

MARK

Ekonomický informační systém

Popis

Technické údaje

Vybraní zákazníci společnosti

Ceník

Ceník samostatného modulu MZDY

Ceník samostatného modulu Personální management

Seznam prodejců

MARK

Ekonomický informační systém

Modulární ekonomický informační systém **MARK** spojuje výkon a spolehlivost technologie klient/server s příjemným grafickým uživatelským rozhraním a rychlou a jednoduchou obsluhou. Je určen pro operační systém **MS Windows 95** nebo **MS Windows NT** s databázovým serverem ORACLE nebo MS SQL. Pro provoz na lokálním počítači nebo na malých sítích peer-to-peer je určena verze s datovými soubory ve formátu Paradox, která je cenově přístupná také menším firmám (6900 Kč za základní verzi obsahující účetnictví, fakturaci, pokladnu a adresář obchodních partnerů).

Vzájemná datová provázanost jednotlivých agend zrychluje práci a omezuje vznik chyb. Všechny moduly obsahují **množství standardních tiskových sestav**. Pomocí připojených průvodců má uživatel možnost vytvářet a uchovávat **vlastní tiskové výstupy a exporty dat** (např. pro Word, Excel, Access). Systém lze provázat s různými EIS, například s manažerským systémem pro rozhodování MEDIA.

Agendy tvoří v rámci zpracování jednotný celek, lze je však provozovat individuálně podle přání a potřeb zákazníka.

MARK je odborně posouzen znalci z oboru účetnictví a jeho aktualizace probíhá v souladu s předpisy platnými pro zpracování účetní a mzdové evidence.

Části systému MARK:

Podvojně účetnictví

Fakturace a pokladna

Adresář obchodních partnerů

Evidence majetku

Skladová evidence a výrobky

Zakázky

Evidence leasingových smluv a splátek

Mzdy

Personální management

Podvojně účetnictví

Podvojně účetnictví umožňuje **účtování po střediscích i zakázkách** a sleduje vztahy účetních zápisů **k dani z přidané hodnoty**. Přístupová práva kontrolují přístup uživatelů k systému a změnám v údajích.

Účetní deníky jsou rozděleny podle jednotlivých typů (banka, pokladna, faktury přijaté a vydané a obecné doklady). V rámci tohoto typu je možné ještě členit deníky podle jejich významu. Účetnictví je tak mnohem přehlednější a vyhledávání dokladů rychlejší.

Při pořizování dokladů je možné využít **číselníku účetních předkontací** (vzorů), číselníků, kopírování řádků, kopírování popisu řádků, mazání, vkládání prázdného řádku a pod. Pořídít nový doklad lze také zkopírováním některého z předchozích dokladů.

Řádky bankovních výpisů lze automaticky zaúčtovat podle zadaného variabilního symbolu. Po jeho zadání systém dohledá účetní zápis se stejným variabilním symbolem a předbídne zaúčtování. Zároveň dojde ke spárování v saldokontu.

Před uložením dokladu probíhá **kontrola správnosti**. K uloženým dokladům se lze vracet a **kdykoliv provádět** jejich **opravy** nebo výmaz.

Tiskové sestavy a výstupní informace poskytuje systém ihned po provedení transakce bez nutnosti uzávěrek. Bezprostředně po zaúčtování dokladu je zaktualizován stav účtů, který se okamžitě promítne ve všech tiskových sestavách (výpisy z hlavní knihy a účetních deníků, rozvahy a výsledovky, sestavy DPH členěné do kategorií podle daňového přiznání, Cash flow, pohyby na účtech) a při prohlížení stavu účtů.

Součástí agendy je sledování vyrovnanosti **dodavatelско-odběratelského saldokonta** s okamžitým ručním nebo automatickým párováním při pořizování dokladů.

Fakturace a pokladna

Způsob práce v knihách faktur a v pokladních knihách je velmi podobný. Knihy faktur (pokladní knihy) a účetní deníky jsou vzájemně provázány. Mají stejný název a pod stejným pořadovým číslem najdete prvotní doklad (fakturu nebo pokladní doklad) i účetní doklad s jeho zaúčtováním. Knihy faktur vydaných a přijatých lze členit podle jejich významu. Maximální počet vedených pokladen je 99.

Pořadí a variabilní symbol faktury se automaticky předbízí podle definovaného klíče. Do textu faktury lze zapisovat libovolný text nebo je možné využít tabulku položek, která automaticky dopočítá výsledné částky a zároveň text do sloupců. Po jejím uložení dojde k zapsání součtu částek do celkové částky faktury a k propočtu DPH.

Při zápisu pokladního dokladu, na kterém není dopočítáno DPH, lze zvolit způsob výpočtu DPH tak, aby z celkové částky bylo **DPH rozpočítáno automaticky**. Na posledním pokladním dokladu je vždy zobrazen aktuální konečný stav pokladny.

Fakturu i pokladní doklad je možné po uložení ihned tisknout i zaúčtovat. Pořizovat prvotní doklady lze také kopírováním. Zaúčtování může být automatizováno pomocí **číselníku účetních vzorů a předkontací**. Pro tisk faktur je možné definovat **vlastní formuláře** doplněné například o logo firmy.

