint készletszintekhez kapcsolódó automatikus figyelmeztetések megadását.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy jövőbeni időpillanatra igényelt gyártási rendelés rögzítése és a hozzá tartozó anyagszükségletek foglалásának ellenőrzése.
<p>2. GYÁRTÁSI RENDELÉSEK</p> <p>Célja a hatékonyság, tervezhetőség növelése, a raktárkészletek csökkentése.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé gyártási rendelések előre történő rögzítését.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gyártási rendelés rögzítése a rendszerben.
HATÉKONYSÁGNÖVEELÉS	
<p>3. GYÁRTÁSÜTEMEZÉS</p> <p>A rendszer tegye lehetővé a gyártások ütemezését. A rendszer tegyen javaslatot a gyártási folyamatok sorrendiségére, az egymást követő gyártások prioritására, munka és erőforrás szükségletére.</p> <p>Vegye figyelembe a technológiai sorrendi korlátozások kezelését.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gyártási ütemezés megtekintése, ahol a gyártási ütemezés figyelembe veszi: <ul style="list-style-type: none"> a gyártási folyamatok prioritását, a technológiai sorrendi korlátozásokat, az erőforrások optimális kihasználását.
<p>4. HULLADÉKKEZELÉS</p> <p>Célja a gyártási folyamat során keletkezett hulladék megfelelő kezelése a későbbi kimutatásokhoz, a folyamatok optimalizálásához való felhasználhatóság megkönnyítése érdekében.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé a hulladék kezelését mind készlet, mind kimutatási szinten</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy gyártási folyamat során keletkezett hulladék kezelésének megtekintése, hulladékkeletkezési kimutatás(ok) lekérdezése a rendszerből.
<p>5. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS TÁMOGATÁSA</p> <p>Célja a hatékonyság növelése, a nagyobb ügyfél elégedettség megteremtése.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé a minőségbiztosítási módszertan rögzítését és a mérési eredmények eltárolását.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Két technológiához tartozó minőségbiztosítási módszertan és a tárolt eredmények megtekintése.
<p>6. SELEJTKEZELÉS</p> <p>Célja a gyártási folyamat során keletkezett selejt optimális kezelése a későbbi kimutatások készítésének, a gyártási eljárások fejlesztésének elősegítésére.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé a gyártási selejt kezelését mind készlet, mind kimutatási szinten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy selejtezési folyamat megtekintése, selejtezési kimutatás(ok) lekérdezése a rendszerből.
ALAPFUNKCIÓK	

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
<p>7. GYÁRI SZÁM/SARZS SZÁM KEZELÉSE</p> <p>Célja a raktári készletek, gyártott termékek nyomon követhetőségének elősegítése, a szavatossággal rendelkező tételek felhasználásának optimalizálása.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé sarzs és gyári számok generálását automatikus és/vagy manuális módon, majd az egyedi azonosító számok nyomon követését.</p> <p>Sarzs, más néven köteg szám - több, egy gyártásból beérkező cikk együttes azonosítását szolgálja</p> <p>Gyári szám - cikkenként különböző, egyedi azonosítást tesz lehetővé</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy gyári vagy sarzs számmal rendelkező termék kartonjának a bemutatása.
<p>8. ALAPANYAGOK KEZELÉSE</p> <p>Célja a gyártási rendszer alapfunkcióinak biztosítása, a késztermék alapanyag szükségletének rögzítése.</p> <p>A rendszer biztosítson lehetőséget az egyes késztermékek előállításához szükséges alapanyag-mennyiségek beállítására, illetve ezen mennyiségek tetszőleges módosítására.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Technológiák, illetve az azokhoz kapcsolódó gyártási folyamatok bemutatása a kapcsolódó folyamatokra.

V/3 sz. melléklet: Humán erőforrás menedzsment és bérszámfejtés funkcionális specifikáció

1. A követelménylista céljáról

Jelen követelménylista (mint a GOP 2.2. 1 / KMOP 1.2.5 pályázati felhívás melléklete) meghatározza azokat a minimális képességeket (funkciókat és azokhoz rögzített követelményeket), amelyeket egy HR rendszernek tartalmaznia kell, abban az esetben, ha az a pályázati támogatásból kerül megvalósításra.

2. A HR rendszerekről

A HR rendszer ebben az esetben egy olyan szoftvert, szoftver-komponenst jelent, amely alkalmas arra, hogy:

- segítse a HR osztály vagy a humánpolitikai feladatokat ellátó munkatárs munkáját, csökkentve a szükséges munkaerő ráfordítást;
- lehetővé tegye bizonyos munkafolyamatok automatizálását, támogassa azok végrehajtását;
- segítse a cég működési hatékonyság növelését.

3. Útmutató a dokumentumhoz

Az egyes funkcionális célterületekre vonatkozó követelmények teljesítését a pályázat aláírásával és beadásával vállalja a pályázó, és azok teljesítését a kifizetés előtt továbbá a fenntartási időszakban a Közreműködő Szervezet ellenőrzi a táblázatban bemutatott módon.

A kötelező szempontok közül valamennyit teljesíteni kell, a választható szempontokat nem kötelező teljesíteni.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
KÖTELEZŐ SZEMPONTOK	
ADMINISZTRÁCIÓS TERHEK CSÖKKENTÉSE	
<p>1. CAFETERIA (BÉREN KIVÜLI JUTTATÁSOK KEZELÉSE)</p> <p>Célja a választható béren kívüli juttatások kezelésének egyszerűsítése.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé:</p> <ul style="list-style-type: none"> választható béren kívüli juttatások kezelését a vállalatok eltérő igényének megfelelően, adatok exportálását a bérszámfejtő rendszerbe. 	<ul style="list-style-type: none"> Egy tetszőleges munkavállaló – juttatási elem csoportokból választott – cafeteria elemeinek bemutatása.
<p>2. MUNKAKÖR NYILVÁNTARTÁSOK</p> <p>Célja a munkakörök egységesítésének, a munkavállalói felelősségi körök nyomon követésének egyszerűsítése.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé az egyes munkavállalókhöz feladatok, felelősségek, hatáskörök rendelését, valamint a munkaköri leírások csatolását.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy kiválasztott munkavállaló feladatainak és felelősségeinek, valamint a pozíciójához tartozó munkaköri leírásnak kinyerése a rendszerből. Adott munkakörbe tartozó munkatársak listázása a rendszerből
<p>3. DOLGOZÓI ALAPADATOK NYILVÁNTARTÁSA</p> <p>Célja a munkavállalók személyi és munkaügyi adatainak kezelésével járó adminisztráció egyszerűsítése.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé</p> <ul style="list-style-type: none"> személyes adatok; előző munkahelyek; iskolai végzettségek és szakképzettségek, tudományos fokozatok, tanfolyami képzések, nyelvtudások, nyelvvizsgák; kiadott eszköz adatok, orvosi vizsgálatok, baleseti kapcsolattartók, fegyelmi intézkedések – kitüntetések, tanulmányi szerződések, teljesítményértékelés és fejlesztési tervek, jogviszony adatok, szervezeti, munkaköri paraméterek, besorolási adatok kezelését. 	<ul style="list-style-type: none"> Egy tetszőleges munkavállaló adatainak bemutatása a rendszerből közvetlenül kinyerve a funkcionális tartalmi követelményeknek megfelelően.
ALAPFUNKCIÓK	
<p>4. MUNKASZERZŐDÉS-KEZELÉS</p> <p>Célja az érvényben lévő és archív munkaszerződések kezelésének egyszerűsítése.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé a munkaszerződések változásainak követését.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy tetszőleges munkavállaló munkaszerződésnek és a belépés óta történt szerződés-módosításainak nyomon követése a rendszerben.

V/4 sz. melléklet: Kontrolling és döntéstámogatás funkcionális specifikáció

1. A követelménylista céljáról

Jelen követelménylista (mint a GOP 2.2.1 / KMOP 1.2.5 pályázati felhívás melléklete) meghatározza azokat a minimális képességeket (funkciókat és azokhoz rögzített követelményeket), amelyeket egy kontrolling és döntéstámogatási rendszernek tartalmaznia kell, abban az esetben, ha az a pályázati támogatásból kerül megvalósításra.

2. A kontrolling és döntéstámogatási rendszerről

A kontrolling és döntéstámogatási rendszer ebben az esetben egy olyan szoftvert, szoftver-komponenst jelent, amely alkalmas arra, hogy:

- segítse a kontrolling osztály munkatársainak vagy a cégvezetésnek a munkáját, csökkentve a szükséges munkaerő ráfordítást;
- lehetővé tegye bizonyos munkafolyamatok automatizálását, támogassa azok végrehajtását;
- segítse a cég működési hatékonyság növelését.

3. Útmutató a dokumentumhoz

Az egyes funkcionális célterületekre vonatkozó követelmények teljesítését a pályázat aláírásával és beadásával vállalja a pályázó, és azok teljesítését a kifizetés előtt továbbá a fenntartási időszakban a Közreműködő Szervezet ellenőrzi a táblázatban bemutatott módon.

A kötelező szempontok közül valamennyit teljesíteni kell, a választható szempontok közül legalább egy teljesítése kötelező.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
KÖTELEZŐ SZEMPONTOK	
MŰKÖDÉSI HATÉKONYSÁG-NÖVEELÉS	
<p>1. ADATBAZIS KAPCSOLATOK</p> <p>Célja a teljesség lehetőségének megteremtése</p> <p>A rendszer tegye lehetővé különböző adatbázisból kapott inputok feldolgozását, más rendszerekkel történő kapcsolódási lehetőséget.</p>	<ul style="list-style-type: none"> A kontrolling rendszer tegyen lehetővé közvetlen kapcsolatot legalább 1 adatszolgáltató rendszerrel.
<p>2. BESZÁMOLÓK EXPORTÁLÁSA</p> <p>Célja az információk kinyerhetőségének, továbbfelhasználhatóságának biztosítása.</p> <p>A rendszernek lehetővé kell tennie beszámolók exportálását (mentését) tovább-felhasználható formátumban (Excel, TXT, CSV, XML, stb.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Legalább 3 beszámoló exportálása Excel, TXT, CSV vagy XML állományba.
DÖNTÉSTÁMOGATÁS	
<p>3. MUTATÓSZÁMOK DEFINIÁLÁSA</p> <p>Célja a menedzsment döntéshozatalát megkönnyítő mutatók definiálása.</p> <p>A rendszernek lehetővé kell tennie olyan tervezhető mutatószámok definiálását, amelyek a vállalat teljesítményének mérését, terv-tény adatok összehasonlítását teszik lehetővé.</p> <p>A rendszernek lehetővé kell tennie a mutatószámok egységes megjelenítését.</p>	<ul style="list-style-type: none"> A teljesítménymérő mutatószámok meglétének és megjelenítésének ellenőrzése a rendszerben.
<p>4. ELŐRE DEFINIÁLT ÉS AD-HOC LEKÉRDEZÉSEK KEZELÉSE</p> <p>Célja a vezetői döntéshozatal támogatása, a terv-tény adatok könnyebb nyomon-követhetőségének elősegítése.</p> <p>A rendszernek lehetővé kell tennie mind előre definiált mind pedig ad-hoc létrehozható általános, iparág- illetve vállalatspecifikus lekérdezések elvégzését.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Legalább egy vállalatspecifikus, és egy iparág-specifikus ad-hoc és egy előre definiált általános lekérdezés elvégzése a rendszerben.
ALAPFUNKCIÓK	
<p>5. MÉRTÉKEGYSÉGEK, DEVIZÁK KEZELÉSE</p> <p>Célja a kimutatások készítésének egyszerűsítése, az összehasonlíthatóság megkönnyítése.</p> <p>A rendszernek lehetővé kell tennie a különböző pénznemekben és naturáliákban, valamint százalékban történő kimutatás-készítést.</p> <p>Szerződésben a szállítónak vállalnia kell az Euróra történő átállás alkalmasságát, elvégzését amennyiben arra sor kerül bevezetéstől számított 3 éven belül.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy olyan kimutatás készítése, melynek alapadatai legalább három különböző naturáliát tartalmaznak. Az Euró átváltás elvégzésére létrejött szerződés ellenőrzése.
<p>6. TÉNYADATOK FOLYAMATOS VEZETÉSE, BETÖLTÉSÉNEK LEHETŐSÉGE</p> <p>Célja a folyamatos, naprakész információk biztosítása.</p> <p>A rendszernek lehetővé kell tennie a folyamatos, de legalább napi egyszeri, ütemezett adatbetöltést,</p>	<ul style="list-style-type: none"> A rendszerben megtalálhatóak a legfrissebb (legfeljebb 24 órával korábbi) adatok.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
az adatok naprakészen tartásának érdekében.	

