Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

Ankieta przedwdrożeniowa – Symfonia Obieg Dokumentów

### Dla firmy: Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku

#### WPROWADZENIE

Celem niniejszego dokumentu, jest określenie zakresu projektu, w szczególności czynności niezbędnych do wykonania standardowego wdrożenia systemu obiegu dokumentów. Lista czynności opiera się na założeniu spełnienia przez istniejące funkcje systemu, wszystkich kluczowych wymagań klienta. Różnice w ocenie czasochłonności poszczególnych czynności mogą wynikać z indywidualnych potrzeb i uwarunkowań organizacyjnych firmy klienta.

#### 

# Dane podstawowe i wybór obszarów

#### OGÓLNE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Pytanie** | **Odpowiedź** |
|  | Nazwa firmy | Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku |
|  | Osoba kontaktowa (dane do kontaktu) |  |
|  | Liczba pracowników (wszystkich)  Liczba pracowników umysłowych  Przewidywana liczba użytkowników systemu | [ ]  [ ]  [ ] |
|  | Średnie roczne obroty | [ ] < 2 mln Euro  [ ] ≥ 2 mln Euro ≤ 10 mln Euro  [ ] ≥ 50 mln Euro |
|  | Wykorzystywane systemy informatyczne  (Finansowo-księgowe, ERP, DMS)  W przypadku systemów Sage proszę o podanie dokładnej nazwy i numeru wersji. | Symfonia FK |
|  | Wielkość działu informatyki u klienta | Liczba osób: [ ] |
|  | Kluczowa potrzeba  (powód rozpoczęcia projektu) |  |
|  | Wybrane obszary  (proszę postawić znak X przy właściwych) | [X ] OBIEG FAKTUR (paczka Mini, Basic, Full)  [X ] UMOWY (Paczka Basic, Full)  [ ] DELEGACJE (Paczka Basic, Full) na razie nie  [X ] KORESPONDENCJA (Paczka Basic, Full)  [X ] SPRAWY I PRACA GRUPOWA (POCZTA, KALENDARZE) (Paczka Full)  [X ] WNIOSKI ZAKUPOWE (Paczka Full)  **DODATKOWO PŁATNE (Ready\_™ AppStore)**  [ x] Budżety  [ ] CRM  [ ] URLOPY  [ ] INTRANET  [ X] PŁATNOŚCI |
|  | Liczba kluczowych użytkowników  (Liczba osób uczestniczących w zdefiniowaniu zakresu projektu i udzieleniu informacji w temacie wybranych obszarów) | [ ]30 full i 30 portal user |
|  | Czy konieczna jest migracja danych?  (np. z dotychczasowego systemu DMS, w takim przypadku konieczne jest weryfikacja i udostępnienie REST API systemu SOD, które pozwala na wprowadzenie danych z zewnętrznego systemu. Usługa migracji nie jest objęta wyceną wdrożenia) | [TAK / **NIE**] |
|  | Struktura organizacyjna firmy | [proszę wstawić w osobnym załączniku] osobny załącznik |

