

Proiect Semestrial la Disciplina Proiectarea Sistemelor Informatice

**Proiectarea unui sistem de
gestionare a documentelor
pentru firma de transport
mărfuri LEAHU TRANSIT
S.R.L.**

**ORĂȘANU ANA-MARIA
GRUPA 630
INFORMATICĂ MANAGERIALĂ**

Cuprins

INTRODUCERE	3
Capitolul I	4
STUDIUL SI ANALIZA SISTEMULUI EXISTENT	4
1.1.Prezentarea succintă a unității economico-sociale	4
1.2 Activități derulate în cadrul societății economice	7
1.3 Structura organizatorică a societății	8
1.3.1 Organigramă	8
1.3.2 Studiul sistemului de conducere	10
1.3.3 Studiul sistemului condus	11
1.4. Studiul sistemului informational	12
1.4.1 Schema fluxului informational	13
1.4.2 Documente utilizate. Modelul conceptual al datelor	14
1.4.3 Proceduri utilizate. Modelul conceptual al Prelucrărilor (M.C.P.)	29
1.5. Analiza critică a sistemului actual și identificarea neajunsurilor existente în funcționarea sistemului existent	33
1.6. Direcții de perfecționare a sistemului actual	33
Capitolul II	34
PROIECTAREA DE ANSAMBLU A SISTEMULUI INFORMATIC	34
2.1 Definirea obiectivelor și oportunității sistemului informatic	34
2.2. Locul aplicației informatice în sistem	34
2.3. Definirea situațiilor (rapoartelor) finale	34
2.4. Definirea sistemului de codificare.....	35
2.5. Modelarea datelor si modelarea prelucrarilor	36
2.6. Diagrama Entitate-Asociere	38
2.7. Stabilirea colecțiilor de date	39
2.8. Alegerea tehnologiei de prelucrare.....	40
2.9. Estimarea necesarului de resurse și a calendarului de realizare	41
Capitolul III.....	42
PROIECTAREA DE DETALIU A SISTEMULUI INFORMATIC	42
3.1. Definirea aplicației informatice.....	42
3.2. Proiectarea logică și fizică a ieșirilor	42

3.2.1. Lista rapoartelor/situațiile de iesire	42
3.2.2. Macheta documentelor de ieșire	43
3.3. Proiectarea logică și fizică a intrarilor.....	49
3.3.1. Lista documentelor și a videoformatelor de intrare.....	49
3.3.2. Macheta videoformatelor pentru preluarea și actualizarea datelor.....	52
3.4. Fișa cu structura codurilor.....	55
3.5. Concordanța Intrări-Ieșiri	58
3.6. Proiectarea logică și fizică a bazei de date	60
3.7. Schema de sistem a aplicației.....	61
3.8. Proiectarea ecranului aplicației	62
3.9. Schema fluxului informațional a noului sistem.....	69
3.10.Eficiența economică a noului sistem	70
Bibliografie	Error! Bookmark not defined.

INTRODUCERE

În vederea optimizării proceselor manageriale pentru compania LEAHU TRANSIT S.R.L. se dorește proiectarea unei aplicații informatice pentru administrarea eficientă a sarcinilor manageriale. Actualmente, organizația se confruntă cu lipsa unui sistem informatic specializat în gestionarea activităților, ceea ce impune menținerea unor registre manuale și utilizarea fișierelor Excel pentru urmărirea datelor referitoare la personal, documentație și flota de camioane.

Această inițiativă vizează implementarea unei platforme integrate care să asigure o coordonare riguroasă și sistematizată a tuturor operațiunilor manageriale, contribuind astfel la creșterea eficienței și productivității în cadrul organizației.

Capitolul I

STUDIUL SI ANALIZA SISTEMULUI EXISTENT

1.1.Prezentarea succintă a unității economico-sociale

Firma LEAHU TRANSIT SRL este o companie înființată cu scopul de a oferi servicii în domeniul transporturilor de marfuri. Fondată în anul 2018, compania s-a specializat în oferirea de soluții de transport pentru o gamă variată de mărfuri, atât pe teritoriul României, cât și internațional.

Leahu Transit SRL a stabilit parteneriate solide cu furnizori și clienți, atât la nivel local, cât și internațional, contribuind la creșterea și dezvoltarea continuă a companiei într-un sector competitiv. Aceste parteneriate au permis extinderea rețelei de servicii și accesul la piețe noi, consolidând poziția companiei ca un jucător important în domeniul transporturilor și logisticii.

Indicatori economici :

Sediul este în localitatea Icușești, județul Neamț, România. Din punct de vedere juridic, Leahu Transit SRL este înregistrată sub Codul Unic de Înregistrare 38666775 și Nr. Înmatriculare J27/17/2018, având data înființării în anul 2018. Domeniul de activitate principal al firmei LEAHU TRANSIT SRL, conform codului CAEN 49, se concentrează pe transporturi terestre.

Această gamă diversificată de servicii a contribuit la succesul Leahu Transit SRL în ultimii ani, cu o orientare predominantă către piața B2B. În cadrul lucrării de licență, se propune analiza indicatorilor economico-financiari ai firmei Leahu Transit SRL, folosind datele financiar-contabile din perioada 2018-2022, prezentate în tabelul cu numărul 1.

Exercitiul Financiar	2018	2019	2020	2021	2022
Cifra de afaceri	1.038.534	649.042	673.508	1.110.865	1.255.213
Profit Net	11.933	157.084	145.824	209.700	261.166
Nr mediu de angajati	65	65	63	65	65
Venituri	1.042.222	659.838	695.113	1.122.547	1.277.426
Cheltuieli	1.019.904	496.263	542.629	903.023	1.003.924

Tabelul 1. Indicatorii economico-financiari ai firmei Leahu Transit SRL în perioada 2018-2022

An	Cifra de afaceri (ron)
2022	1.255.213
2021	1.110.865
2020	673.508
2019	649.042
2018	1.038.534

Tabelul 2. Evoluția indicatorului cifră de afaceri în perioada 2018-2022

Tabelul 2 arată o fluctuație a cifrei de afaceri cu o scădere vizibilă în 2020, ceea ce ar putea reflecta impactul pandemiei COVID-19 asupra afacerilor, o situație comună multor companii în acel an. După 2020, cifra de afaceri a firmei arată o recuperare și o creștere constantă, ceea ce indică posibila adaptare și revenire a companiei în urma dificultăților întâmpinate. Această tendință de creștere până în 2022 poate sugera că firma a implementat strategii eficiente de afaceri sau că piața în care operează a început să se stabilizeze și să crească.

An	Profit net / Pierdere (ron)
2022	261.166
2021	209.700
2020	145.824
2019	157.084
2018	11.933

Tabelul 3. Evoluția indicatorului profit net în perioada 2015-2020

Spre deosebire de tabelul anterior al cifrei de afaceri, tabelul 3 indică o creștere constantă a profitului net în fiecare an. Acest lucru sugerează că firma nu numai că și-a revenit după o posibilă scădere în 2020, dar a devenit și mai eficientă din punct de vedere al costurilor sau a găsit

modalități de a-și crește marjele de profit. Creșterea constantă a profitului net este un semn pozitiv pentru sănătatea financiară a companiei și ar putea indica o gestionare prudentă și strategii de afaceri eficiente. De asemenea, reflectă capacitatea firmei de a genera venituri care depășesc costurile, ceea ce este esențial pentru sustenabilitatea pe termen lung a oricărei afaceri.

An	Numar mediu angajati
2022	65
2021	65
2020	63
2019	65
2018	65

Tabelul 4. Evoluția indicatorului număr angajați în perioada 2018-2022

Tabelul 4 indică o scădere a numărului de angajați în anul 2020, ceea ce poate fi corelat cu impactul economic al pandemiei COVID-19. Această reducere a forței de muncă poate fi rezultatul măsurilor de reducere a costurilor, cum ar fi concedieri temporare sau permanente, sau poate reflecta o restructurare internă a companiei.

Interesant este faptul că, după 2020, tabelul arată o revenire rapidă la nivelul inițial al numărului de angajați, ceea ce sugerează că firma a reușit să se adapteze la noile condiții de piață sau că afacerea a cunoscut o creștere care a necesitat reangajarea sau angajarea de noi salariați. Aceasta ar putea indica o poziție stabilă pe piață și o recuperare economică în urma evenimentelor din 2020. Totuși, este important de remarcat că numărul de angajați nu pare să crească semnificativ peste nivelul din 2018, ceea ce ar putea indica o abordare mai conservatoare în ceea ce privește expansiunea forței de muncă sau o eficientizare a proceselor care permite companiei să opereze cu un număr similar de angajați.

An	Venituri (ron)	Cheltuieli (ron)
2022	1.277.426	1.003.924
2021	1.122.547	903.023
2020	695.113	542.629
2019	659.838	496.263
2018	1.042.222	1.019.904

Tabelul 5. Evoluția indicatorilor Venituri/Cheltuieli în perioada 2018-2022

Tabelul 5 indică o scădere a ambelor valori în 2020, ceea ce este probabil o consecință a pandemiei COVID-19, care a afectat multe afaceri în ceea ce privește atât veniturile, cât și cheltuielile.

După 2020, linia veniturilor prezintă o creștere mai accentuată decât cea a cheltuielilor, ceea ce sugerează că firma a reușit nu doar să își revină din punct de vedere al veniturilor, dar și să își gestioneze costurile eficient. Acest lucru este un indiciu pozitiv pentru sănătatea financiară a companiei, arătând că veniturile cresc la un ritm mai rapid decât cheltuielile, ceea ce poate duce la o marjă de profit mai mare.

Este important de notat că, deși veniturile par să fi depășit nivelurile pre-pandemie în 2022, cheltuielile nu au crescut la fel de rapid. Acest lucru poate fi rezultatul eficienței operaționale, a reducerii costurilor sau a unui mix mai profitabil de produse sau servicii. În ansamblu, graficul sugerează că LEAHU TRANSIT S.R.L. este pe o traiectorie financiară pozitivă.

1.2 Activități derulate în cadrul societății economice

În cadrul companiei de transport mărfuri LEAHU TRANSIT S.R.L., se derulează o varietate de activități care contribuie la gestionarea eficientă a transportului de mărfuri. Aceste activități sunt:

- **Planificarea și Organizarea Transportului:** Companiile de transport mărfuri se ocupă cu planificarea rutelor optime și organizarea transportului pentru a asigura livrarea eficientă și la timp a mărfurilor. Aceasta poate implica alegerea celor mai eficiente rute, luând în considerare factori precum distanța, costurile de transport și timpul de livrare.

- **Gestionarea Flotei de Vehicule:** Aceasta include întreținerea vehiculelor, asigurarea acestora, înnoirea flotei și respectarea normelor de siguranță și mediu. De asemenea, poate implica monitorizarea performanței vehiculelor și optimizarea utilizării acestora.

- **Administrarea și Coordonarea Echipajelor de Conducători Auto:** Aceasta implică programarea șoferilor, gestionarea timpului de lucru și odihnă conform reglementărilor, și asigurarea că aceștia sunt instruiți și calificați corespunzător.

- **Gestionarea și Urmărirea Mărfurilor:** Acest lucru include inventarierea, etichetarea și urmărirea mărfurilor, asigurându-se că acestea sunt încărcate, transportate și descărcate în siguranță și eficient.

- **Servicii pentru Clienți:** Aceasta implică comunicarea cu clienții, gestionarea comenzilor și contractelor, rezolvarea problemelor și oferirea de servicii post-vânzare, precum și furnizarea de informații actualizate despre statusul livrărilor.

- **Conformitate și Reglementări:** Asigurarea conformității cu legile și reglementările locale, naționale și internaționale, inclusiv obținerea licențelor necesare și respectarea normelor de siguranță.

- **Gestionarea Financiară:** Aceasta include bugetarea, facturarea, contabilitatea și gestionarea costurilor, precum și negocierea tarifelor de transport și contractelor cu clienții sau subcontractorii.

1.3 Structura organizatorică a societății

1.3.1 Organigramă

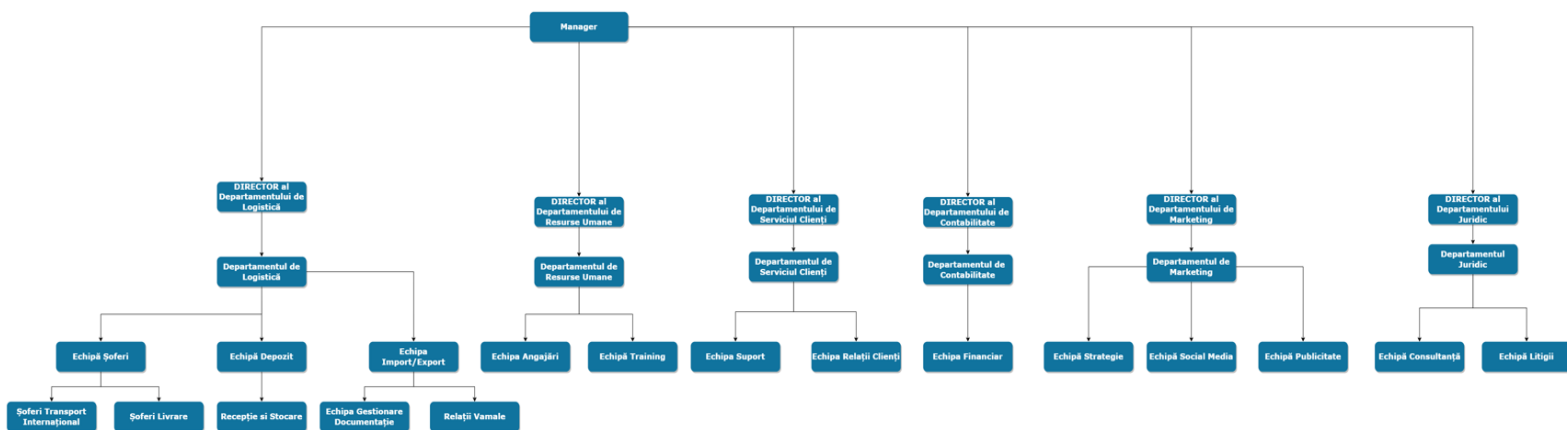


Figura 1.3.1.1. Organigrama cu departamentele componente din LEAHU TRANSIT S.R.L

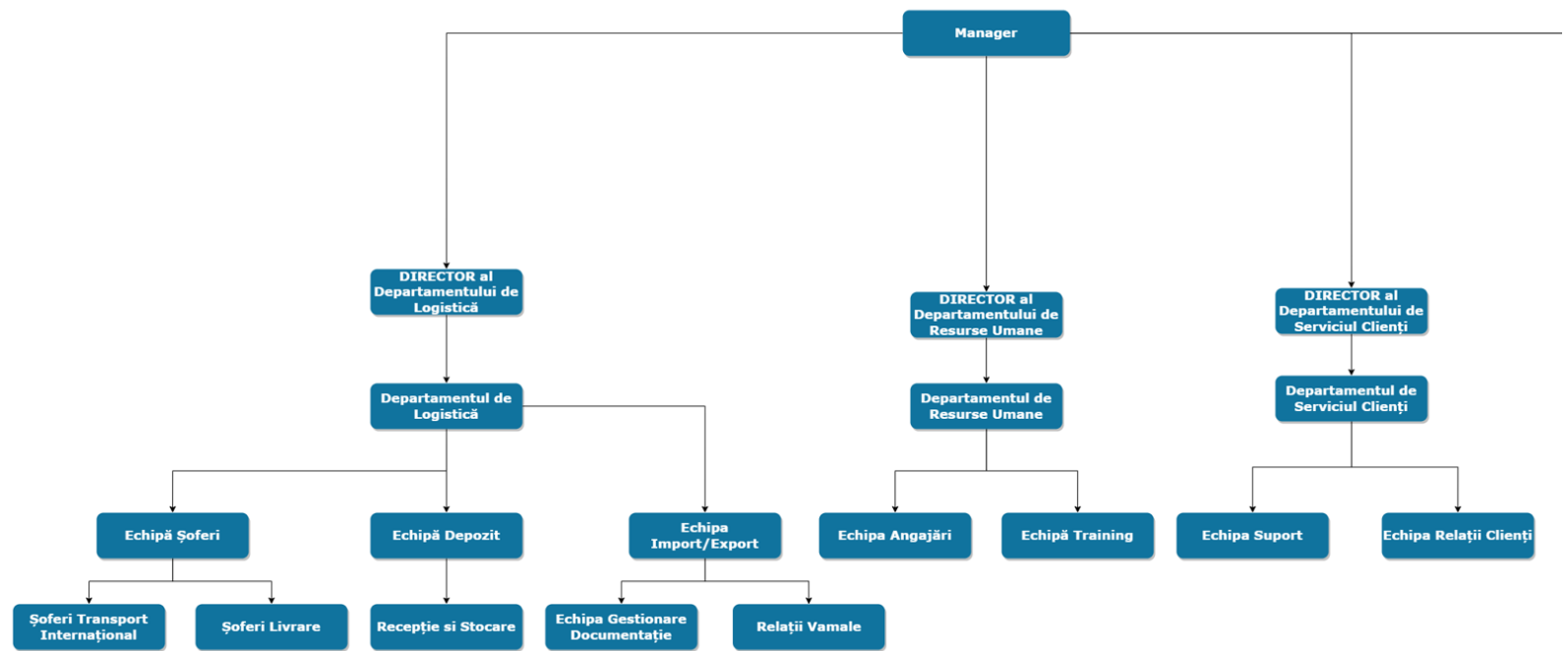


Figura 1.3.1.2. Prima parte din organigrama LEAHU TRANSIT S.R.L

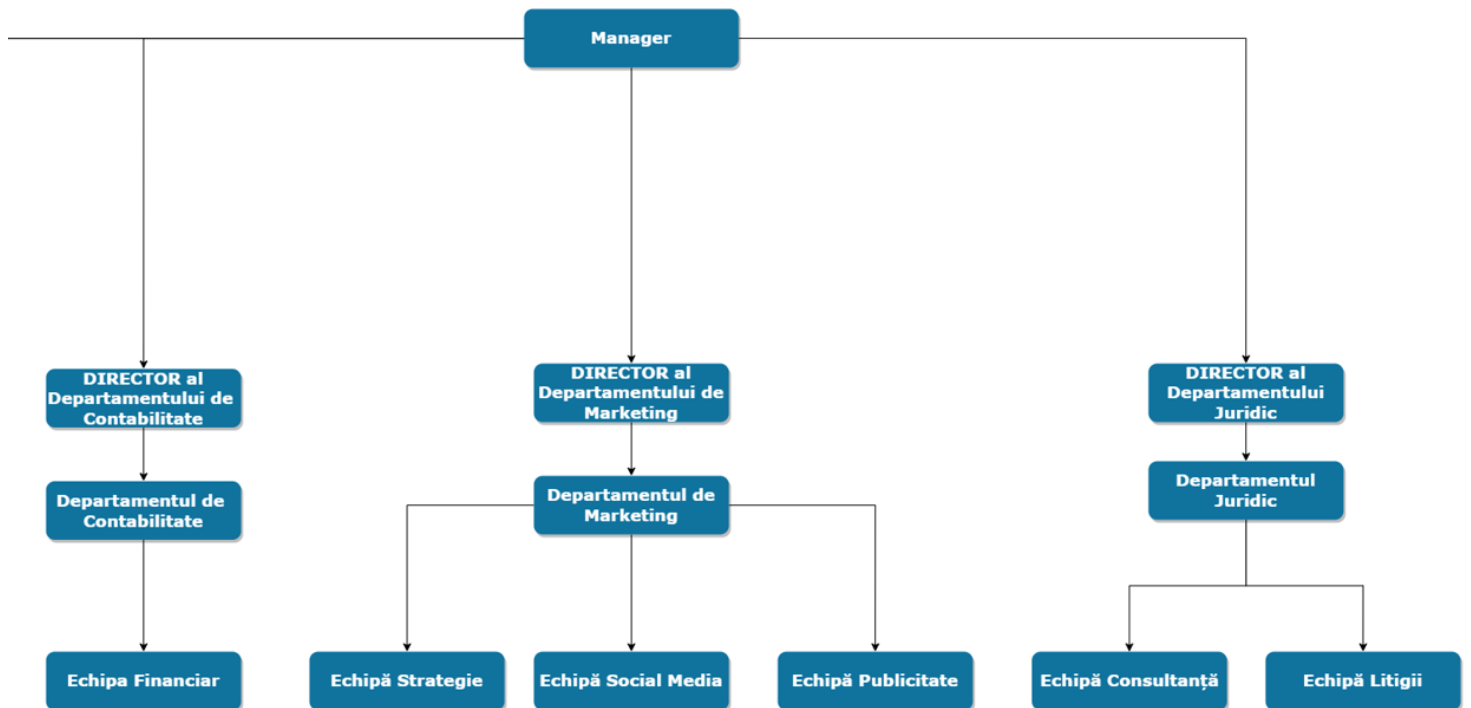


Figura 1.3.1.3. A doua parte din organigrama LEAHU TRANSIT S.R.L

1.3.2 Studiul sistemului de conducere

1. Manager

- Coordonarea și supravegherea activității întregii companii pentru a asigura atingerea obiectivelor strategice.
- Administrarea eficientă a resurselor umane, tehnice, materiale și financiare în conformitate cu politica și strategia corporativă.
- Identificarea de noi oportunități de afaceri, atragerea de clienți și încheierea de contracte noi.
- Armonizarea scopurilor companiei cu resursele disponibile și asigurarea unei comunicări eficiente între toate departamentele.
- Monitorizarea performanței și implementarea îmbunătățirilor pentru maximizarea productivității și rentabilității.

2. Directoratul de Logistică:

- Coordonează operațiunile logistice și asigură transportul și depozitarea eficientă a mărfurilor.
- Supervizează gestionarea flotei și planificarea pentru a respecta termenele de livrare.