V/5 sz. melléklet: Beszerzési, logisztikai terület funkcionális specifikáció

1. A követelménylista céljáról

Jelen követelménylista (mint a GOP 2.2. 1 / KMOP 1.2.5 pályázati felhívás melléklete) meghatározza azokat a minimális képességeket (funkciókat és azokhoz rögzített követelményeket), amelyeket egy beszerzési-logisztikai rendszernek tartalmaznia kell, abban az esetben, ha az a pályázati támogatásból kerül megvalósításra.

2. A logisztikai rendszerekről

A beszerzési-logisztikai rendszer ebben az esetben egy olyan szoftvert, szoftverkomponenst jelent, amely alkalmas arra, hogy:

- segítse a beszerzési, logisztikai feladatokat ellátó munkatársak munkáját, csökkentve a szükséges munkaerő ráfordítást;
- lehetővé tegye bizonyos munkafolyamatok automatizálását, támogassa azok végrehajtását;
- segítse a cég működési hatékonyság növelését;
- megfeleljen a törvényi követelményeknek.

3. Útmutató a dokumentumhoz

Az egyes funkcionális célterületekre vonatkozó követelmények teljesítését a pályázat aláírásával és beadásával vállalja a pályázó, és azok teljesítését a kifizetés előtt továbbá a fenntartási időszakban a Közreműködő Szervezet ellenőrzi a táblázatban bemutatott módon.

A kötelező szempontok közül valamennyit teljesíteni kell, a választható szempontok közül legalább egy teljesítése kötelező.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
KÖTELEZŐ SZEMPONTOK	
MŰKÖDÉSI HATÉKONYSÁG-NÖVELES	
<p>1. CIKKCSOPORTOSÍTÁS</p> <p>Célja a készletek átláthatóbbá tétele, a lekérdezések, kimutatások készítésének segítése.</p> <p>A rendszer adjon lehetőséget a cikkek tetszőleges csoportba sorolására legalább egy szempont szerint.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy cikkcsoport bemutatása. Olyan lekérdezés lehívása a rendszerben, ami cikkcsoport szerinti bontásokat, kimutatásokat tartalmaz.
<p>2. SARZS ÉS SOROZATSZÁM KEZELÉSE</p> <p>Célja a raktári készletek nyomon követhetőségének elősegítése, a szavatossággal rendelkező tételek felhasználásának optimalizálása.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé a raktáron lévő cikkekhez kapcsolódó sarzs és sorozatszámok kezelését, nyomon követve az adott cikk mozgását.</p> <p>Sarzs, más néven köteg szám - több, egy gyártásból beérkező cikk együttes azonosítását szolgálja</p> <p>Sorozatszám - cikkenként különböző, egyedi azonosítást tesz lehetővé</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy tetszőleges cikk sarzs vagy sorozatszám kartonjának bemutatása a rendszerből közvetlenül kinyerve.
<p>3. CIKKTÖRZS KEZELÉS</p> <p>Célja a cikkek kezelésének egységessé tétele.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé a cikkek egységes kezelését, minimálisan az alábbi adatok tárolásával:</p> <ul style="list-style-type: none"> Egyedi azonosító; Cikk megnevezése; Egyedi cikk tulajdonságok; Cikkcsoportba sorolás; Beszerezési, értékesítési adatok. 	<ul style="list-style-type: none"> 10 tetszőleges cikktörzs elem megtekintése, a minimálisan megkövetelt adattartalom ellenőrzése.
<p>4. TÖBB RAKTÁR KEZELÉSE</p> <p>Célja az üzleti folyamatok hatékonyságának növelése, a folyamatok átláthatóságának segítése.</p> <p>A rendszer legyen képes, amennyiben szükséges, több raktár kezelésére, raktáranként tárolva az adott raktárban található készletmennyiséget.</p> <p>Továbbá a rendszer legyen képes virtuális raktár kezelésére.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy adott cikken megmutatni a rendszerben, hogy melyik raktárban mennyi készlet található.
<p>5. KÉSZLETSZINT FIGYELÉS</p> <p>Célja a gazdaságos működés, a raktárkészletek optimalizálásának segítése.</p> <p>A rendszer adjon lehetőséget minimális és maximális készlet szintek beállítására és hozzájuk kötődő automatikus figyelmeztetések megadására.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy kiválasztott cikkhez kötődő minimális, maximális készlet szint beállításának ellenőrzése és egy teszt eladási és beszerzési folyamat segítségével a figyelmeztetések meglétének ellenőrzése.
MUNKAVÉGZÉS TÁMOGATÁS	
<p>6. KÉSZLETERTEK VAGY MENNYISÉGI NYILVÁNTARTÁS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Az ellenőrzés időpontjában meglévő készletérték bemutatása egy adott cikkre,

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
<p>Célja a menedzsment döntéseinek támogatása, és a raktárkészlet optimalizálásának elősegítése.</p> <p>A rendszer adjon lehetőséget a raktárkészlet értékbeli nyilvántartására, raktáranként, cikkenként, cikksopontonként.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé a különböző készletértékelési nyilvántartások (pl. FIFO, LIFO stb.) kezelését.</p>	<p>cikkcsoportra, raktárra.</p>
<p>7. VISSZÁRU KEZELÉS</p> <p>Célja az üzleti folyamatok rugalmasságának a biztosítása.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé visszáru kezelését az értékesítési és beszerzési folyamatokban.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Egy visszáru kezelési folyamat bemutatása az ellenőrnek. • Beérkeztetés -> Visszaküldés
<p>8. RENDELÉSI MENNYISÉG NYILVÁNTARTÁS/RAKTÁRKÉSZLET KEZELÉS</p> <p>Célja a raktárkészletek optimális szinten tartása, a készletforgás tervezhetőségének növelése.</p> <p>A rendszerben legyen elérhető a várható készletek beérkezésének időpontja, mennyisége, továbbá a foglaltságot is tudja kezelni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Egy adott cikk várható raktárbeérkezési-időpontjainak megtekintése a rendszerben.
<p>9. SELEJTEZÉS</p> <p>Célja a raktárkezelési folyamatok egyszerűsítése</p> <p>A rendszernek lehetővé kell tennie selejtezési folyamatok kezelését,</p> <p>ami magában foglalja mind a raktárkészlet hiány, mind a raktár többlet rögzítésének a lehetőségét.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Egy-egy selejtezési folyamat megtekintése.
<p>10. LETÁROZÁS</p> <p>Célja a raktárkészlet szintek ellenőrizhetőségének támogatása.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leltárívek • leltárkészlet korrekció • leltárciklusok <p>kezelését, használatát.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az ellenőrzés időpontjában leltár ív nyomtatása a rendszerből, valamint teszt-leltár rögzítése egy 10 elemű cikk részhalmazra, eltérésekkel és leltárkészlet korrekció ellenőrzéssel. <ul style="list-style-type: none"> ○ Raktár készlet hiány rögzítése; ○ Raktár többlet rögzítése.
ALAPFUNKCIÓK	
<p>11. KEDVEZMÉNY-KEZELÉS</p> <p>Célja beszerzési oldalon a folyamatok gyorsítása, a beszerzők munkájának támogatása, értékesítési oldalon az ügyfelek rugalmas kiszolgálásának elősegítése, ügyfél-elégedettség és ügyfélmegtartási arány növelése.</p> <p>A rendszernek alkalmasnak kell lennie kedvezmény-rendszerek és azok kombinációinak kezelésére:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mennyiségi kedvezmények • Egyedi árak • Értékhatárhoz kötődő kedvezmények • Időszaki kedvezmények 	<ul style="list-style-type: none"> • Egy tetszőlegesen választott cikk kedvezmény struktúrájának bemutatása. • Legalább két kedvezményfajta kezelése: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mennyiségi kedvezmények, ○ Egyedi árak, ○ Értékhatárhoz kötődő kedvezmények, ○ Időszaki kedvezmények.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
<p>12. ÁRLISTA KEZELÉS</p> <p>Célja a beszerzési folyamatok segítése, a cég rugalmasságának növelése.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé:</p> <ul style="list-style-type: none"> • beszerzési árlisták kezelését lehetőséget adva ügyfelenként • egyedi árak megadására is; • árlisták közvetlenül fájlból (Excel, XML, txt, csv, stb.) történő betöltését. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egy cikk megvizsgálása, ahol a cikknek tartalmaznia kell két különböző beszerzési árat. • Például csavar <ul style="list-style-type: none"> ○ A) szállítótól 3 Ft ○ B) szállítótól 2,5 Ft
<p>13. LOGISZTIKAI LÁNC VÉGIGKÖVETÉSE</p> <p>Célja a munkavégzés segítése, egyszerűbb, hatékonyabb munkavégzés lehetővé tétele.</p> <p>A rendszer támogassa a beszerzők munkáját a bizonylatok származtathatóságával.</p> <p>(A beszerzési bizonylatok adatait csak egyszer kelljen bevinni a rendszerbe, az egymást követő bizonylatok az előzőekből származtathatóak legyenek.)</p> <p>Rendelés -> Szállítás -> Számlázás</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Egy logisztikai folyamat megtekintése, ahol a származtatott bizonylatok már tartalmazzák a korábban bevitt releváns adatokat.

V/6 sz. melléklet: Táv- és csoportmunka támogatás funkcionális specifikáció

1. A követelménylista céljáról

Jelen követelménylista (mint a GOP 2.2. 1 / KMOP 1.2.5 pályázati felhívás melléklete) meghatározza azokat a minimális képességeket (funkciókat és azokhoz rögzített követelményeket), amelyeket egy táv- és csoportmunkát egyaránt támogató rendszernek tartalmaznia kell, abban az esetben, ha az a pályázati támogatásból kerül megvalósításra.

2. A táv- és csoportmunkát támogató rendszerről

A beszerzési-logisztikai rendszer ebben az esetben egy olyan szoftvert, szoftverkomponenst jelent, amely alkalmas arra, hogy:

- segítse a beszerzési, logisztikai feladatokat ellátó munkatársak munkáját, csökkentve a szükséges munkaerő ráfordítást;
- lehetővé tegye bizonyos munkafolyamatok automatizálását, támogassa azok végrehajtását;
- segítse a cég működési hatékonyság növelését;
- megfeleljen a törvényi követelményeknek.

A táv- és csoportmunkát támogató rendszer ebben az esetben olyan integrált, a vállalat belső folyamatait támogató, a vállalat szervezeti felépítéséhez illeszkedő, a rendelkezésre álló adatkapcsolatokat felhasználva a lehetőségekhez képest bárhol elérhető rendszert jelent.

