

Manual Nexus ERP

CUPRINS

Nexus ERP - Prezentare generală	4
Logarea in aplicatie.....	7
Prezentare interfata module	7
Crearea unei noi societati de lucru.....	7
Facturi furnizori si Aprovizionare.....	9
Prezentare generala modul.....	9
Adaugare produse in factura furnizor prin diferiti asistenti.....	19
Stocuri	20
Aprovizionare	21
Productie	25
Iesiri-Facturi Clienti.....	34
Interne – Procesele verbale de diferențe inventar	43
Iesiri – Bonuri de consum materiale	44
Interne – Proces Verbal de perisabilitati	46
Iesiri – Avize de insotire marfa	47
Interne – Transfer intre conturi	56
Interne – Transfer intre gestiuni.....	61
Iesiri – Proces verbal de declarare obiecte de inventar.....	64
Financiar – Banca in lei	66
Financiar – Casa lei.....	68
Financiar – Justificari avansuri in lei	70
Analyst - Business Intelligence.....	73
Analyst – Analiza economica	74
Diagnostic financiar	76
Analyst – Analiza resurse	77
Urmarire parteneri.....	80
Analiza avansata firma.....	85
Nexus Mobile & Web	89
Nexus salarii.....	93
Formatii de lucru.....	100
Locuri de munca	104

Contracte de munca.....	106
Calculul salarii	115
Tichete de masa.....	129
Case de asigurari de sanatate	131
Asistenti– Contracte de muncă	135
Procedura de actualizare C.O.R.....	135
Actualizare Deduceri	135
Majorarea sau micșorarea salariilor pentru mai mulți angajați simultan.....	136
Importul salariaților și contractelor de muncă din Revisal.....	137
Procedura de import a deducerilor personale.....	138
Procedura de import a ultimelor 12 salarii	139
Preluare zile CO din anul anterior	139
Zilieri.....	140

Nexus ERP - Prezentare generală

Nexus ERP este o soluție modulară care integrează și conectează procesele economice ale unei organizații și promovează o organizare eficientă a resurselor. Nexus ERP se adresează atât agenților economici, cât și instituțiilor bugetare.

Nexus ERP ® este folosit cu succes de organizații care au ca profil de activitate: Servicii, Producție, HoReCa, Turism, Comerț, Distribuție, Construcții, Instalații, Primării, Școli și nu în ultimul rând este folosit de firme și persoane care oferă la rândul lor servicii complexe și complete de contabilitate și audit. Ce este un ERP?

ERP (Enterprise Resource Planning) este o soluție software multi-modulară din seria aplicațiilor economice, care informatizează și integrează majoritatea proceselor economice ale întreprinderii cu scopul optimizării și creșterii eficienței acestora.

Un ERP contribuie decisiv la evoluția unei afaceri: (1) prin implementarea unei organizări mai bune, (2) prin decizii de management mai bune - luate pe baza informațiilor furnizate cu un grad ridicat de prelucrare și acuratețe și (3) prin flexibilitatea oferită de a se putea reorganiza continuu, în funcție de piață și/sau de evoluția afacerii.

Din punct de vedere funcțional Nexus ERP oferă soluții pentru:

- gestionarea financiară și contabilă, societăți comerciale și instituții bugetare;
- analiza: economică, bugete, centre de profit, clienți, furnizori, stocuri, salariați și indicatori globali;
- gestionarea achizițiilor + comenzi, importuri, contracte și oferte;
- gestionarea vânzărilor + comenzi, e-Commerce, exporturi, contracte și oferte;
- gestionarea stocurilor și a inventarelor;
- gestionarea prețurilor și promoțiilor;
- gestionarea RMA (garanțiilor);
- gestionarea activității de producție;
- gestionarea activităților de construcții, instalații și service;
- gestionarea activității de service auto;
- gestionarea activității de transport;
- gestionarea relațiilor cu clienții și furnizorii - CRM;
- gestionarea HR (resurse umane), a salariilor și a declarațiilor;
- gestionarea parcului auto + monitorizare prin GPS;
- gestionarea imobilizărilor și a reevaluărilor;
- email-portal, cel mai securizat mod de a interoga online serverul de date;

- automatizări, licențiere, proceduri și funcții special destinate firmelor și persoanelor care oferă servicii contabile;
- replicarea datelor online sau deconectat, manual și/sau automat între punctele de lucru aflate la distanță;
- suport Back-office complet pentru interfețe de vânzări (POS-uri): Retail, Restaurant, Hotel, BeautyCenter și OilPump.

Suita de aplicații Nexus ERP: CRM, HR, e-Commerce, Retail și HoReCa este una 100% integrată. Ceea ce oferă, printre altele, pe termen lung utilizatorilor un flux de date, documente și proceduri colaborative între departamentele firmei, indiferent de planurile de dezvoltare ulterioare.

Nexus ERP beneficiază de instrumente de configurare integrate care asigură un grad ridicat de independență. Astfel, se oferă utilizatorilor posibilitatea de a-și realiza configurarea fluxurilor, documentelor și rapoartelor noi.

Avantaje

- Nexus ERP vă propune controlul centralizat al instrumentelor informatice ale afacerii pe care o conduceți. Controlați unitar atât sistemul financiar-contabil, distribuirea resurselor firmei, cât și vânzările retail (prin sisteme POS: magazin, supermarket, beutycenter, stații carburanți,...etc), cât și comenzile și vânzarile online venite de pe site-ul firmei.
- Nexus ERP promovează un model flexibil de implementare: modular cu o politică flexibilă de licențiere. Sistemul scalabil, cu posibilitatea înglobării ulterioare a altor module și licențe, de asemenea simplu de actualizat la versiuni noi.
- Nexus ERP vine cu un know-how cumulat la nivel național (clienții din întreaga țară beneficiază de expertiza și competențele acumulate de o rețea de distribuitori autorizați), precum și de expertiza echipei firmei producătoare, NEXUS MEDIA SRL, care reunește specialiști cu vechime și experiență în domeniu.
- Posibilitatea gestionării unui sistem complex, cu un număr nelimitat de societăți, filiale și puncte de lucru. Dispune de un sistem eficient și modern de colaborare între punctele de lucru cu flexibilitatea replicării datelor între servere: online, deconectat, automat, manual și mixt.
- Sistem ergonomic, ușor de configurat, cu păstrarea setărilor și opțiunilor pe utilizatori și/sau societăți. Configurarea drepturilor, restricțiilor și rolurilor pentru fiecare utilizator.
- Operare rapidă a documentelor cu posibilitatea folosirii doar a tastaturii, cu folosirea cititoarelor de coduri sau a dispozitivelor mobile de scanare și stocare.
- Importul și exportul de date și rapoarte configurabil din și în diverse formate și aplicații.

- Integrarea automată pentru diverse interfețe de e-commerce sau oferirea de suport pentru interfațarea și automatizarea cu soluțiile clienților.
- Si nu în ultimul rand, am utilizat cele mai moderne soluții și tehnologii informatice în dezvoltarea Nexus ERP .

Logarea in aplicatie

Logarea in aplicatie se face accesand shortcut-ul de pe desktop – Nexus ERP. Va apareea fereastra de logare in care va trebui sa introduceti utilizatorul si parola.

Dupa logarea cu success veti fi directionati catre modulele aplicatiei, pe care le veti regasi in partea stanga a ferestrei. Inainte de a intra in module, verificati daca sesiunea de lucru si societatea sunt cele corecte (pe care doriti sa lucrati).

Schimbarea sesiunii de lucru se face accesand din meniul de sus comanda Sesiune – Optiuni sesiune. In fereastra deschisa modificati/alegeti sesiunea si societatea dorita.

Prezentare interfata module

Navigarea in Nexus ERP este facila si intuitiva din punctul de vedere al utilizatorului.

Astfel ecranul principal este impartit in 3 mari parti, astfel:

a) **Meniul de module** aflat in partea stanga a ecranului, de unde vom alege in ce module vom lucra. La randul sau, meniul este impartit in doua: **meniul principal de module** (din partea stanga jos) si **meniul submodulelor** (din partea stanga sus). La apasarea pe un modul din partea stanga jos se vor expanda in partea de sus submodulele aferente, pe care le vom deschide dupa nevoie.

b) **Meniul de setari** aflat in partea de sus a ecranului. Poate fi accesat doar in cazul in care nu sunt deschise module sau submodule in lucru. Cuprinde pagina de sesiune (schimbare sesiune de lucru si societate), instrumente (proceduri de mentenanta baza date, setari generale ale aplicatiei, activitati programate, atasamente, log operare etc) si o pagina de ajutor.

c) **Fereastra principala de lucru:** se deschide la alegerea unui submodul. In aceasta fereastra vor fi afisate toate documentele aferente acelu moduli de pe sesiunea repectiva.

Crearea unei noi societati de lucru

Crearea unei societati in Nexus ERP se efectueaza din modulul Nomenclatoare-Administrare-Societati. Odata intrat in modulul Societati, vom apela comanda Adaug din partea de sus a meniului. Se va deschide o fereastra in care vor trebui completate datele urmatoare:

- a) **Tipul unitatii nou create:** societate sau punct de lucru (punct de lucru se alege in momentul in care se lucreaza cu pincte de lucru iar ca transmisie de date se va folosi replicarea de date). Vom trece la urmatorul pas prin apelarea comenzii **Inainte:**
- b) Se vor completa aici datele:
 - **Tipul societatii:** societate comerciala, organizatie non-profit, institutie bugetara, institutie financiara nebancara, societate brokeraj, societate comerciala Republica Moldova. In functie de optiunea aleasa se va genera un plan de conturi diferit, in functie de specificul activitatii.

- **Forma organizatorica:** campul se va active doar in cazul alegerii optiunii Societate comerciala la punctul anterior. Astfel vom avea aici urmatoarele optiuni: Societate cu raspundere limitata, Societate pe actiuni, Societate in nume colectiv, Societate in comandita simpla si Societate in comandita pe actiuni.
 - **Sesiunea inceperii:** se completeaza cu luna si anul inceperii operarii de documente.
- c) Se apeleaza comanda Creaza si asteptam crearea societatii.

Bine de stiut pentru administrator Nexus: Dupa crearea unei noi societati trebui reinstalat ultimul patch al versiunii majore instalate (16.xx.xx)

Facturi furnizori si Aprovizionare

Prezentare generala modul

Modulul **Facturi furnizori** poate fi accesat din meniul din partea stanga a ecranului, urmand calea Intrari – Facturi furnizori.

Data C...	Data doc.	Furnizor	De...	Valoare lei	Platit in lei	Neplatit
03.11.2...	Factura 96524	01.11.2016	CLAUDORT SRL	RO...	19455.30	19455.30
03.11.2...	Factura 433121	02.11.2016	AMUZA COMIMPEX S.R.L.	RO...	5940.00	5940.00
22.11.2...	Factura 321212121	22.11.2016	NEW QUALITY 2010 S...	RO...	600.00	600.00
17.11.2...	Bon Fiscal 4321	25.11.2016	OMV PETROM SA	RO...	240.00	240.00
					26,235.30	25635.30

Denumire	Valoare
Delegat	
Clasificare	
Furnizor	CLAUDORT SRL [20091]
Gestiune	DEPOZIT IASI
Cont creditor	401 .01. . .
Produc NIR	DA
Jurnal TVA	DA
Neimpozabil	0.00
Baza de impozitare TVA	16212.75

Fig. 1 – Facturi Furnizori

Adaugarea unui nou document de intrare se face prin apelarea comenzii Adaug din partea de sus a meniului. La deschiderea ferestrei de adaugare trebuie completata mai intai **datele din antet**:

- **Tipul documentului:** se va alege documentul corespunzator din lista respectiva: factura interna, factura externa, bon fiscal, aviz marfa, borderou achizitie etc (daca se va alege factura externa se vor activa campurile Deviz si Curs valutar, pentru a putea fi completate datele necesare)
- **Serie , Numar si Data document**
- **Cont furnizor** (401.01 implicit – se modifica doar in cazul in care se face receptie prin aviz - 408- sau receptii de imobilizari - 404)
- **Furnizor:** se completeaza prin alegerea din lista a partenerului dorit.
- **Gestiunea:** gestiunea in care vor intra produsele achizitionate sau prestarile de servicii achizitionate
- **Delegatul**
- **Devizul:** implicit este LEU; in cazul in care tipul documentului ales este Factura externa, se va activa acest camp, putand alege o alta valuta decat LEU.
- **Curs Valutar:** se completeaza manual sau se preia automat apeland butonul BNR (in Setari generale trebuie activate optiunea de a prelua automat cursul valutar).

Nexus ERP v.16.45.60 - [TESTARE].[1-SEDIU].[admin] Noiembrie.2016

Sesiune Instrumente Ajutor Facturi furnizori - Modificare

Operatii Salvez Validez Renunt Adaug Deschid Sterg Raport rapid Plata Creez NIR Listez Nir Asistenti Inchid

Vizualizare Articol Rapoarte Operatiuni Fereastră

Nexus Comunicator Facturi furnizori - Nov.2016 Gestioni Factura 3215564 / ...

Tip document: Factura interna
Serie:
Numar: 3215564
Data: 20 11.2016

Cont: 401 .01. . .
Furnizor: CARREFOUR ROMANIA
Gestiune: DEPOZIT IASI
Clasificare:

Tip delegat: propriu
Delegat: CHIRICU MARIA
Deviz: LEU (ROMANIA)
Curs valutar: 1.0000 BNR

TVA la incasare ☒

Factura Optiuni Plata Cantariri prin WMS Linkuri

Cont	Denumire	Cantitate	Pret Unitar	% Adaos	Adaos	Valoare	TVA	Nivel deducere ...
371 .01	Ananas XL	1.000	6.1934	14.9600	0.9266	6.1900	1.24	100
371 .01	Calamar	1.000	18.0000	0.0000	0.0000	18.0000	1.62	100
628	PRESTARI DIVERSE	1.000	500.0000	0.0000	0.0000	500.0000	100.00	100

Fig. 2 – Antet factura furnizor

Mai exista o serie de setari si informatii ce pot fi activate/completate in paginile documentului. Astfel exista urmatoarele pagini/tab-uri:

- **Factura** - este pagina principala denumita Factura unde vom regasi produsele/cheltuielile introduse

Nexus ERP v.16.45.60 - [TESTARE].[1-SEDIU].[admin] Noiembrie.2016

Sesiune Instrumente Ajutor Facturi furnizori - Modificare

Operatii Salvez Validez Renunt Adaug Deschid Sterg Raport rapid Plata Creez NIR Listez Nir Asistenti Inchid

Vizualizare Articol Rapoarte Operatiuni Fereastră

Nexus Comunicator Facturi furnizori - Nov.2016 Gestioni Factura 3215564 / ...

Tip document: Factura interna
Serie:
Numar: 3215564
Data: 20 11.2016

Cont: 401 .01. . .
Furnizor: CARREFOUR ROMANIA
Gestiune: DEPOZIT IASI
Clasificare:

Tip delegat: propriu
Delegat: CHIRICU MARIA
Deviz: LEU (ROMANIA)
Curs valutar: 1.0000 BNR

TVA la incasare ☒

Factura Optiuni Plata Cantariri prin WMS Linkuri

Cont	Denumire	Cantitate	Pret Unitar	% Adaos	Adaos	Valoare	TVA	Nivel deducere ...
371 .01	Ananas XL	1.000	6.1934	14.9600	0.9266	6.1900	1.24	100
371 .01	Calamar	1.000	18.0000	0.0000	0.0000	18.0000	1.62	100
628	PRESTARI DIVERSE	1.000	500.0000	0.0000	0.0000	500.0000	100.00	100

Fig. 3 – Linii factura furnizor

- **Optiuni** - diferite setari aferente documentului curent. Dintre cele mai importante setari se pot aminti: Factura cu taxare inversa si/sau achizitii intracomunitare, Factura emisa in numele furnizorului, Cu drept de deducere (Da, Nu, Da/Nu - se foloseste la prorata deducere Decont TVA)

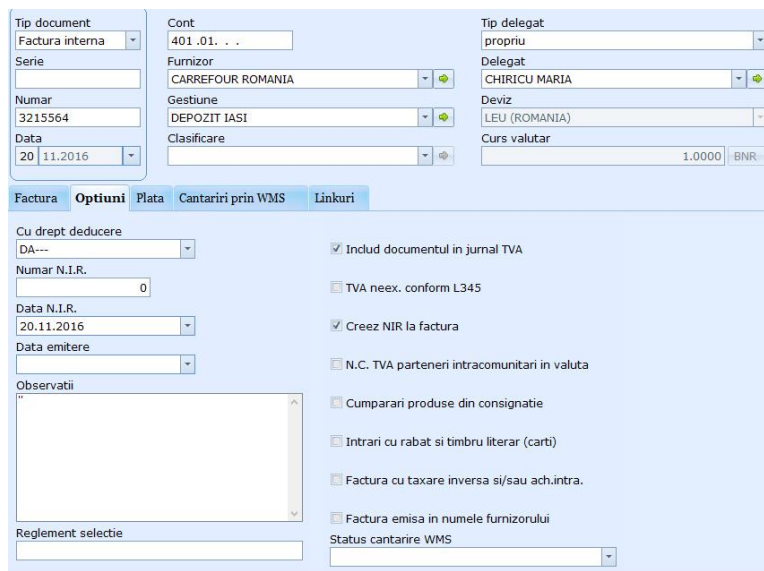


Fig. 4 – Pagina optiuni factura furnizor

- **Plata:** informatii privind termenul de plata (se preia automat termenul in zile setat pe partener in prealabil)

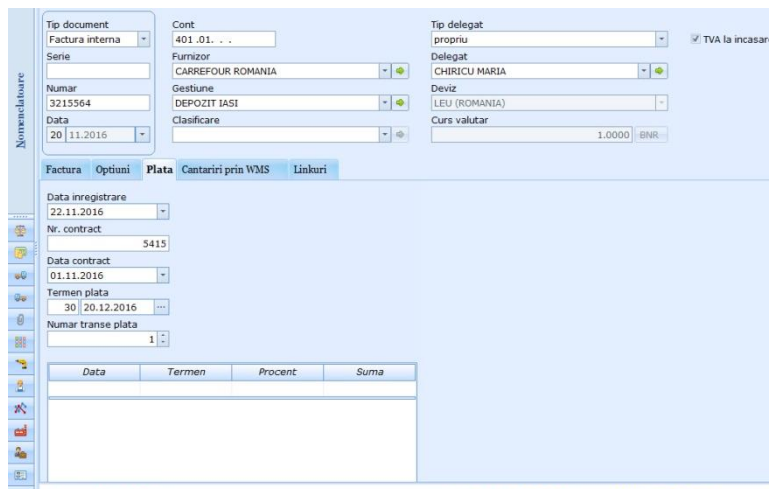


Fig. 5 – Pagina plata factura furnizor

- **Cantariri prin WMS:** se completeaza automat in urma receptiilor prin aplicatia Nexus WMS (Warehouse Management System).

- **Linkuri:** atasament, setare activitati, avertizari, aprobari, log operare, note – pagini disponibile pe fiecare document operat in sistem.

Denumire	Ext...	Data	Tip document	Descriere	Valabil pana la	Data crearii	Creat de	Atasamente (i)
LUKY_394_CRISTI	PDF	23.11...	Fisier PDF site			23.11.2016 0...	admin	Activitati Avertizari Aprobări Log operare Note

Fig. 6 – Pagina Linkuri factura furnizor

Odata completat antetul documentului, putem trece la adaugarea produselor pe document. Exista trei moduri de adaugare a liniilor in factura:

- Adaugare avansata produs
- Adaugare simplificata
- Adaugare prin diferiti asistenti

A) Adaugare avansata produs

Se realizeaza apeland comanda Adaug-Articol.

Cont	Denumire	Cantitate	Pret Unitar	% Adaos	Adaos	Valoare	TVA	Nivel deducere TVA...
371 .01	Ananas XL	1.000	6.1934	14.9600	0.9266	6.1900	1.24	100
371 .01	Calamar	1.000	18.0000	0.0000	0.0000	18.0000	1.62	100
628	PRESTARI DIVERSE	1.000	500.0000	0.0000	0.0000	500.0000	100.00	100

Fig. 7 – Adaugare articol

Ne apare o fereastra de cautare, in care va trebui sa alegem contul contabil pe care urmeaza sa facem receptia (301, 371.01, 371.02, 624, 626, 628 etc), clasa produsului si produsul cautat. Este de ajuns sa alegem contul si sa scriem in partea dreapta o serie de caractere care identifica produsul pe care dorim sa-l introducem (cod extern – partial, denumire-partial).

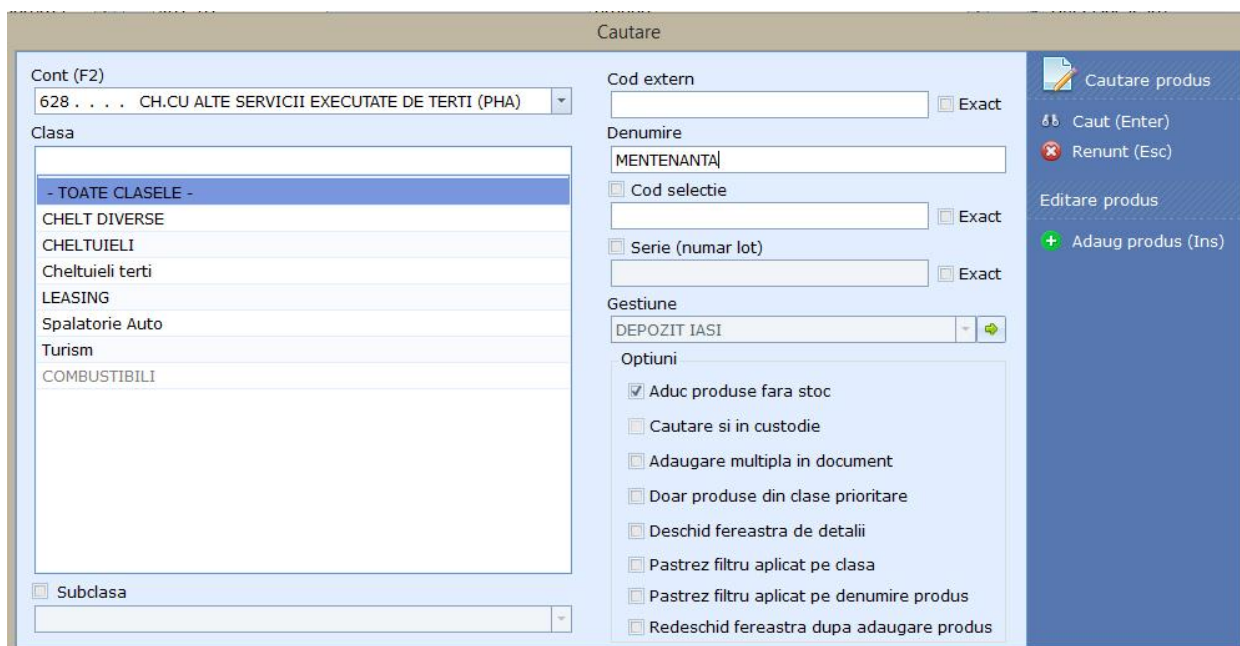


Fig. 8 – Fereastra cautare articole

Atentie! Exista o serie de setari in partea dreapta jos a ferestrei de cautare, de care Nexus va tine cont la cautare:

- Aduc produse fara stoc - daca este bifata aceasta optiune, rezultatele cautarii vor fi toate produsele existente in nomenclator aferente contului ales. Daca este nebifata, atunci rezultatele cautarii vor cuprinde doar produsele care exista in stoc.
- Cautare si in custodie - este folosita ca aplicatia sa caute produse primite in custodie de la terti
- Adaugare multipla in document - se pot introduce produsele in mod table, completand cantitate pe fiecare linie in parte
- Doar produse din clase prioritare - aplicatia va returna rezultatele tinand cont de clasele care au atasate contrui prioritare
- Deschid fereastra de detalii - la afisarea produselor apar detalii cu privire la produs
- Pastrez filtru aplicat pe clasa – la o a doua cautare aplicatia ve retine ca filtru clasa de la cautarea anterioara (pentru o mai mare operativitate, cand se adauga produse din aceeasi clasa)
- Pastrez filtru aplicat pe denumire produs - la o a doua cautare aplicatia ve retine ca filtru informatia din campul Denumire de la cautarea anterioara (pentru o mai mare operativitate, cand se adauga produse care contin aceleasi caractere in denumire)
- Redeschid fereastra dupa adaugare produs – aplicatia va deschide automat fereastra de cautare, nemaifiind nevoie de comanda de Adaugare.

Dupa setarea filtrelor enumerate mai sus apelam comanda Caut (Shortcut ENTER) iar aplicatia va afisa reperele conform filtrelor introduse. In acest moment aplicatia va cauta in contul ales toate produsele conform cheilor de cautare introduse si vor fi afisate pe ecran. Daca se identifica mai multe

repere conform filtrelor introduse, aplicatia va afisa o lista cu acestea, urmand ca utilizatorul sa aleaga care dintre repere va fi introdus in document. Ulterior trebuiesc completate datele aferente acestuia: cantitate, pret unitar achizitie, adaos, nr lot, comanda, centru profit, etc.

Cautare					
Cod ext.	Denumire	U.M.	Cantitate	PUV	Cota TVA...
	CHELT	BUC	0.000	0.0000	20
	CHELTUIELI BENZINA FARA PLUMB	L	0.000	0.0000	20
471	Cheltuieli in avans	BUC	0.000	0.0000	20
	Cheltuieli prestari servicii mentenanta baza date	BUC	0.000	0.0000	20
	Cheltuieli spalatorie auto	BUC	0.000	0.0000	20

Cautare produs

Salvez (F12)

Inapoi (Esc)

Editare produs

Adaug produs (Ins)

Modific produs

Sterg produs

Optiuni

Vizualizare denum. prod. pe 2 randuri

Prod. echivalente

Detalii

Fig. 9 – Fereastra rezultate cautare articole

Daca informatiile din filtre vor identifica un singur produs, se va afisa direct fereastra de introducere date pentru produsul respectiv (cantitate, pret unitar achizitie, adaos, nr lot, comanda, centru profit, etc).

Articol nou	
Denumire produs	Cheltuieli prestari servicii mentenanta baza date
Unitate de masura	BUC
Cantitate facturata	1.000
Pret unitar achizitie	100.0000
Comanda client	
Nr. comanda	0
Centru profit	HOTEL
Cont gestiune debitor	
Cont gestiune creditor	901
Numar vehicul	
Foaie de parcurs	
Denumire suplimentara	

Editare

Salvez (F12)

Renunt (Esc)

Detalii produs

Detaliat

Informatii

Configurare

Precedenta

Urmatoarea

Fig. 10 – Articol nou

Observatii: In functie de contul ales (Cheltuiala, stoc la pret achizitie, stoc marfa cu amanunt etc) fereastra de introducere date are diferite campuri de completat. De exemplu, daca se introduce un

reper de tip Marfa cu amanutul (371.02) obligatoriu va trebui introdus in fereastra de date si pretul de vanzare cu amanuntul, deoarece stocul la acest tip de marfa se tine la pret de vanzare cu amanuntul, spre deosebire de celelalte tipuri de stocuri, care se tin la pret de achizitie.

Se procedeza la adaugarea tuturor reperelor de pe factura, pana ajungem la valoarea documentului de operat.

In functie de tipul reperelor introduse in factura se vor genera articolele contabile aferente documentului operat. Astfel, daca pe factura au fost introduse repere de tip cheltuiala (628, 624, 625 etc), articolele contabile le vom regasi atasate facturii.

Vizualizare articole contabile Factura 3215564 / 20.11.2016

Cont Debit	Cod Debit	Cont Credit	Cod Credit	Suma	Explicatii
628	O2(1)	401 .01. . .	P44(1)	100.00	Cheltuieli prestari servicii mentenanta
Alte cheltuieli cu	HOTEL	Furnizori bunuri si	CARREFOUR	LEU (ROMANIA)	
4426	P44(1)	401 .01. . .	P44(1)	122.86	TVA Ded.:PRESTARI DIVERSE
TVA deductibila	CARREFOUR	Furnizori bunuri si	CARREFOUR	LEU (ROMANIA)	
628	O1(1)	401 .01. . .	P44(1)	500.00	PRESTARI DIVERSE
Alte cheltuieli cu	centru	Furnizori bunuri si	CARREFOUR	LEU (ROMANIA)	

Optiuni
Tiparesc (F12)
Inchid (Esc)

Fig. 11 – Vizualizare articole contabile

Daca reperele sunt de tip stoc (materii prime, materiale consumabile, marfa cu ridicata, marfa cu amanuntul, obiecte de inventar etc) atunci va trebui intocmita Nota de intrare receptie (NIR-ul), de pe care putem vizualiza nota contabila de receptie.

Exista doua modalitati de intocmire a NIR-ului:

1. **Direct din interiorul facturii:** se apeleaza comanda Creez NIR din meniul de sus al documentului.

Nexus ERP v.16.45.60 - [TESTARE].[1-SEDIU].[admin] Noiembrie.2016

Sesiune Instrumente Ajutor Facturi furnizori - Modificare

Operatii Salvezi Devalidez Renunt Adauga Deschid Sterg Raport rapid Plata Creez NIR Listez Nir Asistenti Inchid

Vizualizare Articol Rapoarte Operatiuni Fereastr

Nexus Communicator Facturi furnizori - Nov.2016 Gestioni Factura 3215564 /...

Tip document: Factura interna

Serie:

Numar: 3215564

Data: 20.11.2016

Cont: 401 .01. . .

Furnizor: CARREFOUR ROMANIA

Gestiune: DEPOZIT IASI

Clasificare:

Tip delegat: propriu

Delegat: CHIRICU MARIA

Deviz: LEU (ROMANIA)

Curs valutar: 1.0000 BNR

TVA la incasare

Factura Optiuni Plata Cantariri prin WMS Linkuri

Cont	Denumire	Cantitate	Pret Unitar	% Adaos	Adaos	Valoare	TVA
371 .01	Ananas XL	1.000	6.1934	14.9600	0.9266	6.1934	
371 .01	Calamar	1.000	18.0000	0.0000	0.0000	18.0000	
628	PRESTARI DIVERSE	1.000	500.0000	0.0000	0.0000	500.0000	1
628	Cheltuieli prestari servicii mentenanta baza ...	1.000	100.0000	0.0000	0.0000	100.0000	

Fig. 12 – Creare NIR din factura furnizor

În fereastra deschisă trebuie doar să alegem carnetul de NIR (dacă există) și data NIR-ului. După care apelăm comanda Generează.

Tip	Produs	Cod extern	Serie	Facturat	Receptionat
F	Ananas XL	320003		1.000	1.000
F	Calamar			1.000	1.000

Fig. 13 – Creare NIR din factura furnizor

2. **Din modulul Note de intrare receptie:** se apelează comanda Creez NIR din meniul modului (în partea de sus). În fereastra apărută se vor face filtrele necesare (gestiunea, cota TVA, data etc) sau lasăm toate gestiunile, toate cotele și apelăm comanda Caut. Aplicația va afișa toate facturile care conțin produse de tip stoc carora nu li s-a creat NIR. Bifăm documentele dorite și se dă comanda Creez.

Tip	Numar	Data	Gestiune	Furnizor	Valoare
INT	96524	01.11.2016	DEPOZIT IASI	CLAUDBORT SRL	19455.30
INT	3215564	20.11.2016	DEPOZIT IASI	CARREFOUR ROMANIA	747.05

Cod	Denumire	Cantitate	Pret achizitie	PUV TVA	Serii/Nr.Lot	Cont contabil
320003 ...	Ananas XL	1.000	6.1934	0.0000		371 .01
	Calamar	1.000	18.0000	0.0000		371 .01

Fig. 14 – Creare NIR din modul Note intrare receptie

Listarea NIR-ului se face ori din interiorul facturii, prin comanda Listez NIR, ori din modulul Note de intrare receptie, dând click dreapta pe documentul respectiv și alegând raportul Alte tipuri de formulare NIR (pentru stocuri de tip materii prime) sau Formular NIR Amanunt fara Rabat (pentru stoc de tip marfa cu amanuntul).

TESTARE
C.I.F.: 9671891, Numar inreg. Registrul Comertului: J22/1051/1997
IASI, Str. Stefan cel Mare, nr. 546556, bl. 545, sc. 3544, et. 46545, ap. 5454, st425
Telefon: 654646546565465
Fax: 54654354561465
Mail: e-mail@domain.ro

NOTA DE INTRARE RECEPTIE SI CONSTATARE DIFERENTE
Perioada: Noiembrie 2016

Nr. NIR: 1 din data: 20.11.2016 Factura: 3215564 din data: 20.11.2016 Deviz: LEU (ROMANIA)	Gestiune: DEPOZIT IASI Gestionar:	Furnizor: CARREFOUR ROMANIA Cont creditor: 401 01
--	--------------------------------------	--

Nr. crt.	Denumire produs	UM	Cant. furn.	Cant. recep.	P.U. furn.	Valoare	TVA deduc.
1	Ananas XL	BUC	1	1	6,1934	6,19	1,24
2	Calamar	KG	1	1	18,0000	18,00	1,62
Total:			2	2			2,86
Total general:							27,05

Comisia de receptie

Primit in gestiune

Nume si prenume,
Gigi Kent

Nume si prenume,
Gestionarul Mitica

Semnatura

Semnatura

Fig. 15 – Vizualizare NIR

B) Adaugare simplificata

Se foloseste in cazul in care se doreste o securitate avansata, nelasand la latitudinea utilizatorului sa aleaga contul pe care se introduce reperul. Insa trebuiesc facute in prealabil cateva setari, ca aplicatia sa stie ca un anumit reper sa se duca pe un anumit cont.

Astfel, la crearea unui reper nou va trebui sa ii atribuim o clasa de produse. Pe fereastra de editare a clasei respective, in pagina Conturi trebuie setat contul prioritar. Facand aceasta setare, la adaugarea produsului in facture, nu mai este nevoie sa alegem contul contabil pe care se doreste intrarea, intrucat aplicatia stie ca acel produs este aferent unui anumit cont.

Modificare clasa produs

☐ Activa in toate conturile

	Denumire cont	Cod	
☒	628 - CH.CU ALTE SERVICII EXECUTATE DE TERTI	PHA	✓
☐	1174 - Rezultat reportat	PLO	
☐	167 - ALTE DATORII SI IMPRUM ASIMILATE	POA	
☐	1687 - DOB.AF.ALTOR DATORII SI IMPRUM.ASIMILATE	PPA	
☐	231 - IMOBILIZARI CORPORALE IN CURS	PIA	
☐	4091 - FURNIZ.DEBIT.PT.CUMP.DE NAT.STOCURILOR	PKA	
☐	461 - DEBITORI DIVERSI.	PMA	
☐	462 - CREDITORI DIVERSI	PLA	
☐	471 - CHELTUIELI IN AVANS	PRA	
☐	601 - CH.CU MATERILE PRIME	PJA	
☐	602 - CH.CU MATERILE DE DEZVALDARE	PKA	

Editare
Conturi
Atribute asociate
Taxe si impozite
Atasamente

Editare

✓ Salvez (F12)

✗ Renunt (Esc)

✓ Seteaza prioritar

Abc

Fig. 16 – Setare cont prioritar

Introducerea de repere folosind adaugarea simplificata se face apeland comanda Adaug-Adaugare Simplificata din meniul de sus din interiorul facturii.

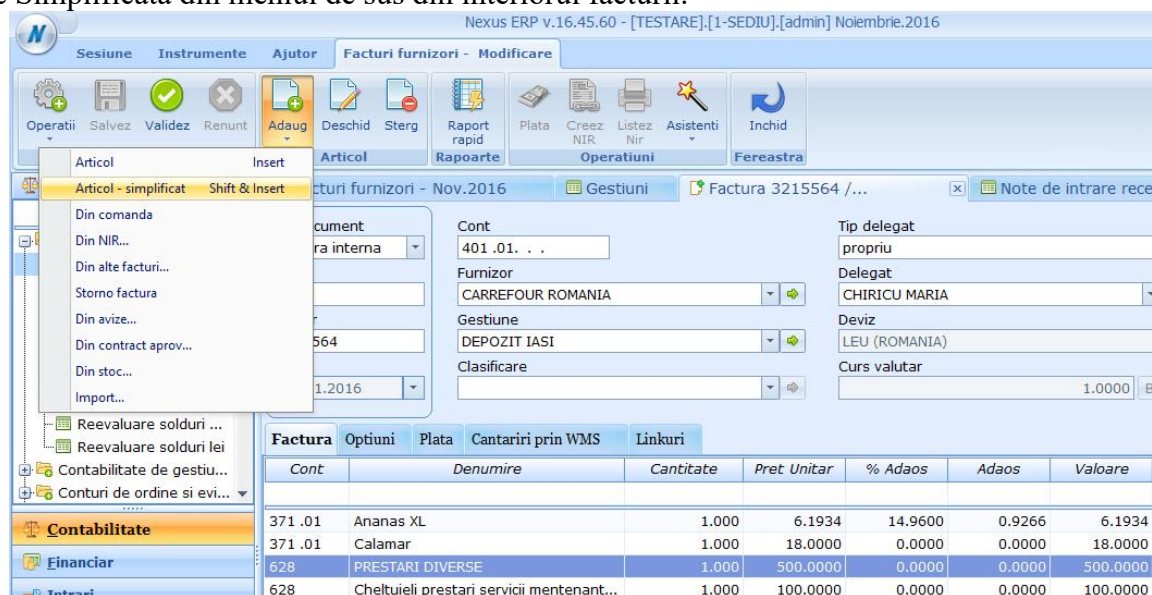


Fig. 17 – Adaugare articol simplificat

Va aparea apoi o fereastra de cautare produse, in care vom introduce denumirea produsului cautat. La comanda Cautare se vor afisa toate produsele din nomenclator care corespund cheii de cautare. In situatia prezentata s-a cautat produsul care contine caracterele “cheltui” si s-au afisat doua produse, din doua conturi diferite (Cod produs POA si PHA – care corespund conturilor contabile Cheltuieli privind combustibilii 6022 si Cheltuieli cu alte servicii executate de terti 628). Se completeaza cantitatea si pretul de achizitie si se da Salvez.

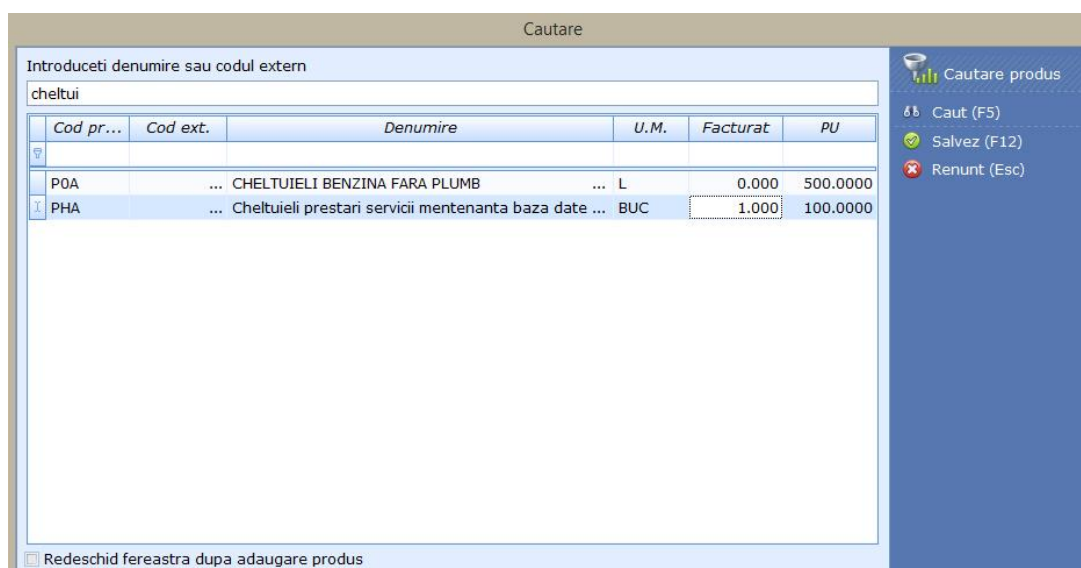


Fig. 18 – Adaugare articol simplificat

Adaugare produse in factura furnizor prin diferiti asistenti

Exista posibilitatea ca reperele in factura de furnizor sa fie introduse prin diferiti asistenti, pentru a usura modul de lucru sau pentru a folosi diferite functionalitati, astfel:

- a) **Adaug din comanda:** se vor adauga produse dintr-o comanda de furnizor introdusa anterior.
- b) **Adaug din NIR:** se vor adauga produsele dintr-un NIR introdus anterior (se foloseste in principiu cu aplicatia WMS – Warehouse Management System – prin care se scaneaza produsele, astfel receptia se face inainte de operarea facturii).
- c) **Din alte facturi:** se foloseste in cazul operarii de documente repetitive, cu aproximativ aceleasi repere si preturi de intrare. In fereastra respectiva selectam perioada de cautare, apelam comanda Caut, bifam factura si produsele pe care le dorim a fi importate si dam Salvez.
- d) **Storno factura:** vom folosi aceasta functionalitate in momentul in care avem o factura in rosu, care storneaza o factura anterioara. Pentru a nu opera produsele unul cate unul, cu cantitate negativa, acest asistent va cauta si va aduce produsele dintr-o factura de furnizor anterioara. Astfel, timpul va fi redus considerabil.
- e) **Din avize:** se foloseste in momentul in care dorim operarea unei facturi in baza unui sau a mai multor avize. In acest caz, factura curenta nu va mai genera nici un NIR, intrucat intrarea in gestiune a produselor s-a facut la operarea avizului initial. Factura curenta trebuie introdusa pentru a stinge avizele operate si pentru a face notele contabile aferente (exigibilizarea TVA-ului si stingerea Furnizorilor facturi nesosite: 4426=4428 si 408=401).
- f) **Din stoc:** se vor adauga produse existente in stoc primite de la partenerul curent.
- g) **Import:** se poate face import dintr-un fisier extern, cu un format agreat de NexusERP.

Dupa adaugarea tuturor produselor in factura, aceasta trebuie validate. Orice document operat in Nexus ERP trebuie validat, altfel nu este luat in calcul in nici un raport/situatie si nu genereaza nici un articol contabil.

Stocuri

Modulul de Stocuri poate fi apelat din meniul din stanga – Stocuri. In meniul de submodule (stanga sus) va trebui sa alegem tipul de stoc pe care dorim sa-l analizam. Astfel, vom avea urmatoarele tipuri de stocuri:

- a) Marfuri cu ridicata
- b) Materii prime
- c) Materiale consumabile
- d) Obiecte de inventar in magazie
- e) Obiecte de inventar in folosinta
- f) Ambalaje
- g) Produse si semifabricate
- h) Marfa cu amanuntul valoric
- i) Marfa cu amanuntul cantitativ
- j) Stocuri de la terti
- k) Stocuri la terti
- l) Centralizare stocuri

In modulele de stocuri se pot vizualiza la un moment dat stocurile cantitative si faptice, rezultate in urma operatiunilor efectuate in sesiunea de lucru.

La intrarea intr-unul din modulele de stocuri, se vor afisa toate reperele din stocul respectiv, ca si sold la data curenta. Astfel avem o privire de ansamblu asupra stocurilor la intrarea in modul.

Se pot emite o multitudine de rapoarte aferente stocului respectiv prin doua metode:

- a) Rapoarte aferente unui singur reper din stoc: se da click dreapta pe reperul dorit, rapoarte-si se alege raportul necesar.
- b) Rapoarte aferente intregului stoc: se apeleaza comanda Rapoarte customizate din partea de sus a modulului si se alege raportul dorit.

Rapoartele din Nexus vin cu o anumita structura, aceasta putand fi modificata dupa nevoile utilizatorilor. Astfel, configurarea unui raport se face apeland comanda Rapoarte customizate – Configurare rapoarte din partea de sus a modulului. Pentru mai multe detalii privind configurarea rapoartelor va trebui consultat capitolul Rapoarte.

Aprovizionare

De obicei aprovizionarea într-o organizație porneste de la o cerere de ofertă. Odată primită oferta de la furnizor, aceasta poate fi introdusă în sistem pentru a păstra evidența și istoricul ofertelor.

Pentru adăugarea unei oferte de la furnizori trebuie să mergem în modulul **Intrări-Aprovizionare- Oferte de la furnizori**.

În fereastra care se deschide trebuie să selectăm tipul de document pe care dorim să îl introducem(**Oferta** sau **Cerere de ofertă**), completăm numărul, data, furnizorul, centrul de profit, valabilitatea ofertei și data de livrare. După completarea acestor câmpuri cu ajutorul butonului **Adaug** din meniul din partea de sus introducem produsele pe care dorim să le adăugăm pe ofertă.

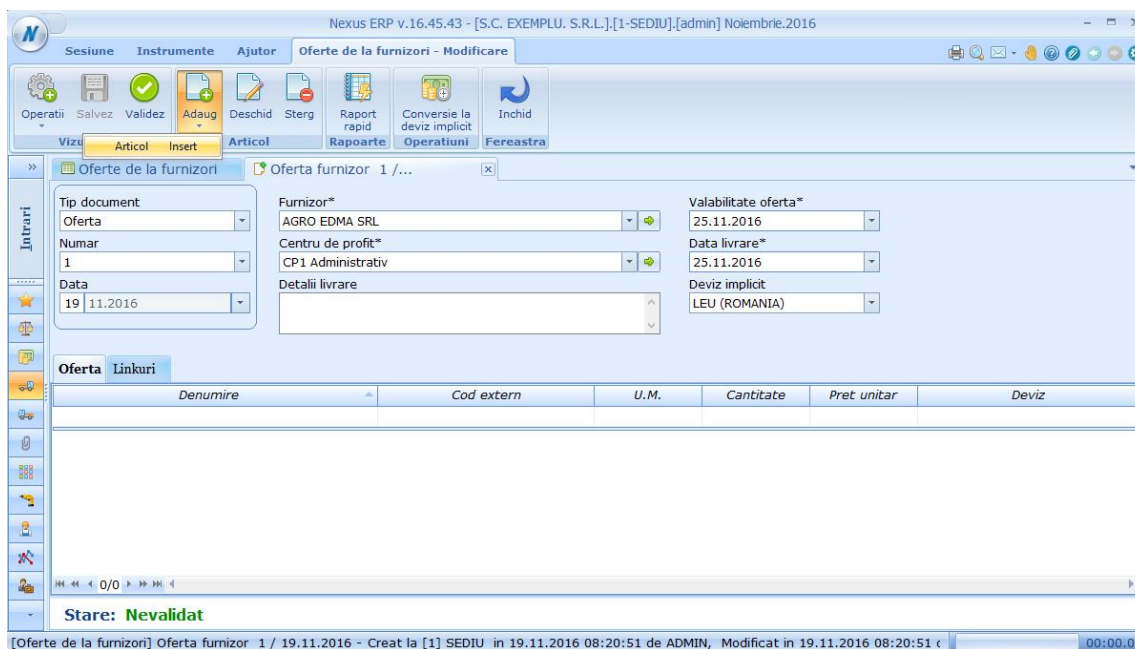


Fig. 1 - Adăugarea unei oferte de la furnizori

După studierea ofertelor primite de la furnizori și luarea unei decizii legată de achiziție, trebuie să facem comanda către furnizor. Adăugarea unei comenzi către furnizori se face în modulul **Intrări-Aprovizionare-Comenzi pentru furnizori**. Câmpurile care trebuie completate obligatoriu pentru adăugarea unei comenzi sunt **Seria**, **Gestiunea** și **Furnizorul**.

Adăugarea produselor pe comanda se poate face introducând fiecare produs în parte sau preluând produsele din **Oferta/Comenzi de la clienți**. Adăugarea din comanda de la clienți ușurează modul de lucru în cazul în care se primește o comandă de la un client și nu există stoc pentru acele produse. Astfel, prin acest asistent se vor importa automat produsele din comanda client în Comanda Furnizor. În fereastra care se va deschide vor fi afișate ofertele care se încadrează ca termen de valabilitate și care sunt înregistrate pentru furnizorul și gestiunea pentru care dorim să adăugăm comanda.

În același mod putem să preluăm produsele și dintr-o Comanda de la clienți.

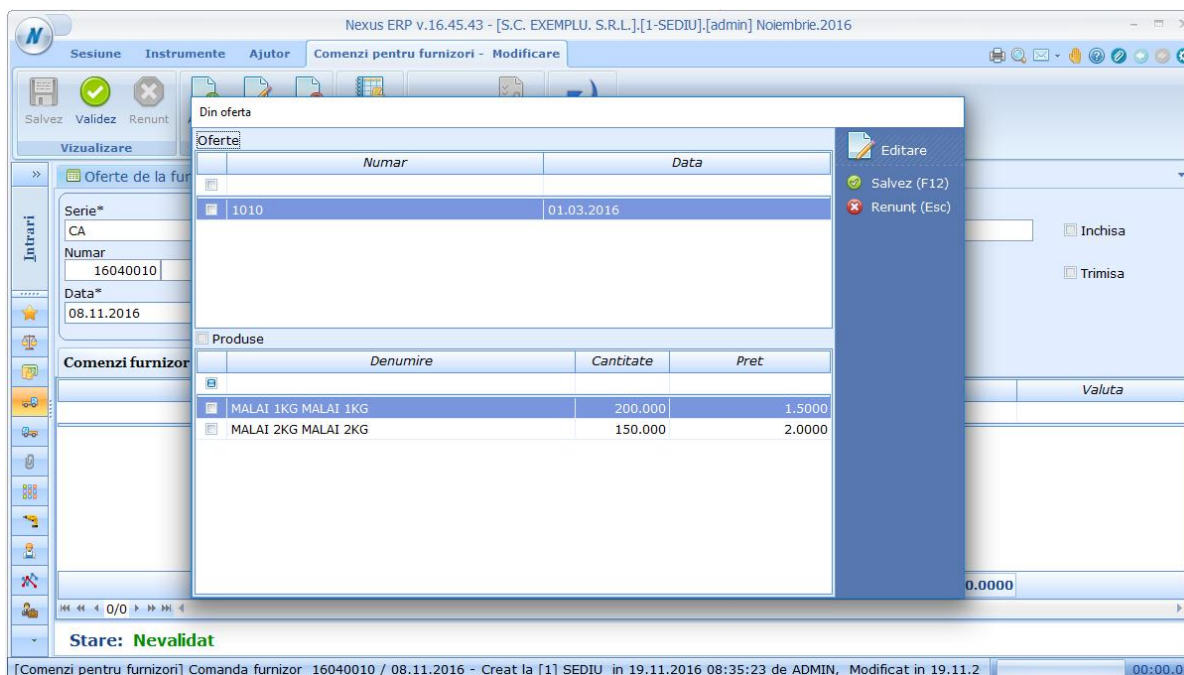


Fig 2 - Preluarea unei comenzi dintr-o ofertă

În urma negocierilor avute cu furnizorul putem să semnăm un contract de aprovizionare , în baza căruia furnizorul ne va livra la intervalul de timp stabilit cu acesta produsele pe care le dorim.

