



РЪКОВОДСТВО НА ПОТРЕБИТЕЛЯ ОМЕКС® 2000

ОМЕГАСОФТ ООД 1712 СОФИЯ, БУЛ. АЛ МАЛИНОВ 51

Благодарим Ви, че избрахте програмен продукт „Омекс® 2000“.

Целта на настоящото „Ръководство „Омекс® 2000““ е да съпровожда и подпомага работата както на новите потребители на продукта, така и на тези, които са с нас от дълго време.

„Ръководство „Омекс® 2000““ проследява всички действия на потребителя от първоначалното инсталиране и активиране на програмата до ежемесечните завършващи операции.

Последователността на съдържанието на документа следва логиката на работа с продукта от потребители, които за първи път се запознават с „Омекс® 2000“.

За Ваше улеснение:

Съдържанието на документа се състои от препратки/линкове към всеки раздел, глава и пример.

Препратки/линкове ще откриете и в текста на документа, като те са контекстно свързани с конкретното описание. Препратките могат да бъдат както свързващи отделни раздели в настоящия документ, така и отвеждащи към външни документи, които биха били от помощ. За да се отличават от основния текст и за да са лесно разпознаваеми, препратките изглеждат [по следния начин](#).

За да Ви бъдем още по-полезни, добавихме в „Ръководство „Омекс® 2000““ нов раздел, който съдържа както препратки към нормативни документи, отнасящи се към дейностите по управление на човешките ресурси и трудовите възнаграждения, така и връзки с други документи, инструкции и ръководства на ОмегаСофт ООД, свързани с работата на нашите програмни продукти.

С пожелания за успешна работа,
ОмегаСофт ООД

Съдържание:

I. Въведение.....	9
I.1. „Омекс® Заплати“	10
I.2. „Омекс® Кадри“	10
I.3. „Омекс® Интегратор“	10
II. Подготовка за работа.....	11
II. 1. Хардуерни и софтуерни изисквания за работа на „Омекс® 2000“.....	11
II.2. Инсталиране и конфигуриране.....	12
II.2.1. Инсталиране на „Омекс® 2000“	12
II.2.2. Инсталиране на Firebird Database Server.....	14
II.2.3. Конфигуриране на „Омекс® 2000“	16
II.3. Активиране на „Омекс® 2000“	19
II.3.1. Въвеждане на данните за предприятието-лицензодържател.....	19
II.3.2. Задаване на програмен ключ и код за активация.....	21
II.4. Модул Администратор - дефиниране на потребители и задаване на права.....	22
II.4.1. Администриране на потребителите на системата.....	23
II.4.2. Роли на потребители.....	25
II.4.3. Настройки за вход в системата.....	26
II.4.4. Администриране на фирми.....	27
II.5. Меню „Настройка“	28
II.5.1. Подменю „Предприятие“	28
II.5.2. Подменю „Класове професии“	28
II.5.3. Подменю „Номенклатури“	29
II.5.4. Подменю „Длъжности“	31
II.5.5. Подменю „Общи параметри“	33
II.5.6. Подменю „Проценти за клас“	37
II.5.7. Подменю „Таблица ДДФЛ“	38

II.5.8. Подменю „Данъчни години“	38
II.5.9. Подменю „Разплащателни пера“	38
II.5.10. Подменю „Суматори“	48
II.5.11. Подменю „Схеми на заплащане“	50
II.5.12. Подменю „Банкови сметки“	51
II.5.13. Подменю „Основен календар“	52
II.5.14. Подменю „Специфични календари“	52
II.5.15. Подменю „Работни смени“	53
II.5.16. Подменю „Календар на звеното“	54
II.5.17. Подменю „Осигурителни конфигурации“	54
II.5.18. Подменю „Допълнителни полета“	56
II.5.19. Подменю „Допълнителен език“	57
II.6. Дефиниране структурата на предприятието	58
Регистриране на подразделения в холдингова структура	59
Преместване на звено като подзвено на друго	60
II.7. Зареждане на образци за документи	61
II.7.1. Разархивиране на образци	61
II.7.2 Архивиране на образци	61
II.7.3. Съответствия за документи	61
II.8. Изготвяне на файл за обслужващата банка - модул „Омекс® Заплати“	62
II.8.1. Екран „Параметри“	62
II.8.2. Екран „Експорт“	66
II.9. Създаване на счетоводни таблици – модул „Омекс® Заплати“	66
II.9.1. Счетоводни страници	67
II.9.2. Изготвяне на счетоводни документи	68
II.9.3. Работа със сметкоплан за Универсален експорт	70
Попълване на колони „Дебит“ и „Кредит“ при наличие на сметкоплан	72
III. Практическо ръководство „Омекс® 2000“	72

III.1. Администриране на служители в „Омекс® 2000“	72
III.1.1. Назначаване на служители.....	72
III.1.2. Работа със списък „Служители“	73
III.1.3. Досие на служителя.....	74
III.1.3.1. Екран „Основни данни“	75
III.1.3.2. Екран „Трудови договори“	78
Въвеждане на трудов договор на служител.....	79
Въвеждане на допълнително споразумение.....	80
III.1.3.3. Екран „Осигурителни данни“/„Деца и св. лица, облекчения“	82
III.1.3.4. Екран „Начисления и удържки“ – модул „Омекс® Заплати“	84
III.1.3.5. Екран „Отсъствия“ в „Омекс® Заплати“ / „Отпуски“ в „Омекс® Кадри“	85
Работа с отсъствия.....	85
Работа с график за планиране на отпуск.....	89
III.1.3.6. Екран „Документи за НОИ“	94
Въвеждане на удостоверение.....	95
III.1.3.7. Екран „Суми за минали месеци“ – модул „Омекс® Заплати“	96
III.1.3.8. Екран „Суми“ – модул „Омекс® Заплати“	96
III.1.3.9. Екран „Допълнителни данни“	96
III.1.3.10. Екран „Проекти“ – модул „Омекс® Заплати“	98
III.1.3.11. Екран „Промени минал месец“ - модул „Омекс® Заплати“	100
III.1.3.12. Екран „Трудова кариера“ – модул „Омекс® Кадри“	101
III.1.3.13. Екран „Образование/квалификация“ – модул „Омекс® Кадри“	102
III.1.3.14. Екран „Доплащания“ – модул „Омекс® Кадри“	102
III.1.4. Прекратяване на трудовите отношения със служител.....	103
III.1.5. Клонирание на служители.....	104
III.2. Работа със селекции.....	105
III.2.1. Управление на селекции.....	105
III.2.2. Преизчисляване на селекции.....	108

III.2.3. Избор на селекция.....	109
III.3. Изготвяне на документи и справки.....	109
III.3.1. Изготвяне на персонални документи.....	109
III.3.2. Ведомости – модул „Омекс® Заплати“	112
III.3.3. Изготвяне на справки.....	112
III.3.4. Изготвяне на потребителски зададени справки – меню „Таблицы“	113
III.3.5. Сведения.....	115
III.4. Групова обработка на данни.....	115
III.4.1. Меню „Групови операции“	115
III.4.1.1. „Основни данни“	116
III.4.1.2. „Осигурителни данни“ – модул „Омекс® Заплати“	116
III.4.1.3. „Документи“	116
III.4.1.4. „Данни за заплати“ – модул „Омекс® Заплати“	116
III.4.1.5. „Копиране на данни в заплати“ – модул „Омекс® Заплати“	117
III.4.1.6. „Персонални пера“ – модул „Омекс® Заплати“	117
III.4.1.7. „Отсъствия“/ „Отпуски“	117
III.4.1.8. „Суматори по отсъствия“	117
III.4.1.9. „Допълнителни полета“	118
III.4.1.10. „Банкови сметки“	118
III.4.1.11. „Схеми на разплащане“ – модул „Омекс® Заплати“	118
III.4.1.12. „Документи за НОИ“	119
III.4.1.13. „Проекти“ – модул „Омекс® Заплати“	119
III.4.1.14. „Образование и квалификация“ – модул „Омекс® Кадри“	119
III.4.1.15. „Доплащания“ – модул „Омекс® Кадри“	120
III.4.2. Групови промени за минал месец – модул „Омекс® Заплати“	120
III.5. Завършващи месечни операции.....	121
III.5.1. Изготвяне на файл за изплащане възнаграждения на служителите.....	121
III.5.2. Изготвяне на платежни и документи за осчетоводяване.....	122

III.5.2.1. Изготвяне на платежни документи.....	122
III.5.2.2. Изготвяне на счетоводен файл.....	123
III.5.2.3. Запис/разпечатване на счетоводна страница.....	123
III.5.3. Изготвяне на фишове за служителите.....	124
III.5.4. Изготвяне на документи и файлове за болнични към НОИ.....	124
III.5.5. Изготвяне на Декларация образец 1.....	125
III.5.6. Изготвяне на Декларация образец 6.....	125
III.5.7. Изготвяне на рекапитулации.....	127
III.5.8. Изготвяне на отчетна статистическа форма за НСИ.....	127
III.5.9. Месечно приключване.....	127
III.6. Допълнителни функции в „Омекс® 2000“	128
III.6.1. Архивиране на данните.....	128
III.6.2. Архиви на базата.....	128
III.6.3. Възстановяване на данните.....	129
III.6.4. Идентификатор.....	129
III.6.5. Външни средства.....	130
III.6.6. Системна информация.....	131
III.6.7. Изчистване на калкулирани стойности.....	132
III.6.8. Промяна на парола.....	132
III.6.9. Помощна система.....	132
III.6.10. Промени и новости в „Омекс® 2000“	132
IV. „Омекс® Интегратор“	133
IV.1. „Омекс® Конфигуратор“	133
IV.2. Настройки на „Омекс® Сървър“	133
IV.3. Настройки на „Омекс® 2000“	134
IV.4. Актуализация на БД.....	135
IV.5. Архивиране на данните.....	136
IV.6. Възстановяване на данните.....	136

IV.7. Архивиране на Конфигурационната база данни.....	137
IV.8. Диагностика на системата.....	137
IV.9. Преглеждане на ключ.....	137
IV.10. Изпращане на системна информация.....	137
V. Допълнителни модули към „Омекс® 2000“.....	137
V.1. Модул „Омекс® Хонорари“.....	137
V.2. Модул „Импорт/Експорт на данни“.....	137
V.3. Модул „Производство“.....	139
V.4. Модул „Връзка с пропускна система“.....	139
V.5. Модул „Щатно разписание“.....	139
V.6. Модул „Омекс® Direct“.....	140
V.7. Модул „Омекс® Commander“.....	140
V.8. Модул „Изпращане на документи по email“.....	140
V.9. Модул „Компенсиране на данъци“.....	141
V.10. Модул „Базова заплата“.....	141
V.11. Модул „Омекс® B-ling“.....	141
V.12. Модул „Web Portal“.....	141
VI. Полезно.....	142

I. Въведение

„Омекс® 2000“ е интегриран софтуер за автоматизиране на дейностите по управление на човешките ресурси и трудовите възнаграждения във всички типове предприятия, при всички форми на собственост и системи за заплащане.

„Омекс® 2000“ се поддържа в съответствие с промените в трудовото и социалното законодателство на Република България, както и с бързото развитие на компютърните и информационните технологии.

Реализирана на иновативен модулен принцип, „Омекс® 2000“ включва основните „Омекс® Заплати“ и „Омекс® Кадри“ и богат набор от допълнителни модули. „Омекс® Заплати“ и „Омекс® Кадри“ работят с една база данни, което дава свобода на потребителя да ползва една или повече части на системата без това да нарушава целостта на информацията.

Благодарение на своята съвременна архитектура, изградена на основата на трислоен модел, „Омекс® 2000“ предлага възможност за разполагане на всички компоненти на един компютър или разпределението им върху отделни машини. Това допринася за постигането на по-висока ефективност, бързодействие и надеждност. Вариантите на използване на продукта, както в локален режим на работа, така и в мрежов, дават на потребителя голям брой възможности:

- ✓ персонализиране на работата съобразно спецификата на работното място
- ✓ повишаване производителността
- ✓ осигуряване максимална защита на данните и информацията.

I.1. „Омекс® Заплати“

Модул „Омекс® Заплати“ е предназначен за управление на трудовите възнаграждения. Модулът предоставя богат набор от възможности:

- ✓ Отразяване на промени в работните заплати, разпределение на целеви награди и премии;
- ✓ Автоматично пресмятане на обезщетения за временна неработоспособност и възможност за изготвяне на нормативно-изискуемите документи към тях;
- ✓ Провизиране на платен годишен отпуск и възможност за приоритизиране на изчерпването му по години;
- ✓ Изготвяне на декларации и приложения за НОИ и НАП.
- ✓ Изготвяне на тримесечен и годишен отчет за Националния статистически институт;
- ✓ Изготвяне на богат набор изходни документи – рекапитулации, ведомости, служебни бележки и др.;
- ✓ Изготвяне на стандартни и потребителски справки по над 50 признака.
- ✓ Автоматизирани връзки с банкови системи;
- ✓ Изготвяне на счетоводни справки;
- ✓ Експорт на данни към Microsoft Office – текстови файлове, таблични справки и др.;
- ✓ Възможност за определяне правата за достъп до различните функции на системата и части на базата данни;
- ✓ Помощна информация и документация в електронен вид.

I.2. „Омекс® Кадри“

Модул „Омекс® Кадри“ е предназначен за управление на човешките ресурси. Модулът предоставя богат набор от възможности:

- ✓ Въвеждане и редактиране на богат спектър от персонални данни на служителите, свързани с образование, квалификация, елементи на трудовия договор, доплащания, отпуски и други;
- ✓ Отпечатване на трудови документи - трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за отпуск и др.;
- ✓ Отпечатване на общи и селективни кадрови справки по над 50 признака, свързани с персоналните данни;
- ✓ Експорт на данни към Microsoft Office - текстови файлове, таблични справки и др.;
- ✓ Изготвяне на файлове и уведомление по чл. 62 от КТ към НАП;
- ✓ Възможност за определяне правата за достъп до различните функции на системата и части на базата данни;
- ✓ Помощна информация и документация в електронен вид.

I.3. „Омекс® Интегратор“

„Омекс® Интегратор“ е приложение към ПП „Омекс® 2000“, съдържащо външни за програмата модули и функционалности, служещи за конфигуриране на работната среда, поправяне, проверка и поддръжка на базата данни.

II. Подготовка за работа

В този раздел са описани процесите по инсталиране и конфигуриране на „Омекс® 2000“ и настройки на самите модули „Омекс® Заплати“ и „Омекс® Кадри“, необходими за невъзпрепятствана работа с продукта.

II. 1. Хардуерни и софтуерни изисквания за работа на „Омекс® 2000“

За еднопотребителска конфигурация:

Изискванията са валидни за единично работно място с 1 база с до 300 служители.

1. Минимални изисквания:

Компютър Intel Pentium/Celeron, AMD Athlon/Sempron ≥1600 MHz , 512 MB RAM

MS Windows 7,

Поне 20 GB свободно дисково пространство.

2. Препоръчителна конфигурация:

Компютър Intel Core-i5/7, Core2Duo, AMD Athlon X2/X4/FX, ≥2000 MHz , 1024 MB RAM MS Windows 7,

Поне 50 GB свободно дисково пространство.

За многопотребителска (мрежова) работа:

Изискванията са валидни за сървър с 3 клиентски машини и 1 база с до 300 служители.

1. Минимални изисквания:

Сървър:

Компютър Intel Pentium/Celeron, AMD Athlon, ≥2000 MHz , 1024 MB RAM,

MS Windows 7,

Поне 50 GB свободно дисково пространство.

Клиент:

Компютър Intel Pentium/Celeron, AMD Athlon/Sempron, ≥1600 MHz, 512 MB RAM, MS Windows 7,

Поне 2 GB свободно дисково пространство.

2. Препоръчителна конфигурация:

Сървър:

Компютър Intel Xeon Duo/Quad, Core2Quad, Core-i7, AMD Athlon X2/X4/FX ≥2000 MHz, ≥2048 MB, MS Windows 7,

Около 100 GB свободно дисково пространство.

Клиент:

Компютър Intel Core-i5, Core2Duo/Quad, AMD Athlon X2/X4/FX ≥2000 MHz, ≥1024 MB, MS Windows 7,

Поне 2 GB свободно дисково пространство.

II. 1. 1. Поддържани СУБД:

- Firebird 1.5.5 до Firebird 2.0 включително
- MS SQL Server 2008 и по-високи версии

Информация за актуалните технически изисквания за работа на „Омекс® 2000“ можете да откриете и в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

II.2. Инсталиране и конфигуриране

В настоящата точка е описан процесът по инсталиране на „Омекс® 2000“ за работа под СУБД Firebird Database Server.

Подробна инструкция за инсталиране и конфигуриране на продуктите Омекс® за работа под СУБД Firebird Database Server ще намерите, в документ „Инструкция за инсталиране и конфигуриране на „Омекс® 2000“ и във „Видео урок за инсталиране на „Омекс® 2000“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

Забележка:

Инсталиране на „Омекс® 2000“ под СУБД MS SQL се извършва само от екипа на ОмегаСофт ООД.

ОмегаСофт ООД не носи отговорност за правилното функциониране на „Омекс® 2000“ под СУБД MS SQL, когато инсталирането не е извършено от нашия екип.

3. Отваря се информационен екран. С бутон „Напред“ се продължава към инсталирането на „Омекс® 2000“.
4. Следващият екран съдържа лицензионното споразумение за ползване на софтуерна система „Омекс® 2000“. Споразумението се приема с поставяне на отметка пред съответното поле. С бутон „Напред“ се преминава към следващата стъпка от инсталирането.
5. Отвореният се екран съдържа важна информация. Препоръчително е да се прочете внимателно преди преминаване към следваща стъпка.
6. В екран „Избор на местоназначение“ се задава пътека към мястото, където ще бъде инсталиран „Омекс® 2000“. Програмата извежда път по подразбиране. Промяна на пътя може да се извърши с бутон „Преглед“, който извежда избор за ново местоназначение. След избор на местоназначение се преминава към следваща стъпка с бутон „Напред“. (Фиг. 1а)

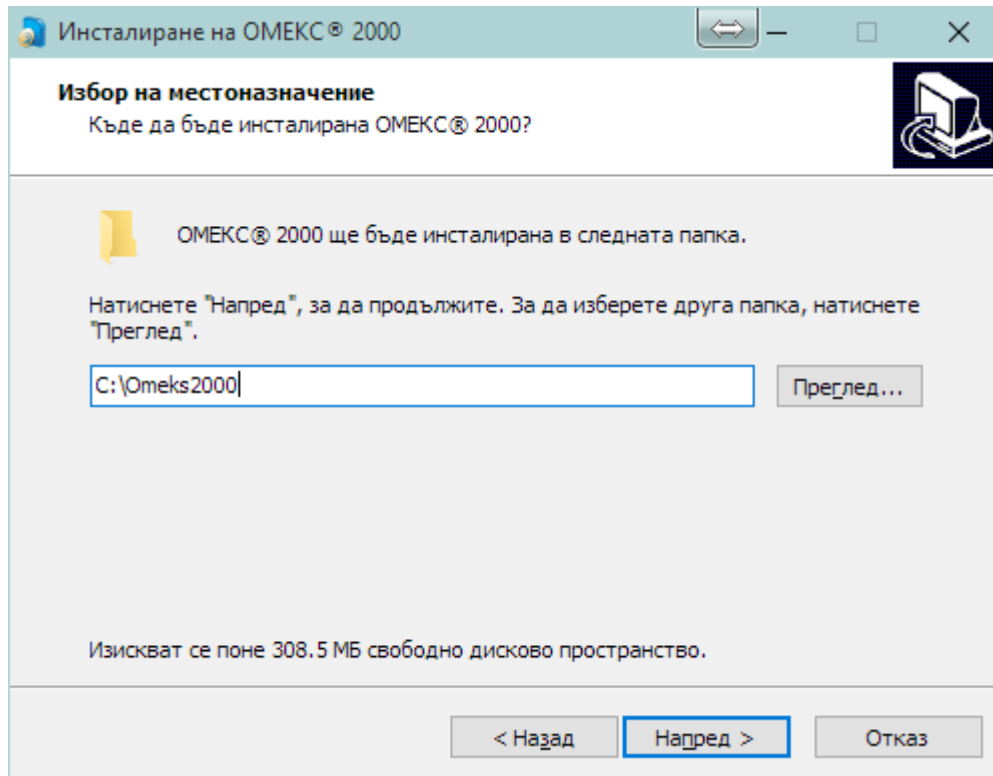
II.2.1. Инсталиране на „Омекс® 2000“

Забележка:

Категорично не се препоръчва инсталиране на „Омекс® 2000“ в C:\Program Files!

Инсталационният файл Omeks2000Setup.exe се зарежда/изтегля от [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

1. Стартира се Omeks2000Setup.exe, с което се дава начало на процеса по инсталиране на „Омекс® 2000“.
2. Извежда се екран за избор на език за инсталатора. От падащо меню се предлага избор между български език и английски език. Изборът се потвърждава с бутон „ОК“.



(Фиг. 1а)

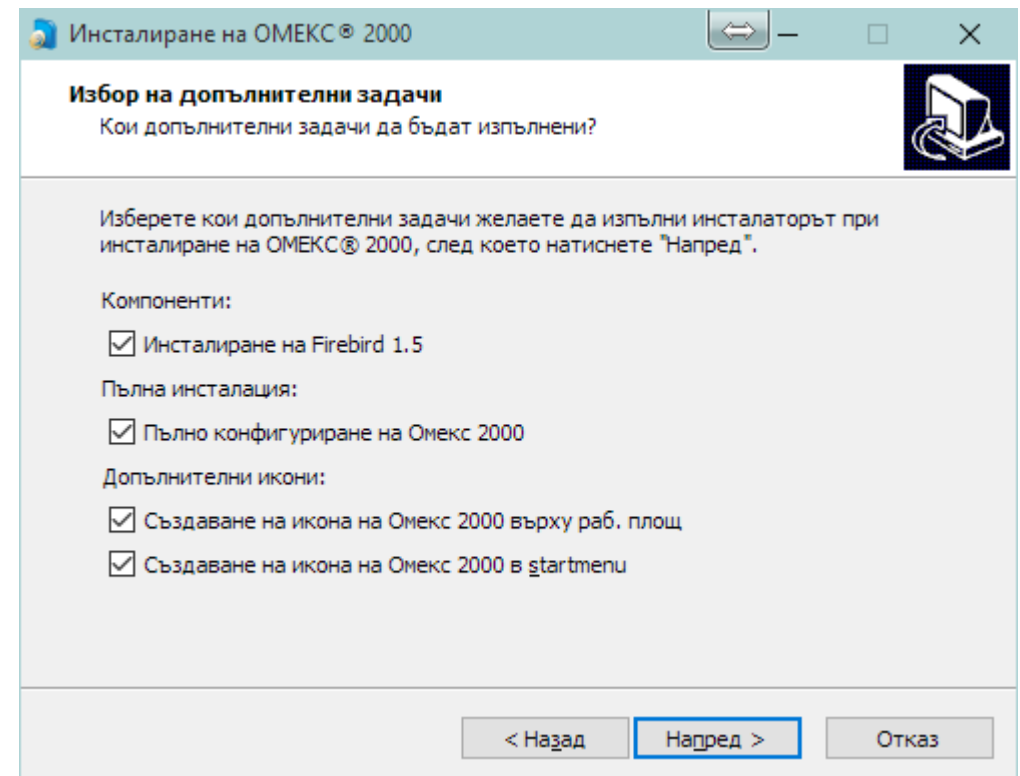
Забележка:

Категорично не се препоръчва инсталиране на „Омекс® 2000“ в C:\Program Files!

7. В екран „Избор на компоненти“ от падащо меню се избира опция за инсталиране „Пълна инсталация“. С бутон „Напред“ се потвърждава избора и се преминава към следващия екран.
8. Екранът извежда местоназначение по подразбиране за създаване на преки пътища на програмата. Промяна на пътя може да се извърши с бутон „Преглед“, който извежда избор за ново

местоназначение. След избор на местоназначение се преминава към следваща стъпка с бутон „Напред“.

9. Изведеният екран предоставя възможност за избор на допълнителни задачи. Избор на задача се извършва с поставяне на отметка пред съответното поле. Препоръчително при нова инсталация е да се извършат всички допълнителни задачи. (Фиг. 16)



(Фиг. 16)

Забележка:

В случай, че на компютъра вече съществува инсталиран Firebird Database Server **не се поставя отметка** на задача „Инсталиране на Firebird 1.5“.

10. В екран „Готовност за инсталиране“ се извежда информацията от направените настройки. С бутон „Инсталиране“ се дава начало на процеса по инсталиране на „Омекс® 2000“.
11. Системата извежда прозорец, в който се проследява процеса.

След успешното приключване на инсталирането на „Омекс® 2000“, автоматично се стартира инсталиране на Firebird Database Server.

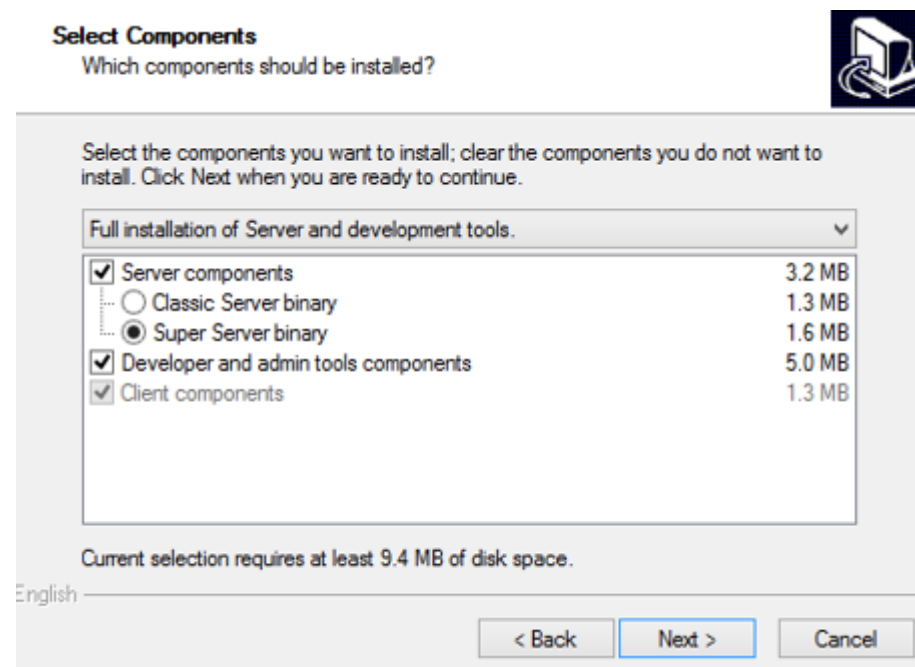
Забележка:

В случай, че на компютъра вече съществува инсталиран Firebird Database Server, преминете към т. [II.2.3. Конфигуриране на „Омекс® 2000“](#).

II.2.2. Инсталиране на Firebird Database Server

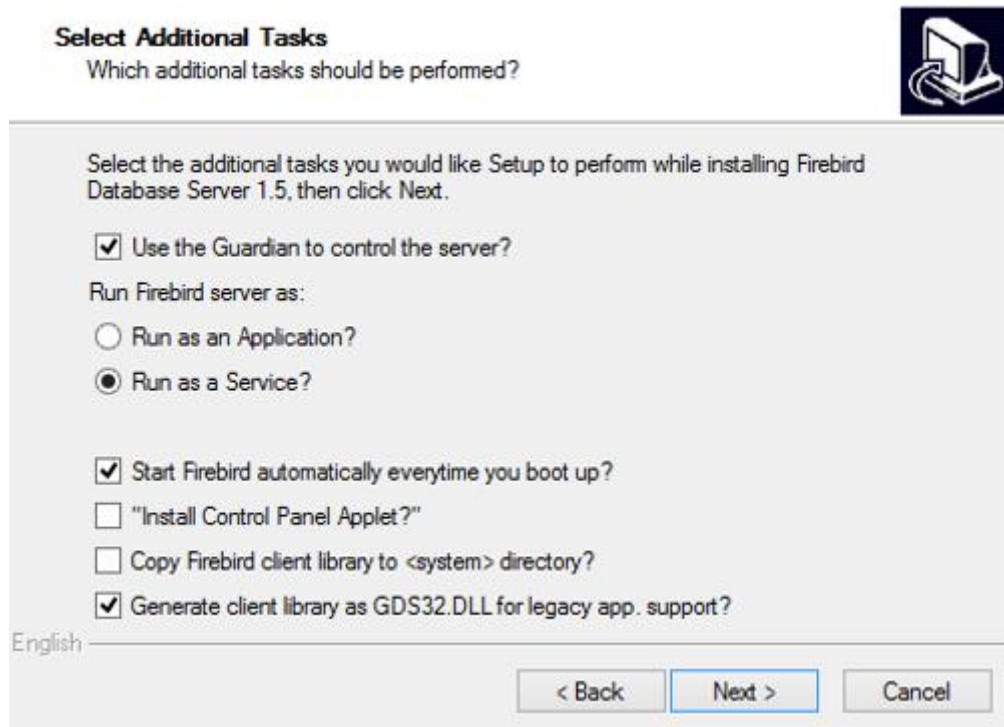
1. Инсталирането на Firebird Database Server започва с избор на език за инсталацията.
2. Извежда се информационният екран на инсталационния помощник на Firebird Database Server. С бутон „Next“ се преминава към следващия екран.
3. Екран „License Agreement“ съдържа лицензионното споразумение за ползване на Firebird Database Server. Споразумението се приема с поставяне на отметка пред поле „I accept the agreement“. С бутон „Next“ се преминава към следващата стъпка от инсталирането.
4. Екран „Information“ съдържа важна информация. Препоръчително е да се прочете внимателно преди преминаване към следваща стъпка.

5. В екран „Select Destination Location“ се задава пътека към мястото, където ще бъде инсталиран Firebird Database Server. Програмата извежда път по подразбиране. Промяна на пътя може да се извърши с бутон „Browse...“, който извежда избор за ново местоназначение. След избор на местоназначение се преминава към следваща стъпка с бутон „Next“.
6. В екран „Select Components“ от падащо меню се задава „Full installation and development tools.“ за извършване на пълна инсталация. Предпочитаните компоненти, които да бъдат инсталирани, се избират с поставяне на отметка пред съответните. Препоръчително е да се зададат компонентите, маркирани по подразбиране от програмата. (Фиг. 2a) С бутон „Next“ се преминава към следващия екран.



(Фиг. 2a)

7. Екран „Select Start Menu Folder“ извежда местоназначение по подразбиране за създаване на икони за бърз достъп. Промяна на пътя може да се извърши с бутон „Browse...“, който извежда избор за ново местоназначение. След избор на местоназначение се преминава към следваща стъпка с бутон „Next“.
8. Изведеният екран „Select Additional Tasks“ предоставя възможност за избор на допълнителни задачи. Избор на задача се извършва с поставяне на отметка пред съответното поле. Препоръчително при нова инсталация е да се извършат зададените по подразбиране допълнителни задачи. (Фиг. 26)



(Фиг. 26)

9. В екран „Ready to Install“ се извежда информацията от направените настройки. С бутон „Install“ се дава начало на процеса по инсталиране на Firebird Database Server.
10. Извежда се прозорец „Installing“, в който се проследява процесът.
11. След успешното приключване на инсталирането се извежда информационен прозорец. С бутон „Next“ се преминава към следващия екран.
12. Последният екран потвърждава успешното инсталиране на Firebird Database Server. С бутон „Finish“ се приключва инсталационния процес. (Фиг. 2в)

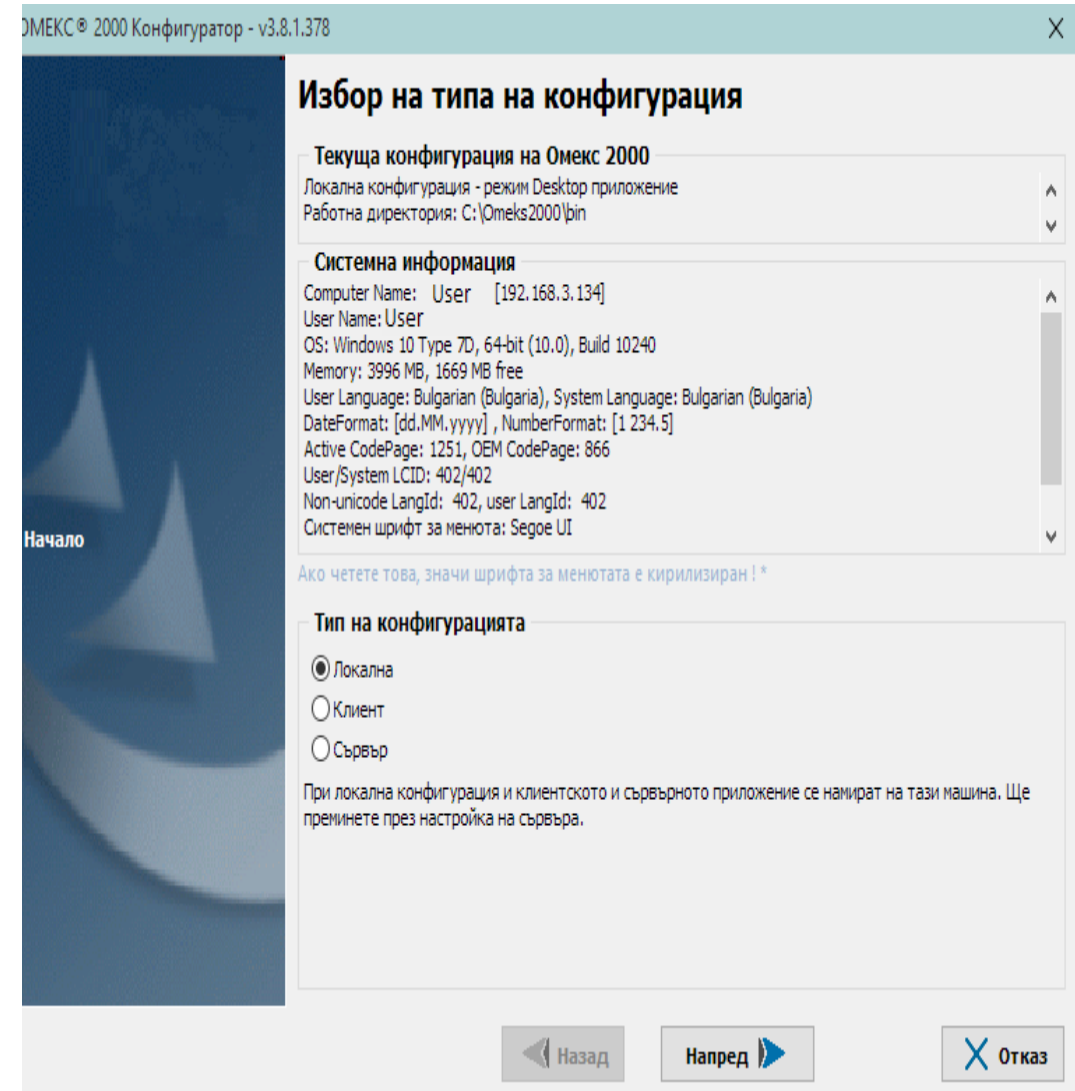


(Фиг. 2в)

След успешното инсталиране на Firebird Database Server, автоматично се стартира „Омекс® Конфигуратор“.

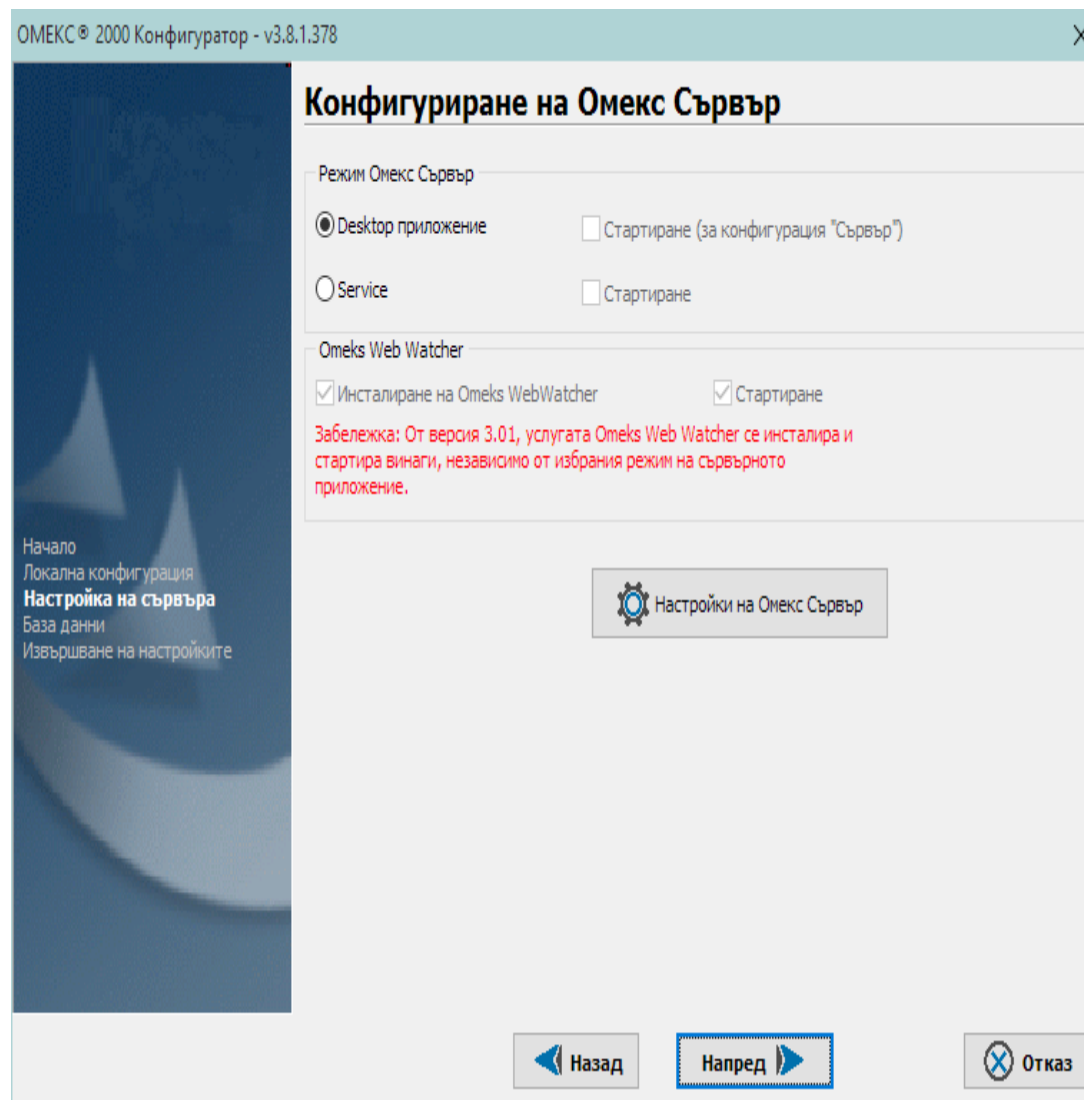
II.2.3. Конфигуриране на „Омекс® 2000“

1. Извежда се началният екран на „Омекс® Конфигуратор“, през който ще се извършат настройките на „Омекс® 2000“ и ще се осъществи свързване с Firebird Database Server. Избира се тип на конфигурацията и с бутон „Напред“ се преминава към следващия екран. (Фиг. 3а)



(Фиг. 3а)

2. Следващият екран на „Омекс® Конфигуратор“ предлага опция за избор на действия „Проверка на програмните файлове“ и „Създаване на икона (Shortcut)“. Желаните действия се избират с поставяне на отметка пред полето. Препоръчително е при нова инсталация да се изберат и двете действия. С бутон „Напред“ се преминава към следващия екран.
3. Екранът информира, че „Омекс® 2000“ ще функционира като Desktop приложение. (Фиг. 36)



(Фиг. 36)

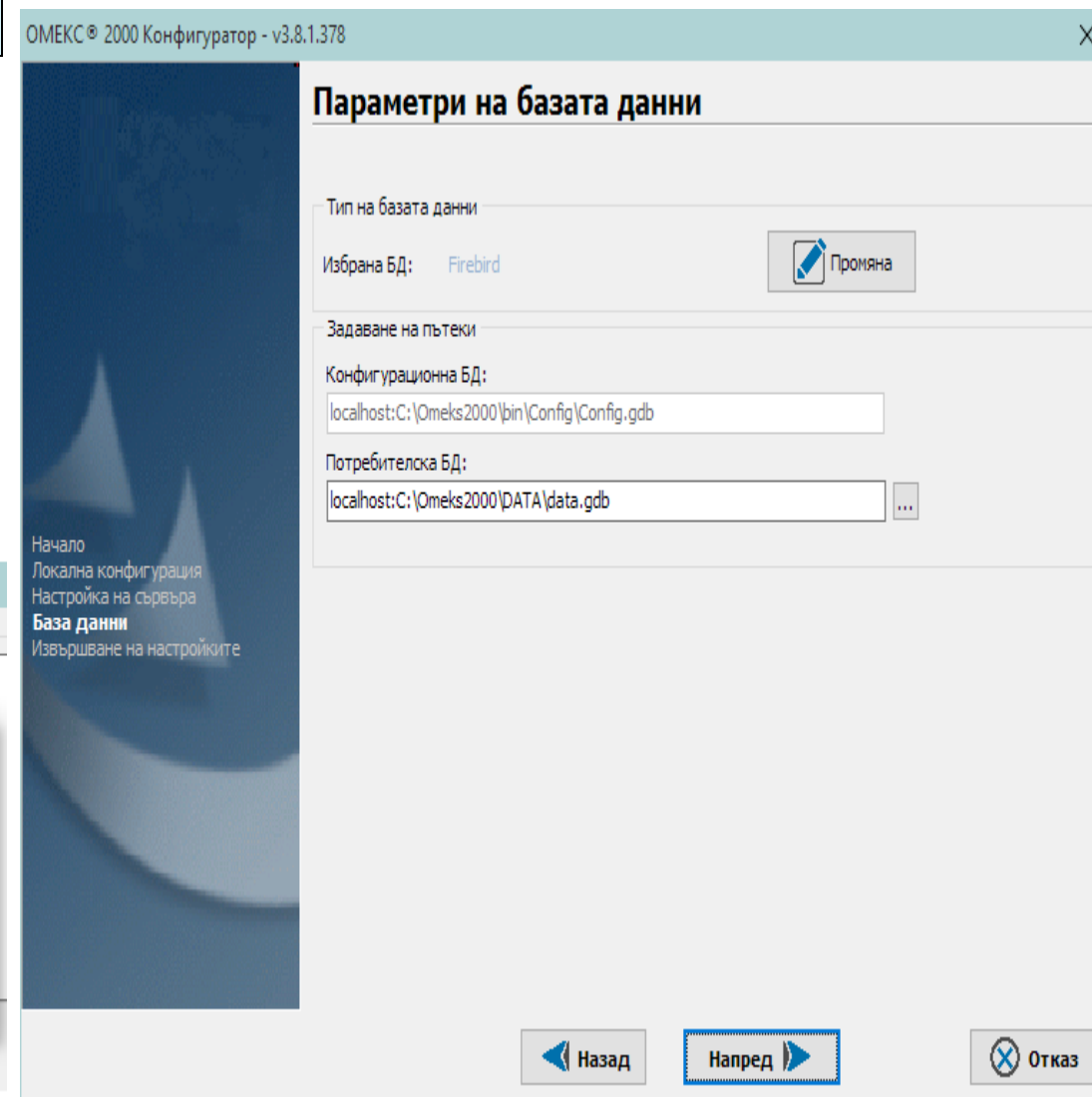
Забележка:

Бутон **„Настройка на Омекс Сървър“** извежда началния екран на едноименното приложение в „Омекс® Интегратор“. Функционалността на приложението е описана в раздел [IV. „Омекс® Интегратор“ -> IV.2. Настройки на „Омекс® Сървър“](#).

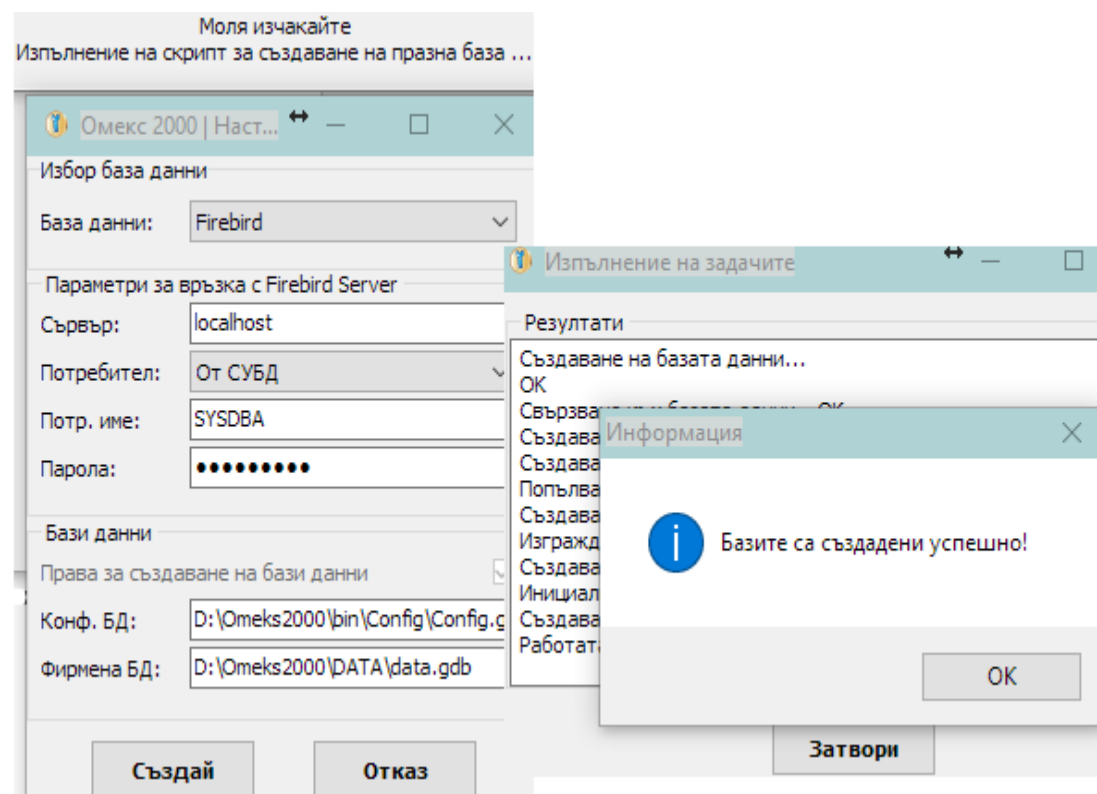
С избор на бутон „Напред“, системата изпълнява скрипт за създаване на празна база.

След създаване на скрипта се извежда екран, съдържащ информация за връзката с базата данни – местоположение, потребителско име и парола и др. (Фиг. 3в)

- В екран „Параметри на базата данни“ се съдържа информация за типа на избраната база данни и пътеките към Конфигурационната БД и Потребителската БД. (Фиг. 3г)



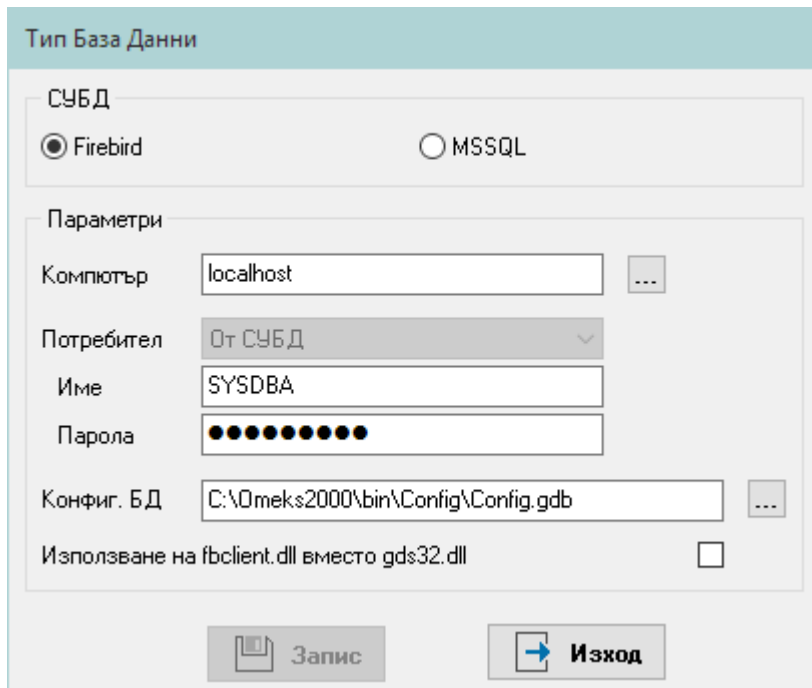
(Фиг. 3г)



(Фиг. 3в)

Промяна на пътеката към Потребителската база данни може да се извърши с избор на бутон .

С бутон „Промяна“ се извежда екран „Тип База Данни“, в който се съдържа информация за вида и параметрите на избрания тип база данни – Firebird. Промяна на пътеката към Конфигурационната БД може да се извърши с избор на бутон . С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени. С бутон „Изход“ приложението се затваря. (Фиг. 3д)



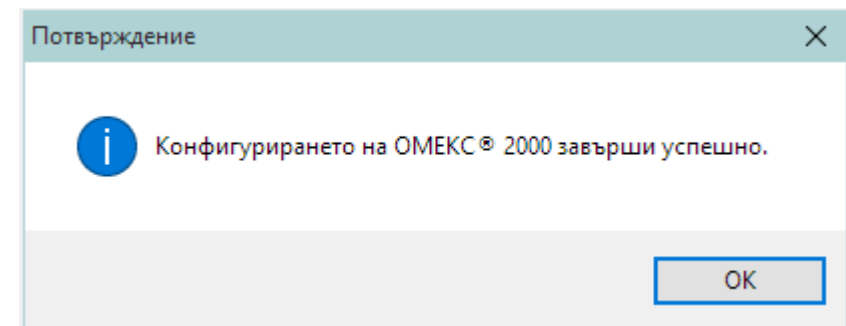
(Фиг. 3д)

С бутон „Напред“ на екран „Параметри на базата данни“ се преминава към следващия екран.

