

Požiadavky na ERP prototyp.

ERP účtovníctvo:

Stručný opis:

Predmetom zákazky je obstaranie ekonomického informačného systému (ďalej len ERP), implementácia ERP, poskytovanie aplikačnej podpory. Obstaranie, implementácia a aplikačná podpora pre aplikáciu (mobilnú a webovú) pre schvaľovanie, podpisovanie dokumentov a na prácu so skladovou, majetkovou a personálnou evidenciou s napojením na ERP. Úspešný uchádzač dodá obstarávateľovi ERP, ktorý bude spĺňať nasledovné podmienky na základe „Projektu ERP pre obeh dokladov“ s prepojením na aplikáciu s webovým rozhraním. Počas implementácie sú prípustné odchýlky od stanoveného projektu „Projekt ERP pre obeh dokladov“. Predmetom prototypu ERP je funkčný systém, ktorý je možné používať ako plnohodnotný systém bez priamych integrácií na systémy požadované v Prílohe č. 1. Účelom ERP prototyp je otestovanie funkčnosti jednotlivých modulov a prípadné doplnenie ďalších funkcionalít v jednotlivých moduloch, ktoré nie sú zadane v prílohe č. 1 a tiež doplnenie prípadných prepojení medzi modulmi ERP systému.

V prototypu sa nevyžaduje prenos dát z existujúcich systémov, predpokladá sa nasadenie prototypu v testovacom prostredí s prenosom časti dát podľa prílohy č. 7 fáza č. 1.

Stručný opis ERP:

Ekonomický informačný systém je zložený z nasledovných modulov:

Hlavný modul pre správu všetkých modulov:

- vedenie účtovníctva a správa modulov.

Podružné moduly:

- rozpočtovníctvo a finančný manažment,
- bankové operácie a správa platobných kariet,
- správa pohľadávok,
- konsolidácia,
- výkazníctvo,
- správa záväzkov,
- riadenie projektov,
- dlhodobý majetok, krátkodobý majetok,
- nákladové a skladové hospodárstvo,
- personalistika a mzdy,
- zásobník práce zamestnanca, schvaľovanie,
- manažérske prehľady.

Stručný opis aplikácie na schvaľovanie a správu zamestnanca:

- správa a schvaľovanie finančnej kontroly (FK) podľa požiadaviek obstarávateľa,
- správa agendy zamestnanca podľa požiadaviek,
- správa a schvaľovanie jednotlivých dokumentov zo všetkých modulov,
- schvaľovanie likvidačných listov faktúr (LLF), schvaľovanie likvidačných listov pokladničných dokladov (LLPD),
- schvaľovanie kontrolných listov (KL),

- vystavenie a schválenie externých žiadaniek (s prepojením na príslušný rozpočtový prvok a jeho zostatok),
- zásobník práce zamestnanca.

Technické požiadavky

- systém musí byť prevádzkovaný v cloude,
- Single sign on - do systému sa prihlasuje užívateľ len raz, využitím LDAP služieb obstarávateľa (platí pre používateľov v AD doméne na Úrade BBSK; používateľov v OvZP systém vyzve na prihlásenie menom a heslom),
- jednotnú a spoločnú údajovú základňu, ktorá zabezpečí, že každá informácia je v systéme uchovaná len na jednom mieste,
- flexibilitu a užívateľsky jednoduchú konfigurovateľnosť, ktorá umožní realizáciu jednoduchej customizácie systému bez zmeny zdrojového kódu,
- prevádzkovú stabilitu a požadovanú dostupnosť,
- zodpovedajúcu úroveň bezpečnosti riešenia,
- aktualizáciu a údržbu softwaru,
- automatizovanú inštaláciu nových verzií systému, alebo jeho rozšírení pomocou inštalačných balíčkov,
- archiváciu a zálohovanie dát - umožňujúcu zálohovanie celých, alebo inkrementálnych záloh na externé zálohové médium. Administratívne jednoduchý spôsob obnovy zálohovaných údajov. Archiváciu obstarávateľ požaduje ako súčasť riešenia.
- obstarávateľ požaduje nasadenie ERP v 3 prostrediach - vývojové, testovacie a produkčné v cloude,
- správa používateľov využitím existujúceho LDAP obstarávateľa (on-premise AD alebo MS Entra),
- zabezpečenie cloudového prostredia vo vzťahu k NIS 2,
- jazyk aplikácie v slovenčine.

