

Lista funkcjonalności dla Systemu ERP

Wykaz skrótów

FKK – Finanse – Księgowość – Koszty
GK – Grupy Kapitałowe
KP – Kadry Płace
ŚT – Środki Trwałe
GM – Gospodarka Materiałowa
DB – Dystrybucja
CRM – Zarządzanie Relacjami z Klientem
mHR – Zarządzanie Zasobami Ludzkimi
MRP – Zarządzanie Produkcją (MRP)
ERPP – Elektroniczna Rejestracja Procesu Produkcji
TR – Transport
LAB – Kontrola Jakości - Laboratorium
GN – Gospodarka Narzędziowa
ZOI – Zarządzanie Obiegiem Informacji
WMS – Zarządzanie Magazynem
MOM – Mobilna Obsługa Magazynu
BD – Budżetowanie
ORWP – Odzież Robocza i Wyposażenie Pracownika
ADM – Administrator Systemu
IST – Intrastat
B2B – Portal Zewnętrzny
EDI – Elektroniczna Wymiana Danych
EAF – Elektroniczna Akceptacja Faktur
EAZ – Elektroniczna Akceptacja Zakupów
EAU – Elektroniczna Akceptacja Urlopow
EAD – Elektroniczna Akceptacja Delegacji
EDEK – E-Deklaracja
PS – Panel sprzedawcy
STIM – Inwentaryzacja mobilna ST
SP – Skład podatkowy
DPP - Akcyza - dokumenty podmiotów pośredniczących - węgiel
AGZZ – Automatyczne generowanie zamówień zakupu
BDZU – Uproszczona wersja budżetowania
EMON – e-Monity
EFZ – e-Faktura Zakupu
FKODP – Odpisy aktualizujące
EDOK – e-Dokumenty
MES – System Realizacji Produkcji
DPR – Definiowanie procedur obiegu informacji

Cechy systemu

1. Obsługa wielu jednostek gospodarczych.
2. Pomoc kontekstowa.
3. Cechy interfejsu graficznego użytkownika:
 - 3.1. Możliwość dynamicznego filtrowania i sortowania danych na przeglądarkach (tabelach).
 - 3.2. Możliwość dynamicznego grupowania danych na przeglądarkach wraz z wyliczaniem sum pośrednich.
 - 3.3. Zmiana wyglądu przeglądarek danych (tabele) - np. kolory, czcionki itp.).
 - 3.4. Zapis/odczyt własnych ustawień przeglądarek i wyglądu aplikacji.
 - 3.5. Wydruk zawartości każdej przeglądarki i/lub eksport danych do formatów Excel, XML, HTML, PDF, plik tekstowy (pola rozdzielane separatorami).
 - 3.6. Konfigurowalne menu i/lub pasek narzędzi dla uproszczenia dostępu do najczęściej używanych funkcji i raportów.
4. System raportowania – umożliwia tworzenie własnych zestawień. Wynik prezentowany jest w przeglądarce lub tabeli przestawnej (dostępne są wszystkie opcje opisane wyżej). System raportowania umożliwia definiowanie parametrów raportów włącznie z dynamicznymi listami wyboru. Dostępny jest w dwóch wersjach:
 - 4.1. uproszczonej – przeznaczonej dla ogółu użytkowników,
 - 4.2. zaawansowanej – przeznaczonej dla Administratorów systemu.
5. Mechanizmy wspierające migrację danych (konfigurowane na etapie wdrożenia). Ewentualne procedury przetwarzające importowane dane wykonywane są na indywidualne zamówienie. Obsługiwane źródła danych:
 - 5.1. arkusze Excel

- 5.2. pliki tekstowe
- 5.3. pliki DBF
- 5.4. źródła danych ADO
- 6. Mechanizm zgłaszania alertów – komunikatów o zdarzeniach systemowych.
- 7. Ogólne funkcjonalności związane z obiegiem dokumentów:
 - 7.1. Mechanizm umożliwiający przesyłanie informacji w kontekście aktywnego dokumentu w formie luźnego powiadomienia (alertu) lub procedury obiegu dokumentów [DPR].
 - 7.2. Lista dokumentów obsługiwanych za pomocą w/w funkcjonalności:
 - 7.2.1. Akcja marketingowa
 - 7.2.2. Ankieta
 - 7.2.3. Cykl sprzedaży
 - 7.2.4. Dokument Gospodarki Magazynowej
 - 7.2.5. Dokument środków trwałych
 - 7.2.6. Działanie marketingowe
 - 7.2.7. Faktura sprzedaży
 - 7.2.8. Faktura zakupu
 - 7.2.9. Faktura zakupu - kancelaria
 - 7.2.10. Gwarancja
 - 7.2.11. Indeks
 - 7.2.12. Kontrahent
 - 7.2.13. Kontrakt
 - 7.2.14. Marszruta
 - 7.2.15. Marszruta zlecenia
 - 7.2.16. Nota korygująca
 - 7.2.17. Oferta dostawcy
 - 7.2.18. Oferta sprzedaży
 - 7.2.19. Osoba kontaktowa
 - 7.2.20. Sprawa
 - 7.2.21. Środek Trwały
 - 7.2.22. Technologia
 - 7.2.23. Umowa
 - 7.2.24. Zadanie
 - 7.2.25. Zamówienie klienta
 - 7.2.26. Zamówienie zakupu
 - 7.2.27. Zapotrzebowanie
 - 7.2.28. Zapytanie ofertowe
 - 7.2.29. Zgłoszenie serwisowe
 - 7.2.30. Zlecenie

1. Moduły podstawowe ERP

Finanse Księgowość Koszty Funkcjonalność standardowa

Księgi rachunkowe

1. Dowolna liczba lat obrotowych i okresów rozliczeniowych w roku.
2. Dodatkowe okresy sprawozdawcze ustalane dynamicznie przez użytkownika (np. tygodnie, dekady, kwartały, dni, półrocza, stała ilość dni).
3. Możliwość używania dwóch różnych wersji planu kont na przełomie roku obrotowego.
4. Dowolna struktura konta definiowana przez użytkownika, kopiowanie wersji planu kont.
5. Definiowalne przez użytkownika słowniki grup analitycznych dla określonych segmentów konta.
6. Wspomaganie procesu tworzenia i aktualizacji planu kont w oparciu o słowniki (klasyfikatory kont).
7. Obsługa kont pozabilansowych.
8. Blokada księgowania na wybranych kontach.
9. Definiowanie rodzajów dowodów księgowych i dzienników.
10. Kontrola bilansowania się dowodów księgowych, kontrola kręgu kosztów kont bilansowych.
11. Analiza obrotów i sald kont.
12. Porównawcza analiza obrotów i sald dla kilku okresów sprawozdawczych.
13. Bieżąca informacja o stanach i obrotach w zdefiniowanych okresach.
14. Tabele kursów walut (w rozbiu na banki, daty kursu oraz kurs kupna, średni i sprzedaży).
 - 14.1. Podpowiedź kursów walut na podstawie tabel kursów i definicji rodzaju operacji bankowej.
 - 14.2. Możliwość ręcznego określania kursów walut lub wskazania dowolnie innej tabeli kursów walut oraz dowolnego dnia tabeli.
 - 14.3. Możliwość wczytania kursów z Homebanking (wczytywanie z plików; dla systemów/banków: BRESOK, BSK-MTCASH, GONIEC, PPA-MTCASH, BPH-MTCASH, RAIFF-MTC, BNP-EBANK, NBP, NBP_BNP, NBP_XML, MINIBANK24, BRE-MT940, MINI-MT940, PEKAO-MTCS).
 - 14.4. Możliwość automatycznego wczytania tabeli kursów walut ze strony NBP.

15. Ustalanie i automatyczne wyksięgowanie różnic kursowych po rozliczeniu operacji, według różnych kursów dla metody bilansowej lub podatkowej. Możliwość odrębnego księgowania na konta różnic kursowych KUP (różnice kursowe przypadające na wartość netto) i NKUP (różnice kursowe przypadające na wartość VAT).
16. Wyliczanie różnic kursowych bilansowych na dzień bilansowy i ich automatyczna dekretacja na kontach rozrachunków. Storno wyceny bilansowej (na początek roku lub w momencie zapłaty proporcjonalnie do kwoty zapłaty).
17. Możliwość kopiowania i automatycznego stornowania dowodów księgowych.
18. Równoległe zapisy dla otwartych miesięcy księgowych.
19. Dziennik główny i dzienniki cząstkowe.
20. Karty kontowe.
21. Zamknięcie kont wynikowych na koniec roku obrotowego (obrotami lub saldami).
22. Ślad kontrolny umożliwiający ustalenie źródła każdego zapisu (data wprowadzenia, wprowadzający, data modyfikacji, modyfikujący).
23. Automatyczne przeniesienie bilansu zamknięcia jako bilansu otwarcia nowego roku obrotowego, możliwość odwzorowania kont między różnymi wersjami planów kont (przeniesienie BZ na BO może być wielokrotnie wykonywane).
24. Automatyczne przeniesienie danych słownikowych między latami obrotowymi.
25. Wykonywanie analiz w rozbięciu na jednostki organizacyjne.
 - 25.1. Analiza obrotów i sald.
 - 25.2. Analiza obrotów i sald według okresów.
 - 25.3. Analiza kosztów działalności według miejsc powstawania.
 - 25.4. Analiza kosztów w układzie rodzajowym.
 - 25.5. Zgodność z polskimi przepisami o rachunkowości.
26. Księga Przychodów i Rozchodów

Obsługa kas

1. Dowlolna liczba kas, obsługa kas walutowych.
2. Bieżąca obsługa operacji kasowych, emitowanie dowodów KP, KW.
3. Generowanie raportów kasowych, ich wydruk oraz automatyczna dekretacja.
4. Wgląd w bieżący stan rozrachunków z kontrahentami i pracownikami.
5. Wgląd w stany kas na dowolnie wybrany dzień.
6. Możliwość definiowania własnych rodzajów dowodów kasowych.
7. Możliwość wprowadzania dokumentów zakupu bezpośrednio w kasie (zakupy gotówkowe).
8. Automatyczne wyliczenie i dekretowanie różnic kursowych dla kas walutowych.
9. Wystawianie dokumentów KP podczas rejestracji dokumentów sprzedaży.
10. Wycena rozchodów z kas walutowych metodą FIFO (w definicji kas ustawiony parametr dotyczący domyślnego kursu waluty dla wszystkich operacji rozchodowych, np. kurs wyliczony metodą FIFO).
11. Możliwość definiowania domyślnego beneficjenta.
12. Możliwość definiowania domyślnego kodu waluty.
13. Zdefiniowanie domyślnej tabeli kursów walut dla kasy walutowej.
14. Możliwość definiowania podpowiadania kursu z tabeli walut z dnia poprzedniego lub z dnia bieżącego.
15. Definiowanie własnych słowników opisów pozycji dowodów kasowych. Przypisanie danego opisu dla rodzaju operacji (przychodu lub rozchodu). Przypisanie domyślnego konta przeciwstawnego do poszczególnego opisu pozycji.
16. Możliwość wprowadzenia stanu początkowego kasy walutowej w wielu pozycjach, z różnymi kursami pierwotnych operacji przychodowych.
17. Możliwość definiowania limitu stanu kasy.
18. Rejestracja operacji kasowych z przypisaniem pozycji przepływów pieniężnych (na potrzeby Cash Flow metodą bezpośrednią)

Obsługa rachunków bankowych

1. Definiowanie rachunków bankowych prowadzonych w walucie krajowej, walutach obcych i mieszanych.
2. Bieżąca ewidencja operacji bankowych jeszcze przed zadekretowaniem w ramach raportów bankowych.
3. Automatyczna dekretacja wyciągów bankowych i pojedynczych operacji bankowych.
4. Wgląd w stany kont bankowych na dowolnie wybrany dzień.
5. Wgląd w bieżący stan rozrachunków z kontrahentami i pracownikami.
6. Automatyczne wyliczenie i dekretowanie różnic kursowych dla walutowych rachunków bankowych.
7. Wczytywanie wyciągów bankowych z systemów Homebanking. Rozpoznawanie operacji bankowych na podstawie przelewów wygenerowanych w aplikacji. Rozpoznawanie wpłat od kontrahentów (nie będących mascollect) na podstawie: konta bankowego pracownika, konta bankowego kontrahenta, symbolu rozrachunku zawartego w opisie przelewu, kwoty i terminu płatności.
8. Definiowanie wzorców komasacji prowizji (podczas importu wyciągów z HB grupowanie i sumowanie pozycji odpowiadających wzorcom)
9. Wycena rozchodów z banków walutowych metodą FIFO (dla operacji dotyczących przesunięcia środków pieniężnych w walutach obcych, użytkownik ma możliwość zastosowania kursu waluty wyliczonego przez system z wykorzystaniem metody FIFO).
10. Wycena przychodów metodą FIFO w bankach walutowych z ujemnym stanem.
11. Lokaty Overnight – operacje rozchodowe i przychodowe oznaczone jako Overnight pomijane podczas wyliczenia kursu FIFO.

12. Oznaczenie „Bank FIFO” – wycena wszystkich rozchodów metodą FIFO (oraz wycena FIFO przychodów dla stanu ujemnego). Szczegółowa specyfikacja kursów źródłowych, na operacjach bankowych oraz na wydrukach raportów bankowych, dla pozycji wycenianych metodą FIFO.
13. Obsługa kursu średnioważonego (Wyliczenie kursu średnioważonego podczas rejestracji operacji bankowej – dla operacji rozchodowych przy dodatnim stanie konta, dla operacji przychodowych przy ujemnym stanie konta. Modyfikacja operacji dostępna tylko dla ostatniej operacji bankowej.)
14. Definiowanie własnych słowników opisów operacji bankowych.
15. Możliwość wprowadzenia stanu początkowego walutowego rachunku bankowego w wielu pozycjach, z różnymi kursami operacji pierwotnych.
16. Możliwość definiowania domyślnego beneficjenta.
17. Możliwość definiowania domyślnego kodu waluty.
18. Zdefiniowanie domyślnej tabeli kursów walut dla walutowego rachunku bankowego.
19. Możliwość definiowania podpowiadania kursu z tabeli walut z dnia poprzedniego lub z dnia bieżącego.
20. Rejestracja operacji bankowych z przypisaniem pozycji przepływów pieniężnych (na potrzeby Cash Flow metodą bezpośrednią)

Kartoteka przelewów

1. Automatyczne przygotowywanie przelewów dla zobowiązań.
2. Możliwość ręcznej rejestracji przelewów.
3. Rejestracja przelewów z uwzględnieniem należności, co umożliwi wzajemne kompensowanie rozrachunków podczas wprowadzania wyciągów bankowych. Blokada przelewu ujemnego.
4. Kartoteka przelewów zrealizowanych i czekających na realizację.
5. Plan płatności.
 - 5.1. Generowanie planu płatności zobowiązań – zatwierdzanie płatności zgodnie z terminem płatności, możliwość zmiany daty zapłaty na dowolny inny dzień.
 - 5.2. Rozbijanie płatności na operacje z różnymi terminami realizacji zapłaty.
 - 5.3. Generowanie przelewów na podstawie zatwierdzonego planu płatności.
6. Możliwość kontroli salda rozrachunku podczas generowania przelewu.
7. Wydruk poleceń przelewu w różnych formatach.
 - 7.1. Układ pionowy na papierze wstępnie zadrukowanym (dwa duże oraz dwa małe blankiety).
 - 7.2. Układ pionowy z wydrukiem szablonu (dwa duże oraz dwa małe blankiety).
8. Komasażka przelewów w paczkach w ramach kontrahentów, rachunków bankowych i kodu waluty.
9. Wczytywanie zrealizowanych przez bank poleceń przelewu z systemu Homebanking.
10. Kartoteka banków i oddziałów banków.
11. Integracja kartoteki banków i oddziałów z kartoteką kontrahentów oraz kartoteką przelewów.
12. Współpraca z systemami Homebanking.
 - 12.1. Możliwość przekazania paczki przelewów do systemu Homebanking.
 - 12.2. Możliwość zadekretowania wyciągu bankowego na podstawie wcześniej wysłanych przelewów.
 - 12.3. Możliwość automatycznego wstępnego rozpoznawania otrzymanych wpłat: według konta wpłacającego, według opisu zawierającego symbole należności, według nieuregulowanych sald.
 - 12.4. Obsługiwane systemy Homebanking dla wysyłania przelewów i wczytywania wyciągów bankowych:
 - 12.4.1. ABN-MTCASH - MultiCashBanku ABN-AMRO
 - 12.4.2. ALIOR-MASS - System płatności masowych AliorBanku
 - 12.4.3. ALIOR-MT - System Home Bankingu dla Alior Bank
 - 12.4.4. BARCLAYS - System Home Banking obsługujący Barclays Bank
 - 12.4.5. BARCLAYS-S – System Home Banking obsługujący Barclays Bank – format SEPA
 - 12.4.6. BASET - System Home Bankingu HEUTHES-BASET Banku PEKAO SA
 - 12.4.7. BASETIBAN - System Home Bankingu HEUTHES-BASET Banku PEKAO SA- IBAN
 - 12.4.8. BGK-MASS – System Home Banking Banku BGK – rachunki wirtualne
 - 12.4.9. BGK-MT940 – System HB dla Banku Gospodarstwa Krajowego
 - 12.4.10. BGZ-PSD - Przelewy walutowe PSD dla banku BGŻ
 - 12.4.11. BGZ-MT940 – System HB banku BGŻ w strukturach: Elixir, MT103, MT940
 - 12.4.12. BISE-MTCS - System Home Bankingu Banku BISE o standardzie MT940
 - 12.4.13. BNP-EBANK - System Home Bankingu Banku BNP - Dresdner Bank SA
 - 12.4.14. BNP-EBANK3 - System Home Bankingu Banku BNP-Dresdner Bank S.A.-EBank 3.4
 - 12.4.15. BNP – MT940 – System HB dla banku BNP Paribas Fortis o standardzie MT940
 - 12.4.16. BPH-M TCASH - System Home Bankingu Banku Przemysłowo-Handlowego
 - 12.4.17. BPS-MT940 - System Home Bankingu Banku BPS o standardzie MT940
 - 12.4.18. BRE-MT940 - System Home Bankingu BRE Banku o standardzie MT940
 - 12.4.19. BPS-WIRTUA - Wyciągi z rachunków wirtualnych w formacie liniowym
 - 12.4.20. BRESOK - System Home Bankingu dla Banku BRE SA
 - 12.4.21. BRESOKIBAN - Bresok, wersja z obsługą IBAN
 - 12.4.22. BRESOK_INT - INTERBRESOK - wersja Bresokiban z formatem daty DD-MM-YYYY
 - 12.4.23. BSK-MTCASH - System Home Bankingu dla Banku Śląskiego
 - 12.4.24. BZWBK - System Home Bankingu Banku BZWBK
 - 12.4.25. CITIDIRECT - CITIDIRECT CitiBank
 - 12.4.26. CITI-MT940 - System Home Bankingu CitiDirect Swift MT940
 - 12.4.27. CITI-SEPA - System do eksportu przelewów SEPA dla banku CITI

- 12.4.28. CITI-SPEED - System SPEEDCOLLECT Citi Handlowy
- 12.4.29. CSOB - System Home Bankingu Banku CSOB w standardzie MT940
- 12.4.30. CSOB-XML - System Home Bankingu Banku CSOB - wyciągi w standardzie XML
- 12.4.31. DB-DIRECT - System Home Bankingu Banku DEUTSCHE BANK POLSKA.
- 12.4.32. DBDIRECTIN - DB DIRECT INTERNET Deutsche Bank
- 12.4.33. DB-POWER - System Home Bankingu POWER NET Banku DB PBC
- 12.4.34. DB-POWER2 - System HB POWER NET Banku DB PBC (format daty DDMRR)
- 12.4.35. DEFCOM - System defCOM
- 12.4.36. DZ-MT940 - Format MT-940 DZ Banku
- 12.4.37. EUROEX - EUROLINIA ELIXIR
- 12.4.38. EUROEX852 - EUROLINIA ELIXIR CP852 BRESOK
- 12.4.39. EUROLINIA – System EUROLINIA
- 12.4.40. FORTISMASS – Płatności masowe - BNP Paribas Fortis
- 12.4.41. GONIEC - System Home Bankingu Banku Handlowego - Goniec
- 12.4.42. HB-SEB-LT - System Home Bankingu dla Swedbank Litwa
- 12.4.43. HB-SEPA-LT – System Home Banking Litwa w standardzie XML
- 12.4.44. HOMENET - System Home Bankingu HOMENET
- 12.4.45. HSBC-MTCS - System Home Bankingu Banku HSBC o standardzie MT940
- 12.4.46. HSBC-SEPA - Przelewy SEPA dla Banku HSBC
- 12.4.47. ING-MT_V_2 - System Home Bankingu Banku ING o standardzie MT940
- 12.4.48. ING-MT_v_3 – System Home Bankingu banku ING o standardzie MT940 v3
- 12.4.49. INGWEB - System wymiany danych dla banku ING - WebServices
- 12.4.50. KB24 - Kredyt Bank - system KB24
- 12.4.51. LG-MTCASH - LG Petro Bank - system MultiCash
- 12.4.52. MILLENIUM - Millenium - wyciągi systemu płatności masowych
- 12.4.53. MILL-MT940 - System HB Banku Millenium - Videotel / MT940
- 12.4.54. MILL-MTv2 - System HB Banku Millenium - Elixir / MT940
- 12.4.55. MINIBANK - System Home Bankingu Banku WBK - MiniBank
- 12.4.56. MINIBANK24 - System Home Bankingu Banku WBK - MiniBank 24
- 12.4.57. MINI-MT940 - System Home Bankingu Banku BZWBK o standardzie MT940
- 12.4.58. NBP - Identyfikator dla tabeli kursów walut NBP
- 12.4.59. NBP_BNP - BNP EBank - Identyfikator dla tabeli kursów walut NBP
- 12.4.60. NBP_XML - Kursy walut NBP w formacie XML
- 12.4.61. NETBANK - System Home Bankingu Banku PKO BP
- 12.4.62. NORDEA - System Corporate Solo Banku NORDEA
- 12.4.63. NORDEA-MT - System Home Bankingu Banku Nordea w formacie MT940
- 12.4.64. OFFICENET - System OfficeNet - ABN AMRO
- 12.4.65. PBK-MTCASH - System Home Bankingu banku PBK – MultiCash
- 12.4.66. PEKAO-KRAJ – System HB banku PEKAO SA – generacja wszystkich przelewów w formacie krajowym
- 12.4.67. PEKAO-MTCS - System Home Bankingu Banku PEKAO
- 12.4.68. PEKAO-MTv2 - System HB Banku PEKAO - MT940 - skrócony opis operacji
- 12.4.69. PEKAO-SEPA – System HB banku PEKAO SA obsługujący przelewy zagraniczne w formacie SEPA
- 12.4.70. PEKAO_XP - System Home Bankingu XP dla banku PEKAO
- 12.4.71. PKO-MT940 – System Home Bank dla banku PKO BP o standardzie MT940
- 12.4.72. PKO-PZ – System HB dla banku PKO BP – wyciągi z poleceńmi zapłaty
- 12.4.73. POCZ-MT940 – System HB banku Poczтового – Elixir / MT940
- 12.4.74. PPA-MTCASH - System Home Bankingu Pierwszego Polsko – Amerykańskiego Banku
- 12.4.75. RAIF-EURO2 - System generujący przelewy euroregulowane dla Banku Raiffeisen
- 12.4.76. RAIFF-EURO - Raiffeisen Bank - przelew EUROREGULOWANY
- 12.4.77. RAIFF-MTC Raiffeisen Bank - system MultiCash
- 12.4.78. RBS-MT940 - System HB banku RBS - Elixir / MT940
- 12.4.79. RBS-SEPA - System HB banku RBS - przelewy zagraniczne w SEPA
- 12.4.80. SEL-AWIZO - System Home Bankingu SELBANK (przelewy w formie AWIZA)
- 12.4.81. SILES-MASS – System HB dla banku SILESIA – wyciągi zawierające płatności masowe
- 12.4.82. SKBANK-MT - Home Banking dla systemu eFirma24 SK Banku
- 12.4.83. SMART_COLL - System Smart Collect
- 12.4.84. TATRA - System Home Bankingu TATRA BANKA
- 12.4.85. TERMIT - System Home Bankingu Banku Termit
- 12.4.86. TRANS-ITI - System HB obsługiwany przez ITI Neovision
- 12.4.87. VIDEO2 - System VIDEOTEL-MT940 obsługiwany przez BGŻ
- 12.4.88. VIDEO2WK - System w standardzie VIDEOTEL - przelewy krajowe w walucie
- 12.4.89. VIDEOTEL - System VideoTel - Kredyt Bank
- 12.4.90. WBK-BTD - System HB banku WBK - przelewy w standardzie BTD
- 12.4.91. WBK-BTD2 – System Home Bank WBK – przelewy BTD z liczbą kontrolną

- 12.4.92. ZAGREB-HR – System HB do obsługi Zagrebacka Banka - Chorwacja
- 12.5. Obsługa systemów Masscollect dla banków: FORTIS, BPH, MILLENIUM, ING, RAIFFEISEN, mBank (dawnie BRE), PEKAO, CITI, SILESIA, BGK, ALIOR(systemy masscollect oparte są o różne standardy konfiguracji w aplikacjach bankowych; powiązane z indywidualnymi rozwiązaniami Użytkowników; wymagają odpowiedniej parametryzacji)

eBankOnline [EDOK]

1. Uproszczenie zasad wysyłania przelewów i wczytywania wyciągów bankowych z wykorzystaniem usługi WebServices, polegającej na automatycznej wymianie komunikatów z Bankiem, z pominięciem etapu dotyczącego wymiany plikowej.
2. Zakres obsługiwanej funkcjonalności:
3. Płatność w PLN (z pominięciem przelewów do ZUS/US).
4. Przelew walutowy (zagraniczny oraz krajowy).
5. Wczytywanie Wyciągu z rachunku – Funkcjonalność pozwala na pobranie wyciągów wygenerowanych przez Bank we wskazanym okresie czasu na podanym rachunku.
6. eBankOnline dostępne jest dla Banku **ING**.