3. Directoratul de Resurse Umane:

- Se ocupă de recrutare, formare profesională și relații cu angajații.
- Asigură conformitatea cu legile muncii și gestionează salarizarea și beneficiile.

4. Directoratul de Servicii Clienți:

- Concentrează pe satisfacția și feedback-ul clienților.
- Dezvoltă strategii pentru a păstra și extinde baza de clienți.

5. Directoratul de Contabilitate:

- Gestionează înregistrările financiare, bugetarea și raportarea financiară.
- Asigură aderența la legile contabilității și reglementările fiscale.

6. Directoratul de Marketing:

- Creează campanii de marketing pentru a promova serviciile.
- Analizează tendințele pieței pentru a poziționa competitiv compania.

7. Directoratul Juridic:

- Oferă sfaturi legale și gestionează conformitatea cu reglementările de transport.
- Se ocupă de contracte, litigii și riscuri legale.

1.3.3 Studiul sistemului condus

1. Șefii de Echipă (Soferi, Depozit, etc.):

- Coordonarea activităților specifice fiecărei echipe.
- Asigurarea îndeplinirii sarcinilor și atingerea obiectivelor de performanță.

2. Personalul de Operare (Șoferi, Operatori Depozit, etc.):

- Executarea sarcinilor practice și operaționale, cum ar fi transportul mărfurilor și gestionarea spațiilor de depozitare.

3. Echipa de Relații Clienți:

- Interacționează direct cu clienții pentru a asigura servicii de înaltă calitate.
- Soluționează cererile și reclamațiile clienților.

4. Echipa Financiară:

- Gestionează fluxurile de numerar și efectuează analize financiare.

5. Echipa Juridică:

- Oferă consultanță juridică și sprijin în cazul litigiilor sau al problemelor legale.

6. Echipa de Marketing și Comunicare:

- Creează conținut de marketing și comunică cu publicul și mass-media.

1.4. Studiul sistemului informational

În cadrul companiei LEAHU TRANSIT S.R.L., sistemul informațional joacă un rol important, servind ca un nucleu pentru procesarea și gestionarea datelor. Acesta integrează datele despre clienți, furnizori, angajați și vehicule într-un flux coerent de informații care sprijină atingerea obiectivelor comerciale.

Pentru a menține și a îmbunătăți relațiile cu partenerii LEAHU TRANSIT S.R.L. și pentru a susține dezvoltarea afacerii, sistemul informațional este folosit activ în fiecare etapă a procesului de rezervare și comandă:

- 1. Solicitare de Comandă:** Clientul X trimite Departamentului de Logistică un contract/comanda de transport/solicitare de transport
- 2. Înregistrarea Cererii:** Cererea este înregistrată în sistemul centralizat.
- 3. Emiterea Ofertei:** Managerul, folosind datele din baza de date, răspunde cu o ofertă personalizată pentru Clientul X.
- 4. Analiza Ofertei:** Clientul X analizează oferta primită.
- 5. Confirmarea Comenzii:** Managerul confirmă comanda în sistem.
- 6. Examinarea Comenzii:** Comanda este revizuită și aprobată de către manager.
- 7. Confirmarea Comenzii:** La primirea ordinului de comandă de transport, Departamentul de Logistică onorează cererea clientului.
- 8. Trimiterea la Furnizor:** Informațiile despre comanda confirmată și detaliile necesare sunt trimise furnizorului selectat.
- 9. Negocierea cu Furnizorii:** Se negociază termenii contractuali cu furnizorii pentru asigurarea celor mai bune condiții. (Contract de Furnizare Servicii de Transport sau Acord de Preț și Condiții, acesta este documentul în care se negociază prețul, durata și condițiile transportului.)
- 10. Contractul final:** este pregătit și semnat între client și compania de transport după ce livrarea a fost efectuată (Aviz de Însotire a mărfii- Documentul care înregistrează livrarea mărfii la client și detaliile descărcării.)

1.4.1 Schema fluxului informational

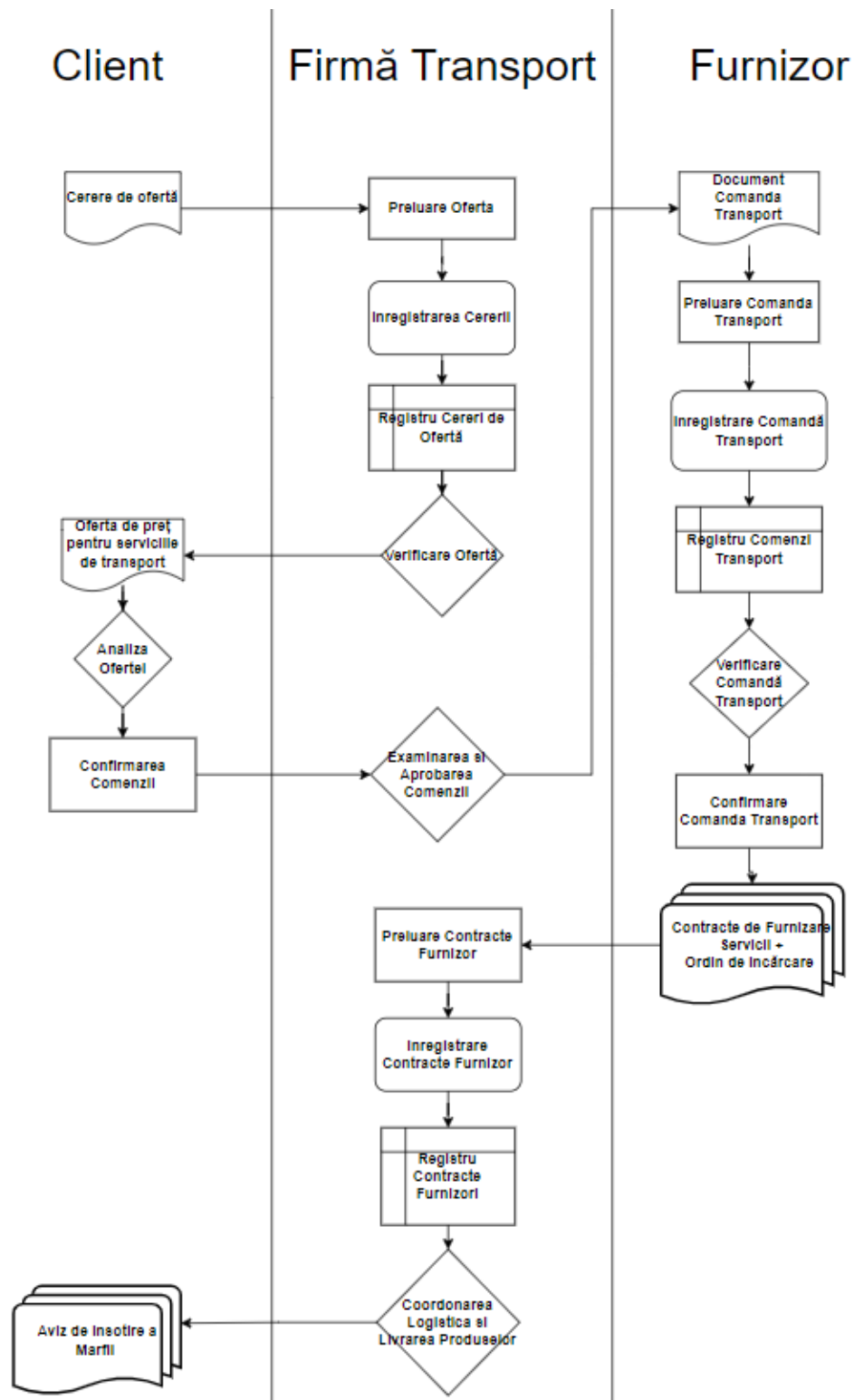


Figura 1.4.1. Schema fluxului informațional

1.4.2 Documente utilizate. Modelul conceptual al datelor

1.Cerere de Ofertă



Invitație de participare la licitație

Compania Lidl Discount are onoarea să vă invite să participați la concursul de oferte pentru asigurarea serviciilor de transport național pentru anul 2021-2022.

1. Obiectul contractului: servicii transport marfă
2. Durata contractului: perioadă nedeterminată cu valabilitatea tarifelor pe o perioadă de 1 an
3. Oferta: conform specificațiilor din caietul de sarcini
4. Perioada de valabilitate a ofertelor: 60 de zile

În cazul în care sunteți interesați de licitația de transport și de o colaborare cu compania Lidl Discount, vă rugăm să ne trimiteți un e-mail de confirmare, ca mai apoi să vă putem trimite caietul de sarcini. Așteptăm mesajul dumneavoastră până la data de 12.01.2021, ora 14:00. Mesajele primite după această dată nu vor fi luate în considerare. Caietul de sarcini se va trimite către dumneavoastră în data de 12.01.2020, ora 17:00.

Ionuț Cîrjă
Manager Proiecte Logistică
ionut.cirja@lidl.ro
0374.819.313
0759.209.313

Ionuț
Lucia
n Cîrjă

Digitally signed
by Ionuț-Lucian
Cîrjă
Date: 2021.01.11
15:22:59 +0200

Dumitru Lăpădat
Manager Proiecte Logistică
dumitru.lapadat@lidl.ro
0374.819.456
0759.209.456

Dumitru Lapadat

Digitally signed by Dumitru
Lapadat
Date: 2021.01.11 15:43:15 +0200

Dan Pițigoi
Manager Departament Logistică
dan.pitigoi@lidl.ro
0374.819.308
0759.209.308

Dan
Pițigoi

Digitally signed
by Dan Pițigoi
Date: 2021.01.11
15:25:07 +0200

SC Lidl Discount SRL, nr. Registrul Comerțului J29/3212/2007, CUI 22891860, cu sediul social în Ancestii Rahtivani, sat Nedelea, DN 72, km 73+810 Crângul lui Bot, jud. Prahova, capital social 980.472.700 lei

Figura 1.4.2.1 Cerere de Ofertă de la Client

Cererea de Ofertă (sau solicitarea de ofertă), cunoscută și sub acronimul RfQ (Request for Quotation) în engleză, este un document standard în procesul de achiziții utilizat de către companii pentru a invita furnizorii să propună oferte pentru furnizarea de bunuri sau servicii specificate. În esență, este o cerere trimisă de o organizație (cumpărătorul) interesată să achiziționeze anumite produse sau servicii, adresată potențialilor furnizori (vânzători).

Utilizări si Funcționalități Principale:

- 1. Solicitațiune de Oferte:** Documentul servește ca o invitație oficială pentru furnizori de servicii de transport să prezinte oferte pentru servicii specifice, deschizând procesul de licitație și selecție a furnizorului.
- 2. Comunicare Formală:** Este o metodă formală de comunicare între compania solicitantă și potențialii furnizori, asigurându-se că toate părțile interesate sunt informate despre oportunitate și condițiile asociate.
- 3. Specificare Cerințe:** Documentul specifică cerințele de bază ale contractului de servicii de transport, cum ar fi obiectul contractului, durata, detaliile ofertei și perioada de valabilitate a ofertelor.
- 4. Punct de Start în Negociere:** Invitația servește ca un punct de plecare pentru negocieri între companie și furnizori, stabilind termenii inițiali care vor fi discutați și finalizați în contractul de transport.
- 5. Confirmarea de Participare:** Prin solicitarea unei confirmări prin e-mail, documentul oferă o metodă de a înregistra care furnizori intenționează să participe la licitație.
- 6. Calendarizare:** Stabilește termenele limită pentru trimiterea ofertelor și pentru alte etape ale procesului de licitație, asigurând un proces ordonat și eficient.
- 7. Documentație de Suport:** Menționează că un caiet de sarcini va fi trimis celor care răspund, oferind detaliile necesare pentru a formula o ofertă corectă și completă.
- 8. Punct de Contact:** Include informații de contact pentru managerii de proiect și departamentul de logistică, facilitând comunicarea directă și eficientă între părți.
- 9. Procedură Standardizată:** Ajută la standardizarea procedurii de solicitare și ofertare pentru servicii de transport, asigurându-se că toți furnizorii sunt evaluați într-o manieră echitabilă și transparentă.
- 10. Baza pentru Contractul Final:** După finalizarea negocierilor și selecția furnizorului, detaliile stabilite în document vor forma baza pentru contractul final de transport, care va include și documente suplimentare cum ar fi Avizul de Însotire a Mărfii după efectuarea livrării.

2. Răspuns cu Oferta

Societatea comercială : Leahu Transit SRL

Sediul social : Icusesti Neamt

Data : 17.01.2021

Oferta comercială de transport

Stimati domni,

Confirmam primirea cererii dvs. De oferta si va facem cunoscut ca firma noastra este specializata in servicii de transport marfa care sunt cunoscute pe piata si se bucura de o deosebita apreciere.

Putem sa va oferim dupa cum urmeaza:

- Flotă alocată pentru Lidl Discount ;
- Cinci ansambluri cap tractor, normă de poluare minim E5 și semiremorcă trei osii, capacitate de transport de 22t, 33 EP locuri per fiecare ansamblu;
- Un cap tractor de rezerva (in caz de sufera defectiuni unul dintre cele cinci contractate)
- Dispecer alocat și disponibil 24 din 24 ;
- Semiremorci tip dubă frigorifică cu dublă temperatură (răcire/ încălzire cu capacitatea de a asigura și menține temperatura în mai multe zone);
- Semiremorcile vor permite montarea sistemului Telematik conform criteriilor dvs.
- Asigurarea CMR de minim 40.000 euro/echipament de transport;
- Deținerea tuturor autorizațiilor și documentelor necesare transportului în condiții de igienă și siguranță alimentară;
- Autorizație ISCIR pentru șoferi;
- Frecvența de transport zilnică, de luni până duminică (7/7);
- Operațiunea de încărcare și descărcare marfă în și din camion se va realiza de catre soferul societati Leahu Transit SRL autorizat ISCIR ;

La urmatoarele tarife :

- Tarifele pentru kilometri sunt variabile depinzand de kilometri parcursi si se regasesc in formularul de oferta transport anexat .
- Pentru operațiunea de încărcare și descărcare marfă în și din camion realizata de soferul societati Leahu Transit SRL se percepe un tarif de 200 ron per cursa;

Va asiguram de executarea atenta, la timp si intocmai a comenzilor de transport primite.

Speram ca oferta noastra va satisface si asteptam cu placere o colaborare cu LIDL DISCOUNT.

Cu stima,

Administrator, Leahu Daniel

Figura 1.4.2.2 Oferta comercială de transport

Oferta comercială de transport este un document sau o propunere formală prezentată de o companie de transport sau un furnizor de servicii logistice către un potențial client, care detaliază condițiile sub care furnizorul este dispus să efectueze serviciile de transport de mărfuri. Această ofertă include informații specifice despre serviciile oferite, tarifele, termenii și condițiile asociate cu transportul.

Utilizări si Funcționalități Principale:

- 1. Prezentarea Serviciilor:** Oferta detaliază serviciile de transport pe care compania Leahu Transit SRL le poate oferi, inclusiv informații despre flota de vehicule și capacitățile specifice ale acestora.
- 2. Propunerea de Valoare:** Acesta evidențiază propunerea unică de valoare a companiei, cum ar fi disponibilitatea unei flote alocate pentru Lidl Discount și asigurarea CMR pentru fiecare echipament de transport.
- 3. Condiții Comerciale:** Documentul specifică termenii și condițiile comerciale, inclusiv tarifele pentru kilometri parcurși și taxele pentru operațiunile de încărcare și descărcare.
- 4. Conformitate și Asigurări:** Menționează asigurările și autorizațiile necesare pentru transportul în condiții de igienă și siguranță, ceea ce este crucial pentru clienți, în special în industria alimentară sau farmaceutică.
- 5. Instrument de Negociere:** Servește ca bază pentru negocierile ulterioare între compania Leahu Transit SRL și potențialul client, în acest caz Lidl Discount.
- 6. Solicitare de Angajament:** Cere clientului să răspundă și să confirme interesul, inițiind discuțiile formale pentru încheierea unui contract.
- 7. Punct de Referință pentru Execuția Contractului:** Odată acceptată, oferta devine parte a contractului și poate fi utilizată ca referință pentru standardele de serviciu convenite și pentru soluționarea oricăror dispute.
- 8. Detalii Operaționale:** Include detalii despre frecvența transportului, disponibilitatea șoferilor și capacitatea de încărcare/descărcare, care sunt importante pentru planificarea și coordonarea logistică.
- 9. Claritate în Tarifare:** Stabilește costurile asociate cu serviciul, permițând clientului să înțeleagă și să compare oferta cu alte opțiuni disponibile pe piață.
- 10. Document de Execuție:** Asigură că ambele părți au o înțelegere clară a serviciilor care vor fi furnizate, precum și a termenilor și costurilor asociate.

3. Oferta de pret pentru serviciile de transport



Oferta de transport

Ofertant:

LEAHU TRANSIT SRL

Depozit: **Roman - NT**

Tarifele oferite sunt valabile în perioada 01.04.2021-31.03.2022

	<8000	8001-9000	9001-10000	10001-11000	11001-12000	12001-13000	13001-14000	14001-15000	15001-16000	>16001
Camion 33 EP bitemp	8,000 lei	7,500 lei	7,000 lei	6,500 lei	6,000 lei	5,500 lei	5,000 lei	4,500 lei	4,000 lei	3,500 lei

Clauza diesel:

Preț motorină: 6 lei/litru fără TVA

- Prețul de bază al motorinei, din fiecare lună, se stabilește din media aritmetică dintre prețurile afișate în fiecare zi de luni. Se iau în calcul doar zilele de luni care sunt incluse în luna pentru care se calculează.
- La fiecare modificare pozitivă a prețului motorinei de 0,01 Ron pe litru față de prețul de bază stabilit, transportatorul primește un decont de 0,0033 Ron pe kilometru.
- La fiecare schimbare negativă a prețului motorinei de 0,01 Ron pe litru față de prețul de bază stabilit, transportatorul primește o notă de credit de 0,0033 Ron pe kilometru.
- Facturarea decontului sau a notei de credit pentru schimbarea prețului motorinei se face lunar.
- Prețul de referință este cel afișat pe site-ul Comisiei Europene <https://ec.europa.eu/energy/en/data-analysis/weekly-oil-bulletin>

Figura 1.4.2.3 Oferta de preț pentru serviciile de transport

Oferta de pret pentru serviciile de transport este un document formal prezentat de o companie de transport sau un furnizor de servicii logistice potențialilor săi clienți, care specifică costurile asociate cu serviciile de transport de mărfuri. Acest document include tarifele pentru diferite servicii oferite, condițiile sub care acestea sunt disponibile, și poate oferi detalii suplimentare despre cum sunt afectate aceste tarife de variabile precum distanța, greutatea încărcăturii, tipul de mărfuri transportate, și alte factori.

Utilizări si Funcționalități Principale:

- 1. Prezentarea Tarifelor:** Oferă o listă detaliată de prețuri pentru serviciile de transport bazate pe distanța parcursă, ceea ce ajută clienții să calculeze costurile așteptate ale transportului.
- 2. Structură de Preț Transparentă:** Asigură transparență în stabilirea prețurilor, prezentând costurile în funcție de intervale de kilometri, ceea ce permite clienților să facă estimări precise și să planifice bugetul.
- 3. Clauză Diesel:** Include o clauză specială legată de prețul motorinei, explicând cum fluctuațiile prețului acestui combustibil pot afecta costul final al transportului.

- 4. Adaptabilitate la Piața de Energie:** Stabilește o politică de ajustare a tarifelor în funcție de modificările prețului la combustibil, făcând oferta adaptabilă la condițiile de piață.
- 5. Condiții de Facturare:** Detaliază modul în care se va factura serviciul, inclusiv discounturile sau notele de credit aplicabile în funcție de schimbările prețului la motorină.
- 6. Legătură către Reglementările UE:** Furnizează o referință către Comisia Europeană pentru a verifica prețurile la motorină, asigurând conformitatea cu reglementările în vigoare și transparența în stabilirea prețurilor.
- 7. Validitatea Ofertei:** Specifică perioada în care tarifele sunt valabile, permițând clienților să știe timpul în care pot beneficia de aceste prețuri.
- 8. Bază pentru Negociere:** Poate fi utilizată ca bază pentru discuțiile și negocierile contractuale între compania de transport și client.
- 9. Claritate în Contractele Comerciale:** Ajută la asigurarea că ambele părți înțeleg pe deplin costurile implicate înainte de a intra într-un acord contractual.
- 10. Instrument de Comparare:** Permite clienților să compare oferta de prețuri cu cele ale altor furnizori de servicii de transport pentru a lua cea mai bună decizie economică.

4. Ordin de Comandă de transport

AUSTROTHERM COM SRL

BUCUREȘTI, SECTOR 6, BD. IULIU MANIU NR.598, COD 061129,
București, B
CIF: RO10403965
Nr. Ord.Reg.Com./an: J40/3133/1998
IBAN: RO18RZBR0000060006131536



Banca: RAIFFEISEN BANK SA , B

COMANDA DE TRANSPORT NR.: EX23008019
Data: 04.12.2023

Adrese de incarcare:
Horia

Prin prezenta comandam ferm efectuarea unui serviciu de transport cu respectarea prevederilor Conventiei CMR conform detaliilor de mai jos.

Nr. cda	Beneficiar	Depozit plecare	Destinatia	Transportator	Nr. Masina	Data incarcarii	T.P.
AROHAV23006372	SAZY TRADE SRL	Gest mf, prod finite Horia	GHEORGHENI HARGHITA	LEAHU TRANSIT SRL	NT-24-LMD	04/12/23	45 ZILE

**TOTAL
COMANDA 1,300.00 RON+TVA**

1.Transportul care face obiectul prezentei comenzi se va desfasura sub conditiile Conventiei CMR iar asigurarea marfii revine transportatorului. Transportatorul va putea fi obligat la cererea expeditorului sa transmita o copie a asigurarii. Fretul stabilit pentru acest transport este confidential si ferm pentru tonajul si/sau volumul util comandat. Nerespectarea solicitarilor de tonaj/volum va conduce la o diminuare proportionala a pretului negociat.