- Последният екран на „Омекс® Конфигуратор“ се нарича „Прилагане на избраните настройки“. С избор на бутон „Конфигуриране“ се извършват настройките, зададени в предходните стъпки.

Ако процесът не завърши успешно, посочените проблеми се отстраняват и „Омекс® Конфигуратор“ се стартира повторно.

При успешно завършване на работата на „Омекс® Конфигуратор“, системата извежда съобщение с потвърждение. (Фиг. 3е)



(Фиг. 3е)

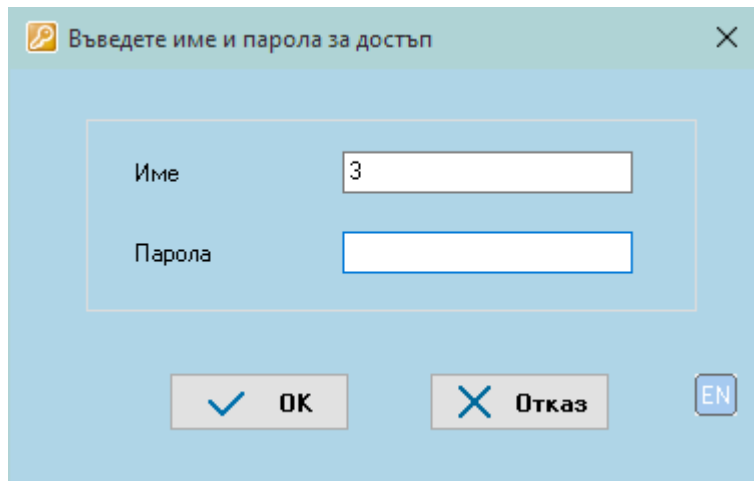
II.3. Активиране на „Омекс® 2000“

След успешното инсталиране и конфигуриране, следва „Омекс® 2000“ да бъде активиран. За целта е необходимо въвеждане на данните за предприятието-лицензодържател, последвано от задаване на програмен ключ и код за активация.

II.3.1. Въвеждане на данните за предприятието-лицензодържател

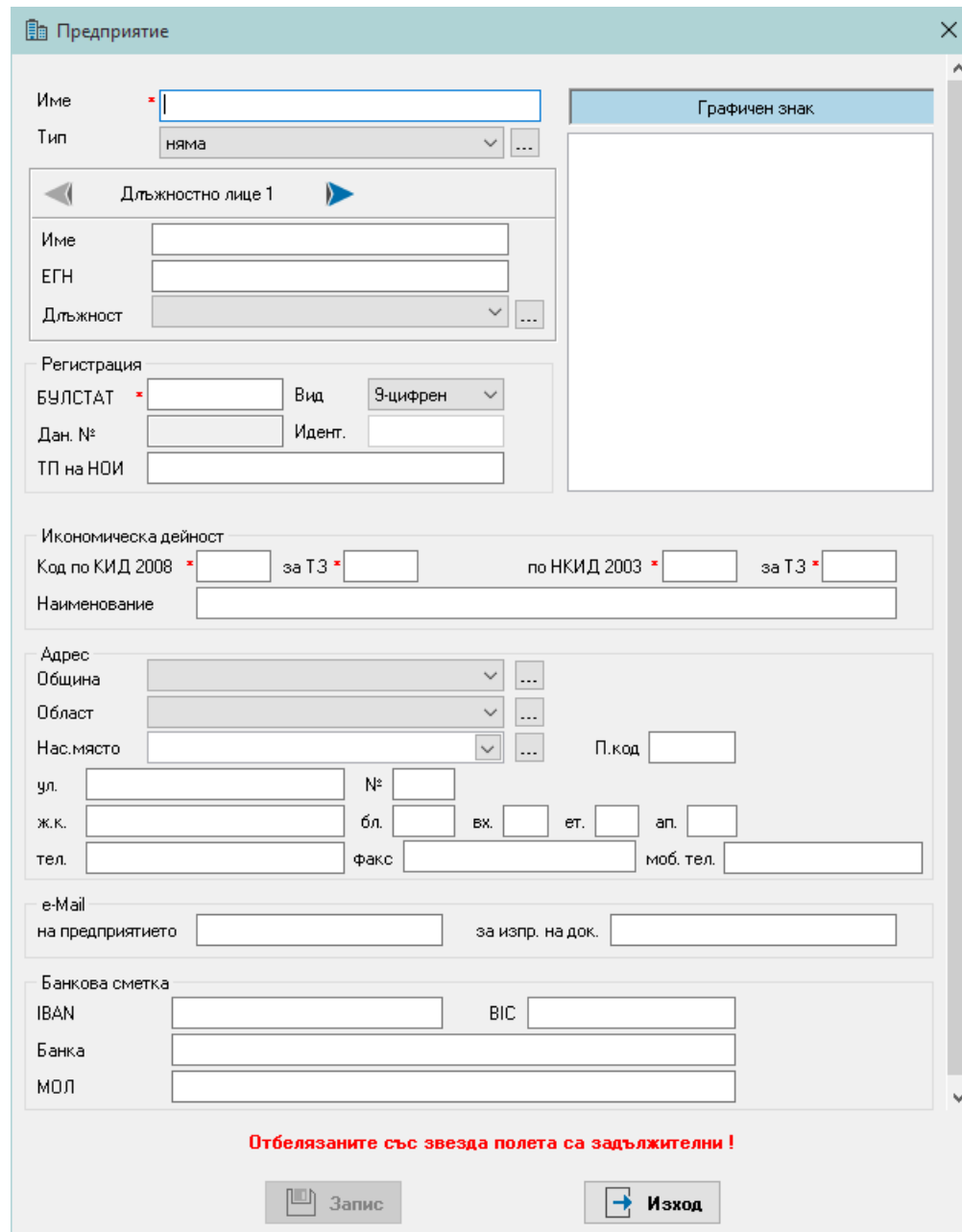
- Стартира се основното приложение „Омекс® Заплати“.

В приложението се влиза със стандартното администраторско име „3“ (три) и без парола. (Фиг. 4а)



(Фиг. 4а)

2. Системата извежда предупредително съобщение за невалиден текущ месец за обработка. Съобщението се потвърждава с бутон „ОК“.
3. Извежда се екран за задаване на месец и година на обработка. С бутон „ОК“ се потвърждава зададеният период.
4. Системата извежда съобщение, описващо извършени настройки. Съобщението се потвърждава бутон „ОК“.
5. Извежда се съобщение за необходими настройки – въвеждане на БУЛСТАТ. Съобщението се потвърждава с бутон „ОК“.
6. Автоматично се извежда **екран „Предприятие“**, в който се въвеждат данните на фирмата. След попълване на задължителните полета, отбелязани с *, се активира бутон „Запис“, с който се потвърждават въведените данни. (Фиг. 4б)



(Фиг. 4б)

7. След въвеждане на данните на фирмата и тяхното потвърждаване, системата извежда предупредително съобщение за извършване на автоматични настройки – инициализация на осигурителните конфигурации и минималния осигурителен доход. Съобщението се потвърждава с бутон „ОК“.
8. След извършване на автоматичната инициализация, системата изисква рестартиране на програмата, което се потвърждава с бутон „ОК“.
9. При следващото стартиране и вход в програмата се извежда съобщение, изискващо активация.

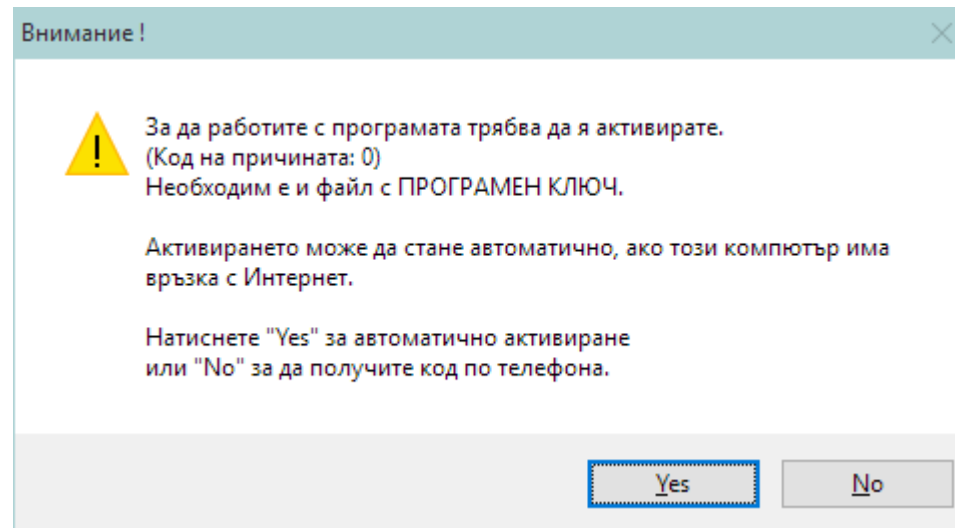
II.3.2. Задаване на програмен ключ и код за активация

Забележка:

За активиране на „Омекс® 2000“ е необходим файл с програмен ключ. Програмният ключ се предоставя от ОмегаСофт ООД при закупуване на продукта или при подновяване на абонамента за ползване.

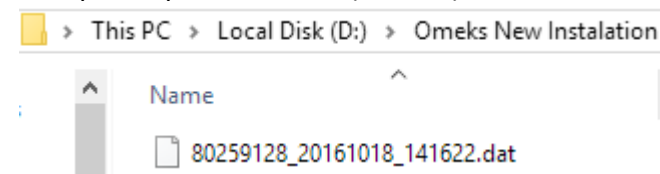
Файлът с програмния ключ е с разширение „.dat“.

1. При стартиране и вход в програмата се извежда съобщение, изискващо активация. (Фиг. 4в)



(Фиг. 4в)

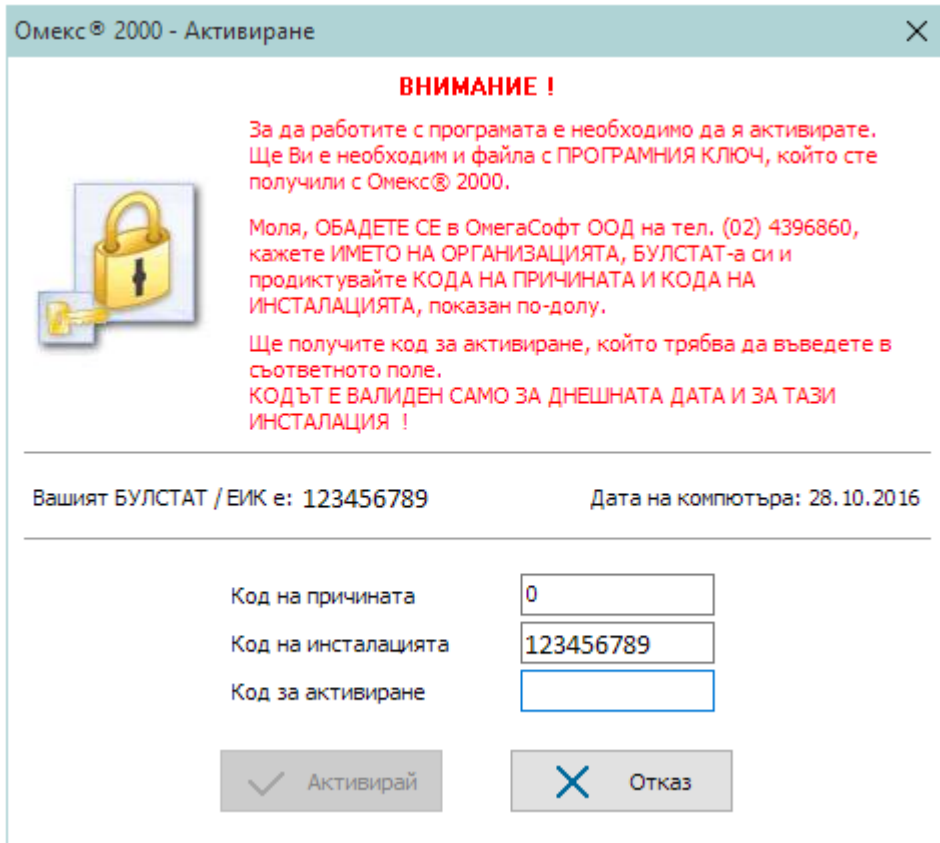
2. При избор на бутон „Yes“ се стартира активиране през интернет. Системата извежда екран за избор на файл с програмен ключ. Файлът е с разширение „.dat“. (Фиг. 4г)



(Фиг. 4г)

3. След зареждане на програмния ключ се извежда съобщение за въвеждане на клиентски идентификационен код, получен от Омега Софт заедно с файла с ключа. Кодът се зарежда автоматично. Кодът се потвърждава с бутон „ОК“.
4. **При успешна активация** през интернет програмата извежда съобщение с потвърждение на смяната на програмния ключ и извършва автоматично рестартиране.

5. При неуспешна активация през интернет програмата извежда уведомително съобщение за това и стартира екран за активиране по телефона. (Фиг. 4д)

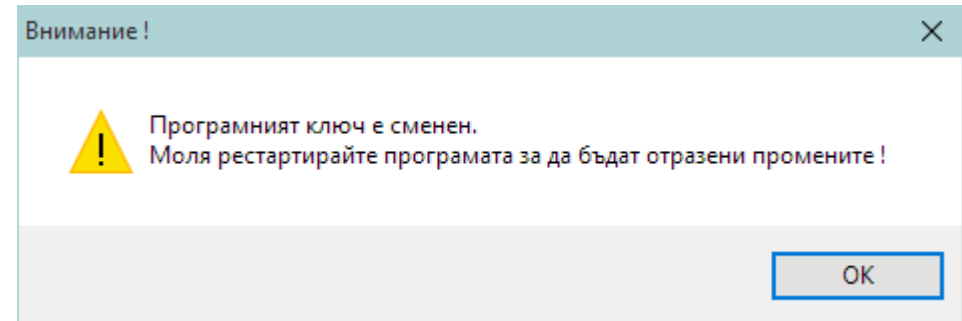


(Фиг. 4д)

6. Следват се стъпките, описани в съобщението – свързване по телефон с ОмегаСофт ООД, продиктуване на код на причината и код на инсталацията, въвеждане на полученият код за активиране. След въвеждане на кода за активиране, той се

потвърждава с бутон „Активирай“. Извежда се прозорец за зареждане на програмен ключ - (Фиг. 4г).

7. При успешна активация програмата извежда съобщение с потвърждение на смяната на програмния ключ и извършва автоматично рестартиране. (Фиг. 4е)



(Фиг. 4е)

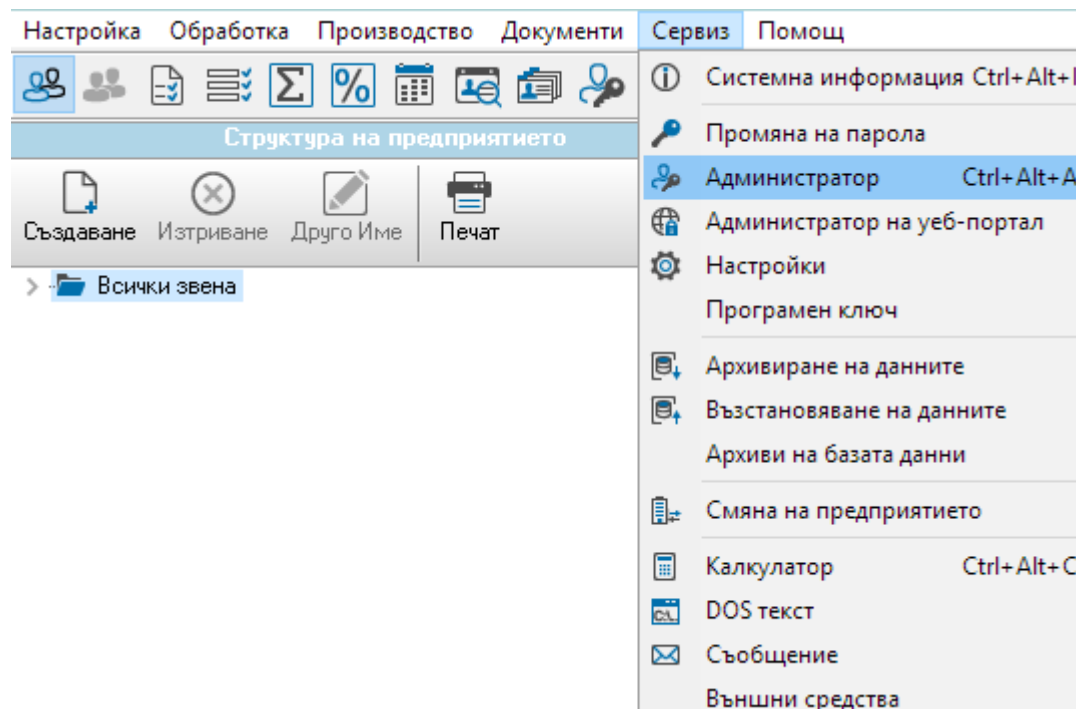
Програмата е активирана и може да се започне работа с нея.

II.4. Модул Администратор - дефиниране на потребители и задаване на права

Дефиниране на потребители и задаване на права се извършва през модул „Администратор“.

Модул „Администратор“ се стартира през основния екран на „Омекс® 2000“ -> меню „Сервиз“ -> „Администратор“ (Фиг. 6) или от лентата с бързи бутони





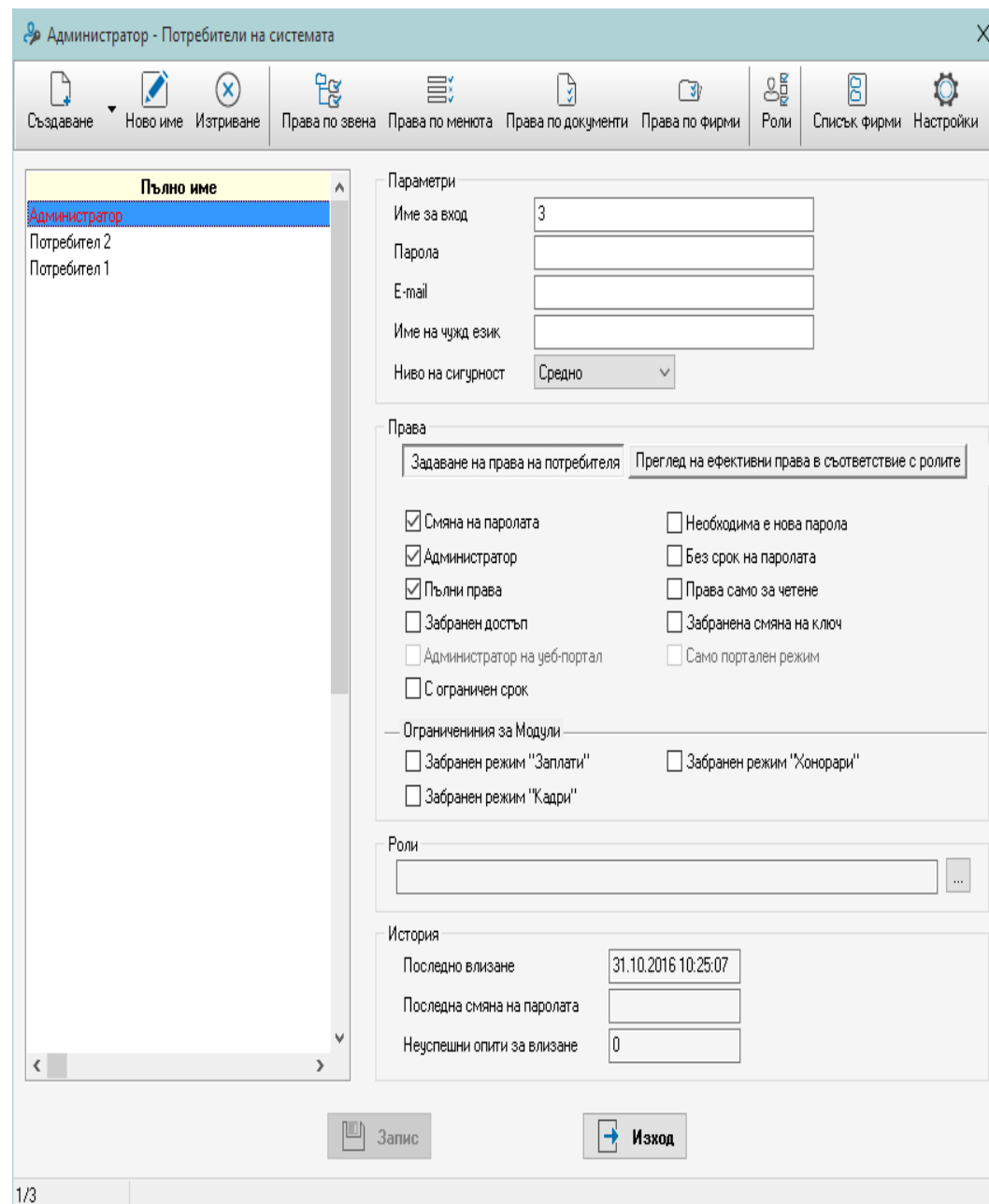
(Фиг. 5)

При стартиране на модул „Администратор“ системата изисква име и парола за вход. С модула имат право да работят само потребители с администраторски права. Стандартният потребител с администраторски права влиза в системата с име „3“ (три) и без парола.

След вход в системата се извежда диалоговият прозорец на модул „Администратор“. Прозорецът съдържа два екрана за администриране – екран „Потребители на системата“ и екран „Списък фирми“.

II.4.1. Администриране на потребителите на системата

Дефиниране на потребители и задаване на техните права за достъп и работа с части на системата се администрат през **екран „Потребители на системата“** на модул „Администратор“. (Фиг. 5а)



(Фиг. 5а)

Стандартно в „Омекс® 2000“ има два първоначални потребителя със служебно зададени имена, пароли и права. Единият потребител е „Администратор“, който влиза в системата с име за вход „3 (три)“ и без парола и притежава пълни права за достъп. Вторият потребител е „Потребител 2“, който влиза в системата с име за вход „1 (едно)“ и без парола и не притежава пълни права за достъп. Данните за тези потребители могат да бъдат променени.

- а. Нов потребител се създава с избор на **бутон „Създаване“**. В списъка с потребители автоматично се извежда нов потребител със служебно име „Потребител 3, 4, 5....“.
- б. Името на потребител се променя чрез маркиране на потребителя и избор на **бутон „Ново име“**. Бутонът извежда екран, в който се въвежда новото име и се потвърждава с бутон „ОК“.
След въвеждане на нов потребител, при първоначалното му влизане в програмата, ще се изиска смяна на паролата му за достъп.
- в. **Параметрите за достъп на потребител** – име за вход, парола и e-mail се задават/променят, като се маркира потребителя и в съответните полета се въведат параметрите. Въведените параметри се потвърждават с бутон „Запис“.
- г. В **сектор „Права“** с поставяне на отметка се задават съответните права за всеки потребител.
С бутон „Преглед на ефективни права в съответствие с ролите“ се визуализират всички права на потребителя, дефинирани както индивидуално, така и чрез роля. Ефективните права са действителните права на потребителя.
Работата с роли на потребителите е описана в следващата точка - [II.4.2. Роли на потребители](#).

Забележка:

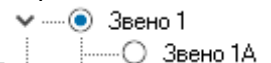
Необходимо е да има дефиниран минимум един потребител с администраторски права, за да може да се осъществява достъп до специфични настройки.

- д. В **сектор „Модули“** с поставяне на отметка пред наименованието на модул се забранява достъпа на потребителя до съответния модул. Модулите са достъпни, когато няма поставена отметка.
- е. В **Сектор „Роли“** се задава роля на потребителя. Работата с роли на потребителите е описана в следващата точка - [II.4.2. Роли на потребители](#).
- ж. **Сектор „История“** извежда информация за активностите на потребителя.

Задаване на права за достъп до части на системата

Задаване на права за достъп до части на системата се извършва през лентата с функционални бутони



- А. **Бутон „Права по звена“** извежда екран, съдържащ структурата на предприятието, в който може да се променя достъпът на потребителя до части на структурата. Има различни възможности за дефиниране на достъп – само за определени звена, за звено с подзвена, за цялата структура и т.н. Промяна на достъпа до звено се извършва с натискане на бутона на мишката върху наименованието на звеното или с използване на функционалните бутони на екрана. Разрешените за потребителя звена се визуализират със синя точка пред наименованието им, а забранените – с бял (празен) кръг - .

- Б. **Бутон „Права по менюта“** извежда екран, който позволява дефиниране на достъпа на потребителя до отделни менюта и функционалности на системата. В горната част на екрана има лента с бутони, които отварят списъците с функционалности за едноименните менюта

Настройка Обработка Документи Сервиз Производство Структура Служители

Менютата, до които за потребителя достъпът е разрешен, се отбелязват със синя точка пред наименованието им. Менютата, до които достъпът е забранен – с бял (празен) кръг.

В. Бутон „Права по документи“ извежда списък с всички налични документи. Документите, до които достъпът за потребителя е разрешен, се отбелязват със синя точка пред наименованието им. Документите, до които достъпът е забранен – с бял (празен) кръг.

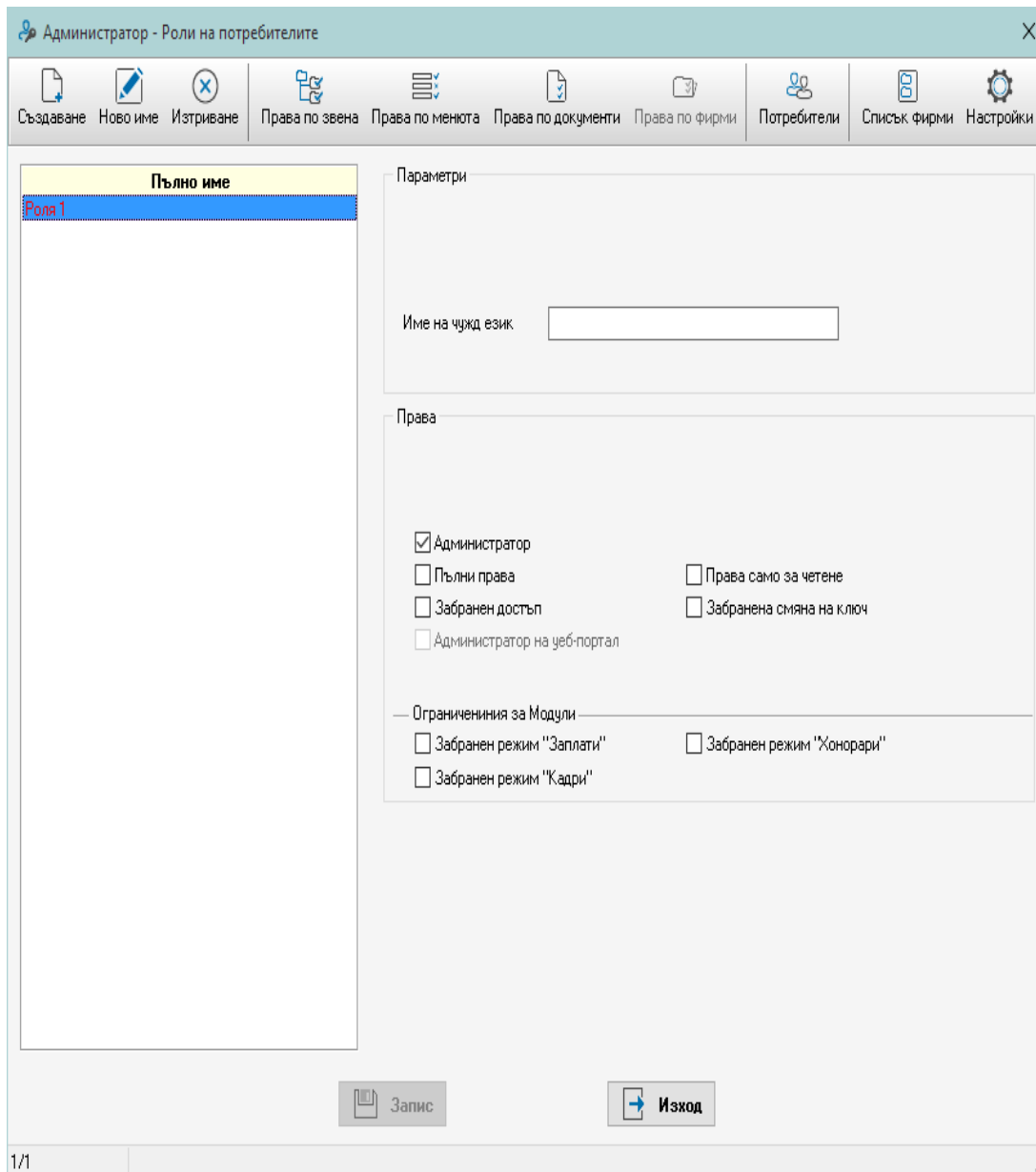
Г. Бутон „Права по фирми“ извежда списък с фирмите и периодите, обработвани с програмата. Фирмите, до които достъпът за потребителя е разрешен, се отбелязват със синя точка. Фирмите, до които достъпът е забранен, са отбелязани с бял (празен) кръг.

Извършените промени в екран „Потребители на системата“ се потвърждават с бутон „Запис“.

II.4.2. Роли на потребителите

Ролите на потребителите представляват съвкупности от права за достъп до различни функционалности и данни в системата. Ролите са алтернатива на индивидуалното задаване на права на всеки потребител.

Създаване и дефиниране на роли се извършва в екран „Роли на потребителите“, който се стартира от лентата с функционални бутони на модул „Администратор“.



А. Екран „Роли на потребителите“ е почти аналогичен на екран „Потребители на системата“ и съдържа списък с дефинираните роли, списък с права за избраната роля и бутони за задаване на права за достъп до части от системата. (Фиг. 56)

(Фиг. 56)

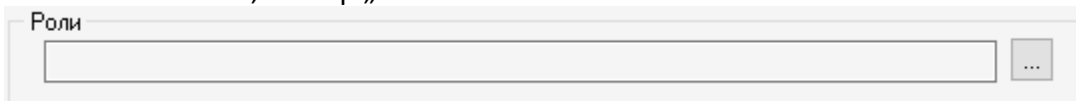
- а. Нова роля се създава с избор на **бутон „Създаване“**. В списъка с роли автоматично се извежда нова роля със служебно име „Роля 1, 2, 3, 4, 5....“.
- б. Името на роля се променя чрез маркиране на ролята и избор на **бутон „Ново име“**. Бутонът извежда екран, в който се въвежда новото име и се потвърждава с бутон „ОК“.
- в. **Параметри** – В сектора има възможност да се въведе име на чужд език на избраната роля.
- г. В **сектор „Права“** с поставяне на отметка се задават съответните права за всяка роля.
- д. В **сектор „Модули“** с поставяне на отметка пред наименованието на модул се забранява достъпът на ролята до съответния модул. Модулите са достъпни, когато няма поставена отметка.

Задаване на права за достъп до части на системата е аналогично на описаното в предходната точка [Задаване на права за достъп до части на системата](#).

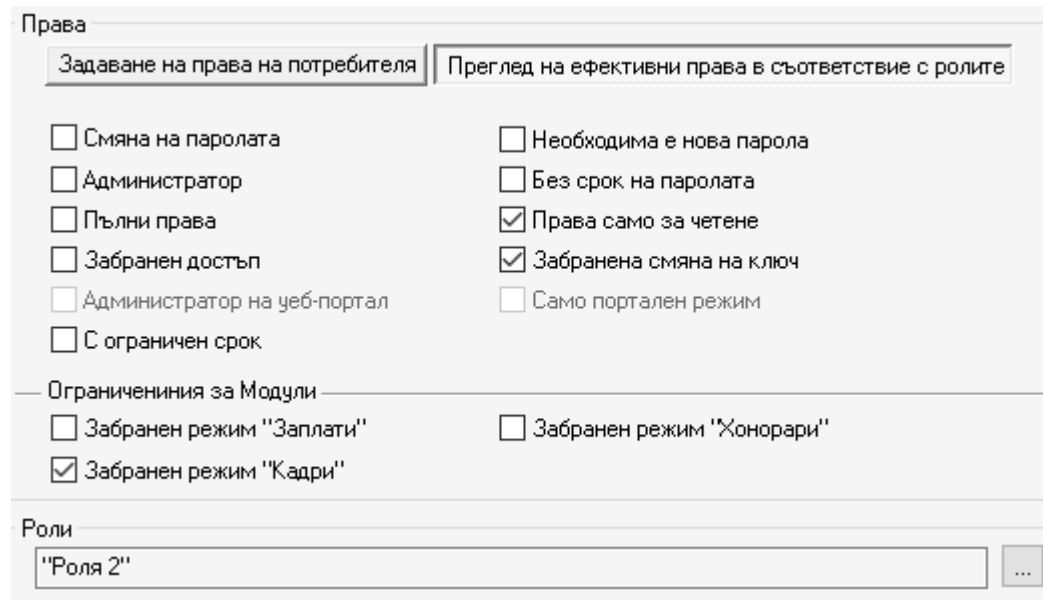
Извършените промени в екран „Роли на потребителите“ се потвърждават с бутон „Запис“.

Б. Задаване роли на потребителите

Задаването на роля на потребител се извършва в екран „Потребители на системата“, сектор „Роли“.



С избор на бутон  се извежда списъкът с роли, дефинирани в екран „Роли на потребителите“. Роля се избира с поставяне на отметка пред наименованието ѝ и се потвърждава с бутон „ОК“. Избраната роля се визуализира в поле „Роли“, а прилежащите ѝ права се визуализират в сектор „Права“, бутон „Преглед на ефективни права в съответствие с ролите“. (Фиг. 5в)



(Фиг. 5в)

Зададените роли се потвърждават с бутон „Запис“.

Допълнително описание на работата с роли можете да откриете в документ „Работа с роли на потребителите“ в [Сайта на OmegaСофт ООД](#).

II.4.3. Настройки за вход в системата

Разширените настройки на сигурността са достъпни от **меню „Сервиз“**

-> **модул „Администратор“** -> **бутон „Настройки“**  **Настройки**.

Формата за настройки на сигурността позволява задаване на изискванията за дължина, сложност и история на паролата, както и за нейната периодична смяна и блокиране на потребител при определен брой грешни опити за вход. По подразбиране стойностите са нулеви, което отговаря на липса на изисквания към паролата и изключено блокиране на потребител при грешни опити за вход.

Тези настройки, както и останалата информация за потребителите на „Омекс® 2000“ и правата им, списъкът с бази и друга системна информация, се съхраняват в конфигурационната база данни на „Омекс® 2000“.

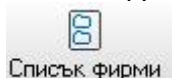
„Омекс® 2000“ позволява да се добавят **потребители от Активната Директория** в домейна на компанията, както и автоматично влизане в програмата на текущия Windows – потребител, ако това е конфигурирано. Функционалността се използва и при работа с модул „Web portal“. За използване на функционалността е необходимо към конфигурацията на „Омекс® 2000“ да е включен модул „ИТ одит“.

Настройките за свързване с активната директория се извършват в сектор „Свързване с активна директория“. Препоръчително е настройките да бъдат извършени от екипа на ОмегаСофт ООД.

II.4.4. Администриране на фирми

Администриране на обработваните фирми се извършва в екран „Списък предприятия/фирми“ на модул „Администратор“.

Влизане в екран „Списък предприятия/фирми“ се осъществява с избор на бутон „Списък фирми“ от лентата с функционални бутона на



екран „Потребители на системата“ -

Лявата част на екрана представлява списък с фирмите, обработвани в програмата, а дясната част – информация за избрана фирма от списъка.

А. Списък с фирми

Списъкът с фирми се управлява чрез функционалните бутона



- а. Бутон „Добавяне“ служи за добавяне на нова фирма за обработка. При директен избор на бутона, в списъка автоматично се добавя нова позиция за въвеждане на фирма, носеща наименование „Празна база“.

При избор на бутон , намиращ се до бутон „Добавяне“, се извежда падащо меню, от което има възможност да се избере начин за добавяне на фирма – като празна база, от архивен файл или от съществуваща база.

При избор на вариант „От архив“ или „От съществуваща база“, системата извежда екран за избор на съответния файл, от който да се заредят данните за новодобавената фирма.

- б. Бутон „Изтриване“ служи за премахване на избрана фирма от списъка с обработвани фирми.
- в. Бутони „Нагоре“ и „Надолу“ служат за преместване местоположението на избрана фирма съответно нагоре или надолу в списъка с обработваните фирми.

Б. Информация за фирмата

В дясната половина на екран „Списък предприятия/фирми“ се извежда информация за обработваната фирма.

- а. Сектор „Видимост“ – В този сектор се задава видимостта на фирмата за отделните модули на „Омекс® 2000“. Поставянето на отметка пред наименованието на модул позволява фирмата да се обработва в него. Когато няма поставена отметка пред някой от модулите, то фирмата не може да бъде обработвана в съответния.
- б. Сектор „Предходни месеци“ представлява секторът, през който се управлява модул „Омекс® Direct“.

Модул „Омекс® Direct“ позволява директен достъп до данните от предишни месеци, обработени с „Омекс® 2000“, без да се налага закупуването на допълнителни бази, в които да се възстановяват архивите, изготвени при месечно приключване. По този начин потребителите могат директно да отворят базите от предходни месеци и да правят необходимите им справки.

Подробни инструкции за работа с модул „Омекс® Direct“ можете да намерите в документ „Ръководство „Омекс® Direct“ и във „Видео урок за работа с „Омекс® Direct“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

С поставяне на отметка пред „Без автоматично добавяне на база в „Омекс® Direct“, модулът се деактивира. Модулът е активен, когато не е поставена отметка.

Поле „Месец“ съдържа списък с достъпните предходни периоди. Списъкът има възможност да бъде допълван или от него да бъдат премахвани периоди. Подробни инструкции за добавяне и премахване на периоди можете да намерите в документ „Ръководство „Омекс® Direct“ и във „Видео урок за работа с „Омекс® Direct“ в [Сайта на OmegaСофт ООД](#).

- в. **Сектор „Бележки“** позволява въвеждане на пояснителна информация за избраната фирма.
- г. **Сектор „Пътека/Име на базата“** съдържа информация за местоположението на файловете с базата данни, архивите и универсалните форми. Пътеката към базата данни може да бъде променяна чрез бутон , който извежда избор на ново местоназначение.
- д. **Сектор „Данни“** съдържа информация за текущия месец на обработка на избраната фирма и нейния БУЛСТАТ.

Бутон „Списък потребители“ отваря екран „Потребители на системата“ - [II.4.1. Администриране на потребителите на системата](#).

С бутон „Изход“ се затваря прозорецът на модул „Администратор“.

II.5. Меню „Настройка“

За правилната обработка на трудови възнаграждения и управление на човешките ресурси в „Омекс® 2000“ е необходимо предварително задаване на параметри, свързани със закони, нормативни и административни изисквания.

Меню „Настройка“ съдържа списък с подменюта, чрез които се извършва задаване на параметри за съответната група.

Забележка:

Описанието на подменюта е представено в зависимост от необходимата последователност за задаване на параметри и се различава от подредбата им в меню „Настройка“.

II.5.1. Подменю „Предприятие“

Екранът на подменю „Предприятие“ е същият, който се попълва при активиране на програмата - (Фиг. 5б). Той съдържа данните на фирмата – име на фирмата, длъжностни лица, регистрационни данни, адрес, банкова сметка и др.

Забележка:

Правилното въвеждане на всички регистрационни данни на предприятието е задължително, тъй като те участват в изходните данни за НОИ и НАП, платежните документи, както и в процедурата за проверка легализацията на продукта!

II.5.2. Подменю „Класове професии“

В подменю "Класове професии" се задава номенклатурата от всички класове професии спрямо Национален класификатор на професиите и длъжностите (НКПД). Те са необходими при задаване атрибутите на длъжностите в предприятието ([II.5.4. Подменю „Длъжности“](#)) и съответно при пресмятането на трудовите възнаграждения и извеждане на различни изходни документи (месечна и годишна форма за Националния Статистически Институт и други).

Забележка:

Въвеждането на неправилни данни в подменю „Класове професии“ и използването им при обработка би довело до неправилно изчисляване на трудовите възнаграждения.

Екранът на подменю „Класове професии“ съдържа списък с класовете професии и лента с функционални бутони.

II.5.2.1. Списък с класове професии

Тази част на екрана съдържа списък на класовете професии със съответстващите им код и минимален осигурителен праг. Минималният осигурителен праг за класовете професии се определя автоматично в зависимост от зададения Код на Икономическа Дейност (КИД) в подменю „Предприятие“.

II.5.2.2. Лента с функционални бутони



- а. **Бутон „Добавяне“** служи за добавяне на нов запис към списъка. Извежда се екран за въвеждане на наименование. Кодът и минималният осигурителен праг се въвеждат с двукратно натискане бутона на мишката върху съответното поле.
 - б. **Бутон „Изтриване“** премахва избран запис от списъка.
 - в. **Бутон „Промяна“** служи за промяна на наименованието на избран запис от списъка.
 - г. **Бутон „Използване“** извежда справка за броя на използваните професии от съответния клас и предоставя възможност за записване във файл или разпечатване на хартиен носител на генерираните данни.
 - д. **Бутон „Печат“** предоставя възможност за запис във файл или разпечатване на хартиен носител на списъка с класове професии.
 - е. **Бутон „Инициализация“** автоматично задава минималните осигурителни прагове за класовете професии според зададения КИД в подменю „Предприятие“.
- В подменю „Класове професии“ няма възможност за извършване на промени.
- С бутон „Изход“ се затваря екранът на подменю „Класове професии“.

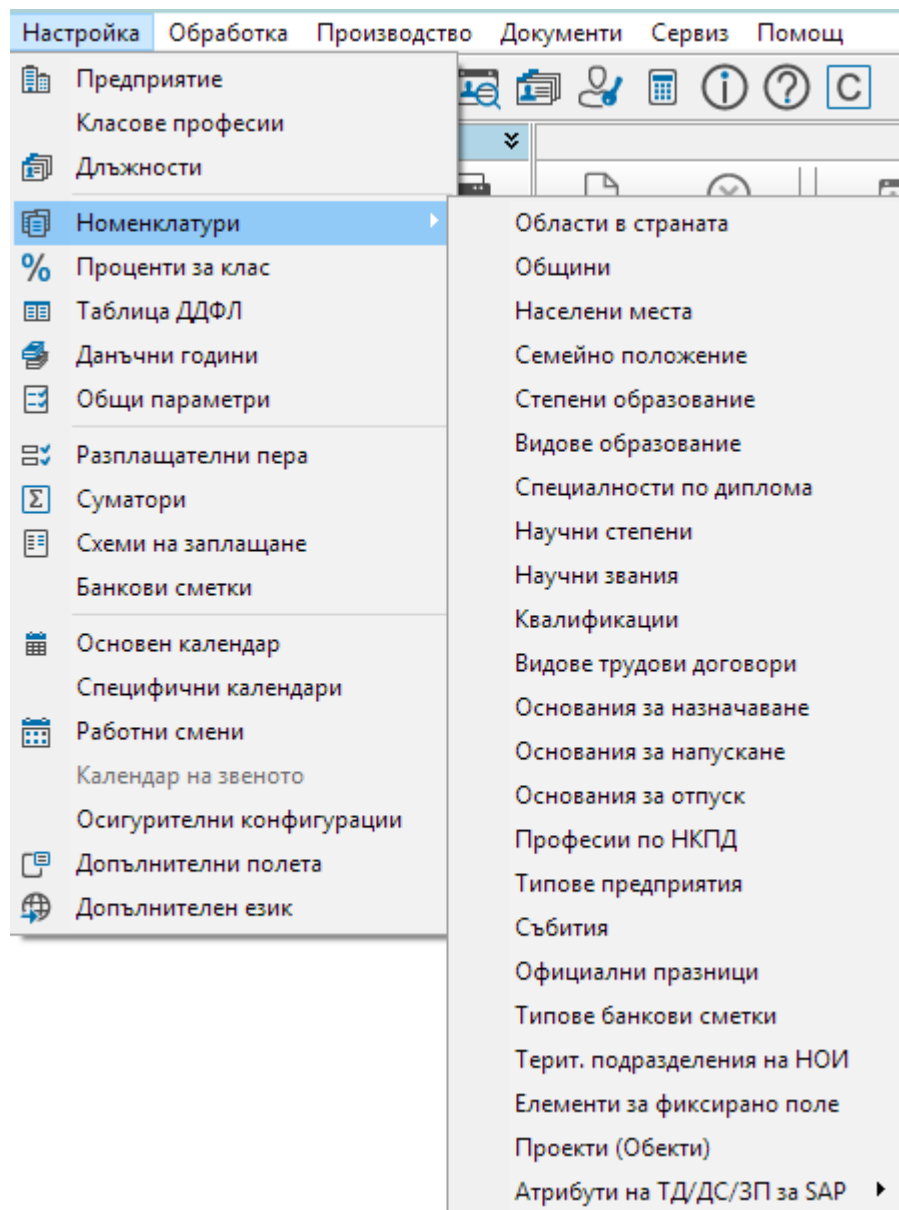
II.5.3. Подменю „Номенклатури“

Подменю "Номенклатури" съдържа номенклатурни списъци по редица параметри: области в страната, общини, населени места, семейни положения, степени образование, видове образование, специалности по диплома, научни звания, научни степени, квалификации, видове трудови договори, основания за назначаване и за напускане, основания за отпуск, типове банкови сметки, териториални подразделения на НОИ и т.н.

Забележка:

Попълването на всички номенклатурни списъци е от изключителна важност. Те вземат важно участие в ежедневната работа с програмата.

Списъците с номенклатури се избират от допълнително меню, което се извежда след избор на подменю „Номенклатури“. (Фиг. 6)



(Фиг. 6)

Забележка:

Това е единственото меню в програмата, откъдето могат да се добавят и редактират елементи на описаните по-горе списъци.

Екраните на номенклатурните списъци са идентични и в тях се работи по аналогичен начин. Единственият екран, в който се работи по различен начин, е екранът на списък „Професии по НКПД“ и този екран е описан отделно.

А. Работа в екран на списък

Екраните на списъци съдържат таблица с елементите на списъка със съответстващия им код и лента с функционални бутони.



- а. **Бутон „Добавяне“** служи за въвеждане на нов елемент в списъка. След избор на бутона се извежда екран за въвеждане на номенклатурния елемент. Кодът на елемента се извежда автоматично от системата и може да бъде променян чрез двойно кликване с мишката върху него.
- б. **Бутон „Изтриване“** премахва избран номенклатурен елемент от списъка.
- в. **Бутон „Промяна“** извежда екран, в който да бъде променено наименованието на избрания номенклатурен елемент.
- г. **Бутон „Използване“** извежда списък с броя на използване на номенклатурните елементи в списъка и предоставя възможност за записване във файл или разпечатване на хартиен носител на генерираните данни.
- д. **Бутон „Печат“** предоставя възможност за записване във файл или разпечатване на хартиен носител на списъка с номенклатурни елементи.

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени.

С бутон „Изход“ се затваря номенклатурният екран.

Б. Работа със списък „Професии по НКПД“

- а. Списък „Професии по НКПД“ се импортира от външен файл. Файлът се намира в инсталационната папка **Omeks2000** -> „bin“ и носи наименование NKPD**** Import.txt, където на мястото на знак „*“ е изписана годината, на която съответства файла. Самият



импорт на файла се извършва чрез бутон **Импорт**. С избор на бутона се извежда екран, през който се посочва файлът за импорт на списъка. След успешно импортиране на списъка, системата извежда съобщение с потвърждение.

- б. Функционалните бутони в екрана са идентични с функционалните бутони във всички номенклатурни екрани.

II.5.4. Подменю „Длъжности“

Подменю „Длъжности“ може да бъде стартирано и от лентата с бързи бутони в основния екран на „Омекс® 2000“



Наименование	Приоритет
Управител	1
Гл. счетоводител	2
Счетоводител	3
Одитор	4
Техн. сътрудник	5
Самоосигуряващ се	6
Професия 7	7

Данни

Код НКПД 2006: 24116002 НКПД 2011: 24116002

Име от НКПД: Главен счетоводител (24116002)

Клас Професия: Аналитични специалисти

Образование: Висше

Квалиф. степен: Работно време (ч.): 8

Активна: ☒

Категория: За Пенсия 3

Заплата: Минимална 0.00 лв. Максимална 0.00 лв.

Скала на заплащане: Код на длъжност:

Длъжностна характеристика:

2/7 Промени: 7

(Фиг. 7)

Екранът на подменю „Длъжности“ се състои от лента с функционални бутони, списък с длъжности и данни за длъжностите.