Zakup

1. Wiele rejestrów zakupu definiowanych przez użytkownika (m.in. rejestr z importu, z Wewnątrzspółnotowego Nabycia Towarów).
2. Rejestr zakupu krajowy w walucie obcej.
3. Możliwość ręcznego określenia kursu waluty lub wskazania tabeli kursów walut, dnia tabeli oraz rodzaju kursu (średni, kupna, sprzedaży).
4. Definiowanie schematów dekretacji dokumentów zakupu.
5. Rozliczenie dostaw niefakturowanych oraz towarów i materiałów w drodze (saldo dwustronne konta rozliczenia zakupu np. 300).
6. Wyliczenie odchyleń dla kont rozliczenia zakupu podczas rejestrowania dokumentu zakupu.
7. Rejestry zakupu VAT.
8. Możliwość dodatkowej rejestracji zobowiązań wobec urzędu celnego w rejestrze zakupów z importu.
9. Faktury ratalne – odrębne zobowiązania z różnymi terminami płatności dla poszczególnych rat.
10. Informacja podsumowująca – kwartalna i miesięczna; dostawy i nabycia wewnątrzspółnotowe, w tym trójstronne, wewnątrzspółnotowe świadczenie usług.
11. Dane do deklaracji Intrastat.
12. Wydruk „Dokumentu wewnętrznego” oraz „Dokumentu wewnętrznego korygującego” do Wewnątrzspółnotowego Nabycia Towarów, uwzględnienie pozycji z zerowymi wartościami.
13. Wydruk „Dokumentu wewnętrznego” oraz „Dokumentu wewnętrznego korygującego” dla zakupów krajowych.
14. Obsługa Odwrotnego Obciążenie.
15. Wprowadzanie dokumentów zakupu korygujących z możliwością zaciągania pozycji nagłówkowych z dokumentu korygowanego (pozycja korygowana z kwotą ujemną/przeciwnym znakiem, pozycja korygująca z kwotą dodatnią/znak kwoty tak jak na fakturze pierwotnej). Dotyczy dokumentów zakupu krajowych i zagranicznych.
16. Faktura VAT oraz Faktura VAT Korygująca dla Rolnika Ryczałtowego – rejestracja i wydruk.
17. Kartoteka not korygujących wychodzących i przychodzących, wydruk noty korygującej. Załączniki do not korygujących. Możliwość sporządzenia Noty Korygującej dla Wierzyciela lub Dostawcy (kontrahenci z Faktury Zakupu).
18. Powiązania faktur zakupu z zamówieniami materiałów/towarów oraz usług. Możliwość kontroli różnicy wartości faktur i zamówień.
19. Automatyczne generowanie pozycji faktury zakupu na podstawie zamówienia zakupu usług (konta kosztowe usług).
20. Podpinanie załączników do dokumentów zakupu.
21. Przenoszenie i kopiowanie dokumentów zakupu pomiędzy rejestrami zakupu oraz okresami (dla dokumentów niezadekretowanych). Kopiowanie dokumentów zakupu pomiędzy latami obrotowymi.
22. Automatyczne tworzenie Wewnętrznych Dokumentów Sprzedaży na podstawie krajowych i zagranicznych dokumentów zakupu (np. Faktur Wewnątrzspółnotowego Nabycia).
23. Uprawnienia do modyfikacji terminu odliczenia podatku VAT w dokumentach zakupu dotyczących okresów zablokowanych.
24. Uprawnienia do modyfikacji terminu płatności w dokumentach zakupu dotyczących okresów zablokowanych.
25. Automatyczne wystawianie dokumentów zakupu na podstawie dokumentów magazynowych PZ. [GM]
26. Kancelaria zakupowa. Ewidencja faktur przychodzących. Generowanie faktury do rejestru zakupu.

eFaktury zakupu [EDOK]

1. Kancelaria zakupowa – możliwość ręcznego podłączania e-Faktur jako załączniki, do faktur wprowadzanych przez Użytkownika
2. Rejestry Zakupu – możliwość ręcznego podłączania e-Faktur jako załączniki, do faktur wprowadzanych przez Użytkownika
3. Automatyczne zaczytywanie mail-i i zawartych w nich załączników; zakładanie faktury w Kancelarii Zakupowej
4. Konfiguracja adresów e-mail dla Firmy/Użytkownika (skrzynka odbiorcza)
5. Konfiguracja adresów e-mail dla Kontrahentów (skrzynki nadawcze)

6. Eksport e-Faktur na dysk – zrzut Załączników dla e-Faktur Zakupu na dysk (we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji)

Obsługa sprzedaży

1. Dokumenty sprzedaży dla rynku krajowego (faktury VAT, paragony, faktury zaliczkowe, faktury pro-forma, faktury korygujące, zbiorcze faktury korygujące, faktury upustowe, inne definiowalne rodzaje przez użytkownika).
2. Dokumenty sprzedaży dla rynku zagranicznego (faktury eksportowe, faktury pro-forma, faktury korygujące, zbiorcze faktury korygujące, faktury upustowe, inne definiowalne rodzaje przez użytkownika).
3. Automatyczna numeracja dokumentów sprzedaży z możliwością ręcznej zmiany.
4. Definiowanie dokumentów sprzedaży (sposób numeracji, liczony od cen brutto, netto, fiskalizowany, eksport, rodzaj dokumentu korygującego).
5. Możliwość przyporządkowania listy kontrahentów, którzy mogą być płatnikiem do rodzaju dokumentów sprzedaży.
6. Kopiowanie dokumentów sprzedaży i faktur pro-forma na faktury sprzedaży.
7. Kontrola praw potwierdzania faktur, modyfikacji daty wystawienia, sprzedaży, terminu płatności, sposobu płatności, ceny sprzedaży, cenników, rabatów na dokumentach sprzedaży.
8. Rozróżnienie zamawiającego, nabywcy, odbiorcy.
9. Obsługa katalogu kontrahentów i katalogu osób fizycznych.
10. Wystawianie pozycji faktur na podstawie danych z kartoteki usług.
11. Fakturowanie seryjne.
12. Zróżnicowane warunki płatności dla odbiorcy i płatnika.
13. Naliczanie VAT od ceny netto lub brutto w zależności od rodzaju dokumentu.
14. Naliczanie VAT jako sumy VAT po pozycjach dokumentu lub od sumy wartości netto.
15. Korekty ilościowo-wartościowe.
16. Możliwość wystawienia jednej korekty do wielu faktur.
17. Uzależnienie schematów dekretacji od rodzaju dokumentów.
18. Dekretacja dokumentów sprzedaży.
19. Automatyczne wystawianie KP/KW.
20. Grupowe zatwierdzanie dokumentów sprzedaży.
21. Grupowe dekretowanie dokumentów sprzedaży.
22. Obsługa drukarek fiskalnych (protokoły zgodne z POSNET Thermal 2.01, 5v lub ELZAB Omega 2, Mera).
23. Fiskalizacja wymuszana i na życzenie w zależności od rodzaju dokumentu.
24. Fiskalizacja wymuszana dla kontrahenta.
25. Analiza rozrachunków z klientem.
26. Wydruk dokumentów sprzedaży w walucie krajowej i obcej.
27. Wydruk w dowolnym języku obcym.
28. Możliwość blokowania drukowania faktur niezatwierdzonych.
29. Obsługa transakcji wewnątrzspółnotowych.
30. Anulowanie faktur.

Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:

31. Wystawianie dokumentu sprzedaży na podstawie kilku WZ.[GM]
32. Automatyczne wystawianie dokumentów magazynowych WZ, ZZ na podstawie dokumentów sprzedaży.[GM]
33. Wystawianie pozycje faktur na podstawie danych z kartoteki indeksów.[GM]
34. Możliwość automatycznego przepisania ceny z powiązanej pozycji rozchodowego dokumentu magazynowego na pozycję faktury sprzedaży.[GM]
35. Obsługa akcyzy na dokumentach sprzedaży.[GM]
36. Obsługa kosztów gospodarowania odpadami.[GM]
37. Łączenie dokumentów sprzedaży z dokumentami magazynowymi na poziomie pozycji dokumentów.[GM]
38. Podgląd stanów magazynowych w całej firmie.[GM]
39. Możliwość komasowania przepisywanych pozycji dokumentów WZ.[GM]
40. Wystawianie dokumentu sprzedaży na podstawie kilku zamówień klientów.[DB]
41. Możliwość wskazania handlowca odpowiedzialnego za daną sprzedaż.[DB]
42. Możliwość automatycznego przepisania ceny z powiązanej pozycji zamówienia klienta.[DB]
43. Kontrola limitu zadłużenia odbiorców.[DB]
44. Kontrola schodzenia poniżej ceny zakupu.[DB]
45. Kontrola limitu dziennej sprzedaży gotówkowej.[DB]
46. Odznaczanie drukowanych dokumentów.[DB]

Rozrachunki z kontrahentami

1. Wspólna dla całego systemu kartoteka dostawców i odbiorców.
2. Podział kontrahentów branże.
3. Ewidencja należności i zobowiązań na wspólnym lub odrębnych kontach rozrachunkowych bilansowych lub pozabilansowych.
4. Przekrojowa analiza rozrachunków według różnych kryteriów.
5. Podział rozrachunków na rodzaje według własnego słownika.
6. Stosowanie zróżnicowanych tabel odsetek za zwłokę.
7. Kartoteka monitów.

8. Automatyczne wystawianie monitów, dobór kodu treści monitu na podstawie liczby dni przeterminowania rozrachunku.
9. Kartoteka not odsetkowych wychodzących i przychodzących.
10. Automatyczne wystawianie i ewidencja not odsetkowych wychodzących (według różnych kryteriów), możliwość wystawiania not od części uregulowanej i nieuregulowanej, możliwość wystawiania not odsetkowych wychodzących od zapłat z lat ubiegłych.
11. Kartoteka potwierdzeń sald.
12. Potwierdzenia sald z kontrahentami na dowolnie wybrany dzień. Potwierdzenia sald dla kontrahentów nadrzędnych.
13. Wydruki monitów, potwierdzeń sald i not odsetkowych w różnych formatach (kopertowanie).
14. Analiza struktury wiekowej rozrachunków według dowolnych okresów przeterminowania, handlowców i jednostek organizacyjnych (struktura wiekowa należności, zobowiązań, rozrachunków).
15. Możliwość definiowania wielu tabel struktury wiekowej.
16. Obsługa rozrachunków walutowych.
17. Opcja kompensaty, umożliwiająca w prosty sposób kompensowanie należności i zobowiązań.
18. Automatyczne księgowanie kompensat. Dekretacja dodatkowa kompensat dotycząca np. zaokrągleń.
19. Uwzględnienie kompensat niezadekretowanych w analizie należności, zobowiązań, podczas wystawiania przelewów.
20. Odpisy aktualizujące [FKODP]:
 - 20.1. Tworzenie odpisów aktualizujących według definiowanych przez Użytkownika kryteriów zawierających powiązanie liczby dni przeterminowania należności ze wskazaniem, w jakiej wysokości ma być utworzony odpis.
 - 20.2. Definiowalne schematy dekretacji pozwalające właściwie zarejestrować kolejne etapy obsługi odpisu, uwzględniając kwoty z poprzednich odpisów dla poszczególnych należności.
21. Ponaglenia do dokumentów zakupu (Faktur Zakupu) oraz do dokumentów magazynowych (PZ). Rejestracja oraz wydruk. Automatyczne realizowanie ponagleń podczas wprowadzania zaległych dokumentów.

eMonity [EDOK]

1. Generowanie eMonitów jako załączniki do monitów w Kartotece monitów.
2. Automatyczna wysyłka eMonitów mailem. Wystawianie e-Monitów. e-Monit jako e-Dokument podpinany jako załącznik do monitu, wysyłany następnie mailem. [EMON]
3. Automatyczne okresowe generowanie monitów na podstawie zapisanej konfiguracji

Rozrachunki z pracownikami

1. Ewidencja rozrachunków oparta na kartotece osobowej jednostki gospodarczej.
2. Podział rozrachunków na rodzaje według własnego słownika.
3. Obsługa rozrachunków walutowych.
4. Wystawianie monitów/potwierdzeń sald dla pracowników.

Koszty

1. Analiza kosztów.
 - 1.1. Analiza kosztów działalności według miejsc powstawania.
 - 1.2. Analiza kosztów w układzie rodzajowym.
 - 1.3. Analiza porównawcza kosztów.
 - 1.4. Analiza kosztów w układzie kalkulacyjnym (karty kalkulacyjne):
 - 1.4.1. Analiza wg stanowisk kosztów.
 - 1.4.2. Analiza według zleceń.
 - 1.4.3. Analiza według indeksów (z dekretacji).
 - 1.4.4. Analiza według indeksów (z pozycji dokumentów).
 - 1.4.5. Analiza według indeksów (ze zleceń produkcyjnych).
2. Automatyczne rozliczenie kosztów. Rozdzielniki kosztów przygotowywane na podstawie własnych definicji:
 - 2.1. Rozliczenia międzyokresowe.
 - 2.2. Narzuty kosztów pośrednich.
 - 2.3. Narzuty kosztów bezpośrednich.
 - 2.4. Dowolne przeksięgowanie.
 - 2.5. Procedura w bazie danych.
3. Możliwość zastosowania metody ABC rozliczenia kosztów.
4. Kontrola kręgu kosztów w oparciu o zdefiniowane reguły.
5. Własności zleceń definiowane przez Użytkownika, umożliwiające rejestrację dodatkowych/indywidualnych cech zleceń (40 wartości znakowych, 20 wartości numerycznych, 5 wartości typu data)

Sprawozdania

1. Bilans, rachunek zysków i strat, przepływy pieniężne (metoda pośrednia i bezpośrednia).
2. Analizy porównawcze okresowe, wieloletnie.
3. Analizy według dowolnych okresów (np. dni, tygodni, kwartałów, dekad, miesięcy itp.).
4. Definiowanie własnych sprawozdań opartych na wspólnym słowniku składników.
5. Możliwość wprowadzenia dowolnej definicji składnika sprawozdania.
6. Sprawdzanie poprawności definicji składnika przy jego wprowadzaniu.
7. Definiowanie zawartości wierszy sprawozdań (dowolna liczba wierszy).
8. Definiowanie zawartości kolumn sprawozdań (dowolna liczba kolumn).
9. Wydruki sprawozdań.

10. Sprawozdania przeliczane dla wybranych jednostek organizacyjnych lub dla wybranych grup jednostek organizacyjnych.
11. Prezentacja graficzna (wykresy) danych zawartych w sprawozdaniu.
12. Formularze podatkowe
 - 12.1. Możliwość zdefiniowania formularzy podatkowych, drukowanych na blankietach za pomocą aplikacji IPS (wymagana licencja na formularze aplikacji IPS)
 - 12.1.1. Wersja 32 bit Formularzy Podatkowych IPS.
 - 12.1.2. Wersja 64 bit e-DrukFormIPS (obsługa po przełączeniu parametru IPS64_E_DRUKFORMIPS)
 - 12.2. Możliwość zdefiniowania składników formularzy podatkowych pobierających dane wprost z Rejestrów VAT Zakupu i Sprzedaży, m.in. z dokładnością do rejestru, rodzaju dokumentu, stawki VAT, rodzaju transakcji VAT, rodzaju operacji (np. zakupy środków trwałych i zakupy pozostałe); np. deklaracja VAT7.
 - 12.3. Przeglądanie danych historycznych dla przeliczanych deklaracji.
13. e-Deklaracje z FK [EDEK]. Możliwość wygenerowania pliku XML dla e-Deklaracji na podstawie przeliczonych danych zdefiniowanego formularza podatkowego, następnie podpisania go, wysłania i odebrania potwierdzenia.

Jednolity Plik Kontrolny (JPK)

1. Generowanie przez system Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) zgodnie z wymaganiami wprowadzonymi w:
 - 1.1. ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o zmianie ustawy - Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 846)
 - 1.2. ustawa z dnia 10 września 2015 r. o zmianie ustawy - Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1649)
2. Mechanizm obejmuje przesyłanie ksiąg podatkowych, części tych ksiąg i dowodów księgowych w postaci elektronicznej za pomocą „oprogramowania interfejsowego dostępnego na stronie, której adres jest podany w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych”. Dane opatrywanie są bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
3. Dowodem i potwierdzeniem terminu przekazania ksiąg jest urzędowe poświadczenie odbioru wydane – po weryfikacji prawidłowości danych i autentyczności – przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego.
4. Dane JPK mogą być przekazywane za pomocą informatycznych nośników danych. Nośnik musi być: – odpowiednio oznakowany (w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację); – przystosowany do przenoszenia między powszechnie stosowanymi urządzeniami odczytującymi; – dostosowany do przechowywania w temperaturze 18-22 °C (przy wilgotności względnej 40-50 proc.).
5. Funkcjonalność JPK w systemie:
 - 5.1. Generowanie JPK
 - 5.1.1. Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT
 - 5.1.2. Faktury VAT
 - 5.1.3. Księgi rachunkowe (Dzienniki, Zapisy, Zestawienie obrotów i sald)
 - 5.1.4. Wyciągi bankowe
 - 5.1.5. Magazyny
 - 5.1.6. Ryczałtowa ewidencja przychodów
 - 5.1.7. Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów
 - 5.2. Kartoteka JPK
 - 5.3. Konfiguracja zakupu i sprzedaży VAT
 - 5.4. Konfiguracja faktur sprzedaży
 - 5.5. Konfiguracja faktur zakupu
 - 5.6. Konfiguracja ogólna JPK

Kadry Płace

Struktura organizacyjna

1. Opis struktury organizacyjnej (symbole jednostek, ich nazwa, rodzaj, adres, powiązania z jednostką nadrzędną i podległymi, data utworzenia, data likwidacji).
2. Kalendarz zakładowy.
3. Raporty struktury organizacyjnej.
 - 3.1. Jednostki organizacyjne w układzie hierarchicznym.
 - 3.2. Ilościowy wykaz pracowników według jednostek organizacyjnych.
 - 3.3. Zestawienie zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych.
 - 3.4. Lista zatrudnionych pracowników według jednostek organizacyjnych.
4. Kartoteki pomocnicze (rodzaje jednostek organizacyjnych, rodzaje pionów, miejsca wypłaty, miejsca pracy, rodzaje stanowisk pracy, stanowiska pracy, grupy pracownicze).

Kadry

1. Kartoteka osobowa pracownika.
 - 1.1. Dane osobowe (nazwisko, imiona, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, nazwisko rodowe, obywatelstwo, NIP, PESEL).
 - 1.2. Adresy: zameldowania, zamieszkania, do korespondencji, poprzedni.
 - 1.3. Informacje o posiadanych dokumentach (dowód tożsamości, paszport, legitymacja służbowa, legitymacja ubezpieczeniowa).

- 1.4. Informacje dotyczące ZUS.
 - 1.4.1. Tytuł ubezpieczenia.
 - 1.4.2. Informacje o obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeniach społecznych.
 - 1.4.3. Niezdolność do pracy (stopień, okres od – do).
 - 1.4.4. Informacje o pobieranym świadczeniu (rodzaj świadczenia, numer i data decyzji, okres pobierania, podstawa przyznania, zawieszenie świadczenia).
 - 1.4.5. Niepełnosprawność (stopień, numer i data decyzji, orzecznik, okres od – do, treść orzeczenia).
 - 1.4.6. Przekroczenie kwoty rocznego ograniczenia podstawy ubezpieczenia emerytalnego i rentowego (data przekroczenia, źródło informacji o przekroczeniu, identyfikator listy płac, na której przekroczenia nastąpiło).
 - 1.4.7. Wstrzymywanie naliczania składek na Fundusz Pracy lub Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w zależności od wieku lub rodzaju absencji pracownika.
 - 1.5. Informacje dotyczące powszechnego obowiązku obrony.
 - 1.6. Informacje dotyczące Narodowego Funduszu Zdrowia (oddział NFZ, data przystąpienia, gmina).
 - 1.7. Przebieg pracy zawodowej pracowników.
 - 1.7.1. Informacje o zatrudnieniach w poprzednich zakładach pracy, z określeniem sposobu zaliczenia do nagrody jubileuszowej i wysługi lat.
 - 1.7.2. Przebieg pracy zawodowej w bieżącym zakładzie.
 - Umowa (numer, rodzaj, data zawarcia, wymiar etatu, okres trwania). Płaca (rodzaj stawki, kategoria szeregowania, kwota stawki, dodatki stałe – max. 3, stawka w walucie).
 - Zaszeregowanie (zawód wykonywany, grupa pracownicza, jednostka organizacyjna, pion, miejsce pracy, miejsce wypłaty, stanowisko pracy).
 - Informacja o kontrakcie zagranicznym (państwo oddelegowania).
 - System pracy (rodzaj systemu, okres rozliczeniowy, rodzaj harmonogramu).
 - Informacje o pracy w warunkach szczególnych (czy pracuje, kod pracy w warunkach szczególnych).
 - Ubezpieczenia społeczne (obowiązkowe, dobrowolne, informacja o wysłaniu dokumentów zgłoszeniowych do ZUS).
 - Informacje o zmianie stosunku pracy (przyczyna zmiany, rodzaj zdarzenia kadrowego, czy kontynuacja zatrudnienia, czy dany zakład jest zakładem podstawowym, czy rozwiązanie zatrudnienia).
 - 1.7.3. Dane dotyczące umów cywilnoprawnych.
 - Definicja umowy (numer, rodzaj, data zawarcia, okres trwania, data wykonania, wartość).
 - Zaszeregowanie (jednostka organizacyjna, miejsce pracy, stanowisko, przedmiot umowy).
 - Informacje niezbędne do naliczenia podatku (procent podatku, koszty uzyskania).
 - Ubezpieczenia społeczne (tytuł ubezpieczenia, ubezpieczenia obowiązkowe i dobrowolne, informacja o wysłaniu dokumentów zgłoszeniowych do ZUS).
 - Sposób rozliczenia umowy (przez rachunek lub tylko przez listę).
 - Dekretacja (numer zlecenia, stanowiska kosztów).
 - Tworzenie rachunków do umów.
 - 1.7.4. Dane dotyczące stypendiów Przyznawanych w ramach Polskiej Akademii Nauk.
 - Definicja rodzaju stypendium
 - Definicja stypendium (numer, rodzaj, data zawarcia, okres trwania, wartość)
 - Zaszeregowanie (jednostka organizacyjna, stanowisko)
 - Tytuł ubezpieczenia
 - Podleganie ubezpieczeniu zdrowotnemu
 - 1.8. Posiadane kwalifikacje.
 - 1.8.1. Wykształcenie, zawód, badania lekarskie, znajomość języków obcych, ukończone kursy, uprawnienia zawodowe, szkolenia, itd.
 - 1.8.2. Możliwość określania własnych kwalifikacji.
 - 1.9. Ewidencja wyników monitoringu warunków szkodliwych na stanowiskach pracy.
 - 1.10. Stan rodzinny (imiona, nazwiska, daty urodzenia, NIP, PESEL, stopień pokrewieństwa, płeć, stan cywilny, adresy, nr dowodu, nr paszportu, dane o niepełnosprawności, informacje dotyczące nauki w szkole, ubezpieczenie zdrowotne, czy pełne lub wyłączone utrzymanie).
 - 1.11. Stałe dodatki do wynagrodzeń (nazwa dodatku, wartość dodatku, okres przysługiwania od – do).
 - 1.12. Informacje o zajęciu wynagrodzeń - alimenty, komornicze (oznaczenie komornika, nr sprawy sądowej, wartość zajęcia, sposób potrącania, okres potrącania od - do, wartość potrącenia, sposób wypłaty, określenie wierzyciela, rachunek bankowy wierzyciela, historia spłat).
 - 1.13. Nagrody i kary (rodzaj, data udzielenia, data anulowania, kwota, opis).
 - 1.14. Możliwość rejestrowania dodatkowych informacji dotyczących cech pracowników według własnych definicji.
2. Kartoteka nieobecności.
 - 2.1. Nieobecności określone w Kodeksie Pracy.
 - 2.2. Możliwość definiowania nieobecności.
 - 2.3. Wprowadzanie grupowe nieobecności.
 - 2.4. Informacje o urloпах: wypoczynkowym, na dziecko, za system, innych limitowanych (bilans, stan na wybrany dzień).