Počet používateľov ERP:

- systém budú používať zamestnanci Úradu BBSK,
- predpokladaný počet používateľov, ktorí ERP prototyp používajú denne: 15 (jednotlivé moduly bez modulu zásobník práce zamestnanca, schvaľovania a manažérske prehľady),
- predpokladaný počet používateľov, ktorí používajú denne modul zásobník práce zamestnanca, schvaľovania a manažérske prehľady a mobilnú aplikáciu: 15.

Migrácia:

Obstarávateľ požaduje migráciu dát z informačných systémov SAP (účtovníctvo, rozpočtovníctvo, majetok, mzdy pre Úrad BBSK, iSPIN (účtovníctvo pre OvZP) a Humanet (mzdy pre OvZP) – požaduje sa skúšobná migrácia, ak je potrebná pre otestovanie prototypu, z hľadiska porovnania dát a prehľadov minimálne 2 roky podľa prílohy č. 6.

Nasadenie:

Obstarávateľ požaduje nasadenie systému do prevádzky podľa zmluvy.

Testovanie:

Tzv. UAT (User Acceptance Test) uskutoční obstarávateľ vlastnými kapacitami podľa testovacích scenárov dodaných dodávateľom Diela.

Školenia:

Obstarávateľ požaduje dodanie školení podľa nasledovného princípu:

- bežní používatelia - rozsah x dní,
- používatelia s prístupom na schvaľovacie aktivity – rozsah x dní,
- administrátori systému - rozsah 1 pracovný deň,
- pozn. administrátori systému sú zamestnanci obstarávateľa. Ich činnosť spočíva v nastavení prístupových práv k jednotlivým modulom, zálohovanie, monitoring a pod.

Dokumentácia

Obstarávateľ požaduje nasledovnú dokumentáciu k systému:

- školiace materiály a video návody k funkčnosti jednotlivých modulov,
- detailný design vrátane popisu infraštruktúry,
- detailný popis jednotlivých modulov,
- príručka pre administrátorov systému,
- jazyk dokumentácie: slovenčina.

Stručná charakteristika modulov:

Modul vedenia účtovníctva a správa modulov – vedenie účtovnej dokumentácie podľa platnej legislatívy ROPO a VUC, priame prepojenie na podružné moduly, automatické ukladanie dokladov na zvolené úložisko s prílohami, mesačné uzávierky, automatické aktualizácie legislatívy, výstup pre audit, manažérke prehľady, spracovanie IUZ, výstup pre modul konsolidácia, generovanie výstupu pre modul výkazníctvo, generovanie výstupov pre CKS, v podobe csv, pdf. a iné, generovanie výstupov pre Finančnú správu SR – spracovanie DPH, DP, výstup podľa požiadaviek organizácie a kapitoly, záverečné spracovanie inventarizácie – záverečný protokol.

Modul rozpočtovníctvo a finančný manažment – vedenie rozpočtovníctva v súlade s platnou legislatívou pre ROPO a VUC, tvorba rozpočtu, zostavenie rozpočtu na úrovni OvZP, Úradu BBSK a kapitoly, plnenie rozpočtu, vykonanie finančnej kontroly so smerovaním do modulu schvaľovanie, kontroly rozpočtu na úrovni organizácií tiež na úrovni kapitoly, zostavenie výkazov na úrovni organizácií a kapitoly, kontrola a schvaľovanie na úrovni organizácie a kapitoly, generovanie výkazníctva FIN 1-12 na úrovni organizácie a kapitoly s výstupom pre CKS a RISSAM. Opravy čerpania rozpočtu priamo na doklade s generovaním finančnej kontroly – automatická zmena rozpočtovej klasifikácie, správa manažmentu cudzích zdrojov financovania s prenosom informácie na modul účtovníctva. Generovanie manažérskych prehľadov, poklady pre tvorbu Záverečného účtu kapitoly. Kompletná správa dotácií a grantov. Platové inventúry na úrovni OvZP, Úradu BBSK a kapitoly. Zostavenie Návrhu programového rozpočtu, Hodnotenie plnenia programového rozpočtu na úrovni OvZP, Úradu BBSK a kapitoly.

