

SPECIFICAȚII

La procedura de atribuire a Contractului de furnizare a sistemului de management al afacerii ERP și a serviciilor de implementare sistemului de management al afacerii ERP

PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL

„Creșterea Competitivității Economice”

AXA PRIORITARĂ 3

Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru sectoarele privat și public

DOMENIU MAJOR DE INTERVENȚIE 3

Dezvoltarea e-economiei

OPERAȚIUNEA 1

Sprijin pentru sisteme TIC integrate și alte aplicații electronice pentru afaceri

“ OPTIMIZAREA ȘI CREȘTEREA EFICIENȚEI FIRMEI S.C. LOTUS CENTER S.A. PRIN IMPLEMENTAREA UNUI SISTEM DE MANAGEMENT ERP”

I. Informații generale

Obiectul contractului îl constituie achiziționarea sistemului de management al afacerii ERP și servicii de implementare sistem de management al afacerii ERP:

1. Achiziție sistem de management al afacerii ERP
2. Servicii de implementare sistem de management al afacerii ERP

Locul de livrare a produselor (locația implementării proiectului): Mun. Oradea, Str. Nufărului, Nr. 30, Județul Bihor

Termenul de livrare a sistemului de management al afacerii ERP și a prestării serviciilor de implementare sistem de management al afacerii ERP: 29.05.2014

Valoarea estimată a contractului pentru achiziționarea sistemului de management al afacerii ERP și a serviciilor de implementare al sistemului de management al afacerii ERP “ OPTIMIZAREA ȘI CREȘTEREA EFICIENȚEI FIRMEI S.C. LOTUS CENTER S.A. PRIN IMPLEMENTAREA UNUI SISTEM DE MANAGEMENT ERP” este de 483.314,47 lei + TVA

Defalcarea prețurilor:

- Achiziție sistem de management al afacerii ERP – 302.435,20 RON+TVA
- Servicii de implementare al sistemului de management al afacerii ERP – 180.879,27 RON+TVA

Procedura de atribuire aplicată: conform Ordinului privind aprobarea Procedurii simplificate aplicate de beneficiarii privați în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale, obiectivul „Convergență”, precum și în cadrul proiectelor finanțate prin mecanismele financiare SEE și norvegian pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări

Termenul limită pentru depunerea ofertelor: 15.01.2014 ora 17:00

Locul și modalitatea de depunere:

Ofertele trebuie depuse în original, semnate și ștampilate din partea ofertantului prin poștă, curierat sau personal la: Mun. Oradea, Str. Nufărului, Nr. 30, Jud. Bihor

Data, ora și locul deschiderii ofertei:

Mun. Oradea, Str. Nufărului, Nr. 30, Jud. Bihor, 16.01.2014 – 17.01.2014, în intervalul orar: 9:00 : 17:00

Limba de redactare a ofertei: română

Valabilitatea ofertei: 90 de zile

Ofertele alternative: interzise

Modalitatea de solicitare a clarificărilor:

Clarificările pot fi trimise prin email sau fax la: Țenț Felicia Cornelia, E-mail: felicia.tent@lotus-center.ro, Fax : 0259-479140

II. Specificații tehnice minime

DESCRIEREA TEHNICA SOFTWARE A ELEMENTELOR SISTEMULUI

Denumire serviciu/ nr. de buc. Aferente : servicii de implementare ERP - 1 buc.

2.1 Cerințele funcționale ale sistemului

Deoarece sistemul de management ERP rulează pe arhitectură Client-Server, este important pentru funcționarea optimă cerințele hardware și software.

2.2.1 Structura funcțională ERP

2.2.1.1 Sistem cadru

Modul pentru gestionarea sistemului

În cadrul sistemului se pot seta mai multe sute de parametrii, chiar de către utilizator, astfel încât există posibilitatea de a regla anumite procese și în timpul funcționării sistemului.

Gestionarea evenimentelor, avertizare asupra sarcinilor zilnice

Programul trimite automat un semnal utilizatorului desemnat privind producerea (probabilă) a următoarelor evenimente, sub forma unui mesaj de program sau e-mail.

- Stoc scăzut sub nivelul permis (minim),
- Stocuri vechi,
- Stocuri expirate,
- Termene de livrare (vânzare, aprovizionare),
- Plăți întârziate (vânzare, aprovizionare),
- Evenimente de sincronizare,
- Alte evenimente, după nevoie.

În ceea ce privește avertizările, se pot seta următorii parametri:

- Intensitatea și unitatea de măsură a prognozei.
- Destinatarul avertizării (unitatea din organizație, funcție).

Bineînțeles programul poate fi configurat și pentru monitorizarea altor evenimente, ba mai mult, i se poate atașa un modul pentru monitorizarea evenimentelor, cu ajutorul căruia utilizatorul poate soluționa monitorizarea a orice fel de eveniment (de ex. administratorul cere să fie înștiințat dacă o anumită unitate de stoc a fost scoasă din depozit, sau șeful departamentului de contabilitate cere să fie atenționat la finalizarea predării în contabilitate)

Prin modulul de monitorizare al evenimentelor utilizatorii pot trimite mesaje altor utilizatori logați. Există și posibilitatea întreținerii unei agende în cadrul programului.

Gestionarea e-mailurilor

Se pot trimite e-mailuri din sistem fără setarea unui server pentru mail, utilizatorii pot primi și prin e-mail la pornirea funcțiilor evenimentele, mesajele.

Gestionarea mai multor sedii secundare

Sistemul sprijină la maxim funcționarea societăților cu mai multe sedii secundare. Există posibilitatea definirii drepturilor de utilizator pentru fiecare sediu secundar, funcționării on-line sau off-line (sincronizând la anumite intervale cu centrul) la sediile secundare.

Se pot atribui documente sediilor secundare, antetul documentelor poate diferi de la un sediu secundar la altul, rulajul, tranzacțiile financiare ale acestora pot fi urmărite separat.

Gestionarea drepturilor la nivelul câmpurilor, atribuirea drepturilor la grupe de utilizatori

Gestionarea utilizatorilor servește pentru încărcarea datelor și setarea drepturilor, atribuțiilor utilizatorilor. Această funcție permite înregistrarea în sistem a unui număr opțional de utilizatori și grupe de utilizatori și atribuirea acestora a unor drepturi diferite.

Este nevoie să creăm atâtea grupe de utilizatori la o societate câte nivele diferite de atribuții vrem să asigurăm. (Dacă de exemplu avem doi angajați, din care unul poate șterge un anumit document iar celălalt nu, este deja nevoie de două grupe de utilizatori.)

Sistemul de atribuții este extrem de rafinat, poate să se refere și la un singur buton al unei funcții.

Multilingvism (suprafața de lucru)

Dacă doriți să utilizați sistemul la o filială din străinătate, sau dacă colegilor de alte naționalități le cauzează dificultăți suprafața de lucru în limba română, cu această funcție puteți afișa meniurile, ferestrele, mesajele și în altă limbă. Setarea limbii este salvată în profilul utilizatorului, astfel încât oriunde va intra în sistemul societății suprafața de lucru va apărea în limba sa.

Gestionarea catalogului

Elementele catalogului nu sunt arhivate de către program în datele primare, astfel încât acestea nu încetinesc funcționarea, însă la încărcarea documentului sistemul caută automat și în catalog.

2.2.1.2. Modulul comercial

Modulul comercial grupează componentele necesare comerțului având o orientare spre funcții și nu spre sarcini.

Documente

Modul de a gestiona documentele primare este unul special. În sistemul ERP documentele primare nu sunt arse în sistem, ci sunt gestionate ca și un nomenclator. Nu este necesară personalizarea sau add-onuri dacă aveți documente speciale folosite în compania dvs. Trebuie numai să Adăugați un tip de document nou și cu ajutorul sutelor de parametri trebuie numai să setați cum să se comporte acel document.

Între unele documente se pot forma legături, se pot defini efecte asupra depozitului. Alegând oricare dintre funcții puteți fi sigur că sistemul poate urmări procesele într-un mod integrat.

Sistemul de management al afacerii Tip ERP asigură utilizatorilor într-un mod unic definirea a noi tipuri de documente fără intervenția programatorilor și chiar utilizarea acestora în legătură cu alte documente. Sufletul funcției este fereastra tipurilor de documente, unde prin setarea a numeroși parametri se poate modela comportamentul unui document.

Cu ajutorul acestei funcții puteți să vă modelați procedura, procesele aferente documentelor, așa cum se întâmplă lucrurile în realitate.

