

Příloha č. 1b: Technická specifikace Systému

TECHNICKÁ SPECIFIKACE SYSTÉMU

OKbase je český softwarový produkt a respektuje platnou českou legislativu. Jedná se zejména o splnění legislativních požadavků Zákoníku práce a dalších právních předpisů v oblasti mezd (daně, pojistné na sociální zabezpečení, důchodové, zdravotní a nemocenské pojištění zaměstnanců). Veškeré legislativní změny jsou do systému průběžně implementovány a dodávány formou aktualizací (update) či nových verzí (upgrade), které jsou zákazníkům k dispozici ke stažení z webových stránek www.oksystem.cz.



Schéma OKbase

1.1 VÝHODY SYSTÉMU OKBASE

Systém OKbase je určen pro podniky všech velikostí, od malých až po velké s celorepublikovou působností. Zároveň se umíme přizpůsobit různým odvětvím podnikání – od výroby, přes obchod a služby, až po veřejnou správu. Naši zákazníci po nasazení systému OKbase nejen výrazně ušetří na nákladech, ale hlavně zjednoduší a zefektivní řízení a administraci všech personálně mzdových procesů.



Personální a mzdový informační systém OKbase:

- Je uživatelsky přehledný, intuitivní a jednoduchý.
- Je rozdělen do oblastí podle funkcionality, kdy oblasti mohou být implementovány i samostatně.
- Je přizpůsobený všem odvětvím podnikání a je vhodný pro neomezený počet záznamů.
- Umožňuje jeden zápis dat s automatickým propisem do všech pořízených funkcionalit. Odpadá nebezpečí importů dat a duplicit.
- Je trvale a včas udržován v souladu s legislativou.
- Je neustále modernizován a vylepšován.
- Je programován v moderní třívrstvé architektuře pomocí jazyka Java, pracuje nad Oracle nebo Microsoft dtb.
- Umožňuje práci přes webové rozhraní a přístup odkudkoliv (internet, mobilní telefon, cloud).
- Stačí jedno přihlášení, komunikuje pomocí SSL/TLS.
- Obsahuje audit událostí (sledování změn) a poskytuje širokou škálu nastavení přístupových práv.
- Je vybaven nepřeberným množstvím již předpřipravených uživatelských sestav a umožňuje tvorbu sestav vlastních.
- Poskytuje možnosti exportu (xls, pdf, word, html, txt, cvs, atd) a importu dat.

Uživatelské prostředí	webový klient pro zaměstnance (pc, tablety, smart telefony, cloud)
	bohatý klient pro experty
	přístup přes webové rozhraní - stačí jedno přihlášení, komunikuje pomocí SSL/TLS
Snížení administrativy	jeden zápis pro všechny moduly
	práce on-line
	možnosti exportů a importů dat
Podpora a aktualizace	hot-line
	legislativní aktualizace
	vývoj OKbase
Ochrana osobních údajů	audity a sledování změn v OKbase
	nastavení rolí a práv

1.2 UŽIVATELSKÁ PROSTŘEDÍ OKBASE

Bohatý klient

OKbase administrační nástroj, tzv. bohatý klient, je Java aplikace určená administrátorům systému, personalistům a všem vedoucím pracovníkům, kterým zprostředkovává rozšířené funkce dle uživatelských oprávnění a pořízených modulů OKbase. Bohatý klient se spouští z webového prohlížeče a nevyžaduje žádnou instalaci na pracovních stanicích. Každý uživatel má v bohatém klientu přístupné a zobrazené pouze ty možnosti, které vyplývají z jeho pozice a přidělených oprávnění.