Adaugarea unui contract se face din modulul **Intrari-Aprovizionare- Contracte de aprovizionare**.

Câmpurile care vor trebui obligatoriu completate pentru adăugarea unui contract sunt **Seria, Data, Furnizorul, Gestiunea si Tipul de livrare** (intervalul de timp la care se vor face livrarile). După completarea acestor câmpuri vom adăuga produsele care vor trebui livrate.

Vizualizarea formularului de comanda se poate face prin acționarea butonului **Creaza Comanda** din meniul din partea de sus a aplicației.

Nexus ERP v.16.45.43 - [S.C. EXEMPLU, S.R.L.], [1-SEDIU], [admin] Noiembrie.2016

Sesiune Instrumente Ajutor Contracte aprovizionare - Adaugare

Operatii Salvezi Validezi Adaug Deschid Sterg Raport rapid Inchid

Vizualizare Articol Insert Articol Rapoarte Fereastra

Serie* EXP Furnizor* AGRIROMEX A.D. SA Tip livrare Zilnica Saptamanala Lunara Nespecificata

Numar 0

Data* 19.11.2016

Valabil

Contract de aprovizionare Linkuri

Denumire	Cod extern	U.M.	Cantitate	Pret unitar	Deviz

Stare: Nevalidat

[Contracte aprovizionare] Contracte aprovizionare - Adaugare - Creat la [1] SEDIU 00:00.00

Fig 3 - Adăugare contract de aprovizionare

Atunci când vom introduce facturile de furnizori vom putea prelua produsele din contractul de aprovizionare înregistrat sau sa le introducem manual (vezi modulul Facturi Furnizori)

Nexus ERP v.16.45.43 - [S.C. EXEMPLU, S.R.L.], [1-SEDIU], [admin] Noiembrie.2016

Sesiune Instrumente Ajutor Facturi furnizori - Modificare

Operatii Salvezi Validezi Renunti Adaug Deschid Sterg Raport rapid Plata Creez NIR Listez NIR Asistenti Inchid

Articol Insert Articol - simplificat Shift & Insert Din comanda Din NIR... Din alte facturi... Sorno factura Din avize... Din contract aprov... Din stoc... Import...

Factura 1323 / 20.11.2016

Tip delegat propriu TVA la incasare

Delegat

Deviz LEU (ROMANIA)

Curs valutar 1.0000 BNR

Factura Optiuni Plata Cantariri prin WMS Linkuri

Cont	Denumire	Cantitate	Pret Unitar	Valoare	TVA	Nivel deducere TVA ...
		0.000		0.00	0.00	

Stare: Nevalidat

Total in lei 0.00 TVA lei 0.00 Total in valuta 0.00

[Facturi furnizori] Factura 1323 / 20.11.2016 - Creat la [1] SEDIU in 19.11.2016 09:32:29 de ADMIN, Modificat in 19.11.2016 09:34:40 de ADMIN 00:00.00

Figura 4. Adăugare produse pe factura dintr-un contract de aprovizionare

Pentru cazul în care compania pentru care lucrăm/se înregistrează datele are un depozit central în care se face aprovizionarea și se trimit cantitățile solicitate către punctele de lucru, există posibilitatea de a adăuga **Cereri de aprovizionare**. Adăugarea acestora se poate face din modulul **Intrari-Aprovizionare- Cereri de aprovizionare**. Câmpurile care trebuie obligatoriu completate obligatoriu atunci când adăugăm o cerere de aprovizionare nouă sunt: **Seria, Data și Gestiunea**.

Adăugarea produselor pe cerere se poate face și cu ajutorul asistentului pentru cereri de aprovizionare.

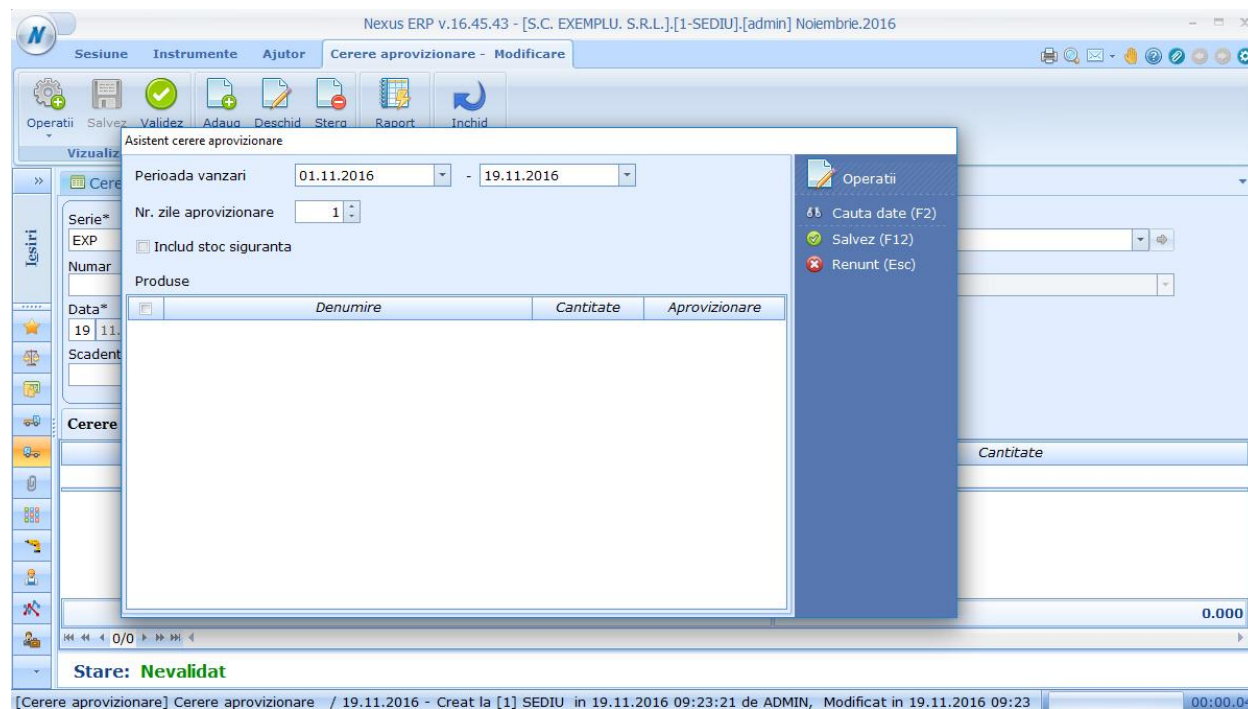


Fig.5 - Adăugare cerere cu ajutorul asistentului de aprovizionare

Productie

Modulul **Productie** in softul **Nexus ERP** este constituit din 3 submodule dupa cum urmeaza: **Catalog retete**, **Lansare productie** si **Catalog manopere**.

Pentru a putea lansa o productie utilizand acest modul si pentru a genera documentele aferente in mod automat, avem nevoie sa definim in prealabil o serie de **Retete** de unde programul va cunoaste materiile prime si cantitatile ce trebuie descarcate din gestiune.

Retetele pot fi importate in program prin intermediul unui fisier Excel prin apelarea butonului **Asistent** (meniul de sus)-> **Import retete** sau pot fi introduse manual .

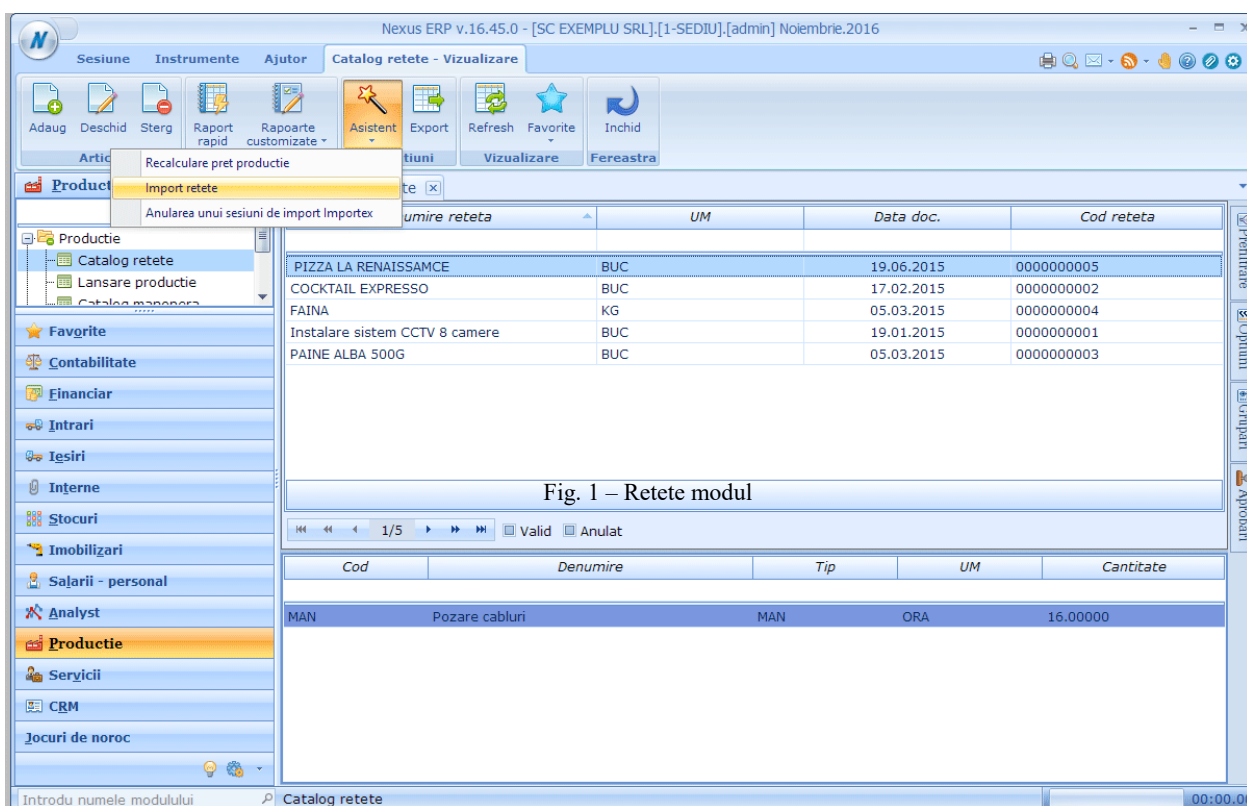


Fig 1 – Adaugare reteta

Pentru a introduce manual retetele, apelam **Butonul Adaug** (din meniul de sus) .

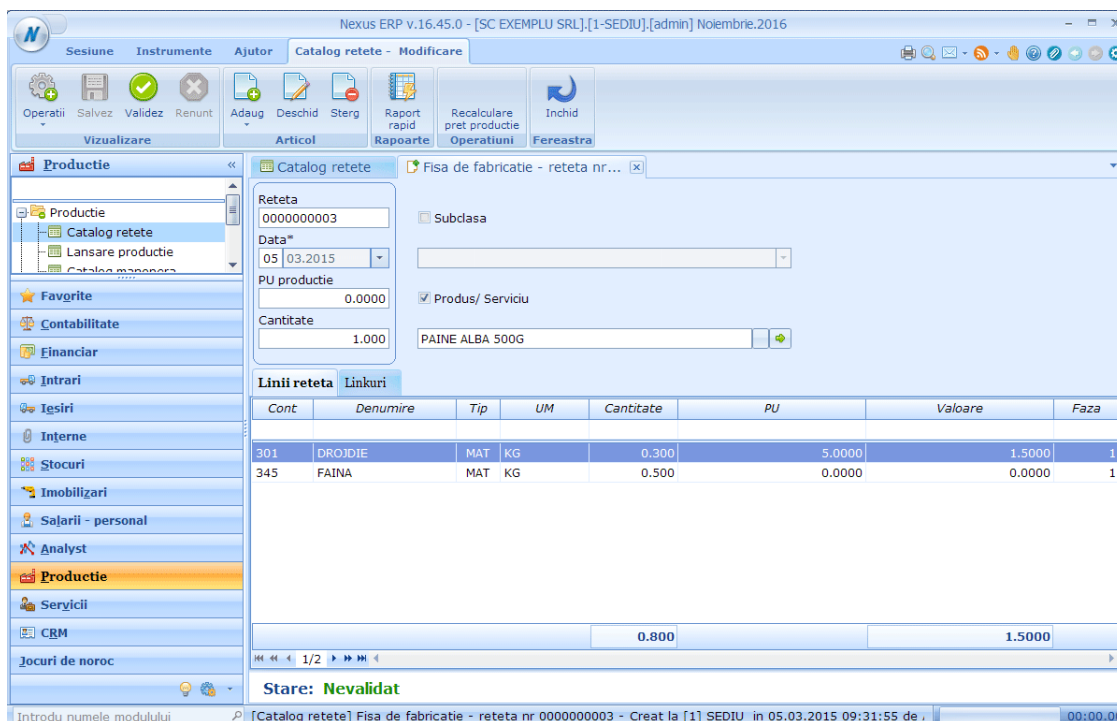
In noua fereastră observam campurile :

Reteta : numarul retetei poate fi modificat manual (atentie insa: nu pot fi doua retete cu acelasi numar)

Data : este data crearii sau modificarii retetei.

PU productie : reprezinta pretul unitar prestabilit al productiei. Completand o suma in acest camp, costul produsului finit va fi acesta, ignorand astfel cheltuielile introduse in liniile retetei, fie ca e vorba de cheltuieli cu materii prime sau servicii terti.

Cantitate: reprezinta cantitatea la care se raporteaza liniile retetei.



Nexus ERP v.16.45.0 - [SC EXEMPLU SRL].[1-SEDIU].[admin] Noiembrie,2016

Sesiune Instrumente Ajutor Catalog retete - Modificare

Operatii Salvez Validez Renunt Adaug Deschid Sterg Raport rapid Recalculare pret productie Operatiuni Inchid

Vizualizare Articol Rapoarte Fereastra

Productie

Productie
Catalog retete
Lansare productie
Catalog magazina

Favgrite
Contabilitate
Financiar
Intrari
Iesiri
Interne
Stocuri
Imobilizari
Salarii - personal
Analyst
Productie
Servicii
CRM
Jocuri de noroc

Catalog retete Fisa de fabricatie - reteta nr. ...

Reteta
0000000003
Subclasa
Data*
05 03.2015
PU productie
0.0000
Cantitate
1.000
Produs/ Serviciu
PAINE ALBA 500G

Linii reteta Linkuri

Cont	Denumire	Tip	UM	Cantitate	PU	Valoare	Faza
301	DROJDIE	MAT	KG	0.300	5.0000	1.5000	1
345	FAINA	MAT	KG	0.500	0.0000	0.0000	1
				0.800		1.5000	

Stare: Nevalidat

Introdu numele modulului [Catalog retete] Fisa de fabricatie - reteta nr 0000000003 - Creat la [1] SEDIU in 05.03.2015 09:31:55 de 00:00.00

Fig. 2 - Ingrediente reteta

Subclasa: exista posibilitatea sa cream o reteta care sa se aplice unei subclase de produse (in acest caz bifam **Subclasa** si o selectam in campul urmator) sau sa cream reteta unui **Produs/serviciu** (caz in care bifam **Produs/Serviciu** si selectam in urmatorul camp produsul sau serviciul).

In fereastra care se deschide selectam contul contabil in care vrem sa fie inregistrat produsul in urma productiei. In campul **Denumire** il cautam (daca acesta nu exista in nomenclator, il cream direct din aceasta fereastra -> butonul **Adaug produs**).

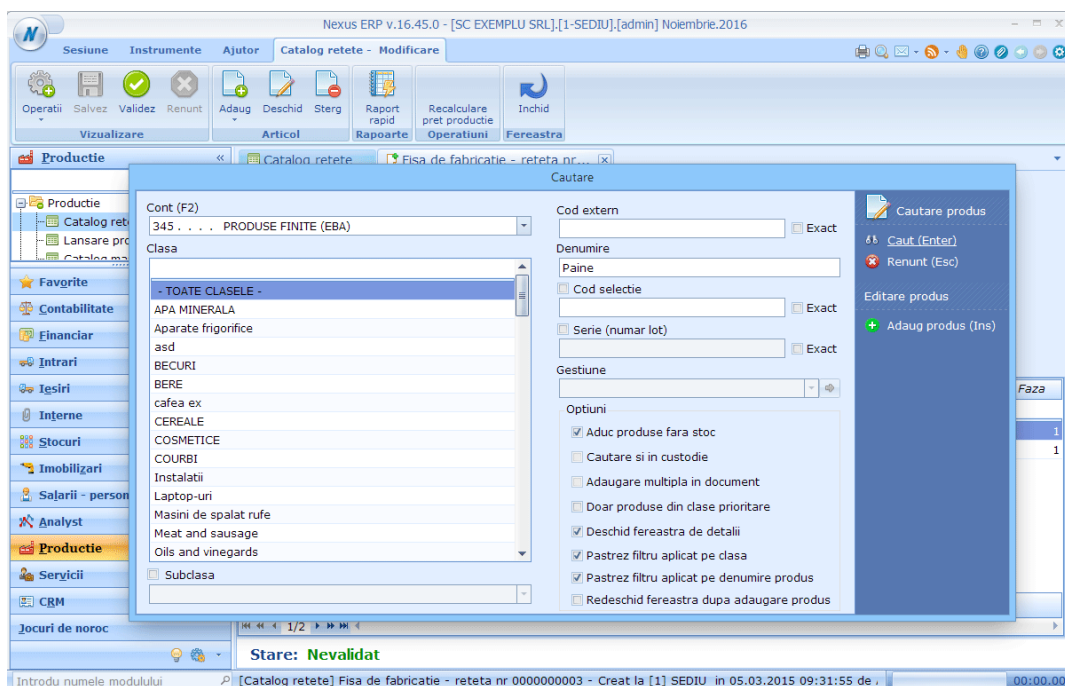


Fig. 3 – Cautare produs

Dupa ce am identificat produsul, il adaugam prin apelarea butonului **Salvez** sau tasta rapida **F12**.

Urmeaza adaugarea ingredientelor retetelor. Apelam butonul **Adaug** de sus si in mod similar cu procedura de mai sus caut materiile prime sau semifabricatele ce intra in componenta retetei si pentru fiecare din ele completam cantitatea aferenta retetei respective.

Dupa ce reteta este finalizata, validam toate informatiile cu butonul **Validez** din meniul de sus .

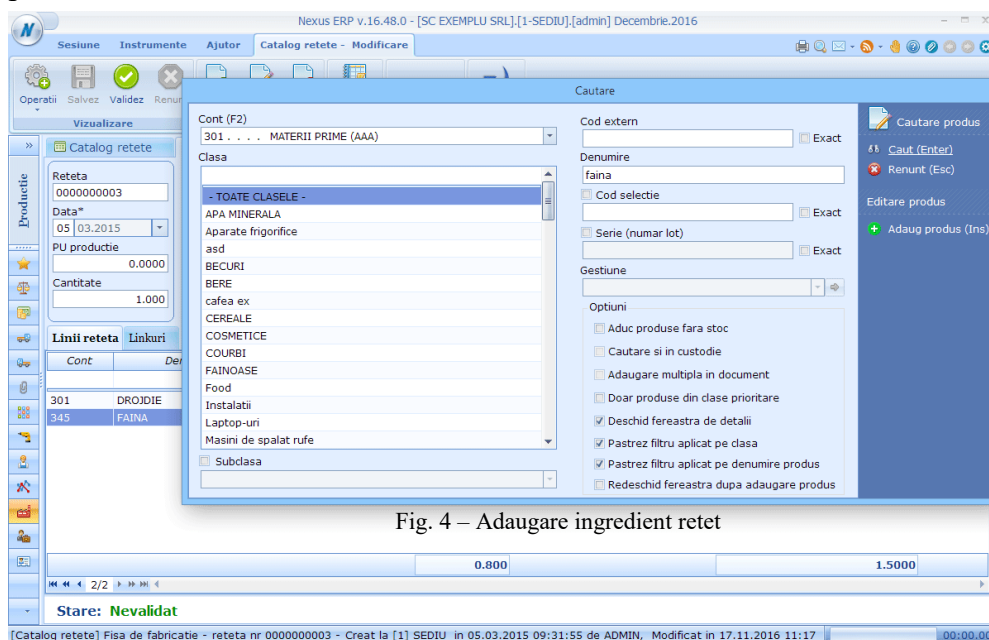


Fig. 4 – Adaugare ingredient retet

Fig. 4 – Adaugare ingrediente (materii prime)

Reteta finala va arata astfel:

Cont	Denumire	Tip	UM	Cantitate	PU	Valoare	Faza
301	DROJDIE	MAT	KG	0.300	5.0000	1.5000	1
302	FAINA	MAT	KG	0.500	0.0000	0.0000	1
				0.800		1.5000	

Fig. 5- Vizualizare reteta

Exista procese de productie in care se doreste aplicarea unui cost cu manopera pe un salariat. In modulul **Productie**-> **Catalog manopera** vedem care sunt manoperele deja definite si avem posibilitatea sa creem unele noi utilizand butonul **Adaug**.

Fig. 6 – Catalog Manopere

Valoarea trecuta in Salariu acord aferenta acestei operatiuni, va fi trimisa automat in statul de plata aferent lunii respective, dupa ce se termina procesul de productie.

Dupa ce am definit aceste date, putem incepe productia.

Intrand in modulul **Productie-> Lansare productie** vedem in fereastra modulului toate productiile deja lansate in luna din curs fie ca sunt finalizate sau nu.

Pentru a lansa o noua productie apelam butonul **Adaug** din meniul de sus.

Daca am definit un carnet pentru productie, vom selecta seria. Numarul va fi automat introdus. Altfel trecem direct numarul productiei.

Alegem **data lansarii in productie, Gestiunea si Centrul de profit.**

Pentru adaugarea in lista a produselor finite ce vor fi realizate avem mai multe optiuni :

- **Adauga articol:** pentru adaugarea fiecarui articol individual
- **Din bonuri fiscale nedescarcate:** programul va cauta in functie de perioada solicitata, toate produsele din modulul **Iesiri-> Bonuri fiscale** care nu au fost scazute si le va aduce in aceasta fereastra.

- **Din cereri aprovizionare/Din comenzi clienti/N.T.G.(nota transfer intre gestiuni):** programul va cauta ,conform filtrelor aplicate din cereri de aprovizionare, comenzi clienti respectiv **N.T.G. (nota transfer intre gestiuni)** si va aduce in aceasta fereastra produsele gasite.

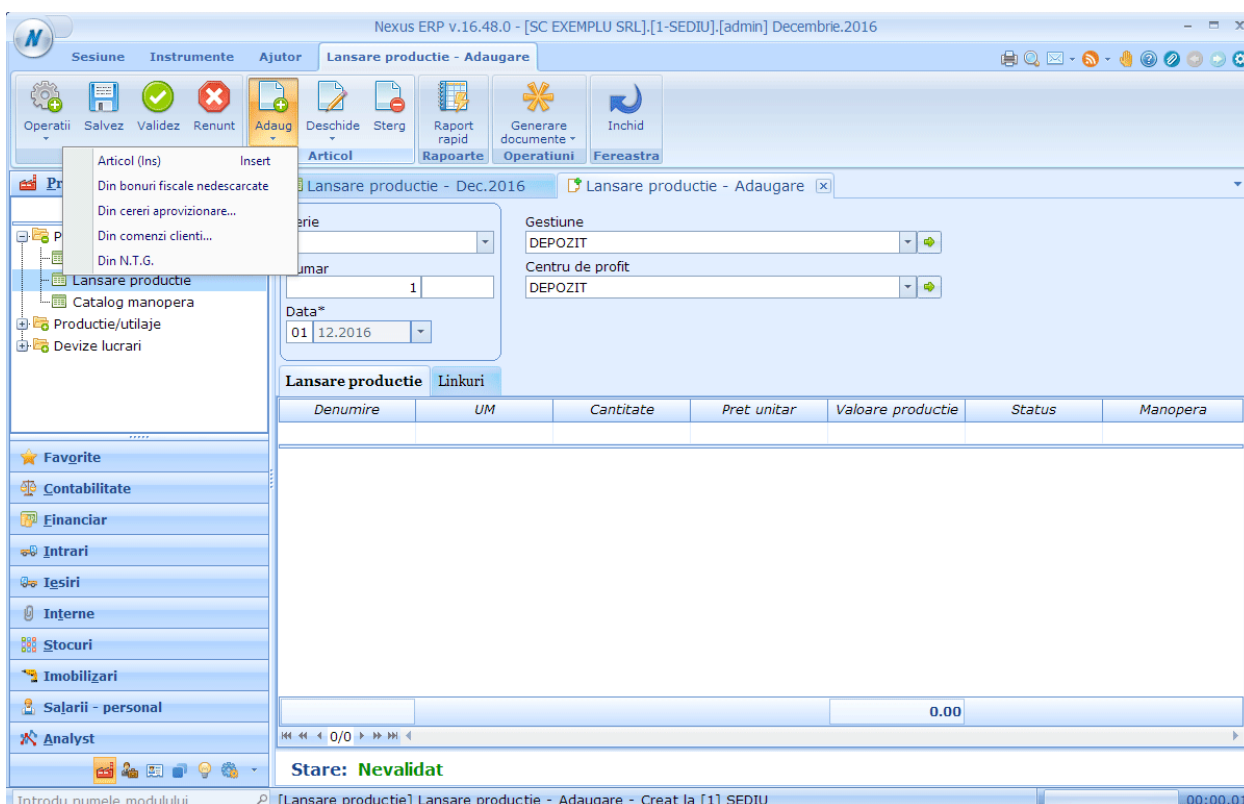


Fig. 7 – Lansare productie

Pornim productia prin consumul de materii prime. In meniul de sus apelam butonul **Generare documente-> Bon de consum**.

Produs	Consum	Necesar	Stoc	Lansare(sub)	Pret
[1] [MAT] DROJDIE	0.30000	0.30000	997.000	0.000	5.0000
[1] [MAT] FAINA	0.50000	0.50000	-5.000	0.000	0.0000

Fig. 8 – Lansare in productie

Observam ca ne sunt aduse in fereastra informatiile generale aferente productiei in curs. In fereastra aparuta gasim de asemenea si materiile prime. Din ce se observa in imagine, produsul Faina este pe fundal rosu. Acest lucru inseamna ca aceasta materie prima nu a fost gasita pe stoc .

Daca in reteta produsului Am introdus o manopera sau alte cheltuieli, acestea vor fi afisate in campurile de sus: **Manopera, Cheltuieli indirecte si Profit**.

Pornim acum productia si automat avem nevoie de documente: **Generare documente-> Bon de consum**.

In fereastra urmatoare alegem **seria** documentului (definita in **Carnete**), **data productiei**, **Primitorul**- persoana din cadrul societatii care face receptia produselor finite, **Beneficiarul**(daca se doreste- acesta fiind un camp optional).

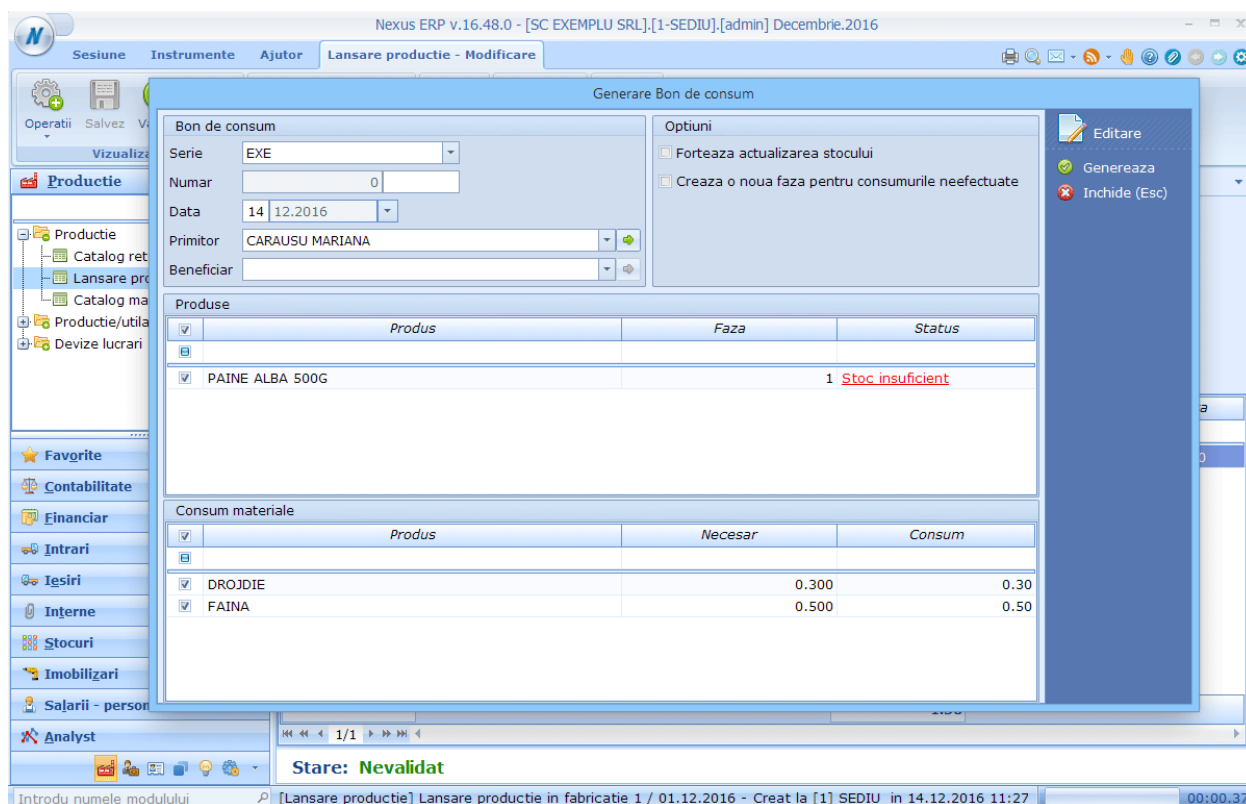


Fig. 9 – Generare Bon de consum

Optiunea **Forteaza actualizarea stocului** nu este recomandata sa se bifeze. Aceasta operatiune scade produsele din cadrul acestui proces de productie fara a mai verifica stocul scriptic. Evident daca acesta nu exista scriptic, il vom gasi ulterior pe fundal rosu cu valoare negativa, in modulul **Stocuri**.

Avem foarte clar evidentiat mai jos produsele finite pentru care se realizeaza consumul si apoi componentele fiecaruia, putand astfel sa alegem exact ce lansam la un moment dat. Butonul **Genereaza** creeaza efectiv documentele si scade produsele utilizate din gestiune. Daca unul din produse nu se afla pe stoc statutul va fi **Stoc insuficient**.

Inchidem fereastra curenta si mergem la predarea productiei: **Generare documente-> Bon de predare**.

Aici regasim toate produsele pentru care s-a realizat consumul(produsele finite). Selectam **seria** procesului de predare a productiei, **data** predarii produselor si optional **Beneficiarul**. Cu butonul **Salvez** se creeaza aceste documente.

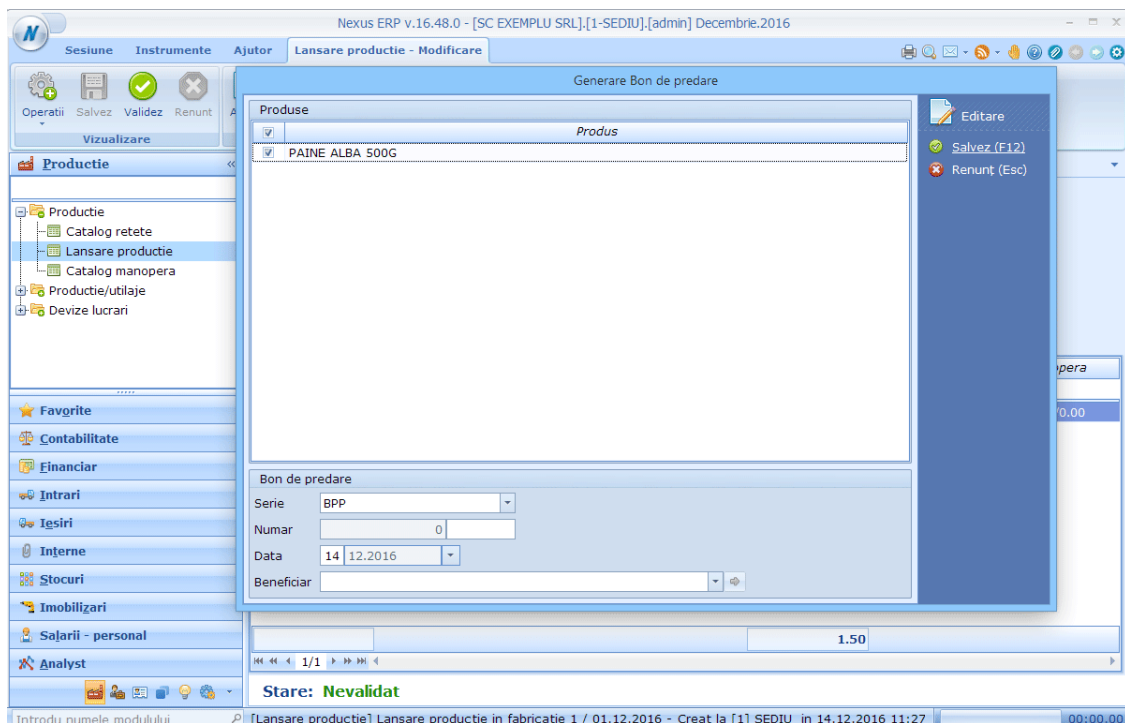


Fig. 10 – Generare bon predaire

În acest moment ne întoarcem în fereastra principală a producției unde validăm producția.

În cadrul unei producții putem modifica unele informații din cadrul rețetei, informații care vor fi aplicate doar în rețeta prezenta, fără a modifica tiparul acesteia. Astfel ne poziționăm pe unul din produsele prezentei rețete-> **click dreapta-> Deschide-> Antecalcul**.

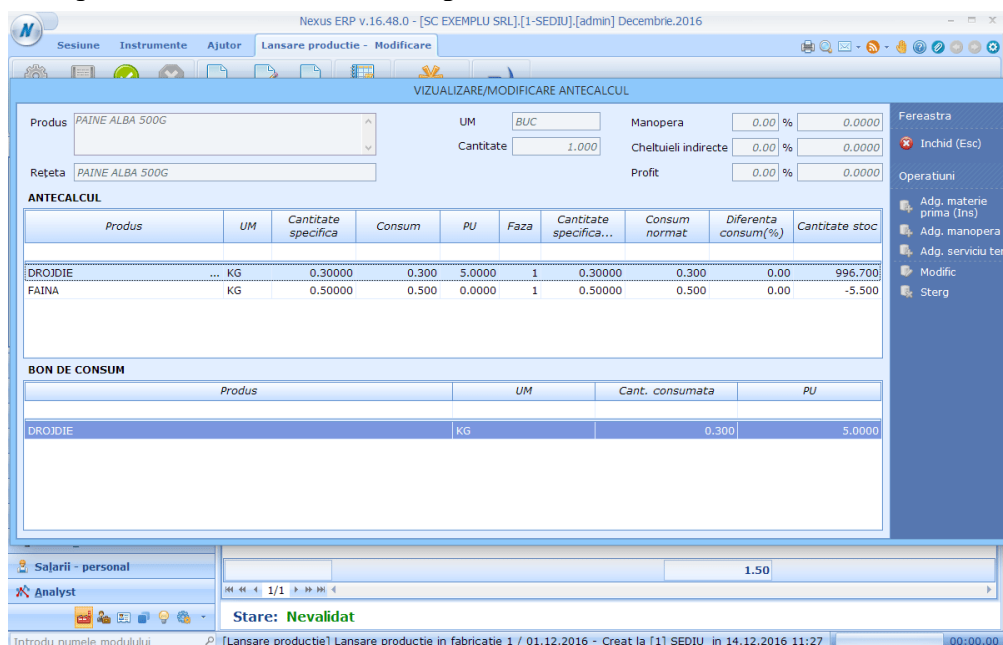


Fig. 11 – Vizualizare antecalcul

Aici putem modifica fie cantitatea unui produs, fie chiar sa adaugam sau sa stergem unul sau mai multe produse utilizand butoanele din dreapta: **Adg. Materie prima, Adg. Manopera, Modific, Sterg**, etc.

In modulul principal, din meniul de sus: **Rapoarte configurate** putem lista o serie de rapoarte aferente productiei din luna de lucru, rapoarte evidentiata in figura de mai jos.

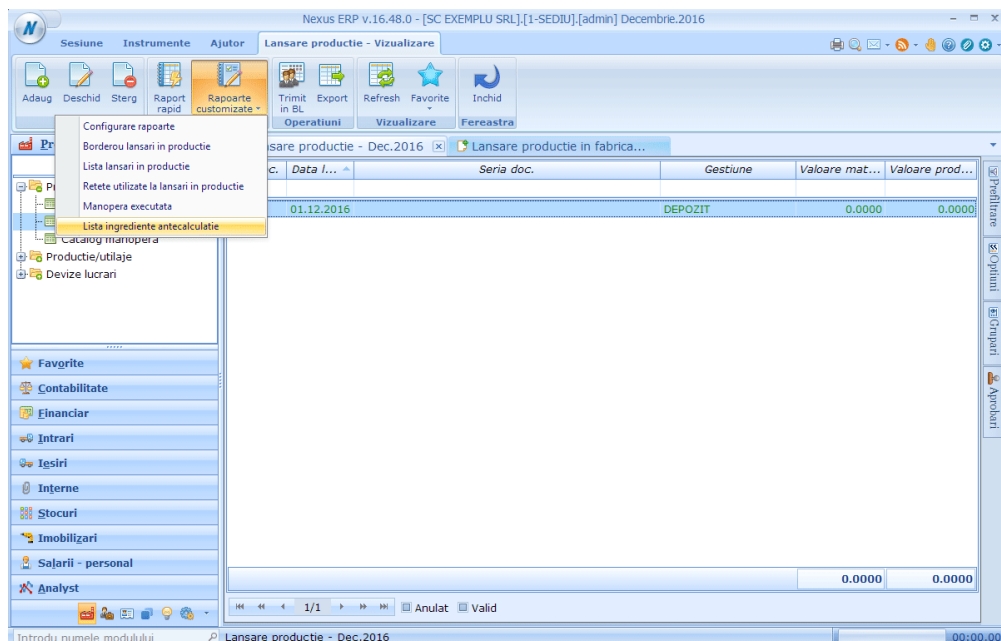


Fig. 12 – Rapoarte configurabile

De asemenea un raport foarte util pentru fiecare productie in curs este **Necesar ingrediente productie in curs** pe care il apelam cu **click dreapta pe productia vizata-> Rapoarte**.

SC EXEMPLU SRL C.I.F.: 1526452, Numar inreg. Registrul Comertului: J54-152 /1997 ABRUD,						
Necesar ingrediente productie in curs						
Lansare in productie: 1, din data: 01.12.2016				Gestiune: DEPOZIT		
Necesar conform: Ingrediente si subansamblu				Centru profit: DEPOZIT		
Nr. crt.	Materii prime si materiale	UM	Consum specific	Stoc gestiune	Stoc gestiuni multiple	Necesar aprovizionare gestiune
1	DROUDIE	KG	0,300	997,000	0,000	-996,700
Intocmit,						

Fig. 13 – Raport Necesari Ingrediente

Iesiri-Facturi Clienti

Adăugarea de facturi de clienți se realizează din modulul de **Ieșiri-Facturi clienți-Adaug.**

În fereastra de adăugare facturi trebuie sa completăm următoarele informații:

1. Trebuie sa alegem tipul documentului pe care dorim să îl introducem:

- Factura internă;
- Factură externă;
- Factură externă cu TVA;
- Bon fiscal;
- Monetar;
- Contract rate;
- Raport fiscal;
- Chitanță;
- Decont turism;
- Autofactură.

Fig 1 - Selectare tip document

2. Selectarea seriei documentului care se introduce.

The screenshot shows the 'Facturi clienti - Aadaugare' window in the Nexus ERP system. The 'Serie*' dropdown menu is open, showing a list of document series with columns for 'Seria', 'Plaja', and 'Mod'. The series listed are EXE, FV EUR, and FV LEI. The interface also includes fields for 'Tip document', 'Gestiune*', 'Client*', 'Agent de vanzare', 'Observatii client', 'Deviz', 'Curs valutar', and 'TVA la incasare'. The bottom status bar indicates the document is 'Nevalidat' and shows various financial totals.

Fig 2 - Selectare serie document

Seriile documentului pot fi configurate/adăugate din modulul **Nomenclatoare-Administrare - Carnete**

The screenshot shows the 'Carnete - Aadaugare' window in the Nexus ERP system. The 'Denumire*' field is set to 'Factura'. The 'Tip documente*' is set to 'Factura client'. The 'Numar initial*' is 1, 'Numar final' is 999999, and 'Numar curent' is 1. The interface also includes fields for 'ID', 'Utilizator', 'Punct de lucru', 'Gestiune', 'Resetare numar', and 'Cod ISO'. The bottom status bar indicates the document is '[Carnete] Carnete - Aadaugare'.

Fig. 3 - Adăugare carnet nou

Numărul documentului se poate introduce manual sau va fi preluat automat (în funcție de cum am selectat atunci când am creat carnetul).

3. Selectarea gestiunii în care se introduce documentul

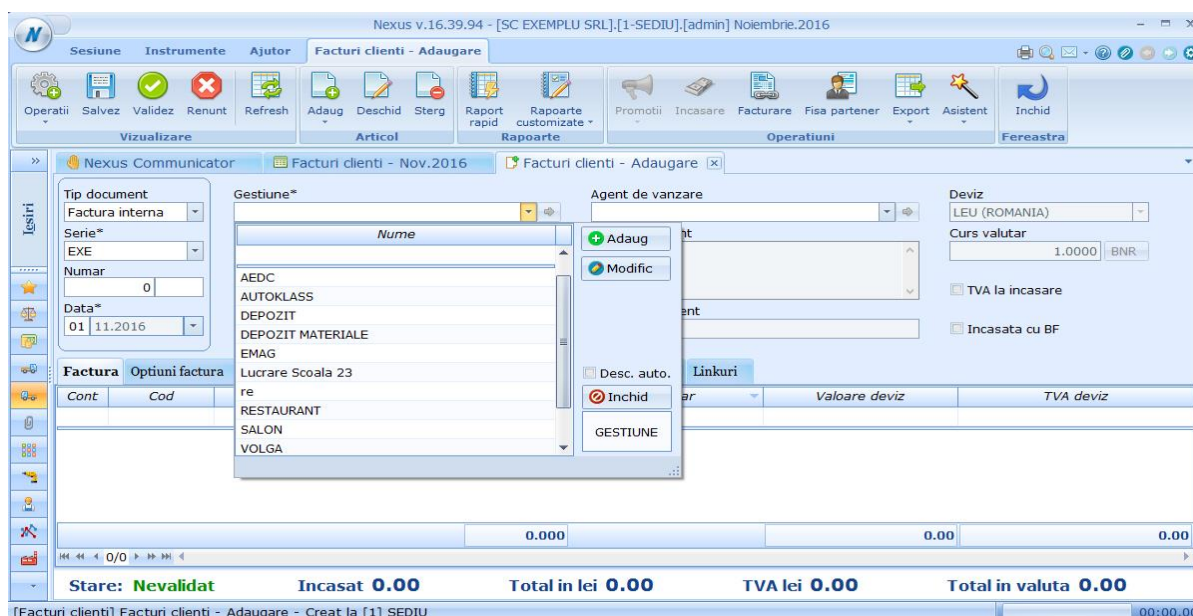


Figura 4. Selectare gestiune

Dacă dorim să adăugăm o gestiune nouă, avem această posibilitate cu ajutorul butonului **Adaug**.

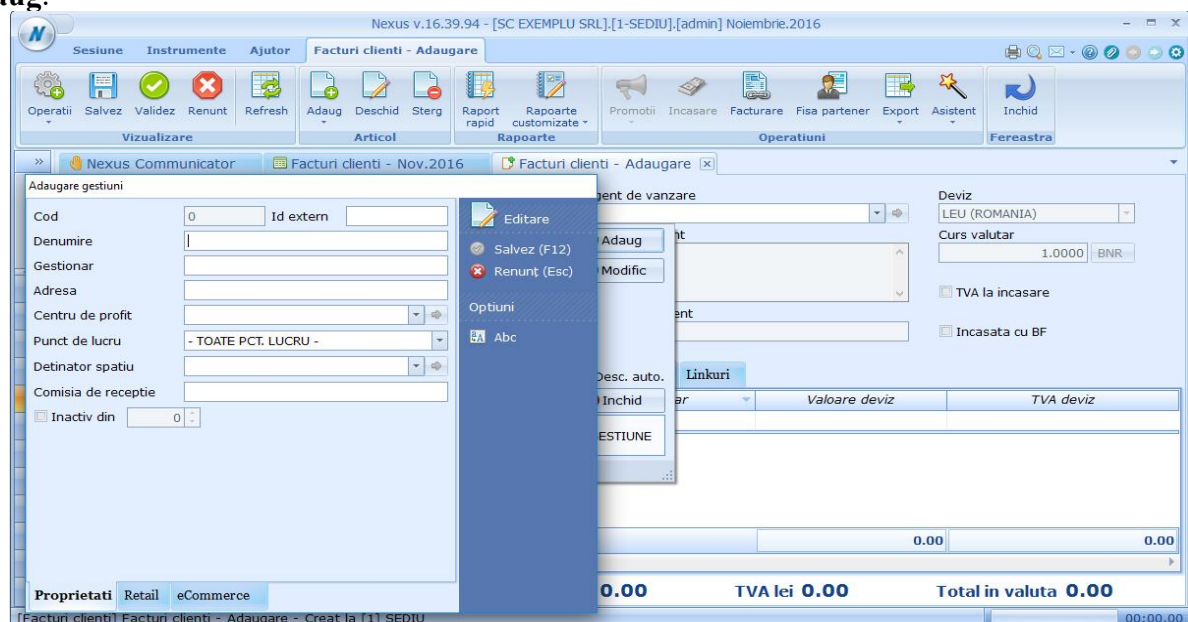


Fig 5 - Fereastră adăugare gestiune

4. Adăugare client

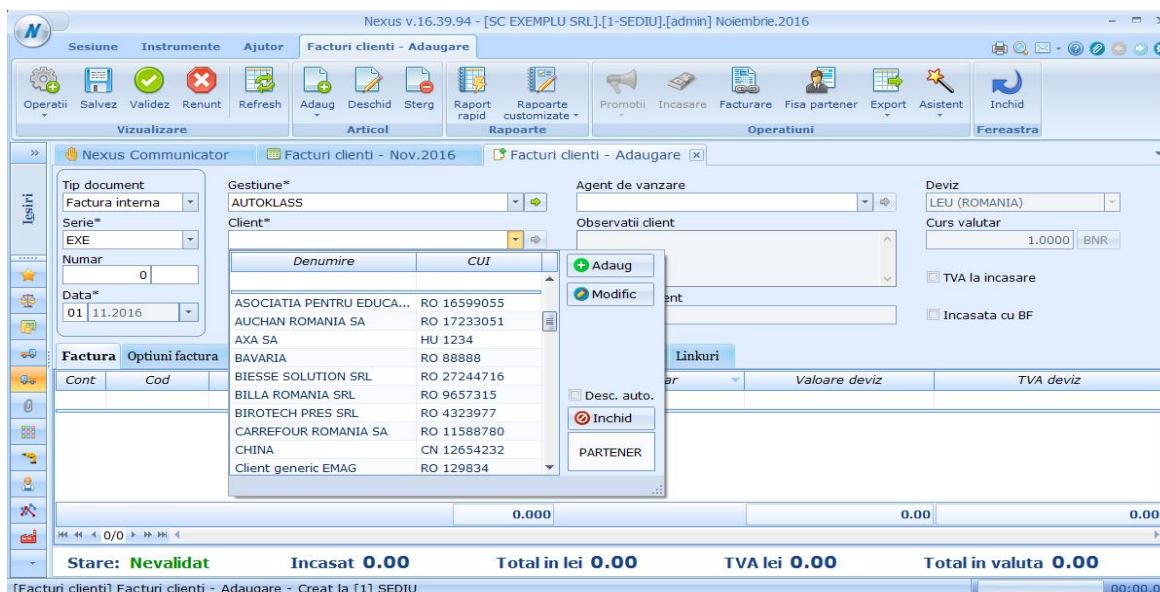


Fig. 6 - Selectare client

În fereastra care se va deschide avem posibilitatea de a introduce manual datele clientului sau de a introduce codul fiscal și de a apăsa butonul ?. La acționarea acestei comenzi aplicația va aduce automat datele clientului de pe site-ul **mfinante.ro.**, plus cateva date privind vectorul fiscal al societatii: **daca e sau nu platitor de TVA, de la ce data a devenit platitor, daca este inclus in sistemul de TVA la incasare**

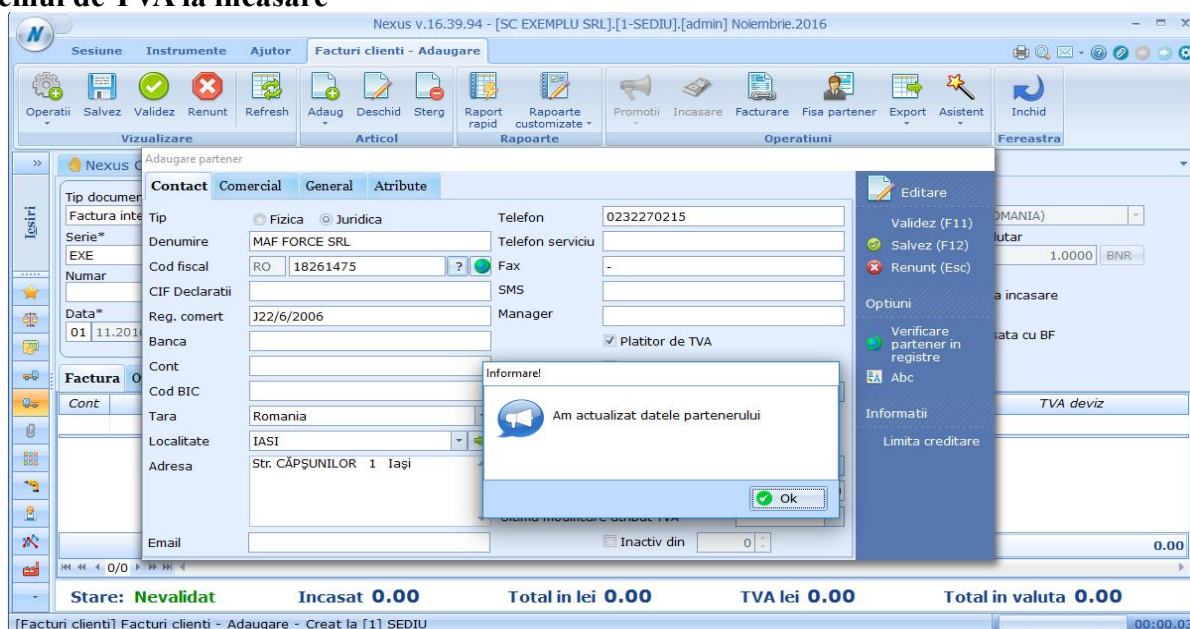


Fig. 7 - Completare date client

Adăugarea produse pe document se face cu ajutorul butonului Adaug- Articol (adaugare avansata) sau prin diferiti asistenti care ajuta la operarea mai usoara sau aduc diferite functionalitati (din factura client, din factura furnizor, din avize, din stoc, din bonuri fiscale, storno factura etc)

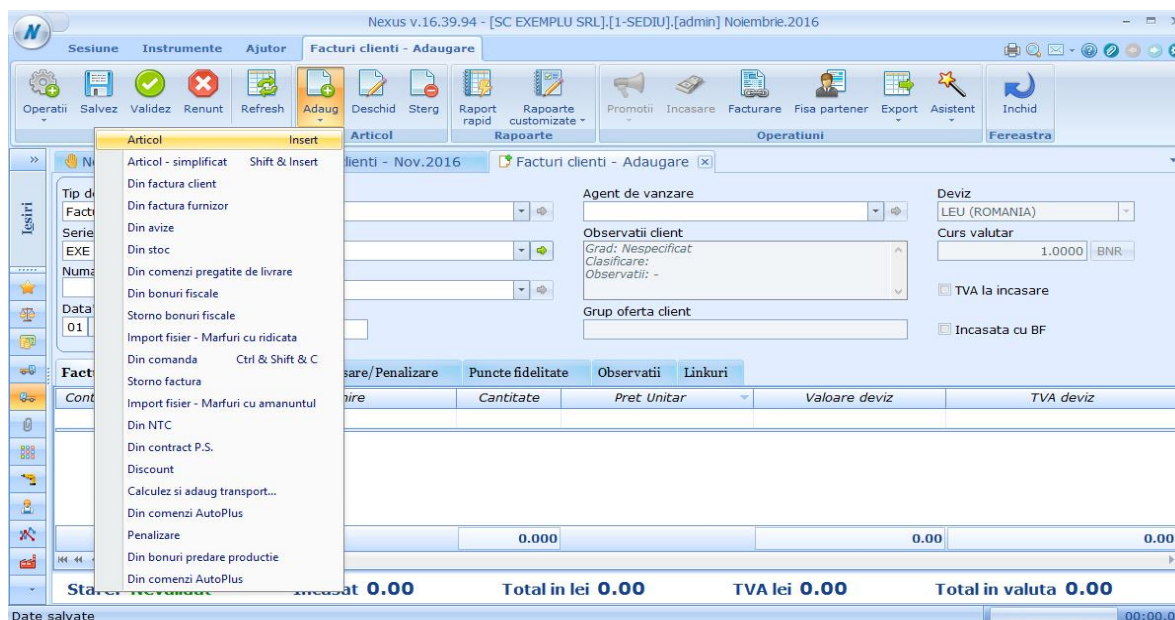


Fig. 8 - Adaugare articol

În fereastra care se va deschide va trebui sa selectăm contul pe care se face înregistrarea. Acest pas este foarte important, intrucat de alegerea acestui cont va depinde mai departe monografia contabila aferenta documentului inregistrat.