Șabloane de documente în mai multe limbi:

Dacă faceți vânzări și în străinătate sau facturați și în alte monede, există posibilitatea facturării în alte valute și puteți întocmi facturi pentru export. În mod normal sistemul poate genera documente în limba germană și engleză (comenzi, ordine de livrare, facturi), dar la solicitare se pot genera și documente în alte limbi, sau utiliza caractere speciale (de ex. litere chirilice).

Facturare sistematică, automată în număr mare:

Generarea și listarea facturilor poate fi automatizată în sistemul de gestiune, pentru o anumită perioadă, pentru o societate anume, etc. Această funcție ușurează viața acelor societăți – de obicei prestatoare de servicii – care generează periodic un număr mare de facturi, dar foarte asemănătoare între ele în ceea ce privește articolele lor (de ex. taxa de întreținere pentru primul trimestru).

Folosind această funcție facturile pot fi generate în câteva minute.

Trimiterea documentelor prin e-mail, trimiterea scrisorilor de somație:

Toate datele și documentele sistemului de management al afacerii Tip ERP pot fi trimise pe o adresă de e-mail dată prin apăsarea unei singure taste. În cadrul aceleiași societăți puteți trimite un link unui alt utilizator care tastând pe acesta, va vedea în sistemul propriu documentul la care se face referire, corespunzător drepturilor sale.

Sistemul urmărește plata facturilor și în funcție de setări generează automat partenerilor scrisori de somație de trei nivele, care după aprobare pot fi trimise prin tastarea unui singur buton.

Scrisoare aferentă dobânzii întârziate:

Calcularea dobânzii de întârziere în cazul partenerilor cu plăți întârziate și trimiterea de scrisori care pot fi formate.

Factură de avans:

Sistemul gestionează conform reglementărilor legale emiterea facturii de avans.

Gestionarea, generarea listei de prețuri:

Punctul forte al managementului afacerii este stabilirea flexibilă a prețurilor. Cu ajutorul acestei funcții puteți întocmi liste de prețuri cărora li se pot atribui parametri, pentru articolele ale căror prețuri sunt stabilite în diferite moduri (periodic, pe grupe de societăți, cu reduceri pe articole).

Documente de proiect – analiza proiectelor (cu extrase de proiect):

Extrasele rulajului (de ex. facturi de intrare, de ieșire) pot fi atribuite anumitor documente de proiect, iar pentru unele proiecte soldurile pot fi evidențiate ținând cont de cantități și aspecte financiare.

Jurnalul operațiilor cu documente:

Specificare cu care se pot analiza efectele documentelor și generarea acestora. La societățile care au procese mai complexe este recomandată utilizarea acestuia.

Export/import de documente:

Datele de rulaj (documente) pot fi citite din fișiere xls sau pot fi exportate în fișiere xls cu scopul de a fi prelucrate în alt program.

Urmărirea documentelor:

Cu ajutorul suprafeței care servește pentru urmărirea documentelor poate fi listată și analizată legătura dintre anumite documente. De exemplu, se poate vedea dacă pentru comanda unui client s-a făcut comanda de aprovizionare, dacă s-a livrat sau s-a facturat.

Generarea documentelor principale grupate:

Cu ajutorul generării documentelor principale grupate din tipurile de documente deja existente în sistem puteți întocmi în același timp alte documente (de ex: din oferte de preț ordine de livrare), de-odată în număr mare, scurtând semnificativ timpul folosit pentru întocmirea documentului principal.

Generarea comenzilor de aprovizionare pe baza comenzilor cumpărătorilor:

Posibilitatea inteligentă, căreia i se pot atribui parametri, a înregistrării comenzilor de

aprovizionare pe baza nevoilor cumpărătorilor.

Lista de lipsuri:

Este un extras care confruntă totalitatea comenzilor cumpărătorilor cu stocul și cu documentele aferente comenzilor de livrare confirmate, care urmează să fie predate până la o anumită dată. În extras vor apărea acele articole din care la momentul respectiv există lipsuri. Din extrasul listei de lipsuri se poate genera un document din care ulterior se pot trece articolele în documentele comenzilor de livrare sau aprovizionare directă.

Extrase privind satisfacerea comenzilor:

Extrase amănunțite ale satisfacerii comenzilor cumpărătorilor și furnizorilor, evidențierea comenzilor deschise, în curs de a fi satisfăcute, analizarea acestora.

2.2.1.3 Gestionarea stocurilor și a depozitelor (WMS)

Gestionarea mai multor depozite (unui număr opțional):

Sistemul de management al afacerii Tip ERP gestionează un număr opțional de depozite, cărora utilizatorul le poate da denumiri, anexându-le observații. Trebuie înregistrate drept depozit toate acele unități organizaționale, locații de depozitare, care se evidențiază prin obligații și responsabilități de evidență. Pe parcursul utilizării, numărul depozitelor poate fi crescut sau scăzut fără intervenția programatorilor. Programul sprijină evidența așa numitor depozite logice, în acest sistem articolele stocului sunt depozitate într-un depozit fizic, dar programul le gestionează separat în baza unui anume criteriu.

Gestionarea depozitului tip consignație:

Depozitul de consignație poate fi unul de custodie, tip consignație, de obicei se leagă de producție. Funcția gestionează depozitele tip consignație aferente intrărilor și ieșirilor, respectiv producției și cooperării.

Gestionarea reținerilor:

Există posibilitatea reținerii în depozit a cantității de produs comandat pe baza comenzilor. Asta înseamnă că pentru ieșirile ce urmează să fie efectuate din depozit, permite numai scoaterea din

stoc ale produselor care încă nu s-au reținut.

Dacă dintr-un anumit produs nu există o cantitate suficientă pe stoc, există posibilitatea reținerii în avans a articolului, astfel încât la următoarea intrare va reține automat cantitatea comandată în prealabil.

Gestionarea stocului vechi

În cazul activării funcției se poate seta timpul în care un anumit articol devine excedentar, dacă se mișcă numai în interiorul firmei sau nu se mișcă deloc, nu circulă. Se poate trimite un mesaj utilizatorului adecvat privind producerea excedentului. Cu ajutorul funcției se poate urmări cu ușurință pentru o perioadă dată, care sunt articolele ale căror cerere este scăzută.

Căutare rapidă a articolelor, după proprietăți, grupe, vizualizarea structurii de arbore a articolului:

Dacă aveți atât de multe articole încât administratorii sistemului de management al afacerii nu pot să rețină numerele de identificare sau denumirile tuturor articolelor, la pornirea acestei funcții se poate căuta și în baza proprietăților articolelor. De exemplu, puteți selecta elementele de îmbinare, dintre acestea șuruburile pentru lemn, dintre acestea cele fabricate din cupru, astfel încât după câteva nivele va trebui să alegeți numai dintre câteva articole și denumiri.

Gestionarea nivelului de stoc minim, maxim:

În cadrul sistemului de management al afacerii tip ERP există posibilitatea setării nivelului de stoc minim, respectiv maxim și a urmăririi acestora pentru fiecare articol. Se pot evidenția articolele care au depășit nivelul maxim sau au scăzut sub nivelul minim, și se poate seta ca utilizatorii să primească mesaje atunci când cantitatea din depozit a unui articol a scăzut sub nivelul minim, astfel acesta va ști că trebuie să comande acel articol sau să îl fabrice.

Calcularea nivelului de stoc optim:

În baza datelor aferente unui an, sistemul este capabil să calculeze nivelul optim pe baza integralei EOQ.

Gestionarea cumpărătorilor, furnizorilor pe articole, coduri străine pentru cumpărători, furnizori:

La fiecare articol se pot seta mai mulți cumpărători și furnizori, astfel încât la anumite societăți se pot atribui termene de livrare și coduri străine (numere de articol cu ajutorul căruia partenerul respectiv ține evidența articolului). Codurile străine apar în documentele societății partenere (comenză, ordine de livrare, facturi).

Viteza de rotație:

Sistemul face posibilă și urmărirea vitezei de rotație a stocului. Aceasta este o unitate de măsură importantă a eficienței gestionării stocului, care se calculează după cum urmează: viteza de rotație a stocului arată de câte ori și-a vândut societatea într-o anumită perioadă stocul.

Listarea de etichete:

Sistemul de management al afacerii Tip ERP face posibilă listarea direct din sistem a unor coduri de bare sau etichete cu text, dacă este nevoie de ele în unele faze ale procesului de gestiune.

Funcții inventar:

Programul sprijină inventarierea prin întocmirea foilor de inventar și evaluarea datelor de inventar. Foile de inventar pot fi listate pentru fiecare depozit și grupă de sortiment. Salvarea datelor se poate face în ordine opțională și/sau în ordinea foii de inventar.