Nástěnka																																																																																														
Nesplněné požadavky na lékařské prohlídky 1/29 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zaměstnanec</th> <th>Datum pož.</th> <th>1 lékařské prohlídka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Kučera Nela (772)</td><td>03.03.2018</td><td>Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...</td></tr> <tr><td>Blatný Kristína (644)</td><td>03.03.2018</td><td>Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...</td></tr> <tr><td>Vrážek Miroslav (1157)</td><td>18.04.2018</td><td>Vstupní a periodická prohlídka THP</td></tr> <tr><td>Kučerová Lucie (571)</td><td>03.03.2018</td><td>Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...</td></tr> <tr><td>Sádková Adéla (241)</td><td>30.05.2018</td><td>Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...</td></tr> <tr><td>Pašatková Jia (839)</td><td>03.03.2018</td><td>Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...</td></tr> <tr><td>Čížková Renata (832)</td><td>03.03.2018</td><td>Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...</td></tr> <tr><td>Kaderová Tamara (495)</td><td>05.05.2018</td><td>Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...</td></tr> <tr><td>Sáček Ferdinand (725)</td><td>03.03.2018</td><td>Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...</td></tr> <tr><td>Ondřejka Robert Ing. (1163)</td><td>16.02.2018</td><td>Vstupní a periodická prohlídka THP</td></tr> <tr><td>Trávníčková Beáta (1054)</td><td>18.04.2018</td><td>Vstupní a periodická prohlídka THP</td></tr> <tr><td>Štěpánková Zdenka (81)</td><td>05.05.2018</td><td>Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...</td></tr> </tbody> </table>	Zaměstnanec	Datum pož.	1 lékařské prohlídka	Kučera Nela (772)	03.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...	Blatný Kristína (644)	03.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...	Vrážek Miroslav (1157)	18.04.2018	Vstupní a periodická prohlídka THP	Kučerová Lucie (571)	03.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...	Sádková Adéla (241)	30.05.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...	Pašatková Jia (839)	03.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...	Čížková Renata (832)	03.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...	Kaderová Tamara (495)	05.05.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...	Sáček Ferdinand (725)	03.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...	Ondřejka Robert Ing. (1163)	16.02.2018	Vstupní a periodická prohlídka THP	Trávníčková Beáta (1054)	18.04.2018	Vstupní a periodická prohlídka THP	Štěpánková Zdenka (81)	05.05.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...	Narozeniny 1/5 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zaměstnanec</th> <th>Narozeniny</th> <th>Věk</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Bursová Zdenka (303)</td><td>05.02.2018</td><td>53</td></tr> <tr><td>Kučec Dana Ing. (254)</td><td>05.02.2018</td><td>48</td></tr> <tr><td>Mechalová Bohuslava (1)</td><td>05.02.2018</td><td>44</td></tr> <tr><td>Hynčtová Růžena (843)</td><td>11.02.2018</td><td>31</td></tr> <tr><td>Lukášová Květa (1171)</td><td>11.02.2018</td><td>43</td></tr> <tr><td>Buravec Lukáš Ing. (829)</td><td>12.02.2018</td><td>55</td></tr> </tbody> </table>	Zaměstnanec	Narozeniny	Věk	Bursová Zdenka (303)	05.02.2018	53	Kučec Dana Ing. (254)	05.02.2018	48	Mechalová Bohuslava (1)	05.02.2018	44	Hynčtová Růžena (843)	11.02.2018	31	Lukášová Květa (1171)	11.02.2018	43	Buravec Lukáš Ing. (829)	12.02.2018	55	Končící PPV -0 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zaměstnanec</th> <th>Konec PPV</th> <th>PPV</th> <th>Druh PPV</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	Zaměstnanec	Konec PPV	PPV	Druh PPV																												
Zaměstnanec	Datum pož.	1 lékařské prohlídka																																																																																												
Kučera Nela (772)	03.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...																																																																																												
Blatný Kristína (644)	03.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...																																																																																												
Vrážek Miroslav (1157)	18.04.2018	Vstupní a periodická prohlídka THP																																																																																												
Kučerová Lucie (571)	03.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...																																																																																												
Sádková Adéla (241)	30.05.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...																																																																																												
Pašatková Jia (839)	03.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...																																																																																												
Čížková Renata (832)	03.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...																																																																																												
Kaderová Tamara (495)	05.05.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...																																																																																												
Sáček Ferdinand (725)	03.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...																																																																																												
Ondřejka Robert Ing. (1163)	16.02.2018	Vstupní a periodická prohlídka THP																																																																																												
Trávníčková Beáta (1054)	18.04.2018	Vstupní a periodická prohlídka THP																																																																																												
Štěpánková Zdenka (81)	05.05.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělnic a s...																																																																																												
Zaměstnanec	Narozeniny	Věk																																																																																												
Bursová Zdenka (303)	05.02.2018	53																																																																																												
Kučec Dana Ing. (254)	05.02.2018	48																																																																																												
Mechalová Bohuslava (1)	05.02.2018	44																																																																																												
Hynčtová Růžena (843)	11.02.2018	31																																																																																												
Lukášová Květa (1171)	11.02.2018	43																																																																																												
Buravec Lukáš Ing. (829)	12.02.2018	55																																																																																												
Zaměstnanec	Konec PPV	PPV	Druh PPV																																																																																											
Švýtky 1/10 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Jména</th> <th>Zaměstnanec</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>6.2.</td><td>Dobromila, Dobromila</td><td>Hirschová Dobromila (182)</td></tr> <tr><td>7.2.</td><td>Vanda, Samanta, Wa...</td><td></td></tr> <tr><td>7.2.</td><td>Veronika, Bazarila</td><td></td></tr> <tr><td>8.2.</td><td>Milada, Aranta</td><td>Pačková Milada (739)</td></tr> <tr><td>9.2.</td><td>Apolena, Ronald</td><td>Rákosníková Milada (78)</td></tr> <tr><td>10.2.</td><td>Mojmí</td><td></td></tr> <tr><td>11.2.</td><td>Beáta, Dezider</td><td>Trávníčková Beáta (1054)</td></tr> <tr><td>12.2.</td><td>Říkva, Lens</td><td>Zalabáková Beáta (601)</td></tr> </tbody> </table>	Datum	Jména	Zaměstnanec	6.2.	Dobromila, Dobromila	Hirschová Dobromila (182)	7.2.	Vanda, Samanta, Wa...		7.2.	Veronika, Bazarila		8.2.	Milada, Aranta	Pačková Milada (739)	9.2.	Apolena, Ronald	Rákosníková Milada (78)	10.2.	Mojmí		11.2.	Beáta, Dezider	Trávníčková Beáta (1054)	12.2.	Říkva, Lens	Zalabáková Beáta (601)	PPV bez zařazení na prac. místo 1/10 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zaměstnanec</th> <th>PPV</th> <th>Druh PPV</th> <th>Dílčí číslo PPV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Dělová Lukáš (7764999)</td><td>1</td><td>Prac. poměr</td><td></td></tr> <tr><td>Lutpaček Jiří (4545645395)</td><td>1</td><td>Prac. poměr</td><td></td></tr> <tr><td>Morouš Iveta (966932)</td><td>1</td><td>Prac. poměr</td><td></td></tr> <tr><td>Novák Karel (4)</td><td>1</td><td>Prac. poměr</td><td></td></tr> <tr><td>Opál Karel (800920)</td><td>1</td><td>Prac. poměr</td><td></td></tr> <tr><td>Pišařík Vlastimil (833)</td><td>0</td><td>DPC</td><td></td></tr> <tr><td>Skoupiřová Daniela (526)</td><td>0</td><td>DPC</td><td></td></tr> <tr><td>Sáček Karel (30010)</td><td>1</td><td>Prac. poměr</td><td></td></tr> <tr><td>Štěpánková Beáta (1142)</td><td>2</td><td>DPC</td><td></td></tr> <tr><td>Tešková Magda (662)</td><td>2</td><td>DPC</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Zaměstnanec	PPV	Druh PPV	Dílčí číslo PPV	Dělová Lukáš (7764999)	1	Prac. poměr		Lutpaček Jiří (4545645395)	1	Prac. poměr		Morouš Iveta (966932)	1	Prac. poměr		Novák Karel (4)	1	Prac. poměr		Opál Karel (800920)	1	Prac. poměr		Pišařík Vlastimil (833)	0	DPC		Skoupiřová Daniela (526)	0	DPC		Sáček Karel (30010)	1	Prac. poměr		Štěpánková Beáta (1142)	2	DPC		Tešková Magda (662)	2	DPC		Narozeniny 1/1 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zaměstnanec</th> <th>Narozeniny</th> <th>Věk</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Bursová Zdenka (303)</td><td>05.02.2018</td><td>53</td></tr> <tr><td>Kučec Dana Ing. (254)</td><td>05.02.2018</td><td>48</td></tr> <tr><td>Mechalová Bohuslava (1)</td><td>05.02.2018</td><td>44</td></tr> <tr><td>Hynčtová Růžena (843)</td><td>11.02.2018</td><td>31</td></tr> <tr><td>Lukášová Květa (1171)</td><td>11.02.2018</td><td>43</td></tr> <tr><td>Buravec Lukáš Ing. (829)</td><td>12.02.2018</td><td>55</td></tr> </tbody> </table>	Zaměstnanec	Narozeniny	Věk	Bursová Zdenka (303)	05.02.2018	53	Kučec Dana Ing. (254)	05.02.2018	48	Mechalová Bohuslava (1)	05.02.2018	44	Hynčtová Růžena (843)	11.02.2018	31	Lukášová Květa (1171)	11.02.2018	43	Buravec Lukáš Ing. (829)	12.02.2018	55
Datum	Jména	Zaměstnanec																																																																																												
6.2.	Dobromila, Dobromila	Hirschová Dobromila (182)																																																																																												
7.2.	Vanda, Samanta, Wa...																																																																																													
7.2.	Veronika, Bazarila																																																																																													
8.2.	Milada, Aranta	Pačková Milada (739)																																																																																												
9.2.	Apolena, Ronald	Rákosníková Milada (78)																																																																																												
10.2.	Mojmí																																																																																													
11.2.	Beáta, Dezider	Trávníčková Beáta (1054)																																																																																												
12.2.	Říkva, Lens	Zalabáková Beáta (601)																																																																																												
Zaměstnanec	PPV	Druh PPV	Dílčí číslo PPV																																																																																											
Dělová Lukáš (7764999)	1	Prac. poměr																																																																																												
Lutpaček Jiří (4545645395)	1	Prac. poměr																																																																																												
Morouš Iveta (966932)	1	Prac. poměr																																																																																												
Novák Karel (4)	1	Prac. poměr																																																																																												
Opál Karel (800920)	1	Prac. poměr																																																																																												
Pišařík Vlastimil (833)	0	DPC																																																																																												
Skoupiřová Daniela (526)	0	DPC																																																																																												
Sáček Karel (30010)	1	Prac. poměr																																																																																												
Štěpánková Beáta (1142)	2	DPC																																																																																												
Tešková Magda (662)	2	DPC																																																																																												
Zaměstnanec	Narozeniny	Věk																																																																																												
Bursová Zdenka (303)	05.02.2018	53																																																																																												
Kučec Dana Ing. (254)	05.02.2018	48																																																																																												
Mechalová Bohuslava (1)	05.02.2018	44																																																																																												
Hynčtová Růžena (843)	11.02.2018	31																																																																																												
Lukášová Květa (1171)	11.02.2018	43																																																																																												
Buravec Lukáš Ing. (829)	12.02.2018	55																																																																																												
Končící PPV -0 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zaměstnanec</th> <th>Konec PPV</th> <th>PPV</th> <th>Druh PPV</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	Zaměstnanec	Konec PPV	PPV	Druh PPV	Končící zkušební doba -0 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zaměstnanec</th> <th>Zkušební doba do</th> <th>PPV</th> <th>Druh PPV</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	Zaměstnanec	Zkušební doba do	PPV	Druh PPV	Končící evidenční stavy -0 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zaměstnanec</th> <th>Datum ukončení</th> <th>PPV</th> <th>Druh PPV</th> <th>Edič. stav</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	Zaměstnanec	Datum ukončení	PPV	Druh PPV	Edič. stav																																																																															
Zaměstnanec	Konec PPV	PPV	Druh PPV																																																																																											
Zaměstnanec	Zkušební doba do	PPV	Druh PPV																																																																																											
Zaměstnanec	Datum ukončení	PPV	Druh PPV	Edič. stav																																																																																										
Nesplněné požadavky na vzdělávání 1/89 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zaměstnanec</th> <th>Datum pož.</th> <th>Druh vzdělávání</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Kolářská Dominik (302)</td><td>14.04.2018</td><td>ETKA</td></tr> <tr><td>Skoupiřová Daniela (526)</td><td>14.04.2018</td><td>Řídící a odborné</td></tr> <tr><td>Skoupiřová Daniela (529)</td><td>14.01.2018</td><td>Řídící referenčních vzděl.</td></tr> <tr><td>Skoupiřová Daniela (525)</td><td>14.09.2017</td><td>BOZZ opakované interní školení - zamě...</td></tr> <tr><td>Skoupiřová Daniela (525)</td><td>14.09.2017</td><td>BOZZ opakované interní školení - zamě...</td></tr> </tbody> </table>	Zaměstnanec	Datum pož.	Druh vzdělávání	Kolářská Dominik (302)	14.04.2018	ETKA	Skoupiřová Daniela (526)	14.04.2018	Řídící a odborné	Skoupiřová Daniela (529)	14.01.2018	Řídící referenčních vzděl.	Skoupiřová Daniela (525)	14.09.2017	BOZZ opakované interní školení - zamě...	Skoupiřová Daniela (525)	14.09.2017	BOZZ opakované interní školení - zamě...	Poznámky -0 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zaměstnanec</th> <th>Poznámka</th> <th>Termín</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	Zaměstnanec	Poznámka	Termín	Pracovní jubilea 1/29 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zaměstnanec</th> <th>Datum</th> <th>Vročí</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Dělová Lukáš (7764999)</td><td>05.02.2018</td><td>4</td></tr> <tr><td>Pásková Tamara (882)</td><td>21.02.2018</td><td>6</td></tr> <tr><td>Rozetová Marie (172)</td><td>01.03.2018</td><td>18</td></tr> <tr><td>Ondřejka Robert Ing. (1163)</td><td>24.02.2018</td><td>4</td></tr> <tr><td>Dělová Lukáš (7764999)</td><td>05.02.2018</td><td>48</td></tr> </tbody> </table>	Zaměstnanec	Datum	Vročí	Dělová Lukáš (7764999)	05.02.2018	4	Pásková Tamara (882)	21.02.2018	6	Rozetová Marie (172)	01.03.2018	18	Ondřejka Robert Ing. (1163)	24.02.2018	4	Dělová Lukáš (7764999)	05.02.2018	48																																																					
Zaměstnanec	Datum pož.	Druh vzdělávání																																																																																												
Kolářská Dominik (302)	14.04.2018	ETKA																																																																																												
Skoupiřová Daniela (526)	14.04.2018	Řídící a odborné																																																																																												
Skoupiřová Daniela (529)	14.01.2018	Řídící referenčních vzděl.																																																																																												
Skoupiřová Daniela (525)	14.09.2017	BOZZ opakované interní školení - zamě...																																																																																												
Skoupiřová Daniela (525)	14.09.2017	BOZZ opakované interní školení - zamě...																																																																																												
Zaměstnanec	Poznámka	Termín																																																																																												
Zaměstnanec	Datum	Vročí																																																																																												
Dělová Lukáš (7764999)	05.02.2018	4																																																																																												
Pásková Tamara (882)	21.02.2018	6																																																																																												
Rozetová Marie (172)	01.03.2018	18																																																																																												
Ondřejka Robert Ing. (1163)	24.02.2018	4																																																																																												
Dělová Lukáš (7764999)	05.02.2018	48																																																																																												

Webový portál

Jedná se o webový portál optimalizovaný pro všechny standardně používané prohlížeče. Je určen všem zaměstnancům napříč celou organizací a managementu. Jednoduchým a přehledným způsobem nabízí uživatelům efektivní využití systému OKbase, čímž také podstatně snižuje zatížení personálně mzdového oddělení společnosti.

OKbase

- Přehledy
- Kontakty
- Sestavy
- Manažerské informace
- Štípnutí jednotek
- Štípnutí vztahů
- Vztahy
- Business intelligence
- Docházka
- Dovolená
- Řízení docházky
- Uzavírání a schvalování
- Personální data
- Výplatní listek
- Osobní údaje
- Náplň práce
- Klasifikace
- Napomenutí
- Průběžky

Domovská stránka Domkár Vlastimil Ing. (31)
Odběratel | Nastavení | Kéčová



Nástěnka
Zobrazte si přehled nových událostí.



Evidence docházky
Procházejte údaje o docházce za vybraný měsíc.



Plánování
Plánujte a schvalujte mimořádné změny v docházce.



Dovolené
Naplánujte si dovolenou, nebo ji schvalte svým podřízeným.



Osobní údaje
Prohlédněte si, jaké údaje jsou o Vás v systému evidovány.



Výplatní listek
Zjistěte, jakou částku jste odvedli na daních a o kolik jste bohatí.



Objednávky jídel
Objednejte si něco dobrého k snědku.

1.3 PŘEHLED VŠECH MODULŮ OKBASE

OKbase – komplexní řešení



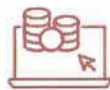
Správa systému



Personalistika



Docházka



Mzdy a platy



Stravování



Správa čipových karet



Sestavy a přehledy

ORGANIZAČNÍ
SCHÉMATA
VZDĚLÁVÁNÍ
HODNOCENÍ
PRACOVNÍ
CESTY
NÁBORY
NOVĚ
EVIDENCE
SOUHLASŮ –
GDPR

PLÁNOVÁNÍ
NEPŘÍTOMNOSTÍ
PLÁNOVÁNÍ SMĚN
EVIDENCE PRÁCE

ELEKTRONICKÉ VL
VÍCE ÚČTÁREN
MZDOVÉ SLOŽKY
PŘES WEB

BURZA JÍDEL

SPRÁVA
CERTIFIKÁTŮ
SPRÁVA KLÍČŮ

UŽIVATELSKÉ
SESTAVY
MANAŽERSKÉ
INFORMACE

1.4 INTEGRACE S JINÝMI SYSTÉMY

Obecně lze systém OKbase integrovat s dalšími systémy v organizaci níže uvedenými způsoby:

- nástrojem pro vytváření uživatelských importů, který je možný napojit na různé zdroje dat jako je databáze, LDAP, soubory s daty,
- rozhraním web služeb pro import základní množiny dat:
- rozhraním web služeb pro zpřístupnění dat sestav:
 - o vestavěné sestavy (odkazují za zasláné materiály k sestavám v minulém týdnu)
 - o uživatelské sestavy (odkazují za zasláné materiály k sestavám v minulém týdnu)
- databázové pohledy pro načítání dat systémy třetích stran,
- implementace speciálních exportních úloh, vytvářející výstupní exportní dávky podle zadaných pravidel.

