

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU Z DNIA 29.06.2010

WNIOSKODAWCA: ACTIVE.PL MARCIN JASZYK
92-116 ŁÓDŹ, UL. GIEWONT 38A

FIRMA WYSTĄPIŁA O DOFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO

SYGNATURA I NR WNIOSKU: WND-RPLD.04.03.00-00-029/10

OGŁOSZENIE O PROWADZONYM POSTĘPOWANIU (NA DOSTAWĘ, USŁUGĘ LUB PRACĘ BUDOWLANE)	
DATA ZAMIESZCZENIA OGŁOSZENIA:	28.06.2010
NAZWA (FIRMA) I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:	NAZWA FIRMY/ZAMAWIAJĄCEGO: ACTIVE.PL MARCIN JASZYK
ADRES STRONY:	ADRES ZAMAWIAJĄCEGO: 92-116 ŁÓDŹ UL. GIEWONT 38A WWW.ACTIVE.PL
NIP:	7271106984
REGON:	47616
SPOSÓB (TRYB) UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:	PRZETARG NIEOGRANICZONY. . ZAMAWIAJĄCY NIE JEST ZOBOWIĄZANY ZGODNIE Z ART. 3 UST.1 PKT. 5 USTAWY Z DNIA 29 STYCZNIA 2004R. PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH (DZ.U z 2007R. NR 223 POZ. 1655 z ZM) DO STOSOWANIA PRZEDMIOTOWEJ USTAWY. POSTĘPOWANIE PROWADZI ZGODNIE Z ART. 70 ¹ -70 ⁵ K.C. ORAZ ZASAD UDZIELANIA ZAMÓWIENI DO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJ. ŁÓDZKIEGO NA LATA 2007-2013
TYTUŁ PROJEKTU:	WZROST KONKURENCYJNOŚCI I ZWIĘKSZENIE EFEKTYWNOŚCI DZIAŁANIA FIRMY ACTIVE.PL PRZEZ WDROŻENIE INNOWACYJNEGO ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA
NAZWA OSI PRIORYTETOWEJ I DZIAŁANIA:	OŚ PRIORYTETOWA IV: SPOŁECZEŃSTWO INFORMACYJNE DZIAŁANIE: IV.3 E-TECHNOLOGIE DLA PRZEDSIĘBIORSTW.
OPIS PRZEDMIOTU I MIEJSCA ZAMÓWIENIA:	MIEJSCE ZAMÓWIENIA: 92-116 ŁÓDŹ, UL. GIEWONT 38A PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA : STWORZENIE ZINTEGROWANEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO ZARZĄDZAJĄCEGO PROCESAMI ZACHODZĄCYMI W FIRMIE SPECYFIKACJA ZAMÓWIENIA : ZGODNIE Z ZAŁĄCZNIKIEM
OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY:	CENA OFERTOWA BRUTTO = CENA OFERTOWA NETTO + NALEŻNY PODATEK VAT (OBLICZONE W ZŁOTYCH POLSKICH)

<p>OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI BENEFICJENT BĘDZIE KIEROWAŁ SIĘ PRZY WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT</p>	<p>OCENA WG. KRYTERIUM CENY – RANGA KRYTERIUM – 100% KRYTERIUM CENA OBLICZANA JEST WG. WZORU $C = (C_{MIN} / C_B) \times 100\%$, GDZIE: C-CENA C_{MIN} – NAJNIŻSZA CENA C_B – CENA BADANA ZAMAWIAJĄCY PRZYJMIE DO OCENY PODANĄ PRZEZ OFERENTÓW CENĘ BRUTTO W ZŁOTYCH POLSKICH. ZAMAWIAJĄCY ZASTOSUJE ZAOKRĄGLENIE WYNIKÓW DO DWÓCH MIEJSC PO PRZECINKU. ZAMAWIAJĄCY PRZYJMIE, IŻ 1% ODPOWIADA 1 PUNKTOWI PRZYJĘTEMU DO OCENY.</p>
<p>TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA</p>	<p>31.03.2011R</p>
<p>OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT</p>	<p>OFERENT PRZEDSTAWI CENĘ, WARUNKI DOSTAWY I MONTAŻU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, WARUNKI I OKRES GWARANCJI ORAZ SERWISU POGWARANCYJNEGO NA PAPIERZE Z LOGOTYPEM. DO OFERTY NALEŻY DOŁĄCZYĆ ODPIS Z KRS OFERENTA LUB ZAŚWIADCZENIE Z EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ OFERENTA, A W PRZYPADKU PODPISANIA OFERTY PRZEZ OSOBĘ DZIAŁAJĄCĄ NA PODSTAWIE PEŁNOMOCNICTWA - TAKŻE DOKUMENT PEŁNOMOCNICTWA. OFERENT PRZEDSTAWI PODPISANE PRZEZ OSOBĄ UPRAWNIONĄ OŚWIADCZENIA, WEDŁUG WZORU Z ZAŁĄCZNIKA NR 2, FORMULARZA OFERTY WG ZAŁĄCZNIKA NR 3 I UMOWĘ WG ZAŁĄCZNIKA NR 4. OFERTA WINNA ZOSTAĆ ZŁOŻONA W ZAMKNIĘTEJ KOPERECIE, OPISANEJ PRZEZ DANE OFERENTA I ZAMAWIAJĄCEGO ZGODNIE ZE SIWZ STANOWIĄCĄ ZAŁĄCZNIK NR 1 DO OGŁOSZENIA.</p>
<p>MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:</p>	<p>93 – 124 ŁÓDŹ UL. GIEWONT 38A <i>TERMIN: 29.07.2010 R DO GODZINY 10:00</i></p>
<p>MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT:</p>	<p>93 – 124 ŁÓDŹ UL. GIEWONT 38A <i>TERMIN: 29.07.2010 GODZINA 10.00</i></p>
<p>OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW</p>	
<p>W PRZETARGU MOGĄ WZIĄĆ UDZIAŁ WYKONAWCY, KTÓRZY NIE PODLEGAJĄ WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 I 2 USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH ORAZ SPEŁNIAJĄ WARUNKI OKREŚLONE W ART. 22 UST.1 TEJŻE USTAWY. PRAWO ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH (T. J. Dz. U. z 2007R. NR 223 POZ. 1655 ZE ZM.). OCENA SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW DOKONANA ZOSTANIE ZGODNIE Z FORMUŁĄ „SPEŁNIA – NIE SPEŁNIA” NA PODSTAWIE OŚWIADCZENIA (ZAŁĄCZNIK NR 2) I DOKUMENTÓW ZAŁĄCZONYCH PRZEZ WYKONAWCĘ DO OFERTY: - ODPIS Z KRS LUB ZAŚWIADCZENIE Z EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, OFERTA WINNA ZOSTAĆ PODPISANA PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ ZGODNIE Z REPREZENTACJĄ OFERENTA LUB ZGODNIE Z PEŁNOMOCNICTWEM (PEŁNOMOCNICTWO PODPISANE PRZEZ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ), KTÓRE TO PEŁNOMOCNICTWO POWINNO ZOSTAĆ ZAŁĄCZONE DO OFERTY.</p>	
<p>OSOBA DO KONTAKTU Z OFERENTAMI: PANI MAŁGORZATA KACPRZAK TEL 042 6648960 WSZELKIE PYTANIA ZWIĄZANE Z ZAKRESEM PRZETARGU PROSIMY PRZESŁAĆ NA ADRES MAILOWY M.KACPRZAK@ACTIVE.PL</p>	