#### PYTANIA DO OBSZARU – KORESPONDENCJA (pakiet BASIC, full)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Pytanie** | **Odpowiedź** |
|  | Ile jest miejsc, w których obecnie rejestrowana jest korespondencja?  Ile obecnie prowadzonych jest dzienników/rejestrów z podziałem na przychodzące/wychodzące/wewnętrzne.  Podaj listę dzienników | Wszystko do sekretariatu i przekazujemy dalej |
|  | Czy w firmie **stosowana** jest instrukcja kancelaryjna lub inne przepisy ściśle regulujące obieg dokumentów np. ISO9001 | Na razie nie |
|  | Czy firma prowadzi archiwum zakładowe?  Chodzi o miejsce do którego przenoszone są okresowo dokumenty i w którym znajdują się w ustalonym porządku | Na razie nie |
|  | Jakiego rodzaju dokumenty są rejestrowane?  (przychodzące/wychodzące/wewnętrzne)  Czy istnieje ich klasyfikacja na kategorie/rodzaje?  (np. kadrowe, poufne) | Umowy, pisma |
|  | Czy w dzienniku korespondencji są rejestrowane dokumenty poufne? Czy takie dokumenty są otwierane? Przez kogo? | Brak |
|  | Czy dokumenty przekazywane są do wskazanych osób, czy są przekazywane na dział? | Może być do konkretnej osoby, ale również grupy |
|  | Standardowa numeracja pism przychodzących to 2019/12/0001.  Czy firma wymaga innego rodzaju numeracji? | Standardowa |
|  | Czy firma posiada umowę z pocztą polską – eNadawca.  W przypadku wielofirmowości – czy każda firma ma osobną umowę? | Tak |
|  | Czy stosowane są typowe dyspozycje podczas dekretacji?  Powtarzalne instrukcje wykonania pisma – można je skonfigurować w dowolnym czasie | - |
|  | Czy pisma powinny być przygotowywane z szablonów?  Jeśli tak, to jakich, ile z nich może być dostarczonych w trakcie wdrożenia? Jakie dane oprócz standardowych danych klienta będą przenosić? | Nie |
|  | Czy występuje wymóg akceptacji pism wychodzących?  Jaka jest ścieżka akceptacji pism? Czy wystarczająca jest metoda ad-hoc? | Brak akceptacji |
|  | Kto podpisuje pismo wychodzące? | - |
|  | Jak pracownicy przygotowują do wysyłki pisma wychodzące?  Czy pracownik przynosi do sekretariatu pismo w kopercie? Czy sekretariat przygotowuje kopertę? | Sekretariat pakuje |
|  | Czy planują Państwo skanować pisma wychodzące? | Tak |
|  | Czy numeracja w dzienniku korespondencji ma być zainicjowana określonym numerem?  Kto będzie odpowiedzialny za ustawienie numeru przy uruchomieniu produkcyjnym? |  |
|  | Inne uwagi, propozycje, wymagania: |  |
|  |  |  |