A táv- és csoportmunkát támogató rendszer céljai:

- térbeli elhatárolódást jelentő kapcsolatok kezelése;
- időbeli elhatárolódást jelentő kapcsolatok kezelése;
- egységes ügyviteli és vállalati információs rendszer üzemeltetése.

A pályázati támogatás igénybevételével olyan az irodai (back-office) ügymenetet informatikai eszközökkel támogató rendszer bevezetése válik lehetővé, amely a vállalkozás működési igényeihez illeszkedve a fenti célokat szolgálja ki.

3. Útmutató a dokumentumhoz

Az egyes funkcionális célterületekre vonatkozó követelmények teljesítését a pályázat aláírásával és beadásával vállalja a pályázó, és azok teljesítését a kifizetés előtt továbbá a fenntartási időszakban a Közreműködő Szervezet ellenőrzi a táblázatban bemutatott módon.

A kötelező szempontok közül valamennyit teljesíteni kell, a választható szempontokat nem kötelező teljesíteni.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
KÖTELEZŐ SZEMPONTOK	
A VÁLLALATI MUNKASZERVEZÉS ÉS MUNKAFOLYAMATOK TÁMOGATÁSA	
<p>1. BIZTONSÁGOS TÁVOLI KAPCSOLAT</p> <p>Célja az adatkommunikáció biztonságos és hiteles módjának kiépítése.</p> <p>Használatával lehetőség nyílik olyan adatcsatorna használatára, amelynek segítségével a távoli kapcsolatok egyenértékű módon üzemeltethetők egy esetleges helyi hálózati kapcsolattal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> A biztonságos kapcsolódás módjának bemutatása.
<p>2. BIZTONSÁGOS LEVELEZÉSI LEHETŐSÉG</p> <p>Célja, hogy az elektronikus levelezés elérhetővé legyen akkor is biztosítható legyen, ha nincs lehetőség biztonságos távoli kapcsolat kiépítésére.</p> <p>Használatával lehetőség nyílik akkor is az elektronikus levelek olvasására és írására, azaz a korlátozott irodai funkciók használatára, ha nincs mód vagy lehetőség biztonságos távoli kapcsolat kiépítésére.</p>	<ul style="list-style-type: none"> A biztonságos távoli levelezési lehetőség bemutatása (https kapcsolat).
<p>3. OSZTOTT INFORMÁCIÓS BAZIS ÉPÍTÉSÉNEK LEHETŐSÉGE</p> <p>Célja a kollektív tudás megosztásának a segítése.</p> <p>A rendszer biztosítson egy egységes szerkezetű, hierarchikusan felépített, távolról is elérhető tudásbázist, amely a vállalkozásban keletkező adatok tárolását és elérését képes segíteni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> A tároló/lekérdező felület bemutatása. A dokumentumok elérhetőségének demonstrálása külső elérési pontról.
<p>4. A PAPIR ALAPÚ DOKUMENTUMOK ELEKTRONIKUS KEZELÉSI, TÁROLÁSI LEHETŐSÉGÉNEK MEGTEREMTÉSE</p> <p>Célja, hogy a nem elektronikusan keletkező adatok (pl. levelek, számlák) képének elektronikus kezelési lehetőségére valósulhasson meg.</p> <p>Használatával lehetőség nyílik a papíralapú dokumentumok távoli kezelése és kereshető tárolása azáltal, hogy az eredetileg nem elektronikusan módon kezelt dokumentumok képe digitalizálásra került.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Az elektronikus kezelő rendszer bemutatása legalább 10, tetszőlegesen kiválasztott elektronikusan kezelt dokumentum segítségével.
<p>5. VALÓS IDEJŰ ÜZENETKÜLDŐ SZOLGÁLTATÁS BEVEZETÉSE</p> <p>Célja, hogy a kommunikációs költségek csökkentése érdekében olyan valós idejű üzenetküldő szolgáltatás használata kerüljön bevezetésre, amelynek segítségével írásban nyílik mód a kapcsolattartásra</p> <p>Használatával lehetőség nyílik a távoli elérésen keresztül csatlakozók állapotnak monitorozására, a közvetlen elektronikus adat- és információcserére</p>	<ul style="list-style-type: none"> A valós idejű üzenetküldő szolgáltatás használatának bemutatása; a vállalkozás munkavállalóinak 80%-ának saját, személyre szóló hozzáféréssel kell rendelkeznie.
<p>6. PROBLÉMA NYOMKÖVETŐ RENDSZER (TICKETING) HASZNÁLATA</p> <p>Célja, hogy a felmerülő problémák és kezelésük</p>	<ul style="list-style-type: none"> A problémakövető rendszer bemutatása. A vállalkozás munkavállalóinak 80%-ának saját, személyre szóló hozzáféréssel kell

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
<p>egyértelműen nyomon követhető legyen azáltal, hogy azok rögzítésre kerülnek a felelősségi viszonyokkal együtt</p> <p>Használatával lehetőség nyílik, hogy a folyamatban levő problémák kezelése egy helyen, egyértelműen nyomon követhető legyen a felelősségi és hatáskörök egyértelmű bemutatásával.</p>	<p>rendelkeznie.</p>

V/7 sz. melléklet: Pénzügyi, számviteli terület funkcionális specifikáció

1. A követelménylista céljáról

Jelen követelménylista (mint a GOP 2.2.1 / KMOP 1.2.5 pályázati felhívás melléklete) meghatározza azokat a minimális képességeket (funkciókat és azokhoz rögzített követelményeket), amelyeket egy pénzügyi, számviteli rendszernek tartalmaznia kell, abban az esetben, ha az a pályázati támogatásból kerül megvalósításra.

2. A pénzügyi és számviteli rendszerekről

A pénzügyi, számviteli rendszer ebben az esetben egy olyan szoftvert, szoftver-komponenst jelent, amely alkalmas arra, hogy:

- A számviteli-, ÁFA- és egyéb releváns törvények elvárásainak megfelelően folyamatosan követi a vállalkozás üzemgazdasági- és pénzügyi eredményességét, valamint a beszámolás-könyvvizetés kötelezettségéről szóló
- Kormányrendeletek előírásainak megfelelő könyvvizetést;
- Folyamatosan aktuális állapotot mutat a vállalkozás szállítói kötelezettségeiről és vevői követeléseiről, továbbá a rövid- és hosszabb távú likviditási tervek készítésével támogatja a vállalkozás pénzügyi stabilitását.
- Segítse az eszközgazdálkodás optimalizálását, a vállalat tulajdonában lévő tárgyi eszközök értékelését;
- Lehetővé tegye bizonyos munkafolyamatok automatizálását, támogassa azok végrehajtását;
- Segítse a cég működési hatékonyságának növelését;
- Segítse a pénzügyi munkatársak munkáját, csökkentve a szükséges munkaerő ráfordítást.

3. Útmutató a dokumentumhoz

Az egyes funkcionális célterületekre vonatkozó követelmények teljesítését a pályázat aláírásával és beadásával vállalja a pályázó, és azok teljesítését a kifizetés előtt továbbá a fenntartási időszakban a Közreműködő Szervezet ellenőrzi a táblázatban bemutatott módon.

A kötelező szempontok közül valamennyit teljesíteni kell, a választható szempontokat nem kötelező teljesíteni.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
KÖTELEZŐ SZEMPONTOK	
MŰKÖDÉSI HATÉKONYSÁG-NÖVELÉS	
<p>1. TÁRGYIESZKÖZ-NYILVÁNTARTÁS</p> <p>Célja a tárgyieszköz-nyilvántartás adminisztratív feladatainak csökkentése, bizonyos feladatok automatizálása.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a befektetett (mérlegben szereplő), vagy a kis értékű (mennyiségben és értékben nyilvántartási számlán nyilvántartott) eszközök egységes kezelését; • a tárgyi eszközök egyedi és csoportos kezelését, nyilvántartását; • a tárgyi eszköz műszaki-fizikai jellemzőire, elhelyezésére, valamint ezek állapotváltozására vonatkozó adatok nyilvántartását; • választható értékcsökkenési leírási módok használatát, a számviteli és az adótörvény szerinti leírás kezelését; • az eszközök bruttó és nettó értékének, továbbá göngyölt értékcsökkenésének nyilvántartását; • maradványértékre íródott eszközök kivezetését; • tárgyi eszköz leltár és nyilvántartás készítését; • a befektetett tárgyi eszközök és immateriális javak mérlegalátámasztó leltári kimutatásainak automatikus elkészítését. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tárgyi eszköz leltár és nyilvántartás bemutatása közvetlenül a rendszerből kinyerve.
<p>2. SZÁLLÍTÓI-VEVŐI SZÁMLÁK KEZELÉSE</p> <p>Célja a számlák iktatásának és könyvelésének egyszerűsítése, egyes feladatok automatizálása.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a különböző típusú számlák (előlegszámla, vég számla, devizát tartalmazó számla) készítését, partnerenkénti nyilvántartását, kezelését és ezek összevezetését; • bejövő és kimenő számlák iktatását, törvény szerinti nyilvántartását; • a vevő (kimenő) számlák - törvényi követelményeknek megfelelő tartalmi elemekkel történő - decentralizált, a társaság különböző szervezeti egységeinél történő rögzítését; • a partnerek (szállítók-vevők) analitikáinak, levelezéseinek kezelését (késedelmi kamat-értesítő levél, az egyenlegközlő levél); • a kintlévőségek kezelését (kintlévőséglista 	<ul style="list-style-type: none"> • Egy tetszőleges bejövő számla iktatása és a főkönyvi szám szerinti automatikus könyvelés ellenőrzése.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
<p>előállítás);</p> <ul style="list-style-type: none"> a számlák automatizált könyvelését. 	
<p>3. FŐKÖNYVI ANALITIKÁK</p> <p>Célja a főkönyvi folyamatokkal összefüggő feladatok erőforrásigényének csökkentése, az adminisztratív feladatok automatizálása.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé:</p> <ul style="list-style-type: none"> főkönyv forintban és (amely KKV-nál az adott devizában történő forgalma $\geq 50\%$) devizában történő nyilvántartását; költségnemek és költséghelyek könyvelését vagy azzal egyenértékű analitikák vezetését; külső fájlból történő importálást; vegyes könyvelési sablonok használatát; főkönyvi napló nyomtatását; automatikus év végi zárás készítését manuális nyitás-beavatkozási lehetőségekkel. 	<ul style="list-style-type: none"> Főkönyvi napló nyomtatása közvetlenül a rendszerből kinyerve.
<p>4. ADÓANALITIKÁK</p> <p>Célja az adóbevallások készítésének egyszerűsítése, egyes elemeinek automatizálása.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé különböző adóanalitikák és kimutatások készítését, különös tekintettel az alábbiakra:</p> <ul style="list-style-type: none"> áfa bevallás analitikája; <ul style="list-style-type: none"> le nem vonható áfa analitikája (amely KKV-nál szükséges); nem visszaigényelhető áfa analitikája (amely KKV-nál szükséges); INTRASTAT adatszolgáltatás (amely KKV-nál szükséges); jövedéki-nyilvántartási listák (amely KKV-nál szükséges). 	<ul style="list-style-type: none"> A rendszer által előállított adóanalitikák képezik alapját az NAV (APEH) felé történő adóbevallásnak.
TÖRVÉNYI MEGFELELŐSÉG BIZTOSÍTÁSA	
<p>5. A SZÁMLATÚKÓR TÖRVÉNYI MEGFELELŐSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA</p> <p>Célja a jogszabályoknak való folyamatos megfelelés biztosítása.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé a jogszabályi változásokat követő folyamatos frissítéseket.</p>	<ul style="list-style-type: none"> A (még nem paraméterezett) rendszer törvényeknek történő megfelelést szállító nyilatkozattal kell igazolni.
<p>6. BESZÁMOLÓK</p> <p>Célja a beszámolók készítésének automatizálása, az ezzel kapcsolatos adminisztratív terhek csökkentése.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé mérleg, eredménykimutatás és vezetői beszámolók közvetlen előállítását.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Az ellenőrzés időpontját megelőző időszak mérlegének, cash-flow kimutatásának és egy tetszőleges vezetői beszámoló bemutatása a rendszerből közvetlenül kinyerve.
ALAPFUNKCIÓK	
<p>7. BANKSZÁMLAKEZELÉS</p> <p>Célja a bankszámlakezelés folyamatainak</p>	<ul style="list-style-type: none"> Az ellenőrzés időpontját megelőző hónapra vonatkozó banknapló nyomtatása közvetlenül a rendszerből.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
<p>egyszerűsítése, átláthatóságuk egyszerűsítése.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bankforgalom rögzítését; • Tetszőleges számú bankszámla megadását; • Forint- és deviza-elszámolás készítését; • Banknapló nyomtatását. 	
<p>8. PÉNZTÁRKEZELES</p> <p>Célja a pénztár folyamatainak kezelésével és adminisztrációjával összefüggő feladatok egyszerűsítése.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pénztárforgalom rögzítését, pénztárbizonylat és pénztárnapló nyomtatását; • forint- és valutapénztárak párhuzamos kezelését. 	<ul style="list-style-type: none"> • A pénztárnapló és a pénztárleltár-nyilvántartás bemutatása a rendszerből közvetlenül kinyerve.