Depasirea termenului pentru efectuarea transportului (respectiv intarzierea la incarcare si/sau descarcare cu mai mult de 24 de ore) indreptateste beneficiarul sa perceapa penalitati in valoare de 200 EUR/zi de intarziere.

2.Pe toata durata transportului, transportatorul isi asuma raspunderea asupra integritatii marfii. Totodata, transportatorul verifica daca marfa corespunde datelor inscrise in scrisoarea de transport si in documentele de livrare a marfii atasate si este deplin responsabil pentru marfa inregistrata in aceasta.

3. Orice costuri suplimentare cauzate de nerespectarea clauzelor mentionate in prezenta comanda, precum si pagubele intervenite pe parcursul transportului, vor fi suportate de catre transportator in cazul in care se constata ca s-au produs din vina acestuia si vor consta in suma corespunzatoare deprecierei marfii, fara alte daune.

Factura se intocmeste cu data din aceeași luna ca si transportul si trebuie sa ajunga la sediul SC Austrotherm Com SRL in maxim 5 zile de la efectuarea transportului impreuna cu actele aferente transportului. In caz contrar, termenul de plata se va prelungi cu 60 zile. Facturile cu data din luna anterioara, primite dupa 7 ale lunii in curs, se returneaza pe costul emitentului.

Termenul de plata de calculeaza de la momentul in care facturile in original, insotite de documentele de livrare, ajung la sediul Austrotherm Com SRL din Bd Iuliu Maniu 598, sector 6, Bucuresti.

CONFIRMARE OBLIGATORIE

Va multumim,



Figura 1.4.2.4 Ordin de Comandă de transport

Ordin de Comandă de transport este un document contractual emis de un client către un furnizor de servicii de transport, prin care clientul comandă oficial transportul de mărfuri de la o locație la alta.

Utilizări si Funcționalități Principale:

- 1. Confirmarea Serviciului:** Servește drept confirmare scrisă că un client a solicitat și a contractat serviciile de transport de la o companie de transport.
- 2. Detalii Specifice:** Include informații detaliate despre transport, cum ar fi numele expeditorului și destinatarului, adresele de încărcare și descărcare, descrierea mărfurilor, transportatorul, numărul mașinii, data încărcării și termenul de plată.
- 3. Termeni Contractuali:** Stabilește termenii și condițiile sub care se efectuează transportul, inclusiv respectarea prevederilor Convenției CMR și alte detalii negociate.
- 4. Responsabilități și Obligații:** Definește responsabilitățile transportatorului, inclusiv asumarea răspunderii pentru mărfuri și penalități pentru întârzierea încărcării sau descărcării.
- 5. Condiții de Plată:** Precizează termenii de plată, inclusiv termenul limită pentru facturare și penalitățile pentru întârzierea plății.
- 6. Securitatea Mărfii:** Garantează că transportatorul este responsabil pentru securitatea mărfii pe durata transportului și pentru verificarea corespondenței între mărfuri și înscrisurile din documentele de livrare.
- 7. Evidența Tranzacțiilor:** Actează ca înregistrare oficială a tranzacției dintre client și furnizor, care poate fi utilizată pentru audituri, contabilitate și în cazul unor litigii.
- 8. Instrucțiuni Clare:** Oferă instrucțiuni clare pentru transportator privind cerințele specifice ale comenzii, cum ar fi termenii de livrare și orice alte cerințe speciale ale expeditorului.
- 9. Confirmare Obligatorie:** Necesită confirmarea oficială a ordinului de transport de către transportator, asigurând acordul și înțelegerea ambelor părți.
- 10. Bază Legală:** Servește ca document de bază în cazul unor dispute legale, oferind o înregistrare scrisă a acordului și a așteptărilor dintre părțile contractante.

5. Contract de Furnizare Servicii de Transport sau Acord de Preț și Condiții

Pct. de lucru DSV: DSV Solutions
Adresa: Strada Grivitei, nr. 1X, 500177 BV
Reg.Com: J23/917/2001
CIF: RO 5727108
RON: RO15 INGB 0001 0001 1757 8916
Deschis la ING Bank N.V. Amsterdam Sucursala Bucuresti
Web: <http://www.dsv.com/ro>



In atentie: LEAHU TRANSIT S.R.L.
Calitatea: TRANSPORTATOR
Email: leahutransit@yahoo.com
Tel.: 0733654960
Referinta: DOS117209
Nr. pag. incl. aceasta: 4
Data: 09.08.2023

COMANDA TRANSPORT RUTIER INTERN DSV - TRANSPORTATOR	
NR.: DOS117209	DATA: 09-Aug-23
<p>ATENTIE! Procesul de inregistrare a facturilor de transport este automat.</p> <p>Va rugam sa scanati factura dvs. de transport in format PDF (singura, fara alte documente), pe care trebuie sa mentionati codul de departament ROBU5BRV si nr. de referinta mentionat mai sus. Factura trebuie trimisa la adresa de mail: ROIInvoices@dsv.com</p> <p>Nerespectarea procedurii de mai sus conduce spre intarzieri la plata! In cazul in care doriti sa aflati statusul facturii dvs. va rugam sa trimitemi mail catre: Road.Domestic.BV@ro.dsv.com</p>	

Va rugam sa confirmati posibilitatea efectuării transportului rutier de marfa in urmatoarele conditii:

1. Data comanda: **09.08.2023**
2. Transportator: **LEAHU TRANSIT S.R.L.**
3. Mijloc de transport: **PRELATA 13.6**
4. Nr. inmatriculare auto: **NT-17-LDT; NT-05-LMD**
5. Nume sofer: **DANIEL LEAHU**
6. Traseu si tarif: **1.500 Leu romanesc (+ TVA)**
7. Termen de plata: **30 de zile de la primirea facturii insotita obligatoriu de comanda confirmata, centralizatorul, procese verbale / bonurile de custodie paleti, precum si actele care dovedesc efectuarea transportului fara rezerve. In caz contrar termenul de plata se amana si se va recalcula din momentul aducerii tuturor documentelor.**

8. Observatii:

9. Incarcari

PARTENER	JUDET	LOCALITATE	ADRESA	ETA
INTERSNACK	BRASOV	BRASOV	STR. GRIVITEI NR.1X, RAMPELE 58 (DEPOZITELE K.H.D.) COORDINATES: 45°41'0"N 25°35'11"E	09.08.2023 13:00

10. Descarcari

PARTENER	JUDET	LOCALITATE	ADRESA	ETA
LIDL DISCOUNT SRL-DEP ROMAN	NEAMT	ROMAN	STRADA NIMASULUI NR. 2, COMUNA CORDUN	10.08.2023 08:00

11. Detalii

marfa:

Tip: EURO PALET; Cant.: 33; Masa: 2.454,00 Kg.; Volum: 855,00 Mc.;

Masa totala: **2453.9988 Kg.** Volum total: **855.0003 Mc.**

12. Cerinte pe durata transportului:

Marfa cu temp. cont.: **NU** Detalii temp. cont.:

Este obligatorie prezentarea termodiagramei pentru transporturile cu temperatura controlata

Marfa ADR: **NU** Detalii ADR: **-**

Autorizatie sanitar veterinara pentru transport produse alimentare: **NU**

Marfa suprapozabila:

13. Termene de livrare:

Figura 1.4.2.5 Ordin de Comandă de transport pag.1

Pct. de lucru DSV: DSV BRASOV
Adresa: Strada Grivitei, nr. 1X, 500177 BV
Reg.Com: J23/917/2001
CIF: RO 5727108
RON: RO15 INGB 0001 0001 1757 8916
Deschis la ING Bank N.V. Amsterdam Sucursala Bucuresti
Web: <http://www.dsv.com/ro>



In atentie: LEAHU TRANSIT S.R.L.
Calitatea: TRANSPORTATOR
Email: leahutransit@yahoo.com
Tel.: 0733654960
Referinta: DOS117209
Nr. pag. incl. aceasta: 4
Data: 09.08.2023

COMANDA TRANSPORT RUTIER INTERN DSV - TRANSPORTATOR

NR.: DOS117209 DATA: 09.08.2023

14. Penalitati de intarziere in livrare:
15. Persoana de contact/telefon: **Elena Cojocaru** **076**
16. Alte informatii necesare finalizarii transportului:
17. Adresa de corespondenta:
Strada Grivitei, Nr 1X., 000000, Brasov, Brasov, Romania
Va rugam sa confirmati comanda in termen de 30 de minute,
La fax/e-mail: Elena.Cojocaru@ro.dsv.com Attn. Dl/Dna.: Elena Cojocaru Tel.: 076
Confirmarea trebuie sa contina semnatura si stampila pe toate paginile prezentei comenzi. In caz contrar, confirmarea unei singure pagini din comanda, inseamna acceptarea tuturor conditiilor din comanda, fara rezerve.
In lipsa refuzarii acestei comenzi in timp de 30 minute de la transmiterea ei, comanda se considera acceptata cu toate conditiile din prezenta anexa.

Asigurarea marfii pe timpul transportului cade exclusiv in sarcina Transportatorului. Transportatorul este obligat sa detina o polita de asigurare All Risk, valabila, pentru marfa pe care o transporta.
In cazul deteriorarii/lipsei/pierderii, inghetarii marfii pe timpul transportului sau in cazul in care marfa prezinta orice alta neconformitate cauzate pe timpul transportului, contravaloarea acesteia se va factura catre Transportator.
Transportatorul este obligat sa se prezinte la incarcarea marfurilor cu autovehicul in buna starea de functionare, curat, igienizat, astfel incat sa se asigure ca produsele transportate nu se vor deteriora sau contamina pe timpul transportului.
Fixarea si ancorarea marfurilor, distributia uniforma a greutatii marfii in autovehicul intr-un mod care sa impiedice mișcarea, înclinarea, răsturnarea, deteriorarea marfurilor, exceptie eveniment neprevazut (accident, etc) cad in responsabilitatea soferului de la momentul încărcării marfii si până la descărcarea acesteia.
Eventualele pagube sau amenzi generate de nerespectarea acestor reguli enumerate anterior vor fi suportate de transportator.

In cazul formularii de rezerve legale fata de transportator, achitarea contravalorii transporturilor va fi suspendata pana la stabilirea culpei fata de aceste rezerve si a celui care va suporta, situatie in care nu se vor aplica penalitati de intarziere pentru neplata la termen. In ipoteza stabilirii culpei in sarcina transportatorului, DSV are dreptul de a retine din contravaloarea transporturilor anterioare si ulterioare, suma acoperitoare pana la concurenta daunelor ce vor trebuie achitate de catre transportator, daca Transportatorul nu efectueaza plata prejudiciului creat in termen de 30 de zile calendaristice de la emiterea facturii de imputatie.
Transportatorul este de acord cu compensarea legala a tuturor creantelor reciproce rezultate din relatiile derulate intre el si Casa de Expediti, in conformitatea cu Art.1616 - 16176 din Codul Civil.

1. Va reamintim ca in cazul in care aveti probleme la livrare: (refuz receptie, diferenta marfa, marfa deteriorata) trebuie sa sunati imediat gestionarul sau coordonatorul de transport din cadrul DSV. Orice diferenta cantitativa sau calitativa se anunta telefonic la momentul constatarii iar clarificarea diferentelor se face in scris prin corespondenta pe email, la adresa Road.Domestic.BV@ro.dsv.com.
2. Va reamintim ca factura de transport trebuie sa fie insotita de comanda confirmata, lista de incarcare si documentele aferente transportului (avizele confirmate, CMR si termodiagrama in cazul transporturilor cu temperatura controlata)
3. Este obligatoriu sa ajunga la punctul de lucru DSV BRASOV, documentele confirmate cu stampila destinatarului/magazinului, data de receptie si paletii aferenti livrarilor (sau procesele verbale/bonurile de custodie paleti emise de magazine) in termen de 5 zile calendaristice de la data livrării. In termen de 24 de ore de la livrare, documentele trebuie trimise pe adresa de e-mail: Road.Domestic.BV@ro.dsv.com. Cu respectarea Legii 72/2013, pentru depasirea acestui termen, se vor aplica urmatoarele penalitati, pentru fiecare document nereeturnat:

- pentru 1 zile intarziate - 2 % din valoarea transportului;
- pentru 2 zile intarziate - 5% din valoarea transportului;
- pentru 3 zile intarziate - 10% din valoarea transportului;
- pentru 4 zile intarziate - 15% din valoarea transportului;
- pentru 5 zile intarziate - 20% din valoarea transportului;
- intre 5 - 10 zile intarziate - 25% din valoarea transportului;

Figura 1.4.2.6 Ordin de Comandă de transport pag.2

Pct. de lucru DSV: DSV BRASOV
 Adresa: Strada Grivitei, nr. 1X, 500177 BV
 Reg.Com: J23/917/2001
 CIF: RO 5727108
 RON: RO15 INGB 0001 0001 1757 8916
 Deschis la ING Bank N.V. Amsterdam Sucursala Bucuresti
 Web: <http://www.dsv.com/ro>



In atentie: LEAHU TRANSIT S.R.L.
 Calitatea: TRANSPORTATOR
 Email: leahutransit@yahoo.com
 Tel.: 0733654960
 Referinta: DOS117209
 Nr. pag. incl. aceasta: 4
 Data: 09.08.2023

COMANDA TRANSPORT RUTIER INTERN DSV - TRANSPORTATOR

NR.: DOS117209 DATA: 09.08.2023

► peste 10 zile intarziere – 100% din valoarea transportului.

In cazul nereturnarii paletilor sau a proceselor/bonurilor care atesta ca au ramas in custodie la magazine, in termenul mentionat mai sus- 5 zile calendaristice de la data livrării, paletii se vor factura cu 36 RON /palet.

Transbordarea marfii sau subcontractarea in vederea prestării serviciilor aferente prezentei Comenzi de transport fara acceptul prealabil in scris al DSV Solutions ESTE STRICT INTERZISA. Nerespectarea clauzei obliga Transportatorul la plata de daune penale in valoare de 10.000 LEL. Livrarea fara obiectiuni nu scuteste Transportatorul de plata acestor daune penale.

Nu se admite nicio modificare a prezentei Comenzi (adaugarea cu pix, stersaturi, sau altfel de modificari). In caz contract nu vor fi valabile.

Orice neintelegere cu privire la executarea prezentei comenzi, se va solutiona pe cale amiabila, in caz contrar, litigul este de competenta instantelor de judecata din Bucuresti, in functie de competenta materiala.

Transportatorul a luat la cunostinta și se angajează să respecte Codul de Conduită DSV (denumit in continuare "Codul"), sa-l aduca la cunostinta tuturor angajatilor care vor derula vreo colaborare pe marginea acestui contract. Codul de Conduită reprezinta Anexa X, la aceasta comanda de transport.

Transportatorul declară și confirmă că activitatea comerciala dintre parti se realizeaza cu respectarea Regulamentul nr. 679 din 27.04.2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal – Anexa 1.

Transportatorul este obligat sa respecte procedura de scanare a facturilor de transport in vederea procesării platilor in timp util. Factura trebuie scanata impreuna cu prima pagina din comanda de transport/centralizatorul. Acestea se transmit doar in format PDF catre adresa ROinvoices@dsv.com, avand mentionat pe factura codul departamentului de transport intern ROBU5BUC pentru Bucuresti si ROBU5BRV pentru BRASOV. Pentru eventualele dublari ale facturilor si trimiterea altor documente (CMR, lista de incarcare, avize, etc) catre adresa de mail ROInvoices@dsv.com se percep penalizari in valoare de 10 euro pentru fiecare dubla scanare/document trimis eronat.

DEPARTAMENTUL TRANSPORT/DISTRIBUTIE

Elena Cojocaru

TRANSPORTATOR



CERINTE ORDINUL NR. 1486/2016:

Cerinte Transportatori:

- nu este acceptata subcontractarea transportului contractat cu DSV decat cu acceptul DSV
- garanteaza securitatea si siguranta transportului de marfuri prin evitarea accesului neautorizat si manipularea frauduloasa a mijloacelor de transport si a marfurilor transportate
- asigura personal instruit cu privire la aspectele si masurile de siguranta si securitate inclusiv cu riscurile de persoane infiltrate care ar putea constitui un risc de securitate
- furnizeaza documentatia de transport necesara la cererea autoritatilor competente
- efectueaza formalitatile legale ce le revin in calitatea pe care o detin in conformitate cu legislatia vamala
- asigura accesul la mijlocul auto permis numai a persoanelor identificate si autorizate corespunzator
- impotriva manipulării frauduloase a mijloacelor auto se asigura integritatea acestora prin plasarea sub monitorizare permanenta sau pastrarea lor intr-o zona sigura, incuiata
- impotriva manipularii frauduloase a incarcaturii mijlocul auto este asigurat prin sigilii de cate ori este posibil
- asigura verificarea structurii fiecarui mijloc auto impotriva utilizarii unor spatii ascunse in scop de contrabanda
- dupa operatiile de intretinere- service, in urma unor avarii sau in cazul unor incidente mijlocul auto se reverifica din punct de vedere al asigurării sigurantei si securitatii inainte de incarcare

Figura 1.4.2.7 Ordin de Comandă de transport pag.3

Pct. de lucru DSV: DSV BRASOV
Adresa: Strada Grivitei, nr. 1X, 500177 BV
Reg.Com: J23/917/2001
CIF: RO 5727108
RON: RO15 INGB 0001 0001 1757 8916
Deschis la ING Bank N.V. Amsterdam Sucursala
Bucuresti
Web: <http://www.dsv.com/ro>



In atentie: LEAHU TRANSIT S.R.L.
Calitatea: TRANSPORTATOR
Email: leahutransit@yahoo.com
Tel.: 0733654960
Referinta: DOS117209
Nr. pag. incl. aceasta: 4
Data: 09.08.2023

COMANDA TRANSPORT RUTIER INTERN DSV - TRANSPORTATOR

NR.: DOS117209 DATA: 09.08.2023

-in cazul in care se constata accesul neautorizat sau manipularea frauduloasa a mijlocului auto se anunta de urgenta
Responsabilul de Transport care la incarcare.
-livrarea produselor din categoria food (marfuri alimentare) se va efectua numai cu mijloace de transport autorizate sanitar-
veterinar, curate , igienizate, care sa asigure conditiile de depozitare si transport specifice pentru fiecare categorie de produs.

Figura 1.4.2.8 Ordin de Comandă de transport pag.4

Contract de Furnizare Servicii de Transport sau Acord de Pret și Condiții este un document legal între o parte care necesită transportul de mărfuri (clientul) și o parte care furnizează aceste servicii de transport (transportatorul). Acest contract stipulează termenii, condițiile și prețul la care transportator.

Utilizări si Funcționalități Principale:

- 1. Confirmarea Serviciului:** Confirmă formal cererea clientului pentru serviciile de transport și acceptarea acesteia de către transportator.
- 2. Detalii Specifice:** Include informații detaliate precum datele de încărcare și descărcare, locațiile, tipurile de mărfuri, numărul de înmatriculare al vehiculului, numele șoferului și termenii de plată.
- 3. Instrucțiuni de Transport:** Oferă instrucțiuni specifice cu privire la manipularea și transportul mărfurilor, inclusiv orice cerințe speciale sau restricții.
- 4. Termeni Financiari:** Detaliază structura costurilor, inclusiv tarifele de transport și orice penalități sau suplimente aplicabile.
- 5. Condiții de Execuție:** Stipulează condițiile sub care transportul trebuie efectuat, inclusiv asigurările și conformitatea cu reglementările relevante.
- 6. Responsabilitatea Părților:** Clarifică responsabilitățile atât ale clientului, cât și ale transportatorului în cazul nerespectării termenilor acordului.
- 7. Baza Legală:** Funcționează ca document de bază pentru orice dispută legală sau neînțelegere care poate apărea în legătură cu transportul.
- 8. Conformitate și Reglementări:** Asigură că transportul este efectuat în conformitate cu reglementările naționale și internaționale aplicabile.
- 9. Proceduri de Urgență:** Include proceduri pentru raportarea și abordarea problemelor care pot apărea în timpul transportului, cum ar fi întârzierile sau deteriorarea mărfurilor.
- 10. Înregistrarea Tranzacției:** Servește ca o înregistrare oficială a tranzacției pentru audituri interne, contabilitate și raportare.
- 11. Condiții de Livrare:** Precizează așteptările privind livrarea produselor, inclusiv termenele și penalitățile pentru întârzieri sau nerespectarea condițiilor de livrare.
- 12 Instrucțiuni de Facturare:** Indică modul în care trebuie pregătită și trimisă factura, precum și detaliile necesare pentru procesarea plății.