Część 1: Funkcjonalności systemu (opis założeń)

Spis treści

1. Logowanie do systemu
2. Stałe elementy serwisu
3. Strona startowa i sekcja News
 - 3.1. Zobacz aktualności
 - 3.2. Dodaj aktualność
 - 3.3. Dokumenty do pobrania
 - 3.4. Link do TNT
4. Sekcja Projekty
 - 4.1. Pokaż listę projektów
 - 4.2. Szczegóły projektu
 - 4.3. Poniesione koszty
 - 4.4. Dodaj nowy projekt
 - 4.5. Raporty godzinowe
 - 4.6. Raporty projektów
 - 4.7. Pokaż koszty
 - 4.8. Pokaż portfolio
 - 4.9. Pokaż plan produkcji
5. Sekcja Firmy
 - 5.1. Pokaż listę firm
 - 5.2. Szczegóły firmy
 - 5.3. Dodaj nową firmę
 - 5.4. Pokaż podwykonawców
6. Sekcja Zadania
 - 6.1. Pokaż zadania handlowe
 - 6.2. Szczegóły zadania handlowego
 - 6.3. Dodaj nowe zadanie handlowe
7. Sekcja Faktury
 - 7.1. Pokaż listę faktur
 - 7.2. Wystawianie nowego KP
 - 7.3. Wystaw nową fakturę
 - 7.4. Wystaw nową fakturę abonamentową
 - 7.5. Wystaw nową fakturę zewnętrzną
 - 7.6. Rozrachunki
8. Sekcja Admin
 - 8.1. Użytkownicy
 - 8.2. Edycja danych użytkownika
 - 8.3. Edycja uprawnień użytkownika
 - 8.4. Logowania
 - 8.5. Hasła dostępne
 - 8.6. Sprawdź harmonogram
9. Sekcja Magazyn
 - 9.1. Magazyn
10. Sekcja Help
 - 10.1. Pokaż pomoc
11. Wylogowanie z systemu.

1. Logowanie do systemu

Dostęp do systemu APM mają jedynie uprawnieni użytkownicy. Autoryzacja użytkowników odbywa się poprzez formularz rejestracyjny wyświetlający się na głównej stronie systemu w momencie gdy dostępu do niego żąda użytkownik niezalogowany.

Na podstawie nazwy użytkownika i hasła system dokonuje autentykacji i autoryzacji użytkownika udostępniając mu odpowiednie zasoby systemu w zależności od grupy, do której należy.

Poprawne zalogowanie się do systemu powoduje przejście do strony startowej systemu.

2. Stałe elementy systemu

Stałymi elementami systemu APM są: górne menu, ramka „Kursy średnie” zawierające bieżące średnie kursy NBP 4 wybranych walut, informacja o aktualnie zalogowanym użytkowniku oraz czas systemowy wraz z datą. Dodatkowo w stopce danej strony pojawia się informacja o poufności znajdujących się w systemie danych oraz adres IP komputera użytkownika.

3. Strona startowa i sekcja News

3.1. Zobacz aktualności

Na stronie tej wyświetlone są aktualne wydarzenia z życia firmy Active.pl. Pozycje posortowane są wg daty. Można dodawać galerie zdjęć. Całą listę w każdej chwili można ukryć. Kolejnym elementem jest „Zestawienie prac handlowców”. W tabelce tej znajduje się lista pracowników działu handlowego wraz z informacjami o liczbie: zadań aktywnych, zadań wykonanych w ciągu ostatnich 30 dni, 7 dni oraz zadań po terminie. Tabelkę tę również można ukryć bądź pokazać w dowolnej chwili.

Kolejnym elementem jest „Kalendarz wydarzeń”. Każdy dzień reprezentowany jest przez prostokątne pole wewnątrz którego znajdują się wpisane przez użytkowników zdarzenia tego dnia. Kolejne wpisy można dodawać klikając link „dodaj”.

