

## Zapytanie ofertowe nr ZO/01/8.2/WNP

Przygotowanie oraz wdrożenie modułu zamówień i modułu obiegu dokumentów finansowo-handlowych.

---

Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, lata 2007-2013.  
Działanie 8.1. Wspieranie działalności gospodarczej w dziedzinie gospodarki elektronicznej.  
Wniosek o dofinansowanie nr WND-POIG.08.02.00-14-217/14.

<b>Wersja dokumentu:</b>	1.0 (wersja do dystrybucji)
<b>Autor:</b>	Zespół Fenige
<b>Klauzula poufności:</b>	Fenige ZASTRZEŻONE
<b>Data powstania wersji</b>	2014-10-15
<b>Nazwa pliku:</b>	1. Zapytanie Ofertowe na Moduł I i II

1.	Informacje ogólne.....	3
1.1.	Fenige spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.....	3
1.2.	Organizator Zapytania Ofertowego.....	3
1.3.	Słownik.....	4
2.	Przedmiot Zapytania ofertowego oraz jego wymagania.....	4
2.1.	Przedmiot Zapytania ofertowego.....	4
2.2.	Wymagania postępowania ofertowego i wyboru Dostawcy.....	5
2.3.	Oczekiwana zawartość oferty.....	5
3.	Harmonogram postępowania ofertowego.....	5
4.	Kryteria wyboru dostawcy.....	6
5.	Osoba kontaktowa.....	6
6.	Zachowanie tajemnicy handlowej.....	6
	Załącznik numer 1 - formularz ofertowy.....	7
	Załącznik numer 2 - fragment Wniosku Zamawiającego z wymaganiami funkcjonalnymi.....	7

## 1. Informacje ogólne.

### 1.1. Fenige spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Od dłuższego czasu obserwujemy w Polsce odchodzenie płatności gotówkowych na rzecz płatności elektronicznych. Powstają coraz to nowe kanały, alternatywne w stosunku do dotychczas stosowanych, umożliwiające wybranie klientowi najkorzystniejszej dla niego (pod względem kosztowy, czasowym, ergonomicznym, bezpieczeństwa) metody płatności. W ostatnich latach w szczególności wiele nowych kanałów dotyka płatności:

- kartami płatniczymi
  - płatności zbliżeniowe tradycyjną kartą płatniczą,
  - płatności zbliżeniowe z wykorzystaniem gadżetów płatniczych jak zegarki, breloczki,
  - płatności zbliżeniowe w postaci naklejek,
- narzędziami łączącymi obszar bankowy (kart płatniczych) ze światem telekomunikacyjnym
  - płatności zbliżeniowe telefonem NFC,
  - portfel w telefonie,
- narzędziami łączącymi obszar bankowy (bez użycia kart płatniczych) ze światem telekomunikacyjnym
  - aplikacje dostępne na telefony komórkowe oferowane w ramach platform e-bankowych.

W ostatnim czasie widać również aktywność organizacji płatniczych, które próbują znaleźć swoje miejsce w obszarze płatności zdalnych (z użyciem telefonu komórkowego lub tradycyjnej strony www) – np. MasterCard Mobile czy Visa .Me.

Fenige aktywnie uczestniczy w rozwoju tego właśnie obszaru rynku. W roku 2013 Fenige uzyskało status Biura Usług Płatniczych – niezbędny krok wynikający z regulacji Komisji Nadzoru Finansowego pozwalający na obsługę płatności gotówkowych (przyjmowanie wpłat i wypłat).

### 1.2. Organizator Zapytania Ofertowego.

Niniejsze postępowanie zakupowe prowadzone jest w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego oraz niniejsze warunki zapytania ofertowego i nie mają do niego zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.

Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych, a propozycje składane przez zainteresowane podmioty nie są ofertami w rozumieniu kodeksu cywilnego. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy bez podania uzasadnienia swojej decyzji.

Organizatorem postępowania jest Fenige spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (zwana dalej Fenige lub Zamawiającym), z siedzibą w Warszawie, przy ul. Cząstkowskiej 14, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców, przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000461471.

### 1.3. Słownik.

Użyte w zapytaniu zwroty oznaczają:

Nazwa	Opis
Dostawca	Podmiot prawny odpowiadający na Zapytanie
Zamawiający	Fenige sp. z o.o.
Pracownik	Jakakolwiek osoba zatrudniona przez Zamawiającego na podstawie Umowy o pracę lub jakąkolwiek inną umowę cywilno-prawną.
Wniosek	Wniosek o numerze WND-POIG.08.02.00-14-217/14 złożony przez Zamawiającego.

## 2. Przedmiot Zapytania ofertowego oraz jego wymagania

### 2.1. Przedmiot Zapytania ofertowego.

Specyfikację wymagań funkcjonalno-technicznych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania.