V rámci implementací systému OKbase jsou realizovány níže uvedené integrační scénáře na systém SAP:

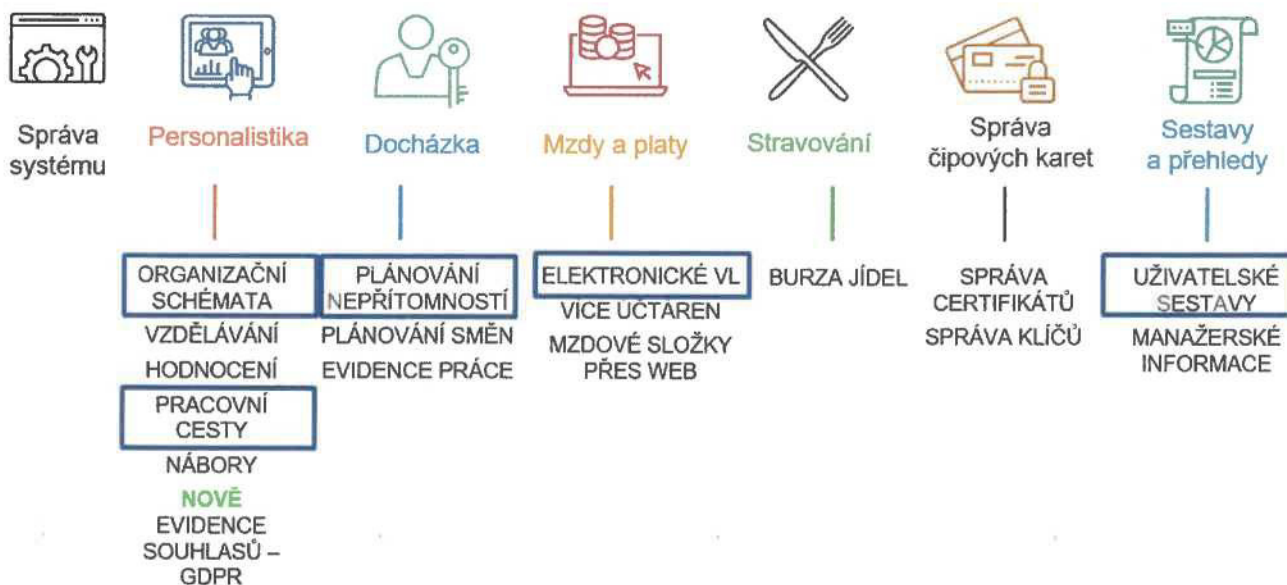
- data pro zaúčtování mezd formou XML (platební i účetní média) směrem do SAP,
- docházková data pro denní výpočty produktivity zaměstnanců směrem do SAP,
- seznam zaměstnanců a jejich aktuální zařazení nákladových středisek/projekty (cost center) směrem do SAP,
- personální data o zaměstnancích ze SAP do docházkového či mzdového modulu.

Obecně, co se týče integrace se SAP či jinými systémy, je možné realizovat propojení systémů třetích stran s OKbase formou XML, prostřednictvím webových služeb nebo databázovými pohledy.

2 POPTÁVANÉ MODULY A POPIS JEJICH FUNKCIONALITY

Dle požadavků zákazníka dále popisujeme pouze poptávané moduly. Správa systému je základní modul, který je vždy součástí OKbase, ostatní moduly a submoduly jsou volitelné.

OKbase – komplexní řešení



3 SPRÁVA SYSTÉMU OKBASE



Modul umožňuje konfiguraci a administraci celého systému OKbase, správu číselníků, uživatelů, jejich rolí a přístupových oprávnění. Zahrnuje uživatelské exporty a importy dat, eviduje auditní informace potřebné pro vyhodnocení efektivity a bezpečnosti systému.

Hlavní výhody modulu Správa systému:

- Nastavení požadovaného způsobu práce s více organizacemi.
- Efektivní řízení přístupových práv všech uživatelů napříč celou společností.
- Vazba na adresářové služby, LDAP a Active Directory.
- Parametrizace a konfigurace systému.
- Export a import dat plně na uživatelské úrovni.
- Audit.

POPIS KLÍČOVÝCH FUNKCIONALIT

3.1 ADMINISTRACE SYSTÉMU

Parametry

Široká parametrizace systému je základem pro jeho přizpůsobení potřebám organizací a uživatelů. OKbase umožňuje nastavit globální parametry systému, parametrizovat vybrané formuláře, tiskové sestavy a uživatelské profily.

Účty uživatelů

Každý uživatel OKbase má přiřazen uživatelský účet. Účet má řadu vlastností a vazeb, které definují platnost účtu, požadavky na heslo, členství ve skupinách uživatelů, přiřazené identifikační karty a nastavení uživatelského profilu. Standardní uživatelské účty mohou být automaticky generovány již při zadávání nové osoby do OKbase.

Práva a role

Přístupová oprávnění v OKbase jsou řízena především prostřednictvím rolí (RBAC – Role Based Access Control). Systém umožňuje nastavit rolím práva pro čtení, změnu, vložení a smazání v rámci každé operace. Role mohou reprezentovat např. různé pracovní funkce a mají přiřazenu podmnožinu práv v OKbase. Role je možné uspořádat do hierarchické vazby nadřazených a podřazených rolí a vytvářet tak komplexní a strukturované množiny práv.

Skupiny uživatelů

Tato funkcionální usnadňuje administraci systému efektivním přiřazováním rolí celým skupinám uživatelů. Modul navíc umožňuje vytvářet hierarchické vazby nadřazených a podřazených skupin pro jejich systematickou správu.

Účelové skupiny

Účelové skupiny umožňují seskupit zaměstnance organizace podle libovolných kritérií (účelů). Každý zaměstnanec může být členem libovolného množství účelových skupin. Opět se jedná o funkcionální, která pomáhá efektivním způsobem řídit přístupová oprávnění napříč celou společností

Audit

Audit umožňuje sledovat a vyhodnocovat údaje o činnosti jednotlivých uživatelů, o událostech významných pro bezpečnost systému a chybách při běhu. Konfigurace auditu umožňuje omezit audit pouze na určité objekty, události a účty. Auditní záznamy lze efektivně třídit, filtrovat a prohledávat.

Uživatelské importy a exporty

Modul umožňuje využít připravené nebo uživatelsky definovatelné konfigurace pro import/export dat z/do jiných systémů nebo externích zdrojů dat do OKbase. Definice uživatelského importu/exportu dat je díky přehlednému průvodci velice snadná. Krom nastavení výběru dat, jejich případné transformace a nastavení vazby na datovou strukturu OKbase, umožňuje např. i definici pravidelného spuštění.

3.2 ZÁKLADNÍ PERSONÁLNÍ EVIDENCE

Základní personální evidence umožňuje evidovat a spravovat základní osobní údaje o zaměstnancích a jejich pracovně právních vztazích, které jsou nezbytné pro použití dalších modulů OKbase. Nové nástupy jsou prováděny prostřednictvím uživatelsky definovatelného průvodce, který může být i ve více variantách. Součástí modulu je evidence údajů o externích spolupracovnících, společnosti a jejich partnerech. Tento modul zahrnuje i online připomínkovací nástroj, tzv. nástěnku, jejíž obsah si každý uživatel definuje dle svých potřeb.

Nástěnka

Nespínané požadavky na lékařská prohlídka			Narozeniny			Končící PPV			
Zaměstnanec	Datum pošta	Lékařská prohlídka	Zaměstnanec	Narozeniny	Věk	Zaměstnanec	Konec PPV	PPV	Druh PPV
Křemáčková Kája (973)	03.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělníka a s...	Bůžková Blanka (825)	08.02.2018	53				
Březová Kristína (846)	03.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělníka a s...	Kuruc Denis Ing. (254)	05.02.2018	48				
Vlaspiš Miroslav Ing. (1167)	10.04.2018	Vstupní a periodická prohlídka THP	Měšťáková Bohuslava (1)	05.02.2018	44				
Kučalová Lucie (571)	02.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělníka a s...	Hynčlová Růžena (848)	11.02.2018	31				
Sádlová Adéla (241)	26.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělníka a s...	Lupáková Květa (1171)	11.02.2018	43				
Peňázková Iva (838)	03.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělníka a s...	Surovec Lukáš Ing. (828)	12.02.2018	55				
Čechová Renata (532)	03.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělníka a s...							
Kadenková Tamara (456)	05.05.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělníka a s...							
Šedá František (725)	02.03.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělníka a s...							
Ondřejna Růžena Ing. (1163)	18.02.2018	Vstupní a periodická prohlídka THP							
Tršková Božena (1054)	10.04.2018	Vstupní a periodická prohlídka THP							
Šimůnková Doreastava (51)	05.05.2018	Vstupní a periodická prohlídka dělníka a s...							

Svátky			PPV bez zafazeni na prac. místo			Narozeniny			
Datum	Jméno	Zaměstnanec	Zaměstnanec	PPV	Druh PPV	Dni po konce PPV	Zaměstnanec	Narozeniny	Věk
8.2.	Čoborová, Robert	Hřístková Ouborčinka (162)	Březová Lucie (2748994)	1	Prac. poměr		Bůžková Blanka (825)	08.02.2018	53
8.2.	Vandá, Barbara, Wa-		Leopolda, Jiř (4545645389)	1	Prac. poměr		Kuruc Denis Ing. (254)	05.02.2018	48
8.2.	Veronika, Berenka		Nasčí Věra (988832)	1	Prac. poměr		Měšťáková Bohuslava (1)	05.02.2018	44
8.2.	Mláda, Aranka	Fatková Mláda (738)	Novák Karel (4)	1	Prac. poměr		Hynčlová Růžena (848)	11.02.2018	31
9.2.	Apollina, Ronald	Rákosníková Mláda (75)	Opřil Karel (800020)	1	Prac. poměr		Lupáková Květa (1171)	11.02.2018	43
10.2.	Sláma		Pišařík Vlastimil (833)	2	DPC		Surovec Lukáš Ing. (828)	12.02.2018	56
11.2.	Božena, Dezider	Tršková Božena (1054)	Stoupaňová Dagmar (526)	2	DPC				
12.2.	Sláma, I. sen	Zatázková Božena (501)	Štěpánek Karel (000012)	1	Prac. poměr				
			Štěpánek Sabina Ing. (1142)	2	DPC				
			Terčíková Magda (682)	2	DPC				

Nespínané požadavky na vzdělávání			Končící zkušební doba			Končící evidenční stavy					
Zaměstnanec	Datum pošta	Druh vzdělávání	Zaměstnanec	Zkušební doba do	PPV	Druh PPV	Zaměstnanec	Datum ukončení	PPV	Druh PPV	Evid. stav
Kotlozobla Dominik (826)	31.05.2017	ETDGA									
Skouplová Dana (526)	14.04.2015	Interní auditor									
Skouplová Dana (526)	14.01.2018	Ruční referenčních vozidel									
Skouplová Dana (526)	14.09.2017	SOZP opakované interní školení - zamě...									