3.2. Dodaj aktualność

W sekcji tej znajduje się formularz pozwalający na dodawanie nowych aktualności.

3.3. Dokumenty do pobrania

W górnej części sekcji znajduje się tabela z listą załadowanych plików. Każda pozycja posiada nazwę opis, ikonkę umożliwiającą pobranie dokumentu na dysk komputera oraz ikonkę kosza umożliwiającą usunięcie pozycji. Pod listą znajduje się formularz Dodawania nowego dokumentu. Umożliwia on przesłanie pliku na serwer, nadanie mu własnej nazwy oraz opisu.

4. Sekcja Projekty

4.1. Pokaż listę projektów

„Serce” całego systemu. Lista wszystkich projektów realizowanych przez firmę Active.pl. Projekty te opisane są przez następujące pola:

- Nazwa projektu wraz z jego numerem oraz firmą dla której jest wykonywany
- Opiekun – inicjały użytkownika będącego opiekunem firmy
- Deadline – planowana data zakończenia projektu

- Status – jeden z następujących: („do akceptacji handlowca”, „w trakcie realizacji”, „skończone”, „poczekalnia”)
- FV - ikona oznaczająca, że do danego projektu została wystawiona faktura. Po najechaniu kursorem myszki na ikonkę pojawia się „dymek” z numerem faktury.
- \$ - ikona oznaczająca, że dany projekt posiada koszty. Po najechaniu kursorem myszki na ikonkę pojawia się „dymek” z sumą kosztów.

Każda pozycja oznaczona jest kolorem w zależności od statusu projektu. Legenda oznaczeń kolorów znajduje się pod tabelą.

Listę można filtrować korzystając z następujących filtrów:

- firma
- status projektu
- projekty zawierające bądź niezawierające kosztów
- projekty uwzględnione bądź nie na fakturze
- osoby wykonujące
- opiekunowie

Do dyspozycji jest również wyszukiwarka po numerze projektu. Po kliknięciu na link w nazwie projektu przechodzimy do szczegółów projektu.

4.2. Szczegóły projektu

Na karcie tej znajdują się szczegółowe informacje dot. danego projektu. Podzielone są one na działy.

- a) Informacje ogólne
- b) Opis projektu
- c) Zmiany w budżecie godzinowym
- d) Statystyka projektu
- e) Historia projektu
- f) Portfolio

W poszczególnych działach znajduje się co następuje:

- ad a) Informacje ogólne
- Opiekun firmy – imię i nazwisko użytkownika będącego opiekunem firmy z projektu.
 - Data wpisu – data utworzenia projektu
 - Status – status projektu
 - Deadline - data planowego ukończenia projektu
 - Abonament – pole typu checkox oznaczające czy dany projekt rozliczany jest fakturami abonamentowymi.
 - Zlecający – imię i nazwisko oraz adres e-mail osoby tworzącej projekt.
 - Numer PO – numer zamówienia od klienta
 - Otrzymuje maile – czy zlecający ma otrzymywać maile o zmianie statusu projektu
 - Widoczne dla firmy – czy projekt jest widoczny dla użytkowników będących pracownikami danej firmy.
 - Poniesione koszty – informacja o sumie kosztów poniesionych w związku z realizacją danego projektu.

ad b) Opis projektu

- Tytuł projektu
- Treść projektu
- Strona WWW
- Nowa grafika do projektu – możliwość załadowania obrazka powiązanego z danym projektem
- Podpis do grafiki – podpis pod obrazkiem
- Powiązane zadanie handlowe – możliwość przypisania nowego zadania handlowego do danego projektu

ad c) Zmiany w budżecie godzinnym

- Historia zmian budżetu godzinnego (nazwisko, data, godzina, ilość godzin)
- Historia zmian Deadline (nazwisko, data, godzina, deadline)

ad d) Statystyka projektu

- Przewidywany budżet – przewidywana ilość godzin poświęcona na projekt
- Lista osób wykonujących projekt:
 - Nazwisko i imię
 - Liczba spędzonych godzin
 - % wykonania projektu
- Możliwość dodania nowego wykonawcy
- Suma godzin spędzonych nad projektem przez wszystkich wykonawców
- % ukończenia projektu
- % wykorzystania budżetu

ad e) Historia projektu

Możliwość dodawania komentarzy w miarę postępów prac przy projekcie. Pola:

- Nowy komentarz
- Strona WWW

ad f) Portfolio

Możliwość utworzenia nowego Portfolio lub dodania projektu do portfolio już istniejącego.

4.3. Poniesione koszty

Pozycja „Poniesione koszty” na karcie projektu składa się z trzech elementów.

Element 1: Tekst wyświetlający aktualną sumę kosztów danego projektu.

Element 2: Przycisk otwierający formularz dodawania nowego kosztu.

Na formularzy ten składają się następujące pola:

- Rodzaj wydatku – opis rodzaju wydatku
- Podwykonawca – lista wszystkich wykonawców znajdujących się w APMie
- Nr faktury zakupu
- Data faktury
- Dodatkowy opis
- Kwota netto.

Po wysłaniu takiego formularza nowy koszt pojawia się na liście kosztów.

Etap 3: Lista kosztów związanych z projektem.

Na liście tej pojawiają się następujące pola:

- Rodzaj wydatku
- Opis
- Podwykonawca
- Koszty
- Nr FV zakupu
- Data FV zakupu
- Data dodania
- Użytkownik który dodał dany koszt.
- Możliwość edycji kosztu
- Możliwość jego akceptacji

Koszt może być edytowany tylko gdy ma status Niezaakceptowany. Akceptacji kosztów dokonuje osoba do tego uprawniona. Pozostali użytkownicy nie mają takiej możliwości. Kosztów zaakceptowanych nie można edytować.