Oczekiwaniem Zamawiającego jest, aby Dostawca rozwiązania przygotował następujące dokumenty / produkty projektowe:

- Mock-up - w postaci prezentacji Power Point, zawierającej opis ekranów wraz z przejściami pomiędzy nimi;
- Dokumentację techniczną - bazując na specyfikacji funkcjonalno-technicznej Dostawca powinien przygotować dokumentację techniczną zawierającą co najmniej model danych;
- Dokumentację techniczną administratora - opis instalacji i konfiguracji systemu na środowisku produkcyjnym;
- Oprogramowanie - w tym źródła kodu oraz kod wykonywalny.

Zamawiający oświadcza, że przekaze Dostawcy grafikę (w postaci pociętego HTMLa), na podstawie której Zamawiający będzie budował oprogramowanie.

## 2.2. Wymagania postępowania ofertowego i wyboru Dostawcy.

- Koszt przygotowania oferty ponosi Dostawca;
- Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia negocjacji tylko z wybranymi oferentami;
- Zamawiający nie zapewnia wyłączności na wykonywanie usług będących przedmiotem niniejszego Zapytania ofertowego;
- Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny;
- Ceny ofertowe będą stałe w okresie obowiązywania umowy;
- Dostawca zobowiązany będzie wykonywać usługę z najwyższą starannością profesjonalisty, z zachowaniem wszystkich wskazań Zamawiającego i przepisów prawnych, obowiązujących lub wydanych w okresie obowiązywania umowy;
- Każdorazowe przygotowanie dokumentacji przez Dostawcę akceptuje Zamawiający;
- Realizacja usługi podlega rękojmi i gwarancji zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego;
- Umowa zostanie przygotowana, sporządzona i będzie interpretowana zgodnie z prawem polskim;
- Ważność oferty musi wynosić co najmniej 60 dni.

## 2.3. Oczekiwana zawartość oferty.

Złożona oferta powinna być sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zapytania i powinna zwaierać następujące informacje:

- datę sporządzenia oferty;
- oczekiwaną cenę netto;
- termin realizacji;
- termin ważności oferty;
- oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną.

## 3. Harmonogram postępowania ofertowego

- Oferty należy złożyć do dnia 28.10.2014 roku w formie:
  - papierowej na adres:
    - Fenige sp. z o.o.
    - Al. Raławickie 33/26A
    - 20-049 Lublin
  - elektronicznej na adres:
    - [biuro@fenige.pl](mailto:biuro@fenige.pl)

#### 4. Kryteria wyboru dostawcy

Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba możliwych punktów do uzyskania	Zasady przyznawania punktów
1	Cena	70	Oferta z najniższą ceną otrzyma 70 pkt. Każda kolejna proporcjonalnie mniej
2	Wymagania techniczne i terminowe wskazane w załączniku 1.	30	Oferta spełniająca wszystkie wymagania otrzyma 30 pkt. Za każde niespełnione wymaganie proporcjonalnie mniej.
	<b>Razem</b>	<b>100</b>	

#### 5. Osoba kontaktowa

W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości związanych z procesem ofertowym, prosimy skontaktować się z nami wykorzystując poniższe informacje.

Kontakt w kwestiach merytorycznych oraz procesu negocjacji:

Lp.	Nazwa kryterium
Imię i nazwisko	Anna Jasińska
e-mail	anna.jasinska@fenige.pl
Tel	+48 662 993 425

#### 6. Zachowanie tajemnicy handlowej

Wszystkie informacje przekazane przez Fenige sp. z o.o. powinny być traktowane jako informacje poufne.

Żadne informacje oraz dokumenty będące częścią tego zapytania ofertowego nie mogą być przekazywane stronom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody Fenige.

## Załącznik numer 1 – formularz ofertowy

.....  
(Miejscowość i data)

.....

.....

.....

**e-mail do kontaktu:** .....

/Dane Oferenta/

**Fenige Sp. z o.o.**

ul. Cząstkowska 14, Warszawa

e-mail: biuro@fenige.pl

tel: 226334996

## FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na Zapytanie Ofertowe nr ZO/01/8.2/WNP z dnia 15.10.2014 r. –  
przedmiot zamówienia:

„Usługa wdrożenia oprogramowania - INF” do umowy o dofinansowanie nr UDA-  
POIG.08.02.00-14-217/14-00 zawartej w dniu 25.06.2014 r  
w ramach: działania 8.2 „Wspieranie wdrażania elektronicznego biznesu typu  
B2B”

„Wdrożenie internetowego systemu klasy B2B do zdalnego zarządzania  
procesami możliwość wykonania szybkiego i bezpiecznego transferu pieniądza z  
telefonu komórkowego / karty płatniczej nadawcy na telefon komórkowy / kartę  
płatniczą odbiorcy”

**składam ofertę następującej treści:**

**1.**

1. Oferuję:

Wykonanie zamówienia za całkowite wynagrodzenie netto w kwocie ..... zł

Słownie: ....., czyli brutto ..... zł

Termin podjęcia współpracy: .....