Poznámky			Pracovní jubilea		
Zaměstnanec	Poznámka	Termín	Zaměstnanec	Datum	Věk
			Cermáková Miroslava (804)	01.01.2018	8
			Pásová Tamara (983)	01.03.2018	8
			Rozetková Monika (178)	01.03.2018	18
			Ondřejna Růžena Ing. (1163)	24.02.2018	4

Nástěnka personalisty v bohatém klientov



Nástěnka

Zobrazuje souhrn informací pro přihlášeného uživatele ze všech částí systému

- ☆ Oblíbené
- 🕒 Evidence docházek
- 📄 Návrhy
- 📁 Hromadné uzavření
- 📊 Sestavy
- 🕒 Měsíční zadání
- 📄 Dokument GDPR
- ✉ Zprávy
- 📊 Přehledy
- 🕒 Docházka
- 📄 Dovoleno
- 📅 Řízení docházky
- 📄 Uzavírání a schvalování
- 👤 Personální data
- 📄 Tuzemské cesty
- ✈ Zahraniční cesty
- 📄 Hodnocení

Schválené dovolené

Bařik Herbert (24)
17.6 - 1.7.2019

Nevyřešené souhlasy

- Prac. poměr - V evidenčním stavu (01.01.2013 -)
Souhlas s použitím osobních údajů pro použití ve firmních informačních systémech
- Prac. poměr - V evidenčním stavu (01.01.2013 -)
Souhlas s vnitřními směrnici 2019
- Prac. poměr - V evidenčním stavu (01.01.2013 -)
Souhlasy s vnitřními směrnici
- Služ. poměr - V evidenčním stavu (01.03.2015 -)
Souhlas s použitím osobních údajů pro použití ve...

[Zobrazit vše](#)

Žadosti o dovoleno

8.8.2019

Zahraniční zprávy a vyúčtování ke schválení

Rakousko Salzburg - školení

Chyby docházky

Odpočinek mezi prací je kratší než 12:00
02.05.2019 22:00
Poslední odchod není povolen jako konec směry
03.05.2019 07:00

Požadavky na hodnocení

- Roční hodnocení - služební hodnocení
1.1.-31.12.2014
- Roční hodnocení zaměstnanců v prac. poměru
1.1.-31.12.2014
- Roční hodnocení zaměstnanců v prac. poměru
9.3.2016-8.3.2017
- Roční hodnocení zaměstnanců v prac. poměru
2.1.2015-1.1.2016

Požadavky na hodnocení vzdělávací akce

Komunikace na pracovišti
8.10.2013

Tuzemské zprávy a vyúčtování ke schválení

Nástěnka v zaměstnaneckém portálu

4 PERSONALISTIKA



Personální modul přímo navazuje na základní personální evidenci a rozšiřuje je o další evidenci, které slouží k efektivnímu personálnímu řízení společnosti. U zaměstnanců eviduje pracovní zařazení, kvalifikaci, zdravotní prohlídky, pracovní pomůcky a poskytuje podklady pro hodnocení pracovníků. Personalistika umožňuje tvorbu plánu lidských zdrojů, vytváří evidenční, historické a statistické přehledy.

Hlavní výhody modulu Personalistika:

- Přehledná a intuitivní evidenci všech informací včetně historie.
- Přehledná evidenci více souběžných pracovních právních vztahů.
- Možnost definování vlastních polí v požadovaném formátu.
- Automatické upozorňování na konec platnosti požadavků kladených na zaměstnance (zdravotní, prohlídky, školení, znalosti apod.).

Požadavky a záznamy

Modul personalistika kompletně řeší evidenci požadavků kladených na zaměstnance, které vyhodnocuje oproti skutečnosti evidované v Záznamech.

Evidenci požadavků je členěna na:

- **Znalosti** (evidenci libovolných, uživatelsky definovatelných znalostí).
- **Lékařské prohlídky** (požadavky na absolvování zdravotních prohlídek).
- **Vzdělávání** (požadavky na absolvování vzdělávacích aktivit).
- **Hodnocení** (požadavky na způsob a periodu hodnocení zaměstnance).
- **Pracovní pomůcky** (evidenci nároku zaměstnance na konkrétní pracovní pomůcky).

Veškeré požadavky a nároky na pracovní pomůcky lze definovat s libovolnou periodou opakování. Perioda opakování u zdravotních prohlídek může mít přímou vazbu na dosažený věk zaměstnance.

Evidenci záznamů je členěna na:

- **Znalosti a osvědčení** (skutečně získané znalosti).
- **Lékařské prohlídky** (absolvované lékařské prohlídky včetně možnosti evidovat výsledek (stupeň)).
- **Vzdělávání** (absolvované vzdělávání).
- **Hodnocení** (informace o ukončených hodnoceních).
- **Pracovní pomůcky** (skutečně vydané pracovní pomůcky včetně předpokládaného data vrácení a příznaku, zda se pomůcka vrací).
- **Napomenutí** (evidenci kárných opatření – vytýkácí dopisy).
- **FKSP** (definice nároku na finanční benefity a průběh jejich čerpání).
- **Benefity** (evidenci přiznaných benefitů, jako je penzijní připojištění, životní pojištění, zaměstnanecká půjčka, finanční nárok ve stanovené výši k čerpání v určité oblasti, bodový nárok, nefinanční nárok – služební auto k soukromým účelům apod.).
- **Pracovní úrazy** (detailní evidenci pracovních úrazů, která plní povinnost zaměstnavatele na způsob jejich evidenci).

Požadavky kladené na zaměstnance lze evidovat i prostřednictvím modulu Organizační schémata (systemizace). Modul požadavky eviduje na úrovni pracovního místa (organizační jednotky). Při zařazení

zaměstnanec na pracovní místo tento zaměstnanec automaticky získává všechny definované požadavky. Každému novému zaměstnanci tedy nemusejí být všechny požadavky zadávány ručně.

Zda vybraný zaměstnanec plní jednotlivé požadavky a zda má vydány všechny pracovní pomůcky je personalista informován jasným grafickým zobrazením stavu požadavku. Blížící se potřeba zopakování např. zdravotní prohlídky je automaticky zobrazena prostřednictvím nástěnky ve zvoleném předstihu a danému zaměstnanci prostřednictvím webové samoobsluhy.

OKbase

- Přehledy
- Docházka
- Dovolání
- Rízení docházky
- Uzavírání a schvalování
- Personální data
 - Výplatní listek
 - Osobní údaje
 - Náplň práce
 - Klasifikace
 - Napomenutí
 - Požadavky**
 - Nároky
 - Pracovní pomůcky
 - Čerpání benefitů
 - Znalosti
 - Pracovní úrazy

Splněné a nesplněné požadavky na pracovní místo

Vzdělávání
Znalosti
Lékařské prohlídky

Jednorázové požadavky

Název	Požadavek od	Splněn dne	Výsledek	Poznámka	Číslo PPV
✔ Jazykové vzdělávání	01.01.2015	28.06.2013			1
✔ Vstupní vzdělávání úvodní	01.04.2012 (3 měsíce od nástupu)	02.04.2014			1
✔ Vstupní vzdělávání následné	01.01.2013 (1 rok od nástupu)	02.05.2014	Úspěš		1
✔ Manažerské vzdělávání	01.01.2014	08.10.2013			1

Průběžné požadavky - vyprší platnost

Název	Perioda požadavku	Požadavek od	Splněn dne	Platnost do	Výsledek	Poznámka	Číslo PPM
✘ BOZP a PO vedoucí	3 roky	03.11.2017 (1 měsíc od nástupu)					1
✘ Znalost předpisů	1 rok	01.06.2017 (opakovaný)					1
✘ Školení řidičů (referentů)	2 roky	02.01.2017					1

Legenda:

- ✔ požadavek splněn
- ✘ požadavek nesplněn
- i budoucí požadavek

4.1 ORGANIZAČNÍ SCHÉMATA (SYSTEMIZACE)

Submodul Organizační schémata (Systemizace) podporuje systematickou práci personalistů a vedoucích pracovníků spojenou s plánováním a používáním typových pozic, pracovních míst a organizační strukturou společnosti. Organizační struktura popisuje základní hierarchii řízení společnosti a je reprezentována orientovaným stromovým grafem.

Základní výhody submodulu Organizační schémata (Systemizace):

- Je možno vytvořit vícero organizačních schémat (testování, plán, ...).
- Organizační schémata jsou evidována včetně historie.
- Evidence typových pozic, které reprezentují obecnou šablonu pracovního místa pro určitou oblast s charakteristickými činnostmi. Typová pozice definuje požadavky na vzdělání, znalosti, lékařské prohlídky, pracovní pomůcky, hodnocení zaměstnance, pracovní úvazek a mzdové zařazení.
- Přiřazení kompetencí pracovního místa (práv přístupu k určitým činnostem) k organizační jednotce nebo jinému pracovnímu místu.
- Nastavení relace zastupování mezi pracovními místy, každé zastupování má časovou platnost a výčet kompetencí, které je povoleno zastoupit.
- Jednoduchý export (napojení) na MS Office Visio, OrgPlus.
- Zobrazení organizační struktury lze povolit i prostřednictvím webové samoobsluhy.

The screenshot displays the 'Org Organizace - organization - Strom organizačních jednotek' web application. The main content area shows a hierarchical tree of organizational units. The selected unit is '3300 DEMO-Odbor provozního zabezpečení', which is expanded to show several sub-units and positions, including 'DEMO_2017_1 - Ředitelka bezpečnosti (Malá Pavlína (DEMO_2017_1))', '3310 Oddělení bezpečnosti tým 3X_DEMO_2017', and '3320 Oddělení oddělení bezpečnosti tým_8X_DEMO_2017'. The interface also includes a search bar, filters for 'Pracovní místa' and 'Zaměstnanci v evid. stavu', and a right-hand sidebar with 'Ovládání' (Control) options like 'Nová podřízená jednotka' and 'Upravit jednotku'.