V knihách je umožněno **kdykoliv opravovat**, opakovaně tisknout, zaúčtovat, opravovat zaúčtování, mazat, kopírovat atd. Kdykoliv lze tisknout knihy faktur, pokladní knihy, seznamy neuhrazených faktur a pomocí vlastních definic tisknout sestavy obsahující vybrané údaje, které splňují zadané podmínky.

Knihy faktur a pokladny lze vést také **v cizích měnách** s automatickým přepočtem podle kurzovního lístku.

Samostatnou částí je tvorba a **tisk příkazů k úhradě**. Kopie příkazu k úhradě obsahuje podrobný popis ke každému řádku příkazu. Příkazy k úhradě mohou být do banky předávány pomocí modemu.

Adresář obchodních partnerů

Adresář firem je pomocnou agendou nejen pro uchování základních údajů o obchodních partnerech, ale také pro sledování vzájemné obchodní bilance.

Pro jednotlivé obchodní partnery je možné **nastavit specifické údaje** (splatnost faktur, slevy, cenové kategorie, penalizační procento, kód tónu upomínky, zahraniční měnu pro fakturaci atd.).

Tento číselník je **automaticky doplňován** při zápisu faktury nebo pokladního dokladu a je přístupný všude, kde se jeho údaje využívají.

Údaje číselníku obchodních partnerů lze využít pro **tisk sestav** podle zadaných podmínek, **obchodní korespondence** nebo **štítků**.

Majetek

Agenda majetku zajišťuje zpracování **evidence všech druhů majetku**, jejich **pohybu** (změna umístění, převody mezi středisky, odpovědnými osobami), **způsobu pořízení, vyřazení a technického zhodnocení a všech variant účetních a daňových odpisů** včetně možnosti jejich pozastavení.

Pomocí definovatelných tiskových výstupů můžete získat inventurní soupisy, místní seznamy, evidenční karty, přehledy nákladových a daňových odpisů, seznamy přírůstků a úbytků a odepsaného majetku a další sestavy.

Přírůstky a úbytky majetku, převody mezi středisky a účetní odpisy jsou automaticky zaúčtovány do účetnictví.

Skladová evidence a výroby

Skladová agenda řeší **evidenci materiálu a zboží** v průměrných nebo pevných skladových cenách.

Maximální počet skladů je 99 a je možno dělat mezi nimi převody.

Přímo ze skladu lze také **vystavovat faktury, dodací listy a pokladní doklady** na základě výdejky. Do dodacího listu a následně i dokladu o prodeji lze doplňovat i **neskladové položky**.

Při prodeji je možno využívat **ceníku** až s 10 kategoriemi prodejních cen. Prodejní cenu lze měnit i přímo při výdeji zboží nezávisle na ceníku.

Skladová evidence umožňuje také vést **evidenci hotové výroby** včetně spotřebované práce a materiálu ze skladu. Příjem výrobku na sklad a výpočet výrobní ceny je zautomatizován využitím číselníků pro přípravu výroby (receptury, rozpis materiálu a prací pro výrobu). Výrobek lze rychle sestavit přímo při prodeji výrobku odběrateli.

Přehledy výdejů, příjmů a skladových obrátů, přehledy nákupů a prodejů podle firem, skladové karty, inventurní soupisy, sumární sestavy požadavků na doplnění stavu zásob na základě jejich poklesu pod stanovené minimální množství, ceníky a další sestavy lze kdykoliv vytisknout.

Zakázky

Evidence zakázek sleduje **průběžné plnění zakázek** a také umožňuje jejich **postupnou fakturaci**. Zakázku lze rozčlenit na jednotlivé operace s využitím číselníku prací a činností. Při tvorbě ceny zakázky lze využít vytvořených ceníků zboží a služeb.

Evidence leasingových smluv a splátek

Nadstavba systému usnadňuje specifický způsob zpracování evidence a účetnictví leasingových firem. Umožňuje **vystavovat a evidovat leasingové smlouvy a splátkové kalendáře, evidovat a kontrolovat splátky** podle splátkového kalendáře nebo vystavených faktur a **výpočet a hromadné zaúčtování časového rozlišení a předpisů splátek**.

Doplňkem k agendě majetku je **evidence pronajatého majetku s výpočtem odpisů** podle zvláštních předpisů.

Mzdy

System zabezpečuje komplexní zpracování mezd zaměstnanců ve všech typech a velikostech organizací, s odlišným typem pracovních kalendářů a pro všechny druhy pracovněprávních vztahů.

Množství, skladbu a vzorce pro výpočet mzdových složek lze nadefinovat pomocí instalačního modulu tak, aby co nejvíce odpovídaly potřebám organizace. Při změnách vnitřních mzdových předpisů lze pomocí tohoto modulu operativně přizpůsobit systém novým podmínkám.