4.4. Dodaj nowy projekt

Proces dodawania nowego projektu rozpoczyna się od wyboru firmy z listy rozwijanej „Projekt do wykonania dla firmy”. Następnie uzupełniamy pozostałe informacje:

- Zlecający – lista użytkowników systemu
- Osoba zlecająca otrzymuje maile
- Status
- Deadline
- Tytuł projektu
- Treść projektu
- Nr PO
- Abonament (czy projekt jest abonamentowy?)
- Strona WWW projektu
- Przewidywany budżet godzinowy
- Osoby wykonujące zadanie

Po kliknięciu „wstaw” nowy projekt zostaje utworzony.

4.5. Raporty godzinowe

W tej sekcji można wygenerować godzinowe raporty dla poszczególnych pracowników. Po wybraniu imienia i nazwiska pracownika z listy rozwijanej oraz podaniu dat granicznych dla zakresu raportów generowana jest lista z raportami za każdy dzień. Zestawienie to składa się z następujących pól:

- data
- ilość godzin
- ilość nadgodzin
- pokaż szczegóły
- drukuj PIT'a

Zestawienie to wylicza ilość przepracowanych dni ogółem, ilość godzin ogółem, ilość nadgodzin ogółem.

Po kliknięciu na „drukuj PIT'a” zostaje wyświetlona Tabela ewidencji dziennego czasu pracy z podziałem na projekty oraz ilością godzin poświęconą na dany projekt w danym dniu.

4.6. Raporty projektów

W sekcji tej można dokonać zestawienia liczby projektów wraz z liczbą godzin spędzonych nad jego realizacją. W celu utworzenia raportu korzystamy z formularza zawierającego następujące pola:

- Wybierz firmę
- Wybierz pracownika
- data od
- data do
- Status projektu
- Rozliczenie

4.7. Pokaż koszty

W sekcji tej wylistowane są wszystkie niezaakceptowane koszty. Lista zawiera:

- ID Projektu
- Rodzaj wydatku

- Opis
- Podwykonawce
- Koszty
- Nr FV zakupu
- Data FV zakupu
- Data dodania
- Użytkownik
- Ikonka edycji
- Ikonka akceptacji po kliknięciu na którą dany koszt zostaje zaakceptowany i nie można już go edytować.

4.8. Pokaż portfolio

W sekcji tej znajdują się pliki graficzne prezentujące prace wykonane dla klientów w ramach konkretnych projektów. Portfolio ma domyślny podział na następujące dziedziny działalności firmy Active.pl:

- Internet Creation
- System Creation
- Marketing
- Desktop Publishing

Do każdej z tych dziedzin można dodawać kategorie. Następnie w ramach kategorii dodajemy nowy wpis do portfolio. Formularz dodawania nowego wpisu zawiera następujące pola:

- Wybierz firmę
- Nazwij wpis
- Opisz wpis
- Link

Do tak utworzonego portfolio można następnie przypisać projekty. Do każdego kojarzonego projektu z danym portfolio można dodać dodatkowy opis oraz załadować obrazki wraz z opisem prezentujące efekty wykonanych prac.

4.9. Plan produkcji

Wieczny kalendarz z możliwością dodawania informacji o aktualnych pracach użytkownika. W sekcji tej wyświetlona jest tabela reprezentująca podział na dni i godziny bieżącego tygodnia. Klikając na pole danej godziny w danym dniu otwiera się okienko z możliwością dodania nowego zadania. Początek zadania jest wyznaczany automatycznie przez datę i godzinę z kliknięcia, projekt wybieramy z listy. Do wypełnienia są jeszcze pola:

- Nazwa zadania
- Czas trwania zadania (w godzinach)
- Skoryguj daty następnych zadań (opcja)
- Zadania równoległe (opcja)

Po wypełnieniu tego formularza główne pola kalendarza oznaczane są odpowiednim kolorem danego zadania w miejscach gdzie wypada zajęty termin przez dane zadanie.

5. Sekcja Firmy

5.1. Pokaż listę firm

W sekcji tej użytkownik może przeglądać firmy zapisane w systemie. W celu wygenerowania listy firm można skorzystać z kilku ułatwień. Istnieje możliwość wybrania:

- firm
- klientów
- podwykonawców
- klientów przyszłych

- firm, którymi opiekuje się dany użytkownik

Dodatkowo do dyspozycji jest Spis alfabetyczny z kolejnymi literami alfabetu. Po kliknięciu na literkę system wyszukuje firmy, których nazwa zaczyna się właśnie na tę literę. Kolejnym ułatwieniem jest wyszukiwarka, wyszukująca firmy po branży, nazwie, słowach kluczowych, komentarzach, NIPie itd.

W wynikach wyszukiwania pojawiają się następujące kolumny:

- Lp
- Nazwa firmy
- WWW
- E-mail
- Branża

Po kliknięciu na nazwę konkretnej firmy przechodzimy do Szczegółów firmy.

5.2. Szczegóły firmy

Na tej karcie znajdują się następujące elementy:

- Nazwa firmy
- Pełna nazwa firmy (dane do faktury VAT)
- Strona WWW
- e-mail firmy
- Telefon 1
- Telefon 2
- Kod pocztowy
- Miasto
- Ulica
- Branża (lista branż lub "niesklasyfikowany")
- NIP
- Rodzaj firmy (klient, podwykonawca, klient przyszły)
- Rabaty
- Słowa kluczowe

W celu wprowadzenia zmian w danych firmy należy podać hasło uprawniające do tych zmian. Hasło to jest znane jedynie użytkownikom z uprawnieniami administratora.