II.5.4.1. Лента с функционални бутони



- а. **Бутон „Добавяне“** служи за въвеждане на нова длъжност в номенклатурния списък. С избор на бутона се извежда екран за въвеждане на наименованието на длъжността. Длъжността се записва последна в списъка.
- б. **Бутон „Изтриване“** премахва избраната длъжност от списъка. Системата не позволява да бъде изтрита длъжност, която се използва и извежда предупредително съобщение за това.
- в. **Бутон „Промяна“** служи за промяна името на избраната длъжност.
- г. **Бутони „Приоритет +“ и „Приоритет –“** служат за преместване позицията на избраната длъжност съответно нагоре или надолу в списъка.
- д. **Бутон „От файл“** служи за зареждане на длъжностна характеристика за длъжността от външен файл. Бутонът извежда екран за избор на файл.
- е. **Бутон „Във файл“** служи за записване на въведената длъжностна характеристика във файл. Бутонът извежда екран за избор на местоположение за записване на файла.
- ж. **Бутон „Премахване“** премахва въведената длъжностна характеристика.
- з. **Бутон „Използване“** извежда списък с броя на използване на номенклатурните елементи в списъка и предоставя възможност за записване във файл или разпечатване на хартиен носител на генерираните данни.
- и. **Бутон „Печат“** предоставя възможност за записване във файл или разпечатване на хартиен носител на списъка с длъжности и съответстващите ги данни.

II.5.4.2. Списък с длъжности

Подредбата в списъка с длъжности е в зависимост от зададения приоритет за всяка длъжност. Редът се променя с функционални бутони „Приоритет +“ и „Приоритет –“, описани в предходната точка.

От зададените приоритети на длъжностите зависи и подредбата на служителите при генериране на общи справки.

За редакция на данните за длъжност, съответната трябва да се маркира.

II.5.4.3. Данни за длъжностите

В този сектор на екрана се задават характеристиките за всяка от длъжностите. Част от данните са задължителни за въвеждане.

А. Задължителни полета

- а. **Код НКПД 2006 и Код НКПД 2011** – В поле Код НКПД 2011 трябва да се въведе реалният код, отговарящ на длъжността. В поле Код НКПД 2006 е достатъчно да се въведе първата цифра от кода за 2011, отговаряща на номера на класа професия. Препоръчително е и в двете полета да се въведе реалният код за длъжността по НКПД 2011. Има възможност в полетата да се въведе само номера на класа професия и след това от падащото меню на поле „Име от НКПД“ да се избере професията. Изборът на професия автоматично зарежда кодовете.
- б. **Име от НКПД** – При коректно въвеждане на Код НКПД 2006 и 2011, името на професията се зарежда автоматично. Ако за Код НКПД 2011 е въведен само номерът на класа професия, от падащото меню се избира търсената професия.
- в. **Клас Професия** – Полето се попълва автоматично при въвеждане на кодовете по НКПД. Полето не трябва да се променя, защото промяната ще доведе до нереално пресмятане на трудовите възнаграждения на служителите с професията.
- г. **Работно време (ч.)** – Въвежда се законоустановеното работно време за професията. Некоректно въведено работно време ще доведе до нереално пресмятане на трудовите възнаграждения на служителите с професията.

- д. Активност на длъжността** – За да бъде използвана една длъжност е необходимо тя да бъде зададена като активна с поставяне на отметка в поле „Активна“. Ако длъжност не е зададена като активна, тя няма да може да бъде избрана при въвеждане на документ на служител и няма да участва при изготвяне на справки.
- Б. Незадължителни полета**
- а. Образование** – От падащо меню се избира степента на изискуемото образование за заемане на длъжността.
- б. Квалификационна степен** – въвежда се съответната квалификационна степен.
- в. Категория за пенсия** – въвежда се съответната категория за пенсия. Полето е информативно и не влияе на работния процес.
- г. Заплата** – Минимална и Максимална – По желание в полето се задават граници за размера на възнагражденията за длъжността.
- д. Длъжностна характеристика** – Полето позволява ръчно въвеждане или автоматично попълване от файл на длъжностна характеристика за професията, както и запис във файл. Полето е информативно.

Екранът позволява търсене на длъжност по нейното наименование чрез поле „Търсене“.

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени в екран „Длъжности“.

С бутон „Изход“ екранът се затваря.

II.5.5. Подменю „Общи параметри“

Подменю „Общи параметри“ може да бъде стартирано и от лентата с бързи бутони в основния екран на „Омекс® 2000“ -



Екранът на подменю „Общи Параметри“ е разделена на три екрана,

предлагащи възможност за настройка на различни параметри за работа на програмата.

В горната част на екрана се извежда текущият месец на обработка. Бутон  се използва за избиране на месец и година, за които да се изведат данни. Бутони   се използват за последователно придвижване по месеците за годините назад или напред.

Бутон „Инициализация“  служи за зареждане/инициализиране на данните с нормативно определените стойности.

II.5.5.1. Екран „Общи“

Екран „Общи“ съдържа елементи, функциониращи с нормативно определени стойности и параметри, както и елементи, за които могат да се задават потребителски стойности и параметри.

Забележка:

Стойностите на параметрите в екран „Общи“ играят ключова роля в изчисляването на трудови възнаграждения и осигурителните вноски, затова тяхното коректно задаване е от изключителна важност.

Параметрите, свързани с работата на „Омекс® 2000“ са:

А. Параметри с нормативно определени стойности

- Минимална работна заплата за страната;
- Средностатистически брой работни дни за петдневна и шестдневна работна седмица;
- Минимален и максимален осигурителен доход;
- Сума за гледане на дете 0-2 г.
- Авансов данък %.

Препоръчително е стойностите на тези параметри да не бъдат променяни.

Б. Параметри с потребителски зададени стойности

- а. **Валутен курс** - Въвежда се валутният курс при валутни разплащания или изчисляване на заплатите през валутен еквивалент. Курса на валутата трябва да е приравнен към BGN. Използва се при генериране на разплащателни пера, таблици и рекапитулации.
- б. **Съкращение** - Въвежда се валутното съкращение на валутата, чийто валутен курс спрямо BGN е въведен в поле „Валутен курс“.
- в. **Следене на отсъствията от** – Задава се начална година за проследяване на отсъствия. В „Омекс® 2000“ има възможност за проследяване на отсъствията за седем предходни години и текущата.
- г. **Копиране при месечно приключване** – С бутон  се извежда списък за избор на данни, които се пренасят от Трудов договор/
- д. Допълнително споразумение към Данни за заплата при месечно приключване.

II.5.5.2. Екран „Допълнителни“

Екран „Допълнителни“ предоставя избор за задаване на уточняващи параметри. Изборът се дефинира с поставяне на отметка към съответното поле.

Забележка:

Стойностите на параметрите в екран „Допълнителни“ играят ключова роля в изчисляването на трудови възнаграждения, затова тяхното коректно задаване е от изключителна важност.

Значението и функционирането на параметрите е следното:

- а. **Бюджетно предприятие/без фонд ГВРС** – Поставя се отметка, когато се обработва бюджетно предприятие.
- б. **Дата на напускане отработен ден** – При поставяне на отметка в полето датата на напускане ще се счита за отработен ден. Когато няма поставена отметка - последният отработен ден ще е денят,

предхождащ датата на напускане.

- в. **Стари промени - облагаеми в текущ месец – единственото законосъобразно положение е отметката да бъде поставена.**
- г. **Възнаграждения облагаеми в следващ месец** – В полето се поставя отметка, когато възнагражденията за текущия счетоводен месец се изплащат в следващия календарен месец (например заплатите за месец декември се изплащат през месец януари). Това се извършва поради законовото положение, че доходи се калкулират за календарна година. При поставяне на отметка, за доходи по ЗДДФЛ се считат облагаемите суми за периода декември предходна година – ноември текуща година, а при липса на отметка – съответно за периода януари – декември текущата година. На тази база се извършва годишното преизчисляване на дължимия данък по трудови правоотношения и се издават служебни бележки за доход и внесен данък по ЗДДФЛ.
От коректното задаване или не на отметка за полето зависи и изготвянето на Декларация образец б. – виж описанието на поле „Декларация б с включен ДДФЛ от предходен месец“.
- д. **Фирмата е осигурителна каса** – Когато фирмата е осигурителна каса, в полето се поставя отметка.
- е. **Показване на изплатени отсъствия** – С поставяне на отметка се указва изплатените отсъствия да се визуализират в досиетата на служителите. Без отметка, те не са видими.
- ж. **Бързо отваряне на лични данни** – При поставена отметка системата не зарежда настройките и номенклатурите преди отваряне на досие на служител.
- з. **Разрешено месечно приключване в „Кадри“** – С поставяне на отметка се разрешава извършване на месечно приключване през модул „Омекс® Кадри“.
- и. **Проверка на дубл. номера на док. за НОИ** – При поставена отметка системата проверява дали има дублирани номера на документи за НОИ.

- й. **Без иниц. Осиг. конфиг. в Холдинг** – Функционалността се използва при обработка на холдингови структури. При поставена отметка системата не извършва автоматична инициализация на осигурителните конфигурации.
- к. **Декларация 6 с включен ДДФЛ от предходен месец** – Използва се за фирми, които изплащат възнагражденията в следващ месец. Функционалността обединява в Декларация 6 осигурителните вноски за текущ месец и ДДФЛ от предходен месец. За използване на тази функционалност е необходимо предходния месец да е приключен с поставена отметка в поле „Възнаграждения облагаеми в следващ месец“.
- Когато няма поставена отметка в полето, системата генерира две отделни Декларации 6, от които едната съдържа осигуровките, а втората съдържа данни с ДДФЛ за текущия месец.
- л. **Дневна база за провиз. от м. 12 на изтичаща г.** - При поставяне на отметка в полето, неизползваните отпуски от минали години се провизират според дневната база за месец декември на текущата година и процентът на осигуровките за всички минали години ще е според осигурителния процент за текущата година. Ако полето е без поставена отметка, неизползваните отпуски от минали години се провизират според дневната база за месец декември на годината, за която се отнасят и процентът на осигуровките за всички минали години ще е според осигурителния процент в годината, следваща отпуската.
- Пример:** Служител има остатък отпуск от 2014 г. При направена таблица с графи от „Статус провизии пл. отпуск“ - за осигуровки ДОО, ДЗПО, ЗО и маркирана 2014 г, осигуровките ще бъдат: При липса на отметка според процентите към 01.01.2015 г. При наличие на отметка според процентите на текущата година - към 01.01.2016 г.
- м. **Модифициране на предварителния график според реално ползваните отпуски** - При поставяне на отметка в полето, работните дни по предварителният сменен график се променят

при използване на платени отпуски, пресметнати по 5-дневен календар. Поставяне на отметка се препоръчва в случаи, когато сумата от отработените дни и дните отсъствия се разминава сериозно от предварителния график, именно заради платените отпуски по 5-дневна работна седмица, наложени върху интервал с личен сменен календар. Когато не е поставена отметка, отклонението в тези дни може да изкриви пресмятането на извънредните часове или да се наложи допълване на дни в поле 16.4 на Декларация 1.

Пример: По въведен предварителен сменен график работник има за месец юни 23.5 работни дни. Щатната заплата му е 1000 лв. Той излиза в платен отпуск 5-дневна работна седмица от 23 до 30 юни. За това време в предварителния му сменен график има **7.5** дни, а по 5-дневния календар - **5 дни**. Отработените от 1 до 22 юни дни са 16 (23.5-7.5).

- С поставена отметка - работните дни са $16+5=21$, съответно основната заплата за действително отработено време: $1000*16/21=761.90$ лв. 21 дни се подават и в клетка 16.1 на Декларация 1 при код 16.
- Без поставена отметка - работните дни са **23.5**, съответно основната заплата за действително отработено време: $1000*16/23.5=680.85$ лв.

- н. **Изтриване на персонални и бригадни работни карти при месечно приключване** – При поставяне на отметка в полето, при месечно приключване персоналните и бригадни карти ще се изтрият. Когато няма поставена отметка, персоналните и бригадни карти ще се запазят.
- о. **Без автоматична промяна на щат при майчинство** – Когато в полето няма поставена отметка, при въвеждане на отсъствие характер „Бременност и раждане“ или „Гледане на дете до 2 г.“, системата автоматично отразява промяната в щата, като добавя нов запис (ред) в сектор „Данни за заплата“ от първо число на началния месец на отсъствието с обновен щат – „В майч.“

Съответно след месечно приключване, ако служителят няма отсъствия за Бременност и раждане или Гледане на дете до 2 г. в новия месец, автоматично ще се добави нов запис (ред) в „Данни за заплата“ от първо число с обновен щат – такъв какъвто е бил преди лицето да излезе в майчинство. Когато в полето има поставена отметка, не се извършва автоматична промяна на щата.

- п. Подредба на професиите** – От падащо меню се задава подредба на професиите при печат на документи.
- р. Разпадане на полагаеми отпуски** – От падащо меню се задава начин на разпадане на отпуските – по разплащателни пера или основания.
- с. Статистически брой работни дни** – При поставяне на отметка в полето дневната и часовата тарифна ставка се пресмятат на базата на средностатистическия брой работни дни. Когато няма поставена отметка в полето – на базата на броя работни дни за текущия месец.
- т. Само левови рекапитулации** – При поставяне на отметка всички рекапитулации ще бъдат в левови еквиваленти.
- у. Индексиране на нощни часове** – 7 нощни = 8 отработени часа;
- ф. Служебен номер като число** – При поставяне на отметка в полето, системата отчита въведения служебен номер като число, в противен случай – като текст.
- х. Банкови сметки – IBAN** – използване на IBAN/BIC за изходните документи и експорти.
- ц. Без пренасяне крайна дата на ТД/ДС** – С поставяне на отметка в полето, при приключване на месеца крайната дата на трудов договор или допълнително споразумение няма да се пренесе автоматично в „Дата на напускане“.
- ч. Пълно пресмятане на селекции** – Когато не е поставена отметка в полето се извършват ускорени изчисления в Общо осчетоводяване и Рекапитулация по селекции чрез ограничаване на броя стандартни селекции за пресмятане до тези, които се използват в страницата или са избрани в Рекапитулация по

селекции. При смяна на страницата, ако в новата има различни стандартни селекции, изчисленията се извършват отново. Когато има поставена отметка в полето, ускореното изчисление е изключено и се извършва пълно пресмятане на селекциите.

- ш. Атрибути на ТД/ДС/ЗП за SAP** – Използва се при система, интегрирана със SAP. При поставена отметка се извеждат атрибути на документите, изискуеми от SAP.
- щ. Без иниц. на Клас. проф. в Холдинг** - Функционалността се използва при обработка на холдингови структури. При поставена отметка системата не извършва автоматична инициализация на класовете професии.
- ъ. Нов механизъм за банков експорт** – Полето служи за превключване между механизмите за изпълняване на функционалности „Експорт персонални данни“ и „Банков експорт“.
- ю. Заместник в списък „Отсъствия от дата до дата“** – При поставена на отметка, в списък „Отсъствия от дата до дата“ се извежда заместващият служител.
- я. Запис на изчислени стойности** – При поставена отметка, програмата записва изчислените стойности, за да може да се създават селекции по тях. Когато не е сложена отметка, създаването на селекции по изчислени стойности не функционира.

II.5.5.3. Екран „Номериране“

В екрана се задава началният номер за номерация на съответния вид документ.

Пример: Зададен е начален номер 0 в поле „Договор“. При въвеждане на трудов договор, след избор на бутон  в поле Договор № се зарежда пореден номер 1. Следващите документи ще бъдат с номера 2, 3...и т.н.

Пример 2: Зададен е начален номер 1000 в поле „Договор“. При въвеждане на трудов договор за служител, след избор на бутон  в поле Договор № се зарежда пореден номер 1001. Следващите документи ще

бъдат с номера 1002, 1003...и т.н.

Забележка: Поле „Отделно номериране в регистрирани поделения“ се използва при обработка на холдингови структури.

II.5.6. Подменю „Проценти за клас“

Подменю „Проценти за клас“ може да бъде стартирано и от лентата с бързи бутони в основния екран на „Омекс® 2000“ -



Подменю „Проценти за клас“ представлява таблица за изчисляване на процентите за прослужено време в зависимост от годините трудов стаж, категорията за клас и вида трудов стаж. (Фиг. 8)

% Проценти за клас

Промяна ред | Инициализация

Години	0..1	1..2	2..3	3..4	4..5	5..6	6..7	7..8	8..9	9..10	10..
Катег.	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
1	0	0.6	1.2	1.8	2.4	3	3.6	4.2	4.8	5.4	6
2	0	1.8	2.8	3.8	4.8	5.8	6.8	7.8	8.8	9.8	10.8
3	0	0.6	1.2	1.8	2.4	3	3.6	4.2	4.8	5.4	6

Разплащателно перо: 0002. Клас просл. време | Вид трудов стаж: Общ

Запис | Изход

3:1

(Фиг. 8)

В „Омекс® 2000“ има възможност за дефиниране на различни видове доплащания за клас прослужено време.

Всеки вид доплащане за клас прослужено време съответства на отделен ред в таблицата и се отнася към конкретно разплащателно перо за клас прослужено време и конкретен вид трудов стаж (общ, по специалността, в отрасъла или в предприятието).

II.5.6.1. Задаване на период/интервал на промяна на процента за клас

Първият ред от таблица „Проценти за клас“ носи наименованието „Години“ и дефинира периода на промяна на процента за клас.

Интервалите във всяка колона от таблицата могат да бъдат променяни. Най-малкият интервал на отчитане е една година.

Забележка:

Зададените периоди на промяна на процента за клас прослужено време се отнасят за цялата таблица, а не за всеки ред поотделно. Промяната на период ще засегне всички видове доплащания.

Задаване на периода на промяна на клас прослужено време за избрана колона се извършва със следните стъпки:

- Позициониране на мишката в клетка от таблицата, принадлежаща към колоната, която ще бъде променяна.
- Дефиниране на период посредством плъзгача за промяна на интервал .
- Потвърждаване на изведеното предупредително съобщение за промяна на периодите в колоните на таблицата.
- Избор на бутон „Запис“, с който се потвърждават зададените параметри.

II.5.6.2. Дефиниране на вид доплащане за клас прослужено време

За всеки вид доплащане за клас прослужено време отговаря отделен ред от таблица „Проценти за клас“.

За всеки ред в съответните полета се дефинират разплащателно перо, по което ще се изплаща доплащането и вид трудов стаж, който ще се взема предвид.

Разплащателно перо	0003. Клас над 41 г. ▼	Вид трудов стаж	В отрасъла
--------------------	------------------------	-----------------	------------

Задаване на параметри в ред от таблицата се извършва със следните стъпки:

- Позициониране на мишката върху клетка от реда.
- Избор на бутон „Промяна ред“.
- Въвеждане в диалоговите прозорци на начален процент и процент, с който да расте доплащането.
- Задаване от падащо меню на разплащателно перо, в което да се начислява доплащането.
- Задаване от падащо меню на вид трудов стаж, върху който да се определя доплащането.
- Избор на бутон „Запис“, с който се потвърждават зададените параметри.

II.5.6.3. Бутон „Инициализация“

Бутон „Инициализация“ служи за изтриване на текущите стойности в цялата таблица и задаване на нови.

След избор на бутона се извежда предупредително съобщение за безвъзвратно изтриване на текущите параметри. С потвърждаване на съобщението последователно се извеждат следните екрани за задаване на параметри:

- Начална година за начисляване** – дефинира годината, от която ще се изплаща доплащането и определя колоната, в която се нанася началния процент;
- Интервал (години) на смяна на процента** – дефинира през какъв

период ще се променя процента на доплащането;

- Начален процент** – стойността на началния процент;
- Проценти** – стойността в проценти, с която ще се променя доплащането за всеки следващ период.

След въвеждане на параметрите цялата таблица се инициализира със зададените стойности.

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени в екран „Проценти за клас“.

С бутон „Изход“ се затваря екранът на подменюто.

II.5.7. Подменю „Таблица ДДФЛ“

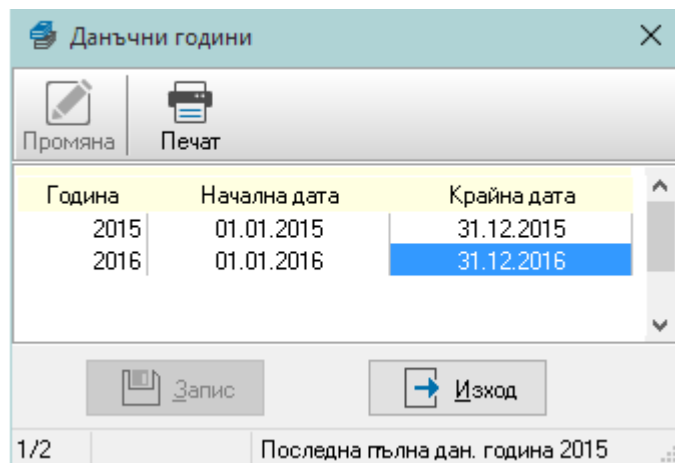
Подменю „Таблица ДДФЛ“ съдържа месечната таблица за облагане на доходите на физически лица (чл.43 от ЗДФЛ). Съгласно данните в нея се изчисляват месечният и годишният дължим ДДФЛ на служителите.

Забележка:

В „Таблица ДДФЛ“ не се извършват никакви промени.

II.5.8. Подменю „Данъчни години“

Подменю „Данъчни години“ представлява списък с периодите на данъчните години на предприятието. (Фиг. 9)



(Фиг. 9)

Всяка данъчна година от 2016 г. нататък се настройва, като се задава (променя) крайната дата на периода, за който се отнасят трудовите възнаграждения, изплатени през избраната данъчна година. Това става с натискане на бутон „Промяна“ и избор на месец и година или ръчно изписване на дата.

Особености при работата с „Данъчни години“:

- При промяна на крайната дата на данъчна година, автоматично се променя началната дата на следващата данъчна година, т.е. началната дата не е достъпна за редакция.
- Не се допускат промени в периодите на вече преизчислени данъчни години, т.е. при текущ месец след януари на следващата година. Годишното преизчисление се извършва при текущи месеци **ноември, декември или януари** при условие, че данъчната година е приключена (при данъчна година 01.01.2016 г. -31.12.2016 г. не е възможно годишно преизчисление през месец ноември на неприключената данъчна година 2016 г.)

- Периодите в данъчните години не могат да се застъпват и не може да има интервал между тях. **Пример:** За данъчна 2016 г. не може да има два периода 01.01.2016 – 30.06.2016 и от 01.09.2016 до 31.12.2016 г.
- Началната дата в периода може да е само 1-во число на месеца, а крайната дата - само последно число на месеца, тъй като данъчното и осигурително законодателство не допускат междинни дати.

След приключване на месец, който е краен за данъчна година, автоматично се създава запис с нова данъчна година с начална дата - непосредствено след крайната дата на предходната данъчна година и крайна дата - 12 месеца след нея.

Особеностите и вариантите за работа при годишно преизчисляване на ДДФЛ са описани в документ „Годишно преизчисляване на ДДФЛ“, който може да откриете в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

II.5.9. Подменю „Разплащателни пера“

Подменю „Разплащателни пера“ може да бъде стартирано и от лентата с бързи бутони в основния екран на „Омекс® 2000“ -



Подменю „Разплащателни пера“ представлява набор от предварително зададени разплащателни пера, разделени в три отделни групи, съответно за изчисляване на начисления, удържки и отсъствия.

Забележка:

От параметрите на разплащателните пера зависи правилното изчисляване на трудовите възнаграждения. Препоръчително е работата с разплащателни пера да се извършва с особено внимание.

II.5.9.1. Видове разплащателни пера

А. Според предназначението им, разплащателните пера са разделени в три групи - начисления за служителите, удържки за сметка на служителите и отсъствия.

Екран на група от разплащателни пера се отваря след избор на функционален бутон, носещ наименованието на съответната група -

Начисления **Удържки** **Отсъствия**

Б. Според възможността за избор на вид пресмятане, разплащателните пера биват „Стандартни“ и „Потребителски“.

- Стандартните разплащателни пера извършват пресмятания по системно зададени твърди алгоритми, съобразени с нормативната база, които се задават в поле „Аналогично на“.
- Потребителските разплащателни пера извършват пресмятания по параметри, зададени от потребителя в поле „Вход“ и съответстващите на входа допълнителни полета.

II.5.9.2. Работа с разплащателни пера

А. Екран „Разплащателни пера“

Екран „Разплащателни пера“ представлява списък с разплащателните пера от избрана група и се управлява чрез функционални бутони



- **Бутон „Създаване“** служи за добавяне на ново разплащателно перо в избрания списък. При избор на бутона се извежда падащ списък за избор на вида на новосъздаденото перо – стандартно или потребителско.
- **Бутон „Изтриване“** служи за премахване на избрано разплащателно перо от списъка.
- **Бутон „Промяна“** служи за промяна на наименованието на избрано разплащателно перо.
- **Бутон „Копиране“** създава копие на избрано разплащателно перо и неговите параметри.

- **Бутон „Печат“** извежда списък с всички разплащателни пера и техните параметри, който може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.

Вляво от наименованието на всяко разплащателно перо има поле "Код" (уникален номер) на перото, който се задава от потребителя, и в зависимост от номенклатура от пера трябва да бъде :

- за начисления от 1 до 999;
- за удържки от 1001 до 1999;
- за отсъствия от 2001 до 2055

В долната част на екран „Разплащателни пера“ има полета, дефиниращи достъпа до всяко разплащателно перо .

- ☐ Перото НЕ се вижда в "Кадри"
- ☐ Перото е заключено
- ☐ Перото се извежда в "Щатно разписание"

С поставяне на отметка пред поле, то за избраното разплащателно перо важи стойността на полето:

- **„Перото не се вижда в „Кадри““** – с поставяне на отметка разплащателното перо се визуализира в червен цвят в модул „Омекс® Кадри“ и не е достъпно.
- **„Перото е заключено“** – С поставяне на отметка се забранява промяна на избрано разплащателно перо в рамките на периода на обработка. При месечно приключване забраната за промяна се премахва и при необходимост отново се поставя отметка.
- **„Перото се извежда в „Щатно разписание““** – При поставяне на отметка в полето, стойността на разплащателното перо се извежда в поименно щатно разписание.

Извършена промяна се потвърждава с избор на бутон „Запис“.

Б. Параметри на разплащателните пера

Параметрите за маркирано в списъка разплащателно перо се извеждат в дясната половина на екран „Разплащателни пера“.

Б.1. Стандартни разплащателни пера

Стандартните разплащателни пера извършват пресмятания по системно зададени твърди алгоритми, съобразени с нормативната база, които се задават от падащ списък в поле „Аналогично на“.

а. Стандартни алгоритми при разплащателни пера от група „Начисления“:

- **Основна заплата** – за служители работещи на повременно-премиална система на заплащане - въвежда се месечната ѝ сума;
- **Доплащане за прослужено време** - изчислява се автоматично по въведената таблица за клас прослужено време и трудовия стаж;
- **Заработка** – въвежда се на ръка като сума или се прехвърля от индивидуалните работни карти;
- **Бригадна заработка** - индивидуална част от общата заработка на бригадата, определена според КТУ, броя отработени часове и тарифната ставка;
- **Корекция работни дни** - за добавяне или сторниране на брутно трудово възнаграждение за брой дни;
- **Неизползван отпуск** - за обезщетение при напускане по чл. 224 КТ и сродните текстове от ЗДС, ЗМВР и др. Дните се въвеждат ръчно;
- **Условия на труд** - доплащания, въвеждани за цял месец и пресмятани според отработените дни на служителя;
- **Допълнителна квалификация** - машинопис, чужди езици, научни степени и др., въвеждани за цял месец и пресмятани според отработените дни на служителя;
- **Премия** - допълнително материално стимулиране в рамките на месеца. Ако ДМС е за период от няколко месеца, се въвежда в „Данни за заплата“ като допълнителна сума, указва се начинът на помесечно разпределение и разпределението се извършва чрез „Промени минал месец“;

- **Подневна основна заплата** - основна заплата, въвеждана като дневна ставка;
- **Корекции ФРЗ от стари отсъствия** - за автоматично пресмятане на суми от ФРЗ, подлежащи на сторниране поради въведени болнични или платени отпуски със задна дата. Използва се при въвеждане на стари отсъствия;
- **Основна заплата - валутни единици** - основна заплата, въвеждана като месечна сума в чужда валута;
- **Подневна осн. запл. - валутни ед.** - основна заплата, въвеждана като дневна сума в чужда валута;
- **Тарифна основна заплата** - пресмята се като часовата тарифна ставка, въведена в данните на служителите, се умножи по броя на отработените през месеца часове;
- **Тарифна осн. заплата - валутни ед.** - часова тарифна ставка, въвеждана във чужда валута;
- **Аванс следващ месец за облагане и сторно обложен аванс предходен месец** - двете разплащателни пера се използват за синхронизиране по календарен месец на облагане по ЗДДФЛ на аванси от вида “Следващ месец” и остатъка от трудовите възнаграждения;
- **Аванс текущ месец, облагаем в предходния месец и сторно обложен аванс текущ месец** - двете разплащателни пера се използват за синхронизиране по календарен месец на облагане по ЗДДФЛ на аванси от вида “Текущ месец” и остатъка от трудовите възнаграждения;
- **Добавка до базова заплата** - добавка при договорена базова заплата с приспадане на основната заплата и класа за прослужено време;
- **Неизползв. отп.-автоматично дни** - за обезщетение при напускане по чл. 224 КТ и сродните текстове от ЗДС, ЗМВР и др. Дните се пресмятат автоматично според въведения статус платени отпуски (полагащи се, ползвани)

- **Аванси различни данъчни години** - За аванс, платен в различна данъчна година, който следва да се отрази в годишната справка по ЗДДФЛ;
 - **Сума, вкл. осиг. от работодателя** - това начисление се използва за суми за разпределение, включващи осигурителните вноски за сметка на работодателя;
 - **Заработка-2** - за разлика от стандартно пресмятане „Заработка“, този вид не участва във формирането на дневната база за платен отпуск на новоназначени служители, като вместо това се отчита щатната заплата на работника;
 - **Компенс. лични вн. и ДДФЛ- соц. програма** – при пресмятане на нетно възнаграждение, равно на сумарната стойност на избрани начисления, в това разплащателно перо ежесмесечно се записва допълнителната сума за компенсиране на разликата в данъците и осигуровките на начисления по социални програми;
 - **Компенс. лични вн. и ДДФЛ - вр. нераб. работодател** - при пресмятане на нетно възнаграждение, равно на сумарната стойност на избрани начисления, в това разплащателно перо ежесмесечно се записва допълнителната сума за компенсиране на разликата в данъците и осигуровките на начисления за временна нетрудоспособност (трите дни за сметка на работодателя при ползване на отпуск по болест);
 - **Основна заплата – почасово** - часовата ставка се формира, като щатната заплата се раздели за часовете по пълен месечен график;
 - **Клас – почасово** - часовата ставка се формира, като щатната заплата се раздели за часовете по пълен месечен график;
 - **Осн. заплата + клас** – разплащателното перо се ползва при работа с модул „Фиксирана заплата + клас“ и служи за разпадане на брутна заплата;
 - **Оставащ платен отпуск** - месечно провизиране на оставащите за ползване платени отпуски;
 - **Клас-перо** - работно разплащателно перо за калкулиране процента за прослужено време и използването му в потребителски пресмятания „Доплащане прослужено време-разплащателно перо“ и „Доплащане прослужено време-суматор“;
 - **Основна заплата - почасово 2** - часовата ставка се калкулира като основната заплата за отработено време се раздели на отработените дни и на работното време;
 - **Клас - почасово 2** - часовата ставка се калкулира като основната заплата за отработено време се раздели на отработените дни и на работното време;
 - **Преработка като полагаем отпуск** - извънредните часове по СИРВ се добавят към полагащите се дни платен отпуск;
- б. Стандартни алгоритми при разплащателни пера от група „Удръжки“:**
- **ДДФЛ** – Данък върху месечния доход по чл. 42 от ЗДДФЛ;
 - **Аванс - следващ месец** - аванс, платим в месеца, следващ текущия месец;
 - **Аванс - текущ месец** - аванс, платим в текущия месец;
 - **Аванс - домашен отпуск** - аванс, редуциран до сумата за получаване;
 - **Погасяване на заем** - погасяване на кредит с определен брой месечни вноски;
 - **Безкасов превод** - банков превод на сумата за получаване;
 - **Доброволно социално осигуряване** - вноски за доброволно пенсионно, здравно осигуряване или застраховка „Живот“ с право на данъчно облекчение по ЗДДФЛ - въвеждане като ежесмесечна сума;
 - **Доброволно социално осиг. % ФРЗ** - вноски за доброволно пенсионно, здравно осигуряване или застраховка „Живот“ с право на данъчно облекчение по ЗДДФЛ - въвеждане като процент от ФРЗ;

- **Сума до точност на плащане** - за изплащане на сумата за получаване с желана точност (например без „жълти стотинки“). Остатъчните стотинки се пренасят в следващия месец;
- **Вноски ДОО – осигурен** - вноски върху brutното възнаграждение за фондове „Пенсия“ и „ОЗМ“ на ДОО за сметка на осигурените лица;
- **ДДФЛ - предходен месец** - за удържане на разликата в ДДФЛ според облагаемата сума в предходния месец (при стандартно начисление „Облагаема сума – предходен месец“ или „Корекция раб. дни - предх. мес.“);
- **Изплатени аванси-предход. месец** - работна удържака за пренос на аванси, изплатени в предходния месец;
- **Вноски „Безработица“-осигурен** - вноски върху brutното възнаграждение за фонд „Безработица“ на ДОО за сметка на осигурените лица;
- **Корекция ДДФЛ от стари отсъств. - стари отсъствия** - за автоматично сторниране на ДДФЛ поради сторниране на облагаемата сума, породено от стари отсъствия;
- **Авансов данък по чл.43 ЗДДФЛ** - за извънтрудови правоотношения, доходи от наеми и свободни професии.
Разплащателното перо се използва при интегриран модул „Омекс® Хонорари“ с модул „Омекс® Заплати“;
- **Доброволно социално осиг. %МРЗ** - вноски за доброволно пенсионно, здравно осигуряване или застраховка „Живот“ с право на данъчно облекчение по ЗДДФЛ - въвеждане като процент от МРЗ;
- **ДДФЛ-осн. раб-дат.- мес. преизч. - месечно преизчисление (стандартно и за инвалиди)** - за служители, представили служебни бележки от допълнителни работодатели за доходи по трудови правоотношения през текущия месец, основният работодател може да преизчисли месечния данък по ЗДДФЛ сумарно от трудови правоотношения. За целта в екрана с „Общи данни“ е създадена таблица, в която има възможност

- за добавяне на облагаем доход, осигурителни вноски и удържан данък по допълнителни трудови договори;
- **ДДФЛ-осн. раб-дат.- год. преизч.** - годишно преизчисление на основния работодател към 31.12. То следва да се извърши до 31.01. на следващата година;
- **ДДФЛ (инв.)-осн. раб-дат.-год.п.** - годишно преизчисление на основния работодател към 31.12 за служители, ползващи данъчно облекчение за намалена работоспособност. То следва да се извърши до 31.01. на следващата година;
- **Еднократна удържака, редуц. обл. сума** - удържака с право на данъчно облекчение;
- **Постоянна удържака, редуц. обл. сума** - удържака с право на данъчно облекчение;
- **Вноски ЗО/ОблСума – осигурен** - вноски върху brutното възнаграждение за ЗО за сметка на осигурените лица;
- **Вноски ДОО соц. пр.- осигурен** - вноски върху социалните разходи за фонд „Пенсии“ ДОО за сметка на осигурените лица;
- **Вноски ЗО вр. нетр.- самоосигурен** - вноски върху временна неработоспособност за сметка на самоосигурените лица;
- **Вноски ДЗПО-УПФ – осигурен** - вноски върху brutното възнаграждение за ДЗПО - УПФ за сметка на осигурените лица;
- **Вноски ДЗПО-УПФ/соц. прогр.-осиг.** - вноски върху социалните разходи за ДЗПО - УПФ за сметка на осигурените лица;
- **Дарение** - сума за дарение, като данъчно облекчение 10% се ползва при годишно преизчисляване на ДДФЛ;
- **Вноски ЗО/непл. отпуск-осигурен** - вноски върху база за неплатен отпуск за ЗО за сметка на осигурените лица;
- **Дарение 50%-фонд „Лечение деца“** - сума за дарение, като данъчно облекчение 50% се ползва при годишно преизчисляване на ДДФЛ;
- **Дарение 15%-култура** - сума за дарение, като данъчно облекчение 15% се ползва при годишно преизчисляване на ДДФЛ;

- **Дарение постоянно 10%** - сума за дарение, като данъчно облекчение 10% се ползва при годишно преизчисляване на ДДФЛ;
- **Дарение постоянно 50%** - леч. деца - сума за дарение, като данъчно облекчение 50% се ползва при годишно преизчисляване на ДДФЛ;
- **Дарение постоянно 15%-култура** - сума за дарение, като данъчно облекчение 15% се ползва при годишно преизчисляване на ДДФЛ;
- **Добров.осиг.%ДанО:чл.42(2)ЗДДФЛ** - вноски за доброволно пенсионно, здравно осигуряване или застраховка „Живот“ с право на данъчно облекчение по ЗДДФЛ - въвеждане като процент от облагаемия доход;
- **Вноска ДЗПО-ППФ – осигурен** - вноска върху брутното възнаграждение за ДЗПО - ППФ за сметка на осигурените лица (морски лица).

в. Стандартни алгоритми при разплащателни пера от група „Отсъствия“:

- **Платен отпуск** - платен отпуск, изчислен в дни по работния график;
- **Неплатен БЕЗ трудов стаж** – неплатен отпуск с прекъсване на трудовия стаж;
- **Неплатен СЪС трудов стаж** - неплатен отпуск без прекъсване на трудовия стаж;
- **Временна неработоспособност** - временна неработоспособност с автоматично отделяне на законоустановените дни с обезщетение за сметка на осигурителя;
- **Врем. неработоспособност – НОИ** - временна неработоспособност с обезщетение изцяло за сметка на НОИ;
- **Трудова злополука** – отпуск при настъпила трудова злополука;

- **Бременност и раждане** - обезщетение за бременност, раждане, 410 дни отглеждане на дете и „бащински“ до 15 календарни дни;
- **Гледане дете до 2 години** – отпуск за отглеждане на дете до навършване на двегодишна възраст;
- **Гледане дете от 2 до 8 години** - неплатен отпуск със 30 от осигурителя;
- **Платен отпуск по 5-дн.раб.с.** - платен отпуск, изчислен в дни по 5-дневна работна седмица;
- **Платен отпуск- Бр3 тек. месец** - платен отпуск, изчислен в дни по работния график върху базата за отпуск за месеца на отпуска;
- **Плат. отп. 5-дн. РС-Бр3 тек. мес.** - платен отпуск, изчислен в дни по 5-дневна работна седмица върху базата за отпуск в месеца на отпуска;
- **Непл. БЕЗ тр. стаж, осиг. др. осн.** - неплатен с прекъсване на трудовия стаж в предприятието за служители, осигурени на друго основание;
- **Плат. отп. 5-дн. РС-РД по график** - платен отпуск, изчислен в дни по 5-дневна работна седмица с база, изчислена върху работни дни по график;
- **Неплатен със 30 от работодателят.** - неплатен със 30 вноски изцяло за сметка на осигурителя - престой, непредставен болничен и др.;
- **Врем. неработосп. -осигурител** - временна неработоспособност с обезщетение изцяло за сметка на работодателя;
- **На дневна база-необлагаем** - с въведена дневна сума в екран „Общи данни“ - например необлагаемо обезщетение при започване на по-нископлатена работа;
- **На дневна база-облагаем** - с въведена дневна сума в екран „Общи данни“ - например обезщетение по чл.222/1 при започване на по-нископлатена работа;

- **Платен отпуск-дневна база/5дн** - платен отпуск, изчислен в дни по работния график с дневна база, изчислена върху 5-дневна работна седмица;
- **Плат. отп.- БрЗ тек. месец/5-дн** - платен отпуск, изчислен в дни по работния график с дневна база за текущия месец, изчислена върху 5-дневна работна седмица;
- **Пл. отп. 5дн. РС-БрЗ тек/РД граф** - платен отпуск, изчислен в дни по 5-дневна работна седмица с дневна база за текущия месец, изчислена върху 5-дневна работна седмица;
- **Непл. Със тр. стаж, осиг. др. осн.** - неплатен без прекъсване на трудовия стаж в предприятието за служители, осигурени на друго основание;
- **Непл. Със тр. стаж БЕЗ осиг. ст.** - използва се, когато се налага да има прекъсване на осигурителния стаж и в същото време трудовият стаж в данните за трудов договор да си тече, т.е. при приключване дните се зачитат за трудов стаж.
- **Обезщетение при съкращение** - обезщетението при съкращение се смята на база brutната заплата за пълен месец през последния месец, в който лицето е било на работа в предприятието (ред 15 от суми за минали месеци). Ако обезщетението е за точно един месец, то е равно точно на тази база, независимо че може да бъде изплащано на две части през два последователни месеца. Ако обезщетението е за период, различен от един месец (когато лицето е постъпило на нова работа преди изтичане на месец от напускането), дневната база се пресмята от brutната заплата за пълен месец, разделена на работните дни за последния месец в предприятието. Обезщетението се въвежда като отсъствие с начало - първия ден, в който лицето не е на работа в предприятието. Отсъствието трябва да е задължително с характер „20. Обезщетение-съкращение“.

Б.2. Потребителски разплащателни пера

Потребителските разплащателни пера позволяват на потребителите на системата сами да задават начина на пресмятане (вход и алгоритъм за пресмятане), период, атрибути, характери.

- а. **Вход на потребителското разплащателно перо** - Чрез задаване на стойности в полето „Вход“ на потребителско разплащателно перо се определя начина на пресмятане стойността на това перо. Стойностите са избираеми от падащ списък и могат да изискват допълнителни уточнения, задавани при необходимост чрез стойности в полетата „Зависимост“ и „Стойност“.

Потребителските входове се групират на:

а.1. Периодични

Те се изчисляват от текущи или стари суми до 12 месеца назад спрямо текущия. Входовете им биват:

- процент от brutна заплата ;
- процент от основна заплата (пропорционално на отработените дни);
- процент от щатна заплата (независимо от отработените дни);
- процент от brutна заплата за пълен месец;
- процент от облагаема сума;
- процент от ФРЗ;
- процент от базата за редовен отпуск;
- част от допълнителна сума – автоматично се пресмята квотата за избрания период от допълнителната сума, въведена в общите данни на всеки служител;
- сума, според отработени дни/работни дни или за отработен ден минал период- използват се при начисляване на суми, които зависят от отработените дни през минал период;
- суми за избран вид дни минал период/работни дни и сума за избран вид ден от минал период, както следва:
- дни с осигурителни вноски;
- дни с трудов стаж;

- платени от ФРЗ + ДОО;
- дни без трудов стаж;
- дни с трудов стаж без осигурителни вноски;
- дни в платен отпуск;
- дни във временна нетрудоспособност;
- дни за отглеждане на дете;
- дни неплатен отпуск с трудов стаж;
- дни други отсъствия с трудов стаж;

Периодът се определя чрез избор от секция „Период“ като от списъка с месеците се избират начален месец и краен месец. Периодът може да е също така текущият, предходният или последният с ненулеви суми месец. При маркиране само на един месец програмата не осреднява стойности, а взема зададения преди това вход за дадения месец.

а.2. Процентни

- процент от разплащателно перо ;
- процент от суматор;
- процент от МРЗ за страната;
- процент от МРЗ за предприятието;
- процент от базата за ДОО ;
- процент от суми за минал период, както следва:
- основна заплата
- брутна заплата
- щатна заплата
- данъчна основа
- ФРЗ
- платен отпуск
- общо начисление
- облагаем доход
- ДДФЛ
- социална програма
- обезщетение за временна нетрудоспособност

- обезщетение за гледане на дете до 2 години
- осигурителни вноски:
- осигурителна вноска от разплащателно перо;
- осигурителна вноска от суматор;
- доплащане прослужено време от разплащателно перо;
- доплащане прослужено време от суматор.

а.3. Сумови

- сума;
- сума според отношението на отработените към работните дни;
- сума за отработен ден;
- сума – отр. дни + отс. от суматор /раб дни и сума за отр. ден или отс. от суматор. Те се използват за изчисляването на суми, пропорционални на съотношението на отработените дни плюс дни на отсъствия, влизащи в даден суматор към работните дни за текущия месец (например храна, която се плаща за отработените дни и за дните в платен отпуск);
- сума за дни с осигурителни вноски/работни дни и сума за ден с осигурителна вноска – включва отработените дни и дните платен отпуск;
- сума за дни с трудов стаж/работни дни и сума за ден с трудов стаж;
- сума за модифицирани дни/работни дни, модифицираните могат да бъдат:
- (отработени + отсъствия от суматор);
- само отсъствия от суматор;
- работни дни – отсъствия от суматор;
- работни дни – отработени дни;
- сума във валутни единици;
- сума отработени дни /работни дни във валутни единици;
- сума за отработен ден във валутни единици.

а.4. Двупараметрични

- брой дни;
- брой часове;
- брой отработени дни – автоматично пресметнати от системата;
- брой отработени дни към брой работни дни – съотношението се пресмята автоматично от системата;
- без вход – независимо от счетоводните данни на конкретните служители;
- брой нощни дежурства – автоматично пресметнати от системата при въведен сменен график;
- брой дневни дежурства – автоматично пресметнати от системата при въведен сменен график;
- брой отработени нощни часове – автоматично пресметнати от системата при въведен сменен график или ръчно въведени в общите данни при липса на сменен график;
- брой отработени дневни часове – автоматично пресметнати от системата при въведен сменен график или ръчно въведени в общите данни при липса на сменен график;
- брой точки, като една точка може да се оцени със сума или процент от основната, брутна или минималната работна заплата (например за условия на труд);
- ДДФЛ върху брой точки - за облагане на валутни заплати за служители, работещи в чужбина.
- Зависимостта на двупараметричните пера се избира между следните алтернативи:
 - сума;
 - процент от основната заплата;
 - процент от МРЗ за страната;
 - процент от МРЗ за предприятието;
 - процент от брутна заплата;
 - процент от основна заплата за предходен месец;
 - процент от брутна заплата за предходен месец;
 - процент от суматор;

- процент от тарифната ставка;
- сума във валутни единици.

След задаване на зависимостта се въвежда и нейната числена стойност в лева или процента.

а.5. Потребителска удръжка ДДФЛ суматор

Потребителско разплащателно перо ДДФЛ суматор пресмята ДДФЛ върху избран суматор. В стандартното начисление „ДДФЛ“ се пресмята разликата до пълния ДДФЛ;

а.6. Пресмятания върху дни, добавяни или сторнирани от отработени дни.

- сума за дни/работни дни;
- сума за един ден;
- брой дни;
- брой дни/работни дни;
- брой точки според съотношението брой дни/работни дни.

б. Атрибути

Атрибутите на едно потребителско разплащателно перо са данните, свързани с това дали то е:

- постоянно – запазва се и след приключване на месеца в счетоводните данни на служителите;
- облагаемо с ДДФЛ;
- в базата за редовен отпуск - елемент е на брутна заплата;
- към основната заплата - върху перото се начислява клас;
- не влиза във фишове (само за начисления) - сумата по перото не се визуализира във фишовете, но се взема предвид при изчисляване на данъци и осигуровки. Ползва се при начисления „не на ръка“.
- удържа се следващ месец (само за удръжки, за които се изготвя разплащателна ведомост в текущия месец, а се приспадат от възнаграждението в следващия);

- Всеки от посочените атрибути се маркира в полето в ляво от името му чрез натискане на левия бутон на мишката.

В. Характери на разплащателните пера

За всички видове разплащателни пера – стандартни и потребителски - се въвежда техният характер.

Характерите на отсъствията трябва да се задават коректно за правилното изготвяне на документи за НОИ.

Всички разплащателни пера, по които са извършвани плащания от ФРЗ, също трябва да притежават адекватен характер. Пера с характер „0. БЕЗ ОБОБЩАВАЩ ХАРАКТЕР“ не влизат в статистическия формуляр.

С бутон „Изход“ се затваря екранът на подменю „Разплащателни пера“.

II.5.10. Подменю „Суматори“

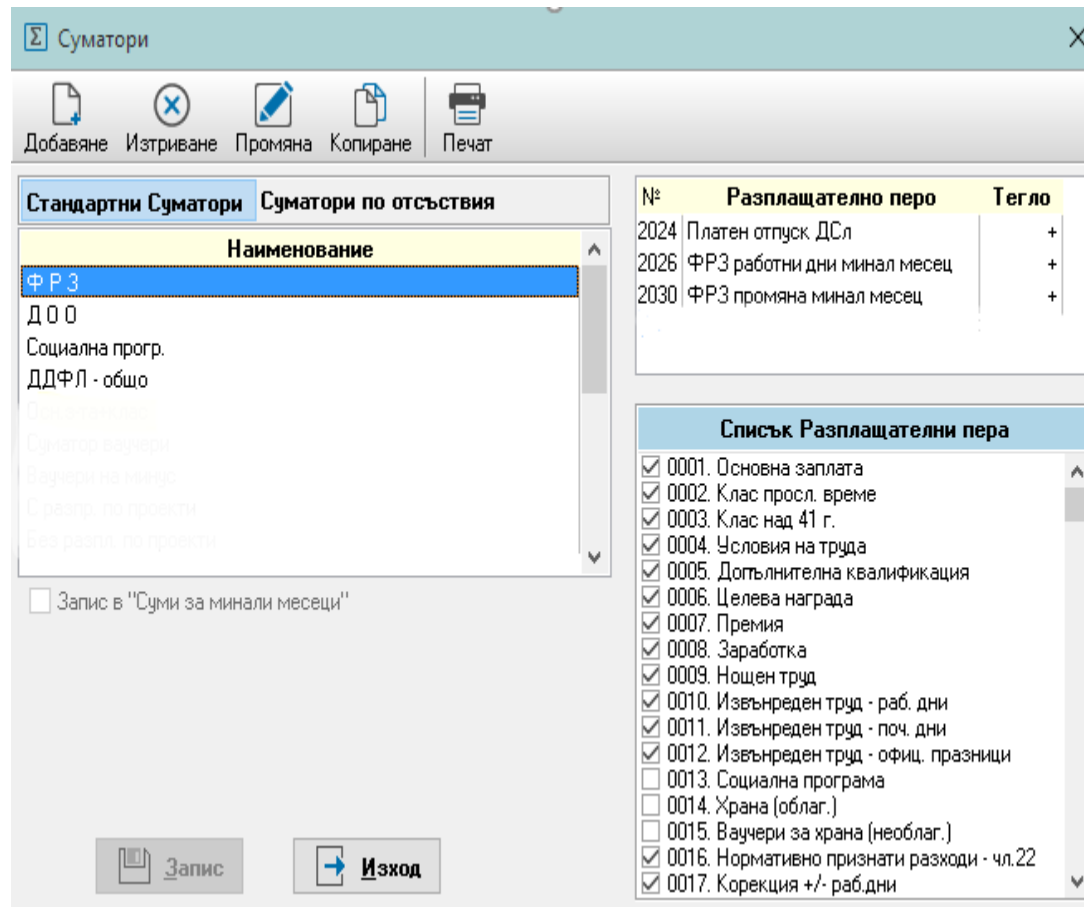
Подменю „Суматори“ може да бъде стартирано и от лентата с бързи бутони в основния екран на „Омекс® 2000“ -



Суматорите са съвкупност от разплащателни пера, които се третират от „Омекс® 2000“ като едно разплащателно перо със стойност сумата на неговите компоненти.