V horním řádku obrazovky je záhlaví zaměstnance s jeho základními údaji. V tomto záhlaví můžete vyhledávat zaměstnance pomocí čísla nebo příjmení, listovat postupně všemi zaměstnanci, případně si zobrazit seznam všech zaměstnanců v různém setřídění. Jeden zaměstnanec může mít několik souběžných pracovních poměrů.

Pod záhlavím zaměstnance jsou záložky se všemi jeho kartami (mzdová, matriční, personální, srážky, rodinní příslušníci atd.) Se všemi kartami je možno pracovat zároveň přepínáním mezi záložkami pomocí myši nebo funkčních kláves.

Karta **personálních údajů** obsahuje základní informace o zaměstnanci, některé z nich jsou použity pro tisk mzdových listů. Ze všech údajů můžete tvořit libovolné sestavy. Personální data jsou v případě propojení s agendou pro vedení personalistiky a řízení lidských zdrojů automaticky přebírána.

Matriční údaje přímo souvisí s výpočtem mzdy. Je zde potřeba zadat, zda zaměstnanec má měsíční nebo hodinovou mzdu, zda podal daňové prohlášení, jedná-li se o zaměstnance pobírající některý z důchodů a pod.

Pokud má daný zaměstnanec srážky ze mzdy nebo pravidelně se opakující příplatky, zadáme pravidelné srážky nebo příplatky do **karty srážek a pravidelných příplatků**.

Účty peněžních ústavů, na které mají být srážky zaměstnance posílány, lze zadat do **karty bankovních účtů**. Podle těchto účtů se mohou automaticky tisknout příkazy k úhradě. Srážky do spořitelny lze také posílat **hromadně na disketě**.

Karta rodinných příslušníků obsahuje údaje o rodinných příslušnících, především dětech, na které zaměstnanec uplatňuje odpočitatelné položky.

V případě, že zaměstnanec pobíral v aktuálním měsíci **nemocenské dávky**, vložíme záznam o nemocenské. System dávku dopočítá automaticky.

Před zpracováním **mzdy** zaměstnance system předbídne fond pracovní doby, pravidelné srážky a příplatky a případně nemocenskou. Po doplnění neodpracované doby (například dovolené), příplatků, prémie a pod., je vypočítána mzda. Mzda se objeví na obrazovce celá, včetně výpočtu sociálního a zdravotního pojištění a daní, až po položku "K výplatě". Zobrazeny jsou pouze obsazené položky. Výhodou tohoto **interaktivního způsobu výpočtu** je okamžitá možnost vizuální kontroly. Opravy mezd je možné dělat kdykoliv před začátkem zpracování dalšího měsíce.

Správný výpočet sociálního a zdravotního pojištění a daní je zajištěn systémem a respektuje všechna specifika daná zákony.

Mzdu zaměstnance lze **členit na jednotlivé zakázky (projekty)** nebo na různá střediska. Jednoduchým způsobem můžete také zadávat mzdu zaměstnance, který pracuje na různých úkolech za různý mzdový tarif nebo **úkolovou mzdu**.

Při ukládání mzdy probíhají nastavené **kontroly správnosti výpočtu** (zda zaměstnanec má zadán průměr na dovolenou, jestli nepřekročil nárok na dovolenou, jedná-li se o důchodce do 2 let od nároku na důchod, zda jeho mzda není vyšší než dvojnásobek životního minima a pod.)

Po zpracování mezd můžete ihned tisknout **tiskové sestavy**. Zadání tiskových sestav lze definovat (volit setřídění, omezení, součtování, směr výstupu, velikost písma atd.) a uložit pro další použití. Základními typy tiskových sestav jsou:

výplatní pásky
výčetky platidel - mincovky
podpisové listy
rekapitulace
mzdové listy
sestava odvodů sociálního pojištění
sestava odvodů zdravotního pojištění rozdělená podle zdravotních pojišťoven
přehled sociálního pojistného malé organizace
přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách pro velkou organizaci
přehledy o platbě pojistného na zdravotní pojištění zaměstnavatele
kontrolní sestavy vypočtených průměrů
odvody daní
potvrzení o zdanitelných příjmech
potvrzení pro sociální dávky
zápočtové listy
soupis nemocenských dávek
příkazy k úhradě (předávání do banky je možné také na disketách nebo modemem)
účetní doklad
a jiné **sloupcové sestavy**

Pomocí definovatelných **sloupcových sestav** lze tisknout vlastní přehledy a sestavy **ze všech údajů** mzdové agendy - mzdových, personálních, matričních, rodinných příslušníků, srážek (seznamy prémie, součty přesčasů za zvolené období, výpis adres zaměstnanců, seznam spoření, pojištění a půjček, zůstatky dovolené, různé statistiky a další). **Uživatelský generátor výstupních sestav** umožňuje definovat obsah, filtr vybíraných údajů a také vzorce výpočtu tištěných údajů.

Údaje mzdové agendy lze také vybírat do speciálních definovatelných sestav a formulářů nebo připravovat pro **export do jiných systémů** ve tvaru DBF pro **MS Office**, v běžném databázovém souboru DBF nebo textovém souboru TXT, případně si prohlížet vybrané záznamy v zobrazené tabulce.

