



PRILOG 2 POZIVA NA DOSTAVU PONUDA OPIS POSLOVA ZA GRUPU 1

Opći uvjeti na sustav – Nefunkcionalni zahtjevi

Rješenje mora biti lokalizirano za područje Republike Hrvatske, što podrazumijeva da prezentacijski sloj i sve upute za rad trebaju biti na hrvatskom jeziku, te usklađenost s hrvatskim zakonodavstvom, propisima, standardima i uvriježenim praksama.

Ponuđeno rješenje mora biti izvedeno modularno, a moduli integrirani. To znači da je svaki od pojedinih modula (upravljanje evidencijom zaposlenih, web aplikacija za zaposlenike, upravljanje financijama i računovodstvom, zaštita na radu, upravljanje investicijskom proizvodnjom, upravljanje skladišnim i materijalnim poslovanjem) dizajniran i izveden kao zasebna cjelina, a međusobna komunikacija među modulima mora biti integrirana, tj. nema potrebe za prebacivanjem podataka iz jednog modula u drugi čime se osigurava integritet podataka i olakšavaju obrade.

Pristup korisnika Sustavu mora biti zaštićen kroz sustav autentifikacije i autorizacije. Sustav autorizacije treba omogućiti grupiranje korisnika u grupe s različitim ovlaštenjima za rad na sustavu (pristup podacima, grupe funkcija i sl.). Sustav mora osigurati čitav set funkcionalnosti za manipulaciju podacima, filtriranje, grupiranje, eksport u standardne formate. Također, sustav mora omogućiti jednostavno kreiranje različitih izvještaja i pregleda bez potrebe za dodatnim intervencijama isporučitelja. **Uz sve navedeno, sustav mora omogućavati da se sve relevantne radnje mogu obaviti i mišem i tipkovnicom.**

Sustav mora omogućiti ekstenziju i nadogradnju na postojeći model podataka ustanovljen kroz infrastrukturni podatkovni sloj nad kojim se izvode postojeće aplikacije – Oracle baza podataka i Oracle aplikacijski server.

Sustav mora omogućiti istovremeni pristup za sve zaposlenike Naručitelja (do 200 zaposlenika) do pojedinih dijelova sustava (funkcionalnosti), ovisno o pravima pristupa i ovlaštenjima kojima upravlja Naručitelj. Sustav mora osigurati povećanje broja korisnika sukladno organizacijskim promjenama Naručitelja.

Opći zahtjevi na korisničko sučelje i sustav prava pristupa:

- Jednostavan i uniforman rad u svim prozorima aplikacije
- Brzo i jednostavno višestruko filtriranje i sortiranje podataka u tabličnim pregledima po svim stupcima
- Korištenje predefiniраних ispisa i korisnički definiraniх 'draft' ispisa sadržaja svih tabličnih pregleda uz mogućnost izbora željenih stupaca i stupaca kojima je potrebno prikazati sumarne iznose (totale)
- Zaleđivanje željenih stupaca tabličnih pregleda
- Definiranje izgleda (layouta) tabličnih pregleda podataka, odnosno izbor stupaca i njihovog redoslijeda i širine na ekranu i na draft ispisu

- Pohrana neograničenog broja izgleda (layouta) tabličnih pregleda za osobnu ili javnu upotrebu
- Izvoz podataka u standardne formate uz prijenos formatiranja, grupiranja i formula u izvezeni dokument
- Grupiranje podataka po bilo kojem stupcu, među sume i totali
- Dodavanje privitaka (dokumenata, slika i sl.) uz matične podatke artikala, partnera, organizacijskih jedinica i slično
- Korisnički definirani stupci kao rezultat matematičkih, logičkih, datumskih i tekstualnih operacija ili konstanti na podacima iz tablice
- Precizno definiranje prava pojedinih korisnika ili grupa korisnika prilikom rada s aplikacijom - ograničavanje pristupa pojedinim modulima ili prozorima, onemogućavanje pregleda, izmjene, brisanja ili ispisa podataka, blokiranje određenih akcija, itd.
- Praćenje promjena na svim podacima (matičnima, kalkulacijama, dokumentima) - tko je, kada i na koji način promijenio podatke.

Opći zahtjevi na implementaciju modula s obzirom na tehničku dostupnost postojećeg rješenja, podatke za migraciju u novi sustav i funkcionalnu/tehnološku nadogradnju postojećih sustava:

- upotreba/konzumacija uspostavljenog modela dijela podataka kroz Oracle bazu podataka na čijim temeljima rade postojeća programska rješenja s ciljem funkcionalne i tehnološke nadogradnje tih rješenja
- upotreba/konzumacija uspostavljenog modela dijela podataka realiziranih kroz PRO-IV platformu i podatkovni sustav PRO-ISAM
- eksport, priprema i migracija dijela podataka iz postojećeg podatkovnog sustava PRO-ISAM za potrebe funkcionalne i tehnološke nadogradnje sustava upravljanja skladišnim i materijalnim poslovanjem, kao i sustava upravljanja investicijskom proizvodnjom
- integracija s postojećim sustavom obračuna plaća realiziranim nad Oracle Application Development Frameworkom s konzumacijom postojećeg aplikacijskog frameworka (temeljenog na Oracle ADF-u)

Funkcionalni zahtjevi

Osnovna funkcionalna područja koje sustav mora podržavati su:

| A. MODUL UPRAVLJANJA FINANCIJAMA I RAČUNOVODSTVOM | |
|---|---|
| 1. Matični podaci | |
| 1.1 Matične evidencije | |
| 1 | <p>Poslovni partneri: unos svih podataka vezanih uz kupce i dobavljače.</p> <p>Osnovni atributi: šifra partnera, naziv partnera, adresa, pošta, mjesto, država, OIB (mogućnost povezivanja sa sudskim registrom prema OIB-u), vrsta partnera, status, telefon, telefaks, e-mail, žiro-računi (mogućnost više žiro-računa po poslovnom partneru), podaci o kontaktima (više kontakata po poslovnom partneru), oznaka rizika, konto za fakturiranje, VAT brojevi za ino partnere.</p> <p>Mogućnost pridruživanja datoteka uz partnera (npr. pdf, slika, link ili neka druga vrsta datoteke)</p> |
| 2 | <p>Kontni plan: evidencija konta, s atributima: konto, naziv konta, oznaka dugovni ili potražni konto, oznaka konta kupca ili dobavljača, oznaka salda kontni konto, oznaka devizni konto, obavezan unos mjesta troška ili partnera u stavkama temeljnica, oznaka da je konto osnovnog sredstva, oznaka da je konto amortizacije.</p> <p>Mogućnost dodavanja dvije dodatne analitike uz svaki konto, konsolidacijski konto (koristi se u svrhu konsolidacije bilanci povezanih društava), alternativna šifra (primjena kod ulaznih računa, kako korisnik ne bi trebao pamtit i konta, već može koristiti lakše pamtljive skraćénice).</p> <p>Kontni plan mora biti hijerarhijski podijeljen na sintetike (jedno, dvo i troznamenaste), te na analitike ispod njih.</p> |
| 3 | <p>Mjesta troška (organizacijske jedinice): šifra mjesta troška, naziv, adresu i dodatne podatke ovisno o namjeni mjesta troška (maloprodaja, skladište i sl.).</p> |
| 2. Glavna knjiga | |
| 2.1. Unos i knjiženje temeljnica glavne knjige | |
| 1 | U stavkama se upisuju konto, datum stavke, opis, dugovni ili potražni iznos, mjesto troška i dodatno valuta i dugovni i potražni iznos u valuti za devizna konta, upis dodatnih analitika |
| 2 | Pregled upisanih stavaka po kontima. |
| 3 | Kod temeljnica prenesenih iz drugih modula omogućiti uvid u dokumente iz kojih su nastale stavke. |
| 4 | Praćenje povijesti promjena na temeljnicama (unos, izmjena, knjiženje) |
| 5 | Ispis temeljnica po unaprijed definiranom obrascu. |
| 6 | Kontrola kod knjiženja temeljnica na dugovnu i potražnu stranu, koje moraju biti u ravnoteži da bi temeljnica mogla biti proknjižena (status proknjižena). |
| 7 | Storno temeljnica |
| 8 | Kopiranje temeljnica u drugu temeljnicu sa svim stavkama i vrijednostima |
| 9 | Kopiranje stavaka temeljnica u drugu stavku na istoj temeljnici sa svim vrijednostima |
| 2.2. Pregledi i izvještaji | |