V/8 sz. melléklet: Internetes értékesítés (vállalati webáruház) funkcionális specifikáció

1. A követelménylista céljáról

Jelen követelménylista (mint a GOP 2.2.1 / KMOP 1.2.5 pályázati felhívás melléklete) meghatározza azokat a minimális képességeket (funkciókat és azokhoz rögzített követelményeket), amelyeket egy vállalati webáruháznak tartalmaznia kell, abban az esetben, ha az a pályázati támogatásból kerül megvalósításra.

2. A vállalati webáruházról

A vállalati webáruházat ebben az esetben weblapok összességéként értelmezzük, amelyek egy közös kiinduló pontról érhetőek el, egységes struktúra részét képezik és arculatukban is illeszkednek egymáshoz és az esetlegesen létező vállalati portálhoz.

A vállalati webáruház céljai:

- elsődlegesen értékesítési és értékesítés követési tevékenység folytatása,
- a marketing tevékenység illetve az ügyfélkapcsolat kezelés támogatása, marketing adatbázis gyűjtése;
- egyéb az ügyfelek által az interneten keresztül indítható tranzakciók számára felület biztosítása;
- ügyfélszolgálat.

3. Útmutató a dokumentumhoz

Az egyes funkcionális célterületekre vonatkozó követelmények teljesítését a pályázat aláírásával és beadásával vállalja a pályázó, és azok teljesítését a kifizetés előtt továbbá a fenntartási időszakban a Közreműködő Szervezet ellenőrzi a táblázatban bemutatott módon.

A kötelező szempontok közül valamennyit teljesíteni kell, a választható szempontokat nem kötelező teljesíteni.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
KÖTELEZŐ SZEMPONTOK	
A MARKETING ÉS ÉRTÉKESÍTÉSI TEVÉKENYSÉG, ILLETVE ÜGYFÉL KAPCSOLATTARTÁS TÁMOGATÁSA	
<p>1. TERMÉK, SZOLGÁLTATÁS INFORMÁCIÓK</p> <p>Célja a termékek/szolgáltatások ismertségének növelése, a kereslet fokozása.</p> <p>A cég termék/szolgáltatás portfóliójának részletes ismertetése legalább az alábbi információk megadásával:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a termék/szolgáltatás megnevezése; • a termék/szolgáltatás lényegi leírása, bemutatása; • termék/szolgáltatás lényegi leírása, bemutatása (fotóval, amennyiben releváns); • termék/szolgáltatás kategóriája a cég által használt csoportosítás szerint; • a termék/szolgáltatás műszaki paraméterei, vagy felhasználási feltételei; • a termék/szolgáltatás ára/díjazása, kedvezmények. 	<ul style="list-style-type: none"> • A funkcionális követelményben meghatározott feltételek meglétének ellenőrzése legalább 10 cikk vagy valamennyi termék (11 termék alatti portfóliónál) esetében. • Az áruház feltöltöttségének ellenőrzése, oly módon, hogy a cég alap, eladásra szánt áru- és szolgáltatás készlete megtalálható a webáruház felületén megrendelhető tételként.
<p>2. KOSÁR FUNKCIO ÉS REGISZTRACIO</p> <p>Célja a rendszer alap tulajdonságának a biztosítása.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé bevásárló kosár használatát.</p> <p>A kosár legyen alkalmas több cikk tárolására, és adjon lehetőséget cikkek egyenkénti eltávolítására a kosárból, illetve tegye lehetővé a kosár tartalmának eltávolítását a vásárlás későbbi befejezésének a lehetőségére. Ez utóbbi funkció kiváltható egy kívánság listával. Ebben az esetben a rendszernek alkalmasnak kell lennie arra, hogy a kívánság lista elemeit egy gombnyomással át lehessen pakolni a kosárba.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Egy vásárlási folyamat bemutatása, ahol a kosárba bepakolásra kerül legalább 15 darab és 10 különböző termék, vagy ha ennyi kínált termék nincs, akkor az összes megvásárolható árucikk. • Egy legalább 5 elemű, egyenként 3-3 darabot tartalmazó (azaz összesen 15 db termék, vagy ha ennyi kínált termék nincs, akkor az összes megvásárolható árucikk) bevásárlókosárból egy, azaz egy darab termék eltávolítása. • Egy tetszőleges bevásárló kosár (vagy kívánság lista) tartalmának a létrehozása, eltávolítása, ami után a felhasználó kijelentkezik a rendszerből, majd visszajelentkezés után a bevásárló kosár (vagy kívánság lista) tartalmának az ellenőrzése. • Kívánság lista használata esetén annak ellenőrzése, hogy annak elemei, egyenként és összesen is átrakhatóak legyenek a bevásárló kosárba.
<p>3. SZÁLLÍTÁSI MÓD VÁLTOZATOK KEZELÉSE</p> <p>Célja a nagyobb ügyfél elégedettség elérése</p> <p>A modulnak lehetőséget kell nyújtania arra, hogy a szállítási adatok és paraméterek program változás nélkül, paraméterek segítségével változtathatóak legyenek.</p> <p>Legalább a következő szállítási módok között kell rendelkezésre állniuk</p> <ul style="list-style-type: none"> • postai utánvét 	<ul style="list-style-type: none"> • Legalább két szállítási mód igénylési lehetőségének a bemutatása.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
<ul style="list-style-type: none"> • futár • személyes átvétel • csomagküldő szolgálat • internetes letöltés <p>A rendszernek képesnek kell lennie automatikusan az egyes szállítási mód változatok esetlegesen eltérő költségének kezelésére is.</p>	
<p>4. FIZETÉSI MÓD VÁLTOZATOK KEZELÉSE</p> <p>Célja a nagyobb ügyfél elégedettség elérése</p> <p>A modulnak lehetőséget kell nyújtania arra, hogy a fizetési adatok és paraméterek program változás nélkül, paraméterek segítségével változtathatóak legyenek.</p> <p>Legalább a következő fizetési módok közül kettőnek kell rendelkezésre állniuk</p> <ul style="list-style-type: none"> • fizetés utánvétellel • fizetés előre utalással • fizetés futárnak (helyben) • online fizetés <p>A rendszernek képesnek kell lennie automatikusan az egyes fizetési változatok esetlegesen eltérő feldolgozási költségének kezelésére is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalább két fizetési mód igénylési lehetőségének a bemutatása.
<p>5. AUTOMATIKUS RENDELÉS KÖVETÉS</p> <p>Célja a vásárlói elégedettség, bizalom fokozása.</p> <p>A rendszernek lehetőséget kell biztosítania, hogy a vásárló automatikusan értesüljön rendelése állapotáról.</p> <p>Legalább a következő állapotok megkülönböztetésére alkalmasnak kell lennie a rendszernek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a rendelést fogadták, • a rendelés kiszállítás alatt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egy próba rendelés feladása és az automatikus értesítés meglétének ellenőrzése.
<p>6. ADATKAPCSOLATI INTERFÉSZ</p> <p>Célja, hogy a készlet és webáruház közti készletmozgások elektronikus úton kerüljenek átvezetésre.</p> <p>Biztonsági és a KKV üzemviteli szempontok nem teszik minden esetben lehetővé az azonnali adatcserét a webáruház és a készletgazdálkodás között. Ennek ellenére a webáruháznak rendelkeznie kell egy olyan interfész felülettel, amely legalább esetileg, de automatikusan képes a készletmozgások átvezetésére a két rendszer között.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amennyiben az interfész nem azonnali készletváltozás követést tesz lehetővé, az adatszinkronizációs folyamat megtekintése, azaz a webáruház és a készletvezető rendszer adat szinkronba hozása. • Amennyiben a webáruház a cég készletvezetéséből nyeri az adatokat, az azonos készletszintek leellenőrzése legalább 10 cikknél vagy valamennyi termék (11 termék alatti portfóliónál) esetében.
ÜGYFÉL ELÉGEDETTSÉG	
<p>7. GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK (GYIK / FAQ)</p> <p>Célja, hogy az ügyfél – az ügyfélszolgálati tapasztalatok alapján – gyakran felmerülő</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A webáruházban legalább 7 kérdés és a hozzájuk tartozó válasz található.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
<p>kérdéseire könnyen választ találjon, növelve a webáruház információ tartalmát, gyorsítva a problémamegoldást.</p> <p>Gyakran ismételt kérdések megjelenítése a webáruház felületén, kérdés-válasz formában.</p>	
<p>8. INTERNETES ÜGYFÉLSZOLGÁLAT (HELPDESK)</p> <p>Célja, az ügyfél elégedettség fokozása, az ügyfél interakciók könnyebbé tétele.</p> <p>A rendszer biztosítson felületet az ügyfél panaszainak, reklamációinak feladására és annak nyomon követésére az alábbi státuszok, státuszváltások visszaküldésével:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a panasz befogadása; • a válasz várható időpontja; • a panasz elbírálásának eredménye. 	<ul style="list-style-type: none"> • Egy minta reklamációs folyamat megtekintése.
KEZELHETŐSÉGET, FENNTARTÁST TÁMOGATÓ FUNKCIÓK	
<p>9. TARTALOM MENEDZSMENT</p> <p>Célja a weblap karbantarthatóságának egyszerűsítése, karbantartási költségeinek csökkentése.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé az adminisztrátornak (cég egy munkatársa) a tartalmi elemek külső segítség nélküli szerkeszthetőségét, a hiányzó adatok felvitelét, azaz biztosítson lehetőséget tartalomszerkesztésre a programkód módosítása nélkül.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az ellenőrzés során a cég egy munkatársa programozó igénybevétele nélkül és a programkód módosítás nélkül tartalmi változást idéz elő a weblap szövegében.
<p>10. EREDMÉNYESSÉG MÉRÉSE</p> <p>Célja a látogatottsági statisztikák mérése az esetleges érdeklődők célközönség, potenciális ügyfelek jobb beazonosíthatóságának eléréséhez.</p> <p>Háttérstatisztikák gyűjtése és szolgáltatása, amelyek minimálisan a következő információkat tartalmazzák:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Látogatások ideje, • Látogatások hossza, • Látogatók azonosítása (honnan érkeztek), • Érkezés helye, • Távozás helye. 	<ul style="list-style-type: none"> • A megfelelő statisztikák rendelkezésre állása és exportálása az ellenőrzést megelőző 3 hónapból, minimum az alábbi adattartalommal: <ul style="list-style-type: none"> ○ Látogatások ideje, ○ Látogatások hossza, ○ Látogatók azonosítása (honnan érkeztek) ○ Érkezés helye, ○ Távozás helye.
<p>11. CÉG ALAPADATOK SZEREPELTETÉSE A WEBÁRUHÁZ FELÜLETÉN</p> <p>Célja a bizalom növelése és a törvényi előírások betartása.</p> <p>Legalább az alábbi információknak szerepelniük kell a webáruház felületén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cégadatok (cégnév, székhely, adószám, regisztrációs szám); • a cég elérhetőségének adatai (cím, telefonszám); • ügyfélszolgálati elérhetőség: kapcsolattartási email-cím. 	<ul style="list-style-type: none"> • Az ellenőrzés időpontjában a webáruház felületén elérhetőek legalább a követelményben meghatározott adatok és azok a cégek közlőny és a cég által biztosított dokumentumok, információk alapján aktuálisak.
<p>12. BIZTONSÁGOS KOMMUNIKÁCIÓ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A próbatranszakció során a biztonságos