В „Омекс® 2000“ съществуват два типа суматори – стандартни суматори и суматори по отсъствия.

Екранът на подменю „Суматори“ се състои от лента с функционални бутони, списък със суматори, списък с разплащателни пера, участващи в суматори и списък с всички разплащателни пера, дефинирани в подменю „Разплащателни пера“. (Фиг. 10)



(Фиг. 10)

II.5.10.1. Лента с функционални бутони



- Бутон „Добавяне“** служи за добавяне на нов суматор. След избор на бутона се извежда прозорец, в който се въвежда име за новосъздадения суматор. Новосъздаденият суматор се записва на последно място в списъка суматори.

б. Бутон „Изтриване“ служи за премахване на избран суматор.

Забележка:

Изтриването на суматор би могло да доведе до промяна в механизмите за изчисляване на трудови възнаграждения. Препоръчва се функцията да бъде използвана с особено внимание.

- в. Бутон „Промяна“ служи за промяна на наименованието на избран суматор.
- г. Бутон „Копиране“ служи за създаване на копие на избран суматор.
- д. Бутон „Печат“ извежда списък на всички суматори и техните параметри. Списъкът може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.

II.5.10.2. Списък суматори

Списъкът суматори е разделен на две групи – стандартни суматори и суматори по отсъствия. Списъкът за съответния суматор се отваря с избор на съответстващия му бутон **Стандартни Суматори** **Суматори по отсъствия**.

Работата със суматори се извършва с функционалните бутони, описани в предходната точка и със списъците с разплащателни пера, описани в следващите две точки.

Особености при двата вида суматори:

а. Стандартни суматори

За всички стандартни суматори, с изключение на системните ФРЗ и ДОО, може да се зададе или не опцията „Запис в Суми за минали месеци“. С поставяне на отметка пред полето, след месечно приключване сумите по избрания суматор ще се запишат в съответния ред в екран „Суми за минали месеци“ на служителите. Когато няма поставена отметка, сумите не се записват.

б. Суматори по отсъствия

При избор на суматор по отсъствия, под списъка със суматори се отваря поле „Полагаеми дни“, в което се въвежда максималния брой дни, които могат да бъдат използвани по този суматор. При надвишаване на дните, системата извежда съобщение.

В суматор „Ученически отпуск“ освен полагаеми дни се задава и интервал на следене на отсъствията.

Системата позволява създаване на до 15 броя допълнителни потребителски суматори по отсъствия. Допълнителните суматори по отсъствия, са само едногодишни, т.е. за тях няма провизии, разлики, осигуровки. **Забележка:** Всяко перо за платен отпуск може да участва само в един от суматорите по отсъствия.

II.5.10.3. Списък с разплащателни пера, участващи в суматор

№	Разплащателно перо	Тегло
2022	Врем. неработосп. осигурител	+
2024	Платен отпуск ДСл	+
2026	ФРЗ работни дни минал месец	+
2030	ФРЗ промяна минал месец	+

(Фиг. 10а)

Списъкът с разплащателни пера, участващи в суматор, се визуализира в подекран в горната дясна част на екран „Суматори“.

След избор на суматор от списъка със суматори в подекрана се зарежда списък с разплащателните пера, включени в избрания суматор и тяхното тегло.

II.5.10.4. Списък с всички разплащателни пера

Списък Разплащателни пера	
☒	0001. Основна заплата
☒	0002. Клас просл. време
☒	0003. Клас над 41 г.
☒	0004. Условия на труда
☒	0005. Допълнителна квалификация
☒	0006. Целева награда
☒	0007. Премия
☒	0008. Заработка
☒	0009. Нощен труд
☒	0010. Извънреден труд - раб. дни
☒	0011. Извънреден труд - поч. дни
☒	0012. Извънреден труд - офиц. празници
☐	0013. Социални разходи
☐	0014. Храна (облаг.)
☐	0015. Ваучери за храна (необлаг.)
☒	0016. Нормативно признати разходи - чл.22
☒	0017. Корекция +/- раб.дни

(Фиг. 106)

Списъкът служи за избор на разплащателни пера, които да бъдат включени към избрания суматор. Избор на разплащателно перо се извършва с поставяне на отметка пред него. След поставяне на отметката разплащателното перо се прехвърля в горния подекран. Изключване на разплащателно перо от суматора се извършва с премахване на отметката пред него.

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени в подменю „Суматори“.

С бутон „Изход“ екранът на подменю „Суматори“ се затваря.

II.5.11. Подменю „Схеми на заплащане“

В менюто се задава списък от различни схеми за зареждане на разплащателни пера в данните на служителите. Менюто се използва в случаите, когато различни групи служители трябва да получат различен набор от начисления и удръжки.

Служебно зададената „Начална схема“ включва стандартният набор начисления и удръжки за служители от трета категория на труд.

Екранът на подменю „Схеми на заплащане“ съдържа лента с функционални бутони и два подекрана, съответно за начисленията и удръжките към избраната схема. (Фиг. 11)

(Фиг. 11)

II.5.11.1. Лента с функционални бутони

- Падащо меню**, от което се извършва избор на схема от съществуващия списък.
- Бутон** служи за добавяне на нова схема.
- Бутон** служи за изтриване на избраната схема.

- г. **Бутон**  служи за редактиране на наименованието на избрана схема. След избор на бутона се отваря прозорец, в който се въвежда новото наименование.
- д. **Бутон**  извежда списък с всички схеми и техните параметри. Списъкът може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.

II.5.11.2. Подекрани „Начисления“ и „Удръжки“

Подекрани „Начисления“ и „Удръжки“ служат за дефиниране на съответните разплащателни пера, които влизат в избраната схема на заплащане.

Всеки от екраните има функционални бутони „Добавяне“ и „Изтриване“, които изпълняват съответното действие. За да се активират бутоните е необходимо мишката да се позиционира върху произволен ред от подекрана.

При избор на бутон „Добавяне“ се извежда списък с всички разплащателни пера от съответната група – начисления или удръжки, от който се избират необходимите за схемата.

За разплащателните пера от тип „Потребителско“ може да се зададат параметри, съгласно мерните единици на перото. Въведените в схемата параметри се отнасят за всички служители с избраната схема на заплащане. Индивидуално задаване на параметри се извършва през досието на конкретен служител.

Забележка:

Бутон „Изтриване“ автоматично премахва избраното разплащателно перо, без да поиска потвърждение на действието. Препоръчително е използване на бутона с особено внимание.

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени в подменю „Схеми на заплащане“.

С бутон „Изход“ екранът на подменю „Схеми на заплащане“ се затваря.

II.5.12. Подменю „Банкови сметки“

В подменю „Банкови сметки“ се въвеждат банковите сметки на предприятието и сметки за различните осигурителни фондове, които са необходими за изготвяне на платежни документи, експорт на персонални данни, изготвяне на банкови документи, изготвяне на персонални документи и др., например сметка Предприятие, сметка Фонд „ДОО“, сметка Фонд „ДЗПО“, сметка ЗО, сметка Авансов данък чл.43 ЗДДФЛ и т.н.

Екранът на подменю „Банкови сметки“ съдържа:

II.5.12.1. Лента с функционални бутони



, служещи съответно

за добавяне на нова сметка в списъка, изтриване на сметка от списъка, промяна наименованието на избрана сметка, създаване на копие на избрана сметка и търсене по име на сметка, IBAN, банка и получател.

II.5.12.2. Списък с банкови сметки

Списъкът се обработва чрез функционалните бутони.

II.5.12.3. Параметри на банковата сметка

След избор на сметка от списъка или добавяне на нова сметка, в тази част на екрана се извеждат параметри, които да бъдат попълнени или редактирани.

Параметри за банковите сметки:

- IBAN – полето е задължително;
- BIC – полето е задължително. Полето се попълва автоматично при въведен IBAN;
- Сметка №;

- Банков код;
- Банка – полето е задължително. Полето се попълва автоматично при въведен IBAN;
- Клон;
- Адрес;
- Счетоводна сметка;
- Партида;
- Получател – полето е задължително;
- БИН;
- Номер по ред.

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени в подменю „Банкови сметки“.

С бутон „Изход“ екранът на подменюто се затваря.

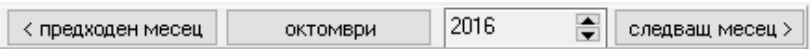
II.5.13. Подменю „Основен календар“

Подменю „Основен календар“ може да бъде стартирано и от лентата с бързи бутони в основния екран на „Омекс® 2000“ -



Подменю „Основен календар“ съдържа календарите за текуща, предходни и следващи години. При зареждане на подменюто се отваря неговият основен екран, визуализиращ календара за текущия месец на обработка на програмата.

Посредством функционалните бутони на екрана може да се зададе календар за **пет- или шестдневна работна седмица**, да се разпечата или запази във файл текущият календар, да се инициализират данните за календара.

С бутони  се избират месеци и години, за които да се изведе информация за календара.

В долната част на екрана се намира легенда за разчитането му, както и броят на работните и почивни дни в изведения месец.

Промяна на данните за избран ден от календара се извършва с позициониране на мишката върху деня и :

1. избор на второстепенният бутон на мишката или бутон „Enter“ от клавиатурата. Извежда се падащо меню, от което се посочва стойност за избрания ден.

или

2. изписване на знак „+“, „-“, „=“ или „#“ от клавиатурата.

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени в подменю „Основен календар“.

С бутон „Изход“ екранът на подменю „Основен календар“ се затваря.

Забележка:

Основният календар трябва да се актуализира своевременно. Неправилното му въвеждане води до грешно изчисляване на осигуровките, обезщетенията за временна нетрудоспособност, платените отпуски, както и до изпращането на неверни данни към НОИ и НАП.

II.5.14. Подменю „Специфични календари“

Специфичните календари са разновидност на глобалния календар. Те се използват при наличието на специални празници - неработни дни за дадена професия, град, регион и т.н.

Подменю „Специфични календари“ представлява списък със зададени от потребителя варианти на календари. Списъкът с календари се управлява чрез лента с функционални бутони



- Бутон „Добавяне“ служи за въвеждане на нов специфичен календар. Бутонът извежда екран за въвеждане на наименование на календара.
- Бутон „Изтриване“ премахва избран календар от списъка.

- Бутон „Промяна“ служи за редактиране на наименованието на избран календар.
- Бутон „Използване“ извежда информация за броя на използването на избран календар. Списъкът може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.
- Бутон „Печат“ извежда на екран целия списък със специфични календари. Списъкът може да бъде запазен във файл или разпечатан на хартиен носител.
- Бутон „Календар“ извежда екран „Основен календар“, в който се задават особеностите за съответния специфичен календар – работни и почивни дни, различаващи се от тези по основния календар. Работата в екрана е аналогична с работата в [II.5.13. Подменю „Основен календар“](#).

Специфичните календари се въвеждат индивидуално в екран „Общи данни“ на служителите или чрез групова операция.

II.5.15. Подменю „Работни смени“

Подменю „Работни смени“ служи за дефиниране на видовете работни смени и техните времеви интервали, с които работи организацията.

Екранът на подменю „Работни смени“ е разделен на два сектора – сектор „Работни смени“ и сектор „Часови интервали“.

II.5.15.1. Сектор „Работни смени“

Сектор „Работни смени“ представлява списък с дефинираните работни смени, който се управлява от функционални бутони.

А. Лента с функционални бутони



- а. Бутон „Добавяне“ служи за добавяне на нова работна смяна към списъка. След избор на бутона към списъка автоматично се добавя нова работна смяна със служебно зададено наименование „Смяна Х“.

- б. Бутон „Изтриване“ служи за премахване на избрана смяна от списъка.
- в. Бутон „Промяна“ служи за промяна на наименованието на избрана смяна от списъка.
- г. Бутон „Печат“ извежда пълния списък с дефинираните работни смени и техните часови интервали. Списъкът има възможност да бъде запазен във файл или разпечатан на хартиен носител.

Б. Списък с работни смени

Първоначалният списък с работни смени съдържа служебно дефинираните „Почивен ден“ и „Редовна смяна“, които не могат да бъдат променяни или изтривани. За тях единствено е позволено добавяне на часови интервал в сектор „Часови интервали“.

Новодобавените смени се добавят в списъка след служебно зададените.

След добавяне на нова смяна, тя се зарежда със служебно име и тип и за нея няма дефинирани дневни и нощни часове.

- а. Промяна на името може да се извърши с бутон „Промяна“.
 - б. Промяна на „Тип смяна“ се извършва с двукратно натискане на основния бутон на мишката върху клетката за тип от таблицата. Извежда се екран за избор на типа смяна. Възможният избор е „Стандартна“ и „Гъвкава за деня“.
 - **Стандартна работна смяна** - отработените часове се калкулират от въведеното работно време на смяната (часови интервали).
 - **Гъвкава за деня** - като часови интервали на работното време се въвеждат **рамките**, в които трябва да се отработят **изискуемите часове**. Тези изискуеми часове - дневни и нощни се задават в отделни полета, които влизат в отчитането на работното време.
- Пример:** В дадено звено се изисква в рамките на интервала 08:00-18:00 ч. да се отработят 8 дневни часа. Допустимо е гъвкаво ползване на почивки, начало и край на работния ден.

Валидни се считат примерно интервали на работа 08:00-12:00, 13:00-17:00 или 09:00-12:30, 13:30-18:00 и т.н.

Забележка: Тип смени от вид „Гъвкава за деня“ се прилагат при наличие и работа с модул „Връзка с пропускна система“ (който прави връзка на пропускната система, инсталирана в предприятието, с „Омекс® 2000“).

- в. Полетата за дневни и нощни часове се зареждат след добавяне на часови интервал за смяната.

II.5.15.2. Сектор „Часови интервали“

В сектор „Часови интервали“ се въвеждат параметри за работната смяна – начален и краен час, толеранс на влизане и излизане и тип труд (редовен или извънреден). За въвеждане на часови интервал е необходимо смяната, за която ще се въвежда, да е маркирана.

Секторът се управлява с функционални бутони



- Бутон „Добавяне“ служи за въвеждане на часови интервали за избрана смяна. Бутонът извежда екран за задаване на необходимите параметри.
- Бутон „Изтриване“ служи за премахване на избран период.
- Бутон „Промяна“ служи за промяна на вече въведени параметри за избран часови интервал.

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени в подменю „Работни смени“.

С бутон „Изход“ екранът на подменю „Работни смени“ се затваря.

II.5.16. Подменю „Календар на звеното“

Подменю „Календар на звеното“ е активно, когато в сектор „Структура на предприятието“ е избрано звено, различно от служебното „Всички звена“. (виж [II.6. Дефиниране структурата на предприятието](#))

Подменю „Календар на звеното“ позволява въвеждане на групов работен график за звеното.

Екранът на подменюто представлява календар, в който има възможност да се дефинират работните, почивните дни и работните смени за цялото звено. Работата в календара на звеното е аналогична с работата в [II.5.13. Подменю „Основен календар“](#).



Функционалните бутони **Друго звено** **Копиране в звено** **Печат** служат за:

- **„Друго звено“** – Бутонът извежда екран със структурата на предприятието, от който се избира звено, за което да се въведе групов работен график.
- **„Копиране в звено“** – Бутонът извежда екран със структурата на предприятието, от който се избира звено, за което да бъде зададен/копиран същия график.
- **Бутон „Печат“** – Бутонът извежда в списък календара на звеното за съответния месец. Списъкът може да бъде запазен във файл или разпечатан на хартиен носител.

Подменю „Календар на звеното“ позволява промяна на календара за предходни периоди. Тази възможност намира приложение за месеци, за които е сгрешено въвеждането на работни или почивни дни, както и за месеци, които не са обработвани с „Омекс® 2000“ (например след конвертиране от друг програмен продукт).

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени в подменю „Календар на звеното“.

С бутон „Изход“ екранът на подменю „Календар на звеното“ се затваря.

II.5.17. Подменю „Осигурителни конфигурации“

Подменю „Осигурителни конфигурации“ представлява списък с конфигурации, за които служебно са зададени по периоди нормативно определените стойности за съответните осигурителни фондове.

Менюто дава възможност за въвеждане на осигурителни данни на общественото и здравното осигуряване - периоди на осигуряване, проценти, начин на осигуряване, вид осигуряване.

Забележка:

В меню „Осигурителни конфигурации“ се дефинират дължимите осигурителни вноски. Неправилно въведените данни ще доведат до неправилно изчисляване на осигурителните вноски на служителите и подаване на невярна информация към НОИ.

Препоръчително е да не се извършват промени в параметрите на осигурителните конфигурации, ако не е наложително.

Работата в менюто да се извършва с особено внимание.

Екранът на подменю „Осигурителни конфигурации“ съдържа лента с функционални бутони, списък с конфигурациите и техните параметри. (Фиг. 12)

Вид вноски	% Работодател	% Осигурен
ДОО - "Пенсии"	9.9	7.9
ДОО - "Трудови злополуки"	0.4	0
ДОО - Общо Заболяване и Майчинство	2.1	1.4
ДОО - Учителски Пенсионен Фонд	0	0
ДОО - Временна нетрудоспособност	0	0
Социална програма	9.9	7.9
ДОО - съкратени	9.9	7.9
ДОО - безработица	0.6	0.4
ДОО-безработица инвалиди	0.6	0.4
ДЗПО - Професионален Пенсионен Фонд	0	0
ДЗПО - Универсален Пенсионен Фонд	2.8	2.2
ДОО - фонд "ГВРС"	0	

Здравна осигуровка		
ЗД - неплатен отпуск	4.8	3.2
ЗД - временна нетр.	8	0
ЗД - I-ви неосигурен член	4.8	0
ЗД - следващ неосигурен	0	0

(Фиг. 12)

II.5.17.1. Лента с функционални бутони

Лентата с функционални бутони е разделена на три групи – бутони за управление на списъка с конфигурации, бутони за управление на периодите на конфигурациите и допълнителни бутони.

А. Бутони за управление на осигурителни конфигурации



- Бутон „Нова конфигурация“** служи за добавяне на нова осигурителна конфигурация към списъка. Бутонът извежда екран за въвеждане на наименование на конфигурацията.
- Бутон „Редактиране“** служи за промяна на наименованието на

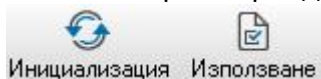
избрана осигурителна конфигурация.

- в. **Бутон „Изтриване“** премахва избрана осигурителна конфигурация от списъка.

Б. Бутони за управление на периоди на конфигурации



- а. **Бутон „Нов период“** служи за добавяне на нов период към избрана осигурителна конфигурация. Бутонът извежда екран, в който се задават начална и крайна дата на периода.
- б. **Бутон „Редактиране“** служи за промяна на началната и крайната дата на избран период.
- в. **Бутон „Изтриване“** премахва избран период.



В. Допълнителни бутони

- а. **Бутон „Инициализация“** се използва за инициализиране на стандартните конфигурации с нормативно определените стойности за съответните периоди.
- б. **Бутон „Използване“** извежда списък с броя на използване на всяка осигурителна конфигурация. Списъкът може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.

II.5.17.2. Списък с осигурителни конфигурации

Всяка осигурителна конфигурация има различни периоди на валидност (поради промяна размера на осигурителните вноски или кодовете на декларациите към НОИ). Последният дефиниран период задължително завършва със служебната дата 31.12.2040 г.

Списъкът с периоди към всяка осигурителна конфигурация се извежда и прибира с избор на бутони ► и ◀, намиращи се пред наименованието на съответната.

II.5.17.3. Параметри на осигурителните конфигурации

След избор на период за осигурителна конфигурация от списъка, в

дясната част на екрана се извеждат неговите параметри.

- а. **Тип Държавно обществено осигуряване** – базата за ДОО и ДЗПО, на която ще се осигуряват служителите, принадлежащи към избраната осигурителна конфигурация;
- б. **Код Държавно обществено осигуряване** – за социално осигурен към НОИ;
- в. **Тип Здравно осигуряване** – за ЗО, на която ще се осигуряват служителите, принадлежащи към избраната осигурителна конфигурация ;
- г. **Код Здравно осигуряване** – код за здравно осигурен към НОИ;
- д. **Вноски за ДОО** – процентите за осигурителни фондове на ДОО и ДЗПО, които се дължат съответно за сметка на работодателя и на осигуреното лице;
- е. **Вноски за ЗО** - процентите за осигурителния фонд на ЗО, които се дължат съответно за сметка на работодателя и на осигуреното лице;

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени в подменю „Осигурителни конфигурации“.

С бутон „Изход“ екранът се затваря.

II.5.18. Подменю „Допълнителни полета“

Подменю „Допълнителни полета“ служи за въвеждане на неограничен брой допълнителни полета, характеризиращи кадровата информация на служителя.

В подменю „Допълнителни полета“ се въвеждат нови полета и елементите им и се извършва редакция на вече съществуващи. Въведените допълнителни полета се визуализират за всички служители, в екран „Допълнителни данни“ в досиетата им. Задаване на данни за допълнителните полета се извършва индивидуално за всеки служител.

Екран „Допълнителни полета“ е разделен на три сектора – „Полета“, „Параметри“ и „Фиксирани допълнителни полета“.

II.5.18.1. Сектор „Полета“

Сектор „Полета“ представлява списък с допълнителните полета. Служебно зададени полета са „Чужда език“ и „Гражданство“.

Списъкът с допълнителни полета се управлява с функционални



- а. **Бутон „Добавяне“** служи за създаване на ново допълнително поле. Бутонът автоматично добавя новото поле в списъка, като за него е зададено автоматично наименование, например „Ново поле – X“. Въвеждане на друго наименование за полето се извършва с избор на бутон „Преименуване“ или с двукратно натискане на основния бутон на мишката върху служебното наименование. Извежда се екран за въвеждане на новото наименование.
- б. **Бутон „Преименуване“** служи за промяна на наименованието на избрано допълнително поле.
- в. **Бутон „Изтриване“** служи за изтриване на избрано допълнително поле и неговите параметри. Бутонът извежда екран за потвърждение на изтриването, съдържащ информация за броя на служителите, които имат въведени данни в полето.
- г. **Бутон „Печат“** извежда списък с всички допълнителни полета и техните параметри. Списъкът може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.

Извършените действия се потвърждават с бутон „Запис“.

II.5.18.2. Сектор „Параметри“

Сектор „Параметри“ служи за въвеждане на типа на данните за допълнителните полета. От падащ списък се задава какъв тип данни да съдържа избрано допълнително поле.

Когато избраният тип данни е „Избор“ или „Списък“, се отваря поле за въвеждане на елементи. Списъкът с елементи се управлява с функционалните бутони „Добавяне“, „Преименуване“ и „Изтриване“.

Този списък с елементи ще се визуализира в досиетата на служителите под формата на падащо меню, от което да се задават стойности за съответното допълнително поле.

Извършените действия се потвърждават с бутон „Запис“.

II.5.18.3. Сектор „Фиксирани допълнителни полета“

Сектор „Фиксирани допълнителни полета“ съдържа три допълнителни полета, за които не може да бъде променен типът на параметрите им. Фиксираните полета се визуализират в досиетата на служителите със служебни имена. Промяна на наименованията, с които се визуализират, се извършва в прилежащите полета „Име на поле X“.

Фиксирано поле 3 е с тип на данните „Списък“. Елементите на списъка се задават с избор на бутон „Редакция“, който отвежда към екран „Елементи за фиксирано поле“. Екранът със списъка може да се изведе и през [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.3. Подменю „Номенклатури“ -> „Елементи за фиксирано поле“](#).

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени в подменю „Допълнителни полета“.

С бутон „Изход“ екранът се затваря.

II.5.19. Подменю „Допълнителен език“

Подменю „Допълнителен език“ позволява изходните документи на системата – стандартни рекапитулации, списъци, ведомости, таблици и документи по образец - да се генерират на втори език.

Екран „Допълнителен език“ съдържа падащ списък за избор на вид данни и таблица с елементите/номенклатурите към избрания вид данни.

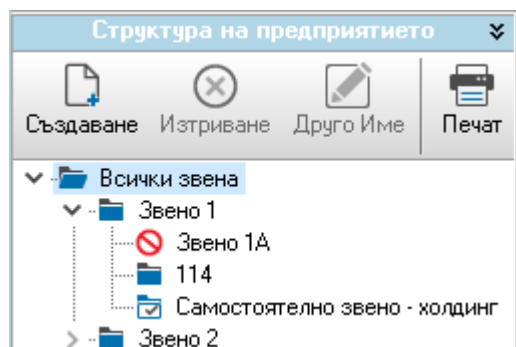
Работа в екрана се извършва със следните стъпки:

1. От падащия списък „Вид данни“ се избира видът на данните, който да се изведе в таблицата.
2. В клетка „Втори език“ се въвежда/изписва наименованието на избрания елемент на желан от потребителя език.
3. Извършените промени се потвърждават с бутон „Запис“.

Подробно описание на работата с модул „Омекс B-ling“ можете да намерите в документ „Инструкция за работа с модул Омекс® B-ling“ в [Сайта на OmegaСофт ООД](#).

II.6. Дефиниране структурата на предприятието

Лявата част на основния екран на „Омекс® 2000“ представлява подекран „Структура на предприятието“. (Фиг. 13а)



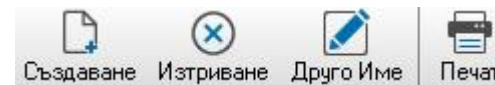
(Фиг. 13а)

В подекран „Структура на предприятието“ се дефинира административно-управленската структура на фирмата.

Подекранът съдържа лента с функционални бутони и дървовиден списък на звената/подразделенията в структурата на предприятието. При първоначална работа в програмата в структурата на предприятието има дефинирани само главното звено „Всички звена“ и звено „Моето звено“. Главното звено „Всички звена“ е служебно и не може да бъде променено или изтривано.

Подменю „Структура на предприятието“ предлага следните работни възможности:

II.6.1. Работа с функционални бутони



- Създаване на звено** – курсора се позиционира върху главното звено „Всички звена“ и с избор на бутон „Създаване“ се добавя ново.
- Създаване на подзвено** – курсора се позиционира върху избрано звено и с избор на бутон „Създаване“ се добавя подзвено към него.
- Изтриване на звено** – курсора се позиционира върху звено и с избор на бутон „Изтриване“ звеното се премахва от структурата на предприятието.

Забележка:

Звено не може да бъде изтрито, когато в него има служители. Те трябва да бъдат преместени в друго звено или да бъдат изтрити, преди да се пристъпи към изтриване на звеното.

- Редактиране наименование на звено** – курсора се позиционира върху звено и с избор на бутон „Друго име“ се преименува. Главното звено „Всички звена“ не може да бъде преименувано.
- Разпечатване на структурата** – с избор на бутон „Печат“ се извежда списък със структурата на предприятието, който може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.

II.6.2. Работа в структурата на предприятието

Описаните в предходната точка функционалности за работа със „Структура на предприятието“ са достъпни и от падащо меню, което се отваря при позициониране на курсора върху звено и се натисне второстепенния бутон на мишката. (Фиг. 13б)

Създаване	Ins
Изтриване	Del
Друго Име	F2
Изтриване на служителите	
Разгърни	Ctrl+Right
Сгъни	Ctrl+Left
Премести нагоре	Ctrl+Up
Премести надолу	Ctrl+Down
Календар на звеното	
Идентификатор	
Експорт на данни	>
Регистрация	
Класове професии	
Номера за автоматично номериране	
Осигурителни конфигурации	

(Фиг. 13б)

Падащото меню предлага и допълнителни възможности като:

- Разгъни** – използва се за „разгъване“ на списъка със звена в структурата. Разгъване на звено може да бъде извършено и с избор на бутон ►, намиращ се пред наименованието на звеното.
- Сгъни** – използва се за „сгъване“ на списъка със звена в структурата. Сгъване на звено може да бъде извършено и с избор на бутон ◄, намиращ се пред наименованието на звеното.
- Премести нагоре** – преместване на звено нагоре в структурата.
- Премести надолу** – преместване на звено надолу в структурата.
- Изтриване на служителите** – изтриване на всички служители в звеното.

Забележка:

Функционалността „Изтриване на служителите“ премахва безвъзвратно всички данни за служителите в звеното. Препоръчително е функционалността да се използва с особено внимание.

- Календар на звеното** – Функционалността е аналогична на [II.5.16. Подменю „Календар на звеното“](#).
- Идентификатор** – използва се за задаване идентификатор на избраното звено.
- Експорт** – използва се за експорт на различни данни за служители, като „Експорт структура“, „Експорт служители – Общи данни“, „Експорт служители – Банкови сметки“, „Експорт служители – Документи за НАП“ и други. Данните се експортират в текстов TXT или CSV формат.
- Регистрация** – Функционалността служи за регистриране на звеното като отделно подразделение в холдингова структура.

Регистриране на подразделения в холдингова структура

Регистриране на подразделение в холдингова структура се извършва с избор на звено от структурата на предприятието, натискане на второстепенният бутон на мишката и избор на функционалност „Регистриране“. След избор на функционалността се извежда екран за регистриране на подразделението. След поставяне на отметка в поле „Звеното е регистрирано като самостоятелно подразделение“, се извежда форма за регистрация. (Фиг. 13в)

Екран „Регистрация на подразделение“ съдържа пет подекрена, които се отварят през едноименните бутони в лявата част на формата:

- **Екран „Регистрация“** – В екрана се въвеждат регистрационните данни на подразделението.
- **Екран „Длъжностни лица“** – В екрана се въвеждат данни за длъжностните лица.
- **Екран „Адрес“** – В екрана се въвеждат адреса и контактите на подразделението.

- **Екран „Банкова сметка“** – В екрана се въвеждат данните за банковата сметка на подразделението.
- **Екран „Преглед“** – Екранът е с информативен характер и извежда синтезирано данните, въведени в предходните четири екрана.

Регистрация на подразделение Ново Звено

☒ Звено е регистрирано като самостоятелно подразделение

Регистрация

Име Тип

БУЛСТАТ Вид

Дан. №

Осиг. №

ТП на НОИ

Икономическа дейност

Код по КИД 2008 за ТЗ

Код по НКИД 2003 за ТЗ

Наименование

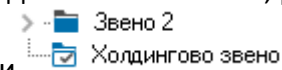
Невалиден код по НКИД. Трябва да е число от 1.01 до 99.99
Бутон <Запис> ще се активира след отстраняване на грешките

Запис Изход

(Фиг. 13в)

Звеното се визуализира с икона пред наименованието, различна от

тези на стандартните звена и структури

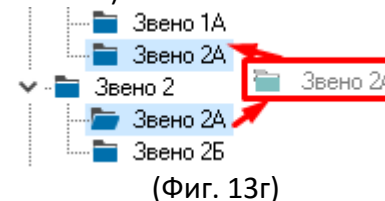


Холдинговите структури имат отделно инициализиране на класове професии и осигурителни конфигурации и отделно автоматично номериране. То се извършва с избор на второстепенния бутон на мишката върху името на подразделението в структурата на предприятието и избор на съответната функция от изведеното меню.

Забележка: В [II.5.5. Подменю „Общи параметри“](#) трябва да бъдат поставени съответните отметки.

Преместване на звено като подзвено на друго

За преместване на избрано звено като подзвено на друго курсорът се позиционира върху избрано звено, натиска се и се задържа главния бутон на мишката, „провлачва“ се до желаното звено и се освобождава бутон на мишката. (Фиг. 13г)



Забранени звена

Звената, които са забранени за достъп за потребител са обозначени със забранителен знак .

В мрежови режим на работа с програмата, ако потребител извършва обработка в дадено звено, за останалите потребители то е изобразено с икона-катианар в структурата на звената.

II.7. Зареждане на образци за документи

„Омекс® 2000“ предоставя възможност за изготвяне на различни видове документи – персонални документи, справки, служебни бележки, рекапитулации, отчетна форма към НСИ и др.

За изготвяне на документи е необходимо в „Омекс® 2000“ да има заредени техните макети/образци.

С инсталацията на „Омекс® 2000“ автоматично се зарежда набор от стандартно използвани образци.

При актуализация на версията на „Омекс® 2000“ и наличие на нови образци за документи в новата версия, системата извежда предложение за зареждане/разархивиране на образци, което е препоръчително да бъде прието.

Образците за документи се намират в инсталационната папка на „Омекс® 2000“ „Omeks2000“ -> bin -> orders. Имената на пакетите с образци са NEWTEMPLATES_XXX.ZIP, където XXX е версията, към която са създадени образците. **Пример:** Образците, създадени с версия 3.7.5. на „Омекс® 2000“, носят наименования NEWTEMPLATES_375.ZIP

В случай, че се налага **ръчно зареждане на образци**, това се извършва през **меню „Документи“ -> „Разархивиране на образци“**.

II.7.1. Разархивиране на образци

Забележка:

Невнимателното разархивиране на образци може да доведе до загуба на съществуващи макети за документи. Образците с еднакви наименования се препокриват. Препоръчва се работата с функционалността да се извършва с особено внимание.

При стартиране на функционалност „Разархивиране на образци“ се извежда прозорец, от който се избира пакета с образци, които да бъдат заредени. При избор на папка се извежда прозорец със съдържащите се в пакета макети. Избор на макет за разархивиране се извършва с

поставяне на отметка пред името му. Изборът се потвърждава с бутон „ОК“, след което системата автоматично зарежда избраните образци.

Заредените/разархивирани образци се използват за изготвяне на документи и отчетни форми през меню „Документи“ или през досиетата на служителите. Ежедневната и ежемесечна работа с документи е описана в раздел [III.3. Изготвяне на документи и справки](#).

II.7.2 Архивиране на образци

Функция „Архивиране на образци“ позволява съхраняване на избрана група от наличните образци в .ZIP-формат на посочено от потребителя място.

Функцията се стартира през основния екран на „Омекс® 2000“ -> **меню „Документи“ -> „Архивиране на образци“**.

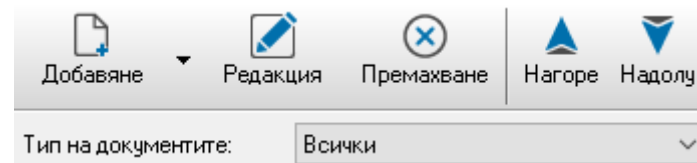
Извежда се екран, в който с поставяне на отметки се избират макетите, които да бъдат включени в пакета за архивиране. След избор на макети системата извежда екран за избор на местоположение за съхранение на пакетния файл.

II.7.3. Съответствия за документи

Функцията се стартира през основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> **меню „Документи“ -> „Съответствия за документи“** и служи за обвързване на макет за документ с интерфейското му наименование.

Екранът съдържа лента с функционални бутони, списък с документи и списък с макети за документите.

А. Лента с функционални бутони



- а. **Бутон „Добавяне“** служи за добавяне на нов документ към списъка. Бутонът извежда опции за избор на типа на документа;
- б. **Бутон „Редакция“** служи за промяна на наименованието на избран документ;
- в. **Бутон „Изтриване“** служи за премахване на избран документ от списъка;
- г. **Бутони „Нагоре“ и „Надолу“** преместват избрания документ в съответната посока в списъка;
- д. **Поле „Тип на документа“** служи за сортиране на документите, които да бъдат визуализирани;
- е. **Поле „Търсене“** под списъка с документи позволява сортиране на списъка чрез въвеждане на наименование.

Б. Задаване на съответствие

За задаване на съответствие между наименованието на документ и макет за генериране на документа се следват стъпките:

1. Маркира се наименованието на документа в списъка с документи;
2. В сектор „Списък на файловете“ се поставя отметка пред наименованието на желания макет;
3. Действията се записват с бутон „Запис“.

II.8. Изготвяне на файл за обслужващата банка - модул „Омекс® Заплати“

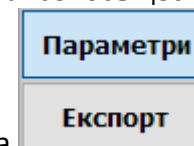
„Омекс® 2000“ предоставя възможност за автоматично извличане на необходимата за разплащания информация от данните на служителите, например превод на суми по банкови сметки, превод на специфични удържки и др., съобразени с изискванията на обслужващата банка.

Модулът за изготвяне на файлове към обслужващата банка се нарича **„Експорт на персонални данни“**.

Модул „Експорт на персонални данни“ се стартира през основния екран на „Омекс® 2000“ -> меню „Обработка“ -> **Експорт на персонални данни**.

За работа с модул „Експорт на персонални данни“ е необходимо да бъдат въведени банкови сметки на предприятието през [II.5.12. Подменю „Банкови сметки“](#) и да са зададени номенклатури за банкови сметки на служителите през [II.5.3. Подменю „Номенклатури“ -> Банкови сметки](#).

Екранната форма на модул „Експорт на персонални данни“ е съставена от два екрана – екран „Параметри“ и екран „Експорт“. Превключване между двата екрана се осъществява с едноименните



бутони в горната лява част на екрана

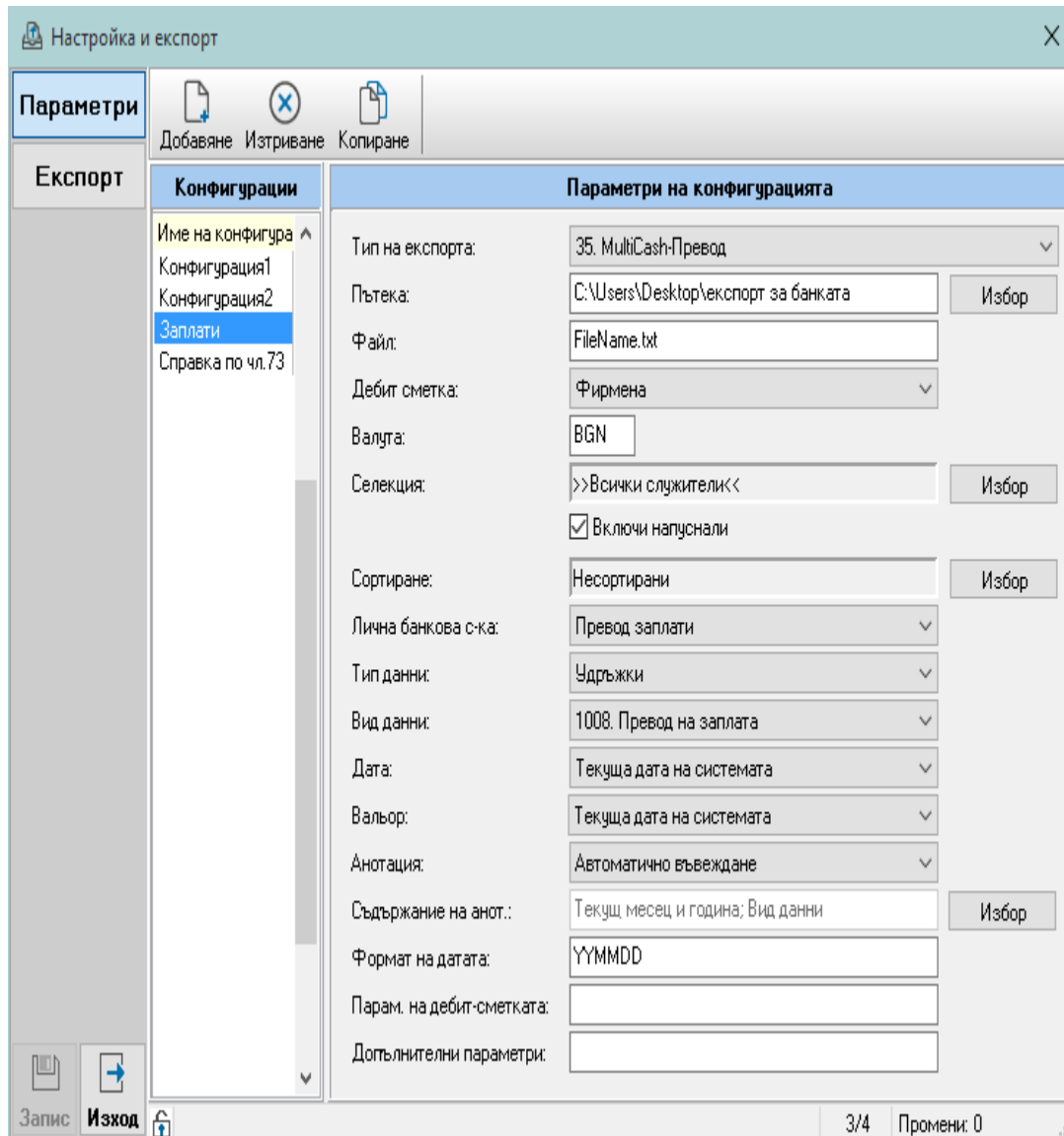
II.8.1. Екран „Параметри“

Екран „Параметри“ служи за въвеждане на експортни конфигурации и техните параметри, съгласно изискванията на обслужващата банка.

Забележка:

Необходимо е за всеки вид безкасов превод да има дефинирана отделна експортна конфигурация, обвързана със съответния тип банкова сметка в поле „Лична банкова с-ка“ и съответното разплащателно перо в поле „Вид данни“.

Екран „Параметри“ се състои от лента с функционални бутони, сектор с наименование на конфигурацията за банкови екпорти и сектор с параметри на конфигурацията. (Фиг. 14а)



(Фиг. 14а)

II.8.1.1. Лента с функционални бутони



- Бутон „Добавяне“** служи за въвеждане на експортна конфигурация. Бутонът извежда екран за въвеждане на наименование на експортната конфигурация.
- Бутон „Изтриване“** служи за премахване на избрана експортна конфигурация и нейните параметри.
- Бутон „Копиране“** служи за създаване на копие на избрана експортна конфигурация.

II.8.1.2. Сектор с наименование на експортната конфигурация

Преименуване на експортната конфигурация се извършва с двукратно натискане на първостепенния бутон на мишката върху името на конфигурацията, с което действие се извежда екран за преименуване.

II.8.1.3. Сектор с параметри на експортната конфигурация

В сектор „Параметри на конфигурацията“ се въвеждат необходимите за експортния файл данни.

Забележка:

Типът и параметрите на изходния файл се съгласуват с изискванията на обслужващата банка.

Фиг. 14б демонстрира примерна настройка на експортна конфигурация за безкасови преводи на служители във формат MT 103 – MultiCash.

Параметри на конфигурацията	
Тип на експорта:	35. MultiCash-Превод
Пътяка:	C:\Users\Desktop\експорт за банката
Файл:	FileName.txt
Дебит сметка:	Фирмена
Валута:	BGN
Селекция:	>>Всички служители<<
	☒ Включи напуснали
Сортиране:	Несортирани
Лична банкова с-ка:	Превод заплати
Тип данни:	Удръжки
Вид данни:	1008. Превод на заплата
Дата:	Текуща дата на системата
Валюор:	Текуща дата на системата
Анотация:	Автоматично въвеждане
Съдържание на анот.:	Текущ месец и година; Вид данни
Формат на датата:	YYMMDD
Парам. на дебит-сметката:	
Допълнителни параметри:	

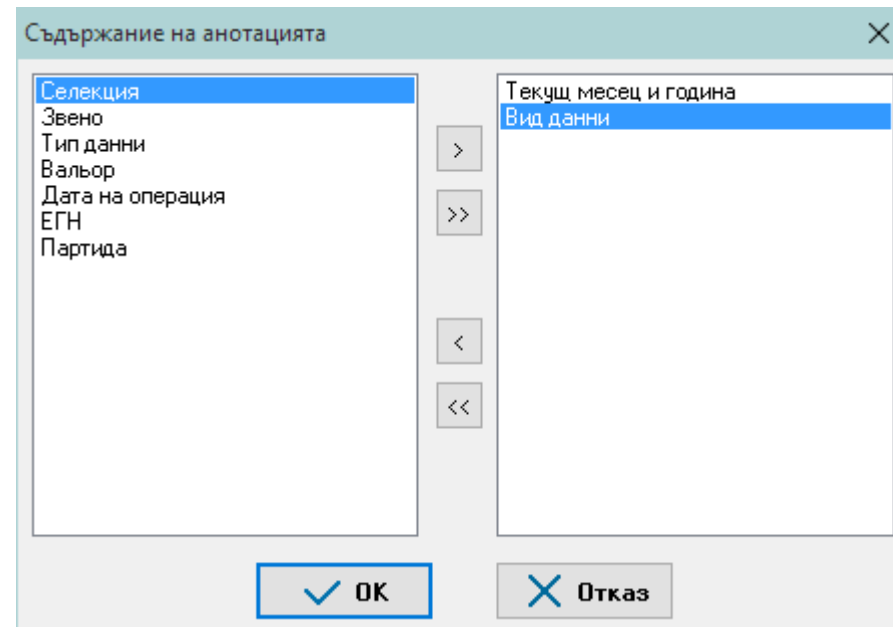
(Фиг. 146)

Описание на параметрите на експортната конфигурация:

- А. Тип на експорта** – От падащо меню се избира тип на експорт в зависимост от изискванията за файлов формат на обслужващата банка;
- Б. Пътяка** – Оказва се местоназначение за съхранение на данните. Местоназначението може да се изпише на ръка или да се зададе чрез бутон „Избор“, който извежда екран за избор.

- В. Файл** – Задава се наименование на файла, съгласно изискванията на обслужващата банка.
- Г. Дебитна сметка** - От списък се избира тип на сметка. Типовете сметки са:
 - а. Фирмена** – сметката, зададена в [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.1. Подменю „Предприятие“ -> секция Банкова сметка](#).
 - б. Потребителска** – сметката се задава в поле „Парам. на дебит-сметката“
 - в. Сметка на предприятието (или друга)** – сметка, зададена в [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.12. Подменю „Банкови сметки“](#).
- Д. Валута** – Попълва се вида на валутата на латиница (BGN);
- Е. Селекция** – С бутон „Избор“ се посочва селекция от служители, за които да бъде извършено действието. Работата със селекции и екран за избор на селекция е описана в раздел [III.2. Работа със селекции -> III.2.3. Избор на селекция](#).
В общия случай се задава селекция „>>Всички служители<<“. Системата експортира само суми, по-големи от нула, затова не е необходимо да се прави филтър по сума за превод.
- Ж. Включи напуснали** – Препоръчително е в полето да има поставена отметка, за да бъдат включени в експорта и служителите, напуснали през текущия месец.
- З. Сортиране** – избор на подредба за данните. По подразбиране подредбата е от тип „Несортирани“. Чрез бутон „Избор“ се отваря екран „Избор на подредба“, в който от списък се посочва желанния тип подредба.
- И. Лична банкова с-ка** – Посочва се тип банкова сметка на служителите, предварително зададен в [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.3. Подменю „Номенклатури“ -> Банкови сметки](#) и съответстващ на типа банкова сметка, зададена за съответната транзакция в [III.1.3. Досие на служителя -> III.1.3.1. Екран „Основни данни“ -> „Банкови сметки“](#).
- Й. Тип данни** – От падащо меню се избира тип на данните. За превод на трудови възнаграждения се използват:

- а. **Сума за получаване** – Използва се, когато в схемата на заплащане на служителите няма дефинирано разплащателно перо за превод на заплата.
- б. **Удръжки** - Използва се, когато в схемата на заплащане на служителите има дефинирани разплащателни пера за безкасови преводи.
- К. **Вид данни** – Полето е активно само при избран тип данни „Удръжки“. От падащо меню се избира разплащателното перо на удръжката – „1008. Превод на заплата“, „1002. Редовен аванс“, „1007. Запор“ или друго.
- Л. **Дата** – Посочва се дата на операцията.
- М. **Валюор** – Посочва се дата на изпълнение на нареждането.
- Н. **Анотация** – от списък се избира вид на анотация:
 - а. **Ръчно въвеждане** – текстът за анотация се въвежда на ръка;
 - б. **Автоматично въвеждане** – избира се автоматично зареждане на съдържание на анотация.
- О. **Съдържание на анотацията**
 - а. Когато в поле „Анотация“ е зададено „Ръчно въвеждане“, полето позволява ръчно изписване на текст за анотацията.
 - б. Когато в поле „Анотация“ е зададено „Автоматично въвеждане, чрез бутон „Избор“ се извежда екран за избор на текст за анотацията. (Фиг. 14в)



(Фиг. 14в)

Лявата част на екрана представлява списък с възможни елементи на анотацията. В дясната част са избраните елементи. Придвижване на избрани елементи между двата сектора на екрана се извършва с бутоните в централната част на екрана.

Посочва се елемент от лявата част и с бутон  се премества в сектора с избрани елементи. Бутон  премества всичките елементи от левия сектор в десния. С бутон  се премахва посочен елемент от сектора с избрани. Бутон  премахва всички елементи от десния сектор.

Промените, извършени в екран „Съдържание на анотация“, се потвърждават с бутон „ОК“.

С бутон „Отказ“ извършените промени се отказват и екранът се затваря.