Termin ważności oferty: ..... dni

Warunki i termin płatności: .....

ETAP /Lp.	Wyszczególnienie	Cena netto	Termin realizacji
ETAP I	Usługa wdrożenia 1 modułu – moduł zamówień	.....	.....
ETAP II	Usługa wdrożenia 2 modułu – moduł obiegu dokumentów finansowo-handlowych	.....	.....

- Oświadczam, że zapoznałem/am się z Zapytaniem Ofertowym, przyjmuję warunki w nim zawarte i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
- Zapewniam wykonanie zamówienia zgodnie z Zapytaniem Ofertowym
- W przypadku wyboru niniejszej oferty zobowiązuję się do zawarcia umowy



5. Załączniki (można załączyć szczegółową ofertę): brak

UWAGI: Warunki płatności możliwe do ustalenia na etapie podpisywania umowy.

Miejscowość: .....

Dnia: .....

.....

/podpis oferenta/



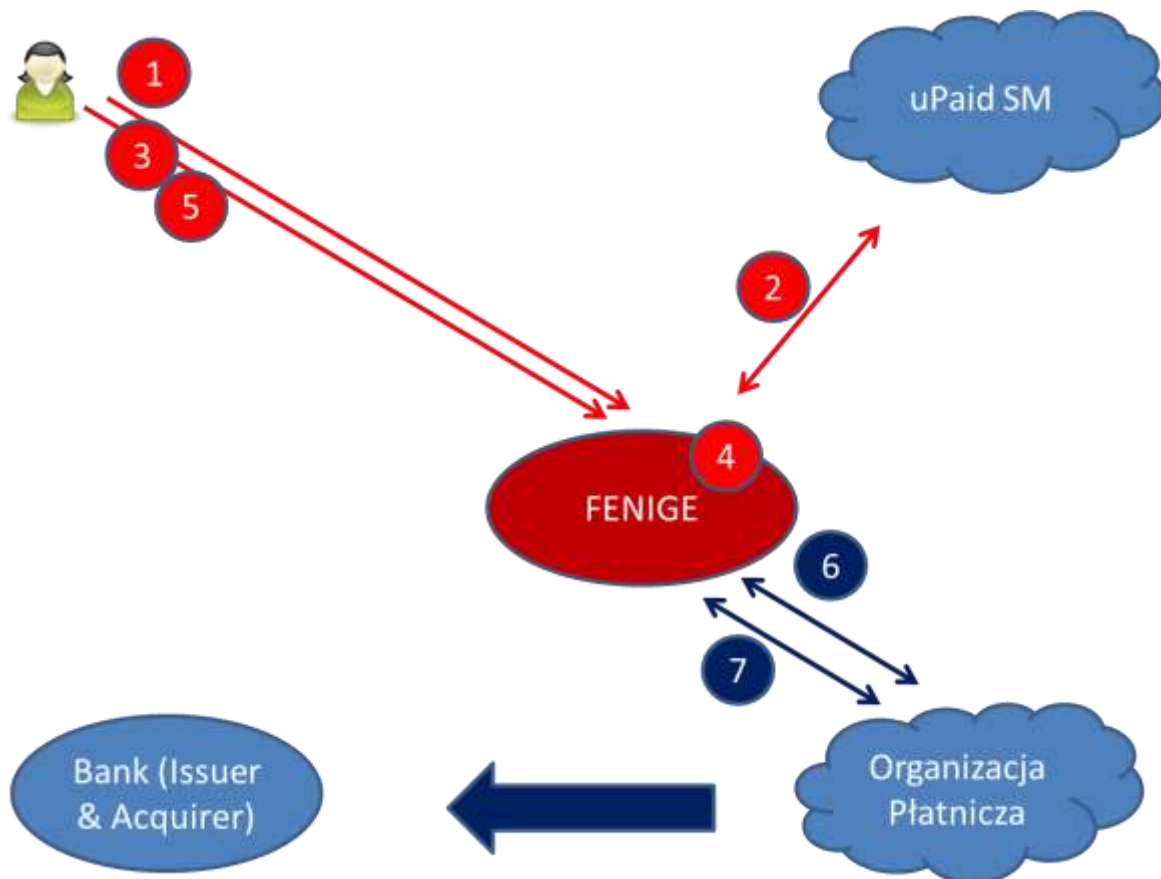
## Załącznik numer 2 – zakres funkcjonalny Modułu

### 1. Moduł 1 – Moduł zamówień.

Moduł zamówień będzie składał się z dwóch obszarów:

- Obszaru administracji – który będzie umożliwiał m. in. Następujące funkcjonalności: rejestrację Partnera, rejestracji Klienta końcowego, generowanie wydruków i raportów;
- Obszaru transakcji – który będzie umożliwiał przeprowadzenie transakcji płatniczej MoneyUpp.