3. Kartoteka wypłaconych ekwiwalentów za urlopy.
4. Możliwość integracji z dowolnym systemem elektronicznej rejestracji czasu pracy (w skrócie RCP).
5. Ewidencja czasu pracy.
6. Harmonogramy czasu pracy
 - 6.1. Indywidualne kalendarze dla pracowników.
 - 6.2. Możliwość definiowania szablonów harmonogramów.
7. Kartoteka danych osób niepełnosprawnych.
8. Pisma kadrowe, z możliwością zmiany form. Definiowanie własnych dokumentów.
9. Przeszeregowania grupowe pracowników.
 - 9.1. Zmiana stawki zaszeregowania.
 - 9.2. Zmiana jednostki organizacyjnej.
 - 9.3. Zmiana stanowiska pracy.
 - 9.4. Zmiana miejsca pracy.
 - 9.5. Zmiana miejsca wypłaty.
10. Rejestracja równoległych okresów zatrudnienia (zastosowanie dwóch numerów ewidencyjnych) z zachowaniem spójności danych pod kątem programu PŁATNIK oraz rozliczeń podatkowych.
11. Przesyłanie dokumentów zgłoszeniowych ZUS do programu Płatnik.
 - 11.1. ZUS ZUA
 - 11.2. ZUS ZIUA
 - 11.3. ZUS ZCNA
 - 11.4. ZUS ZWUA
 - 11.5. ZUS ZZA
 - 11.6. ZUS ZSWA
12. Możliwość zdefiniowania własnych raportów kadrowych wg dowolnego zestawu informacji i warunków (filtrów).
13. Sporządzanie raportów z danymi do wypełnienia sprawozdań statystycznych GUS: Z-03, Z-05, Z-06, Z-07, Z-12, DG-1.
14. Możliwość definiowania zawartości kartotek pomocniczych (rodzaje umów o pracę, rodzaje umów cywilnoprawnych, sposoby rozwiązania umowy o pracę, przyczyny nieobecności, cechy dla osób, rodzaje harmonogramów pracy, rodzaje zmian, wykonywane zawody, rodzaje staży pracy, tytuły ubezpieczeń, stopnie niepełnosprawności itd.).
15. Staże pracy (w bieżącym zakładzie, w zakładach obcych, do jubileuszu, do urlopu wypoczynkowego, do emerytury itp.).

Karty pracy

1. Konfigurowanie kart pracy.
2. Rejestrowanie danych do kart pracy.
 - 2.1. Indywidualnie.
 - 2.2. Grupowo.
3. Ewidencja godzin przepracowanych.
 - 3.1. Nadliczbowe.
 - 3.2. I i II zmiana.
 - 3.3. Nocne.
 - 3.4. Czas pracy w warunkach szkodliwych.
4. Wyliczanie wartości pól według algorytmów definiowalnych.
5. Zatwierdzanie kart pracy.
 - 5.1. Blokowanie.
 - 5.2. Odblokowanie.

Place

1. Funkcje algorytmu płacowego.
 - 1.1. Płaca zasadnicza.
 - 1.2. Premie.
 - 1.3. Dodatki (dopłaty) za godziny nadliczbowe, za pracę w szkodliwych warunkach, za pracę nocną i inne.
 - 1.4. Naliczanie wynagrodzeń za urlopy wypoczynkowe i inne absencje płatne.
 - 1.5. Obliczanie wynagrodzenia (do 33 dni) i zasiłków za czas nieobecności wskutek choroby.
 - 1.6. Zaliczki na podatek dochodowy (z uwzględnieniem: zwiększonych kosztów, obniżonej zaliczki, zwiększonej zaliczki, wstrzymania poboru zaliczki, rozliczenia nadpłaty/niedopłaty wynikającej z obliczenia podatku na PIT-40, kosztów autorskich, pobytu na kontrakcie zagranicznym).
 - 1.7. Potrącenia egzekwowane z mocy tytułów wykonawczych.
 - 1.8. Zaliczki pieniężne.
 - 1.9. Kary pieniężne.
 - 1.10. Rozliczanie ubezpieczeń.
 - 1.11. Rozliczanie przychodów i kosztów autorskich
 - 1.12. Rozliczanie kontraktów zagranicznych
 - 1.13. Rozliczanie wynagrodzeń walutowych
 - 1.14. Rozliczanie wynagrodzeń finansowanych z zewnętrznych źródeł (np. tzw. projekty unijne) z określeniem kwotowym lub procentowym wielkości finansowania.
 - 1.15. Obsługa pożyczek (fundusz mieszkaniowy, chwilówki itp.).

- 1.16. Obsługa KZP.
 - 1.16.1. Wpisowe.
 - 1.16.2. Składki.
 - 1.16.3. Wkłady (stan, wypłata).
 - 1.16.4. Pożyczki (ewidencja przyznanych pożyczek, ustalanie rat spłaty, pobrane zaliczki).
 - 1.16.5. Możliwość definiowania parametrów do KZP (typ wpisowego, wartość wpisowego, typ składki, wartość składki, kiedy spłata pierwszej raty).
- 1.17. Świadczenia socjalne (dofinansowania, bony, zapomogi losowe itp.).
- 1.18. Benefity (potrącanie części finansowanej przez pracownika, naliczanie zaliczki na podatek od benefitów opodatkowanych)
- 1.19. Składki ZUS.
- 1.20. Możliwość rozliczania płac wg ewidencji czasu pracy.
- 1.21. Naliczanie składek refundowanych z budżetu państwa i PFRON.
- 1.22. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych dla zakładu, który utracił status ZPCHR z uwzględnieniem odliczenia na ZFRON.
- 1.23. Naliczenie kwoty do wypłaty (w złotych lub w walucie obcej)
2. Możliwość modyfikacji algorytmów obliczania wynagrodzeń, bądź tworzenia nowych wg indywidualnych potrzeb użytkownika.
3. Składniki płacowe.
 - 3.1. Możliwość definiowania własnych składników płacowych.
 - 3.2. Możliwość importu wartości składnika na listę płac z pliku MS Excel.
4. Rozliczanie umów cywilno-prawnych (umowy - zlecenia, o dzieło i inne), z możliwością generowania rachunków do umów w zadanym cyklu (tygodniowy, miesięczny, kwartalny, okres umowy).
5. Pozostałe funkcje programu płacowego.
 - 5.1. Możliwość przygotowywania więcej niż jednej listy płac w miesiącu.
 - 5.2. Generacja pasków do list płac w tym w wersji elektronicznej (e-paski)
 - 5.3. Możliwość przechowywania list płac przez dowolny okres.
 - 5.4. Możliwość rejestracji list korygujących do wskazanych list płac (korekty wyliczane przez system)
 - 5.5. Możliwość rejestracji i rozliczania list płac do zwrotu nadpłaconych składek ZUS
 - 5.6. Możliwość wprowadzania danych:
 - 5.6.1. Z dokumentów płacowych.
 - 5.6.2. Bezpośrednio do list płac.
 - 5.6.3. Przepisywanie z jednej listy płac na drugą.
 - 5.7. Rozliczanie absencji na listach płac
 - 5.7.1. Absencje chorobowe rozliczane z kontrolą:
 - okresów zasiłkowych
 - składników okresowych
 - indywidualnego czasu pracy pracownika
 - 5.7.2. Absencje urlopowe rozliczane z:
 - przeliczeniem podstaw według aktualnych stawek
 - uwzględnieniem wymiaru etatu
 - uwzględnieniem zmiany rodzaju stawki
 - 5.8. Wielokrotne korygowanie absencji na listach zatwierdzonych i zamkniętych z historią zmian absencji.
 - 5.9. Rozliczanie przychodów autorskich w ramach umowy o pracę, pracy z możliwością rozliczania przychodów i kosztów autorskich (po zakończeniu roku podatkowego) według zdefiniowanego klucza podziału.
 - 5.10. Kartoteka zarobkowa.
 - 5.11. Kartoteka zasiłkowa.
 - 5.12. Kartoteka podatkowa.
 - 5.13. Kartoteka składek ZUS.
6. Generowanie dokumentów podatkowych (PIT-8C, PIT-8A, PIT-8AR, PIT-4, PIT-4R, PIT-11, PIT-40, IFT-1/IFT-R), historia wygenerowanych formularzy PIT (informacja o wykazanych na PIT wartościach).
7. Sporządzanie zaświadczeń o pracy i płacy wg dowolnie wybranych składników płacowych, z możliwością redagowania treści zaświadczenia (szablon MS Word).
8. Przesyłanie dokumentów rozliczeniowych ZUS do programu Płatnik.
 - 8.1. ZUS RZA
 - 8.2. ZUS RCA
 - 8.3. ZUS RSA
 - 8.4. ZUS DRA
9. Generowanie zestawienia ZUS Z-3.
10. Generowanie dokumentów INF-D, INF-D-P/WND oraz INF-U-P/WNU (dla zakładów korzystających z dofinansowania z PFRON).
11. Pożyczki, świadczenia, KZP i benefity
 - 11.1. Pożyczki
 - 11.1.1. Słownik rodzajów pożyczek oraz sposób oprocentowania pożyczek
 - 11.1.2. Obsługa pożyczek:
 - rejestracja pożyczek (z określeniem ilości rat i wysokości oprocentowania)

- rejestracja planu spłaty
 - monitorowanie przebiegu spłaty
 - rejestracja spłaty poprzez kasę (spłata przez listy płac automatycznie zapisuje informację o liście płac przy ratach pożyczki, które na danej liście zostały spłacone)
 - zawieszanie spłaty pożyczki na dowolny okres
- 11.2. Świadczenia socjalne
- 11.2.1. Słownik rodzajów świadczeń socjalnych, umożliwiający:
- definiowanie rodzajów świadczeń
 - podział rodzajów na świadczenia i zapomogi
 - określenie sposobu opodatkowania świadczenia
- 11.2.2. Rozliczanie świadczeń
- rejestracja (grupowa lub indywidualna)
 - przeglądanie według świadczeń lub według pracowników
- 11.3. KZP
- 11.3.1. Parametry KZP, umożliwiające zdefiniowanie sposobu rozliczania KZP (składki, wpisowe)
- 11.3.2. Obsługa KZP:
- monitorowanie składek
 - rejestracja pożyczek KZP
 - monitorowanie spłaty pożyczek KZP
 - monitorowanie wkładów KZP
 - wypłata wkładów
- 11.4. Benefity
- 11.4.1. Słownik rodzajów benefitów, umożliwiający:
- definiowanie grup benefitów i w ramach grup poszczególnych benefitów
 - opisanie benefitu słownikiem „pakietu benefitów”
 - wskazanie sposobu rejestracji wartości benefitu (indywidualna lub wspólna dla wszystkich beneficjentów)
 - ustalenie sposobu rejestracji przydziału benefitu (na pracownika lub na członka rodziny)
 - określenie sposobu opodatkowania (nieopodatkowany, opodatkowany po progu, opodatkowany w całości)
 - zklasyfikowanie benefitów według jednego z pięciu typów (ubezpieczenia, medyczne, samochód, rekreacyjne, inne)
- 11.4.2. Pakiety benefitów (słownik pakietów opisujący rodzaj benefitu)
- 11.4.3. Polityka benefitów umożliwiająca stworzenie domyslnych przydziałów benefitów do poszczególnych stanowisk pracy zdefiniowanych w systemie (polityka obowiązuje od wskazanej daty)
- 11.4.4. Przydział benefitów pracownikom
- analizowanie danych o przydzielonych benefitach poszczególnym pracownikom
 - przydzielanie benefitów z uwzględnieniem zdefiniowanej polityki lub niezależnie od tej polityki
 - rejestrowanie okresu tak przysługiwania jak i korzystanie przez pracownika z danego benefitu
 - rejestrowanie, w zależności od typu benefitu, szczegółowych danych o beneficie, takich jak numer ubezpieczenia/polisy i jej wartość oraz składka (typ: ubezpieczenia), numer rejestracyjny i pojemność oraz marka (typ: samochód), kwota finansowania przez pracownika i przez pracodawcę (typ: rekreacyjne)

1.

Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:

12. Przelewy bankowe (w tym Homebanking).[FKK]
- 12.1. Dla pracowników.
- 12.2. Do urzędów skarbowych.
- 12.3. Inne (np. PZU, związki zawodowe, komornicy).
13. Dekretacja list płac z uwzględnieniem stanowisk kosztów, pozycji kalkulacji kosztów, zleceń produkcyjnych.[FKK]

Środki Trwałe

Funkcjonalność standardowa

Obsługa dokumentów

1. OT - przyjęcie środka.
2. LT+ - likwidacja ze sprzedażą.
3. LT- - likwidacja całkowita lub częściowa.
4. PT+ - nieodpłatne przyjęcie środka trwałego.
5. PT- - nieodpłatne przekazanie środka trwałego.
6. MT - zmiana stanowiska kosztów, miejsca użytkowania.
7. PK - polecenie księgowania.
8. Możliwość grupowego wprowadzenia ww. dokumentów.

9. Możliwość przyjęcia nowego środka na podstawie dokumentu MT.
10. Obsługa statusów dokumentów: wystawiony (W), zatwierdzony (Z), sprawdzony (S).
11. Możliwość procentowej likwidacji na dokumentach typu LT.
12. Możliwość definiowania kodów operacji dla dokumentów (podrodzajów dokumentów).
13. Możliwość uwzględnienia wszystkich dokumentów podczas tworzenia planu.
14. Możliwość odrębnego zatwierdzania i księgowania poszczególnych (wybranych) dokumentów.
15. Obsługa wartości bilansowej, podatkowej i dodatkowej poprzez dokumenty.

Kartoteka środków trwałych

1. Oddzielna ewidencja środków trwałych, środków niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych.
2. Ewidencja miesięcznych odpisów amortyzacyjnych w całym okresie umarzenia.
3. Naliczanie amortyzacji metodą: liniową, degresywną, sezonową, planową, uwzględniającą granicę dla samochodów luksusowych oraz 30% w miesiącu przyjęcia.
4. Naliczanie amortyzacji według stawek amortyzacji lub okresu użytkowania podanego w miesiącach.
5. Zawieszenie naliczania amortyzacji
6. Ewidencja historii środka trwałego.
7. Ewidencja środków trwałych zlikwidowanych fizycznie lub księgowo (postawionych w stan likwidacji).
8. Ewidencja elementów majątku według wartości bilansowej, podatkowej i dodatkowej.
9. Podział amortyzacji na podatkową i bilansową (KUP i NKUP) i dodatkową.
10. Obsługa tabeli amortyzacyjnej (bilansowej i podatkowej).
11. Podział amortyzacji na wiele stanowisk kosztów lub jednostek organizacyjnych.
12. Możliwość tworzenia wersji planu amortyzacji i naliczania planu amortyzacji do końca roku, końca okresu umarzenia lub do wybranej daty, dla wszystkich lub wybranych środków (symulacja) wraz z możliwością uwzględnienia wszystkich dokumentów bieżących. Możliwość przerwania tworzenia planu w dowolny momencie.
13. Obsługa źródeł finansowania środków:
 - 13.1. Definiowanie źródła finansowania (nazwa, opis).
 - 13.2. Podpięcie jednego lub wielu źródeł finansowania do danego środka trwałego (podczas przyjęcia dokumentem OT lub później dokumentem PK).
 - 13.3. Uwzględnienie podpiętych źródeł finansowania podczas naliczania amortyzacji podatkowej (amortyzacja naliczana od źródeł nie stanowi KUP).
 - 13.4. Zmiana wartości i umorzenia podpiętych źródeł przy pomocy dokumentów PK, LT.
14. Możliwość klasyfikacji środków trwałych według klasyfikatorów dowolnie zdefiniowanych przez użytkownika.
15. Możliwość definiowania własnych rodzajów środków.
16. Możliwość definiowania ksiąg inwentarzowych i grupowania według nich elementów majątku.
17. Możliwość zdefiniowania sposobu automatycznego nadawania numerów inwentarzowych.
18. Obsługa odpisów aktualizacyjnych i wartości rezydualnej podczas naliczania amortyzacji.
19. Możliwość powiązania wielu umów dowolnego rodzaju z jednym elementem majątku trwałego.
20. Możliwość określenia wielu właścicieli dla jednego elementu majątku trwałego (dot. w szczególności gruntów).
21. Możliwość określenia wielu zastawów dla jednego elementu majątku trwałego.

Księgowanie

1. Definiowanie schematów księgowania amortyzacji, dokumentów, podatku, i inwentaryzacji.
2. Możliwość przypisania schematów księgowania do wielu grup rodzajowych środków trwałych.
3. Definiowanie odwzorowań pozycji kalkulacji kosztów i stanowisk kosztów, wykorzystywanych podczas zamykania roku.
4. Generowanie dowodów księgowych.
5. Możliwość określenia sposobu generowania dowodów księgowych dla dokumentów i amortyzacji:
 - 5.1. Każdy księgowany dokument z modułu ST to osobny dowód księgowy lub osobna pozycja dowodu księgowego.
 - 5.2. Pogrupowana wg klasyfikatorów amortyzacja od środków z różnymi schematami księgowania może trafić na odrębne dowody księgowe lub na kolejne pozycje w ramach jednego dowodu.

Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:

6. Przeglądanie dowodów księgowych.[FKK]

Obsługa przeszacowań

1. Możliwość przeprowadzenia aktualizacji wyceny w oparciu o wskaźniki zdefiniowane przez użytkownika. Możliwość symulacji przeszacowań.

Obsługa podatku od nieruchomości

1. Możliwość miesięcznego lub rocznego rozliczania podatku od nieruchomości zgodnie ze zdefiniowanym schematem księgowania.
2. Możliwość definiowania oddzielnych stawek i procentów podatku dla każdej lokalizacji i rodzaju podatku.
3. Możliwość śledzenia miesięcznych rat podatku.
4. Możliwość podania osłownikowych informacji dotyczących podatku od nieruchomości takich jak: rodzaj gruntu, przeznaczenie, podstawa nabycia, przeznaczenie.
5. Możliwość definiowania ksiąg wieczystych oraz hipotek i powiązania ich z elementami majątku trwałego.

Inwentaryzacja

1. Możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji ilościowo - wartościowej na jednostki organizacyjne, stanowiska kosztów, osoby.

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Funkcjonalność ponadstandardowa

Elektroniczna Inwentaryzacja Środków Trwałych

3. Możliwość przypisania kodu kreskowego do elementów majątku i jego edycji poprzez dokument MT.

4. Możliwość wydruku etykiet z kodem kreskowym dla elementów majątku w standardzie CODE39.

5. Możliwość obsługi kodów kreskowych podczas wykonywania inwentaryzacji (offline, export, import danych w formacie xml).

6. Dedykowana aplikacja na kolektor do sczytywanie kodów kreskowych oraz wprowadzanie nowych pozycji.

7. Rozliczenie inwentaryzacji na podstawie zaimportowanych danych w formacie xml.

Gospodarka Materiałowa

Funkcjonalność standardowa

Magazyny

1. Definiowanie dowolnej liczby magazynów.
2. Typy magazynów.
3. Czeropoziomowa struktura magazynów (oddział/oddział główny/magazyn regionalny/magazyn centralny)
4. Metody wyceny magazynów:
 - 4.1. FIFO.
 - 4.2. Ceny średnie ważone.
 - 4.3. Ceny ewidencyjne (wycena wg cen ustalonych dla danego indeksu w danym okresie).
 - 4.4. Ceny rzeczywiste.
5. Definiowanie uprawnień dla użytkowników systemu gospodarki magazynowej pozwalające na kontrolę dostępu do podglądu stanów magazynowych, wglądu w dokumenty, wystawiania dokumentów.
6. Definiowanie parametrów sterujących pracą systemu dla firm i magazynów – parametry sterujące włączeniem lub wyłączeniem istniejących funkcjonalności gospodarki magazynowej tak by dopasować ją do profilu firmy.
7. Obsługa dowolnej ilości jednostek miar alternatywnych na dokumentach magazynowych.
8. Możliwość zdefiniowania wielu miejsc składowania pozwalająca na uszczegółowienie fizycznego miejsca przechowywania towarów.
9. Obsługa wersji handlowych – dodatkowe uszczegółowienie indeksu, pozwalające zawrzeć dodatkowe informacje charakterystyczne dla danej branży.
10. Obsługa serii – dodatkowe opcjonalne uszczegółowienie indeksu, pozwalające na prześledzenie ścieżki produktu.

Indeksy

1. Cechy indeksów – parametry grup indeksów, pozwalające na określenie jej własności (kolor, długość) oraz budowę nazwy indeksu przypisanego do grupy na podstawie jej cech.
2. Kartoteka wartości własności indeksów.
3. Grupy indeksów GM.
4. Kartoteka indeksów towarów.
5. Wzorce indeksów towarów.
6. Wzorce wersji handlowych.
7. Branże indeksów towarów.
8. Dysponenci indeksów.
9. Dostawcy indeksów.
10. Domyślny dostawca indeksu.
11. Kartoteka indeksów towarowych według specyfikacji kontrahenta (MAKRO itp.).
12. Specyfikacja parametrów indeksu towaru z dokładnością do magazynu.
13. Grupy indeksów Dystrybucja (grupy rozłączne i nierozłączne, hierarchia grup, z możliwością synchronizacji z grupami GM).
14. Grupy cenowe indeksów.
15. Zamienniki indeksów towarów.
16. Słowniki atrybutów i relacji indeksów.
17. Stany min/max zapasów – umożliwiające kontrolę minimalnych i maksymalnych stanów magazynowych.
18. Statusy indeksów – umożliwiające dowolne oznaczenie (przypisanie statusu) indeksów przez użytkownika z możliwością dowolnego ich wykorzystania (np.: raportowanie).
19. Przeliczniki jednostek miar indeksów wg wersji handlowych.
20. Definicje kodów CN, PKWiU, CPV – umożliwia klientom uzupełnienie niniejszych kartotek i wykorzystywanie ich przy pracy w systemie.
21. Kartoteka producentów indeksów.
22. Tłumaczenia indeksów i nazw na języki obce – umożliwiające utworzenie przez klienta własnego tłumaczenia w języku obcym.

Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:

23. Rezerwacje indeksów – system umożliwia rezerwację towarów na podstawie wprowadzonych zamówień klientów i dokumentów rezerwacji z możliwością ustalenia priorytetów rezerwacji.[DB]
24. Ilości do zaoferowania – alternatywne rozwiązanie dla rezerwacji towarów polegające na bilansowym zestawieniu potencjalnych przychodów i rozchodów w systemie umożliwiające określenie ilości „bezpiecznej ilości” na dany dzień.[DB]

Dokumenty magazynowe

1. Definiowanie własnych rodzajów dokumentów opartych na predefiniowanych szablonach.
2. Kartoteka dokumentów magazynowych.
3. Funkcje analizy dokumentów magazynowych – formularz umożliwiający robienie własnych analiz na podstawie wyświetlanych danych.
4. Blokada zamawiania i przyjmowania na magazyn wybranych towarów.
5. Definiowanie listy dostawców towaru na magazyn.
6. Kontrola dozwolonych dostawców.
7. Kopiowanie dokumentów magazynowych.

8. Grupowe kopiowanie dokumentów magazynowych.
9. Bilans otwarcia dla magazynów – możliwość wprowadzenia bilansu otwarcia magazynu za pomocą dokumentu BO.
10. Funkcje przyjmowania zwrotów towarów, opakowań towarów wydanych przez użytkownika za pomocą systemu
11. Przyjmowanie pojedynczych zwrotów.
12. Obsługa wielu alternatywnych jednostek miary.
13. Definiowanie własnych dodatkowych informacji na dokumentach i pozycjach dokumentów.
14. Możliwość zawężania wyceny rozchodowych dokumentów magazynowych do miejsc składowania.
15. Tryb wprowadzania dokumentów, które po realizacji są niedostępne do zmian.
16. Przygotowywanie dokumentów w różnych miejscach przedsiębiorstwa bez skutków w kartotece stanu.
17. Kontrola poprawności wprowadzonych danych na różnych poziomach organizacji:
 - 17.1. W momencie rejestracji dokumentu,
 - 17.2. W momencie modyfikacji stanu materiałowego,
 - 17.3. W momencie dekretacji okresu w magazynie.
18. Możliwość określenia informacji niezbędnych do zarejestrowania dokumentu z dokładnością do magazynu i rodzaju dokumentu.
19. Konfiguracja numeracji dokumentów magazynowych.
20. Kartoteka stanów magazynowych – wyświetlająca informacje o aktualnych stanach magazynowych indeksów.
21. Kompletacja indeksów towarów (wg struktur indeksów niezależnych od MRP).
22. Wydruk dokumentów magazynowych według przyjętych wzorców.
23. Różne warianty nadawania ceny na dokumentach PW – wg cennika, wg ostatniego przychodu.
24. Stornowanie dokumentów.

Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:

1. Kontrola kredytu odbiorców (również z uwzględnieniem wartości niezafakturowanych WZ).[DB]
2. Kontrola ilości rezerwowanej towaru.[DB]
3. Odznaczanie drukowanych dokumentów.[DB]
4. Dekretacja dokumentów magazynowych za wybrany okres.[FKK]
5. Dokumenty WZ do fakturowania.[DB, FKK]
6. Generowanie dokumentów sprzedaży z dokumentów magazynowych (łącznie z korektami).[DB, FKK]
7. Obsługa powiązań dokumentów magazynowych, zamówień (zakupu, klientów), faktur sprzedaży.[DB, FKK]
8. Możliwość generacji faktur sprzedaży dla wskazanych dokumentów WZ.[DB, FKK]
9. Automatyczne trasowanie dokumentów.[TR]

Kontrola jakości dostaw

1. Definiowanie parametrów kontroli jakości.
2. Konfiguracja parametrów kontroli z dokładnością do indeksu lub grupy indeksów, z możliwością rozróżnienia kontroli w zależności od magazynu, miejsca składowania czy wersji handlowej.
3. Możliwość przeglądania dokumentów po kontroli jakości, analizy wyników kontroli.
4. Definiowalne metody przeprowadzania badań.

Inwentaryzacja

1. Możliwość prowadzenia inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.
2. Prowadzenie inwentaryzacji z dokładnością do miejsca składowania i nr seryjnych.
3. Drukowanie arkuszy spisowych i raportów kontrolnych.
4. Porównywanie stanów magazynowych ze spisem z natury.
5. Wprowadzanie nadwyżek i różnic wynikających ze spisu.
6. Zamknięcie inwentaryzacji udokumentowane protokołem.

Dekretacja dokumentów magazynowych

1. Definiowanie schematów księgowania dla wszystkich dokumentów obrotu magazynowego.
2. Możliwość utworzenia podczas dekretowania magazynu dokumentów korygujących różnice wartości stanu magazynowego wynikające z zaokrągleń.
3. Księgowanie zbiorcze - opcja umożliwi obsługę dekretowania/oddekretowania wielu magazynów w jednej operacji.

Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:

4. Możliwość zdekretowania dokumentów magazynowych w oparciu o zdefiniowane schematy dekretacji. [FKK]

Historia zmian

1. Historia zmian dokumentów magazynowych.
2. Historia zmian indeksów.
3. Historia zmian zamówień zakupu.

Obsługa Kodów Kreskowych

1. Obsługa **klawiaturowych** czytników kodów kreskowych – wykorzystanie podczas dodawania, edycji dokumentu magazynowego oraz przy kompletacji dostawy z analizy zamówień zakupu.
2. Kartoteka zewnętrznych kodów kreskowych (EAN-8, EAN-13).
3. Kartoteka wewnętrznych kodów kreskowych, z możliwością ustawienia własnego formatu informacji.

Opakowania towarów

1. Definicje opakowań.
2. Specyfikacja sposobu tworzenia dokumentu magazynowego dotyczącego opakowania.
3. Kontrola stanu opakowań u kontrahentów – kartoteka pokazująca dokumenty mające wpływ na saldo opakowań u kontrahenta.
4. Możliwość automatycznego tworzenia dokumentów opakowań podczas wydawania towaru.
5. Obliczanie wartości kaucji na podstawie wartości pakowanego towaru.
6. Możliwość pobierania kaucji za wydawane opakowania.
7. Kartoteka dokumentów związanych z opakowaniami – dokumenty magazynowe rozliczające opakowania.

Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:

8. Wyszukiwanie najlepszej oferty według zadanych kryteriów.[DB]
9. Kopiowanie ZZ na ZK lub ZZ).[DB]
10. Generacja zapotrzebowań z zamówień klienta.[DB]
11. Możliwość powołania się na kontrakt zdefiniowany w systemie i stworzenie pozycji zamówienia zakupu powiązanej ze wskazanym kontraktem.[DB]
12. Aktualizacja ilości zamówionych na kontraktach zakupowych powiązanych z potwierdzonymi zamówieniami zakupu.[DB]

Funkcjonalność ponadstandardowa

Skład podatkowy

1. Rejestracja wielu składów podatkowych
2. Obrót magazynów składu podatkowego rejestrowany poprzez standardową obsługę dokumentów magazynowych w module GM wykorzystujący kartotekę indeksową GM w zakresie identyfikacji wyrobów akcyzowych zharmonizowanych.
3. Ewidencja dokumentów towarzyszących przygotowywanych w oparciu o zarejestrowane dla danego składu podatkowego dokumenty magazynowe.
4. Klasyfikacja dokumentów towarzyszących poprzez słownik rodzajów dokumentów towarzyszących tworzony w oparciu o podstawowe rodzaje dokumentów: ADT, UDT oraz DD.
5. Prowadzenie kartoteki zabezpieczeń akcyzowych dla składu podatkowego.
6. Udostępnienie możliwości wprowadzenia informacji o zabezpieczeniu akcyzowym i kwoty zarezerwowanej z zabezpieczenia na dokumencie ADT, w tym:
 - a) rejestrowanie zwalniania częściowego i całkowitego kwoty zabezpieczenia,
 - b) przeglądania historii operacji zabezpieczeń na dokumentach ADT,
 - c) udostępnienie możliwości odnotowania na dokumencie ADT informacji o tym, że zabezpieczenie pokrywa odbiorca lub nabywca będący firmą zewnętrzną,
 - d) naliczanie kwoty wolnej zabezpieczenia i wyświetlenie tej informacji w kartotece zabezpieczeń.

Dystrybucja

Funkcjonalność standardowa

Cenniki towarów i wyrobów gotowych

1. Dowlolna ilość cenników.
2. Hierarchia cenników.
3. Ceny wg różnych jednostek miar dla tych samych indeksów, ceny dla kontrahentów, magazynów i jednostek organizacyjnych.
4. Ceny od netto i od brutto.
5. Definiowanie źródła ceny.
6. Ceny dla grup indeksów, grup kontrahentów, grup magazynów i jednostek organizacyjnych.
7. Ceny z dokładnością do wersji handlowych.
8. Możliwość definiowania rabatów albo narzutów.
9. Rabaty kwotowe i procentowe.
10. Rabaty zależne od ilości sprzedawanego towaru na danej pozycji dokumentu.
11. Możliwość udzielania rabatów w zależności od sposobu płatności wystawianego dokumentu sprzedaży, od kwoty obrotu z kontrahentem, od kwoty transakcji.
12. Możliwość zdefiniowania kolejności wyznaczania cen wg predefiniowanych algorytmów.
13. Definiowanie zakresu czasowego obowiązywania ceny (promocje).
14. Ceny w przygotowaniu, które będą obowiązywać w przyszłości.
15. Możliwość grupowej przeceny towarów dla cennika wg wskazanych kryteriów (np. indeksy, usługi, kontrahenci, data przeceny).
16. Tworzenie nowych cenników poprzez kopiowanie już istniejących.
17. Wzorce wydruku cenników.
18. Definiowanie kompetencji cenowych, progów poniżej których następuje blokada sprzedaży.
19. Archiwum cen.

Zapotrzebowania

1. Kartoteka zapotrzebowań.
2. Zapotrzebowania jednopozycyjne i wielopozycyjne
3. Przekrojowe analizy zapotrzebowań - formularz umożliwiający robienie własnych analiz na podstawie wyświetlanych danych.

4. Generowanie zamówień zakupu na podstawie zapotrzebowań jednopozycyjnych i wielopozycyjnych z kartoteki analizy zapotrzebowań
5. Generacja zapotrzebowań z zamówień klienta
6. Przenoszenie zapotrzebowań na zamówienia zakupu.
7. Generowanie zapytań ofertowych z kartoteki analizy zapotrzebowań

Zamówienia zakupu

1. Kartoteka ofert dostawców.
2. Wyszukiwanie najlepszej oferty według zadanych kryteriów.
3. Kartoteka zamówień zakupu towarów i usług.
4. Automatyczna numeracja zamówień.
5. Potwierdzanie zamówień.
6. Wskazanie terminu realizacji w ramach pozycji zamówienia oraz ilości zamówionej i dostarczonej.
7. Obsługa zmiany terminów w kolejnych fazach zamówienia zakupu.
8. Automatyczne wystawianie dokumentów magazynowych.
9. Możliwość definicji rodzaju i statusu generowanego dokumentu magazynowego na rodzaju zamówienia.
10. Aktualizacja ilości do przyjęcia poprzez dokumenty magazynowe.
11. Podgląd dokumentów magazynowych związanych z zamówieniem.
12. Podgląd stanów magazynowych w całej firmie.
13. Śledzenie historii i stopnia realizacji zamówień na poziomie pozycji zamówienia
14. Przekrojowe analizy zamówień - formularz umożliwiający robienie własnych analiz na podstawie wyświetlanych danych.
15. Możliwość komasowania zamówień jednego dostawcy.
16. Automatyczne tworzenie zamówienia na podstawie niezrealizowanych zamówień zakupu.
17. Generowanie zamówień zakupu na podstawie zapotrzebowań jednopozycyjnych i wielopozycyjnych z kartoteki analizy zapotrzebowań
18. Drukowanie seryjne zamówień zakupu.
19. Możliwość powołania się na kontrakt zdefiniowany w systemie i stworzenie pozycji zamówienia zakupu powiązanej z wskazanym kontraktem.
20. Aktualizacja ilości zamówionych na kontraktach zakupowych powiązanych z potwierdzonymi zamówieniami zakupu.

Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:

1. Automatyczne wystawianie dokumentów magazynowych.[GM]
2. Możliwość definicji rodzaju i statusu generowanego dokumentu magazynowego na rodzaju zamówienia.[GM]
3. Aktualizacja ilości do przyjęcia poprzez dokument magazynowy.[GM]
4. Podgląd dokumentów magazynowych związanych z zamówieniem.[GM]
5. Podgląd stanów magazynowych w całej firmie.[GM]
6. Śledzenie historii i stopnia realizacji zamówień na poziomie pozycji zamówienia.[GM]

Oferty

1. Zapytania ofertowe.
2. Ceny na ofertach na podstawie cenników albo wprowadzane ręcznie.
3. Kopiowanie ofert sprzedaży z możliwością automatycznej aktualizacji na podstawie cennika i rabatów kontrahenta.
4. Specyfikacja między innymi: przedmiotu oferty, kontrahenta lub oferenta, warunków płatności, gwarancji, formy dostawy, daty ważności oferty, daty odpowiedzi, warunków ubezpieczenia.
5. Rodzaje ofert sprzedaży.
6. Statusy ofert sprzedaży.
7. Warianty ofert sprzedaży.
8. Uprawnienia do ofert sprzedaży.
9. Załączniki do ofert sprzedaży.

Informacje o kontrahencie

10. Pełne informacje o kontrahencie.
11. Wgląd do wszystkich danych związanych z kontrahentem.

Informacje o stanie magazynowym

Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:

1. Pełna informacja o indeksie towaru.[GM]
2. Stan na poszczególnych magazynach.[GM]
3. Ceny zakupu i sprzedaży, marża.[GM]
4. Rotacja, obrót, stan według cen zakupu.[GM]
5. Możliwość dokonania kompletacji ręcznej, wg struktury lub wzorca.[GM]
6. Spis dokumentów wskazujących rezerwację danego towaru z możliwością ich przeglądania.[GM]
7. Powiązania z dokumentami, na których występuje dany indeks.[GM]
8. Generacja zamówień klientów i rezerwacji towarów.[GM]
9. Ilości do zaoferowania – alternatywne rozwiązanie dla rezerwacji towarów polegające na bilansowym zestawieniu potencjalnych przychodów i rozchodów w systemie umożliwiające określenie ilości „bezpiecznej ilości” na dany dzień.[GM]

Zamówienia klientów

1. Rejestracja zamówień klientów niezależnie od stanów magazynowych.
2. Automatyczna numeracja zamówień.
3. Potwierdzanie zamówień.
4. Określenie terminu dostarczenia, wysyłki, wydania, produkcji towaru w ramach pozycji zamówienia oraz ilości zamówionej i dostarczonej.
5. Obsługa zmiany terminów w kolejnych fazach zamówienia klienta.
6. Ustalenie ceny sprzedaży dla całej partii towaru dotyczącej pozycji zamówienia.
7. Rezerwacja towaru poprzez wystawienie pozycji zamówienia o odpowiednim statusie.
8. Przekrojowe analizy zamówień – formularz umożliwiający robienie własnych analiz na podstawie wyświetlanych danych.
9. Kontrola kredytu odbiorców (również z uwzględnieniem wartości niezrealizowanych zamówień).
10. Tworzenie zamówień klientów na podstawie ofert sprzedaży.
11. Dokument rezerwacji towaru z możliwością wyspecyfikowania czasu obowiązywania rezerwacji.
12. Możliwość stopniowego wydawania towaru z powołaniem się na dokument rezerwacji towaru.
13. Automatyczne generowanie zamówień zakupu na podstawie zamówienia klienta.
14. Tworzenie zamówień wewnętrznych na podstawie zamówień klienta.
15. Kopiowanie zamówień klienta na zamówienia klienta lub zamówienia zakupu
16. Opcja szybkiego kopiowania pozycji w ramach zamówienia
17. Drukowanie seryjne zamówień klientów.
18. Blokada modyfikacji tego samego zamówienia przez różnych użytkowników w tym samym czasie.
19. Możliwość powołania się na kontrakt zdefiniowany w systemie i stworzenie pozycji zamówienia klienta powiązanej z wskazanym kontraktem.
20. Aktualizacja ilości zamówionych na kontraktach sprzedażowych powiązanych z potwierdzonymi zamówieniami klienta.

Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:

21. Automatyczne wystawianie dokumentów magazynowych.[GM]
22. Możliwość definicji rodzaju i statusu generowanego dokumentu magazynowego na rodzaju zamówienia.[GM]
23. Aktualizacja ilości wydanej poprzez dokumenty magazynowe.[GM]
24. Podgląd dokumentów magazynowych związanych z zamówieniem.[GM]
25. Podgląd stanów magazynowych w całej firmie.[GM]
26. Śledzenie historii i stopnia realizacji zamówień na poziomie pozycji zamówienia.[GM]
27. Wgląd w ilości do zaoferowania uwzględniające stany magazynowe, zamówienia zakupu, zamówienia klientów, zamówienia wewnętrzne, rezerwacje towaru.[GM]

Obsługa sprzedaży

1. Dokumenty sprzedaży dla rynku krajowego (faktury VAT, paragony, faktury zaliczkowe, faktury pro-forma, faktury korygujące, zbiorcze faktury korygujące, faktury upustowe, inne definiowalne rodzaje przez użytkownika).
2. Dokumenty sprzedaży dla rynku zagranicznego (faktury eksportowe, faktury pro-forma, faktury korygujące, zbiorcze faktury korygujące, faktury upustowe, inne definiowalne rodzaje przez użytkownika).
3. Automatyczna numeracja dokumentów sprzedaży z możliwością ręcznej zmiany
4. Możliwość numeracji tymczasowej do momentu zatwierdzenia dokumentu.
5. Definiowanie dokumentów sprzedaży (sposób numeracji, liczony od cen brutto, netto, fiskalizowany, eksport, rodzaj dokumentu korygującego).
6. Możliwość definiowania listy kontrahentów na rodzaju dokumenty, którzy mogą być płatnikiem.
7. Wystawianie dokumentu sprzedaży na podstawie kilku zamówień klientów.
8. Kopiowanie dokumentów sprzedaży i faktur pro-forma na faktury sprzedaży.
9. Kontrola praw potwierdzania faktur, modyfikacji daty wystawienia, sprzedaży, terminu płatności, sposobu płatności, ceny sprzedaży, cenników, rabatów na dokumentach sprzedaży.
10. Rozróżnienie zamawiającego, nabywcy, odbiorcy.
11. Obsługa katalogu kontrahentów i katalogu osób fizycznych.
12. Możliwość wskazania handlowca odpowiedzialnego za daną sprzedaż.
13. Rejestrowanie pozycji faktur na podstawie danych z kartoteki usług.
14. Fakturowanie seryjne.
15. Możliwość automatycznego przepisania ceny z powiązanej pozycji zamówienia klienta.
16. Zróżnicowane warunki płatności dla odbiorcy i płatnika.
17. Naliczanie VAT od ceny netto lub brutto w zależności od rodzaju dokumentu.
18. Naliczanie VAT jako sumy VAT po pozycjach dokumentu lub od sumy wartości netto.
19. Obsługa akcyzy na dokumentach sprzedaży.
20. Kontrola limitu zadłużenia odbiorców.
21. Kontrola schodzenia poniżej ceny zakupu.
22. Kontrola limitu dziennej sprzedaży gotówkowej.
23. Korekty ilościowo-wartościowe.
24. Możliwość wystawienia jednej korekty do wielu faktur.
25. Uzależnienie schematów dekretacji od rodzaju dokumentów.
26. Grupowe zatwierdzanie dokumentów sprzedaży.

27. Obsługa drukarek fiskalnych (protokoły zgodne z POSNET Thermal 2.01, 5v lub ELZAB Omega 2, Mera).
28. Fiskalizacja wymuszana i na życzenie w zależności od rodzaju dokumentu.
29. Fiskalizacja wymuszana dla kontrahenta.
30. Grupowa fiskalizacja faktur sprzedaży.
31. Planowanie sprzedaży – planowanie sprzedaży indeksów (grup asortymentowych) i usług w rozbiu na handlowców, jednostki organizacyjne, kontrahentów lub ich grupy (ujęcie ilościowe i wartościowe).
32. Wydruk dokumentów sprzedaży w walucie krajowej i obcej.
33. Wydruk w dowolnym języku obcym.
34. Odznaczanie drukowanych dokumentów.
35. Możliwość blokowania drukowania faktur niezatwierdzonych.
36. Obsługa transakcji wewnątrzspółnotowych.
37. Dodatkowa kartoteka NIP - umożliwia ona przypisanie kontrahentowi/płatnikowi kilku numerów NIP.

Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:

38. Wystawianie dokumentu sprzedaży na podstawie kilku WZ.[GM]
39. Automatyczne wystawianie dokumentów magazynowych WZ, ZZ na podstawie dokumentów sprzedaży.[GM]
40. Rejestrowanie pozycji faktur na podstawie danych z kartoteki indeksów.[GM]
41. Możliwość automatycznego przepisania ceny z powiązanej pozycji rozchodowego dokumentu magazynowego na pozycję faktury sprzedaży.[GM]
42. Łączenie dokumentów sprzedaży z dokumentami magazynowymi na poziomie pozycji dokumentów.[GM]
43. Podgląd stanów magazynowych w całej firmie.[GM]
44. Możliwość komasowania przepisywanych pozycji dokumentów WZ.[GM]
45. Obsługa kosztów gospodarowania odpadami.[GM]
46. Dekretacja dokumentów sprzedaży.[FKK]
47. Automatyczne wystawianie KP/KW.[FKK]
48. Grupowe dekretowanie dokumentów sprzedaży.[FKK]
49. Analiza rozrachunków z klientem. [FKK]

Dokumenty sprzedaży dla rynku zagranicznego (faktury eksportowe, faktury pro-forma, faktury korygujące, zbiorcze)

eFaktury sprzedaży [EDOK]

1. Kartoteka eFaktur
2. Automatyczne generowanie eFaktury – plik w formacie pdf
3. Możliwość wysłania eFaktury jako załącznik mail.
4. Możliwość grupowej generacji i wysyłki eFaktur
5. Kopiowanie eFaktury sprzedażowej z firmy A do kancelarii zakupowej firmy B
6. Możliwość parametryzacji standardowego raportu z poziomu kontrahenta, zarządzanie treścią i tematem maila (wspólna dla wszystkich lub per kontrahent), podpinanie dodatkowych załączników
7. Możliwość dezaktualizacji eFaktury w oparciu o zmianę zadeklarowanych wcześniej pól
8. Możliwość przekierowania korespondencji wychodzącej na dodatkowy adres (archiwum wysyłanych eFaktur)
9. Możliwość aktywacji opcji żądania potwierdzenia otrzymania korespondencji z eFakturą

Analiza sprzedaży w różnych przekrojach

1. Analiza sprzedaży – formularz umożliwiający robienie własnych analiz na podstawie wyświetlanych danych.

Kartoteki pomocnicze

1. Definiowanie sposobów płatności.
2. Definiowanie wzorców uwag.
3. Definiowanie rodzajów korekt.
4. Definiowanie form dostawy.
5. Definiowanie rodzajów dokumentów sprzedaży.

Opakowania towarów

Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:

1. Definicje opakowań.[GM]
2. Specyfikacja sposobu tworzenia dokumentu magazynowego dotyczącego opakowania.[GM]
3. Kontrola stanu opakowań u kontrahentów – kartoteka dokumentów mających wpływ na saldo opakowań u kontrahenta.[GM]
4. Możliwość automatycznego tworzenia dokumentów opakowań podczas wydawania towaru.[GM]
5. Obliczanie wartości kaucji na podstawie wartości pakowanego towaru.[GM]
6. Możliwość naliczania kaucji za wydawane opakowania.[GM]
7. Kartoteka dokumentów związanych z opakowaniami – dokumenty magazynowe rozliczające opakowania.[GM]

Historia zmian

1. Historia zmian cen.
2. Historia zmian dokumentów sprzedaży.
3. Historia zmian zamówień klientów.
4. Historia zmian zamówień zakupu.
5. Historia zmian kontrahentów.

Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:

6. Historia zmian dokumentów magazynowych.[GM]
7. Historia zmian indeksów.[GM]

Funkcjonalność ponadstandardowa

Panel sprzedawcy

1. Różne metody wyszukiwania towaru poprzez:
 - 1.1. Warunki filtrujące listę towarów
 - 1.2. Wykorzystanie filtrów zaawansowanych
 - 1.3. Grupy towarów
 - 1.4. Użycie kodów kreskowych
2. Wyświetlanie danych pod kątem wybranych atrybutów: kontrahenta, cennika itp.
3. Możliwość korzystania z czytników kodów kreskowych
4. Pełna informacja o indeksie, kontrahencie, stanach magazynowych, następnikach towarów, zamiennikach, relacjach
5. Możliwość wglądu w stany magazynowe wg hierarchii magazynów
6. Możliwość dostosowania zawartości informacyjnej panelu sprzedawcy do potrzeb klienta
7. Rejestracja sprzedaży utraconej
8. Możliwość korzystania z wielu paneli jednocześnie przy wystawianiu jednego dokumentu
9. Generacja faktur sprzedaży, zamówień klientów z jednoczesną generacją zamówień wewnętrznych jeśli towar pochodzi z innych magazynów, dokumentów magazynowych, rezerwacji.
10. Informacja o wartości faktury, kwocie do zapłaty i kwoty reszty do wydania klientowi

Automatyczne generowanie zamówień zakupu

1. Możliwość uwzględniania stanów minimalnych, zamówień zakupu, zamówień wewnętrznych, zamówień klientów, dokumentów rezerwujących towar.
2. Możliwość uaktualniania ilości zamawianej i stanów minimalnych w czasie przygotowywania generacji dokumentów.
3. Możliwość dodania / modyfikacji sugestii zakupu przez użytkownika.
4. Możliwość komasowania i blokowania sugestii zakupu.
5. Uwzględnianie harmonogramu dostaw.
6. Uwzględnianie struktury zależności pomiędzy jednostkami/oddziałami.

Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:

7. Generowanie zamówień dla wybranego magazynu lub całej firmy na podstawie bilansu dokumentów przychodowych i rozchodowych.[GM]

Akcyza - dokumenty podmiotów pośredniczących - węgiel

1. Ewidencja dokumentów dostawy na podstawie dokumentów magazynowych dla materiałów lub wyrobów akcyzowych objętych podatkiem akcyzowym ze zwolnieniem od akcyzy ze względu na ich przeznaczenie, warunki i sposób ich zwrotu.
2. Możliwość emisji wydruku dokumentu dostawy wyrobów węglowych wg aktualnie obowiązującego wzoru.

CRM

Klienci

1. Kartoteka klienta.
 - 1.1. Definiowanie danych podstawowych (dane adresowe, płatnicze, zależności między klientami).
 - 1.2. Numeracja klientów wg szablonów definiowanych przez użytkownika.
 - 1.3. Słowniki danych teleadresowych (miejscowości, ulice, województwa)
 - 1.4. Przydzielanie klientom wartości w zdefiniowanych wcześniej kategoriach.
 - 1.5. Wspólna baza klientów, kontrahentów, konkurentów – poszczególne grupy są widoczne we właściwych częściach systemu.
 - 1.6. Pełna historia kontaktów z klientem, dokumentów wysyłanych klientowi i odbieranych od niego, możliwość dodawania nowych elementów historii
 - 1.7. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie klienta i jej asystenci.
 - 1.8. Status klienta (np. aktywny i nieaktywny).
 - 1.9. Konfigurowalne ograniczanie dostępu do klientów
 - 1.10. Rejestracja dowolnej ilości danych adresowych – lokalizacje klienta.
 - 1.11. Konfigurowalny formularz, umożliwiający tworzenie własnych, dowolnych pól.
 - 1.12. Tworzenie grup klientów na podstawie dowolnych warunków segmentacji.
 - 1.13. Dołączanie dowolnych dokumentów jako załączniki.
2. Kartoteka osób kontaktowych.
 - 2.1. Dane osobowe pracowników ze strony klienta.
 - 2.2. Odzworowanie struktury organizacyjnej klienta.
 - 2.3. Wartościowanie według definiowalnych kategorii.
 - 2.4. Tworzenie grup osób na podstawie dowolnych warunków segmentacji.
 - 2.5. Bezpośredni dostęp do danych w systemie powiązanych z osobą kontaktową.
 - 2.6. Kartoteka uprawnień.
 - 2.7. Zdjęcie osoby kontaktowej.

- 2.8. Konfigurowalny formularz, umożliwiający tworzenie własnych, dowolnych pól.
3. Zadania.
 - 3.1. Pełna historia kontaktów z klientem.
 - 3.2. Połączony interfejs kalendarza i rejestracji wykonanych kontaktów.
 - 3.3. Planowanie zadań dla pracowników i zasobów w przejrzystym układzie graficznym.
 - 3.4. Przeglądanie zadań w różnych układach czasowych.
 - 3.5. Definiowalne schematy numeracji.
 - 3.6. Uprawnienia dostępu do kalendarzy innych pracowników, również z dokładnością do odczytu/edycji i poszczególnych rodzajów zadań.
 - 3.7. Dołączanie dowolnych dokumentów jako załączniki.
 - 3.8. Określanie priorytetów oraz typów zadań.
 - 3.9. Przypomnienia o upływających terminach.
 - 3.10. Rejestracja dla osób lub definiowalnych zasobów.
 - 3.11. Konfigurowalne tworzenie powiązań z danymi w systemie.
 - 3.12. Konfigurowalny formularz, umożliwiający tworzenie własnych, dowolnych pól.
4. Towary klientów.
 - 4.1. Stan posiadania przez klienta produktów firmowych oraz konkurencji.
 - 4.2. Informacja o produktach własnych klienta/konkurenta, z możliwością odniesienia do własnej bazy produktów.
 - 4.3. Gromadzenie informacji o produktach dostępnych na rynku.
 - 4.4. Konfigurowalny formularz, umożliwiający tworzenie własnych, dowolnych pól.
 - 4.5. Dołączanie dowolnych dokumentów jako załączniki.

Marketing

1. Akcje marketingowe.
 - 1.1. Rejestracja długoterminowych akcji, obejmujących szereg działań.
 - 1.2. Wskazanie terminów i osoby odpowiedzialnej.
 - 1.3. Bieżący podgląd planowanych i poniesionych wydatków.
 - 1.4. Dołączanie dowolnych dokumentów jako załączniki.
 - 1.5. Definiowalne schematy numeracji.
 - 1.6. Konfigurowalny formularz, umożliwiający tworzenie własnych, dowolnych pól.
2. Budżety marketingowe.
 - 2.1. Struktura hierarchiczna – rozbijanie pozycji na elementy składowe.
 - 2.2. Bieżąca kontrola stopnia wykorzystania budżetu.
 - 2.3. Definiowanie przedziału czasu obowiązywania danego budżetu.
3. Działania marketingowe.
 - 3.1. Planowanie działania.
 - 3.1.1. Opis działania.
 - 3.1.2. Pozycja budżetowa, z której realizowane jest dane działanie.
 - 3.1.3. Definiowalne schematy numeracji.
 - 3.1.4. Tworzenie zleceń – w celu kontroli kosztów w systemie
 - 3.1.5. Plan wykonania etapów działania:
 - Opis działań w trakcie etapu.
 - Planowany koszt etapu.
 - Planowana data rozpoczęcia.
 - Planowana data zakończenia.
 - Pozycja budżetowa, z której realizowany jest dany etap.
 - Klienci powiązani z danym etapem.
 - Asystenci powiązani z danym etapem.
 - Towary i cenniki powiązane z danym etapem.
 - Tworzenie zleceń w celu kontroli kosztów.
 - Konfigurowalny formularz, umożliwiający tworzenie własnych, dowolnych pól.
 - 3.1.6. Osoby (lub firmy zewnętrzne) odpowiedzialne za akcję (wraz z asystentami).
 - 3.1.7. Rynek docelowy, szacowana wielkość, ilość potencjalnych klientów.
 - 3.1.8. Szacowana sprzedaż, marża.
 - 3.1.9. Dołączanie dowolnych dokumentów jako załączniki.
 - 3.1.10. Wskazanie produktów objętych działaniem marketingowym.
 - 3.1.11. Rezerwacje towarów na magazynie (pod kątem działania marketingowego).
 - 3.1.12. Konfigurowalny formularz, umożliwiający tworzenie własnych, dowolnych pól.
 - 3.2. Monitorowanie przebiegu.
 - 3.2.1. Rejestracja czynności i kontaktów związanych z wykonaniem akcji.
 - 3.2.2. Bieżący podgląd sumy wydatków z dokładnością do etapów lub działań.
 - 3.2.3. Umożliwienie połączenia danego cyklu sprzedaży z konkretną akcją promocyjną.
4. Badania marketingowe (ankiety):
 - 4.1. Definiowalne skrypty rozmów.
 - 4.2. Budowanie zasad wprowadzania ankiet, w zależności od udzielanych odpowiedzi.
 - 4.3. Aktualizacja danych klientów.
 - 4.4. Dołączanie dowolnych dokumentów jako załączniki.

4.5. Konfigurowalne tworzenie powiązań z dowolnymi danymi w systemie .

Sprawy / Projekty

1. Rejestracja spraw prowadzonych dla określonych klientów.
 - 1.1. Określenie statusu i typu sprawy.
 - 1.2. Wskazanie osoby odpowiedzialnej, jednostki organizacyjnej.
 - 1.3. Określenie dat rozpoczęcia i zakończenia sprawy (planowane, faktyczne, wg umowy)
 - 1.4. Planowane kwoty kontraktu oraz kwoty według umowy.
 - 1.5. Wprowadzenie danych dotyczących charakterystyki kontrahenta i płatności związanych ze sprawą.
 - 1.6. Możliwość podpięcia cennika
 - 1.7. Określenie stawek związanych z rozliczaniem sprawy. Rozliczanie odbywa się w Zadaniach.
 - 1.8. Rejestracja etapów sprawy, wraz z ich opisem, przydzielonymi zasobami, stawkami i datami granicznymi.
 - 1.8.1. Osoba odpowiedzialna za dany etap.
 - 1.8.2. Data rozpoczęcia oraz zakończenia etapu.
 - 1.8.3. Kwota oraz waluta realizacji etapu.
 - 1.8.4. Stopień zaawansowania etapu.
 - 1.9. Podłączanie do projektu różnego rodzaju dokumentów pochodzących z systemu.
 - 1.10. Wprowadzanie asystentów, wraz z ich rodzajem, przydzielonymi zasobami, stawkami i datami granicznymi.
 - 1.11. Przypisanie asystentów dla kontrahenta do sprawy.
 - 1.12. Wiązanie sprawy oraz jej etapów ze zleceniami
 - 1.13. Określenie źródła finansowania edytowanego projektu.
 - 1.14. Powiązanie hierarchiczne pomiędzy sprawami
 - 1.15. Generator zadań do sprawy i jej etapów
 - 1.16. Generacja zapotrzebowań do sprawy.
 - 1.17. Tworzenie umowy, zgłoszenia serwisowego, zamówienia klienta ze sprawy.
 - 1.18. Fakturowanie powiązanych zadań, etapów sprawy i samej sprawy.

Sprzedaż

1. Zarządzanie cyklem sprzedaży.
 - 1.1. Definicje cykli sprzedaży i elementów składowych cyklu.
 - 1.2. Definiowalne schematy numeracji.
 - 1.3. Planowany cel cyklu sprzedaży.
 - 1.4. Rejestracja planów sprzedaży i marży – dotyczy towarów i usług.
 - 1.5. Rejestracja pojawiających się konkurentów w cyklu.
 - 1.6. Rejestracja produktów konkurencji w danym cyklu, wraz z danymi szczegółowymi typu oferowana cena, uwagi.
 - 1.7. Tworzenie zleceń w celu rozliczenia kosztów cyklu.
 - 1.8. Powiązanie z działaniami marketingowymi oraz zapytaniami ofertowymi.
 - 1.9. Definiowanie asystentów oraz ich roli w cyklu.
 - 1.10. Definiowanie partnerów (firm zewnętrznych), uczestniczących w cyklu.
 - 1.11. Rejestracja wszelkich kontaktów w cyklu.
 - 1.12. Rejestracja stanu negocjacji (zgodnie z ustaloną kolejnością etapów cyklu).
 - 1.13. Wnioski po zamknięciu cyklu (np. wygrana).
 - 1.14. Dołączanie dowolnych dokumentów jako załączniki.
 - 1.15. Powiązanie z Ofertami wygenerowanymi podczas cyklu sprzedaży.
 - 1.16. Konfigurowalny formularz, umożliwiający tworzenie własnych, dowolnych pól.
2. Zapytania ofertowe.
 - 2.1. Rejestracja zapytań przychodzących i wychodzących.
 - 2.2. Definiowalne schematy numeracji.
 - 2.3. Wskazywanie osób odpowiedzialnych za zapytanie.
 - 2.4. Rejestracja informacji o produktach lub usługach, będących przedmiotem zapytania.
 - 2.5. Dołączanie dowolnych dokumentów jako załączniki.
 - 2.6. Możliwość powiązania poszczególnych zapytań między sobą, przeglądanie powiązań w postaci drzewiastej.
 - 2.7. Generowanie zapytań wychodzących na podstawie zapotrzebowań.
 - 2.8. Generowanie zapytań wychodzących na podstawie zamówień wewnętrznych.
 - 2.9. Generowanie ofert powiązanych z zapytaniami ofertowymi.
 - 2.10. Konfigurowalny formularz, umożliwiający tworzenie własnych, dowolnych pól.
 - 2.11. Możliwość rejestracji zapytań o towary spoza oferty firmy – definiowalne schematy własności towarów.
 - 2.12. Konfigurowalne tworzenie powiązań z dowolnymi danymi w systemie
 - 2.13. Definiowanie asystentów oraz ich roli w zapytaniu.

Serwis i Support

1. Reklamacje.
 - 1.1. Rejestracja reklamacji.
 - 1.1.1. Identyfikacja klienta.
 - 1.1.2. Identyfikacja przedmiotu reklamacji za pomocą faktur, zleceń, numerów seryjnych, serii, dokumentów WZ/PZ, zamówień.

- 1.1.3. Określanie szczegółowych warunków reklamacji.
 - 1.1.4. Klasyfikacja typu i rodzaju reklamacji.
 - 1.1.5. Definiowalne schematy numeracji.
 - 1.1.6. Dołączanie dowolnych dokumentów jako załączniki.
 - 1.1.7. Konfigurowalny formularz, umożliwiający tworzenie własnych, dowolnych pól.
 - 1.1.8. Konfigurowalne tworzenie powiązań z dowolnymi danymi w systemie.
 - 1.2. Wykonanie reklamacji.
 - 1.2.1. Kontrola czynności składających się na realizację reklamacji.
 - 1.2.2. Tworzenie rezerwacji na towary wymagane podczas załatwiania reklamacji.
 - 1.2.3. Generowanie Zamówień na produkty objęte zgłoszeniem lub ich części składowe.
 - 1.2.4. Powiązania z umowami serwisowymi i gwarancjami.
 - 1.2.5. Tworzenie zleceń w celu rozliczania kosztów.
 - 1.2.6. Aktualizacja statusu realizacji zgłoszenia.
 - 1.2.7. Rejestracja kontaktów z klientem.
 - 1.2.8. Tworzenie dokumentów magazynowych.
 - 2. Kartoteka urządzeń
 - 2.1. Kartoteka produktów z dokładnością do numeru seryjnego
 - 2.2. Struktura urządzenia
 - 2.3. Status urządzenia
 - 2.4. Data sprzedaży, data produkcji, termin gwarancji
 - 2.5. Historia zmian w strukturze urządzenia.
 - 2.6. Historia zmian istotnych pól urządzenia.
 - 2.7. Definiowanie cyklicznych akcji serwisowych urządzenia.
 - 2.8. Określenie kontrahentów związanych z urządzeniem
 - 2.8.1. Użytkownik końcowy
 - 2.8.2. Serwis
 - 2.8.3. Dealer
 - 2.9. Konfigurowalne tworzenie powiązań z dowolnymi danymi w systemie.
 - 2.10. Dołączanie dowolnych dokumentów jako załączniki.
 - 2.11. Konfigurowalny formularz, umożliwiający tworzenie własnych, dowolnych pól.
 - 2.12. Generacja zgłoszeń serwisowych z kartoteki urządzeń
 - 3. Umowy.
 - 3.1. Rejestrowanie umów.
 - 3.2. Rejestracja kontaktów supportowych:
 - 3.2.1. Opis problemu.
 - 3.2.2. Zaproponowane rozwiązanie.
 - 3.2.3. Dane zwrotne o zaproponowanym rozwiązaniu.
 - 3.3. Powiązania umów w struktury hierarchiczne.
 - 3.4. Powiązanie umów z projektami.
 - 3.5. Definiowalne schematy numeracji.
 - 3.6. Konfigurowalny układ umożliwiający zapisywanie warunków umów.
 - 3.7. Dołączanie dowolnych dokumentów jako załączniki.
 - 3.8. Konfigurowalny formularz, umożliwiający tworzenie własnych, dowolnych pól.
 - 3.9. Konfigurowalne tworzenie powiązań z dowolnymi danymi w systemie.
 - 3.10. Rejestracja warunków umów.
 - 3.11. Tworzenie aneksów do umów.
 - 4. Gwarancje.
 - 4.1. Rejestrowanie gwarancji na towary zakupione lub sprzedane.
 - 4.2. Określanie warunków gwarancji.
 - 4.3. Definiowanie różnorodnych zakresów obowiązywania gwarancji.
 - 4.4. Definiowalne schematy numeracji.
 - 4.5. Dołączanie dowolnych dokumentów jako załączniki.
 - 4.6. Konfigurowalny formularz, umożliwiający tworzenie własnych, dowolnych pól.
- Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:**
- 5. Wykonanie reklamacji - tworzenie zleceń serwisowych w systemie Zarządzanie Produkcją (MRP).[MRP]

Definiowanie procedur obiegu informacji

- 1. Tworzenie procedur.
 - 1.1. Dokładny opis procedury.
 - 1.2. Możliwość podpięcia załącznika.
 - 1.3. Domyślne łączenie procedury z wybranym typem dokumentów.
 - 1.4. Określanie dynamicznego formularza, powiązanego z daną procedurą.
- 2. Tworzenie etapów procedur.
 - 2.1. Definiowanie pytań kontrolnych dla każdego etapu - przejście do następnego etapu uzależnione jest od udzielonej odpowiedzi.

- 2.2. Możliwość określenia wymaganego procentu zgodności – w przypadku, gdy w danym etapie uczestniczy więcej osób, ustala się ile takich samych odpowiedzi na pytanie określa ostateczną decyzję.
 - 2.3. Tworzenie funkcji decyzyjnych, realizujących algorytmy wyboru następnego etapu procedury.
 - 2.4. Automatyczne załatwianie wskazanych etapów
 - 2.5. Możliwość podpinania procedur bazodanowych, które użytkownik może uruchomić na danym etapie procedury.
 - 2.6. Zarządzanie niestandardowymi prawami dostępu do dokumentów elektronicznych.
 3. Przypisywanie osób do etapu.
 - 3.1. Domyślny komunikat dla każdej z osób.
 - 3.2. Atrybuty:
 - 3.2.1. Czy decyzja osoby jest brana pod uwagę przy przejściu do kolejnego etapu.
 - 3.2.2. Czy wymagane jest wykonanie etapu przez osobę.
 - 3.2.3. Czy osoba ma prawo załatwić korespondencję w imieniu innych osób na tym samym etapie.
 - 3.2.4. Czy wymagane jest od osoby dołączenie załącznika.
 - 3.2.5. Czy dana osoba ma stać się odpowiedzialną za całą korespondencję.
 4. Określanie praw dostępu do pól formularza dynamicznego dla każdego z etapów procedury.
 5. Możliwość ograniczania dostępu do korespondencji i etapów dla wskazanych osób.
 6. Tworzenie powiązań między etapami.
 - 6.1. Możliwość uzależnienia przejścia między etapami od decyzji podjętej w poprzednim etapie.
 - 6.2. Przekazanie do wszystkich lub do wybranych osób.
 - 6.3. Definiowalne funkcje sterujące przepływem w zależności od stanu procesu.
 - 6.4. Możliwość dowolnego łączenia etapów, możliwość tworzenia pętli oraz przeskoków – w zależności od podjętej decyzji.
 - 6.5. Możliwość definiowania rozgałęzień i wielu etapów końcowych.
 7. Definiowanie funkcji sprawdzających poprawność wykonania poszczególnych etapów procedury.
 8. Definiowanie funkcji aktualizujących – aktualizacja powiązanych z korespondencją obiektów systemu
 9. Definiowanie etapów automatycznych – etapy niewymagające określania istniejącego użytkownika pozwalające na wykonywanie automatycznie funkcji podpiętych do etapu
 10. Szeroki wybór funkcji zwracających:
 - 10.1. Osobę rejestrującą korespondencję
 - 10.2. Numery ewidencyjne osób odpowiedzialnych za klienta w danej korespondencji
 - 10.3. Numery ewidencyjne osób należących do danej jednostki organizacyjnej / firmy
 - 10.4. Numery ewidencyjne osób przyporządkowanych do danego rodzaju stanowiska pracy i danej firmy
 - 10.5. Numery ewidencyjne osób – nadawców poprzedniego etapu korespondencji
 - 10.6. Osoby związane z określonym etapem korespondencji, do której należy podany, jako parametr etapu
- Możliwość przesłania dokumentu, jako alert bądź, jako korespondencję. W obu przypadkach odbiorca otrzymuje alert z linkiem umożliwiającym przejście do edycji / podglądu wysłanego dokumentu.**

2. Dodatkowe moduły ERP

Grupy Kapitałowe

Finanse – Księgowość

1. Możliwość konfigurowania jednostek gospodarczych wchodzących w skład Grupy Kapitałowej. Możliwość definiowania różnych grup kapitałowych (np. Finansowa i Zarządcza) [GK].
2. Automatyczne tworzenie wyłączeń do dokumentów zakupu, sprzedaży, banków.
3. Rodzaje wyłączeń.
4. Kartoteka wyłączeń.
5. Możliwość ręcznego tworzenia wyłączeń do innych rodzajów dokumentów.
6. Kartoteka Not Konsolidacyjnych (dokumentów, które nie wchodzą do obrotów jednostek gospodarczych).
7. Przeglądanie bilansu otwarcia not konsolidacyjnych.
8. Tworzenie Sprawozdań Skonsolidowanych dla Grup Kapitałowych, na podstawie obrotów jednostek gospodarczych, z pominięciem wyłączeń oraz z uwzględnieniem Not Konsolidacyjnych.
9. Przeliczenie zapisów zarejestrowanych w walucie krajowej (np. EUR) na wartości PLN, według zdefiniowanego kursu funkcjonalnego.
10. Analiza należności według firm dla wskazanej grupy kapitałowej.
11. Analiza zobowiązań według firm dla wskazanej grupy kapitałowej.
12. Analiza rozrachunków według firm dla wskazanej grupy kapitałowej.
13. Księga główna według firm dla wskazanej grupy kapitałowej.
14. Karty kontowe według firm dla wskazanej grupy kapitałowej.
15. Kartoteka dekretów według firm dla wskazanej grupy kapitałowej.
16. Wprowadzanie stanowisk kosztów.