Příklad zobrazení organizačního schématu

4.2 PRACOVNÍ CESTY (TUZEMSKÉ A ZAHRANIČNÍ)

Submodul Pracovní cesty umožňuje kompletně spravovat celou evidenci tuzemských a zahraničních pracovních cest, tj. podávat jejich návrhy, schvalovat je (jednouúrovňově či víceúrovňově dle organizační struktury) a vytvářet závěrečné zprávy z pracovní cesty včetně jejího vyúčtování. To vše probíhá v intuitivním prostředí zaměstnaneckého portálu. Submodul umožňuje definici povinně vyplňovaných polí, aby bylo zajištěno správné zadání a nevznikaly tak následně chyby při výpočtech náhrad.

Základní výhody submodulu Pracovní cesty:

- Zadávání návrhů na pracovní cesty.
- Nastavení procesu schvalování pracovních cest v závislosti na jejich trvání, nákladech, místě a dopravním prostředku. Schválení navržené pracovní cesty může záviset na vyjádření několika schvalovatelů a to nezávisle na sobě nebo v daném pořadí.
- Vypracování zpráv z pracovních cest na základě konfigurovatelných šablon.
- Podpora pro vyúčtování záloh a nákladů pracovních cest.
- Náhrady za pracovní cesty lze vyúčtovat v hotovosti i doplatkem do mezd (možná kombinace).
- Přepočet výše náhrad aktuálním kurzem ČNB.

OKbase

Návrh na tuzemskou pracovní cestu
Aktuální a nově přijaté, všechny stavy

Navští: Domikar Vlastimil Ing., 31.01.2018 07:06

Účastník

Jméno: Domikar Vlastimil Ing.
Adresa: Vlnovická 1002/4, 100 00 Praha 10
PPS: Pracovní poměr - Ředitel odboru (org.): Odbor správy majetku a investic
Nákl. středisko: - Základní 7 -

Základní údaje

Číslo návrhu: 2018-8
Typ cesty: Účel cesty: Seminář Bezpečnost československých hranic
Začátek: 06.02.2018 08:00 - Praha
Konec: 07.03.2018 18:00 - Jablonec
Místo jednání: Jablonec
Dopravní prostředek: Auto služební
Doprava pr. v místě cesty: -
Pozorná: Průcha

Plánované výdaje

Předpokládané výdaje: -
Požadované záloha: -
Výše vyplacené zálohy: -
Číslo pokladního účtu: -
Informace o organizování cesty: -
Popis předpokládaných výdajů: -
Limit na úbytkování: -
Datum vyplacení zálohy: 31.1.2018
Hozdnámka k záloze: -

Průběh

Začátek	Konec	Místo začátku	Místo konce	Snídání	Oběd	Večere
6.2.2018 8:00	7.3.2018 18:00	Praha	Jablonec			

Schvalovací proces

Pořadí	Schvalovatel	Osloven	Vyjádření
1	Domikar Vlastimil Ing.	31.01.2018 07:06	schválen 31.01.2018 07:06

Zpráva z pracovní cesty

Zpráva od	Zpráva do	Stav
06.02.2018 08:00	07.02.2018 20:00	schválen

Uložit Zrušit návrh na pracovní cestu

Průběh

Datum od	Datum do	Datum a čas do	Právo na	Právo do	Stav zálohy	Místo konce	Snídání	Oběd	Večere	Průch.	Pozorná
X 03	29.01.2018	16:00			Nákl.	OKS					
X 03	26.01.2018	0:00			úvěr	Nákl.					

Dodatečné zálohy

Náhrady

Datum	Typ náhrady	Způsob úhrady	Převod	Číslo účt.	Číslo účt.	Číslo účt.	Číslo účt.	Účet MD	Účet DAL	Příslušný dokument
X	St. a d.				1351			1351	13301	

Rekapitulace

Typ	Číslo účt. odhad
Náklady celkem	100,00 CZK
Náklady v období	100,00 CZK
Záloha na cestu	
Zůstatek zálohy	
Číslo účt. odhad	
Průběh zálohy	
Průběh výpočtu	100,00 CZK

4.3 UŽIVATELSKÉ FORMULÁŘE

Uživatelské importní formuláře je rozšíření, pomocí kterého lze definovat v prostředí bohatého klienta obsah importních formulářů, které vyplňují zaměstnanci při řešení různých životních situací.

Zaměstnanci mohou díky těmto formulářům přístupným z webového portálu informovat elektronickou cestou zaměstnavatele o změnách ve svém životě, které mají vliv na agendy zpravovávané nejen dle legislativních povinností zaměstnavatele. Po zaslání změn, tj. vyplnění řádného formuláře zaměstnancem, zodpovědný pracovník HR zkontroluje obsah změn/požadavku uvedených zaměstnancem a po případné korekci údajů jednoduchým krokem odsouhlasení importuje zadané údaje do ostré databáze systému. Elektronický proces lze rozšířit také o krok schválení požadavku např. vedoucím zaměstnancem.

Zaměstnavatel může zpřístupnit svým zaměstnancům formuláře požadavků na např. vzdělání/školení či informace o změnách v osobních údajích: narození potomka, změna bydliště, změna pojišťovny apod.

Přihláška k účasti na vzdělávání

← ZPĚT NA SEZNAM **ULOŽIT** ODESLAT

Název vzdělávací akce	Cloud Data Science pomocí Azure Machine Learning
Typ vzdělávací akce	Školení
Termín od	28.1.2019
Trvání do	1.2.2019
Pořádající organizace	OKsystem a.s.
Pořádající organizace slovy	
Účastnický poplatek	35 900
Internetový odkaz	https://www.okskoleni.cz/kurzy/detail/M20774
Poznámka	

Personal data change

← RETURN TO LIST **SAVE** SEND

Name	<input type="text"/>
Surname	<input type="text"/>
Permanent address	
City	<input type="text"/>
Descriptive number	<input type="text"/>
Street	<input type="text"/>
Registration number	<input type="text"/>
Post code	<input type="text"/>
Country	Czechia (203)

5 MZDY A PLATY

Modul Mzdy a platy byl vytvořen na základě více než 20letých zkušeností se mzdovou agendou. Systém OKbase samozřejmě plně řeší výpočet dobírky zaměstnanců včetně zákonných srážek. Systém v reálném čase kontroluje celou řadu událostí a uživatele okamžitě varuje v případě zadání nesprávných nebo nestandardních informací.

Hlavní výhody modulu Mzdy a platy:

- Úplný výpočet mezd a platů vždy v souladu s platnou legislativou.
- Okamžité výpočty.
- Uživatelsky plně konfigurovatelné mzdové a platové složky.
- Průvodce pro hromadné zadávání mzdových složek.
- Vstupní data a vypočtené hodnoty jsou uloženy s celou historií.
- Oprava dat v minulosti s následným přepočtem do aktuálního období.
- Výstupy pro správu sociálního zabezpečení, finanční úřady, zdravotní pojišťovny.
- Výstupy pro elektronické bankovníctví.
- Výstupy pro zaúčtování mezd.
- Všestranné výstupy pomocí uživatelsky definovaných sestav s možností uložení dat do formátů pro další použití (PDF, EXC a další).
- Generování kontrolních zpráv výpočtů.
- Rychlé vytváření sestav a mzdové uzávěrky.

Modul je určen pro všechny velikosti komerčních firem i organizací veřejné a státní správy. Zpracování mzdové a platové agendy probíhá podle platných právních předpisů České republiky. Modul umožňuje zpracování zaměstnanců činných na základě pracovních poměrů i dohod konaných mimo pracovní poměr, přičemž pro každého zaměstnance lze souběžně zpracovávat více pracovníprávních vztahů. Výpočet mzdy a platu probíhá okamžitě po jakékoliv změně.

Vazba na modul Personalistika a Docházka

Personální údaje, informace o pracovníprávním vztahu, úvazku a mzdové a platové zařazení zaměstnance se zadávají pouze jednou. Díky přímé vazbě na modul Docházka není nutno data transformovat a importovat z externího systému, protože jsou k dispozici ve správném formátu ve společné databázi OKbase. Do mzdového modulu se přenáší pouze tzv. negativní docházka, tj. záznamy o neodpracované pracovní době a dále údaje o pohotovosti, přesčasové a noční práci.

Parametrizace

Konfigurace parametrů pro zpracování mezd a platů je přizpůsobena pro různé typy organizací. Jednotlivé složky mzdy/platu (prémie, příplatky, náhrady mzdy, odpracovaná doba, nepřítomnosti, srážky apod.) jsou evidovány v plně konfigurovatelných položkách. Mzdové a platové složky je možno nastavit ve vazbě na jejich výpočet a zaúčtování, včetně možnosti vytváření vlastních mzdových složek.

Výpočty a algoritmy

Všechna vstupní data a vypočtené hodnoty jsou uloženy s celou historií, snadno lze prohlížet data a vytvářet sestavy za libovolné období. Modul provádí okamžité výpočty dle vstupních složek a parametrů ihned po zadání jakékoliv položky. Dále systém umožňuje provést opravu mzdových složek, náhrad a nepřítomností do minulosti, pokud tyto položky nebyly v příslušném období zadány, nebo byly zadány chybně. Opravy z minulých období se automaticky přepočtou do běžného období.

Protokoly výpočtů

Protokoly výpočtů umožňují zaznamenat důležité informace z více než 50 různých oblastí. Tyto informace jsou klasifikovány jako závažné chyby, varování, nebo informace z výpočtů, případně jako události, které informují o změnách v zadání zaměstnance a jeho mzdových údajích. Protokol může být zobrazen na konfigurovatelné nástěnce mzdové účetní.

Protokol výpočtu mezd a platů							224/530
Chyba	Varování	Informace	Událost	Zaměstnanec	PPV	Provedl	Datum
			Zpráva				
				Lopuch Leo (1074)		admin	25.01.2012 12:48:57
				Růženič Ralf (516)		admin	25.01.2012 12:48:58
				Gerendáš Gejza (321)		admin	25.01.2012 12:48:59
				Lomikel Liboslav (753)		admin	25.01.2012 12:49:00
				Chocholoušek Chruďoš (884)		1 admin	25.01.2012 12:49:17
				Chocholoušek Chruďoš (884)		1 admin	25.01.2012 12:49:17
				Chalupa Martin (1878)		1 admin	25.01.2012 12:47:46
				Ařík Argád (885)		1 admin	25.01.2012 12:47:57
				Ařík Argád (885)		1 admin	25.01.2012 12:47:57
				Servác Štavoř (264)		1 admin	25.01.2012 12:49:17
				Harapes Harald (785)		1 admin	25.01.2012 12:47:46
				Není zadán fond pracovní doby, pravděpodobně není zadán úvazek nebo mzdová složka nesoucí informaci o odpracované době (například měsíční mzda, Tarifní plat		1 admin	25.01.2012 12:48:13
				Chmurná Chlára (972)		1 admin	25.01.2012 12:48:55
				Výjdař Václav (1767)		1 admin	25.01.2012 12:47:44
				Benáková Jana (2133)		1 admin	25.01.2012 12:47:44

Zadávání složek mezd a platů

Mzdové složky je možno zadávat jednotlivě, hromadně pro vybranou skupinu zaměstnanců, nebo importovat z připravených XML souborů. Docházkové složky se přenáší interně z modulu Docházka.