Systém lze **provázat s různými EIS**, například s manažerským systémem pro rozhodování **MEDIA**.

Mzdy lze také automaticky **zaúčtovat do podvojného účetnictví** na základě vlastní definice.

Po zpracování všech mezd, vytištění sestav, poslání odvodů a nejlépe i vyplacení mezd je provedena **uzávěrka měsíce**. Uložené údaje lze kdykoliv prohlížet nebo tisknout (také součtovat za více období), tisknout z nich potvrzení o zdanitelných příjmech, potvrzení pro SVP a ostatní sociální dávky, dělat **roční zúčtování daně** včetně tisku formulářů a souhrnných sestav a pod.

Při uzavěrci měsíce dochází také k přepočtu některých matričních údajů (dny čerpané dovolené, odpracované roky a dny a pod.), na přelomu roku k výpočtu nároků na dovolenou atd. Na přelomu čtvrtletí dochází k **přepočtu průměrů** podle nastavených parametrů a jejich zapsání do matričních karet. Do průměru na dovolenou jsou automaticky také rozpočítávány částky vyplacené za delší období než kalendářní čtvrtletí.

Kromě základních funkcí systém dále nabízí:

hromadné změny údajů

export údajů do textových a tabulkových procesorů

generátory sestav

výstupy na obrazovku (posuv vpřed, vzad, vlevo, vpravo), na tiskárny (lokální, síťové), do souborů a na jiná zařízení

prohlížení a uchování více sestav najednou

uchování zadání definující sestavu

zabezpečení dat pomocí přístupových práv

vytváření bezpečnostních kopií pro obnovu dat po havárii

kontroly konzistence dat a vazeb

archivaci dat a jejich opětovné zpřístupnění

transparentní přístup k archivovaným datům

System lze rozšířit o :

přípravu podkladů pro zpracování mezd na různých pracovištích a centrální zpracování mezd

vstup z absenčních karet (docházky)

externí vstup mzdových podkladů

přípravu pro předání srážek mezd pro Českou spořitelnu na disketách

přípravu pro předání údajů vyžádaných statistickým úřadem na disketách

Personální management

Systém zpracovává data zaměstnanců a pomocí dalších návazných evidencí umožňuje efektivní řízení lidských zdrojů.

Základem systému jsou čtyři vzájemně navazující úrovně - **organizační útvar, funkční místo, pracovní místo, zaměstnanec**. Pomocnou úrovní je **evidence uchazečů o zaměstnání**. Údaje všech úrovní lze **uživatelsky definovat** nebo měnit typ a umístění již předdefinovaných údajů. K nim je možné vytvářet nové číselníky a definovat hodnoty číselníků.

Na horním okraji okna jsou tzv. **záložky**, pomocí nichž se lze přepínat kliknutím myši (nebo pomocí funkčních kláves) mezi funkčními místy, pracovními místy, zaměstnanci, pracovními zařazeními vybraného zaměstnance, organizačními útvary a uchazeči o zaměstnání.

Nastavíte-li kurzor na určitého **zaměstnance** a přepnete-li se na záložku pracovních míst, budou zobrazeny právě údaje **pracovního místa**, na kterém je zaměstnanec zařazen. Kliknete-li na záložku funkčních míst, bude zobrazeno právě **funkční místo** se svými údaji, ze kterého je pracovní místo zaměstnance odvozeno. Kliknete-li na záložku organizačních útvarů, zobrazí se údaje **organizačního útvaru**, na kterém je zaměstnanec zařazen.

Stejným způsobem lze postupovat i opačně. Například po výběru pracovního místa kliknutím myši na záložku zaměstnanců se zobrazí zaměstnanec, který je zařazen na toto pracovní místo. Vyberete-li jeden z organizačních útvarů, kliknutím na záložku zaměstnanců a zapnutím filtru se zobrazí zaměstnanci, kteří jsou zařazení na vybraný organizační útvar a pod.

Pod záhlavím jsou **záložky** pomocí nichž se lze jednoduše přepínat mezi údaji seřazenými do skupin podle významu (platové zařazení, kompetence a odpovědnosti, požadavky, školení, ochranné pomůcky ...).

Záložky obsahující shodné údaje jsou pojmenovány stejně ve všech úrovních. To umožňuje snadné zobrazování stejných údajů u zaměstnance, pracovního místa, funkčního místa a případně i organizačního útvaru.

Například jste-li v údajích o platovém zařazení zaměstnance (tarifní třída, stupeň atd.), kliknutím myši na záložku pracovních míst se můžete podívat na to, jak jsou zadány stejné údaje v odpovídajícím pracovním místě, protože se ihned přesunete do záložky pracovního místa pojmenované stejně jako záložka zaměstnance.

Základní úrovní jsou **organizační útvary** zařazené do **organizační struktury**.

Organizační struktura je vyjádřena hierarchií organizačních útvarů. Každý organizační útvar může být popsán vlastnostmi společnými pro všechny zaměstnance stejného organizačního útvaru. To umožňuje jednoduše provádět změny společných údajů u všech zaměstnanců daného organizačního útvaru. Množství a druh údajů popisujících organizační útvar lze definovat.