Kolejnym elementem tej karty są Projekty i zadania handlowe / Ocena firmy

Można tutaj dodać Nowy projekt bądź Nowe zadanie. Uzupełnia się tutaj również ogólną ocenę firmy oceniając poszczególne elementy współpracy z nią, tj. „kontakt z klientem”, „jakość i ilość dostarczonych materiałów”, „ilość poprawek”. Każdemu z tych elementów można przypisać jedną z trzech ocen: „bardzo dobrze”, „dobrze”, „słabo”.

Dział Oplaty stałe zawiera informacje nt stałych opłat klienta. W skład tego formularza wchodzi pola:

- Klient płaci abonament (checkbox)
- co [lista: miesiąc, kwartał, pół roku, rok]
- kwotę [pole tekstowe]
- za co [pole tekstowe]

- Klient płaci za aktualizację (checkbox)
- co [lista: miesiąc, kwartał, pół roku, rok]
- kwotę [pole tekstowe]

Dział Osoby związane z firmą zawiera listę osób kontaktowych z danej firmy. Lista ta składa się z kolumn:

- Stanowisko
- Imię i nazwisko
- Adres e-mail
- Nr telefonu
- Ikona edycji i usuwania

Poniżej jest formularz za pomocą, którego możemy dodawać nowe osoby kontaktowe. Formularz składa się dokładnie z tych samych pól co tabelka powyżej. Osoby opiekujące się firmą - lista użytkowników APM'a - pracowników Active.pl, którzy przypisani są do danej firmy jako jej opiekunowie. Można tutaj dodawać nowych użytkowników bądź usuwać już przypisanych.

Kolejnymi elementami są:

- Lista projektów wykonanych dla tej firmy
- Lista faktur wystawionych dla tej firmy
- Lista kosztów powiązanych z tą firmą
- Portfolio - lista elementów działu Portfolio dla tej firmy

5.3. Dodaj nową firmę

Na tej karcie znajduje się formularz dodawania nowej firmy. Zawiera on pola:

- Firma | Osoba prywatna (pola wyboru typu radio)
- Nazwa firmy lub Imię i nazwisko w przypadku osoby prywatnej.
- Pełna nazwa firmy lub Imię i nazwisko w przypadku osoby prywatnej (nazwa widniejąca na fakturze)
- Strona WWW
- E-mail
- Telefon 1
- Telefon 2
- Kod
- Miasto
- Ulica
- Branża
- NIP (wymagane w przypadku firmy gdy Rodzajem firmy nie jest „klient przyszły”)
- Rodzaj firmy [lista: klient, podwykonawca, klient przyszły]
- Rabaty
- Słowa kluczowe

5.4. Pokaż podwykonawców

W sekcji tej użytkownik może przeglądać firmy zapisane w systemie mające status Podwykonawcy. W celu wygenerowania listy firm można skorzystać z kilku ułatwień. Istnieje możliwość wybrania:

- firm
- klientów
- podwykonawców
- klientów przyszłych
- firm, którymi opiekuje się dany użytkownik

Dodatkowo do dyspozycji jest Spis alfabetyczny z kolejnymi literami alfabetu. Po kliknięciu na literkę system wyszukuje firmy, których nazwa zaczyna się właśnie na tę literę. Kolejnym ułatwieniem jest wyszukiwarka, wyszukująca firmy po branży, nazwie, słowach kluczowych, komentarzach, NIPie itd.

W wynikach wyszukiwania pojawiają się następujące kolumny:

- Lp
- Nazwa firmy
- WWW

- E-mail
- Branża

Po kliknięciu na nazwę konkretnej firmy przechodzimy do Szczegółów firmy.

6. Sekcja Zadania

6.1. Lista zadań handlowców

Sekcja ta zawiera listę zadań handlowych. Za pomocą formularza selekcji można przefiltrować listę wybierając tylko interesujące nas zadania. Możemy nałożyć następujące filtry:

- wykonać telefon
- czekamy na odpowiedź
- czekamy na materiały
- zadanie zakończone
- spotkanie
- przygotować umowę
- zadanie w trakcie realizacji
- wystawić fakturę
- przygotować ofertę
- rezygnacja klienta
- przesunięcie w czasie
- wszystkie aktywne

Możemy również skorzystać z listy użytkowników aby wybrać zadania wykonywane tylko przez konkretnego użytkownika.

Przyciski „Nowy projekt” oraz „Nowe zadanie” powodują przejście do sekcji dodawania nowego projektu bądź dodawania nowego zadania handlowego.

Po kliknięciu przycisku Wersja do druku otworzy się okno z listą zadań w wersji do druku.

Sama lista zawiera następujące kolumny:

- Lp
- Nazwa firmy
- Rodzaj akcji
- Deadline
- Tytuł zadania
- Akcja

Po kliknięciu w podlinkowany tytuł zadania przechodzimy do sekcji Szczegóły zadania handlowego.

6.2. Szczegóły zadania handlowego

W sekcji tej znajdują się następujące informacje:

- Nazwa firmy
- Data wpisania
- Telefon
- Osoba kontaktowa
- Osoba odpowiedzialna
- Rodzaj akcji [lista z możliwymi rodzajami akcji]
- Numer faktury skojarzonego projektu
- Wykonac zadanie do dnia [deadline]
- Tytuł zadania
- Notatki zadania
- Aktualny link do zadania
- Nowy link do zadania
- Nowa grafika do zadania [wybor pliku do zaladowania]

- Załączniki do zadania

Można również dodać podwykonawcę do zadania wybierając go z listy wszystkich podwykonawców oraz klikając przycisk "wstaw podwykonawce".