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
Érvényes tanúsítvánnyal hitelesített kommunikációs csatorna (https) alkalmazása a kereskedelmi folyamat azon szakaszai közül legalább egyben, ahol a vásárló és a kereskedő közötti (beleértve az online fizetési felületet is) kommunikáció történik.	kapcsolat tanúsítványának ellenőrzése.

V/9 sz. melléklet: Internetes megjelenés (vállalati portál) funkcionális specifikáció

1. A követelménylista céljáról

Jelen követelménylista (mint a GOP 2.2.1 / KMOP 1.2.5 pályázati felhívás melléklete) meghatározza azokat a minimális képességeket (funkciókat és azokhoz rögzített követelményeket), amelyeket egy vállalati portálnak tartalmaznia kell, abban az esetben, ha az a pályázati támogatásból kerül megvalósításra.

2. A vállalati portálokról

A vállalati portált ebben az esetben weblapok összességeként értelmezzük, amelyek egy közös kiinduló pontról érhetőek el, egységes struktúra részét képezik és arculatukban is illeszkednek egymáshoz.

A vállalati portál céljai:

- a marketing és értékesítési tevékenység, illetve az ügyfélkapcsolat kezelés támogatása;
- a vállalkozás által közvetíteni kívánt értékek, illetve a jellemző alapinformációk megjelenítése;
- egyéb az ügyfelek által az interneten keresztül indítható tranzakciók számára felület biztosítása.

A pályázati támogatás igénybevételével olyan dinamikusan változtatható tartalommal ellátott, a költséghatékony fenntarthatóságot szem előtt tartó, a vállalati arculat elemeit felhasználó weblapok csoportját kell létrehozni (portál), amelyek a potenciális célcsoportok (látogatók) igényeihez illeszkedve a fenti célokat szolgálják ki.

3. Útmutató a dokumentumhoz

A követelmények teljesítését a pályázatban nyilatkozattal vállalja a pályázó és azok teljesítését a kifizetés előtt, továbbá a fenntartási időszakban a Közreműködő Szervezet ellenőrzi a táblázatban bemutatott módon. Valamennyi követelmény teljesíteni kötelező.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
KÖTELEZŐ SZEMPONTOK	
A VÁLLALKOZÁS ÁLTAL KÉPVISELT ÉRTÉKEK, ILLETVE ALAPINFORMÁCIÓK MEGJELENÍTÉSE	
<p>1. CÉG ALAPADATOK SZEREPELTETÉSE A PORTÁLON</p> <p>Célja a bizalom növelése a partnerek felé, az adatok egyszerűbb elérhetőségének biztosítása.</p> <p>Legalább az alábbi információknak szerepelniük kell a portálon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cégszemélyes adatok (cégnév, székhely, adószám, regisztrációs szám); • tulajdonosok megnevezése; • cégképviselő megnevezése; • elérhetőségek (telephelyek, telefon és e-mail). 	<ul style="list-style-type: none"> • Az ellenőrzés időpontjában a portálon elérhetőek legalább a követelményben meghatározott adatok és azok a cég által biztosított dokumentumok, információk alapján aktuálisak.
<p>2. RÖLUNK IRTÁK / HIREK</p> <p>Célja az ügyfelek, partnerek bizalmának növelése a cég értékeinek, sikereinek kommunikálása.</p> <p>A céggel kapcsolatban megjelent/közzétett hírek, saját tájékoztatók legalább havi rendszerességgel frissítve.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Havonta legalább 1 bejegyzése az ellenőrzés időpontjáig.
KEZELHETŐSÉGET, FENNTARTÁST TÁMOGATÓ FUNKCIÓK	
<p>3. TARTALOM MENEDZSMENT (CMS)</p> <p>Célja a weblap karbantarthatóságának egyszerűsítése, karbantartási költségeinek csökkentése.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé az adminisztrátornak (cég egy munkatársa) a tartalmi elemek külső segítség nélküli szerkeszthetőségét, azaz biztosítson lehetőséget tartalom szerkesztésre a programkód módosítása nélkül.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az ellenőrzés során a cég egy munkatársa programozó igénybevétele nélkül és a programkód módosítás nélkül tartalmi változást idéz elő a weblap szövegében.
<p>4. TÖBBNYELVŰSÉG</p> <p>Célja az esetleges külföldi célközönség megtalálásának elősegítése, egyszerűen karbantartható, fejleszhető módon.</p> <p>A portálnak alkalmasnak kell lennie egy egyszerű, gyors nyelvbővítésre oly módon, hogy az ne újraprogramozással jöjjön létre, hanem lehetőséget adjon csak az adott kifejezések (szavak, mondatok, bekezdések, vezérlő felületek) új nyelven történő megadására. A portálnak legalább 2 nyelv kezelését lehetővé kell tennie, az új nyelvek hozzáadását a felhasználóknak a programozók közreműködése nélkül meg kell tudnia oldani.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az ellenőrzés időpontjában a magyar nyelven kívül legalább még egy idegen nyelven legyen elérhető a kezdőlap. A bővíthetőséget legalább egy kifejezés új nyelven történő megadásával kell bizonyítani, a következő módon: •
<p>5. JOGOSULTSÁG KEZELÉS</p> <p>Célja a portál biztonságának növelése, lehetőség teremtése a külső és belső funkciók elhatárolására.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A portál megtekintése legalább két különböző jogosultsági szinttel rendelkező felhasználóval, akik különböző felületet, különböző funkciókat érnek

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
<p>A portál tegye lehetővé a jogosultságkezelést a felhasználók azonosításával és a különböző portálfunkciók elérhetőségének jogosultsághoz rendelésével.</p> <p>Legalább háromszintű jogosultsági rendszernek kell működnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • külső látogató: csak böngészés; • vállalati felhasználók: legalább két jogosultsági kategóriában • el kell különíteni a megváltoztatható tartalom körét. 	<p>el/módosíthatnak a portálon.</p>
<p>6. ELEKTRONIKUS DOKUMENTUM ELÉRÉSI LEHETŐSÉG</p> <p>Célja az üzleti kommunikáció egyszerűsítésével, gyorsításával az értékesítés fokozása.</p> <p>A portálnak lehetőséget kell adnia a partnerekkel és/vagy ügyfelekkel történő elektronikus kapcsolattartásra oly módon, hogy a számukra a megrendeléshez, szerződés-kötéshez, visszajelzések megadásához releváns dokumentumok/formanyomtatványok/felületek elérhetőek legyenek elektronikus formában.</p> <p>Az elérhetőséget vagy a portálon kitölthető felülettel, vagy letölthető elektronikus dokumentumokkal kell biztosítani.</p> <p>Nem kötelező az egyedi azonosítás a dokumentumok elérhetőségéhez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az ellenőrzés időpontjában legalább 4 db. olyan naprakész dokumentum elérhető, amely a megrendelést és/vagy a szerződés-kötést és/vagy a reklamációk fogadását támogatja.
<p>7. GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK (GYIK / FAQ)</p> <p>Célja, hogy az ügyfél – az ügyfélszolgálati tapasztalatok alapján – gyakran felmerülő kérdéseire könnyen választ találjon, növelve a portál információ tartalmát, gyorsítva a problémamegoldást.</p> <p>Gyakran ismételt kérdések megjelenítése a portál felületén, kérdés-válasz formában</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A portálon legalább 7 kérdés és a hozzájuk tartozó válasz található.
<p>8. TERMÉK, SZOLGÁLTATÁS INFORMÁCIÓK</p> <p>Célja a termékek/szolgáltatások ismertségének növelése, a kereslet fokozása.</p> <p>A cég termék/szolgáltatás portfóliójának részletes ismertetése a portálon legalább az alábbi információk megadásával:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a termék/szolgáltatás megnevezése; • a termék/szolgáltatás lényegi leírása, bemutatása (fotóval • amennyiben releváns); • a termék/szolgáltatás kategóriája a cég által használt csoportosítás szerint; • a termék/szolgáltatás felhasználási módja; • a termék/szolgáltatás ajánlása (előnyei); 	<ul style="list-style-type: none"> • Az értékesítendő termékek esetében az ellenőrzés időpontjában a cég alap, eladásra szánt árukészlete megtalálható a portál felületén és bemutatásra kerül a meghatározott követelmények szerint. • Külön is értékesíthető szolgáltatások esetében az ellenőrzés időpontjában a cég alap, ügyfeleknek nyújtott szolgáltatásai megtalálhatóak a portál felületén és bemutatásra kerül a meghatározott követelmények szerint. Nyomtatott szolgáltatás katalógusok hiányában legalább 5 szolgáltatásra teljesül a követelmény.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
<ul style="list-style-type: none"> a termék/szolgáltatás műszaki paramétereit, vagy felhasználási feltételeit. 	
<p>9. EREDMÉNYESSÉG MÉRÉSE</p> <p>Célja a látogatottsági statisztikák mérése az esetleges érdeklődők célközönség, potenciális ügyfelek jobb beazonosíthatóságának eléréséhez.</p> <p>Háttérstatisztikák gyűjtése és szolgáltatása, amelyek minimálisan a következő információkat tartalmazzák:</p> <ul style="list-style-type: none"> Látogatások ideje, Látogatások hossza, Látogatók azonosítása (honnan érkeztek), Érkezés helye, Távozás helye. 	<ul style="list-style-type: none"> A megfelelő statisztikák rendelkezésre állása és exportálása az ellenőrzést megelőző 3 hónaptól, minimum az alábbi adattartalommal: <ul style="list-style-type: none"> Látogatások ideje, Látogatások hossza, Látogatók azonosítása (honnan érkeztek) Érkezés helye, Távozás helye.

V/10. sz. melléklet: Munkafolyamat-irányítási rendszer (WF) funkcionális specifikáció

1. A követelménylista céljáról

Jelen követelménylista (mint a GOP 2.2.1 / KMOP 1.2.5 pályázati felhívás melléklete) meghatározza azokat a minimális képességeket (funkciókat és azokhoz rögzített követelményeket), amelyeket egy Munkafolyamat-irányítási rendszernek (WF) tartalmaznia kell, abban az esetben, ha az a pályázati támogatásból kerül megvalósításra.

