

PRILOG III.- TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

NARUČITELJ: Recupero d.o.o., Vukovarska ulica 30, 31000 Osijek

PREDMET NABAVE: Uvođenje IKT rješenja

Implementacija IKT rješenja i edukacija kod Naručitelja, svi troškovi uključeni.

UVOĐENJE IKT RJEŠENJA

R. br.	Tražene karakteristike	Da / Ne (popunjava Ponuditelj)	Napomene Ponuditelja
1.	<i>Proces upravljanja ljudskim potencijalima</i>		
1.1.	Podaci o imenu i prezimenu, kontakt podaci, datum rođenja, radno mjesto		
1.2.	Mogućnost dodjela djelatnika u različite radne timove, te njihovu kategorizaciju putem tagova i bilješki kao i definiranje neograničenog broja novih opisnih polja		



1.3.	Mogućnost brzog pretraživanja i sortiranja djelatnika te filtriranja na temelju brojnih kriterija		
1.4.	Evidencija prisutnosti - prati ulaske i izlaske djelatnika iz tvrtke te pruža mogućnost mjerenja primjerice		
1.5.	Raspored odsutnosti - putem kalendarskog prikaza prikazuje se godišnji odmor, bolovanje, porodiljni dopusti i sl.		
1.6.	Mogućnost filtriranja i definiranja različitih načina prikaza rasporeda odsutnosti		
1.7.	Upravljanje zauzetosti ureda – mogućnost rezervacije ureda, prikaz zauzetosti.		
1.8.	Sukladno GDPR-u omogućiti da samo korisnici s potrebnim ovlaštenjima mogu vidjeti osobne podatke koji za ostale nisu nužni pri izvođenju poslovnih aktivnosti		
1.9.	Sustav treba omogućiti kreiranje i uređivanje radnih odjela. Osnovni podatci radnih odjela su: naziv, email, voditelj i odabir nadređenog radnog odjela		
2.	Procesi financija i računovodstva		
2.1.	Omogućeno je upravljanje ulaznim i izlaznim računima, ponudama, narudžbama i upitima, uz mogućnost podešavanja vidljivosti i dozvoljenih aktivnosti za svaku pojedinu vrstu dokumenta		



2.2.	Omogućeno automatsko povlačenje cijena iz unaprijed definiranih proizvoda i usluga		
2.3.	Omogućeno vođenje blagajničkog izvještaja uz evidentiranja svih ulaza i izlaza gotovine		
2.4.	Mogućnost vođenja više blagajni		
3.	Procesi marketing		
3.1.	Omogućeno kreiranje mailing lista sa kontaktima prema detaljno utvrđenim kriterijima		
4.	Procesi prodaje		
4.1.	Praćenje, vođenje i organizacija kontakt podataka za sve trenutne i potencijalne klijente		
4.2.	Omogućeno unošenje neograničenog broja proizvoljno definiranih parametara za klijente		
4.3.	Mogućnost definiranja niza specifičnih polja – predmet poslovanja, investicijski prioriteti, veličina poduzeća, povezana poduzeća i sl. za klijente		



4.4.	Omogućen sustav pretrage i filtriranja prema zadanim parametrima		
5.	Procesi upravljanja dokumentima		
5.1.	Mogućnost dodjeljivanja dokumenata pojedinim kontaktima i računima		
5.2.	Mogućnost dodjeljivanja zadataka pojedinim kontaktima i računima – kroz projektne zadatke		
5.3.	Moguć unos zadataka i u kalendar za svakog djelatnika unutar dijela sustava za upravljanje projektima		
5.4.	Omogućeno vezanje skeniranih dokumenta za njihovu elektroničku verziju		
5.5.	Omogućeno pretraživanje, sortiranje i filtriranje dokumenata.		
5.6.	Mogućnost označivanja (tagiranja) dokumenta te prema oznakama vršenje brzu pretrage i pronalaženje		
5.7.	Moguće dodjeljivanje dokumenta u kategorije		