Szczegółowy opis obszaru administracji znajduje się w poszczególnych podrozdziałach. Dodatkowo – dla lepszego zrozumienia na schemacie poniżej został zaprezentowany wysokopoziomowy proces przeprowadzenia transakcji. Szczegółowy opis poszczególnych funkcji obszaru transakcji również znajduje się w podrozdziałach.



1. Autentykacji Nadawcy,

2. Pobrania numeru karty płatniczej Nadawcy (płatnika),
3. Ustalenia parametrów transferu (kwoty, Odbiorcy),
4. Weryfikacji możliwości wykonania transakcji,
5. Potwierdzenia transakcji przez Nadawcę,
6. Autoryzacja obciążeniowa karty Nadawcy,
7. Autoryzacja uznaniowa karty Odbiorcy.

### 1.1. Rejestracja i modyfikacja danych Partnera.

Rejestracja danych Partnera odbywać się będzie poprzez wprowadzenie wymaganych przez serwis danych. Podczas rejestracji wymagane będzie podanie następujących danych:

- Nazwa firmy Partnera,
- Adres Partnera,
- Numer NIP partnera,
- Numer rachunku bankowego Partnera,
- E-mail Partnera,
- Hasło do logowania.

Do zakończenia procesu rejestracji niezbędna będzie autoryzacja poprzez e-mail na stronie serwisu, który powstanie w ramach niniejszego projektu.

Modyfikacja danych Partnera odbywać się będzie bezpośrednio w systemie i będzie wymagać autoryzacji e-mail.

### 1.2. Rejestracja i modyfikacja danych Klienta Docelowego.

Serwis (przy wykorzystaniu funkcjonalności dostarczanej przez Serwis Manger) będzie obsługiwał następujące metody rejestracji danych przez Klienta:

- **Rejestracja przez Bank (na zasadzie outsourcing usług bankowych)** – Klient rejestruje swoje dane w Banku (np poprzez dedykowaną zakładkę w bankowości elektronicznej). Dane są automatycznie przesyłane do Service Managera. Z perspektywy prawnej:
  - Service Manager świadczy usługi typu B2B na rzecz Banku;
  - Bank ma umowę z Klientem dla produktu MoneyUpp. Klient musi zaakceptować wewnętrzne warunki Banku oraz warunki produktu MoneyUpp.
- **Rejestracja przez Bank (na zasadzie umowy o współpracy)** – Z perspektywy technologicznej proces analogiczny do opisanego powyżej. Różnice występują jedynie w obszarze prawnym. Właścicielem danych Klienta jest Service Manager. Relacje prawne przedstawiają się następująco:
  - Bank świadczy usługi B2B dla Service Managera;

- SM zapewnia usługi B2C dla Klienta;
  - Klient musi zaakceptować warunki SM w Banku.
- 
- **Bezpośrednia rejestracja w serwisie Service Managera** - Klient rejestruje swoje dane bezpośrednio w serwisie Service Managerze. Właścicielem danych Klienta pozostaje Service Manager.
  - **Rejestracja przez Partnera (Merchanta) (umowa o współpracy)** - Klient rejestruje dane do Service Managera poprzez Partnera. Dane są automatycznie przesyłane do Service Managera. Właścicielem danych Klienta jest Service Manager.

### 1.3. KYC (Know Your Customer) weryfikacja.

Jednym z ważniejszych aspektów transakcji płatniczej jest jej bezpieczeństwo. Dlatego też duża waga przyłożona jest do weryfikacji rejestrowanych danych Klientów. Odpowiednia weryfikacja wprowadzanych danych oznacza mniejszą liczbę transakcji oszukańczych. W szczególności stroną odpowiedzialną jest:

- **Bank** - w przypadku rejestracji przez Bank (na zasadzie outsourcing usług bankowych)
- **Service Manager** - w przypadku rejestracji za pośrednictwem metod:
  - rejestracja przez Bank (na zasadzie umowy o współpracy)
  - rejestracja bezpośrednia w serwisie Service Managera
  - rejestracja przez Partnera (Merchanta) (umowa o współpracy)

Klienci będą mogli posiadać jeden z dwóch statusów:

- **Klienci zweryfikowani** - posiadający pełne prawa do wykonywania transakcji;
- **Klienci niezwyfikowani** - mogący korzystać z serwisu MoneyUpp w sposób ograniczony tj. Dokonywać transakcji ograniczonych ilościowo (np max 3 transakcje miesięcznie) oraz jakościowo (np max 300 złotych).

Klienci zarejestrowani przez Bank zawsze będą traktowani jako 'ZWERYFIKOWANI'. Weryfikacja następuje w siedzibie Banku i polega na weryfikacji tożsamości Klienta zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym Banku.