| | |
|---|---|
| 1 | Pregled stavaka temeljnica glavne knjige. Moguće filtriranje, sortiranje i proizvoljno grupiranje stavaka po svim poljima korištenim u stavkama temeljnica, za izradu izvještaja po raznim kriterijima (grupama konta, razdobljima i sl.). |
| 2 | Bilanca - ekranski prikaz stanja sintetičkih i analitičkih konta, prikazanih hijerarhijski. Za svaki konto mora biti prikazano početno stanje (duguje i potražuje), tekući promet (duguje i potražuje), ukupni promet (duguje i potražuje) i ukupni saldo (duguje i potražuje). Ispis bilance u standardnom obliku i mogućnost ispisa računa dobiti i gubitka. Pregled kartice konta direktno iz bilance |
| 3 | Kartica konta. Pregled svih stavaka knjiženih na jednom kontu, kronološki od najstarije prema najnovijoj, sa svim podacima upisanim preko stavaka temeljnica. Ekranski prikaz i ispis (kunske i devizne kartice). |
| 4 | Bilančni izvještaji Mogućnost kreiranja izvještaja temeljenih na stavkama temeljnica glavne knjige. Korisnik mora moći sam definirati koja konta želi na izvještajima, s uključenim mjestima troška ili bez, s posebnim redovima sa zbrojevima. Mogućnost definiranja zbirnih redova, navođenjem pojedinačnih redova, bez obzira na njihov redoslijed. |
| 5 | Standardni propisani izvještaji (POD-BIL, POD-RDG, POD-DOP) |
| 2.3. Zatvaranje stare i otvaranje nove poslovne godine | |
| 1 | Automatsko zatvaranje poslovne godine |
| 2 | Kreiranje temeljnica zatvaranja konta prihoda, rashoda i troškova prethodne godine |
| 3 | Automatsko kreiranje početnih stanja nove poslovne godine nakon knjiženja temeljnica zatvaranja prethodne |
| 2.4. Integracija s ostalim modulima | |
| 1 | Preuzimanje temeljnica za knjiženje iz vanjskih modula (obračun plaća, investicijska proizvodnja) |
| 3. Salda konti | |
| 3.1. Unos i knjiženje temeljnica salda konti | |
| 1 | U stavkama se upisuju konto, datum stavke, opis, dugovni ili potražni iznos, šifra partnera, broj dana dospjeća ili datum dospjeća, mjesto troška i dodatno valuta i dugovni i potražni iznos u valuti za devizna konta, upis dodatnih analitika |
| 2 | Pregled upisanih stavaka po kontima. |
| 3 | Praćenje povijesti promjena na temeljnicama (unos, izmjena, knjiženje) |
| 4 | Ispis temeljnica po unaprijed definiranom obrascu. |
| 5 | Kontrola kod knjiženja temeljnica na dugovnu i potražnu stranu, koje moraju biti u ravnoteži da bi temeljnica mogla biti proknjižena (status proknjižena) u salda konti. |
| 6 | Mogućnost direktnog knjiženja temeljnica u glavnu knjigu (zbirno se knjiže konta salda kontija, a ostala financijska se knjiže pojedinačno). |
| 7 | Storno temeljnica |
| 8 | Kopiranje temeljnica u drugu temeljnicu sa svim stavkama i vrijednostima |
| 9 | Kopiranje stavaka temeljnica u drugu stavku na istoj temeljnici sa svim vrijednostima |

| | |
|--|---|
| 10 | Direktno kreiranje temeljnica salda kontija iz putnih naloga (vanjski modul) prema predefiniranim shemama knjiženja |
| 11 | Pregled stavaka temeljnica salda kontija. Mogućnost filtriranja, sortiranja i proizvoljnog grupiranja stavaka po svim poljima korištenim u stavkama temeljnica, za izradu izvještaja po raznim kriterijima (grupama konta, razdobljima, partnerima, klasifikacijama partnera, otvorene i zatvorene stavke i sl.). |
| 3.2. Zatvaranje otvorenih stavaka | |
| 1 | Kartica partnera Pregled podataka o prometima poslovnih partnera. Kronološki poredana sva knjiženja koja su napravljena po pojedinom partneru, na pojedinim kontima. |
| 2 | Mogućnost zatvaranja otvorenih stavaka (i eventualna razvezivanja već povezanih stavaka) direktno na kartici partnera |
| 3 | Zatvaranja kunskih i deviznih stavaka. |
| 4 | Kod zatvaranja deviznih stavaka automatsko računanje tečajnih razlika i automatsko knjiženje na odgovarajući konto tečajnih razlika (saldo konti i glavna knjiga) |
| 5 | Kod razvezivanja deviznih stavaka automatsko storniranje tečajnih razlika (u saldo kontiju i u glavnoj knjizi) |
| 3.3. Salda konti izvještaji | |
| 1 | Izvještaji o stanju i prometima poslovnih partnera |
| 2 | Kartica partnera |
| 3 | Otvorene stavke poslovnog partnera |
| 4 | Kartica partnera sa zatvaranjima |
| 5 | IOS - izvod otvorenih stavaka |
| 6 | IOS za slanje partnerima |
| 7 | Sumarni ispis stanja partnera |
| 8 | Sumarni ispis samo otvorenih stavaka |
| 9 | Ispis opomene partneru za neplaćene stavke |
| 10 | Svaki od ovih ispisa mora imati i svoju deviznu varijantu na kojoj su osim iznosa u kunama prikazani i iznosi u valutama |
| 11 | Ispis svih gornjih izvještaja na hrvatskom i engleskom jeziku |
| 12 | Izvještaj Struktura obveza i potraživanja Pregled/ispis otvorenih stavaka po intervalima dospjeća za kupce i dobavljače uz unos parametra za koliko najvećih partnera se želi prikaz. |
| 3.4. Otvaranje nove poslovne godine | |
| 1 | Dinamički (automatski) prijenos početnih stanja - svaka promjena u prethodnoj godini se automatski odražava na početno stanje u novoj poslovnoj godini |
| 2 | Zatvorene stavke u novoj godini rezerviraju iznose u prethodnoj godini (kontrola duplog zatvaranja) |
| 3 | Automatsko brisanje stavaka prenesenog stanja u novoj godini za zatvorene stavke u prethodnoj godini |