6.3. Dodaj nowe zadanie handlowe

Znajduje się tutaj formularz, za pomocą którego dodajemy do systemu nowe zadanie handlowe. Składa się on z następujących pól:

- Firma [lista rozwijana z wszystkimi firmami w APMie]
- Rodzaj akcji [lista rozwijana z wszystkimi akcjami]
- Data wykonania akcji
- Nazwa zadania
- Notatki do zadania

7. Sekcja Faktury

7.1. Pokaż listę faktur

Na tej karcie znajduje się lista wszystkich faktur wystawionych w systemie APM. Przeglądając faktury możemy skorzystać z filtra posiadającego następujące pola:

- Wystawiający ["wszyscy", bądź lista użytkowników APM]
- ["fakturę", "proformę"]
- Dla firmy [lista firm]
- Data od
- Data do

Lista faktur zawiera następujące kolumny:

- Nr faktury
- Wystawił
- Opiekun
- Dla firmy
- Kwota – netto i brutto
- Data wystawienia
- Data płatności
- Korekta
- Rozliczenie
- KP

W podsumowaniu znajduje się kwota dla faktur, kwota rozliczona i kwota nierozliczona.

Po kliknięciu na link w nazwie faktury otwiera się okno ze szczegółami danej faktury. Link w polu Korekta prowadzi do karty z wystawianiem korekty, natomiast przycisk KP prowadzi do karty Wystawiania nowego KP.

7.2. Wystawianie nowego KP

Mamy tutaj do dyspozycji formularz dodawania nowego KP z następującymi polami:

- Data
- Kontrahent

Pozycje KP:

- Lp
- Treść
- Kwota

7.3. Wystaw nową fakturę

Proces wystawiania nowej faktury podzielony jest na 3 kroki. W każdym kroku mamy do dyspozycji odpowiedni formularz.

Krok 1. Formularz główny

- Wybierz firmę [lista firm do wyboru]
- Wybierz status projektu [lista statusów do wyboru]
- tylko projekty abonamentowe [checkbox]
- wystaw jako proformę [checkbox]

Przycisk przechodzenia do kroku 2.

Krok 2. Wybór projektów

W tym kroku otrzymujemy listę projektów dla firmy oraz o statusie wybranym w poprzednim kroku. Przy każdym projekcie mamy pole typu checkbox. Zaznaczamy je przy projektach, na które chcemy wystawić fakturę.

Przycisk przechodzenia do kroku 3.

Krok 3. Dodanie nagłówków oraz pozycji na fakturze.

Nagłówek faktury:

- Nabywca
- Adres
- NIP
- Data wystawienia
- Data sprzedaży
- Drukuj nr konta na fakturze [checkbox]

Pozycje faktury:

- Indeks
- Nazwa
- PKWiU
- Ilość
- Jm.
- Cena netto
- VAT [%]

Stopka faktury

- Rodzaj płatności
- Termin płatności
- Data płatności
- Upoważnienie lub Wymagany podpis.
- Uwagi

Po kliknięciu przycisku „Podejrzyj fakturę przed zaakceptowaniem” otwiera się okno z fakturą gotową do zapisania. Następnie mamy do wyboru przyciski „Zapisz fakturę” bądź „Powrót do edycji”.

7.4. Wystaw nową fakturę abonamentową

W pierwszym kroku pojawia się lista firm dla których pole "Klient płaci abonament" jest zaznaczone. Kolumny tej tabeli są następujące:

- Nazwa firmy
- Częstotliwość
- Kwota
- Data wyst. ost. fakt
- Akcja

W kolumnie Akcja przy każdym kliencie jest przycisk "Wystaw fakturę", po kliknięciu, na który przechodzimy do kroku nr 2.

Nagłówek faktury:

- Nabywca
- Adres
- NIP
- Data wystawienia
- Data sprzedaży

Pozycje faktury

- Nazwa
- PKWiU
- Ilość
- Jm.
- Cena netto
- VAT %

Stopka faktury:

- Rodzaj płatności
- Termin płatności
- Data płatności
- Upoważnienie lub Wymagany podpis
- Uwagi

7.5. Wystaw nową fakturę zewnętrzną

Krok 1.

- Wybierz firmę [lista rozwijana]
- Wybierz status projektu [lista rozwijana]

Przycisk „Dalej”.

Poniżej znajduje się lista już wystawionych faktur zewnętrznych z następującymi polami:

- Lp
- ID Faktury
- Plik
- Opiekun
- Dla firmy
- Kwota
- Data wystawienia
- Wystawił
- Projekty
- Edytuj

Krok 2. Wybór projektów do faktury

Na liście w kroku 2 znajdują się następujące pozycje:

- Lp
- Nr sygn.
- Tytuł projektu
- Koszty
- Zaznacz

Zaznaczamy pola checkbox dla projektów do których chcemy wystawić fakturę. Klikamy przycisk „Dalej”.

Krok 3. Dane faktury.

Nagłówek faktury.

- Data wystawienia
- Data płatności

Kwota faktury:

- Kwota netto faktury.

Załaduj plik z fakturą

- Wybierz plik.

Lista projektów, które obejmuje faktura.

Krok 4. Potwierdzenie i zapisanie.

7.6. Rozrachunki

Karta to dzieli się na 3 elementy:

1. Rozliczenia
 - a. KP – lista
 - b. KW – nowe
 - c. KW – lista
2. Płatności
 - a. Faktury nierozliczone po terminie
3. Zestawienia i raporty
 - a. Faktury rozliczone (zestawienie)

Ad 1.a) KP – lista

Lista dokumentów typu KP. Lista ta zawiera kolumny:

- Lp
- Data wystawienia
- Kontrahent
- Kwota kp
- Akcja

Dodatkowo można przefiltrować listę tak aby wyświetlane były jedynie dokumenty z jednego, konkretnego roku.