- П. **Формат на датата** – попълва се формат на дата според спецификацията на обслужващата банка.

Р. Парам. на дебит-сметката – полето е активно само когато в поле „Дебит сметка“ се избере тип „Потребителска“. В него на ръка се попълва IBAN сметка на предприятието-наредител.

С. Допълнителни параметри – попълват се допълнителни данни за експорта.

Извършените промени в екран „Параметри“ се потвърждават с бутон „Запис“.

С бутон „Изход“ екранът се затваря.

II.8.2. Екран „Експорт“

През екран „Експорт“ се генерира файлът за обслужващата банка.

Стъпките за генериране на файла са следните:

1. Поставя се отметка пред наименованието на конфигурацията, за която ще се изготвя файл.
2. В сектор „Параметри на експорта“ се проверяват въведените изходни данни. В случай, че има неправилно въведен параметър в екран „Параметри“, то той е оцветен в **червен** цвят и е изписана грешката, която да бъде отстранена.
3. Избира се бутон „Експорт“ в горната част на екрана.

Системата генерира файла в посоченото местоназначение. На екран се извежда справка за съдържанието на генерирания файл, след което системата потвърждава успешното изготвяне на файла за обслужващата банка.

Модул „Експорт на персонални данни“ се затваря с бутон „Изход“.

Препоръчително е изготвеният файл да се изпрати до обслужващата банка, за да бъде проверен.

II.9. Създаване на счетоводни таблици – модул „Омекс® Заплати“

„Омекс® 2000“ предлага изготвяне на платежни и счетоводни документи.

Модулът за изготвяне на платежни и счетоводни документи се нарича „Общо осчетоводяване“.

Модул „Общо осчетоводяване“ се стартира през основния екран на „Омекс® 2000“ -> меню „Документи“ -> „Общо осчетоводяване“.

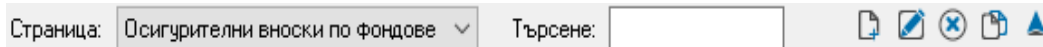
Работата в модул „Общо осчетоводяване“ е организирана в таблични страници и групирани ленти с функционални бутони. (Фиг. 15)

(Фиг. 15)

II.9.1. Счетоводни страници

II.9.1.1. Управление на страници

Функционалните бутони за управление на страница са разположени върху лента „Страница“.



- а. **Поле „Страница“** – С падащо меню се извежда списъкът със счетоводни таблици. С избор на страница в табличната част на екрана се зареждат нейните елементи.
Първоначално съществуват две служебно зададени таблици – „Платежни“ и „Осигурителни вноски по фондове“.
- б. **Поле „Търсене“** – Полето се използва за търсене в списъка с таблици.
- в. **Бутон**  - Добавяне на нова счетоводна страница.
- г. **Бутон**  - Промяна на наименование на страница.
- д. **Бутон**  - Изтриване на страница.
- е. **Бутон**  - Копиране на страница.
- ж. **Бутони**   се активират при създаване на нова страница и служат за нейното позициониране съответно нагоре или надолу в списъка със счетоводни страници.

Извършените промени се потвърждават с бутон „Запис“.

II.9.1.2. Управление на съдържанието на счетоводните страници

Съдържанието на счетоводните страници се управлява с първата лента с функционални бутони



- а. **Бутон „Добавяне“** добавя нов ред в счетоводната страница. Бутонът извежда екран за избор на елемент за новия ред – разплащателно перо, суматор, осигурителни вноски, сума за получаване, характери или статистически данни. Ако избраният елемент е многокомпонентен се извежда втори екран за избор

на конкретен компонент. **Забележка:** Броят на редовете в една счетоводна страница не може да надвишава 50.

След избор на елемент се извежда прозорец за избор на селекция, по която да се филтрират данните за елемента.

Работата със селекции и избор на селекция е описана в раздел [III.2. Работа със селекции -> III.2.3. Избор на селекция](#).

- б. **Бутон „Промяна“** извежда екран за промяна на данните в избрана клетка от таблицата.
- в. **Бутон „Изтриване“** премахва избран ред в страница;
- г. **Бутони „Нагоре“ и „Надолу“** преместват позицията на избран ред в страницата в съответната посока;
- д. **Бутон „Изчисляване“** извършва преизчисляване на стойности в таблицата;
- е. **Бутон „Преизчисляване на селекции“** извършва преизчисляване на зададените селекции в таблицата. Функционалност „Преизчисляване на селекции“ е описана в раздел [III.2. Работа със селекции -> III.2.2. Преизчисляване на селекции](#).
Бутонът е активен само когато в поле „Потребителска селекция“ е избрана селекция.

Полета „Параграф“, „Процент“, „Бройка“, „Сума“ и „Дати от и до“ се зареждат автоматично след избор на селекция в поле „Потребителска селекция“.

Полета „Дебит“ и „Кредит“ се попълват по три начина:

- а. Когато в меню „Настройка“, описано в следващата точка, е зададено **„Банкови сметки“**, при избор на клетка за въвеждане на Дебит или Кредит сметка се извежда екран с падащо меню, съдържащ списъка банкови сметки, зададени в [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.12. Подменю „Банкови сметки“](#).
- б. **Когато се работи с въведен/импортиран сметкоплан** при избор на клетка за въвеждане на Дебит или Кредит сметка се извежда екран с падащо меню, съдържащ списъка със счетоводни сметки от сметкоплана. Ако към избраната сметка има асоциирани

аналитичности, се избира бутон „Допълнителни параметри“, намиращ се вдясно над счетоводната таблица. Бутонът извежда списъка с дименсии към счетоводната сметка, от който се задава избрана дименсия и прилежащите ѝ елементи(ако има такива).

- в. Когато в меню „Настройка“, описано в следващата точка, е зададено „Сметки на ръка“, при избор на клетка за въвеждане на Дебит или Кредит сметка се извежда екран за ръчно въвеждане.

Извършените промени се потвърждават с бутон „Запис“.

II.9.2. Изготвяне на счетоводни документи

Изготвянето на счетоводни документи се осъществява посредством втората лента с функционални бутони



II.9.2.1. Бутон „Настройка“

Бутон „Настройка“ извежда екран, в който се извършват настройки за изходния файл за избраната страница. В лявата секция "Видове експорти" е дадена възможност за избор на експорт към най-разпространените счетоводни продукти, към Банкови сметки, възможност за Банков експорт и Сметки на ръка. Задаването на вида експорт е необходимо за всяка страница, създадена в меню "Общо осчетоводяване". Ако страницата не е обвързана с експорт, приложението не позволява въвеждане на информация в колони „Дебит“ и „Кредит“.

А. „Банкови сметки“

Функционалност „Банкови сметки“ активира възможността полета „Дебит“ и „Кредит“ да се попълнят с банковите сметки на предприятието.

Функционалността се използва за страница „Платежни“.

При избор на бутон „Банкови сметки“ се визуализира списъкът с банкови сметки на предприятието. Бутон „Редактирай“ отваря екрана на подменю „Банкови сметки“, където има възможност за добавяне или премахване на сметка. Работата с подменю „Банкови сметки“ е описана в раздел [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.12. Подменю „Банкови сметки“](#).

С бутон „Запис“ се потвърждава изборът на функционалност „Банкови сметки“.

Попълване на полета „Дебит“ и „Кредит“ при тази функционалност се извършва по следния начин:

- а. Мишката се позиционира в съответна клетка от колона „Дебит“ или „Кредит“.
- б. С двукратно натискане на основния бутон на мишката се извежда екран за избор на сметка.
- в. Изборът на сметка се потвърждава с бутон „ОК“, след което избраната сметка се визуализира в клетката.

По този начин се попълват всичките клетки в колони „Дебит“ и „Кредит“.

Въведените данни се потвърждават с бутон „Запис“.

Б. „Банков експорт“

Функционалност „Банков експорт“ позволява обвързване на счетоводната страница с конфигурация за банков експорт.

Тази функционалност се използва за изготвяне на файл за плащане към бюджета, например към счетоводна страница „Платежни“.

За използване на функционалността е необходимо в меню „Експорт на персонални данни“, описано в [II.8. Изготвяне на файл за обслужващата банка - модул „Омекс® Заплати“](#), да има създадена съответна експортна конфигурация.

При стартиране на функционалност „Банков експорт“ от едноименния бутон, в дясната част на екрана се извежда поле за избор на експортна конфигурация. Бутон „Избор“ извежда екрана на меню „Експорт на персонални данни“, в който с поставяне на отметка се посочва експортната конфигурация, с която ще се обвърже счетоводната страница. С бутон „Избор“ в горния ляв край на екран

„Настройка и експорт“ се потвърждава избраната конфигурация и нейното наименование се извежда в поле „Експортна конфигурация“.

В. „Сметки на ръка“

Функционалност „Сметки на ръка“ предоставя възможност за ръчно въвеждане на колони „Дебит“ и „Кредит“ в страниците за осчетоводяване. Избор на функционалността се потвърждава с бутон „Запис“.

Функционалността се използва при изготвяне на документ за осчетоводяване и в полетата „Дебит“ и „Кредит“ се въвеждат счетоводните сметки от сметкоплана на предприятието.

Стъпки за попълване на колони в таблицата:

- Мишката се позиционира в съответна клетка от колона „Дебит“ или „Кредит“.
- С двукратно натискане на основния бутон на мишката се извежда екран за въвеждане на сметка. Въвежда се номер на счетоводна сметка, съгласно фирмения сметкоплан.
- Въведената сметка се потвърждава с бутон „ОК“.

По този начин се попълват всичките клетки в колони „Дебит“ и „Кредит“. Въведените данни се потвърждават с бутон „Запис“.

Г. Експорти към счетоводни програми

Меню „Настройка“ позволява задаване на параметри за създаване на експортен файл от счетоводната страница към най-разпространените счетоводни продукти.

Забележка:

Настройването на експортен файл към счетоводен продукт е строго специфично за всяка фирма. То изисква информация за формата и съдържанието на файла, съгласно спецификацията на счетоводния продукт, както и за практиката за осчетоводяване на фирмата.

Процедурата за настройка на експорта към повечето счетоводни системи се състои от въвеждане на пътека за входен, изходен файл, а при някои и за „*.ini“-файл. За да се откликне на многообразието и

вариантите на експорти (една и съща счетоводна система може да има няколко варианта), „Омекс® 2000“ предлага функционалност „Универсален експорт“, която с помощта на външен макет и „*.ini“-файл може да осъществи експорта на данни към всяка счетоводна система.

Забележка:

Макетът и „*.ini“-файлът се изработват и внедряват от екипа на ОмексСофт ООД, след предварително зададени от потребителя спецификации и параметри.

II.9.2.2. Бутон „Експорт“

Бутон „Експорт“ служи за изготвяне на файл към счетоводна програма. Бутонът се активира само при въведена потребителска селекция в едноименното поле. Изготвянето е описано в [III.5.2. Изготвяне на платежни и документи за осчетоводяване](#).

II.9.2.3. Бутон „Платежни“

Бутон „Платежни“ служи за генериране на платежни документи, които могат да бъдат записани във файл или разпечатани на хартиен носител.

Бутонът се използва за страница „Платежни“.

Бутон „Платежни“ се активира само при въведена потребителска селекция в едноименното поле.

Работата с бутон „Платежни“ и екран „Печат на платежни документи“ е описано в раздел [III.5.2. Изготвяне на платежни и документи за осчетоводяване](#) -> [III.5.2.1. Изготвяне на платежни документи](#).

II.9.2.4. Бутон „Печат“

Бутон „Печат“ дава възможност за запазване във файл или разпечатване на хартиен носител на избраната счетоводна страница.

II.9.2.5. Бутон „Excel“

Бутон „Excel“ извежда счетоводната таблица в MS Excel.

При избор на бутона се извежда падащо меню. В „Омекс® 2000“ функционира само последната опция от падащото меню, наречена „Excel“. С избор на функционалността се отваря MS Excel, в който се експортират данните от избраната счетоводна страница.

II.9.2.6. Бутон „Групов експорт“

Бутон „Групов експорт“ служи за изготвяне на файл към счетоводна програма по избрани селекции. Бутонът се активира само при въведена потребителска селекция в едноименното поле. Изготвянето е описано в [III.5.2. Изготвяне на платежни и документи за осчетоводяване](#).

II.9.2.7. Поле „Потребителска селекция“

В поле „Потребителска селекция“ от падащо меню се избира селекция от тип „Потребителски селекции“, според която да се филтрират данните в счетоводната страница.

Работата със селекции е описана в раздел [III.2. Работа със селекции](#).

След избор на селекция в поле „Потребителска селекция“ се извършва автоматично изчисляване и попълване на данните в колони „Параграф“, „Процент“, „Бройка“, „Сума“, „FromDate“ и „ToDate“ в счетоводната таблица. Също така се активират и бутони „Експорт“ и „Платежни“ в страница „Платежни“.

II.9.2.8. Поле „Включи напуснали“

С поставяне на отметка пред полето във филтрирането и зареждането на данните по избраната потребителска селекция се включват и напуснали служители, за които съществуват изчисления в текущия месец.

Препоръчва се поставяне на отметка в поле „Включи напуснали“.

Всички действия, извършени в екран „Общо осчетоводяване“, се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Екран „Общо осчетоводяване“ се затваря с избор на бутон „Изход“.

II.9.3. Работа със сметкоплан за Универсален експорт

Сметкоплан към Универсален експорт се създава/редактира през меню „Общо осчетоводяване“ -> бутон „Настройка“ -> „Универсален експорт“ -> сектор „Сметкоплан“.

Работа със сметкоплан е възможна, когато в поле „Не използвай сметкоплан за тази страница“ няма поставена отметка. Сметкопланът се управлява с бутони „Зареждане“, „Изтриване“ и „Редакция“.

Сметкоплан	
Брой сметки: 4	 Зареждане  Изтриване  Редакция
☐ Не използвай сметкоплан за тази страница	

- Бутон „Зареждане“ извежда екран за избор на файл, от който да се импортира сметкоплан.
- Бутон „Изтриване“ служи за изтриване на съществуващия сметкоплан.
- Бутон „Редакция“ извежда екран „Сметкоплан“, в който може да се извърши редактиране на съществуващия сметкоплан.

Екран „Сметкоплан“ е разделен на три сектора за въвеждане на счетоводни сметки и прилежащите към тях аналитичности и елементи.

Екран „Сметкоплан“ се управлява посредством лента с функционални бутони, които се отнасят към целия сметкоплан

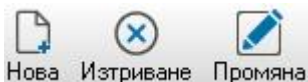
				
Изтриване	Импорт	Експорт	Допълване	Печат

- Бутон „Изтриване“ премахва целия сметкоплан.
- Бутон „Импорт“ служи за импортиране на сметкоплан от външен XML файл. **Забележка:** Ако има съществуващ сметкоплан, то при импортиране на сметкоплан от външен файл, данните в съществуващия ще бъдат заменени с данните от импортирания.

- в. **Бутон „Експорт“** служи за експортиране на сметкоплана в XML файл.
- г. **Бутон „Допълване“** се използва, когато в счетоводните страници има въведени на ръка счетоводни сметки и след това се въвежда цял сметкоплан. Бутон „Допълване“ автоматично добавя счетоводни сметки в сметкоплана, като не препокрива вече въведените, а само допълва липсващите.
- д. **Бутон „Печат“** извежда списък на сметкоплана, който може да бъде запазен във файл или разпечатан на хартиен носител.

II.9.3.1. Сектор „Сметки“

Сектор „Сметки“ съдържа списък със счетоводните сметки. Секторът

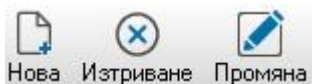


се управлява с функционални бутони

- а. **Бутон „Нова“** служи за добавяне на нова сметка към сметкоплана. Бутонът извежда последователни екрани за въвеждане на номер и наименование на сметката. Номерът и наименованието трябва да са уникални в рамките на текущия сметкоплан. След задаване на входните данни и проверка от страна на системата, новата сметка е създадена и добавена в сметкоплана.
- б. **Бутон „Изтриване“** служи за премахване на избрана сметка от сметкоплана. **Забележка:** Изтрива се цялата сметка, включително и прилежащите ѝ аналитичности и елементи.
- в. **Бутон „Промяна“** служи за промяна на номера или наименованието на сметката. За промяна на атрибут е необходимо съответният да бъде маркиран в списъка.

II.9.3.2. Сектор „Аналитичности“

Сектор „Аналитичности“ съдържа списък с дименсии към избрана сметка. Списъкът с аналитичности се управлява с функционални бутони



- а. **Бутон „Нова“** служи за добавяне на аналитичност към избрана сметка. Бутонът извежда последователни екрани за въвеждане на код и наименование на аналитичността. След въвеждане на аналитичност, в поле „Тип“ се задава нейният тип.
- б. **Бутон „Изтриване“** служи за премахване на избрана аналитичност. **Забележка:** Изтрива се аналитичността и прилежащите ѝ елементи.
- в. **Бутон „Промяна“** служи за промяна на избран атрибут на аналитичността – код, наименование или тип.

II.9.3.3. Сектор „Елементи“

Сектор „Елементи“ се активира, когато за избрана аналитичност в сектор „Аналитичности“ е зададен тип „Елементи“.

Секторът съдържа списък с елементите към избрана аналитичност. Списъкът с елементи се управлява посредством функционални



бутони

- а. **Бутон „Нов“** служи за добавяне на елемент към избрана аналитичност. Бутонът последователно извежда екрани за въвеждане на код и наименование на елемента.
- б. **Бутон „Изтриване“** служи за премахване на избран елемент.
- в. **Бутон „Промяна“** служи за промяна на избран атрибут на елемента – код или наименование.

Забележка:

Някои от атрибутите на сметки, дименсии и елементи може да имат изискване за уникалност и/или да не бъдат празно поле. При това положение системата следи за изпълнението на тези правила и може да повтаря диалога за въвеждане на данните, докато не бъде отказан или не бъдат въведени коректни данни.

Всички действия, извършени в екран „Сметкоплан“, се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Екран „Сметкоплан“ се затваря с избор на бутон „Изход“.

Попълване на колони „Дебит“ и „Кредит“ при наличие на сметкоплан

Колони „Дебит“ и „Кредит“ в счетоводните страници се попълват със сметки от сметкоплана със следните стъпки:

- Двукратно натискане на основния бутон на мишката върху клетката, която ще бъде попълнена.
- От изведения екран с падащ списък се избира сметката за полето.
- Ако към сметката има аналитичности, вдясно над таблицата се активира бутон **Допълнителни параметри**. С избор на бутона се извежда екран „Дименсии (Аналитичности)“, от който се посочва аналитичност към сметката.

В сектор „Нова стойност на дименсията“ се въвежда съответната стойност.

Въведената дименсия се потвърждава с бутон „Запис“.

- Въведената сметка се потвърждава с бутон „Запис“.

III. Практическо ръководство „Омекс® 2000“

В раздел **III. Практическо ръководство „Омекс® 2000“** са описани ежедневните и ежемесечни дейности, извършвани при администриране на човешките ресурси и трудовите възнаграждения.

III.1. Администриране на служители в „Омекс® 2000“

III.1.1. Назначаване на служители

Забележка:

Въвеждане на новоназначен служител може да се извърши както през модул „Омекс® Заплати“, така и през модул „Омекс® Кадри“.

Регистриране на новоназначен служител се осъществява със следните стъпки:

1. В основния екран на „Омекс® 2000“ (без значение в кой от модулите), в структурата на предприятието се посочва звеното, в което ще бъде назначен служителя.
2. Избира се бутон „ТАВ“ от клавиатурата, чрез който се преминава в списъка със служители.
3. Избира се активираният се бутон „Добавяне“.
4. Системата извежда екран за избор на схема на заплащане. Схемите на заплащане са предварително дефинирани. Работата със схеми на заплащане е описана в раздел [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.11. Подменю „Схеми на заплащане“](#).
5. Извежда се досието на новоназначения служител, в което се въвеждат неговите данни в съответните подекрани – въвеждат се общите данни по документ за самоличност, регистрира се трудов договор, дефинират се договорени особености в заплащането и т.н. Работата с досието на служителите е подробно описана в раздел [III.1.3. Досие на служителя](#).

III.1.2. Работа със списък „Служители“

Списък „Служители“ е визуализиран в основния екран на „Омекс® 2000“.

Пълният списък със служители на предприятието се извежда, когато в „Структура на предприятието“ е избрано звено „Всички звена“. Списъкът със служители от дадено звено се извежда, когато в „Структура на предприятието“ е избрано съответното звено.

Екранът визуализира Име, Презиме, Фамилия, ЕГН и Служебен номер за всеки служител от списъка. В списъка с напуснали служители се визуализира и датата на тяхното напускане.

Подредбата на списък „Служители“ се променя през антетката му

В зависимост от желаната подредба се избира съответния бутон от антетката, като подредбата може да се извърши във възходящ или в низходящ ред.

В списък „Служители“ има възможност да се изведе както списък с настоящите, така и списък с напуснали служители на предприятието. Избор на списък се извършва през лентата с функционални бутони



където бутон  извежда списък с настоящи служители, а бутон  извежда списък с напуснали.

III.1.2.1. Списък „Служители“

Списък „Служители“ се обработва чрез лента с функционални бутони



Бутоните функционират само в списък за конкретно звено – когато в „Структура на предприятието“ е избрано звено, различно от „Всички звена“. Изключение правят бутони „Търсене“ и „Данни“, които функционират във всеки списък.

- А. Бутон „Добавяне“ служи за назначаване на нов служител, описано в т. [III.1.1. Назначаване на служители](#).
- Б. Бутон „Изтриване“ служи за премахване на избран служител от списъка. Бутонът унищожава безвъзвратно всички данни за служителя, затова е препоръчително да се използва с особено внимание.
- В. Бутон „Данни“ извежда досието на избран служител. При избор на бутон , който е прикачен към бутон „Добавяне“, се извежда падащо меню, през което се дава допълнителна възможност за:
 - а. Избор на конкретен екран от досието на служителя, който да се изведе;
 - б. Да се намери звеното, към което принадлежи служителя, когато е визуализиран списък „Всички звена“. Същите функционалности могат да бъдат изведени и с избор на служител от списъка и натискане на второстепенния бутон на мишката.
- Г. Бутон „Местене“ се използва за преместване на избран служител от едно звено в друго. При избор на бутона се извежда падащо меню със списък на звената в предприятието, през който се избира звеното, в което да бъде преместен служителя.
- Д. Бутон „Търсене“ дава възможност за избор на параметър за търсене на служител – по Име, по Фамилия, по ЕГН или по Служебен номер. След посочване на избрания параметър, в долната част на списък „Служители“ се отваря поле за търсене, в което се въвеждат данните за филтриране



. Когато съществува служител, отговарящ на въведените параметри, изписаният текст се оцветява в **зелен** цвят. Когато има повече служители, отговарящи на въведените параметри, с бутоните-стрелки се преминава през служителите, изведени от филтрирането. Когато няма служител, отговарящ на въведените

параметри, изписаният текст се оцветява в **червен** цвят. Полето се затваря с бутон „Х“.

- Е. Бутон „Напускане“** служи за автоматично задаване на дата на напускане в модул „Омекс® Заплати“ и автоматично въвеждане на заповед за напускане на избран служител в модул „Омекс® Кадри“. Препоръчително е бутонът да се използва с особено внимание.

III.1.2.2. Списък „Напуснали служители“

Списък „Напуснали служители“ се визуализира с избор на **бутон**  от лентата с функционални бутони или през **меню „Обработка“** -> „Напуснали“.

В списък „Напуснали служители“ има активни три допълнителни функционални бутона -  Назначаване  Архивиране  Архив.

- А. Бутон „Назначаване“** предоставя възможност за повторно назначаване на избран служител. Бутонът извежда екран за въвеждане на нов трудов договор.
- Б. Бутон „Архивиране“** служи за преместване на напусналия служител в архив. **Архивираните служители не участват в изчислителния механизъм на „Омекс® 2000“.** Препоръчително е служител да бъде архивиран след като са му изплатени всички обезщетения и допълнителни изплащания и за него са изготвени всички документи.
- В. Бутон „Архив“** извежда **списък „Архивирани служители“**. В екрана има активни два допълнителни бутона -



- а. Бутон „Разархивиране“** служи за преместване на избран служител от списък „Архивирани служители“ в списък „Напуснали служители“.
- б. Бутон „Неархивирани“** превключва екрана от „Архивирани служители“ към списък „Напуснали служители“.

III.1.3. Досие на служителя

Досието на служителя се отваря с маркиране на служителя в списък „Служители“ и избор на бутон „Данни“ или с двукратно натискане с мишката върху името на служителя.

Досието на служителя представлява групирани екрани, съдържащи съответните данни и информация за служителя. Списъкът с екрани е разположен вертикално в лявата част на досието.

Забележка:

В двата модула на „Омекс® 2000“ - „Омекс® Заплати“ и „Омекс® Кадри“ има достъпни различни екрани, в зависимост от специфичното предназначение на всеки от модулите.

Под списъка с екрани са разположени трите основни бутона за работа



в досието на служителя -

- а. Бутон „Запис“** служи за потвърждаване на извършените промени в досието.
- б. Бутон „Печат“** извежда форма за избор на документ за разпечатване. Видовете документи са различни за модул „Омекс® Заплати“ и модул „Омекс® Кадри“, в зависимост от предназначението им. Работата с документи е описана в раздел [III.3. Изготвяне на документи и справки.](#)
- в. Бутон „Изход“** затваря досието на служителя.

Забележка:

Описанието на екраните в настоящия документ следва последователността на действията, извършвани при назначаване на нов служител.

III.1.3.1. Екран „Основни данни“

Екран „Основни данни“ може да бъде стартиран и с позициониране на мишката върху името на служителя в списъка със служители и избор на меню „Обработка“ -> „Основни данни“.

Забележка:

Екран „Основни данни“ е достъпен и в двата модула на „Омекс® 2000“. Разлика представлява сектор „Аванси“, който е видим само в модул „Омекс® Заплати“.

Екран „Основни данни“ представлява групирани сектори, в които се въвежда основната информация за служителя, съгласно неговите документи за самоличност; дефинира се работното му време; задава се стойност и вид на авансови плащания, ако има договорени такива; задават се банковите сметки, по които ще се извършват безкасови плащания.

III.1.3.1.1. Сектор „Служител“

В сектор „Служител“ се въвеждат данните за служителя, съгласно неговите документи за самоличност.

Полетата със задължителен характер са „Име“, „Презиме“, „Фамилия“ и „Код НКИД“. Препоръчително е в поле „Код НКИД“ да се зададе стойност 100.00, за да се използва автоматично НКИД на предприятието.

III.1.3.1.2. Сектор „Паспортни данни“

Сектор „Паспортни данни“ се попълва съгласно документа за самоличност на служителя. Въвеждането на данни в сектора не е със задължителен характер, но е препоръчително, защото данните може да бъдат необходим реквизит за изготвяне на документи.

III.1.3.1.3. Сектор „Лични данни“

Сектор „Лични данни“ се попълва съгласно документите за самоличност на служителя.

Задължително за попълване е поле „ЕГН“. След неговото попълване автоматично се актуализират стойностите в полета „Дата на раждане“ и „Пол“.

От особена важност са полета „Чужденец“ и „Инвалид“. Полетата вземат участие в специфичната обработка на трудовите възнаграждения на служителите, принадлежащи към някоя от посочените групи. С поставяне на отметка пред съответното поле се декларира съответният статут на служителя.

III.1.3.1.4. Сектор „Разни“

Сектор „Разни“ предоставя възможност за въвеждане на личните банковите сметки на служителя, прикачване на снимка на служителя и транслитериране на част от данните му на втори език.

А. Бутон „Банкови сметки“

Бутон „Банкови сметки“ извежда екран за въвеждане на банковите сметки на служителя, по които ще бъдат извършвани безкасови плащания.

В „Омекс® 2000“ безкасовите плащания са дефинирани в разплащателни пера от тип „Удръжки“ - [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.9. Подменю „Разплащателни пера“](#).

С избор на **бутон „Банкови сметки“** се извежда екран за въвеждане. Екранът се състои от лента с функционални бутони, списък с банковите сметки и параметри на банковите сметки.

а. Лента с функционални бутони



Бутоните служат съответно за добавяне на нов запис към списъка с банкови сметки, премахване на избрана банкова сметка, промяна наименованието на избрана банкова сметка, копиране параметрите на избрана банкова сметка и търсене по име на сметка, IBAN, банка и получател.

б. Списък с банкови сметки

Списъкът с банкови сметки се управлява с функционалните бутони.

в. Параметри на банковата сметка

Задължителните за попълване полета са:

- „IBAN“
- „BIC“
- „Банка“ – въвежда се наименованието на банката.
- „Получател“ – въвеждат се имената/наименованието на получателя на плащането.
- „Разплащателно перо“ – от падащо меню се избира видът удръжка, за която се отнася записът на банкова сметка.
- „Тип сметка“ – от падащо меню се избира типът сметка, към който се отнася записът. Типовете банкови сметки са предварително зададени. Работата с типове банкови сметки е описана в раздел [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.3. Подменю „Номенклатури“ -> Типове банкови сметки.](#)

За всеки безкасов превод трябва да се дефинира нов запис в списъка със сметки, без значение дали преводите ще се извършват към една и съща сметка. Това се налага поради специфичното дефиниране на изходните документи към обслужващата банка. **Пример:** Заплатата и авансът на служителя се превеждат към една и съща банкова сметка, но са регистрирани в отделни записи в списъка:

- а. Заплата – Записът съдържа задължителните реквизити, като в поле „Разплащателно перо“ е зададено „1008. Превод на заплата“ и в поле „Тип сметка“ е зададено „Сметка Заплати“.
- б. Аванс - Записът съдържа задължителните реквизити, като в поле „Разплащателно перо“ е зададено „1002. Редовен аванс“ и в поле „Тип сметка“ е зададено „Сметка Аванси“.

Извършените промени се потвърждават с бутон „Запис“.

С бутон „Изход“ се затваря екранът.

Б. Бутон „Снимка“

Бутон „Снимка“ позволява добавяне на снимка към досието на служител и отпечатването ѝ в потребителски изходни документи. Бутонът извежда екран, който се управлява с функционални бутони.

- а. С бутон  се избира снимка. Размерът не трябва да надвишава 250 x 220 пиксела.
- б. С бутон  снимката от досието се съхранява във формат *.bmp.
- в. С бутон  снимката се изтрива.
- г. С бутон  се излиза от екран „Снимка на служителя“.

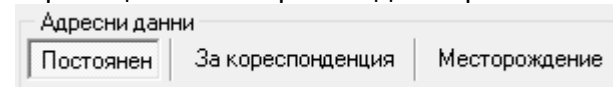
В. Бутон „Доп. език“

Бутон „Допълнителен език“ извежда екран, в който има възможност данни за служителя да бъдат въведени на втори език.

III.1.3.1.5. Сектор „Адресни данни“

Сектор „Адресни данни“ съдържа страници с адресите на служителя – постоянен, за кореспонденция и по месторождение.

Страниците се отварят след избор на съответстващия им бутон



а. Постоянен адрес

Постоянният адрес се попълва съгласно документите за самоличност на служителя.

Препоръчително е въвеждане на данни в полетата с незадължителен характер, защото данните може да бъдат необходим реквизит за изготвяне на документи.

Част от полетата в страницата се попълват чрез падащи менюта, съдържащи предварително зададени номенклатури за съответната група данни. Липсваща номенклатура може да се добави с избор на бутон , намиращ се в края на всяко поле, който отваря екран със списъка за съответната номенклатура. Работата с номенклатури е описана в раздел [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.3. Подменю „Номенклатури“](#).

Втората част от полетата изискват ръчно въвеждане на данните.

б. Адрес за кореспонденция

В сектор „Адрес за кореспонденция“ се попълва актуалния адрес за кореспонденция със служителя.

Страницата е със задължителен характер.

Част от полетата в страницата се попълват чрез падащи менюта, съдържащи предварително зададени номенклатури за съответната група данни. Липсваща номенклатура може да се добави с избор на бутон , намиращ се в края на всяко поле, който отваря екран със списъка за съответната номенклатура. Работата с номенклатури е описана в раздел [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.3. Подменю „Номенклатури“](#).

Втората част от полетата изискват ръчно въвеждане на данните.

Бутон „Копиране от постоянен“ позволява копиране на данните от страница „Постоянен адрес“, когато двата адреса съвпадат.

в. Месторождение

Сектор „Месторождение“ се попълва съгласно документите за самоличност на служителя. Въвеждането на данни в сектора не е със задължителен характер, но е препоръчително, защото данните може да бъдат необходим реквизит за изготвяне на документи.

III.1.3.1.6. Сектор „Работно време“

Данните в сектор „Работно време“ са от изключителна важност за изчисляването на трудовите възнаграждения.

А. Поле „Дата на назначаване“

Датата на назначаване на служителя трябва да бъде въведена правилно и реално. Същата дата трябва да бъде зададена и при последващото въвеждане и регистриране на трудовия договор на служителя, описано в раздел [III.1.3.2. Екран „Трудови договори“ -> Въвеждане на трудов договор на служител](#).

Датата на назначаване е активна, когато пред полето има поставена отметка.

Б. Поле „Дата на напускане“ се използва при прекратяване на трудовите правоотношения със служител, описано в раздел [III.1.4. Прекратяване на трудовите отношения със служител](#). При назначаване на служител пред полето не трябва да има отметка, освен когато датата на прекратяване е предварително известна.

В. Поле „Работна седмица“

От падащо меню се посочва вида работна седмица на служителя – петдневна, шестдневна, календар на звеното или личен календар.

При задаване на „**Личен календар**“ се активира бутон „Редакция“. При избор на бутон „Редакция“ се отваря личният календар на служителя.

Екранът се състои от календар на текущия месец, бутони за избор на предходни или следващи месеци и години и легенда за работа с календара. В долния край на екрана се намира поле „Показване на отсъствията на служителя“. С поставяне на отметка в полето се визуализират видовете отсъствия на служителя за месеца.

В календарът има възможност да се задават работни смени, различни от стандартния петдневен работен календар. Въвеждане на смени се извършва с позициониране на мишката в информационното поле под избраната дата и натискане на второстепенния бутон. Извежда се избор за промяна стойността в полето. С посочване на опция „Смени“ се

извежда избор на смяна. Работата с работни смени е описана в раздел [II.5.15. Подменю „Работни смени“](#).

Г. Поле „Специфичен календар

От падащо меню се задава специфичен календар, когато служителят работи по такъв. Специфичните календари са описани в раздел [II.5.14. Подменю „Специфични календари“](#).

III.1.3.1.7. Сектор „Аванси“ – секторът е достъпен само в модул „Омекс® Заплати“

А. Аванси за текущ и следващ месец

В полетата се дефинира стойността на аванса и начинът на изплащане – за текущ или за следващ месец.

Ако авансът се раздава в текущия месец, въвеждането на аванс за следващ месец не е необходимо. При въвеждане на стойност в полетата за аванси, автоматично във фиша на служителя се добавя съответната удръжка.

Б. Изплатени аванси за предходни месеци – полетата не се използват.

III.1.3.1.8. Сектор „Работни дни“

Сектор „Работни дни“ служи за въвеждане на стойности за часова надница, отработени дни, отработени часове и отработени нощни часове, когато възнаграждението на служителите се изплаща по разплащателни пера, пресмятащи по тарифна ставка, брой отработени часове и др., различни от стандартните.

Системата отчита тези полета само за служители, които не са на сменен график (т.е. в полето „Работна седмица“ не е избрано календари по звена или личен календар). За служителите, работещи по график, часовете се пресмятат автоматично от сменния календар.

Всички действия, извършени в екран „Основни данни“, се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Досието на служителя се затваря с избор на бутон „Изход“.

III.1.3.2. Екран „Трудови договори“

Екран „Трудови договори“ се отваря посредством едноименния бутон в досието на служителя. Екранът може да бъде стартиран и с позициониране на мишката върху името на служителя в списъка със служители и избор на меню „Обработка“ -> „Трудови договори“.

Забележка:

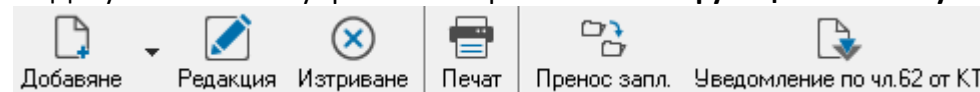
Екран „Трудови договори“ е достъпен в двата модула на „Омекс® 2000“. Разликата се състои в сектор „Данни за заплата“, който се администрира само през „Омекс® Заплати“, а в модул „Омекс® Кадри“ притежава информативен характер.

Работата в екран „Трудови договори“ е организирана в четири сектора: „Документи за трудови правоотношения“, „Текущ документ“, „Данни за заплата“ и „Допълнителни“.

III.1.3.2.1. „Документи за трудови правоотношения“

В сектор „Документи за трудови правоотношения“ се обработват документите, отнасящи се към трудовите правоотношения на служителите, а именно Трудов договор, Допълнително споразумение и Заповед за прекратяване.

Документите се управляват чрез **лента с функционални бутона**



- А. Бутон „Добавяне“** служи за въвеждане на нов документ. При избор на бутона се извежда избор на документ - Трудов договор, Допълнително споразумение или Заповед за прекратяване.
- Б. Бутон „Редакция“** служи за извършване на промени в избран документ.
- В. Бутон „Изтриване“** премахва трудовия документ.

- Г. Бутон „Печат“ извежда на екран списък с вариантите за разпечатване на избрания вид документ.
- Д. Бутон „Пренос заплата“ служи за прехвърляне на данните от избран документ към сектор „Данни за заплата“, от който сектор се подава информация за изчисляване на трудовото възнаграждение. При избор на бутона се извежда екран, в който с поставяне на отметка се избират видовете данни, които да бъдат прехвърлени.

При първоначално въвеждане на документ е препоръчително да бъдат прехвърлени всички елементи.

Препоръчително е след регистриране на документ, той да бъде своевременно пренесен в поле „Данни за заплата“.

- Е. Бутон „Уведомление по чл. 62 от КТ“ служи за изготвяне на файлове за подаване в НАП в чл. 62 от КТ. При избор на бутона се извежда избор на типа документ – за регистрация, коригиращ или заличаващ. За извличане на информацията е необходимо в съответния документ в поле „НОИ статус“ да е въведено „За предаване“, в противен случай няма да бъде изготвен файл. Посочва се местоположение за записване на файла. Системата извежда съобщение, потвърждаващо успешното изготвяне на файла и посочващо неговото местоположение.

Бутон „Уведомление по чл. 62 от КТ“ е достъпен само в модул „Омекс® Кадри“.

Забележка: В случаите, когато едновременно биват назначени няколко служители, „Омекс® 2000“ има възможност да изготви уведомления по чл. 62 от КТ едновременно за всички новоназначени. Груповото изготвяне на документите се извършва през основния екран на „Омекс® Кадри“ -> меню „Обработка“ -> „Уведомления за НАП“.

Примери:

Въвеждане на трудов договор на служител

С избор на бутон „Добавяне“ от лентата с функционални бутони и посочване на документ за добавяне „Трудов договор“ се извежда екран „Добавяне тр. договор“. (Фиг. 16)

Добавяне тр.договор

Основни данни за документа

Документ No.

№ от: 21.10.2016

Към договор:

Вид:

Валиден от: 21.10.2016

до: 21.10.2016

Договорът е с изпитателен срок, крайна дата: 22.01.2001

Основание:

Длъжност:

Щат: В щата

Бройка: 1.00

Заплата: 0.00

Баз. заплата: 0.00

Раб. време: 8.00

НОИ статус: Не подлежи на предаване

☐ Документът е активен

Трудов стаж към начална дата на ТД

Общ трудов стаж: 0 г. 0 м. 0 д.

В отрасъла: 0 г. 0 м. 0 д.

По специалността: 0 г. 0 м. 0 д.

В предприятието: 0 г. 0 м. 0 д.

✓ ОК

✗ Отказ

(Фиг. 16)

Въвеждат се всички реквизити, като някои се избират от падащи менюта, а други се въвеждат на ръка. Реквизитите, избираеми от падащи менюта, трябва да са предварително зададени в съответстващите им номенклатурни списъци. Работата с номенклатурни списъци е описана в раздел [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.3. Подменю „Номенклатури“](#).

Особено внимание да се обърне на следните полета:

- **„Валиден от“** и **„Валиден до“** – Датите в тези две полета трябва да съвпадат с датите на назначаване и напускане в екран „Общи данни“.
- **„Щат“** – От падащо меню се избира съответния статус по щат.
- **„Бройка“** – Полето дефинира щатната бройка за избраната длъжност. В полето се задава числена стойност, съответстваща на дял от щата. **Пример:** За цял щат в полето се задава стойност 1 (едно). За половин щат в полето се задава стойност 0.5 (нула цяло и пет с разделител точка). За служители, назначени за определен брой часове през месеца в полето се задава броят на тези часове, например 40 часа месечно, при условията на чл. 114 от КТ.
- **„Работно време“** – В полето се въвежда пълното работно време на ден за избраната длъжност.
- **„НОИ статус“** – От падащо меню се задава статус на документа. При първоначално въвеждане на трудов договор статусът трябва да бъде „За предаване“, за да може за документа да бъде изготвено уведомление по чл. 62 от КТ.
Когато уведомлението бъде изготвено, системата автоматично променя статуса на „Изпратен запис“.
Когато се налага коригиране или заличаване на документа е необходимо да бъде зададен съответния статус, за да бъде изготвено съответното уведомление по чл. 62 от КТ.
- **„Документът е активен“** – С поставяне на отметка в полето се потвърждава, че документът е активен. Това означава, че това е действащият в момента документ, данните от който ще бъдат пренесени в поле „Данни за заплата“ и на тяхна база ще се

изчислява трудовото възнаграждение на служителя. Активните документи се визуализират със зелена отметка в списъка с документи на служителя.

- **„Трудов стаж към началната дата на ТД“** – В полето се въвеждат точните данни за всеки вид трудов стаж към началната дата на трудовия договор.

Введените данни в трудовия договор се потвърждават с бутон „ОК“. Екранът се затваря с бутон „Отказ“.

Трудовият договор автоматично се добавя към списъка с документи на служителя.

Трудовият договор се разпечатва на хартиен носител или се съхранява във файл с избор на бутон „Печат“. Изготвянето на персонални документи е подробно описано в раздел [III.3. Изготвяне на документи и справки -> III.3.1. Изготвяне на персонални документи](#).

Въвеждане на допълнително споразумение

Въвеждане на Допълнително споразумение се извършва по аналогичен начин, както въвеждане на Трудов договор, с изключение на няколко особености.

Особеностите при въвеждане на Допълнително споразумение са:

- **Поле „Към трудов договор“** – в полето от падащо меню се избира трудовият договор, към който се отнася допълнителното споразумение.
- **Поле „НОИ статус“** – Когато за документа ще бъде изготвяно уведомление по чл. 62 от КТ, в полето се задава статус „За предаване“. Когато за документа не е необходимо изготвяне на уведомление по чл. 62 от КТ, в полето се задава статус „Не подлежи на предаване“.

Введените данни в допълнителното споразумение се потвърждават с бутон „ОК“.

Екранът се затваря с бутон „Отказ“.

Допълнителното споразумение автоматично се добавя към списъка с документи на служителя.

Допълнителното споразумение се разпечатва на хартиен носител или се съхранява във файл с избор на бутон „Печат“. Изготвянето на персонални документи е подробно описано в раздел [III.3. Изготвяне на документи и справки -> III.3.1. Изготвяне на персонални документи](#).

III.1.3.2.2. „Текущ документ“

Сектор „Текущ документ“ е с информативен характер. В него се визуализират част от реквизитите на избран документ в сектор „Документи за трудови правоотношения“.

III.1.3.2.3. „Данни за заплата“

Сектор „Данни за заплата“ се администрира само през „Омекс® Заплати“, а в модул „Омекс® Кадри“ притежава информативен характер.

Забележка:

Сектор „Данни за заплата“ съдържа елементите, въз основа на които се подава информация за изчисляване на трудовото възнаграждение. Препоръчва се работата в сектор „Данни за заплата“ да се извършва с особено внимание.

Секторът съдържа **редове с данни**, които представляват пренесените трудови документи на служителите. Подредбата на редовете е в низходящ ред, като най-високо в списъка стои редът към последния активен документ. От този ред системата взема информация за изчисляване на трудовото възнаграждение на служителя.

Всеки ред в списъка носи информация за датата, от която е активен съответстващия му документ, размерът на трудовото възнаграждение, длъжността, бройката и осигурителната конфигурация на служителя.

Сектор „Данни за заплата“ се управлява с функционалните бутони



, с които съответно се добавя нов ред в списъка, редактира се избран ред от списъка и се премахва избран ред от списъка.

Забележка:

Сектор „Данни за заплата“ е мястото, където се задават осигурителните конфигурации на служителите.

Въвеждане на осигурителна конфигурация на служител:

- Маркира се редът в списъка;
- Избира се бутон „Редакция“, с който се извежда екран за редактиране на данните от избрания ред. Екранът съдържа данните, прехвърлени от трудовия документ.
- От падащи менюта се дефинират полета „Осиг. конф.“, „Код НОИ“ (вид осигурен) и „Код ЗОК“.

Правилното задаване на данните в полетата е важно за изчисляването на вноските по осигурителните фондове.

Введените данни се потвърждават с бутон „ОК“.

III.1.3.2.4. Сектор „Допълнителни“

Сектор „Допълнителни“ има информативен характер. В него е изведена информация за датите на назначаване и напускане, трудовия стаж към първо число на текущия месец на обработка и зададената осигурителна конфигурация на служителя.

Всички действия, извършени в екран „Трудови договори“, се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Досието на служителя се затваря с избор на бутон „Изход“.

III.1.3.3. Екран „Осигурителни данни“/„Деца и св. лица, облекчения“

Екран „Осигурителни данни“ може да бъде стартиран и с позициониране на мишката върху името на служителя в списъка със служители и избор на меню „Обработка“ -> „Осигурителни данни“.

Забележка:

В модул „Омекс® Кадри“ екран „Осигурителни данни“ се нарича „Деца и св. лица, облекчения“ и съдържа само сектори „Облекчения“ и „Деца и свързани лица“.

В екран „Осигурителни данни“ се посочват различните параметри на осигуряване на служителите.

Екран „Осигурителни данни“ съдържа пет сектора със специфично предназначение.

III.1.3.3.1. Сектор „Осигурителна конфигурация“

Сектор „Осигурителна конфигурация“ дава възможност за добавяне на информация към въведената осигурителна конфигурация в [III.1.3.2. Екран „Трудови договори“](#) -> [„Данни за заплата“](#). От падащо меню в сектор „Облекчения“ се задава статуса на служителя спрямо ЗДДФЛ – без облекчения, инвалид или трудоустроен.

III.1.3.3.2. Сектор „Други“

В сектор „Други“ се задават допълнителни осигурителни данни за служителите.

Полетата, които се използват при определени случаи са:

- а. „Самоосиг. база ДОО“ и „Самоосиг. база ЗО“ са активни само за самоосигуряващи се лица, за които в екран „Трудови договори“ -> сектор „Данни за заплата“ е зададен съответния вид осигурен в поле „Код НОИ“.

В полетата автоматично е зададена минималната база за ДОО и ЗО. В случай, че лицето трябва да се осигурява на по-висока база, на ръка се въвежда съответната.

- б. „Дн. база за стари отс.“ – Полето се използва за отсъствия, разплащателните пера за които са настроени да изчисляват на „дневна база облагаем“.

III.1.3.3.3. Сектор „Облекчения“

В сектор „Облекчения“ се въвеждат данни за намалена работоспособност и трудоустрояване на служителите – номера и срокове на валидност на съответния документ, както и процент за трайно намалена работоспособност.

III.1.3.3.4. Сектор „Други осигурителни доходи“

В сектор „Други осигурителни доходи“ се въвеждат данните за служителя в случаите, в които работодателят не е основен за него.

ДОО доход: ☐ Запазване на ДОО дохода

Полета ☐ Запазване на ЗО дохода се

попълват в случаите, в които работодателят не е основен за служителя. Съгласно представения документ се въвежда доходът за съответния месец, върху който служителя е бил осигурен от първия работодател, с цел да не се надвиши максималният месечен осигурителен доход от всички източници. С поставяне на отметка в полета „Запазване на ДОО и ЗО дохода“, същият ще бъде прехвърлен и за следващия месец. Без поставена отметка в следващия месец доходът трябва отново да се въведе на ръка.

	2015	2016
Др. обл.доход през год.	0.00	0.00
Др. лич.вн.ДОО през год.	0.00	0.00
Др. лич.вн.ДЗПО през год.	0.00	0.00
Др. лич.вн.ЗО през год.	0.00	0.00
Др. лич.добров.вн.през год.	0.00	0.00
Др. удържан данък през год.	0.00	0.00
Др. застр.Живот през год.	0.00	0.00
Др. дарения през год.	0.00	0.00
Др. дарения 50% през год.	0.00	0.00
Др. дарения 15% през год.	0.00	0.00

Полета се попълват в случаите, в които настоящият работодател се явява основен за служителя. В полетата се попълват данни от доходите по трудови правоотношения на служителя при други работодатели за съответната година с цел годишното преизчисление на ДДФЛ. Данните се вземат от представените служебни бележки от другия работодател.

III.1.3.3.5. Сектор „Деца и свързани лица“

В сектор „Деца и свързани лица“ се въвеждат данни за децата на служителя и, в случай, че децата не притежават ЕГН – данните на родителите.

Секторът се управлява посредством лента с функционални бутони



С бутони „Деца“ и „Други“ се отварят съответните списъци – списък с децата на служителя и списък с родителите на детето, когато то не притежава ЕГН. С бутони „Добавяне“, „Редакция“ и „Изтриване“ се добавя, редактира или изтрива дете/лице от списъка.