Modul bankové operácie a správa platobných kariet – správa bankových operácií, účtovanie a správa bankových účtov vedených v ŠP a iných bankách, automatické načítanie výpisov, prípadne vyťažovanie výpisov, prenos z jednotlivých modulov a tvorba platobných príkazov po schválení. Identifikácia a schvaľovanie prijatých platieb predpríprava na vykonanie finančnej kontroly, automatizované ukladanie príloh na úrovni výpisu, na zvolené úložisko po spracovaní výpisu a uloženie do spisu v registratúrnom systéme (Fabasoft). Správa platobných kariet s prepojením na výpis z bankového účtu – automatizovaný predpis na konkrétneho zamestnanca, vysporiadanie záväzku s párovaním dokladov z aplikácie Doklado.sk, prípadne iných aplikácií na vyťažovanie dokladov. Spracovanie pokladničných dokladov pre vybrané OvZP – vedenie pokladničnej knihy, príjmový a výdavkový pokladničný doklad.

Modul správa pohľadávok – kompletná správa pohľadávok, automatické párovanie a správa saldokonta, postupné splácanie pohľadávok, prechod medzi krátkodobou a dlhodobou pohľadávkou, automatické generovanie odberateľa, sledovanie splatnosti a generovanie upomienok, prepojenie na sledovanie dotácií a grantov. Prehľad pohľadávok na úrovni kapitoly.

Modul konsolidácia – spracovanie konsolidačného balíka podľa platnej legislatívy pre ROPO a VUC, vytvorenie výstupu pre CKS, prepojenie na jednotlivé moduly, kontrola vzájomných vzťahov na úrovni kapitoly.

Modul výkazníctvo – spracovanie výkazníctva FIN 2-04 až FIN 6-04 s kontrolou na plnenie FIN 1-12 na úrovni organizácie a kapitoly, automatické zostavenie výkazov, schvaľovanie a kontrola na úrovni organizácie a kapitoly, výstup pre CKS, generovanie IUZ výkazov na úrovni organizácie a kapitoly s výstupom pre CKS – kontroly na FIN výkazy. Automatické aktualizácie výkazov podľa platnej legislatívy.

Modul správa záväzkov – spravovanie záväzkov podľa doby splatnosti, automatické párovanie, príprava pre modul schvaľovanie, vyťažovanie faktúr – predvyplnenie predpisu záväzku, doťahovanie, predpísanie záväzku zo zmlúv z modulu schvaľovanie, generovanie platobných predpisov, správa saldokonta, prepojenie na skladové hospodárstvo cez objednávku, majetok a drobný majetok podľa požiadaviek, správa podpornej dokumentácie a uloženie do zvoleného úložiska, prepojenie na registre a doťahovanie dodávateľov na základe IČO.

Modul riadenia projektov – kompletné spracovanie jednotlivých projektov – finančnej a účtovnej agendy projektu s prepojením na jednotlivé moduly, výstupy pre kontroly a audit.

Modul dlhodobého majetku a drobného majetku – správa dlhodobého majetku, spracovanie vlastného odpisového plánu na úrovni karty majetku, správa majetku podľa zdrojov financovania majetku s napojením na účtovanie, správa majetkových kariet vo viacerých úrovniach (osobná karta zamestnanca a karta zamestnanca), automatické spracovanie zmien na základe schválených pokladov, vedenie majetku podľa jednotlivých špecifikácií (lokalita, zamestnanec, miestnosť, zdroj financovania a iné), výstup pre modul konsolidácia podľa legislatívnych požiadaviek (tvorba poznámok IUZ), správa majetku na úrovni organizácie a kapitoly, sledovanie zmien na Kataster portáli – generovanie majetkových priznaní podľa platnej legislatívy s výstupom pre elektronické odosielanie pre jednotlivé katastrálne územia, kontrola majetku na kataster, spracovanie fyzickej inventúry majetku výlučne v elektronickej podobe cez mobilnú aplikáciu s výstupom pre audit s možnosťou uloženia na zvolené úložisko. Označenie dlhodobého majetku a drobného majetku podľa potrieb organizácie a jeho efektívna správa pomocou QR kódu, spracovanie presunov podľa jednotlivých špecifik organizácie.