Definice organizační struktury umožňuje tisknout **organizační schémata** základní i podrobná včetně zaměstnanců na jednotlivých pracovních místech.

Další úrovní jsou **funkční místa**. Funkční místo vyjadřuje pracovní zařazení zaměstnance (mistr, obráběč kovů, svářeč, ředitel, zámečník). Základní charakteristika funkčního místa slouží pro jednodušší definici konkrétních pracovních míst vycházejících z definovaného funkčního místa.

Na úroveň funkčních míst navazují **pracovní místa**, která jsou doplňována do předem připravené organizační struktury podniku. Komplexní charakteristika pracovního místa vychází z popisu funkčního místa, lze ji měnit a doplňovat.

Pracovní místo popisují:

základní údaje (název, začlenění do organizačního útvaru, návaznost na funkční místo, KZAM, obor, délka zkušební doby, pracovní doba, nadřazené pracovní místo, zastupující pracovní místa atd.)

platové zařazení (druh mzdy, typ mzdového tarifu, tarifní stupeň, tarifní třída atd.)

popis pracovního místa (pracovní podmínky, pracovní náplň)

kompetence a odpovědnosti

požadavky (na vzdělání, věk, pas, zdravotní průkaz, výpis z trestního rejstříku, řidičský průkaz, praxi, jazykové znalosti, ostatní znalosti, vlastnosti atd.)

požadované lékařské prohlídky a jejich periodicity

požadovaná školení a kurzy a jejich periodicity

nároky na **pracovní a ochranné pomůcky** a **věci do osobního užívání**

další definovatelné položky

Poslední úrovní jsou **zaměstnanci**.

O zaměstnanci mohou být evidovány například tyto údaje:

základní údaje (rodné číslo, datum narození, rodné jméno, předchozí příjmení, bydliště, rodinný stav, státní příslušnost, národnost ...)

fotografie

rodinní příslušníci

důchody a údaje k důchodům (výpočet nároku na starobní důchod, evidence důchodů, vojenská cvičení, vojenská služby, číslo vojenské knížky, expoziční doba ...)

zdravotní karta (zdravotní pojišťovny, omezení pracovní schopnosti, lékařské prohlídky, zdravotní omezení, zdravotní průkaz ...)

profil zaměstnance (výpis z trestního rejstříku, řidičský průkaz, jazykové znalosti, ostatní znalosti a dovednosti, praxe ...)

předchozí zaměstnání

školy a vzdělání

absolvované kurzy a školení

hodnocení zaměstnance (vlastnosti a jejich hodnocení, hodnocení nadřizenými a podřízenými ...)

pracovní a ochranné pomůcky a **věci svěřené do osobního užívání**

zaměstnanecké výhody a **půjčky z fondů**

údaje pro zápočtový list, odpracované době a nárocích na dovolenou

pracovní a kariérový postup (účast na výběrových řízeních a náborových akcích, plánovaný postup na funkční místo nebo pracovní místo ...)

pracovní zařazení a jeho historie (organizační útvar, kategorie, KZAM, druh pracovního poměru, druh pracovní smlouvy, délka zkušební doby, týdenní a denní pracovní doba, typ pracovní doby, důvod vyřazení ...)

platové zařazení a jeho historie (druh mzdy, typ mzdového tarifu, tarifní stupeň, tarifní třída, tarifní mzda ...)

kompetence a odpovědnosti

další definovatelné položky

Ve všech úrovních je možné **uživatelsky definovat další údaje** nebo měnit stávající.

Údaj je definován :

typem (numerický údaj, textový, textové pole, tabulka obsahující více údajů a záznamů)

velikostí a umístěním v okně

návazností na číselník

návazností na pomocnou evidenci

provázaností údaje s údajem ve vyšší úrovni (Údaje lze nadefinovat také jako údaje, jejichž hodnoty jsou vzájemně provázány ve dvou nebo všech třech úrovních. Je-li takto například provázán údaj o mzdovém stupni, změnou mzdového stupně u jednoho funkčního místa se změní mzdový stupeň u všech pracovních míst (nebo i zaměstnanců) navazujících na dané funkční místo. Podobně lze zajistit, aby některé údaje byly při vytváření nového pracovního místa nebo při zařazování pracovníka na pracovní místo automaticky zkopírovány z vyšší úrovně do právě vytvářeného záznamu (například ochranné pomůcky a pod.). Nadefinované pevné vazby lze v jednotlivých případech přerušit.)

nastavením sledování historie (Například změny bydliště, rodinného stavu a pod. U takto nastavených údajů se pak eviduje datum a důvod změny a lze zobrazit údaje ke zvolenému datu.)

nastavením údaje pouze pro čtení

Jednoduchý a rychlý způsob práce zajišťuje provázanost údajů s **předdefinovanými číselníky** (druhy pracovních smluv, druhy pracovních poměrů, druhy mezd, druhy důchodů, důvody vyřazení nebo přeřazení, úrovně jazykových znalostí, KZAM, lékařské prohlídky, národnosti, státní příslušnost, číselník pracovních a ochranných pomůcek, ostatní znalosti, úrovně ostatních znalostí, vlastnosti a jejich hodnocení, PSČ, typy pracovní doby, telefony atd.), z nichž lze vybírat hodnoty do jednotlivých údajů, a pro nové údaje je možné vytvořit nové číselníky. Hodnoty číselníku lze měnit v průběhu práce s údaji.