Klienci zarejestrowani przez serwis Service Managera będą z automatu traktowani jako 'NIE ZWERYFIKOWANI'. Dopiero zweryfikowanie Klienta (proces opisany poniżej) pozwala zmieść status Klienta na 'ZWERYFIKOWANY'.

System (przy wykorzystaniu funkcjonalności dostarczanej przez Serwis Managera) będzie wspierał następujące sposoby weryfikacji danych Klienta:

- **Weryfikacja poprzez SMS** - na numer telefonu, podany przez Klienta przy logowaniu się do systemu, zostanie wysłany sms. Klient zostanie poproszony o wpisanie jednorazowego hasła SMS w serwisie;
- **Weryfikacja poprzez przelew** - podczas rejestracji Klient zostanie poproszony o podanie numer karty płatniczej, data ważności, CVC2. Następnie wskazana karta zostanie obciążona losową (nieznaną Klientowi) kwotą z zakresu 0,01 do 0,99 PLN. Klient zostanie poproszony o odczytanie kwoty w serwisie bankowości elektronicznej oraz podanie jej w serwisie. Dodatkowo, jeżeli Bank-Wydawca wspiera weryfikację poprzez 3D-Secure, również ten sposób weryfikacji zostanie udostępniony a dane z weryfikacji będą jeszcze pewniejsze.

#### **1.4. Zlecenie weryfikacji danych Klienta Końcowego przez Partnera.**

System udostępni możliwość weryfikacji danych Klienta końcowego również Partnerom. W takim właśnie przypadku Klient końcowy, podając swoje dane w serwisie Partnera (a de facto serwisie Serwis Managera z logiem Partnera) zostanie zarejestrowany jako 'NIE ZWERYFIKOWANY', ale jednocześnie umożliwione zostanie zweryfikowanie klienta (i ustawienie jego statusu na 'ZWERYFIKOWANY' zgodnie z opisem w rozdziale KYC (Know Your Customer) weryfikacja).

#### **1.5. Zlecenie weryfikacji danych Klienta Końcowego przez Klienta.**

System udostępni możliwość weryfikacji swoich danych również samemu Klientowi. W dowolnej chwili Klient końcowy będzie mógł zalogować się do serwisu i poddać się procesowi weryfikacji (zgodnie z procesem opisanym w rozdziale „KYC (Know Your Customer) weryfikacja”).

#### **1.6. Autentykacja Nadawcy**

Autentykacja Nadawcy ma na celu potwierdzenie, że dana osoba jest w posiadaniu numeru telefonu, który używa do inicjalizowania transferu pieniężnego. Autentykacja polega na wysłaniu na telefon komórkowy hasła jednorazowego umożliwiającego złożenie zlecenia. Hasło jednorazowe jest wysyłane w formie SMS. Nadawca musi odczytać hasło i wpisać je do aplikacji. Wpisanie poprawnego hasła powoduje dostęp do aplikacji na 10 minut. Każdorazowe wykonanie transakcji w aplikacji powoduje wyzerowanie zużytego czasu (czyli ponowne przyznanie pełnej 10-minutowej puli czasu).

#### **1.7. Pobranie Numeru karty płatniczej Nadawcy**

Po prawidłowej autentykacji Nadawcy na podstawie jego numeru telefonu ustalane są dane jego „domyślnej” karty płatniczej oraz numery całego portfela kartowego. W celu ustalenia tych danych MoneyUpp wysyła do Service Managera zapytanie o listę kart

płatniczych przypisanych dla danego numeru telefonu (numeru MSISDN). Nadawca z listy swoich kart wybiera tę, z której chce dokonać transferu.

### 1.8. Ustalenie parametrów transferu

Po ustaleniu karty Nadawcy, system prosi go o wskazanie Odbiorcy. Nadawca ma możliwość:

- podania numeru karty płatniczej Odbiorcy,
- podania numeru telefonu (MSISDN) Odbiorcy.

W przypadku podania numeru telefonu MoneyUpp wyśle zapytanie do Service Managera z prośbą o ustalenie numeru karty płatniczej Odbiorcy.

W następnym kroku Nadawca proszony jest o podanie kwoty transferu.

### 1.9. Weryfikacja możliwości wykonania transferu

W tej fazie wykonywania transferu weryfikowana jest, czy parametry transakcji umożliwiają jej wykonanie. Badane jest między innymi:

#### DOSTĘPNOŚĆ USŁUGI

Dostępność usługi weryfikowana jest dla BINu karty (pierwszych 6 cyfr określających typ karty oraz bank-wydawcę). MoneyUpp, na podstawie informacji z organizacji płatniczej zweryfikuje, czy dla danego BIN usługa jest włączona. Dostępność usługi weryfikowana jest zarówno dla Nadawcy jak i Odbiorcy przelewu.