| 4. Ulazni računi | |
|---|--|
| 4.1. Definiranje vrsta i podvrsta ulaznih računa. | |
| 1 | Ovisno o vrsti ulaznih računa, dokumenti dobivaju redne brojeve. |
| 2 | Parametrisirano ponašanje podvrsta ulaznih računa s obzirom na knjiženje u salda konti, glavnu knjigu, obračun poreza (parametri definiraju sheme knjiženja ulaznih računa, pozicije u obračunu poreza ulaznih računa, povezivanje sa skladišnim primkama...) |
| 3 | Proizvoljno definiranje konfiguracija statusa ulaznih računa (priprema, ovjera, knjiženje) |
| 4 | Mogućnost označavanja ulaznog računa kao likvidiranog (potvrđen za plaćanje) |
| 4.2. Unos i knjiženje ulaznih računa | |
| 1 | Unos podataka vezanih uz ulazne račune: vrsta i podvrsta ulaznog računa, šifra partnera, mjesto troška, žiro-račun partnera (automatski, ako postoji u matičnim podacima), broj originalnog dokumenta, poziv na broj odobrenja (kopiranje iz broja originalnog dokumenta, ako je tako zadano u podvrsti), datum originalnog dokumenta, datum isporuke, dani dospijeća i datum dospijeća, tip ulaznog računa, opis referenti ovjere, ako je tako definirano u podvrsti. |
| 2 | Ukupni iznos računa u kunama i stranoj valuti |
| 3 | Za devizne ulazne račune, automatski preračun u kune temeljem tečajne liste ili po slobodnom unosu tečaja |
| 4 | Razrada po porezima Unos više stavaka za različite porezne grupe. Unosi se osnovica i porezna grupa, a porez se automatski izračunava, uz mogućnost korekcije Unos postotka porezno nepriznatog poreza Za račune iz EU unos oznaku radi li se o robi ili usluzi |
| 5 | Povezivanje ulaznih računa s primkama dobavljača, automatska provjera i knjiženje |
| 6 | Razrada po kontima (kontiranje) ulaznog računa Automatska i ručna razrada po kontima Kontrola na saldo dugovne i potražne strane kontiranja, kao i kontrola salda i ukupnog iznosa računa |
| 7 | Praćenje povijesti promjena statusa ulaznih računa |
| 8 | Storniranje ulaznog računa |
| 9 | Dupliciranje ulaznog računa |
| 10 | Mogućnost pridruživanja skeniranog dokumenta kao datoteke ili URL-a svakom pojedinom ulaznom računu |
| 11 | Pregled privitka ulaznog računa unutar aplikacije |
| 12 | Pregled kontiranja URA Pregled stavki kontiranja ulaznih računa po slobodno zadanim kriterijima. |
| 13 | Automatsko preuzimanje e-računa. Integracija s pružateljima usluga e-računa. Automatsko učitavanje prema zadanim postavkama, evidentiranje datuma i statusa preuzimanja. |
| 5. Financijske transakcije | |
| 5.1. Plaćanje računa dobavljača | |
| 1 | Odabir otvorenih stavaka za plaćanje (po kontu, partneru i datumu dospijeća, kao i po standardnim filterima na svakom polju) |
| 2 | Odabir samo likvidiranih računa (potvrđenih za plaćanje) |

| | |
|--------------------------------------|--|
| 3 | Odabir žiro računa s kojeg se vrši plaćanje, datum plaćanja i način plaćanja |
| 4 | Priprema za slanje u internet bankarstvo (pojedinačno po stavkama ili zbirno po svakom dobavljaču) |
| 5 | Slobodni opis plaćanja izvan otvorenih stavaka |
| 6 | Automatsko kreiranje datoteke u HUB3 formatu |
| 5.2. Bankovni izvodi | |
| 1 | Preuzimanje kunskih i deviznih izvoda iz internet bankarstva (putem standardnog formata datoteke) |
| 2 | Automatsko povezivanje stavaka izvoda s otvorenim stavkama partnera (ulazni i izlazni računi) |
| 3 | Za ostale stavke koje se nisu automatski povezale, omogućiti unos konta i šifre partnera. |
| 4 | Rasknjižavanje stavaka uplate na više konta |
| 5 | Mogućnost zatvaranja stavaka direktno na izvodu, bez potrebe za odlaskom u salda konti |
| 6 | Automatsko knjiženje izvoda u salda konti |
| 7 | Automatsko knjiženje izvoda u glavnu knjigu |
| 5.3. Najave deviznih priljeva | |
| 1 | Mogućnost preuzimanja najava deviznih priljeva iz internet bankarstva |
| 2 | Povezivanje priljeva s otvorenim stavkama kupaca i privremeni prikaz stanja otvorenih stavaka |
| 3 | Naknadno razvezivanje privremeno zatvorenih stavaka s konačnim izvodom po žiro računu |
| 6. Porezna prijava | |
| 6.1. Knjiga URA | |
| 1 | Evidencija svih ulaznih računa koji su zaprimljeni u obračunskom razdoblju (ili koji nisu ušli u nekom od prethodnih razdoblja) |
| 2 | Sadrži sva polja koja se nalaze u propisanom obrascu (razrada po poreznim stopama, razrada po vrstama poreznog oslobođenja). |
| 3 | Ispis Knjige URA |
| 4 | Izvoz u Excel |
| 6.2. Knjiga IRA | |
| 1 | Evidencija svih izlaznih računa koji su izdani u obračunskom razdoblju (ili koji nisu ušli u nekom od prethodnih razdoblja). |
| 2 | Sadrži sva polja koja se nalaze u propisanom obrascu (razrada po poreznim stopama, razrada po vrstama poreznog oslobođenja). |
| 3 | U knjigu IRA ulaze svi pojedinačni izlazni računi. |
| 4 | Ispis Knjige URA |
| 5 | Izvoz u Excel |
| 6.3. Obrazac PDV | |
| 1 | Sadrži sve podatke iz propisanog obrasca za prijavu poreza, koji se dobiju iz knjiga URA i IRA. Obrazac se može ispisati u standardnom obliku, |
| 2 | Automatsko knjiženje temeljnica obračuna poreza. |
| 6.4. Zbirna prijava | |
| 1 | Koristi se za kreiranje i ispis PDV-S i PDV-ZP obrazaca obaveznih za račune koji su došli iz EU ili su napravljeni za EU. |
| 2 | Ispis obrasca u standardnom obliku |

| | |
|----------------------------|---|
| 3 | Izvoz u XML formatu za prijenos u E-poreznu. |
| 7. Kompenzacije | |
| 1 | Izrada prijedloga za kompenzacije (evidencija kompenzacijskih krugova) |
| 2 | Provođenje odobrene kompenzacije uz kreiranje Izjave o kompenzaciji sa svim sudionicima kompenzacije |
| 3 | Definiranje ulaznih i izlaznih računa koji su predmet kompenzacije |
| 4 | Knjiženje kompenzacije u salda konti po unaprijed definiranim kontima ili zbirno po kontima iz ulaznih/izlaznih računa |
| 5 | Knjiženje kompenzacije u glavnu knjigu |
| 6 | Automatsko zatvaranje pripadajućih ulaznih i izlaznih računa |
| 8. Osnovna sredstva | |
| 1 | Cjelovita evidencija koje se odnose na osnovna sredstva: matične podatke osnovnih sredstava, amortizacijske grupe, dnevnike knjiženja, smještaj, inventure, kao i preglede prometa i stavaka knjiženja. |
| 2 | Mogućnost pridruživanja jedne ili više datoteka uz pojedino osnovno sredstvo uz mogućnost pregleda unutar aplikacije |
| 3 | Izvođenje akcija nad osnovnim sredstvima: nabava, povećanje vrijednosti, umanjenje vrijednosti (odobrenje), amortizacija (po dvije stope – normalna/ubrzana), ispravak (ulazna amortizacija), otpis vrijednosti (djelomični ili potpuni), storno, privremena amortizacija (za knjiženje amortizacije tijekom godine) i storno temeljnica (storno za cijelu amortizaciju) |
| 4 | Dinamički vremenski pregled evidencije i prometa s pregledom u prošlosti |
| 5 | Veza osnovnih sredstava na ulazne račune te automatsko knjiženje u glavnu knjigu |
| 6 | Inventura osnovnih sredstava kroz ručni unos podataka ili kroz integraciju i izvođenje inventure putem mobilnih čitača |
| 7 | Ispis etiketa (oznaka) prema predefiniranom formatu |
| 8 | Izvoz podataka osnovnih sredstava u standardne formate |
| 9. Blagajna | |
| 1 | Evidencija, unos i obrada gotovinskih uplata i isplata uz vođenje neograničenog broja kunskih i deviznih gotovinskih blagajni |
| 2 | Ispis uplatnica, isplatnica i dinamički ispis blagajničke knjige za proizvoljni period |
| 3 | Veza na osobe u kadrovskoj i na partnere u salda kontiju |
| 4 | Neposredno knjiženje u glavnu knjigu (moguća razrada unutar konta) i u saldakonti. |
| 5 | Eksport potrebnih podataka prema modulu za slanje JOPPD obrasca (potrebna integracija s vanjskim modulom za obračun plaća) |
| 10. Obračun kamata | |
| 1 | Obračun kamata po direktnoj metodi, obračun po izboru na zatvorene (pravi obračun) ili otvorene stavke (informativni obračun). |
| 2 | Fakturiranje obračuna i automatsko knjiženje u salda konti i glavnu knjigu. |
| 3 | Mogućnost definiranja vrste kamatnih stopa, sa svim kamatnim stopama koje vrijede u razdobljima |
| 4 | Obračun kamata se može raditi periodično na zatvorene stavke s mogućnošću određivanja kojim kupcima će se slati račun za kamatu |