Pozostałe

1. Analiza zapotrzebowań – generacja zamówień.
2. Informacje o stanie magazynowych.
3. Kartoteka kontraktów.

eDokumenty

eBankOnline

1. Uproszczenie zasad wysyłania przelewów i wczytywania wyciągów bankowych z wykorzystaniem usługi WebServices, polegającej na automatycznej wymianie komunikatów z Bankiem, z pominięciem etapu dotyczącego wymiany plikowej.
2. Zakres obsługiwanej funkcjonalności:
3. Płatność w PLN (z pominięciem przelewów do ZUS/US).
4. Przelew walutowy (zagraniczny oraz krajowy).
5. Wczytywanie Wyciągu z rachunku – Funkcjonalność pozwala na pobranie wyciągów wygenerowanych przez Bank we wskazanym okresie czasu na podanym rachunku.
6. eBankOnline dostępne jest dla Banku **ING**.

eFaktury Sprzedaży

1. Kartoteka eFaktur
2. Automatyczne generowanie eFaktury – plik w formacie pdf
3. Możliwość wysłania eFaktury jako załącznik mail.
4. Możliwość grupowej generacji i wysyłki eFaktur
5. Kopiowanie eFaktury sprzedażowej z firmy A do kancelarii zakupowej firmy B
6. Możliwość parametryzacji raportu z poziomu kontrahenta, zarządzanie treścią i tematem maila (wspólna dla wszystkich lub per kontrahent), podpinanie dodatkowych załączników
7. Możliwość dezaktualizacji eFaktury w oparciu o zmianę zadeklarowanych wcześniej pól
8. Możliwość przekierowania korespondencji wychodzącej na dodatkowy adres (archiwum wysyłanych eFaktur)
9. Możliwość aktywacji opcji żądania potwierdzenia otrzymania korespondencji z eFakturą

eFaktury Zakupu

1. Kancelaria zakupowa – możliwość ręcznego podłączania e-Faktur jako załączniki, do faktur wprowadzanych przez Użytkownika
2. Rejestry Zakupu – możliwość ręcznego podłączania e-Faktur jako załączniki, do faktur wprowadzanych przez Użytkownika
3. Automatyczne zaczytywanie mail-i i zawartych w nich załączników; zakładanie faktury w Kancelarii Zakupowej
4. Konfiguracja adresów e-mail dla Firmy/Użytkownika (skrzynka odbiorcza)
5. Konfiguracja adresów e-mail dla Kontrahentów (skrzynki nadawcze)
6. Eksport e-Faktur na dysk – zrzut Załączników dla e-Faktur Zakupu na dysk (we wskazanej przez Użytkownika lokalizacji)

eMonity

1. Generowanie eMonitów jako załączniki do monitów w Kartotece monitów.
2. Automatyczna wysyłka eMonitów mailem. Wystawianie e-Monitów. e-Monit jako e-Dokument podpinany jako załącznik do monitu, wysyłany następnie mailem. [EMON]
3. Automatyczne okresowe generowanie monitów na podstawie zapisanej konfiguracji

eDeklaracje

1. Globalny mechanizm umożliwiający obsługę różnych typów e-Deklaracji.
2. Możliwość generacji dokumentów xml w formacie zgodnym ze schematami wymaganymi przez Ministerstwo Finansów (<http://www.finanse.mf.gov.pl/systemy-informatyczne/e-deklaracje/struktury-dokumentow-xml>).
3. Kartoteka e-Deklaracji wraz z możliwością podglądu wygenerowanych dokumentów.
4. Wizualizacja e-Deklaracji w interaktywnych plikach PDF udostępnianych przez MF
5. Sprawdzanie poprawności formalnej wygenerowanych dokumentów.
6. Możliwość eksportu niepodpisanych dokumentów.
7. Integracja z urządzeniami do podpisu elektronicznego.
8. Możliwość wysyłki podpisanych dokumentów do WebService Systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów oraz pobierania potwierdzeń odbioru (UPO).

Place

Formularze dostępne w postaci e-Deklaracji:

1. PIT-11
2. PIT-40
3. PIT-4R
4. PIT-8AR
5. PIT-8C
6. IFT-1/IFT-1R
7. PIT-R
8. ORD-ZU

Finansowe

Formularze dostępne w postaci e-Deklaracji:

1. CIT-8
 - 1.1. CIT-8/O (załącznik do CIT-8)
 - 1.2. SSE-R (załącznik do CIT-8)
 - 1.3. SSE/A (załącznik do SSE-R)
 - 1.4. SSE-R/A (załącznik do SSE-R)

- 1.5. CIT-D Z (wysyłany jako załącznik do CIT-8, CIT-8A, CIT-8B; jako zestawienia miesięczne)
- 1.6. CIT-ST (wysyłany jako załącznik do CIT-8, CIT-8A, CIT-8B)
- 1.7. CIT-ST/A
- 2. CIT-8A
- 3. CIT-8B
- 4. CIT-D (składane jako deklaracja roczna)
- 5. IFT-2
- 6. IFT-2R
- 7. VAT-7
 - 7.1. VAT-ZD (załącznik do VAT-7, VAT-7K, VAT-7D)
 - 7.2. VAT-ZZ (załącznik do VAT-7, VAT-7K, VAT-7D)
 - 7.3. VAT-ZT (załącznik do VAT-7, VAT-7K, VAT-7D)
- 8. VAT-7K
- 9. VAT-7D
 - 9.1. NAD-ZP
- 10. VAT-UE
- 11. VAT-UEK
- 12. ORD-ZU wysyłany jako załącznik z uzasadnieniem przyczyn korekty deklaracji (załącznik do CIT-8, CIT-8A, CIT-8B, CIT-D, ITF-2, ITF-2R, VAT-7, VAT-7K)
- 13. VAT-27
- 14. VAT-27K

Intrastat

Ze względu na swoją specyfikę obszar funkcjonalny Intrastat może funkcjonować jedynie przy założeniu posiadania przez Klienta obszarów funkcjonalnych Gospodarki Materialowej, Dystrybucji oraz Finans Księgowość Koszty.

- 1. Automatyczne tworzenie deklaracji przywzowowej i wywzowowej na podstawie zarejestrowanych dokumentów magazynowych.[GM, DB, FKK]
- 2. Możliwość modyfikacji deklaracji utworzonej automatycznie.[GM, DB, FKK]
- 3. Wydruk deklaracji.[GM, DB, FKK]
- 4. Export deklaracji do plików XML (m.in. Celina).[GM, DB, FKK]

Transport

Funkcjonalność standardowa

- 1. Tabor.
 - 1.1. Środki transportu.
 - 1.1.1. Karta pojazdu – możliwość rejestrowania danych dotyczących środka transportu.
 - 1.1.2. Ewidencja wyposażenia pojazdu.
 - 1.1.3. UDT.
 - 1.1.4. Normy zużycia paliw dla środków, maszyn, przyczep.
 - 1.1.5. Ewidencja tonażu, oraz możliwość zdefiniowania własnych jednostek pojemności, ładowności.
 - 1.1.6. Możliwość określania dni niedostępności środków.
 - 1.1.7. Możliwość uzależniania norm zużycia wg warunków atmosferycznych.
 - 1.1.8. Statusy środków transportu.
 - 1.2. Rodzaje środków transportu.
 - 1.3. Planowanie przydziału środków transportu.
 - 1.4. Przekazywanie wyposażenia między środkami.
 - 1.5. Przekazywanie paliwa między środkami.
- 2. Rodzaje tras.
 - 2.1. Definiowanie kolejnych punktów na trasie poprzez wskazanie kontrahenta/miasta/kodu pocztowego z określeniem planowanej długości i czasu trasy, możliwość wprowadzenia wzorców na poszczególne dni tygodnia.
 - 2.2. Określenie warunków, które mają być kontrolowane przy tworzeniu trasy (kontrahent, ładowność, termin, środek transportu).
 - 2.3. Możliwość przypisania domyślnego kierowcy, rodzaju środka transportu, środka transportu.
 - 2.4. Możliwość blokowania rodzaju trasy wyłącznie do automatycznego trasowania.
- 3. Trasy.
 - 3.1. Określanie planowanych i rzeczywistych dat/godzin podstawienia pojazdu do załadunku, wyjazdu i powrotu.
 - 3.2. Możliwość wprowadzania kosztów związanych z trasą.
 - 3.3. Możliwość automatycznego generowania trasy.
 - 3.4. Możliwość ingerencji w kolejność pozycji trasy.
 - 3.5. Planowanie tras - możliwość przenoszenia pozycji między wcześniej zdefiniowanymi trasami.
 - 3.6. Statusy tras – informacja definiowalna przez użytkownika.
- 4. Możliwość integracji z zewnętrzną mapą cyfrową – system Mapa (licencjonowana osobno, poza systemem).
- 5. Kartoteka listów przewozowych.
- 6. Kartoteka przepustek.
- 7. Karty drogowe.

- 7.1. Rodzaje kart drogowych (przyp. do środków transportu).
- 7.2. Typy tras.
- 7.3. Możliwość rejestracji jazd prywatnych.
8. Zapotrzebowanie na transport z możliwością powiadomienia komunikatem lub pocztą (przy poprawnym skonfigurowaniu serwera pocztowego przez klienta).
9. Koszty – ewidencja w walucie krajowej
 - 9.1. Możliwość wprowadzania pozostałych kosztów związanych z trasą lub środkiem transportu.
 - 9.2. Rodzaje kosztów.
10. Kartoteka kierowców.
 - 10.1. Uprawnienia kierowców.
 - 10.2. Kwalifikacje kierowców.
11. Przewoźnicy.
 - 11.1. Możliwość przypisania kierowcy i środka do przewoźnika.
12. Paliwa.
 - 12.1. Grupy paliw.
 - 12.2. Miejsca tankowania.
 - 12.3. Podział pojazdów wg grup ekologicznych.
 - 12.4. Opłaty ekologiczne.
 - 12.5. Ewidencja paliwa pobranego ze środka, a nieprzekazanego na inne środki transportu.
13. Badania techniczne pojazdów – możliwość tworzenia rodzajów, harmonogramów badań technicznych.
14. Warsztat.
 - 14.1. Obsługa zleceń warsztatowych.
15. Ubezpieczenia środków transportu.
16. Podatki – możliwość ewidencji podatków związanych z środkiem transportu z określeniem okresu i wartości.
17. Ewidencja wypadków drogowych.
18. Analizy – tras, kart drogowych, badań technicznych, podatków i ubezpieczeń.
19. Definiowanie odległości między punktami dostaw

Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:

20. Środki transportu - możliwość wskazania identyfikatora środka trwałego w celu uzyskania kosztów amortyzacji naliczonych w systemie Środków Trwałych.[ST, FKK]
21. Trasy - możliwość wprowadzania dowolnej pozycji, niezwiązanej z dokumentami systemu oraz możliwość pobierania z dokumentów magazynowych lub zamówień klientów.[DB, GM]
22. Trasy - możliwość generacji dokumentów magazynowych z trasy.[GM]
23. Trasy - możliwość generacji faktur sprzedaży do dokumentów magazynowych związanych z trasą.[DB]
24. Faktury zakupu. – możliwość importu faktur – system FLOTA.[FKK]
25. Koszty – ewidencja w walucie krajowej - cennik usług transportowych.[DB]
26. Możliwość podglądu absencji kierowców.[KP]
27. Warsztat - podgląd stanów magazynowych.[GM]

Funkcjonalność ponadstandardowa

Integracja z systemem Emapa

1. Wizualizacja tras z modułu gospodarki transportowej
2. Modyfikowanie parametrów trasy na mapie
 - 2.1. Optymalizacja trasy (wg najtańszej, najszybszej, najkrótszej)
 - 2.2. Modyfikowanie punktów trasy bezpośrednio na mapie w tym dodawanie, usuwanie, zmiana kolejności, zmiana koloru trasy na podstawie określonych parametrów
 - 2.3. Wyświetlanie odległości od punktu a do b lub całkowitej
3. Wstępna implementacja rozwiązania problemu komiwojażera
4. Obsługa modułu Utrudnienia dostarczanych z zewnętrznych źródeł
5. Drukowanie raportu z przebiegu trasy (słowny opis trasy)
6. Możliwość śledzenia pojazdów poprzez urządzenia GPS w czasie rzeczywistym(wymaga integracji z dostawcą urządzeń/oprogramowania)
 - 6.1. Tworzenie historii przebytych tras z możliwością cofnięcia i podglądu celem dalszej analizy
 - 6.2. Możliwość pełniejszej integracji z konkretnym dostawcą urządzeń GPS celem pozyskania większej ilości danych nt. pojazdu (np. stan paliwa w baku)
7. Integracja z systemem (w tym bezpośrednia możliwość interakcji z poziomu mapy)
 - 7.1. Wyświetlanie kontrahentów
 - 7.2. Wyświetlanie zamówień klientów z uwzględnieniem doboru kryteriów poprzez klienta (np. tylko zamówienia powyżej określonej kwoty)
 - 7.3. Definiowanie punktów POI.
 - 7.4. Tworzenie tras na podstawie kontaktów z klientem, reklamacji, dokumentów magazynowych, zamówień zakupu i zamówień klientów.
 - 7.5. Możliwość tworzenia tras na podstawie punktów na mapie
 - 7.6. Możliwość określania własnej kolejności punktów trasy
 - 7.7. Możliwość definiowania punktów „przelotowych” na trasie
 - 7.8. Możliwość definiowania punktów użytkownika na mapie
 - 7.9. Wyświetlanie punktów utrudnień uczestniczących w wyznaczaniu trasy.

Zarządzanie Magazynem WMS – aplikacja nadzorcza

Struktura magazynu

1. Tworzenie i obsługa dowolnej ilości magazynów.
2. Swobodne definiowanie miejsc magazynowych oraz zależności między nimi.
3. Odzwierciedlenie hierarchicznej struktury magazynu.
4. Definiowanie obszarów, także związanych z kontrahentem
5. Parametryzacja miejsc magazynowych: wymiary, nośność, status, dozwolone jednostki magazynowe.
6. Wydruk etykiety do oznaczania miejsca magazynowego.

Artykuły

1. Definiowanie rodzajów nośników z uwzględnieniem cech: wymiarów, dozwolonego asortymentu, dozwolonej ilości.
2. Odzwierciedlenie hierarchicznej struktury opakowań.
3. Rejestracja dowolnego typu informacji identyfikujących jednostkę magazynową np. ID, indeks materiałowy, numer seryjny, data produkcji, numer opakowania w komplecie.
4. Dopuszczanie nośników niejednorodnych (o mieszanym asortymencie).
5. Wiązanie nośników z kontrahentem.
6. Wydruk etykiety identyfikującej jednostkę magazynową.
7. Prezentacja stanu zapasów artykułu wg określonego kryterium (np. czasu przechowywania, w rozbiciu na ilość całkowitą, zablokowaną; itp.).
8. Obsługa partii towarów.
9. Obsługa numerów seryjnych.
10. Obsługa dat produkcji.
11. Obsługa terminów ważności.
12. Dopuszczenie ewidencji jednego asortymentu wg wielu dostawców.

Inwentaryzacja

1. Inwentaryzacja pełna z blokadą stanów magazynowych.
2. Inwentaryzacja wyrywkowa indeksów.

Przyjęcia do magazynu

1. Definiowanie schematów podpowiedzi na podstawie wybranych kryteriów oraz preferowanej ścieżki obsługi magazynu.
2. Definiowanie strategii przydziału miejsc magazynowych.
3. Manualny przydział miejsc magazynowych.
4. Przydzielanie bramy rozładunkowej.
5. Dopuszczalna dekompletacja lub kompletacja przed umieszczeniem jednostki w gnieździe.

Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:

6. Rejestracja zleceń przyjęcia na magazyn na podstawie zamówień zakupu. [DB] lub awiza dostawy [DB].

Wydania z magazynu

1. Definiowanie sugestii pobrania i ścieżki kompletacji.
2. Dopuszczalna dekompletacja/kompletacji podczas pobierania jednostek z miejsc magazynowych.
3. Przydzielanie bramy załadunkowej.
4. Obsługa zwrotów.
5. Kompletacja i dekompletacja na wyznaczonym obszarze magazynowym.
6. Etykietowanie nośników.
7. Etykietowanie jednostek logistycznych zgodnie ze standardem GS1.UCC.

Funkcjonalności dostępne pod warunkiem posiadania obszarów funkcjonalnych oznaczonych w nawiasach:

8. Rejestracja zleceń wydania z magazynu na podstawie zamówień klientów [DB], awiza odbioru [DB] lub dokumentu trasy [TR].

Pozostałe

1. Rejestracja ruchów wewnątrz-magazynowych.
2. Obsługa praw dostępu.
3. Pełna obsługa kodów kreskowych EAN/UCC.
4. Automatyczna identyfikacja towarów na podstawie kodów kreskowych.
5. Bezprzewodowa wymiana danych (RF).
6. Współpraca z drukarkami etykiet.
7. Współpraca z urządzeniami mobilnymi.

Zarządzanie Magazynem WMS – aplikacja mobilna

Możliwość obsługi procesów takich jak:*

1. Przyjęcie i oznakowanie opakowań dostawy.
2. Kontrola jakości dostawy.
3. Rozłokowanie dostawy w gniazdach.
4. Kompletacja pod zamówienie klienta.
5. Sortowanie, pakowanie i etykietowanie.
6. Załadunki opakowań ekspedycyjnych.

7. Wydania surowca na produkcję.
8. Przesunięcia wewnątrz-magazynowe.
9. Inwentaryzacja.

Mobilna Obsługa Magazynu

Ze względu na swoją specyfikę obszar funkcjonalny może funkcjonować jedynie przy założeniu posiadania przez Klienta obszaru funkcjonalnego Gospodarki Materiałowej.

Ogólne

1. Obsługa standardów kodowania EAN/UCC oraz kodów wewnętrznych w dowolnej symbolice.[GM]
2. Realizacja dokumentów magazynowych przy pomocy terminali radiowych wyposażonych w czytnik kodów kreskowych.[GM]

Etykietowanie

1. Etykietowanie jednostek magazynowych.[GM]
2. Obsługa dowolnej ilości magazynów – system pozwala na wybór aktualnie obsługiwanego magazynu.[GM]
3. Możliwość tworzenia nowych dokumentów magazynowych z poziomu aplikacji terminalowej.[GM]
4. Możliwość realizacji dokumentów: PZ, PW, RW, WZ, MM - z wykorzystaniem aplikacji terminalowej.[GM]
5. Inwentaryzacja z wykorzystaniem terminali radiowych z czytnikami kodów kreskowych:
 - 5.1. Inwentaryzacja pełna. [GM]
 - 5.2. Inwentaryzacja wrywkowa. [GM]

Administrowanie

1. Administrowanie dostępem do operacji, które użytkownik może wykonywać z wykorzystaniem urządzeniem przenośnych.[GM]

Konfiguracja drukarek etykiet

1. Zebra.[GM]
2. Eltron.[GM]
3. Sato.[GM]

3. Portal Zakupowy

Elektroniczna Akceptacja Faktur

Kancelaria zakupowa

1. Ewidencja faktur przychodzących.
2. Możliwość wprowadzania kontrahenta.
3. Generowanie faktury do rejestru zakupu.
4. Zmiana statusu korespondencji.
5. Wybór procedury elektronicznej akceptacji faktur.
6. Uruchomienie procedury elektronicznej akceptacji faktur.
7. Podjęcie decyzji na etapie akceptacji formalnej.
8. Zmiana procedury na etapie akceptacji formalnej.
9. Wybór osoby dla akceptacji merytorycznej.
10. Przesłanie faktury do akceptacji merytorycznej.
11. Informacja o osobie akceptującej i etapie, na której znajduje się faktura.
12. Podpinanie i skanowanie faktur. Możliwość skanowania bezpośrednio do modułu
13. Możliwość tworzenia raportów dziennych z zarejestrowanych faktur.
14. Możliwość ustawienia kancelarii zakupowej dla każdej firmy.

Akceptacja merytoryczna i finansowa

1. Lista dokumentów do akceptacji z podziałem na etapy procedury.
2. Możliwość podjęcia decyzji w ramach akceptacji merytorycznej i finansowej
3. Wybór osoby, do której ma trafić faktura.
4. Obsługa załączników (edycja, dodanie kolejnego).
5. Historia korespondencji.
6. Filtrowanie dostępnych danych.
7. Przejście do formularza rozliczania faktury.
8. Kontrola wartości faktury.
9. Tworzenie szablonów rozliczenia. Możliwość kopiowania szablonów rozliczeń do innych użytkowników.
10. Procentowe rozliczanie / dekretowanie faktury.
11. Zawężanie schematów dekretacji dla konkretnej osoby merytorycznej / jednostki organizacyjnej.
12. Dodatkowe pola opisowe (komentarze) do faktury.
13. Parowanie dokumentów zakupu z innym dowolnym dokumentem zarejestrowanym z pomocą mechanizmu „dotyczy”.
14. Dodatkowe kolumny w module EAF :
 - 14.1. Fakturę rozliczył – pierwsza osoba, która dokonała rozliczenia dokumentu
 - 14.2. Osoba merytoryczna – ostatnia akceptująca osoba do etapu finansowego
15. Możliwość przełączania się pomiędzy skrzynkami korespondencji wszystkich użytkowników.
16. Obsługa dowolnych poziomów (finansowych) akceptu na określonych etapach.

17. Podpowiadanie PKK (pozycja kalkulacji kosztów) z uwzględnieniem schematu dekretacji oraz stanowiska kosztów.
18. Rozbudowany system tworzenia schematów rozliczenia (struktury drzewiaste).
19. Możliwość przypisywania jednostek organizacyjnych stosownym osobom merytorycznym w oparciu o moduł Elektronicznej Akceptacji Faktur (EAF).
20. Możliwość pomijania określonych etapów zdefiniowanych w procedurze obiegu.
21. Możliwość eksportu listy faktur / danych rozliczenia do pliku PDF/Word/Excel
22. Możliwość podpinania formularzy do dekretów (jedna faktura = kilka formularzy)
23. Możliwość nadawania dodatkowego komentarza Reklamacja do etapu korespondencji. Ustawiana informacja wyświetlana jest również w historii korespondencji.
24. Możliwość filtrowania korespondencji i listy osób do przekazania według procedury.
25. Możliwość eksportu zawartości tabeli obsługi korespondencji do pliku PDF/Word/Excel.

Rozliczenie faktur

1. Lista rozliczonych pozycji.
2. Możliwość dodania nowych pozycji.
3. Wprowadzenie pozycji z wyborem schematu, w jakim jest rozliczana faktura.
4. Wprowadzenie informacji na temat obiektów ewidencji kosztów, na które pozycja będzie rozliczana.
5. Możliwość skopiowania dekretów wprowadzonych w zapotrzebowaniu (moduł Elektronicznej Akceptacji Zapotrzebowań)
6. Możliwość importu faktury zakupowej z gotowym rozliczeniem w oparciu o „Plan 9000”
7. Możliwość blokowania płatności w ramach całego obiegu faktury zakupowej.
8. Funkcjonalność wystawiania reklamacji
9. Możliwe automatyczne załatwianie kroków finansowych
10. Nadawanie użytkownikom uprawnień do wybranych schematów rozliczeń.

Raporty

1. Wydruk rozliczonego dokumentu z pełną informacją o przebiegu procesu akceptacji i o osobach akceptujących.
2. Raport zalegania korespondencji na poszczególnych etapach akceptacji.
3. Alert w postaci maila informujący o korespondencji (faktura do rozliczenia)
4. Alert w postaci maila dotyczący zalegania korespondencji.
5. Możliwość stworzenia dowolnego raportu indywidualnego pokazującego stosowne dane z zakresu rozliczania faktury zakupowej.

Elektroniczna Akceptacja Zakupów

Tworzenie zapotrzebowań

1. Wygenerowanie Zapotrzebowania zakupu
2. Sprawdzenie stanu magazynowego zapotrzebowanych pozycji asortymentowych
3. Możliwość zapotrzebowania pozycji asortymentowej lub usługowej.
4. Możliwość rozdekretowania pozycji asortymentowych na etapie wprowadzania – uproszczenie procedury elektronicznej akceptacji faktur
5. Możliwość grupowej dekretacji pozycji asortymentowych
6. Możliwość filtrowania indeksów po grupach magazynowych/dystrybucyjnych
7. Możliwość kopiowania całego zapotrzebowania
8. Możliwość podglądu stanu budżetu z rozbiciem na pozycje plan/realizacja

Akceptacja merytoryczna i finansowa zapotrzebowań

1. Lista dokumentów do akceptacji z podziałem na etapy procedury.
2. Możliwość podjęcia decyzji w ramach akceptacji merytorycznej i finansowej
3. Wybór osoby, do której ma trafić zapotrzebowanie.
4. Możliwość wydruku zapotrzebowania
5. Historia korespondencji.
6. Możliwość zdefiniowania oddzielnej procedury dla dokumentów zapotrzebowań oraz zamówień zakupu
7. Kontrola wartości zapotrzebowania
8. Na czas akceptacji merytorycznej i finansowej następuje blokada zapotrzebowania w systemie.
9. Automatyczna zmiana statusów i stanu dokumentu
10. Kontrola praw edycji i usuwania w zależności od etapu obiegu dokumentu

Tworzenie zamówienia

1. Wygenerowanie Zamówienie zakupu
2. Sprawdzenie stanu magazynowego zamówienia pozycji asortymentowych
3. Filtrowanie pozycji zapotrzebowań Tworzenie jednego zamówienia z kilku zapotrzebowań oraz rozdział jednego zapotrzebowania na kilka zamówień
4. Uwzględnienie ilości niezrealizowanej zapotrzebowania. Realizacja poprzez kolejne zamówienie lub anulowanie ilości.

Akceptacja merytoryczna i finansowa zamówienia

1. Lista dokumentów do akceptacji z podziałem na etapy procedury.
2. Możliwość podjęcia decyzji w ramach akceptacji merytorycznej i finansowej
3. Wybór osoby, do której ma trafić zamówienie.
4. Możliwość drukowania zamówienia.