6. Aviz de Însotire a mărfii

re aviz expeditie nou

AUSTROTHERM COM SRL
 C.F. RO10403965
 Sediul Social: BUCURESTI, SECTOR
 6, BD. IULIU MANIU NR.598, COD
 061129 Bucuresti, B
 Judetul:
 Tel./Fax: 021 317 12 27, 021 317 12 31
 IBAN: RO1BRZBR0000060006131536
 Banca: RAIFFEISEN APUSULUI
 Punct de lucru: Horia
 Adresa: Comuna Horia, Jud Neamt, DN 15D, km
 43 Pol

AUSTROTHERM
 Termozistele
AVIZ DE ÎNSOTIRE A MĂRFII
 Nr.: SH23HD06536
 Data (Ziua, luna, anul): 04/12/2023

Cumparator: SAZY TRADE SRL
 Nr. reg. com.: J19/748/2004
 C.I.F./C.U.I.: RO16658720
 Sediul: STR. FRATIEI FN GHEORGHENI, HR
 Judetul:
 Contul: RO17BRDE210SV04269992100
 Banca: BANCA ROMANA DE DEZVOLTARE
 Adresa de livrare: GHEORGHENI -
 Persoana contact: OFFICE Tel: 0745361466
 Agent: LUCIAN TURCU

Nr. crt.	Specificatia (produse, ambalaje, etc.)	U.M.	Cantitatea livrata	Cantitate pachete	Pret Unitar (amanunt) -lei-	Valoare -lei-
0	1	2	3	4	5	6
1	Austrotherm 10 Universal XPS	MP	200.000	40		
2	Austrotherm Universalplatte P - 20mm	MC	21.600	72		
3	Austrotherm XPS TOP30 P SF - 50mm	MC	21.600	72		
4	Austrotherm XPS TOP30 P SF - 80mm	MC	3.600	12		
5	Austrotherm XPS TOP30 P SF - 100mm	MC	21.600	72		
TOTAL: XPS - 88.400 MC XPS1CM - 200.000 MP						

Intocmit de: Gabriela Chirilolea
 Observatii:

AUSTROTHERM COM SRL respecta confidentialitatea tuturor clientilor nostri si prelucreaza doar datele cu caracter personal primite (in context legal) cu ocazia derularii raporturilor comerciale/contractuale conform si in conditiile Regulamentului (UE) 679/2016.

Semnatura si stampila furnizorului	Date privind expeditia: Numele delegatului: IVAN BENONE eliberat de Mijlocul de transport nr.NT-24-LMD Expedierea s-a efectuat in prezenta noastra la data de 04/12/2023 ora 14:02 Semnaturile	Total:
		Semnatura de primire

SAZY TRADE SRL
 SEDIUL SOCIAL
 STR. FRATIEI FN GHEORGHENI, HR
 JUD. HARGHITA
 CUI: RO16658720
 *** ROMANIA

Figura 1.4.2.9 Aviz de Însotire a mărfii

Aviz de Însotire a mărfii este un document oficial utilizat în activitățile de comerț și transport care însoțește mărfurile pe parcursul livrării de la expeditor la destinatar.

Utilizări si Funcționalități Principale:

- 1. Confirmarea Detaliilor Expediției:** Furnizează detalii despre mărfurile expediate, inclusiv tipul, cantitatea și, în unele cazuri, valoarea acestora.
- 2. Însotirea Mărfii:** Avizul trebuie să însoțească mărfurile pe tot parcursul tranzitului, de la plecarea de la expeditor până la recepția de către destinatar.
- 3. Bază pentru Recepția Mărfurilor:** Destinatarul folosește avizul pentru a verifica mărfurile livrate în comparație cu cele comandate și pentru a confirma că livrarea este completă și corectă.
- 4. Document de Transfer:** Este utilizat pentru a transfera responsabilitatea mărfurilor de la expeditor la transportator și, în final, la destinatar.
- 5. Evidență Contabilă:** Servește drept document pentru înregistrările contabile atât pentru expeditor, cât și pentru destinatar.
- 6. Document Legal:** Poate fi folosit în caz de litigii sau neconformități legate de expedierea sau recepția mărfurilor.
- 7. Conformitate și Reglementări:** Confirmă că mărfurile sunt transportate în conformitate cu reglementările legale aplicabile, cum ar fi cele privind transportul mărfurilor periculoase sau alte mărfuri specifice.
- 8. Bază pentru Facturare:** Informațiile din aviz pot fi utilizate pentru a emite factura corespunzătoare către client.
- 9. Procesare Vamală:** În cazul transportului internațional, avizul poate fi necesar pentru procedurile vamale.
- 10. Conformitate cu Standardele de Confidențialitate:** Asigură că datele clientului sunt tratate conform reglementărilor privind confidențialitatea, cum ar fi GDPR pentru companiile care operează în Uniunea Europeană.

1.4.3 Proceduri utilizate. Modelul conceptual al Prelucrărilor (M.C.P.)

Procedurile de prelucrare a datelor cuprind totalitatea operațiilor efectuate asupra datelor pentru a extrage informațiile necesare. Există două categorii principale în funcție de modul în care sunt executate aceste proceduri: manuale și automate.

Scopul principal al modelului conceptual al prelucrărilor este de a ilustra tipurile de prelucrare aplicate datelor. Acest model conceptual este reprezentat schematic, evidențiind gama de activități și operațiuni de procesare care au loc în cadrul sistemului studiat.

Erapa 1:

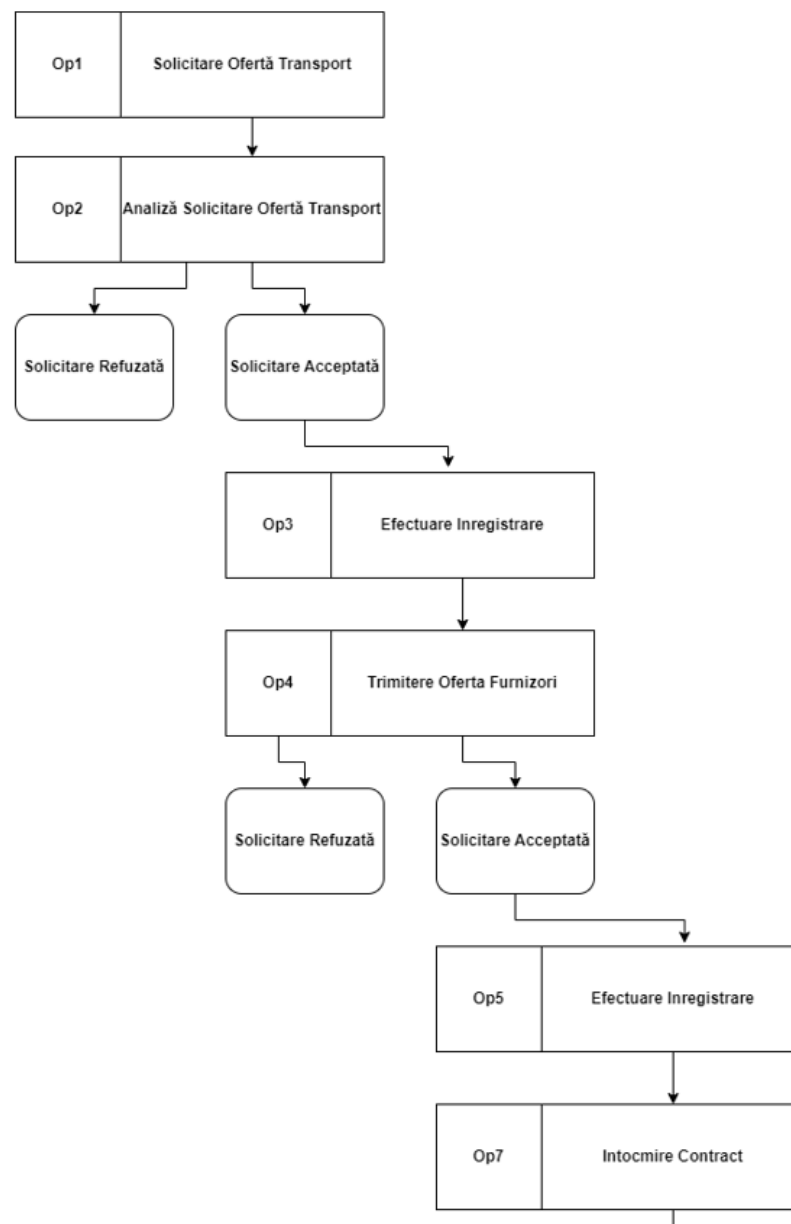


Figura 1.4.3.1. –Relaționarea procedurii de prelucrare partea 1

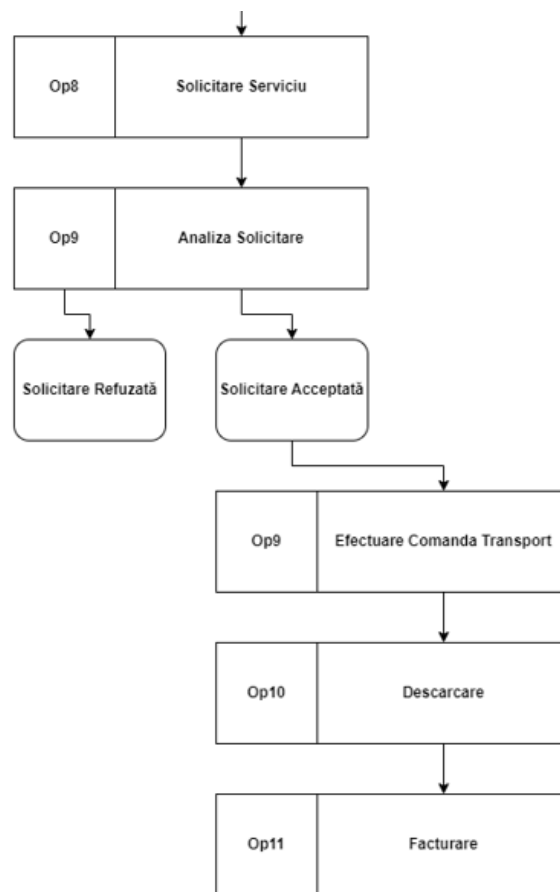


Figura 1.4.3.2. –Relaționarea procedurii de prelucrare partea 2

Etapa 2:

E1: Clientul trimite o cerere de ofertă pentru transport.

E2: Biroul analizează cererea de ofertă.

E3: Biroul decide dacă cererea este acceptată sau refuzată.

E4: Dacă cererea este acceptată, se efectuează înregistrarea necesară.

E5: Biroul refuza ofertă.

E6: Biroul trimite oferta furnizorilor.

E7: Se analizează răspunsul furnizorilor la oferta trimisă.

E8: Dacă oferta este acceptată de către furnizori, se întocmește contractul.

E9: Oferta este refuzată.

E10: Clientul solicită serviciul de transport.

E11: Biroul analizează solicitarea de serviciu.

E12: Dacă solicitarea de serviciu este acceptată, se efectuează comanda de transport.

E13: Oferta este refuzată.

E14: Transportul este efectuat, urmat de descărcare.

E15: După finalizarea serviciului, se întocmește factura pentru client.

Etapa 3:

Evenimente Declansatoare	Acțiuni	Rezultat
E1	Clientul trimite o cerere	E2
E2	Biroul analizează cererea de ofertă.	E3
E3	Biroul decide dacă cererea este acceptată sau refuzată.	E4 sau E5
E4	Dacă cererea este acceptată, se efectuează înregistrarea necesară.	E6
E5	Oferta este refuzată.	STOP
E6	Biroul trimite oferta furnizorilor.	E7
E7	Se analizează răspunsul furnizorilor la oferta trimisă.	E8 sau E9
E8	Dacă oferta este acceptată de către furnizori, se întocmește contractul.	E8
E9	Oferta este refuzată.	STOP
E10	Clientul solicită serviciul de transport.	E11
E11	Biroul analizează solicitarea de serviciu.	E12 sau E13
E12	Dacă solicitarea de serviciu este acceptată, se efectuează comanda de transport.	E14
E13	Oferta este refuzată.	STOP
E14	Transportul este efectuat, urmat de descărcare.	E15
E15	După finalizarea serviciului, se întocmește factura pentru client.	E16

Figura 1.4.3.2. – Tabelul prelucrărilor

Etapa 4:

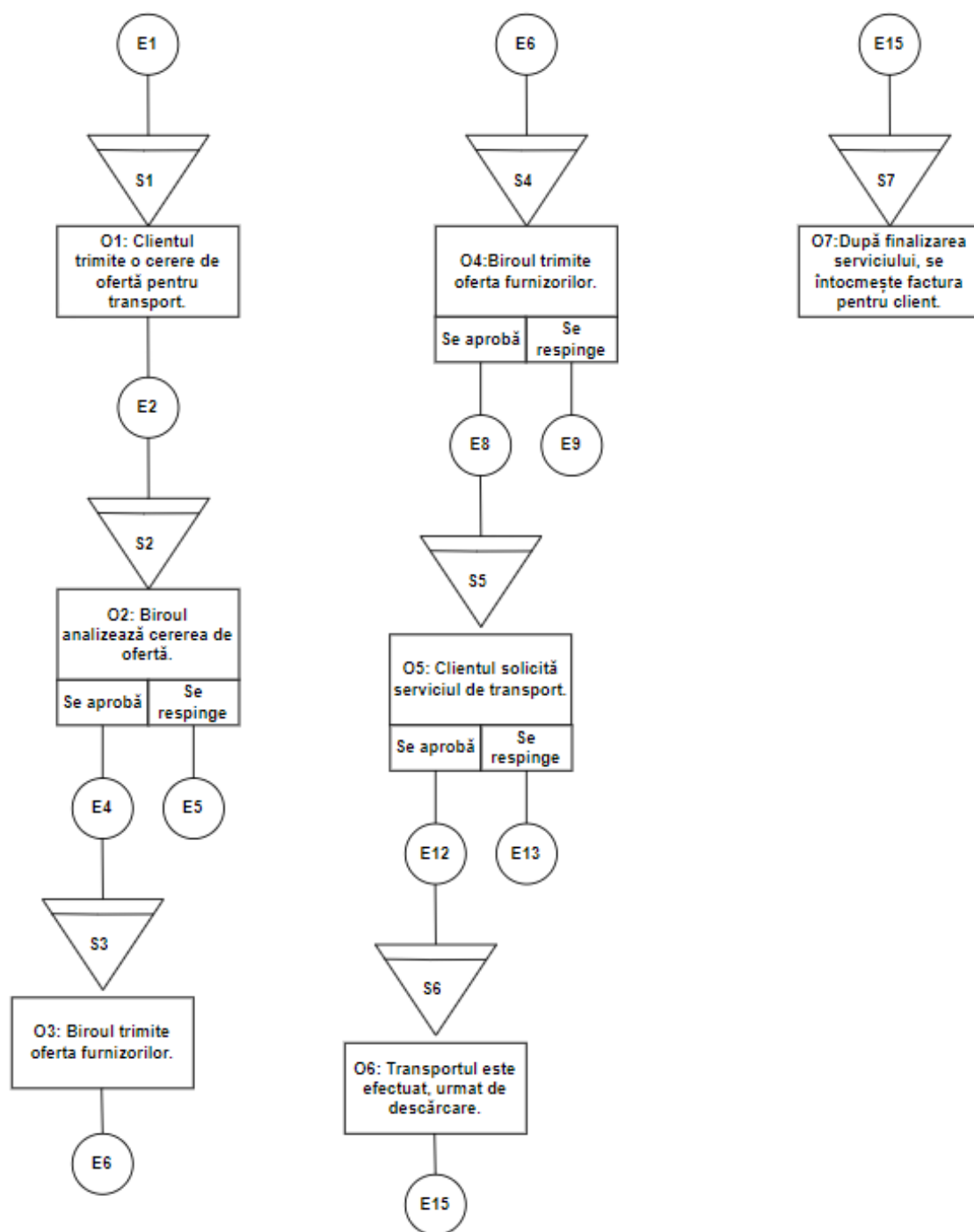


Figura 1.4.3.3. – Schema prelucrărilor conceptuale

1.5. Analiza critică a sistemului actual și identificarea neajunsurilor existente în funcționarea sistemului existent

1. **Automatizarea:** În funcție de mărimea afacerii, ar putea fi utilă automatizarea procesului de comandă și livrare. Sistemele de management al bazelor de date pot ajuta în acest sens, reducând numărul de documente fizice și posibilitatea de eroare umană.

2. **Documentația:** Este important să ai un sistem bine pus la punct pentru gestionarea documentelor, fie că este vorba de un sistem de management al documentelor electronice sau de o arhivă fizică organizată.

3. **Feedback și îmbunătățire continuă:** Procesul trebuie să includă și mecanisme de feedback și de revizuire periodică pentru a identifica și rezolva eventualele probleme sau ineficiențe.

1.6. Direcții de perfecționare a sistemului actual

1. Automatizarea:

- **Introducerea unui sistem ERP (Enterprise Resource Planning):** Implementarea unui sistem ERP care să integreze toate procesele de afaceri, inclusiv inventarul, comenzile, livrările, finanțele și resursele umane, poate asigura o viziune unitară asupra întregii afaceri.

- **Sisteme de gestiune a relațiilor cu clienții (CRM):** Utilizarea unui CRM pentru a urmări interacțiunile cu clienții și a gestiona datele de vânzări poate îmbunătăți relațiile cu clienții și poate crește vânzările.

2. Documentația:

- **Digitalizarea documentelor:** Scanează și stochează documentele fizice într-un sistem electronic securizat pentru a îmbunătăți accesibilitatea și a reduce spațiul de stocare necesar.

- **Sistem de arhivare inteligent:** Utilizarea unui sistem de arhivare care să permită indexarea și căutarea rapidă a documentelor pe baza de cuvinte cheie sau de metadata.

3. Feedback și îmbunătățire continuă:

- **Sisteme de feedback în timp real:** Dezvoltarea unor platforme sau aplicații unde clienții și angajații pot oferi feedback imediat despre serviciile sau produsele oferite.

Capitolul II

PROIECTAREA DE ANSAMBLU A SISTEMULUI INFORMATIC

2.1 Definirea obiectivelor și oportunității sistemului informatic

Se dorește o aplicație destinată gestionării activităților în managementul transportului de marfă. Aceasta vizează furnizarea unui sistem complet de management, incluzând funcționalități ca crearea de conturi, gestionarea vehiculelor și angajaților, administrarea contractelor și o agendă de utilizator pentru sarcini suplimentare. Aplicația urmărește eficientizarea operațiunilor, îmbunătățirea eficienței organizaționale și asigurarea gestionării la timp a documentelor și sarcinilor legate de vehicule, angajați și contracte. Interfața sa prietenoasă permite managerilor să urmărească și să gestioneze eficient diversele aspecte ale activităților de transport de marfă.

2.2. Locul aplicației informatice în sistem

Aplicația informatică va fi integrată în departamentul de gestionare a activităților pentru managerii de transport marfă. Scopul acestei aplicații este de a stabili eficiența în gestionarea vehiculelor, angaja și contractelor, precum și în organizarea agendei de activități suplimentare. Aplicația urmărește să înlocuiască procedurile manuale actuale cu o soluție digitală modernă, automatizând procesele și oferind o viziune centralizată asupra tuturor aspectelor relevante ale managementului transportului de marfă. Prin implementarea acestei soluții software, se așteaptă o creștere semnificativă a eficienței operaționale și o reducere a timpului necesar pentru gestionarea activităților zilnice.

2.3. Definirea situațiilor (rapoartelor) finale

În cadrul aplicației definirea rapoartelor finale reprezintă un element cheie. Aceste rapoarte sunt create pentru a oferi o imagine clară a performanței operaționale, incluzând analize detaliate ale gestionării vehiculelor, angajaților și contractelor. Rapoartele vizează să ofere o perspectivă comprehensivă asupra eficienței activităților de transport, identificând zonele de succes și cele ce necesită îmbunătățiri. Prin includerea unor funcții avansate de raportare, aplicația facilitează luarea deciziilor bazate pe date și susține strategiile de optimizare a proceselor interne. Astfel, managerii de transport marfă pot accesa rapoarte personalizate, care le permit să monitorizeze cu ușurință evoluția și tendințele în activitatea lor, contribuind astfel la creșterea eficienței și la îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite.

1. Rapoarte despre Angajați: Astfel de rapoarte pot oferi informații despre angajați, cum ar fi datele de angajare, documentația expirată sau pe cale de a expira și performanța generală a angajaților.

2. Rapoarte privind Vehiculele: Aceste rapoarte pot include detalii despre starea tehnică a vehiculelor, scadențele documentelor, și istoricul întreținerii fiecărui vehicul.

3. Rapoarte despre Șoferi: Aceste rapoarte oferă detalii despre personalul care operează vehiculele companiei. Pot include informații despre licențele de conducere, calificările și formarea profesională a șoferilor, istoricul de conducere, evaluările periodice de performanță și orice incidente sau sancțiuni înregistrate.

4. Rapoarte Administrative despre Documente: Acest tip de raport conține o prezentare generală a aspectelor administrative ale companiei. Poate cuprinde statusul actualizării documentelor corporative, conformitatea cu reglementările în vigoare, rezultatele auditurilor recente și orice alte documente relevante pentru gestionarea internă a companiei.

5. Rapoarte privind activitatea de Manager: Rapoartele manageriale sunt destinate să ofere o viziune de ansamblu asupra performanței și operațiunilor companiei. Pot include analiza strategică, evaluarea obiectivelor de afaceri, progresul inițiativelor majore, și recomandări pentru îmbunătățiri. Aceste rapoarte pot servi, de asemenea, pentru a informa managementul superior și părțile interesate despre starea actuală și direcția viitoare a companiei.

2.4. Definirea sistemului de codificare

Pentru a defini un sistem de codificare această metodă va organiza și va identifica eficient vehiculele, personalul, contractele și rutele, facilitând astfel gestionarea și evidența detaliilor specifice necesare în cadrul unei firme de transport marfuri.

- **Codificarea Vehiculelor:** Fiecare vehicul în parte poate fi codificat, de exemplu, VT001, VT002 etc. Pentru a urmări întreținerea, rutele și sarcinile fiecărui camion.

- **Codificarea Șoferilor:** Șoferii pot fi codificați cu SF001, SF002 etc. Pentru a gestiona programările, orele de conducere și performanța.

- **Codificarea Contractelor de Transport:** Contractele pot fi codificate, de exemplu, CT001, CT002 etc. Pentru a ușura accesul la termenii specifici și la istoricul clienților.

- **Codificarea Rutei:** Rutele pot fi codificate ca RT001, RT002 etc. Pentru a monitoriza eficiența traseelor și timpii de livrare.