Programul sprijină inventarierea continuă. La documentele aferente rulajului stocului (ordine de livrare, factură de ieșire marfă din depozit, factură de intrare marfă în depozit) pe lângă data mișcării se salvează și ora. Ora se poate trece și pe foaia de inventar, astfel încât se poate face inventariere independentă de lucru, paralel cu acesta.

Inventarierea este sprijinită de funcția inventar Depozit.Mobil a softverului de inventariere, care poate fi instalat pe PDA, cu ajutorul căruia se poate evita încărcarea multiplă a datelor.

Comisionare:

Din stocul aflat în depozit, comisionarea pregătește pentru locațiile de depozitare de mixare, un

sortiment de marfă corespunzător în compoziția și cantitatea sa comenzilor cumpărătorilor.

La onorarea comenzii de către furnizori există posibilitatea împărțirii articolelor în baza comenzilor făcute de către cumpărători, luând în considerare nevoile de producție (în cazul modulului de producție) și posibilităților de depozitare. Din magazia pentru comisionare (mixare) articolele pot fi trecute pe facturi de ieșire marfă din depozit sau ordine de livrare. Programul prezintă posibilitatea de execuție a comenzilor cumpărătorilor în format procentual și pe articole corespunzător articolelor care se regăsesc în depozitul de comisionare.

Gestionarea hârtiilor și a materialelor de ambalare

Funcția de gestionare a hârtiilor de ambalare operează următoarele funcții secundare:

- gestionarea materialelor de ambalare (alocarea la mărfuri a unor observații organizate ierarhic și cu referire la materialele de ambalare, calcularea automată și deducerea din depozit a materialelor de ambalare folosite în cazul bunurilor menționate pe bonul de livrare)
- ținerea evidenței hârtiilor de ambalare (asocierea hârtiilor de ambalare către muncitori, imprimarea bonului de comandă pentru hârtiile de ambalare, liste de hârtii de ambalare)

Prin procedura de gestionare a materialelor de ambalare operațiunile de generare a instrucțiunilor și operațiunile de constituire ierarhică a ambalajelor devin mai simple (de ex. 8 articole într-o cutie, 6 cutii într-un container, 20 de containere pe un pelet). Sistemul de achiziționare efectuează în mod automat calcularea cantității de material de ambalare necesar pentru cantitatea de bunuri menționată pe bonul de comandă și dacă este cazul efectuează reducerea/adăugarea cantității de materiale de ambalare la nivelul existent în depozit.

Gestionarea termenelor de expirare:

Aplicația efectuează gestionarea termenelor de expirare, care trebuie indicate când are loc înregistrarea intrării mărfurilor. În cadrul acestei proceduri sunt luate în evidență și stocurile. Când are loc distribuția materiei prime sau când este generat bonul de comandă, sistemul poate efectua verificarea activității de distribuție, fiind distribuite articolele a căror perioadă de valabilitate expiră cel mai repede. În acest caz sistemul acționează în baza principiului FEFO (articolul care expiră prima dată).

Gestionarea depozitelor de tip consignație:

Crearea unui depozit de tip consignație pentru tratarea stocurilor de tip consignație.

2.2.1.4 Funcțiile pentru tratarea aspectelor financiare

Promoții, listele de prețuri

Promoțiile oferă posibilitatea de reducere a prețurilor în cazul bunurilor de sezon, cu caracter fix și de consignație, existente în anumite cantități și de o anumită valoare. În cazul anumitor articole de produse prețurile pot depinde de categoria de prețuri sau pot fi fixe. Reducerile din cadrul promoțiilor pot fi acordate firmelor, grupurilor de firme, în cazul unor articole și al unor grupuri de articole.

Categoriile de prețuri (număr nelimitat):

Utilizatorul poate considera categoriile de prețuri ca fiind date de bază (utilizatorul poate indica un număr opțional de categorii de prețuri) indicate în cadrul setărilor aplicației, a tipurilor de consignație și a produselor. În acest caz poate fi indicat sistemului modul de utilizare a fiecărei categorii de prețuri.

Prin categoriile de prețuri, utilizatorul are posibilitatea de a alocă fiecărui articol un preț preferențial, în funcție sau în mod independent de alte categorii de prețuri sau de prețurile de

achiziționare.

În cazul categoriilor dependente poate fi ajustată direcția de dependență, categoria de preț, factorul de care depinde această categorie, și dacă valoarea este exprimată în procentaj sau sub formă de quantum.

Sistemul de management al afacerii tip ERP permite setarea individuală în funcție de categoriile de prețuri și în așa fel, încât valorile incluse să fie gestionate ca prețuri la valoarea brută sau ca prețuri la valoarea netă. De asemenea, poate fi efectuată și definirea valorii de rotunjire și moneda de exprimare a categoriei de prețuri.

Lista de prețuri:

Evidența categoriilor de prețuri legate de intervale și posibilitatea de modificare a acestora pot fi vizualizate sub formă de tabel.

Gestionarea prin internet a cursului valutar

Sistemul folosit pentru gestionarea firmei efectuează în mod automat descărcarea de pe internet a cursului valutar definit de Banca Națională a României și înregistrează acest curs în sistem.

Evidența activelor și a datoriilor

Activele

Sistemul permite vizualizarea facturilor emise, neachitate, fiind menționată data/perioada/timpul emiterii acestora. De asemenea, sistemul generează și o statistică în acest sens, afișând numărul zilelor de întârziere.

Datoriile

Sistemul permite vizualizarea facturilor intrate, neachitate, fiind menționată data/perioada/timpul emiterii acestora. De asemenea, sistemul generează și o statistică în acest sens, afișând numărul zilelor de întârziere.

Sold

Prin Sold pot fi urmărite datoriile către anumite companii și activele existente, fiind afișat și termenul de referință, precum și formatele de trimitere, care pot fi utilizate pentru efectuarea trimiterii către firma parteneră.

Posibilitatea efectuării plăților:

Afișează sub formă de tipuri de recipise lista cu datoriile și cu activele firmelor în cauză în perioada respectivă. Analizarea lichidităților.

Raportul Intrastat, gestionarea vamală

Intrastat este sistemul folosit în cadrul pieței interne a Uniunii Europene în vederea înregistrării în scop statistic a traficului de bunuri de pe această piață internă. Funcția de furnizare de date Intrastat din cadrul sistemului de management al afacerii tip ERP este de mare ajutor pentru întreprinderile care sunt obligate la furnizarea de date Intrastat.

Sistemul de management al afacerii tip ERP efectuează gestionarea complexă a costurilor vamale și în cazul în care este setat în mod corespunzător, sistemul afișează datele Intrastat atât pe pagina de ieșire, cât și pe pagina de intrare.

Împărțirea pe produse a taxelor vamale și de transport (cheltuieli adiționale):

În cazul în care funcția este activă, sistemul permite în cadrul unei facturi împărțirea ad valorem între recipise a cheltuielilor de transport

Gestiunea financiară:

Sistemul de gestionarea permite și administrarea aspectelor financiare (documentele de intrare și de ieșire, documentele de casă).

Datorită vitezei sale de reacție și a structurii sale ușoare, aplicația facilitează desfășurarea activității casierului și a activității contabile. Această aplicație nu impune notarea operațiunilor

financiare, ceea ce duce la evitarea erorilor care survin în cazul desfășurării operațiunilor de acest fel. Astfel nu va mai fi necesar să efectuați notarea plictisitoare a documentelor referitoare la bunurile intrate și ieșite. Astfel, în timpul său liber casierul se poate concentra pe faptul ca secțiunea de contabilitate să recepționeze cele mai importante date în cadrul procesului de prelucrare a acestora. Situația financiară este o parte integrantă a procesului de gestionare a afacerilor, preluând în mod implicit și sarcina de înregistrare a operațiunilor de intrare și de ieșire. Aplicația este foarte accesibilă și poate fi ușor utilizată.

Gestionarea plăților:

Achitarea facturilor se va achita prin virament bancar și în numerar.

Gestionarea compensațiilor:

Gestionarea compensațiilor în scopul simplificării datoriilor și a activelor existente în cazul companiei și a firmei partenere a lui X, precum și în cazul firmelor partenere X și Y.

Gestionarea compensațiilor:

Gestionarea compensațiilor în scopul simplificării achitării datoriilor și activelor existente între companie și firma parteneră X, precum și între firmele partenere X și Y.