Fyzická inventúra majetku spracovanie výlučne v elektronickej podobe s použitím aplikácie a mobilného telefónu a webového rozhrania s načítaním miesta alebo miestnosti s možnosťou doplnenia aktuálnych fotografií majetku, rozdelenie majetku na jednotlivé čiastkové inventarizačné komisie (ČIK), tvorba ČIK, doplnenie viacerých zodpovedných osôb v rámci ČIK, podpisovanie v elektronickej podobe alebo prideleným iným elektronickým podpisom, generovanie výstupu z čiastkovej inventarizácie pre jednotlivé zodpovedné osoby a odoslaním na mail. Sumarizácia ČIK, vyjadrenie sa k jednotlivým položkám majetku, príprava výstupu pre účtovníctvo pre zaúčtovanie rozdielov.

Drobný majetok evidencia už v procese schvaľovania finančnej kontroly na základe skladovej karty podľa jednotlivých špecifik organizácie.

Modul skladové a materiálové hospodárstvo – manažment skladového hospodárstva, sledovanie materiálu podľa kategórií na základe QR kódu, príjemky a výdajky, žiadanky zo skladu s napojením na schvaľovanie, sledovanie zmien na prijatú FA, tvorba objednávok na základe schválenej žiadanky na nákup materiálu, žiadanka na výdaj zo skladu, inventarizácia skladových zásob cez mobilnú aplikáciu a webové rozhranie, prepojenie systému manažment automobilovej dopravy, správa áut, účtovanie spotreby, zverejňovanie objednávok.

Modul personalistika a mzdy – spracovanie personálnej a mzdovej agendy v súlade s platnou legislatívou SR, personálna a mzdová karta zamestnanca s prepojením na osobnú kartu zamestnanca, tvorba pracovnoprávných dokumentov a ostatnej personálnej a mzdovej agendy s prepojením na všetky moduly (raz uložený údaj je dostupný pre všetky moduly), prepojenie do modulu zásobník práce zamestnanca, mzdová agenda riadená elektronicky s prepojením na dochádzkový softvér APIS alebo iný v rámci OvZP, manažment dochádzky dohôd s prepojením na zásobník práce, generovanie exportov pre zdravotné poisťovne, Sociálnu poisťovňu, DSS, DDS, Finančnú správu SR a Štatistický úrad, generovanie ostatných výstupov pre modul projektov a interné a externé kontroly.

Cestovné príkazy – spracovanie tuzemských a zahraničných cestovných príkazov podľa platnej legislatívy a s dodržaním finančnej kontroly, možnosť tvorby cestovných príkazov cez web aplikáciu a mobilnú aplikáciu.

Dochádzkový systém – spracovanie dochádzky zamestnanca.

Modul zásobník práce zamestnanca, schvaľovanie, manažérske prehľady – zásobník práce zamestnanca, dochádzkový systém, cestovné príkazy, manažment práce zamestnanca s možnosťou riadenia osobných údajov, schvaľovanie dokumentov zo všetkých modulov, manažment zmlúv s prepojením na systém správy zmlúv, manažment finančnej kontroly, generovanie výstupov na interné úložisko, prepojenie na ukladanie spisov, manažment podriadených zamestnancov na základe organizačnej štruktúry, manažérske prehľady zo všetkých modulov podľa organizačnej štruktúry v súlade s GDPR.

Stručný popis procesov v rámci modulov.

Modul účtovníctvo – konečné účtovanie exportov z jednotlivých modulov s napojením na rozpočtovníctvo, účtovanie interných dokladov, tvorba výstupov pre audit, uloženie konečných dokladov na úložisko, dokladová inventúra, konečné spracovanie inventarizácie, prehľady z jednotlivých modulov, tvorba účtovného rozvrhu v rámci kapitoly, tvorba plánu rezerv na zamestnanecké požitky, hromadné preúčtovania, uzávierkové operácie, mesačné závierky s výstupmi pre CKS, komunikácia s Finančnou správou SR. Rozúčtovanie na strediská a prevádzky. Automatické účtovanie do výnosov podľa zdrojov financovania (prednastavené zdroje financovania s účtovným predpisom).