#### OPERACJE NA KARTY ZASTRZEŻONE

W trakcie wykonywania przelewu weryfikowane jest czy karta Nadawcy lub karta Odbiorcy nie znajduje się na liście kart zastrzeżonych. Weryfikacja następuje w oparciu o Electronic Warning Bulletin (EWB) – narzędzie organizacji płatniczej, pozwalające z jednej strony bankom-wydawcom wpisywanie kart skradzionych / zagubionych na listę EWB, z drugiej zaś akceptantom na weryfikację, czy wydawca nie umieścił karty na takiej liście.

#### WERYFIKACJA LIMITÓW

Dla każdego użytkownika ustawiane są limity transakcyjne. System MoneyUpp pozwala ustalić limit dla:

- Maksymalnej wartości pojedynczej transakcji,
- Maksymalnej wartości sumy dziennych transakcji,
- Maksymalnej liczby dziennych transakcji,
- Maksymalnej wartości sumy miesięcznych transakcji,

- Maksymalnej liczby miesięcznych transakcji,

Każdy z użytkowników ma prawo do modyfikacji (personalizacji) w/w limitów, przy założeniu jednak, że wybrane limity nie przekroczą nadanych limitów maksymalnych – w praktyce Nadawca / Odbiorca może zmniejszyć swoje limity transakcyjne.

Limity ustawiane są osobno dla:

- Nadawcy ZWERYFIKOWANEGO (takiego, który się zarejestrował, ale także jego dane zostały potwierdzone przez Service Managera),
- Nadawcy NIE ZWERYFIKOWANEGO (takiego, który się zarejestrował, ale jego dane nie zostały jeszcze potwierdzone),
- Odbiorcy ZWERYFIKOWANEGO (takiego, który się zarejestrował, ale także jego dane zostały potwierdzone przez Service Managera),
- Odbiorcy NIE ZWERYFIKOWANEGO (takiego, który się zarejestrował, ale jego dane nie zostały jeszcze potwierdzone).

Jeżeli podczas weryfikacji którykolwiek z limitów zostanie przekroczony Fenige uniemożliwi dokonanie transakcji.

Wstępnie ustawiona wartość limitów przedstawia się następująco:

	Wartość pojedynczej transakcji	Dzienna wartość transakcji	Dzienna liczba transakcji	Miesięczna wartość transakcji	Miesięczna liczba transakcji
Nadawca zweryfikowany	7500	7500	999	7500	9999
Nadawca nie zweryfikowany	500	3000	999	7500	9999
Odbiorca zweryfikowany	7500	7500	999	7500	9999
Odbiorca nie zweryfikowany	500	3000	999	7500	9999

## 1.10. Potwierdzenie transakcji przez Nadawcę

W tej fazie Nadawcy prezentowane jest informacyjnie podsumowanie podanych przez niego danych do przelewu (dane Nadawcy, dane Odbiorcy, kwota przelewu. Nadawca proszony jest o potwierdzenie tych danych poprzez podanie CVC2 – specjalnego 3 – cyfrowego kodu umieszczonego na karcie płatniczej.



### **1.11. Autoryzacja obciążeniowa karty Nadawcy**

Po potwierdzeniu transakcji przez Nadawcę konstruowany jest komunikat autoryzacyjny do banku wydawcy z prośbą o obciążenie karty Nadawcy. Komunikat wysyłany jest do banku, który wydał kartę Nadawcy za pośrednictwem sieci organizacji płatniczej.

### **1.12. Autoryzacja uznaniowa karty Odbiorcy**

Po uzyskaniu informacji o pozytywnym obciążeniu karty Nadawcy konstruowany jest komunikat do banku-wydawcy karty Odbiorcy z prośbą o uznanie karty.

Po prawidłowym wykonaniu powyżej opisanych kroków Fenige wyświetla Nadawcy informację o poprawnym zakończeniu transakcji. Dodatkowo, Odbiorca zostaje poinformowany za pomocą SMS o uznaniu jego karty płatniczej.

### **1.13. Raport z zapytań o weryfikację danych Klienta Końcowego przez Partnera.**

System zapewni Partnerom możliwość sporządzenia raportu z zapytań o weryfikację danych klienta. Raport będzie generowany w formacie umożliwiającym eksport do plików w różnych formatach (pdf, xls, doc).

### **1.14. Historia zapytań o weryfikacje danych Klienta Końcowego przez Partnera.**

System będzie przechowywał historię zapytań o weryfikację danych Klienta końcowego. Na podstawie historii zapytań generowany będzie raport opisany w rozdziale „Raport z zapytań o weryfikację danych Klienta Końcowego przez Partnera”.