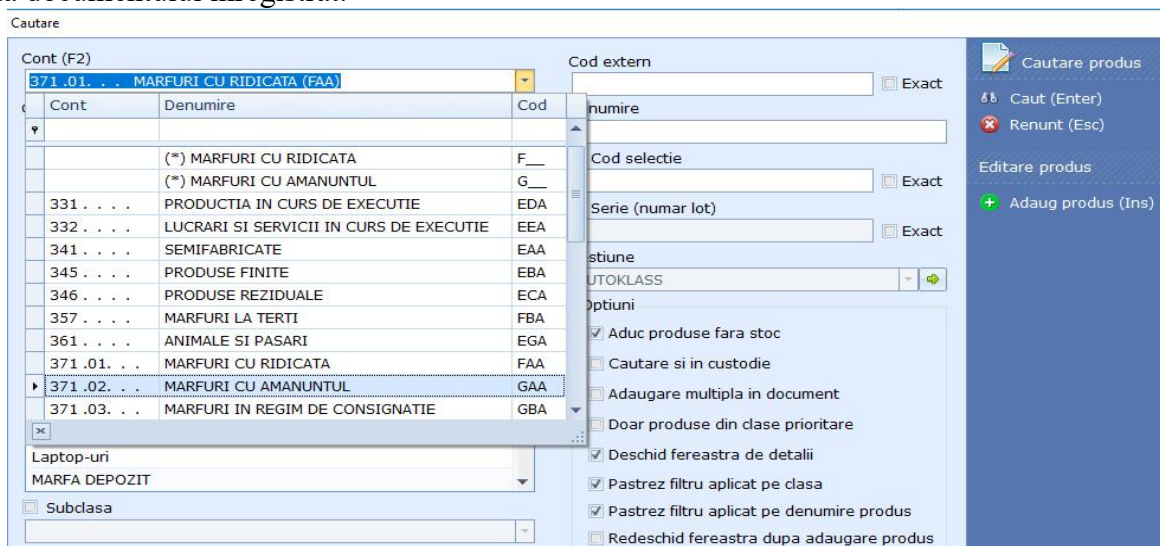


Fig. 9. Adaugare articol

După selectarea contului , trebuie sa selectăm clasa pe care se va face căutarea . Căutarea se poate face dupa codul extern al produsului, după denumire sau cod selecție. În funcție de bifele pe care

le avem selectate în opțiuni căutarea se poate face ținând cont de criteriile selectate (aduc produse fara stoc, adaugare multipla in document, doar produse din clase prioritare deschid fereastra de detalii etc).

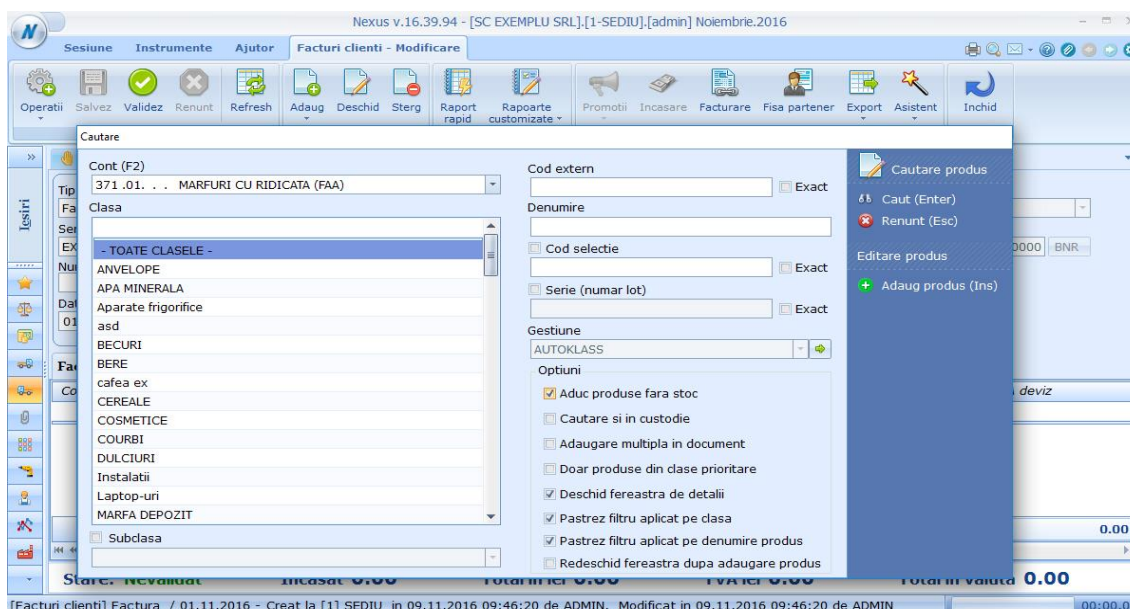


Fig. 10. Selectare cont produs/servicu factura

Dacă produsul nu există în **Nomenclatorul de bunuri și servicii** avem posibilitatea de a-l adăuga din fereastra de cautare cu ajutorul opțiunii **Adaugă produs**.

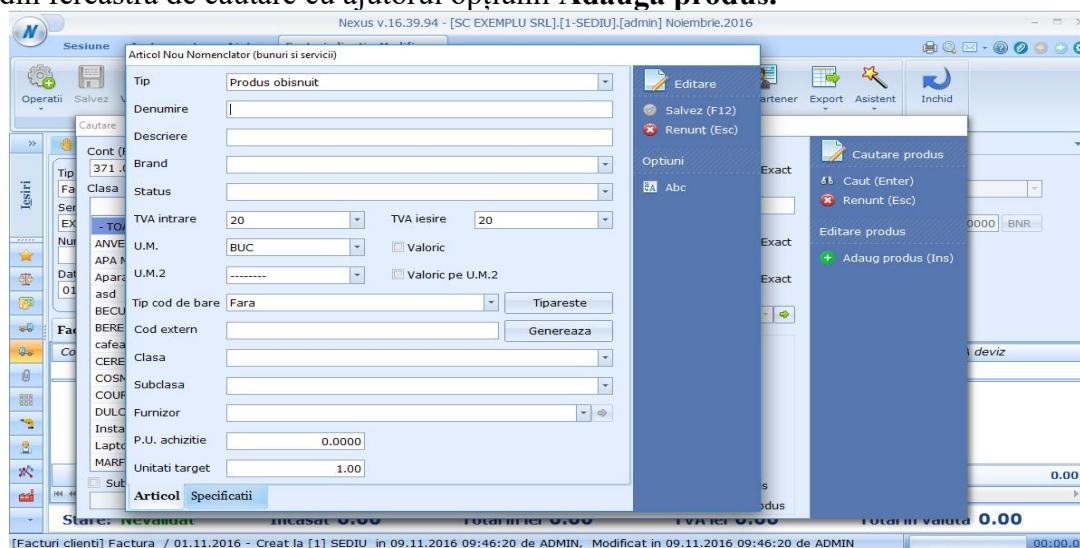


Fig. 11. Adaugare produs nou

În fereastra care se deschide câmpurile pe care trebuie sa le completăm obligatoriu sunt **Denumirea produsului, Clasa produsului, Cota de TVA și unitatea de măsură**. Celelalte câmpuri nu sunt obligatorii, utilizatorul având posibilitatea a alege câmpurile pe care dorește să le completeze.

Dupa salvarea datelor introduse (Salvez sau tasta rapida F12) se va deschide o fereastra pentru

adăugarea produsului pe factură, în care va trebui să selectăm cantitatea și prețul de vânzare al produsului. Dacă prețul produsului este adăugat în lista de prețuri (Management Vanzari –Management Preturi de vanzare), acesta va apărea direct în fereastra de adăugare a produsului. În cazul în care produsul nu are prețul în lista de prețuri sau prețul s-a modificat , automat va apărea un mesaj prin care vom fi întrebați dacă dorim salvarea prețului în lista de prețuri.

Fig.12 - Produs pe factura

Se vor introduce pe factura toate reperele dorite (produsele/serviciile vandute), după care va trebui să validăm documentul pentru a fi înregistrat în sistem și a produce efecte.

Există două moduri de listare a facturii:

1. **Apeland comanda Facturare din interiorul facturii:** se va lista automat, conform setărilor efectuate pe raportul Factura interna din Rapoartele customizate;

Nexus ERP v.16.45.99 - [TESTARE].[1-SEDIU].[admin] Decembrie.2016

Facturi clienti - Modificare

Adaug Deschid Sterg Raport rapid Rapoarte personalizate Promotii Incasare Facturare Fisa partener Export Asistent Inchid

Articol Rapoarte Operatiuni Fereastră

Facturi clienti - Dec.2016 Factura 10315 / 03.12. Creez factura <ALT+T> Se creeaza o factura. Pentru mai multe informatii consultati manualul On-line <F1>

Tip document: Factura interna

Serie*: NEX

Numar: 10315

Data*: 03.12.2016

Gestiune*: MAGAZIN

Client*: NEXUS MEDIA S.R.L.

Observatii client: Grad: Nespecificat Clasificare: Observatii: - Limita de creditare: 1000000013.00

Cont*: 4111. . . .

Deviz: LEU (ROMANIA)

Curs valutar: 1.0000 BNR

TVA la incasare: ☐ Incasata cu BF: ☒ Factura cu taxa: ☐ Grup oferta client: ☐

Factura Optiuni factura Livrare Incasare/ Penalizare Puncte fidelitate Observatii Linkuri

Cont	Denumire	Cantitate	Pret Unitar	Valoare deviz
371.01	BEEFBURGER BIG	11.000	30.0000	330.00

Fig. 13 - Listare factura mod 1

2. Click dreapta pe documentul operat – Rapoarte – Factura interna (sau orice alt format dorit, compatibil cu datele operate).

Factura	NEX	10315	03.12.2016	NEXUS MEDIA S.R.L.
Fa	Adaug	10316	03.12.2016	NEXUS MEDIA S.R.L.
Fa	Adaug prin copiere	10317	03.12.2016	NEXUS MEDIA S.R.L.

Deschid Anulez Sterg Raport rapid Refresh

Rapoarte

- Detalii
- Detalii linii
- Grupari
- Vizualizare articole contabile
- Export

Coduri de bare produse factura

- Factura (interna)
- Factura (externa)
- Formulare Facturi clienti
- Anexa
- Anexa retur
- Aviz atasat facturii
- Buletin analize vinuri
- Cerere comanda
- Cerere de atribuire a numarului de ordine
- Certificat de garantie
- Declaratie instalare aparate fiscale
- Dispozitie de livrare
- Eticheta partener
- Formular Factura
- Nir retur

neimpozabile ☐ Livrare in afara Rom.

Fig. 14. Listare factura mod 2

Se pot lista o serie de rapoarte aferente facturilor de clienti, in functie de nevoi. Rapoartele se configureaza si listeaza din modulul de Facturi clienti, apeland comanda de Rapoarte Customizate-Configurare rapoarte.

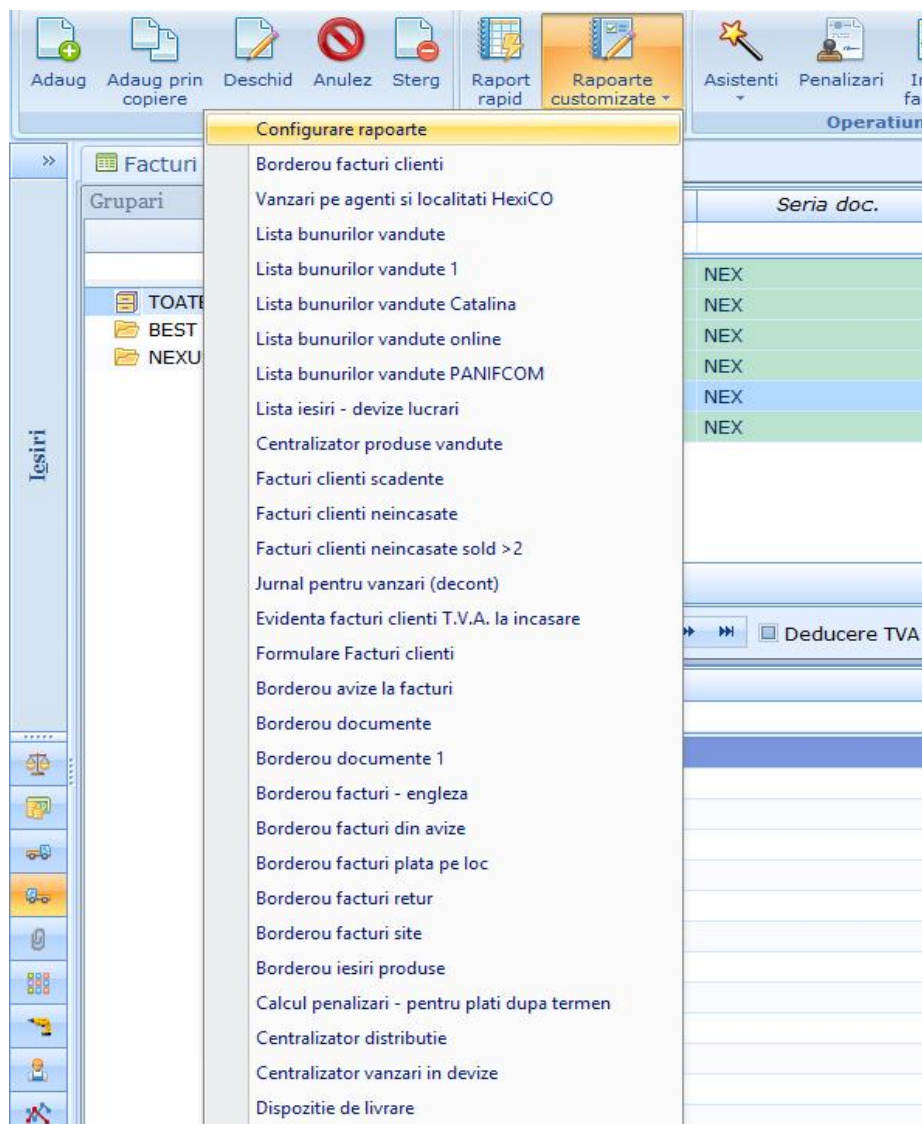


Fig. 15 - Rapoarte customizate

Interne – Procesele verbale de diferențe inventar

Procesele verbale de diferențe inventar se introduc din modulul **Interne-P.V. diferente inventar**.

Pentru introducerea unui document de acest tip trebuie să completăm **Tipul documentului** (minus sau plus la inventar) **Seria documentului**, **Data documentului**, **Gestiunea**, **Cont Cheltuieli imputare**, **Cont TVA**, bifăm dacă diferența este imputabilă și dacă dorim ajustarea TVA-ului, după care introducem produsele care au ieșit diferență la inventar.

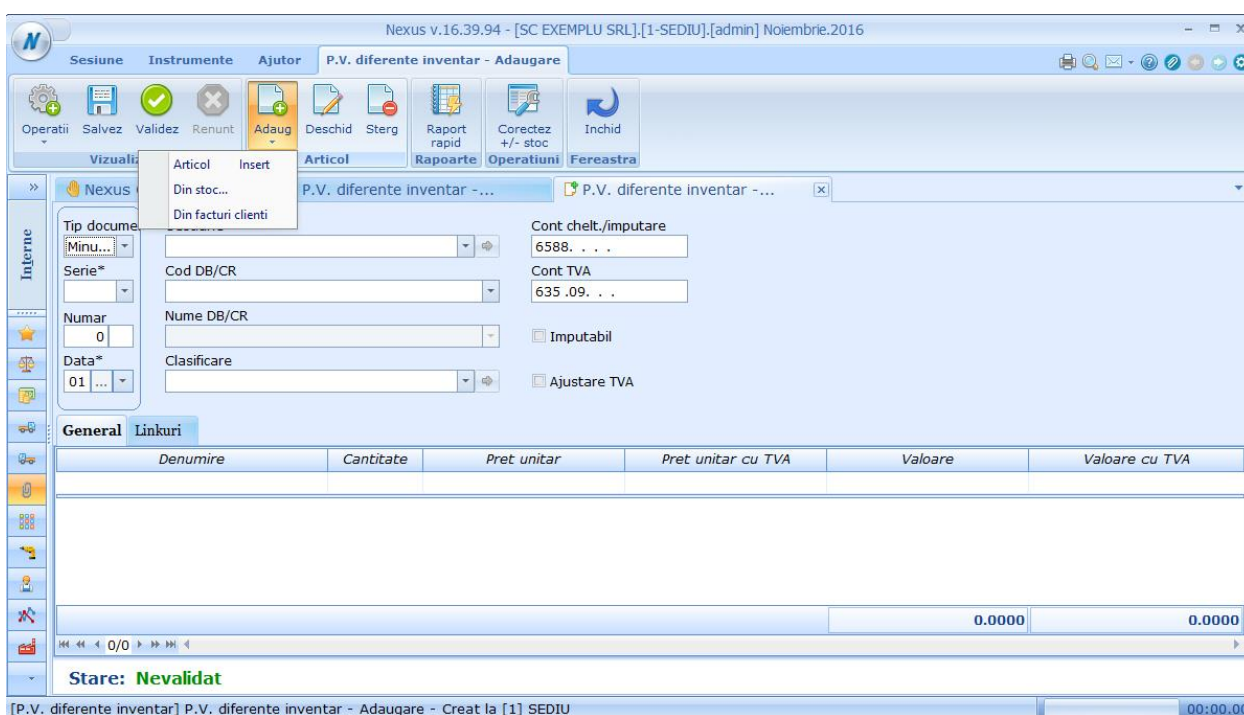


Fig 1 - Adaugare P.V.diferențe inventar

În meniul din partea de sus există opțiunea **Corectez +/- stoc**. Cu ajutorul acestei opțiuni putem să corectăm stocurile de pe un anumit cont sau de pe toate conturile, ținând sau neținând cont de preț. Trebuie ales contul (tipul stocului) pentru care dorim să facem procesul de inventar și să bifăm/debifăm opțiunea „Corectia stocului va ține cont de preț”. Această opțiune influențează procesul verbal, în sensul că se vor căuta însăși produsele cu același preț sau cu prețuri diferite.

Iesiri – Bonuri de consum materiale

Pentru adăugarea unui bon de consum materiale trebuie să mergem în modul **Iesiri-Bon de consum materiale-Adaug.**

În fereastra care se deschide trebuie să selectăm seria documentului (se creaza in prealabil un carnet de acest tip – Bon de consum), **Gestiunea** din care se face transferul, **Centrul de profit** și **Primitorul** (cel care va primi in primire bunurile consumate).

Fig. 1 - Fereastră mod adăugare bon consum materiale

Ulterior putem adăuga produsele care se dau în consum, apelând comanda Adaug. In acest pas avem posibilitatea de a adauga produs cu produs (Adaug-Articol) sau folosind diferiti asistenti:

- **Din Bon de consum materiale:** se va adauga din alt bon de consum existent in baza de date (se foloseste cand operatiile sunt repetitive);
- **Storno Bon de consum materiale:** se foloseste cand se doreste sa se storneze un bon de consum; se vor aduce produsele dintr-un BC introdus anterior (produsele intrand inapoi in stoc);
- **Din NIR:** se adauga produse dintr-o nota de intrare receptie existanta in sistem (se foloseste cand se dau in consum toate produsele sau cantitati parțiale dintr-un NIR);
- **Din NTC:** se adauga produse dintr-o nota de transfer intre conturi;

- **Din stoc:** se aleg produsele din stoc;
- **Import fisier:** dintr-un fisier extern (se configureaza un sablon de import, in care se trec informatiile necesare).

La folosirea comenzii Adaug-Articol com cauta produsele pe care le dorim a le da in consum, alegem produsele dorite, completam cantitatile, preturile fiind completate automat din stoc.

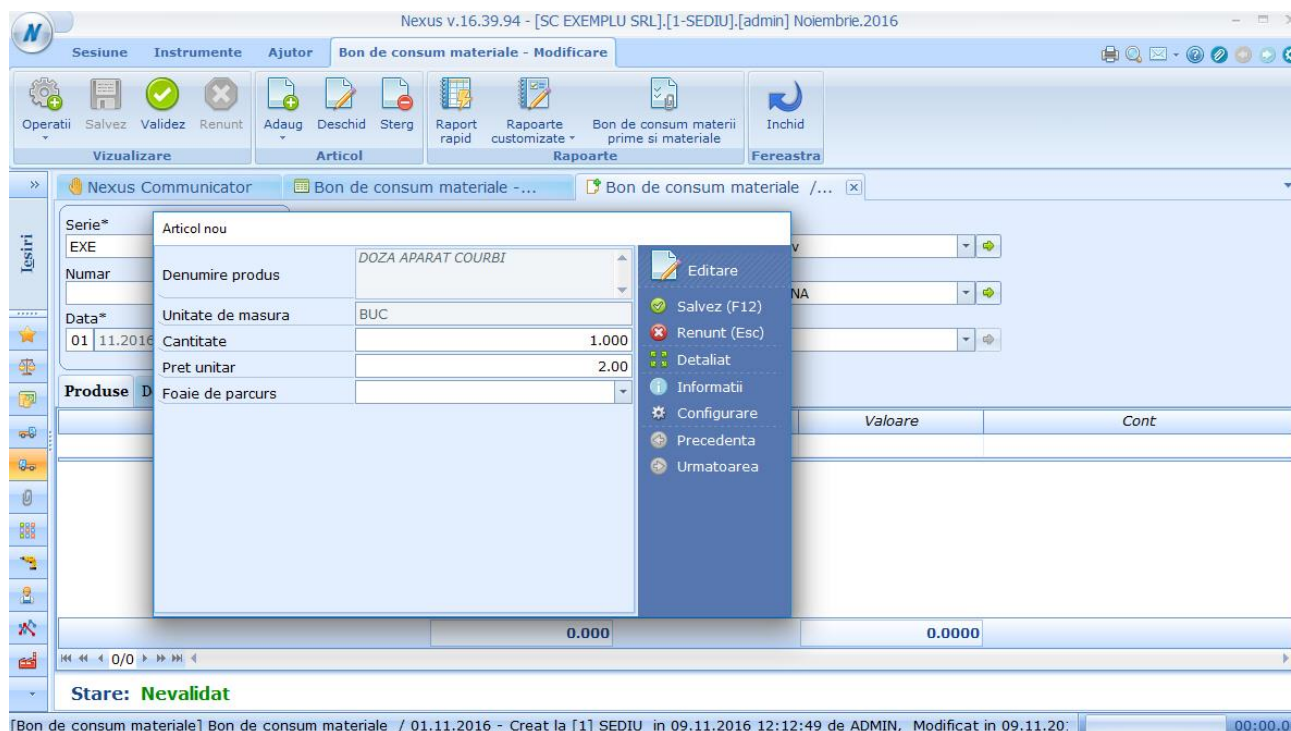


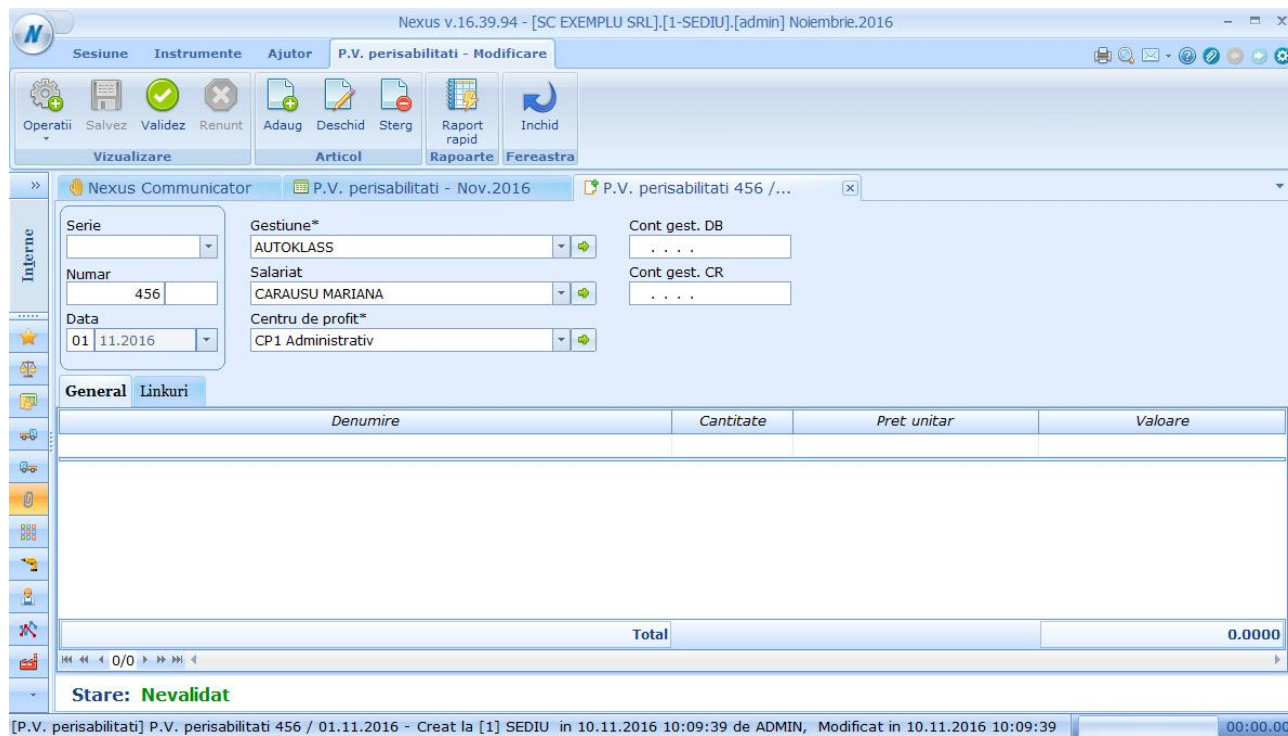
Figura 2. Fereastră adaugare produs

După validarea bonului de consum(se realizează cu ajutorul butonului **Validare** din meniul de sus), putem genera formularul **Bon de consum materiale** acționând butonul **Bon consum materiale** din meniul de sus. Tot în meniul de sus găsim butonul **Rapoarte customizate**. Prin acționarea acestuia avem posibilitatea de a vizualiza diferite rapoarte cât și de a ne configura alte rapoarte pe lângă cele existente.

Interne – Proces Verbal de perisabilitati

Procesele verbale de perisabilități se introduc din modulul **Interne-P.V. perisabilități** și se folosesc în cazul în care se dorește ieșirea din gestiune a reperelor din stoc în urma perisabilității produselor (în alimentație sau comerț)

Pentru introducerea unui document de acest tip trebuie să completăm **Seria documentului**, **Data documentului**, **Gestiunea**, **Salariatul**, **Centru de profit**, după care introducem produsele prin comanda de adăugare din meniul de sus.



Nexus v.16.39.94 - [SC EXEMPLU SRL].[1-SEDIU].[admin] Noiembrie.2016

Sesiune Instrumente Ajutor P.V. perisabilitati - Modificare

Operatii Salvez Validez Renunt Adaug Deschid Sterg Raport rapid Inchid

Vizualizare Articol Rapoarte Fereastră

Nexus Comunicator P.V. perisabilitati - Nov.2016 P.V. perisabilitati 456 /...

Interne

Serie: [dropdown]
Numar: 456
Data: 01.11.2016

Gestiune*: AUTOKLASS
Salariat: CARAUSU MARIANA
Centru de profit*: CP1 Administrativ

Cont gest. DB: [dropdown]
Cont gest. CR: [dropdown]

General Linkuri

Denumire	Cantitate	Pret unitar	Valoare
Total			0.0000

Stare: **Nevalidat**

[P.V. perisabilitati] P.V. perisabilitati 456 / 01.11.2016 - Creat la [1] SEDIU in 10.11.2016 10:09:39 de ADMIN, Modificat in 10.11.2016 10:09:39 00:00.00

Fig. 1 - Adăugare P.V.perisabilități

Iesiri – Avize de insotire marfa

Adăugarea de avize de însoțire de marfă se realizează din modulul de **Ieșiri-Avize de insotire**. Pentru adaugarea unui nou document se apeleaza comanda **Adaug** din partea de sus a meniului.

În fereastra de adăugare trebuie sa completăm următoarele informații:

- Selectarea seriei documentului care se introduce.

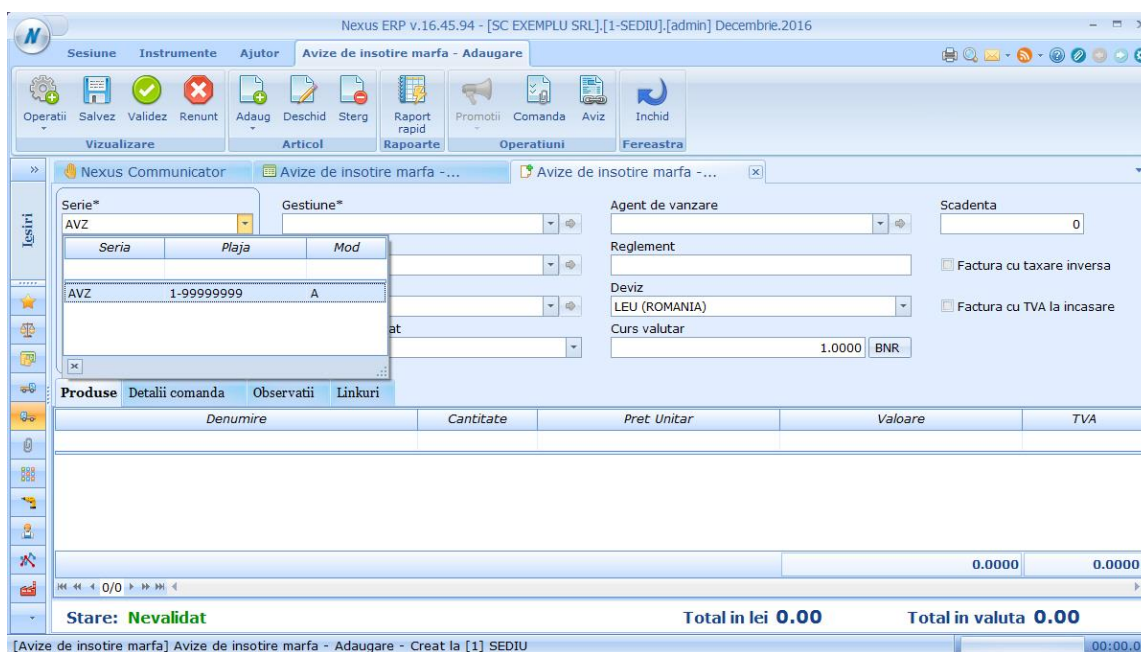


Fig. 1 - Selectare serie document

Seriile documentului pot fi configurate/adăugate din **Nomenclatoare-Carnete**

Fig.2 - Adăugare carnet nou

- Numărul documentului se poate introduce manual sau va fi preluat automat (în funcție de cum am selectat atunci când am creat carnetul).
- Selectarea gestiunii : se poate alege o gestiune deja existenta sau se poate crea una noua.

Fig. 3 - Selectare gestiune

- Adăugare client

Fig. 4 – Adaugare partener

În fereastra care se va deschide avem posibilitatea de a introduce manual datele clientului sau de a introduce codul fiscal și de a apăsa butonul ?. La acționarea butonului aplicația va aduce automat datele clientului de pe site-ul **mfinante.ro**.

Fig. 5 - Completare date client

Adăugare produse pe document se face cu ajutorul butonului Adaug- Articol.

Fig. 6 - Adăugare produse pe aviz

În fereastra care se va deschide va trebui sa selectăm contul pe care se face înregistrarea.

Fig 7 - Selectare cont pentru produsele de pe aviz

După selectarea contului, trebuie sa selectăm clasa pe care se va face căutarea . Căutarea se poate face după codul extern, după denumire sau cod selecție. În funcție de bifele pe care le avem selectate în opțiuni căutarea se poate face ținând cont de criteriile selectate.

Dacă produsul nu există în **Nomenclatorul de bunuri și servicii** avem posibilitatea de a-l adăuga din fereastra de cautare cu ajutorul opțiunii **Adaugă produs**.

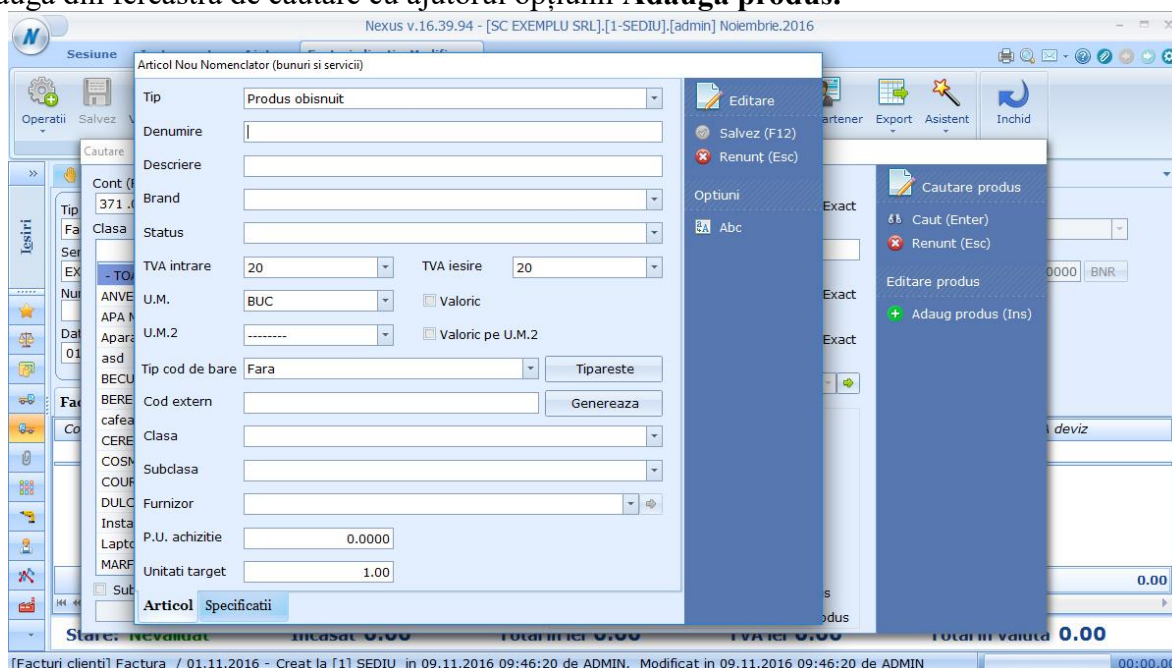


Fig. 8 - Adaugare produs nou

În fereastra care se deschide câmpurile pe care trebuie să le completăm obligatoriu sunt **Denumirea produsului**, **Clasa produsului**, **Cota de TVA** și **Unitatea de măsură**. Celelalte câmpuri nu sunt obligatorii, utilizatorul având posibilitatea să aleasă câmpurile pe care dorește să le completeze.

În fereastra care se va deschide pentru adăugarea produsului pe factură va trebui să selectăm cantitatea și prețul de vânzare al produsului. Dacă prețul produsului este adăugat în lista de prețuri, aceasta va apărea direct în fereastra de adăugare a produsului. În cazul în care produsul nu are prețul în lista de prețuri sau prețul s-a modificat, automat va apărea un mesaj prin care vom fi întrebați dacă dorim salvarea prețului în lista de prețuri.

Fig. 9 - Adăugarea liniilor dintr-o factură

Dacă produsele pe care dorim să le adăugăm pe aviz sunt aceleași cu cele introduse pe un aviz anterior avem posibilitatea din fereastra de adăugare să adăugăm dintr-un alt aviz. (Adaug- Din aviz).

În fereastra care se va deschide avem posibilitatea de a bifa dacă dorim să ne aducă cantitățile/ cantitati la pret lista. De asemenea, avem posibilitatea de a alege **Perioada** pentru care se va face căutarea în baza de date pentru a căuta avizul din care se vor prelua informațiile, **Clientul**, **Numărul comenzii** și **Adresa de livrare**.

De asemenea avem posibilitatea de a efectua operațiunea de Storno la un aviz întocmit anterior. Fereastra care se va deschide este la fel ca cea de la preluare din avize.

Adaugare din avize

☐ + cantitati

☐ Preturi din lista

Perioada: 01.12.2016 - 31.12.2016

Client: AGRO EDMA SRL

Reglement:

Comanda: 0

Adresa livrare:

Avize

Numar	Valoare	Data

Produse

Denumire	Cantitate	Facturez	P.U.V. fara TVA

Stare: **Nevalidat**

TVA: 0.0000

Total: 0.00

Fig. 10 - Adăugare din avize

Există posibilitatea dacă dorim, să preluăm produsele dintr-o factură de client. În fereastra care se va deschide va trebui să selectăm **Perioada** și **Clientul** pentru care se va face căutarea.

Adaugare din facturi clienti

Perioada: 01.12.2016 - 31.12.2016

Client:

Facturi

Numar	Valoare	Data

Produse

Denumire	Cantitate	Facturat	P.U.V. fara TVA

Stare: **Nevalidat**

TVA: 0.0000

Total: 0.00

Fig. 11- Adăugare din facturi clienți

Atunci când dorim adăugarea de produse dintr-o factura de furnizor avem posibilitatea de stabili dacă prețul de vânzare este preluat din factura sau dacă dorim sa fie avizate cu adaos zero.

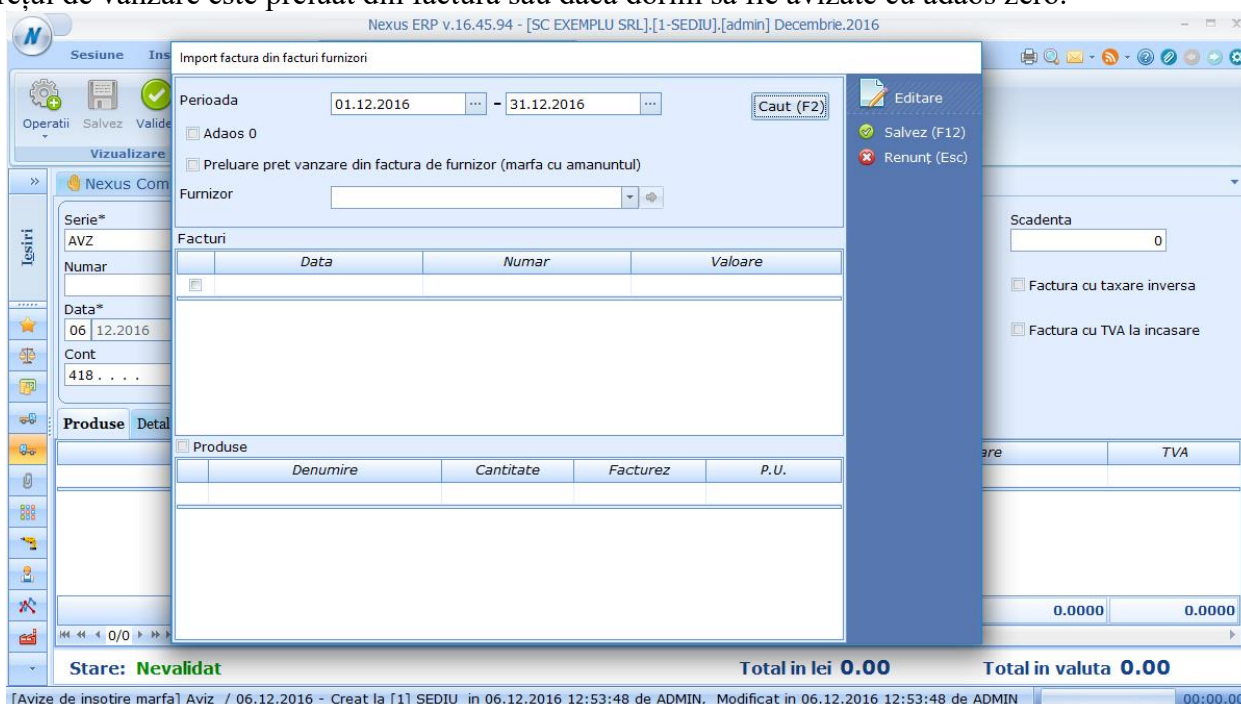


Fig. 12 - Adăugare din facturi furnizori

Atunci când produsele sunt preluate dintr-o comandă avem posibilitatea de a selecta dacă dorim închiderea comenzii, dacă dorim sa fie adăugate doar cantități întregi și dacă se dorește procesarea fără stoc.

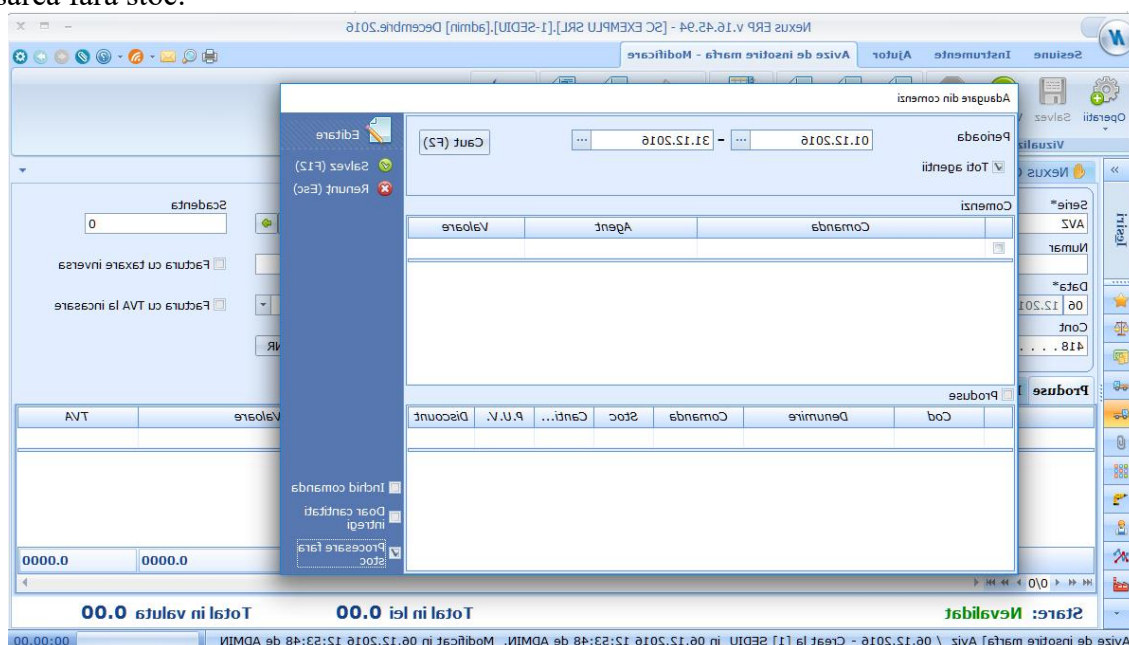


Fig. 13- Adăugarea dintr-o comandă

Optiunea de adăugare ne oferă de asemenea posibilitatea de a adăuga dintr-un **Nota de transfer între conturi**, **Nota transfer între gestiuni** sau din **Bonuri de predare a producției**.

Interne – Transfer între conturi

Acest modul este util când se fac transferuri de stocuri între diferite conturi de stocuri. De exemplu, dorim să facem transfer între marfa cu ridicata și marfa cu amanuntul. Sau invers, din marfa cu amanuntul se trece stocul în marfa cu ridicata.

Adăugarea de **Transferuri între conturi** se realizează din modulul de **Interne-Documente interne-Transfer între conturi**.

În fereastra de adăugare transferuri trebuie să completăm următoarele informații:

1. Trebuie să alegem tipul documentului pe care dorim să îl introducem:
 - Nota transfer;
 - Recartare;
 - Nota retur.

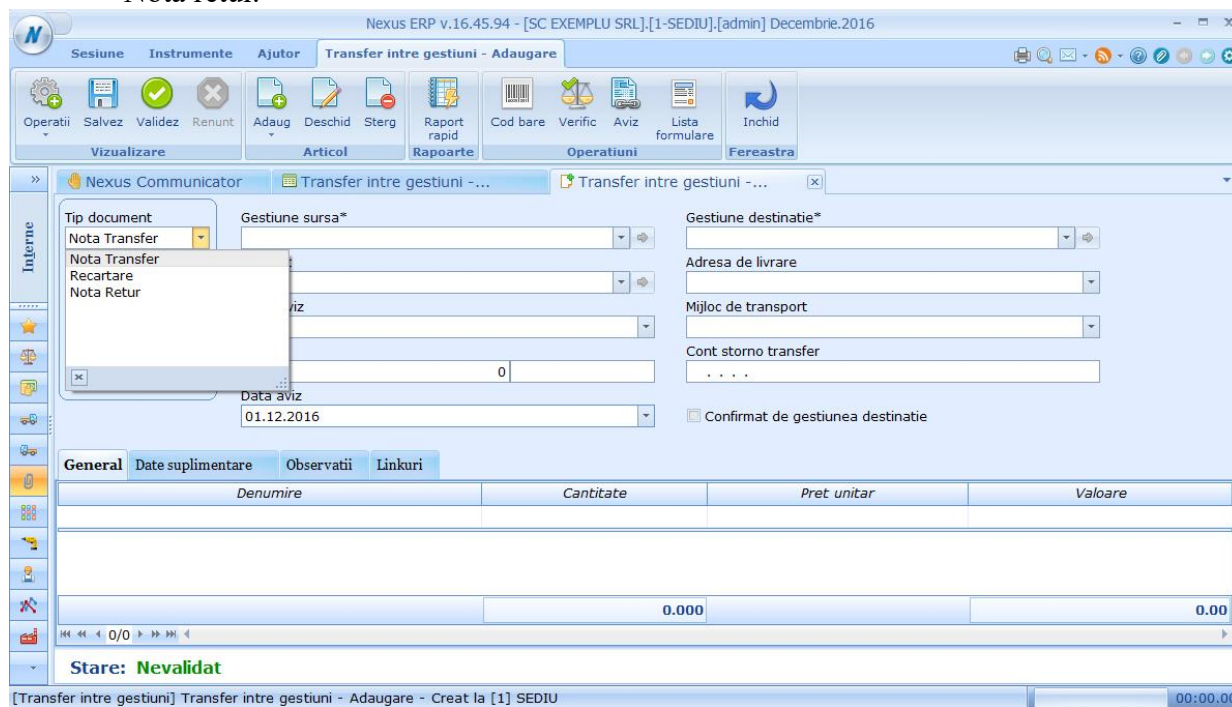


Fig.1-Selectare tip document

2. Selectarea seriei documentului care se introduce. Seriile documentului pot fi configurate/adăugate din **Nomenclatoare-Carnete**.
Numărul documentului se poate introduce manual sau va fi preluat automat(în funcție de cum am selectat atunci când am creat carnetul).
3. Selectarea gestiunii sursa și destinație.