Sociální a zdravotní pojištění

Každý pracovně právní vztah zaměstnance je možno nastavit tak, aby byl proveden výpočet odvodů za zaměstnance i zaměstnavatele ve správné výši. Při výpočtu je, mimo jiné, kontrolován minimální vyměřovací základ na zdravotní pojištění a maximální vyměřovací základ na zdravotní a sociální nebo důchodové pojištění.

Daně

Podle zadání v daňovém prohlášení poplatníka je pro zaměstnance vypočtena měsíční záloha na daň ze závislé činnosti nebo daň vybíraná srážkou. Při výpočtu jsou uplatněny všechny zadané slevy na dani v zákonné výši. Uživatel je upozorněn pokud poskytování slevy u zaměstnance ve zpracovávaném výplatním období končí. Modul umožňuje zpracování ročního zúčtování daně s automatickým vygenerováním mzdové složky.

Srážky

Srážky lze provádět jednorázově nebo trvale. Je možné evidovat přednostní i nepřednostní pohledávky za zaměstnancem a je zajištěn jejich výpočet ve správném pořadí a výši podle platné legislativy.

Penzijní a životní připojištění

Je umožněna evidence příspěvku zaměstnavatele na penzijní a životní pojištění zaměstnance. Tento příspěvek je možno vyplácet pevnou částkou nebo procentem z definované částky měsíčně, nebo v jiných intervalech. Příspěvek zaměstnavatele lze spolu s příspěvkem zaměstnance odesílat na účet penzijního fondu nebo pojišťovny jednou kumulovanou platbou spolu se souborem s rozpisem jednotlivých plateb.

Výstupy

Zákonné výstupy pro státní orgány a zdravotní pojišťovny je možné tisknout do oficiálních tiskopisů, nebo exportovat ve vhodném formátu pro elektronická podání na příslušné portály nebo prostřednictvím datové schránky.

Platební média

Platební média se vytváří podle konfigurace plateb. Vlastní platby lze provádět v různých termínech a z různých účtů organizace. Systém podporuje hromadné platby na sběrné účty.

Zaúčtování mezd

Pro sledování nákladů je možné zařadit zaměstnance do několika nákladových kategorií (středisko, činnost, zakázka a další) a následně vytvořit rekapitulaci čerpání finančních prostředků podle tohoto zařazení. Pro každou mzdovou složku lze nakonfigurovat účetní předpis a provést export pro zaúčtování mzdových nákladů do účetního systému.

Platový modul předpokládá naplněnou evidenci **zaměstnanců, zadání osobních údajů o zaměstnancích, evidenci úvazků, mzdového zařazení** (pro správné vyúčtování platů) a definovanou **organizační strukturu** (pro sledování nákladů na mzdy a ostatní organizační členění).

Systém OKbase umožňuje využívat ve mzdovém modulu tyto základní funkce:

Nastavení systému pro zpracování mezd

Nastavení systému slouží pro správný výpočet mezd a pro správné provedení odvodů vůči státním organizacím a zaměstnancům.

Jedná se o:

- Nastavení parametrů pro výpočet vyúčtování.
- Nastavení mzdové účtárny (konfigurace plateb a základní nastavení o mzdové účtárně zaměstnavatele).
- Nastavení účetní osnovy pro zaúčtování mezd.
- Nastavení mzdových složek včetně možnosti vytvářet vlastní složky.

Evidence u zaměstnanců a PPV

U zaměstnanců je evidence údajů pro mzdy v několika oblastech:

- Evidence zdravotní a sociální pojišťovny zaměstnance včetně zadání, zda je za pojištěnce plátce zdravotního pojištění stát.
- Evidence způsobu výplaty v hotovosti, na účet nebo na adresu, včetně čísel účtů, na které se platby posílají.
- Nastavení zaměstnance a nastavení PPV. Jedná se o nastavení zaměstnance a PPV vzhledem k výpočtu výplat. Nastavuje zda PPV zakládá účast na zdravotním a sociálním pojištění, zda zaměstnanci je počítán doplatek do minimálního zdravotního pojištění, zda je členem statutárního orgánu atd.
- Evidence nároku a čerpání dovolené. Nastavuje se nárok na dovolenou podle rozvržení pracovní doby v zadání úvazku. Čerpání dovolené se počítá podle zadání dovolené ve mzdovém modulu. Pro období, které ještě není ve mzdovém modulu evidováno, se čerpání počítá podle zadání v docházce. Pro PPV, které nemají nárok na dovolenou, se dovolená nezadá.
- Průměrný výdělek. Při nástupu do zaměstnání je v případě potřeby zaměstnanci vypočten pravděpodobný průměrný výdělek. Dále je průměrný výdělek automaticky počítán při otevírání prvního měsíce čtvrtletí. Průměrný výdělek je možno změnit.

Prohlášení poplatníka daně

Zadání zda zaměstnanec podepsal prohlášení k dani a přehled uplatňovaných slev na dani a daňového zvýhodnění.

Složky mzdy

Mzdová zadání je možno zadávat s platností měsíční nebo trvalou. Mzdová zadání lze zadávat u jednotlivých zaměstnanců nebo hromadně pro skupinu zaměstnanců.

Mzdová zadání jsou rozdělena do několika oblastí:

- Mzdové složky. Zde jsou automaticky generovány složky podle zadání mzdového zařazení a dále jsou zde evidovány nepravidelné složky mzdy (příplatky, prémie, doplatky atd.)
- Náhrady a nepřítomnosti. Zadává se pouze „negativní docházka“ tj. odchylky od nastaveného úvazku, protože podle zadání úvazku se automaticky generuje pracovní kalendář zaměstnance. Dále jsou automaticky generovány složky podle zadání mimo evidenčních stavů (mateřská dovolená, rodičovská dovolená atd.). Nepřítomnosti je možno po uzavření a schválení docházky zaměstnanců automaticky přenášet z modulu Docházka.
- Zadání srážek (trvalých i jednorázových). Je možno evidovat přednostní i nepřednostní pohledávky, program provádí výpočet těchto pohledávek podle platné legislativy.

Mimořádné zálohy

Příspěvků zaměstnavatele na penzijní a životní připojištění. Příspěvek je možno zadávat pevnou částkou nebo % z předem definované částky (hrubá mzda, vyměřovací základ na sociální pojištění...). Příspěvky je možno odesílat penzijnímu fondu jako jednotlivé nebo hromadné platby.

Opravy do minulých období

Je možno provádět opravy zadaných dat do již uzavřených období. Tyto opravy se automaticky promítnou a vyúčtují v aktuálně otevřeném výplatním období. Je možné opravovat zadání mzdových a platových složek, náhrad a nepřítomností, mzdové a platové zařazení a nastavení v prohlášení poplatníka k dani.

Výpočet mzdy

Výpočet probíhá automaticky, ihned po zadání potřebných údajů. Při výpočtu kromě jiného vznikají zprávy z výpočtu, které informují uživatele o nestandardních situacích.

Roční zúčtování daně

Výpočet ročního zúčtování daně poplatníka po skončení zdaňovacího období.

Evidenční listy důchodového pojištění

Vytvoření ELDP pro ukončené PPV a pro všechny zaměstnance za rok. Možnost kontroly a opravy ELDP. Odeslání ELDP je možné formou tisku do tiskopisu nebo elektronického výstupu dat do XML.

Příhlášky a odhlášky zaměstnance na zdravotní a sociální pojištění

Automatické generování přihlášek a odhlášek zaměstnanců na zdravotní pojištění (pro DPČ je sledována výše příjmu v jednotlivých měsících). Možnost vytvoření sestavy Oznámení o nástupu do zaměstnání pro ČSSZ. Odeslání je možné formou tisku do tiskopisu nebo elektronického výstupu.

Oznámení o zaměstnávání OZP

Aplikační sestava.

Penzijní a životní připojištění

Příspěvek zaměstnavatele, srážka zaměstnanci, možnost definovat sběrná média.

Statistické výstupy

ISPV, P2-04, Trexima

Vyúčtování výplat

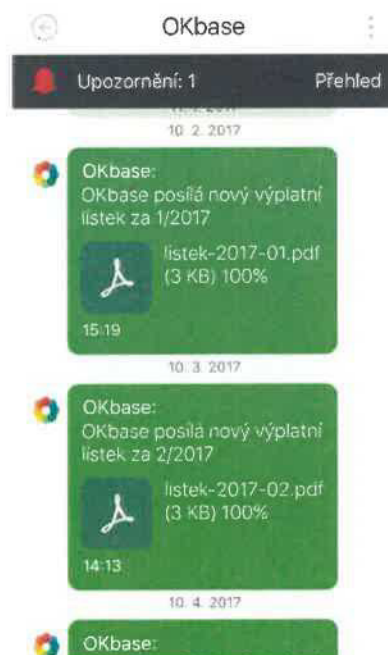
Uzavření výplatního období a otevření následujícího.

Výplatní listky

Po uzavření výplatního období je možno tisknout výplatní listky zaměstnanců do diskretních obálek, případně zveřejňovat je na web nebo rozesílat e-mailem. Je možno zveřejnit výplatní listky pro všechny zaměstnance nebo pouze pro část. U zaměstnanců lze nastavit zda obdrží výplatní lístek v tištěné nebo elektronické podobě.

5.1 ELEKTRONICKÉ VÝPLATNÍ LÍSTKY

Submodul umožňuje zaměstnancům bezpečně zobrazit a vytisknout elektronické výplatní listky prostřednictvím webové samoobsluhy nebo zabezpečené mobilní aplikace (iOS, Android, Windows desktop). Pro zobrazení je nutné zadat přihlašovací heslo uživatele. Zobrazení výplatního lístku je z bezpečnostních důvodů omezeno na konfigurovatelný časový interval. Zobrazené výplatní listky lze vytisknout nebo uložit do PDF souboru. Zaměstnanec má přístup ke všem svým historickým výplatním lístkům.