Číselník je definován **kódem, popisem, typem hodnot, velikostí hodnot, způsobem zarovnávání hodnot číselníku** (vpravo, vlevo).

Součástí systému jsou také **pomocné evidence**:

evidence školení a kurzů a jejich pořadatelů (informace o kurzech a školeních pořádaných organizací a externími pořadateli - typ, čas a místo konání, počet účastníků, pořadatel, cena, periodicita atd.; Porovnáním požadavků pracovního místa, kvalifikačního profilu zaměstnance a případně délkou platnosti již absolvovaného kurzu systém vybírá kandidáty na zařazení do kurzů a na školení. Na základě tohoto výběru automaticky tvoří veškerou dokumentaci pro zařazené účastníky. U jednotlivých zaměstnanců lze sledovat tzv. stav - rezervace, zaregistrován, absolvoval atd. a dobu platnosti školení nebo kurzu.)

evidence výběrových řízení a náborových akcí (sestavení požadavků na uchazeče podle definice pracovního místa, sestavení časového harmonogramu, sledování průběhu konání, hodnocení údajů o uchazečích proti plánovanému pracovnímu místu, podpora při rozhodování o úspěšných a neúspěšných uchazečích, vytváření sdělení uchazečům v průběhu celého náborového procesu, od úvodních pohovorů až k nabídce zaměstnání ...)

plánování dovolených (evidování a výpočet nároků na dovolenou, evidence termínových žádostí o dovolenou a jejich vyhodnocení v souvislosti se zastupitelností zaměstnanců)

tabulka mzdových tarifů a stupňů (definice mzdového členění s využitím možností dvojrozměrných tabulek pro měsíční a hodinové tarify)

definování a zobrazení organizační struktury (Jednoduchým způsobem lze definovat a měnit organizační strukturu se současným přearováním všech zaměstnanců na dané organizační jednotce.)

evidence uchazečů o zaměstnání (evidence dat o externích uchazečích i stávajících pracovnících, zpracování informací poskytnutých uchazeči, sledování akcí, na základě jakých byl uchazeč vybrán, uchování informací od uchazečů, automatické převedení údajů úspěšných uchazečů mezi záznamy o zaměstnancích)

a další.

Účelem personální evidence je **využití evidovaných údajů** pro:

vedení personální administrativy

evidenci bývalých zaměstnanců

automatické sledování odchodu zaměstnanců do důchodu

automatické sledování zaměstnanců s prošlými oprávněními

automatické sledování periodického vzdělávání zaměstnanců

vytváření plánů zastupitelnosti a nahraditelnosti

vytváření plánů pracovního a kariérového postupu

vytváření plánů vzdělávání a výchovy a jejich vyhodnocování

modelování chování zaměstnanců při organizačních a mzdových změnách

analyzování a znázorňování demografických posunů v populaci

analyzování nástupů a výstupů zaměstnanců, výpočet flukтуаčního koeficientu

sledování nákladů na zaměstnanecké výhody a jejich evidence

sledování nákladů na vzdělávání a lékařské prohlídky

sestavení podmínek pro nábor, konkurs

organizaci náborových akcí

vyhodnocení náborových akcí, konkursů

definování organizačních schémat

modelování kompetencí a odpovědností

tisk personálních dokladů a formulářů

zápočtový list

pracovní smlouvy

platové výměry

přílohy pracovních smluv - pracovní náplň zaměstnance atd.

dohody o provedení práce, o pracovní činnosti

výpovědi z pracovního poměru

smlouvy o půjčkách z fondu

smlouvy o svěřeni věcí do osobního užívání

smlouvy o hmotné odpovědnosti

dopisy uchazečům o zaměstnání

pozvánky k náborovému řízení nebo konkursu

karta zaměstnance

karta funkčního místa

karta pracovního místa

dotazníky

pracovní posudky

možnost dodefinování dalších personálních dokladů a formulářů s doplněním jednotlivých údajů z evidence

tisk přehledů, sestav a statistických šetření

seznamy zaměstnanců v různém setřídění a členění

plány dovolených jednotlivých zaměstnanců

jmenovky na docházkové lístky

prezenční listiny

životní jubilea

pracovní jubilea

požadavky na lékařské prohlídky

přehledy kurzů a školení

přehledy požadavků na zařazení zaměstnanců do kurzů a na školení

náklady na vzdělávání v různém členění

věková struktura zaměstnanců v různých členěních (muži, ženy, profesní skupiny ...)