#### PYTANIA DO OBSZARU – OBIEG FAKTUR (PAKIET MINI, BASIC, FULL)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Pytanie** | **Odpowiedź** |
|  | Jaka jest orientacyjna liczba dokumentów faktur zakupu miesięcznie/ | 200 |
|  | Czy jest tylko jedno miejsce wpływu faktur?  (jedna kancelaria rejestrująca dokumenty w Dzienniku)  Jeśli jest więcej niż jedno miejsce proszę o podanie nazw miejsc rejestracji | Tak |
|  | Do jakiego działu finalnie trafiają faktury?  Czy są przekazywane na zewnątrz, jeśli przekazywane są zewnętrznemu podmiotowi to czy będzie miał dostęp do systemu? | Księgowość wewn |
|  | Czy ewidencjonowane będą faktury walutowe?  Jakie?  Jeśli tak, to konieczna jest synchronizacja kursów walut. | Tak rzadko, Dolar, euro, jeny |
|  | Czy oczekiwany jest jednorazowy import kontrahentów z systemu ERP poprzez plik CSV?  (Nie jest to obecnie koniecznie, z uwagi na automatyczne tworzenie kartotek klientów z GUS, ale jeśli tak, to należy określić zakres i liczbę oczekiwanych do wprowadzenia danych) | Tak |
|  | Czy występują w państwa firmie pracownicy posiadający działalność gospodarczą (B2B)?  Czy faktury tego typu są fakturami Poufnymi? | Nie |
|  | Który z poniższych procesów obiegu faktury zakupowej jest dla Państwa firmy odpowiedni? | Rejestracja, opis meryt , akceptacja, księgowość, akceptacja płatności, archiwum |
|  | Jeśli obieg faktur wykracza poza zdefiniowane wyżej etapy, to opisz jakie inne etapy występują. |  |
|  | Czy występują inne typy dokumentów księgowych dla których ma zostać zdefiniowana inna ścieżka procesu?  Np. faktury pracownicze, EDI, B2B, powtarzalne (energia, telefony), faktury magazynowe. Jeśli tak to proszę o opis procesu. | nie |
|  | W przypadku obiegu procesu faktur magazynowych czy wymagane jest powiązanie faktury  z zamówieniem lub PZ?  Czy wymagana jest integracja z systemem ERP, w celu łączenia faktur z Zamówieniem lub określania numeru dokumentu PZ? | Nie występują (mała liczba i nie jest na magazyn), ale fv i umowy są powiązane z wnioskami zakupowymi w zależności od limitu kwoty |
|  | Jakie pola mają być wymagane do uzupełnienia przy etapie „Rejestracji” dokumentu?  Możliwa jest weryfikacja pól na kolejnych etapach – opisu, weryfikacji formalnej. Zakłada się że pola danych wprowadzane są z pomocą OCR.  (proszę postawić znak X przy właściwych) | [x ] Sprzedawca i Nabywca  [ x] Netto  [ x] Vat  [ x] Brutto  [ x] Waluta  [ x] Data wystawienia  [ x] Data sprzedaży  [ x] Forma płatności  [ x] Termin płatności  [ x] Konto bankowe  [ x] Typ dokumentu księgowego |
|  | Kto wybiera osobę merytoryczną (opisującą dokument)? | [x ] Osoba rejestrująca fakturę  [ ] Osoby wybrane przez rejestrującego fakturę  [ ] Wskazana w konfiguracji grupa  [ ] Wskazane w konfiguracji osoby |
|  | Jakie analityki mają być dostępne na opisie kosztowym:  Jeśli mają być stosowane dodatkowe analityki należy określić ich nazwy i częstotliwość modyfikacji wartości w słowniku.  Każdy dział ma swoją 5, do 4 analityk | [ ] Projekt  [ ] MPK  [ ] RK  [ ] Dodatkowa analityka  [ ] Dodatkowa analityka 1  [ ] Dodatkowa analityka 2  [ ] Dodatkowa analityka 3  [ ] Dodatkowa analityka 4 |
|  | Jakie pola mają być wymagane do uzupełnienia przy „Opisie merytorycznym” dokumentu?  (niezaznaczone pola mogą być uzupełnione na kolejnym etapie procesu. Proszę postawić znak X przy właściwych) | [ ] Projekt  [ ] MPK  [ ] RK  [x ] Dodatkowa analityka (z 5 możliwych)  [ x] Sprawa  [x ] Opis kosztu  [ ] Dodatkowe komentarze do dokumentu np. (potrącenia, kaucje, zgodność z zamówieniem)  [ ] Czy weryfikować osobę merytoryczną czy została wprowadzona przez nią przynajmniej jedna pozycja kosztowa?  Dodatkowe pola paragraf i artkuł PZP |
|  | Czy pracownicy mają mieć ograniczony wybór analityk?  Np. dział zakupów nie może rozpisać kosztów na MPK działu marketingu, oraz/lub nie może rozpisać kosztów na określone RK (koszty ogólne, koszty działań marketingowych) | Tak |
|  | Czy wykorzystana zostanie możliwość importu kosztów z Excela?  Dla jakiego typu faktur?  Czy zawierają one kolumnę z numerem konta MPK w formie odpowiadającej zapisanym kontom  w słowniku? | Nie |