| | |
|---|---|
| 5 | Uvjeti za obračun kamate (vrsta kamatne stope, diktirana kamatna stopa ili beskamatni broj dana) mogu se za svakog kupca definirati preko ugovora |
| 6 | Mogućnost obračuna kamata proizvoljno - zadaju se svi elementi iz čega se onda obračunava kamata i izrađuje račun za kamatu |
| 7 | Kamatni kalkulator - za provjeru izračuna kamate |
| 11. Opći zahtjevi na korisničko sučelje i prava pristupa | |
| 1 | Jednostavan i uniforman rad u svim prozorima aplikacije |
| 2 | Brzo i jednostavno višestruko filtriranje i sortiranje podataka u tabličnim pregledima po svim stupcima |
| 3 | Korištenje predefiniranih ispisa i korisnički definiranih 'draft' ispisa sadržaja svih tabličnih pregleda uz mogućnost izbora željenih stupaca i stupaca kojima je potrebno prikazati sumarne iznose (totale) |
| 4 | Zaleđivanje željenih stupaca tabličnih pregleda |
| 5 | Definiranje izgleda (layouta) tabličnih pregleda podataka, odnosno izbor stupaca i njihovog redoslijeda i širine na ekranu i na draft ispisu |
| 6 | Pohrana neograničenog broja izgleda (layouta) tabličnih pregleda za osobnu ili javnu upotrebu |
| 7 | Izvoz podataka u standardne formate uz prijenos formatiranja, grupiranja i formula u izvezeni dokument |
| 8 | Grupiranje podataka po bilo kojem stupcu, među sume i totali |
| 9 | Dodavanje privitaka (dokumenata, slika i sl.) uz matične podatke artikala, partnera, organizacijskih jedinica |
| 10 | Korisnički definirani stupci kao rezultat matematičkih, logičkih, datumskih i tekstualnih operacija ili konstanti na podacima iz tablice |
| 11 | Precizno definiranje prava pojedinih korisnika ili grupa korisnika prilikom rada s aplikacijom - ograničavanje pristupa pojedinim modulima ili prozorima, onemogućavanje pregleda, izmjene, brisanja ili ispisa podataka, blokiranje određenih akcija, itd. |
| 12 | Praćenje promjena na svim podacima (matičnima, kalkulacijama, dokumentima) - tko je, kada i na koji način promijenio podatak |

| B. MODUL UPRAVLJANJA EVIDENCIJOM ZAPOSLENIH | | |
|--|------------------------------------|---|
| 1.1. Evidencija osoba | | |
| 1 | Tipovi evidencija | Proizvoljno kreiranje tipova evidencije za unos osoba (zaposlenici, ugovor o djelu, studenti i sl.) |
| 2 | Kartica osobe | <p>Podaci koji se unose:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osnovni podaci (ime, prezime, OIB, početak/prestanak radnog odnosa, organizacijska jedinica, datum/mjesto rođenja) • Povijesna evidencija adresa (prebivalište, boravište, mjesto rada, kontakt brojevi i e-mail) • Povijesna evidencija promjena radnog mjesta (opći podaci o radnom mjestu) • Školovanje (zanimanje, str.sprema) • Formalno obrazovanje, upućivanje na formalno školovanje • Pregledi (evidencija zdravstvenih i sanitarnih pregleda) • Povijesna evidencija promjena org. jedinice • Povijesna evidencija promjena radnog mjesta • Plaća (IBAN, bodovi, ugovorena plaća, osobna olakšica, MIO II. Stup) • Posebno radno vrijeme • Beneficirani radni staž • Staž (do dolaska u poduzeće, u poduzeću, jubilarni i ostale vrste staževa), automatski izračun • Povijesna evidencija zaposlenja (radna knjižica) • Osiguranici, članovi obitelji • Korporativna prava • Dokumenti (podaci o osobnim dokumentima, mogućnost prilaganja skeniranog dokumenta) • Povrede službene dužnosti • Evidencija zdravstvenih pregleda • Evidencija ozljeda na radu • Evidencija ocjena zaposlenika • Odsustva (evidencija godišnjih odmora, dugotrajnih odsustava i slobodnih dana) |
| 3 | Pregledi podataka o osobama | <ul style="list-style-type: none"> • Pregledi školovanja (formalnog obrazovanja, stranih jezika, dodatnih znanja i vještina, dopunskih djelatnosti, stručnih ispita) • Pregled podataka o zaposlenju (promjena ugovora, promjena radnog mjesta, promjena org. jedinica, radnih knjižica, osnovnih staževa, evidentiranih staževa, izračunatih staževa, posebnih staževa, tipova radnog vremena, beneficija, naloga radnog mjesta, raspolaganja, posebnih statusa, koeficijenata) • Promjene adresa |

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Promjene prijevoza • Pregled dokumenata • Pregled dugih odsustava (rodiljni dopust, roditeljski dopust, ozljeda na radu, bolovanje na teret HZZO...) • Pregled slobodnih dana • Pregled invalidnosti |
| 1.2. Organizacijska struktura | | |
| 1 | Unos organizacijske strukture, organizacijskih razina i organizacijskih jedinica | <p>Proizvoljno definiranje organizacijski razina i jedinica</p> <ul style="list-style-type: none"> - administraciju podataka u skladu s pravnim aktima - administraciju nadređenih organizacijskih jedinica - korištenje / kreiranje organizacijske sheme s neograničenim hijerarhijskim nivoima - praćenje organizacijske strukture kroz povijest, odnosno definiranje više organizacijskih struktura, definiranje vremenskog perioda aktivnosti |
| 1.3. Sistematizacija radnih mjesta | | |
| 1 | Katalog radnih mjesta | <p>Evidencija svih radnih mjesta sa svim potrebnim podacima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osnovni podaci • Uvjeti za radno mjesto • Dani za GO • Područja rada (opis poslova) |
| 2 | Sistematizacija radnih mjesta | <p>Povijesno praćenje promjena u sistematizaciji radnih mjesta odnosno definiranje više sistematizacija radnih mjesta, definiranje vremenskog perioda aktivnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • pripadnost radnog mjesta organizacijskoj jedinici • hijerarhijska odgovornost • ukupan broj popunjenih pozicija na radnom mjestu |
| 3 | Plan zapošljavanja | <p>Evidencija godišnjih planova zapošljavanja temeljem podataka o sistematiziranom broju, aktualnom broju, planiranom broju izvršitelja</p> |
| 1.4. Evidencija godišnjih odmora | | |
| 1 | Definiranje uvjeta za izračun prava na godišnji odmor | <p>Moguće definiranje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po stručnim spremama • Po radnim mjestima • Po stažu • Posebni uvjeti (proizvoljno kreiranje naziva i broja dana) |