2. A munkafolyamat-irányítási rendszerről

A munkafolyamat-irányítási rendszer az információs technológia megoldásait felhasználva végzi a munkafolyamatok automatizálását. Azoknál a leghatékonyabb, ahol nagy számban vannak olyan munkafolyamatok, amelyek munkaelemek hosszú sorából állnak és a cég több funkcionális szervezeti egységét és alkalmazottját is érintik. A WF-rendszer előre megadott feltételek alapján szétosztja a munkát az alkalmazottak között, és megadja, hogy minden folyamat az előírt korlátokon belül, a költségek, határidők és egyéb paraméterek betartásával valósuljon meg.

A munkafolyamat-irányítási rendszer céljai:

- Vezetői kockázatkezelés megvalósítása;
- Vezetői áttekintés, vezetői prioritások érvényesítése;
- Határidők tudatosítása a folyamatok végrehajtóiban.

3. Útmutató a dokumentumhoz

A következő táblázat soraiban az egyes funkciók meghatározása található. Az egyes funkcionális célterületekre vonatkozó követelmények teljesítését a pályázat aláírásával és beadásával vállalja a pályázó, és azok teljesítését a kifizetés előtt továbbá a fenntartási időszakban a Közreműködő Szervezet ellenőrzi a táblázatban bemutatott módon.

A kötelező szempontok közül valamennyit teljesíteni kell, a választható szempontok közül legalább egy teljesítése kötelező.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
KÖTELEZŐ SZEMPONTOK	
<p>1. ELSŐDLEGES TÁMOGATÓ, KIEGÉSZÍTŐ, VEZETÉSI, PROJEKTTÍPUSÚ, AD-HOC STB. VÁLLALATI FOLYAMATOK DEFINIÁLÁSA, MODELLEZÉSE, KÖVETÉSE, SZABÁLYOZÁSA</p> <p>A rendszer tegye lehetővé a vállalati folyamatok definiálását, támogatását, nyomon követését.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy tetszőleges vállalati folyamat bemutatása.
<p>2. FOLYAMATLELTÁR, FOLYAMATTÉRKÉP KÉSZÍTÉSE</p> <p>A rendszer tegye lehetővé folyamatleltár, folyamattérkép készítését.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Folyamatleltár, folyamattérkép bemutatása
<p>3. FOLYAMATOK, FELADATOK ÉS ERŐFORRÁSOK ILLESZTÉSE, OSZTÁLYOZÁSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> A tevékenységekhez hozzárendelt erőforrások bemutatása.
<p>4. PROBLÉMA NYOMKÖVETŐ RENDSZER (TICKETING) HASZNÁLATA</p> <p>Célja a problémák nyomon követésének támogatása.</p> <p>A rendszer tegye lehetővé a problémák folyamatszemléletű eltárolását (pl. ticketing), visszakereshetőségét, elemzési szempontok megadását.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy „ticket” útjának végigvezetése.
<p>5. FELADATKIOSZTÁS, FELADATLISTA KÉSZÍTÉSE</p> <p>A rendszer legyen alkalmas arra, hogy a felhasználók mindig tisztában legyenek a vállalat egészét érintő folyamatokról, feladatokról.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy tetszőleges feladatlista bemutatása.
<p>6. MUNKACSOPORTOK, SZEREPKÖRÖK KIALAKÍTÁSA</p> <p>A rendszer legyen alkalmas szerepkörök, munkacsoportok kialakítására.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy tetszőleges folyamathoz kapcsolódó szerepkörök bemutatása.
<p>7. RENDELKEZZEN MŰKÖDÉSHEZ SZÜKSÉGES STRUKTURÁLT JOGOSULTSÁGKEZELÉSEL ÉS TARTALOMVÉDELEMMEL</p> <p>A felhasználó a felületen csak azon funkciókat lássa, melyhez rendelkezik jogosultsággal.</p> <p>A felület teste szabása rendszeradminisztrátori jogosultsággal történik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Adminisztrátori jogosultsággal és egy résztvevői felhasználói jogosultsággal történő folyamat megtekintése, jogosultsági szintek közötti különbségek ismertetése.
<p>8. LEGYEN INTEGRÁLHATÓ AZ ELTERJEDT IRODAI (KLIENS) MEGOLDÁSOKKAL</p> <p>A rendszer tegye lehetővé az elérhetőséget bármilyen kliensről (pl. webes végfelhasználói felületen).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Az elérhetőség bemutatása.
<p>9. A RENDSZER ÖSSZEKAPCSOLHATÓ LEGYEN A VÁLLALATNÁL / SZERVEZETNÉL MÁR MEGLÉVŐ INTEGRÁLT (ÜZLETI) RENDSZER(EK)EL</p>	<ul style="list-style-type: none"> Szabványos csatolófelület biztosítsa a kapcsolatot a többi rendszerrel.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
<p>Célja, hogy a rendszer lekérdező felületétől függetlenül is biztosítsa a lekérdezhetőséget, ami hozzáférési lehetőséget teremt más szabványos csatolófelülettel rendelkező lekérdező eszközök számára is.</p>	
<p>10. BEÉPÍTETT MÓDON TÁMOGASSA A MUNKAFOLYAMATOK VEZÉRLÉSÉT (WORKFLOW)</p> <p>A rendszer nyújtson funkcionális lehetőséget feladatok delegálására és státuszok követésére.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A rendszerben futó folyamatok aktuális státuszának és feladatok delegálásának bemutatása.
<p>11. EGYSZERŰ FELHASZNÁLÓ AZONOSÍTÁS</p> <p>A rendszer tegye lehetővé, hogy a felhasználó a rendszerbe való belépéskor csak egyszer azonosítsa magát és ezután a rendszer minden erőforrásához és szolgáltatásához további autentikáció nélkül hozzáférhessen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Egyszerű felhasználó azonosítás érdekében meg tett intézkedés bemutatása (pl. active directory, single signon stb.)
<p>12. FELHASZNÁLÓI ÉS ADMINISZTRÁTORI TEVÉKENYSÉGEK NAPLÓZÁSA ÉS RIPORTOLÁSA</p> <p>Célja a folyamatokkal kapcsolatos tevékenységek rögzítése és lekérdezhetőségének biztosítása a többfelhasználós rendszerben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tetszőleges időperiódusra vonatkozó tevékenységnapló lekérdezése.
<p>13. SZOROSAN INTEGRÁLÓDJON A VALÓS IDEJŰ ÉS ASZINKRON ÜZENETKEZELŐ (PL. E-MAIL) KISZOLGÁLÓ ALKALMAZÁSOKKAL</p> <p>A rendszer tegye lehetővé, hogy a felhasználók beállíthassanak olyan figyelmeztetési paramétereket, amelyek munkájuk szempontjából fontos változásokról, teendőkről, és feladatokról küldenek automatikus figyelmeztetéseket.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalább egy olyan folyamatlépés bemutatása, ami üzenetküldést generál.

V/11 sz. melléklet: Elektronikus iratkezelési rendszer funkcionális specifikáció

1. A követelménylista céljáról

Jelen követelménylista (mint a GOP 2.2.1 / KMOP 1.2.5 pályázati felhívás melléklete) meghatározza azokat a minimális képességeket (funkciókat és azokhoz rögzített követelményeket), amelyeket egy Elektronikus iratkezelési rendszernek tartalmaznia kell, abban az esetben, ha az a pályázati támogatásból kerül megvalósításra.

2. Az elektronikus iratkezelési rendszerről

Az elektronikus iratkezelési rendszer olyan megoldást jelent, ami alkalmas

- az összes irat minden formájának nyilvántartására, homogén módon történő kezelésére,
- az elektronikus tartalmak tárolásával és a papír iratok digitalizálásával egy átfogó tudásbázis kialakítására.

3. Útmutató a dokumentumhoz

A következő táblázat soraiban az egyes funkciók meghatározása található. Az egyes funkcionális célterületekre vonatkozó követelmények teljesítését a pályázat aláírásával és beadásával vállalja a pályázó, és azok teljesítését a kifizetés előtt továbbá a fenntartási időszakban a Közreműködő Szervezet ellenőrzi a táblázatban bemutatott módon. A felsorolt 17 követelményből 15-öt kell teljesíteni.

A kötelező szempontok közül valamennyit teljesíteni kell, a választható szempontok közül legalább egy teljesítése kötelező.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
KÖTELEZŐ SZEMPONTOK	
<p>1. ÉRKEZTETÉS, IKTATÁS</p> <p>Az érkeztetés és iktatás célja, hogy a nyilvántartásba vétel után az iratok könnyen megtalálhatóak legyenek.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3 kiválasztott ügyirat érkeztetési és iktatási adatainak ellenőrzése.
<p>2. MINDEN TÍPUSÚ ES FORMAJÚ IRAT AZONOS MÓDON TÖRTÉNŐ KEZELÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSA</p> <p>Célja a homogén módon történő iratkezelés, amely az egységes formának köszönhetően megkönnyíti a keresést a dokumentumok között.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Egységesen elektronikus formában kell tárolni a beérkező és a kimenő iratokat is.
<p>3. ELEKTRONIKUS TÁROLÁSI FORMA ÉS DIGITALIZÁLÁS BIZTOSÍTÁSA TOVÁBBI EGYSÉGES TÁROLÁSSAL</p> <p>Célja a beérkező és kimenő dokumentumok digitális formában történő tárolása.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Egy tetszőleges dokumentum digitális rögzítése a rendszerben.
<p>4. AZ IRATOK ÉLETCIKLUSÁNAK KÖVETÉSE</p> <p>Célja az iratok keletkezéstől a megőrzési kötelezettség végéig történő követhetőségének biztosítása.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3 lezárt ügyirat életciklusának kinyerése a rendszerből és azok bemutatása
<p>5. IRATOK, ÜGYEK HOZZÁRENDELÉSE PARTNEREKHEZ VAGY TRANZAKCIÓKHOZ VAGY VÁLLALATI FOLYAMATOKHOZ</p> <p>Célja adott partnerhez vagy adott tranzakcióhoz vagy adott vállalati folyamathoz tartozó dokumentumok lekérdezhetőségének biztosítása.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tetszőleges partnerekhez vagy tranzakciókhoz vagy vállalati folyamatokhoz kapcsolódó ügyiratok lekérdezése.
<p>6. IRATOK ÉS ÜGYEK KÖVETÉSE, KERESÉSE, ELÉRÉSE A MEGLÉVŐ INTEGRÁLT ÜZLETI RENDSZERBŐL</p> <p>A rendszerből lekérdezhető az ügyiratok életciklus adatai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Egy tetszőlegesen kiválasztott ügyirat életciklus adatainak lekérdezése a rendszerből.
<p>7. SZIGNÁLÁS, FELADATKIOSZTÁS</p> <p>Célja a dokumentumok kezelésével kapcsolatos határidő, állapot és az irat helyének nyomon követése.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Egy tetszőlegesen kiválasztott dokumentum határidejének, állapotának lekérdezése.
<p>8. FELADATKIOSZTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FIGYELMEZTETÉSEK BEÁLLÍTÁSÁNAK LEHETŐSÉGE</p> <p>A rendszer - előre definiált esetekben - figyelmeztető üzenetek küld (pl. ügyirat határidőhöz közeli esedékessége esetén e-mail- vagy SMS-üzenet küldése).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SMS vagy e-mail figyelmeztető üzenet bemutatása lejáró határidejű ügyirat esetén.
<p>9. RENDELKEZZEN MŰKÖDÉSHEZ SZÜKSÉGES STRUKTURÁLT JOGOSULTSÁGKEZELÉSSEL ÉS TARTALOMVÉDELEMMEL</p> <p>A felhasználó a felületen csak azon funkciókat lássa, melyhez rendelkezik jogosultsággal.</p> <p>A felület testre szabása rendszeradminisztrátori jogosultsággal történik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jogosultságkezelői felület bemutatása.
<p>10. EGYSZERŰ FELHASZNÁLÓ AZONOSÍTÁS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Egyszerű felhasználó azonosítás