výpočet indexu maskulinity a feminility

evidenční a přepočtené stavy

přehled důchodců, zaměstnanců s nárokem na důchod v zadaném období

termínované smlouvy

vzdělanostní struktura zaměstnanců podle věkových a profesních skupin
analýza nástupů a výstupů zaměstnanců, výpočet flukuačního koeficientu
zaměstnanci se ZPS
přehled uchazečů o zaměstnání
analýza přijímacího řízení
přehled volných míst
hlášení zdravotním pojišťovnám
možnost dodefinování vlastních personálních přehledů a sestav s doplněním
jednotlivých údajů z evidence a s předdefinovanými vzorci pomocí uživatelského
generátoru výstupních sestav
možnost grafických výstupů

Kromě základních funkcí systém nabízí:

hromadné změny údajů

hromadný tisk dokumentů při změnách u více zaměstnanců

**automatické vystavování nadefinovaných personálních dokumentů při nástupu, změnách
v pracovním poměru nebo výstupu zaměstnance**

export údajů do textových a tabulkových procesorů

generátory formulářů

generátory sestav

**výstupy na obrazovku (posuv vpřed, vzad, vlevo, vpravo), na tiskárny (lokální, síťové,
konverze na znaky bez diakritiky), do souborů a na jiná zařízení**

prohlížení a uchování více sestav najednou

uchování zadání definující sestavu

přenos kopií dat mezi podniky (pouze změn) na magnetických mediích

vytváření bezpečnostních kopií pro obnovu dat po havárii

kontroly konzistence dat a vazeb

archivaci dat a jejich opětovné zpřístupnění

transparentní přístup k archivovaným datům

zabezpečení dat pomocí přístupových práv

Technické údaje:

Verze klient/server:

Operační systém - desktop: MS Windows 95, MS Windows NT Workstation

- server: MS Windows NT Server, Novell, UNIX

DB Engine: MS SQL Server, Oracle

Verze pro síť peer-to-peer nebo stand alone:

Operační systém: MS Windows 95, MS Windows NT

DB Engine: BDE Paradox

Vybraní zákazníci společnosti

Kompletní ekonomický informační systém

ÚEP - sdružení, Ostrava
DATAWARE, s.r.o., Havířov
T-Investment, a.s., Frýdek - Místek
UNIVEX CZ, v.o.s., Havířov
KAŇOK autodoprava, spol. s r.o., Petřvald
KRAN - IZOL, s.r.o., Dolní Lutyně
Ing. Jiří Ciboch - daňový poradce, Moravská Třebová
Chemos Cz, Praha
SOEL s.r.o., Frýdek - Místek
INTERIER MORAVA s.r.o., Doubrava
Rehabilitační centrum Havířov s.r.o.
LUSI, spol. s r.o., Havířov
MONT Karviná, a.s.
Autosalon KUDRNA, Orlová
GAS Komplet s.r.o., Orlová
EUROTEC, Uherský Ostroh
VKJ HOLDING a.s., Český Těšín
Soft-tronik s.r.o., Ostrava
TEVOS s.r.o., Těrlicko
První hanácká BOW, s.r.o., Horka nad Moravou
Báňský a hutní penzijní fond, a.s., Třinec
DORNET s.r.o., Orlová

Systém pro zpracování mezd a personální evidence pracovníků

Baťa a.s.
Moravské chemické závody, a.s.
Šroubárna Libčice, s.r.o.
Obchod obuví a.s.
Moravské zemské muzeum
J. Porkert a.s., slévárna a strojírna
Moravia Steel, a.s.
EUROTEC, komanditní společnost

CENÍK

ekonomického informačního systému **MARK**

pro MS Windows 95 nebo MS Windows NT

| <i>Pro firmy s maximálním počtem 30 zaměstnanců</i> | <u>základní cena</u> | <u>síťová verze</u> |
|--|----------------------|---------------------|
| Základní část (podvoj. úč., fakturace, pokladna a obch. partneři) | 6.900,- | 10.350,- |
| Příplatek za mzdy | 2.900,- | 4.350,- |
| Příplatek za skladovou evidenci | 3.600,- | 5.400,- |
| Příplatek za evidenci zakázek | 3.600,- | 5.400,- |
| Příplatek za evidenci majetku | 3.600,- | 5.400,- |
| Příplatek za evidenci leasingových smluv a splátek | 5.800,- | 8.700,- |

| <i>Pro firmy s vyšším počtem zaměstnanců</i> | <u>základní cena</u> | <u>síťová verze</u> |
|--|----------------------|---------------------|
| Základní část (podvoj. úč., fakturace, pokladna a obch. partneři) | 9.000,- | 13.500,- |
| Příplatek za mzdy | | |
| do 50 zaměstnanců | 5.800,- | 8.700,- |
| do 100 zaměstnanců | 10.400,- | 15.600,- |
| do 200 zaměstnanců | 18.800,- | 28.200,- |
| Příplatek za skladovou evidenci | 4.700,- | 7.050,- |
| Příplatek za evidenci zakázek | 4.700,- | 7.050,- |
| Příplatek za evidenci majetku | 4.700,- | 7.050,- |
| Příplatek za evidenci leasingových smluv a splátek | 7.000,- | 10.500,- |

Příplatek za multiverzi je 50% celkové ceny.