|  | Czy oczekujemy importu kosztów dla faktur paliwowych?  Czy otrzymujemy plik XLS od dostawcy? Jaki dostawca? | Nie |
|  | W jaki sposób wybierany będzie akceptant? | [ ] Bez akceptacji  [ ] Mapa akceptacji  [ ] Osoby wybrane przez opisującego koszt  [ ] Przełożony opisującego koszt (wg struktury)  [x ] Wskazana w konfiguracji grupa  [ ] Wskazane w konfiguracji osoby |
|  | Czy stosowana jest reguła akceptacji, jest ustalona zasada przypisywania osób Akceptujących na podstawie rozpisanego kosztu?  (np. akceptuje przełożony osoby opisującej,  akceptuje przypisany do MPK kierownik komórki organizacyjnej,  od wartości kosztu są zdefiniowane poziomy akceptacji) | Nie |
|  | Czy system ma weryfikować przy wypełnianiu kosztu czy zdefiniowane analityki są uzupełnione? | [ Tak] |
|  | Czy sprawdzać przy zakończeniu procesu czy koszt został rozpisany w 100% | [Tak ] |
|  | Czy pomijać etap akceptacji faktur, dla dokumentów o określonym poziomie wartości?  (proszę podać kwotę, poniżej której system ma pomijać etap akceptacji) | [ ] |
|  | Jaka grupa ma wykonywać etap „Weryfikacji formalnej” | [ ] Księgowość  [ ] Sekretariat  [ ] Inna, jaka? |
|  | Jakie pola mają być wymagane do uzupełnienia przy etapie „Weryfikacji formalnej” dokumentu?  (proszę postawić znak X przy właściwych) | [ ] Typ dokumentu księgowego  [ ] VAT  [ ] Netto  [ ] Data wystawienia  [ ] Czy po rejestracji automatycznie aktualizować datę księgowania na podstawie daty sprzedaży? |
|  | Czy jakaś inna grupa użytkowników, poza KSIĘGOWOŚĆ NADZÓR, ma mieć dostęp do wszystkich faktur? | [ Dyrekcja] |
|  | Czy po akceptacji księgowej ma następować dodatkowa akceptacja np. Prezesa | [Nie ] |
|  | Domyślny format numeru dla faktur w dzienniku  **FP/0000/ MM/RRRR** (faktura przychodząca/numer kolejny/miesiąc/rok)  Dla faktur w przypadku wielofirmowości  **OR/FP/0000/MM/RRRR** (symbol spółki/faktura przychodząca/numer kolejny/miesiąc/rok)  Jeśli oczekiwany jest inny format numeracji proszę o napisanie przykładu. | miesięczna |
|  | Jaki jest pożądany sposób informowania pracowników o przydzielonych zadaniu opisu faktury?  (proszę postawić znak X przy właściwych) | [x ] Zadanie na liście na pulpicie  [ x] Powiadomienie w strumieniu powiadomień  [ ] Email dla każdej faktury  [x ] Zbiorczy email raz na dzień |
|  | Inne uwagi, propozycje, wymagania do obiegu np.:  Rozpoznanie przez procedurę nie powiązanych faktur Proform z fakturami zakupu;  Skrócony proces obiegu dla stałych faktur typu: prąd, telefony, leasing – faktury stałe są wprowadzane do systemu, gdzie po uzupełnieniu danych przekazywane do bezpośrednio do Działu Księgowości (bez wcześniejszego opisu czy akceptacji). |  |
|  | Plan kont  (proszę załączyć wyeksportowany plan kont w pliku PDF, XLS) | Załącznik |
|  | Czy na kontach kosztowych pojawiają się słowniki?  (Jeśli tak to jakie? Jak często są aktualizowane?) | Tak, Pracownicy, Rodzaj projektu  10 razy w roku rozbudowa słownika |
|  | Typy i rodzaje dokumentów księgowych, rejestry VAT  (proszę załączyć wyeksportowany model konfiguracji w pliku XML) | Model księgowy z fk,  Faktrua zakupu i korekta, faktura sprzedaży i korekta, import usług wewnątrzwspólnotowych, nabycie towarów, |
|  | Jaki jest schemat zapisu na kontach dla dokumentów podlegających obiegowi i eksportowi do FK?  (Proszę wypełnić arkusz Excel wg dostarczonego wzoru) |  |
|  | Od jakiego etapu można przekazać fakturę do akceptacji płatności?  (przygotowania płatności, jeśli posiadamy moduł Płatności) | [ ] Rejestracja  [ ] Opis Merytoryczny  [ ] Akceptacja  [ ] Weryfikacji Rachunkowa  [ ] Akceptacja Płatności |
|  | Czy wprowadzane konta księgowe będą takie same jak po stronie systemu ERP?  Jeśli występuje różnica, że pracownicy dla wewnętrznej analizy rozpisują koszty inaczej, a dla potrzeb księgowości np. zewnętrznej konta są mapowane. Jedno konto w ERP a kilka kont w systemie obiegu dokumentów, to proszę ją opisać. | Tak |
|  | Inne uwagi, propozycje, wymagania: |  |