Výplatní lístek	Organizace s.r.o. Karlavá Anna (41)	OBČH (111) Všeobecná zdravotní pojišťovna ČR	Ledec 2013			
(1) Prac. poměr	01.08.2012	Hruhá mzda	18 609			
Měsíční uvazek 23 dnů	184:00 Průměrný výdělek	Zdanitelný příjem	18 609			
Odpracováno 12 dnů	96:00 Dovolena čerpáno	Částka odp. poj.	6 348			
Présčas	Zbývá z naroku	Supérhruhá mzda	25 017			
Neodpracováno	88:00	29,5 dne	Solidární systém			
Uvazek: Rny	40:00 01.08.2012	Nahrady DPN	2 000			
		Čistá mzda	21 488			
		Celkem k výplatě	23 488			
Mzda časová	150 96.00	14 400	Zdr. poj. zaměstnanec	18 669		
Premie z časové mzdy	14 400	20%	2 880	1) Prac. poměr	841	
Dovolena [10]	10-12.1.	16.00	1 235	Soc. poj. zaměstnanec	18 669	
Prékážka osobní zájem [10]	28.1.	2.00	154	Vypočetná záloha na daň	25 017	
Nemoc.	15-25.1.	70.00	0	Sleva na poplatníka	2 070	
Nahrada mzdy za dobu DPN	15-17.1.	22.00	0	Sleva na invaliditu 1. nebo 2.	210	
Nahrada mzdy za dobu DPN	18-25.1.	48.00	2 000	Zvýhodnění na dítě	(2)	2 234
				Daň po slevě (5.35%)	0	
				Darňový bonus	749	
				Roční darňové účtování	4 125	
				Exekuce předn.	9 208	
				Penzijní připojištění	500	
				Správy	600	
				Penzijní přídok - příspěvek org.	560	
				Životní poj. příspěvek org.	600	
				Hotovost - osobně	13 180	

Výplatní lístek ve webovém portálu nebo v mobilní aplikaci

6 DOCHÁZKA



Docházkový modul je nástrojem pro plánování a evidenci pracovní doby, práce přesčas, příplatků, pohotovostí, dovolených, přestávek, překážek v práci a dalších nepřítomností zaměstnanců. Dle platných právních předpisů eviduje příchody a odchody zaměstnanců ve zvoleném rozlišení, následně je umožňuje vyhodnocovat, kontrolovat a schvalovat. Docházka vytváří a předává data pro zpracování mezd. Pro evidenci pracovní doby se využívají docházkové terminály a čipové identifikační karty.

Hlavní výhody modulu Docházka:

- Snadná evidence pracovní doby zaměstnanců s využitím docházkových terminálů nebo webové samoobsluhy.
- Rovnoměrné, nerovnoměrné, pevné i pružné rozvržení pracovní doby.
- Možnost elektronické žádosti a schválení zvolených nepřítomností (součástí samostatného placeného submodulu).
- Strukturovaný přehled odpracovaných i neodpracovaných hodin v jednotlivých směnách i kumulativních dat ve zvoleném období.
- Manuální zadávání a editace docházkových dat dle přidělených oprávnění prostřednictvím webové samoobsluhy.
- Manažerský přehled pracovní doby podřízených, upozornění na chyby v evidenci.
- Možnost plánování směn pro vícesměnné provozy.
- Evidence práce na projektech s vazbou na mzdový systém (součástí samostatného placeného submodulu).
- Elektronické uzavírání a schvalování docházky.
- Monitorování přítomnosti osob na pracovišti včetně evidence důvodů odchodu.

POPIS KLÍČOVÝCH FUNKCIONALIT

Možnosti záznamu docházkových dat

Níže uvedené způsoby pořizování docházkových dat lze jednoduše v rámci jedné organizace kombinovat.

- Přes docházkové terminály
Využitím docházkových terminálů a čipových karet. Každý zaměstnanec obdrží vlastní čipovou identifikační kartu, kterou se při každém příchodu a odchodu z práce identifikuje u docházkového terminálu. Zaznamenaná data se automaticky propíše do databáze a jsou online dostupná k nahlížení přes webovou samoobsluhu.
- Negativní docházka
Každý zaměstnanec svá docházková data zaznamenává sám pro sebe (případně pro další zaměstnance dle oprávnění) pomocí webové samoobsluhy jednoduchým vyplněním časů příchodu a odchodu a dalších docházkových přerušení. Tato varianta nevyžaduje docházkový terminál.
- Generovaná docházka
Zaměstnanci mají automaticky generovanou předem stanovenou pracovní dobu a do těchto dat se zaznamenávají pouze tzv. negativní záznamy jako je nepřítomnost na pracovišti, ať už z důvodu dovolené, služební cesty, nemoci nebo jiné. Ideální především pro vrcholné manažery společnosti. Tato varianta nevyžaduje docházkový terminál.

Docházkové data jsou pořizována a zpracována v následné posloupnosti operací:

- Pořízení docházkového záznamu zaměstnancem.
- Automatické vyhodnocení docházky, upozornění na případné chyby a jejich oprava.
- Uzavření a schválení docházky nadřízeným zaměstnancem.
- Předávání dat pro výpočet mezd.

Zaměstnanecký portál

Zaměstnanecký portál umožňuje prohlížení, zadávání a opravu docházkových dat a jejich následné uzavření a schválení v daném měsíci. Dále pak slouží pro žádosti a schvalování nepřítomností (samostatný placený submodul), evidenci a plánování směn s možností flexibilních změn ve směnách pro jednotlivé zaměstnance (samostatný placený submodul), přesčasů a případně následné uznání příplatků či pohotovostí. Součástí je možnost náhledu na přítomné a nepřítomné osoby na pracovišti s volbou přímého kontaktu.

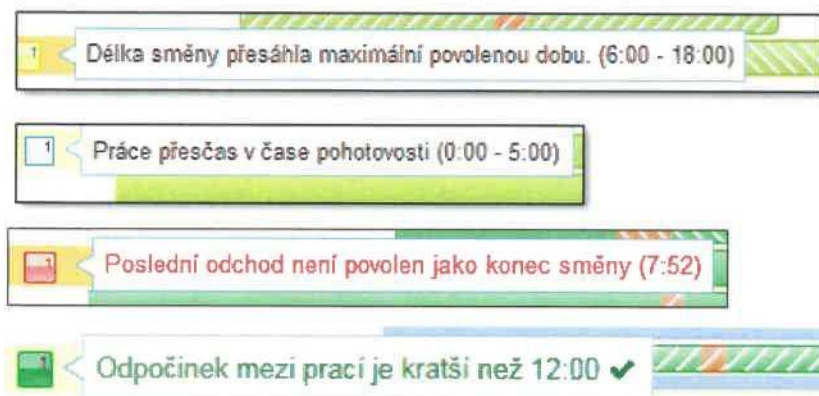


1 žlutou barvou jsou značeny varování (metodické porušení pravidel pracovní doby, např. pozdní příchod, opuštění pracoviště v rámci pracovní doby)

2 modrou barvou jsou označeny – upozorněn, např. na čerpání náhradního volna za přesčas

3 červenou barvou – logické chyby v docházkových záznamech, např. špatná návaznost přerušení, neexistující odchod či příchod

4 zelenou barvou jsou značeny akceptovaná varování např. u kratší doby odpočinku mezi směnami, než je povoleno



Příklady zobrazené popisu identifikovaného chybného záznamu v docházce

6.1 PLÁNOVÁNÍ NEPŘÍTOMNOSTÍ (DOVOLENÉ...)

Je volitelný submodul rozšiřující funkce docházky o plánování docházky a nepřítomnosti zaměstnanců, elektronické žádanky o zvolenou nepřítomnost a schvalování plánu vedoucími zaměstnanci. V tomto modulu zaměstnanci plánují svoji dovolenou (nebo jiný typ nepřítomnosti) a následně prostřednictvím systému žádají o její schválení. Příslušný nadřízený je o požadavku informován e-mailovou zprávou s odkazem na zpracování žádosti. Po schválení dovolené nadřízeným (beze změny/se změnou) je dovolená automaticky zařazena do evidence docházky zaměstnance. Informace o schválení, úpravě nebo zamítnutí dovolené obdrží příslušní zaměstnanci e-mailovou zprávou. OKbase umožňuje nastavení přenosu schválené dovolené i do kalendáře v MS Outlook.

Plánovat jde jakákoliv nepřítomnost jako například:

- dovolená
- neplacené volno
- náhradní volno
- plánovaná nemoc
- ...

OKbase

- Přehledy
- Docházka
 - Docházkový terminál
 - Evidence docházky
 - Záznamy docházky
 - Měsíční zadání
 - Mapa záznamů docházky
 - Povolené lokace
 - Plánování docházky
 - Směnový kalendář
 - Přítomné osoby
 - Nepřítomné osoby
- Dovolená
 - Přehled
 - Moje dovolená
 - Nárok a čerpání
- Rízení docházky
 - Plány směn
 - Moje plány směn
 - Plány pohotovosti
 - Moje pohotovosti
 - Přesčas

Plánování

▼ Aktuální a následující měsíc

Domkár Vlastimil Ing. (31)
Odhlášení Nastavení Návod

Měsíční pohled Týdenní pohled Denní pohled Dnes

březen 2018							duben 2018							květen 2018							červen 2018								
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne		
			1	2	3	4							1	1	2	3	4	5	6										
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10		
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17		
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24		
26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30							
							30																						

Nový

březen 2018	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.
Balík Herbert (24) -																						
Benešová Jana (44) -																						
Blahy Jaroslav (99)																						
Fialová Alexandra (6)																						
Chlupatý Tomík (106)																						
Krátká Ludmila (4)																						
Stejskal Jindřich (1...)																						

Obecný zájem
21 3 2018 - 21 3 2018
1 pracovní, 1 kalendářní den
Zahrnuto do docházky

Srafování dle stavu plánu: ■ Nový ■ Zazádáno ■ Zazádáno zrušení ■ Schváleno, Zahrnuto do docházky ■ Zamítnuto Bez směny

Tisk

Plánování nepřítomností

OKbase

- Přehledy
- Kontakty
- Sestavy
- Měsíčníková informace
- Strom jednotek
- Strom vztahů
- Vztahy
- Business intelligence
- Docházka
 - Docházkový terminál
 - Evidence docházky
 - Záznamy docházky
 - Měsíční zadání
 - Mapa záznamů docházky
 - Povolené lokace
 - Plánování docházky
 - Směnový kalendář
 - Přítomné osoby
 - Nepřítomné osoby
- Dovolená
 - Přehled
 - Moje dovolená

Dovolené

Detailní informace o dovolené osob: 89, Aktuální a následující měsíc

Domkár Vlastimil Ing. (31)
Odhlášení Nastavení Návod

⬅ Přejít na seznam žádostí o dovolenou ↗ Přejít na nástěnku

Rok 2018 Nárok Zazádáno Uzavř. čerpání Akt. čerpání Zbývá

Počet dnů 0 3 0 0 0

Od:	20.03.2018
Do:	22.03.2018
Jméno:	Jančařík Jan Mgr (6)
Prac. poměr:	Prac. poměr (1)
Datum žádosti:	07.03.2018 13:42
Počet dnů:	3
Poznámka:	
Stav:	Zazádáno

Schválit Zamítnout Smazat

březen							duben						
Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne
			1	2	3	4							
9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.
	5	6	7	8	9	10	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.
							17.	23	24	25	26	27	28
							18.	30					

Legenda:
zobrazená dovolená

- dovolené zobrazeného zaměstnance
- dovolené ostatních zaměstnanců (ze skupin zaměstnanců dle Nástěnky)
- dovolené zobrazeného zaměstnance i ostatních (z úč. skupin dle Nástěnky)

Příklad

6.2 DOCHÁZKOVÉ TERMINÁLY

Námi nabízené docházkové terminály jsou zařízení s dotykovou obrazovkou a čtečkou čipových karet.