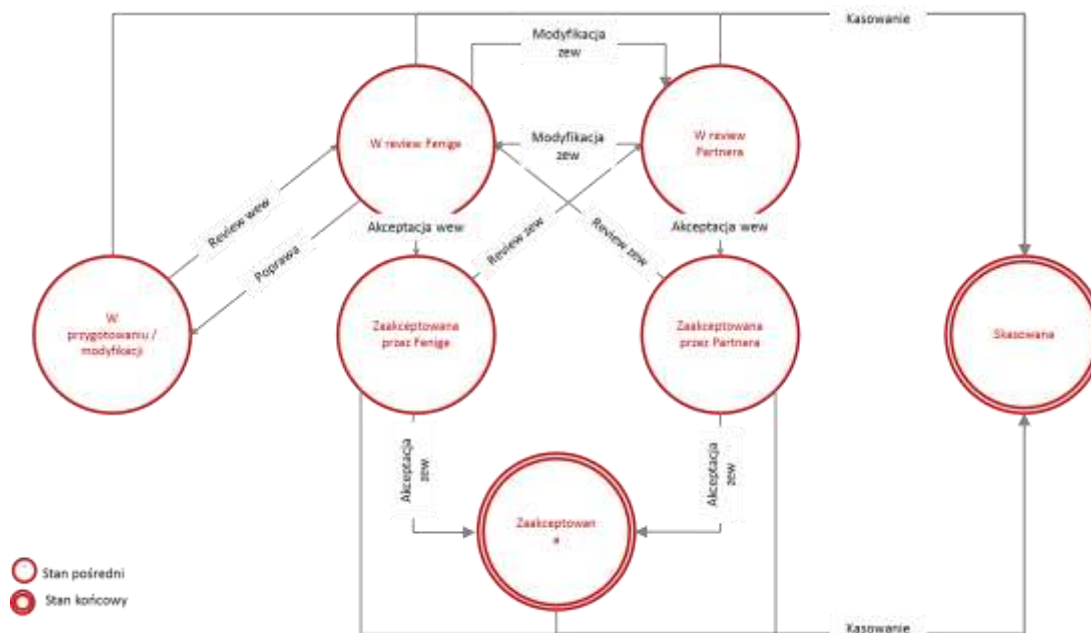
Wyniki wyszukiwania mogą być zaprezentowane na ekranie, ale również będzie możliwość wytransferowania danych do pliku pdf, xls, doc.

## **Moduł 2 - Moduł obiegu dokumentów finansowo - księgowych.**

System zapewni możliwość zarządzania następującymi dokumentami finansowo-handlowymi podpisywanymi pomiędzy Fenige i Partnerami:

- Umów o poufności (ang. NDA),
- Umów handlowych,
- Umów prowizyjnych.

Cykl życia zarządzania wzorcem dokumentu przedstawiony jest na grafie poniżej:



### 1.1. Rejestracja i modyfikacja danych Partnera.

Do rejestracji i modyfikacji danych Partnera zostanie wykorzystana funkcjonalność zbudowana w ramach Modułu 1.

### 1.2. Wzorce dokumentu

Zakłada się, że system dokumenty finansowe i handlowe mogą być tworzone na podstawie wzorca dokumentu. Wzorec może być przygotowany w formacie MS Word lub MS Excel. Sam proces przygotowywania wzorca dokumentu nie jest częścią niniejszej specyfikacji.

### 1.3. Generowanie dokumentów finansowych i handlowych.

System zapewni możliwość przygotowania dokumentów na podstawie wzoru dokumentu. Zakłada się, że system będzie akceptował dokumenty przygotowywane w formacie MS Word oraz MS Excel. W dokumencie Word lub Excel będzie możliwe (aczkolwiek niekonieczne) wstawienie pól, które podczas korzystania z dokumentu mogą zostać wypełnione automatycznie (np. nazwa Partnera, dane teleadresowe Partnera, nazwisko Opiekuna (pracownika Fenige) zajmującego się Partnerem).

Dla każdego przygotowanego dokumentu możliwe będzie jego zapisanie. Dla każdego rekordu zostaną zapisane dane osoby rejestrującej dokument wraz z datą rejestracji, co

umożliwi śledzenie aktywności pracowników Fenige tworzących dokument. Każdy nowo-wygenerowany dokument zapisywany jest w statusie „w przygotowaniu / modyfikacji”. Taki dokument może zostać skasowany (jeżeli stwierdzi się, że nie będzie on dalej rozwijany) lub przesłany do review.

#### **1.4. Przesłanie dokumentu do review.**

Dokument, który jest w statusie „w przygotowaniu / modyfikacji” może zostać przesłany do review. Należy wówczas wskazać osobę (a właściwie jej adres e-mail), do której kierujemy dokument. Można również przesłać w dedykowanym polu tekstowym komentarz do osoby odpowiedzialnej za akceptację. Wskazana osoba otrzyma maila z informacją, że jest ona wyznaczona do przejrzenia dokumentu. Po poprawnym wysłaniu maila dokument zmienia swój status na „w review Fenige”. Taki dokument może zostać skasowany (jeżeli stwierdzi się, że nie będzie on dalej rozwijany), przesłany do poprawy (jeżeli stwierdzi się, że przed akceptacją należy wprowadzić modyfikacje do dokumentu), przesłany do modyfikacji do Partnera lub zaakceptowany przez Fenige.