| | | |
|--|--|---|
| 2 | Izračun prava na godišnji odmor | Izračun se obavlja na osnovu uvjeta definiranih po osobama i općih uvjeta koji vrijede za poduzeće (maksimalan broj dana, maksimalan broj dana za prenošenje): <ul style="list-style-type: none"> Po osobi Za cijelo poduzeće |
| 3 | Plan godišnjih odmora i evidencija realiziranih godišnjih odmora | Mogućnost odvojenih evidencija – plan godišnjih odmora i stvarnih zahtjeva za godišnje odmore. Pretvaranje plana u stvarne zahtjeve. Izrada automatskih rješenja o korištenju godišnjih odmora temeljem plana ili stvarnih zahtjeva. |
| 4 | Evidencija zahtjeva za godišnje odmore | Evidencija zahtjeva /odobravanja i iskorištenje godišnjih odmora po osobama. |
| 5 | Pregledi podataka o godišnjim odmorima po osobama | Pregled prava na godišnje odmore Pregled zahtjeva za godišnje odmore po statusu (zahtijevani, odobreni, iskorišteni, odbijeni) |
| 1.5. Evidencija plaćenih dopusta | | |
| 6 | Evidencija zahtjeva za plaćeni dopust | Evidencija zahtjeva za plaćeni dopust (slobodne dane) temeljem prava propisanih aktima Naručitelja |
| 7 | Administriranje i pregled | Administracija (unos, ažuriranje i brisanje) zahtjeva Pregled zahtjeva zaprimljenih putem portala za zaposlenike Pregled dokumentacije temeljem koje je zahtjev podnesen (potvrda, uvjerenje i sl.) |
| 1.6. Evidencija dugotrajnih odsustava | | |
| 8 | Evidencija dugotrajnih odsustava | Evidencija podataka o dugotrajnim odsustvima osoba |
| 1.7. Evidencija prisustva osoba | | |
| 9 | Unos dnevnih predložaka | Definiranje prisustva na razini dana sa osnovnim i dodatnim tipovima prisutnosti (redovni rad, prekovremeni, dodaci). |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| | radnog vremena | |
| 10 | Unos tjednih predložaka radnog vremena | Definiranje smjenskog rada i fonda sati po smjenama za dane u tjednu |
| 11 | Kreiranje godišnjih predložaka | Definiranje rasporeda tjednih predložaka kroz godinu za osobu/org. jedinicu ili cijelo poduzeće. |
| 12 | Otvaranje radnih kalendara | Kreiranje radnih kalendara na osnovu godišnjih predložaka |
| 13 | Evidencija prisutnosti na radu | Centralizirano ili distribuirano popunjavanje podataka o godišnjim odmorima, bolovanjima, dugotrajnim odsustvima i slobodnim danima za sve zaposlenike Unos prisustva prema definiranim dnevnim/tjednim predlošcima/kopiranje iz plana Potvrđivanje prisustva prije konačnog zaključenja mjeseca. |
| 1.8. Modul putnih naloga | | |
| 1 | Planiranje poslovnih putovanja | Planiranje putovanja, raspored troškova, odobrenje putovanja |
| 2 | Prijava putovanja | Otvaranje putnog naloga, prijava troškova, odobravanje putnog naloga, mogućnost vraćanja putnog naloga na doradu |
| 3 | Obračun putnih naloga | Konačni obračun putnih naloga, vraćanje putnog naloga na doradu |
| 4 | Obračun putnih naloga | Višestruki načini obračuna dnevnica s proizvoljnim dodatnim troškovima Raspored planiranih i odobrenih troškova na različita mjesta troška |
| 5 | Integracija s modulom obračuna plaća | Integracija s modulom za obračun plaća (priprema podataka za JOPPD obrazac) |

| C. MODUL ZAŠTITE NA RADU | | |
|---------------------------------|---|---|
| 1.1 Matični podaci | | |
| 1 | Lokacije | Unos, promjena i pregled podataka lokacija – interna evidencija Odjela zaštite na radu i protupožarne zaštite za potrebe praćenja smještaja i upravljanje pregledima, atestima itd. |
| 2 | Uvjeti rada | Unos, promjena i pregled podataka uvjeta rada – interna evidencija Odjela zaštite na radu i protupožarne zaštite |
| 1.2 Poduzeća | | |
| 1 | Osnovni podaci | Pregledna evidencija svih upisanih poduzeća/podružnica za koje se vode poslovi zaštite na radu i protupožarne zaštite |
| 2 | Kadrovska | Osnovni pogled na evidenciju svih za ZNR relevantnih podataka kadrovske evidencije s posebnim prikazima podataka zdravstvenih uputnica i uvjerenja te odgovarajućih školovanja; u skladu s GDPR odredbama, koriste se samo nužni podaci potrebni za poslovanje vezano uz zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu Podaci moraju biti integrirani s kadrovskom evidencijom. |
| 3 | Radna mjesta | Osnovni pregled svih upisanih radnih mjesta. Podaci moraju biti integrirani s kadrovskom evidencijom. |
| 4 | Org. jedinice | Osnovni pregled svih upisanih organizacijskih jedinica Podaci moraju biti integrirani s kadrovskom evidencijom. |
| 1.3. Osposobljenost | | |
| 1 | Zdravstveno osposobljavanje (upravljanje zdravstvenim i psihofizičkim pregledima) | Centralni upravljački modul za obvezne zdravstvene pregled, izdavanje uputnica i unos zdravstvenih uvjerenja na temelju obavljenih zdravstvenih pregleda <ul style="list-style-type: none"> Obrada uputnica za zdravstvene preglede, unos i promjena podataka uputnice, ispis uputnice na predviđenom obrascu (RA1), veza prema prethodnim uvjerenjima, mogućnost povezivanja (privici) sa skeniranim ovjerenim dokumentima (uputnicama) |

| | | |
|---------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Obrada uvjerenja o zdravstvenoj i psihofizičkoj sposobnosti, unos i promjena podataka uvjerenja, veza prema ovjerenjnoj uputnici, mogućnost povezivanja (privici) sa skeniranim dokumentima (uvjerenjima) • Automatsko praćenje zdravstvenog osposobljavanja kroz sustav alarma i crnih lista |
| 2 | Školovanja – osposobljavanje zaposlenika iz područja ZNR (upravljanje zapisnicima) | <p>Evidencija svih obveznih i obavljenih školovanja – osnovnog osposobljavanja za rad, kao i osposobljavanja za poslove ovlaštenika i povjerenika zaštite na radu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Školovanje zaposlenika za rad na siguran način prema zahtjevima radnih mjesta, unos i promjena podataka, ispis odgovarajućih dokumenata (evidencijski obrazac EK1 i zapisnik ZOS) • Školovanje ovlaštenika zaštite na radu, unos i promjena podataka, ispis zapisnika (ZOO-P) • Školovanje povjerenika zaštite na radu, unos i promjena podataka, ispis zapisnika (ZOO-P) • Automatsko praćenje odgovarajućih isteka osposobljavanja |
| 3 | Ostala uvjerenja - osposobljavanje zaposlenika iz drugih relevantnih područja | <p>Evidenciju svih ostalih osposobljavanja koje prolaze zaposlenici, a vezani su uz poslove ZNR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osposobljavanje zaposlenika za pružanje prve pomoći • Osposobljavanje zaposlenika za zaštitu od požara • Ostala osposobljavanja prema internim pravilnicima; aplikacija osigurava unos i praćenje raznih, za poduzeće specifičnih osposobljavanja/školovanja bez ograničenja u njihovom broju • Automatsko praćenje odgovarajućih isteka osposobljavanja <p>Mogućnost samostalnog dodavanja različitih vrsta osposobljavanja ovisno o internim pravilnicima, za ovlaštene korisnike. Praćenje isteka osposobljavanja kroz sustav alarma</p> |
| 1.4 Sredstva | | |
| 1 | Oprema | <p>Upravljanje raznim uređajima, strojevima i instalacijama koje prema zakonima i propisima (eventualno internim procedurama) zahtijevaju periodička (godišnja) atestiranja i preglede</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obrada evidencije atestiranja uređaja, unos i promjena podataka uređaja, posebno vođenje vatrogasnih aparata s pripremom za periodičke pregled, ispis odgovarajućih dokumenata (obrazac EK4), mogućnost povezivanja sa skeniranim dokumentima (privici) |