Příklady sestav:

pro firmu do 30 zaměstnanců

| | základní cena | síťová verze nebo multiv. | síťová verze a multiverze |
|---|-----------------|------------------------------|------------------------------|
| základní část + mzdy | 9.800,- | 14.700,- | 19.600,- |
| základní část + sklad (nebo majetek nebo zakázky) | 10.500,- | 15.750,- | 21.000,- |
| zákl. část + mzdy + sklad (nebo majetek nebo zakázky) | 13.400,- | 20.100,- | 26.800,- |
| základní část + sklad + zakázky (nebo majetek) | 14.100,- | 21.150,- | 28.200,- |

| | | | |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|
| základní část + majetek + sklad + zakázky | 17.700,- | 26.550,- | 35.400,- |
| zákl. část + mzdy + sklad + majetek (nebo zakázky) | 17.000,- | 25.500,- | 34.000,- |
| zákl. část + mzdy + sklad + zakázky + majetek | 20.600,- | 30.900,- | 41.200,- |

pro firmu do 100 zaměstnanců

| | základní cena | síťová verze nebo multiv. | síťová verze a multiverze |
|---|----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| základní část + mzdy | 19.400,- | 29.100,- | 38.800,- |
| základní část + sklad (nebo majetek nebo zakázky) | 13.700,- | 20.550,- | 27.400,- |
| zákl. část + mzdy + sklad (nebo majetek nebo zakázky) | 24.100,- | 36.150,- | 48.200,- |
| základní část + sklad + zakázky (nebo majetek) | 18.400,- | 27.600,- | 36.800,- |
| základní část + majetek + sklad + zakázky | 23.100,- | 34.650,- | 46.200,- |
| zákl. část + mzdy + sklad + majetek (nebo zakázky) | 28.800,- | 43.200,- | 57.600,- |
| zákl. část + mzdy + sklad + zakázky + majetek | 33.500,- | 50.250,- | 67.000,- |

Ceník samostatného modulu MZDY

pro MS Windows 95 nebo MS Windows NT

| <i>Základní verze (data ve formátu Paradox)</i> | <u>Základní cena</u> | <u>sít'ová verze</u> |
|---|----------------------|----------------------|
| do 25 zaměstnanců | 7.000,- | 10.000,- |
| do 100 zaměstnanců | 14.000,- | 21.000,- |
| do 300 zaměstnanců | 22.000,- | 33.000,- |
| do 600 zaměstnanců | 32.000,- | 48.000,- |
| do 1000 zaměstnanců | 46.000,- | 70.000,- |
| za každý další započatý tisíc zaměstnanců | - | + 30.000,- |

| <i>Verze klient/server (data na serveru Oracle, MS SQL, ...)</i> | <u>Cena</u> |
|--|-------------|
| do 300 zaměstnanců | 39.000,- |
| do 600 zaměstnanců | 58.000,- |
| do 1000 zaměstnanců | 80.000,- |
| za každý další započatý tisíc zaměstnanců | + 30.000,- |

**Ceník samostatného modulu Personální management
pro MS Windows 95 nebo MS Windows NT**

| <i>Základní verze (data ve formátu Paradox)</i> | <u>Cena</u> |
|---|-------------|
| do 300 zaměstnanců | 29.000,- |
| do 600 zaměstnanců | 40.000,- |
| do 1000 zaměstnanců | 56.000,- |
| za každý další započatý tisíc zaměstnanců | + 24.000,- |

| <i>Verze klient/server (data na serveru Oracle, MS SQL, ...)</i> | <u>Cena</u> |
|---|-------------|
| do 300 zaměstnanců | 29.000,- |
| do 600 zaměstnanců | 46.000,- |
| do 1000 zaměstnanců | 64.000,- |
| za každý další započatý tisíc zaměstnanců | + 24.000,- |

Seznam prodejců

| | |
|-------------------------|---|
| <i>Bohumín</i> | CATHEDRAL Trading, 069/6014058 |
| <i>České Budějovice</i> | ELITECH, tel.: 038/7221285 CCS spol. s r.o., tel.: 038/52292, 56615 UNIPEX, tel.: 038/7713292 |
| <i>Český Těšín</i> | PC-Kontakt, tel.: 0659/57843 |
| <i>Netolice</i> | EKOSOFT Jaroslava Honsová, tel.: 0338/324289 |
| <i>Olomouc</i> | EKM-COMPUTER&PARTNER, tel.: 068/5227699 |
| <i>Ostrava</i> | Esprit d.p., tel.: 069/6116108 - MP informsystem, s.r.o., 069/6624644 |
| <i>Třinec</i> | CT-Net Technologies s.r.o., d. Třinec, tel.: 0659/321089 |
| <i>Uherské Hradiště</i> | TRIAS s.r.o., tel.: 0632/3544 |
| <i>Zlín</i> | Valet, tel.: 067/7211689 - AGI ZL s.r.o., tel.: 067/7212564 |