Ad 1. B) KW – nowe

Nowe KW czyli Kasa Wyda

- Data
 - Kontrahent
- Pozycje KW:

- Lp
- Treść
- Kwota

Przycisk "Dalej"

Ad 1.c) KW – lista

Lista dokumentów typu KW. Lista ta zawiera kolumny:

- Lp
- Data wystawienia

- Kontrahent
- Kwota kw
- Akcja

Dodatkowo można przefiltrować listę tak aby wyświetlane były jedynie dokumenty z jednego, konkretnego roku.

Ad 2.a) Faktury nierozliczone po terminie

8. Sekcja Admin

8.1. Użytkownicy

Karta ta dzieli się na dwie części:

- Raporty handlowców
- Użytkownicy APM

ad a) Raporty handlowców

Znajduje się tutaj lista zatytuowana: "Pokaż rozliczenia" zawierając wszystkich użytkowników APM oraz tekst "wszystkie osoby". Po wybraniu jednej bądź kilku pozycji klikamy przycisk "Pokaż". Zostają wygenerowane raporty wpływów dla wybranej osoby bądź osób. Wyniki podzielone są na kolejne lata i miesiące. Chcąc zobaczyć raporty szczegółowe należy kliknąć w interesujący nas miesiąc. Domyślnie wyświetlane są dane z bieżącego miesiąca.

Powyższe działanie generuje trzy raporty:

I) Raport miesięczny - faktury wystawione w miesiącu: <miesiąc i rok>

Na liście tej znajdują się kolumny:

- Lp
- Data faktury
- Kwota netto
- Koszty netto
- Data płatności
- Numer faktury
- Rozliczona
- Projekt
- Firma

W podsumowaniu mamy następujące pozycje:

- Suma faktur wystawionych
- Faktury rozliczone/nierozliczone
- Suma faktur nierozliczonych
- Zysk z faktur wystawionych
- Zysk końcowy

II) Raport faktur rozliczonych w miesiącu: <miesiąc i rok>

Poniższa lista zawiera następujące pola:

- Lp.
- Data faktury
- Kwota netto
- Koszty netto
- Data rozliczenia
- KP częściowe

- Numery faktury
- Projekt
- Firma

W podsumowaniu mamy informacje:

- Suma
- Pozostało do rozliczenia
- Zysk

III) Wykres kwot netto z wystawionych faktur

Znajduje się tutaj tabelka z wykresami słupkowymi Przychodów i Zysków za każdy miesiąc od początku roku. W podsumowaniu mamy Sumę przychodów i zysków oraz Średnią miesięczną.

ad b) Użytkownicy APM

W tej części znajduje się przycisk prowadzący do formularza dodawania nowego użytkownika APM.

Mamy również możliwość wygenerowania listy użytkowników z konkretnej firmy wybierając ją z listy rozwijanej oraz ograniczając wynik do konkretnego działu i klikając przycisk "Szukaj".

Na liście tej znajdują się pola:

- Lp
- Nazwisko i imię
- Firma
- Dział
- Login
- Skrót
- E-mail
- Finanse (zaznaczone jeżeli użytkownik należy do grupy Finanse)
- Admin (zaznaczone jeżeli użytkownik należy do grupy Admin)
- Przycisk Edytuj
- Przycisk Uprawnienia

Użytkownicy z konkretnych działów mają przyporządkowane odpowiednie kolory. Po kliknięciu na Edytuj przechodzimy do formularza edycji danych użytkownika.

8.2. Edycja danych użytkownika

Formularz ten zawiera następujące pola:

- Imię i nazwisko
- Adres e-mail
- Login
- Hasło
- Dział
- Skrót użytkownika
- Firma
- Telefon
- Widok finansów (pole checkbox zaznaczone jeżeli użytkownik ma mieć dostęp do kwestii finansowych)
- Opcje admina (pole checkbox zaznaczone jeżeli użytkownik może mieć dostęp do opcji administratora)

Poniżej formularza znajduje się opcja "Przepięcie użytkownika" umożliwiające przeniesienie bieżącego użytkownika do użytkowników skasowanych oraz przepięcie jego projektów innej osobie wybranej z listy.

8.3. Edycja uprawnień użytkownika

W tej karcie mamy do dyspozycji dodawanie lub usuwanie uprawnień użytkowników do poszczególnych sekcji APM. W szczególności można wybrać, których użytkowników raporty może przeglądać użytkownik bieżący.

8.4. Logowania

Monitor logowań użytkowników APM. Na karcie tej możemy przeglądać historię logowań użytkowników do APM'a. Korzystając z wygodnego formularza wyszukiwania.

Lista logowań zawiera następujące kolumny:

- Lp
- Data i godzina
- Użytkownik
- Status
- IP

8.5. Hasła dostępowe

Konta dostępu do panelu administracyjnych

W tej karcie znajduje się formularz do zmiany haseł dostępowych do edycji danych w APM oraz do zmiany hasła do odblokowania zamkniętego projektu.

Poniżej jest lista serwisów z ich adresami, danymi dostępowymi do htaccess oraz formularza logowania.

Zamieszczony jest tam też formularz dodawania danych nowego serwisu.

8.6. Sprawdź harmonogram

Harmonogram zajęć pracowników Active.pl

Z listy pracowników wybieramy osoby dla których chcemy wygenerować raport z projektów nad którymi pracują. Raport taki możemy następnie wysłać na maila bądź wydrukować.