5.8.	Mogućnost evidentiranja uplata i isplata po dokumentima		
5.9.	Praćenje povijesti izmjena na svakom dokumentu uz prikaze izmjene		
6.	Procesi upravljanja projektnim zadacima i kalendarskim događajima		
6.1.	Omogućuje praćenje zadataka putem kalendara za sve djelatnike i zajednički pristup ovim informacijama		
6.2.	Definiranje dinamičkih korisničkih rola za projekte neovisno o rolama na razini sustava. Mogućnost dodjele različitih rola istoj osobi na različitim projektima		
6.3.	Omogućen prikaz zadataka u vidu: liste, Kanban kartičnog pregleda, gantt prikaz zadataka		
6.4.	Mogućnost bilježenja vremena, vanjskih troškova i alternativnih aktivnosti za svaki zadatak, uz mogućnost pretraživanja i filtriranja		
6.5.	Mogućnost različitih vrsta izvještaja		
6.6.	Mogućnost kreiranja izlaznog računa iz logiranog vremena / troška / aktivnosti na zadatku.		



6.7.	Mogućnost definiranja neograničene vrste tagova za svaki zadatak, diskusiju ili projekt. Tagovi na zadatcima moraju se moći definirati kao globalni ili specifično samo za taj projekt. Globalno tagove su dostupni na svim projektima i omogućuju pretraživanje i generiranje različitih izvještaja.		
6.8.	Mogućnost dodjele ili uklanjanja višestrukih sudionika na višestruke zadatke, diskusije ili bilježnice		
6.9.	Mogućnost kreiranja neograničenog broja dodatnih jedinica za praćenje izvođenja zadatka koje se mogu logirati		
6.10.	Kreiranja podzadataka unutar svakog zadatka uz mogućnost dodjele na djelatnika ili na klijenta		
6.11.	Mogućnost grupiranja zadataka u projektima pri čemu se za svaki projekt definiraju uključeni djelatnici		
6.12.	Mogućnost kreiranje diskusija unutar projekta		
6.13.	Mogućnost izrade „bilježnica“ na projektima – dodjela višestrukih stanica unutar bilježnice		
6.14.	Omogućeni komentari na zadatcima, diskusijama i bilježnicama		



6.15.	Notifikacije za različite kreiranje/arhiviranje/ izmjenu (sa prikazom što je izmijenjeno) / novi komentar		
6.16.	Mogućnost uploada fajlova na taskove, diskusije i u komentare.		
6.17.	Mogućnost prikaza fajlova na svakom zadatku i diskusiji u vidu liste sa mogućnošću pretraživanja, kreiranja novih mapa unutar liste. Download svih fajlova kao zip datoteke.		
6.18.	Kalendari prikazuju prikaz fiksno definiranih obveza, a svaki korisnik može definirati više različitih događaja u kalendaru te ih podijeliti s ostalim korisnicima po želji.		
7.	<i>Ostali zahtjevi</i>		
7.1.	Sustav treba biti implementiran i isporučena za rad na web aplikacijskom poslužitelju tako da korisnici mogu sustavu pristupiti iz svojih web preglednika		
7.2.	Sustav bi trebao biti implementiran korištenjem responzivnog dizajna, tj. sva sučelja sustava trebaju imati mogućnost prilagođavanja različitim veličinama ekrana (desktop, tablet, mobilni smartphone prikaz).		
7.3.	Cjelokupna sustav treba biti dizajnirani tako da povezivanje s drugim sustavima ne prouzrokuje nerazmjerno veliko ulaganje.		
7.4.	Poruke o greškama trebaju se spremati u log dnevnik, te upućivati na prirodu greške koja se je dogodila		



ZA PONUDITELJA:

(ime i prezime, funkcija ovlaštene osobe)

MP

(potpis ovlaštene osobe za zastupanje
gospodarskog subjekta)