Modul rozpočtovníctvo a finančný manažment – tvorba rozpočtu podľa platnej legislatívy s analytickým členením podľa potrieb organizácie, alokovanie finančných prostriedkov po schválení finančnej kontroly, opravy rozpočtu na základe schválenej finančnej kontroly bez napojenia na účtovný doklad, tvorba rozpočtu na úrovni kapitoly, konečné spracovanie výkazu FIN 1-12 s výstupom pre CKS a RISSAM za organizáciu a kapitolu, prehľad čiastkových výstupov podľa potrieb organizácie z jednotlivých modulov, kontrola rozpočtu na úrovni organizácie a kapitoly, odsúhlasovanie mesačných závierok rozpočtu na úrovni organizácie a kapitoly, tvorba platových inventúr, zmenové konania rozpočtu s výstupom pre orgány BBSK, výstupy pre tvorbu záverečného účtu v rámci potrieb organizácie, zostavenie návrhu rozpočtu,

automatické rozúčtovanie réžíí pre zariadenia sociálnych služieb podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách.

Manažment dotácií a grantov, tvorba príkazov na zaplatenie schválených dotácií a grantov s napojením na rozpočet a účtovníctvo, sledovanie splatnosti a vyúčtovanie dotácií a grantov, tvorba upomienok.

Modul bankové operácie a správa platobných kariet – spracovanie bankových výpisov s prepojením na moduly správy pohľadávok a záväzkov, vyťažovanie výpisov z viacerých bánk, príjem výpisov zo ŠP, konečné spracovanie platobných príkazov z jednotlivých modulov podľa potrieb organizácie, automatické účtovanie prevodov, hromadné nahrávanie platobných príkazov a realizácia platieb a prevodov, SEPA platieb, zahraničných platieb, reporting, export dát do Excelu, sťahovanie kurzových lístkov, voľnoformátové žiadosti do ŠP a administrácia infospáv. Manažment platobných kariet, účtovanie predpisu na zamestnanca na základe výpisu a čísla karty pridelennej konkrétnemu zamestnancovi, zúčtovanie a finančná kontrola pri predložených dokladoch z aplikácie Doklado.sk (prípadne navrhnutie inej aplikácie na správu potvrdení o zaplatení), platobný príkaz na zaplatenie dokladu z Doklado.sk z platobnej karty, prepojenie na objednávku materiálu, sledovanie vyúčtovania platieb z platobných kariet. Zaznamenávanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov pri vybraných OvZP a vedenie pokladničnej knihy. Načítavanie údajov z virtuálnej registračnej pokladnice (e-kasa).

Modul správa pohľadávok – vystavovanie pohľadávkových faktúr na základe schválenej finančnej kontroly s automatizovaným prepojením na odberateľa, zamestnanca, generovanie platobných príkazov na základe zmlúv, predpis pohľadávok s postupným splácaním, sledovanie doby splatnosti, správa saldokonta, manažment opravných položiek, odpisovanie pohľadávok s prevodom na podsúvahu, elektronické odosielanie faktúr, úprava tlačových formátov, pripojenie platobného príkazu v QR kóde. Správa a účtovanie poskytnutých návratných finančných výpomocí.

Modul konsolidácia – spracovanie konsolidačného balíka na úrovni kapitoly a organizácie, automatické doplnenie údajov z jednotlivých modulov, export údajov pre CKS, prepojenie na registre pre zostavenie konsolidačného celku.

Modul výkazníctvo – spracovanie uzávierkových výkazov na mesačnej báze na úrovni organizácie a kapitoly, kontrola zrkadlových účtov v rámci organizácií a kapitoly, zostavenie štvrťročných výkazov FIN 2-04 až FIN6-04, kontrola väzieb na základe dokumentu kontrol na úrovni organizácií a kapitoly, výstup pre CKS.