#### OBIEG FAKTUR - WiElofirmowość

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Czy wykorzystywana ma być wielofirmowość?  Jeśli tak, to ile firm system będzie obsługiwał? |  |
|  | Czy każda spółka ma ten sam plan kont i schemat eksportu?  Czy każda ze spółek ma te sama typy dokumentów księgowych? |  |
|  | Jaka jest pożądana widoczność danych różnych spółek?  - pełna separacja danych.  Czy mogą pojawić się użytkownicy zewnętrzni?  (wówczas pożądane będzie zakładanie osobnego systemu dla każdej ze spółek) |  |
|  | Czy każda ze spółek ma osobny zbiór kontrahentów?  Jeśli tak do dlaczego taka sytuacja ma miejsce. Czy jest to związane z uprawnieniami do dokumentów osób pracujących w danej spółce. Czy chcemy żeby pracownicy nie widzieli danych adresowych klientów założonych w poszczególnych spółkach?  Jeśli się powtarzają, to czy powinni być widoczni jako jedna kartoteka czy wiele? |  |
|  | Czy występują pracownicy funkcjonujący w różnych spółkach?  (np. ta sama osoba wykonuje pracę w kilku podmiotach w ramach działalności firmy. Czy występuje na różnych stanowiskach, czy na tym samym stanowisku dla każdej z firm?) |  |

#### PYTANIA DO OBSZARU – UMOWY (PAKIET BASic, FULL)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Pytanie** | **Odpowiedź** |
|  | Czy w firmie prowadzony jest obecnie Rejestr umów? | Tak papierowy |
|  | Jakie pola obejmuje? | [x ] Numer,  [x ] Numer zewnętrzny, czasami brak  [x ] Przedmiot,  [ x] Data podpisania, czasami brak  [x ]Data obowiązywania od,  [x ]Data obowiązywania do,  [ ]Jednostka organizacyjna  [x ]Dział (Teczka)  [x ]Rodzaj |
|  | Jakiego rodzaju umowy są zawierane? W jakiej ilości miesięcznie?  Np. z dostawcami, handlowe z klientami, cywilno-prawne itp. | Cywilnoprawne, porozumienia o współprace, handlowe, 25 |
|  | Jakie kategorie (rodzaje) umów będą ewidencjonowane?  W jakich działach?  Jeśli tak, to należy określić w jakich działach poszczególne kategorie. | j.w. |
|  | Czy wymagane są dodatkowe pola do ewidencji archiwum umów?  (Dodatkowe pola nie umożliwiają wyszukiwania ani nie są widoczne na kolumnach listy umów) | Nie |
|  | Czy w firmie prowadzony jest obieg przeglądu umowy? Czy jest uregulowany?  (Jeśli tak proszę go opisać) |  |
|  | Czy oczekiwane jest wprowadzenie dodatkowego procesu nadzoru nad zawartymi umowami?  W jakim celu? | Czy jest monit o końcu umowy? |
|  | Pozostałe uwagi, propozycje, wymagania. |  |