| | | |
|--|-----------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Obrada evidencije atestiranja strojeva, unos i promjena podataka, ispis odgovarajućih dokumenata (obrazac EK4), mogućnost povezivanja sa skeniranim dokumentima (privici) • Obrada evidencije atestiranja instalacija, unos i promjena podataka, , ispis odgovarajućih dokumenata (obrazac EK4), mogućnost povezivanja sa skeniranim dokumentima (privici) • Automatsko praćenje odgovarajućih isteka atesta, potvrda ili rješenja |
| 2 | Okoliši | <ul style="list-style-type: none"> • Obrada evidencije kontrole okoliša, unos i promjena podataka okoliša, posebno vođenje ispitivanja na različite okolnosti, ispis odgovarajućih dokumenata (obrazac EK5), mogućnost povezivanja sa skeniranim dokumentima (privici) |
| 3 | Upisnici | <ul style="list-style-type: none"> • Priručna evidencija skladišnih zaduženja sitnog materijala kroz upisnike • Obrada upisnika zaduženja, unos i promjena podataka koji imaju priručni karakter, ispis odgovarajućih dokumenata (obrazac OZS), mogućnost povezivanja sa skeniranim dokumentima (privici) |
| 1.5 Alarmi i tehničke funkcionalnosti | | |
| 1 | Alarmi, izvještavanja | <ul style="list-style-type: none"> • Aplikacija mora osigurati stalne alarme postavljene tako da korisnici aplikacije na vrijeme mogu pripremiti odgovarajuće uputnice, preglede, atestiranja i provjere, vezane uz sve isteke rokova po svim evidencijama u kojima postoje vremenska ograničenja trajanja uvjerenja, rješenja, atesta, potvrda ili slično • Aplikacija mora osigurati stalne dodatne alarme za ona uvjerenja, rješenja, ateste, potvrde i slično koje su istekle (crne liste) • Osim zakonskih obrazaca, aplikacija mora osigurati izvještavanje temeljeno na postavljenim uvjetima, filtriranjima i uređivanjima prikazanih podataka • Aplikacija mora osigurati ispis izvještaja i podataka na pisač ili u PDF format |

| | | |
|---|---|--|
| 2 | Upravljanje korisnicima aplikacije | <ul style="list-style-type: none"> Prava pristupa pojedinim dijelovima aplikacije centralno se moraju podešavati kroz sustav upravljanja korisnicima i pravima pristupa. |
| 3 | Upravljanje prikazima i eksporti podataka | <p>Mogućnost prilagodbe ekranskog prikaza podataka</p> <ul style="list-style-type: none"> redosljed i pokazivanje stupaca, širine stupaca) Spremanje postavki prikaza za kasniji jednostavni izbor Eksport podataka u XLS format, PDF, HTML |

D. WEB APLIKACIJA (PORTAL) ZA ZAPOSLENIKE

1.1. Osobni podaci

| | | |
|---|---------------|---|
| 1 | Osobni podaci | Uvid zaposlenika u osnovne osobne podatke |
| 2 | Radno mjesto | Uvid zaposlenika u podatke o radnom mjestu |
| 3 | Dokumenti | Uvid zaposlenika u osobne dokumente |
| 4 | Stož | Uvid zaposlenika u izračunati staž temeljem raznih osnova |

1.2. Godišnji odmori, plaćeni dopusti

| | | |
|---|-----------------|---|
| 1 | Godišnji odmori | <p>Uvid u podatke o godišnjim odmorima (pravo na GO, iskorištenje)</p> <p>Predaja zahtjeva za plan/iskorištenje GO</p> <p>Višestupanjsko odobrenje zahtjeva za GO</p> <p>Shematski/kalendarski prikaz zahtjeva za GO</p> <p>Generiranje rješenja</p> |
| 2 | Plaćeni dopusti | <p>Uvid u podatke o godišnjim odmorima (pravo na GO, iskorištenje)</p> <p>Predaja zahtjeva za iskorištenje plaćenog dopusta, učitavanje dokumentacije temeljem koje se traži plaćeni dopust</p> <p>Višestupanjsko odobrenje zahtjeva za plaćenim dopustom</p> <p>Shematski/kalendarski prikaz zahtjeva za plaćenim dopustom</p> |

| | | |
|--|--------------------------|--|
| | | Generiranje rješenja |
| 3 | Dugotrajna odsustva | Uvid u podatke o dugotrajnim odsustvima |
| 1.3. Upravljanje prikazom i hijerarhijama odobrenja | | |
| 1 | Hijerarhija prikaza | Nadređene osobe moraju imati pravo uvida u podatke o sebi i podređenim osobama, sukladno hijerarhiji radnih mjesta i/ili organizacijskoj strukturi |
| 2 | Hijerarhija odobrenja | Sustav mora omogućiti višestupanjski hijerarhijski mehanizam odobrenja različitih zahtjeva (GO, plaćeni dopust) hijerarhijski vezan ili neovisan o organizacijskoj strukturi |
| 3 | Upravljanje ovlaštenjima | Različiti profili korisnika moraju imati različita prava pristupa do pojedinih dijelova odnosno funkcionalnosti portala za zaposlenike |

E. SUSTAV UPRAVLJANJA INVESTICIJSKOM PROIZVODNJOM

1. Upravljanje troškovnicima

| | |
|-----------------------|--|
| 1 | Troškovnici - mogući u obliku jedinične cijene ili rad-materijal-usluge. |
| 2 | Mogućnost praktičnog ručnog upisa troškovnika (za slučaj izrade internih ad hoc troškovnika) |
| 3 | Automatsko učitavanje troškovnika iz Excel tablica u bazu podataka i daljnja obrada kalkulacije. |
| 4 | Kalkulacija omogućena na tri razine analitike - program mora moći poslužiti kao spreadsheet za kalkuliranje ponude |
| 5 | Mogućnost kopiranja <ul style="list-style-type: none"> ○ čitavog troškovnika ○ stavaka iz prijašnjih troškovnika, ○ kopiranje svake od tri razine analitike kalkulacije iz prijašnjih troškovnika |
| 6 | Mogućnost brzog rekalkuliranja čitavog troškovnika, pojedinog naslova ili pojedine stavke |
| 7 | Zapis originalne excel tablice troškovnika u privitak troškovnika zapisanog u bazi |
| 8 | Automatsko održavanje datoteke artikala na osnovu rada prilikom kalkulacije troškovnika. |
| 9 | Automatsko otvaranje novih materijali (automatski se razlikuje isti materijal za više dobavljača / proizvođača) i automatski se pamti zadnja korištena cijena radi lakšeg kalkuliranja ponude. |
| 10 | Kalkuliranjem troškovnika (ili prilikom izrade zahtjevnica ili narudžbenica koje ne nastaju na osnovu kalkulacije materijala u troškovniku) stvara se i automatski održava baza materijala s njihovim cijenama. |
| 11 | Ispis troškovnika (za potrebe gradilišta) |
| 12 | Ispis građevinske knjige (za potrebe gradilišta) |
| 2. Komercijala | |

| | |
|---------------------|---|
| 1 | Otvaranje radnih naloga |
| 2 | Pridruživanje upisanih troškovnika |
| 3. Operativa | |
| 1 | Zahtjevnice materijala (prema nabavi) |
| 2 | Kreiranje zahtjevnice |
| 3 | Automatski prijepis kalkuliranih materijala u zahtjevnicu u sumarnom iznosu |
| 4 | Prijava gotovosti |
| 5 | Potvrđivanje zahtjevnice |
| 6 | Ispis operativnih pregleda |
| 4. Skladište | |
| 1 | Obrada zahtjevnica (prema nabavi) |
| 2 | Automatsko rasterećenje zahtjevnica |
| 3 | Automatsko i ručno izdavanje i praćenje materijala po šaržama |
| 4 | Skidanje količina sa zahtjevnice za materijale koji postoje na skladištu |
| 5 | Omogućeno izdavanje materijala s više skladišta na jednu zahtjevnicu |
| 6 | Izrada i ispis skladišnih izdatnica za materijale skinute sa zahtjevnice |