2.5. Modelarea datelor si modelarea prelucrarilor

Entitățile existente vor fi:

- Utilizatori
- Camioane
- Angajați
- Șoferi
- Atribuire Camion-Șofer
- Contracte
- Taskuri
- Dashboard
- Notificări
- Mentenanță
- Documente
- Istoric Vehicule
- Evaluări Angajați
- Planificare Preventivă
- Planificare Vacanțe și Absențe
- Cereri de Service

1. Entitatea “Utilizatori” are attributele: ID_Utilizator, Nume, Email, Parola.
2. Entitatea “Camioane” are attributele: ID_Camion, ID_Utilizator, Numar_Inmatriculare, Model, Data_ITP, Data_Asigurare.
3. Entitatea “Angajati” are attributele: ID_Angajat, ID_Utilizator, Nume, Prenume, Data_Nasterii, Data_Angajarii, Departament, Email, Telefon
4. Entitatea “Șoferi” are attributele: ID_Șofer, ID_Angajat, Licenta_Conducere, Data_Expirare_Licenta
5. Entitatea “Atribuire Camion-Șofer” are attributele: ID_Atribuire, ID_Camion, ID_Șofer.
6. Entitatea “Contracte” are attributele: ID_Contract, ID_Utilizator, Tip_Contract, Data_Start, Data_End.
7. Entitatea “Taskuri” are attributele: ID_Task, ID_Utilizator, Descriere, Data_Deadline.
8. Entitatea “Dashboard” are attributele: ID_Dashboard, ID_Utilizator, Preferințe_Widgeturi, Date_Agregate.
9. Entitatea “Notificări” are attributele: ID_Notificare, ID_Utilizator, Tip_Notificare, Mesaj, Data_Creare, Vizualizată.
10. Entitatea “Mentenanță” are attributele: ID_Mentenanță, ID_Camion, Data_Programare, Descriere_Intervenție, Status.

11. Entitatea “Documente” are attributele: ID_Document, ID_Utilizator, Nume_Document, Tip_Document, Data_Încărcare, Path_Fișier.
12. Entitatea “Istoric Vehicule” are attributele: ID_IstoricVehicul, ID_Camion, Data_Eveniment, Tip_Eveniment, Descriere.
13. Entitatea “Evaluări Angajați” are attributele: ID_Evaluare, ID_Angajat, Data_Evaluare, Scor, Comentarii.
14. Entitatea “Planificare Preventivă” are attributele: ID_PlanificarePreventivă, ID_Camion, Data_Planificată, Tip_Intervenție, Status.
15. Entitatea “Planificare Vacanțe și Absențe” are attributele: ID_Vacanță, ID_Angajat, Data_Început, Data_Sfârșit, Tip_Absență.
16. Entitatea “Cereri de Service” are attributele: ID_CerereService, ID_Camion, Data_Cerere, Descriere_Problemă, Status_Cerere.

2.6. Diagrama Entitate-Asociere

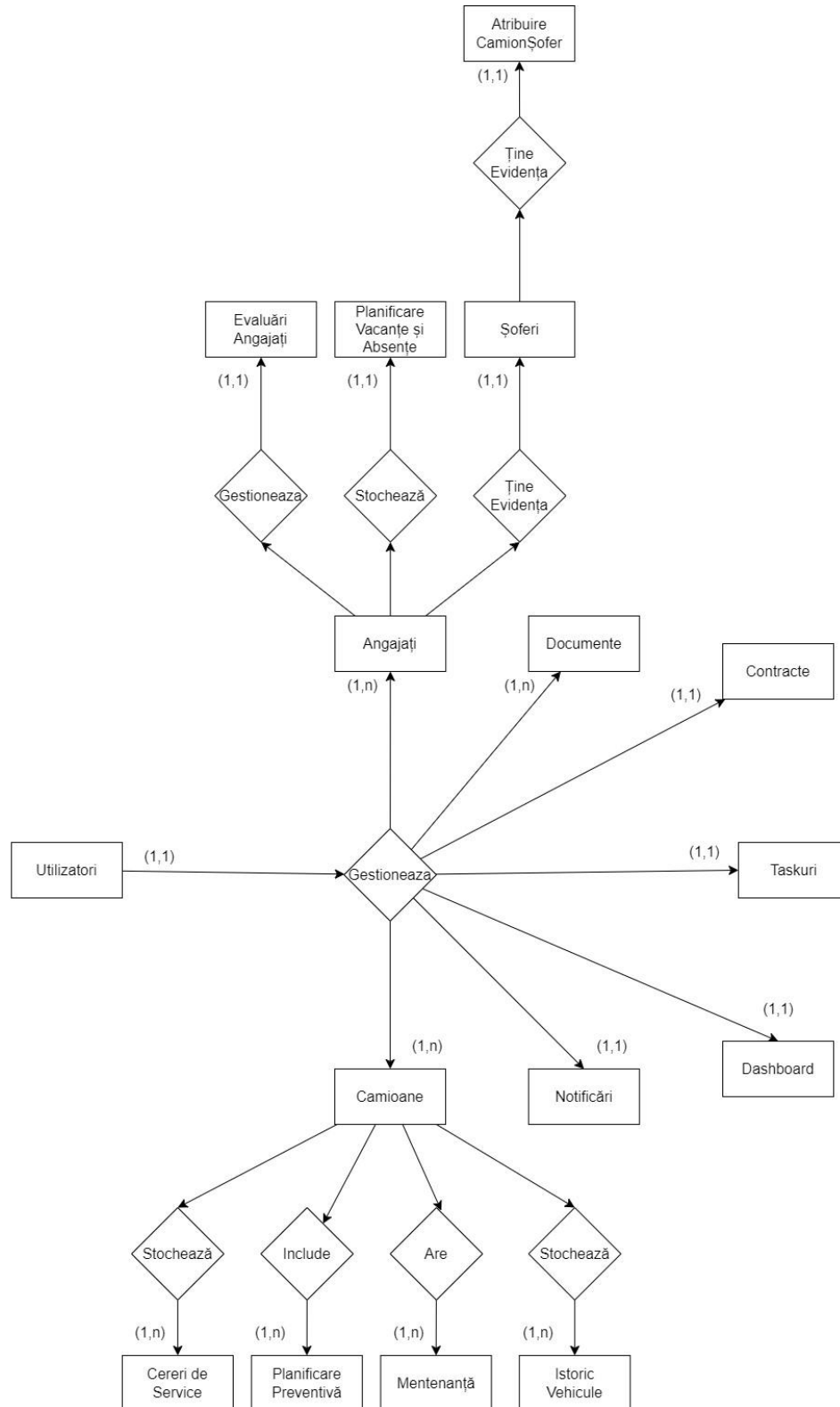


Figura 2.6.1. Diagrama Entitate-Asociere

2.7. Stabilirea colecțiilor de date

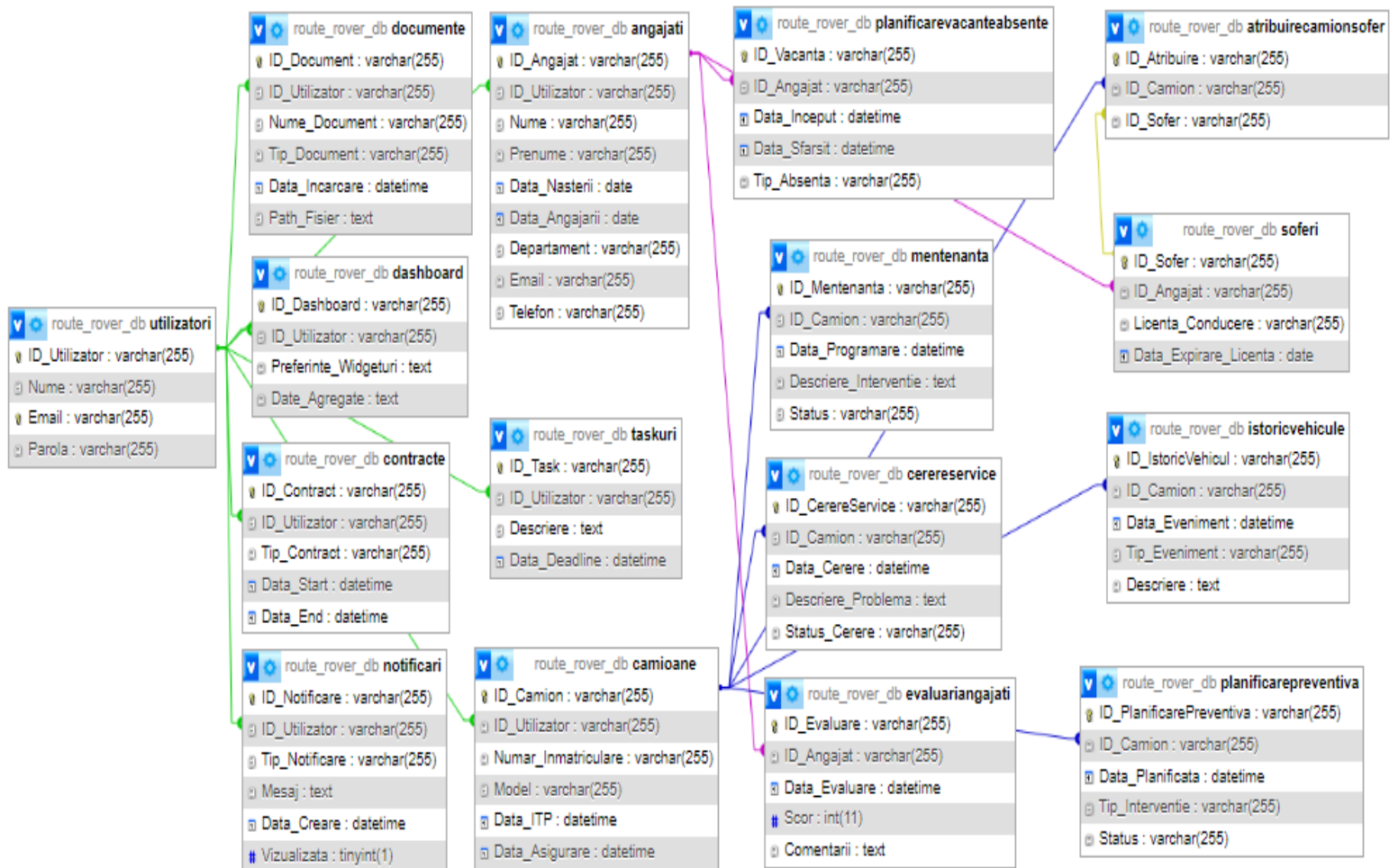


Figura 2.7.1. Prezentarea colecțiilor de date

2.8. Alegerea tehnologiei de prelucrare

1. Platforma Software:

- Limbajul de Programare: Se va folosi PHP, un limbaj de scripting larg răspândit și eficient pentru dezvoltarea aplicațiilor web.

- Framework-ul: Laravel va fi utilizat ca framework PHP. Acesta oferă o structură robustă pentru dezvoltarea aplicațiilor, facilitând aspecte precum autentificarea, rutarea, sesiunile și caching-ul.

- Sistem de Gestiune a Bazei de Date: PhpMyAdmin va fi utilizat pentru gestionarea bazei de date. PhpMyAdmin este o aplicație web care permite administrarea ușoară a bazei de date MySQL/MariaDB.

- Front-end Development: Bootstrap va fi folosit pentru design-ul interfeței utilizator. Bootstrap este un framework front-end care facilitează crearea de interfețe web responsive și atrăgătoare.

2. Platforma Hardware:

- Datorită naturii web-based a aplicației, aceasta poate fi rulată pe orice dispozitiv capabil să acceseze internetul și să ruleze un browser web, fără a necesita resurse hardware specifice sau avansate.

2.9. Estimarea necesarului de resurse și a calendarului de realizare



Figura 2.9.1. Graficul Gantt pentru estimarea de timp

	A	B	C	D
1	Task Name	Duration	Start	Finish
2	Analiza Documentelor	3 wks	04.11.2023	25.11.2023
3	Implementarea Bazei de Date	1 wk	25.11.2023	02.12.2023
4	Implementarea Aplicației	2 wks	02.12.2023	16.12.2023
5	Testarea Bazei de Date	3wks	16.12.2023	06.01.2024
6	Testarea Programului	1 wk	06.01.2024	13.01.2024
7	Instalarea și Configurarea Aplicației	1 wk	13.01.2024	20.01.2024
8	Testarea Sistemului	2 wks	20.01.2024	27.01.2024

Figura 2.9.2. Calendar de realizare

Capitolul III

PROIECTAREA DE DETALIU A SISTEMULUI INFORMATIC

3.1. Definirea aplicației informatice

Aplicația informatică concepută pentru Evidența și Gestiunea Activităților pentru Managerii de Transport Marfă își propune să informatizeze și să eficientizeze procesele operaționale în domeniul transportului de marfă. Este un sistem software complex, destinat prelucrării unor seturi variate de instrucțiuni și date, care rulează pe un computer sau dispozitiv conectat la internet. Aplicația oferă o serie de funcționalități esențiale, precum gestionarea vehiculelor, monitorizarea angajaților, administrarea contractelor și planificarea activităților. Prin intermediul acestei soluții digitale, managerii de transport marfă vor putea accesa rapid informații actualizate, coordona eficient operațiunile și îmbunătăți comunicarea între diferite departamente. În esență, aplicația este destinată să simplifice procesele de lucru, să crească productivitatea și să asigure o mai bună gestionare a resurselor în cadrul companiilor de transport marfă.

3.2. Proiectarea logică și fizică a ieșirilor

Atât din punct de vedere fizic cât și virtual, aplicația facilitează interacțiunea eficientă a utilizatorilor și asigură accesul la informații valoroase, disponibile în formate atât digitale, cât și printate. O structură bine gândită va contribui la eficiența aplicației, asigurând că atât publicul, cât și membrii organizației, pot accesa cu ușurință informațiile importante.

3.2.1. Lista rapoartelor/situațiile de ieșire

Denumire document	Număr exemplare	Periodicitate	Frecvență
Raport Angajați	1	La cerere	Lunar
Raport Camioane	1	La cerere	Lunar
Raport Șoferi	1	La cerere	Lunar
Raport Administrativ pentru Documente	1	La cerere	Anual
Raport Manager	1	La cerere	Anual

Tabel 3.3.1.1. Tabel cu rapoartele de ieșire

3.2.2. Macheta documentelor de ieșire

1. Raport de Ieșire cu Evidența Angajaților

Raportul va cuprinde următoarele informații:

- 1. ID_Angajat:** Identificatorul unic al angajatului, folosit pentru a-l distinge în cadrul sistemului intern.
- 2. Nume:** Numele de familie al angajatului, necesar pentru identificare și înregistrări administrative.
- 3. Prenume:** Prenumele angajatului, important pentru personalizarea comunicării și înregistrărilor.
- 4. Data_Nasterii:** Data nașterii angajatului, utilă pentru respectarea reglementărilor legate de muncă și pentru gestionarea beneficiilor legate de vârstă.
- 5. Data_Angajarii:** Data la care angajatul a început să lucreze la companie, esențială pentru calcularea vechimii în muncă și a drepturilor aferente.
- 6. Departament:** Departamentul în care angajatul este alocat, informativ pentru structura organizațională și alocarea resurselor.
- 7. Email:** Adresa de email profesională a angajatului, folosită pentru comunicații oficiale și coordonare.
- 8. Telefon:** Numărul de telefon al angajatului, necesar pentru contact direct în situații de urgență sau pentru coordonarea zilnică.

Acest raport ar putea fi utilizat de către manager pentru diverse scopuri administrative, cum ar fi:

- **Gestionarea Resurselor Umane:** Urmărirea datelor de angajare și a aniversărilor, planificarea resurselor, și gestionarea absențelor.
- **Planificare și Scheduling:** Organizarea schimburilor de lucru, planificarea concediilor și alocarea corectă a personalului în funcție de nevoile departamentelor.
- **Conformitate și Reglementare:** Asigurarea conformității cu legislația muncii și cu politica internă a companiei.
- **Dezvoltarea Personală:** Identificarea nevoilor de formare și dezvoltare profesională a angajaților pe baza datelor lor de angajare și a istoricului profesional.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Raport pentru								
2	Evidența Angajaților	ID_Angajat	Nume	Prenume	Data_Nașterii	Data_Angajării	Departament	Email	Telefon
3		1	Dumitru	Andrei	12.02.1990	10.01.2024	Logistica	dumitru.andrei@gmail.com	072 754 9933
4		2	Mocanu	Roxana	14.09.2000	04.12.2023	Marketing	mocanu.roxana@gmail.com	072 754 9956
5		3	Popescu	Alexandru	17.06.1963	04.12.2023	HR	alexandru.popescu@gmail.com	072 774 9933
6		4	Andrei	Bianca	10.02.2003	09.11.2023	HR	andrei.bianca@gmail.com	072 754 8933
7		5	Achim	Stefan	24.05.2001	03.10.2023	Marketing	achim.stefan@gmail.com	072 754 9123
8		6	Teodorescu	Liviu	06.10.1998	19.09.2023	Marketing	mara.paraschiv@gmail.com	072 754 9930
9		7	Paraschiv	Maria	02.07.1997	19.09.2023	Logistica	andreea.mihalache@gmail.com	072 754 9955
10		8	Mihalache	Andreea	02.01.2003	19.09.2023	Logistica	mihalache.andreea@gmail.com	072 123 9933

Figura 3.2.2.1. Raport de ieșire privind Angajații

2. Raport de Ieșire cu Evidența Camioanelor

Raportul va cuprinde următoarele informații:

- 1. ID_Camion:** Identificatorul unic pentru fiecare camion, utilizat pentru a ține evidența fiecărui vehicul în parte.
- 2. Numar_Inmatriculare:** Numărul de înmatriculare al camionului, esențial pentru identificarea vehiculului în documentația legală și administrativă.
- 3. Model:** Modelul camionului, care oferă informații despre tipul și capacitățile vehiculului.
- 4. Data_ITP:** Data la care a fost efectuat ultimul Inspecția Tehnică Periodică a camionului, importantă pentru asigurarea conformității vehiculului cu standardele de siguranță.
- 5. Data_Asigurare:** Data la care asigurarea camionului este valabilă până la, informație necesară pentru a asigura că vehiculul este asigurat în timpul operării.

Acest raport ar putea fi utilizat pentru mai multe scopuri, inclusiv:

- **Întreținere și Conformitate:** Pentru a asigura că toate camioanele sunt în bună stare de funcționare și îndeplinesc cerințele legale de întreținere și asigurare.
- **Planificarea Mentenanței:** Pentru a programa întreținerea viitoare și pentru a evita expirarea ITP-ului sau a asigurărilor fără reînnoire.
- **Gestionarea Flotei:** Pentru a monitoriza și administra utilizarea vehiculelor și alocarea acestora către șoferi.
- **Audit și Raportare:** Pentru a furniza informații necesare în auditurile interne și externe și pentru raportarea către autorități sau alte părți interesate.

- **Optimizarea Utilizării:** Pentru a analiza utilizarea camioanelor și a identifica oportunități de îmbunătățire a eficienței flotei.

	A	B	C	D	E	F
1	Raport pentru Evidenta Camioanelor					
2		ID_Camion	Număr_Inmatriculare	Model	Data_ITP	Data_Asigurare
3		d872eb6f-8	B 191 LHA	Mercedes-Benz Actros	02.03.2024	02.03.2024
4		2a305492-1	B 19 LHB	Mercedes-Benz Actros	04.07.2024	04.07.2024
5		3adced21-5	B 01 LHC	Mercedes-Benz Actros	18.06.2024	18.06.2024
6		7496e33f-c	B 73 LHD	Mercedes-Benz Actros	17.03.2024	17.03.2024
7		f8beeb78-3	B 25 LHE	Mercedes-Benz Actros	02.03.2024	02.03.2024

Figura 3.2.2.2. Raport privind Camioanele

3. Raport de Ieșire cu Evidenta Șoferilor

Raportul va cuprinde următoarele informații:

- ID_Sofer:** Identificatorul unic al șoferului, care leagă înregistrarea cu persoana specifică.
- ID_Angajat:** Identificatorul unic al angajatului, care leagă șoferul cu profilul său din tabelul `Angajati`.
- Nume și Prenume:** Informațiile complete despre numele șoferului, extrase din tabelul `Angajati`.
- Licenta_Conducere:** Numărul licenței de conducere a șoferului, care este esențial pentru validarea capacității legale de a conduce.
- Data_Expirare_Licenta:** Data la care licența de conducere expiră, importantă pentru a asigura că toți șoferii sunt legal autorizați să opereze vehiculele.
- Data_Nasterii:** (din tabelul `Angajati`) Data nașterii fiecărui șofer, folosită pentru vârsta și eligibilitatea pentru anumite tipuri de transport.
- Data_Angajarii:** (din tabelul `Angajati`) Data la care șoferul a fost angajat, care poate fi relevantă pentru vechimea în companie și drepturi conexe.
- Departament:** (din tabelul `Angajati`) Departamentul sau divizia din cadrul companiei căreia aparține șoferul, care poate fi necesar pentru raportare și structura internă.
- Email și Telefon:** (din tabelul `Angajati`) Contactele șoferului pentru comunicare rapidă și eficientă.