Centre de cost, purtători de cost:

Contabilizarea cheltuielilor și a încasărilor pe purtători de cost și centre de cost.

Calcularea costului de producție simplu:

Costul de producție simplu sau direct se calculează pentru produse din costurile cu materiile prime și cheltuielile salariale aferente operațiilor. Există posibilitatea calculării pe unități de lucru (LOT,

serie), produs, proiect.

Baza calculării ulterioare:

Credibilitatea antecalculului (precalculării) este calificată de calcularea ulterioară. Există posibilitatea revenirii la antecalcul (precalcul) din calcularea ulterioară, adică există posibilitatea modificării datelor aferente antecalculului (precalculării).

Se poate evidenția continuu formarea costurilor planificate și actuale.

După finalizarea producției sistemul efectuează un antecalcul (prelucrează) privind rezultatele financiare, actualizează costurile efective (cheltuieli cu materii, administrative, etc.) și în baza acestora se poate evidenția acoperirea efectivă în valoare exprimată în lei sau în procent, pe unitate de lucru sau perioadă de timp opțională.

Postcalculul (calcularea ulterioară a) producției se face în procesul de închidere. Cea mai mică unitate a acesteia este seria de producție, adică acoperirea se poate analiza pe unitate de lucru. Acesta atribuie produsului consumul de materie în baza prețului mediu facturat, iar cheltuielile de capacitate în baza cheltuielilor efective repartizate. Postcalculul (calcularea ulterioară) se face de jos în sus, în funcție de nivelele de producție.

Planul de asigurare al materiei prime:

În baza comenzilor de cumpărare verifică materiile prime necesare din depozit și emite comenzile pentru furnizare. În caz de nevoie încarcă pentru nivel minim de stoc.

În baza preconizărilor comenzilor fixe programul prognostizează pe zi, săptămână sau lună nevoile estimative de materii prime, cantitativ și valoric. La calcularea valorii se poate seta rata inflației.

Produs finit – reglarea materiei prime:

Prezintă din câtă materie primă și în cât timp, cu ce utilaje, unelte a avut loc producția în realitate,

comparativ cu procesul tehnologic.

În baza condițiilor care pot fi setate de către utilizator compară consumul efectiv de materii prime cu normele stabilite prin rețetă. Prezintă abaterile.

Parametri care pot fi setați:

- Perioadă. Oricând, se poate interoga o perioadă opțională.
- Prodos
- Grup de produse
- Întreprindere
- Schimb
- Brigadă
- Muncitor

Setând astfel parametrii evidenței, se poate socoti un fragment opțional al producției.

2.2.1.5 CRM (Customer Relationship Management)

CRM de bază:

CRM, managementul relației cu clienții:

Sarcina modulului de management al relației cu clienții al sistemului de management al afacerii tip ERP este să contribuie prin mijloacele tehnologiei informației la procesele utilizatorilor de gestionare a clienților. Accesul on-line, off-line și rolurile aplicate fac posibilă alinierea exactă a sistemului la funcționarea zilnică a societății D-voastră.

Pot fi atașate documente electronice sau scanate la cele mai multe ferestre (evenimente, clienți, furnizori, articole, proiecte, etc). Astfel puteți ține evidența electronică a documentelor și nu o să mai pierdeți nici un document.

Date primare CRM și contracte:

Datele primare ale modulului de management al relației cu clienții sunt salvate integrat cu restul datelor sistemului de management al afacerii. Contractele pot fi clasificate în grupe de contracte și

acestora le pot fi atașate și documentele originale ale contractelor.

Evenimente

Se poate ține evidența și se pot urmări evenimentele utilizatorilor, datele detaliate ale evenimentelor. Reprezentarea acestora este posibilă în forma unui calendar special, care poate fi personalizat de către utilizator, astfel activitatea lor, respectiv evenimentele viitoare devin mai transparente.

Perspectivă calendar

Un fel de agendă, unde diferitele perspective sunt menite în primul rând să evidențieze imediat utilizatorului sarcinile, evenimentele planificate pentru intervalul selectat. La reprezentarea pe zile sau săptămâni, poate adăuga noi evenimente. Reprezentarea pe luni sau pe an servește în primul rând conspectării totalității de sarcini, dar și de aici se poate sări prin apăsarea unui buton la ziua dorită, iar acolo evenimentele pot fi imediat încărcate, redactate.

Aici pot fi vizualizate nu numai evenimentele unui singur utilizator, ci cu ajutorul ferestrei unde se selectează utilizatorul, concomitent evenimentele mai multor utilizatori, chiar și comparându-le pe acestea.

Extrase, evidențe

- Lista partenerilor
- Lista utilizatorilor
- Competențe
- Grupe de parteneri
- Sarcinile active ale utilizatorilor
- Sarcinile finalizate ale utilizatorilor
- Sarcinile active ale partenerilor
- Sarcinile finalizate ale partenerilor
- Toate evenimentele partenerilor
- Statistica partenerilor
 - Numărul evenimentelor partenerilor

- Timpul petrecut cu parteneri
- Lista proiectelor, execuția acestora în procente, exprimată grafic

Trimitere urări pentru zile onomastice:

Pentru persoanele de contact ale clienților sau angajații societății se poate seta automat o fereastră de alertă și trimiterea de e-mail, mesajele de urări pentru zile onomastice se pot trimite manual sau chiar automat.

Gestionarea unităților organizatorice:

Este o funcție care acționează în întregul sistem Tip ERP și face posibilă gestionarea angajaților, utilizatorilor, persoanelor de contact grupate pe unități organizatorice. Pentru gestionarea unităților organizatorice se pot atribui și revoca competențe pe grupuri de utilizatori.

Gestionarea e-mail-urilor (POP3, IMAP), gestionarea inserărilor, atașamentelor:

Gestionarea e-mail-urilor, având funcționalitate completă și gestionarea integrată la sistemul ERP. E-mail-urile și atașamentele pot fi grupate și asociate firmelor, evenimentelor.

Trimiterea de buletine informative, managementul campaniilor:

Trimiterea către clienți a campaniilor sau buletinelor informative regulate, cu filtrarea pe grupe de societăți, evenimente sau parametri de societate.

Sistem pentru urmărirea bazei de date și a problemelor:

În baza de date pot fi încărcate articole cu posibilități diverse de grupare. Baza de date cuprinde posibilități de căutare eficiente. Utilizatorii pot înregistra problemele și dacă sosește un răspuns

corespunzător pentru problemă, acesta ajunge direct în baza de date.

Gestionarea documentelor (inserate și atașate):

Se pot atașa sau insera documente la evenimente și date primare. Documente inserate apar cumulat pe o suprafață, unde documentele pot avea mai multe versiuni, respectiv se pot urmări conectările la diferitele puncte ale sistemului.

2.2.1.6 Gestionarea documentelor

Modul de bază:

Modulul Centrul de Documente (DC) este suficient de flexibil pentru a include regulile interne de gestionare a actelor, particularitățile de gestiune ale oricărei organizații. Pe lângă funcția generală de inserare, modulul cuprinde o serie de opțiuni de confort – cum ar fi înregistrarea, emiterea, trimiterea prin poștă, arhivarea:

- ♦ Întocmirea automată a documentelor însoțitoare
- ♦ Registru de expediție electronic
- ♦ Monitorizarea termenelor limită
- ♦ Posibilitatea de a urmări traseul actelor și copiilor acestora
- ♦ Confirmarea electronică a vizării actului
- ♦ Se poate iniția emitere de la oricare stație de lucru
- ♦ Modulul este capabil să dea numere de înregistrare pentru alte aplicații, astfel se poate asigura un sistem de numere de înregistrare unitar, cu numerotare continuă
- ♦ Rapoarte rapide pentru conspectarea inserărilor și mișcării actelor.

Modulul DC este complet integrat celorlalte module ale sistemului. Modulul poate funcționa și independent, dar se pot utiliza nenumărate funcții extra valoroase dacă se folosesc toate modulele sau parte din acestea. Gradul de integrare poate fi personalizat pentru fiecare utilizator în funcție de nevoile acestuia.

Competența utilizatorilor se poate seta pentru fiecare grup de documente. Modulul utilizează

stocul de utilizatori al sistemului.

Una din funcțiile Centrului de Documente – ca parte a sistemului integrat de management al afacerii tip ERP – este trimiterea automată de mesaje la survenirea anumitor evenimente. DC anunță automat persoanele în cauză la primirea documentelor bancare. Introducerea documentului bancar în baza de date a sistemului este asigurată de modulul Legătură Electronică cu Banca, după inițierea modulului, până atunci, este sarcina operatorului financiar.