| | |
|------------------------|--|
| 7 | Prijava obrađenosti zahtjevnice |
| 8 | Vođenje skladišta prema FIFO metodi. |
| 9 | Praćenje artikala sa šaržama |
| 5. Alatnica | |
| 1 | Zaduživanje i razduživanje, ne samo alata, već univerzalno bilo kojeg opreme po pojedinim osobama i grupama. |
| 2 | Na kartici zaduženja trebaju biti vidljiva sva zaduženja i razduženja osoba. |
| 6. Nabava | |
| 1 | Izrada i ispis ponuda |
| 2 | Izrada i ispis narudžbenica |
| 3 | Izrada ponuda i narudžbenica na osnovu zahtjevnica ili bez zahtjevnica |
| 4 | Praćenje narudžbi |
| 7. Fakturiranje | |
| 1 | Sučelje prilagođeno za rad direktno na gradilištu |
| 2 | Situiranje |
| 3 | Izrada i ispis situacija |

| F. MODUL SKLADIŠNOG I MATERIJALNOG POSLOVANJA | |
|---|---|
| 1. Matični podaci | |
| 1.1. Artikli | |
| 1 | <p>Evidencija svih artikala</p> <p>Potrebno je omogućiti evidentiranje artikala i njihovo definiranje kroz niz obilježja kao što su npr. naziv artikla, ean codovi, šifra artikla dobavljača, dobavljač/i, jedinična mjera, tarifne grupe, pretvorba mjernih jedinica, dimenzija komercijalnog i transportnog pakiranja, komercijalno / transportno pakiranje, težina transportnog pakiranja, broj kutija na paleti.....</p> |
| 2 | Mogućnost pridruživanja jedne ili više datoteka uz pojedini artikl uz mogućnost pregleda unutar aplikacije |
| 3 | Obavezni izdvojeni podaci kodiranja artikla su GTIN (jedinstvena oznaka artikala putem koje svi kupci moraju naručivati artikl) |
| 4 | Paketna i komercijalna pakiranja podržana kroz sustav evidencije pakiranja artikala; sustav treba povezati EAN kodove pakiranja s tablicom barkodova uz artikl |
| 5 | Ispisi i pregledi po raznim kriterijima |
| 1.2. Kategorizacija artikala | |
| 1 | <p>Evidencija kategorija</p> <p>Potrebno je omogućiti kategorizaciju artikala po različitim kriterijima npr. osnovna kategorija, kategorija proizvoda, vrsta proizvoda</p> |
| 2 | Ispisi po raznim kriterijima |
| 3 | Klasifikacije artikala - osigurati više različitih, neovisnih klasifikacija artikala od kojih se svaka pojedinačno može koristiti za izvještavanje |
| 4 | <p>Rad s potrošnim materijalima/ekonomatom</p> <p>Potrebno je omogućiti evidentiranje potrošnog materijala i njegovo definiranje kroz niz obilježja kao što su npr. naziv, šifra artikla dobavljača, dobavljač/i, jedinična mjera, pretvorba mjernih jedinica, dimenzija komercijalnog i transportnog pakiranja, komercijalno / transportno pakiranje, težina transportnog pakiranja, broj kutija na paleti</p> |
| 1.4. Kupci i ugovori | |
| 1 | Šifarnik veleprodajnih kupaca |
| 2 | Sustav mora osigurati koncept grupacija-primatelj-platitelj s tim da ugovorni uvjeti/cjenici primjenjuju od najniže razine (platitelj) prema najvišoj (grupacija). Fakture se izdaju na partnere označene kao primatelji, krovne grupacije osiguravaju samo dodatne uvjete fakturiranja. |
| 3 | Kontrola dvostrukog unosa (na temelju OIB/poreznog broja) uz osiguravanje koncepta grupacija/primatelj/platitelj (osnovna šifra partnera). |
| 4 | Mogućnost pridruživanja privitaka uz partnera (1 ili više) |
| 5 | Sustav mora osigurati više klasifikacija partnera koje se moraju moći koristiti u izvještajnom sustavu (regija, veličina, tržište...) |
| 6 | Sustav mora osigurati adresne podatke partnera s mogućnošću zadavanja većeg broja adresa i kontakata |
| 7 | Sustav mora osigurati unos većeg broja žiro-računa partnera u različitim bankama |
| 8 | Sustav mora osigurati unos oznake rizika partnera |
| 9 | Sustav mora osigurati unos VAT brojeva za ino partnere |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 10 | Sustav mora osigurati unos konto za fakturiranje |
| 11 | Sustav mora osigurati unos određenog žiro-računa vlasnika uz svakog partnera tako da se poziv na broj i podatak računa automatski prenose u fakturiranju |
| 12 | Ugovori moraju osigurati mogućnost zadavanja valute od datuma isporuke ili od datuma izdavanja računa |
| 13 | Ugovori osiguravaju rabate/superrabate na razini cijelog ugovora, na razini pojedinačnog artikla, klasifikacije ili org. jedinice za bilo koje razdoblje; dodatno na rabate i superrabate uvodi se i bonus |
| 2. Funkcionalnosti skladišta | |
| 2.1 Zaprimanje robe | |
| 1 | Unos primke – skladištar unosi dobavljača, datume, broj dokumenta dobavljača te same artikle i količine. Unosom primke skladištar zadužuje skladište za preuzete količine. |
| | Unos artikala mora biti omogućen na različite načine (čitač, ručni unos bar code, ručni unos šifre, ručni unos naziva) |
| 2 | Automatski prihvat dostavnica od dobavljača putem EDI sustava razmjene dokumenata |
| | Potrebno je osigurati mogućnost prijehva dostavnica elektronskim putem od dobavljača i automatsko generiranje najave ulaza za skladište. Kada roba stigne na skladište skladištar potvrđuje zaprimljene količine iz najavu i na taj način generira primku i zadužuje skladište za robu. Skladištar unosi količine samo ako se razlikuju od navedenih u najavi. |
| 3 | Mogućnost automatskog generiranja podloge/najave za zaprimanje temeljem vlastite narudžbe prema dobavljaču i ispravak prema stvarnoj isporuci |
| | Za najave ulaza (bilo da su kreirane iz elektronskih dostavnica ili narudžbi) potrebno je omogućiti unos dodatnih artikala koje je skladištar preuzeo. |
| 4 | Mogućnost generiranja dokumenta razlike u količinama za primke generirane iz najave |
| | Kod najave ulaza kreirane iz elektronski dobijene dostavnice dobavljača sustav mora automatski generirati dokument o viškovima/manjkovima ukoliko skladištar unese količine različite od najavljenih i/ili artikle koji nisu bili inicijalno u najavi. Skladište se zadužuje za količine koje je naveo skladištar, a u centrali se rješava dokument o otvorenim stavkama i definira na čiji teret će biti knjižen. |
| 5 | Obavezno upisivanje broja veznog dokumenta (dostavnice) u primku koja se generira u skladištu |
| 6 | Prihvat cijene iz cjenika po datumu robne promjene (nivelac.) Prilikom preuzimanja robe, ista se preuzima po nabavnim cijenama na dan ispostavljanja dostavnice. Prilikom unosa primke skladištar mora unijeti datum dostavnice i sustav treba u primki unijeti nabavnu cijenu koja je vrijedila na taj datum. Ukoliko se nabavna cijena u međuvremenu promijenila potrebno je odmah provesti nivelaciju zapisnikom o promjeni nabavne cijene. |
| 7 | Knjiženje robe na zalihama po odabranoj metodi zaliha (prosječna nabavna cijena, zadnja nabavna cijena) |
| 2.2. Izdavanje robe za otpremu | |
| 1 | Prihvat podataka iz mobilnog čitača u nepotvrđenom statusu Najave mogu biti kreirane iz narudžbi kupca ili unosom u centrali (nalog za otpremu). Bez obzira na koji su način kreirane dolaze u skladište kao najava izlaza (nalog za otpremu). Skladištar nakon pakiranja robe unosi u dokument zapakirane količine i kreira izdatnicu |