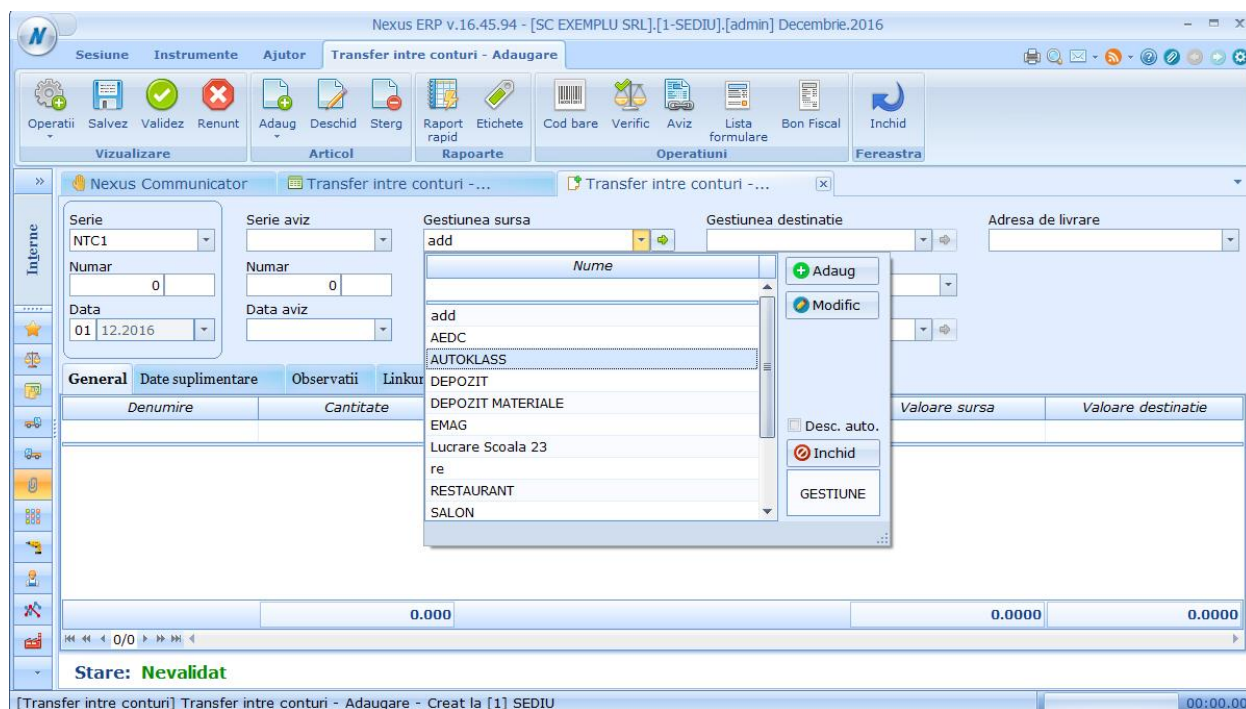


Fig. 2- Selectare gestiune

Dacă dorim să adăugăm o gestiune nouă , avem această posibilitate cu ajutorul butonului **Adaug**.

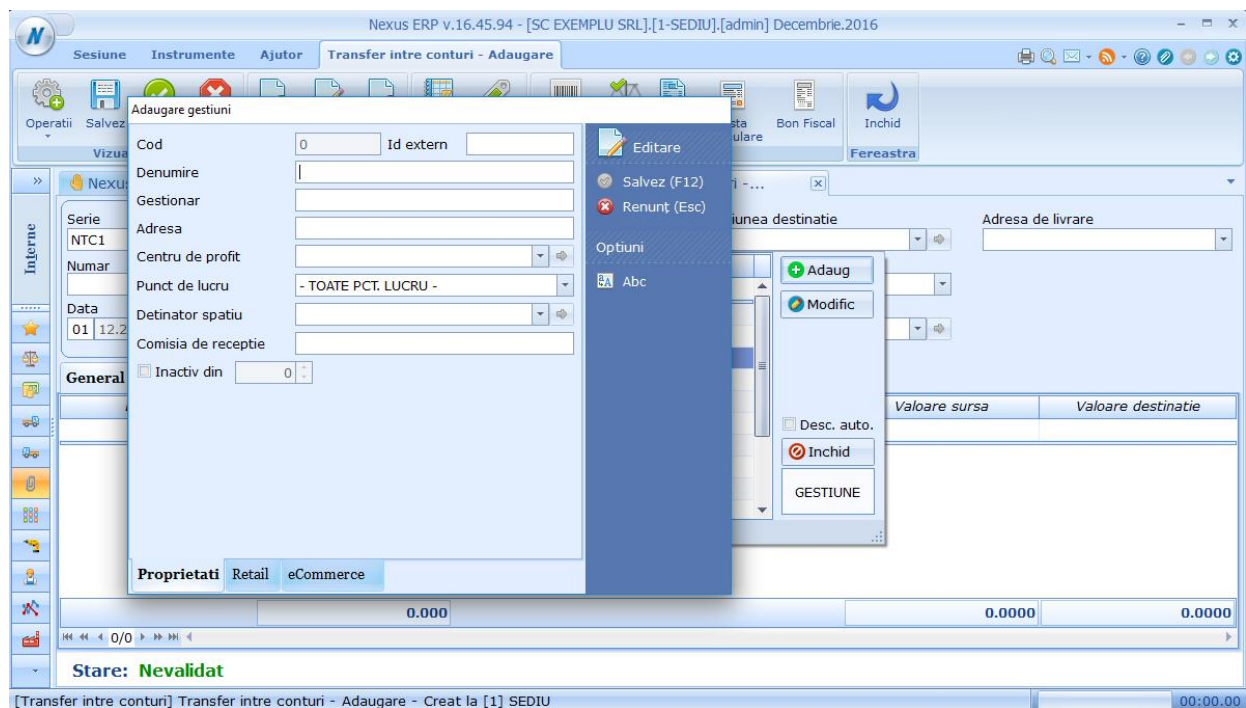


Fig. 3- Fereastră adăugare gestiune

4. Adăugarea contului sursa (contul din care se transferă)

Nexus ERP v.16.45.94 - [SC EXEMPLU SRL].[1-SEDIU].[admin] Decembrie.2016

Sesiune Instrumente Ajutor Transfer între conturi - Adaugare

Operatii Salvez Validez Renunt Adaug Deschid Sterg Raport rapid Etichete Cod bare Verific Aviz Lista formulare Bon Fiscal Includ Fereastră

Vizualizare Articlu Rapoarte Operatiuni

Nexus Comunicator Transfer între conturi - ... Transfer între conturi - ...

Serie NTC1 Serie aviz Numar 0 Data 01.12.2016

Gestiunea sursa AUTOKLASS Gestiunea destinatie AUTOKLASS Adresa de livrare

Cont produs sursa MATERII PRIME Cont produs destinatie

Nume	Cod	Cont
MATERII PRIME	AAA	301. . . .
MATERIALE AUXILIARE	BAA	3021. . . .
COMBUSTIBILI	BBA	3022. . . .
MATERIALE PENTRU AMBALAT	BCA	3023. . . .
PIESE DE SCHIMB	BDA	3024. . . .
ALTE MATERIALE CONSUMABILE	BGA	3028. . . .
MATERII SI MATERIALE LA TERTI	BHA	351. . . .
ALTE VALORI MATERIALE (BCF-URI)	BIA	5328. . . .
MATERIALE DE NAT. OBIECTE DE INVENTAR	CAA	303. . . .
BARACAMENTE SI AMENAJARI PROVIZORII	CCA	303. . . .
SEMIFABRICATE	EAA	341. . . .
PRODUSE FINITE	EBA	345. . . .

Valoare sursa Valoare destinatie

0.0000 0.0000

Stare: Nevalidat

[Transfer între conturi] Transfer între conturi - Adaugare - Creat la [1] SEDIU 00:00.00

Fig. 4 - Adaugare cont sursa

5. Adăugarea contului destinatie (în care se transferă).

6. Adăugarea de produse pe document se face cu ajutorul butonului Adaug- Articlu.

Nexus ERP v.16.45.94 - [SC EXEMPLU SRL].[1-SEDIU].[admin] Decembrie.2016

Sesiune Instrumente Ajutor Transfer între conturi - Adaugare

Operatii Salvez Validez Renunt Adaug Deschid Sterg Raport rapid Etichete Cod bare Verific Aviz Lista formulare Bon Fiscal Includ Fereastră

Vizualizare Articlu Rapoarte Operatiuni

Nexus Comunicator Transfer între conturi - ... Transfer între conturi - ...

Serie NTC1 Serie aviz Numar 0 Data 01.12.2016

Gestiunea sursa AUTOKLASS Gestiunea destinatie AUTOKLASS Adresa de livrare

Cont produs sursa MATERII PRIME Cont produs destinatie MARFURI CU AMANUNTUL

Cont storno transfer

Delegat

Cantitate	PU sursa	PU destinatie	Valoare sursa	Valoare destinatie
0.000			0.0000	0.0000

Stare: Nevalidat

[Transfer între conturi] Transfer între conturi - Adaugare - Creat la [1] SEDIU 00:00.00

Fig. 5 - Adaugare produse în transfer

În fereastra care se va deschide va trebui sa selectăm contul pe care se face înregistrarea.

Fig. 6 - Fereastră selectare cont

După selectarea contului , trebuie sa selectăm clasa pe care se va face căutarea . Căutarea se poate face dupa codul extern, după denumire sau cod selecție. În funcție de bifele pe care le avem selectate în opțiuni căutarea se poate face ținând cont de criteriile selectate.

Fig. 7 - Fereastră adăugare produse

La adăugarea de transferuri putem prelua produsele:

1) Dintr-o comandă client

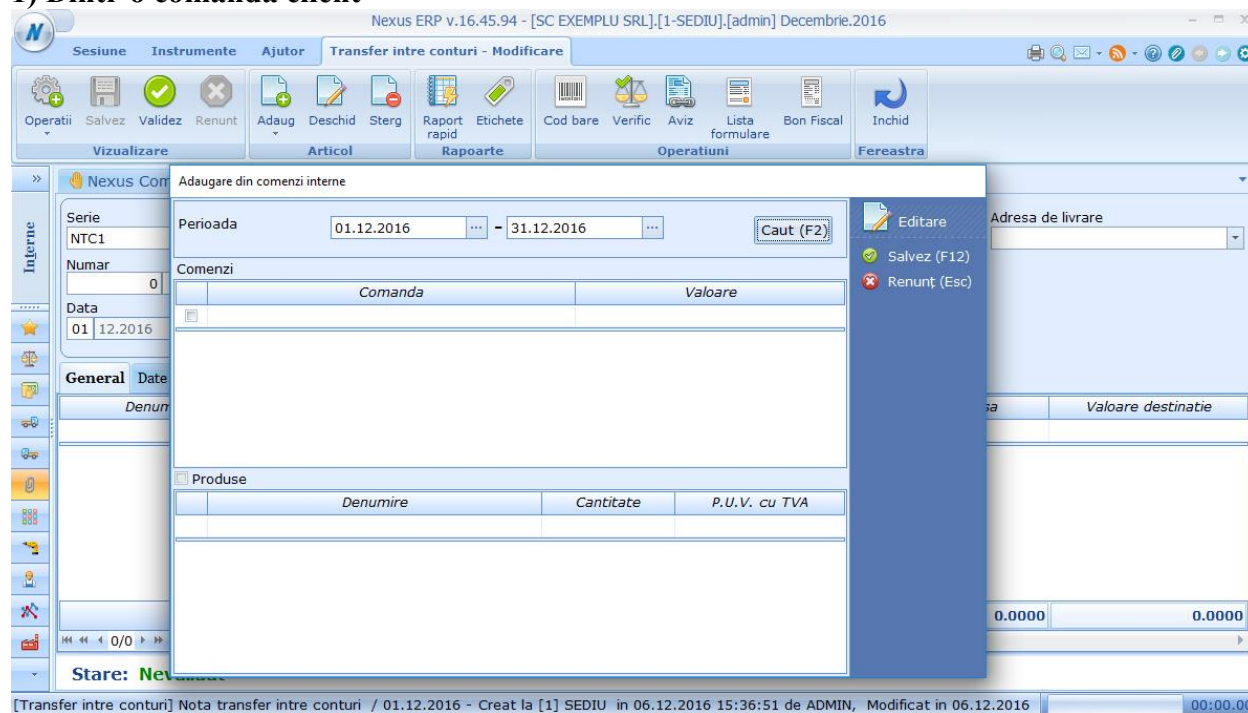


Fig. 8 - Fereastră adăugare produse din comenzi

2) Din stoc

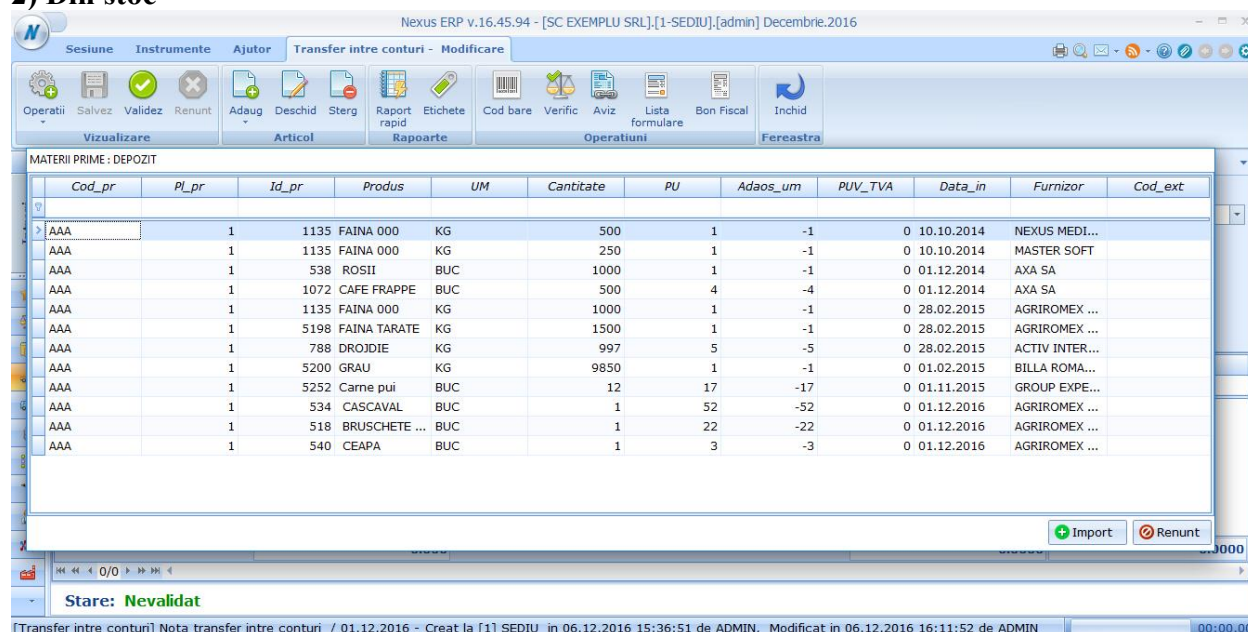


Fig. 9 - Preluare produse din stoc

3) Sau folosind alti asistenti: din **Note transfer între gestiuni**, din **Facturi clienti**, din **Factura furnizor**, din **Cerere aprovizionare**, precum și din câteva tipuri de terminale externe.

Interne – Transfer între gestiuni

Acest modul este util când se fac transferuri de stocuri între diferite gestiuni. De exemplu, dorim să facem transfer de marfă cu ridicată dintr-o gestiune în alta.

Adăugarea de **Transferuri între gestiuni** se realizează din modulul de **Interne-Documente interne-Transfer între gestiuni**.

În fereastra de adăugare transferuri trebuie să completăm următoarele informații:

- 1) Seria documentului (numarul se va completa automat la validare)
- 2) Data documentului
- 3) Gestiunea sursa
- 4) Gestiunea destinatie
- 5) Serie aviz (daca este cazul)

Fig. 1 - Date antet transfer

Adăugarea de produse pe document se face cu ajutorul butonului Adaug- Articol sau prin diferiți asistenți existenți: din comandă, din stoc, din alt NTG, din NTC, din factura (client), din diferite terminale externe.

Fig. 2 – Adaugare articole in document

Adaugarea prin Adaug – Articol va deschide o fereastră în care va trebui să selectăm contul pe care se face înregistrarea.

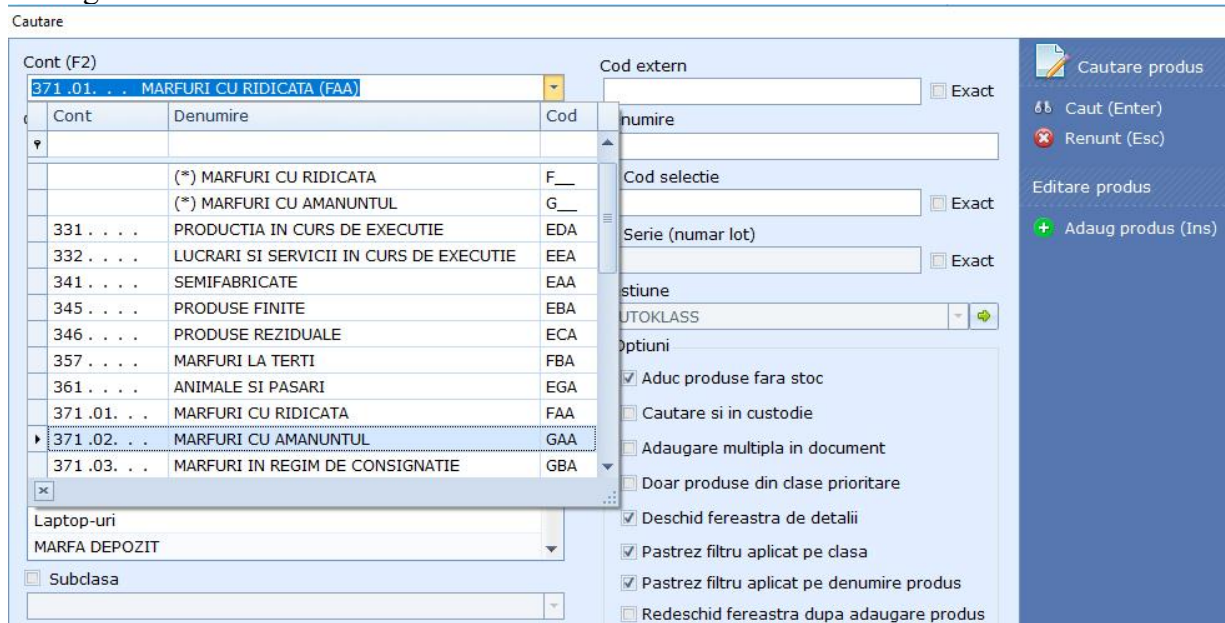


Fig. 3 - Fereastră selectare cont

După selectarea contului, trebuie să selectăm clasa pe care se va face căutarea. Căutarea se poate face după codul extern, după denumire sau cod selecție. În funcție de bifele pe care le avem selectate în opțiuni căutarea se poate face ținând cont de criteriile selectate.

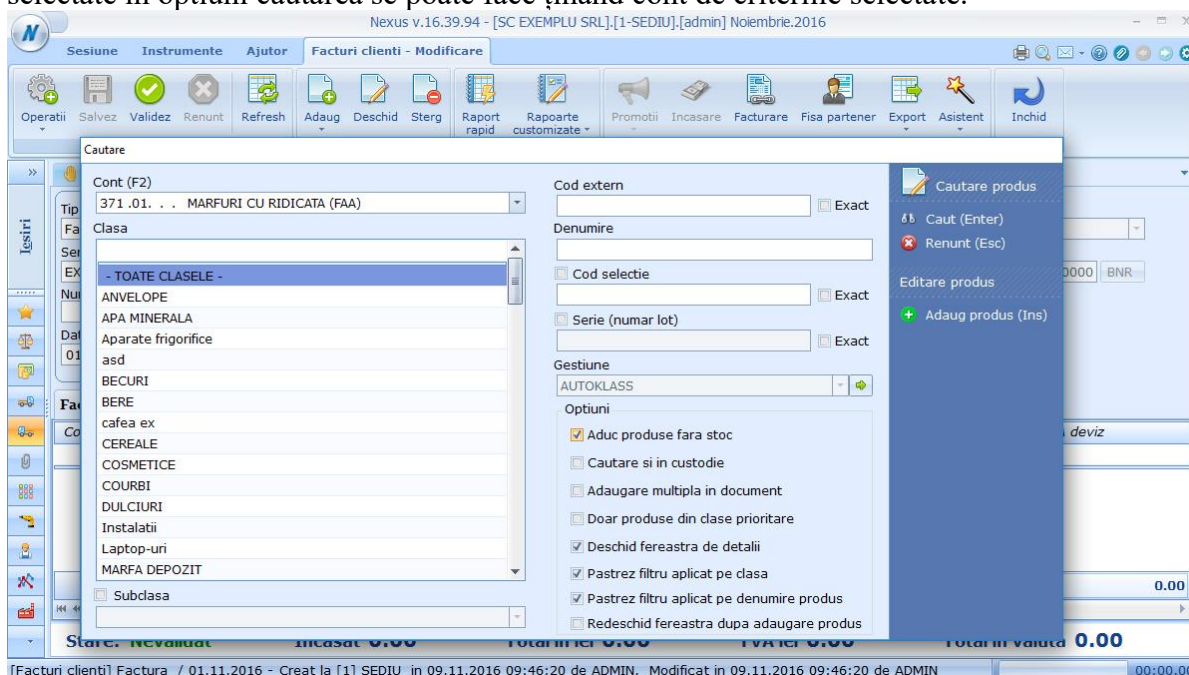


Fig. 4 - Fereastră adăugare produse

Se vor completa toate produsele pe care dorim sa le transferam dintr-o gestiune in alta si validam documentul. Dupa validarea documentului se pot lista o serie de rapoarte aferente, cum ar fi:

- Nota de transfer
- Aviz de insotire marfa (necesar unui transport de marfa) etc

Iesiri – Proces verbal de declarare obiecte de inventar

Acest tip de document se operează în momentul în care obiectele de inventar existente în folosință se casează (termenul corect este de declarare). După operarea acestui document, obiectele de inventar nu vor mai exista în folosință, acestea fiind declarate.

Pentru adăugarea unui proces verbal de declarare obiecte de inventar trebuie să mergem în modul **Iesiri-Proces Verbal de declarare obiecte de inventar**-apelând comanda Adaug.

În fereastra care se deschide trebuie să selectăm seria documentului (se crează în prealabil un carnet de acest tip – PV declarare obiecte inventar), **Gestiunea**.

Putem adăuga articol cu articol (Comanda Adaug) sau putem folosi opțiunea Adaug din Stoc (pot fi adăugate mai multe repere din stocul existent).

Fig. 1 - Fereastră mod adăugare PV declarare obiecte de inventar

Se adăuga produs cu produs, completând doar cantitatea, întrucât prețul este cel din stoc (preț de achiziție).

După validarea procesului verbal (se realizează cu ajutorul butonului **Validare** din meniul de sus), putem genera formularul **Bon de consum obiecte de inventar** acționând raportul **Bon consum obiecte de inventar** la click dreapta pe documentul operat.

Nr. PVDOI	Data PVDOI	
	01.08.2016	DEPOZIT
		Proces verbal de declarare obiecte de inventar Adaug Adaug prin copiere Deschid Anulez Sterg Raport rapid Refresh Rapoarte ☒ Detalii Detalii linii Grupari Vizualizare articole contabile Export

Fig. 3 - Afisare raport Proces Verbal declarare Obiect inventar

Financiar – Banca in lei

Pentru a introduce un document pe modulul de banca, ar trebui sa mergem în Financiar-Banca în lei și ar trebui sa setăm contul în care se face înregistrarea.

Daca dorim adaugarea unui cont de bancă nou trebuie sa mergem în **Contabilitate-Balanta de verificare-Adaug**, completăm simbolul și numele contului, iar la tip cont financiar trebuie să selectăm Banca în lei.

Fig. 1 – Adaugare cont in balanta verificare

În fereastra de adăugare documente , pentru inserarea unui document nou, trebuie să alegem dacă introducem o plată sau o încasare, alegem tipul documentului(**Ordin plata, Bilet la ordin, C.E.C., Foie extragere, Nota contabilă, Extras cont, Foaie de vărsământ, Operațiune card**), seria și numărul documentului, suma care se plătește/încasează, contul, Tip beneficiar și beneficiarul.

Din meniul de sus dacă acționăm butonul **Adaug facturi** aplicația va aduce toate facturile nerepartizate pentru partenerul respectiv. Utilizatorul are posibilitatea de a selecta documentele neplătite sau de a folosi opțiunea **Repartizare automată în ordinea afișării**.

Fig. 2 – Adaugare plata/incasare

După validarea documentului, dacă folosim opțiunea **Document corespondent**, programul va genera automat documentul corespondent în modulul de financiar ales.

Rapoarte cu privire la documentele operate se accesează din meniul de sus al modulului – Rapoarte personalizate. Putem scoate de exemplu un Registrul de Banca sau se pot configura alte rapoarte derivate accesând comanda **Configurare rapoarte**.

TESTARE

C.I.F.: 9671891, Numar inreg. Registrul Comertului: J22/1051/1997
IASI, Str. Stefan cel Mare, nr.546556, bl.545, sc.3544, et.46545, ap.5454, st425
Telefon: 6546465465465
Fax: 54654354561465

Jurnal banca

Perioada: 01.08.2016 - 31.08.2016
CONT: 5121.01 - Banca in lei 1

Ziua	Document	Nr. doc.	Explicatii	Incasare	Plata	Cont corespondent
Sold initial:				40.272,16		
22	Ordin de plata		C/V: F212122678/22.08.2016	0,00	60,00	401.01. . .
22	Ordin de plata		C/V: F212122678/22.08.2016	0,00	60,00	401.01. . .
Sold la data: 22.08.2016					40.152,16	
Ziua precedenta:				40.152,16		
30	Ordin de plata		C/V: F10294/30.08.2016	200,00	0,00	4111. . . .
Sold la data: 30.08.2016					40.352,16	

Intocmit,

Verificat,

Fig. 3 – Raport Jurnal de Banca

Financiar – Casa lei

Pentru a introduce un document pe modulul de casă, ar trebui să mergem în Financiar-Casa în lei și ar trebui să setăm contul în care se face înregistrarea (implicit e 5311). Dacă dorim adăugarea unui cont de casă nou trebuie să mergem în **Contabilitate-Balanta de verificare-Adaug**, completăm simbolul și numele contului, iar la **tip cont financiar** trebuie să selectăm Casa în lei.

În fereastra de adăugare documente, pentru inserarea unui document nou, trebuie să alegem dacă introduc o plată sau o încasare, alegem tipul documentului (**Chitanță, Bon fiscal, Dispoziție de plată, Stat plată, Factura, Foaie de varsamant, Nota contabilă, Scr. Trasura, Bor. Achiziție, Fila carnet agricol și Ordin de deplasare**), seria și numărul documentului, suma care se plătește/încasează, contul corespondent, Tip beneficiar și beneficiarul.

În cazul în care se achită/încasează un partener, trebuie făcută repartizarea sumelor. Astfel, din meniul de sus dacă acționăm butonul **Adaug facturi** aplicația va aduce toate facturile nerepartizate pentru partenerul respectiv. Utilizatorul are posibilitatea de a selecta documentele neplătite sau de a folosi opțiunea **Repartizare automată în ordinea afișării**.

The screenshot shows the 'Casa in lei - Adaugare' window in the Nexus ERP v.16.45.8 application. The window has a menu bar with 'Sesiune', 'Instrumente', and 'Ajutor'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Operatii', 'Salvez', 'Validez', 'Renunt', 'Adaug facturi', 'Document corespondent', 'Tipareste', and 'Inchid'. The main area is divided into two sections: 'Vizualizare' and 'Operatiuni'. The 'Operatiuni' section is active, showing a form for adding a document. The form includes fields for 'Tip' (set to 'Plata'), 'Tip document*' (set to 'Dispoz.Plata'), 'Serie', 'Numar' (set to '1'), 'Data*' (set to '24.10.2016'), 'Suma totala' (set to '0.00'), 'Cota TVA' (set to '0'), 'Din care TVA' (set to '0.00'), 'Cont' (set to '4426'), 'Cont de TVA' (set to '4426'), 'Tip beneficiar', 'Beneficiar (furnizor)', 'Tip gestiune amanunt', 'Explicatie', and 'Jurnal TVA'. Below the form is a table with columns 'Tip', 'Factura', 'Deviz', 'Platit din fact.', and 'Repartizat'. The table has one row with 'Repartizat' set to '0.00' and 'Rest de repartizat' set to '0.00'. The status bar at the bottom indicates 'Stare: Nevalidat' and 'Creat la [1] SEDIU'.

Fig. 1 - Adaugare plata/incasare Casa lei

Pentru cazul în care se ridică/depun sume din/in banca în casa se poate folosi opțiunea Document corespondent. În acest caz aplicația Nexus va crea un document corespondent în alt modul financiar (pe care îl alegeți), folosind ca și cont intermediar 581 – Viramente interne.

De exemplu, dacă ridicați din contul de casa (5311) o sumă de 2500 lei și o depuneti la banca, ar trebui introdus un document de tip plată în Casa în lei, având cont corespondent 581 și îl validăm. Se va face înregistrarea contabilă 581=5311.

După care apelăm comanda Document corespondent. Se alege contul de financiar corespondent (5121) și dam Salvez. În urma acestei operațiuni aplicația va crea un articol de tip încasare în modulul

Banca in lei, avand ca si articol contabil 5121=581. Se va stinge astfel si contul 581 iar contul de banca se va debita cu suma depusa.

Rapoarte cu privire la documentele operate se acceseaza din meniul de sus al modulului – Rapoarte customizate. Putem scoate de exemplu un Registru de Casa.

TESTARE C.I.F.: 9671891, Numar inreg. Registrul Comertului J22/1051/19 IASI, Str. Stefan cel Mare, nr. 546556, bl. 545, sc. 3544, et. 46545, ap. 5454, st. 425			REGISTRU DE CASA August		Ziua: 20.08.2016 Cont: 531101 - CASA LEI NOU		
Nr. crt.	Articol casa	Nr. articol casa	Explicatii	Denumire	Incasare	Plati	Cont coresp.
Sold ziua precedenta:					53.365,74		
32	Chitanta	53	C/V: F10289/20.08.2016	BEAUTY ONE COSMETICE SRL	15,12	0,00	4111. . . .
33	Chitanta	1	Av. Trezorerie Deplasari	DOBRIN MARIA	0,00	1.000,00	542 .01. . .
Rulaj zi:					15,12	1.000,00	
Sold la data: 20.08.2016					52.380,86		

Casier,

Compartiment financiar contabil,

Fig. 2 - Registru de casa

Financiar – Justificari avansuri in lei

Dacă dorim înregistrarea în program a decontului pe care îl face un angajat pentru a justifica cheltuielile efectuate, avem această posibilitate din modulul **Financiar- Justificări avansuri în lei**.

La intrarea in modul trebuie ales contul de justificare avansuri (de cele mai multe ori contul folosit este 542 – Avansuri gospodaresti).

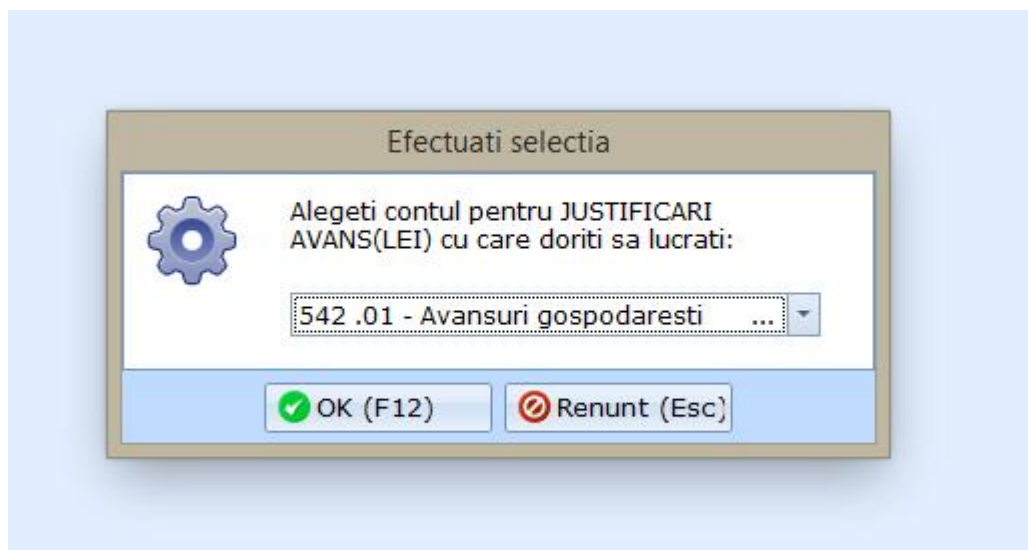


Fig. 1 – Alegere cont Justificare avansuri

Dupa alegerea contului, in fereastra care se va deschide, trebuie să alegem **Seria, Numărul și Data documentului**, cât și salariatul pentru care se înregistrează documentul.

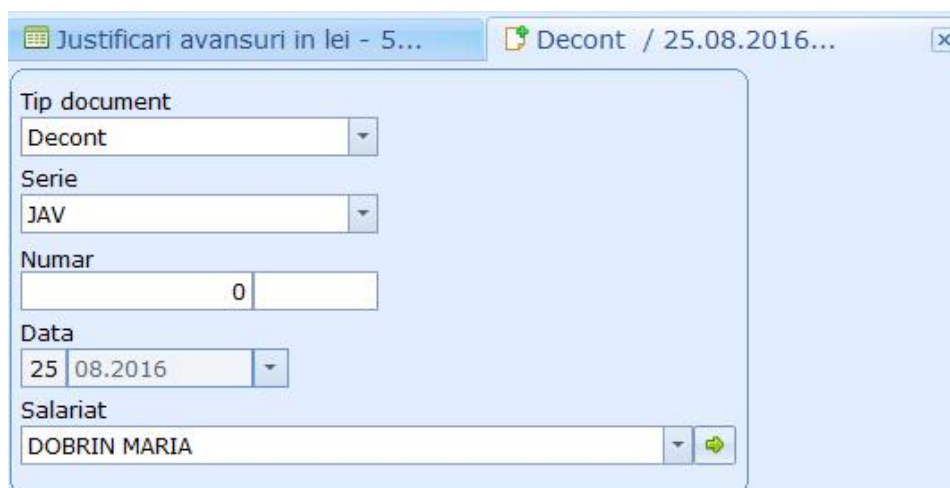


Fig. 2 – Alegere cont Justificare avansuri

Dupa care se trece la operarea efectiva a documentelor justificative, prin apelarea comenzii Adaug din meniul de sus. In fereastra aparuta vor trebui completate datele necesare, astfel:

- **Document:** Bon fiscal, Chitanta, Decont, Factura, Ordin Deplasare
- **Numar document:** numarul documentului justificativ
- **Explicatii**
- Suma totala: valoarea documentului
- **Cont:** contul corespondent (cheltuiala sau 401, in cazul in care se plateste o factura)
- **Cod analitic:** tipul nomenclatorului (partener/Centru Profit)
- **Beneficiar:** Partenerul

Articol nou

Document	Bon Fiscal	Cont gest. DB	...	Cont gest. CR	901...
Numar document	23121	Data document	12.08.2016	Cont OE DB	...
Explicatii					
Suma totala	150.00	Centru profit			
Cota TVA	0	Buget			
Din care TVA	0.00	Comanda			
Cont	628...	Veicul			
Cont TVA	...	Foai de parcurs			
Cod analitic	Partener	Articol bugetar			
Beneficiar	AGRIROMEX A.D. SA				

☐ Jurnal TVA

Facturi platite				
Tip	Factura	Deviz	Platit di...	Reparti...
Repartizat:				0.00
Rest de repartizat:				150.00

Fig. 3 – Alegere cont Justificare avansuri

In cazul in care se justifica plata unei facturi furnizor (introdusa in prealabil in modulul Facturi Furnizori), se va completa la cont contul 401, la cod analitic Partener iar la beneficiar Partenerul . Obligatoriul va trebui repartizata plata facuta pe unul sau mai multe documente (ce facturi s-au platit). Pentru a repartiza plata se apeleaza comanda Facturi platite si se aleg documentele platite.

Se opereaza in acest mod toate documentele justificative, pana la finalizarea decontului de cheltuieli.

Dupa finalizarea lor, se poate scoate o fisa a salariatului, in care se pot observa toate justificarile facute de acea persoana. Avem asadar o imagine de ansamblu a sumelor ramase de justificat de catre salariat. Raportul Fisa angajat poate fi accesat din meniul de sus Rapoarte customizate – Fisa angajat.

TESTARE

C.I.F.: 9671891, Numar inreg. Registrul Comertului: J22/1051/1997
 IASI, Str. Stefan cel Mare, nr. 546556, bl. 545, sc. 3544, et. 46545, ap. 5454, st. 425
 Telefon: 654646546565465
 Fax: 54654354561465

Fisa angajat

Perioada: August 2016
Salariat: DOBRIN MARIA
Cont: 542.01 - Avansuri gospodaresti

Data doc.	Tip doc.	Nr. doc.	Sume debitoare	Sume creditoare	Explicatii
Sold final: 31.07.2016					
31.07.2016	Sold final		0,00	0,00	Sold din balanta
31.07.2016	Total zi: 31.07.2016		0,00	0,00	
Ziua: 20.08.2016					
20.08.2016	Chitanta	1	1.000,00	0,00	Av. Trezorerie Deplasari
20.08.2016	Total zi: 20.08.2016		1.000,00	0,00	
Ziua: 12.08.2016					
25.08.2016	Decont	21	0,00	150,00	
25.08.2016	Total zi: 25.08.2016		0,00	150,00	
25.08.2016	Total rulaje:		1.000,00	150,00	
25.08.2016	Sold final:		850,00		

Intocmit,

Fig. 4 – Raport Fisa Angajat

Analyst - Business Intelligence

Modulul de analiza existent in aplicatia Nexus este un instrument foarte util pentru analiza activitatii companiei intr-un mod dinamic si eficient, cu o interfata intuitiva care ofera utilizatorului functii complexe de control a informatiei.

Modulul Analyst este impartit in mai multe submodule, astfel:

I. Analiza economica, cu submodulele:

- 1) Analiza financiara
- 2) Diagnostic financiar
- 3) Bugete plati si incasari

II. Analiza resurse, cu submodulele:

- 1) Analiza centre de profit
- 2) Analiza resurse

In plus, exista o serie de submodule existente in aplicatia de baza Nexus (Nexus ERP) care va pot ajuta in diferite analize, astfel:

III. Urmarire parteneri:

- 1) Urmarire clienti
- 2) Urmarire furnizori
- 3) Incasari pe agenti

IV. Urmarire produse:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1) Statistica produse vandute | 5) Statistica comenzi clienti |
| 2) Statistica produse cumparate | 6) Statistica miscari produse |
| 3) Statistica produse consumate | 7) Centralizare produse vandute |
| 4) Statistica comenzi furnizori | 8) Centralizare produse cumparate |

V. Analiza avansata firma (analize de tip OLAP-On line analytical processing):

- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1) Analiza clienti | 4) Analiza stocuri |
|--------------------|--------------------|

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| 2) Analiza furnizori | 5) Analiza salariati |
| 3) Analiza consum | 6) Analiza centre de profit |

Analyst – Analiza economica

In cadrul acestui modul putem face diferite analize, astfel:

1) Analiza financiara

In cadrul acestui modul se pot analiza diferiti indicatori, grupati in diferite grupe, astfel:

A) Tablou financiar: analize comparative in timp aferente conturilor de cheltuieli si venituri, cu posibilitate de afisare a informatiilor in date tabelare si grafice in diferite formate.

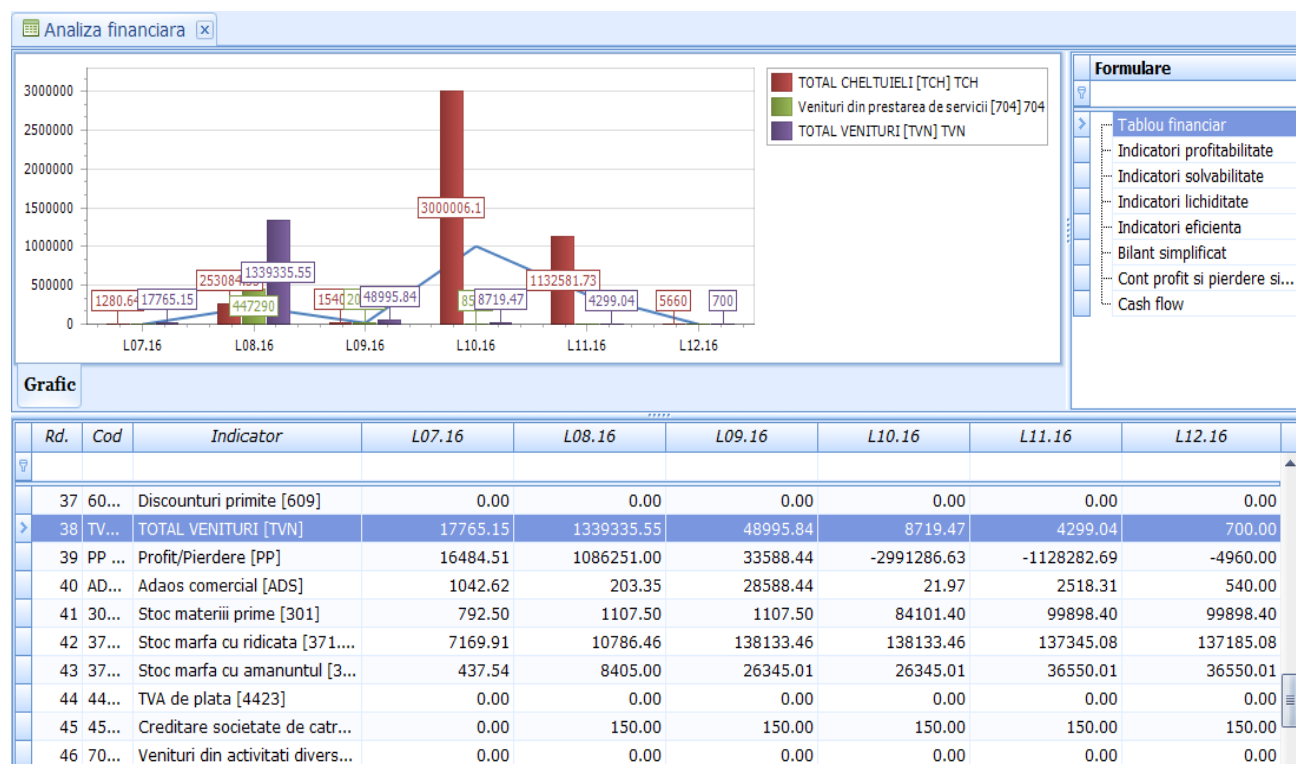


Fig. 1 – Tablou financiar

Datele sunt culese in acest modul din balanta de verificare, mai exact in urma operatiunii de colectare articole contabile.

Pentru a afisa datele din tabelul de date din partea de jos a ecranului trebuie sa se dea comanda de dublu click pe linia dorita (de exemplu Total Venituri). Astfel, se pot adauga in grafic mai multe

randuri, spre a le putea compara in grafic.

Graficele se pot tipari si exporta in diferite formate apeland comanda **Operatiuni grafic** din meniul de sus.

O informatie utila privind provenienta sumelor din tabelul de jos al modulului se poate obtine pozitionandu-va pe pagina de datalii a analizei respective. Fiecare rand din tabel are in spate o formula pe care o puteti verifica. De exemplu, in imaginea de mai jos este afisata formula aferenta randului 31 (Venituri din prestarea de servicii prestate – contul 704). Astfel, formula este +CLUN704, insemnand creditul lunar al contului 704.

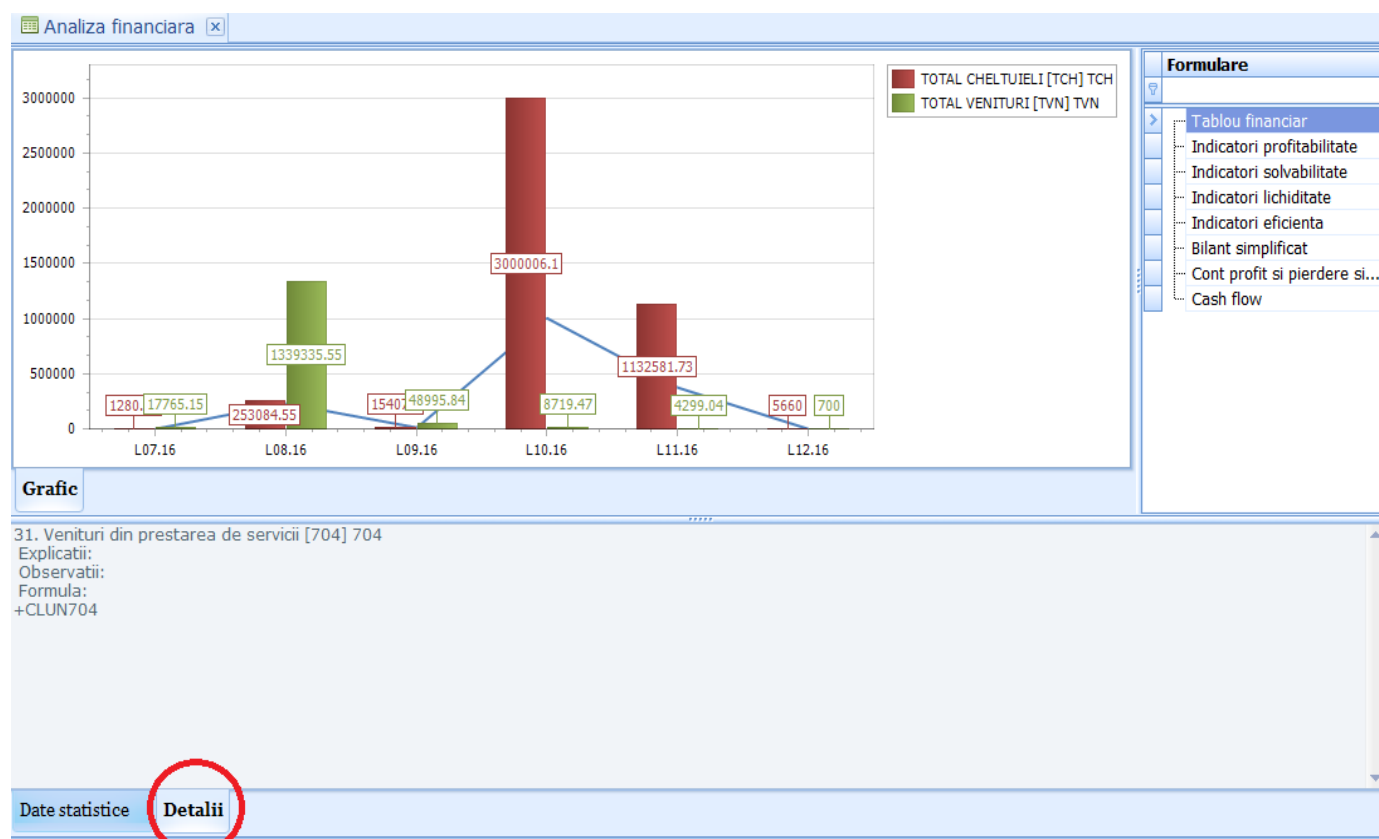


Fig. 2 – Detalii formula

Ceea ce este important este ca se pot adauga indicatori proprii, ganditi de catre utilizator, in functie de nevoi. Trebuie doar sa completam formula aferenta indicatorului, dupa comanda de adaugare din meniul de sus.

De exemplu dorim adaugarea unui indicator denumit Pondere total cheltuieli in total venituri. Vom apela comanda Adaug, vom completa randul urmator (de ex 55), vom da un

cod al indicatorului (o codificare interna, sugestiva - CHVPond) si vom scrie formula aferenta:
 $CHT \text{ (codul indicatorului Cheltuieli totale)}/TVN*100$.

Pe acelasi principiu exista indicatori in urmatoarele analize:

- B) Indicatori profitabilitate:** marja profitului net, randamentul activelor, randamentul capitalului
- C) Indicatori solvabilitate:** grad de acoperire dobanzi, total grad indatorare, grad acoperire datorii.
- D) Indicatori lichiditate:** rata curenta a lichiditatii, testul acid
- E) Indicatori eficienta:** perioada de incasare a clientilor, perioada de plata a furnizorilor, perioada de rotatie a stocurilor
- F) Bilant simplificat**
- G) Cont profit si pierdere simplificat**

Important de stiut este ca se pot adauga indicatori proprii in oricare din aceste analize.

Diagnostic financiar

Este un modul asemanator analizei financiare, cu diferite grupe de indicatori, axati pe diagnoza financiara. Astfel, aici vom avea:

- a) **Analiza ratelor de structura ale activului:** (Imobilizari, Stocuri, Creante, active circulante, total activ) plus ratele de analiza (rata activelor imobilizate, rata imobilizarilor necorporale, rata mimobilizarilor financiare, rata activelor circulante, rata stocurilor, rata creantelor, rata disponibilitatilor)
- b) **Analiza ratelor de structura ale pasivului**
- c) **Analiza soldurilor intermediare de gestiune**
- d) **Analiza echilibrului financiar**
- e) **Analiza lichiditatii societatii**
- f) **Analiza ratelor de gestiune**
- g) **Analiza ratelor de rentabilitate**
- h) **Analiza pragului de rentabilitate**
- i) **Analiza riscului de faliment**

Pe acelasi principiu cu modulul Analiza financiara, in care aveam diferiti indicatori

prestabiliti, calculati in baza unor date brute, si aici avem aceeași posibilitate de adaugare de noi indicatori, in functie de nevoi.

2) Bugete de incasari si plati

In cadrul unei firme se pot stabili bugete de incasari si plati pentru a avea un control mai amanuntit, pe activitati, al incasarilor si platilor.

Se pot adauga bugete de incasari si plati pe diferite activitati, impartite pe luni. Se bugeteaza astfel fiecare activitate.

La adaugarea unei plati/incasari in modulele de financiar va trebui ales bugetul aferent. Astfel, in urma operatiunii de colectare vom avea o imagine de ansamblu a ceea ce inseamna plati/incasari planificate si realizate.

Analyst – Analiza resurse

1) Analiza centre de profit

Una din cele mai importante analize este cea de urmarire a Veniturilor si Cheltuielilor pe centre de profit/cost.

Este important de stiut in cadrul unei unitati cu diferite obiecte de activitate/puncte de lucru etc, care din ele este mai profitabila sau in pierdere. Pentru ca exista cazuri cand per total, societatea inregistreaza profit insa exista activitati care aduc pierderi si astfel se minimizeaza profitul. Din acest motiv este necesara o astfel de analiza.

Astfel, la fiecare inregistrare in sistem a unei operatiuni care face referire la vreun cont de cheltuiala sau venit va trebui sa i se ataseze un centru de profit.