5. Historia korespondencji.
6. Filtrowanie dostępnych danych.
7. Możliwość zdefiniowania oddzielnej procedury dla dokumentów zapotrzebowań oraz zamówień zakupu
8. Automatyczna zmiana statusów i stanu dokumentu
9. Kontrola praw edycji i usuwania w zależności od etapu obiegu dokumentu

4. Portal Sprzedażowy

CRM Web

Tryby pracy

1. Moje – przeglądanie i edycja danych bezpośrednio dotyczących zalogowanego użytkownika.
2. Klient – dane powiązane z wybranym klientem.
3. Zespół – dane powiązane z jednym z członków zespołu, dotyczącego zalogowanego użytkownika (wg zdefiniowanej hierarchii służbowej).
4. Możliwość wymiany przeglądarek danych na własne portlety.
5. Zapamiętywanie historii przeglądanych dokumentów, szybki dostęp do ostatnio przeglądanych.
6. Prezentacja powiadomień (alertów).

Zarządzanie zadaniami

1. Kalendarz zadań w układzie miesięcznym.
2. Zadania w układzie tygodniowym – w trybie Zespół.
3. Informacja o zaplanowanych zadaniach.
4. Informacja o wykonanych zadaniach.
5. Dodawanie / edycja zadania.
 - 5.1. Temat zadania.
 - 5.2. Status zadania.
 - 5.3. Rodzaj.
 - 5.4. Opis zadania.
 - 5.5. Daty Od i Do.
 - 5.6. Dodawanie załączników.
6. Szybkie tworzenie zadań powiązanych z przeglądanyimi dokumentami.

Obsługa zamówień

1. Lista zamówień.
2. Prezentowanie szczegółów zamówienia:
 - 2.1. Dane nagłówkowe.
 - 2.2. Pozycje zamówienia.
 - 2.3. Załączniki.
 - 2.4. Powiązane zadania.
3. Operacje na zamówieniu:
 - 3.1. Generuj szansę.
 - 3.2. Kopiuj do koszyka.
 - 3.3. Przekaż do.
 - 3.4. Wyślij e-mail.
 - 3.5. Zatwierdzania niepotwierdzonego zamówienia.
 - 3.6. Usunięcie niepotwierdzonego zamówienia.
 - 3.7. Przeniesienia niepotwierdzonego zamówienia z powrotem do koszyka (usuwa zamówienie).
4. Dodawanie zamówienia.
 - 4.1. Wyszukiwanie produktów i usług:
 - 4.1.1. wg kodów i nazw.
 - 4.1.2. wg hierarchii grup.
 - 4.1.3. wg ostatnio zamawianych przez klienta.
 - 4.1.4. wg oznaczonych przez użytkownika jako ulubione.
 - 4.2. Wyświetlane dane produktów i usług:
 - 4.2.1. Indeks.
 - 4.2.2. Wersja handlowa.
 - 4.2.3. Kod usługi.
 - 4.2.4. Nazwa.
 - 4.2.5. Opcjonalnie - stany magazynowe.
 - 4.2.6. Obrazki.
 - Miniaturka.
 - Główny (na karcie indeksu).
 - Galeria (na karcie indeksu).
 - 4.3. Dodawanie do koszyka.
 - 4.3.1. Ilości w jednostce sprzedażowej.
 - 4.3.2. Opcjonalnie możliwość wprowadzania ilości w jednostkach alternatywnych.
 - 4.3.3. Przeliczanie wartości koszyka według cen cennikowych (bez obsługi rabatów ilościowych).
 - 4.4. Zatwierdzanie koszyka.

- 4.4.1. Wprowadzanie danych nagłówka zamówienia.
 - Rodzaj zamówienia.
 - Termin.
 - Miejsce dostawy.
 - Uwagi.
- 4.4.2. Kontrola poprawności zamówienia według reguł DY.
- 4.4.3. Generowanie zamówienia klienta.
- 4.4.4. Opcjonalnie – aktualizacja statusu cyklu sprzedaży.

Edycja danych klienta

1. Karta klienta.
 - 1.1. Podgląd podstawowych danych.
 - 1.2. Podgląd i dodawanie załączników.
 - 1.3. Możliwość przejścia do podglądu powiązanych dokumentów.
 - 1.4. Przejście do dodawania dokumentów.
 - 1.4.1. Zapytanie ofertowe.
 - 1.4.2. Oferta.
 - 1.4.3. Zamówienie.
 - 1.4.4. Zadanie.
 - 1.5. Możliwość przekazania karty klienta innemu użytkownikowi.
 - 1.6. Wysyłanie wiadomości e-mail.
2. Formularz edycji danych klienta.
 - 2.1. Dane podstawowe (nazwa, NIP).
 - 2.2. Adres.
 - 2.3. Dane teleadresowe.

Edycja danych osób kontaktowych

1. Karta osoby kontaktowej:
 - 1.1. Podgląd podstawowych danych.
 - 1.2. Podgląd i dodawanie załączników.
 - 1.3. Możliwość przejścia do podglądu powiązanych dokumentów.
 - 1.4. Możliwość przekazania karty klienta innemu użytkownikowi.
 - 1.5. Wysyłanie wiadomości e-mail.
2. Formularz edycji danych osoby kontaktowej:
 - 2.1. Dane podstawowe (Imię, Nazwisko, Stanowisko).
 - 2.2. Dane adresowe.
 - 2.3. Dane teleadresowe.

Namiary

1. Lista namiarów z możliwością dodawania i edycji.
2. Karta namiaru:
 - 2.1. Podgląd danych podstawowych.
 - 2.2. Możliwość wygenerowania klienta lub osoby kontaktowej na podstawie nowego namiaru.
 - 2.3. Podgląd klientów i osób kontaktowych powiązanych z namiarem.
3. Dodawanie i edycja namiaru:
 - 3.1. Dane podstawowe – Imię, Nazwisko, Nazwa klienta.
 - 3.2. Dane teleadresowe.
 - 3.3. Dane opisowe.

Obsługa zapytań ofertowych

1. Lista zapytań.
2. Prezentowanie szczegółów zapytania:
 - 2.1. Dane nagłówkowe.
 - 2.2. Pozycje.
 - 2.3. Załączniki.
 - 2.4. Powiązane zadania.
 - 2.5. Powiązane szanse.
3. Operacje na zapytaniu:
 - 3.1. Generuj szansę.
 - 3.2. Dodaj pozycję.
 - 3.3. Generuj ofertę.
 - 3.4. Przekaż do.
 - 3.5. Wyślij e-mail.
4. Dodawanie zapytania ofertowego:
 - 4.1. Wyszukiwanie produktów i usług:
 - 4.1.1. wg kodów i nazw.
 - 4.1.2. wg hierarchii grup.
 - 4.1.3. wg ostatnio zamawianych przez klienta.
 - 4.1.4. wg oznaczonych przez użytkownika jako ulubione.
 - 4.2. Wyświetlane dane produktów i usług:
 - 4.2.1. Indeks.

- 4.2.2. wersja handlowa.
- 4.2.3. kod usługi.
- 4.2.4. Nazwa.
- 4.2.5. opcjonalnie - stany magazynowe.
- 4.2.6. Obrazki:
 - Miniaturka.
 - Główny (na karcie indeksu).
 - Galeria (na karcie indeksu).
- 4.3. Dodawanie do koszyka:
 - 4.3.1. Ilości w jednostce sprzedażowej.
 - 4.3.2. Opcjonalnie możliwość wprowadzania ilości w jednostkach alternatywnych.
 - 4.3.3. Przeliczenie wartości koszyka według cen cennikowych (bez obsługi rabatów ilościowych).
- 4.4. Generowanie zapytania ofertowego.
- 5. Edycja pozycji zapytania:
 - 5.1. Edytowalne dane:
 - 5.1.1. Ilość.
 - 5.1.2. Wartość szacunkowa.

Obsługa ofert

- 1. Lista ofert.
- 2. Prezentowanie szczegółów oferty:
 - 2.1. Dane nagłówkowe.
 - 2.2. Pozycje.
 - 2.3. Załączniki.
 - 2.4. Powiązane zadania.
 - 2.5. Powiązane szanse.
- 3. Operacje na ofercie:
 - 3.1. Generuj szansę.
 - 3.2. Kopiuj ofertę.
 - 3.3. Dodaj pozycję.
 - 3.4. Przekaż do.
 - 3.5. Wyślij e-mail.
 - 3.6. Wygeneruj e-Dokument.
- 4. Dodawanie oferty:
 - 4.1. Wyszukiwanie produktów i usług:
 - 4.1.1. wg kodów i nazw.
 - 4.1.2. wg hierarchii grup.
 - 4.1.3. wg ostatnio zamawianych przez klienta.
 - 4.1.4. wg oznaczonych przez użytkownika jako ulubione.
 - 4.2. Wyświetlane dane produktów i usług:
 - 4.2.1. Indeks.
 - 4.2.2. wersja handlowa.
 - 4.2.3. kod usługi.
 - 4.2.4. Nazwa.
 - 4.2.5. opcjonalnie - stany magazynowe.
 - 4.2.6. Obrazki:
 - Miniaturka.
 - Główny (na karcie indeksu).
 - Galeria (na karcie indeksu).
 - 4.3. Dodawanie do koszyka:
 - 4.3.1. Ilości w jednostce sprzedażowej.
 - 4.3.2. Opcjonalnie możliwość wprowadzania ilości w jednostkach alternatywnych.
 - 4.3.3. Przeliczenie wartości koszyka według cen cennikowych (bez obsługi rabatów ilościowych).
 - 4.4. Generowanie oferty.
- 5. Edycja pozycji oferty:
 - 5.1. Edytowalne dane:
 - 5.1.1. Ilość.
 - 5.1.2. Cena.
 - 5.1.3. Rabat.
 - 5.1.4. Uwagi.
 - 5.2. Możliwość usuwania pozycji.

Obsługa szans

- 1. Lista szans.
- 2. Graficzna prezentacja lejka sprzedaży.
- 3. Prezentowanie szczegółów szansy:
 - 3.1. Dane nagłówkowe.
 - 3.2. Powiązane oferty.
 - 3.3. Powiązane zadania.

- 3.4. Załączniki.
- 4. Edycja danych szansy:
 - 4.1. Dane ogólne (Nazwa, Data rozpoczęcia, Planowana data zakończenia).
 - 4.2. Dane szczegółowe:
 - 4.2.1. Bieżący etap.
 - 4.2.2. Szansa sukcesu.
 - 4.2.3. Wartość spodziewana.
 - 4.2.4. Uwagi.
- 5. Operacje na szansie:
 - 5.1. Przekaż do.
 - 5.2. Wyślij e-mail.

Faktury sprzedaży

- 1. Lista faktur.
- 2. Prezentowanie szczegółów faktury:
 - 2.1. Dane nagłówkowe.
 - 2.2. Pozycje.
 - 2.3. Powiązane zadania.
 - 2.4. Załączniki.
- 3. Operacje na fakturze:
 - 3.1. Przekaż do.
 - 3.2. Wyślij e-mail.
 - 3.3. Zgłoś reklamację.

Dokumenty magazynowe

- 1. Lista dokumentów WZ.
- 2. Prezentowanie szczegółów dokumentu:
 - 2.1. Dane nagłówkowe.
 - 2.2. Pozycje.
 - 2.3. Powiązane zadania.
 - 2.4. Załączniki.
- 3. Operacje na dokumencie:
 - 3.1. Przekaż do.
 - 3.2. Wyślij e-mail.
 - 3.3. Zgłoś reklamację.

Rozrachunki z kontrahentem

- 1. Lista należności
- 2. Lista zobowiązań Serwis Web

Tryby pracy

- 1. Moje – przeglądanie i edycja danych bezpośrednio dotyczących zalogowanego użytkownika.
- 2. Klient – dane powiązane z wybranym klientem.
- 3. Zespół – dane powiązane z jednym z członków zespołu, dotyczącego zalogowanego użytkownika (wg zdefiniowanej hierarchii służbowej).
- 4. Możliwość wymiany przeglądarek danych na własne portlety.
- 5. Zapamiętywanie historii przeglądanych dokumentów, szybki dostęp do ostatnio przeglądanych.
- 6. Prezentacja powiadomień (alertów).

Zgłoszenia serwisowe

- 1. Lista zgłoszeń serwisowych.
- 2. Prezentowanie szczegółów zgłoszenia:
 - 2.1. Dane nagłówkowe.
 - 2.2. Powiązane zadania.
 - 2.3. Załączniki.
- 3. Operacje na reklamacji:
 - 3.1. Przekaż do.
 - 3.2. Wyślij e-mail.
- 4. Dodawanie reklamacji (tylko z faktury lub dokumentu):
 - 4.1. Określenie typu i rodzaju reklamacji.
 - 4.2. Opis reklamacji.
 - 4.3. Opis usterki.
 - 4.4. Ilość reklamowana.
 - 4.5. Numer reklamacji wg klienta.
 - 4.6. Oczekiwany sposób rozpatrzenia.
 - 4.7. Dodawanie załączników.

Zarządzanie zadaniami

- 1. Kalendarz zadań w układzie miesięcznym.
- 2. Zadania w układzie tygodniowym – w trybie Zespół.
- 3. Informacja o zaplanowanych zadaniach.
- 4. Informacja o wykonanych zadaniach.
- 5. Dodawanie / edycja zadania:

- 5.1. Temat zadania.
- 5.2. Status zadania.
- 5.3. Rodzaj.
- 5.4. Opis zadania.
- 5.5. Daty Od i Do.
- 5.6. Dodawanie załączników.

6. Szybkie tworzenie zadań powiązanych z przeglądanyimi dokumentami.

Edycja danych klienta

1. Karta klienta:
 - 1.1. Podgląd podstawowych danych.
 - 1.2. Podgląd i dodawanie załączników.
 - 1.3. Możliwość przejścia do podglądu powiązanych dokumentów.
 - 1.4. Przejście do dodawania dokumentów:
 - 1.4.1. Zapytanie ofertowe.
 - 1.4.2. Oferta.
 - 1.4.3. Zamówienie.
 - 1.4.4. Zadanie.
 - 1.5. Możliwość przekazania karty klienta innemu użytkownikowi.
 - 1.6. Wysyłanie wiadomości e-mail.
2. Formularz edycji danych klienta:
 - 2.1. Dane podstawowe (nazwa, NIP).
 - 2.2. Adres.
 - 2.3. Dane teleadresowe.

Edycja danych osób kontaktowych

1. Karta osoby kontaktowej:
 - 1.1. Podgląd podstawowych danych.
 - 1.2. Podgląd i dodawanie załączników.
 - 1.3. Możliwość przejścia do podglądu powiązanych dokumentów.
 - 1.4. Możliwość przekazania karty klienta innemu użytkownikowi.
 - 1.5. Wysyłanie wiadomości e-mail.
2. Formularz edycji danych osoby kontaktowej:
 - 2.1. Dane podstawowe (Imię, Nazwisko, Stanowisko).
 - 2.2. Dane adresowe.
 - 2.3. Dane teleadresowe.

Faktury sprzedaży

1. Lista faktur.
2. Prezentowanie szczegółów faktury:
 - 2.1. Dane nagłówkowe.
 - 2.2. Pozycje.
 - 2.3. Powiązane zadania.
 - 2.4. Załączniki.
3. Operacje na fakturze:
 - 3.1. Przekaż do.
 - 3.2. Wyślij e-mail.
 - 3.3. Zgłoś reklamację.

Dokumenty magazynowe

1. Lista dokumentów WZ.
2. Prezentowanie szczegółów dokumentu:
 - 2.1. Dane nagłówkowe.
 - 2.2. Pozycje.
 - 2.3. Powiązane zadania.
 - 2.4. Załączniki.
3. Operacje na dokumencie:
 - 3.1. Przekaż do.
 - 3.2. Wyślij e-mail.
 - 3.3. Zgłoś reklamację.

5. Portal pracowniczy

Portal pracowniczy - raporty

Informacje podstawowe

Raport prezentujący podstawowe dane dotyczące pracownika

1. Filtrowanie danych:
 - 1.1. Wg roku obrotowego i firmy
 - 1.2. Wyświetlane informacje:
 - 1.3. Nr ewidencyjny

- 1.4. Pesel
- 1.5. Nr dowodu osobistego
- 1.6. Imię Ojca
- 1.7. Imię Matki
- 1.8. Wartość sprzedaży
- 2. Formy prezentacji danych:
 - 2.1. Tabela,
 - 2.2. Kafel

Pasek

Raport prezentują dane dotyczące pasków oraz informacje dot. listy płac

- 1. Filtrowanie danych:
 - 1.1. Brak dodatkowych filtrów
- 2. Wyświetlane informacje:
 - 2.1. Data wypłaty
 - 2.2. Lista płac
 - 2.3. Jednostka organizacyjna
 - 2.4. Stanowisko pracy
 - 2.5. Wymiar etatu
 - 2.6. Stawka

Dodatkowo w przypadku paska prezentowane są wszystkie składniki wchodzące w skład wynagrodzenia pracownika

- 3. Formy prezentacji danych:
 - 3.1. Tabela,
 - 3.2. Kafel,
 - 3.3. Forma wydruku

Kwalifikacje

- 1. Raport prezentują dane dotyczące kwalifikacji w ujęciu data kwalifikacji - pracownik
 - 1.1. Filtrowanie danych:
 - 1.1.1. Data kwalifikacji
 - 1.1.2. Osoba (pracownik)
 - 1.1.3. Wyświetlane informacje:
 - 1.1.4. Data uzyskania
 - 1.1.5. Data ważności
 - 1.1.6. Rodzaj kwalifikacji
 - 1.1.7. Uwagi
 - 1.1.8. Załączniki
 - 1.2. Formy prezentacji danych:
 - 1.2.1. Tabela

Osoby z kwalifikacjami

Raport prezentują dane dotyczące kwalifikacji w ujęciu data kwalifikacji – rodzaj kwalifikacji

- 1. Filtrowanie danych:
 - 1.1. Data kwalifikacji
 - 1.2. Wybór kwalifikacji
- 2. Wyświetlane informacje:
 - 2.1. Osoba
 - 2.2. Data uzyskania
 - 2.3. Data ważności
 - 2.4. Uwagi
 - 2.5. Załączniki
- 3. Formy prezentacji danych:
 - 3.1. Tabela

Przebieg zatrudnienia

Raport prezentują dane dotyczące historii zatrudnienia pracownika

- 1. Filtrowanie danych:
 - 1.1. Brak dodatkowych filtrów
- 2. Wyświetlane informacje:
 - 2.1. Data zatrudnienia od
 - 2.2. Data zatrudnienia do
 - 2.3. Rodzaj umowy
 - 2.4. Stanowisko pracy
 - 2.5. Jednostka organizacyjna
 - 2.6. Stawka zasadnicza
 - 2.7. Zdarzenie kadrowe
- 3. Formy prezentacji danych:
 - 3.1. Tabela,
 - 3.2. Kafel

Kartoteka zarobkowa

Raport prezentują dane dotyczące zarobków z ostatnich 6 miesięcy z uwzględnieniem wszystkich stawek

1. Filtrowanie danych:
 - 1.1. Wg roku obrotowego i firmy
2. Wyświetlane informacje:
 - 2.1. Miesiąc wypłaty
 - 2.2. Kwota brutto
 - 2.3. Kwota Netto
 - 2.4. Składka emerytalna
 - 2.5. Składka rentowa
 - 2.6. Składka chorobowa
 - 2.7. Składka zdrowotna pobrana
 - 2.8. Podsumowanie składek
 - 2.9. Zaliczka na podatek
3. Formy prezentacji danych:
 - 3.1. Tabela,
 - 3.2. Kafel

Zajęcia wynagrodzeń

Raport prezentują dane dotyczące zajęcia wynagrodzenia przez komornika

1. Filtrowanie danych:
 - 1.1. Brak dodatkowych filtrów
2. Wyświetlane informacje:
 - 2.1. Nazwa komornika
 - 2.2. Wysokość zajęcia
 - 2.3. Historia spłat
 - 2.4. Wysokość miesięcznego potrącenia
3. Formy prezentacji danych:
 - 3.1. Tabela, Kafel

Członkowie rodziny

Raport prezentują dane dotyczące członków rodziny

1. Filtrowanie danych:
 - 1.1. Wg roku obrotowego i firmy
2. Wyświetlane informacje:
 - 2.1. Imię
 - 2.2. Nazwisko
 - 2.3. Data urodzenia
 - 2.4. Pesel
 - 2.5. Stopień pokrewieństwa
3. Formy prezentacji danych:
 - 3.1. Tabela,
 - 3.2. Kafel

Kasa zapomogowo – pożyczkowa

Raport prezentują dane dotyczące wpłat oraz udzielonych pożyczek z tytułu kasy zapomogowo - pożyczkowej

1. Filtrowanie danych:
 - 1.1. Wg roku obrotowego i firmy
 - 1.2. Stan na dzień
2. Wyświetlane informacje:
 - 2.1. Data przyjęcia
 - 2.2. Wpisowe
 - 2.3. Wypłata wkładów
 - 2.4. Stan wkładów
 - 2.5. Wysokość zadłużenia
 - 2.6. Saldo
3. Formy prezentacji danych:
 - 3.1. Tabela,
 - 3.2. Kafel

Wykaz urlopów

Raport prezentują dane dotyczące urlopów pracowników

1. Filtrowanie danych:
 - 1.1. Wg roku obrotowego i firmy
2. Wyświetlane informacje:
 - 2.1. Urlop wypoczynkowy zaległy – stan na 01 stycznia br.
 - 2.2. Urlop wypoczynkowy – stan na 01 stycznia br.
 - 2.3. Suma dni urlopu wypoczynkowego do wykorzystania w bieżącym roku
 - 2.4. Urlop wypoczynkowy – wykorzystano
 - 2.5. Urlop wypoczynkowy – pozostało do wykorzystania

- 2.6. Urlop na żądanie – pozostało do wykorzystania
- 2.7. Urlop na dziecko – pozostało do wykorzystania
- 3. Formy prezentacji danych:
 - 3.1. Tabela,
 - 3.2. Kafel

Wykaz absencji pracowników

Raport prezentują dane dotyczące nieobecności pracowników

- 1. Filtrowanie danych:
 - 1.1. Wg roku obrotowego i firmy
 - 1.2. Data od
 - 1.3. Data do
 - 1.4. Rodzaj absencji
- 2. Wyświetlane informacje:
 - 2.1. Data od
 - 2.2. Data do
 - 2.3. Rodzaj absencji
 - 2.4. Liczba dni roboczych
- 3. Formy prezentacji danych:
 - 3.1. Tabela,
 - 3.2. Kafel

Ewidencja czasu pracy / RCP

Raport prezentują dane odbić karty RCP danego pracownika

- 1. Filtrowanie danych:
 - 1.1. Data od
 - 1.2. Data do
 - 1.3. Osoba (pracownik)
- 2. Wyświetlane informacje:
 - 2.1. Firma
 - 2.2. Nr ewidencyjny
 - 2.3. Imię i Nazwisko
 - 2.4. Data
 - 2.5. Wejście
 - 2.6. Wyjście
 - 2.7. Zaakceptowany czas pracy
- 3. Formy prezentacji danych:
 - 3.1. Tabela,
 - 3.2. Kafel

Rozliczenie czasu pracy

Raport prezentują dane dotyczące rozliczenia czasu pracy pracowników z uwzględnieniem godzin podstawowych i oraz nadgodzin. Raport dedykowany dla Kierowników / Przełożonych

- 1. Filtrowanie danych:
 - 1.1. Data od
 - 1.2. Data do
 - 1.3. Wybór grupy osób
- 2. Wyświetlane informacje:
 - 2.1. Nr ewidencyjny
 - 2.2. Imię i Nazwisko
 - 2.2.1. Godziny podstawowe – suma
- 3. Godziny nadliczbowe 100% - suma
 - 3.1. Godziny odebrane – suma
 - 3.2. Suma godzin przepracowanych (podstawowe + godziny nadliczbowe)
- 4. Formy prezentacji danych:
 - 4.1. Tabela,
 - 4.2. Kafel

Ewidencja staży

Raport prezentują dane dotyczące staży pracowników

- 1. Filtrowanie danych:
 - 1.1. Wg roku obrotowego i firmy
- 2. Wyświetlane informacje:
 - 2.1. Staż w firmie (w latach)
 - 2.2. Staż poza firmą (w latach)
 - 2.3. Staż uprawniający do pierwszego urlopu (w latach)
 - 2.4. Staż do urlopu (w latach)
 - 2.5. Staż do jubileuszu (w latach)
 - 2.6. Data najbliższego jubileuszu (w latach)
- 3. Formy prezentacji danych:
 - 3.1. Tabela,

3.2. Kafel

Wykaz badań okresowych

Raport prezentują dane dotyczące wszelkich badań okresowych pracowników

1. Filtrowanie danych:
 - 1.1. Wg roku obrotowego i firmy
2. Wyświetlane informacje:
 - 2.1. Data wykonania badania
 - 2.2. Data ważności
 - 2.3. Rodzaj badania
3. Formy prezentacji danych:
 - 3.1. Tabela,
 - 3.2. Kafel

Wykaz świadczeń socjalnych

Raport prezentują dane dotyczące wypłaconych świadczeń socjalnych

1. Filtrowanie danych:
 - 1.1. Data od
 - 1.2. Data do
2. Wyświetlane informacje:
 - 2.1. Nazwa świadczenia
 - 2.2. Kwota
 - 2.3. Data wypłaty
3. Formy prezentacji danych:
 - 3.1. Tabela,

Elektroniczna Akceptacja Urlopów

Tworzenie wniosku urlopowego

1. Automatyczne obliczanie dni roboczych na podstawie dat początku i końca urlopu
2. Podgląd historii urlopów
3. Podgląd ilości dostępnego urlopu
4. Brak możliwości uruchomienia procedury akceptacji urlopów w przypadku braku wystarczających dni urlopu

Procedura akceptacji urlopu

1. Modyfikowalna procedura akceptacji urlopu.
2. Lista dokumentów do akceptacji z podziałem na etapy procedury.
3. Standardowa procedura
 - 3.1. Zgoda osoby zastępującej
 - 3.2. Akceptacja przełożonego
 - 3.3. Akceptacja Działu Kadr
 - 3.4. Poinformowanie mailowo o zatwierdzeniu urlopu
4. Historia korespondencji.
5. Możliwość dołączania załączników.
6. Filtrowanie dostępnych danych.