Добавяне на дете на служителя се извършва с избор на бутон „Деца“ и избор на бутон „Добавяне“.

Извежда се екран „Добавяне дете“, в който вариантите за въвеждане са два, в зависимост от това дали детето притежава или не притежава ЕГН. (Фиг. 17)

Екранът „Добавяне дете“ съдържа следните полета:

- Име: [текстово поле]
- Тип идентификатор: [списъкно меню, избор на ЕГН]
- Рожд. дата: [датумско поле, избор на 31.10.2016]
- ЕГН: [текстово поле]
- Детето е: [списъкно меню, избор на 0] по ред (като число)
- Отношение: [списъкно меню]
- Акт за раждане №: [текстово поле]
- Дата: [датумско поле, избор на 31.10.2016]
- Майка: [списъкно меню]
- Баща: [списъкно меню]
- Бутони: [OK] [Отказ]

(Фиг. 17)

Вариант I: Детето е български гражданин и притежава единен граждански номер

Задължителните полета за въвеждане са:

- **Име** – Въвеждат се трите имена на детето;
- **Рожд. дата** – Въвежда се рождената дата на детето;
- **ЕГН** – Въвежда се единният граждански номер на детето;
- **Детето е** – Посочва се кое по ред е детето;
- **Отношение** – От падащо меню се посочва в качеството на какъв се явява служителя за детето – майка, баща, осиновител, настойник и др.

Введените данни се потвърждават с избор на бутон „OK“.

Вариант II: Детето не притежава ЕГН

Задължителните полета за въвеждане са:

- **Име** – Въвеждат се трите имена на детето;
- **Тип идентификатор** – От падащото меню се задава идентификатор „ЛНЧ или сл.№“, „Без идентификатор“ или „Неиздаден ЕГН“;

Забележка! Идентификатор **„Неиздаден ЕГН“** се ползва **единствено** за случаите по **чл. 163, ал. 7** - отпуск при раждане на дете от датата на изписване на детето от лечебното заведение до 15 календарни дни.

- **Рожд. дата** – Въвежда се рождената дата на детето;
- **ЕГН** – Въвежда се личният идентификатор на детето;
- **Детето е** – Посочва се кое по ред е детето;
- **Отношение** – От падащо меню се посочва в качеството на какъв се явява служителя за детето – майка, баща, осиновител, настойник и др.
- **Акт за раждане №** - Въвежда се номерът на акта за раждане на детето;
- **Дата** – Въвежда се датата на акта за раждане на детето;
- **Майка** - От падащо меню се посочва майката на детето;
- **Баща** – От падащо меню се посочва бащата на детето.

За да може да бъдат посочени родителите на детето, те трябва да бъдат предварително зададени в сектор „Деца и свързани лица“ с избор на бутон „Други“ и бутон „Добавяне“.

Извежда се екран „Добавяне на осигурено лице“, в който се попълват полета „Име“, „Рожд. дата“, „ЕГН“ – когато родителят е чужденец, в полето се въвежда ЛНЧ; „Чужденец“ – когато родителят е чужденец, в полето се поставя отметка.

Същата процедура се извършва и за вторият родител на детето.

Забележка:

Дори в случай, че служителят се явява родител на детето, неговите данни също трябва да бъдат въведени в сектор „Деца и свързани лица“.

Введените данни се потвърждават с избор на бутон „ОК“.

Всички действия, извършени в екран „Осигурителни данни“/ „Деца и св. лица, облекчения“ се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Досието на служителя се затваря с избор на бутон „Изход“.

III.1.3.4. Екран „Начисления и удръжки“ – модул „Омекс® Заплати“

Екран „Начисления и удръжки“ може да бъде стартиран и с позициониране на мишката върху името на служителя в списъка със служители и избор на меню „Обработка“ -> „Начисления и удръжки“.

Екран „Начисления и удръжки“ представлява схемата на заплащане на служителя, съдържаща разплащателните пера за начисления и удръжки, според които се формира трудовото му възнаграждение.

Схемата, която се визуализира при първоначално отваряне на екрана е тази, зададена при назначаването на служителя. При избор на бутон



Схема се извежда екран с падащо меню, от което може да бъде избрана друга схема на заплащане. Схемите на заплащане на служителите са описани в раздел [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.11. Подменю „Схеми на заплащане“](#).

Забележка:

Предвид важността на данните в екран „Начисления и удръжки“ се препоръчва работата в него да се извършва с особено внимание.

Екран „Начисления и удръжки“ е разделен на два сектора – „Начисления“ и „Удръжки“, съответстващи на вида разплащателни пера в тях.

Секторите се управляват от ленти с функционални бутони



- А. Бутон „Добавяне“** служи за добавяне на разплащателно перо към схемата на заплащане на служителя.
- Б. Бутон „Редакция“** служи за редактиране на параметрите на избрано разплащателно перо, когато то изисква въвеждане на такива. **Пример:** Зададено разплащателно перо „9. Нощен труд“ с въведена стойност за параметър „3 часа“. В последствие се налага служителят да отработи още 3 часа нощен труд. За да му бъдат изплатени всичките 6 часа нощен труд, с бутон „Редакция“ въведената стойност се променя от „3 часа“ на „6 часа“.
- В. Бутон „Изтриване“** премахва избрано разплащателно перо от схемата на заплащане.

В долната част на екран „Начисления и удръжки“ е разположен бутон „Корекции“, който отваря сектор за извършване на корекция към разплащателно перо. В сектор „Корекции“ се въвеждат ръчно изчислени разлики по разплащателни пера. Тези разлики се отнасят само за текущия месец и след приключването му се изтриват автоматично. Корекциите се въвеждат само в лева.

Забележка:

Функционалността не се използва за корекции на отсъствия и на задължителни лични осигурителни вноски. Извършването на корекция от такъв тип може да доведе до генериране на неправилна информация.

Всички действия, извършени в екран „Начисления и удръжки“, се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Досието на служителя се затваря с избор на бутон „Изход“.

III.1.3.5. Екран „Отсъствия“ в „Омекс® Заплати“ / „Отпуски“ в „Омекс® Кадри“

Екран „Отсъствия“ може да бъде стартиран и с позициониране на мишката върху името на служителя в списъка със служители и избор на меню „Обработка“ -> „Отсъствия“.

Екранът за администриране на отсъствията в досието на служителя се нарича екран „Отсъствия“ в „Омекс® Заплати“ и „Отпуски“ в „Омекс® Кадри“. Работата в екрана е идентична и за двата модула. Разликите в двата модула са изрично упоменати в описанието.

Екран „Отсъствия“ е разделен на три сектора – „Отсъствия“/„Отпуски“, „Суматори по отсъствия“ и „Календар“.

III.1.3.5.1. „Отсъствия“/„Отпуски“

В сектор „Отсъствия“/„Отпуски“ се администрат отсъствията на служителя – въвежда се график за планиране на отпуски, регистрират се и се коригират отсъствия.

Работа с отсъствия

Забележка:

Отнесено към месеца на обработка в „Омекс® 2000“, отсъствията на служителя биват **текущи** и **стари**.

Текущи отсъствия в „Омекс® 2000“ са тези отсъствия, които се отнасят към настоящия месец на обработка. Стари отсъствия са тези отсъствия, които се отнасят за предходни периоди спрямо настоящия месец на обработка.

Бутоните за превключване на списъците с текущи и стари отсъствия се намират в горния десен край на работната лента на сектор



„Отсъствия“/„Отпуски“ - Текущи Стари .

Забележка: В „Омекс® Кадри“ текущите и старите отсъствия не са дефинирани в отделни списъци. Подредбата в списъка с отсъствия е в хронологичен ред, съгласно началната дата на отсъствието.

А. Текущи отсъствия

В екран „Текущи“ се администрират отсъствията, отнасящи се към настоящия месец на обработка в „Омекс® Заплати“. Работата с отсъствията се извършва посредством лента с функционални бутони



Добавяне Редакция Изтриване, служещи съответно за въвеждане на ново текущо отсъствие, редактиране на вече въведено текущо отсъствие и изтриване на избрано текущо отсъствие.

С избор на бутон „Добавяне“ се извежда форма „Добавяне отсъствие“. (Фиг. 18а)

Добавяне отсъствие

Статус

Одобрено

За печат

☒

Документ

Nº

от

31.10.2016

Основание

...

Номер

0

Тип

От дата

31.10.2016

до

31.10.2016

С

Дни

1

?

Кал.дни

1

Нач. месец

10 - октомври

Тип заместване

Неплатени дни

Заместващ

...

Изчерпване

Автоматично изчерпване

Разпределение

Год	Полаг	Остат	Отл.Р	Отл.С	Отл.Д	Изпол	За изп
							0.00

Остатък

1.00

✓ ОК

✗ Отказ

(Фиг. 18а)

Формата включва следните реквизити за администриране на отсъствието:

- а. „Статус“ – От падащо меню се извежда избор за задаване на статус „одобрено“, „неодобрено“ или „отказано“ за отсъствието. На екрана отказаните отсъствия се извеждат в **червен** цвят, а неодобрените – в **сив**. Аналогично на неодобрените, отказаните отсъствия не участват в пресмятанията.
- б. „Документ“ – С избор на бутон  системата автоматично задава поредния номер на документа.
- в. „От“ – Въвежда се датата на документа.
- г. „Основание“ – От падащо меню се задава основание за ползване на отпуск. С бутон  се извежда списък с номенклатура „Основания за отпуск“.
- д. „Номер“ – Полето служи за ръчно въвеждане на номера на разплащателното перо, към което ще бъде отнесен отпускът.
- е. „Тип“ – От падащо меню се задава разплащателното перо, към което ще бъде отнесен отпускът.
- ж. „От дата“ и „до“ – В полетата се въвеждат началната и крайна дата на отсъствието. След избор на бутон  в полета „Дни“ и „Кал. дни“ се пресмятат съответните дни за периода на отсъствието. Бутон  извършва калкулация на крайната дата на отсъствието при въведени само начална дата и брой отсъствени дни в поле „Дни“.
- з. „Нач. месец“ – От падащо меню се задава месецът, в който започва отсъствието.
Когато въвежданото отсъствие е болничен с продължение, то в полето се задава „Продължение“.
- и. „Заместващ“ - С бутон  се извежда екран със списък на служителите, от който се посочва заместващ.
- й. „Изчерпване“ – От падащо меню се избира вариант на изчерпване на дните, когато видът на отсъствието е включено в суматор „Платен отпуск“. Вариантите на изчерпване са два:
 - **Автоматично изчерпване** – Системата изчерпва отпуските в реда, зададен в сектор „Суматори по отсъствия“ -> подекран

„Суматори“ -> „Ред за ползване“, описан в следващата подточка.

- **Ръчно разпределение** – При избор на тази функционалност таблица „Разпределение“ става активна и в дясната ѝ колона могат да се разпределят дните по съответните години.

Въведеното отсъствие се потвърждава с бутон „ОК“.

Бутон „Отказ“ затваря екрана за въвеждане на отсъствие.

Въведеното отсъствие се записва в списъка с отсъствия в хронологична последователност, съгласно началната дата спрямо съществуващите текущи отсъствия, в случай, че има такива. Отсъствието може да бъде редактирано с избор на бутон „Редакция“, който извежда екран с въведените данни. Редакция се потвърждава с бутон „ОК“.

Забележка:

Зададеният ред на ползване функционира по различен начин, когато се въвежда отсъствие „Редовен отпуск“, обхващащо две календарни години. Описание на този случай можете да откриете в документ „Редовен отпуск, обхващащ две календарни години“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

Б. Стари отсъствия

Екран „Стари“ съдържа списък с отсъствията, отнасящи се за предходни периоди относно настоящия месец на обработка.

Работата с отсъствията се извършва посредством лента с



функционални бутони **Добавяне** **Редакция** **Изтриване**, служещи съответно за въвеждане на ново старо отсъствие, редактиране на вече въведено старо отсъствие и изтриване на избрано старо отсъствие.

Забележка:

Изплатени стари отсъствия НЕ могат да бъдат редактирани или изтривани. Те се коригират с въвеждане на друг вид отсъствие, което да ги замени.

С избор на бутон „Добавяне“ се извежда форма „Добавяне отсъствие - СТАРО“. (Фиг. 186)

Добавяне отсъствие - СТАРО

Статус: За печат: ☒

Документ: № от:

Основание:

Номер: Тип:

От дата: до: С Дни: ? Кал.дни:

Нач. месец:

Тип заместване:

Заместващ:

Изчерпване:

Год	Полаг	Остат	Отл.Р	Отл.С	Отл.Д	Изпол	За изп
							0.00

Остатък:

(Фиг. 186)

Разликата в екраните за добавяне на текущо и на старо отсъствие представлява поле „Тип заместване“, което е активно и задължително

при въвеждане на старо отсъствие. В полето от падащо меню се задава видът на дните, които ще бъдат заместени от въвежданото отсъствие.

Пример: При късно представен болничен, когато служителят се е водил на работа, в полето се задава тип заместване „Отработени дни“.

Пример 2: Служителят е бил в платен отпуск, но се е разболял и представя болничен за същия период. В полето се задава тип заместване „Платен отпуск“.

Введеното отсъствие се потвърждава с бутон „ОК“.

Бутон „Отказ“ затваря екрана за въвеждане на отсъствие.

Введеното отсъствие се записва в списъка с отсъствия в хронологична последователност, съгласно началната дата спрямо съществуващите стари отсъствия, в случай, че има такива. Отсъствието може да бъде редактирано с избор на бутон „Редакция“, който извежда екран с въведените данни. Редакция се потвърждава с бутон „ОК“.

Бутон „Изплатени“ извежда в избрания списък („Текущи“ или „Стари“) само изплатените отсъствия. С повторно избиране на бутона отново се извежда списъкът с всички отсъствия.

Бутон „Печат“ извежда на екран списък с документи, отнасящи се към отсъствията – например заповед за ползване на отпуск, справка за отсъствията през месеца и др., които могат да бъдат запазени във файл или разпечатани на хартиен носител.

Забележка:

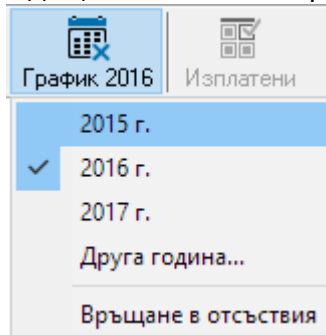
При конфигурация на „Омекс® 2000“ за работа само с модул „Омекс® Кадри“ след добавяне на отсъствие се активира бутон „Отнасяне“, който служи за приспадане на дните на избраното отсъствие от суматор. Когато конфигурацията е за работа и с двата модула - „Омекс® Кадри“ и „Омекс® Заплати“, бутонът не се използва и не е активен.

Всички действия, извършени в сектор „Отсъствия“ се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Работа с график за планиране на отпуск

Графикът за планирания годишен отпуск се отваря с избор на бутон „График“ в горния десен край на работната лента в сектор „Отсъствия“.

Бутонът извежда падащо меню за избор на период, за който да се



визуализира график - . За извеждане на график за година, която не е визуализирана в списъка, се избира опция „Друга година“, която извежда екран за посочване на търсената година. Опция „Връщане в отсъствия“ връща екрана в списък „Текущи“ отсъствия.

След задаване на годината, за която ще се планират отпуски, се извежда списъкът с планирани отпуски, ако вече има такива.

Списъкът с планирани отпуски се администрира чрез лента с



функционални бутони

- Бутон „Добавяне“ служи за добавяне на нов период с планиран отпуск.
- Бутон „Редакция“ служи за редактиране на избран период с планиран отпуск.
- Бутон „Изтриване“ служи за премахване на избран период с планиран отпуск.
- Бутон „Прехвърляне“ служи за прехвърляне на записа за планиран период към екран „Отсъствия“.
- Бутон „Отлагане“ служи за отлагане на избран период с планиран отпуск.

А. Планиране на отпуск

С избор на бутон „Добавяне“ се извежда екран, в който се въвеждат данните за периода, за който се планира отпуск. (Фиг. 18в)

Редакция

Вид отпуск: Планиран

Отл. за:

Година възстановяване:

Тип

От дата

01.01.2016

до

01.01.2016

С

Дни

0

?

Разпределение

Год	Полаг	Отл.мин.	Планир	Отл.бъд.	За план	За изп
< 2010	0.00	-	0.00	-	0.00	0.00
2010	0.00	-	0.00	-	0.00	0.00
2011	0.00	-	0.00	0.00	0.00	0.00
2012	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2013	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2014	0.00	0.00	0.00	10.00	-10.00	0.00
2015	50.00	10.00	0.00	0.00	60.00	0.00
2016	20.00	0.00	15.00	0.00	5.00	0.00

Остатък за разпределяне

0.00

Документ

#

от

31.10.2016

Основание

...

OK

Отказ

(Фиг. 18в)

Екранът съдържа следните полета:

- „Вид отпуск“ – Полето е с фиксиран статус „Планиран“.
- „Тип“ – От падащо меню се задава видът на планирания отпуск.

- в. **„От дата“ и „до“** – Въвеждат се началната и крайната дата на планираното отсъствие. След избор на бутон  в поле **„Дни“** се пресмятат съответните дни за периода на отсъствието. Бутон  извършва калкулация на крайната дата на отсъствието при въведени само начална дата и брой отсъствени дни в поле **„Дни“**.
- г. **Таблица „Разпределение“** – Таблицата извежда информация за наличните дни платен отпуск и техният статус. Дните, обхванати от периода на отсъствието, се въвеждат в последната клетка на последната колона, отговаряща на реда за текущата година. (Фиг. 18в) Броят на дните може да се види в поле **„Дни“** и в поле **„Остатък за разпределение“**.
- д. **„Остатък за разпределение“** – Полето извежда информация за броя на дните, обхванати от периода на отсъствието, които трябва да бъдат въведени в таблица **„Разпределение“**.
- е. **„Документ“** – Задават се номер и дата на документа. Полето не е със задължителен характер. Реквизитите на документа могат да бъдат зададени в момента на ползване на отсъствието.
- ж. **„Основание“** - От падащо меню се задава основание за ползване на отпуск. С бутон  се извежда списъка с номенклатура **„Основания за отпуск“**.

Въведеният планиран период се потвърждава с бутон **„ОК“**.

Бутон **„Отказ“** затваря екрана.

Въведеният период се записва в списъка с планирани отсъствия в хронологична последователност, съгласно началната дата спрямо останалите съществуващи записи с планирани периоди, в случай, че има такива. Записът може да бъде редактиран с избор на бутон **„Редакция“**, който извежда екран с въведените данни. Редакция се потвърждава с бутон **„ОК“**. С бутон **„Изтриване“** се изтрива планираното отсъствие.

Б. Прехвърляне на планиран отпуск

Прехвърляне на планиран отпуск от графика към списъка с отпуски се извършва с маркиране на записа и избор на бутон **„Прехвърляне“** от работната лента.

При избор на бутон **„Прехвърляне“** се извежда екран **„Добавяне отсъствие“**, в който автоматично са въведени данните за отпуска. Свободно е единствено поле **„Заместващ“**, което се попълва по стандартен начин.

Забележка:

Поле **„Изчерпване“** автоматично е със зададен режим **„Ръчно разпределение“**, а дните за отпуска са отнесени към текущата година. Препоръчително е да се зададе режим **„Автоматично изчерпване“** или дните за отпуска да се разпределят на ръка към годините, за които се отнасят, в случай, че има отпуски от предходни години.

Прехвърленото отсъствие се записва в екран **„Отсъствия“**. В запис с отсъствието в колона **„План“** стои статус **„Да“**.

С бутон **„ОК“** се потвърждава прехвърлянето на планирания отпуск към списъка с отпуски за ползване.

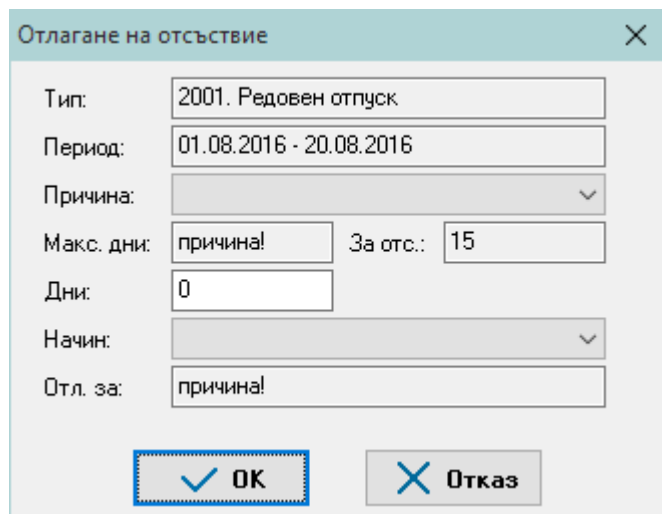
С бутон **„Отказ“** екранът се затваря.

В. Отлагане на планиран отпуск

Забележка:

Могат да се отлагат само планирани дни отпуск, полагащи се за текущата година. Останали от минали години отпуски, планирани за ползване в графика на служител за тази година, не могат да се отлагат.

Отлагане на планиран отпуск се извършва с маркиране на записа и избор на бутон **„Отлагане“**. Извежда се екран **„Отлагане на отсъствие“**.



(Фиг. 18г)

Екранът съдържа следните полета, стойностите за които са различни в зависимост от причината за отлагане:

- а. **„Тип“** – Служебно поле, извеждащо типа на отпуска, който ще бъде отложен.
- б. **„Период“** – Служебно поле, извеждащо периода на отлагания отпуск.
- в. **„Причина“** – От падащо меню в полето се задава причина за отлагане на отпуска. Причините могат да бъдат „Отложен от работодателя“, „Отложен от работника“ и „Отложен по друга причина“. В зависимост от избраната причина, част от следващите полета променят стойностите си.
- г. **„Макс. дни“** – Полето извежда максималният брой дни, които могат да бъдат отложени.
 - При избрана причина „Отложен от работодателя“ или „Отложен от работника“, в полето се зарежда максимално допустимият брой дни за отлагане според нормативната уредба.

- При избрана причина „Отложен по други причини“, в полето не се зарежда стойност, което означава, че няма максимален размер на дните за отлагане.

д. **„За отс.“** – Служебно поле, извеждащо размера на дните на отсъствието.

е. **„Дни“** – В полето на ръка се въвежда размера на дните, които ще бъдат отложени.

ж. **„Начин“** – От падащо меню в полето се задава начинът на отлагане на дните. Начините могат да бъдат „Отлагане на крайните дати“ и „Отлагане на началните дати“. При отлагане на цяло отсъствие стойността на полето не е важна, но при отлагане на част от отсъствие е важно да се зададе кои дни да бъдат отложени – началните или крайните.

з. **„Отл. за“** – Полето извежда годината, за която се отлага отсъствието.

- При избрана причина „Отложен от работодателя“ или „Отложен от работника“, в полето се зарежда годината, следваща текущата.
- При избрана причина „Отложен по други причини“, в полето не се зарежда стойност. Отложеното отсъствие се записва без зададена година. При уточняване на годината, в която ще бъде възстановено ползването на отложения отпуск, записът за него се редактира – записът се маркира и се избира бутон „Редакция“, който извежда екран, в който се задава годината, в която ще бъде ползван отпуск.

Отлагането на отсъствие се потвърждава с бутон „ОК“.

С бутон „Отказ“ екранът се затваря.

Отложените отсъствия се визуализират в **зелен** цвят в графика.

С избор на бутон „Статус“ от сектор „Суматори, Провизии, Статус“ в режим „График“, в съответните колони от таблица „Статус“ се извеждат отложените дни.

Бутон „Печат“ в режим „График“ позволява разпечатване или записване във файл на графика на служителя.

Примери за отлагане на отсъствия можете да намерите в документ „Отлагане на планирани отпуски“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

Всички действия, извършени в графика на служителя, се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

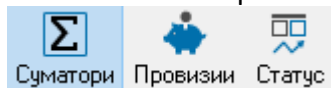
III.1.3.5.2. „Суматори по отсъствия“, „Провизии“, „Статус“

Сектор „Суматори по отсъствия“ дава възможност на ръчно задаване на дни в суматорите, проследяване на тяхно изчерпване, както и автоматичното им провизиране.

Забележка:

Информацията в сектор „Суматори по отсъствия“ е към първо число на текущия месец и се актуализира при месечно приключване.

Сектор „Суматори по отсъствия“ съдържа три подекрана, всеки от които се отваря със съответния бутон от лентата с бутони

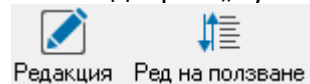


А. Подекран „Суматори“

Подекран „Суматори“ визуализира таблица, която позволява да бъдат следени различните видове отсъствия на служителите и техният статус – полагаеми, ползвани, изплатени и остатък. Създаването и настройката на суматори е описано в раздел [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.10. Подменю „Суматори“](#).

В екрана се извежда информация толкова години назад, колкото са зададени в [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.5. Подменю „Общи параметри“ -> екран „Общи“ -> поле „Следене на отсъствията от“](#).

В подекран „Суматори“ има допълнителни функционални бутони -



При първоначално назначаване на служител, системата автоматично задава полагаеми дни отпуск за текущата година, изчислен спрямо датата на неговото назначаване. Промяна на автоматично зададените стойности, както и въвеждане на стойности за предходни години, се извършва с избор на суматор от списъка и избор на бутон „Редакция“, който отваря екран за редактиране на избрания суматор. Въвеждат/редактират се полагаеми, използвани, изплатени дни и дневна база за изчисляване на отсъствията.

При попълване на таблицата да се вземат предвид следните особености:

- а. Данните за дните отпуск се въвеждат към първо число на текущия месец, т.е. без да се отчитат въведените отсъствия. При приключване на месеца данните автоматично се актуализират.
- б. Ако полагащият се отпуск за някоя от годините е ползван напълно, редът за тази година може да не се въвежда, т.е. да се остави с нули;
- в. Като полагащ се отпуск се въвежда редовния отпуск, както и регулярни надбавки – за трудов стаж, вредни условия, деца и др. В този лимит не влизат инцидентни платени отпуски – например за кръводаряване, семейни причини и др.
- г. Като ползвани отпуски се отчитат тези с характер № 59 ("Редовен отпуск") и №60 ("Допълнителен отпуск"), а като изплатени – с характер №23 ("Неползван отпуск"). Затова се препоръчва в меню "Настройка" -> „Разплащателни пера“ -> „Отсъствия“ да се прегледат характеристиките на отпуските, за да се използват правилно.
- д. Дневната база се пресмята при отчитане на разхода за компенсируеми отпуски в края на годината и по-нататък не се променя. В полето "дневна база" за текущата година стойността

трябва да бъде 0 (нула) – тя ще се изчисли автоматично при приключване на м. 12.

Забележка: Ако за стари години не са заделени и осчетоводени като разход суми за компенсируем отпуск и нямате намерение да го правите – в полето "дневна база" за съответните години трябва да стои нула!

- е. Ако има останал неизползван отпуск от преди повече от 4 години, неговите дни се добавят към полагащия се отпуск за първата от 4-те последни години.

Бутон „Ред на ползване“ извежда екран, в който се задава реда на изчерпване на полагаемия отпуск по години. Със стрелките нагоре и надолу се задава позиция за избраната година. С избор на бутон „Промяна“ се потвърждава зададеният ред на ползване. С бутон „Отказ“ екранът се затваря.

Забележка:

Зададеният ред на ползване функционира по различен начин, когато се въвежда отсъствие „Редовен отпуск“, обхващащо две календарни години. Описание на този случай можете да откриете в документ *„Редовен отпуск, обхващащ две календарни години“* в [Сайта на OmegaСофт ООД](#).

Всички действия, извършени в подекран „Суматори“ се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Неплатените отпуска се отчитат за календарна година и се нулират автоматично в края на м. 12.

Ученическите отпуска се отчитат за учебна година (01.09 – 31.08) и се нулират автоматично в края на м. 08.

Дните за ползван и платен отпуск се променят автоматично при месечно приключване, т.е. не трябва да се нанасят ръчно в допълнение към стандартното въвеждане на отсъствие.

Б. Подекран „Провизии“

Забележка:

Подекран „Провизии“ е достъпен за работа само в модул „Омекс® Заплати“.

Подекран „Провизии“ представлява таблица, съдържаща информация за провизиите по години.

Изведената информация за провизираните дни е в три колони - към началото на текущия месец, в продължение на месеца и към края на месеца.

- а. **„В нач. мес.“** – Колоната дава информация за оставащите за ползване дни към началото на текущия месец. Тези дни се получават от таблицата на суматорите по отсъствия като разлика от полагащите се минус ползваните минус платените дни отпуск.
- б. **„В текущия месец“:**
 - **„Дни“** – Колоната дава информация за реално ползваните и платени дни през текущия месец, разпределени по години. В това число се включват дните за обезщетени при напускане, както и сторно дните отпуски стари отсъствия, заменени от други отсъствия (например болнични).
 - **„Изплатени“** – реално изплатените суми за горните дни;
 - **„Провизия“** – Използваните дни се умножават по дневната база, с която са провизирани. Това поле служи за промяна на главницата на заделените суми за отпуски.
 - **„Разлика“** – разликата между реално изплатените суми за отпуск и заделените провизии в края на минали години. Ако такива провизии не са заделени, както и за дни от лимита за текущата година, разликата за тези години се равнява на пълната стойност на дните, ползвани от тези години.
- в. **„В края“:**
 - **„Дни“** – Колоната дава информация за оставащите за ползване дни към края на текущия месец. Дните са получени като разлика на дните до началото на месеца минус

ползваните и платените дни. Сумата е изчислена като дневната база за текущия месец е умножена по броя дни. Общата сума има смисъл на реалната стойност на всички отпуски към края на месеца (т.е. сумата, която работодателят дължи, ако всички служители излязат в платен отпуск). При текущ месец декември сумата в полето на текущата година се равнява на провизията, която трябва да се осчетоводи за компенсируем в бъдеще отпуск за отминалата година.

- **„Сума“** – Колоната пресмята дните и сумата за неползвани дни отпуск (напр. по чл. 224 от КТ). Дните се пресмятат, като за минали години се отчита целия остатък дни, а през текущата година – остатъкът за ползване, но не повече от $n/12$ от годишната квота отпуск (n =номерът на текущия месец). Сумата е калкулирана на дневна база за отпуск в текущия месец. Дните от това поле могат да се въведат при стандартно начисление "Обезщетение за неползван отпуск".

В долната част на таблицата има ред, обобщаващ провизиите към края на текущия месец - **Остатък за изпл.: 16.00 д / 775.53 лв**. В текущ месец януари този ред съдържа информация за състоянието на провизиите за предходната година - **Остатък за изпл.: 16.00 д / 775.53 лв Провизия 2015 г: 484.71 лв**.

В. Подекран „Статус“

Подекран „Статус“ съдържа обобщена информация за полагаемите, използваните и оставащите дни отпуск по години към текуща дата на системата.

III.1.3.5.3. „Календар“

Сектор „Календар“ съдържа информация за календарните дни на текущия месец, в това число работни и почивни дни, както и отработените от служителя дни и дните в отсъствия.

С избор на бутон „Календар“ се извежда календарът на служителя, който визуализира информацията от сектора по дати.

Всички действия, извършени в екран „Отсъствия“/„Отпуски“, се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Досието на служителя се затваря с избор на бутон „Изход“.

III.1.3.6. Екран „Документи за НОИ“

Екран „Документи за НОИ“ е разделен на три сектора – „Списък документи за НОИ“, „Деца към документа“ и „Декларации към документа“.

А. „Списък документи за НОИ“



В сектор „Списък документи за НОИ“ с бутон **2016**, се активират бутони за въвеждане на удостоверенията по образец, съгласно Приложения №9, №10 и №11.

С функционалните бутони „Добавяне“, „Редакция“ и „Изтриване“ съответно се въвежда, редактира или изтрива избраният документ.

Бутонът за Приложение №11 е активен само за самоосигуряващи се лица.

Поле „ТП на НОИ“ е със задължителен характер.

Поле „Вид дейност“ е задължително за самоосигуряващите се лица.

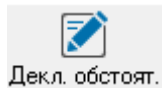
Б. „Деца към документа“

В сектор „Деца към документа“ с бутон „Добавяне“ от падащо меню се посочва детето/децата, за което се отнася изготвяното удостоверение.

Въвеждането на данни за децата на служителите е описано в раздел [III.1.3.3. Екран „Осигурителни данни“/„Деца и св. лица, облекчения“-> сектор „Деца и свързани лица“](#).

В. „Декларации към документа“

В сектор „Декларации към документа“ с избор на бутон



Декл. обстоят. се дефинират обстоятелства за деклариране, а с избор на



бутон Промени обст. се променят вече декларираните обстоятелства.

В зависимост от приложението, което се обработва, изведените екрани за удостоверяване и промяна на обстоятелствата съдържат различни реквизити, съобразно изискуемите данни от НОИ.

Въвеждане на удостоверение

1. Въвеждане на удостоверение се стартира с избор на бутон, съответстващ на приложението (бутона „Прил. 9“, „Прил. 10“ и „Прил. 11“) и избор на бутон **„Добави“**.

Извежда се екран „Добавяне Документ за НОИ“.

В екрана се въвеждат следните реквизити:

- **Вид документ** – Полето е с автоматично зададена стойност, съгласно избраният вид заявление-декларация;
- **Входящ номер** – На ръка или с избор на бутон # се задава входящ номер на документа;
- **От дата** – Задава се дата на входиране на документа;
- **Номер** – Въвежда се номерът на болничния лист (за Прил.9);
- **Дата изд.** – Въвежда се дата на издаване на болничния лист (за Прил.9);
- **От дата** – Въвежда се началната дата на отсъствието;
- **До дата** – Въвежда се крайната дата на отсъствието;
- **Изплащане от** – Начална дата на изплащането;
- **Изплащане до** – Крайна дата на изплащането;
- **Разпл. перо** – От падащо меню се задава разплащателното перо, с което е въведено отсъствието;
- **Операция** – От падащо меню се задава кода за документа – Представяне, Корекция или Заличаване;

- **НОИ статус** – От падащо меню се задава статус на документа **„За изпращане“**;
 - **Полета „Пред. на“ и „№ опис“** се зареждат автоматично след генериране на файл за предаване в НОИ. С бутон „ОК“ се записват въведените данни.
2. **Добавяне на данни за детето/децата** на служителя се извършва с избор на бутон **„Добавяне“ в сектор „Деца към документа“**. Извежда се екран, в който от падащо меню се избира детето/децата, които да бъдат включени в документа.
 3. **Удостоверяване и промяна на обстоятелства** се извършва в сектор **„Декларации към документа“**, с избор на съответния бутон – **„Декл. обстоят.“** или **„Промени обст.“**.

Изискванията за деклариране на обстоятелства са дефинирани в указанията за попълване на удостоверения, приложени към образците за документи от [Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване](#).

Работата в екраните за удостоверяване и промяна на обстоятелства се извършва с поставяне на отметка до номера на декларираните данни. При поставянето на отметка, в дясната част на полето автоматично се задава статус **„За изпращане“**.

1.	☒	Към деня, към който се изплаща обезщетението, лицето Е осигурено.	За изпращане ▾
		Осигурен с безсрочно правоотношение	

В част от полетата необходимата информация се зарежда автоматично, а в останалите полета информацията се въвежда на ръка.

Избраните реквизити се потвърждават с бутон **„ОК“**.

Въведеното удостоверение се потвърждава с бутон **„Запис“**.

Подробна инструкция въвеждане на приложения в меню **„Документи за НОИ“** можете да намерите в документ **„Инструкция за въвеждане на приложения и заявления-декларации за болнични“** в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

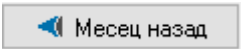
III.1.3.7. Екран „Суми за минали месеци“ – модул „Омекс® Заплати“

Забележка:

Екран „Суми за минали месеци“ е достъпен за работа само в модул „Омекс® Заплати“.

Екран „Суми за минали месеци“ съдържа информация за изчисленията на трудовите възнаграждения за предходни периоди.

Данните в екран „Суми за минали месеци“ са съществени за изчисляването на обезщетения за временна нетрудоспособност, платени отпуски, годишно преизчисление на ДДФЛ, както и дават възможност за извеждане на данни за НОИ със задна дата и изготвяне на отчетни форми и персонални документи за предходни периоди. Формата се попълва автоматично след операция „Месечно приключване“.

Придвижване между периодите в екран „Суми за минали месеци“ се извършва чрез бутони  и , намиращи се в горната част на екрана.

„Омекс® 2000“ позволява извършване на редакция на данните.

Забележка:

Препоръчително е редакция в екран „Суми за минали месеци“ да се извършва само при крайна необходимост и с особено внимание.

Намеса в екран „Суми за минали месеци“ е необходима за нови потребители на „Омекс® 2000“. Те трябва на ръка или с импорт на данни да попълнят данните за минали месеци, за да може програмата правилно да изчисли обезщетенията за временна нетрудоспособност, платените отпуски и годишния дължим ДДФЛ.

Всички действия, извършени в екран „Суми за минали месеци“, се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Досието на служителя се затваря с избор на бутон „Изход“.

III.1.3.8. Екран „Суми“ – модул „Омекс® Заплати“

Екран „Суми“ служи за визуализиране на изчислените стойности по всички разплащателни пера, включително корекциите и техните мерни единици, както и общата сума на всички начисления, удръжки и сумата за получаване.

Забележка:

Екран „Суми“ не позволява извършване на промяна в данните. Данните в екран „Суми“ са зависими от данните в екран „Трудови договори“, екран „Осигурителни данни“, екран „Начисления и удръжки“ и екран „Отсъствия“. Вярното въвеждане на данни в изброените екрани е от изключителна важност за данните в екран „Суми“.

Екран „Суми“ представлява фиша на служителя. Фишът на служителя може да бъде изведен на екран и разпечатан или съхранен във файл чрез избор на бутон „Печат“.

В горната дясна част на екран „Суми“ се намира бутон

, който служи за индивидуално изготвяне на Декларация образец 1 за служителя. Бутонът извежда избор на период за изготвяне на декларацията, след което я визуализира. Декларацията може да бъде записана във файл.

III.1.3.9. Екран „Допълнителни данни“

Екран „Допълнителни данни“ съдържа три списъка – „Допълнителни полета“, „Събития“ и „Документи“, в които могат да се въвеждат данни към съответната група.

III.1.3.9.1. Допълнителни полета



Бутон **Доп. полета** визуализира списъка с допълнителни полета, който се създава, редактира или изтрива само от [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.18. Подменю „Допълнителни полета“](#).

Попълване на данните за служителя, отнасящи се към конкретно допълнително поле, се извършва с маркиране наименованието на полето в списъка и въвеждане/избиране на стойност в дясната част на екрана. Изчистване на данните от допълнително поле се извършва чрез бутон **Нулиране**.

Секция „Фиксирано поле“ – потребителят оперира с фиксирано поле, като въвежда или избира стойност от списък с „Елементи за фиксирано поле“. Елементи за фиксирано поле се въвеждат през [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.3. Подменю „Номенклатури“ -> „Елементи за фиксирано поле“](#). Нулиране на данни за избрано/попълнено фиксирано поле се извършва през бутон **X**.

Извършените действия в екран „Допълнителни полета“ се потвърждават с бутон **Запис**.

III.1.3.9.2. Събития



Бутон **Събития** визуализира екрана със събития. Тип събитие се създава, редактира или изтрива само от [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.3. Подменю „Номенклатури“ -> „Събития“](#).

Списъкът със събития на служителя се управлява посредством



функционалните бутони **Добавяне**, **Редакция**, **Изтриване**, служещи съответно за добавяне, редактиране и изтриване на събитие.

Бутон **„Добавяне“** извежда екран, в който се въвежда наименование на събитието, от падащ списък се задава типът събитие и с поставяне на

отметки и задаване на дати в полета **„Дата от“** и **„До“** се дефинира периодът на валидност на събитието.

Извършените действия в екран **„Събития“** се потвърждават с бутон **„Запис“**.

III.1.3.9.3. Документи

Функционалността позволява съхраняване на разнообразни документи (сканирани, pdf, txt, docx и т.н.) на всеки служител в базата данни на **„Омекс® 2000“** или във файловата система на машината-сървър. Ако размерът на файловете е голям или техният брой, както и броят на служителите е по-голям, съхраняване в базата данни не се препоръчва. Това би довело до нарастването на нейния размер и би оказало негативно влияние върху бързодействието на приложението.

Когато документите се съхраняват във файловата система на сървър, настройката се извършва през **„Омекс® Интегратор“ -> Настройки на Омекс Сървър -> Базы данни**, където в сектор **„Съхраняване на документи във файлова с-ма“** се задават **„Тип съхраняване“** и **„Пътя за файловете“**.

Екран **„Документи“** се управлява чрез функционални бутони



- Бутон „Добавяне“** извежда екран **„Добавяне на документ“**, в който от падащ списък се задава **„Тип документ“**, задава се датата на добавяне и се въвежда описание на документа.
- Бутон „Редакция“** позволява извършване на промени по вече въведен документ.
- Бутон „Изтриване“** премахва записът за избран документ от списъка.
- Бутон „Съхранение“** се активира след въвеждане на нов документ. Чрез него се извършва добавяне на файл към документа.

Когато настройката за „Тип съхранение“ в „Омекс® Интегратор“ -> **Настройки на Омекс Сървър** -> **Бази данни** е „Питай всеки път“, се появява възможност за избор на запис на документите „В базата данни“ или „Във файловата система“. Когато настройката за „Тип съхранение“ е „В базата данни“ или „Във файловата система“, не се визуализира възможност за допълнителен избор за запис на документите.

Независимо от избраната настройка за „Тип съхранение“, се отваря екран „Избор на файл за съхранение“, в който се посочва файлът за добавяне към документа.

След успешно добавяне на файла, той се визуализира в поле „Файл“ в записа за документа.

Добавяне	Редакция	Изтриване	Съхранение	Извличане	Доп. полета	Събития	Документ
Дата	Тип	Описание	Файл				
15.01.2016	Трудов документ	Примерен документ	Примери.docx				

Забележка:

При възстановяване на архив на база, в която файловете с документи са съхранени във файловата система на сървър, тези документи (файлове) ще станат недостъпни.

д. Бутон „Извличане“ се активира, когато в списъка е избран документ, към който има прикачен файл. Бутонът извежда екран, в който се посочва място, където да се запише файлът от документа.

Извършените действия в екран „Документи“ се потвърждават с бутон „Запис“.

Всички действия, извършени в екран „Допълнителни данни“, се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Досието на служителя се затваря с избор на бутон „Изход“.

III.1.3.10. Екран „Проекти“ – модул „Омекс® Заплати“

III.1.3.10.1. Описание на модул „Проекти“

Модул „Проекти“ дава възможност за по-детайлно осчетоводяване на различни проекти/обекти, върху които работи дадена фирма. Той извършва пресмятане на сумите (начисления, удържки, данъци, осигуровки) на служителите за всеки проект, по който те са работили в рамките на един месец .

За работата на модула е необходимо:

- Да бъдат създаден номенклатурен списък с проектите. Работата с номенклатури е описана в раздел [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.3. Подменю „Номенклатури“](#).
- В екран „Проекти“ в досиетата на служителите да бъдат въведени проектите, по които работи всеки един от тях.
- Да бъдат създадени стандартни селекции за всеки от проектите. Работата със селекции е описана в раздел [III.2. Работа със селекции](#).
- Да бъдат създадени счетоводни страници за проектите. Създаването на счетоводни страници е описано в раздел [II.9. Създаване на счетоводни таблици – модул „Омекс® Заплати“](#).

III.1.3.10.2. Работа в екран „Проекти“

Екран „Проекти“ представлява списък с проекти, по които работи служителя. Всеки ред от списъка описва участието на служителя в един проект. Допустимо е да има и повече от един ред за проект.

Екранът се управлява с функционални бутони



А. Бутон „Добавяне“

Бутон „Добавяне“ служи за добавяне на ново участие в проект.

Бутонът извежда екран „Добавяне участие в проект“, в който се въвеждат параметри:

- а. **Проект** – През падащ списък се избира проект, към който ще работи служителя. Списъкът с проекти е създаден предварително в номенклатура „Проекти (обекти)“. Проект с номер „0“ се избира за дните, в които служителят не участва в проекти.
- б. **Коефициент** – неотрицателно число със стойност по подразбиране = 1.0.
- в. **Брой дни/часове** – неотрицателно число със стойност по подразбиране = 0.0. В полето може на ръка да се въведе стойност или от падащ списък да бъде зададена някоя от следните стойности :
 - отработени дни;
 - останали отработени дни (отработените дни на служителя минус дните по всички други проекти);
 - отработени часове;
 - останали отработени часове (отработените часове на служителя минус часовете по всички други проекти).
- г. **Дневна/часова ставка** – стойност по подразбиране = 0.0. В полето може на ръка да се въведе стойност или от падащ списък да бъде зададена някоя от следните стойности :
 - основна дневна ставка (върху основната заплата);
 - брутна дневна ставка (върху brutната заплата – базата за отпуск);
 - основна часова ставка (върху основната заплата);
 - брутна часова ставка (върху brutната заплата – базата за отпуск).
- д. **Запазване** – В полето се задава действие, което да бъде приложено върху записа за проекта след операция „Месечно приключване“. От падащ списък се избира:
 - заличава се изцяло;
 - запазва се, като се нулира полето „Дни/часове“;

– запазва се изцяло.

- б. **Бутон „Редакция“** служи за промяна на параметрите за избран запис/ред. Бутонът извежда екран „Редакция участие в проект“, в който се съдържат вече въведените данни, които ще бъдат редактирани.
- в. **Бутон „Изтриване“** служи за изтриване на избран запис/ред от списъка с участия в проекти.

III.1.3.10.3. Селекции по проекти

Необходимо е за всеки проект да бъде създадена отделна стандартна селекция.

Работата със селекции е описана в раздел [III.2. Работа със селекции](#).

За всяка селекция трябва да бъдат зададени условия с наименованието на проекта и участие в проекта. **Забележка:** В настройката на условие „Участие в проекта“ се задава „ДА“.

Пример: (Проекти.Проект равно Проект/Обект1)
и (Проекти.Участие в Проект по-голямо от 0.0001)

III.1.3.10.4. Счетоводна страница за проект

При създаването на счетоводна страница за проект е необходимо при въвеждането на редове в страницата да се посочва селекцията за съответния проект.

Страница:	Проекти	
#	Наименование	Селекция
1	129. Вноски ДОО осигурени	Проект 1
2	131. Вноски 30 осигурени л	Проект 1
3	130. Вноски ДЗПО осигурен	Проект 1

Пример:

Работата със счетоводни страници е описана в раздел [II.9. Създаване на счетоводни таблици – модул „Омекс® Заплати“](#).

III.1.3.10.5. Рекапитулации за проекти

Рекапитулации по проекти се изготвят по стандартния начин, като единствена особеност е, че в стъпка „Избор на селекция“ се посочва селекцията за проекта, за който се изготвя документа.

Изготвянето на рекапитулации е описано в раздел [III.5.7. Изготвяне на рекапитулации](#).

III.1.3.10.6. Групови операции за проекти

Груповите операции за проекти са специфични и са дефинирани по следния начин:

- а. Групова операция за добавяне/вмъкване на ред (запис за проект) в списъка с проекти на служителите. Редът се добавя, независимо дали за избрания номер проект вече има въведен ред.
 - б. Групова операция за корекция на стойности на полетата, описващи даден проект (т.е. запис на проект) в списъка с проекти на служителите. С изпълнение на операцията се коригират всички съществуващи редове по избрания проект.
 - в. Групова операция за изтриване на проект (запис на проект) в списъка с проекти на служителите. Изтриват се всички редове от списъка за извършени дейности по този проект.
- Функционалност „Групови операции“ е описана в раздел [III.4. Групова обработка на данни](#).

Описание на механизма за пресмятане на квотното разпределение по проекти можете да откриете в документ „Пресмятане на квотното разпределение по проекти“ в [Сайта на OmegaСофт ООД](#)

III.1.3.11. Екран „Промени минал месец“ - модул „Омекс® Заплати“

Функционалност „Промени минал месец“ служи за промяна на данни за служителите за предходни периоди до 23 месеца назад от текущия месец на обработка.

„Промени минал месец“ се използват при назначаване на служител със задна дата, начисляване на допълнителни суми за предходен период, промяна на заплатата със задна дата и др.

Забележка:

„Омекс® 2000“ позволява промени само месец за месец. Ако се налага да се извърши промяна за период, по-голям от един месец, то действието трябва да се извърши за всеки един месец от периода поотделно, в хронологична последователност от най-ранния към най-късния месец.

Пример: Начисляване в месец април на ДМС в размер 900 лв. за период 01.01 - 31.03. - За всеки един от трите месеца се извършва отделна промяна със сумата, съответстваща на месеца. 1. Промяна за януари със сума 300 лв.; 2. Промяна за февруари със сума 300 лв.; 3. Промяна за март със сума 300 лв.

Екран „Промени минал месец“ се състои от два сектора – „Персонални данни за промени минал месец“ и „Параметри на промяната“.

III.1.3.11.1. Сектор „Персонални данни за промени минал месец“

Секторът съдържа полета за дефиниране стойността и разпределението на сума, когато ще бъде начислявана такава.

- Поле „Допълнителна сума“ – В полето се дефинира стойността на сумата.
- Поле „Начин на разпределение“ – От падащ списък се задава начинът, по който ще бъде разпределена сумата.

- Полета „Период начало“ и „Период край“ – В полетата се задава месецът, за който се отнася промяната.

III.1.3.11.2. Сектор „Параметри на промяната“

В сектора се задават следните основни параметрите за промяната:

- **Месец за промяна** - Месецът, за който се отнася промяната.
- **Тип на промяната** – От падащ списък се задава типът на промяната – допълнителна сума, нова персонална заплата и т.н.
- **Схема за прехвърляне към разплащателни пера** – от падащ списък се задава схемата от разплащателни пера, към които да се прехвърли сумата.