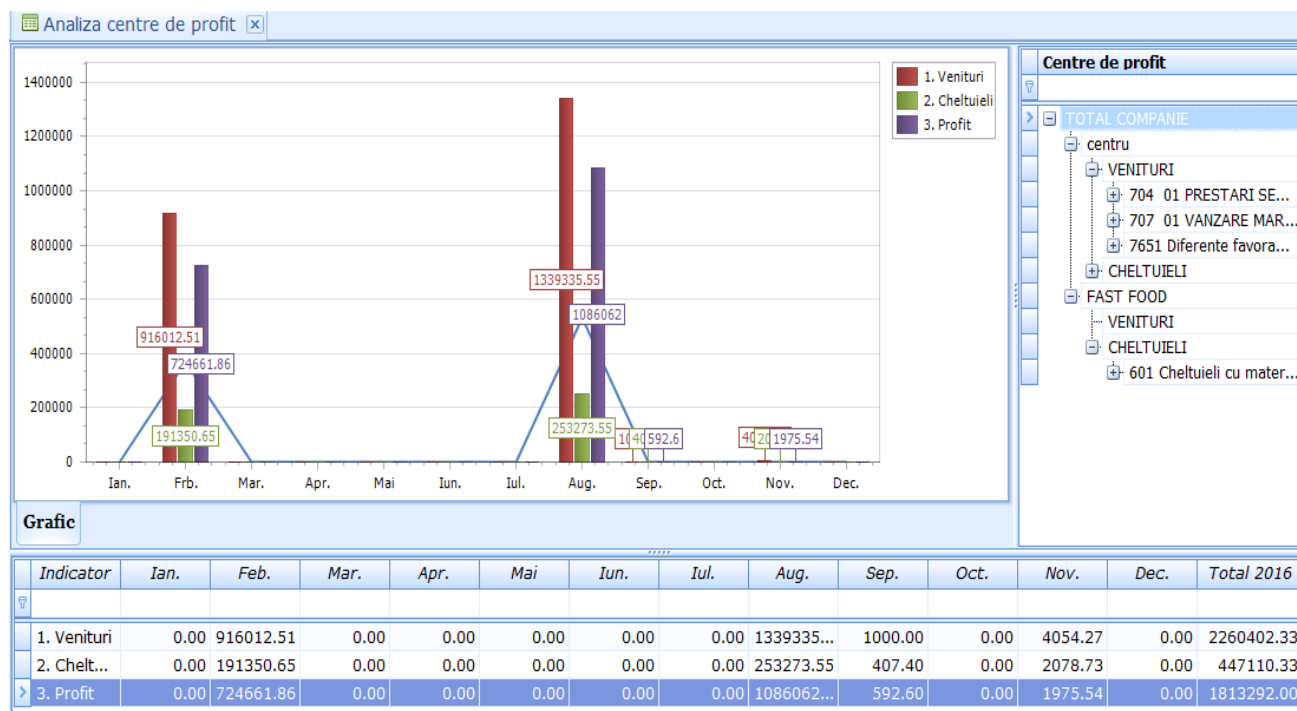


Fig. 3 – Analiza centre profit

Conform analizei de mai sus, observam ca exista doua centre de profit (Centru si Fast-Food), fiecare din ele avand repartizate venituri si cheltuieli. Ne sunt prezentate in partea dreapta a modulului fiecare tip de venit si cheltuiala, pe fiecare luna in parte.

Se pot lista rapoarte foarte utile din meniul de rapoarte din partea de sus a modulului, astfel:

- Situatie venituri, cheltuieli si profit pe centre profit
- Situatie detaliata venituri si cheltuieli
- Situatie analitica venituri si cheltuieli
- Situatie detaliata incasari si plati pe conturi
- Situatie analitica incasari si plati pe centre profit

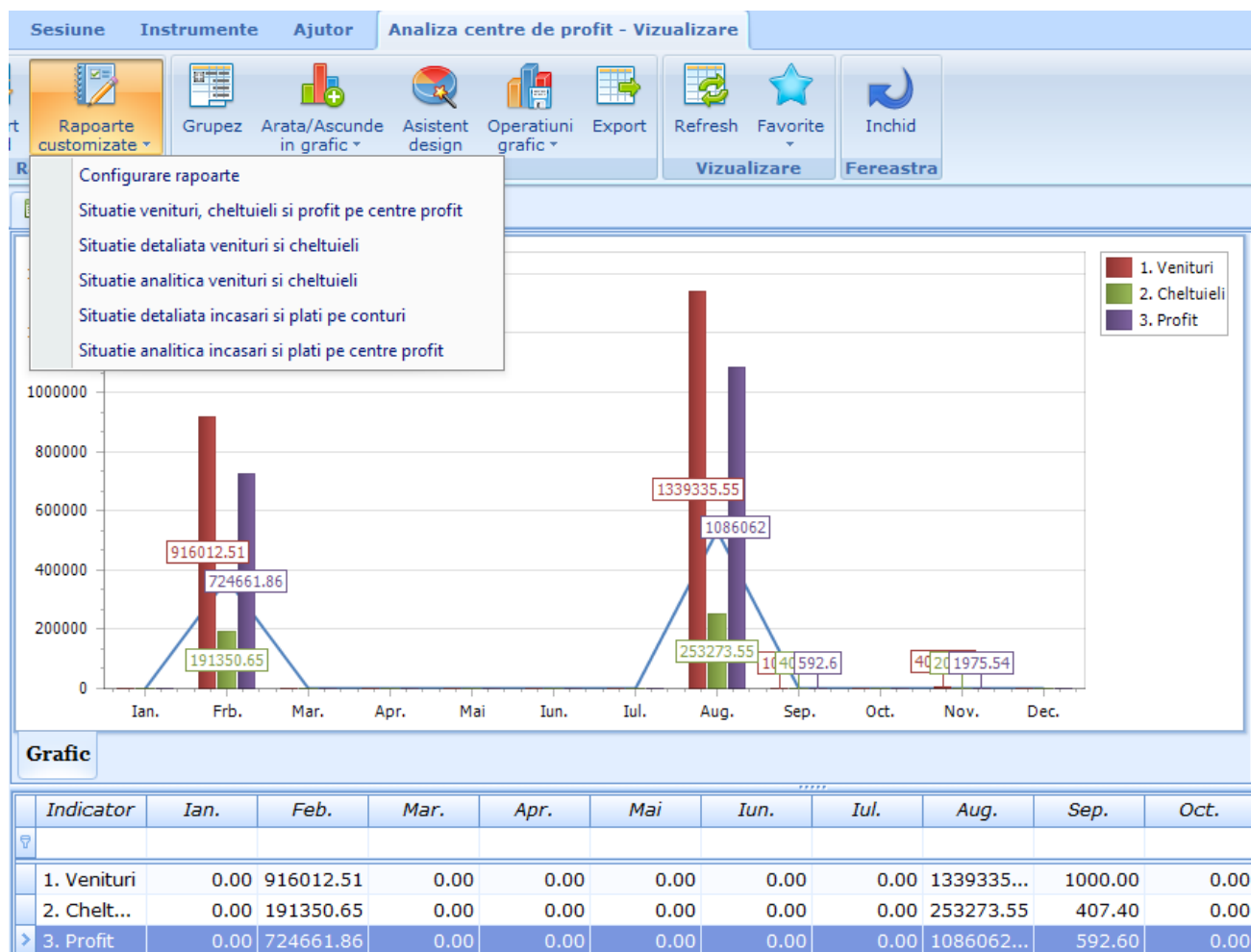


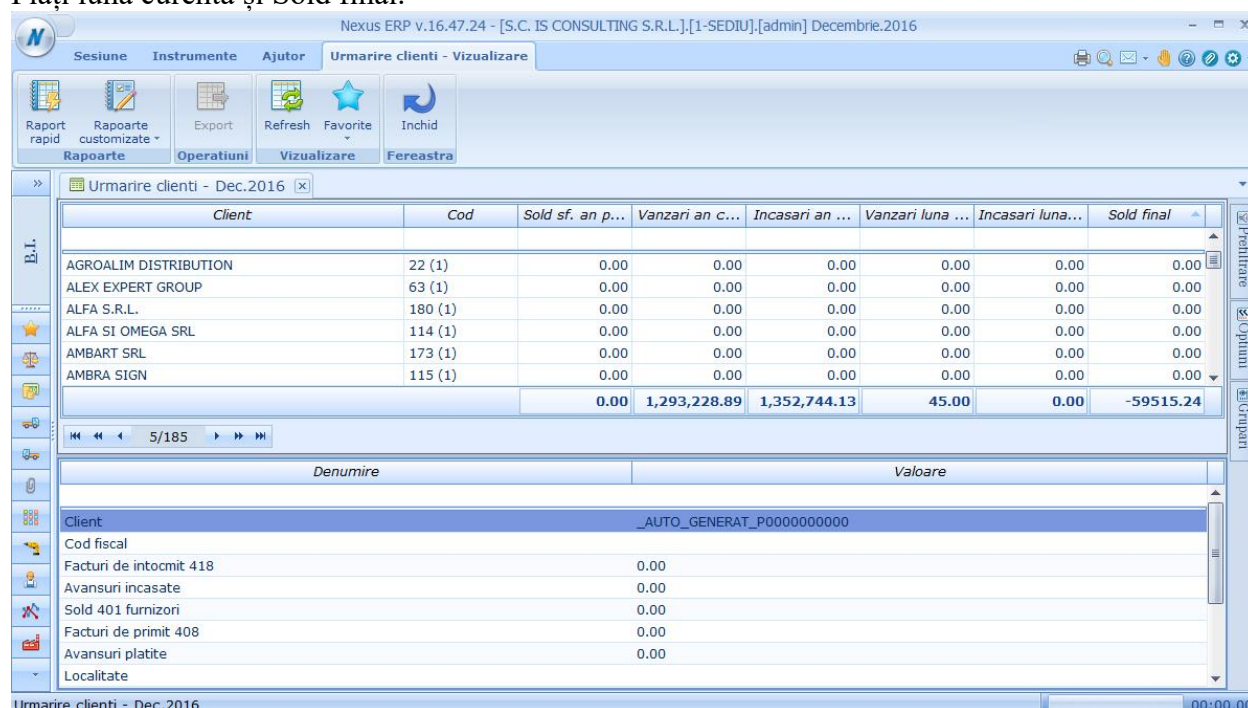
Fig. 4 – Afisare rapoarte centre profit

Urmărire parteneri

1) Urmărire clienți

Analiza clienților poate fi realizată în modulul **B.I - Urmărire parteneri - Urmărire clienți**.

În cadrul modulului avem posibilitatea de a filtra informațiile în funcție de Client, Cod client, Sold final an precedent, Cumpărări an curent, Plăți an curent, Cumpărări luna curentă , Plăți luna curentă și Sold final.



Client	Cod	Sold sf. an p...	Vanzari an c...	Incasari an ...	Vanzari luna ...	Incasari luna...	Sold final
AGROALIM DISTRIBUTION	22 (1)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALEX EXPERT GROUP	63 (1)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALFA S.R.L.	180 (1)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALFA SI OMEGA SRL	114 (1)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AMBART SRL	173 (1)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AMBRA SIGN	115 (1)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		0.00	1,293,228.89	1,352,744.13	45.00	0.00	-59515.24

Denumire	Valoare
Client	_AUTO_GENERAT_P0000000000
Cod fiscal	
Facturi de intocmit 418	0.00
Avansuri incasate	0.00
Sold 401 furnizori	0.00
Facturi de primit 408	0.00
Avansuri platite	0.00
Localitate	

Fig. 5 - Urmărire clienți

În cadrul modulului, exista doua tipuri de rapoarte:

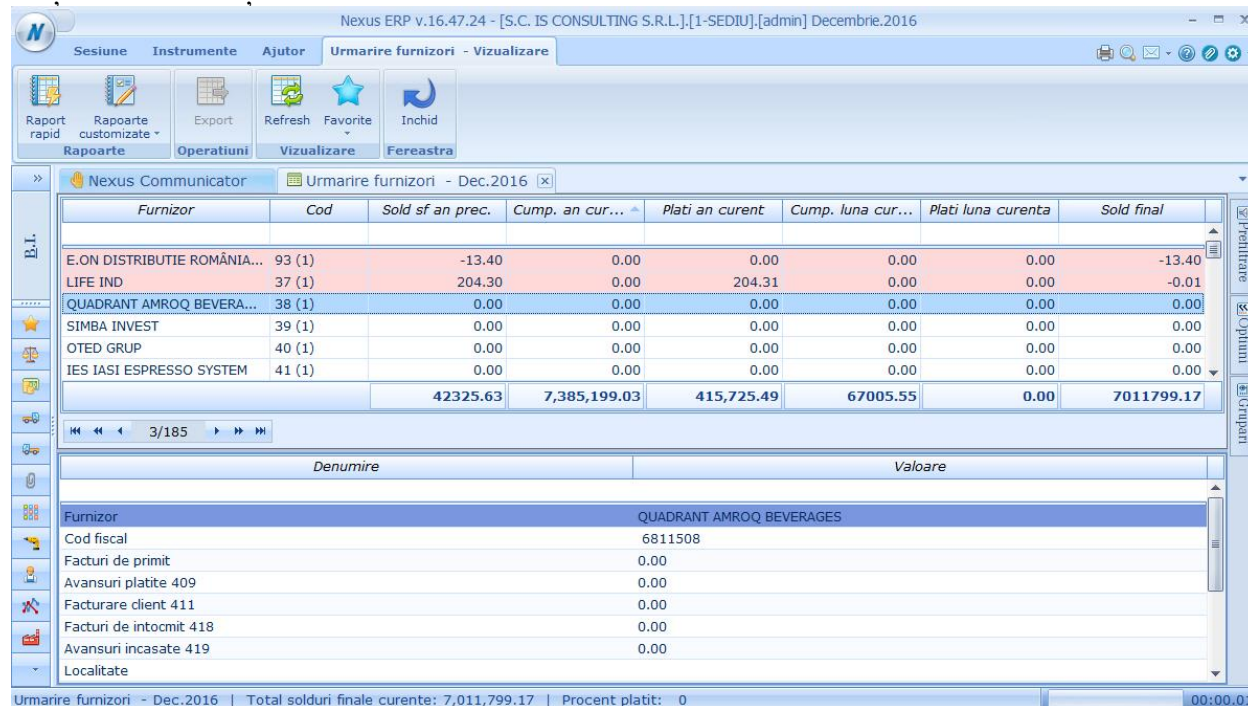
1. Rapoarte aferente unui singur partener, care pot fi accesate la click dreapta pe inregistrarea dorita: astfel, putem să vizualizăm mai multe rapoarte legate de situația financiară a relațiilor comerciale dintre compania noastră și partenerul respectiv: Facturi de încasat, Facturi de încasat în devize, Facturi de încasat la o anumită dată, Fișă client, Fișă client-Grup de firme, Fișă client în devize, Extras de cont, Notificare, Situație sume restante, Facturi de încasat-engleză, Istoric facturi clienți, Borderou documente nerepartizate, Borderou documente repartizate și Clienți de încasat-devize. De asemenea, tot la click dreapta avem posibilitatea de a editate datele partenerului și de a genera fișiere de export în format .xls.

2. Rapoarte de tip centralizare, aferente tuturor inregistrarilor din sistem. Pot fi accesate apelând comanda Rapoarte customizate din meniul de sus al ecranului. Puteti configura rapoarte individuale, dupa nevoiile fiecarui utilizator accesand comanda Configurare rapoarte.

2. Urmărire furnizori

Analiza furnizorilor poate fi realizată în modulul **B.I. - Urmărire parteneri - Urmărire furnizori**.

În cadrul modulului avem posibilitatea de a filtra informațiile în funcție de Furnizor, Cod furnizor, Sold final an precedent, Cumpărări an curent, Plăți an curent, Cumpărări luna curentă, Plăți luna curentă și Sold final.



Furnizor	Cod	Sold sf an prec.	Cump. an cur...	Plati an curent	Cump. luna cur...	Plati luna curenta	Sold final
E.ON DISTRIBUTIE ROMÂNIA...	93 (1)	-13.40	0.00	0.00	0.00	0.00	-13.40
LIFE IND	37 (1)	204.30	0.00	204.31	0.00	0.00	-0.01
QUADRANT AMROQ BEVERA...	38 (1)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SIMBA INVEST	39 (1)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTED GRUP	40 (1)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
IES IASI ESPRESSO SYSTEM	41 (1)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		42325.63	7,385,199.03	415,725.49	67005.55	0.00	7011799.17

Denumire	Valoare
Furnizor	QUADRANT AMROQ BEVERAGES
Cod fiscal	6811508
Facturi de primit	0.00
Avansuri platite 409	0.00
Facturare client 411	0.00
Facturi de intocmit 418	0.00
Avansuri incasate 419	0.00
Localitate	

Fig. 6 - Urmărire furnizori

La fel ca și la clienți, pot fi extrase rapoarte individuale (click dreapta pe partener-Rapoarte): Extras de cont, Facturi de achitat, Facturi de achitat în devize, Facturi primite, Fișă furnizor, Fișă furnizor-Grup de firme, Fișă furnizor în devize, Fișă furnizor în devize-Grup de firme și Situație sume restante și rapoarte centralizatoare (din meniul de sus alegem opțiunea Rapoarte personalizate). De asemenea avem posibilitatea de a edita datele partenerului și de a genera fișiere de export în format .xls.

3. Incasari pe agenti

În cazul în care compania lucrează cu agenți de vânzări și dorim să vedem diferite situații legate de încasările pe care aceștia le-au făcut sau dacă agenții sunt plătiți în funcție de încasările realizate, putem să facem acest lucru cu ajutorul modulului **Incasari pe agenti**.

Pentru accesarea acestui modul ar trebui să mergem în **BI-Urmărire parteneri- Incasari pe agenti**.

The screenshot displays the 'Incasari pe agenti - Vizualizare' window. At the top, there are tabs for 'Sesiune', 'Instrumente', 'Ajutor', and 'Incasari pe agenti - Vizualizare'. Below these are icons for 'Rapoarte customizate', 'Comision agenti', 'Comision branduri', 'Favorite', and 'Inchid'. The main area contains the following sections:

- Calculation and Reporting:**
 - Calcul comision agenti la: Valoare fara TVA
 - Raportare la: Factura si incasare
- Filtre aplicate:**
 - Agent vanzari: ANGHEL FLORIN
 - Client: BILLA ROMANIA SRL
 - Clasificare client: Contract Instalari interfoane
 - Delegat: (empty)
- Procente salarizare:**

Interval	Start	End	Unit	Procent salarizare
Incasare inainte de scadenta				10.000
Incasare in intervalul (1)	0	14	zile	-2.000
Incasare in intervalul (2)	15	30	zile	-5.000
Incasare in intervalul (3)	31	45	zile	-10.000
Incasare in intervalul (4)	dupa 46		zile	-15.000
- Optiuni afisare:**
 - ☒ Includ documente incasare
 - ☐ Total client

Fig. 7 - Modul Încasări pe agenți

În cadrul modulului avem posibilitatea de a selecta perioada, documentul prioritar (de pe factură sau de pe încasare), calculul comisionului se face la valoarea fără/cu TVA, putem filtra informațiile în functie de agentul de vânzări, client, clasificare client și delegat.. De asemenea putem selecta diferite intervale de încasare în funcție de care procentul de salarizare este diferit.

Dupa alegerea selecțiilor și filtrelor dorite, putem genera din meniul din stânga sus rapoartele **Comision pe agent** și **Comision pe brand**.

I. Urmărire produse

În cazul în care dorim sa vizualizăm diferite statistici legate de produsele vândute avem această posibilitate dacă accesăm modulul **Statistica produse vândute** din **BI-Urmărire produse**.

Fig. 8 - Interfață Statistică produse vândute

Pentru statistica pe care o vom genera avem posibilitatea de a afișa informațiile în funcție de **Detalii document**, **Detalii factură la aviz**, **Pret mediu ponderat**, **Includ transferuri amănunt**, **Includ denumire suplimentară**, **Includ pret achizitie**, **Includ discount**, **Adaos tip rabat** și **Includ greutate**.

Informațiile din statistică pot fi grupate de 2 nivele în funcție de criteriile pe care le dorim dintr-o listă predefinită. De asemenea informațiile pot fi filtrate în funcție de Cont, Perioadă, Grupă, Clasă, Subclasă, Produs, Brand, Denumire, Cod produs, Furnizor, Gestiune, Agent vânzări, Client, Clasificare client, Centru de profit, Grup Discount, Zonă comercială, Reglement, Număr lot, Cod selecție. Statistica poate fi ordonată în funcție de Denumire, Cantitate sau Valoare.

Din meniul din partea stângă sus avem posibilitatea de a rula raportul **Statistică** conform selecțiilor făcute anterior. De asemenea putem genera și un grafic care să prezinte situația vânzarilor conform selecțiilor făcute.

Statistica vanzari - S.C. IS CONSULTING S.R.L.

S.C. IS CONSULTING S.R.L.
C.I.F.: RO 15319319, Numar inreg. Registrul Comertului J22-471 / 2003
IASI, Str. HLINCEA nr.1
Telefon 0741431600

Statistica vanzari
Perioada urmarire vanzari: 01.12.2016 - 31.12.2016

Nr. crt.	Denumire produs	Cod extern	U.M.	Cantitate	Pret vanzare fara T.V.A.	Val. vanzare fara T.V.A.
1	ARZATOR MANUAL		BUC	1,000	37.50	37.50
2	CAPSULE CAFEA		BUC	1,000	1.83	1.83
3	ESPRESSO LUNG		BUC	96,000	4.59	440.82
Total				100,000		489.15
Total valoare vanduta					489.15	
Total valoare vanduta cu TVA					537.00	

Intocmit

Fig. 9 - Raport Statistică

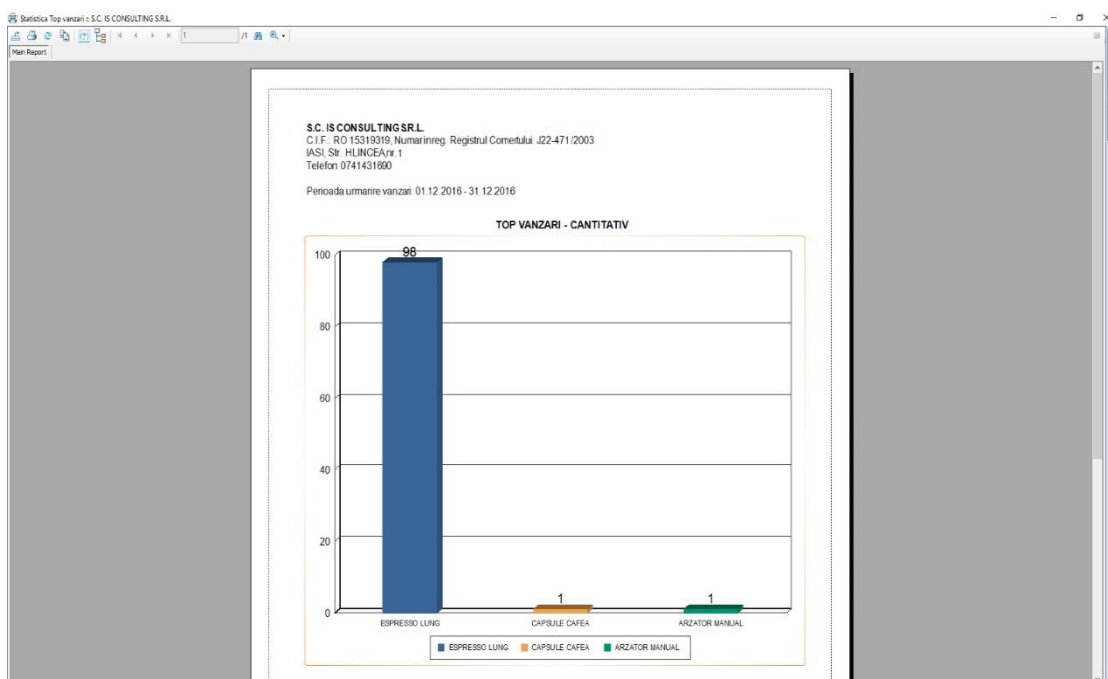


Fig. 10 – Grafic

Dacă acționăm butonul din stânga-sus Rapoarte customizate, vom putea genera următoarele rapoarte : **Statistică vânzări detaliată** și **Statistică vânzări după perioade**.

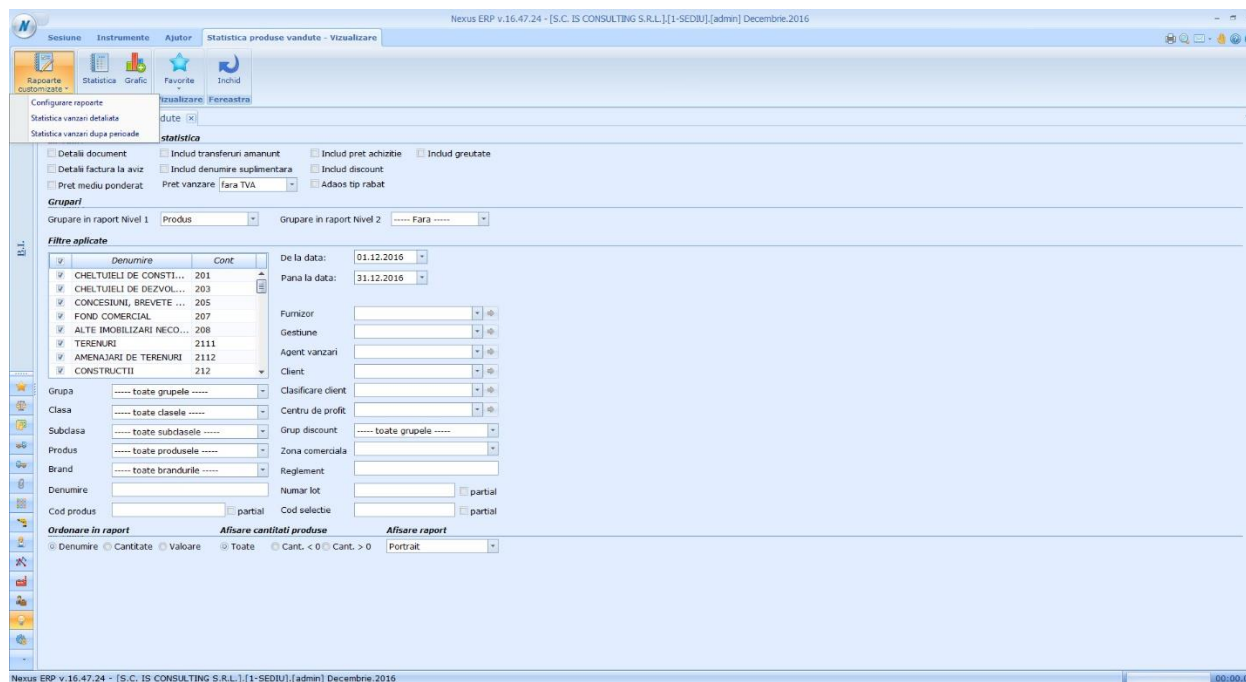


Fig. 11 - Generare rapoarte în Statistică produse vândute

Pe același principiu ca și analiza prezentată (Statistică produse vândute), se pot realiza și analize în celelalte submodule existente:

- **Statistica produse cumparate**
- **Statistica produse consumate**
- **Statistica comenzi furnizori**
- **Statistica comenzi clienti**
- **Statistica miscari produse**
- **Centralizare produse vandute**
- **Centralizare produse cumparate**

Analiza avansata firma

Spre deosebire de rapoartele statice de tip lista, ce necesita o capacitate mai mare de concentrare și sinteza din partea utilizatorilor, modulele din grupul BI ofera instrumente pentru transpunerea acestor date în reprezentari vizuale. Acestea s-au dovedit mult mai eficiente în special în situatiile în care e nevoie de decizii rapide bazate pe observarea unor trenduri sau probleme.

Modulele din Nexus BI vin în sprijinul utilizatorilor non-tehnici prin modalitati rapide și intuitive de prelucrare și vizualizare a datelor, permitand acestora sa ceara și sa obțină informații fără ajutor specializat.

Analizele din cadrul modulul Analiza avansata firma folosesc sistemul OLAP de configurare a analizelor. OLAP (On-Line Analytical Processing) este o tehnologie software ce permite analistilor, managerilor si persoanelor cu functie de conducere sa analizeze datele printr-un acces rapid, consistent si interactiv si sa le vizualizeze intr-un mod cat mai variat.

Putem astfel crea analize aferente urmatoarelor seturi de date:

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| a) Analiza clienti | d) Analiza stocuri |
| b) Analiza furnizori | e) Analiza salariati |
| c) Analiza consum | f) Analiza centre profit |

In cadrul fiecarei analize pot fi analizati mai multi indicatori, cu referire la setul de date ales.

Astfel, pentru a crea o noua analiza trebuie sa intram in modulul in care dorim sa facem analiza (Analiza clienti de exemplu) si sa adaugam o noua analiza (Adaug in partea de sus). In primul pas trebuie ales setul de date analizat (Vanzari valorice, Vanzari per produse, Targete vanzari clienti, Vanzari vs Incasari per produse). In functie de setul de date ales, vom avea diferite campuri la dispozitie spre analiza.

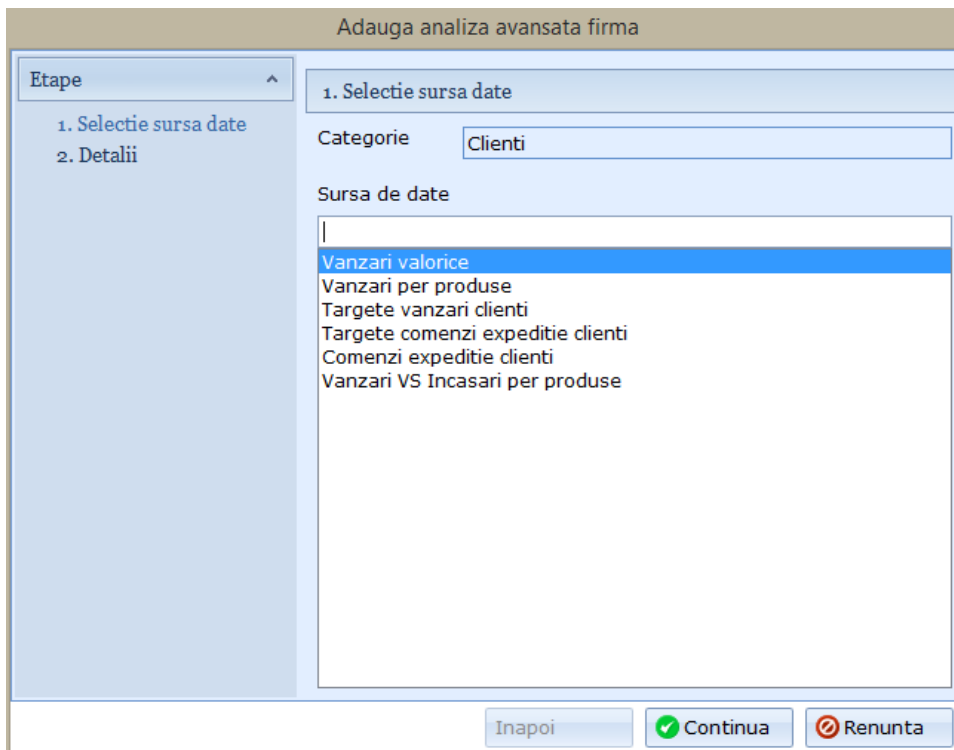


Fig. 12– Analiza avansata firma – alegere set date

La pasul urmator se scrie o denumire pentru analiza efectuata, se alege tipul graficului afisat si perioada de urmarire a analizei (pot fi alese si ulterior aceste date).

Si se apeleaza comanda Finalizez. In urma acestei comenzi se deschide interfata de analiza, care este impartita in 3 mari ferestre:

- Fereastra de campuri disponibile care pot fi trase in analiza (stanga sus)
- Cele 4 zone de informatii (stanga jos): zona de filtrare, zona de coloane, zona de randuri, zona de date
- Rezultatul analizei (fereastra mare de date)

Includerea campurilor in analiza se face foarte usor, prin „drag&drop”, in zonele corespunzatoare.

Spre exemplu, dorim sa facem o analiza cu urmatoarele date: analiza clienti, de tip valoric, cu valoare vanzare si achizitie pe fiecare partener si judet in parte. Astfel, vom face urmatoarele operatiuni:

- Vom „trage” campul Partener Judet in zona de coloane
- Vom „trage” campul Partener in zona de randuri
- Vom „trage” campurile Valoare achizitie si Valoare vanzare fara TVA in zona de date.

Datele se incarca automat, pe masura ce sunt adaugate in analiza.

Lăsați câmpurile de filtrare aici		BOTOSANI							
Partener	Total final	Valoare achizitie	Valoare vanzar...	Valoare achizitie	Valoare vanzar...	Valoare achizitie	Valoare vanzar...	Valoare achizitie	Valoare vanzar...
	2451.65	6116.05	2451.65	6116.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ABC SRL	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AGRIROMEX A.D. SA	4.61	9.68	0.00	0.00	4.61	9.68	0.00	0.00	0.00
ALMIRA COMPANY SRL	212.00	1203.87	0.00	0.00	212.00	1203.87	0.00	0.00	0.00
AMUZA COMIMPEX S...	74.90	1846.78	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
APIMUNT SRL	510.00	1549.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AUCHAN ROMÂNIA SA	524.90	1559.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CASA MARCAT VANZ...	0.00	23756.04	0.00	0.00	0.00	23756.04	0.00	0.00	0.00
CLIENT TESTARE	600.00	477.26	0.00	0.00	600.00	477.26	0.00	0.00	0.00
DISCRET	50.00	200.00	0.00	0.00	50.00	200.00	0.00	0.00	0.00
EMGAB IMPEX	9.21	16.13	0.00	0.00	9.21	16.13	0.00	0.00	0.00
EUROPA CLIENT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FRANCE NEPLATITO...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
GAMAS SERV SRL	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00
GERMANY CLIENT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HACHI MOTORS S.R.L.	92.52	172.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HOTEL-RESTAURAN...	33.85	1600.00	0.00	0.00	33.85	1600.00	0.00	0.00	0.00

Fig. 13 – Analiza avansata clienti

Ca si functionalitate, datele se pot exporta in diferite formate (Excel, rtf, txt, pdf, html) prin apelarea comenzii Export date din meniul de sus. De asemenea se pot afisa grafice cu datele analizate, care la randul lor pot fi exportate in alte fisiere.

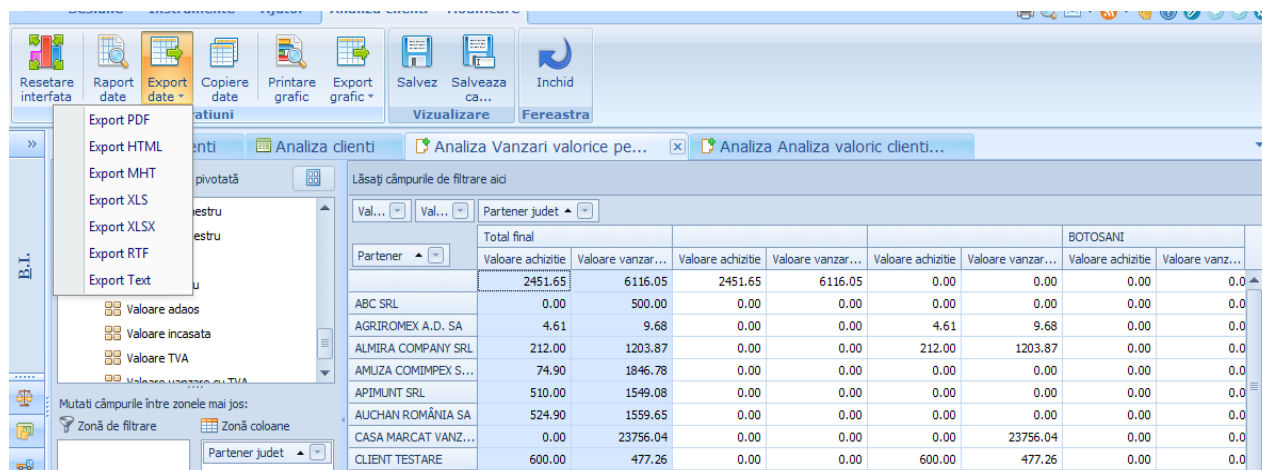


Fig. 14 – Analiza avansata export date

Pe acelasi principiu se pot face analize in celelalte submodule existente enumerate mai sus.

Nexus Mobile & Web

De-a lungul timpului aplicatiile din suita Nexus au fost dezvoltate in functie de cerintele utilizatorilor, ajungand sa satisfaca un numar mare de unitati din diferite domenii de activitate. Avand in vedere ca toate domeniile sunt in continua dezvoltare, a devenit o necesitate ca unele din solutiile Nexus sa fie migrate catre domeniul mobile. Astfel exista la momentul actual urmatoarele solutii mobile:

- 1) **Nexus Rapoarte Online:** Nexus Rapoarte WebApp este un instrument din categoria Mobile Office care îți dă acces, de pe orice device mobil, la rapoartele generate de Nexus ERP. Bineînțeles, rapoartele sunt accesibile utilizatorilor în funcție de politica de drepturi și securitate existentă în Nexus ERP. Mai multe detalii privind aceste rapoarte online gasiti aici: <http://www.nexuserp.ro/produse/nexus-rapoarte-webapp>
- 2) **Nexus Bord WebApp:** este un instrument software online destinat analizei grafice a activității economice a unei companii. Se adresează în primul rând managerilor, prezentând informații sintetice, ușor de înțeles și relevante pentru situația economică a firmelor pe care aceștia le conduc.
- 3) **Nexus Pontaj WebApp** este un instrument online destinat în principal realizării pontajului salariaților. Oferă funcționalități atât pentru șefii de echipe (pontaj, aprobări, rapoarte), cât și pentru salariați (cereri concediu, fluturași, adeverințe, contracte de muncă, fișa postului, etc).
- 4) **SFA Nexus Mobile:** Aplicatia SFA Nexus Mobile (Sales Force Automation) permite preluarea comenzilor de vanzari zilnice, operarea incasarilor cu chitante sau efecte comerciale (OP, Bilet la ordin), vizualizare stocului si a preturilor de vanzare in timp real, facturare si incasare, listare facturi si chitante (imprimante cu conexiune prin bluetooth). Aceasta deoarece aplicatia poate fi apelata de pe orice dispozitiv (calculator, PDA, telefon, tableta, etc.) care este conectat la internet si pe care este instalat un browser web (sau se descarca aplicatia Nexus ERP din magazinul Google)

Documentele generate din SFA Nexus Mobile (comenzi de la clienti, chitante, OP-uri, BO-uri, Bonuri fiscale) ajung direct in Nexus ERP, putand fi prelucrate ulterior de catre departamentul de contabilitate.

5) WMS Nexus Mobile

Aplicatia WMS Nexus Mobile (Warehouse Management Systems) permite preluarea comenzilor de la clienti direct din depozit prin scanarea codului de bare al produselor, vizualizarea stocului si a preturilor de vanzare, precum si posibilitatea de realizare a inventarului in timp real. Aceasta deoarece aplicatia poate fi apelata de pe orice dispozitiv (calculator, PDA, telefon, tableta, etc.) care este conectat la internet si pe care este instalat un browser web. O noua functionalitate este aceea de a efectua receptii direct din depozit, NIR-urile fiind inregistrate direct in baza de date.

6) Nexus Restaurant Mobile

Nexus Restaurant Mobile permite preluarea comenzilor direct de la masa cu ajutorul dispozitivelor mobile Tablet PC, PDA, PALM, telefon sau orice dispozitiv mobil cu interfata Wireless si pe care ruleaza un browser web. Comenzile de la masa sunt trimise direct in baza de date, putand fi ulterior listate documentele de plata. Cu ajutorul acestei aplicatii se reduc considerabil timpii de preluare a comenzilor, clientii devenind astfel multumiti.

7) Nexus eCommerce

Nexus eCommerce este un instrument relativ nou din suita Nexus.

Nexus eCommerce reprezinta de fapt un magazin online construit pe baza datelor din Nexus ERP. Nomenclatorul de produse, stocurile, listele de preturi sunt preluate direct din Nexus ERP, nemaitrebuind sa faceti importuri si exporturi de date sau sa apelati la terti programatori pentru a modifica datele din site (imagini produse, modificari de preturi, produse noi). De importul si exportul de date se ocupa aplicatia Nexus Tasks, programabila sa trimita date la intervale de timp bine stabilite.

Editarea magazinului online

Întreg site-ul (pagini, texte, logo-uri, bannere, produse, imagini, preturi, opțiuni, modul de lucru, setări, culori etc) magazinului online este editat în modulul Nexus eCommerce. Nu trebuie să aveți cunoștințe avansate de informatică, dacă știți să introduceți o factura, la fel de simplu vă va fi să editați si site-ul de vânzări.

Comenzi si facturare

Comenzile făcute în magazinul online ajung direct în modulul Comenzi de la clienți din Nexus ERP și aici aveți la dispoziție tehnici comerciale avansate pentru a gestiona și finaliza cu succes comenzile: rezervări stocuri, ofertare, comenzi către furnizori, facturare, avizare, garanții, logistică, RMA etc.

Avantajele Nexus eCommerce pe scurt ar fi urmatoarele:

- **Implementare rapida:** in doar câteva minute site-ul de vânzări poate fi online și funcțional. Bineînțeles, pentru a popula magazinul cu produse, imagini, articole etc va lua cu siguranță mai mult timp, dar de acum totul depinde doar de echipa de vânzări;
- **Simplu de gestionat:** totul este într-un singur loc, din același soft și bază de date vă gestionați atât magazinele online (Nexus eCommerce), cât și magazinele fizice (Nexus Retail) și toate celelalte activități economice ale firmei (ERP, CRM, Salarii). Mai mult, cu Nexus eCommerce se pot gestiona câte magazine online se doresc;
- **Mai puțină muncă și mai multă siguranță:** gestionarea centralizată a datelor, unificarea datelor într-o singura bază de date și o singură interfață de operare, absența operațiunilor manuale de import și export și existența multor automatizări conduc la o eficiență crescută a operațiunilor de rutină și la o siguranță și un control crescut a întregii afaceri;
- **Operarea rapidă a datelor:** interfața utilizatorului este gândită și testată pentru operarea rapidă a documentelor primare. In plus, exista o multitudine de asistenți pentru automatizarea prelucrărilor de date in bloc. Unele din avantajele majore ale Nexus eCommerce, în comparație cu o interfață web, este ca permite o operare mult mai rapidă a datelor, afișarea informațiilor este mult mai ergonomică și mai ușor de înțeles, iar accesul la diverse comenzi și zone de date se face instant
- **Optimizarea automată a imaginilor:** utilizatorul doar atașează imaginile brute produselor iar Nexus ERP va prelucra și optimiza imaginile și inclusiv va crea variantele de imagini mijlocie și mică. Spre magazinul online vor fi transmise doar imagini optimizate: care se încarcă rapid în site, au dimensiuni potrivite și un look deosebit;
- **Instrumente comerciale avansate:** din magazinul online, comenzile ajung direct în Nexus ERP și aici exista o serie de instrumente și fluxuri comerciale integrate pentru finalizarea

și analiza vânzărilor: ofertare clienți, ofertare și comenzi furnizori, rezervare stocuri, lansare producție, devize lucrări și/sau asamblări, facturare și garanții, avizare, logistică, RMA, targetare vânzări și analize complexe de vânzări.

Nexus salarii

Creare angajator nou

Crearea unui nou angajator în programul **Nexus ERP** se realizează din **Modulul Contracte de muncă**. Acest pas este important pentru a putea declara filialele și sucursalele societății care au angajați. În plus, în urma acestui pas, salariile vor fi calculate conform legii pe locații.

Se selectează în cadrul modului Butonul **Angajatori** (din meniul de sus). În fereastra care se deschide, selectăm butonul **Adaug** și se completează datele angajatorului validând cu butonul **Salvez** .

Fig. 1 – Adaugare angajat

Am introdus un angajator , în cazul de față angajatorul S.C. SALARII S.R.L. după cum apare evidențiat în fereastra următoare:

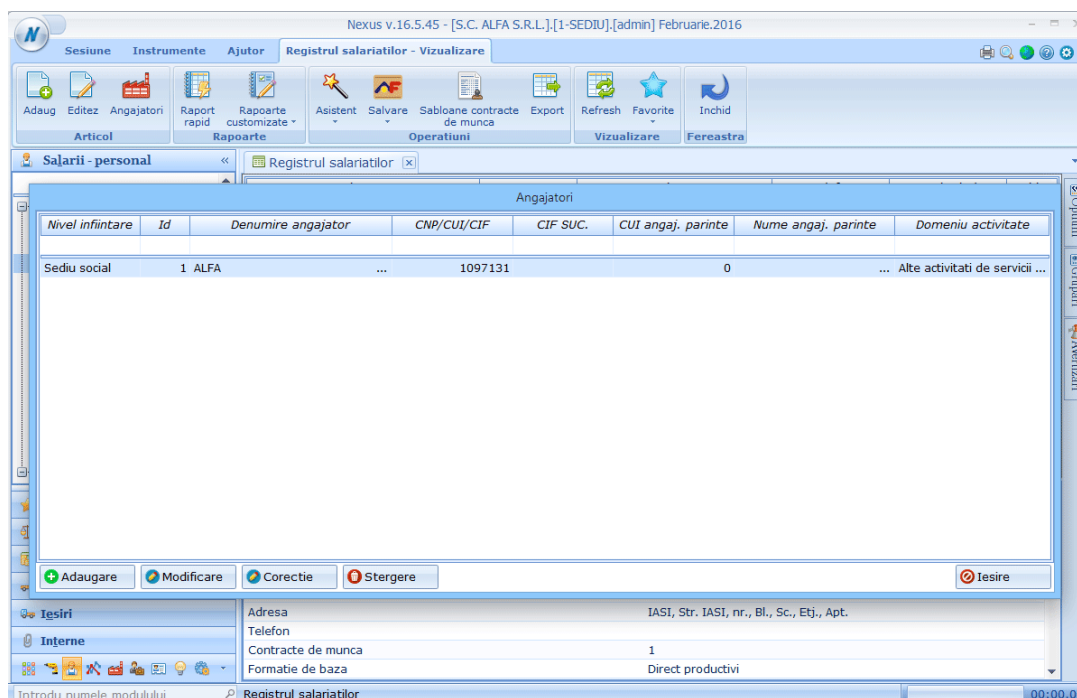


Fig. 2 - Angajator

Înregistrarea informațiilor aferente angajatului:

În modulul **Nomenclatoare** -> **Funcționale** -> **Personal** -> selectăm butonul **Adaugă** din stânga sus și completăm datele persoanei (nume, prenume, CNP, ș.a.). După ce terminăm de completat aceste informații, salvăm înregistrările din butonul **Salvează** din stânga sus.

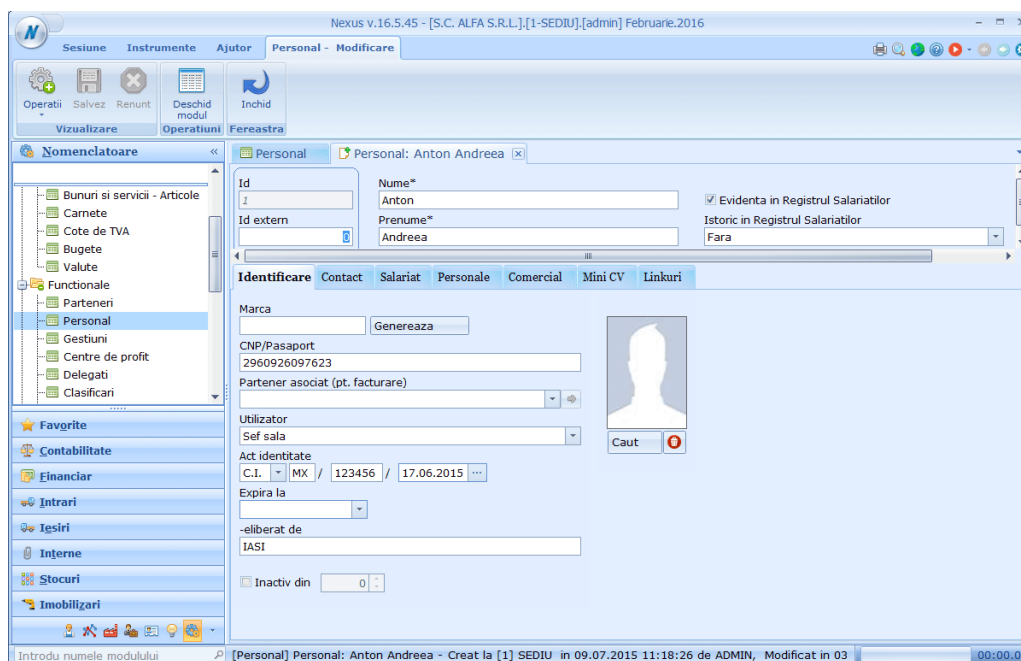


Fig. 3 – Adaugare personal

În fereastra **Contact** se pot introduce date personale , opționale, ale salariatului precum: **Cetățenie, Țara, Email, Telefon, ș.a.).** În schimb, câmpurile **Localitate** și **Strada** sunt câmpuri obligatorii.

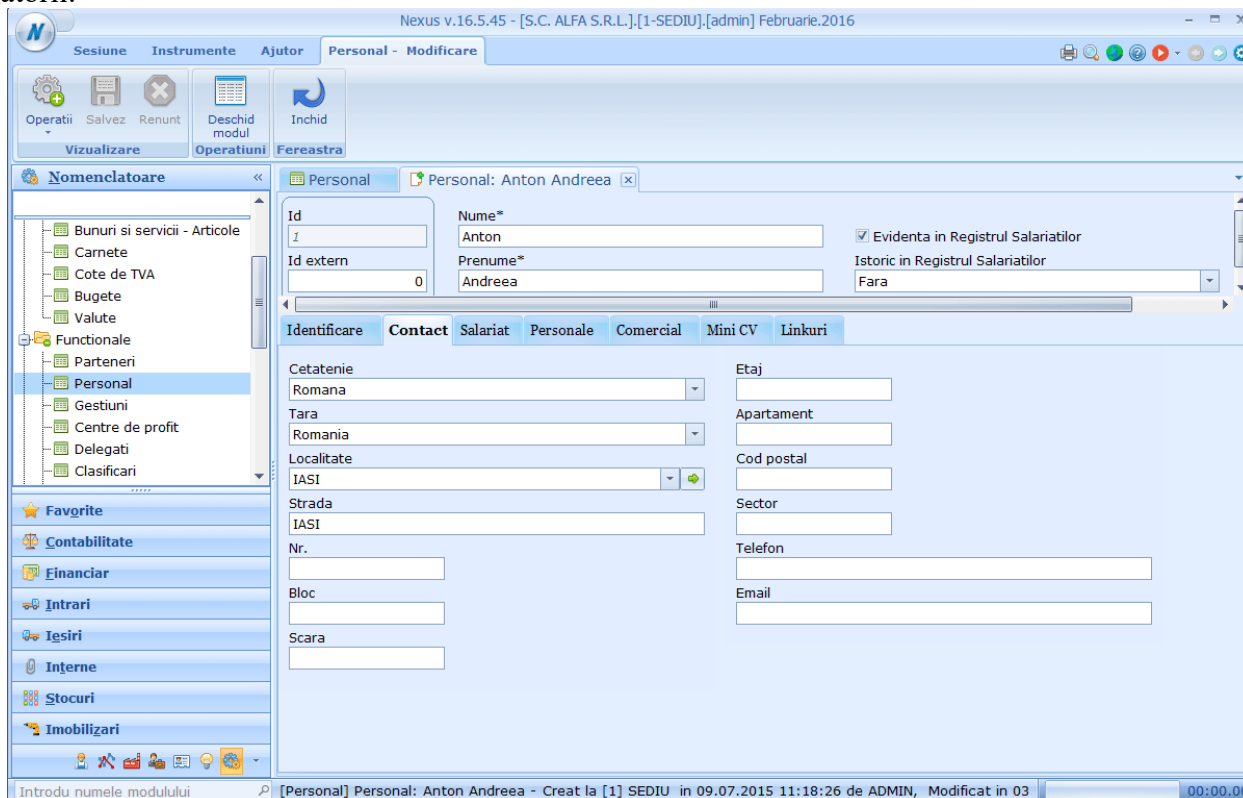


Fig. 4 – Adaugare personal

Fereastra **Salariat** ne permite introducerea informațiilor legate de:

Formația de bază : aceasta se referă la formulele de calcul predefinite pentru salariu și este definită în **Modulul Salarii-personal-> Salarizare-> Formații de lucru** .