Acest raport ar putea fi folosit pentru următoarele scopuri:

- **Conformitate și Reglementări:** Pentru a asigura că toți șoferii îndeplinesc cerințele legale pentru a opera vehiculele.
- **Planificare Resurse:** Pentru alocarea eficientă a șoferilor la diferite rute sau sarcini de transport.
- **Gestionarea Performanței:** Pentru monitorizarea performanței și planificarea evaluărilor periodice ale șoferilor.
- **Urgențe și Siguranță:** Pentru a avea acces rapid la informații în caz de urgențe sau incidente pe drum.
- **Gestionarea Resurselor Umane:** Pentru administrarea datelor legate de angajați, inclusiv pentru programe de formare și dezvoltare profesională.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Raport pentru Evidența Șoferilor											
2		ID_Șofer	ID_Angajat	Nume	Prenume	Licență_Conducere	Data_Expirare_Licență	Data_Nașterii	Data_Angajării	Departament	Email	Telefon
3		b0111161-	b0111161-	Mihai	Claudiu	02.03.2012	02.03.2024	12.02.1990	10.01.2024	Șofer	mihai.claudiu@gmail.com	0743 892 224
4		1c238458	1c238458	Oprea	Mihai	04.07.2015	04.07.2025	14.09.2000	04.12.2023	Șofer	oprea.mihai@gmail.com	0743 892 257
5		b3d2d638	b3d2d638	Campeanu	Stefan	18.06.2010	18.06.2024	17.06.1963	04.12.2023	Șofer	campeanu.stefan@gmail.com	0773 892 224
6		fd4d55cb	fd4d55cb	Enache	Lucian	17.03.2020	17.03.2030	10.02.2003	09.11.2023	Șofer	enache.lucian@gmail.com	0743 882 224
7		0de9aa43	0de9aa43	Bot	Valentin	02.03.2012	02.03.2024	24.05.2001	03.10.2023	Șofer	bot.valentin@gmail.com	0743 832 224
8		1fba563d	1fba563d	Dumitrache	Ion	04.07.2015	04.07.2025	06.10.1998	19.09.2023	Șofer	dumitrache.ion@gmail.com	0743 892 222
9		dfa79a1b	dfa79a1b	Subasu	Marian	18.06.2010	18.06.2024	02.07.1997	19.09.2023	Șofer	subasu.marian@gmail.com	0743 892 229
10		5f4750fa	5f4750fa	Havreliuc	Catalin	17.03.2020	17.03.2030	02.01.2003	19.09.2023	Șofer	havreliuc.catalin@gmail.com	0743 212 224

Figura 3.2.2.3. Raport privind Șoferii

4. Rapoart de Ieșire cu Evidența Administrării pentru Documente

Raportul va cuprinde următoarele informații:

1. **ID_Document:** Codul unic atribuit fiecărui document pentru identificare rapidă și ușoară.
2. **Nume_Document:** Titlul sau denumirea documentului, care oferă o descriere clară a conținutului acestuia.
3. **Tip_Document:** Categoria la care aparține documentul (de exemplu: contract, raport de mentenanță, politici interne, etc.), care ajută la clasificarea și organizarea documentelor.
4. **Data_Incarcare:** Data și ora la care documentul a fost încărcat în sistem, importantă pentru a ține evidența momentului creării sau actualizării documentului.
5. **Path_Fisier:** Calea unde este stocat documentul în sistemul de fișiere, permițând managerului să acceseze direct documentul respectiv.

Acest raport ar putea fi folosit pentru următoarele scopuri:

- **Audit și Conformitate:** Pentru a verifica dacă documentele relevante sunt actualizate și stocate corespunzător, conform cu reglementările interne și externe.
- **Urmărirea Documentelor:** Pentru a asigura că toate documentele necesare pentru funcționarea afacerii sunt prezente și accesibile.
- **Acces și Securitate:** Pentru a controla cine are acces la anumite documente și pentru a menține securitatea informațiilor confidențiale.
- **Gestionarea Cunoștințelor:** Pentru a menține o bază de cunoștințe organizată și eficientă, care poate fi utilizată pentru referință și formare.
- **Recuperare Rapidă:** Pentru a permite utilizatorilor autorizați să găsească și să recupereze rapid documentele necesare.

	A	B	C	D	E	F
1	Raport privind Administrarea Documentelor					
2		ID_Document	Nume_Document	Tip_Document	Data_Incarcare	Path_Fisier
3		ddf7185d-e65d-44b6-9702-052f22e24774	Fisa de Traseu Mai.pdf	CMR	13.05.2023	/transport/documents/FTMai.pdf
4		6b6e42ca-3f42-46b3-87b3-91b7d26e39a8	Fisa de Traseu Februarie.pdf	Fisa de Traseu	05.02.2023	/transport/documents/FTFeb.pdf
5		ee46d251-d8f5-4545-90db-0c9d87e52aed	Fisa de Traseu Martie.pdf	Fisa de Traseu	26.03.2023	/transport/documents/FTMar.pdf
6		5f201ebd-bbbb-4560-8082-0c6405cfe6d5	Fisa de Traseu Ianuarie.pdf	Fisa de Traseu	19.01.2023	/transport/documents/FTIan.pdf
7		a6d8e2c3-b110-4c07-b512-8ee2098d97b6	Fisa de Traseu Aprilie.pdf	Fisa de Traseu	14.04.2023	/transport/documents/FTApr.pdf

Figura 3.2.2.4. Raport privind Administrarea Documentelor

5. Rapoart de Ieșire cu Evidenta activitatii de Manager

Raportul va cuprinde următoarele informații:

Din tabelul `Taskuri`:

- 1. Descriere Task:** Detalii despre sarcinile atribuite sau auto-atribuite de manager, inclusiv descrierea fiecărui task.
- 2. Data_Deadline:** Termenul limită pentru fiecare task, care ajută la monitorizarea progresului și a eficienței.

Din tabelul `Notificari`:

- 3. Tip_Notificare:** Tipul de notificare primită sau generată de manager, cum ar fi alerte, mementouri sau confirmări de acțiuni.
- 4. Mesaj:** Conținutul mesajului din notificare, care oferă detalii specifice legate de evenimente sau acțiuni necesare.
- 5. Data_Creare:** Data și ora la care a fost creată notificarea, indicând când a apărut o anumită necesitate sau informație.
- 6. Vizualizata:** Un indicator dacă notificarea a fost sau nu vizualizată de manager, care poate servi la urmărirea angajamentului acestuia față de anumite probleme.

Din tabelul `Documente`:

- 7. Nume_Document:** Numele documentelor administrate de manager, oferind o viziune asupra tipurilor de documente cu care lucrează.
- 8. Data_Incarcare:** Data încărcării documentelor, care poate reflecta activitatea managerului în ceea ce privește actualizarea și menținerea înregistrărilor.

Din tabelul `Contracte`:

- 9. Tip_Contract:** Tipurile de contracte gestionate sau revizuite de manager, care oferă o perspectivă asupra angajamentelor comerciale.
- 10. Data_Start și Data_End:** Datele de început și de sfârșit ale contractelor, care ajută la urmărirea duratei angajamentelor companiei.

Din tabelul `Dashboard`:

- 11. Preferinte_Widgeturi:** Preferințele managerului pentru widgeturile de pe dashboard, indicând zonele de interes și focalizare.
- 12. Date_Agregate:** Sumarul datelor agregate pe care managerul le-a considerat relevante pentru monitorizarea performanței companiei.

Acest raport ar putea fi folosit pentru următoarele scopuri:

- **Monitorizarea Performanței Manageriale:** Evaluarea eficienței manageriale și a îndeplinirii sarcinilor și obiectivelor.
- **Revizuirea Deciziilor Manageriale:** Oferirea de insight-uri cu privire la deciziile luate și la direcțiile de acțiune alese.
- **Planificarea Strategică:** Asistență în planificarea pe termen lung și scurt, bazată pe activitățile curente și deciziile luate de manager.
- **Conformitate și Audit:** Ușurarea proceselor de audit prin furnizarea unui istoric clar al acțiunilor și activităților manageriale.
- **Transparență și Responsabilizare:** Creșterea transparenței și responsabilizării prin documentarea și urmărirea acțiunilor managerului.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Descriere Task	Data_Deadline	Tip_Notificare	Mesaj	Data_Creare	Vizualizata	Nume_Document	Data_Incarcare	Tip_Contract	Data_Start	Data_End	Preferinte_Widgeturi	Date_Agregate
2	Planificare rute noi pentru luna viitoare	26.06.2023	Alert	Livrarea trebuie confirmată.	08.08.2022	Nu	Document_1.pdf	23.03.2023	Leasing	06.04.2022	30.11.2023	Widget 1	22.01.2024
3	Verificare stocuri depozit central	21.06.2023	Reminder	Vehiculul X necesită întreținere.	17.11.2022	Nu	Document_2.pdf	01.04.2023	Maintenance	26.08.2022	17.03.2023	Widget 1	30.08.2024
4	Verificare stocuri depozit central	10.12.2023	Urgent	Stocurile sunt sub limita minimă.	05.01.2023	Nu	Document_3.pdf	03.01.2024	Maintenance	17.04.2022	20.08.2023	Widget 1	11.11.2024
5	Planificare rute noi pentru luna viitoare	26.04.2023	Reminder	Stocurile sunt sub limita minimă.	26.12.2022	Nu	Document_4.pdf	31.03.2023	Leasing	14.01.2022	30.10.2023	Widget 1	02.12.2024
6	Verificare stocuri depozit central	22.02.2023	Notification	Contractul cu XYZ trebuie reînnoit.	14.04.2022	Nu	Document_5.pdf	01.09.2023	Leasing	17.12.2022	08.06.2023	Widget 2	02.04.2024
7	Planificare rute noi pentru luna viitoare	30.11.2023	Urgent	Ruta 17 are întârzieri.	26.06.2022	Da	Document_6.pdf	08.04.2023	Transport	17.05.2022	27.03.2023	Widget 3	10.05.2024
8	Coordonare livrare marfă pe ruta 17	03.03.2023	Reminder	Stocurile sunt sub limita minimă.	21.01.2022	Da	Document_7.pdf	15.04.2023	Leasing	27.01.2022	08.12.2023	Widget 3	07.11.2024
9	Verificare stocuri depozit central	18.08.2023	Urgent	Stocurile sunt sub limita minimă.	03.12.2022	Nu	Document_8.pdf	14.04.2023	Logistics	16.07.2022	12.04.2023	Widget 2	10.09.2024
10	Planificare rute noi pentru luna viitoare	29.03.2023	Reminder	Stocurile sunt sub limita minimă.	21.09.2022	Nu	Document_9.pdf	25.03.2023	Maintenance	14.01.2022	14.03.2023	Widget 3	27.12.2024
11	Planificare rute noi pentru luna viitoare	20.01.2023	Urgent	Livrarea trebuie confirmată.	08.05.2022	Nu	Document_10.pdf	09.07.2023	Logistics	05.08.2022	24.10.2023	Widget 3	20.01.2024

Figura 3.2.2.5. Raport privind Managerul

3.3. Proiectarea logică și fizică a intrarilor

Această structură bine gândită a inputurilor facilitează interacțiunea utilizatorului într-un mod eficient și asigură furnizarea de informații valoroase, atât în formă imprimată, cât și digitală. O aplicație strategic structurată sprijină utilizatorii, permițând accesibilitatea simplă la date importante atât pentru public, cât și pentru echipele din cadrul organizației.

3.3.1. Lista documentelor și a videoformatelor de intrare

1. Formatul video pentru evidenta angajaților

Descrierea Formularului pentru Evidența Angajaților:

Formularul pentru Evidența Angajaților este conceput pentru a structura și standardiza procesul de colectare a datelor despre angajații unei companii. Acest instrument digital facilitează introducerea detaliată a informațiilor relevante, cum ar fi identificarea personală, detalii de contact, informații legate de angajare, precum data începerii activității, departamentul, poziția ocupată, precum și alte date importante cum ar fi istoricul educațional și calificările profesionale. Prin intermediul unei interfețe intuitive, formularul permite o gestionare eficientă a resurselor umane și asigură integritatea datelor în cadrul organizației.

Funcționalitatea Formularului pentru Evidența Angajaților:

- Centralizarea Informațiilor: Centralizează informațiile despre angajați într-o singură bază de date, facilitând accesul și extragerea datelor.
- Urmărirea Evoluției Angajaților: Permite urmărirea progresului profesional al angajaților și a istoricului lor în companie.
- Optimizarea Proceselor de HR: Ajută departamentul de resurse umane să automatizeze și să eficientizeze procesele legate de administrarea angajaților, de la recrutare la retenție.
- Suport pentru Decizii: Oferă managementului informațiile necesare pentru a lua decizii în ceea ce privește promovările, evaluările de performanță sau dezvoltarea profesională.
- Conformitate cu Reglementările: Asigură că toate informațiile necesare sunt colectate și păstrate în conformitate cu legislația muncii și protecția datelor.

2. Formatul video pentru evidenta camioanelor

Descriere Format pentru Evidența Camioanelor:

Formatul pentru Evidența Camioanelor este o soluție digitală destinată documentării și menținerii unui registru detaliat al tuturor vehiculelor din flota unei companii de transport. Acest format include câmpuri pentru înregistrarea informațiilor precum numărul de înmatriculare, marca și modelul camionului, datele pentru inspecțiile tehnice periodice (ITP), valabilitatea asigurării, și orice alte detalii tehnice relevante. Este proiectat pentru a oferi o imagine de ansamblu clară a stării flotei și pentru a asigura gestionarea eficientă a mentenanței și conformității legale.

Funcționalitatea Formatului pentru Evidența Camioanelor:

- Înregistrare Detaliată: Permite introducerea și actualizarea datelor specifice fiecărui camion, contribuind la o evidență exactă și la zi.
- Monitorizarea Conformității: Ajută la asigurarea că toate camioanele respectă cerințele legale, inclusiv inspecțiile tehnice și asigurările necesare.
- Planificare Mentenanță: Facilitează planificarea și urmărirea sesiunilor de mentenanță și reparații, contribuind la prelungirea duratei de viață a vehiculelor.
- Optimizarea Utilizării Flotei: Oferă date care pot fi analizate pentru a optimiza utilizarea și alocarea camioanelor în operațiunile zilnice.
- Suport pentru Audituri: Constituie o bază pentru audituri interne sau externe, oferind documentația necesară pentru a verifica starea flotei.

3. Formatul video pentru evidenta șoferilor

Descriere Format pentru Evidența Șoferilor:

Formatul pentru Evidența Șoferilor este proiectat pentru a gestiona informațiile vitale ale șoferilor care operează în cadrul unei flote de vehicule. Acest format digital permite înregistrarea și actualizarea datelor precum identitatea șoferului, numărul și data expirării licenței de conducere, istoricul de conducere, precum și orice calificări și certificări profesionale. Prin colectarea acestor date, formatul asigură că toți șoferii îndeplinesc standardele de calificare și reglementările de siguranță necesare pentru îndeplinirea responsabilităților lor.

Funcționalitatea Formatului pentru Evidența Șoferilor:

- Documentare Completă: Asigură că profilurile șoferilor sunt complet documentate, inclusiv detaliile referitoare la capacitatea și eligibilitatea lor de a conduce anumite tipuri de vehicule.
- Conformitate Legală: Contribuie la respectarea cerințelor legale privind licențele de conducere, expirarea acestora și reînnoirea la timp.
- Gestionarea Resurselor Umane: Oferă o bază pentru gestionarea și planificarea resurselor umane în cadrul flotei, inclusiv alocarea șoferilor pentru diferite rute și vehicule.
- Urmărirea Formării și Dezvoltării: Permite urmărirea formării continue și a dezvoltării profesionale a șoferilor, asigurând că aceștia sunt calificați pentru sarcinile lor.
- Raportare și Analiză: Oferă datele necesare pentru crearea de rapoarte detaliate despre forța de muncă și pentru analiza tendințelor și performanței șoferilor.

4. Formatul video pentru evidenta administrării documente

Descriere Format pentru Evidența Administrării Documentelor:

Formatul pentru Evidența Administrării Documentelor este un instrument digital esențial care servește la catalogarea, stocarea și recuperarea eficientă a documentelor corporative. Acest format este creat pentru a înregistra și urmări toate documentele relevante pentru operațiunile de afaceri, inclusiv contracte, politici interne, proceduri operaționale și înregistrări legale. Structura sa permite o clasificare ușoară și un acces rapid, asigurând astfel o gestionare documentară eficientă și organizată.

Funcționalitatea Formatului pentru Evidența Administrării Documentelor:

- Catalogarea Documentelor: Permite organizarea documentelor într-un sistem ordonat, facilitând clasificarea și etichetarea acestora pe baza tipului, scopului sau importanței.
- Acces Rapid și Căutare: Oferă funcționalități de căutare avansată și filtrare pentru a găsi rapid documentele necesare.
- Urmărirea Versiunilor și Reviziilor: Monitorizează modificările și actualizările documentelor, păstrând un istoric al reviziilor.
- Securitate și Conformitate: Asigură că documentele sunt păstrate în siguranță și sunt conforme cu reglementările privind confidențialitatea și protecția datelor.
- Arhivare și Recuperare: Facilitează arhivarea documentelor care nu mai sunt în uz curent și recuperarea lor atunci când este necesar.

5. Formatul video pentru evidenta activității managerului

Descriere Format pentru Evidența Activității Managerului:

Formatul pentru Evidența Activității Managerului este conceput pentru a documenta și urmări diversele aspecte ale activității manageriale în cadrul unei organizații. Acest format include secțiuni pentru planificarea sarcinilor, gestionarea proiectelor, deciziile luate, precum și interacțiunile cu angajații și alte părți interesate. Scopul său principal este de a oferi o înregistrare clară și organizată a acțiunilor și deciziilor manageriale, facilitând astfel evaluarea performanței și eficienței manageriale.

Funcționalitatea Formatului pentru Evidența Activității Managerului:

- Planificare și Organizare: Ajută la structurarea și organizarea activităților zilnice ale managerului, asigurând o gestionare eficientă a timpului și a resurselor.
- Urmărirea Progresului și Sarcinilor: Permite monitorizarea progresului în realizarea obiectivelor și sarcinilor atribuite, ajutând la identificarea zonelor care necesită atenție sau ajustări.
- Documentarea Deciziilor: Înregistrează deciziile luate și raționamentul din spatele acestora, oferind un context util pentru analiza ulterioară.
- Evaluarea Performanței: Oferă un cadru pentru evaluarea performanței manageriale, atât pe termen scurt, cât și pe termen lung.
- Comunicare și Feedback: Servește ca un instrument pentru documentarea și urmărirea comunicărilor importante și feedback-ului primit de la angajați sau de la alte părți interesate.
- Suport Pentru Audit și Raportare: Oferă un istoric detaliat al activității manageriale, esențial pentru audituri interne și rapoarte de management.

3.3.2. Macheta videoformatelor pentru preluarea și actualizarea datelor

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.routerover/adauga_angajat.com'. The page has a light blue background and a navigation bar at the top with four buttons: 'Angajați' (with a person icon), 'Documente' (with a document icon), 'Contracte' (with a briefcase icon), and 'Vehicule' (with a truck icon). To the right of these buttons is a small circular logo. The main form area contains several input fields: 'Nume' and 'Prenume' are stacked vertically on the left; 'Departament', 'Telefon', and 'Email' are stacked vertically on the right. Below 'Nume' and 'Prenume' are 'Data Nașterii' and 'Data Angajării'. Below 'Departament' and 'Telefon' is 'Licența de Conducere'. There are two text boxes with the handwritten note 'câmp predestinat doar angajaților de tip șofer' (field predestined only for driver-type employees). One is next to 'Licența de Conducere' and the other is next to 'Data Expirării Licenței de Conducere'. At the bottom right is a button with a plus sign and the text 'Adaugă Angajat'.

Figura 3.3.2.1. Videoformat pentru adaugarea datelor despre angajat în sistem

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.routerover/adauga_vehicul.com'. The page has a light blue background and a navigation bar at the top with four buttons: 'Angajați' (with a person icon), 'Documente' (with a document icon), 'Contracte' (with a briefcase icon), and 'Vehicule' (with a truck icon). To the right of these buttons is a small circular logo. The main form area contains four identical input fields, each preceded by the label 'Număr de Înmatriculare'. At the bottom right is a button with a plus sign and the text 'Adaugă Vehicul'.

Figura 3.3.1.2. Videoformat pentru adaugarea datelor despre camion în sistem

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.routerover/adauga_angajat.com'. The page has a light blue background and a navigation bar at the top with four buttons: 'Angajați' (with a person icon), 'Documente' (with a document icon), 'Contracte' (with a briefcase icon), and 'Vehicule' (with a truck icon). To the right of these buttons is a small globe icon. The main form area contains several input fields: 'Nume' and 'Prenume' (first and last name), 'Departament' (department), 'Telefon' (phone), 'Data Nașterii' (date of birth), 'Email', 'Data Angajării' (start date), 'Licența de Conducere' (driving license), and 'Data Expirării Licenței de Conducere' (license expiration date). There are two text boxes with the placeholder text 'câmp predestinat doar angajaților de tip șofer' (field predestined only for driver-type employees). At the bottom right is a button with a plus sign and the text 'Adaugă Angajat' (Add Employee).

Figura 3.3.1.3. Videoformat pentru adaugarea datelor despre șofer în sistem

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.routerover/adauga_document.com'. The page has a light blue background and a navigation bar at the top with four buttons: 'Angajați' (with a person icon), 'Documente' (with a document icon), 'Contracte' (with a briefcase icon), and 'Vehicule' (with a truck icon). To the right of these buttons is a small globe icon. The main form area contains four input fields: 'Nume Document' (document name), 'Data Încărcare' (upload date), 'Tip Document' (document type), and 'Path Fișier' (file path). At the bottom right is a button with a plus sign and the text 'Adaugă Document' (Add Document).

Figura 3.3.1.4. Videoformat pentru adaugarea datelor despre un document în sistem

The image shows a web browser window with the address bar displaying `www.routerover/adauga_task.com`. The page has a light blue background and a navigation bar at the top with four buttons: "Angajați" (with a group of people icon), "Documente" (with a document icon), "Contracte" (with a briefcase icon), and "Vehicule" (with a truck icon). To the right of these buttons is a small globe icon. Below the navigation bar, there is a button labeled "Adaugă Task-uri" with a checkmark and list icon. The main content area contains two form fields. The first is labeled "Descriere Task:" and contains the text "Vă rugăm să descrieți task-ul dumneavoastră". The second is labeled "Deadline Task:" and contains the text "Vă rugăm să setați un deadline DD/MM/YYYY". At the bottom right of the form area, there is a button labeled "Adaugă Task" with a plus sign icon.