Modul správa záväzkov – spracovanie dodávateľských faktúr s napojením na vystavenú objednávku, vyťažovanie faktúr, prepojenie na rozpočet a účtovníctvo, saldokonto, prenos došlých faktúr do modulu správa záväzkov z mailu (načítanie príloh mailu) a tvorba knihy došlých faktúr, automatické zadávanie dodávateľov, vystavenie platobných príkazov na základe žiadosti o platbu, finančná kontrola dokladov s prenosom do modulu bankových operácií, sledovanie splatnosti faktúr, možnosť postupného splácania faktúr a iných záväzkov, uloženie konečných dokladov, presun dlhodobých záväzkov do krátkodobých podľa doby splatnosti, zverejňovanie FA. Správa a účtovanie dlhodobých a krátkodobých úverov, prijatých návratných a nenávratných finančných výpomocí.

Modul riadenia projektov – riadenie manažmentu projektu podľa jednotlivých identifikátorov, tvorba rozpočtu, možnosť spracovania výstupov pre kontrolu – mzdy, hlavná kniha, účtovný denník, podklady z finančnej kontroly, platobné príkazy za projekt, vykonanie finančnej kontroly za projekt, prezeranie a sťahovanie druhotných dokladov napr. FA.

Modul dlhodobého majetku a drobného majetku – evidencia dlhodobého majetku na majetkových kartách s príslušnou dokumentáciou (zmluvy, faktúry) s rozdelením zdroja financovania, s priradenými špecifikami (lokalita umiestnenia, zodpovedná osoba, miestnosť a iné), tvorba podkariet k hlavnej karte majetku, tvorba vlastného odpisového plánu, evidencia majetku v správe na úrovni organizácie a úrovni kapitoly, vyradenie majetku, automatické účtovanie odpisov z cudzích zdrojov financovania v nadväznosti na výnosy, automatické účtovanie odpisov z vlastných zdrojov, hromadné zmeny špecifik majetku, správa majetku pomocou QR kódu a aplikácie (možnosť vykonávať presuny majetku v rámci organizácie), odovzdanie a prijímanie majetku zo a do správy v rámci kapitoly.

Manažment obstaraných investícií – tvorba požiadaviek na zaradenie do majetku cez zásobník zamestnanca, tvorba opravných položiek k obstaranému majetku, zmarené investície (vypublikovanie finančnej kontroly), vyjadrenia jednotlivých zamestnancov cez zásobník práce k jednotlivým nedokončeným investíciám napr. predbežný čas zaradenia, hromadné zaradenie a vyradenie dlhodobého majetku a drobného majetku.

Drobný majetok – evidencia na jednotlivých podsúvahových účtoch, vykonávanie hromadných zmien majetku, označenie majetku cez QR kód, možnosť vykonávania presunov majetku zodpovednými zamestnancami cez mobilnú aplikáciu, hromadné zmeny automatického predvyplnenia zaradenia cez objednávku, odsúhlasovanie majetku zodpovedným zamestnancom.

Karta zamestnanca a osobná karta – pridelenie majetku na zamestnanca a manažment majetku zamestnanca, schvaľovanie cez zásobník zamestnanca, prevod majetku medzi zamestnancami, návrhy na vyradenie majetku, informácia o likvidácii majetku.

Inventarizácia a fyzická inventúra – vykonanie plne elektronickej inventúry drobného a dlhodobého majetku s elektronickým schvaľovaním aj mimo organizáciu, výstup pre audit na interné úložisko, spôsob vykonania fyzickej inventúry cez aplikáciu v mobile so snímaním QR kódu miesta alebo miestnosti a so snímaním QR kódu pre dopĺňanie stavu majetku a fotodokumentácie, tvorba čiastkových inventarizačných komisií s pridelením konkrétneho majetku, vykonanie čiastkových inventarizačných záznamov.

Majetkové priznania – tvorba majetkových priznaní podľa platnej legislatívy na základe sledovania zmien v Kataster portáli, generovanie pre elektronické podpisovanie a odosielanie cez Slovensko.sk.

Modul skladové a materiálové hospodárstvo – vytvorenie objednávok na materiál s nadväznosťou na rozpočet na základe schválenej žiadanky na zakúpenie materiálu a vykonanej finančnej kontroly s napojením na registre pre jednoduchšie pridelenie dodávateľa, tvorba ostatných objednávok na základe schválenej finančnej kontroly, príjemky na sklad na základe vytvorených materiálových objednávok, katalóg skladových zásob s označením pod QR kódom, výdajky zo skladu na základe schválených žiadaniek od zamestnancov – podpísanie prevzatia materiálu zo skladu – riešenie cez aplikáciu pre sklad a skladové hospodárstvo.