Funcția internă : este meseria intern definită a salariatului (o prescurtare a denumirii din COR). Va trebui în fereastra aferentă acestui câmp să completăm și codul COR.

Locația de plată : se poate completa, opțional, locația unde se va face plata către un salariat.

Tip autorizație, Perioada autorizație (de la și până la): se vor completa în cazurile excepționale (când este necesară o autorizație de muncă).

Permis de muncă: ca și mai sus , pentru salariații care sunt angajați în baza unui permis de muncă, în acest câmp vom trece numărului acestuia.

Banca: acest câmp permite selectarea băncii în care se va face plata salarială.

Cod card și Cont card : în acest câmp înregistrăm informațiile legate de cardul salariatului .

Cod sortare pentru afișarea în statul de plată : În situația în care vom lăsa completat acest câmp cu litera Z, salariații vor fi afișați în statul de plată în ordine alfabetică. Dacă dorim o afișare în altă ordine , vom utiliza literele alfabetului pentru a stabili ordinea fiecărui angajat . Dacă vom avea mai multe persoane cu litera A , acestea vor fi toate la începutul statului de plată trecute în ordine alfabetică, urmând cei cu litera B, ș.a.m.d.

Dacă salariatul este în **Misiune permanentă** în străinătate sau a **decedat** , bifăm opțiunea

corespunzătoare din partea de jos a ferestrei.

Fig. 5 – Adaugare personal

În fereastra **Personale**, putem gestiona informații precum:

- **Sexul angajatului** – acest câmp este completat automat după introducerea CNP-ului;
- **Seria, numărul, data și emitentul certificatului de naștere**;
- **Născut la**: este un alt câmp completat automat de program, datele fiind extrase tot din CNP și conține data nașterii salariatului;
- **Născut în**: este câmpul în care putem completa locul nașterii;
- **Părinții(tata) și Parinții(mama)**: completăm aici prenumele părinților, eventual și numele în cazul în care sunt diferite;
- Dacă salariatul este **căsătorit** se bifează în câmpul corepunzător;
- Dacă are copii, putem completa **Numărul de fete** și **Numărul de băieți** pe care îi are salariatul putând ulterior să generăm rapoarte care să conțină această informație;
- Selectăm **nivelul de studii**: **Fără studii**, **Studii medii**, **Studii post-liceale**, **Studii superioare de scurtă durată** sau **Studii superioare**, ultima **Instituție de studii absolvită** și **Profilul aferent**;
- **Parola Web** este parola de logare în site-uri adiacente (ex: site pentru obținerea online a unor rapoarte privind salariatul, emise anterior, gen adeverințe sau fluturași ș.a.).

The screenshot displays the Nexus ERP software interface. The title bar indicates 'Nexus v.16.5.45 - [S.C. ALFA S.R.L.].[1-SEDIU].[admin] Februarie.2016'. The main menu includes 'Sesiune', 'Instrumente', 'Ajutor', and 'Personal - Modificare'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Operatii', 'Salvezi', 'Renunt', 'Deschid modul', and 'Inchid'. The left sidebar shows a 'Nomenclatoare' tree with categories like 'Bunuri si servicii - Articole', 'Carnete', 'Cote de TVA', 'Bugete', 'Valute', 'Functionale', 'Parteneri', 'Personal', 'Gestiuni', 'Centre de profit', 'Delegati', and 'Clasificari'. The 'Personal' category is selected. The main area shows the 'Personal' form for 'Anton Andreea'. The form has tabs for 'Identificare', 'Contact', 'Salariat', 'Personale', 'Comercial', 'Mini CV', and 'Linkuri'. The 'Identificare' tab is active, showing fields for 'Id' (1), 'Nume*' (Anton), 'Prenume*' (Andreea), 'Id extern' (0), 'Sexul' (Feminin), 'Certificat de nastere', '-eliberat de', 'Nascut la' (26.09.1996), 'Nascut in', 'Parinti(tata)', 'Parinti(mama)', 'Casatorit', 'Numar de fete' (0), 'Numar de baieti' (0), 'Nivel studii', 'Institutie studii', 'Profil studii', and 'Parola web'. The status bar at the bottom shows 'Introdu numele modulului', '[Personal] Personal: Anton Andreea - Creat la [1] SEDIU in 09.07.2015 11:18:26 de ADMIN, Modificat in 03', and a timer '00:00.00'.

Fig. 6 – Adaugare personal

Fereastra **Comercial** este special creată pentru companiile ce au stație GPL proprie. Cu ajutorul unui card pe care îl adăugăm în câmpul corespunzător (**Carduri asociate**), limităm cantitatea de combustibil achiziționată de fiecare posesor de card în funcție de valoarea trecută în câmpul **Limită carburanți (litri)**.

În cazul în care posesorul cardului (salariatul pe care îl configurăm) este agent de vânzări, bifăm câmpul **Salariatul este agent de vânzări**.

Dacă firma nu deține o stație de carburanți GPL, această fereastră poate fi utilizată în scop informativ.

Nexus v.16.5.45 - [S.C. ALFA S.R.L.].[1-SEDIU].[admin] Februarie.2016

Sesiune Instrumente Ajutor Personal - Modificare

Operatii Salvezi Renunt Deschid modul Inchid

Vizualizare Operatiuni Fereastra

Nomenclatoare

- Bunuri si servicii - Articole
- Carnete
- Cote de TVA
- Bugete
- Valute
- Functionale
- Parteneri
- Personal
- Gestiuni
- Centre de profit
- Delegati
- Clasificari

Favrite

Contabilitate

Financiar

Intrari

Iesiri

Interne

Stocuri

Imobilizari

Personal: Anton Andreea

Id: 1

Nume*: Anton

Id extern: 0

Prenume*: Andreea

Evidenta in Registrul Salariatilor: ☒

Istoric in Registrul Salariatilor: Fara

Identificare Contact Salariat Personal Comercial Mini CV Linkuri

Limita carburanti (litri): 0

Carduri asociate

Numar

Salariatul este agent de vanzari

[Personal] Personal: Anton Andreea - Creat la [1] SEDIU in 09.07.2015 11:18:26 de ADMIN, Modificat in 03 00:00.00

Fig. 7 – Adaugare personal

În următoarea fereastră : **Mini cv** putem completa, la fel ca într-un fișier text, informațiile pe care dorim să le reținem din cv-ul angajatului, informații ce vor putea fi vizualizate ulterior în alte rapoarte.

Nexus v.16.5.45 - [S.C. ALFA S.R.L.].[1-SEDIU].[admin] Februarie.2016

Sesiune Instrumente Ajutor Personal - Modificare

Operatii Salvezi Renunt Deschid modul Inchid

Vizualizare Operatiuni Fereastra

Nomenclatoare

- Bunuri si servicii - Articole
- Carnete
- Cote de TVA
- Bugete
- Valute
- Functionale
- Parteneri
- Personal
- Gestiuni
- Centre de profit
- Delegati
- Clasificari

Favrite

Contabilitate

Financiar

Intrari

Iesiri

Interne

Stocuri

Imobilizari

Personal: Anton Andreea

Id: 1

Nume*: Anton

Id extern: 0

Prenume*: Andreea

Evidenta in Registrul Salariatilor: ☒

Istoric in Registrul Salariatilor: Fara

Identificare Contact Salariat Personal Comercial Mini CV Linkuri

[Personal] Personal: Anton Andreea - Creat la [1] SEDIU in 09.07.2015 11:18:26 de ADMIN, Modificat in 03 00:00.00

Fig. 8 – Adaugare personal

În funcție de specificul meseriei sau al contractului de muncă, pot fi anumite documente cu valabilitate redusă. Acestea, le putem înregistra în fereastra **Documente periodice**, după cum urmează:

Denumire: vom trece aici denumirea documentului.

Tip document: se pot selecta o serie de documente periodice predefinite (**Atestat topometrist, Aviz port armă, Aviz psihologic, Evaluare personal, Fisă medicală** sau **Permis de conducere**) sau se completează direct tipul documentului.

Dacă documentul are o serie și un număr, acestea se completează în cele 2 câmpuri aferente: **Serie document** și **Număr document**.

Câmpul **Data document** îl vom completa cu data documentului primit, iar **Data următoare** cu programarea înnoirii acestuia.

Vom activa evidența acestor documente bifând opțiunea **Activ** și vom salva modificările din butonul **Salvez**.

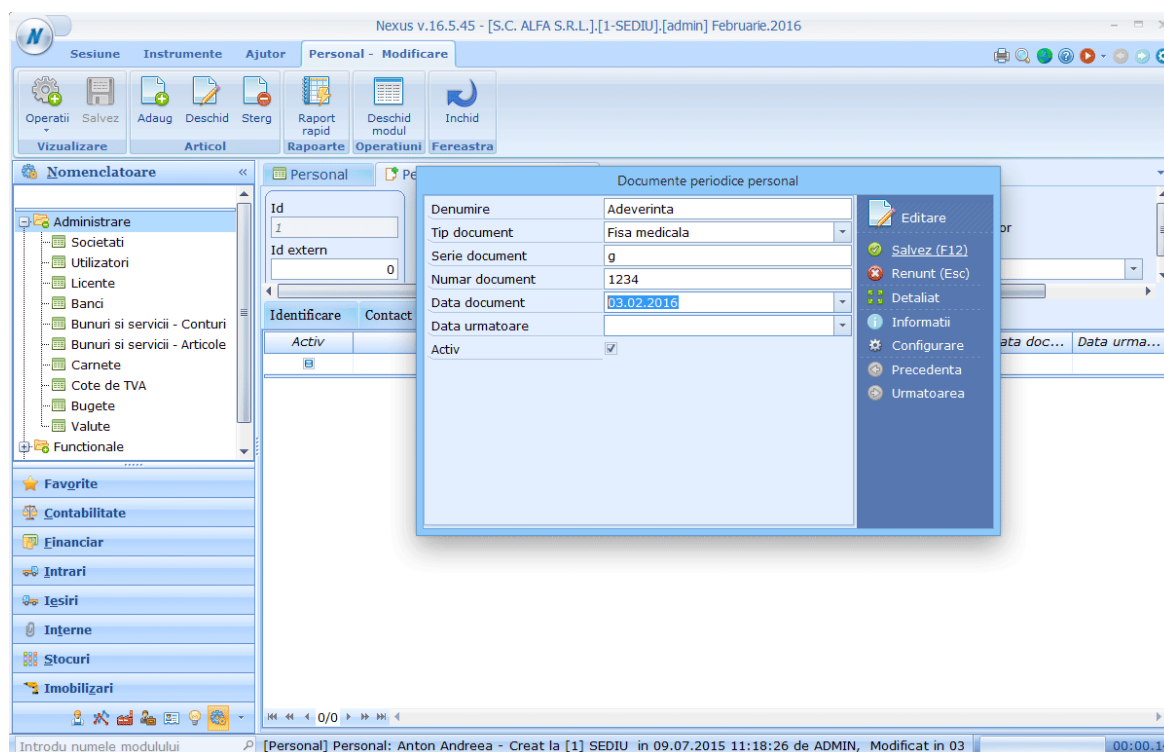


Fig. 9 – Documente periodice

Fereastra **Linkuri** ne permite să atașăm documente aferente unui salariat precum **Contract de muncă, Cartea de identitate, Diploma**, etc. Facilitatea oferită este aceea că nu mai trebuie să căutăm în bibliorasturi sau prin toate fișierele din calculator un document aferent salariatului, ci cu un simplu click îl putem vizualiza sau modifica unde este cazul, din această fereastră.

Pentru a insera un document, deschidem fereastra **Linkuri**. În câmpul **Tip** selectăm documentul pe care îl atașăm, apoi data introducerii documentului în câmpul **Data**. În câmpul **Valabil** completăm data până la care dorim să păstrăm acest link (dacă nu completăm nimic, rămâne valabil pe termen nedeterminat).

Pentru a completa câmpul **Preluare**, din săgeata atașată acestui câmp, căutăm și selectăm documentul pe care îl atașăm, apoi apăsăm tasta **Preiau**. După ce programul termină atașarea, vom primi un mesaj de confirmare, imediat sub acest câmp.

Câmpul **Denumire** va conține numele sub care vom identifica documentul atașat, iar câmpul **Detalii** ne permite introducerea unei scurte descrieri a documentului.

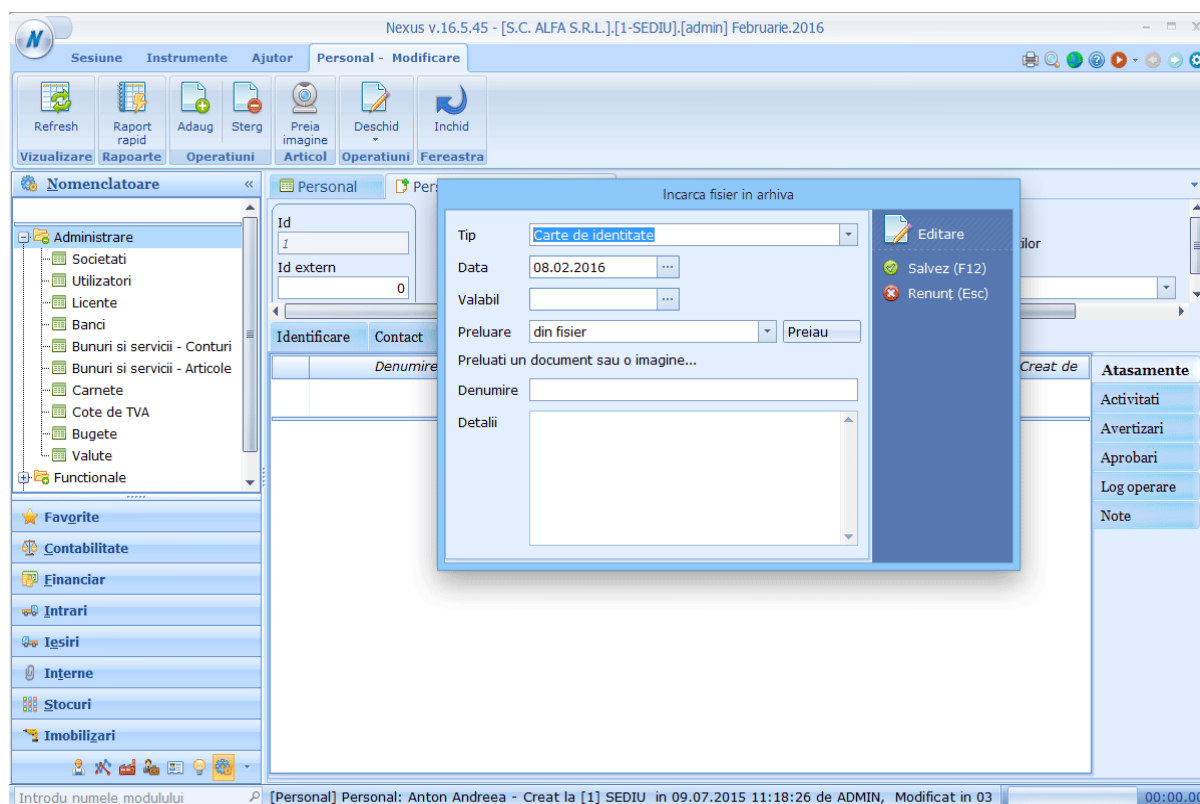


Fig. 10 – Arhiva personal

Nu uităm să salvăm toate informațiile cu ajutorul butonului **Salvez** din meniul de sus.

Formatii de lucru

Modulul Formații de lucru permite evidența datelor referitoare la formațiile de lucru, adăugarea unei formații de lucru nouă sau editarea datelor uneia deja existente.

La deschiderea Modulului **Salarii-personal-> Salarizare ->Formații de lucru**, se vor afișa următoarele formații de lucru:

Personal Administrativ (metoda de calcul PerAdm)

Personal Auxiliar (PerAux)

Direct Productivi (DirPro)

Indirect Productivi (IndPro)

Convenții civile (PerAdm)

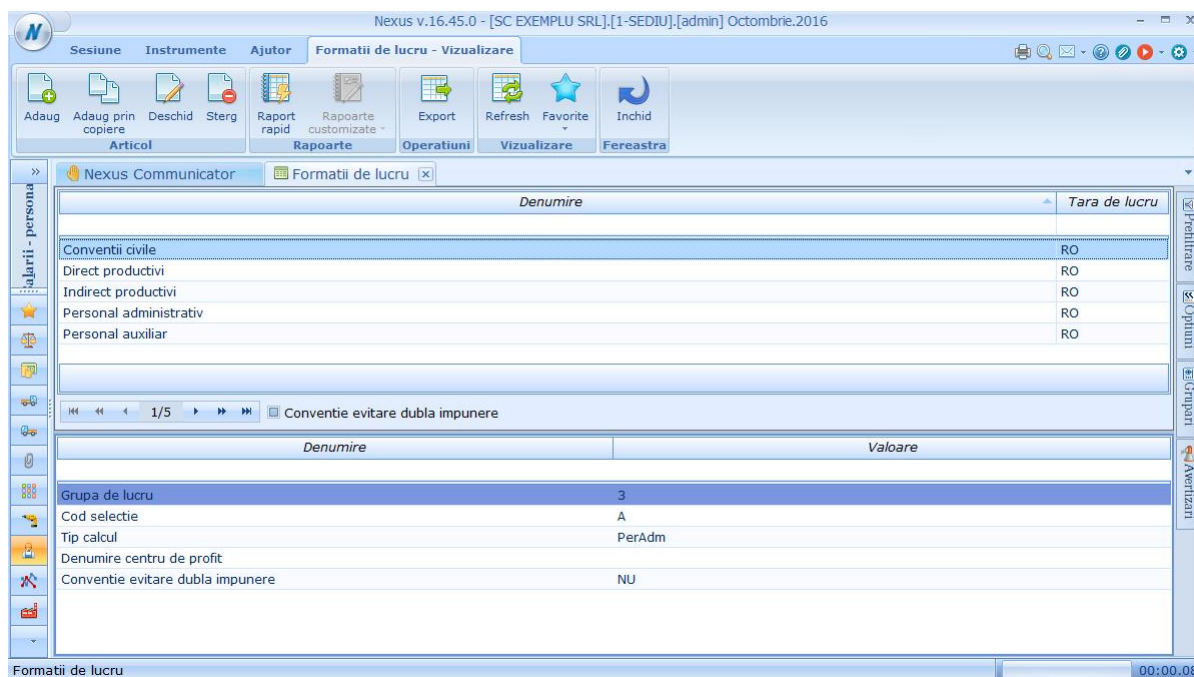


Fig. 11 - Formatii de lucru

Dacă doriți să adăugați alte formații în afară de cele enumerate mai sus, apăsați comanda de adăugare (butonul **Adaug** din meniul de sus) sau apăsați tasta **Insert**.

Completăm câmpul **Tip calcul** cu formula pe care o dorim pentru formația respectivă (formulele pentru fiecare formație de lucru le găsim în **Modulul Salarii-personal -> Salarizare->Metode de calcul**)

Grupa de lucru CAS este stabilită conform legii. Trebuie să o selectăm pe cea aferentă grupei pe care o configurăm.

Cod selecție: completăm acest câmp cu valoarea pe care o vom utiliza pentru selecția/ gruparea formațiilor de lucru.

Denumirea formației: vom selecta în acest câmp denumirea formației așa cum va apărea și în rapoarte.

Punctul de lucru poate fi definit ca și locația fizică în care acea formație își desfășoară activitatea.

Centrul de profit poate fi selectat cu ajutorul săgeții din partea dreaptă a câmpului, selectând centrul deja definit sau poate fi creat utilizând butonul **Adaug** din aceeași fereastră.

În cazul bugetarilor, în câmpul **Buget** se selectează bugetul aferent. Opțional, se poate introduce **adresa formației** în câmpul din partea dreaptă.

După salvarea acestor informații, prin butonul **Salvez** din partea stângă sus, programul va configura automat conturile ce vor fi utilizate în calculul salariilor aferente acestei formații de lucru.

The screenshot shows the 'Formatii de lucru - Adaugare' window in the Nexus ERP software. The window title bar indicates 'Nexus v.16.39.94 - [SC EXEMPLU SRL].[1-SEDIU].[admin] Noiembrie.2016'. The interface includes a top menu bar with 'Sesiune', 'Instrumente', and 'Ajutor'. Below this is a toolbar with icons for 'Operatii', 'Salvez', 'Renunt', 'Deschide', 'Raport rapid', and 'Inchid'. A sidebar on the left contains icons for 'Salarii - personal', 'Conturi', 'Raport', 'Fereastra', and others. The main area contains a form for adding a new work unit. The form includes fields for 'Denumire formatie', 'Tara de lucru' (set to Romania), 'Punct de lucru' (set to SEDIU), 'Centru de profit', 'Adresa formatie', and 'Responsabil pontaj'. There are also dropdown menus for 'Tip calcul' (set to PerAdm), 'Grupa de lucru' (set to 3), and 'Cod selectie'. A table at the bottom shows accounting options with columns: 'An', 'Ch.Sal.brut CM', 'Ch.Sal.brut PS', 'Ch.CAS', 'Ch.Aj.Somaj', 'Ch.CASS', 'Avansuri datorate', and 'Lichidari datorate'. The table is currently empty. The status bar at the bottom shows '[Formatii de lucru] Formatii de lucru - Adaugare - Creat la [1] SEDIU' and a timer '00:00.00'.

Fig. 12 - Editare detalii formații de lucru

Pentru această formație de lucru, putem stabili conturi analitice de cheltuieli, impozite, taxe și remunerații datorate (aceste conturi analitice trebuie să fie deja create).

În fereastra **Conturi cheltuieli**, selectăm butonul **Deschide** (din meniul de sus) -> **Conturi de cheltuieli**. În noua fereastră, completăm conturile pe care dorim să le folosim în cadrul acelei formații de lucru și **Salvăm** cu butonul din partea dreaptă.

Aceiași pași se urmează și pentru modificarea conturilor pentru impozite și taxe și pentru remunerații datorate.

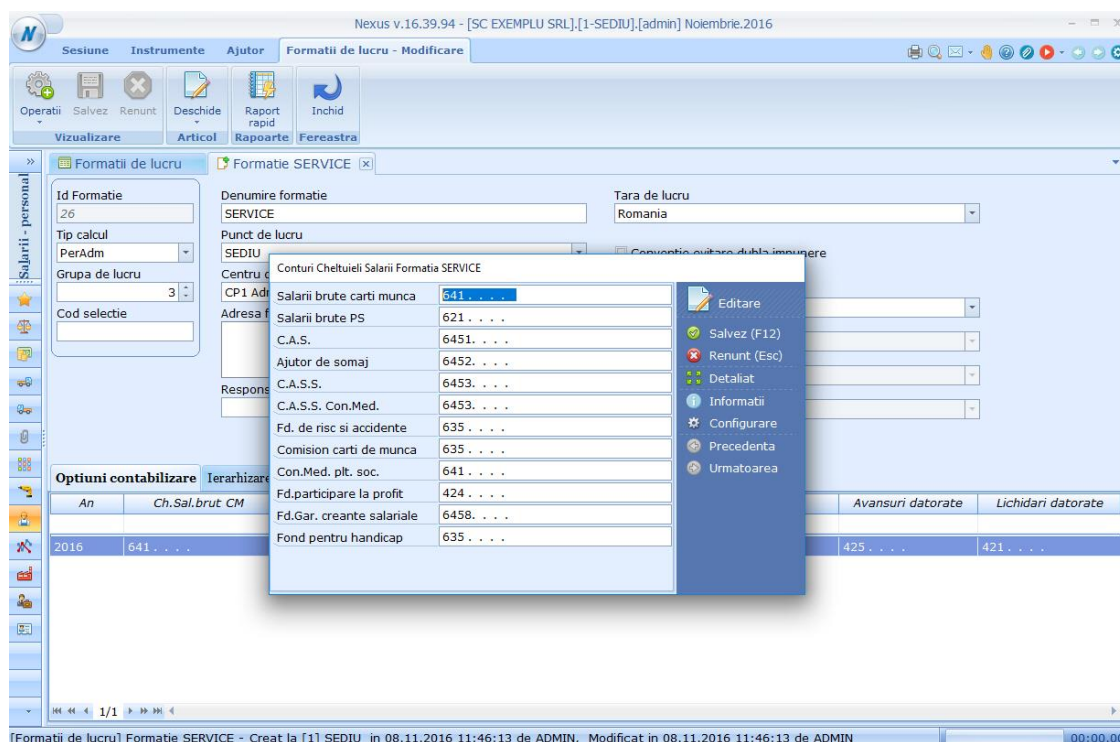


Fig. 13 - Editare conturi cheltuieli aferente unei formații de lucru

Pagina de **Ierarhizare**, permite selectarea **Secției** și **Departamentului** de lucru aferente formației de lucru.

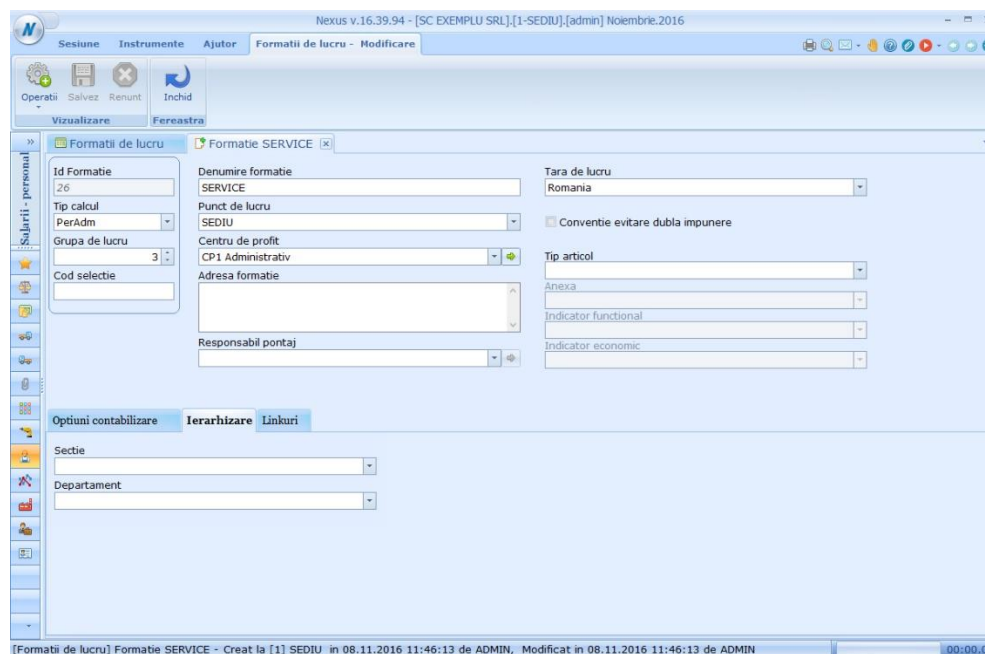


Fig. 14 - Editare în fereastra de ierarhizare

Nu uităm să salvăm toate informațiile cu ajutorul butonului **Salvez** din meniul de sus .

Locuri de munca

Pentru a ține o evidență a angajaților pe locuri de muncă, în **Modulul Salarizare – personal-> Salarizare-> Locuri de muncă** ->Selectăm butonul **Adaug** pentru a crea aceste locuri de muncă.

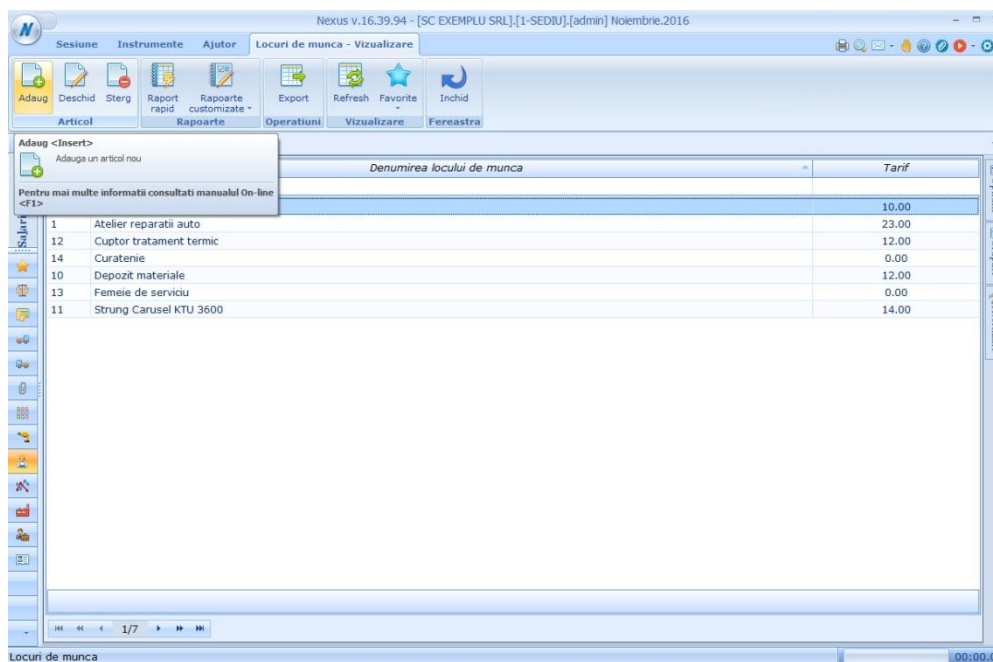


Fig. 15 - Adăugare loc de muncă

În fereastra nouă, definim **Denumirea** locurilor de muncă. În partea de jos, pot fi completate conturile extrabilanțiere.

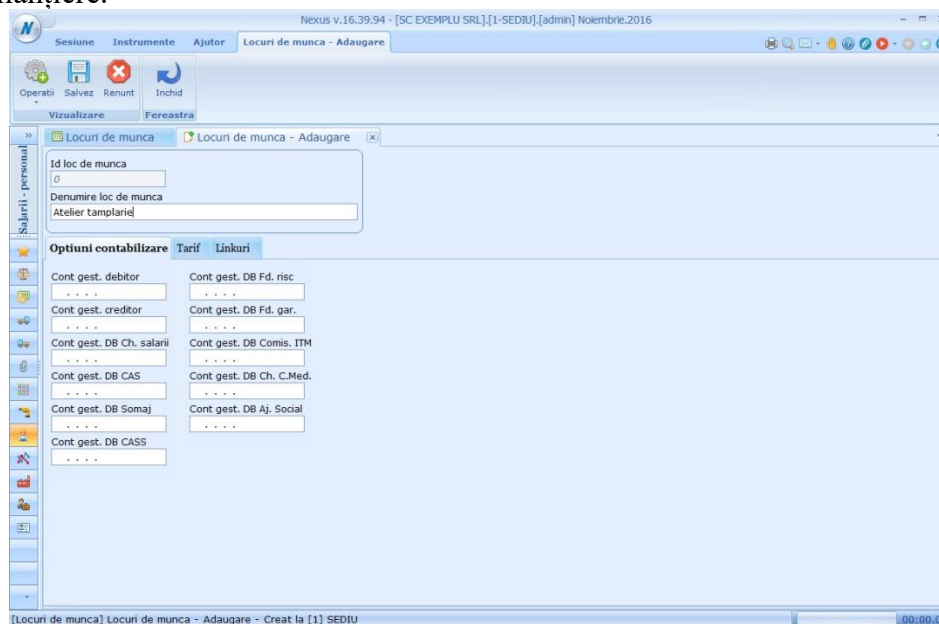


Fig. 16 - Completare detalii loc muncă

În fereastra **Tarif**, se înregistrează, pentru salariații care au salariul calculat pe baza unui tarif orar, valoarea acestuia.

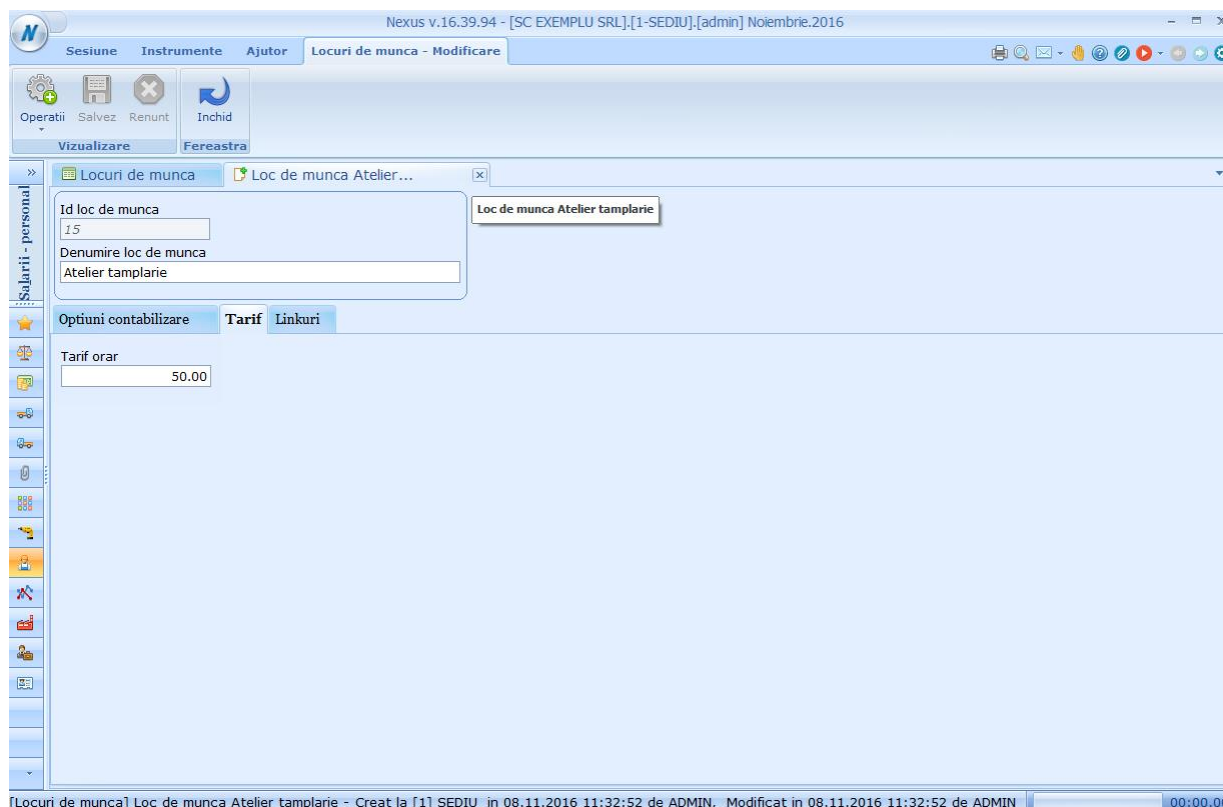


Fig. 17 – Adaugare loc munca

Nu uităm să salvăm toate informațiile cu ajutorul butonului **Salvez**.

Șablonul este o secvență ce conține o serie de informații legate de relația dintre colaborator și companie.

Pentru a elimina completarea repetitivă a informațiilor, creăm și selectăm șablonul aferent și se vor completa automat informații legate de tipul de **Contracte de muncă**, **Drepturi de autor**, **Convenții civile**, **Cenzor**, **Contract de mandat**.

Crearea unui șablon se realizează din meniul **Salarii – personal -> Salarizare -> Registrul salariaților -> Șabloane contracte de muncă** (în mijlocul meniului din partea de sus a paginii).

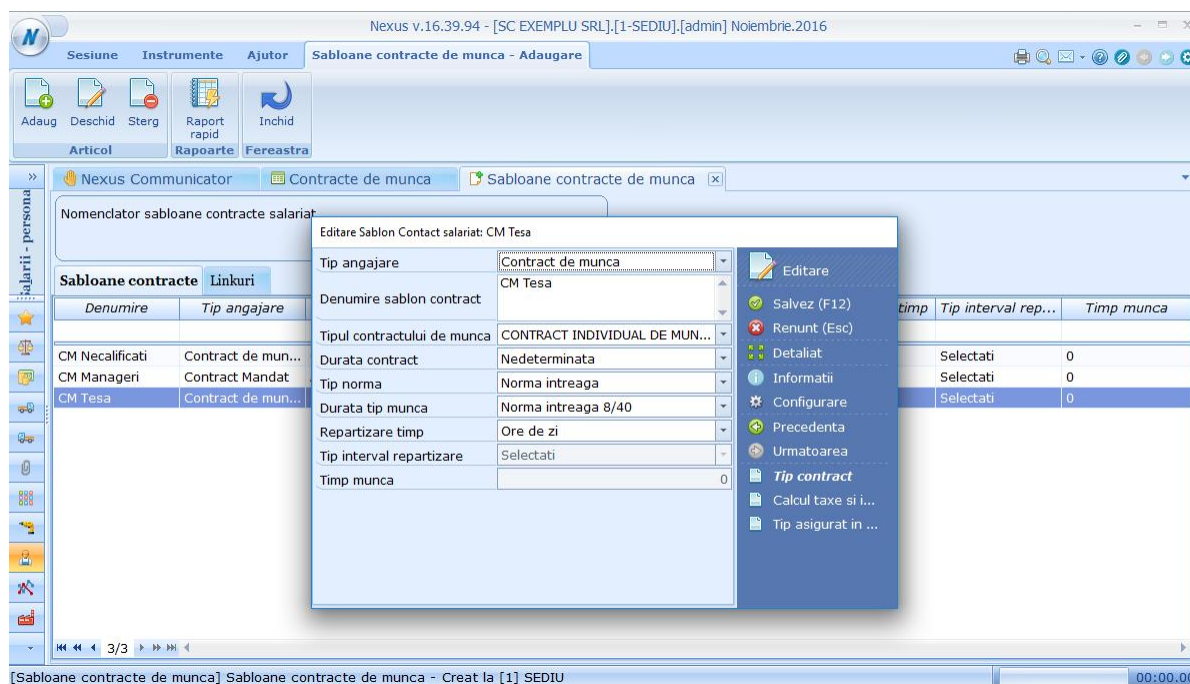


Fig. 18 – Adaugare sablon contract munca

Completăm datele șablonului pentru un contract de muncă, după cum urmează:

Tip angajare: vom selecta de ex: Contract de muncă.

Denumire șablon contract: vom completa aici denumirea sub care vom găsi ulterior șablonul pentru apelare. (ex: Contract 1 (nedet,8h, zi)).

Tipul contractului de muncă : selectăm tipul contractului de muncă pe care dorim să îl înregistrăm. În acest caz: Contract individual de muncă (REVISAL).

Durată contract: Completăm aici durata contractului care poate fi determinată sau nedeterminată.

Tip normă: se alege aici una din cele două opțiuni - normă întreagă sau timp parțial.

Durată tip muncă: Ne referim aici la numărul de ore/zi în cazul normei întregi de lucru. În funcție de situație, norma poate fi **Întreagă** (8/40), **Normă parțială** (6/30) sau **Normă întreagă legi speciale** (În funcție de legea ce reglementează acel tip de activitate).

Repartizare timp: se referă la perioada de realizare a normei : ziua, noaptea sau inegal repartizată.

Tip interval repartizare : în cazul în care timpul de lucru este parțial, există posibilitatea ca repartizarea acestor ore să se realizeze în Ore de zi, Ore/săptămână sau Ore/lună.

Timp de muncă: vom declara în acest câmp numărul de ore aferente perioadei reduse (de ex dacă avem o persoană care lucrează 5 ore / zi, acest câmp va primi valoarea 5).

Nu uităm să salvăm toate informațiile cu ajutorul butonului **Salvez** din meniul de sus .

Contracte de munca

După ce am definit personalul, șabloanele , formațiile și locurile de muncă, introducem contractele de muncă.

Pentru a înregistra un contract de muncă, intrăm în **Modulul Salarii – personal -> Salarizare** -> **Contracte de muncă** și selectăm butonul **Adaug** pentru a apela fereastra în care vom introduce informațiile.

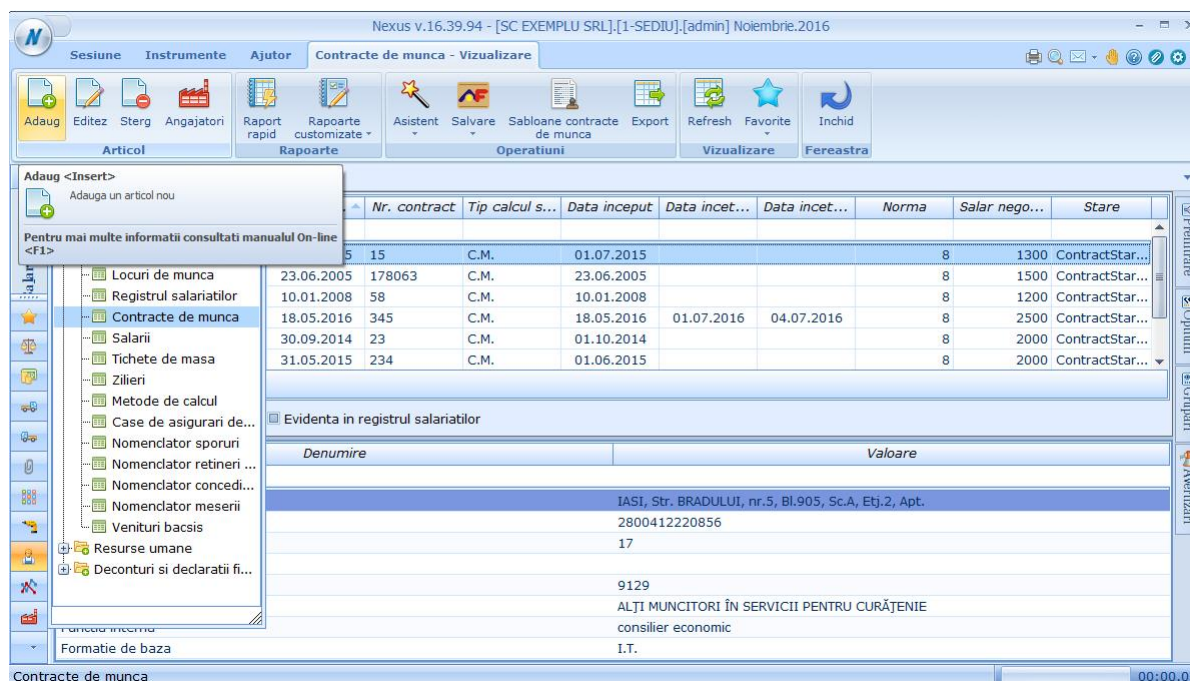


Fig. 19 - Adăugare contract de muncă

În câmpurile de sus ale contractului de muncă, completăm după cum urmează:

Număr contract: introducem manual numărul alocat acestui contract de muncă.

Data încheiere contract : este câmpul în care trecem data la care cele două părți au semnat contractul (această dată, conform legii, trebuie să fie anterioară datei începerii activității).

Data începere activitate: conform contractului de muncă, aici introducem data în care salariatul își începe activitatea.

Data sfârșit contract: în cazul contractului de muncă pe perioadă determinată, acest câmp va conține data încetării.

Selectăm, în câmpul **Angajator** societatea, filiala sau sediul angajator (dacă a fost definit, acesta se va găsi în listă - altfel va trebui creat).

Numele angajatului: vom observa ca acest câmp este deja completat cu date preluate din fereastra anterioară altfel îl introducem.

Vom apela un șablon de contract de muncă(dacă l-ați creat anterior): din câmpul **Șablon contract**. Următoarele câmpuri din jumătatea de sus a ferestrei actuale, se vor completa automat (**Mod calcul salarii, Tip contract, Durată contract, Tip normă, Durată tip muncă, Repartizare timp, Tip interval repartizare, Timp muncă și Excepție sfârșit**).

Partea de jos a acestei ferestre, trebuie modificată și completată manual.

Câmpurile **Calcul CAS, CASS, Aj. Somaj, Fd. Garant., Fd. Risc, Motivul scutirii** (pentru calcul șomaj) sunt câmpuri cu informații deja selectate, referitoare la metoda de calcul a contribuțiilor salariale. În funcție de contractul de muncă, aceste informații se actualizează.

Funcția/Ocupația conform COR se selectează din tabelul care se deschide, tabel actualizat cu informații la zi din COR. Această funcție se indică și în câmpul **Funcția internă** din aceeași pagină, având aici posibilitatea de a fi scrisă în altă formă, prescurtată, pentru a putea fi vizualizată în rapoartele interne.

Selectăm mai departe **Formația de lucru**, **Locul de muncă** și **Tip asigurat**. Aceste informații sunt deja configurate, trebuie doar să le selectăm pe cele ce corespund contractului.

Norma locului de muncă face referire la numărul de ore pe zi ce constituie o normă întreagă (fie 8, fie 6 fie altă valoare pentru legile speciale). Acest câmp se completează manual.

Norma contractului este norma zilnică de lucru a salariatului a cărui contract îl înregistrăm.

Salariul de bază este câmpul în care înregistrăm salariul brut negociat pe care îl va lua această persoană, iar în **Câmpul CO**, numărul de zile de concediu de odihnă convenite.

La selectarea butonului **Salvez** din partea stângă sus a ferestrei, ne apare un mesaj prin care suntem informați că programul poate adăuga automat deducerea personală de baza pe contractul curent. Rămâne la decizia persoanei care introduce informațiile dacă vrea să accepte sau să introducă deducerea manual.

Fig. 20 - Completare contract de muncă

În zona de **Detalii** a paginii în care editam contractul de muncă, introducem informații suplimentare ale contractului de muncă legate de condițiile speciale sau de funcția de bază/secundară a salariatului.

Dacă societatea oferă respectivului salariat tichete de masă, vom bifa opțiunea **Se acordă tichete de masă**, și programul va calcula valoarea tichetelor de masă pentru respectivul angajat, în

fiecare lună automat .

Z-L-A sp. Vechime de la si până la: sunt 2 date calendaristice pentru definirea sporului de vechime. Acestea sunt cumulate începând cu **Data de referință** de mai sus .

În casuța **Zile de preaviz** și **Zile probă** se trec zilele de preaviz respectiv de probă negociate cu salariatul.

The screenshot shows the 'Contracte de munca - Modificare' window in the Nexus ERP system. The window is titled 'Nexus v.16.39.94 - [SC EXEMPLU SRL].[1-SEDIU].[admin] Noiembrie.2016'. It features a top menu bar with 'Sesiune', 'Instrumente', and 'Ajutor'. Below the menu bar are buttons for 'Salvezi', 'Inchid', 'Vizualizare', and 'Fereastra'. The main area is divided into a left sidebar with icons for 'Salarii - personal' and a main content area. The main content area has a tabbed interface with tabs for 'General', 'Detalii', 'Salarii', 'C.O.', 'Deduceri', 'Subvenții', 'Jurnal modificari', and 'Linkuri'. The 'Detalii' tab is selected, showing various fields for contract details. These include 'Numar contract*' (15), 'Angajator*' (EXEMPLU), 'Tip de contract*' (CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA (REVISAL)), 'Data contract*' (01.07.2015), 'Salariat' (CARAUSU MARIANA), 'Durata contract*' (Nedeterminata), 'Data incepere activitate*' (01.07.2015), 'Sablon contract' (CM Tesa), 'Tip norma' (Norma intreaga), 'Data sfarsit contract', 'Mod calcul salarii' (Contract de munca), and 'Durata tip munca*' (Norma intreaga 8/40). There are also sections for 'Conditii speciale', 'Data referinta sistem bugetar', 'Zile-Luni-Ani vechime', 'Zile-Luni-Ani vechime in domeniu', 'Vechime la data:', 'Program lucru', 'Zile preaviz', and 'Zile proba'. A 'Text confidentialitate' section is also present. The bottom status bar shows '[Contracte de munca] Contract 15 / 01.07.2015 - Creat la [1] SEDIU' and a timer '00:00.00'.

Fig. 21 - Completare contract de muncă

Această fereastră este realizată pentru a modifica informațiile legate de salarizare . Selectând butonul **Adaug** din meniul de sus, ni se deschide fereastra în care putem edita informațiile legate de salariu și cu butonul **Salvezi** din partea dreaptă, înregistrăm datele introduse .

Fig. 22 - Completare contract de muncă

Fereastra **CO** este o fereastră de informare a situației concediilor de odihnă a unui salariat. Informațiile sunt preluate automat din contractul de muncă (nr de zile de CO convenite) și din pontaj (nr de zile efectuate). Zilele de CO rămase de efectuat sunt calculate automat și afișate în această fereastră.

An	Zile contract	Zile anterioare	Zile suplimentare	Zile lucrate	Zile nelucrate	Zile convenite	Zile efectuate	Rest de efectuat
2015	21	0	0	129	0	21	8	13
2016	21	13	0	254	0	34	0	34

Fig. 23 - Completare zile CO

Pagina de **Deduceri**, afișează deducerile stabilite pentru un salariat . Există opțiunea ca deducerea de bază să fie introdusă automat pe baza informațiilor contractului de muncă . Această opțiune se selectează din **Modulul Contracte de muncă-> Opțiuni** (din meniul vertical din partea dreaptă) ->**Adăugare automată deducere** (prin 3 metode: **cu întrebare, totdeauna și fără**).

Dacă pe lângă deducerea de bază salariatul mai beneficiază de deduceri suplimentare, le adăugăm cu ajutorul butonului **Adaug**. În noua fereastră, completăm în câmpul **Deducere**, situația pentru care se acordă deducere (copii în întreținere , soția/soț în întreținere , ș.a). Coeficientul de deducere este automat calculat. Dacă salariatul are grad de invaliditate, se bifează gradul aferent.

Următoarele câmpuri se completează conform cerințelor, apoi selectăm butonul **Calcul** și programul va completa coeficientul de deducere pentru situația înregistrată, pe perioada pe care am cerut (prin câmpurile **Deducere de la data și până la data**) să fie aplicată această deducere.

Salvăm deducerea cu butonul **Salvez** .

Fig. 24 - Completare deduceri

Cu butonul **Adaug** din fereastra **Subvenții** adăugăm , dacă este cazul, subvenția acordată pentru salariat, împreună cu celelalte date aferente: **Perioada de acordare** , **Indice** și **Suma de referință**.

Salvăm informațiile cu tasta **Salvez** sau **F12**.