#### **1.5. Skasowanie dokumentu.**

Każdy dokument, niezależnie od jego statusu, może zostać skasowany. Skasowany dokument nie będzie mógł być dalej procesowany – status „skasowany” jest stanem końcowym. Dane osoby, która skasowała dokument, oraz data i czas skasowania zostanie zapisany w rekordzie dokumentu.

#### **1.6. Poprawa dokumentu.**

Dokument, który jest w statusie „w review Fenige” może zostać przesłany do poprawy. Należy wówczas wskazać osobę (a właściwie jej adres e-mail), do której kierujemy dokument. Można również przesłać w dedykowanym polu tekstowym komentarz do osoby odpowiedzialnej za poprawę. Wskazana osoba otrzyma maila z informacją, że jest ona wyznaczona do przejrzenia i poprawy dokumentu. Po poprawnym wysłaniu maila dokument zmienia swój status na „w przygotowaniu / modyfikacji”.

#### **1.7. Przegląd i ocena dokumentu.**

Przegląd i ocena dokumentu będzie odbywała się poza systemem (funkcjonalność ta nie jest częścią tego dokumentu). W celu weryfikacji dokumentu należy zapisać sobie jego wersję na komputerze lokalnym lub dysku sieciowym, a następnie otworzyć go korzystając z odpowiedniego narzędzia (MS Word lub MS Excel).

#### **1.8. Modyfikacja zewnętrzna.**

Dokument, który jest w statusie „W review Fenige” lub „W review Partnera” po weryfikacji może zostać wysłany do weryfikacji przez drugą stronę. Przesłanie do drugiej

strony do modyfikacji zewnętrznej oznacza, że strona pierwotna nie zakończyła pracy nad dokumentem. Przesyłana jest niezakończona i niezaakceptowana wersja, która może służyć jedynie do zaznajomienia się z dokumentem przez drugą stronę. Aby przesłać dokument do modyfikacji należy wskazać mail odbiorcy po stronie partnera. Dokument przesłany do modyfikacji zewnętrznej zostaje zablokowany do edycji z poziomu strony wysyłającej i zostaje aktywowany do edycji z poziomu strony otrzymującej.

Wraz z przesłaniem dokumentu możliwe będzie wpisanie komentarza, który zostanie przesłany wraz z dokumentem do adresata.

System będzie przechowywał informację o osobie wysyłającej dokument oraz czasie wysłania.

### **1.9. Akceptacja wewnętrzna.**

Dokument, który jest w statusie „W review Fenige” lub „W review Partnera” może zostać zaakceptowany wewnętrznie. Oznacza to, że praca nad dokumentem została zakończona po stronie Fenige lub Partnera. System będzie przechowywał dane osoby dokonującej akceptacji wewnętrznej oraz datę i czas takiej akceptacji.

### **1.10. Review zewnętrzne.**

Dokument, który jest w statusie „Zaakceptowany przez ...” może zostać przesłany do zewnętrznego review. Review zewnętrzne różni się od modyfikacji zewnętrznej jedynie faktem, że w przypadku Review praca nad dokumentem po Stronie Fenige / Partnera została zakończona (i dokument po akceptacji przez drugą stronę będzie zaakceptowany), zaś w przypadku modyfikacji dokument musi ponownie trafić do strony, która go wysłała, celem akceptacji.

### **1.11. Akceptacja zewnętrzna.**

Akceptacja zewnętrzna jest krokiem automatycznym i odpowiedzią systemu na zaakceptowanie dokumentu, który jest już zaakceptowany przez drugą stronę.

### **1.12. Przegląd historii.**

System umożliwi przeglądanie historii tworzonych wzorców dokumentów. Będzie możliwość weryfikacji w jakim statusie w danym momencie w czasie znajdował się dokument. Będzie również możliwość przejrzania komentarzy przesyłanych wraz z dokumentem.

System umożliwi filtrowanie zapytania wg następujących kryteriów:

- Zakres dat;
- Osoby dokonujące modyfikacji.

Wyniki wyszukiwania mogą być zaprezentowane na ekranie, ale również będzie możliwość wytransferowania danych do pliku pdf, xls, doc.

### 1.13. Zapisanie dokumentów finansowych i handlowych na dysk.

System umożliwi zapisanie wybranych dokumentów na dysk lokalny lub sieciowy.

### 1.14. Podpis cyfrowy.

Każdy dokument wychodzący z serwisu MoneyUpp – niezależnie od jego statusu – będzie podpisany cyfrowo podpisem MoneyUpp.