В зависимост от избраният ти промяна се активират допълнителни параметри, които се избират в зависимост от случая.

- **Процент на индексирането** – В полето се въвежда стойност за процент на индексирането. Стойността може да бъде и отрицателна – отрицателната стойност се въвежда със знак минус (-).
- **Сумата влиза в базата за платен отпуск** – с поставяне или не на отметка се избира дали сумата да влезе или да не влиза в базата за платен отпуск.
- **Плат. отпуск се смята според Бр.3 за месеца на промяната** – С поставяне или не на отметка се дефинира начинът на пресмятане на платения отпуск за месеца на промяната.
- **Сумата влиза в** – От падащ списък се избира дали сумата влиза във ФРЗ или в социална програма.

С избор на бутон „Старт“ се стартира извършването на промяната.

Забележка:

Промените за минал месец са отговорна операция, която изисква особено внимание. Преди нейното изпълнение „Омекс® 2000“ извършва автоматично архивиране на текущото състояние.

След промяната в екран „Суми“ и при разпечатване фиш на служителя са отразени съответните разплащателни пера, в екран „Суми за минали месеци“ са записани преизчислените данни и в Декларация образец 1 ще има изготвен коригиращ запис.

Промени за минал месец за повече от един служител могат да бъдат извършени чрез функционалност „Групови промени за минал месец“. Функционалността е описана в [III.4.2. Групови промени за минал месец](#).

III.1.3.12. Екран „Трудова кариера“ – модул „Омекс® Кадри“

Екран „Трудова кариера“ позволява въвеждане и съхранение на информация за предхождащите трудови взаимоотношения на служителя до момента на назначаване в предприятието.

Въвеждането на този тип информация е необходимо за следене и отпечатване на трудовата кариера на служителя.

Екран „Трудова кариера“ се администрира посредством лента с



функционални бутони **Добавяне** **Редакция** **Изтриване**.

А. Бутон „Добавяне“ служи за добавяне на нов запис в трудовата история на служителя.

След избор на бутона се извежда екран за въвеждане на данните за предходното трудово взаимоотношение на служителя. Попълват се:

- Наименование на предприятието, в което е работил служителя;
- Периодът, през който е работил в него – дати от и до;
- Местоположение на работното място – град;
- Длъжността, която е заемал служителя;
- Трудов стаж в предприятието;
- Зачитане – с отметка се отбелязва дали трудовият стаж ще бъде зачетен и като какъв – по специалността или в отрасъла;
- Бележки – въвеждане на пояснителни бележки към записа.

С бутон „ОК“ се потвърждават въведените данни за предходна заетост на служителя.

С бутон „Отказ“ екранът се затваря.

Б. Бутон „Редакция“ служи за редактиране на избран запис от трудовата история на служителя. Бутонът извежда екран с данните, в който се нанасят необходимите корекции.

В. Бутон „Изтриване“ служи за изтриване на избран запис от трудовата история на служителя.

Разпечатване или запис във файл на трудовата кариера на служителя може да се извърши чрез бутон „Печат“ и избор на документ „Трудова книжка“.

Всички действия, извършени в екран „Трудова кариера“, се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Досието на служителя се затваря с избор на бутон „Изход“.

III.1.3.13. Екран „Образование/квалификация“ – модул „Омекс® Кадри“

Екран „Образование/квалификация“ позволява да бъде въведена информация за образованието, квалификацията и свидетелствата за правоуправление на МПС, които служителят притежава.

Екранът се администрира посредством лента с функционални бутони



а. Бутони „Образование“, „Квалификация“ и „Правоупр.“ служат за извеждане на списъка от съответната група.

б. Бутон „Добавяне“ служи за добавяне на нов запис към съответната група. Бутонът извежда екран за въвеждане на данни. Част от данните в екрана се въвеждат на ръка, а другата част се избират от падащи менюта с предварително зададени номенклатури. Работата с номенклатури е описана в раздел [II.5. Меню „Настройка“ -> II.5.3. Подменю „Номенклатури“](#).

в. Бутон „Изтриване“ служи за изтриване на избран запис от съответния екран.

г. Бутони „Нагоре“ и „Надолу“ служат за преместване на избран запис в съответната посока с цел заемане на желана позиция в

списъка.

Позиционирането на записите в списък „Образование“ има отношение към изготвяне на трудов договор и допълнително споразумение. В документите се извежда записът, поставен най-високо в списък „Образование“.

Всички действия, извършени в екран „Трудова кариера“, се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Досието на служителя се затваря с избор на бутон „Изход“.

III.1.3.14. Екран „Доплащания“ – модул „Омекс® Кадри“

Екран "Доплащания" визуализира доплащанията към основната заплата под форма на разплащателни пера, които служителят следва да получава, съгласно трудов договор или допълнително споразумение. Достъпът до разплащателните пера за доплащане в модул „Омекс® Кадри“ има за цел въведените във формата разплащателни пера да бъдат пресметнати и отнесени към документите по образец, които се генерират през модула – трудови договори и допълнителни споразумения.

Разплащателните пера за доплащания могат да бъдат премахвани или добавяни както през екран „Доплащания“ в модул „Омекс® Кадри“, така и през екран „Начисления и удръжки“ в модул „Омекс® Заплати“. Добавянето или премахването на разплащателно перо в който и да е от модулите се отразява в другия.

Екран „Доплащания“ се администрира посредством лента с



функционални бутони

А. Бутон „Добавяне“ служи за добавяне на ново разплащателно перо за доплащане към схемата на заплащане на служителя. Бутонът извежда екран за добавяне на доплащане. В екрана се попълват следните полета:

а. Полета „Номер“ и „Перо“ – Полетата служат за задаване на разплащателно перо с изписване номера му на ръка или чрез

избор от падащо меню.

- б. Полета „Параметър“ и „Параметър 2“** – Полетата служат за задаване на параметри за разплащателните пера, които изискват такива.
- в. Поле „От месец“** – В полето се задава датата, от която влиза в сила съответното доплащане. За да се активира полето е необходимо поставяне на отметка пред клетката за въвеждане на дата.
- г. Поле „До месец“** – В полето се задава датата, до която е в сила съответното доплащане. За да се активира полето е необходимо поставяне на отметка пред клетката за въвеждане на дата. Ако за доплащането няма краен срок, отметка не се поставя.

Въведеното разплащателно перо и параметрите му се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

С бутон „Отказ“ екранът за въвеждане на доплащания се затваря.

- Б. Бутон „Редакция“** служи за редактиране на параметрите на избрано разплащателно перо. Бутонът извежда екран, в който се извършват корекциите.
- В. Бутон „Изтриване“** служи за изтриване на избрано разплащателно перо от схемата на заплащане на служителя.

Всички действия, извършени в екран „Доплащания“, се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Досието на служителя се затваря с избор на бутон „Изход“.

III.1.4. Прекратяване на трудовите отношения със служител

За прекратяване на трудовите отношения на служител е необходимо въвеждане на заповед за прекратяване в екран „Трудови договори“ в досието на служителя, без значение в кой модул - „Омекс® Кадри“ или „Омекс® Заплати“.

Въвеждане на заповед за прекратяване:

- а.** В екран „Трудови договори“ от списъка с документи се избира трудовият договор, към който ще бъде отнесена заповедта за прекратяване. Това трябва да бъде активният към момента документ, отбелязан със зелена отметка пред името.
- б.** Избира се бутон „Добавяне“, от падащото меню на който се избира „Заповед за прекратяване“.
- в.** В изведения екран се попълват данните за заповедта в следните полета:
 - **„Заповед №“** - Ръчно или с избор на бутон „№“ се въвежда номер на документа;
 - **„От“** – Дата на документа;
 - **„В сила от“** – Датата, от която документът влиза в сила – датата на напускане на служителя;
 - **„Основание“** – От падащо меню се задава основанието за напускане на служителя;
 - **„НОИ статус“** – За да бъде изготвено уведомление по чл. 62 от КТ е необходимо в полето да бъде зададен статус „За предаване“;
 - **„Документът е активен“** – С поставяне на отметка в полето се потвърждава, че документът е активен и влиза в сила от посочената дата.

- г.** Въведената заповед се потвърждава с избор на бутон „ОК“.

Въведената заповед за прекратяване се визуализира в списъка с документи на служителя със зелена отметка пред името, което означава, че е последният активен документ.

В екран „Общи данни“ датата на напускане на служителя е автоматично променена, съгласно заповедта за прекратяване.

Заповедта за прекратяване може да бъде разпечатана или записана във файл само през модул „Омекс® Кадри“. Изготвяне на заповедта и последващото ѝ разпечатване или записване във файл се извършват с маркиране на документа в списъка и избор на бутон „Печат“.

Уведомление по чл. 62 от КТ се изготвя само през модул „Омекс® Кадри“.

За изготвяне на уведомление по чл. 62. от КТ е необходимо статусът на заповедта за прекратяване на бъде „За предаване“.

- Заповедта се маркира в списъка;



- Избира се бутон **Уведомление по чл.62 от КТ**, от падащото меню на който се избира опция „Регистриране на договори в НОИ чл. 62“;
- Системата извежда екран, в който се посочва местоположение за файла с уведомлението.
- Файлът се записва.

В модул „Омекс® Кадри“ служителят ще премине в списъка на напусналите служители след въведената в заповедта дата на напускане.

В модул „Омекс® Заплати“ служителят ще премине в списъка на напусналите служители след приключване на месеца, в който е зададена дата на напускане.

Препоръчва се записът на напуснал служител да се съхранява в списък „Напуснали“ поне една година след датата на заповедта за прекратяване на договора. Не се препоръчва директно изтриване на данните на служителя при напускане.

III.1.5. Клонирание на служители

Функционалността е достъпна единствено в модул „Омекс® Заплати“.

Функционалност „Клонирание“ представлява създаване на копие на досието на служителя и данните, съдържащи се в него.

Функционалност „Клонирание“ се използва, когато осигурителната конфигурация и/или класът професия на служител трябва да бъдат променени на дата, различна от първо число на месеца. Когато промяната е от първо число на месеца, не се използва клонирание.

За да бъде клониран служител е необходимо първо да се отвори звеното, към което принадлежи. След това името на служителя се

маркира, натиска се второстепенният бутон на мишката и се избира опция „Клонирание“.

Системата извежда екран, в който с поставяне на отметка се посочват данните, които да бъдат пренесени в новия запис. Препоръчително е да се пренесат всички данни.

Създава се втори запис на служителя (копие на досието), който за удобство се визуализира в **червен цвят**.

Следва да се извършат следните действия:

1. Въвежда се дата на напускане на основния запис.
2. Отпечатва се Пълен фиш за основния запис.
3. В екран „Осигурителни данни“ на втория запис се попълват полетата в секция „Други осигурителни доходи“, съобразно данните в документа от предходната стъпка.
4. В екран „Основни данни“ на втория запис се попълват данните на служителя.
 - В поле „Дата на назначаване“ се въвежда датата, следваща датата на прекратяване на основния запис.
5. Същата дата на назначаване се въвежда в новия трудов договор и в „Данни за заплата“ -> поле „Нач. период“. Нанася се трудовият стаж, който може да се вземе от основния запис.
6. Отпечатва се фиш и за втория запис.
7. След приключване на текущия месец основният запис автоматично се премества в списъка с напуснали служители и занапред като активен/основен се третира вторият/червеният запис.

Има възможност да се запази черния запис, а червеният запис да отиде в напуснали, но това допуска да бъде забравено, че в системата фигурират клонирани служители.

Клониран служител не може да се клонира повторно. Ако се налага повторно клонирание, трябва да се прекрати договорът по клонинга и да се създаде напълно нов запис за служителя със същите данни.

При наличие на модул за експорт и импорт на данни, данните от старото досие се експортират и се импортират в новото досие. Ако този модул липсва, данните се въвеждат на ръка.

Допълнителна информация за клонирането на служители можете да откриете в документ „Клониране“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

III.2. Работа със селекции

Селекцията представлява предварително зададена група служители, отговаряща на даден критерий, с цел обособяването им при извършване на различни видове операции – групови обработки, отпечатване на документи, рекапитулации, универсални отчетни форми, осчетоводяване и т.н.

III.2.1. Управление на селекции

Екран „Селекции“ се отваря през основния екран на „Омекс® 2000“ през меню „Обработка“ -> „Селекции“ или от лентата с функционални бутона              .

Екран „Селекции“ представлява списъци със селекции и техните условия, обособени в два сектора – „Селектори“ и „Условия“. Списъците със селекции са „Стандартни“, „Потребителски“ и „По звена“. Отваряне на списък се извършва чрез бутоните в горния ляв край на екрана -

Стандартни Потребителски По Звена

III.2.1.1. Стандартни селекции

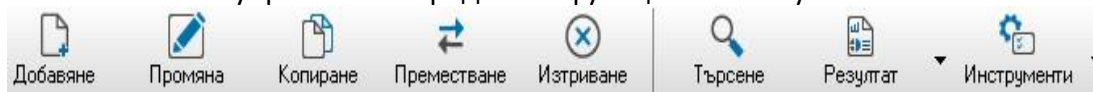
Стандартните селекции са автоматично генерирани, по твърдо зададени условия – според начина на осигуряване и категорията персонал.

Забележка:

Препоръчително е да не се извършват промени по служебно зададените стандартни селекции, защото те участват в изготвянето на данни за Статистическата отчетна форма и Декларация образец 6. Всяка промяна би довела до генериране на невярна информация.

Параметрите, по които селекциите извършват филтриране, се визуализират в сектор „Условия“ след маркиране на избрана селекция от списъка.

Списъкът се управлява посредством функционални бутони



- А. Бутон „Добавяне“** служи за добавяне на нова селекция към списъка. Бутонът извежда екран за въвеждане на номер и наименование на селекцията и избор в кои модули да бъде достъпна.
- Б. Бутон „Промяна“** служи за промяна на номера, наименованието и видимостта на избрана селекция.
- В. Бутон „Копиране“** служи за създаване на копие на избрана селекция и нейните условия.
- Г. Бутон „Преместване“** служи за преместване на избрана селекция от списък „Стандартни“ в списък „Потребителски“. Бутонът не се активира при избор на служебна селекция.
- Д. Бутон „Изтриване“** служи за изтриване на избрана селекция и нейните условия. Бутонът не се активира при избор на служебна селекция.
- Е. Бутон „Търсене“** отваря допълнително поле между сектор „Селектори“ и сектор „Условия“, в което с ръчно изписване наименованието на търсена селекция, тя бива открита в списъка. Когато въведеният текст не отговаря на нито едно от наименованията на селекции, текстът бива оцветен в **червен** цвят.

Ж. Бутон „Резултат“ извежда списък със служителите, участващи в избраната селекция. С избор на бутон  до бутон „Резултат“ се извежда избор за филтриране на служители от списъци „Напуснали“ и „Архивирани“.

З. Бутон „Инструменти“ извежда избор на следните функции:

а. Преизчисляване на селекции– Функцията е описана в точка [III.2.2. Преизчисляване на селекции](#).

б. Проверка – Функцията служи за проверяване на верността на условията на селекциите. Извършва се проверка и се извежда екран със списъка на селекциите, грешките в условията (ако има такива) и броят на служителите, отговарящи на критериите на всяка селекция. Списъкът може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.

в. Списък на селекции – Функционалността извежда екран със списък на селекциите и техните условия. Списъкът може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.

г. Прегенериране на стандартни селекции – Функционалността се използва в специфични случаи, като добавяне на нова служебна селекция. ОмегаСофт ООД уведомява своите клиенти, когато е необходимо да се извърши прегенериране на стандартните селекции.

III.2.1.2. Потребителски селекции

Потребителските селекции се създават и настройват от потребителя, като той сам избира условията, на които трябва да отговарят служителите.

Списъкът се управлява посредством функционални бутони



А. Бутон „Добавяне“ служи за създаване на нова селекция. Бутонът извежда екран за въвеждане на номер и наименование на селекцията и избор в кои модули да бъде достъпна.

Б. Бутон „Промяна“ служи за редактиране на номера, наименованието и видимостта в модулите на избрана селекция.

В. Бутон „Копиране“ създава копие на избрана селекция и нейните условия.

Г. Бутон „Изтриване“ изтрива избрана селекция и нейните условия.

Д. Бутон „Търсене“ отваря допълнително поле между сектор „Селектори“ и сектор „Условия“, в което с ръчно изписване наименованието на търсена селекция, тя бива открита в списъка. Когато въведеният текст не отговаря на нито едно от наименованията на селекции, текстът бива оцветен в **червен** цвят.

Е. Бутон „Резултат“ извежда списък със служителите, участващи в избраната селекция. С избор на бутон  до бутон „Резултат“ се извежда избор за филтриране на служители от списъци „Напуснали“ и „Архивирани“.

Ж. Бутон „Инструменти“ извежда избор на следните функции:

а. Преизчисляване на селекции – Функцията е описана в точка [III.2.2. Преизчисляване на селекции](#).

б. Проверка – Функцията служи за проверяване на верността на условията на селекциите. Извършва се проверка и се извежда екран със списъка на селекциите, грешките в условията (ако има такива) и броят на служителите, отговарящи на критериите на всяка селекция. Списъкът може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.

в. Списък на селекции – Функцията извежда екран със списък на селекциите и техните условия. Списъкът може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.

г. Създаване на селекции по допълнителни полета – Функцията автоматично създава селекции за избрано допълнително поле от тип „Списък“ и „Избор“. Последователно се извеждат екрани за избор на допълнително поле, въвеждане на префикс за наименованията на създаваните селекции и дефиниране в кой модул да бъдат достъпни. Системата автоматично създава

селекции за всеки елемент на допълнителното поле. Условието в селекциите по подразбиране са с ниво „равно“, като могат да бъдат променяни по желание на потребителя. За създаване на допълнително поле е необходимо за него и за прилежащите му елементи да има зададени идентификатори. Задаване на идентификатор е описано в раздел [III.6.4. Идентификатор](#).

III.2.1.3. Селекции по звена

Селекциите по звена представляват отделни селекции за всяко съществуващо звено в структурата на предприятието. В екрана „По звена“ са активни само част от основните функционални бутони.

Нова селекция се създава през бутон „Инструменти“ -> Създаване селекции по звена. Извежда се екран, съдържащ структурата на предприятието. С поставяне на отметка пред избрано звено се посочва, че за съответното звено ще бъде направена селекция. Когато звеното има подзвена, системата извежда съобщение за включване на подзвена – да бъдат или да не бъдат включени.

За селекциите по звена условията се задават автоматично и не подлежат на промяна, изтриване или добавяне на нови.

Селекциите по звена могат да бъдат премествани в „Стандартни“ и „Потребителски“ селекции с избор на бутон „Преместване“.

III.2.1.4. Сектор „Условия“

В сектор „Условия“ се визуализират критериите, според които се извършва филтриране на служителите за избраната селекция.

Секторът се управлява с функционални бутони



Добавяне Промяна Изтриване, служещи съответно за добавяне на ново условие към избраната селекция, за промяна на избрано условие към избрана селекция и за премахване на избрано условие от избрана селекция.

Бутон „Добавяне“ извежда екран, в лявата част на който се съдържа

списък с групи от условия, които могат да бъдат зададени за избраната селекция. Пълният списък на всяка група се извежда с бутон , намиращ се пред името на групата. Отвореният списък се затваря с бутон .

След посочване в списъка на избрано условие за селекция, в дясната част на екрана се извеждат полета за задаване на параметри на условието.

Избраното условие и зададените към него параметри се добавят към селекцията с избор на бутон „Добавяне“. Бутон „Отказ“ затваря екран „Условие за селекция“.

Пример: Създаване на нова потребителска селекция за служители, получаващи доплащане за вредни условия на труд в размер над 50 лв. месечно.

В примера се предполага, че служителите получават доплащания за вредни условия на труд по разплащателно перо „004. Условия на труда“ и размерът на доплащането е различен за всички служители. Размерът на доплащането на всеки служител е дефиниран в поле „Параметър 1“ на разплащателното перо.

Стъпки за създаване на селекцията:

- а. В сектор „Селектори“ се избира бутон „Добавяне“, който извежда екран за задаване на име и видимост на селекцията. В поле „Име“ ръчно се изписва наименование за новата селекция. В поле „Видими и в модул“ с поставяне на отметка се задава в кой/кои модули на „Омекс® 2000“ да бъде достъпна селекцията. Избира се бутон „Добавяне“ с който селекцията бива създадена и прибавена към списъка със селекции.
- б. Избира се бутон „Запис“ за потвърждаване на създадената селекция.
- в. В сектор „Условия“ се избира бутон „Добавяне“, който отваря екран „Условие за селекция“.
- г. В лявата част на екрана се отваря група „Пера“ и се посочва условие „Перо-номер“.
- д. В дясната част на екрана с избор от падащи менюта се въвеждат параметрите за условието:

- „Равно“ – Този избор дефинира, че като условие се задава точно избраното разплащателно перо.
- „004. Условия на труда“ – Разплащателното перо за изплащане на вредни условия на труд.
- Отварящи скоби – 1 (едно) – Отварящата скоба дефинира, че зададеното условие ще бъде обвързано с друго условие.
- Затварящи скоби – Полето оставя със стойност 0 (нула)
- е. Условието се добавя към селекцията с избор на бутон „Добавяне“.
- ж. В сектор „Условия“ с бутон „Добавяне“ се прибавя ново условие към селекцията, което ще бъде обвързано с първото условие.
- з. В екран „Условие за селекция“ се отваря група „Пера“ и се посочва условие „Параметър1/Вход“.
- и. В дясната част на екрана с избор от падащи менюта се въвеждат параметрите за условието:
 - „И“ – Дефинира начинът на обвързване на условието с предишното условие на селекцията.
 - „По-голямо от“ – Дефинира филтриране на сумата, която се търси.
 - В празното поле на ръка се въвежда сумата, която се обвързва с предходния параметър. В случая се изписва 50 (петдесет), което означава, че ще се филтрират суми, по-големи от 50 лв.
 - Отварящи скоби – Полето оставя със стойност 0 (нула). 1 (едно) – Отварящата скоба дефинира, че зададеното условие ще бъде обвързано с друго условие.
 - Затварящи скоби – 1 (едно) – Затварящата скоба дефинира, че зададеното условие ще бъде обвързано с предходно условие, но няма да бъде обвързано със следващо.
- й. Условието се добавя към селекцията с избор на бутон „Добавяне“.
- к. Условията към селекцията се потвърждават с избор на бутон „Запис“.
- л. За потвърждаване на правилното въвеждане на условия се

избира бутон „Инструменти“ -> „Проверка“. Ако не бъде изведено съобщение за грешка, значи селекцията е била създадена успешно.

- м. Списък със служителите, попадащи в селекцията може да се изведе с бутон „Резултат“.

Селекциите могат да се визуализират и в основния екран на „Омекс® 2000“. Това се извършва с избор на бутона, изобразен като двойна сочеца надолу стрелка, до заглавието на сектор „Структура на предприятието“ - **Структура на предприятието** . Отваря се списък с две подменюта – „Структура на предприятието“ и „Селекции по служители“. При избор на „Селекции по служители“ (единствено активно подменю в случай, че текущият екран изобразява структурата на предприятието), в лявата секция се появява списък на съществуващите селекции с възможност за превключване от стандартни на потребителски. При маркиране на някоя от тях, в дясната част на екрана се появява списъкът със служители, участващи в нея. Промяна на данните на служител, участващ в селекция, може да бъде извършена с отваряне на досието на служителя и въвеждане на корекции. Промени в условията на самите селекции не може да се извършват в този режим на работа.

III.2.2. Преизчисляване на селекции

Преизчисляване на селекции е необходимо, когато е извършена промяна в настройките на системата, непосредствено след която се налага работа със селекции и документи. „Омекс® 2000“ извежда подсещащо съобщение за необходимостта от изпълнение на тази функция преди всички останали действия. След нейното изпълнение, генерирането на различни изходни документи става по-бързо.

Преизчисляване на селекции се извършва през основния екран на „Омекс® 2000“ -> **меню „Обработка“** -> **„Преизчисляване на селекции“**.

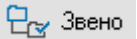
Втори вариант за извършване на функцията е през екран „Селекции“ -> бутон „Инструменти“ -> Преизчисляване на селекции.

III.2.3. Избор на селекция

Екран “Избор на селекция” се отваря всеки път, когато потребителят предприеме действия върху данните на повече от един служител. Например при работа с „Документи по образец“, документи за НОИ и НАП, „Списъци“, „Стандартни рекапитулации“ и т.н. Той служи за избор на селекция от служители (или на всички служители), върху която да се извърши избраната операция.

Екранът съдържа списъците със селекции – стандартни и потребителски, от които трябва да се избере желаната селекция.

Ако в избраната селекция трябва да участват и напуснали или архивирани служители, в съответното поле се поставя отметка.

Бутон  Звено служи за бърз избор на звено, за което да бъде извършена операцията.

Бутон „Резултат“ извежда списъка на служителите от избраната селекция. Бутонът се използва с информативна цел.

Процесът на обработка на избраната селекция се стартира чрез бутон „Избери“. Отказ от операцията се осъществява с бутон „Изход“.

III.3. Изготвяне на документи и справки

„Омекс® 2000“ предоставя възможност за изготвяне на различни видове документи – персонални документи, справки, рекапитулации, отчетна форма към НСИ и др.

За изготвяне на документи е необходимо в „Омекс® 2000“ да има заредени техните макети/образци. Зареждането на образци е описано в раздел [II.7. Зареждане на образци за документи](#).

Форматът, в който да бъдат извеждани изходните документи, се задава през меню „Сервиз“ -> „Настройка“ -> секция „Изходни документи“ -> полета „Тип (формат)“ и „Извеждане в“. В двете полета от падащи менюта се избира опция за извеждане във WordPad, във вградения в „Омекс® 2000“ текстов редактор, във Word, в PDF документ или опция "Питай всеки път". При избор на опция "Питай всеки път" се

дава възможност за всеки документ индивидуално да се избере вариант за извеждане в някоя от текстообработващите програми според желанието на потребителя. Препоръчително е използване на опция „Питай всеки път“, защото за различните видове документи най-подходящият формат за извеждане е различен.

III.3.1. Изготвяне на персонални документи

Персонални документи са тези документи, съдържащи информация, получена или пресметната на базата на персоналните данни – например трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови договори, фишове за заплати, сведения за болнични и отпуски, бележки за облагаем доход и платен данък по ЗДДФЛ, брутен месечен доход и др.

Част от персоналните документи са достъпни за изготвяне и в двата модула на „Омекс® 2000“. Друга част от документите са достъпни само в съответния модул. **Пример:** Документи, отнасящи се към трудовите възнаграждения, например служебна бележка за доходи, са достъпни в модул „Омекс® Заплати“. Документи, отнасящи се към трудовите отношения, например трудов договор, са достъпни в модул „Омекс® Кадри“.

Персонални документи могат да бъдат изготвени по два начина – индивидуално - за един служител или групово – за избрана селекция служители.

III.3.1.1. Индивидуално изготвяне на персонални документи

Индивидуално изготвяне на персонални документи се извършва в досието на служителя чрез бутон „Печат“.

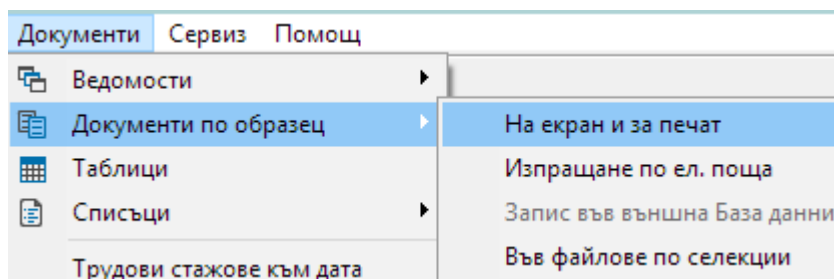
- А. Изборът на бутон „Печат“ извежда екран „Документи за печат“, който представлява списък с документите, които са достъпни за изготвяне през модула.
- а. Възможност за бързо намиране на необходим документ представляват полета „Тип на документите“ и „Търсене“. В поле „Тип на документите“ от падащо меню документите се сортират

по тип. В поле „Търсене“ има възможност за изписване на ръка на името на необходимия документ.

- б. Необходимият документ се маркира и се потвърждава с бутон „Избор“.
- Б. Системата извежда екран за избор на формат на документа. Изборът на формат се потвърждава с бутон „ОК“.
- В. Системата извежда изготвения документ. При необходимост могат да бъдат извършени корекции по документа.
- Г. Документът може да бъде разпечатан на хартиен носител и съхранен във файл.
 - а. Разпечатване на хартиен носител се извършва с избор на бутон „Печат“/„Print“ от работната лента на документа.
 - б. Запазване във файл се извършва с бутон „Запис“/„Save“ от работната лента на документа. Бутонът извежда екран за избор на местоположение на файла.

III.3.1.2. Групово изготвяне на персонални документи

Групово изготвяне на персонални документи се извършва през основния екран на „Омекс® 2000“ -> меню „Документи“ -> „Документи по образец“ -> „На екран и за печат“, „Изпращане по ел. поща“ или „Във файлова система по селекции“. (Фиг. 19)



(Фиг. 19)

А. Вариант „На екран и за печат“

- а. Изборът на опция „На екран и за печат“ извежда екран, в който от падащо меню се задава подредба на изходните данни.

Изборът се потвърждава с бутон „ОК“.

- б. Извежда се екран за избор на селекция. Работата със селекции е описана в раздел [III.2. Работа със селекции -> III.2.3. Избор на селекция](#).
- в. Извежда се екран „Документи за печат“, който представлява списък с документите, които са достъпни за изготвяне през модула.
 - Възможност за бързо намиране на необходим документ представляват полета „Тип на документите“ и „Търсене“. В поле „Тип на документите“ от падащо меню документите се сортират по тип. В поле „Търсене“ има възможност за изписване на ръка на името на необходимия документ.
 - Необходимият документ се маркира и се потвърждава с бутон „Избор“.
- г. Системата извежда екран за избор на формат на документа. Изборът на формат се потвърждава с бутон „ОК“.
- д. Системата извежда изготвения документ. При необходимост могат да бъдат извършени корекции по документа.
- е. Документът може да бъде разпечатан на хартиен носител и съхранен във файл.
 - Разпечатване на хартиен носител се извършва с избор на бутон „Печат“/„Print“ от работната лента на документа.
 - Запазване във файл се извършва с бутон „Запис“/„Save“ от работната лента на документа. Бутонът извежда екран за избор на местоположение на файла.

Б. Вариант „Изпращане по ел. поща“

Функционалността е достъпна при активен модул „Изпращане на електронни документи“.

- а. Изборът на опция „На екран и за печат“ извежда екран, в който от падащо меню се задава подредба на изходните данни. Изборът се потвърждава с бутон „ОК“.
- б. Извежда се екран за избор на селекция. Работата със селекции е

описана в раздел [III.2. Работа със селекции -> III.2.3. Избор на селекция](#).

- в. Извежда се екран „Документи за печат“, който представлява списък с документите, които са достъпни за изготвяне през модула.
 - Възможност за бързо намиране на необходим документ представляват полета „Тип на документите“ и „Търсене“. В поле „Тип на документите“ от падащо меню документите се сортират по тип. В поле „Търсене“ има възможност за изписване на ръка на името на необходимия документ.
 - Необходимият документ се маркира и се потвърждава с бутон „Избор“.
- г. Извежда се екран за избор на вид хонорар:
 - Начислени
 - Изплатени
 - Неизплатени
 - Предвидени за изплащане
- д. Извежда се екран за задаване на период, за който да се генерира информация.
- е. Извежда се екран за избор на формат – в оригинален формат или в .pdf-формат.
- ж. Извежда се съобщение, което изисква потвърждаване на операцията.
- з. Извежда се съобщение, потвърждаващо успешното изпращане на документите.

В. Вариант „Във файлове по селекции“

Документите, изготвени във вариант „Във файлове по селекции“, автоматично се записват в папка **C:\Omeks2000\bin\MultiDocs**. Промяна в местоположението може да бъде направена през „Омекс® Интегратор“ -> **Настройки на „Омекс® Сървър“** -> екран „База данни“ -> сектор „Съхраняване на документи във файлова система“, където с избор на

бутон  до поле „Пътека за файловете“ се задава новото местоположение.

Изготвянето на документи във файлове по селекции представлява едновременно генериране на документ за няколко селекции или групирано разделяне на информацията. **Пример:** Едновременно изготвяне на фишове за служителите, работещи по трудов договор и за служителите, работещи по програми за заетост.

- а. Изборът на опция „Във файлове по селекции“ извежда екран, в който с поставяне на отметки се избират селекции „Трудов договор“ и „Програми заетост“, за които да бъде изготвен документ и се потвърждават с бутон „Избор“.
- б. Извежда се екран „Документи за печат“, който представлява списък с документите, които са достъпни за изготвяне през модула.
 - Възможност за бързо намиране на необходим документ представляват полета „Тип на документите“ и „Търсене“. В поле „Тип на документите“ от падащо меню документите се сортират по тип. В поле „Търсене“ има възможност за изписване на ръка на името на необходимия документ.
 - Необходимият документ се маркира и се потвърждава с бутон „Избор“.
- в. Системата извежда съобщение с потвърждения за изготвяне на файловете, съдържа информация за броя на обработените служители по брой селекции и пътеката до местоположението, където са записани файловете.

Броят на изготвените документи съответства на броя на посочените селекции при изготвяне на документите.

III.3.2. Ведомости – модул „Омекс® Заплати“

В модул „Омекс® Заплати“ има възможност за изготвяне на разплащателни ведомости и списъци, които могат да бъдат съхранени във файл или разпечатани на хартиен носител.

Изготвяне на ведомост се извършва от основния екран на модул „Омекс® Заплати“ -> **меню „Документи“** -> **„Ведомости“**. Падащото меню извежда списък с възможните за изготвяне ведомости в „Омекс® 2000“.

Ведомост се изготвя със следните стъпки:

1. Избор на вид ведомост;
2. Избор на подредба за изходните данни;
3. Избор на селекция;
4. Избор на разплащателни пера – Екранът за избор на разплащателни пера се извежда само за някои от ведомостите. В екрана с поставяне на отметки се дефинира кои разплащателни пера да бъдат включени във ведомостта.
5. Системата извежда екран за избор на формат на документа. Изборът на формат се потвърждава с бутон „ОК“. **Забележка:** „Таблична ведомост“ автоматично се извежда в Excel.
6. Системата извежда изготвената ведомост. При необходимост могат да бъдат извършени корекции по документа.
7. Ведомостта може да бъде разпечатана на хартиен носител и съхранена във файл.
 - Разпечатване на хартиен носител се извършва с избор на бутон „Печат“/„Print“ от работната лента на документа.
 - Запазване във файл се извършва с бутон „Запис“/„Save“ от работната лента на документа. Бутонът извежда екран за избор на местоположение на файла.

III.3.3. Изготвяне на справки

„Омекс® 2000“ предоставя възможност за изготвяне на различни видове справки, свързани с кадровите и счетоводни данни на служителите.

III.3.3.1. Списъци

„Омекс® 2000“ разполага с богат набор системно зададени образци за изготвяне на различни видове списъци. Списъците в модул „Омекс® Заплати“ и „Омекс® Кадри“ са различни, в зависимост от естеството на данните, за които се отнасят. Избор на списък се извършва през основния екран на „Омекс® 2000“ -> **меню „Документи“** -> **„Списъци“**.

Общите стъпки при изготвяне на списък са:

- а. Избор на списък от падащото меню;
- б. Избор на подредба за изходните данни;
- в. Избор на селекция;
- г. Избор на формат за документа;
- д. Извеждане на документа и избор за записване във файл или разпечатване на хартиен носител.
 - Разпечатване на хартиен носител се извършва с избор на бутон „Печат“/„Print“ от работната лента на документа.
 - Запазване във файл се извършва с бутон „Запис“/„Save“ от работната лента на документа. Бутонът извежда екран за избор на местоположение на файла.

Забележка: В различните списъци се извеждат различни екрани за задаване на параметри, зависещи от вида на списъка.

III.3.3.2. Трудови стажове към дата

Справката извежда трудовите стажове на служителите към първо число на настоящия месец.

Справка „Трудови стажове към дата“ се стартира от основния екран на „Омекс® 2000“ -> **меню „Документи“** -> **„Трудови стажове към дата“**.

Изготвяне на справката се извършва със следните стъпки:

- а. Избор на подредба за изходните данни;
- б. Избор на селекция;
- в. Избор на формат за документа;
- г. Извеждане на документа и избор за записване във файл или разпечатване на хартиен носител.
 - Разпечатване на хартиен носител се извършва с избор на бутон „Печат“/„Print“ от работната лента на документа.
 - Запазване във файл се извършва с бутон „Запис“/„Save“ от работната лента на документа. Бутонът извежда екран за избор на местоположение на файла.

III.3.3.3. Отсъствия от дата до дата

Справката извежда избрани видове отсъствия на служителите за определен период.

Справка „Отсъствия от дата до дата“ се стартира от основния екран на „Омекс® 2000“ -> **меню „Документи“** -> **„Отсъствия от дата до дата“**.

Изготвяне на справката се извършва със следните стъпки:

- а. Избор на подредба за изходните данни;
- б. Избор на селекция;
- в. Задаване на период за проследяване на отсъствията – дата от и дата до;
- г. Избор на видове отсъствия, които да бъдат изведени в справката. С поставяне на отметка пред наименованието на разплащателно перо за вид отсъствие, то бива включено в справката.
- д. Избор на формат за документа;
- е. Извеждане на документа и избор за записване във файл или разпечатване на хартиен носител.
 - Разпечатване на хартиен носител се извършва с избор на бутон „Печат“/„Print“ от работната лента на документа.
 - Запазване във файл се извършва с бутон „Запис“/„Save“ от работната лента на документа. Бутонът извежда екран за избор на местоположение на файла.

III.3.3.4. Договори от дата до дата

Справката извежда трудовите документи на служителите (трудов договор и допълнително споразумение), влизащи в сила през определен период.

Справка „Договори от дата до дата“ се стартира от основния екран на „Омекс® 2000“ -> **меню „Документи“** -> **„Договори от дата до дата“**.

Изготвяне на справката се извършва със следните стъпки:

- а. Избор на подредба за изходните данни;
- б. Избор на селекция;
- в. Задаване на период за проследяване на трудовите документи – дата от и дата до;
- г. Избор на формат за документа;
- д. Извеждане на документа и избор за записване във файл или разпечатване на хартиен носител.
 - Разпечатване на хартиен носител се извършва с избор на бутон „Печат“/„Print“ от работната лента на документа.
 - Запазване във файл се извършва с бутон „Запис“/„Save“ от работната лента на документа. Бутонът извежда екран за избор на местоположение на файла.

III.3.4. Изготвяне на потребителски зададени справки – меню „Таблицы“

Създаване на форми за изготвяне на справки по потребителски зададени параметри се извършва през меню „Таблицы“. Меню „Таблицы“ се стартира през **основния екран на „Омекс® 2000“** -> **меню „Документи“** -> **„Таблицы“**.

Екранът на меню „Таблицы“ се състои от три сектора – „Таблица“, „Елементи“ и „Съдържание на таблицата“.

III.3.4.1. Сектор „Таблица“

Сектор „Таблица“ представлява списък със създадените таблици. Списъкът с таблици се управлява посредством лента с функционални бутони.



- **Бутон „Нова“** служи за създаване на нова таблица. Извежда се екран, в който се задават параметри за структурата на таблицата.
- **Бутон „Редакция“** служи за промяна на наименованието на избрана таблица;
- **Бутон „Изтриване“** служи за изтриване на избрана таблица;
- **Бутон „Копиране“** служи за създаване на копие на избрана таблица;
- **Бутон „Импорт“** служи за импортиране на таблица от външен файл;
- **Бутон „Експорт“** служи за експортиране на таблицата във файл;
- **Бутони „Нагоре“ и „Надолу“** служат за преместване на избрана таблица нагоре или надолу в списъка с таблици;
- **Бутон „Печат“** генерира информацията според зададените параметри на таблицата и я извежда на екран. Има възможност генерираната таблица да бъде записана във файл, да бъде изведена в Excel или да бъде разпечатана на хартиен носител.
- **Поле** в долната част на сектора предоставя възможност за бързо намиране на таблица чрез изписване на наименованието ѝ.

Елементите, включени в избрана таблица, се визуализират в сектор „Съдържание на таблицата“.

III.3.4.2. Сектор „Елементи“

Сектор „Елементи“ представлява списък с групите параметри, от които има възможност да бъде съставена таблица. Елементите от всяка група

се „разгъват“ с избор на бутон  пред името на групата. Поле в долната част на сектора предоставя възможност за бързо намиране на елемент чрез изписване на наименованието му.

Избор на елемент, който да бъде включен към параметрите на таблицата, се извършва с маркиране на елемента в списъка и избор на бутон „Добавяне“ в сектор „Съдържание на таблицата“. Извежда се екран „Добавяне на параметри за колона“, в който се задават параметри за елемента. В зависимост от вида на елемента, възможните параметри са различни. С избор на бутон „ОК“ елементът и зададените му параметри се добавят в сектор „Съдържание на таблицата“.

III.3.4.3. Сектор „Съдържание на таблицата“

Сектор „Съдържание на таблицата“ представлява списък с елементите, включени към избрана таблица. Секторът се управлява посредством лента с функционални бутони



- **Бутон „Добавяне“** служи за добавяне на избран елемент от сектор „Елементи“;
- **Бутон „Редакция“** служи за промяна на параметрите на избран елемент от сектор „Съдържание на таблицата“;
- **Бутон „Изтриване“** служи за премахване на избран елемент от сектор „Съдържание на таблицата“;
- **Бутони „Нагоре“ и „Надолу“** служат за преместване на избран елемент нагоре или надолу в списъка в сектор „Съдържание на таблицата“.

Всички промени, извършени в екран „Таблицы“ се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Екран „Таблицы“ се затваря с бутон „Исход“.

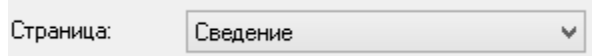
III.3.5. Сведения

Меню „Сведения“ се стартира през **основния екран на „Омекс® 2000“** -> **меню „Документи“** -> **„Сведения“**.

Сведенията са обобщаващи отчетни документи, при които съдържанието на редовете и колоните се задава от потребителя чрез избор от въведените звена/селекции като редове и като колони.

Екранът на меню „Сведения“ представлява страница, съдържаща параметрите – съдържание на редове и колони, за избрано сведение.

Избор на страница, която да се визуализира, се извършва през падащия списък



Бутоните за управление на страниците са:

- Бутон  – за добавяне на ново сведение;
- Бутон  – за редактиране името на текущото сведение;
- Бутон  – за изтриване на текущото сведение.

Данните за всяка страница са дефинирани в две секции – **„Редове“** и **„Колони“**. Секциите се управляват посредством функционалните бутони



към всяка от тях -

- Бутон **„Добавяне“** служи за добавяне на нов вид данни в съответната секция;
- Бутон **„Промяна“** служи за редактиране на избран ред;
- Бутон **„Изтриване“** премахва избран ред;
- Бутони **„Нагоре“** и **„Надолу“** служат за преместване на избран ред нагоре или надолу в списъка.

За изготвянето на сведения е необходимо да има зададен минимум един макет в Excel. Макетите трябва да се намират в папка **Omeks2000->bin->orders** и трябва да са дефинирани през меню „Документи“ ->

„Съответствия за документи“. С избор на бутон  се избира макет/документ, в който да се изведе страницата.

С бутон  Изчисляване се извършва обработка на страницата и извеждане то ѝ в Excel, където сведението може да бъде допълнително обработено, записано във файл или разпечатано на хартиен носител.

Всички промени, извършени в екран „Сведения“ се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Екран „Сведения“ се затваря с бутон „Отказ“.

III.4. Грupsова обработка на данни

Груповата обработка на данни служи за извършване на еднородни промени в данните, отнасящи се за групи от служители.

Груповите обработки на данни са обособени в две отделни функционалности – „Групови операции“ и „Групови промени минал месец“.

Забележка:

Преди извършване на групова обработка на данните е задължително да се направи архивиране на текущото състояние през меню „Сервиз“ -> „Архивиране на данните“.

III.4.1. Меню „Групови операции“

Меню „Групови операции“ се стартира през основния екран на **„Омекс® 2000“** -> **меню „Обработка“** -> **„Групови операции“**.

Менюто позволява да се редактират персоналните и счетоводни данни на всички служители в предприятието или на избрана група от тях.

Забележка:

Данните, достъпни за обработка в двата модула - „Омекс® Заплати“ и „Омекс® Кадри“, се различават, в зависимост от тяхното предназначение.

Екранът на меню „Групови операции“ е разделен на два сектора – вертикална лента с бутони за избор на тип операция и сектор за въвеждане на параметри за избраната операция.

III.4.1.1. „Основни данни“

В екран „Основни данни“ има възможност за извършване на промяна за избрано поле от основните данни на служителите. От падащия списък „Поле за промяна“ се избира типа данни, които ще се променят. В зависимост от избрания тип се отварят различни полета за попълване.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“. Избира се селекция от служители. След стартиране системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

III.4.1.2. „Осигурителни данни“ – модул „Омекс® Заплати“

В екрана има възможност за извършване на промяна за избрано поле от осигурителните данни на служителите. От падащия списък „Поле за промяна“ се избира типа данни, които ще се променят. В зависимост от избрания тип се отварят различни полета за попълване.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“ и се отказва с бутон „Изход“. След стартиране на операцията се избира селекция от служители. Системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

III.4.1.3. „Документи“

В екран „Документи“ има възможност за извършване на групова обработка на данни и параметри от трудовите документи на служителите.

Екранът съдържа два сектора – „Документи“ и „Настройки на операцията“.

А. Сектор „Документи“

Сектор „Документи“ съдържа две полета за избор на действие, което да бъде извършено и документ, за който да се извърши действието.

- **поле „Действие“** – От падащ списък се избира действие, което да бъде извършено – Добавяне, Промяна или Изтриване на документ.
- **поле „Тип документ“** – От падащ списък се избира типът документ, за който да се извърши действието – Трудов договор, Допълнително споразумение или Заповед за прекратяване.

Б. Сектор „Настройки на операцията“

В сектор „Настройки на операцията“ се задават параметри за извършване на промяна.

В зависимост от избраните действие и тип документ в сектор „Документи“, се отварят различни полета за въвеждане на параметри.

Параметрите се задават с поставяне отметка в желаното поле, след което се въвеждат необходимите стойности.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“ и се отказва с бутон „Изход“. След стартиране на операцията се избира селекция от служители. Системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

III.4.1.4. „Данни за заплати“ – модул „Омекс® Заплати“

В екран „Данни за заплата“ има възможност за задаване на нови стойности за избрано поле от данните за заплати на служителите. От падащия списък „Поле за промяна“ се избира типа данни, които ще се променят. В зависимост от избрания тип се отварят различни полета за попълване.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“. Избира се селекция от служители. След стартиране системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

III.4.1.5. „Копиране на данни в заплати“ – модул „Омекс® Заплати“

Операцията служи за копиране на данни от трудовите документи към сектор „Данни за заплата“ на служителите.

Забележка:

Обърнете особено внимание на пояснителната информация, която съдържа екран „Копиране на данни в заплати“.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“ и се отказва с бутон „Изход“. След стартиране на операцията се извежда екран за избор на данни от трудовите документи, които да бъдат копирани в сектор „Данни за заплата“. Избира селекция от служители. Системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

III.4.1.6. „Персонални пера“ – модул „Омекс® Заплати“

В екран „Персонални пера“ има възможност за извършване на групови операции с разплащателните пера на служителите.

- В поле „**Действие**“ от падащ списък се задава операцията, която да бъде извършена – Добавяне, Промяна, Добавяне и промяна, Изтриване или Замяна.
- В поле „**Тип перо**“ се задава типът на разплащателното перо, за което ще бъде извършено действието – Начисление или Удръжка.
- В поле „**Разплащателно перо**“ с изписване на номер или избор от падащ списък се задава разплащателното перо, за което ще се извърши действието.
- В случай, че за разплащателното перо е необходимо въвеждане на допълнителни параметри, то за целта се отварят съответните полета.

- При операция „Замяна“, след избор на перо, се появява поле „Замени с“, в което от списък се избира перото, което ще замени избраното в поле „Разплащателно перо“.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“. Избира се селекция от служители. След стартиране системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

III.4.1.7. „Отсъствия“/ „Отпуски“

В екрана има възможност за извършване на групови операции с отсъствията на служителите.

- В поле „**Действие**“ се избира операция, която да бъде извършена – Добавяне, Промяна или Изтриване на отсъствие, както и Копиране на планиран отпуск.
- В зависимост от избраното действие, се извеждат различни параметри за извършване на операцията, които се въвеждат на ръка или през падащ списък. Параметрите се задават с поставяне отметка в желаното поле, след което се въвеждат необходимите стойности.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“. Избира се селекция от служители. След стартиране системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

III.4.1.8. „Суматори по отсъствия“

В екрана има възможност за извършване на групови операции с данните в суматорите по отсъствия на служителите.

Екранът е разделен на три сектора – „Суматори по отсъствия“, „Промяна на дни в суматор“ и „Промяна на ред за ползване“.

A. Сектор „Суматори по отсъствия“

В сектор „Суматори по отсъствия“ от падащите списъци на полета „Суматор“ и „Действие“ се задава съответно суматорът, за който ще бъде извършена операцията, както и вида на действието.

Забележка: Действията „Промяна на ред на ползване“ и „Премахване на ред на ползване“ са достъпни само за суматор „Платен отпуск“.

Б. Сектор „Промяна на дни в суматор“

Сектор „Промяна на дни в суматор“ е активен, когато в сектор „Суматори по отсъствия“ е избрано едноименното действие.