Modulul asigură comunicarea atotcuprinzătoare între furnizori, departamentul financiar și de aprovizionare, cum ar fi de exemplu inițierea operațiilor de emitere documente, etc.

La dispoziția utilizatorului stă o scală largă de posibilități de înregistrare a documentelor de intrare și ieșire, evidență standardizată, căutare și raportare.

Funcționează integrat cu modulele CRM, managementul proceselor, documentele și datele de bază.

Gestionarea administratorilor și grupurilor de administratori:

Cu ajutorul acestei funcții se pot atribui documentelor, actelor administratori, se pot seta avertizări și autorizări automate.

Modul contabilitate

Modul de bază:

Cu ajutorul programului se pot executa toate sarcinile legate de contabilitatea întreprinderilor care țin contabilitatea în partidă dublă, adică întocmire registru de casă, evidența financiară, gestionarea casieriei și evidența activelor. Modulele pot fi utilizate și separat, respectiv există posibilitatea utilizării unei case absolut separate, după care la anumite perioade de timp se face schimb de informații cu sistemul central de contabilitate.

Structura modulului de Contabilitate:

Funcționarea software-ului poate fi ajustată după plac din punct de vedere structural la evidențele societății respective, deoarece registrele contabile și funcționarea acestora – care constituie baza modulului de contabilitate – pot fi modelate după nevoie. Facturile cumpărătorilor, furnizorilor pot

fi gestionate separat față de registre, respectiv acestea din urmă pot fi defalcate în continuare în registre de valută, cumpărători import/export și de furnizori. Și la registrele bancare și de casă există posibilitatea defalcării, respectiv pot fi create registre separate pentru documentele mixte, contabilizarea activelor materiale și a operațiunilor de deschidere-închidere.

Se poate alege dintre mai multe modalități de contabilizare, care pot diferi și de la un registru la altul, astfel încât la fiecare tip de operațiune economică se poate atribui cea mai adecvată modalitate. În mod normal setările inițiale ale programului stabilesc deja aceste modalități, dar în caz de nevoie acestea pot fi îmbogățite sau se poate abate de la acestea. În primul rând este caracteristică setarea unui „număr oarecare de rânduri debit/credit”, dar se poate contabiliza și în „perechi debit/credit”.

Contabilizarea este bazată pe note contabile, adică unitățile contabile crează mereu o notă contabilă. Ceea ce reprezintă o unitate poate diferi, deoarece în cazul cumpărătorilor-furnizorilor însăși factura este nota contabilă contabilizată, la casă extrasul bancar sau raportul casei pot fi considerate ca fiind note contabile.

Evidența financiară:

Ținând evidența completă a clienților, respectiv făcând legătura între aceștia și documentele cumpărătorilor-furnizorilor și execuțiile financiare, compensarea creanțelor și obligațiilor poate fi verificată în totalitate.

Următoarele operațiuni financiare pot fi realizate:

- Compensarea notelor în valoare totală, valori parțiale, respectiv compensarea mai multor note cumulat.
- Gestionarea compensărilor, deoarece un client poate fi deodată și cumpărător și furnizor.
- Sprijinirea achitărilor din caserie, respectiv ținerea evidenței sumelor virate în avans, a surplusurilor de plată ca articole financiare neasociate.
- Sprijin oferit pentru calibrarea, accelerarea salvărilor, de ex.: listarea documentelor neachitate ale clientului, căutarea facturilor care pot fi achitate și a combinațiilor acestora (în cazul mai multor documente) în baza specificării sumei ce se virează.

- Evidență amănunțită: referitor la un document care trebuie achitat se poate interoga prin ce viramente bancare, plăți prin casă, compensări s-a făcut achitarea acestuia, respectiv în ce măsură. Posibilitatea interogării este valabilă și în situația inversă: referitor la un virament bancar se poate interoga ce facturi au fost plătite integral sau parțial prin acesta, respectiv ce parte a viramentului nu a fost încă atribuită unui document.

Colectori în contabilitate:

Dimensiunile contabilității pot fi specificate, reglementate de către utilizator, exemple tipice de colectori sunt numărul de lucru, numărul de secție, centrul de cost, etc. După nevoie există posibilitatea creării a noi colectori și de a atribui colectoarelor listă proprie de valori, care care în timpul contabilizării trebuie doar selectată.

Funcții legate de colectori:

- Un document contabilizat poate fi asociat cu un număr opțional de colectori, respectiv există posibilitatea defalcării valorii unui document pe mai mulți colectori.
- Defalcarea unui articol contabilizat pe mai mulți colectori se poate face prin setarea sumelor concrete sau prin stabilirea coeficienților.
- În cazul posibilităților de interogare colectorii reprezintă criterii de filtrare permanente, care se poate face pentru un singur colector sau deodată pentru mai mulți diferiți.

Gestionarea TVA-ului:

La baza gestionării TVA-ului stau tipurile de TVA. Acestea conțin pe de o parte și procentul impozitului, pe de altă parte tipurile speciale de TVA (de ex. TVA la import) pot fi gestionate separat.

Funcțiile modulului TVA:

- Evidența analitică a articolelor contabile care influențează tva-ul,
- Gestionarea documentelor (facturi sosite cu întârziere) care aparțin unor perioade de

declarații anterioare,

- Conectare la perioade TVA următoare, după nevoie,
- Gestionarea separată a documentelor neachitate care aparțin furnizorilor,
- Închidere TVA, cumularea articolelor dintr-o perioadă și a celor rămase în urmă din alte perioade, creându-se astfel declarația TVA pentru perioada respectivă,
- Se poate solicita și completarea unor date afișate separat în declarație, de ex. achiziționarea de la întreprinzători individuali, avans, import, vânzare/cumpărare în interiorul comunității.

Operațiuni care pot fi realizate:

- Întocmirea documentelor contabile de intrare și ieșire,
- Încărcarea pe conturi a valorilor aferente documentelor contabile și trecerea automată în registrul contabil,
- Întocmirea de rapoarte zilnice și periodice,
- Liste analitice și cumulate pentru fiecare casă,
- Se pot întocmi documente contabile și în baza articolelor contabilizate în registrul contabil.

Posibilități de interogare:

Pentru toate oportunitățile de interogare este valabilă posibilitatea selecției, filtrării după numeroase criterii, astfel încât aproape orice agregat de informații poate fi afișat pe ecran, listat sau afișat în format XLS.

Funcțiile principale de interogare ale registrului contabil:

- Extras din registrul contabil
- Bilanț contabil
- Fișe analitice
- Listă note contabile

Evidențe financiare:

Există posibilități multiple de interogare în cadrul programului, cu ajutorul cărora se pot obține următoarele informații:

- Analitică client: se pot obține evidențe despre achitățile și datoriile active ale cumpărătorilor, furnizorilor, în baza unui sistem de criterii amănunțit.
- Încasări și plăți probabile, care pot fi afișate pe o perioadă de timp opțională, luând în considerare termenele de plată.
- Datorii expirate, sistemul grupează creanțele-obligațiile clienților în intervale de timp opționale.
- Calcularea dobânzilor de întârziere, întocmirea somațiilor de plată, comunicarea soldului.

Scheme automate de contabilizare:

Cu schemele de contabilizare se pot automatiza operațiunile economice frecvente prin mijloace complexe. Setând o singură dată legăturile și conexiunile dintre rândurile create, în timpul încărcării în contabilitate se pot utiliza schemele de contabilizare prin apăsarea unui singur buton. Această funcție reprezintă pilonul de bază pentru realizarea rapidă a operațiunilor în cazul operațiunilor de contabilitate mai complexe. (de ex. contabilizarea defalcării facturii de telefon)

Modul de contabilitate în valută:

Contabilitatea se poate face în valute opționale, se poate interoga la orice moment valoarea în valută și valoarea în forinți a articolelor contabilizate. Funcții care sunt accesibile în legătură cu gestionarea valurilor:

- Evidența cursurilor valutare zilnice, în cazul conexiunii la internet, descărcarea automată în sistem a celor mai actuale cursuri valutare,
- Contabilizarea automată a diferenței de curs valutar survenite în cazul achitării, după nevoie,
- Reevaluarea facturilor în valută în cazul diferențelor semnificative de curs valutar,

- Înregistrarea paralelă în forinți și valută a valorii conturilor de valută,
- Posibilitatea evaluării cursului valutar prin metoda FIFO.

Gestionarea registrului de casă:

Gestionarea casei cu documente de intrare și ieșire, calcularea mediei soldului casei, posibilitatea contabilizării automate a diferențelor provenite prin rotujire.