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
<p>A rendszerben a felhasználó a rendszerbe való belépéskor csak egyszer azonosítsa magát és ezután a rendszer minden erőforrásához és szolgáltatásához további autentikáció nélkül hozzáférhessen.</p>	<p>érdekében megtett intézkedés bemutatása (pl. active directory, single signon vagy legyen integrált az ERP megoldással, annak jogosultság kezelésével)</p>
<p>11. FELHASZNÁLÓI ÉS ADMINISZTRÁTORI TEVÉKENYSÉGEK NAPLÓZÁSA ÉS RIPORTOLÁSA</p> <p>Célja az iratokkal kapcsolatos tevékenységek rögzítése és lekérdezhetőségének biztosítása a többfelhasználós rendszerben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tetszőleges időperiódusra vonatkozó tevékenységnapló lekérdezése.
<p>12. BEÉPÍTETT MÓDON BIZTOSÍTSON KERESÉST A LEÍRÓ INFORMÁCIÓKBAN</p> <p>A leíró információk között (létrehozás és módosítás kelte, a létrehozó és módosító személye, típus, tartalom, jogosultság) a rendszer biztosítja a címszavakra történő szabadszavas keresés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ügyiratok leíró információi közötti - egy tetszőleges címszóra való - keresési találatok bemutatása.
<p>13. ADATMENTÉS BIZTOSÍTÁSA</p> <p>A rendszer legyen alkalmas biztonsági mentés végrehajtására az adatok biztonsága érdekében és biztosítsa a hozzáférhetőséget.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Biztonsági mentési vagy archiválási funkció működésének bemutatása.
<p>14. TÁVOLI ELÉRÉS LEHETŐSÉGEINEK BIZTOSÍTÁSA</p> <p>Célja a rendszerhez való távoli hozzáférési lehetőség biztosítása.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Felhasználói felületen történő tetszőleges tranzakció bemutatása.

V/12. sz. melléklet:

a, Kiegészítő tudásmenedzsment specializált rendszer funkcionális specifikáció

1. A követelménylista céljáról

Jelen követelménylista (mint a GOP 2.2.1 / KMOP 1.2.5 pályázati felhívás melléklete) meghatározza azokat a minimális képességeket (funkciókat és azokhoz rögzített követelményeket), amelyeket egy Tudásmenedzsment specializált rendszernek tartalmaznia kell, abban az esetben, ha az a pályázati támogatásból kerül megvalósításra.

2. A kiegészítő tudásmenedzsment specializált rendszerről

A tudásmenedzsment megoldások abban segítik a cégeket, hogy a vállalat által felhalmozott tudás strukturált módon jusson el azokhoz, akiknek szüksége lehet rá.

A tudásmenedzsment keretrendszernek tudnia kell kezelni a következő alapfunkciókat:

- csoportmunkát,
- dokumentumkezelést,
- keresést.

Az integráltságának köszönhetően a tudásmenedzsment rendszer támogatja a felsorolt alapfunkciókat, az ügykövetést, az ügyfélkapcsolatokat, csökkenti a járulékos munkát, ezáltal csökkenti a költségeket.

3. Útmutató a dokumentumhoz

A következő táblázat soraiban az egyes funkciók meghatározása található. Az egyes funkcionális célterületekre vonatkozó követelmények teljesítését a pályázat aláírásával és beadásával vállalja a pályázó, és azok teljesítését a kifizetés előtt továbbá a fenntartási időszakban a Közreműködő Szervezet ellenőrzi a táblázatban bemutatott módon.

A kötelező szempontok közül valamennyit teljesíteni kell, a választható szempontokat nem kötelező teljesíteni.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
KÖTELEZŐ SZEMPONTOK	
<p>1. DOKUMENTUMOK ELŐÁLLÍTÁSÁNAK, PUBLIKÁLÁSÁNAK ÉS „ELŐFIZETHETŐSÉGÉNEK” LEHETŐSÉGE</p> <p>A rendszer biztosítja az információs, valamint az üzleti folyamatokhoz kapcsolódó dokumentumok előállítását és azok megosztását, elérhetőségét.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy tetszőleges dokumentum létrehozása és megosztása a rendszerben.
<p>2. FEJLETT KERESŐMOTOR HASZNÁLATA, A TAXONÓMIÁK (LOGIKAI TARTALOMSTRUKTÚRA) ALKALMAZÁSÁNAK LEHETŐSÉGE</p> <p>A rendszer legyen alkalmas kategória-fák kialakítására, amellyel rövidíti a keresésre fordított időt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> A keresőmotor legalább 2 kategória szerinti keresést tudjon bemutatni.
<p>3. VERZIOKEZELÉS BIZTOSÍTÁSA</p> <p>A rendszer biztosítja az egyes tartalmak munkaverzióinak követését.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy tartalom 2 verziójának ellenőrzése a rendszerben.
<p>4. A DOKUMENTUMOK FELHASZNÁLÓ ÁLTAL TÖRTÉNŐ MINŐSÍTÉSE, VALAMINT A FELHASZNÁLÓI VISSZAJELZÉSEK LEHETŐVÉ TÉTELE</p> <p>A rendszer biztosítja a felhasználók által történő minősítést és visszajelzések megtételét.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Minősítések és visszajelzések lehetőségének ellenőrzése a rendszerben
<p>5. SZEREPKÖRÖK TÁMOGATÁSA</p> <p>A rendszer definiálja az egyes szerepköröket.</p>	<ul style="list-style-type: none"> A definiált szerepkörök bemutatása adminisztrátori felületen.
<p>6. A FELHASZNÁLÓ IGÉNYEI SZERINT KIALAKÍTHATÓ ÉS MÓDOSÍTHATÓ WEB ALAPÚ FELHASZNÁLÓI FELÜLETEK ÉS INTERFACE BIZTOSÍTÁSA</p> <p>A rendszer biztosítja a személyre szabhatóságot.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Személyre szabott kezelői felület bemutatása.
<p>7. A RENDSZER ÖSSZEKAPCSOLHATÓ LEGYEN A VÁLLALATNÁL / SZERVEZETNÉL MÁR MEGLÉVŐ INTEGRÁLT (ÜZLETI) RENDSZER(EK)KEL</p> <p>Célja, hogy a rendszer lekérdező felületétől függetlenül is biztosítsa a lekérdezhetőséget, ami hozzáférési lehetőséget teremt más szabványos csatolófelülettel rendelkező lekérdező eszköz számára is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Szabványos csatolófelület biztosítsa a kapcsolatot a többi rendszerrel vagy integrált legyen az ERP megoldással.
<p>8. FELHASZNÁLÓI ÉS ADMINISZTRÁTORI TEVÉKENYSÉGEK NAPLÓZÁSA ÉS RIPORTOLÁSA</p> <p>Célja a tudásmenedzsment rendszerben történő módosítások nyomon követése és a lekérdezhetőségének biztosítása a többfelhasználós rendszerben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tetszőleges időperiódusra vonatkozó tevékenységnapló lekérdezése.
<p>9. BÉEPÍTETT MÓDON BIZTOSÍTSON KERESÉST A LEÍRÓ INFORMÁCIÓKBAN</p> <p>A leíró információk között a rendszer biztosítja a címszavakra történő szabadszavas keresést.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tartalmak leíró információi közötti – egy tetszőleges címszóra való - keresési találatok bemutatása.
<p>10. RENDELKEZZEN A MŰKÖDÉSHEZ</p>	<ul style="list-style-type: none"> Jogosultságkezelői felület bemutatása.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
<p>SZÜKSÉGES STRUKTURÁLT JOGOSULTSÁGKEZELÉSEL ÉS TARTALOMVÉDELEMMEL</p> <p>A felhasználó a felületen csak azon funkciókat lássa, melyhez rendelkezik jogosultsággal.</p> <p>A felület testre szabása rendszeradminisztrátori jogosultsággal történik.</p>	
<p>11. ARCHIVÁLÁS BIZTOSÍTÁSA</p> <p>A rendszer biztosítsa a biztonsági mentés végrehajtását az adatok biztonsága érdekében és biztosítsa a hozzáférhetőséget.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Biztonsági mentési vagy archiválási funkció működésének bemutatása.

V/12. sz. melléklet:

b, Kiegészítő ERP-hez kapcsolódó mobil technikát használó specializált rendszer funkcionális specifikáció

1. A követelménylista céljáról

Jelen követelménylista (mint a GOP 2.2.1 / KMOP 1.2.5 pályázati felhívás melléklete) meghatározza azokat a minimális képességeket (funkciókat és azokhoz rögzített követelményeket), amelyeket egy mobil technikát használó specializált rendszernek tartalmaznia kell, abban az esetben, ha az a pályázati támogatásból kerül megvalósításra.

2. A kiegészítő ERP-hez kapcsolódó mobil technikát használó specializált rendszerről

A mobil megoldások – mobil hozzáférés a vállalati adatokhoz - lényeges versenybeli előnyt jelenthetnek a vállalatok számára.

Az ERP mobil megoldásoknak a mobileszközöktől függetlenül kezelhetőnek kell lenniük.

A megoldásnak lehetővé kell tennie, hogy a folyamatok közvetlenül az ERP rendszerben kerüljenek feldolgozásra, biztosítania kell az adatok megjelenítését és feldolgozását helytől és időtől függetlenül a mobil eszközökön.

3. Útmutató a dokumentumhoz

A következő táblázat soraiban az egyes funkciók meghatározása található. Az egyes funkcionális célterületekre vonatkozó követelmények teljesítését a pályázat aláírásával és beadásával vállalja a pályázó, és azok teljesítését a kifizetés előtt továbbá a fenntartási időszakban a Közreműködő Szervezet ellenőrzi a táblázatban bemutatott módon.