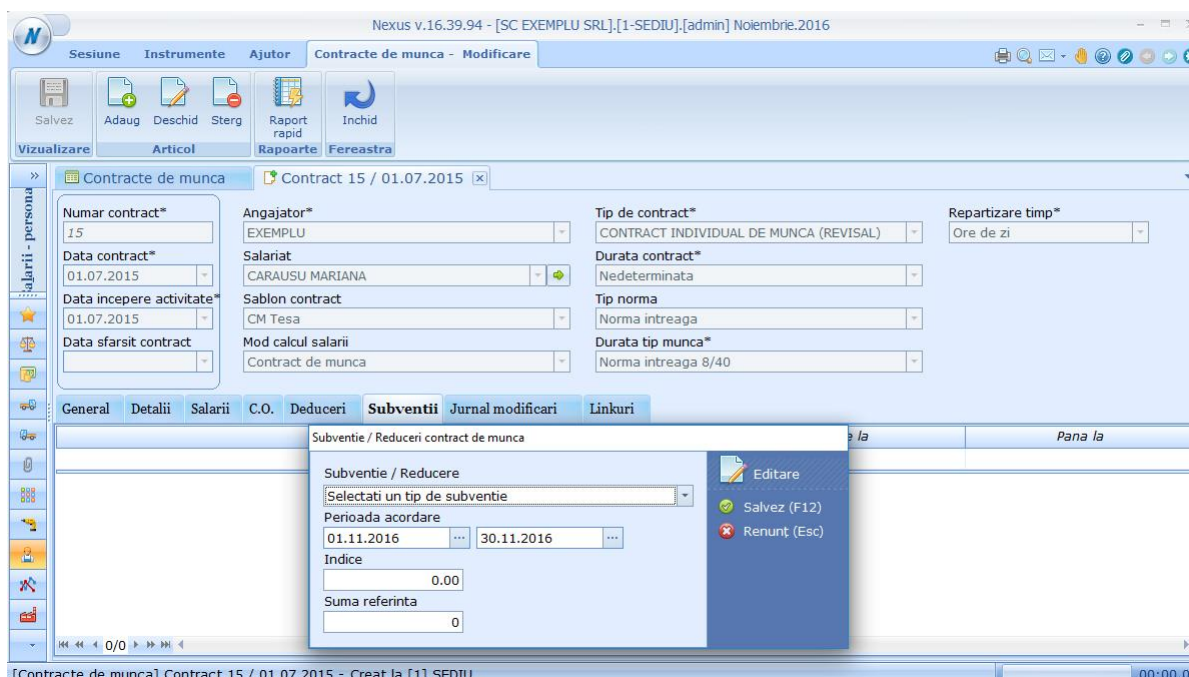


Fig. 25 - Completare subvenții

Pagina **Jurnal modificări** permite editări ale contractului de muncă precum: **Angajator**, **Modificarea funcției**, **Tipul Contractului**, **Numărului și data contractului**, **Corecție număr și data contract**, **Corecție tip contract**, **Parametri salarii**, **Șablon contract**, **Radiere contract**. Tot din acest meniu, se operează **Suspendarea**, **Detășarea** sau **Încetarea** unui contract de muncă. Pentru fiecare din cazurile de mai sus apare o fereastră nouă, ce permite introducerea noilor date. În urma completării modificărilor, salvăm informațiile cu butonul **Salvez**.

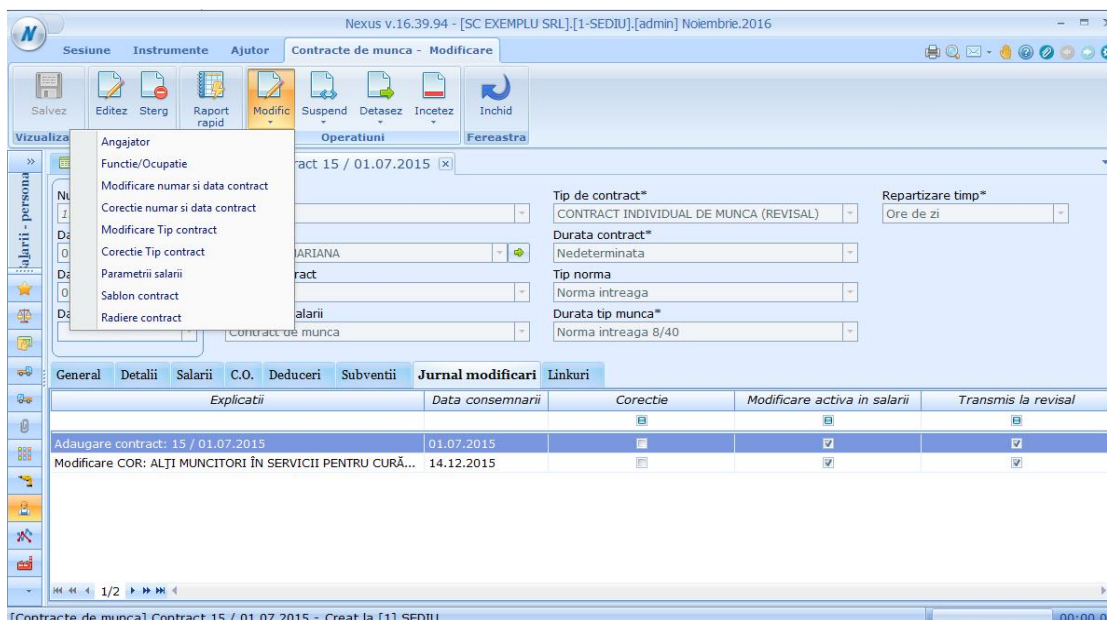


Fig. 26 – Modificare date salarii

Fereastra **Linkuri** ne permite să atașăm documente. Facilitatea oferită este aceea că nu mai trebuie să căutăm fizic și prin toate fișierele din calculator un document, ci cu un simplu click îl putem vizualiza sau modifica unde este cazul, din această fereastră .

Pentru a insera un document, deschidem fereastra **Linkuri** . În câmpul **Tip**, selectăm documentul pe care îl atașăm, apoi data introducerii documentului în câmpul **Data**. În câmpul **Valabil** completăm data până la care dorim să păstrăm acest link (dacă nu completăm nimic, rămâne valabil pe termen nedeterminat).

Pentru a completa câmpul **Preluare**, din săgeata atașată acestui câmp, căutăm și selectăm documentul pe care îl atașăm , apoi apăsăm tasta **Preiau**. După ce programul termină atașarea, vom primi un mesaj de confirmare imediat sub acest câmp.

Câmpul **Denumire** va conține numele sub care vom identifica documentul atașat, iar câmpul **Detalii** ne permite introducerea unei scurte descrieri a documentului.

Fig. 26 – Adaugare atasamente

Din **Modulul de Avertizări** din meniul din partea dreaptă avem posibilitatea de a configura diferite tipuri de avertizări dacă avem cunoștințe de programare sau de a alege dintr-o lista predefinită. Cele predefinite ne vor avertiza în legătură cu: **Contracte de munca expirate**, **Modificare procent spor vechime salariat**, **Contracte de munca active per salariat**, **Contracte de munca fara operare deduceri**, **Salariati cu expirare carte de identitate**, **Contracte de munca pentru care expira suspendarea**, **Contracte de munca incetate cu zile de CO ramase de efectuat**.

Din cadrul paginii de configurare a avertizării avem posibilitatea de a scrie un mesaj care vrem sa fie trimis către cel care va fi avertizat, de a atașa un raport care va fi trimis , de a selecta utilizatorul/utilizatorii către care se va trimite, de a selecta modul în care se va face aceasta: pe e-mail, mesageria internă Nexus, SMS sau afișare fereastră pe ecran la deschiderea modului, când și la ce interval să se declanșeze.

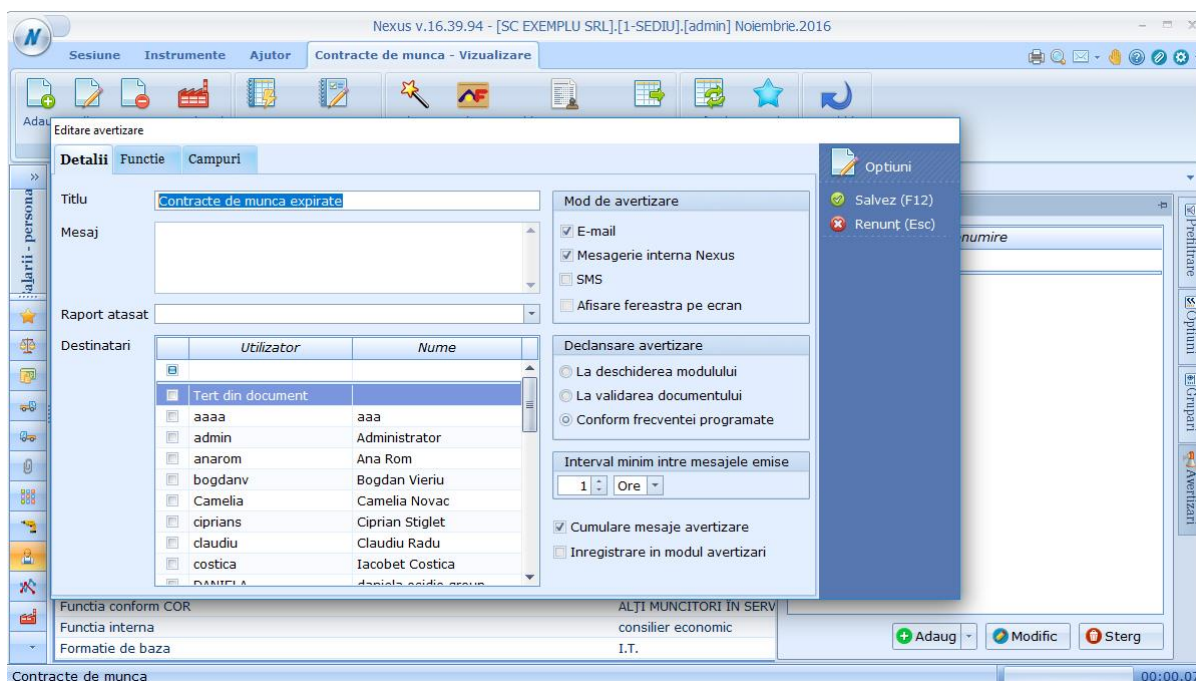


Fig. 27 – Editare avertizare

Nu uităm să salvăm toate informațiile cu ajutorul butonului **Salvez**.

Calcul salarii

Parcurgem în cele ce urmează **Modulul Salarii**, modul în care introducem și calculăm efectiv informațiile lunare pentru fiecare salariat. Tot de aici, lansăm în calcul statul de plată.

La intrarea în acest modul, primul pas ce trebuie făcut, este să aducem în fereastra de lucru toți angajații cu butonul **Sincronizare și calcul**, alegem opțiunea legată de sincronizare pe care o dorim, apoi să selectăm butonul **Continuă** pentru executarea operațiunii.

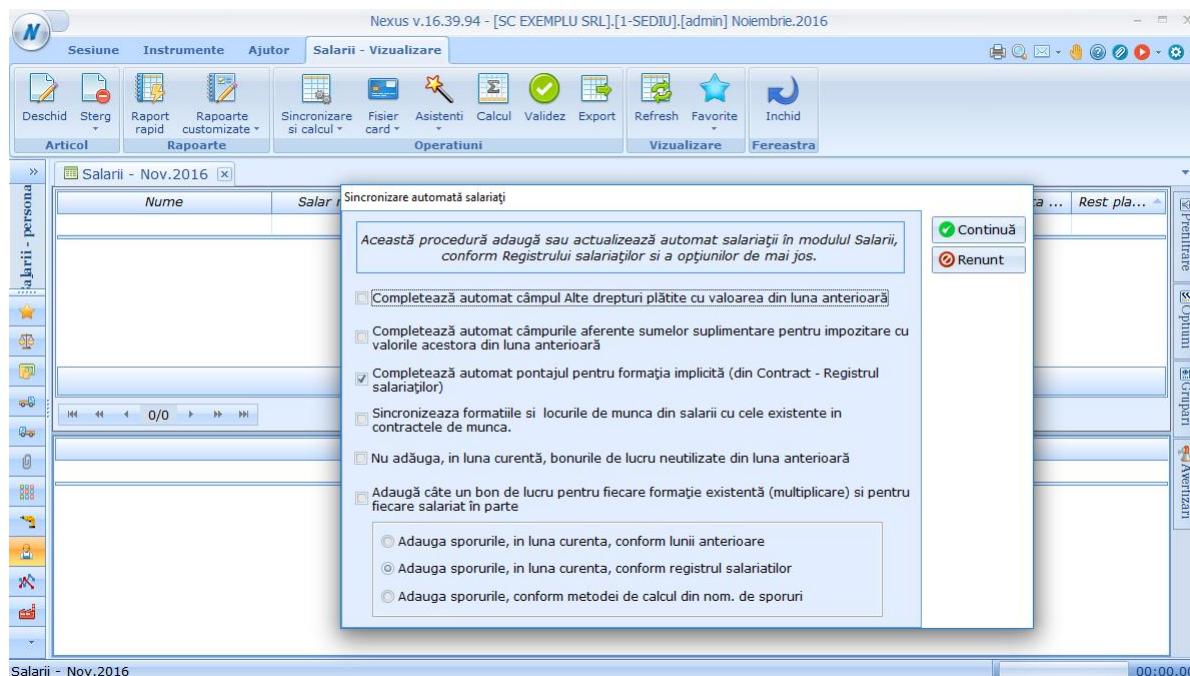


Fig. 28 – Sincronizare salarii

Butonul **Fișier card** din meniu, oferă posibilitatea vizualizării unor rapoarte precum :

- **Situație plăți în cont card – Avans**
- **Situație plăți în cont card – Lichidare**
- **Situație plăți în cont card – Concedii de odihnă**
- **Situație plăți în cont card – Premii normale**
- **Situație plăți în cont card – Premii vacanță**
- **Situație plăți în cont card – Premii stimulente**

Butonul **Asistenți** facilitează aplicarea unor operații asupra salariaților încărcăți precum : **Editare pontaj**, **Corecție impozite contracte multiple**, **Repartizare ore suplimentare**, **Repartizare salariați pe comenzi**, **Import informații din fișiere excel externe**, **Trimite emailuri către salariați** și **Import/export către aplicațiile Nexus WebApps**.

Opțiunea de trimitere emailuri către salariați, permite trimiterea automată către toți salariații rapoarte precum: **Fluturași** sau **adeverințe de salariu**, cu posibilitatea protejării informațiilor cu o parolă.

După ce am adus toți salariații în foaia de calcul, acționăm procedura de calcul cu ajutorul butonului **Calcul**. În acest moment, programul va calcula salariul aferent fiecărui salariat și în același timp va fi actualizat și pontajul.

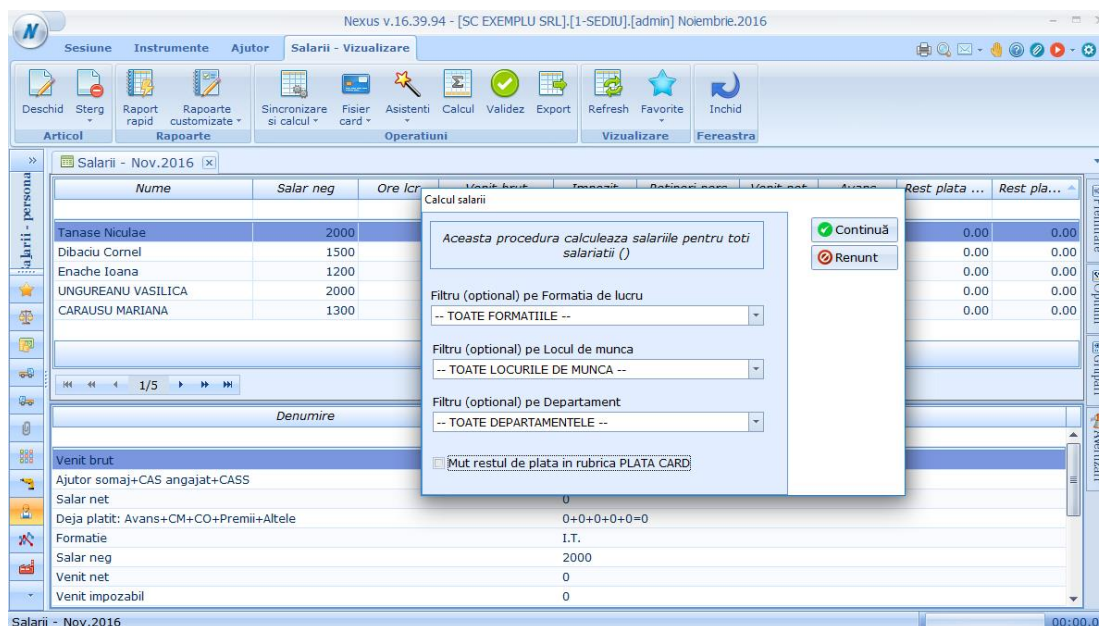


Fig. 29 – Calcul salarii

După ce am acționat opțiunea **Calcul**, putem vizualiza pontajul din **Modulul Salarii-> Salarii-personal-> Salarii-> Rapoarte customizate-> Pontaj-> Foaie colectivă de prezență**.

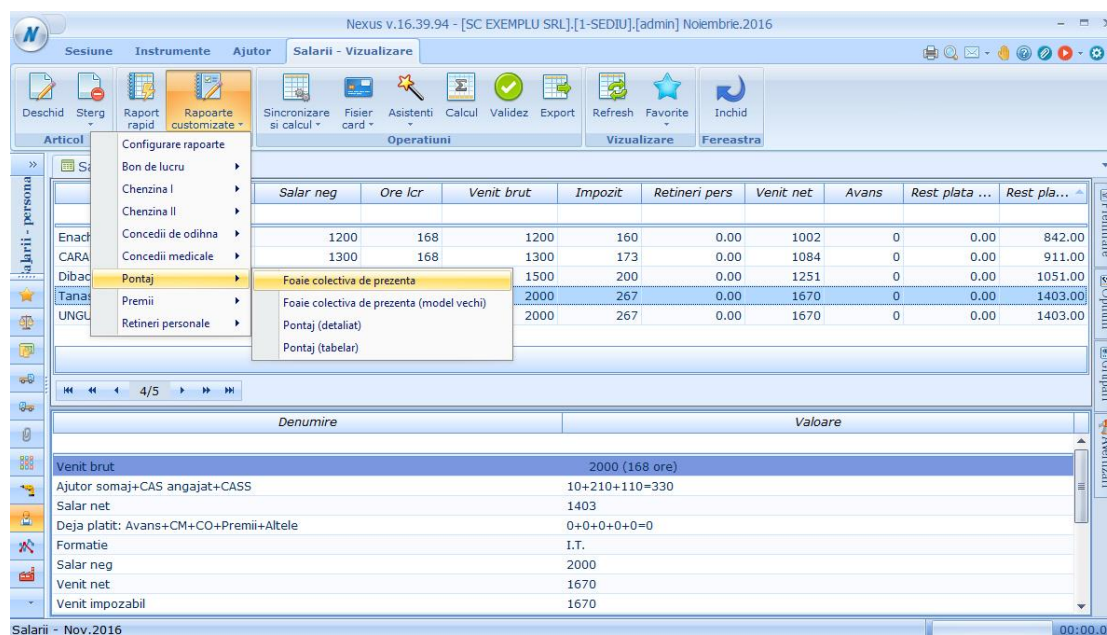


Fig. 30 – Pontaj

După ce am calculat salariul normal de bază al fiecărui angajat, putem intra pe fiecare în parte și să adăugăm date suplimentare cum ar fi: modificare pontaj, acordare premii, concedii, ș.a.

Selectăm un salariat pentru a putea introduce mai multe informații legate de activitatea sa din luna de lucru. Astfel, în fereastra **Avansuri**, în cazul în care salariul îl plătim în 2 transe: avans și lichidare, în această fereastră vor fi prezentate informațiile legate de avansurile calculate. În casuța **Salariu net prestabilit**, putem stabili care este salariul net mai mare decât cel convenit pe care dorim să îl oferim unui salariat. Diferența în plus rezultată este automat înregistrată la premii acordate. În condițiile în care am stabilit care este salariul net prestabilit, orice alt premiu pe care îl adăugăm, va împărți premiul pe categorii (nu se vor putea adăuga premii pentru a mări salariul peste acest salariu net prestabilit).

Nexus v.16.39.94 - [SC EXEMPLU SRL],[1-SEDIU],[admin] Noiembrie.2016

Sesiune Instrumente Ajutor Salarii - Modificare

Salvezi Renunt Deschid Raport rapid Rapoarte personalizate Sincronizare si calcul Operatiuni Inchid

Vizualizare Articol Rapoarte

Salarii - Nov.2016 Salariat CARAUSU MARIANA

Salariat: CARAUSU MARIANA Loc de munca: Atelier reparatii auto Salariu net prestabilit: 0

Formatie: I.T. Salariu se vireaza pe card

Salariu net prestabilit: Se completeaza salariu net prestabilit, se adauga un premiu pentru a regla netul de plata

Avansuri Pontaj Bon lucru Sporuri Contracte Premii C.Odihna C.Medical Retineri +/- Sume impozit Lichidare Linkuri

Stat	Baza de calcul	Ore lucrate	Avans brut	Retineri personale	Avans net
					0.00

[Salarii] Salariat CARAUSU MARIANA - Creat la [1] SEDIU in 07.11.2016 14:40:49 de ADMIN, Modificat in 07.11.2016 14:44:51 de ADMIN 00:00.16

Fig. 31 – Avansuri

Avansurile acordate angajaților pot fi introduse și pentru toți angajații din aceeași fereastră. Pentru aceasta trebuie să mergem prima oară în **Salarii** și să alegem opțiunea **Sincronizare salariați și calcul avansuri salarii**, iar apoi în **Salarii- Asistent- Editare date în format tabular-Avansuri-Valoare avans**. În fereastra care se deschide vom completa avansul acordat fiecărui angajat.

Fig. 32 – Avansuri

În fereastra **Premii**, avem deja afișat premiul stabilit anterior. Acel premiu îl putem stabili și direct din această pagină , selectând opțiunea **Premiul** din apelarea butonului adaug din meniul de sus al paginii.

Putem oferi unui salariat un **premiu normal**, un **premiu de vacanță** sau un **stimulent** .

Fig. 33 – Adaugare premiu

După ce introducem premiul sau stimulentele dorite, apelăm butonul **Sincronizare și calcul** din meniul de sus și observăm 3 opțiuni:

- **Nu se calculează premiile, se adaugă doar articolele aferente premiilor fără sume** - selectând în același timp **tipul de premiu sau stimulent acordat**. Se selectează această opțiune în cazul în care oferim o sumă fixă drept premiu. Dacă se completează procentul în câmpul **Procent calcul spor negociat**, sporul nu va mai fi valoare fixă ci acest procent.

- **Se calculează doar premiul brut, utilizând procentul de mai jos, iar premiul net rămâne zero**: dacă selectăm această opțiune, se va calcula premiul în cazul în care acesta este plătit la lichidare – se calculează aici doar premiul aferent procentului de mai jos. În acest caz, premiul va fi calculat ca și procent atunci când oferirea acestuia se face la lichidare.

- **Se calculează premiul brut și net, utilizând procentul de mai jos, și setările modulului**: în acest caz, calculul premiilor sunt incluse în calculul avansului. Această opțiune se folosește când dorim să oferim un premiu și plata acestuia se face la avans.

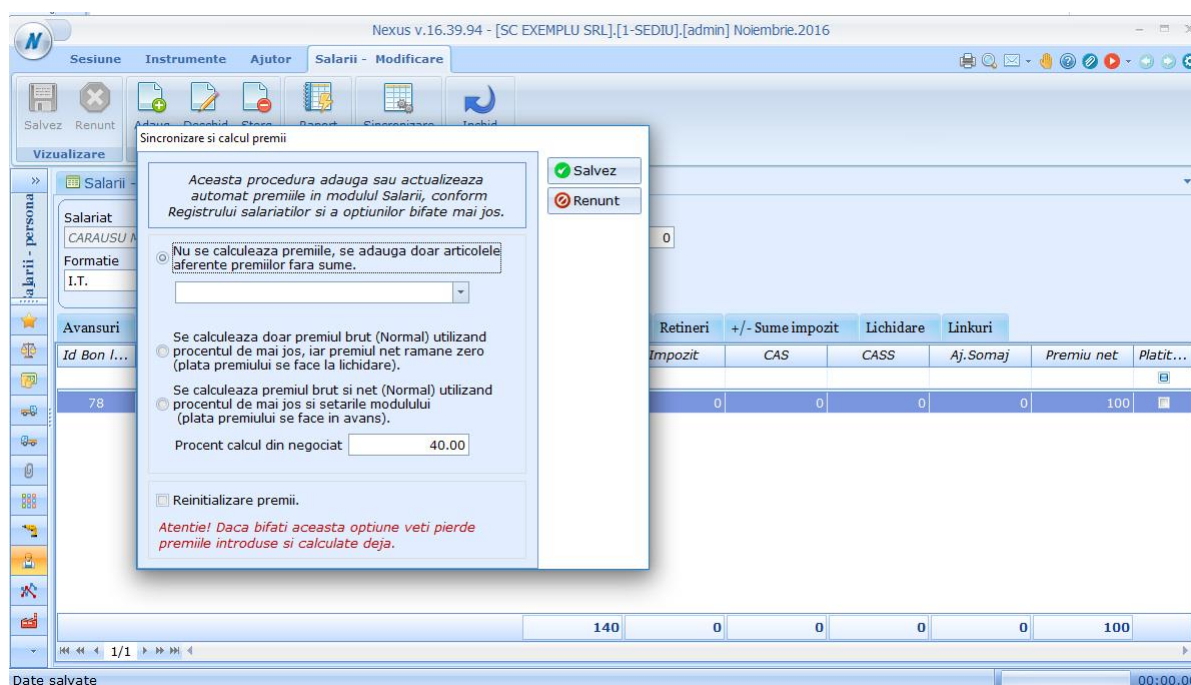


Fig. 34 – Sincronizare premii

După ce am dat în calcul statul de plată, pontajul este automat completat. În cazul în care este necesară redistribuirea orelor lucrate pe zile, sau dacă sunt ore nelucrate pe care programul le pune automat, după ce se repartizează toate orele lucrate, în pagina **Pontaj**, putem modifica aceste informații manual, dând dublu click pe ziua/zilele care trebuie modificate și salvăm modificările cu butonul aferent.

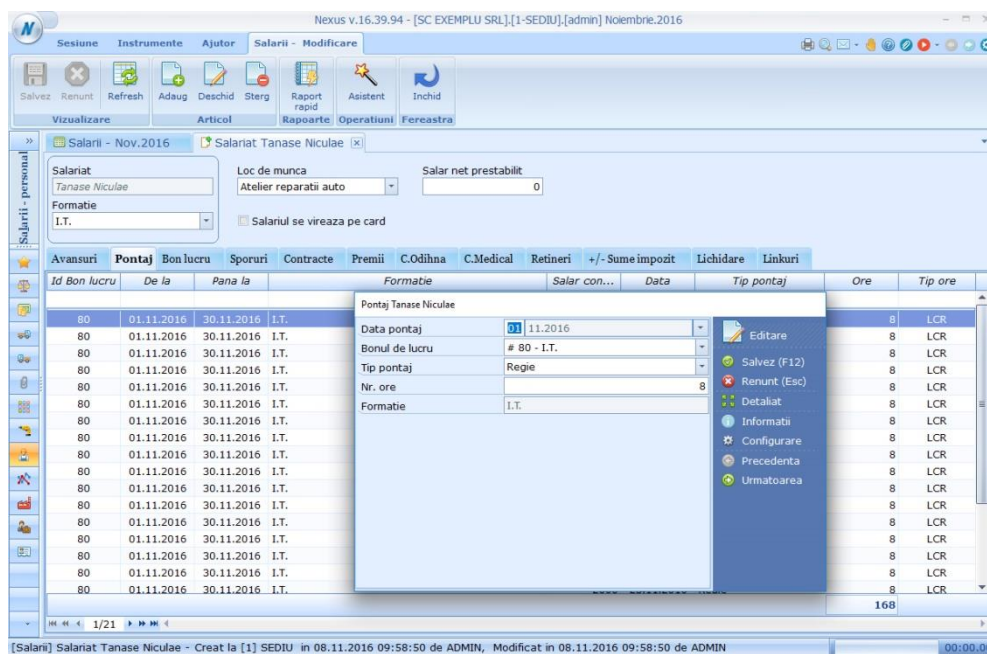


Fig. 35 – Editare pontaj

O altă metodă de modificare a pontajului este apelând butonul **Asistent**. În noua fereastră completăm **Tipul orelor lucrare**, **Formatia de lucru** (daca angajatul a lucrat în mai multe formații de lucru, acestea vor fi afișate separat în fereastră la calcul). În câmpurile de tip dată, selectăm perioada pentru care dorim să modificăm pontajul (putem modifica și manual pontajul). În câmpul **Ore**, trecem orele lucrate în condițiile menționate anterior și pentru a lansa refacerea pontajului cu noile informații utilizăm butonul **Adaug**.

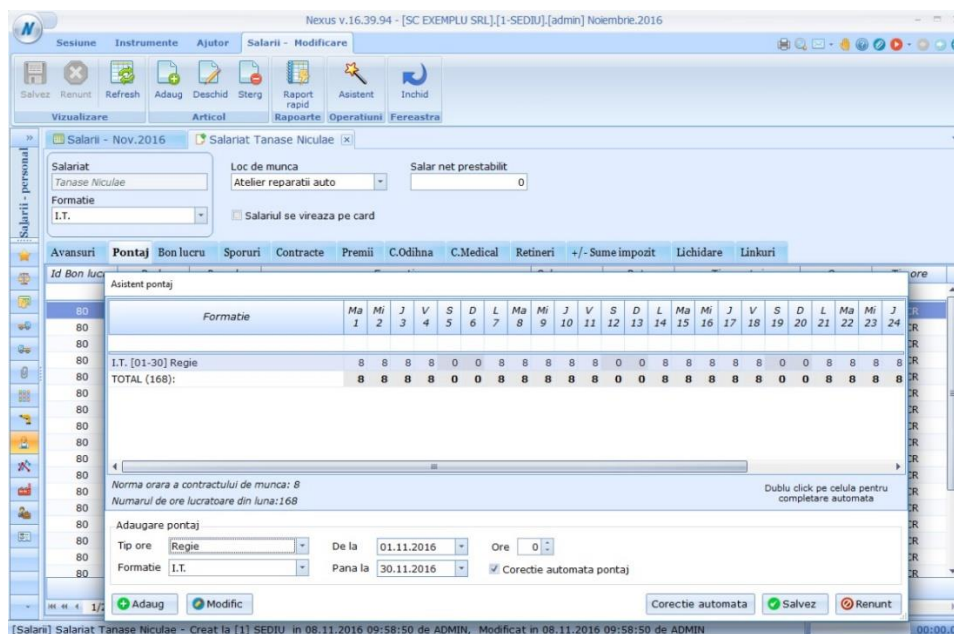


Fig. 36 - Pagina editare pontaj din Asistent

Salvăm modificările realizate cu butonul Salvez din meniul de sus (în partea stângă).

Pagina **Bon de lucru** este automat completată de program . Această situație se utilizează în principal în construcții când unii muncitori lucrează în mai multe formații de lucru sau în domeniul IT unde programatorii lucrează în cadrul unei luni pe mai multe proiecte.

Putem adăuga un nou bon de lucru astfel: accesăm butonul Adaug , și completăm informațiile solicitate: Formația, Loc de muncă, Meseria.

După ce am introdus bonurile de lucru, intrăm în pagina Pontaj pentru a corecta pontajul conform bonurilor de muncă .

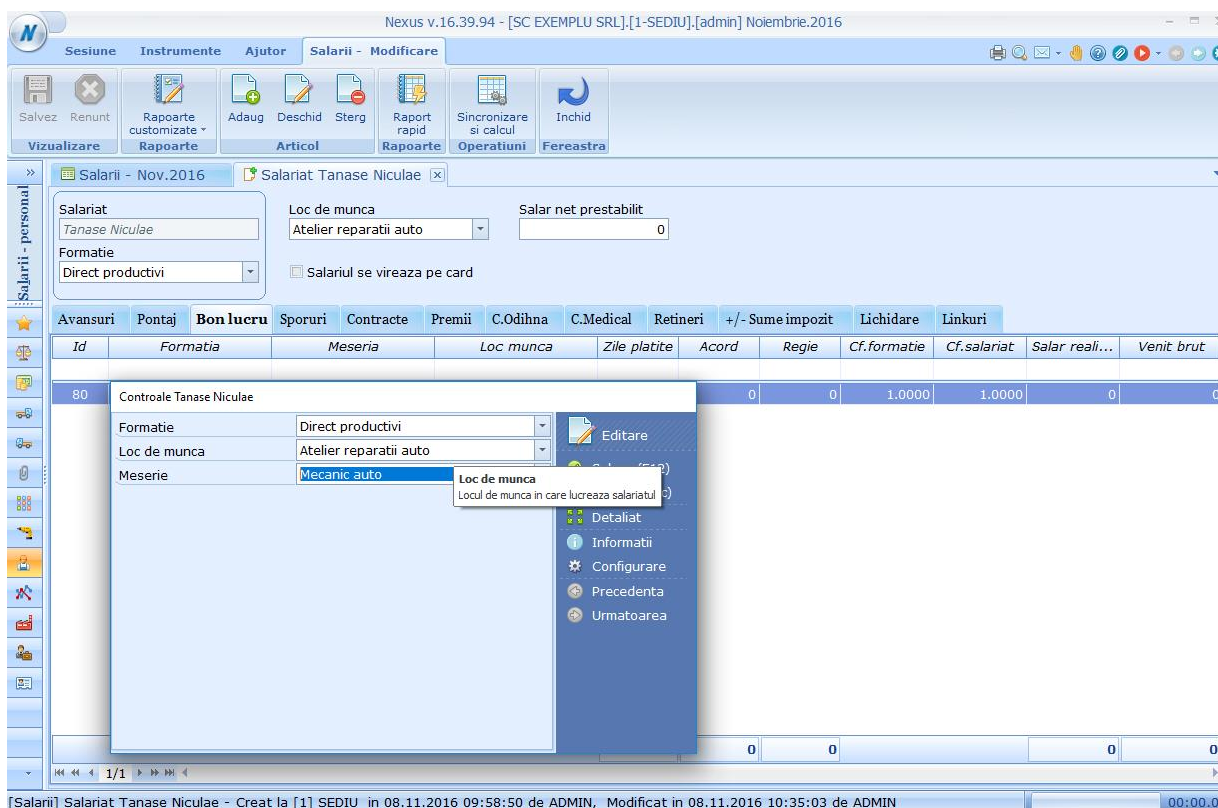


Fig. 37 - Pagină adăugare bon de lucru

Adăugarea Concediilor de odihnă ale salariaților se realizează din fereastra **C.Odihna**. Completăm data începerii CO și numărul de zile de CO programate de salariat, numărul de zile neefectuate, apoi calculăm valoarea concediului cu ajutorul butonului **Calculez**. Dacă toate informațiile sunt corecte , salvăm date cu butonul corecpunzător.

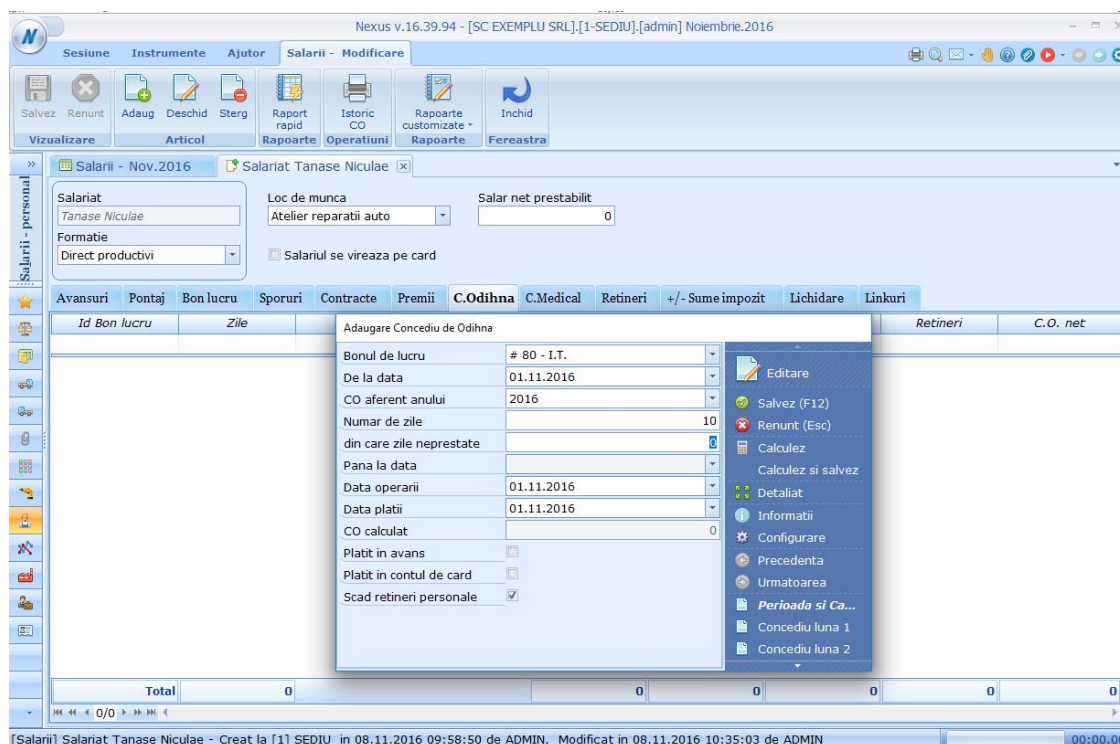


Fig. 38 - Pagină adăugare concedii de odihnă

Dacă în formula de calcul a sporurilor nu a fost setat ca acestea sa fie adăugate automat, acestea pot fi adăugate manual din cadrul ferestrei **Sporuri**. Se completează numărul de ore și valoarea procentului acestuia.

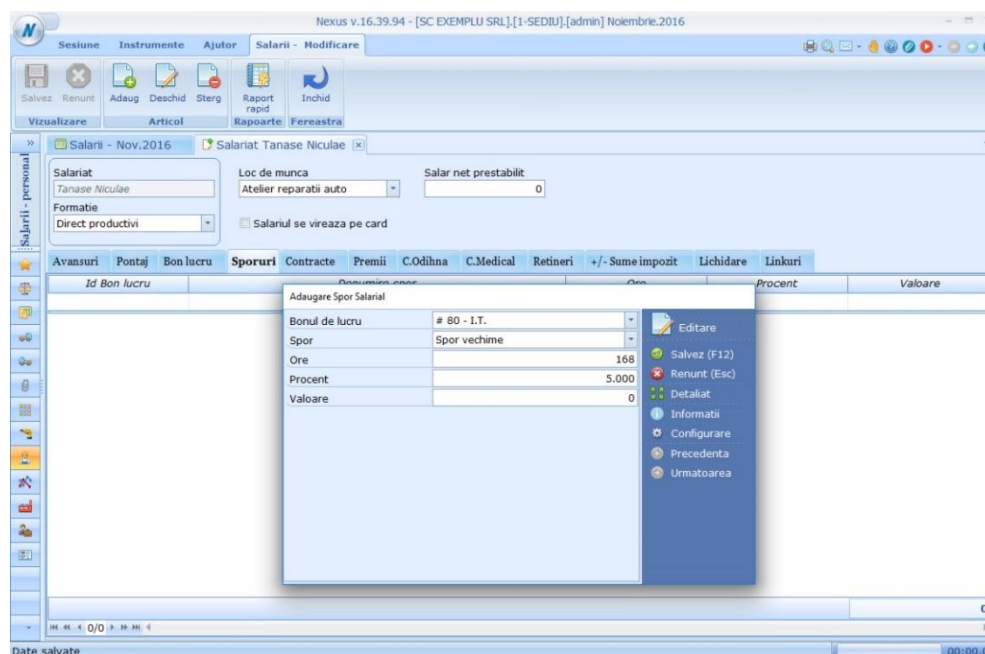


Fig. 39 - Pagină adăugare sporuri

Concediul medical se introduce din fereastra **C.Medical**, prin introducerea în câmpurile aferente, a informațiilor din concediul medical adus de salariat. Pentru a calcula suma aferentă acestuia, se apelează butonul **Calculez** și se salvează apoi informațiile cu butonul **Salvez**.

The screenshot displays the Nexus ERP software interface for managing salaries. The main window is titled 'Salarii - Nov.2016' and 'Salariat Tanase Niculae'. It features a sidebar with navigation icons and a top menu with options like 'Sesiune', 'Instrumente', 'Ajutor', and 'Salarii - Modificare'. The main area contains a form for entering salary data. A dropdown menu is open, showing options for 'Adaugare Concediu Medical'. The menu includes fields for 'Bonul de lucru', 'Data certificat', 'Serie certificat', 'Numar certificat', 'Cod de indemnizatie', 'Urgenta medico-chirurgicala', 'Boli infectocontagioase gr.A', 'CNP copil', 'De la data', 'Pana la data', 'C.M. este in continuare', 'In continuare din nr.', 'Indemnizatie zilnica', 'Serie CM initial', 'Numar CM initial', 'Loc prescriere certificat', and 'Numar aviz medic'. The 'Calculez' button is highlighted in the menu.

Fig. 40 - Pagină adăugare concediu medical

Dacă angajatul nu a fost angajatul firmei în ultimele 12 luni și se dorește adăugarea ultimelor 12 salarii pentru calculul concediului medical, din meniul din partea de sus selectăm opțiunea **Incarc ultimele 12 salarii**.

Salarii - Modificare

Salariat: Tanase Niculae

Loc de munca: Atelier reparatii auto

Salar net prestabilit: 0

Formatie: Direct productivi

Salariul se vireaza pe card

Id Bon lucru	Data CM	Serie CM	Nr. CM	Tip indemnizatie	Zile	De la	Pana la	CM soc.FN	CM FN	CM soc.FR	CM FR
Ultimele 12+1 salarii (anterioare datei)											
An	Luna	Zile lcr	Zile sta...	Venit baza ...	Zile C.M.						
2014	Noiembrie	20	0	0	0						
2014	Octombrie	23	0	0	0						
2014	Septembrie	22	0	0	0						
2014	August	20	0	0	0						
2014	Iulie	23	0	0	0						
2014	Iunie	20	0	0	0						
2014	Mai	21	0	0	0						
2014	Aprilie	21	0	0	0						
2014	Martie	21	0	0	0						
2014	Februarie	20	0	0	0						
2014	Ianuarie	21	0	0	0						
2013	Decembrie	20	0	0	0						
Adaug 12 luni pana la data					08.11.2016	Incarc luni					
Total					0	0 0 0 0 0					

[Salarii] Salariat Tanase Niculae - Creat la [1] SEDIU in 08.11.2016 09:58:50 de ADMIN, Modificat in 08.11.2016 10:35:03 de ADMIN

Fig. 41 - Fereastră adăugare ultimele 12 salarii

Reținerile din salariu se înregistrează în pagina cu același nume . Aici vor trebui introduse date precum **Tipul reținerii**, **Soldul initial din luna de calcul**, **Rata care trebuie oprită în luna curentă** și eventual **Ratele dispuse a se achita în avans** . După caz, completăm în continuare detaliile beneficiarului reținerilor . Aceste informații se salvează ulterior și vor fi în statul de plată la rubrica rețineri .

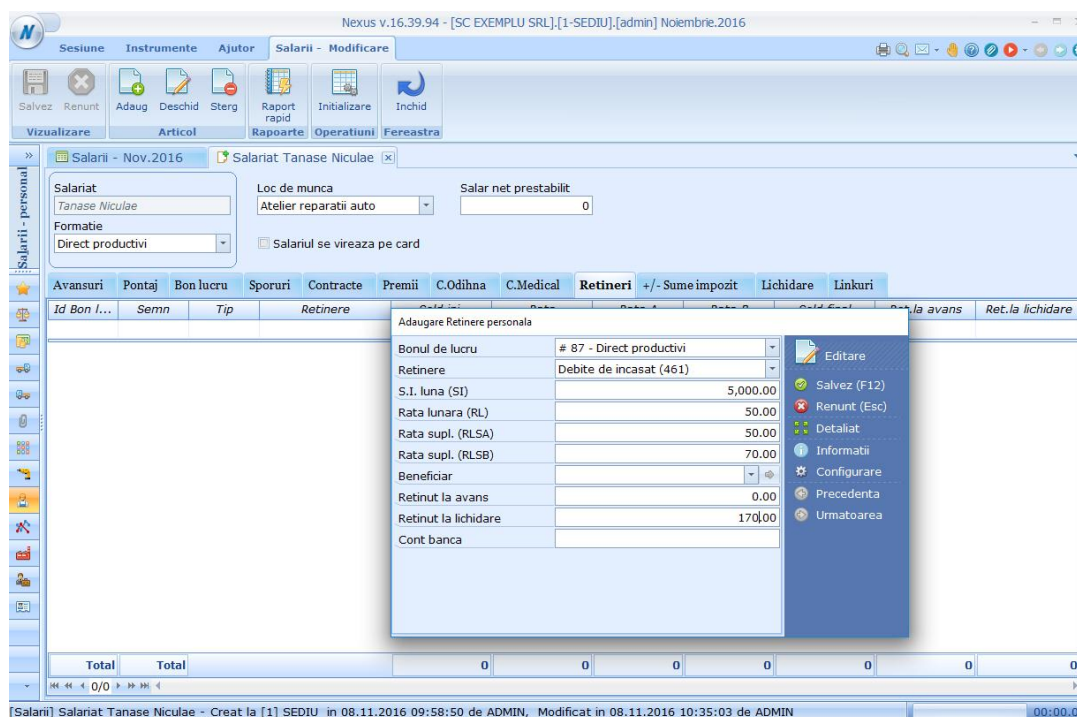


Fig. 42 - Fereastră adăugare rețineri

Fereastra +/- **Sume impozit** permite introducerea altor sume ce modifică baza de calcul a impozitului. Astfel:

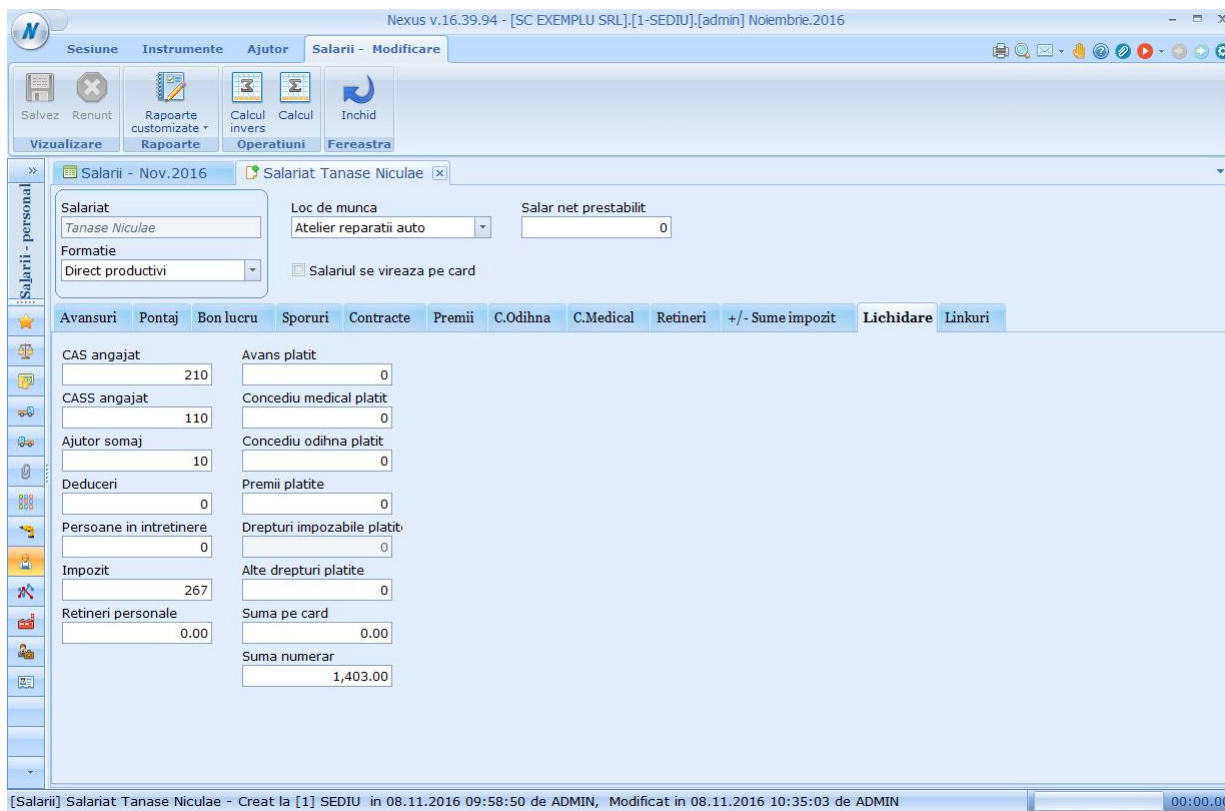
- Câmpul **Tichete de masă** se completează automat în cazul în care acestea sunt predefinite și acordate lunar. Altfel, aici se trece valoarea tichetelor de masă acordate.
- În câmpul **Alte tipuri de tichete** vom trece valoarea altor tichete oferite salariatului.
- În câmpul **Alte sume** se introduc valorile care se acordă salariatului ce modifică doar baza de calcul a impozitului.

The screenshot displays the 'Salarii - Modificare' (Salaries - Modify) window in the Nexus ERP system. The window title bar indicates the version 'Nexus v.16.39.94' and the user 'admin' is logged in on '08.11.2016'. The main area shows the salary details for 'Tanase Niculae' at 'Atelier reparatii auto'. The 'Salar net prestabilit' is set to 0. The 'Formatie' is 'Direct productivi'. A sidebar on the left contains icons for 'Salarii - personal', 'Avansuri', 'Pontaj', 'Bon lucru', 'Sporuri', 'Contracte', 'Premii', 'C.Odihna', 'C.Medical', 'Retineri', '+/- Sume impozit', 'Lichidare', and 'Linkuri'. The bottom status bar shows the record was created on 08.11.2016 at 09:58:50 and modified on 08.11.2016 at 10:35:03 by ADMIN.

Fig. 43 - Fereastră adăugare sume impozit

În fereastra **Lichidare**, ne sunt afișate informații legate de contribuțiile aferente salariului în lucru, avansuri, premii acordate, rețineri, concedii, suma care va fi achitată pe card și cea în numerar .

Această fereastră este utilizată și pentru a realiza calculele salariale pentru fiecare salariat în parte. Această operațiune este lansată cu ajutorul butonului **Calcul** din meniul de sus .



The screenshot shows the 'Salarii - Modificare' window for employee 'Tanase Niculae'. The window has a menu bar with 'Sesiune', 'Instrumente', 'Ajutor', and 'Salarii - Modificare'. Below the menu bar are icons for 'Salvez', 'Renunt', 'Raportare', 'Calcul invers', 'Calcul', and 'Inchid'. The main area contains a form with fields for 'Salariat' (Tanase Niculae), 'Loc de munca' (Atelier reparatii auto), and 'Salar net prestabilit' (0). There are also tabs for 'Avansuri', 'Pontaj', 'Bon lucru', 'Sporuri', 'Contracte', 'Premii', 'C.Odihna', 'C.Medical', 'Retineri', '+/- Sume impozit', 'Lichidare', and 'Linkuri'. The 'Lichidare' tab is active, showing a table of salary components and their values.