În acest modul este posibilă gestionarea unui număr opțional de case și case de valută, modul aflat în legătură directă cu registrul contabil. Astfel clienții aferenți documentelor gestionate prin casel sunt conectați la evidența comună a clienților, respectiv se pot alege din baza de date comună de observații părți pentru textul articolelor din casă.

Modul pentru întocmirea declarațiilor:

Întocmirea declarațiilor aferente sistemului contabil și predarea acestora programului de completare formulare al serviciului financiar (declarația de TVA, declarația de livrare intracomunitară).

Rapoarte:

Cu ajutorul modulului se pot întocmi rapoarte după nevoie, dintre care cel mai important este bilanțul contabil (A și B) și contul de profit și pierderi. Există posibilitatea creării de rapoarte personalizate pentru utilizatori, se pot întocmi liste cu format și conținut opțional.

2.2.3 Mijloace Fixe

Modul de bază:

În sistemul contabil este integrată o evidență completă a activelor corporale, care asigură următoarele funcții.

- Evidența amănunțită a datelor activelor corporale,

- Gestionarea ratelor de amortizare conforme legilor contabilității și impozitelor,
- Gestionarea valorii reziduale a activelor, evidența amortizării,
- Calcularea amortizărilor conforme planurilor sau care depășesc estimările,
- Schimbări survenite în valoarea activelor, evidența creșterii-scăderii valorii brute, scoaterea activelor,
- Listarea evidențelor activelor corporale și întocmirea listelor de amortizare,
- Contabilizarea automată a operațiunilor cu active corporale în sistem.

Evidența în coduri de bare a activelor corporale:

Sistemul face posibilă și gestionarea activelor corporale cu ajutorul codurilor de bare.

Salarii și forța de muncă

Sistem de contabilitate și calculare integrală a salariilor, urmărind cu exactitate legislația și care furnizează toate datele necesare. Evidența datelor angajaților conform dispozițiilor legislației în vigoare, gestiunea și contabilizarea veniturilor acestora, respectiv scăderea contribuțiilor prevăzute și furnizarea datelor necesare.

Controlling, sprijin decizional, inteligența în afaceri

Ce înseamnă inteligența în afaceri?

- Face posibilă planificarea eficientă, întocmirea de rapoarte, analiza, soluția integrată MIS eliberează resurse pentru sarcinile reale de conducere.
- Datele vor deveni consecvente, unitare la toată lumea, de încredere.
- Cu sistemul nostru optimizat pentru nevoile conducătorilor, controlorilor, poate cumula într-un cadru unitar datele importante, totalizate ale sistemului de management al afacerii și ale oricărui alt sistem de arhivare de date, primește imediat răspuns, obține o imagine de ansamblu.
- Haosul părților de sistem separate pentru planificare, raportare sau nenumăratele fișe de lucru Excel poate fi evitat!

- Timpul de învățate este scurt.
- Veți primi un sistem care poate fi folosit individual, în care utilizatorii pot ajusta rapoartele la nevoile lor.
- Puteți viziona rapid datele agregate, cele mai importante, dar puteți să vă băgați și la nivelul detaliilor, acolo unde este nevoie.
- Primiți ajutor vizual, marcare cu culori, arbore ierarhic, multe feluri de diagrame, modalități de analizare. Veți obține o imagine asupra execuției planului.
- Atât la birou cât și pe drum, în Excel sau pe intranet, pe portalul societății sau pe internet.
- Planificarea poate fi făcută excepțional de eficient, rapid!
- Conform algoritmilor corespunzători logicii de afacere, conexiunilor, chiar și acolo și înapoi! se pot calcula datele planificate, consecvența rămâne.
- Puteți rezolva prin apăsarea unui singur buton munca grea a împărțirii costurilor, la fel și la datele planificate și efective.
- Evenimentele importante pot fi defalcate, din părțile de planuri se compune automat planul de afacere, contul de profit și pierderi, balanța, cash flow-ul și indicatorii.
- Pașii lungi ai planificării, întomirii de rapoarte, consolidării pot fi automatizați. Se poate trimite înștiințare imediată prin e-mail la survenirea unor evenimente.
- Soluțiile MIS user-friendly, ușor de manevrat vă economisesc mult timp.

Soluțiile noastre acoperă toate activitățile de raportare, planificare și analizare ale managementului afacerii atât ale unei societăți mijlocii de familie cât și ale unui consorțiu multinațional. Prin posibilitatea adăugării fără probleme a altor funcții, sistemele noastre se adaptează mereu perfect nevoilor D-voastră. Puteți de exemplu să achiziționați pentru început licența pentru câțiva utilizatori, ca să vă convingeți de potențialul sistemului. Veți vedea cât de rentabilă este investiția.

2.2.6 Caz de utilizare a sistemului la client

Beneficiarul în momentul de față folosește un program de gestiune și contabilitate care se rulează

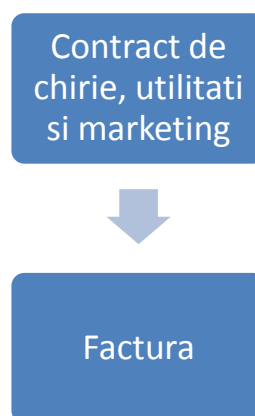
pe sistemul de operare DOS, dar această tehnologie nu poate să facă față cerințelor. Programul ERP va fi transformat după fluxul de lucru a companiei. În program va exista posibilitatea de a defini un număr nelimitat de documente primare și cu parametrizarea și setarea relațiilor între documentele primare poate fi modificat fluxul de lucru chiar și ulterior fără intervenția programatorilor. La fiecare document primar pot fi alăturate formulare specifice. Astfel programul poate fi modificat după nevoile clientului și nu clientul trebuie să se adapteze după program.

Nomenclatorul produselor să fie importabilă din fișiere tip tabel, pentru a ușura migrarea datelor în sistem. Produsele pot fi clasificate în mai multe grupe de produse sau subgrupe de produse. Fiecare produs are mai multe prețuri, preț de achiziție în EUR, preț de intrare în LEI, preț de vânzare EUR, LEI, etc.

Clienți și furnizorii să fie gestionați într-un singur nomenclator clasificându-l pe fiecare în grupa de firmă dorită (să fie posibilă definirea grupelor de clienți și furnizori).

Trebuie automatizat operația de facturare, acum se fac facturile cu câte una și ar fi în felul următor. Trebuie adăugat toate contractele într-un nomenclator cu toate datele referitoare la chirie, utilități și marketing. Contractele sunt încheiate în EUR și factura să se facă pe baza cursului valutar în LEI. În acest mod trebuie numai actualizat contractul și la început de lună cu un câțeva clicuri

sunt generate toate facturile în câteva minute și sunt listate.



2.3 Managementul utilizatorilor și accesul la sistem

Utilizatorul va fi autentificat la intrarea în sistemul de operare cu nume și parolă, având

anumite drepturi. Utilizator care este Administratorul sistemului, el poate să creeze utilizatori noi și să le dea drepturi.

Un utilizator legitim al sistemului informatic va fi admis în sistem numai în urma unui proces de autentificare (în forma sa cea mai simplă acesta presupune introducerea unui nume de utilizator și o parolă). Fiecare grupă de utilizator primește anumite drepturi la sistem. Drepturi pentru gestiuni, depozite, tipuri documente, sau la anumite funcții vor fi reglabile. La fiecare meniu se va putea seta care dintre funcții sunt accesibile pentru grupa respectivă (exemplu: poate să Aduge facturi dar nu are drept de stornare)

La implementarea sistemului este necesar de un utilizator cheie, care va fi Administratorul sistemului de operare și a sistemului ERP, astfel numai el poate să modifice setările.

2.4 Securitatea sistemului

Sistemul este securizat pe mai multe nivele, ca să prevenim pierderea sau furtul de informații. Sunt utilizate tehnologiile cele mai moderne pe parcursul programării, astfel încât programul ERP să fie prevăzut cu un sistem unic de securitate. Sistemul sigur de gestionare a bazei de date, salvarea inteligentă a bazei de date și funcționarea fără erori v-a asigura o securitate multiplă.

Securizarea prin elemente hardware, este efectuat în următorul fel:

- stocarea informațiilor este realizată pe un server central, baza de date este stocat numai pe acest calculator
- serverul este prevăzut cu Sursa de energie neîntreruptibilă și Protector de scurt-circuit
- salvare de siguranță pe hard disk extern
- duplicarea datelor pe server cu tehnologia RAID, astfel dacă una se strică automat celălalt v-a lua rolul principal.