Správa áut, žiadanky na autá v evidenciách v reálnom čase s dostupnosťou na zásobník zamestnanca, zdieľanie áut a možnosť zobrazenia v zásobníku práce, reálne plánované trasy, účtovanie pohonných látok - príjem na sklad na základe prijatej faktúry a výdaj na základe podkladov externého softvéru, sledovanie spotreby áut.

Modul personalistika a mzdy – prijatie nového zamestnanca založenie údajov pre spracovanie jednotlivých modulov – napojenie na zásobník práce v časti osobné údaje zamestnanca, predpríprava na prihlásenie zamestnanca do jednotlivých poisťovní, tvorba pracovnoprávných dokumentov a finančnej kontroly s konečným vytlačením pre podpis zamestnávateľa a zamestnanca, evidencia podkladov personalistiky, tvorba organizačnej štruktúry organizácie s napojením pre jednotlivé moduly podľa potrieb organizácie.

Spracovanie prenosu dochádzky z programu APIS (dochádzkový systém) alebo iných dochádzkových systémov v OvZP, kompletná mzdová agenda podľa potrieb organizácie a platnej legislatívy SR, spracovanie zrážok zo mzdy, spracovanie výstupov pre jednotlivé poisťovne, Finančnú správu SR, Štatistický úrad, spracovanie miezd za jednotlivé položky miezd s rozdelením na zdroje financovania na úrovni zamestnanca, priamy prenos do rozpočtu (alokovanie zdrojov, čerpanie zdrojov), priamy prenos do účtovníctva. Možnosť generovať platové dekréty po zadaní dĺžky praxe, výpočet dôchodkového veku a možnosť rozdeliť ELDP (evidenčný list dôchodkového poistenia) na dni. Automatické generovanie zápočtových listov.

Cestovné príkazy – spracovanie tuzemských a zahraničných cestovných príkazov v elektronickej podobe so schvaľovaním vo viacerých stupňoch riadenia s napojením na finančnú kontrolu podľa potrieb organizácie, vyúčtovanie cestovných príkazov, schvaľovanie vyúčtovania viacerými stupňami riadenia s napojením na finančnú kontrolu, možnosť tvorby hromadných cestovných príkazov za zamestnanca alebo viacerých zamestnancov na jednom cestovnom príkaze, vyúčtovanie cestovných príkazov a priame vytvorenie účtovného dokladu a prenesenie do miezd a účtovníctva. Zaznamenávanie polohy na pracovanej ceste a zaznamenávanie do cestovného príkazu. Web aplikácia a mobilná aplikácia možnosť schvaľovania a spracovania pracovných ciest s napojením na dochádzku zamestnanca.

Dochádzkový systém – spracovanie dochádzky zamestnanca s možnosť schvaľovania vo viacerých stupňoch riadenia, manažment dovolení, priepustiek, kontrola údajov na cestovné príkazy, prenos do miezd, manažment stravných lístkov a finančného príspevku, zmena režimov na Home office, možnosť zadávať zmeny cez web aplikáciu, mobilnú aplikáciu a čítačku kariet.

Modul zásobník práce zamestnanca, schvaľovanie, manažérske prehľady - zásobník práce zamestnanca je združené miesto pre všetkých zamestnancov organizácie na pridelenie práce rozdeleného do viacerých častí napr. osobná karta zamestnanca, výkon finančnej kontroly, žiadosti na jednotlivé oddelenia v rámci organizačnej štruktúry podľa požiadaviek organizácie, prepojenie zmlúv so systémom správy zmlúv, schvaľovanie a podpisovanie dokumentov, výkon inventarizácie a fyzickej inventúry, tvorba manažérskych prehľadov podľa organizačnej štruktúry, dochádzkový systém a cestovné príkazy.

Požiadavky na mobilnú aplikáciu – zobrazenie zásobníka práce zamestnanca s rozčlenením podľa organizačnej štruktúry a pridelenej práce, schvaľovanie a podpisovanie dokumentov, čítanie požadovaných informácií pre manažérske prehľady, správa skladu a majetku.