| | |
|--|---|
| | <p>kojom razdužuje skladište. Potrebno je omogućiti unos robe čitačem. Izdatnica se ispisiuje, potpisuje i prilaže uz robu.</p> <p>Dostavnica u elektronskom obliku odlazi kupcu kao najava. Ovaj dio funkcionalnosti moguć je samo za kupce koji mogu preuzeti elektronski dokument.</p> |
| 2 | <p>Izrada otpremnice/izdatnice - ručna izrada</p> <p>Potrebno je omogućiti kreiranje dostavnice u skladištu i bez prethodno definirane dispozicije</p> <p>Unos stavki na izdatnicu na isti način kao i kod kreiranja primke.</p> |
| 3 | Automatska rezervacija količina prilikom unosa dokumenta |
| 4 | Mogućnost kopiranja izdatnice u fakturu bez potrebe za prepisivanjem podataka kupca i robnih stavaka, automatsko povlačenje uvjeta prodaje iz ugovora |
| 2.3. Povrat robe i otpis na skladištu | |
| 1 | Prihvrat povratnice od kupca, ručne ili elektronske i unos primljenih količina (skladištar unosi primljenu količinu samo ako se razlikuje od one unesene u povratnicu u elektronskom obliku) |
| 2 | Generiranje dokumenta za otpis sa skladišta s naznačenom vrstom razloga i komentarom |
| 2.4. Zalihe | |
| 1 | Vođenje zaliha po prosječnoj nabavnoj cijeni ili zadnjoj nabavnoj cijeni |
| 2 | Stanje zaliha po skladištima, artiklima /robnim grupama (klasifikacijama), dobavljačima |
| 3 | Kartica artikla |
| 4 | Kartica rezervacija artikla |
| 5 | Dnevni pregled prometa na skladištu po dobavljačima, artiklima, kupcima u veleprodaji, vrsti dokumenta |
| 6 | Nezatvoreni dokumenti – dokumenti u najavi i neriješeni Zapisnici o viškovima/manjkovima |
| 2.5. Inventura | |
| 1 | Mogućnost provođenja različitih vrsta inventura i popisa koji se razlikuju prema opsegu popisa i efektima na stanje zaliha. |
| 2 | <p>Redovna kompletna inventura robe</p> <p>Potrebno je osigurati printanje inventurnih listi u centrali.</p> <p>Prebrojavanje robe na skladištu generira novo stanje zaliha i u slučaju nepodudaranja prebrojanih količina sa stanjem zaliha automatski se generira generiranje zapisnika o višku / manjku.</p> |
| 3 | <p>Parcijalna inventura skladišta</p> <p>Potrebno je osigurati printanje inventurnih listi u centrali. Inventurna lista sadrži odabrane artikle (grupe artikala) i artikli se prikazuju bez obzira je li stanje zaliha u trenutku generiranja liste manje ili jednako 0.</p> |
| 4 | <p>Kontrolna inventura (trenutno stanje) za jedan, više ili grupu artikala, ili za sve artikle.</p> <p>Nije potrebno printanje inventurnih listi u centrali.</p> <p>Prebrojavanje robe na prodajnom mjestu ne generira novo stanje zaliha prodajnog mjesta</p> |
| 5 | <p>Komisijaska inventura kod primopredaja, krađa i sl.</p> <p>Provodi se isto kao redovna inventura.</p> |
| 6 | Mogućnost brojanja artikala kod inventure putem čitača (kao kod zaprimanja i otpreme) |

| | |
|---|---|
| 7 | Mogućnost unosa prebrojane robe po šifri ili nazivu |
| 8 | Automatsko generiranje inventurnih zapisnika o višku / manjku za redovne i parcijalne inventure |
| 9 | Mogućnost pretraživanja arhive inventura |
| 10 | Mogućnost ispravki stavki unesenih u inventuri prije zaključivanja inventure, pregled razlika (manjkovi, viškovi) prije zaključivanja. |
| 11 | Zapisnik o kalu - realizacija, obračunati kalo, odobreni kalo |
| 12 | Pregled inventurnih razlika po artiklima prije obračuna kala, odobreni kalo, nakon obračuna kala |
| 2.6. Knjiženje robnih dokumenata u glavnu knjigu | |
| 1 | Definiranje shema knjiženja za svaku pojedinu vrstu robnog dokumenta |
| 2 | Definiranje sheme knjiženja na nivou pojedinačnog artikla, tipa artikla, partnera, tipa partnera (domaći, strani) |
| 3 | Prijenos u glavnu knjigu - kreiranje temeljnice prema definiranim shemama knjiženja i automatsko knjiženje u glavnu knjigu |
| 4 | Mogućnost pretraživanja pojedinačnih razrada knjiženja robnih dokumenata |
| 3. Fakturiranje | |
| 3.1. Upravljanje cijenama | |
| 1 | Unos kalkulacija Potrebno je osigurati mogućnost unosa kalkulacija za sve vrste proizvoda sa svim parametrima kalkulacije, a minimalno sljedećim: - nabavna cijena, rabat na fakturi, dodatni rabati 1, dodatni rabati 2-superrabati, bonusi, netto nabavna cijena, , marža, vpc, povratna naknada, vpc+pdv |
| 2 | Unos zavisnih troškova na razini stavke kalkulacije ili automatski preračun zbirnog zavisnog troška na pojedinu stavku |
| 3 | Ispisi po raznim kriterijima Potrebno je omogućiti ispis kalkulacija za pojedini artikl ili sve artikle unutar pojedine grupe |
| 4 | Kontrola kod knjiženja kalkulacije na razlike cijena između nove i prethodne kalkulacija. Ako je razlika veća od preddefiniranog postotka, javlja se poruka o razlici |
| 5 | Omogućavanje da proizvod na skladište uđe po jednoj cijeni, a može se prodavati po različitim cijenama |
| 6 | Kontrola datuma važenja (nije moguće unijeti datum od < od tekućeg niti datum do > od t+x) |
| 7 | Potrebno je omogućiti pregled i ispis cjenika po raznim kriterijima Mogućnost pregleda cjenika po skladištu, šifri i nazivu artikla, eancodu, kupcu |
| 8 | Omogućiti dodjeljivanje cjenika pojedinim partnerima/kupcima ili grupama kupaca |
| 9 | Kontrola da svaki važeći artikl ima u sustav unešenu najmanje jednu važeću cijenu |
| 10 | Hijerarhija cjenika – osnovni cjenik ima sve artikle, podcjenici samo one artikle koji se razlikuju od osnovnog |
| 11 | Mogućnost zadavanje datuma početka nove cijene unaprijed |
| 12 | Automatizam nivelacije cijena po skladištima |
| 3.2. Fakturiranje | |
| 1 | Fakturiranje domaćim kupcima |

| | |
|---|---|
| 2 | Fakturiranje inozemnim kupcima u EU |
| 3 | Fakturiranje inozemnim kupcima izvan EU |
| 4 | Fakturiranje usluga i reprezentacije |
| 7 | Automatsko povlačenje uvjeta prodaje iz ugovora (valuta, rabati, obročna plaćanja, cjenik, valutna klauzula...) |
| 8 | Automatsko fakturiranje (periodično) temeljem podataka iz ugovora |
| 9 | Automatsko knjiženje provedenih faktura u salda konti (kunski i devizni) |