Securizarea datelor prin elemente software:

- Firewall și software antivirus
- Crearea copiei de siguranță a bazei de date automat

- Conexiunea la baza de date este realizat print-un utilizator admin, fără autentificare nu pot fi modificate datele nici dacă baza de date a fost accesată
- Utilizatorul bazei de date să fie independent de utilizatorul programului informatic.
- Sursa programului nu conține parola utilizatorului

2.5 Confidențialitatea datelor

Toate informațiile prezentate la și după data implementării, care includ, orice plan de afaceri, concept, idee, cunoștințe, proces, tehnică, date financiare, design, date, sau informații de vânzări, preț sau informații de afaceri, sau orice informații în ceea ce privește furnizorii, clienții (inclusiv clienții clienților), angajați, acționari, afiliați sau parteneri de afaceri, și orice alte informații sau materiale, fiind ele stocate în sistemul de management al clientului, se consideră informații confidențiale.

Ne angajăm să luăm toate măsurile posibile pentru a păstra confidențialitatea și pentru a evita divulgarea informațiilor confidențiale, implicit păstrarea securității bazelor de date și a informațiilor introduse.

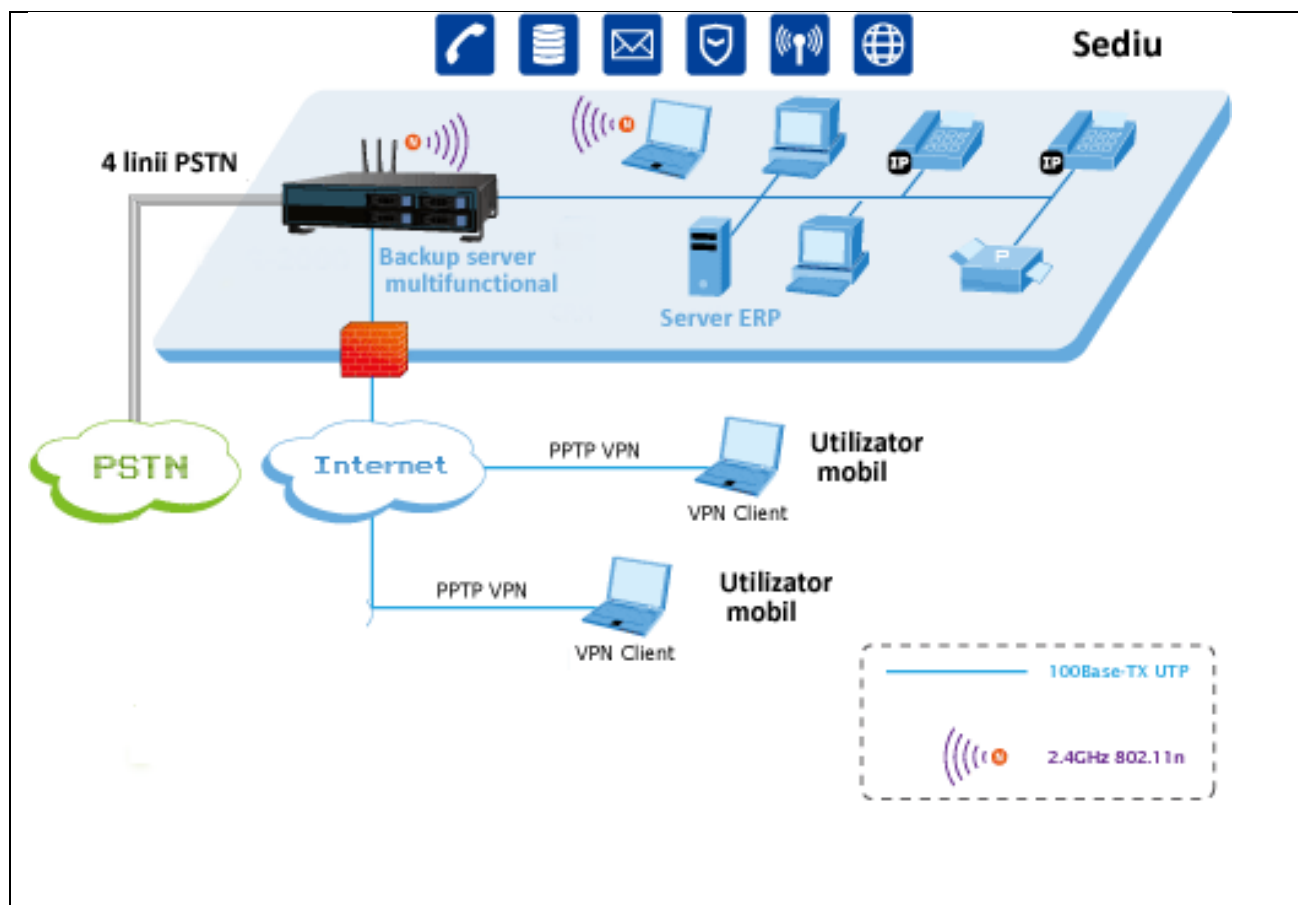
Metode de protejare a datelor confidențiale

Stocarea parolelor în baza de date sunt criptate

Parolă trebuie modificată periodic

Parola se modifică automat, în fiecare oră se generează o parolă nouă ca să fie prevenit furtul de informații

Topologie implementare hardware



Garanție și mentenanță:

Ofertantul trebuie să ofere în mod obligatoriu garanție și mentenanță pentru toate bunurile care fac obiectul Documentației de atribuire. Garanția și mentenanța vor face obiectul **unui contract separat** între ofertantul câștigător și achizitor. **Perioadă minimă: 36 de luni**

Urmărirea software-ului cuprinde posibilitatea instalării semestriale la societatea utilizatoare a versiunilor noi (versiunea nouă poate fi descărcată de pe internet).

O altă funcție a urmăririi este actualizarea software-ului la legislația schimbătoare. În perioada stabilită prin contract, utilizatorul este îndreptățit la utilizarea serviciului de linie fierbinte (hot-line). Costurile de mentenanță din partea furnizorului vor fi în perioada de operare și întreținere estimativ 2000 lei anual, acest lucru se reflectă și în previziunile financiare.

Serviciul de linie fierbinte (hot-line)

În perioada stabilită prin contract, utilizatorul este îndreptățit la utilizarea serviciului de linie fierbinte (hot-line). În astfel de cazuri, furnizorul va oferi ajutor telefonic legat de program.

În caz de nevoie există posibilitatea folosirii serviciului de accesare de la distanță a programului.

În astfel de cazuri, furnizorul poate accesa calculatorul utilizatorului prin internet (cu autorizarea utilizatorului), pot vedea suprafața de lucru a acestuia, pot prelua de la utilizator tastatura, mouse-ul și pot ajuta foarte eficient în rezolvarea problemei.

Furnizorul aplicației ERP va asigura mentenanța sistemului pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la finalizarea implementării proiectului.

Echipa tehnică

Echipa tehnică va fi alcătuită de o persoană din cadrul firmei S.C. LOTUS CENTER S.A. și de către patru persoane subcontractate:

- **Manager proiect tehnic** – contractat;
- **Programator** – contractat;
- **Consultant implementare** – contractat;
- **Consultant contabil** – contractat.

Echipa care se va ocupa de **implementarea sistemului** din partea firmei executante este **compusă din oameni de specialitate, astfel încât echipa să corespundă următoarelor cerințe minime:**

- Studii superioare în domeniul informaticii și domeniul business;
- Experiență de min. 2 ani în specialitate;
- Cunoștințe în: baze de date Firebird, limbaje de programare Delphi, ASP .NET, HTML, JavaScript, tehnici Ajax;
- Cunoștințe în management de proiect;
- Cunoștințe în rețele de calculatoare;
- Cunoștințe generale în legislația economică în vigoare (min. 1 persoană);
- Cunoștințe generale de contabilitate, contabilitate primară, gestiunea stocurilor, relații cu organele fiscale (min. 1 persoană).

Manager proiect tehnic din partea furnizorului

Este responsabil pentru controlul proiectelor și consultanților de implementare, comunicarea cu clienții la întrebări strategice respectiv planificarea derulării proiectelor.

Cerințe minime pe care le va cere solicitantul prin caietul de sarcini:

Educație:

- Studii superioare finalizate: în domeniul Economic;
- Vechime de specialitate: 2 ani;
- Experiență în conducerea de proiecte de implementare software în domeniul gestiunii întreprinderii;
- Cunoștințe de contabilitate - nivel foarte bun;
- Cunoștințe de SQL – nivel foarte bun;
- Cunoștințe generale de utilizare a calculatorului;
- Cunoștințe de business – nivel bun;
- Cunoașterea metodologiilor de conducere proiecte;
- Cunoștințe cel puțin de nivel mediu de limba engleză.