Rozliczenie wniosków urlopowych

1. Automatyczne wpisy w module KP dotyczące absencji pracownika.

Raporty

1. Raport zalegania korespondencji na poszczególnych etapach akceptacji.
2. Alert w postaci maila dotyczący zalegania korespondencji.

Elektroniczna Akceptacja Delegacji

Konfiguracja modułu delegacji

1. Definiowanie schematów dekretacji dokumentów kosztowych dotyczących delegacji
2. Definiowanie stawek ryczałtów np. diet, noclegów, przejazdów, stawek kilometrówek dla pojazdów prywatnych
3. Definiowanie procedury dotyczącej obiegu akceptacji delegacji (statusy etapów procedury)
4. Definiowanie rodzajów środków transportu na potrzeby EAD
5. Definiowanie środków transportu na potrzeby EAD
6. Definiowanie cenników usług transportowych na potrzeby rozliczenia dokumentów kosztowych delegacji (np. samochody prywatne)
7. Definiowanie numeracji delegacji
8. Konfiguracja klasyfikatorów dla całej delegacji i dokumentów kosztowych
9. Definiowanie typów dokumentów kosztowych wykorzystywanych w rozliczeniu delegacji (na podstawie listy Rodzajów Dokumentów Kosztowych)
10. Obsługa delegacji krajowych i zagranicznych na terytorium Polski.

Rodzaje dokumentów kosztowych

1. Dieta
2. Paragony. bilety
3. Faktura Zakupu
4. Przejazd ryczałt
5. Nocleg

6. Noclegi ryczałt
7. Samochód służbowy
8. Samochód prywatny
9. Wydatek bez dokumentu
10. Dojazd w dwie strony – ryczałt (delegacja zagraniczna)
11. Dojazd w jedną stronę – ryczałt (delegacja zagraniczna)
12. Koszty leczenia za granicą
13. Leczenie szpitalne – ryczałt
14. Transport zwłok

Proces obsługi delegacji

1. Rejestracja delegacji (zlecenia wyjazdu)
2. Akceptacja delegacji (wyjazdu) przez przełożonego
3. Wypłata zaliczki
4. Rejestracja rozliczenia (przez pracownika)
5. Akceptacja rozliczenia delegacji (przez przełożonego)
6. Możliwość dodatkowej akceptacji controlingowej kosztów delegacji

Rozliczenie delegacji

1. Automatyczne tworzenie faktur zakupu w kancelarii zakupowej
2. Automatyczne tworzenie rozrachunków z pracownikami (rozliczenie płatności: gotówką, przelewem, kartami służbowymi)
3. Automatyczna dekretacja dowodów księgowych dotyczących dokumentów kosztowych delegacji
4. Automatyczne tworzenie przelewów/operacji kasowych dotyczących zaliczek z delegacji

6. Portal Menadżerski

Analizy sprzedaży

1. Zestawienie sprzedaży, zysku i marż
 - 1.1. Analiza danych z pozycji faktur sprzedaży, spełniających następujące warunki
 - 1.1.1. Faktury są zatwierdzone,
 - 1.1.2. Faktury są zadekretowane,
 - 1.1.3. Pozycje dotyczą sprzedaży towarów,
 - 1.1.4. Użytkownik posiada uprawnienia dostępu do indeksu towaru,
 - 1.1.5. Towar został przyjęty na magazyn z określeniem ceny zakupu (można dzięki temu wyznaczyć cenę zakupu)
 - 1.2. Filtrowanie danych:
 - 1.2.1. Wg roku obrotowego i firmy
 - 1.3. Wyświetlane informacje:
 - 1.3.1. Rok
 - 1.3.2. Miesiąc
 - 1.3.3. Zysk
 - 1.3.4. Marża
 - 1.3.5. Wartość sprzedaży
 - 1.4. Formy prezentacji danych:
 - 1.5. Tabela,
 - 1.6. Wykres liniowy
 - 1.7. Wykres kołowy
2. Analizy marży standardowej
 - 2.1. Analiza danych z pozycji faktur sprzedaży, spełniających następujące warunki
 - 2.1.1. Faktury są zatwierdzone,
 - 2.1.2. Faktury są zadekretowane,
 - 2.1.3. Pozycje dotyczą sprzedaży towarów,
 - 2.1.4. Użytkownik posiada uprawnienia dostępu do indeksu towaru,
 - 2.1.5. Towar został przyjęty na magazyn z określeniem ceny zakupu (można dzięki temu wyznaczyć cenę zakupu)
 - 2.2. Filtrowanie danych:
 - 2.2.1. Wg roku obrotowego i firmy
 - 2.2.2. Dzień, na który analizowane są dane
 - 2.3. Wyświetlane informacje:
 - 2.3.1. Marża
 - 2.4. Formy prezentacji danych:
 - 2.4.1. Kafel
 - 2.4.2. Wykres kołowy (dane dodatkowo w podziale na miesiące)
3. Analiza faktur sprzedaży
 - 3.1. Analiza danych z pozycji faktur sprzedaży, spełniających następujące warunki
 - 3.1.1. Faktury są zatwierdzone,
 - 3.1.2. Faktury są zadekretowane,

- 3.1.3. Pozycje dotyczą sprzedaży towarów,
- 3.1.4. Użytkownik posiada uprawnienia dostępu do indeksu towaru,
- 3.1.5. Towar został przyjęty na magazyn z określeniem ceny zakupu (można dzięki temu wyznaczyć cenę zakupu)
- 3.2. Filtrowanie danych:
 - 3.2.1. Wg roku obrotowego i firmy
- 3.3. Wyświetlane informacje:
 - 3.3.1. Numer faktury
 - 3.3.2. Handlowiec
 - 3.3.3. Płatnik
 - 3.3.4. Produkt
 - 3.3.5. Ilość
 - 3.3.6. Wartość zakupu i sprzedaży
 - 3.3.7. Marża
- 3.4. Formy prezentacji danych:
 - 3.4.1. Tabela
 - 3.4.2. Wykres kołowy (dane dodatkowo w podziale na miesiące)
 - 3.4.3. Kafel (suma wartości sprzedaży)
- 4. Sprzedaż wg grup produktów
 - 4.1. Analiza danych z pozycji faktur sprzedaży, spełniających następujące warunki
 - 4.1.1. Faktury są zatwierdzone,
 - 4.1.2. Faktury są zadekretowane,
 - 4.1.3. Pozycje dotyczą sprzedaży towarów,
 - 4.1.4. Użytkownik posiada uprawnienia dostępu do indeksu towaru,
 - 4.1.5. Towar został przyjęty na magazyn z określeniem ceny zakupu (można dzięki temu wyznaczyć cenę zakupu)
 - 4.2. Filtrowanie danych:
 - 4.3. Wg roku obrotowego i firmy
 - 4.4. Wyświetlane informacje:
 - 4.4.1. Grupa produktów
 - 4.4.2. Cena sprzedaży
 - 4.5. Formy prezentacji danych:
 - 4.5.1. Tabela
 - 4.5.2. Wykres słupkowy
 - 4.5.3. Wykres kołowy

Analizy finansowe

- 1. Stan należności i zobowiązań
 - 1.1. Analiza danych z należności i zobowiązań modułu Finanse-Księgowość, z uwzględnieniem kompensat
 - 1.2. Filtrowanie danych:
 - 1.2.1. Wg roku obrotowego i firmy
 - 1.2.2. Wg dnia, na który wyświetlane są dane
 - 1.3. Wyświetlane informacje:
 - 1.3.1. Suma należności
 - 1.3.2. Suma należności przeterminowanych
 - 1.3.3. Suma zobowiązań
 - 1.3.4. Suma zobowiązań przeterminowanych
 - 1.4. Formy prezentacji danych:
 - 1.4.1. Kafel
 - 1.4.2. Tabela z danymi szczegółowymi rozrachunków (po kliknięciu w kafel)
 - 1.4.3. Tabela z podziałem na okresy rozliczeniowe
- 2. Zestawienie należności kontrahentów
 - 2.1. Analiza danych z należności modułu Finanse-Księgowość, z uwzględnieniem kompensat
 - 2.2. Filtrowanie danych:
 - 2.2.1. Wg roku obrotowego i firmy
 - 2.3. Wyświetlane informacje:
 - 2.3.1. Nazwa kontrahenta
 - 2.3.2. Kwota należności
 - 2.3.3. Saldo kontrahenta
 - 2.3.4. Przejście do danych kontrahenta
 - 2.3.5. Przejście do zestawienia szczegółów należności kontrahenta
 - 2.4. Formy prezentacji danych:
 - 2.4.1. Tabela
- 3. Zestawienie należności kontrahenta
 - 3.1. Analiza danych z należności modułu Finanse-Księgowość, z uwzględnieniem kompensat – prezentacja należności kontrahenta wybranego w portlecie „Zestawienie należności kontrahentów”
 - 3.2. Filtrowanie danych:
 - 3.2.1. Wg roku obrotowego i firmy

- 3.2.2. Wg kontrahenta
- 3.3. Wyświetlane informacje:
 - 3.3.1. Nazwa, numer i NIP kontrahenta
 - 3.3.2. ID należności
 - 3.3.3. Termin płatności
 - 3.3.4. Ile dni przeterminowania
 - 3.3.5. Data wystawienia
 - 3.3.6. Data wysłania
 - 3.3.7. Kwota zapłacona
 - 3.3.8. Kwota należności
 - 3.3.9. Saldo należności
 - 3.3.10. Kwota do zapłaty
- 3.4. Formy prezentacji danych:
 - 3.4.1. Tabela
- 4. Zestawienie zobowiązań kontrahentów
 - 4.1. Analiza danych zobowiązań modułu Finanse-Księgowość, z uwzględnieniem kompensat
 - 4.2. Filtrowanie danych:
 - 4.2.1. Wg roku obrotowego i firmy
 - 4.2.2. Wyświetlane informacje:
 - 4.2.3. Nazwa kontrahenta
 - 4.2.4. Kwota do zapłaty
 - 4.2.5. Kwota zobowiązań
 - 4.2.6. Saldo kontrahenta
 - 4.2.7. Przejście do danych kontrahenta
 - 4.2.8. Przejście do zestawienia szczegółów zobowiązań kontrahenta
 - 4.3. Formy prezentacji danych:
 - 4.3.1. Tabela
- 5. Zestawienie zobowiązań kontrahenta
 - 5.1. Analiza danych zobowiązań modułu Finanse-Księgowość, z uwzględnieniem kompensat – prezentacja zobowiązań kontrahenta wybranego w portlecie „Zestawienie zobowiązań kontrahentów”
 - 5.2. Filtrowanie danych:
 - 5.2.1. Wg roku obrotowego i firmy
 - 5.2.2. Wg kontrahenta
 - 5.3. Wyświetlane informacje:
 - 5.3.1. Nazwa, numer i NIP kontrahenta
 - 5.3.2. ID zobowiązania
 - 5.3.3. Termin płatności
 - 5.3.4. Ile dni przeterminowania
 - 5.3.5. Data wystawienia
 - 5.3.6. Kwota zapłacona
 - 5.3.7. Kwota zobowiązania
 - 5.3.8. Saldo zobowiązań
 - 5.3.9. Kwota do zapłaty
 - 5.4. Formy prezentacji danych:
 - 5.4.1. Tabela

Analizy kosztów

- 1. Zestawienie kosztów rodzajowych
 - 1.1. Analiza dekretów na kontach „4%” (poza „490”), prezentowana jako suma dla konta syntetycznego
 - 1.2. Filtrowanie danych:
 - 1.2.1. Wg roku obrotowego i firmy
 - 1.3. Wyświetlane informacje:
 - 1.3.1. Numer i nazwa konta syntetycznego
 - 1.3.2. Saldo konta
 - 1.3.3. Okres rozliczeniowy
 - 1.4. Formy prezentacji danych:
 - 1.4.1. Tabela
- 2. Zestawienie kosztów wg miejsc powstawania
 - 2.1. Analiza dekretów na kontach „4%” (poza „490”), prezentowana jako suma dla stanowiska kosztów
 - 2.2. Filtrowanie danych:
 - 2.2.1. Wg roku obrotowego i firmy
 - 2.3. Wyświetlane informacje:
 - 2.3.1. Kod i nazwa stanowiska kosztów
 - 2.3.2. Saldo
 - 2.3.3. Okres rozliczeniowy
 - 2.4. Formy prezentacji danych:
 - 2.4.1. Tabela
- 3. Zestawienie kosztów zleceń

- 3.1. Analiza dekretów na kontach „501” oraz „511”, księgowanych z dokładnością do zleceń oraz pozycji kalkulacji kosztów.
- 3.2. Filtrowanie danych:
 - 3.2.1. Wg roku obrotowego i firmy
 - 3.2.2. Wg indeksów na zleceniu
- 3.3. Wyświetlane informacje:
 - 3.3.1. Pozycja kalkulacji kosztów
 - 3.3.2. Grupa towarowa
 - 3.3.3. Indeks i nazwa produktu / wyrobu
 - 3.3.4. Okres rozliczeniowy
 - 3.3.5. Koszt
- 3.4. Formy prezentacji danych:
 - 3.4.1. Tabela przestawna

Analizy produkcji

1. Zlecenia otwarte
 - 1.1. Zestawienie zleceń produkcyjnych w statusie Otwarte. Dane prezentowane są jako ciąg raportów, powiązanych mechanizmem „drill-down” – po kliknięciu w dane na raporcie następuje przekierowanie do danych szczegółowych
 - 1.2. Filtrowanie danych:
 - 1.2.1. Wg roku obrotowego i firmy
 - 1.2.2. Wg dnia, na który wyświetlane są dane
 - 1.3. Wyświetlane informacje:
 - 1.3.1. Kafel „Zlecenia otwarte”
 - Łączna ilość otwartych zleceń
 - 1.3.2. Tabela zleceń wg grup asortymentowych (dostępna po kliknięciu w kafel)
 - Grupa towarowa
 - Ilość zleceń otwartych
 - Ilość zlecona
 - 1.3.3. Tabela zleceń wg indeksów produktów / wyrobów (dostępna po wybraniu grupy w Tabeli zleceń wg grup)
 - Grupa towarowa
 - Indeks i nazwa
 - Ilość otwartych zleceń
 - Ilość zlecona
 - 1.3.4. Tabela szczegółów zleceń dla indeksu (dostępna po wybraniu indeksu w Tabeli zleceń wg indeksów)
 - Grupa towarowa
 - Indeks i nazwa
 - Numer zlecenia
 - Termin
 - Uwagi
 - Ilość zlecona
 - 1.4. Formy prezentacji danych:
 - 1.4.1. Kafel
 - 1.4.2. Tabela
 - 1.4.3. Wykres słupkowy (ilość zleceń wg grup produktów)

7. Zarządzanie Obiegiem Informacji

Zarządzanie korespondencją - kancelaria

Obsługa Kancelarii - Skrzynka

1. Rejestracja korespondencji przychodzącej, wychodzącej, wewnętrznej, fizycznej lub logicznej.
2. Każda korespondencja może mieć przypiętą dowolną ilość załączników.
3. Łączenie korespondencji ze sprawami, możliwość określenia typu i statusu korespondencji.
4. Tworzenie dodatkowych formularzy dla każdego typu korespondencji z rozbudowanym rodzajem pól wyboru/edycji
5. Możliwość ograniczania dostępu do korespondencji i etapów dla wskazanych osób.
6. Wysyłka i odbieranie korespondencji e-mail oraz faksów (wymagany zewnętrzny faks-serwer).
7. Tryb dostępu do całości korespondencji, ograniczony prawami do poszczególnych typów korespondencji.
8. Definiowalne schematy numeracji.
9. Dołączanie dowolnych dokumentów
10. Przesyłanie zarejestrowanej korespondencji bezpośrednio do użytkowników Skrzynki WEB
11. Podgląd historii korespondencji z poziomu kancelarii – informacja o osobie aktualnie realizującej etap procedury
12. Możliwość spięcie zarejestrowanej korespondencji z dowolną ilością powiązanych dokumentów skrzynki WEB

Skrzynka WEB – obsługa korespondencji

1. Obsługa korespondencji za pomocą aplikacji Skrzynka, uruchamianej w przeglądarce internetowej.
2. Każda korespondencja może mieć przypiętą dowolną ilość załączników.
3. Przekazanie korespondencji.
4. Dokładny podgląd pełnej historii bieżącej korespondencji.
5. Możliwość zadecydowania podczas przesyłania korespondencji o trybie – do wiadomości lub do realizacji (wraz z podaniem terminu realizacji).
6. Realizacja korespondencji wymaga od osób decyzyjnych udzielania odpowiedzi na zdefiniowane pytania. Od tych odpowiedzi zależy wybór następnego etapu.
7. Obsługa dodatkowych formularzy umożliwiających definiowanie własnych pól
8. Obsługa Administratora Korespondencji – osoba z takim uprawnieniem ma pełny dostęp do wszelkich funkcji w Skrzynkach dowolnych osób (z wyjątkiem poczty prywatnej).
9. Dostęp do skrzynek innych osób, uzależniony od posiadanych uprawnień lub włączenia Skrzynki w ramach zastępstwa.
10. Funkcja „odkładania” korespondencji na określony przedział czasu.
11. Konfigurowalne statystyki, umożliwiające przegląd korespondencji w układzie określonym przez użytkownika.
12. Możliwość konfiguracji widoczności danych z wykorzystaniem mechanizmu ciasteczek przeglądarki.
13. Automatyczne uruchamianie korespondencji z dowolnego obiektu systemu
14. Dołączanie dowolnych dokumentów systemu (możliwe wykorzystanie dedykowanych kartotek)
15. Uruchamianie ze Skrzynki Web dokumentów z nią powiązanych w systemie
16. Uruchamianie ze Skrzynki Web raportów systemowych powiązanych z konkretną korespondencją bądź jej typem.

Obsługa załączników

1. Możliwość dołączania do korespondencji plików dowolnego formatu.
2. Rozbudowane i definiowalne uprawnienia dostępu dla:
 - 2.1. Konkretnych osób na wybranym etapie procedury
 - 2.2. Wszystkich osób biorących udział w konkretnym etapie
 - 2.3. Korespondencji
3. Możliwość określenia rodzaju załącznika.
4. Możliwość przydzielania uprawnień, określających dostęp do poszczególnych operacji z dokładnością do rodzaju załącznika.
5. Uprawnienia do pracy nad wersjami nieaktualnymi.
6. Obsługa dokumentów – załączników, grupujących kilka fizycznych plików, stanowiących logiczną całość.
7. Kontrola dostępu do pobranych plików – nie można edytować pliku, który ktoś pobrał do edycji.
8. Mechanizm OCR/ICR w Kancelarii dokumentów (wymagane dodatkowe licencje)
9. Możliwość zablokowania dostępu do załącznika poza obiegiem dokumentów.
10. Konfigurowalny formularz, umożliwiający tworzenie własnych, dowolnych pól.
11. Definiowalne schematy numeracji.

Obsługa poczty e-mail

1. Definiowanie dowolnej ilości kont, z których poczta trafia do obiegu korespondencji.
2. Obsługa podstawowych sposobów autoryzacji i szyfrowania, oddzielnie dla poczty przychodzącej i wychodzącej.
3. Obsługa serwerów IMAP i SMTP.
4. Określanie zasad pobierania poczty.
 - 4.1. Rozbudowane definiowanie kryteriów odróżniających pocztę „firmową” od pozostałej.
 - 4.2. Określanie cech nowej korespondencji.
 - 4.3. Automatyczne dopisywanie do bazy nowych adresów.

- 4.4. Wysłanie automatycznej odpowiedzi.
- 4.5. Wskazanie osób lub procedur, do których ma trafić korespondencja.
5. Wysłanie korespondencji, jako e-mail.
 - 5.1. Dowolna liczba odbiorców – w różnych statusach (Do, Kopia, Kopia ukryta).
 - 5.2. Poczta z załącznikami.

Administrator systemu

Użytkownicy

1. Tworzenie i modyfikacja danych użytkowników systemu łącznie z tworzeniem odpowiadających im użytkowników bazy Oracle.
2. Podstawowe operacje związane z administrowaniem kontem użytkownika bazy Oracle (tworzenie użytkownika, zmiana hasła, przydzielanie lub odbieranie ról).
3. Przydział użytkowników do grup.
4. Podgląd przydzielonych użytkownikowi praw i dostępów do funkcji systemu wraz z możliwością wywołania formatek zarządzających prawami i dostępami.

Grupy użytkowników

1. Tworzenie grup użytkowników w celu łatwiejszego zarządzania użytkownikami o podobnych profilach uprawnień.
2. Podgląd przydzielonych grupie praw i dostępów do funkcji systemu wraz z możliwością wywołania formatek zarządzających prawami i dostępami.

Prawa grup i użytkowników

1. Definiowanie praw.
2. Definiowanie słownika wartości prawa.
3. Podgląd grup i użytkowników, którym przydzielone zostało dane prawo wraz z możliwością wywołania formatek zarządzających przydziałem praw.

Zarządzanie dostępem do funkcji

1. Definiowanie listy dysponentów.
2. Ustalanie zakresu dostępu do funkcji dla dysponentów.
3. Podgląd efektywnych praw dostępu.

Zarządzanie prawami grup i użytkowników

1. Przypisywanie praw grupom i użytkownikom.
2. Przypisywanie wartości prawa z możliwością odczytania ich ze słownika.
3. Ustalanie typu wartości prawa: wartości dopuszczalne, zabronione, pełne prawa.
4. Kopiowanie praw na inną grupę lub innego użytkownika.

Zarządzanie ustawieniami użytkowników

1. Możliwość zapisu i odczytu z bazy danych ustawień wizualnych formatek.
2. Możliwość zapisu i odczytu ustawień z Rejestru Windows stacji roboczej.

Narzędzia

1. Definiowanie parametrów.
2. Przypisywanie wartości parametrom wraz z ewentualnym ustaleniem zakresu działania parametru w danej firmie lub dla danego użytkownika.
3. Podgląd efektywnych wartości przypisanych parametrom.
4. Śledzenie sesji użytkowników wraz z możliwością wyłączenia konkretnej sesji użytkownika.
5. Podgląd logów systemu.