Docházkový terminál slouží pro sběr docházkových dat zaměstnanců na vybraných místech. Terminál je speciální PC s dotykovou obrazovkou a čtečkou identifikačních karet, který splňuje vysoké nároky na přizpůsobení a funkčnost, včetně ukládání docházkových záznamů v paměti terminálu v případě výpadku spojení mezi terminálem a serverem. Na terminálu lze rychle zjistit počet a jmenný seznam přítomných zaměstnanců a po identifikaci čipovou kartou si může zaměstnanec zkontrolovat svá docházková data a směnový kalendář.

Terminál UTC-510 10.1" - PoE

- displej 10", 10.1" TFT LCD , LED podsvícení
- rozlišení 1280x800, 16,7 mil barev
- CPU: Intel Celeron N2807, 2 GB RAM, 64 GB SSD
- 3 x USB 2.0 / 1 x USB 3, 1x HDMI, 2 x Gigabit Ethernet port (podpora Wake on LAN) – 1 s podporou PoE, 1x D-SUB (VGA), 2 x RS-232 COM
- čtečka čipových karet (Mifaire 13,56 MHz, Emarine – 125 KHz)
- napájení 12 V/3 A ~ 24 V/1.5 A, 36W ITE Adapter, POE IEEE 802.3at/30W
- spotřeba: typická 10W, max. 20W (bez RFID čtečky)
- provozní teplota 0 – 45°C
- fanless zařízení – nehlukné bez pohyblivých částí
- uchycení VESA 75x75mm
- váha: 1,8 kg (bez čtečky a držáku)
- operační systém Linux
- rozměry: 265.40 x 182.40 x 39.55 mm



DA-90303-1 - držák VESA 75

Držák určený primárně pro uchycení docházkového terminálu UTC-510/UTC-510PoE.

- vyhovující standardu VESA 75 a VESA 100
- max. nosnost: 18 kg
- váha: 0.3 kg
- rozměry: 120 x 120 x 18 (Š x V x H mm)
- minimální vzdálenost od zdi (18 mm)
- integrovaná vodováha v držáku



RSW.04 (mifare) / RSW.04-EM (emarine) - čtečka karet

Čtečka karet firmy IMA využívající technologii mifare (RSW.04) nebo emarine (RSW.04-EM) prodáváná s terminálem UTC510.

připojení data/nápájení: RS232/USB

- délka/šířka/výška: 117x51x20mm
- dodávaná délka kabelu: cca 170mm (lze po domluvě změnit)
- vzdálenost čtení min. 60mm



OMNIKEY 5422 – čtečka čipových karet Mifare (13,56 MHz)

- Podporované operační systémy: Windows® XP/Vista/7/8 (32+64 bit)/ Windows Server 2003/2008 (32+64 bit), 2008R2 (64 bit) / Windows CE 4.2/5/6/7 (depending on hardware) / Linux® and Mac® OS X
- čtečka karet pro připojení k PC nebo notebooku přes rozhraní USB
- podporované protokoly: T=CL, MIFARE®, MIFARE DESFire, iCLASS®, ISO 14443A/B - až 848 kbps, iCLASS 15693 až 26kbps , NFC Tag 1,2,4*



Využití identifikační karty společně s docházkovými terminály

Jedním ze způsobů pořizování věrohodných docházkových záznamů je použití identifikačních čipových karet zaměstnanců společně s docházkovými terminály. Tyto karty lze personalizovat a vydat v modulu Správa čipových karet a s výhodou použít i v rámci modulu Stravování. Je také možné zachovat původní karty klienta a opatřit terminál odpovídající čtečkou čipových karet.

7 SESTAVY A PŘEHLEDY



Rozsáhlý soubor připravených sestav lze uživatelsky dále rozšiřovat a upravovat pro konkrétní potřeby organizace. Datové zdroje lze interpretovat formou grafů a jednoduchých dashboardů, které lze zpřístupnit pomocí webové samoobsluhy manažerům, liniovým vedoucím a další pověřeným osobám.

Hlavní výhody modulu:

- Uživatelská konfigurace vlastních sestav na míru.
- Zpřístupnění sestav ve webové samoobsluze.
- Výstupy v pdf i excelu.

Sestavy

Vybrané (tabulární) sestavy, které se Zákazník během implementace nebo následného provozu rozhodne zpřístupnit uživatelům prostřednictvím webu, jsou dostupné pod tímto menu. Zároveň má konkrétní uživatel možnost sestavu částečně parametrizovat. Podporovaným výstupním formátem je PDF.

Přehled docházky

31

← ZPĚT ▶ SPUSTIT SESTAVU

Parametry

Parametr sestavy	Hodnota	Výchozí hodnota
Text do hlavičky sestavy		
Zaměstnanec	▼ +	
Měsíc	Měsíc ▼	4/2019
Organizační jednotka	Hala A (5210) ▼ +	
Včetně podřízených OJ (Ano/Ne)		
Skupina zaměstnanců	▼ +	
Vypsat schválená data (Ano/Ne)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vypsat neschválená data (Ano/Ne)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zobrazovat Příchod / Odchod		
Tisknout pole pro podpis		
Druh PPV	▼ +	
Řazení	Organizační jednotka, příjmení, jméno ▼	Příjmení, jméno

Spuštění sestavy

Aplikační tiskové sestavy

Aplikační tiskové sestavy vytváří programátor. OKbase obsahuje určité množství standardních sestav. Nové sestavy vznikají v rámci vývoje OKbase nebo na základě požadavků klientů. Nové sestavy jsou instalovány v rámci upgrade OKbase. Seznam dostupných aplikačních sestav je přílohou („P01_Tiskové sestavy a výstupy OKbase_v00.docx“). Kromě tiskových výstupů může uživatel vytvořit sestavy ve formátu PDF, XLS a DOC, případně ve formě hromadné korespondence v MS Word.

Souhrnný přehled směn za období 01.01.2017 - 31.01.2017

Plan: Prodejna Klatovy

Prodejna Klatovy Leden 2017

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	Fond
Holubková Hana DiS. (41)		O	O	O	O	O			R	R	R	R	R			O	O	O	O	O			R	R	R	R	R			O	O	22/176.0
Moravcová Karla DiS. (70)		O	O	O	O	O		R	R	R	R	R	R			O	O	O	O	O			R	R	R	R	R			O	O	23/184.0
Pydličová Iva (18)		R	R	R	R	R	O		R	R	R	R	R			O	O	O	O	O			R	R	R	R	R			O	O	23/184.0
Žežulka Oldřich Ing. (30)		R	R	R	R	R	O		R	R	R	R	R			O	O	O	O	O			R	R	R	R	R			O	O	22/176.0

Legenda buněk: víkend svátek mimořádná směna

Legenda docházkových přerušeni (podbarvení textu): Dovolena

Legenda směn: R - 8:00-14:30, O - 14:00-22:30

Souhrnný přehled směn za období 01.01.2017 - 31.01.2017

Plan: Prodejna Klatovy

Prodejna Klatovy 2.1.2017 - 8.1.2017, 1t

	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Fond
Holubková Hana DiS. (41)	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30			5/40.0
Moravcová Karla DiS. (70)	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30		R 8:00-14:30	6/48.0
Pydličová Iva (18)	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	O 14:00-22:30		6/48.0
Žežulka Oldřich Ing. (30)	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	O 14:00-22:30		6/48.0

Prodejna Klatovy 9.1.2017 - 15.1.2017, 2t

	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Fond
Holubková Hana DiS. (41)	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30			5/40.0
Moravcová Karla DiS. (70)	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30			5/40.0
Pydličová Iva (18)	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30			5/40.0
Žežulka Oldřich Ing. (30)		R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30			4/32.0

Prodejna Klatovy 16.1.2017 - 22.1.2017, 3t

	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Fond
Holubková Hana DiS. (41)	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30			5/40.0
Moravcová Karla DiS. (70)	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30			5/40.0
Pydličová Iva (18)	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30			5/40.0
Žežulka Oldřich Ing. (30)	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30	O 14:00-22:30			5/40.0

Prodejna Klatovy 23.1.2017 - 29.1.2017, 4t

	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Fond
Holubková Hana DiS. (41)	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30			5/40.0
Moravcová Karla DiS. (70)	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30			5/40.0
Pydličová Iva (18)	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30			5/40.0
Žežulka Oldřich Ing. (30)	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30	R 8:00-14:30			5/40.0

Ukázky předpřipravených tiskových sestav

Další možnosti výstupů

Na vybraných formulářích sestav lze v aplikaci OKbase provést výstup do Excelu pomocí pravého tlačítka myši. Formuláře umožňují vybrat, filtrovat a třídít požadované položky. Výstup do Excelu pak odpovídá tomuto nastavení. Příkladem jsou formuláře Seznam zaměstnanců a Pracovní právní vztahy.

Organizační schémata

OKbase umožňuje export organizační struktury ve formátu programu MS Excel. Ten může být využit jako datový zdroj pro organizační diagramy, například Microsoft Visio.

7.1 UŽIVATELSKÉ SESTAVY

V prostředí bohatého klienta lze vytvářet uživatelské sestavy podle potřeb organizace. Zkušený uživatel nebo konzultant může připravit uživatelsky definované sestavy pomocí interaktivního výběru dat, vztahů, uspořádání a vzhledu. Přehledný průvodce usnadní definici obsahu sestavy výběrem objektů, atributů a nastavením filtrovacích podmínek, umožní nastavit seskupování a řazení údajů, výběr časového období dat a definici parametrů. Uživatelské sestavy mohou být typu klasické sestavy OKbase, typu hromadné korespondence v MS Word nebo datový zdroj v MS Excel.

Výhoda hromadné korespondence v MS Word spočívá v tom, že uživatel jako výstupní formát pro tištěná data použije svoji vlastní wordovskou šablonu (dokument), kterou jednoduše naplní daty z OKbase. Šablona dokumentu je zachována, prázdná pole jsou vyplněna automaticky při spuštění příslušné uživatelské sestavy. Seznam dostupných uživatelských sestav je přílohou („P02_Uživatelské sestavy OKbase_v00.doc“).

8 MOBILNÍ PŘÍSTUP

Mobilní přístup prostřednictvím responzibilního webu je určen pro zaměstnance a management, kteří jsou často na pracovních cestách. Vedoucí zaměstnanci mohou pomocí mobilní docházky schvalovat žádosti o dovolenou a jiné nepřítomnosti.

Základní funkcionality dostupné v mobilním klientovi:

- Nástěnka (obsahově, jako na webu)
- Evidence docházky a její hromadné uzavírání
- Zadávání docházky
- Plánování docházky
- Směnový kalendář
- Přehled dovolených
- Přítomné osoby
- Osobní údaje
- Tuzemské/zahraňiční cesty
- Objednávka jídel