9. Sekcja Magazyn

9.1. Magazyn

Ikona będąca przekierowaniem do systemu magazynowego on-line firmy Active.pl

10. Sekcja Help

10.1. Pokaż pomoc

APM – Pomoc

Karta ta zawiera opis wszystkich ikonek znajdujących się w systemie APM. Znajdują się tutaj również numery telefonów do wszystkich pracowników firmy.

11. Wylogowanie z systemu

Wylogowanie z systemu APM.

Część 2: Zakupy inwestycyjne

Charakterystyka/nazwa	Serwer	Monitor	Firewall	Klawiatura	Mysz	Certyfikat SSL
Rodzaj	Serwer dedykowany,	Peryferia	Zapora sieciowa	Klawiatura komputerowa QWERTY	Urządzenie wskazujące	Certyfikat bezpieczeństwa
Typ	Serwer z pulpitem zdalnym Windows i monitoringiem	Monitor LCD	Sprzętowa, filtrująca - sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem	Klawiatura multimedialna	Bezprzewodowe, oparte na technologii radiowej lub Bluetooth	Certyfikat bezpieczeństwa serwera oparty na protokole SSL
Główne parametry	Klasa IBM x3755 2xDual Core lub o porównywalnych parametrach	parametry minimalne rozdzielczość naturalna: 1680 × 1050 współczynnik kontrastu: 800:1 jasność: 200 cd/m ² kąty widzenia: ok. 178° w pionie i w poziomie dwa złącza sygnałowe DVI-I 5-letnie gwarancja realizowana w systemie door-to-door	Klasa CISCO ASA 5520 lub o porównywalnych parametrach	104 do 145 klawiszy, programowalna, bezprzewodowa, radiowa lub Bluetooth	prędkość maksymalna 400 - 500 cm na sekundę - maksymalna akceleracja 50g - czas pracy na baterii: co najmniej 48 godzin normalnego użytkowania	Secure Socket Layer 2048 bitów lub porównywalny
Ilość	1	1	1	1	1	1

Część 3: Zakup usług

Usługa	Rodzaj	Charakter	Zakres	Specyfikacja
Opracowanie projektów informatycznych poszczególnych elementów systemu ZSIZ	Wartość niematerialna i prawna	Usługa informatyczna	Sporządzenie projektów informatycznych głównych modułów systemu zgodnie ze specyfikacją APM opracowaną wewnątrz w firmie	Sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> • dokumentacji programów • dokumentacji dla użytkownika • dokumentację dla administratora systemu
Wdrożenie systemu ZSIZ (napisanie oprogramowania)	Wartość niematerialna i prawna	Usługa informatyczna	Wytworzenie kodu, przekształcenie projektu informatycznego na obiekt fizyczny wykonane w zintegrowanym środowisku programistycznym, zgodnie z przyrostowym modelem tworzenia systemu informatycznego	Wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego łączącego cechy CRM i PRM
Napisanie narzędzia weryfikacji danych	Wartość niematerialna i prawna	Usługa informatyczna	Opracowanie narzędzi weryfikacji poprawności danych wprowadzanych przez użytkowników oraz danych przechowywanych w bazach danych (hurtowni) wykonane w zintegrowanym środowisku programistycznym	Narzędzia rozwinięte w programie dedykowanym dla głównego języka oprogramowania tj PHP (np. Zend Studio lub porównywalne)
Opracowanie szaty graficznej systemu	Wartość niematerialna i prawna	Usługa informatyczna/graficzna	Opracowanie szaty graficznej portalu internetowego	Opracowanie graficzne portalu (wortalu) w narzędziach kompatybilnych z zastosowanymi technologiami, kompatybilność z przeglądarkami z najpopularniejszymi silnikami (np. GECKO, Trident, Tasman, itd.)
Budowa portalu internetowy systemu wraz z zawartością (Internet content)	Wartość niematerialna i prawna	Usługa informatyczna/graficzna	Skonstruowanie portalu/wortalu (tj. portalu wyspecjalizowanego) dla użytkowników systemu zintegrowanego oraz integracja zawartości	Zestaw informacji zawartych w relacyjnych bazach danych dostępny przez standardową przeglądarkę internetową wraz z wyszukiwarką
Testy i uruchomienie systemu - wdrożenie techniczne	Wartość niematerialna i prawna	Usługa informatyczna/wdrożeniowa	Wdrożenie całościowe systemu (dyskontynuacja systemów typu legacy), zgodnie z modelem przyrostowym wdrażania systemu	Przeprowadzenie podstawowych etapów wdrożenia, tj przygotowanie: dokumentacji, infrastruktury technicznej, systemu informatycznego do eksploatacji i właściwe wdrożenie systemu
Wdrożenie technologiczne stanowisk pracy	Wartość niematerialna i prawna	Usługa informatyczna/wdrożeniowa	Przygotowanie stanowisk pracy do działania w następujących zakresach eksploatacji systemu: <ul style="list-style-type: none"> - użytkowanie - obsługiwanie 	Przygotowanie stanowisk pracy do eksploatacji systemu

Testowanie systemu	Wartość niematerialna i prawna	Usługa informatyczna	Przeprowadzenie testów funkcjonalności zgodnie z przyrostowym modelem implementacji systemu	Przeprowadzenie testów systemowych w oparciu o założony benchmark (testowanie wzorcowe) wynikające ze specyfikacji projektów
Wyspecjalizowane usługi doradcze związane z prowadzeniem projektu (sprawozdawczość, monitoring)	Usługa powiązana, doradcza	Usługa specjalistyczna	Pomoc doradcza w zakresie sporządzania dokumentacji sprawozdawczej i monitoringu projektu	Doradztwo w przygotowaniu dokumentów wymaganych od beneficjenta w ramach RPO WŁ zgodnie z wytycznymi RPO