

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.

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 sadrжaja 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 pamtititi 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	Paramterizirano 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 kunkskih 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 prihvata dostavnica od dobavljača putem EDI sustava razmjene dokumenata
	Potrebno je osigurati mogućnost prihvata 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	Prihvata 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	Prihvata 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	Prihvat 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 temeljnica 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)