A kötelező szempontok közül valamennyit teljesíteni kell, a választható szempontokat nem kötelező teljesíteni.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
KÖTELEZŐ SZEMPONTOK	
<p>1. RENDSZER TÁVOLI ELÉRÉSE A rendszer biztosítsa, hogy a helyszínen, a munkavégzés és személyes találkozó során történjen a tranzakciók informatikai leképezése (pl. adatrögzítés, lekérdezés stb.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy tetszőleges tranzakció mobil eszközön történő végrehajtása.
<p>2. FOLYAMATOS KAPCSOLATTARTÁS LEHETŐSÉGE A rendszer biztosítsa a folyamatos belső és külső kommunikáció támogatását.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kommunikációs funkció bemutatása.
<p>3. A RENDSZER LEGYEN KÉPES PARAMÉTEREZÉSSEL FUNKCIÓK TESTRE SZABHATÓSÁGÁRA A mobil eszközön az ERP rendszer egy részéhez történik a hozzáférés és a kommunikáció, amire helyben szükség van, és egy kisméretű eszköz képernyőjén megjeleníthető. A rendszer biztosítsa, hogy ehhez fejlesztői beavatkozásra ne legyen szükség helyben.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mobil eszközön telepített funkciók önálló, nem fejlesztő általi működtetésének bemutatása.
<p>4. EGYSZERŰ FELHASZNÁLÓ AZONOSÍTÁS A rendszer biztosítsa, hogy a felhasználó a rendszerbe való belépéskor csak egyszer azonosítsa magát és ezután a rendszer minden erőforrásához és szolgáltatásához további autentikáció nélkül hozzáférhessen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egyszerű felhasználó azonosítás érdekében megtett intézkedés bemutatása (pl. active directory, single signon vagy legyen integrált az ERP megoldással, annak jogosultság kezelésével).
<p>5. LEGYEN INTEGRÁLHATÓ AZ ERP-VEL AZ ERP-vel vagy más alapfolyamathoz közvetlen kapcsolódó IT-rendszerrel integrálható a megoldás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy tetszőleges tranzakciós folyamat bemutatása, amelyben mobil eszköz és egyéb alapfolyamathoz kapcsolódó informatikai rendszer érintett.
<p>6. TEVÉKENYSÉGEK NAPLÓZÁSA ÉS RIPORTOLÁSA Valamennyi tranzakció visszakereshetőségének biztosítása.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tetszőleges időszakra vonatkozóan tevékenységnapló lekérdezése.
<p>7. SZERVER OLDALRÓL STRUKTURÁLT JOGOSULTSÁGKEZELÉS ÉS TARTALOMVÉDELEM TÁMOGATÁSA A szerver oldalon a rendszer rendelkezzen a működéshez szükséges strukturált jogosultságkezeléssel és tartalomvédelemmel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Szerver oldali rész jogosultságkezelési felületének bemutatása.

V/12. sz. melléklet:

c, Kiegészítő térinformatikai és földrajzi információs (GIS) specializált rendszer funkcionális specifikáció

1. A követelménylista céljáról

Jelen követelménylista (mint a GOP 2.2.1 / KMOP 1.2.5 pályázati felhívás melléklete) meghatározza azokat a minimális képességeket (funkciókat és azokhoz rögzített követelményeket), amelyeket egy térinformatikai és földrajzi információs (GIS) specializált rendszernek tartalmaznia kell, abban az esetben, ha az a pályázati támogatásból kerül megvalósításra.

2. A kiegészítő térinformatikai és földrajzi információs (GIS) specializált rendszerről

A GIS (Geographical Information System - Földrajzi Információs Rendszer) a térinformatika eszköze, amellyel a földrajzi helyhez köthető adatokat tartalmazó adatbázisból információk vezethetők le. Technikáját tekintve a GIS egy olyan információs rendszer, melyet a földrajzi helyhez kapcsolódó adatok

- gyűjtésére,
- tárolására,
- kezelésére,
- elemzésére,
- a levezetett információk megjelenítésére,
- a földrajzi jelenségek megfigyelésére,
- és modellezésére dolgoztak ki.

A hálózatok nagyarányú elterjedéséből adódóan egyre nagyobb hangsúlyt kap az információk elérését, továbbítását szolgáló szerep. Alkalmazási oldalról a GIS egy eszköz a térképi, azaz a földrajzi adatok használatának fejlesztésére. A GIS megoldást nyújt nagyszámú helyzeti és leíró adat gyors, együttes, integrált áttekintésére és elemzésére. A GIS felépítésében, tartalmában, az alkalmazott hardver és szoftver tekintetében, a felhasználói környezetet illetően eltérő formákban jelenik meg.

3. Útmutató a dokumentumhoz

A következő táblázat soraiban az egyes funkciók meghatározása található. Az egyes funkcionális célterületekre vonatkozó követelmények teljesítését a pályázat aláírásával és beadásával vállalja a pályázó, és azok teljesítését a kifizetés előtt továbbá a fenntartási időszakban a Közreműködő Szervezet ellenőrzi a táblázatban bemutatott módon.

A kötelező szempontok közül valamennyit teljesíteni kell, a választható szempontok közül legalább három teljesítése kötelező.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
KÖTELEZŐ SZEMPONTOK	
<p>1. TÉRBELI és FÖLDRAJZI KOORDINÁTA ADATOK FELDOLGOZÁSA ÉS ÖSSZEKAPCSOLÁSA</p> <p>A rendszer biztosítsa térbeli vagy földrajzi koordináta adatok feldolgozását és összekapcsolását.</p>	<ul style="list-style-type: none"> A megjelenítő felületen a megfelelő grafika szemléltetése.
<p>2. TÉRBELI ADATOK GYŰJTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK, VISSZAKERESHETŐSÉGÉNEK ÉS ELEMZÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA</p> <p>A rendszer biztosítsa térbeli adatok gyűjtését, tárolását visszakeresését és elemzését.</p>	<ul style="list-style-type: none"> A térbeli adatok adatbázisban történő tárolásának bemutatása és keresés után valós eredményhalmaz megjelenítése.
<p>3. RÉTEGEK CSOPORTOSÍTÁSA ÉS MÉRETARÁNY-TARTOMÁNYOK KEZELÉSE</p> <p>A rendszer biztosítsa rétegek csoportosítását és méretarány-tartományok kezelését.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rétegek, valamint rétegcsoportok ki- és bekapcsolhatóságának ellenőrzése. A különféle rétegek láthatóságának méretaránytól függően történő állíthatóságának ellenőrzése.
<p>4. AZ INFORMÁCIÓK KÖZPONTI, STRUKTURÁLT ELHELYEZÉSE</p> <p>A rendszer támogassa a közölt információk központi helyen történő elhelyezését felhasználóbarát felületen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy felhasználó által elhelyezett strukturált adatok hozzáférhetőségének ellenőrzése más felhasználók számára.
<p>5. KERESÉS, KATEGORIZÁLT TARTALOM ELÉRÉS BIZTOSÍTÁSA</p> <p>A rendszer biztosítsa a keresés során a kategorizált tartalom elérést és a keresési találatok térképi megjelenítését.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tetszőleges attribútumérték szerinti szűrés végrehajtása és az eredmény térképen való megjelenítésének ellenőrzése.
<p>6. EGYSZERŰ FELHASZNÁLÓ AZONOSÍTÁS</p> <p>A rendszer biztosítsa, hogy a felhasználó a rendszerbe való belépéskor csak egyszer azonosítsa magát és ezután a rendszer minden erőforrásához és szolgáltatásához további autentikáció nélkül hozzáférhessen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> A felhasználók azonosítása felhasználónév és jelszó párosításával történjen, valamint a jelszó megfelelően titkosított módon kerüljön tárolásra.
<p>7. ARCHIVALÁS BIZTOSÍTÁSA</p> <p>A rendszer biztosítsa biztonsági mentés végrehajtását az adatok biztonsága érdekében és biztosítsa a hozzáférhetőséget.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Biztonsági mentési vagy archiválási funkció működésének bemutatása.

V/12. sz. melléklet: d, Kiegészítő RFID technológiát alkalmazó specializált rendszer funkcionális specifikáció

1. A követelménylista céljáról

Jelen követelménylista (mint a GOP 2.2.1 / KMOP 1.2.5 pályázati felhívás melléklete) meghatározza azokat a minimális képességeket (funkciókat és azokhoz rögzített követelményeket), amelyeket egy RFID technológiát alkalmazó specializált rendszernek tartalmaznia kell, abban az esetben, ha az a pályázati támogatásból kerül megvalósításra.

2. A kiegészítő RFID technológiát alkalmazó specializált rendszerről

Az RFID automatikus azonosításhoz és adatközléshez használt technológia, melynek lényege adatok tárolása és továbbítása RFID címkék és eszközök segítségével. Az RFID technológia alkalmazásával lehetővé válik az adatok teljesen automatikus beolvasása és valamilyen feldolgozó számítógép felé történő továbbítása emberi beavatkozás nélkül.

3. Útmutató a dokumentumhoz

A következő táblázat soraiban az egyes funkciók meghatározása található. Az egyes funkcionális célterületekre vonatkozó követelmények teljesítését a pályázat aláírásával és beadásával vállalja a pályázó, és azok teljesítését a kifizetés előtt továbbá a fenntartási időszakban a Közreműködő Szervezet ellenőrzi a táblázatban bemutatott módon.

A kötelező szempontok közül valamennyit teljesíteni kell, a választható szempontokat nem kötelező teljesíteni.

Kötelezően teljesítendő követelmény	Az ellenőrzés módszere
KÖTELEZŐ SZEMPONTOK	
<p>1. AZ INFORMÁCIÓK KÖZPONTI, STRUKTURÁLT ELHELYEZÉSE</p> <p>A rendszer biztosítsa az automatikus azonosítást RFID címkék és eszközök segítségével, továbbá az adatok összegyűjtését, összesítését és továbbítását.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tetszőleges termék adatainak továbbítása RFID-eszköz segítségével, azonosítása a rendszerben.
<p>2. A RENDSZER ÖSSZEKAPCSOLHATÓ LEGYEN A VÁLLALATNÁL / SZERVEZETNÉL MÁR MEGLÉVŐ INTEGRÁLT (ÜZLETI) RENDSZER(EKK)EL</p> <p>A rendszer biztosítsa az adatok integrációját magasabb szintű rendszerekbe (vállalatirányítási rendszerekbe).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Szabványos csatolófelület biztosítsa a kapcsolatot a többi rendszerrel vagy integrált legyen az ERP megoldással.
<p>3. FELHASZNÁLÓI ÉS ADMINISZTRÁTORI TEVÉKENYSÉGEK NAPLÓZÁSA ÉS RIPORTOLÁSA</p> <p>A felhasználói és adminisztrátori tevékenységek visszakereshetőségének és az információk lekérdezhetőségének biztosítása.</p> <p>A rendszer biztosítsa az elosztási lánc egyes állomásain keresztül vezető út visszakereshetőségét.</p> <p>A rendszer tudja több felhasználó adminisztrációját.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tetszőleges időszakra vonatkozóan tevékenységnapló lekérdezése.
<p>4. A VÁLTOZTATHATÓ ADATTARTALOM MELLETT EGYEDI AZONOSÍTÁST, KÖVETÉST TEGYEN LEHETŐVÉ</p> <p>A rendszer biztosítsa az egyedi, valós idejű azonosítást, valamint egyidejűleg több RFID címke automatikus beolvasását.</p> <p>A termékspecifikáció tárolható és frissíthető az RFID címkéken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egy tetszőleges termékhez rendelt sorozatszám
<p>5. RENDELKEZZEN A MŰKÖDÉSHEZ SZÜKSÉGES STRUKTURÁLT JOGOSULTSÁGKEZELÉSEL ÉS TARTALOMVÉDELEMMEL</p> <p>A rendszer rendelkezik működéshez szükséges strukturált jogosultságkezeléssel és tartalomvédelemmel, amellyel biztosítja az elosztási lánc releváns szereplőinek a hozzáférését.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Jogosultságkezelési felület bemutatása
<p>6. EGYSZERŰ FELHASZNÁLÓ AZONOSÍTÁS</p> <p>A rendszer biztosítsa, hogy a felhasználó a rendszerbe való belépéskor csak egyszer azonosítsa magát és ezután a rendszer minden erőforrásához és szolgáltatásához további autentikáció nélkül hozzáférhessen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Egyszerű felhasználó azonosítás érdekében megtett intézkedés bemutatása (pl. active directory, single signon vagy legyen integrált az ERP megoldással, annak jogosultság kezelésével).
<p>7. ARCHIVÁLÁS BIZTOSÍTÁSA</p> <p>A rendszer biztosítsa biztonsági mentés végrehajtására az adatok biztonsága érdekében és biztosítsa a hozzáférhetőséget.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Biztonsági mentési vagy archiválási funkció működésének bemutatása.