#### PYTANIA DO OBSZARU – DELEGACJE (PAKIET bASic, FULL)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Pytanie** | **Odpowiedź** |
|  | Który z poniższych procesów przebiegu delegacji jest dla Państwa firmy odpowiedni? |  |
|  | Czy zlecającym jest zawsze przełożony, czy wybrana przez delegowanego osoba?  Jaka jest sytuacja w przypadku akceptacji? |  |
|  | Czy występuje II poziom akceptacji? |  |
|  | Czy delegacje są podłączane pod projekt i czy wymagana jest akceptacja kierownika projektu? |  |
|  | Z jakiego dnia pobierany jest kurs do rozliczania delegacji zagranicznych?  Na jaki dzień automatycznie ustawić datę rozliczenia delegacji?  a) Dzień pobrania zaliczki.  b) Dzień, w którym pracownik rozliczył delegację.  c) Dzień następny po zakończeniu delegacji. |  |
|  | Czy mają Państwo inne stawki dla diet niż te które wynikają z ustawy? |  |
|  | Pozostałe uwagi, propozycje, wymagania. |  |

#### PYTANIA DO OBSZARU – POCZTA, KALENDARZE, PrACA GRUPOWA (PAKIET FULL)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Pytanie** | **Odpowiedź** |
|  | Czy jest oczekiwane aby pracownicy obsługiwali pocztę w systemie? | Sekretariat, Administracja |
|  | Czy należy przygotować indywidulaną stopkę maila?  Czy klient dostarczy projekt, bądź szablon HTML, czy projekt i przygotowanie będzie po stronie Wykonawcy? |  |
|  | Jaki serwer jest wykorzystywany do obsługi poczty firmowej?  Czy obsługuje protokół IMAP i SMTP? |  |
|  | Czy występuje limit połączeń? |  |
|  | Ile jest utrzymywanych skrzynek poczty elektronicznej?  (Jeżeli więcej niż 20, to czy serwer pocztowy ma limit połączeń?) |  |
|  | Czy funkcjonują skrzynki współdzielone? |  |
|  | Gdzie jest obecnie archiwizowana poczta? |  |
|  | Czy oczekiwane jest archiwizowanie całej poczty w systemie? |  |
|  | Czy wykorzystują Państwo narzędzia pracy grupowej?  Np. kalendarze Google, Exchange, listy zadań? |  |
|  | Czy oczekują Państwo aby pracownicy korzystali z kalendarzy w systemie?  (Jeśli tak, to czy może to zastąpić dotychczasowe narzędzia?) |  |
|  | Czy oczekiwana jest synchronizacja kalendarza z telefonem?  (Czy możliwa jest instalacja dodatkowego komponentu w przypadku systemów Android?) |  |
|  | Czy tworzą Państwo kalendarze dla zasobów? |  |
|  | Pozostałe uwagi, propozycje, wymagania. |  |

#### PYTANIA DO OBSZARU – WNIOSKI ZAKUPOWE (PAKIET FULL)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Pytanie** | **Odpowiedź** |
|  | Jakie rodzaje formularzy są przez Państwa stosowane?  (proszę wymienić) | Zapytanie ofertowe, wniosek o zakup powyżej 10 tys, protokół z wyboru, (załączniki) |
|  | Czy dla procesu zakupowego stosują Państwo budżetowanie?  Na jakim etapie jest szacowanie kosztu dla danego formularza wniosku? | Dobrze by było powiązać z budżetowaniem |
|  | Jaki pracownik przypisuje budżet do danego formularza wniosku? |  |
|  | Czy pracownik może wypisywać wniosek dla innego pracownika? | Nie |
|  | Kto akceptuje wnioski w firmie/ dziale?  (brak akceptacji, przełożony, grupa, pracownik, automatyczna akceptacja, gdy należy do specjalnej grupy) | Pracownik sporządzający, akceptacja osoby z działu zam publicznych, akceptacja księgowości (w zakresie budżetu), akceptacja dyrektora, informacja od pracownika sporządzającego |
|  | Kto realizuje wnioski? | Pracownik sporządzający |