Figura 3.3.1.5. Videoformat pentru adaugarea datelor despre activitatea managerului în sistem

3.4. Fișa cu structura codurilor

COD	TIP	LUNGIME	SEMNIFICATIE
ID_Utilizator	VARCHAR	255	Cod Utilizator
Nume	VARCHAR	255	Nume Utilizator
Email	VARCHAR	255	Date Utilizator
Parola	VARCHAR	255	Date Utilizator

1. Tabel Utilizatori

COD	TIP	LUNGIME	SEMNIFICATIE
ID_contract	VARCHAR	255	Cod Contract
ID_Utilizator	VARCHAR	255	Cod Utilizator
Tip_Contract	VARCHAR	255	Date Contract
Data_Start	DATETIME	DD/MM/YYYY	Date Contract
Data_End	DATETIME	DD/MM/YYYY	Date Contract

2. Tabel Contracte

COD	TIP	LUNGIME	SEMNIFICATIE
ID_Notificare	VARCHAR	255	Cod Notificare
ID_Utilizator	VARCHAR	255	Cod Utilizator
Tip_Notificare	VARCHAR	255	Date Notificare
Mesaj	TEXT		Date Notificare
Data_Creare	DATETIME	DD/MM/YYYY	Date Notificare
Vizualizata	BOOLEAN		Date Notificare

3. Tabel Notificari

COD	TIP	LUNGIME	SEMNIFICATIE
ID_Task	VARCHAR	255	Cod Task
ID_Utilizator	VARCHAR	255	Cod Utilizator
Descriere	TEXT		Date Task
Data_Deadline	DATE	DD/MM/YYYY	Date Task

4. Tabel Taskuri

COD	TIP	LUNGIME	SEMNIFICATIE
ID_Document	VARCHAR	255	Cod Document
ID_Utilizator	VARCHAR	255	Cod Utilizator
Nume_Document	VARCHAR	255	Date Document
Tip_Document	VARCHAR	255	Date Document
Data_Incarcare	DATETIME	DD/MM/YYYY	Date Document
Path_Fișier	TEXT		Date Document

5. Tabel Documente

COD	TIP	LUNGIME	SEMNIFICATIE
ID_Angajat	VARCHAR	255	Cod Angajat
ID_Utilizator	VARCHAR	255	Cod Utilizator
Nume	VARCHAR	255	Date Angajat
Prenume	VARCHAR	255	Date Angajat
Data_Nașterii	DATETIME	DD/MM/YYYY	Date Angajat
Data_Angajării	DATETIME	DD/MM/YYYY	Date Angajat
Departament	VARCHAR	255	Date Angajat
Email	VARCHAR	255	Date Angajat
Telefon	VARCHAR	255	Date Angajat

6. Tabel Angajați

COD	TIP	LUNGIME	SEMNIFICATIE
ID_Dashboard	VARCHAR	255	Cod Dashboard
ID_Utilizator	VARCHAR	255	Cod Utilizator
Preferinte_Widgeturi	TEXT		Date Dashboard
Date_Agregate	TEXT		Date Dashboard

7. Tabel Dashboard

COD	TIP	LUNGIME	SEMNIFICATIE
ID_Camion	VARCHAR	255	Cod Camion
ID_Utilizator	VARCHAR	255	Cod Utilizator
Numar_Inmatriculare	VARCHAR	255	Date Camion
Model	VARCHAR	255	Date Camion
Data_ITP	DATETIME	DD/MM/YYYY	Date Camion
Data_Asigurare	DATETIME	DD/MM/YYYY	Date Camion

8. Tabel Camioane

COD	TIP	LUNGIME	SEMNIFICATIE
ID_Mentenanță	VARCHAR	255	Cod Mentenanță
ID_Camion	VARCHAR	255	Cod Camion
Data_Programare	DATETIME	DD/MM/YYYY	Date Mentenanță
Descriere_Interventie	TEXT		Date Mentenanță
Status	VARCHAR	255	Date Mentenanță

9. Tabel Mentenanță

COD	TIP	LUNGIME	SEMNIFICATIE
ID_Istoricvehicule	VARCHAR	255	Cod Istori Vehicul
ID_Camion	VARCHAR	255	Cod Camion
Data_Eveniment	DATETIME	DD/MM/YYYY	Date Istoric Vehicul
Tip_Eveniment	VARCHAR	255	Date Istoric Vehicul
Descriere	TEXT		Date Istoric Vehicul

10. Tabel Istoricvehicule

COD	TIP	LUNGIME	SEMNFICATIE
ID_CerereService	VARCHAR	255	Cod Cerere Service
ID_Camion	VARCHAR	255	Cod Camion
Data_Cerere	DATETIME	DD/MM/YYYY	Date Cerere Service
Descriere_Problema	TEXT		Date Cerere Service
Status_Cerere	VARCHAR	255	Date Cerere Service

11. Tabel Cerereservice

COD	TIP	LUNGIME	SEMNFICATIE
ID_Evaluare	VARCHAR	255	Cod Evaluare
ID_Angajat	VARCHAR	255	Cod Angajat
Date_Evaluare	DATETIME	DD/MM/YYYY	Date Evaluare
Scor	INTEGER	11	Date Evaluare
Comentarii	TEXT		Date Evaluare

12. Tabel Evaluariangajati

COD	TIP	LUNGIME	SEMNFICATIE
ID_Vacanta	VARCHAR	225	Cod Vacanta
ID_Angajat	VARCHAR	255	Cod Angajat
Data_Inceput	DATETIME	DD/MM/YYYY	Date Vacanta
Data_Sfarsit	DATETIME	DD/MM/YYYY	Date Vacanta
Tip_Absenta	VARCHAR	255	Date Vacanta

13. Tabel Planificarevacanteabsente

COD	TIP	LUNGIME	SEMNFICATIE
ID_Sofer	VARCHAR	255	Cod Sofer
ID_Angajat	VARCHAR	255	Cod Angajat
Licenta_Conducere	DATETIME	DD/MM/YYYY	Date Sofer
Data_Expirare_Licenta	DATETIME	DD/MM/YYYY	Date Sofer

14. Tabel Soferi

COD	TIP	LUNGIME	SEMNFICATIE
ID_Atribuire	VARCHAR	255	Cod Atribuire
ID_Camion	VARCHAR	255	Cod Camion
ID_Sofer	VARCHAR	255	Date Atribuire

15. Tabel Atribuirecamionsofer

COD	TIP	LUNGIME	SEMNFICATIE
ID_PlanificarePreventiva	VARCHAR	255	Cod Planificare
ID_Camion	VARCHAR	255	Cod Camion
Data_Planificata	DATETIME	DD/MM/YYYY	Date Planificare
Tip_Interventie	VARCHAR	255	Date Planificare
Status	VARCHAR	255	Date Planificare

16. Tabel Planificarepreventiva

3.5. Concordanța Intrări-Ieșiri

Sistemul informatic simplifică colectarea și gestionarea datelor, facilitând decizii rapide și bine informate în întreaga companie. De la gestionarea angajaților la monitorizarea flotei, fiecare pas este optimizat pentru eficiență și claritate.

Intrări din Aplicație:

1. Formulare pentru Evidența Angajaților:

- Colectarea informațiilor despre angajați, inclusiv detalii personale, contact, informații de angajare, istoric educațional și calificări profesionale.
- Funcționalități: centralizarea informațiilor, urmărirea evoluției angajaților, optimizarea proceselor de HR, suport pentru deciziile de management, conformitate cu reglementările.

2. Format pentru Evidența Camioanelor:

- Înregistrarea datelor despre vehicule, inclusiv număr de înmatriculare, marca, modelul, datele ITP și asigurării.
- Funcționalități: înregistrare detaliată, monitorizarea conformității, planificare mentenanță, optimizarea utilizării flotei, suport pentru audituri.

3. Format pentru Evidența Șoferilor:

- Gestionarea informațiilor despre șoferi, incluzând identitatea, licența de conducere, istoricul de conducere și calificări.
- Funcționalități: documentare completă, conformitate legală, gestionarea resurselor umane, urmărirea formării și dezvoltării, raportare și analiză.

4. Format pentru Evidența Administrării Documentelor:

- Administrarea documentelor afacerii, cum ar fi contractele și politicile interne.
- Funcționalități: catalogarea documentelor, acces rapid și căutare, urmărirea versiunilor și reviziilor, securitate și conformitate, arhivare și recuperare.

5. Format pentru Evidența Activității Managerului:

- Documentarea activității manageriale, planificarea sarcinilor, gestionarea proiectelor și interacțiuni.

- Funcționalități: planificare și organizare, urmărirea progresului și sarcinilor, documentarea deciziilor, evaluarea performanței, comunicare și feedback, suport pentru audit și raportare.

Ieșirile din Aplicație:

- **Raport Angajați:** Informații despre angajare, documentație expirată și performanța generală.

- **Raport Camioane:** Detalii despre starea tehnică a vehiculelor, scadențele documentelor și istoricul întreținerii.

- **Raport Șoferi:** Informații despre licențele de conducere, calificările și evaluările de performanță ale șoferilor.

- **Raport Administrativ pentru Documente:** O prezentare generală a documentelor corporative și conformitatea cu reglementările.

- **Raport Manager:** Analiza performanței operațiunilor și a eficienței, evaluarea obiectivelor de afaceri și progresul inițiativelor.

3.6. Proiectarea logică și fizică a bazei de date

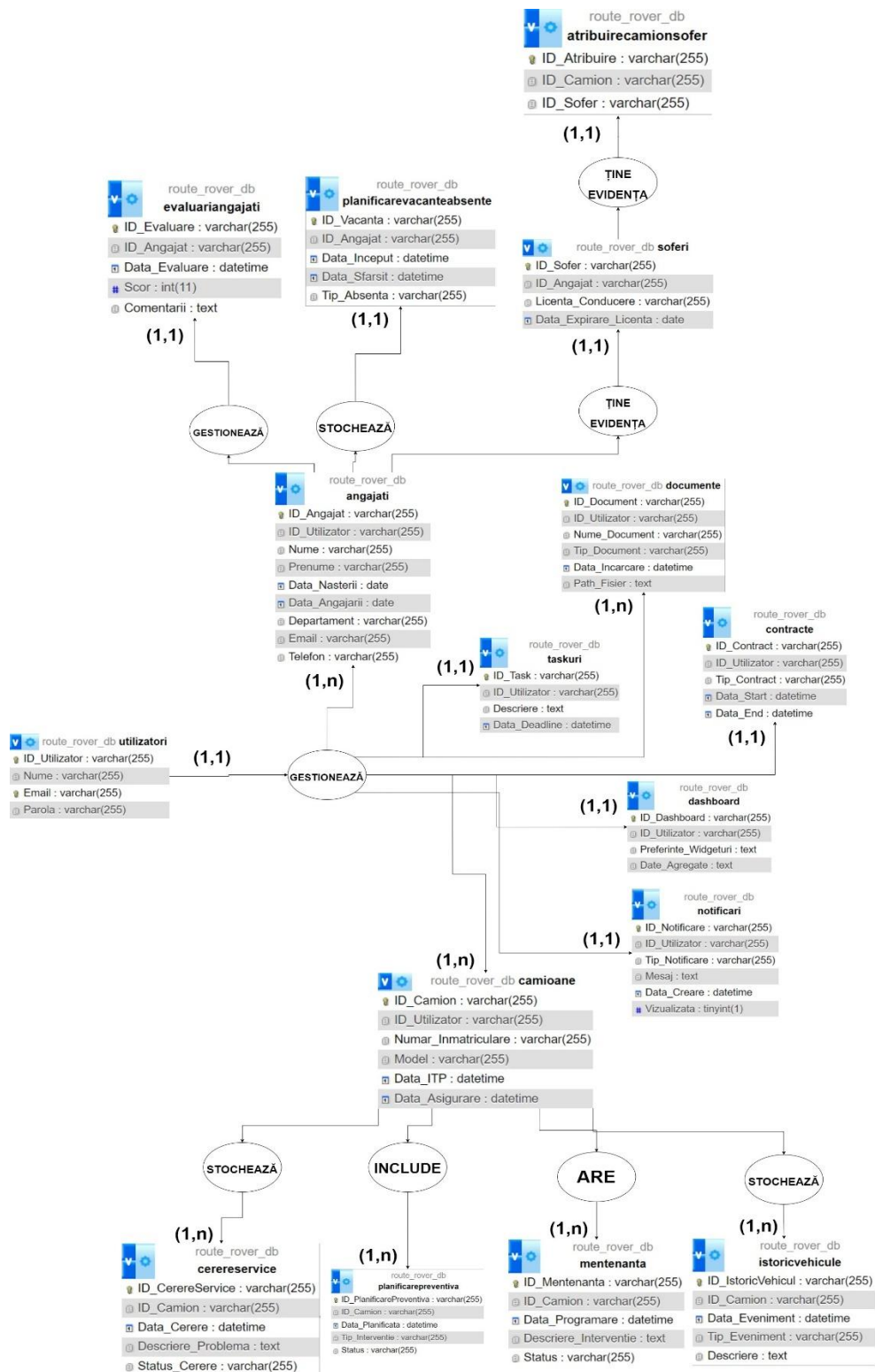


Figura 3.6.1. Proiectarea logică și fizică a bazei de dat

3.7. Schema de sistem a aplicației

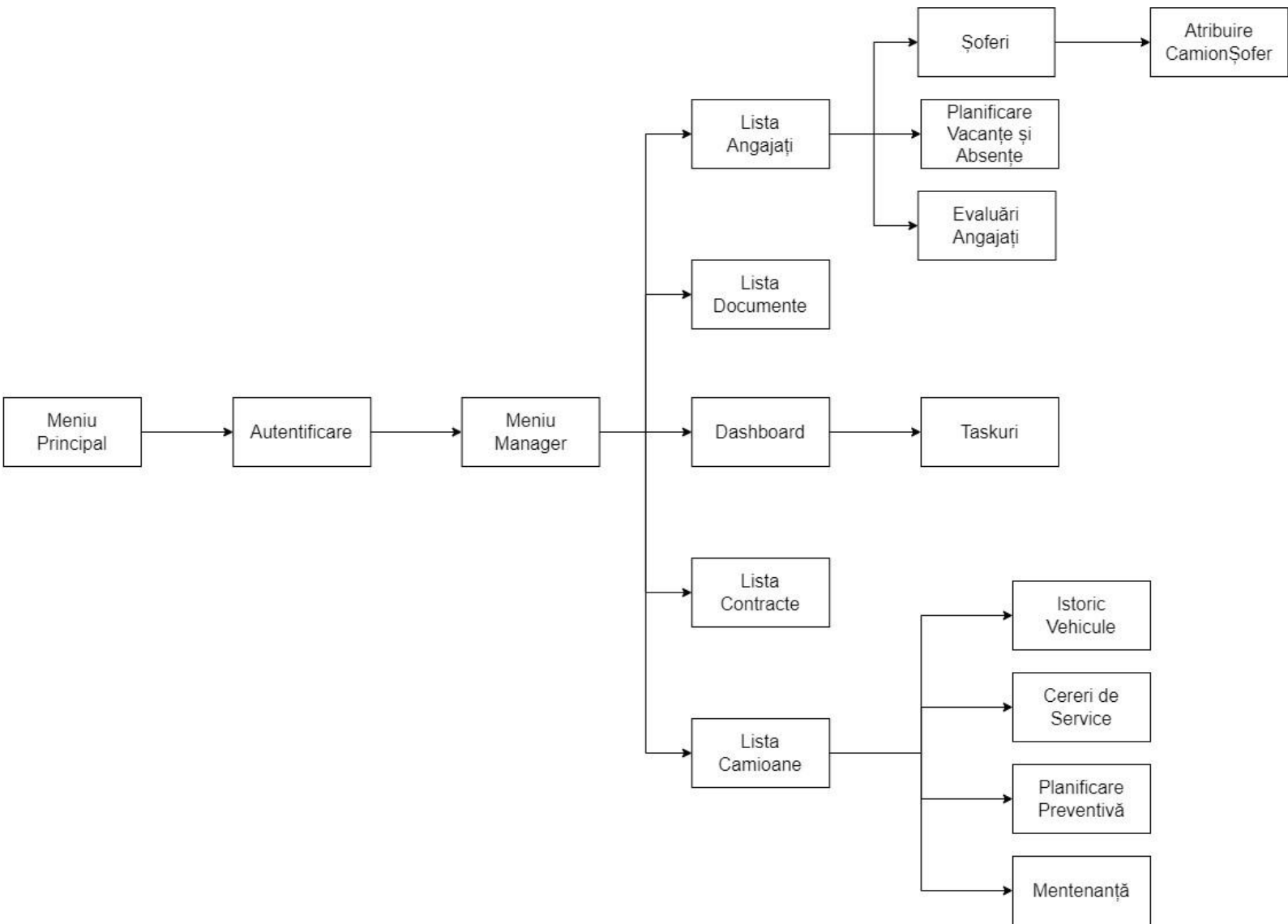


Figura 3.7.1. Schema de sistem a aplicației pentru utilizator

3.8. Proiectarea ecranului aplicației

1.Login

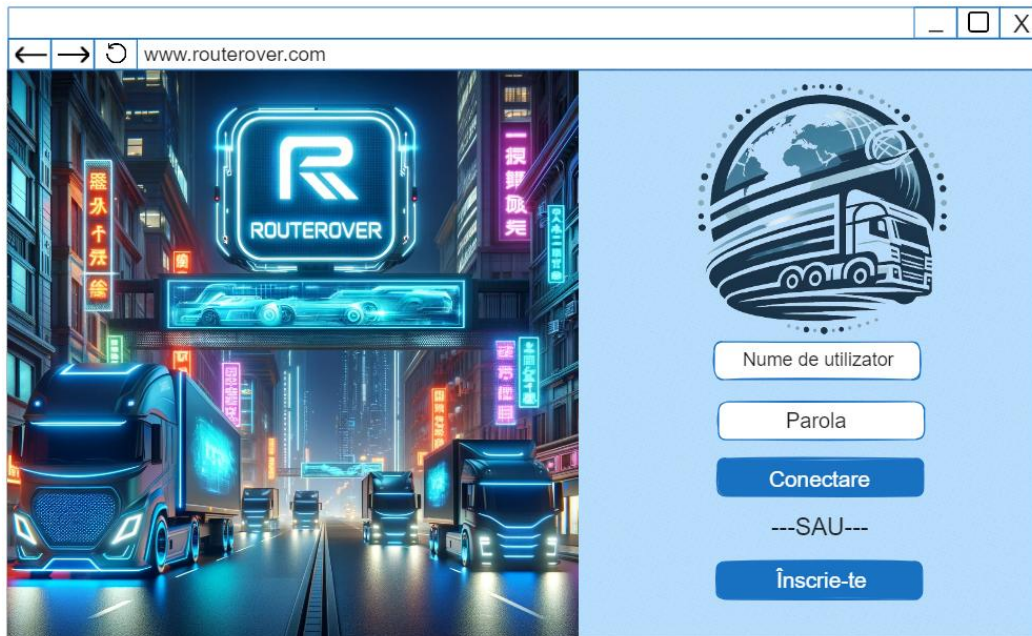


Figura 3.8.1. Login

2. Înregistrare User

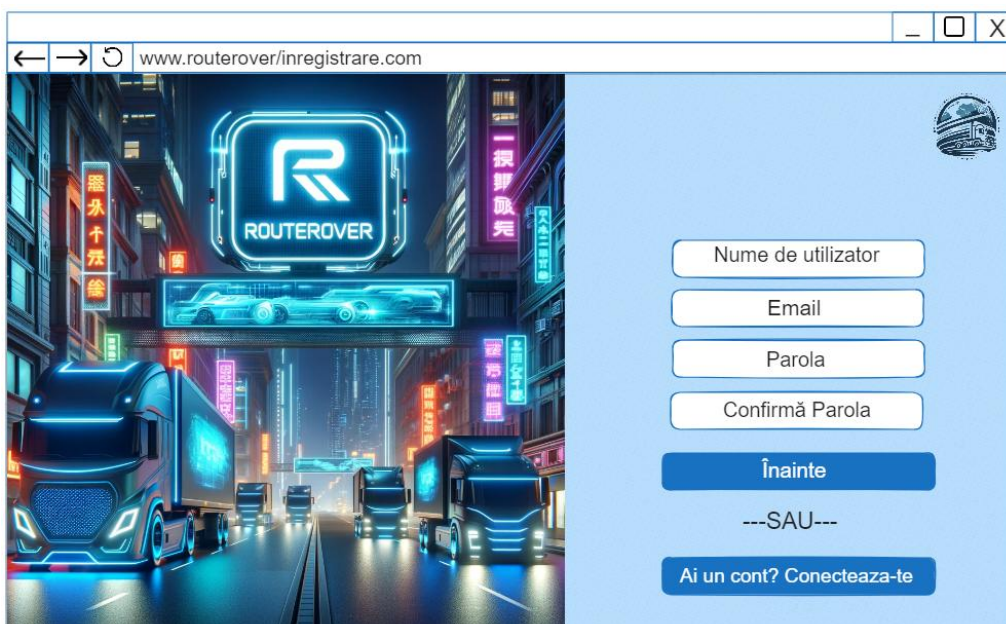


Figura 3.8.2. Înregistrare User

3. Meniu Manager

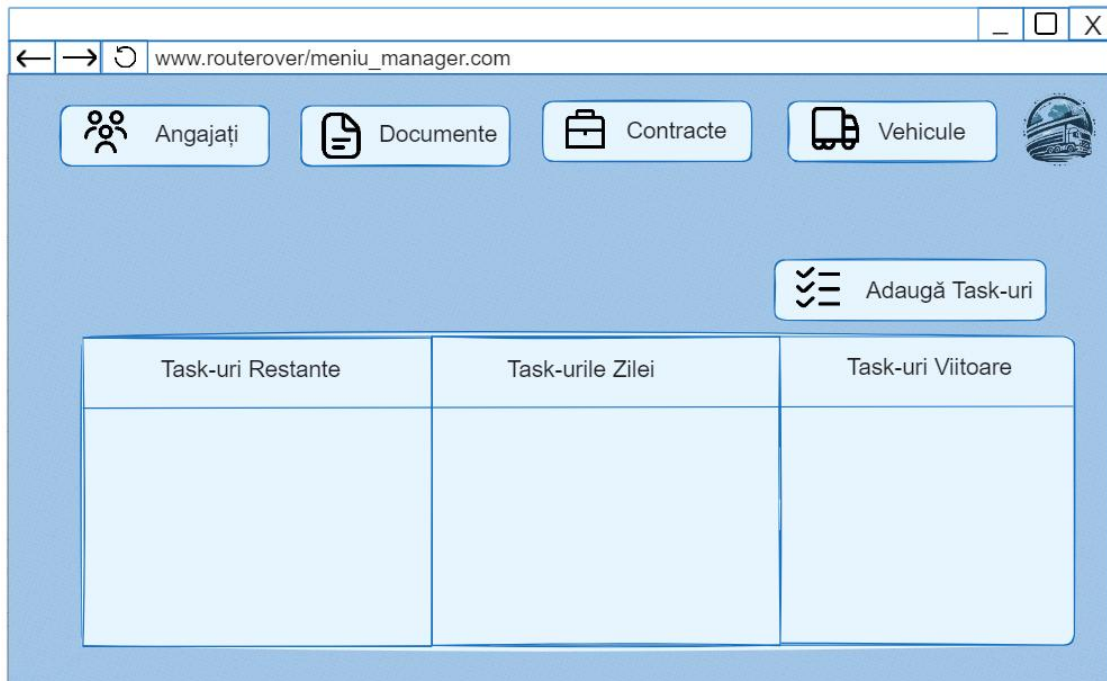


Figura 3.8.3. Maniul Principal al Manager-ului/ Dashboard

4. Adauga un task in dashboard



Figura 3.8.4. Adaugă un task

5. Lista Angajați

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.routerover/angajati.com'. The interface has a light blue background and a navigation bar at the top with four buttons: 'Angajați' (with a person icon), 'Documente' (with a document icon), 'Contracte' (with a briefcase icon), and 'Vehicule' (with a truck icon). To the right of these buttons is a small globe icon. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Adaugă Angajat' (with a person and plus icon) and 'Planificare Vacanță' (with a calendar icon). The main content area features a table with four columns: 'Listă Angajați', 'Evaluare', 'Listă Șoferi', and 'Evaluare'. The table is currently empty.