Componenta	Valoare
CAS angajat	210
CASS angajat	110
Ajutor somaj	10
Deduceri	0
Persoane in intretinere	0
Impozit	267
Retineri personale	0.00
Avans platit	0
Concediu medical platit	0
Concediu odihna platit	0
Premii platite	0
Drepturi impozabile platite	0
Alte drepturi platite	0
Suma pe card	0.00
Suma numerar	1,403.00

Fig. 44 - Fereastră adăugare lichidare

Fereastră **Linkuri** ne permite să atașăm documente aferente unui salariat precum **Contract de muncă**, **Cartea de identitate**, **Diploma**, etc(de a avea dosarul angajatului în format electronic). Facilitatea oferită este aceea că nu mai trebuie să căutăm în bibliorafturi sau prin toate fișierele din calculator un document aferent salariatului, ci cu un simplu click îl putem vizualiza sau modifica unde este cazul, din această fereastră .

Pentru a insera un document , deschidem fereastră **Linkuri** . În câmpul **Tip** selectăm documentul pe care îl atașăm, apoi data introducerii documentului în câmpul **Data**. În câmpul **Valabil** completăm data până la care dorim să păstrăm acest link (dacă nu completăm nimic, rămâne valabil pe termen nedeterminat).

Pentru a completa câmpul **Preluare**, din săgeata atașată acestui câmp, căutăm și selectăm documentul pe care îl atașăm , apoi apăsăm tasta **Preiau**. După ce programul termină atașarea, vom primi un mesaj de confirmare imediat sub acest câmp.

Câmpul **Denumire** va conține numele sub care vom identifica documentul atașat, iar câmpul **Detalii** ne permite introducerea unei scurte descrieri a documentului.

Nexus v.16.39.94 - [SC EXEMPLU SRL],[1-SEDIU],[admin] Noiembrie.2016

Sesiune Instrumente Ajutor Salarii - Modificare

Refresh Raport rapid Adaug Deschid Sterg Trimite Email Preia imagine Inchid

Vizualizare Rapoarte Operatiuni Articol Fereastră

» Salarii - Nov.2016 Salariat Tanase Niculae x

Salariat: Tanase Niculae Loc de munca: Atelier reparatii auto Salar net prestabilit: 0

Formatie: Direct productivi ☐ Salariul se vireaza pe card

Avansuri Pontaj Bon lucru Sporuri Contracte Premii C.Odihna C.Medical Retineri +/- Sume impozit Lichidare **Linkuri**

Denumire	Ext...	Data	Tip docum...	Descriere	Valabil pan...	Data crearii	Creat de	Atasamente
								Activitati
								Avertizari
								Aprobari
								Log operare
								Note

[Salarii] Salariat Tanase Niculae - Creat la [1] SEDIU in 08.11.2016 09:58:50 de ADMIN, Modificat in 08.11.2016 11:16:46 de ADMIN 00:00.02

Fig. 45 - Fereastră linkuri

Salvăm toate informațiile cu ajutorul butonului **Salvez.**

Tichete de masa

Distribuirea tichetelor de masă se realizează din **Modulul Salarii-personal-> Salarizare-> Tichete de masă**

Butonul **Colectez** din meniul principal, asigură distribuirea tichetelor de masă definite pentru fiecare salariat . Numărul de tichete de masă care trebuie distribuit către fiecare salariat în parte, se calculează automat pe baza formulelor de calcul setate aferente formației de lucru . Dacă la înregistrarea salariatilor s-a bifat opțiunea prin care se declară că se acordă tichete de masă, atunci programul va calcula numărul de tichete de masă acordate în funcție de numărul de ore lucrate din lună.

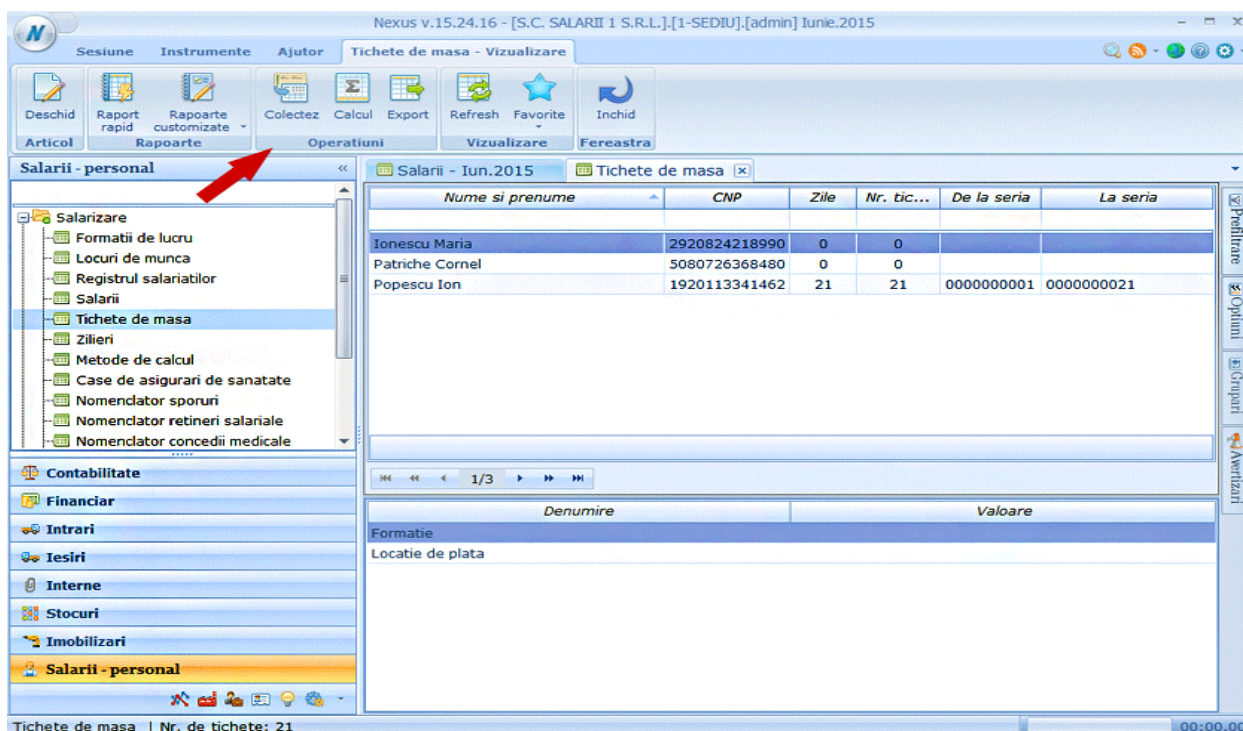


Fig. 46 - Colectare tichete de masă

Butonul **Calculez** deschide o nouă fereastră în care completăm pentru fiecare carnet de tichete seria acestora. În urma calculului, programul va distribui seriile respective, salariaților .

Listarea borderoului aferent tichetelor de masă, se realizează la final, prin apelarea funcției **Listă tichete de masă** din meniul de sus: **Rapoarte customizate**.

Valoarea tichetelor de masă este setată în **modulul Salarii-personal ->Salarizare -> Opțiuni (meniul vertical din partea dreaptă) ->Setări salarii->Deschide->Impozite->Impozite, taxe,ore**. În această fereastră căutăm coloana **Valoare tichet de masă** si completăm valoarea tichetelor de masă oferite.

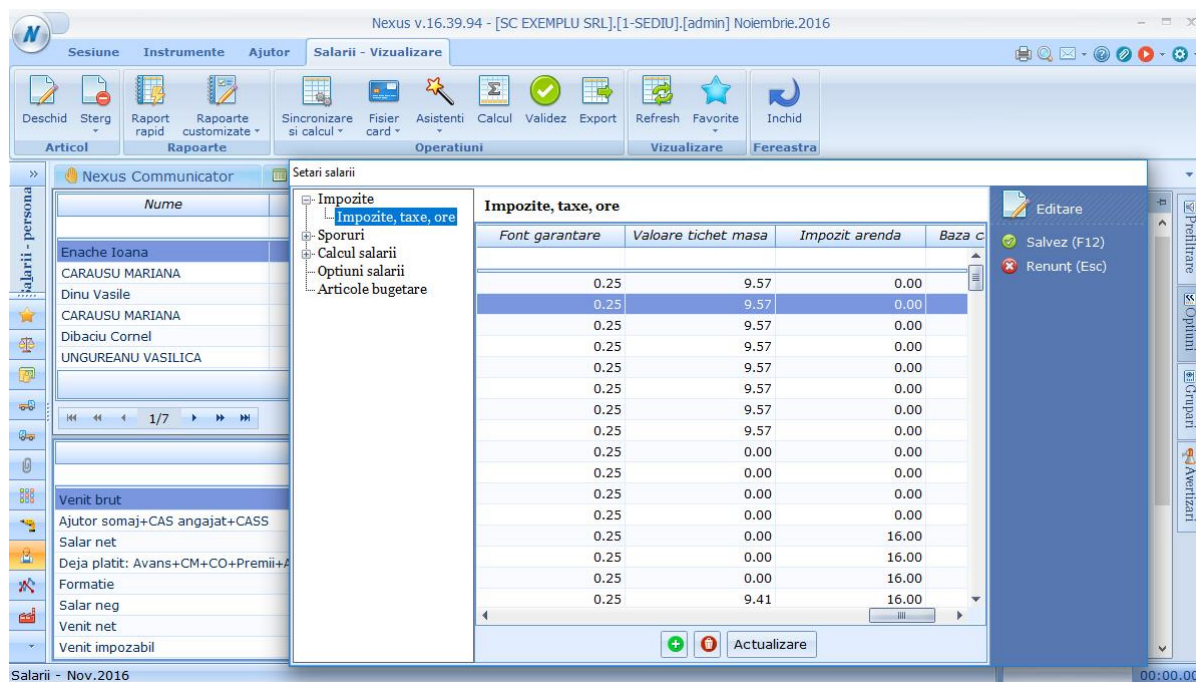


Fig. 47 - Configurare valoare tichet de masă

După înregistrarea valorii tichetelor de masă, salvăm cu tasta **F12** sau butonul **Salvez**.

Case de asigurari de sanatate

În **Modulul Salarii-personal ->Salarizare->Case de asigurări de sănătate** , cu ajutorul butonului **Adaug**, deschidem fereastra de definire a casei de asigurări . Vom selecta din câmpul **Denumire**, județul aferent casei de asigurări, introducem un analitic, iar **Codul C.A.** va fi automat completat de program. Cu butonul **Salvez** din meniul de sus, confirmăm înregistrarea efectuată.

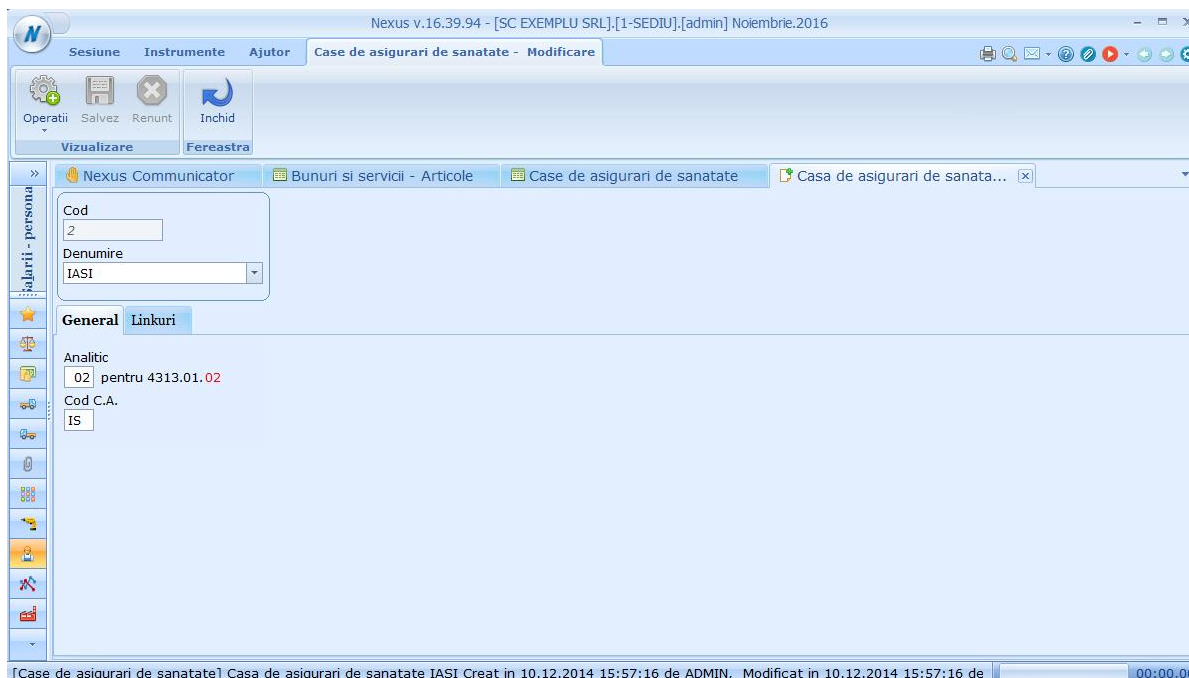


Fig. 48 – Adaugare analitic Casa sanatate

Nomenclator sporuri , Nomenclator rețineri salariale , Nomenclator concedii medicale

Cele 3 submeniuri: **Nomenclator sporuri** , **Nomenclator rețineri salariale** , **Nomenclator concedii medicale** se găsesc în **Modulul Salarii-personal-> Salarizare**. În aceste submeniuri, configurăm sau vizualizăm formulele de calcul și sporurile, reținerile și concediile definite pentru calculul salarial.

Punct de l...	Id	Denumire spor
1	11	Alte sporuri
1	14	BONUS
1	13	PLATA IN NATURA
1	1	Spor cond.grele
1	3	Spor cond.nocive
1	4	Spor cond.peric.
1	5	Spor cond.toxice
1	9	Spor conducere
1	8	Spor fidelitate
1	2	Spor noapte
1	12	Spor ore S&D
1	6	Spor ore sup.
1	7	Spor stres
1	10	Spor vechime

Fig. 48 – Sporuri salariale

Nomenclatorul reținerilor salariale ne permite vizualizarea sau modificarea formulei pentru calculul reținerilor salariale.

Id intern	Tip	Denumire	Semn	Cont
1	AS	Avans trez. de primit	+	542.01. . .
6	AS	Echipament de lucru	-	427
7	AS	Garantii materiale	-	427
12	AS	Rata la fond C.A.R.	-	427
14	FS	Regul. impozit de achitat	-	444.01. . .
15	FS	Regul. impozit de restituit	+	444.01. . .

Denumire	Valoare
Beneficiar	C.A.R. societate
Banca	
Contul	2783.0271.6427
Analitic intern	DA
Cont debitor 2	
Cont creditor 2	

Fig. 49 – Retineri salariale

În nomenclatorul concediilor medicale, putem vizualiza detaliile aferente fiecărui astfel de concediu: procent, zilele plătite de societate, luni de stagi, codul, etc.

Denumire	Cod concediu	Procent	Zile pl. de soc.	Stagiu
Acc.depl. la si de la loc.munca	02	80	3	0
Accident de munca	03	80	3	0
Boala cardiovasculara	13	75	5	1
Boala infectocontag.din gr. "A"	05	100	5	0
Boala obisnuita	01	75	5	1
Boala profesionala	04	80	3	0
Cancer, HIV-SIDA	14	100	5	1
Carantina	07	75	0	1
Curs reconv. profesie- accidente+b.prof	18	25	0	0
Ingr.copil bolnav pana la 7 ani	09	85	0	1
Ingrjiire copil pana la 2 ani	XX	85	0	12
Red. program lucru-accidente+b.prof	17	25	0	0

Fig. 50 – Nomenclator concedii medicale

Nomenclator meserii

În acest modul , configurăm si vizualizam meseriile, denumirea și nivelul de studii aferent.

Cod	Denumire functie si/sau meserie	Studii
916206	absolventi invatamant preuniversitar fara atestat profesional	...
814107	Aburitor pluta	...
743212	Aburitor textile	...
831204	Acar	...
245301	Acompaniator	...
822316	Acoperitor metale	...
713101	Acoperitor-invelitor tigla, azbociment, tabla	...
731201	Acordor acordeoane, armonici	...
731202	Acordor plane, pianine, orga, tambal	...
347401	Acrobat	...
245501	Actor	...
245502	Actor manuirot de papusi	...
2455	Actori si regizori de film, teatru si alte spectacole	...
212110	actuar (studii sup.)	...
343405	Actuarist	...
313102	Acustician cinematografic	...
111001	Adiunct al procurorului general	...

Fig. 51 – Meserii

Cu butonul **Adaug** deschidem fereastra de configurare a unei noi meserii, completam datele

dupa care salvam cu butonul din meniul de sus.

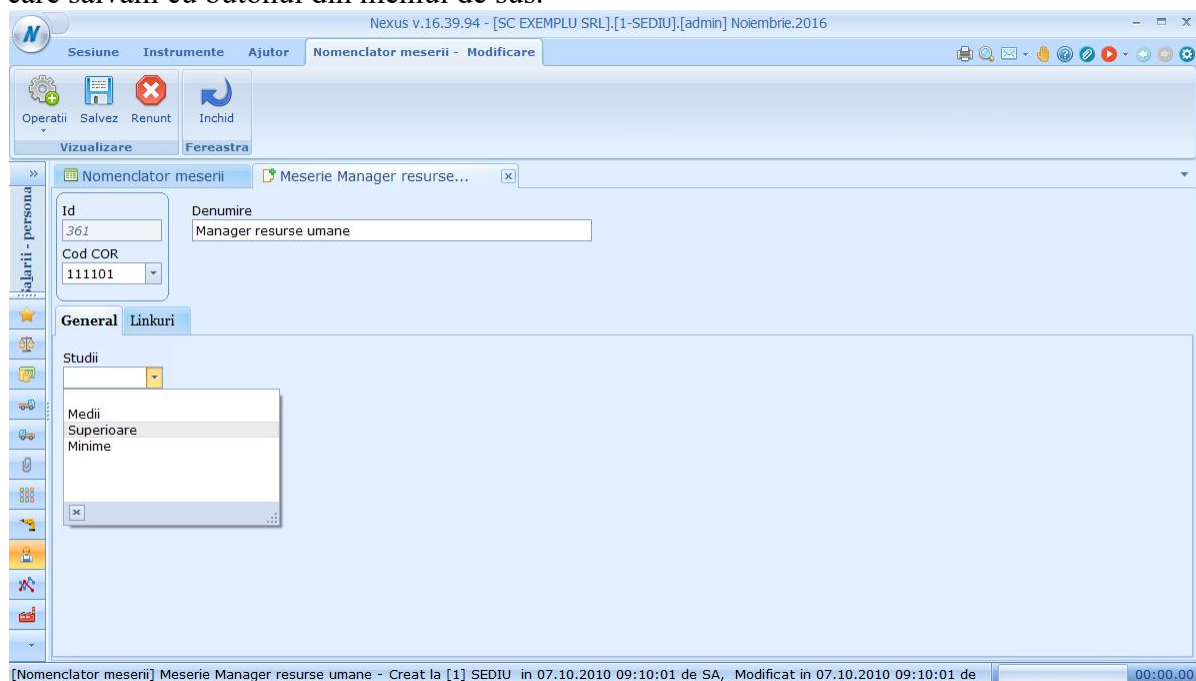


Fig. 52 – Adaugare meserie

Asistenti- Contracte de muncă

Procedura de actualizare C.O.R

Actualizarea C.O.R. se realizează urmând calea: **Modulul Salarii-personal->Salarizare->Registrul salariaților -> Asistent (din meniul de sus) -> Actualizare COR ISCO XX-> COR ISCO XY.**

În noua fereastră, selectăm butonul **Actualizare automată** și în urma actualizării vor apare modificările aferente acestui update. Selectăm, în partea de jos, funcția aferentă C.O.R.-ului vechi pentru modificare și salvăm modificările cu butonul **Salvez**.

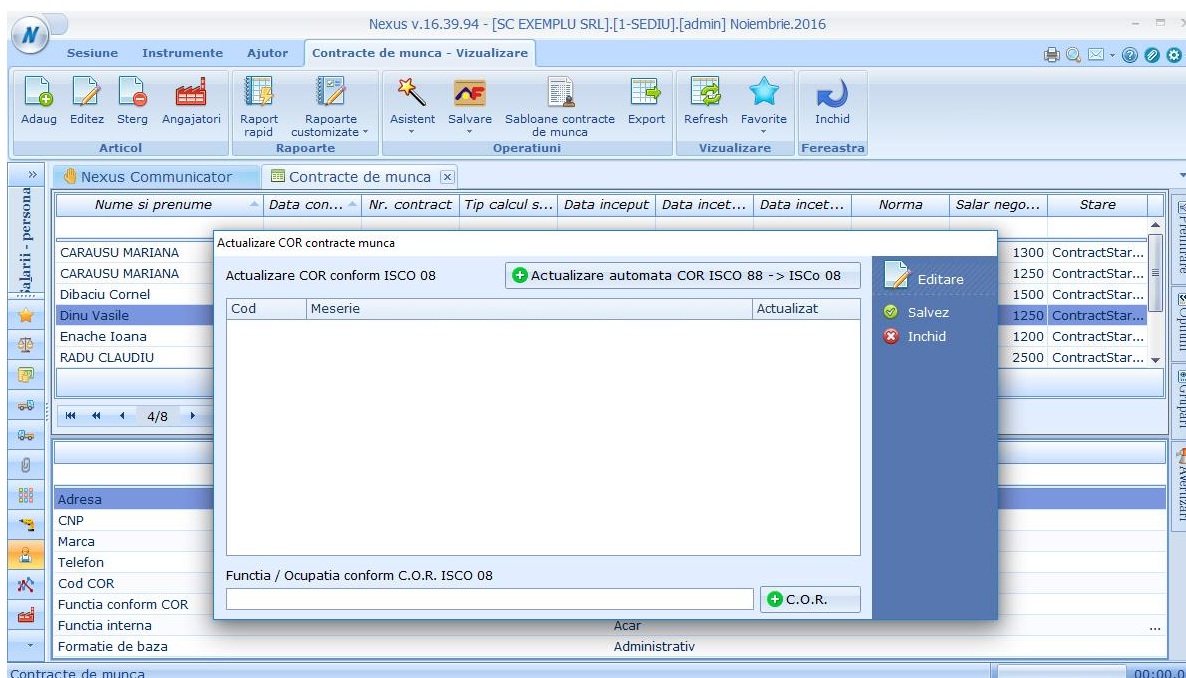


Fig. 55 - Fereastră actualizare automată COR

Actualizare Deduceri

Asistentul din meniul principal, ne oferă și posibilitatea **Actualizării deducerilor de anul anterior**. La lansarea acestei comenzi, vom primi un mesaj de atenționare precum ca această comandă va înlocui deducerile înregistrate în anul curent cu cele de anul anterior.

Această opțiune se alege la începutul anului pentru a se prelua deducerile tuturor angajaților de anul anterior.

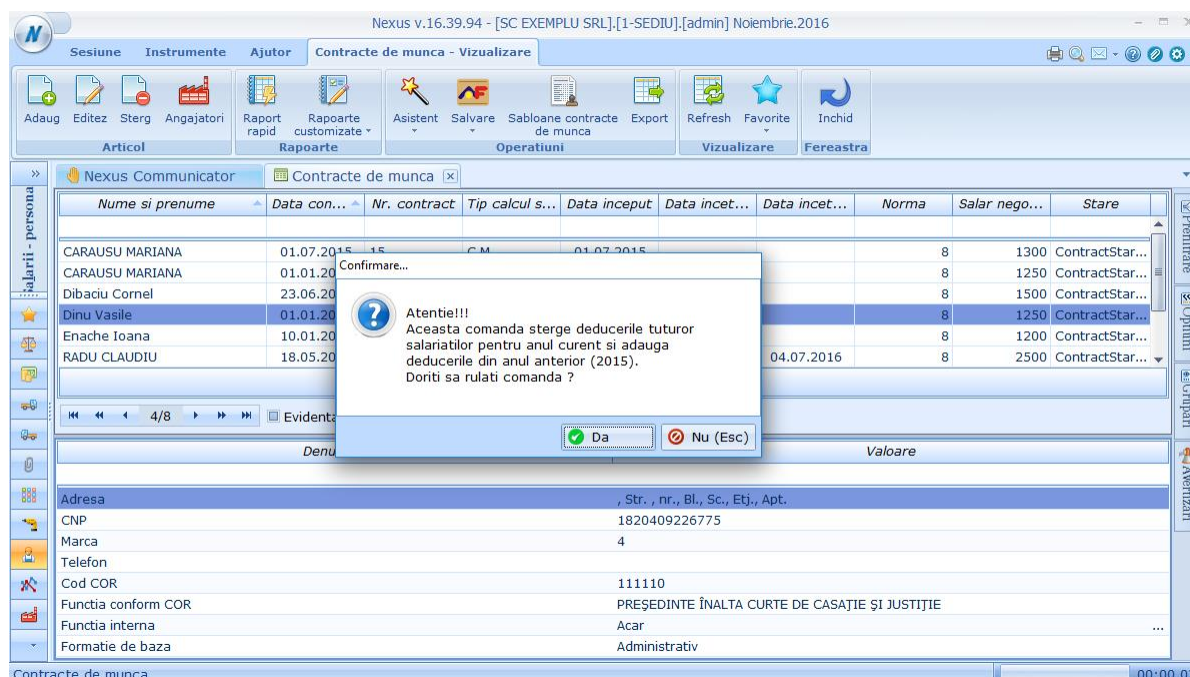


Fig. 56 - Actualizare deduceri din anul anterior

Majorarea sau micșorarea salariilor pentru mai mulți angajati simultan

O altă opțiune oferită de **Asistentul** din meniul principal este posibilitatea de **modificare a salariilor în masă**.

Astfel, putem alege pentru o formație de lucru, toate salariile cuprinse între anumite valori (**Toate deciziile sau Deciziile cu salariul cuprins între..**). Pentru acestea, emitem o **Decizie de majorare sau de micșorare** având data înscrisă în câmpul **Data document**.

Această modificare se poate realiza **valoric** (alegem valoarea exactă cu care se majorează sau se scade salariul) sau **procentual** (scădem sau mărim salariul cu un anumit procent).

Butonul **Generez** emite decizia definită și lansează în execuție modificările.

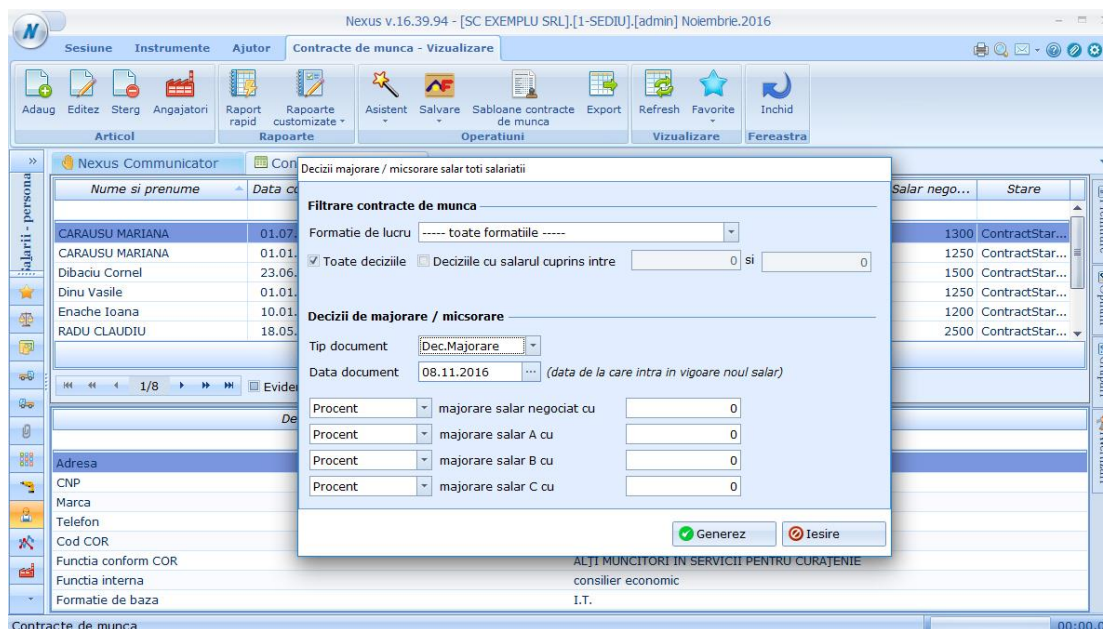


Fig. 57 – Asistent majorare salarii

Importul salariaților și contractelor de muncă din Revisal

Opțiunile de **Import a salariaților din Revisal 5.0**, a **deducerilor personale** și a **ultimelor 12 salarii** din **Asistentul** din meniul principal, ne permite preluarea informațiilor din alte programe , din format excell.

Opțiunea **Import salariați din Revisal** se apelează urmând pașii: **Modulul Salarii personal-> Salarizare->Contracte de muncă (meniul de sus)**. Se setează în această fereastră datele generale pentru contractele de muncă. În cazul în care unele contracte diferă de această situație generală, se intră pe respectivele contracte și se modifică manual .

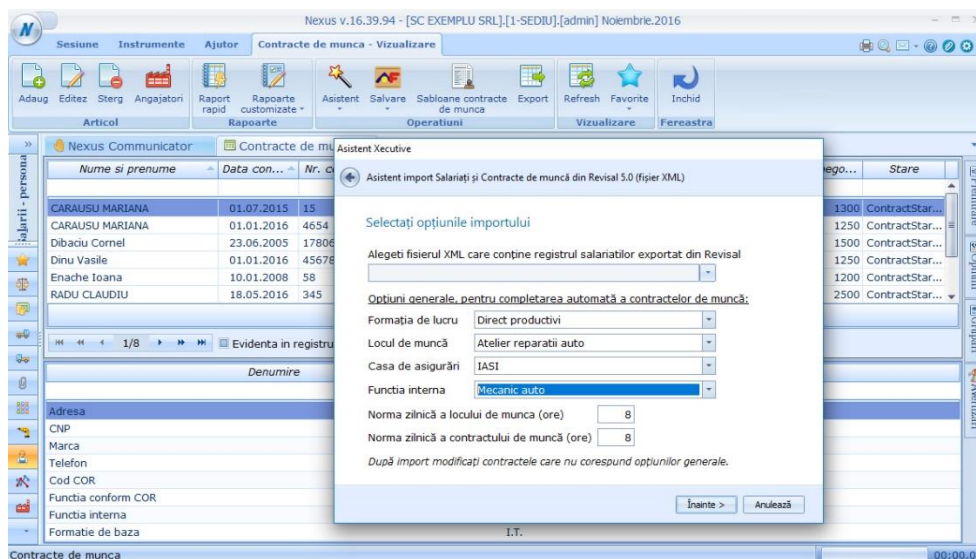


Fig. 58 – Import contracte

Procedura de import a deducerilor personale.

Configurăm inițial un format de import (în format excel sau text) , selectăm apoi fisierul pe care dorim sa il importam si butonul **Proceseaza** va prelua toate informatiile in Nexus ERP.

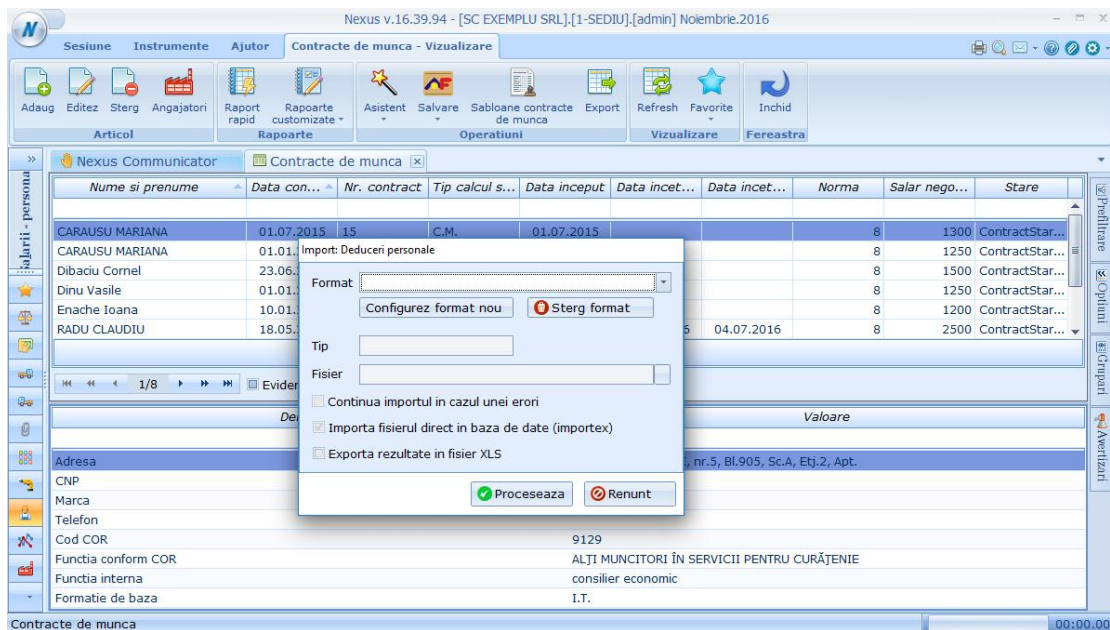


Fig. 59 – Import deduceri

Procedura de import a ultimelor 12 salarii .

La fel ca în cazul celorlaltor importuri, întâi configurăm un format de fișier, apoi continuăm cu încărcarea acestuia și procesarea lui .

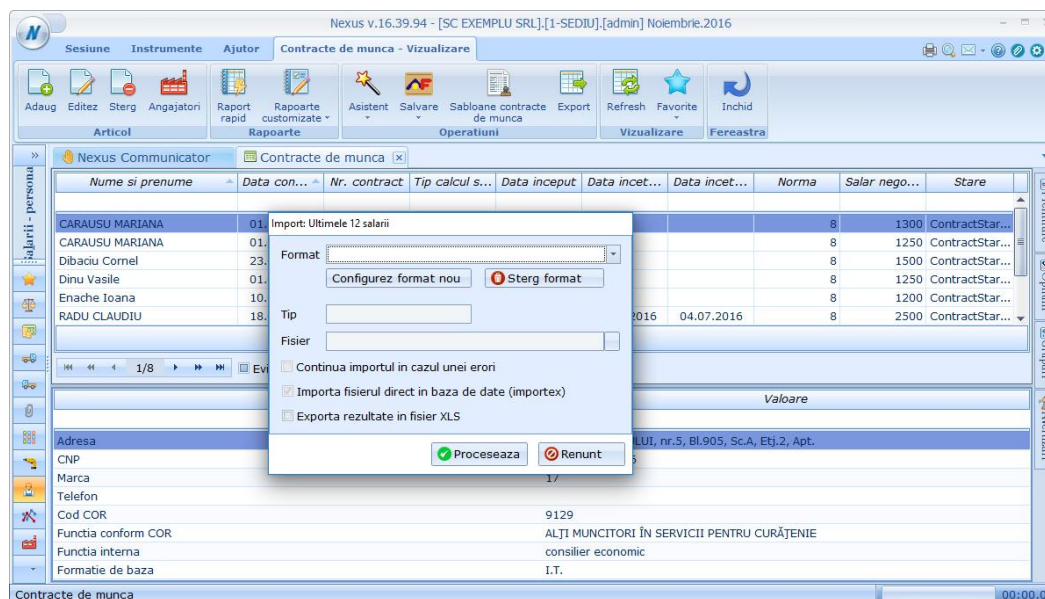


Fig. 60 – Import ultimele 12 salarii

Preluare zile CO din anul anterior

Procedura de preluare a zilelor de concediu de odihnă din anii anteriori , permite actualizarea situației concediilor pentru toți angajații.

Această procedură se apelează din **Modulul Salarii-personal->Salarizare->Contracte de muncă -> Asistent (din meniul de sus)->Preluare zile CO conform contract și neefectuate din anul anterior** . În urma acestei proceduri, au fost actualizate toate concediile de odihnă pentru toți angajații. Închidem procedura cu butonul **Renunț** .

Rezultatele acestei operațiuni, le observăm în **Modulul Salarii-personal-> Salarizare->Contracte de muncă -> dublu click pe un angajat (sau butonul Editez)-> în fereastra de editare a contractului de muncă -> Fereastra CO**. În această locație vor fi afișate atât situația concediilor de odihnă din anul curent cât și cele vechi.

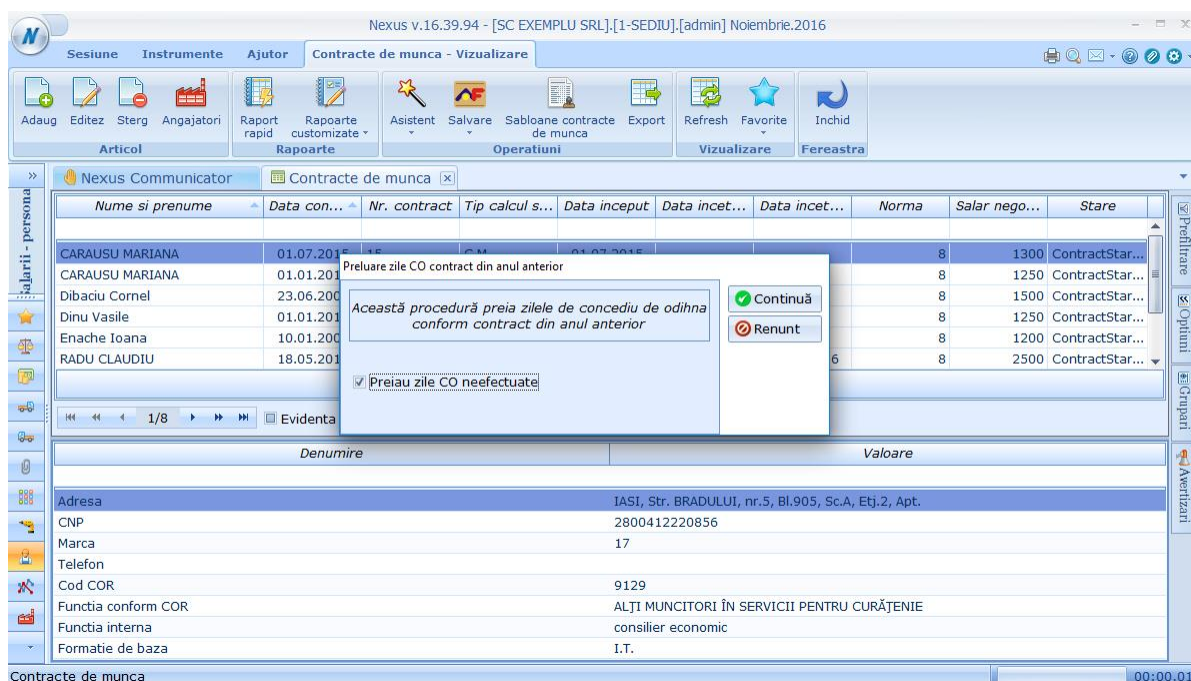


Fig. 61 – Preluare zile CO

Zilieri

Evidența banilor plătiți pentru personalul zilier, este reflectată în **Moldulul Salarii-personal-> Salarizare ->Zilieri**

Adăugarea unui nou zilier: se realizează cu butonul **Adaug** din meniul din stânga sus . Completăm Numele și prenumele , CNP-ul, datele din buletin și angajatorul.

Adăugare Istoric pontaj: intrăm în fereastra de introducere a datelor cu butonul **Adaug** , introduc ziua de lucru, numărul de ore lucrate și suma de plată .

Salvăm cu **F12** sau butonul **Salvez**.

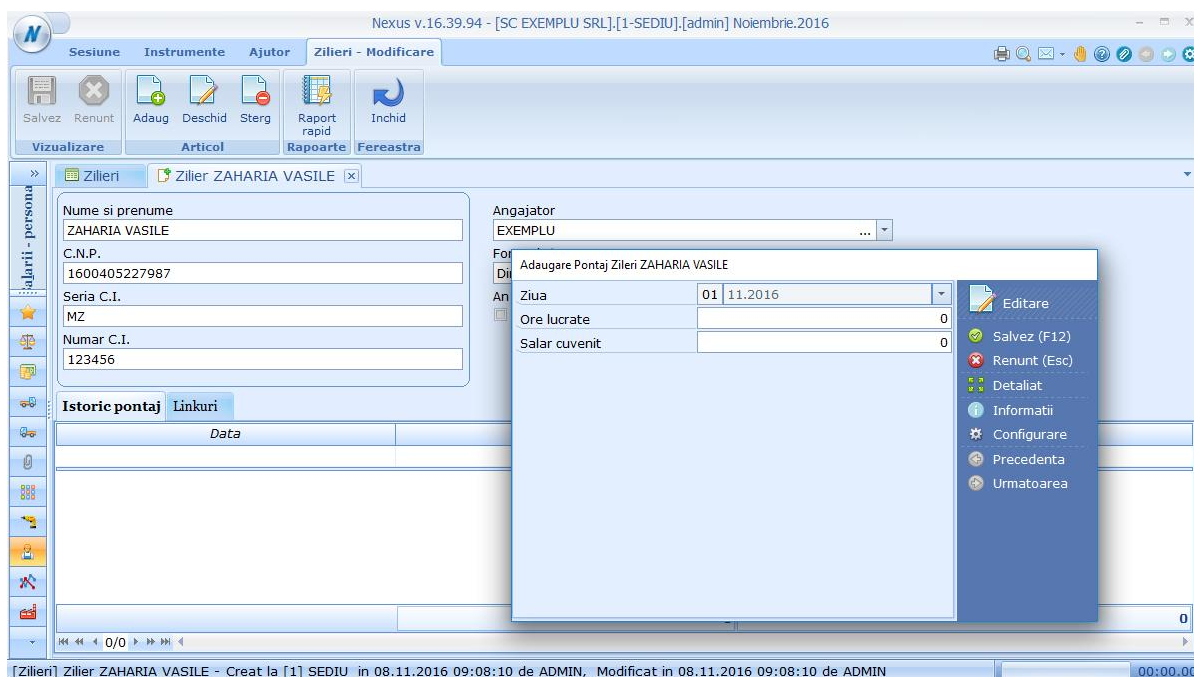


Fig. 62 – Adaugare zilieri

Încărcarea zilierilor: se poate realiza automat fie aducând zilierii activi, fie încărcând lista de ziua precedentă fie încărcând lista cu zilierii activi din luna curentă, prin apelarea butonului **Încarcă ore și sume**.

Secțiunea **Rapoarte customizate**, ne oferă o serie de rapoarte deja configurate precum :

- **Borderou zilieri**
- **Centralizator venituri**
- **Centralizator zilieri**
- **Pontaj lunar –ore**
- **Pontaj lunar- venit**

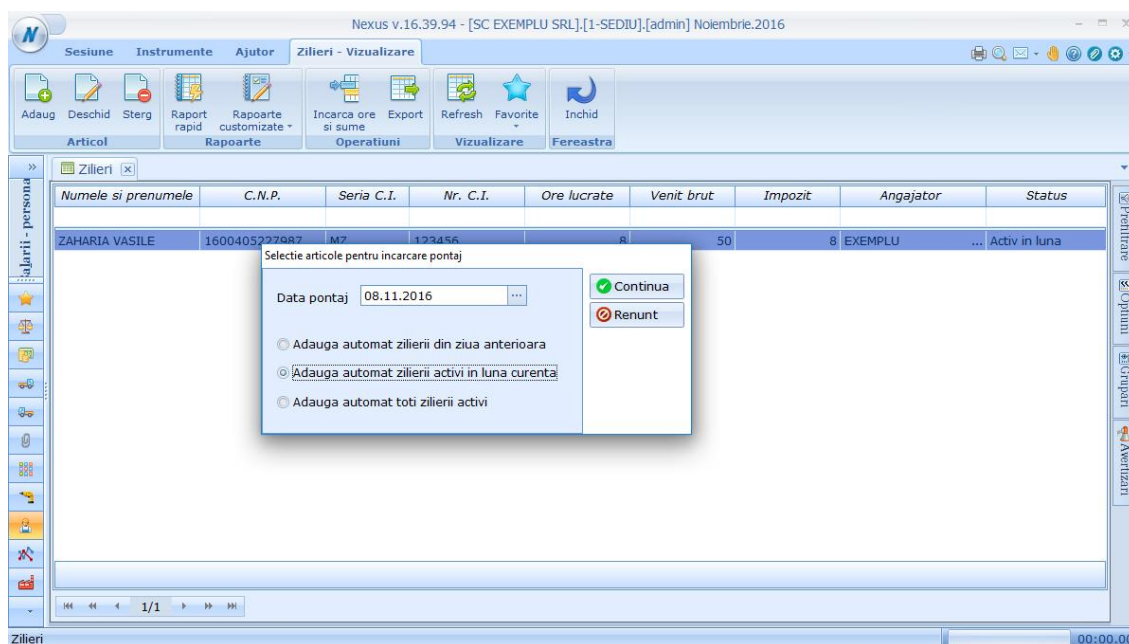


Fig. 63 - Aadaugare automata zilieri

Articolele contabile aferente înregistrării facute pentru un zilier, le gasim la click-dreapta pe zilierul respectiv, **Vizualizare articole contabile**.

În modulul **Salarii-personal->Salarizare->Metode de calcul** sunt definite formulele de calcul pentru fiecare formație de lucru. Aceste formule de calcul pot fi modificate ulterior.

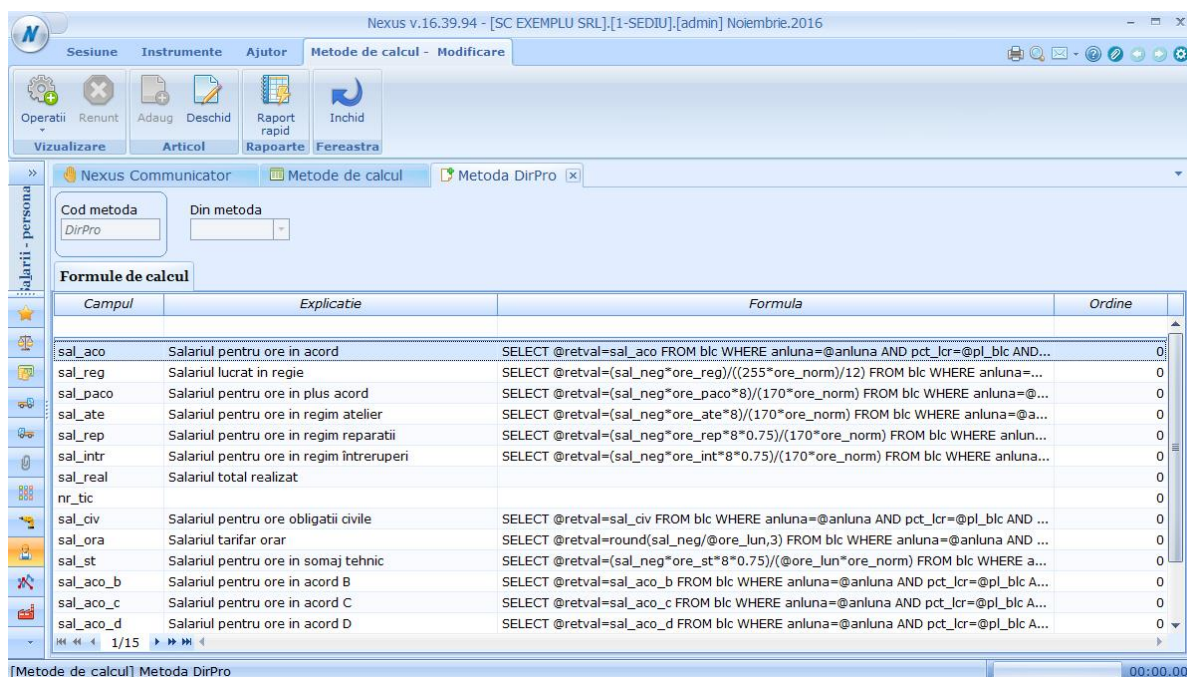


Fig. 64 – Metode calcul

În situația în care unul din aceste rânduri nu conține o formulă definită (celula din coloana **Formulă** este gol), lucru care automat va fi evidențiat printr-un mesaj la validarea salariilor, intrăm cu dublu-click pe rândul respectiv și selectăm opțiunea **Formulă implicită**. Salvăm modificarea.

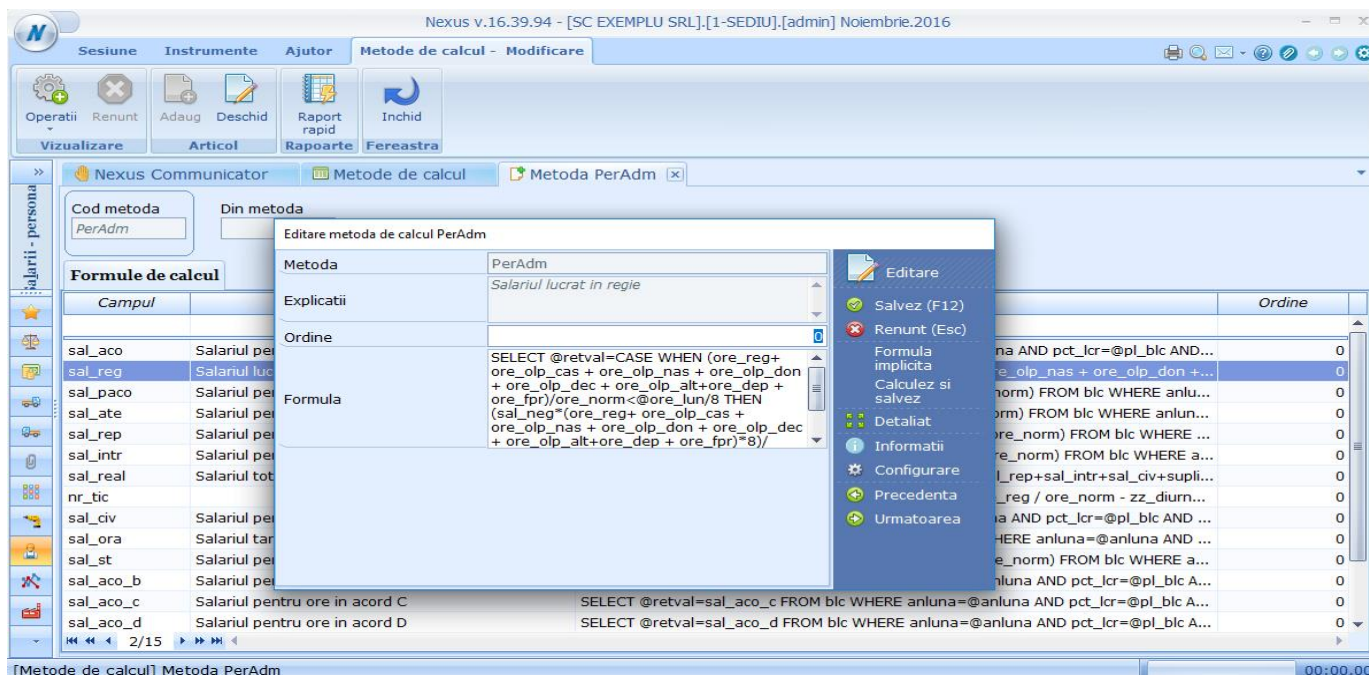


Fig. 65 – Editare formula