Abilități:

- Abilitatea de lucra cu clienții;
 - Capacitatea de identificare probleme și căutare soluții;
 - Spirit de echipă;
 - Abilități de comunicare;
 - Gândire analitică;
 - Aptitudini de comunicare;
 - Este un: om de acțiune, un bun constructor și conducător de echipă, bun negociator, are entuziasm pentru proiect;
 - Este capabil să învețe de la alții;
- Competența în planificare și organizare.

Responsabilitățile managerului proiect tehnic:

- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect;
- Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa proiectului;
- Participă la diferite ședințe și la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizațional și conceptual;
- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori;
- Întocmește planuri detaliate de lucru trimestriale (pentru 3 luni) și de a monitoriza respectarea implementării acestora;
- Asigură executarea la timp a activităților;
- Organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectului;
- Ghidează lucrul consultanților și contractanților, supraveghind desfășurarea activităților conform planului de lucru negociat;
- Facilitează cooperarea dintre și între consultanții/ experții pe termen scurt și partenerii proiectului.

Consultant implementare

Contribuie la buna desfășurare a activității de implementare pe proiectele de o complexitate ridicată, îmbunătățindu-și în permanență cunoștințele și abilitățile.

Cerințe minime pe care le va cere solicitantul prin caietul de sarcini:

Educație:

- Studii superioare finalizate: în domeniul Economic

Cunoștințe:

- Experiență în conducerea de proiecte de implementare software în domeniul gestiunii întreprinderii;
- Cunoștințe de contabilitate - nivel foarte bun;
- Cunoștințe de SQL – nivel foarte bun;
- Cunoștințe generale de utilizare a calculatorului;
- Cunoștințe de business – nivel bun;

- Cunoașterea metodologiilor de conducere Proiecte;
- Cunoștințe cel puțin de nivel mediu de limba engleză.

Abilități:

- Abilitatea de lucra cu clienții;
- Capacitatea de identificare probleme și căutare soluții;
- Spirit de echipă;
- Abilități de comunicare;
- Gândire analitică;
- Aptitudini de comunicare;
- Este un: om de acțiune, un bun constructor și conducător de echipă, bun negociator, are entuziasm pentru proiect;
- Este capabil să învețe de la alții;
- Competența în planificare și organizare.

Responsabilitățile și sarcinile consultantului de implementare:

- Este responsabil pentru implementarea sistemelor tip ERP la clienți conform unui plan de proiect
- Configurează sistemele aflate în portofoliu conform analizei
- Asigură funcționalitatea aplicației la parametri normali în vederea închiderii implementării
- Asigură training clienților pentru cunoașterea sistemelor
- Soluționează cererile de la clienți pe durata implementării
- Completează formularele aferente implementării
- Comunică intern disfuncționalitățile întâlnite la client
- Comunică intern situațiile noi întâlnite și neacoperite de sistem
- Sprijină testarea noilor dezvoltări și acordă feedback, în măsura timpului disponibil
- Completează crm-ul și proiect planul, conform procedurilor interne
- Alte activități care rezultă din respectarea procedurilor existente
- Elaborează planul de proiect și agenda de lucru, resursele

- Formează echipa, definește rolurile
- Menține termenele limită și organizează resursele astfel încât termenele limită din planul de proiect să fie respectate (Definește cerințele, scopul proiectului)
- Definește obiectivele și metodele de lucru pentru echipă
- Asigură asistență telefonică și On-Site pe parcursul implementării
- Administrează resursele umane implicate în proiect
- Realizează instruirea utilizatorilor sistemului, completează și semnează Formularul de Acceptanță
- Pregătește și importă datele inițiale în sistem
- Planifică proiectul de Implementare și întocmește Procesul verbal de planificare a implementării
- Pregătește infrastructura necesară efectuării cursurilor de instruire utilizatori
- Închide proiectul de Implementare, prin semnarea de către client a Formularului de Acceptanță
- Organizează și menține activitatea profesională de zi cu zi a membrilor echipei
- Menține legătura și furnizează informații și rapoarte către Directorul de Calitate asupra procedurilor de sistem, instrucțiunilor de lucru, înregistrărilor și altor entități legate de sistemul de management al calității.

Programator

Realizează un software sau o personalizare a sistemelor existente pe baza specificațiilor făcute de consultantul de implementare.

Cerințe minime pe care le va cere solicitantul prin caietul de sarcini:

Educație:

- Superioare (profil Automatică, Cibernetică, Informatică);
- Cursuri de pregătire: Programare, Baze de date, Analiza sistemelor, Internet.

Cunoștințe necesare:

- Rețele de calculatoare (MS);
- Management de proiect;

- Cunoștințe solide operare MS Office;
- Limba engleză la nivel mediu (scris, citit).

Aptitudini și deprinderi necesare:

- Gândire tehnică analitică;
- Aptitudine generală de învățare ;
- Aptitudini de comunicare ;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților ;
- Acordare și transmitere de informații ;
- Culegere, clasificare și interpretare a informațiilor ;
- Acordare de consultanță și consiliere.

Cerințe pentru exercitare:

- Atenție concentrată și distributivă;
- Flexibilitate mentală;
- Inițiativă;
- Echilibru emoțional;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

Caracteristici de personalitate:

- Perseverență;
- Orientare spre sarcină;
- Putere de concentrare;
- Interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
- Spirit practic;
- Informarea, ajutorarea și dezvoltarea altora;
- Tact;
- Amabilitate;
- Ambiție;
- Încredere în sine.

Responsabilitățile și sarcinile programatorului:

- Elaborează și întreține aplicații software și baze de date;
- Proiectează scheme logice și diagrame pentru structurarea cerințelor proiectului în secvențe logice;
- Elaborează module de cod în limbaje de programare folosind medii de dezvoltare integrate;
- Configurează aplicațiile necesare, testează aplicațiile și modifică programele;
- Proiectează și modifică structura bazelor de date prin codarea descrierii datelor folosind sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale;
- Întreține dicționarele de date introducând și modificând definiții;
- Oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea proiectelor software dezvoltate;
- Pregătește documentația necesară utilizatorilor;
- Asigură asistență utilizatorilor prin demonstrații practice și prezentări;
- Dezvoltă baza de cunoștințe de specialitate a compartimentului;
- Se documentează permanent pe teme de specialitate (studiază cărți și reviste în domeniu, documentația în format electronic, participă în liste de discuții pe teme de interes);
- Colectează, structurează și analizează informațiile;
- Întocmește rapoarte tehnice ;
- Asigură accesul celorlalți membri ai echipei la informațiile colectate;
- Asigură buna funcționare a echipamentelor din dotare;
- Asigură mentenanța echipamentelor prin respectarea instrucțiunilor de utilizare, raportarea la departamentul Service a eventualelor defecțiuni intervenite;
- Asigură buna funcționare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virusilor informatici, menținerea configurației software.

Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Buna funcționare a sistemului informatic de la locul său de munca;
- Respectarea termenelor de execuție și a cerințelor de proiectare;
- Calitatea soluțiilor informatice oferite;
- Respectarea standardelor de calitate impuse prin specificațiile proiectelor.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de firma;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul firmei;
- Respectă prevederile normativelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul;
- Adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele firmei;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma.

Consultant contabil

Împreună cu consultantul de implementare parametrizează modulul de contabilitate pentru clientul respectiv.

Cerințe minime pe care le va cere solicitantul prin caietul de sarcini:

Educație:

- Absolvent al învățământului superior economic de specialitate

Vechime:

- Să aibă o vechime de cel puțin 3 ani în domeniu, cuprinzând toate aspectele activității financiar-contabile.

Cunoștințe:

- Să dispună de cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și financiar-contabil;
- Să dispună de cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar-contabil;
- Să aibă o bună cunoaștere a conducerii contabilității computerizate.

Aptitudini:

- Inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiza și sinteză);
- Capacitate de organizare și conducere a activității serviciului;
- Capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;
- Obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale, receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare).

Responsabilități și sarcini:

- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigura organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
- Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al societății o cere;
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- Răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operațional de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- Asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- Efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație și respectiv adunării generale a asociaților;
- Este consultat de către entitățile funcționale ale societății în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- Este consultat de către conducerea societății în probleme care sunt de competența serviciului;
- Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;

- Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- Întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- Reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.