Figura 3.8.5. Lista angajaților/șoferilor

6. Adaugă un Angajat

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.routerover/adauga_angajat.com'. The interface has a light blue background and a navigation bar at the top with four buttons: 'Angajați' (with a person icon), 'Documente' (with a document icon), 'Contracte' (with a briefcase icon), and 'Vehicule' (with a truck icon). To the right of these buttons is a small globe icon. Below the navigation bar, there are several input fields for adding a new employee or driver. The fields are arranged in two columns: 'Nume' (Name), 'Prenume' (First Name), 'Data Nașterii' (Date of Birth), and 'Data Angajării' (Date of Hire) on the left; 'Departament' (Department), 'Telefon' (Phone), and 'Email' on the right. Below these fields, there are two text boxes: 'Data Expirării Licenței de Conducere' (Expiration Date of Driving License) and 'Licența de Conducere' (Driving License), both with a note 'câmp predestinat doar angajaților de tip șofer' (field predestined only for driver-type employees). At the bottom right, there is a button with a plus sign and the text 'Adaugă Angajat'.

Figura 3.8.6. Listă adăugare angajat/șofer

7. Listă Documente

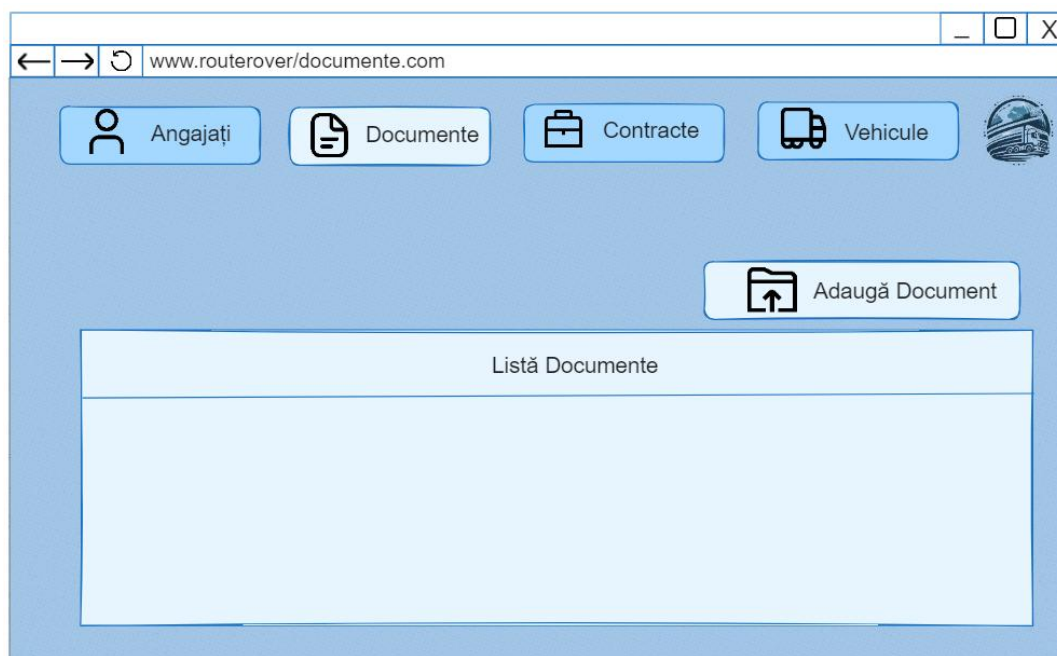


Figura 3.8.7. Listă Documente

8. Adaugare Document

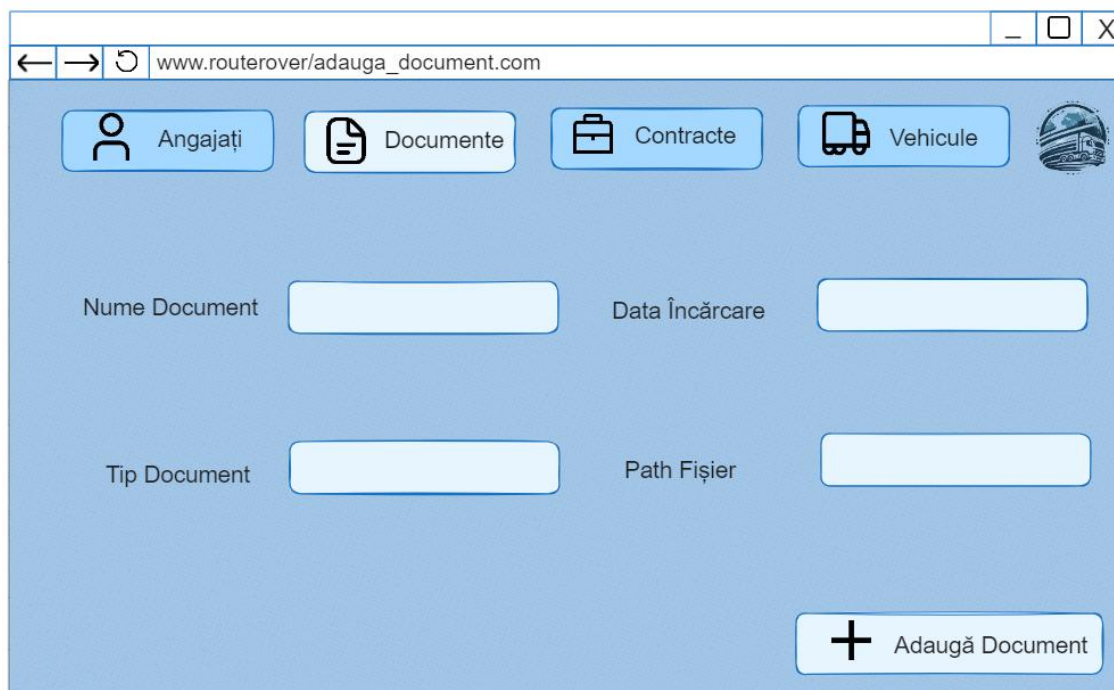


Figura 3.8.8. Adaugare Document

9. Listă Contracte

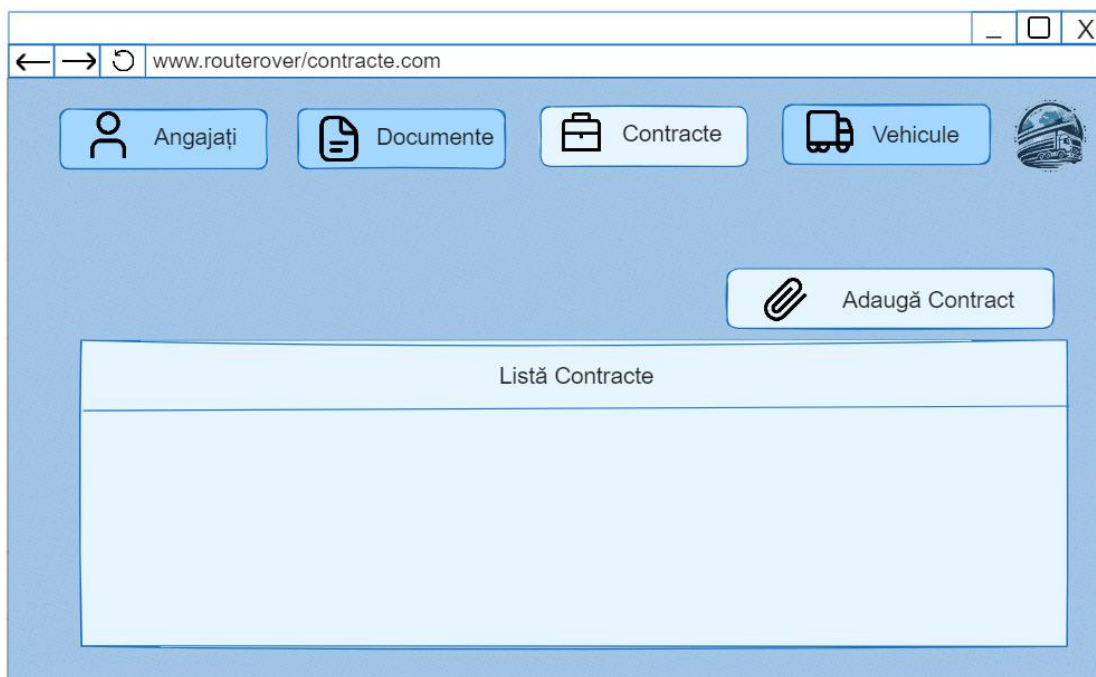


Figura 3.8.9. Panou Listă Contracte

10. Adaugă un Contract

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.routerover/adauga_contract.com'. The page has the same blue header and navigation buttons as Figure 3.8.9. Below the header, there are three input fields for contract details: 'Tip Contract', 'Data Sfârșit Contract', and 'Data Început Contract'. At the bottom right, there is a button labeled 'Adaugă Contract' with a plus sign icon.

Figura 3.8.10. Adaugă un Contract

11. Listă Vehicule

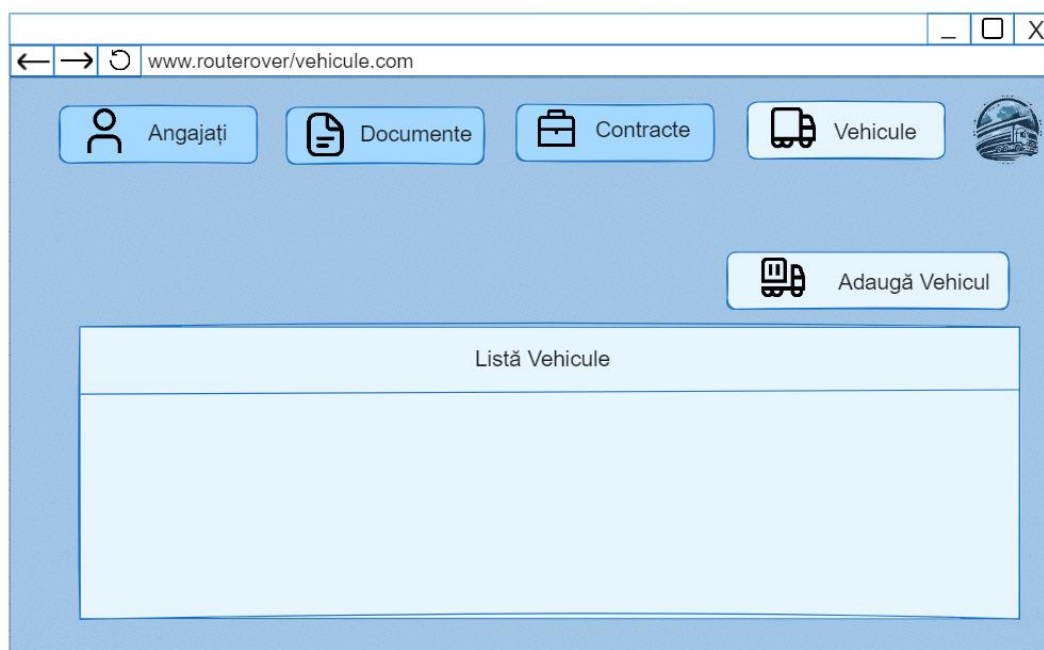


Figura 3.8.11. Lista cu Vehiculele

12. Adaugă un Vehicul



Figura 3.8.11. Adaugă un Vehicul

13. Informații despre Vehicule

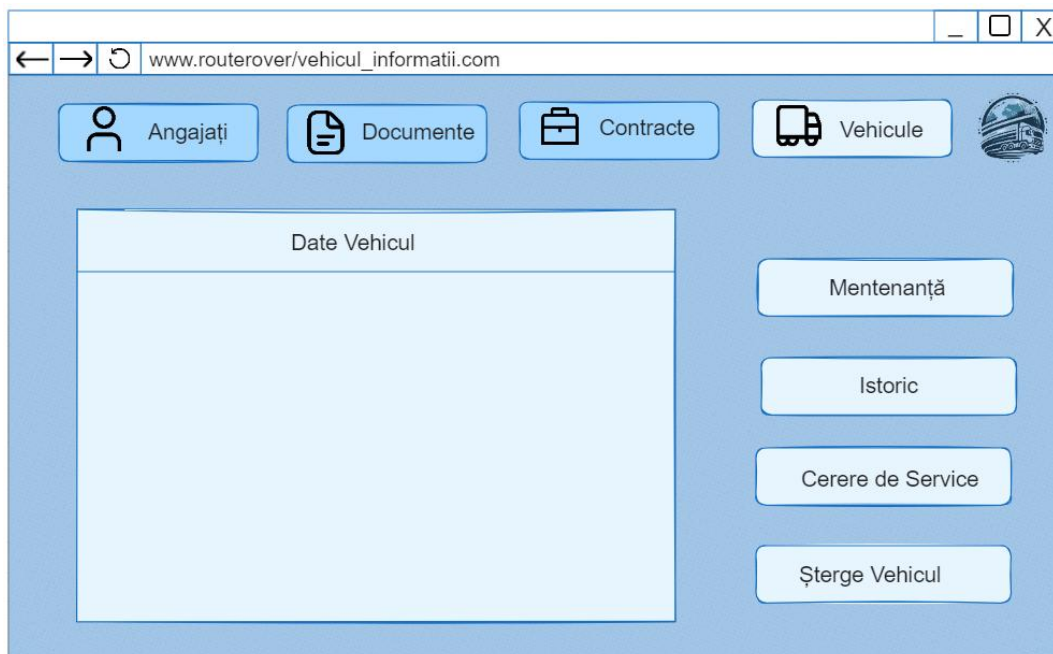


Figura 3.8.11. Informații despre Vehiculele

3.9. Schema fluxului informațional a noului sistem

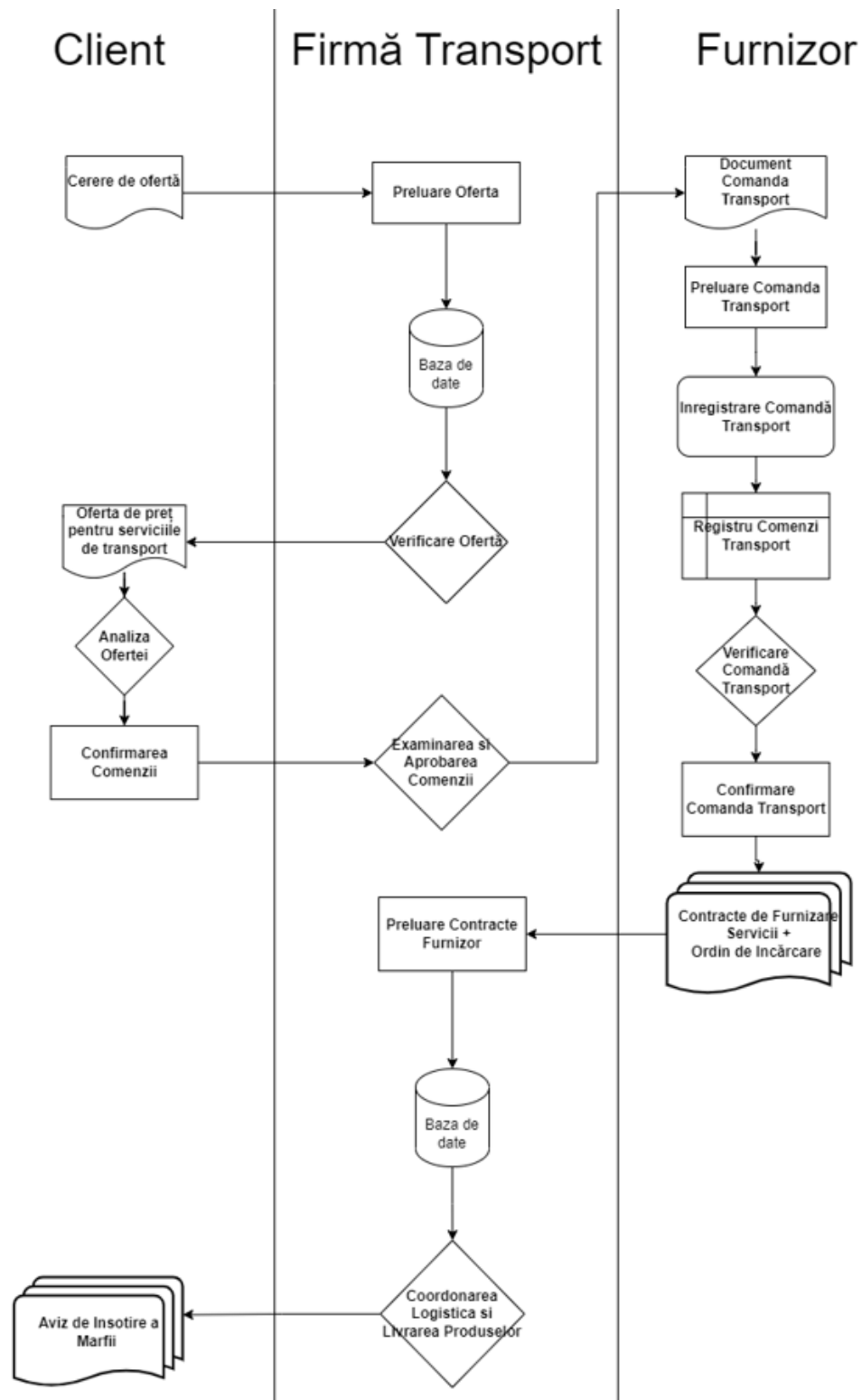


Figura 3.9.1. Schema fluxului informațional a noului sistem

3.10.Eficiența economică a noului sistem

Efficiența economică a noii aplicații pentru Evidența și Gestiunea Activităților Managerilor de Transport Marfă poate fi evaluată prin:

- Funcționarea Eficientă din Punct de Vedere al Costurilor: Implementarea acestei aplicații are potențialul de a reduce semnificativ costurile operaționale prin automatizarea proceselor și diminuarea nevoii de intervenție manuală. Aceasta conduce la o utilizare mai eficientă a resurselor și la o reducere a cheltuielilor asociate cu gestionarea manuală a activităților.

- Creșterea Eficienței în Gestionarea Activităților: Aplicația este proiectată să îmbunătățească considerabil eficiența în gestionarea activităților zilnice, precum administrarea vehiculelor, angajaților și contractelor, datorită unui sistem centralizat și ușor accesibil.

- Facilitarea Muncii Angajaților: Prin oferirea unei interfețe intuitive și a unor procese automatizate, aplicația permite angajaților să gestioneze activitățile într-un mod mai rapid și mai eficient, contribuind la creșterea productivității generale.

- Reducerea Erorilor Umane: Automatizarea proceselor reduce semnificativ probabilitatea erorilor umane, ceea ce se traduce prin servicii de mai bună calitate și o experiență îmbunătățită pentru toate părțile implicate - de la management la clienți.

În concluzie, noile obiective ale sistemului informatic sunt îndeplinite, ridicând nivelul de eficiență al activităților de gestionare în cadrul transportului de marfă și modernizând procesele operaționale ale companiilor din acest sector.