В сектора се въвеждат параметри, за които да бъде извършена операцията. Параметрите се задават с поставяне отметка в желаното поле, след което се въвеждат необходимите стойности.

В. Сектор „Промяна на ред за ползване“

Сектор „Промяна на ред на ползване“ е активен, когато в сектор „Суматори по отсъствия“ е избрано едноименното действие.

С избор на **бутон „Ред на ползване“** се извежда екран, в който се задава реда на изчерпване на платения отпуск по години. Със стрелките нагоре и надолу се задава позиция за избраната година. С избор на бутон „Промяна“ се потвърждава зададеният ред на ползване. С бутон „Отказ“ екранът се затваря.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“. Избира се селекция от служители. След стартиране системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

III.4.1.9. „Допълнителни полета“

В екрана има възможност за задаване на нови стойности за избрано допълнително поле от екран „Допълнителни данни“ в досиетата на служителите.

- В поле **„Действие“** се задава видът на операцията, която да бъде извършена – Промяна или Нулиране.
- В поле **„Допълнително поле“** от падащ списък се избира допълнителното поле, за което да бъде извършено действието.

- Когато в поле „Действие“ е избрана операция „Промяна“, се извеждат допълнителни полета за промяна на параметрите.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“. Избира се селекция от служители. След стартиране системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

III.4.1.10. „Банкови сметки“

В екрана има възможност за извършване на групови промени на параметрите на банковите сметки на служителите.

Забележка:

IBAN не може да бъде добавян/променен с групова операция. Тези действия се извършват индивидуално за всеки служител.

- В поле **„Действие“** се задава видът на операцията, която да бъде извършена – Добавяне, Промяна или Изтриване.
- В зависимост от посоченото действие, се отварят различни полета за въвеждане на параметри на операцията. Параметрите се задават с поставяне отметка в желаното поле, след което се въвеждат необходимите стойности.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“. Избира се селекция от служители. След стартиране системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

III.4.1.11. „Схеми на разплащане“ – модул „Омекс® Заплати“

В екрана има възможност да се извършват групови операции със схемите на разплащане на служителите.

- В сектор **„Действия“** се посочва операцията, която да бъде извършена – Добавяне на схема с разплащателни пера към

съществуващата схема на служителите или Замяна на съществуващата схема с нова.

- В поле „Схема“ от падащ списък се посочва схемата на разплащане, с която ще се извърши действието. В сектори „Начисления“ и „Удръжки“ се визуализират разплащателните пера, които включва избраната схема.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“. Избира се селекция от служители. След стартиране системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

III.4.1.12. „Документи за НОИ“

В екран „Документи за НОИ“ има възможност за извършване на групова промяна в документите на служителите, предназначени за НОИ.

Параметрите за промяна се избират от падащи списъци или се въвеждат на ръка.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“. Избира се селекция от служители. След стартиране системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

III.4.1.13. „Проекти“ – модул „Омекс® Заплати“

В екран „Проекти“ има възможност за извършване на групови промени в данните за работа по проекти на служителите.

Екранът е разделен на два сектора – „Проекти“ и „Стойности“.

А. Сектор „Проекти“

В сектор „Проекти“ от падащи списъци „Действие“ и „Проект“ съответно се задават действие, което да бъде извършено и проект, към който да бъде отнесено действието.

- Действие „Добавяне“ добавя нов запис за избрания проект;
- Действие „Промяна“ променя всички съществуващи записи за избрания проект.

- Действие „Изтриване“ изтрива всички съществуващи записи за избрания проект.

Б. Сектор „Стойности“

В сектор „Стойности“ се задават параметрите, по които да бъде извършено избраното действие. Параметрите за промяна се избират от падащи списъци или се въвеждат на ръка.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“. Избира се селекция от служители. След стартиране системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

III.4.1.14. „Образование и квалификация“ – модул „Омекс® Кадри“

В екрана има възможност за извършване на групови промени в данните за образованието и квалификацията на служителите.

- В поле „Действие“ се задава операцията, която да бъде извършена – Добавяне, Промяна или Изтриване на документ/запис.
- В поле „Тип документ“ се задава типа документ – за Образование, за Квалификация или Свидетелство за управление на МПС, за който се отнася действието.
- В зависимост от избраното действие, се отварят различни полета за въвеждане на параметри. Параметрите за промяна се избират от падащи списъци или се въвеждат на ръка.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“. Избира се селекция от служители. След стартиране системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

III.4.1.15. „Доплащания“ – модул „Омекс® Кадри“

В екрана има възможност за извършване на групови промени в разплащателните пера за доплащания на служителите.

- В поле „Действие“ се задава операцията, която да бъде извършена.
- В поле „Тип перо“ се задава „Начисление“.
- В поле „Разплащателно перо“ с изписване на номер или избор от падащ списък се задава разплащателното перо, за което ще се извърши действието.
- В случай, че за разплащателното перо е необходимо въвеждане на допълнителни параметри, то за целта се отварят съответните полета.
- При операция „Замяна“, след избор на перо, се появява поле „Замени с“, в което от списък се избира перото, което ще замени избраното в поле "Разплащателно перо".

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“. Избира се селекция от служители. След стартиране системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

III.4.2. Групови промени за минал месец – модул „Омекс® Заплати“

Функционалност „Групови промени за минал месец“ служи за промяна на данни за групи от служители за предходни периоди до 23 месеца назад от текущия месец на обработка и е аналогична на персоналните промени за минали месеци, описани в раздел [III.1.3.11. Екран „Промени минал месец“ - модул „Омекс® Заплати“](#).

„Групови промени за минал месец“ се използват при начисляване на допълнителни суми за предходен период, промяна на заплата със задна дата и др.

Забележка:

„Омекс® 2000“ позволява промени само месец за месец. Ако се налага да се извърши промяна за период, по-голям от един месец, то действието трябва да се извърши за всеки един месец от периода поотделно, в хронологична последователност от най-ранния към най-късния месец.

Пример: Начисляване в месец април на ДМС в размер 900 лв. за период 01.01 - 31.03. - За всеки един от трите месеца се извършва отделна промяна със сумата, съответстваща на месеца. 1. Промяна за януари със сума 300 лв.; 2. Промяна за февруари със сума 300 лв.; 3. Промяна за март със сума 300 лв.

Функционалността се стартира през **меню „Обработка“ -> Групови промени за минал месец**.

В екран „Групови промени минал месец“ се задават следните основни параметрите за промяната:

- **Месец за промяна** - Месецът, за който се отнася промяната.
- **Тип на промяната** – От падащ списък се задава типът на промяната. Възможните варианти са „Процентно индексирание на основна заплата“, „Нови персонални заплати“, Процентно индексирание на брутна заплата“, „Процентно индексирание на ФРЗ“, „Допълнителна сума“, „Процентно индексирание на основна заплата + допълнителна сума“, „Нови персонални заплати + допълнителна сума“, „Сума, равна на процент от основната заплата“, „Процент от допълнителна сума“ и „Допълнителни почасови плащания“.
- **Схема за прехвърляне към разплащателни пера** – от падащ списък се задава схемата от разплащателни пера, към които да се прехвърли сумата.

В зависимост от избраният ти промяна се активират допълнителни параметри, които се избират в зависимост от случая.

- **Процент на индексирането** – В полето се въвежда стойност за процент на индексирането. Стойността може да бъде и отрицателна – отрицателната стойност се въвежда със знак минус.
- **Сумата влиза в базата за платен отпуск** – с поставяне или не на отметка се избира дали сумата да влезе или да не влиза в базата за платен отпуск.
- **Плат. отпуск се смята според Бр.3 за месеца на промяната** – С поставяне или не на отметка се дефинира начинът на пресмятане на платения отпуск за месеца на промяната.
- **Сумата влиза в** – От падащ списък се избира дали сумата влиза във ФРЗ или в социална програма.

С избор на бутон „Промяна“ се стартира извършването на промяната.

Забележка:

Промените за минал месец са отговорна операция, която изисква особено внимание. Преди нейното изпълнение „Омекс® 2000“ извършва автоматично архивиране на текущото състояние.

След промяната в екран „Суми“ в досиетата на служителите и при разпечатване фишове са отразени съответните разплащателни пера. В екран „Суми за минали месеци“ са записани преизчислените данни и в Декларация образец 1 ще има изготвен коригиращи записи.

Екран „Групови промени за минал месец“ се затваря с бутон „Отказ“.

III.5. Завършващи месечни операции

III.5.1. Изготвяне на файл за изплащане възнаграждения на служителите

Изготвянето на файл за изплащане възнаграждения на служители се извършва през основния екран на модул „Омекс® Заплати“ -> меню „Обработка“ -> „Експорт на персонални данни“.

Необходимите настройки на експортна конфигурация и изготвянето на файл за изплащане на възнаграждения са описани в раздел [II.8. Изготвяне на файл за обслужващата банка - модул „Омекс® Заплати“](#).

Важни особености:

1. Типовете банкови експорти, предназначени за разплащания със служителите, носят пояснителен текст „Превод“ в наименованието си. Препоръчително е съгласуване с екипа на ОмексСофт ООД при избор на тип формат. За целта са необходими спецификации и примерен файл от обслужващата банка.
2. За безкасово изплащане на възнаграждения е необходимо всички служители, които ще получават възнагражденията си по този начин, да имат въведено разплащателно перо за удръжка „1008. Превод на заплати“ в екран „Начисления и удръжки“ в досието.
Забележка: В случаите, когато се изплаща аванс, трябва да се въведе съответното разплащателно перо.
3. Препоръчително е вече изготвените файлове да бъдат премествани в друга папка за съхранение, защото последващо изготвяне на файл със същото наименование ще препокрие и заличи вече съществуващия.
4. Препоръчително е при първоначална настройка на конфигурация за безкасово плащане да бъде изпратен тестови файл към обслужващата банка, която да върне потвърждение за верността на структурата на файла

III.5.2. Изготвяне на платежни и документи за осчетоводяване

Изготвяне на счетоводни документи и платежни нареждания се извършва през основния екран на „Омекс® Заплати“ -> меню „Документи“ -> „Общо осчетоводяване“.

Съдържанието, функционалностите и необходимите настройки за работа в модул „Общо осчетоводяване“ са описани в раздел [II.9. Създаване на счетоводни таблици – модул „Омекс® Заплати“](#).

Забележка:

В тази глава ще бъдат дефинирани единствено стъпките, необходими за изготвяне на платежни и счетоводни документи на база стандартните страници за „Омекс® 2000“ „Осигурителни вноски по фондове“ и „Платежни“. Работата със създадени от потребителя счетоводни страници е аналогична.

III.5.2.1. Изготвяне на платежни документи

А. Платежни документи се изготвят през основния екран на „Омекс® Заплати“ -> меню „Документи“ -> „Общо осчетоводяване“.

- В поле „Страница“ от падащото меню се избира страница „Платежни“;
- В поле „Потребителска селекция“ от падащото меню се задава селекцията, по която ще се филтрират данните;
- Избира се бутон „Платежни“, който отваря екран за избор на данни, за които да бъдат изготвени документи.

При избор на бутона се извежда екран „Печат на платежни документи“, който предоставя избор на ред от таблицата, за който да бъде изготвено платежно нареждане. С поставяне на отметка пред съответния ред, той бива избран за включване в изготвянето на

платежни документи. С функционалните бутони    се променя направеният избор. С бутон „ОК“ се потвърждава направеният избор, след което системата извежда екран с изготвените платежни документи.

Б. Екран „Печат на платежни документи“ се състои от лента с функционални бутони, списък с платежни документи и сектор за визуализация на платежен документ.

При избор на платежен документ от списъка, той се визуализира в дясната част на екрана. Когато е зададено изготвяне на документи за няколко реда от таблицата, то документите се визуализират с избор на документа на съответния ред от падащото меню, намиращо се под лентата с функционални бутони в горната част на екрана.

Редактиране	Печат	Печат всички	Запис	Без дати
1: 125. Вноски ДЗПО	>	155.75		
1: 125. Вноски ДЗПО	>	155.75		
2: 37. ЗДДФЛ – член 42		272.13		

Вносна бележка

В „Омекс® 2000“ са достъпни само част от документите в списъка в лявата страна на екрана.

Платежните документи се обработват посредством лентата с функционални бутони

				
Редактиране	Печат	Печат всички	Запис	Без дати

- Бутон „Редактиране“** служи за промяна на изведените в платежния документ данни. Бутонът извежда екран, в който се извършват необходимите промени. Промяната на данни се потвърждава с избор на бутон „ОК“. С бутон „Отказ“ се прекратява извършването на промени.

- б. Бутон „Печат“ разпечатва на хартиен носител визуализирания документ.
- в. Бутон „Печат всички“ разпечатва на хартиен носител всички изготвени документи.
- г. Бутон „Запис“ предоставя избор на местоположение, където да бъде съхранен файлът с платежния документ.
- д. Бутон „Без дати“ служи за премахване на генерираната дата на документа, която е текущата дата системата. С повторен избор на бутона, премахнатата дата отново се визуализира.

Екран „Печат на платежни документи“ се затваря с бутон „Изход“.

III.5.2.2. Изготвяне на счетоводен файл

Експортни файлове към счетоводни програми се изготвят през основния екран на „Омекс® Заплати“ -> меню „Документи“ -> „Общо осчетоводяване“.

А. Изготвяне на файл по една селекция

1. В поле „Страница“ от падащото меню се избира страницата, за която ще бъде изготвян експортен файл;
2. В поле „Потребителска селекция“ от падащото меню се задава селекцията, по която ще се филтрират данните;
3. Избира се бутон „Експорт“, който генерира счетоводния файл в избрания формат и на посоченото местоназначение.

Б. Изготвяне на файл по няколко селекции

1. В поле „Страница“ от падащото меню се избира страницата, за която ще бъде изготвян експортен файл.
2. В поле „Потребителска селекция“ се задава селекция. В този случай задаването на селекция в полето служи единствено за активиране на зареждането на стойности в счетоводната страница. Експортът не се изготвя по тази селекция. Препоръчва се избор на селекция „>>Всички служители<<“.
3. Избира се бутон „Групов експорт“ и от падащото му меню се избира „Настройка“.

Извежда се екран, в който с поставяне на отметки се избират селекции, по които да бъде изготвен групов експортен файл. Изборът се потвърждава с бутон „Запис“.

4. Избира се бутон „Групов експорт“ и от падащото му меню се избира „Изпълнение“.

Системата обработва данните и записва експортния файл на посоченото в настройките на страницата място. Файлът носи зададеното в настройките наименование. **Забележка:** Системата извежда съобщение, когато в местоположението съществува файл, носещ същото наименование като този, който се изготвя. Съобщението предлага варианти за следващо действие – прекриване или допълване на файловете или прекратяване на операцията.

След изготвяне на файла е препоръчително той да бъде преименуван или преместен на друго местоположение. Това е необходимо, защото при следващо изготвяне на файл, новият файл може да прекрие съществуващия.

Файлът с групови данни по различни селекции съдържа данните от счетоводната страница за всяка от зададените селекции.

III.5.2.3. Запис/разпечатване на счетоводна страница

Счетоводни страници се изготвят през основния екран на „Омекс® Заплати“ -> меню „Документи“ -> „Общо осчетоводяване“.

1. В поле „Страница“ от падащото меню се избира страницата, която ще бъде изготвяна;
2. В поле „Потребителска селекция“ от падащото меню се задава селекцията, по която ще се филтрират данните;
3. В зависимост от това в какъв формат е необходимо да се изведе счетоводната страница, се избира:
 - а. Бутон „Печат“ – за извеждане на страницата в текстов редактор – Word, WordPad;
 - б. Бутон „Excel“ – за извеждане на страницата в табличен вид в MS Excel.

4. Изведената счетоводна страница може да бъде запазена във файл чрез бутон „Запис“/„Save“ или разпечатан на хартиен носител чрез бутон „Печат“/„Print“.

III.5.3. Изготвяне на фишове за служителите

Групово изготвяне на фишове за служителите се извършва през основния екран на „Омекс® 2000“ -> меню „Документи“ -> „Документи по образец“ -> „На екран и за печат“.

1. Задава се подредба за изходните данни;
2. Избира се селекцията, по която ще се генерират фишовете;
3. Избира се документа – Фиш, Пълен фиш или друг;
4. Задава се текстов редактор, в който да се изведат фишовете;
5. Системата извежда генерираните фишове в избрания текстов редактор, където с бутон „Запис“ /„Save документите могат да се запазят във файл и с бутон „Печат“/„Print“ могат да бъдат разпечатани на хартиен носител.

III.5.4. Изготвяне на документи и файлове за болнични към НОИ

Забележка:

За изготвяне на документи за болничните на служителите е необходимо въведените документи в екран „Документи за НОИ“ в досиетата на служителите да бъдат със зададен статус „За предаване в НОИ“. Документите с различен статус няма да бъдат обработени.

Изготвяне на документи и файлове за болнични към НОИ се извършва от основния екран на „Омекс® Заплати“ -> меню „Обработка“ -> „Болнични към НОИ“. Функционалността предлага възможност за проверка на файла и за генериране на файл.

А. Проверка на данни в страницата на НОИ

1. Извежда се екран за избор на ТП на НОИ;
2. Извежда се меню за избор на вид удостоверение;
3. Извежда се екран „Данни за файлове с болнични“. При първоначално изготвяне на файл с болнични е задължително в екрана да бъдат въведени всички необходими данни. Веднъж въведени, данните остават записани и при следващо изготвяне на файл не е необходимо повторното им въвеждане.
4. Избира се селекция. Препоръчително е избор на селекция >>Всички служители<<, която ще филтрира данните за всички служители, чиито документи в екран „Документи за НОИ“ са със статус „За изпращане“.
5. Системата обработва данните, след което извежда екран с потвърждение на валидността на файла или екран с пропуските в данните, ако има такива.

Б. Генериране на файл

1. Системата извежда съобщение, което предлага да се извърши архивиране на текущото състояние. Препоръчително е да се извърши архивиране.
2. Извежда се екран за избор на ТП на НОИ;
3. Извежда се меню за избор на вид удостоверение;
4. Извежда се екран „Данни за файлове с болнични“. При първоначално изготвяне на файл с болнични е необходимо в екрана да бъдат въведени всички необходими данни. Веднъж въведени, данните остават записани и при следващо изготвяне на файл не е необходимо повторното им въвеждане.
5. Избира се селекция. Препоръчително е избор на селекция >>Всички служители<<, която ще филтрира данните за всички служители, чиито документи в екран „Документи за НОИ“ са със статус „За изпращане“.
6. Системата обработва данните, след което извежда екран за избор на местоположение за записване на изготвените документи. На посоченото място автоматично се генерира папка с наименование „Sick“, съдържаща изготвените файлове.

7. Системата извежда съобщение с потвърждение за изготвените документи и тяхното местоположение.
8. На екран се визуализира придружителното писмо към изготвеното удостоверение.

За всеки вид удостоверение се изготвя отделен файл, като в стъпка 3 се избира съответното.

Файловете носят следните наименования:

- Приложение №9 – Pril9_Булстат на фирмата_дата_час.xml
- Приложение №10 – Pril10_Булстат на фирмата_дата_час.xml
- Приложение №11 – Pril11_Булстат на фирмата_дата_час.xml

 Pril9_55555555_21012016_114222.xml

 Pril10_55555555_21012016_115202.xml

 Pril11_55555555_21012016_115500.xml

Пример:

III.5.5. Изготвяне на Декларация образец 1

Изготвяне на Декларация образец 1 се извършва през „Омекс® Заплати“ -> меню „Обработка“ -> „Декларации за НАП“.

1. Избира се подредба за изходните данни;
2. Избира се селекция. Препоръчително е да се постави отметка в поле „Включи напуснали“, за да бъдат включени и данни за напусналите през съответния период служители.
3. Избира се съответната Декларация образец 1, която ще се подава в НАП;
4. Избира се периодът, за който се изготвя Декларацията – месец и година;
5. Извежда се екран „Данни за Декларация 1“. При първоначално изготвяне на файл е необходимо в екрана да бъдат въведени всички необходими данни. Веднъж въведени, данните остават записани и при следващо изготвяне на файл не е необходимо повторното им въвеждане.

6. Системата обработва данните, след което извежда екран за избор на местоположение за записване на изготвената Декларация. Препоръчително е съществуващите в зададеното местоположение документи, носещи същото наименование, да бъдат преименувани или преместени, защото новите ще ги препокрият и заличат.

7. Системата извежда съобщение с потвърждение за изготвените документи и тяхното местоположение.

За текущия месец, както и за всеки месец с корекция, се изготвя отделна декларация, като файловете се записват в отделни папки. Името на всяка папка съдържа годината и номера на месеца, за който се отнася. Файлът с Декларация образец 1 носи наименование EMPL и текущата година, например - EMPL2016.TXT.

Допълнителна информация за работа с Декларация образец 1 в Омекс 2000 може да намерите в документ „Работа с Декларации 1 и 6 в Омекс®“ в [Сайта на OmegaСофт ООД](#).

III.5.6. Изготвяне на Декларация образец 6

Изготвяне на Декларация образец 6 се извършва през „Омекс® Заплати“ -> меню „Обработка“ -> „Декларации за НАП“.

1. Избира се подредба за изходните данни;
2. Избира се селекция. Препоръчително е да се постави отметка в поле „Включи напуснали“, за да бъдат включени и данни за напусналите през съответния период служители.
3. Избира се съответната Декларация образец 6, която ще се подава в НАП;
4. Избира се периодът, за който се изготвя Декларацията – месец и година;
5. Извежда се екран „Данни за Декларация 6“. При първоначално изготвяне на файл е необходимо в екрана да бъдат въведени всички необходими данни. Веднъж въведени, данните остават

записани и при следващо изготвяне на файл не е необходимо повторното им въвеждане.

6. Извежда се екран с данните за Декларация образец 6. Когато в декларацията са включени и данни за предходни периоди, в горната част на екрана има допълнителни бутони за съответните месеци. С избор на бутон за даден период се отваря страница с данните за него.
7. Сумите за всеки месец поотделно се проверяват и се потвърждават чрез поставяне на отметка в поле „Потвърждавам данните за избрания месец“. За да се премине напред към генериране на файлове за Декларация образец 6 се поставя отметка и на поле „Декларацията е за предаване“, след което се избира бутон „ОК“.
8. Когато има знак за внимание пред номера на месеца, това означава, че за този месец има отрицателни суми и е необходимо да се избере към коя от вече подадените декларации за съответния месец да бъдат отнесени сумите. При избор на бутон „Корекция“ се извежда екран със списък на всички подадени декларации за този месец и за този вид плащане. За избор на декларация, курсорът на мишката трябва да се позиционира върху съответния ред (декларация) и да се избере бутон „ОК“. **Забележка:** Декларациите в списъка са в хронологичен ред според изготвянето им. Когато в списъка има повече от една декларация, избира се тази, която е депозирана в НАП – сверяват се числата, които се извеждат в секция „Детайли коригиращи Д6“.
- а. Когато корекционните суми са със знак „-“ (минус), Декларация 6 се подава с вид плащане „5“. Когато са със знак „+“ (плюс), видът плащане е „6“.
Забележка: Когато за един месец има корекция едновременно с положителни и отрицателни суми се попълват две отделни колонки. Първата колонка е с отрицателните суми, вид плащане „5“, код корекция „1“ и дата

на изплащане - датата от подадената вече декларация за месеца, за който се отнася корекцията.

Втората колонка е с положителните суми, вид плащане „6“, код корекция „0“ и дата на плащане - датата, на която са платени заплатите за текущия месец или допълнителните суми за минали месеци (ако има такива).

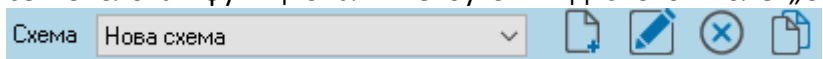
- б. За всеки месец се изготвя отделен файл за Декларация 6 в същата папка, в която са записани и файловете за Декларация образец 1, защото **двете декларации трябва да бъдат подадени едновременно**.
- в. Данъкът по чл. 42 от ЗДДФЛ върху изплатените възнаграждения се попълва в отделна колона и е с вид плащане „8“, като за месец се посочва месецът, през който са платени възнагражденията, а за дата на плащане - последният календарен ден, през който са изплатени възнагражденията.
9. Системата обработва данните, след което извежда екран за избор на местоположение за записване на изготвената Декларация. Препоръчително е съществуващите в зададеното местоположение документи, носещи същото наименование, да бъдат преименувани или преместени, защото новите ще ги препокрият и заличат.
10. Системата извежда съобщение с потвърждение за изготвените документи и тяхното местоположение.
Файлът с Декларация образец 6 носи наименование NRA6 и текущата година, например NRA62016.TXT.
Допълнителна информация за работа с Декларация образец 6 в Омекс 2000 може да намерите в документ „Работа с Декларации 1 и 6 в Омекс®“ в Сайта на OmegaSoft ООД.

III.5.7. Изготвяне на рекапитулации

Рекапитулации се изготвят през основния екран на „Омекс® Заплати“ -> меню „Документи“ -> „Стандартни рекапитулации“.

1. Избира се селекция, по която да бъдат филтрирани данните;
2. Избира се вид/модел рекапитулация – стандартна или по селектори. И в двата модела се включват таблици с начисленията, удръжките, отсъствията, суматорите, както и допълнителна статистическа информация. Таблиците могат да се отпечатаат само в обобщен вид (стандартна рекапитулация) или по селектори (рекапитулация по стандартни селекции).

За изготвяне на рекапитулация по селектори е необходимо да се зададат селекциите, по които да се изведат данните. Това се извършва с поставяне на отметки в допълнително изведения екран „Схеми от избрани селекции“. Екранът предоставя възможност за запаметяване на схеми, които да бъдат извиквани само през падащото меню „Схеми“, без да се налага дефиниране на селекции при всяко извеждане на рекапитулацията. За целта се използват функционалните бутони вдясно от поле „Схеми“



които служат съответно за създаване на нова схема, редактиране на съществуваща схема, изтриване на избрана схема и копиране на избрана схема.

3. Системата обработва данните, след което извежда изготвената рекапитулация на екран. Рекапитулацията може да бъде записана във файл с избор на бутон „Запис“, разпечатана на хартиен носител с избор на бутон „Печат“ или изведена в Excel с избор на бутон „Таблица“ и последващ избор на бутон „Excel“.

III.5.8. Изготвяне на отчетна статистическа форма за НСИ

Изготвяне на отчетна статистическа форма за НСИ се извършва през основния екран на „Омекс® Заплати“ -> меню „Документи“ -> „Универсални рекапитулации“.

1. В изведения екран „Документи за печат“ се избира Статистическата форма за съответната година.
2. Избира се селекция;
3. Системата автоматично изготвя документа и извежда съобщение с потвърждение, че файлът е записан на сървъра.
4. Изготвената статистическа форма се извежда на екран в „Excel“.

Забележка:

Данните в статистическа форма се записват преди извеждането на екран. Всички промени, направени в изведената на екран форма, **няма да бъдат запазени.**

Файлът с отчетната статистическа форма носи наименование „**recwin**“ и съответната година, например **recwin_2016.xls**. Файлът се намира в инсталационната папка на „Омекс® 2000“, като пътеката към него е **Omeks2000 -> bin -> orders ->1.**

Забележка:

Данните в статистическа форма се записват с натрупване. От изключителна важност е формата да се изготвя всеки месец без прекъсване.

Подробна инструкция за изготвяне на отчетната форма можете да откриете, в документ „Изготвяне на Статистическа форма“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

III.5.9. Месечно приключване

Месечното приключване представлява автоматична обработка на базата данни и преход към следващ месец. Функцията се изпълнява заедно с автоматично архивиране на данните на текущия месец.

Забележка:

Месечно приключване се извършва след като са изготвени всички документи, свързани с приключване на отчетния период/месец.

Месечно приключване се извършва през основния екран на „Омекс® Заплати“ -> меню „Обработка“ -> „Месечно приключване“.

1. Системата извежда предупредително съобщение. С избор на бутон „Yes“ се преминава към месечно приключване. С избор на бутон „NO“ се прекратява месечното приключване.
2. Системата извършва процедурата по месечно приключване.
3. Извежда се съобщение и потвърждение на извършеното архивиране и наименованието на архивния файл. Следващото съобщение предлага запазването на архива на локално място. При съгласие за локално съхранение се извежда екран за избор на място.
4. Системата извежда съобщение, потвърждаващо успешното месечно приключване.
В случай, че месечното приключване не е завършило успешно, системата извежда съобщение с причината за това. След отстраняване на причината отново се стартира месечното приключване.

След успешно месечно приключване фирмата се отваря за обработка. Текущият месец за обработка вече е месецът, следващ приключения.

III.6. Допълнителни функции в „Омекс® 2000“

III.6.1. Архивиране на данните

Функция „Архивиране на данните“ служи за създаване на архивен файл с текущото състояние на обработваната фирма/база.

Функцията се стартира през основния екран на „Омекс® 2000“ -> меню „Сервиз“ -> „Архивиране на данните“.

Системата извежда екран за потвърждение за извършване на операцията по архивиране. След избор на бутон „Yes“ системата започва обработване на данните.

Успешно завършилото архивиране приключва с екран с потвърждение, съдържащ наименованието на изготвения архив и неговия размер в MB.

Системата извежда екран с предложение за локално съхраняване на архивния файл. При избор на бутон „Yes“ се извежда екран за избор на местоположение за съхраняване на файла.

Системата изисква архивиране на данните преди извършване на някои операции. Преди извършване на месечно приключване системата автоматично създава архив на текущото състояние.

Забележка:

Препоръчително е регулярно архивиране на текущото състояние на фирмата. Задължително е архивиране на текущото състояние преди извършване на важни операции, които водят до сериозни промени в данните и изчисленията.

III.6.2. Архиви на базата

Архивните файлове на фирмата/базата се създават автоматично в папка „Archives“ в инсталационната папка „Омекс® 2000“. Пътеката към архивната папка е **Omeks2000 -> Archives -> 1**.

Автоматично отваряне на архивната папка се извършва през основния екран на „Омекс® 2000“ -> меню „Сервиз“ -> „Архиви на базата данни“.

Архивните файлове са с разширение „.gbk“.

Наименованието на архивните файлове започва с Булстата на фирмата и включва месецът, за който се отнася, датата и часът на изготвянето на файла. Файловете от **месечно приключване** съдържат в края на наименованието си съкращението „ЕМ“.

Пример: Архив от месечно приключване на фирма с Булстат 11111111, отнасящ се за месец януари, изготвен на 29.01.2016 г., в 13:56:33 часа ще изглежда по следния начин „11111111_2016_01_160129_135633_OEM.gbk“.

III.6.3. Възстановяване на данните

Забележка:

Операция „Възстановяване на данните“ е изключително отговорна и изисква особено внимание.

Преди извършване на операцията **задължително** се създава архив на текущото състояние.

Използване на функционалност „Възстановяване на данните“ се налага в случай на:

- а. възстановяване на предишно състояние с цел извеждане на справки. При този случай е **задължително** преди възстановяването да се създаде архив на текущото състояние. В противен случай текущите данни ще бъдат **безвъзвратно загубени**.
- б. аварийно прекъсване на операция „Месечно приключване“ - програмна грешка, токов удар или грешка в задаване на параметрите.

Функционалност „Възстановяване на данните“ се стартира през основния екран на „Омекс® 2000“ -> меню „Сервиз“ -> „Възстановяване на данните“.

1. Системата извежда екран, изискващ потвърждение за извършване на операцията;
2. Следващият екран предлага възстановяване на данните от локален архив. В случай, че данните ще бъдат възстановени от локален архив се избира бутон „Yes“. Ако данните ще бъдат възстановени от системния архив се избира бутон „No“.
3. Когато данните ще бъдат възстановени от локален архив, системата извежда екран, в който се посочва местоположението на архивните файлове, откъдето се избира желаният архивен файл.
4. Когато данните ще бъдат възстановени от системния архив, програмата автоматично извежда списък с архивните файлове, от който с поставяне на отметка се избира архивът, който ще бъде възстановен.
5. Системата зарежда данните от архивния файл.
6. Системата извежда съобщение за успешно възстановяване на данните.

Забележка:

В общия случай данните в архивния файл са заключени и не е възможно извършване на промени. В случай, че се налага извършване на промени е необходимо базата да бъде отключена. Отключване на база се извършва през основния екран на „Омекс® 2000“ -> меню „Сервиз“ -> „Външни средства“ -> „Системни функции“ -> „Отключване на базата данни“.

III.6.4. Идентификатор

Идентификаторът е уникална буквено-цифрена комбинация, служеща за идентифициране на компонент при експорт и импорт на данни от и към „Омекс® 2000“ и при интегриране със система за контрол на достъпа. Информация за експорт и импорт на данни и за връзка с пропускна система можете да намерите в следните раздели - [V.2. Модул „Импорт/Експорт на данни](#) и [V.4. Модул „Връзка с пропускна система“](#).

Идентификатор може да бъде зададен на почти всички елементи и номенклатури в „Омекс® 2000“.

Идентификатор се задава с избор на второстепенният бутон на мишката върху избрания елемент и избор на опция „Идентификатор“. Системата извежда екран, в който се въвежда идентификаторът. Идентификаторът за всеки компонент трябва да бъде уникален. Дублирането на идентификатори води до неправилното им разчитане от системата и до грешки в данните. За някои от компонентите в екрана е зададен служебен идентификатор, който е препоръчително да не се променя, ако не е наложително.

III.6.5. Външни средства

Меню „Външни средства“ съдържа специфични инструменти за работа с данните.

Забележка:

Работата с меню „Външни средства“ изисква особено внимание. Преди стартиране на функционалност от меню „Външни средства“ е задължително да се направи архив на текущото състояние.

А. Проверка за дублирани пера

Функционалността извършва проверка дали някой служител има дублирани пера от стари отсъствия. Това са ФРЗ/ДОО/ДДФЛ от стари отсъствия.

Б. Проверка за дублирани записи за заплати

При стартиране на функционалността се извежда списък на всички служители с дублирани записи от една и съща начална дата в сектор „Данни за заплата“, на които трябва да бъде изтрит дублирания некоректен запис.

В. Прехвърляне на 3О доход от стари суми

Прехвърля стойността от ред „Други осиг. дох. 3О“ в екран „Стари с Суми за минали месеци уми“ в поле „3О доход“ от екран „Осигурителни данни“. Използва се за служители, които имат други 3О доходи всеки

месец. При месечно приключване те се записват в екран „Суми за минали месеци“ и с това средство може да се копират автоматично, вместо да се въвеждат на ръка.

Г. Обработка на стари суми

Функционалността служи за експортиране и импортиране на стари суми на служителите. Работи се по зададена селекция.

Забележка:

Препоръчително е използване на функционалност „Обработка на стари суми“ само след консултация с екипа на ОмегаСофт ООД.

Д. Обслужване на трудов стаж

Функционалността служи за добавяне/изваждане на трудов стаж на служителите.

Е. Черна кутия

Дейностите на потребителите и администраторите на системата по отношение на конфигурацията на системата, добавяне и редактиране на потребители, правата им, извършени промени по данни, както и времето за активност в системата се записват в модул „Черна кутия“.

Екран „Черна кутия“ съдържа параметри, според които се извежда необходимата справка за активности в системата.

Изготвяне на справка се стартира с избор на бутон „Търси“.

Извежда се списък с извършените дейности, отговарящи на зададените параметри.

Експортирането на данни от Черната кутия се извършва с избор на бутон „Печат“. Извежда се екран за избор на формат на експорта:

- **Нормален:** извеждат се основните данни за всеки запис, без подробна информация;
- **Пълен:** освен основните данни се извежда и подробната информация от колона Данни, с всички елементи по променените данни;
- **Експортен:** подобно на пълен, но от подробните данни се извеждат само стойностите на елементите, като всяка стойност се

записва като отделна колона в изходния файл. Този формат е подходящ за печат на данни от един и същи тип (например само данни за заплата на служител, само промяна на данни на потребител, само променени разплащателни пера и т.н.). Този формат на печат е подходящ за експортиране в Excel, където да бъдат извършени допълнителни обработки.

Повече информация за модул „Черна кутия“ можете да намерите в документ „Разширения на модули „Администратор“ и „Черна кутия“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

Ж. Създаване на трудови договори – модул „Омекс® Кадри“

Функционалността служи за създаване на фиктивни трудови договори от текущите данни за заплата на служителите.

З. Изчистване на суматори

Функционалността служи за прехвърляне на остатък полагаеми дни от суматори отпреди повече от 4 години към най-стария валиден суматор платен отпуск.

И. Попълване на общи параметри

Функционалността се използва за автоматично попълване на фиктивни общи параметри за много стари месеци. Използването ѝ се налага, когато трябва да бъдат разпечатани стари документи (трудови договори и доп. споразумения) от месеци, за които няма зададени общи параметри.

Й. Изготвяне на статистическа форма

Средството е предназначено за употреба единствено от екипа на ОмегаСофт ООД.

К. Попълване на данни на служителите на втори език

Средство за транслитерация на личните данни на служителите. Използва се за първоначално попълване на данните на служителите на алтернативен език. Транслитерират се данните за имената на служителите, адрес и служба, издава личната карта. Ако в тези полета вече има въведени данни, то те се запазват. Средството работи по зададена селекция.

Л. Актуализация на кодове НКПД 2* г.**

Функционалността се използва за актуализиране на променени кодове на професии.

М. Заклучване на бази от предходни месеци

Функционалността служи за заклучване на незаклучени бази от предходни месеци. При заклучването се попълва и версията, с която са приключени базите.

Н. Сравняване на отсъствия

Инструмент за сравняване на отсъствията на служителите в „Омекс® 2000“ и в продуктите на Geoson.

О. Системни функции

Забележка:

Меню „Системни функции“ се използва изключително по изрична инструкция от екипа на ОмегаСофт ООД.

Указания за ползване на тези функции, когато е необходимо, се дават във файл „What’s new“, съпътстващ всяка нова версия на „Омекс® 2000“.

III.6.6. Системна информация

Системна информация се изпраща, когато е поискана от екипа на ОмегаСофт ООД или когато се отправя запитване относно съобщение за грешка в системата.

Системната информация се генерира от основния екран на „Омекс® 2000“ -> меню „Сервиз“ -> „Системна информация“ или през лентата с функционални бутони



При стартиране на функционалността се извежда екран, съдържащ информация за компютъра, на който е инсталиран „Омекс® 2000“ и протичащите процеси.

1. С избор на бутон „Изпращане“ се отваря падащо меню с опции за генериране на системна информация, от които се избира „Запис във файл“ и „По интернет“.
2. В изведения екран се избира „Без приложен архив на база“, освен ако изрично не е поискан архивен файл.
3. Системата извежда съобщение за прикачване на допълнителен файл. НЕ е необходимо прикачване на такъв, освен ако не е изрично поискан конкретен файл от екипа на ОмегаСофт ООД.
4. Извежда се екран, в който се въвежда описание на казуса.
5. Следващата стъпка е избор на място, където да бъде съхранена генерираната системна информация, когато е избрана опция „Запис във файл“.
Когато е избрана опция „По интернет“ се извежда екран, в който се въвеждат данни за изпращащият системната информация – име, фамилия и e-mail адрес. С бутон „ОК“ данните се потвърждават и системната информация се изпраща автоматично.
6. Когато е избрана опция „Запис във файл“, системата извежда уведомление за мястото на съхранение на файла и неговото наименование.
7. Когато е избрана опция „Запис във файл“, генерираният файл се изпраща през e-mail до обслужващия екип на ОмегаСофт ООД.

В случай, че „Омекс® 2000“ не може да бъде стартиран, системна информация се изготвя през **„Омекс® Интегратор“** -> **„Изпращане на системна информация“**. Стъпките за изготвяне на системната информация през „Омекс® Интегратор“ са същите, както през през „Омекс® 2000“.

Указания за изготвяне на системна информация можете да намерите и в документ *„Инструкция за изпращане на системна информация“* и *„Видео урок за изпращане на системна информация“* в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

III.6.7. Изчистване на калкулирани стойности

Функция „Изчистване на калкулирани стойности“ служи за изтриване на изчислени (и вече невалидни) стойности на буферни полета в базата данни.

Стартира се през основния екран на „Омекс® 2000“ -> бутон .

III.6.8. Промяна на парола

Промяна на паролата за вход на потребителя, работещ в „Омекс® 2000“, може да се извърши през основния екран на **„Омекс® 2000“** -> **меню „Сервиз“** -> **„Промяна на парола“**.

В изведения екран се въвежда нова парола, въвежда се втори път за потвърждение и се запамятава с избор на бутон „ОК“.

Системата извежда потвърждение за успешна промяна на паролата.

III.6.9. Помощна система

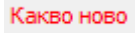
Помощната система на „Омекс® 2000“ се извиква по следните начини:

- а. през основния екран на „Омекс® 2000“ -> меню „За програмата“ -> „Помощ“;
- б. през основния екран на „Омекс® 2000“ -> бутон .
- в. с отваряне на който и да е екран на „Омекс® 2000“ и избор на бутон „F1“ от клавиатурата.

III.6.10. Промени и новости в „Омекс® 2000“

С всяка актуализация на версията на „Омекс® 2000“ към програмата се прикачва помощен файл, съдържащ описание на променените и новосъздадените функционалности в програмата. Файлът носи наименование **„What`s new.doc“** и се намира в инсталационната папка на „Омекс® 2000“. Пътеката към документа е **Omeks2000 -> bin**.

Бързо извикване на документ **„What`s new“** се извършва през

основния екран на „Омекс® 2000“ -> бутон „Какво ново“, намиращ се в горната дясна част на екрана -  или през меню „За програмата“ -> „Какво ново“.

IV. „Омекс® Интегратор“

„Омекс® Интегратор“ е приложение към ПП „Омекс® 2000“, съдържащо външни за програмата модули и функционалности, служещи за конфигуриране на работната среда, поправяне, проверка и поддръжка на базата данни.

Подробно описание на „Омекс® Интегратор“ ще намерите в документ „Ръководство за работа с „Омекс® Интегратор“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

„Омекс® Интегратор“ се стартира през икона  или през файл  **OmeksIntegrator.exe**, намиращ се в инсталационната папка на „Омекс® 2000“ – **Omeks2000 -> bin**.

Основният екран на приложението е разделен на два сектора – списък с модули и кратко описание за всеки един.

Първоначално секторът с описание е празен. След избиране на модул, описанието на съответния се визуализира в екрана.

Бутон „Старт“ се активира след избор на модул. Чрез него се стартира избраният модул.

С бутон „Изход“ се затваря приложението „Омекс® Интегратор“.

IV.1. „Омекс® Конфигуратор“

Модул „Омекс® Конфигуратор“ служи за конфигуриране на средата, в която работи „Омекс® 2000“.

Използването на модул „Омекс® Конфигуратор“ се налага при инсталиране и преинсталиране на ПП „Омекс® 2000“, при обновяване

версията на продукта, както и при нарушаване функционалността на системата.

Модул „Омекс® Конфигуратор“ се стартира през „Омекс® Интегратор“ или през файл  **omksetup.exe**, намиращ се в инсталационната папка на „Омекс® 2000“ – **Omeks2000 -> bin**.

Преди стартиране на „Омекс® Конфигуратор“ е необходимо всички приложения „Омекс® 2000“ (Omeks2k.EXE) и „Омекс® Сървър“ (Omekssrvs.exe или Omekssrvd.exe) да бъдат спряни. Това е необходимо, защото може да се наложи рестартиране на компютъра и незапазената информация да бъде изгубена.

Работата с модул „Омекс® Конфигуратор“ е описана в раздел [II.2.3. Конфигуриране на „Омекс® 2000“](#) от настоящия документ.

Илюстрирано описание на „Омекс® Конфигуратор“ ще намерите в документ „Ръководство за работа с „Омекс® Интегратор“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

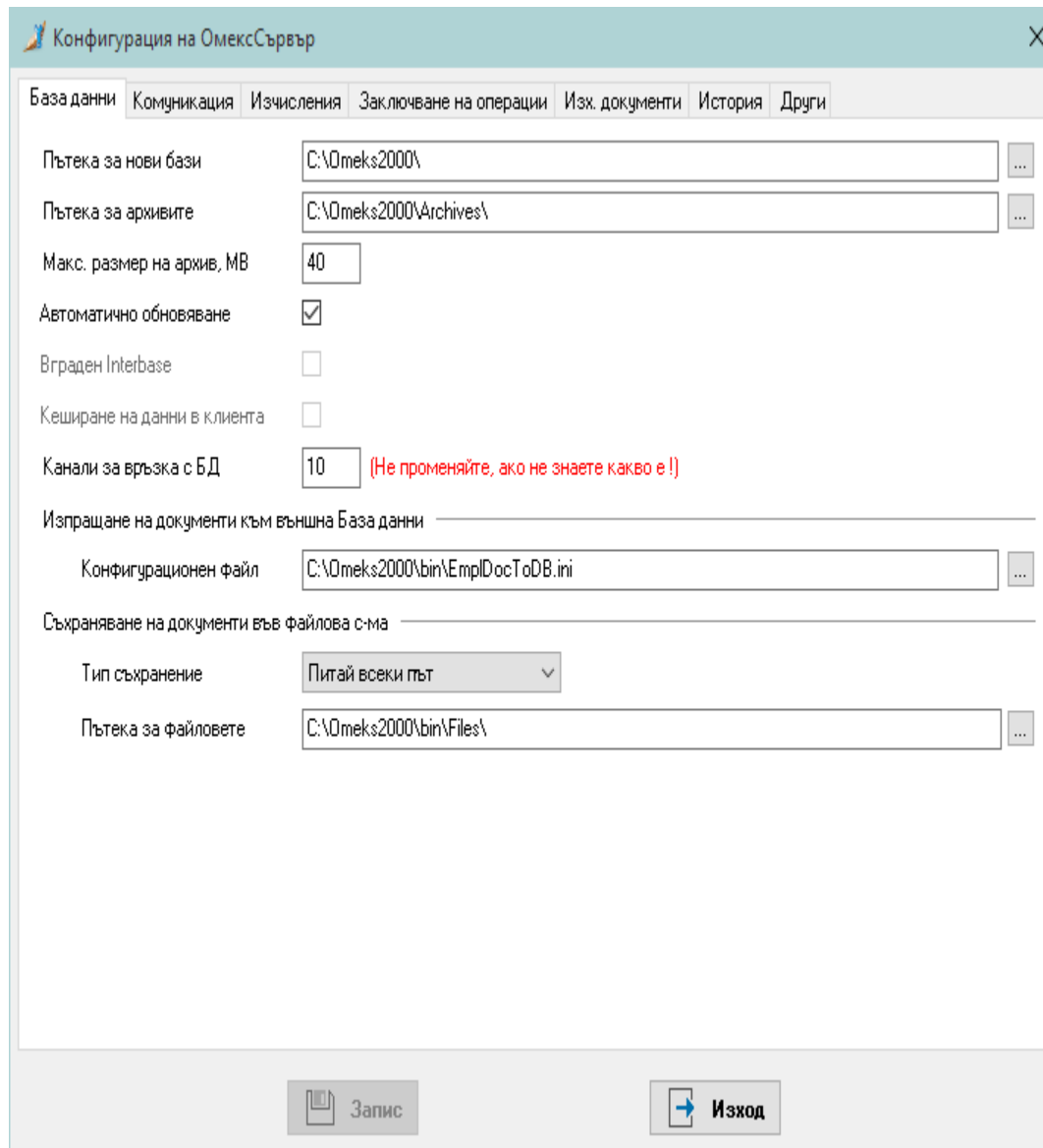
IV.2. Настройки на „Омекс® Сървър“

Модул „Настройки на „Омекс® Сървър““ служи за извършване на специфични настройки, свързани с различните параметри за работа на Сървър-приложението на „Омекс® 2000“.

Забележка:

Тази функционалност се използва само от екипа на ОмегаСофт ООД и от специално обучени потребители.

При стартиране на модула се отваря основният екран „Конфигурация на Омекс Сървър“, горната част на който представлява работна лента от бутони с групирани опции за настройка. (Фиг. 20)



(Фиг. 20)

С избор на бутон от работната лента се предоставя възможност за извършване на промени в настройките от съответната група.

Подробно описание на модул „Настройки на „Омекс® Сървър““ ще намерите в документ „Ръководство за работа с „Омекс® Интегратор““ в [Сайта на OmegaСофт ООД](#).

IV.3. Настройки на „Омекс® 2000“

Модул „Настройки на „Омекс® 2000““ може да бъде стартиран и от началния екран на „Омекс® 2000“ -> меню „Сервиз“ -> „Настройки“.

Модул „Настройки на „Омекс® 2000““ служи за задаване на специфични потребителски настройки за работа на програмата, свързани с ежедневните дейности.

При стартиране на модул „Настройки на „Омекс® 2000““ системата извежда начален екран „Настройки на Омекс 2000“.

Началният екран съдържа лента с бутони „Стандартни“, „Специални“ и „Комуникация“. Избирането на някой от бутоните отвежда до екран за съответната група настройки.

IV.3.1. Стандартни

Екран „Стандартни“ е разделен на три сектора :

А. Изходни документи

В този сектор се задават настройки за извежданите от програмата документи.

- а. „Тип (формат)“ и „Извеждане в“ - От падащо меню се избира опция за извеждане във WordPad, във вградения в „Омекс® 2000“ текстов редактор, във Word, в PDF документ или опция "Питай всеки път". При избор на опция "Питай всеки път" се дава възможност за всеки документ индивидуално да се избере вариант за извеждане в някоя от текстообработващите програми според желанието на потребителя.

- б. „Отваряне на електронни таблици в“** – Възможност за избор чрез падащо меню на варианти за отваряне на електронни таблици.
- в. Език за извеждане** – Възможност за избор на език.
- г. Шрифт и размер** – Възможност за избор на шрифт и размер на шрифта за изходните документи.
- д. Брой редове в документи по образец** – Въвежда се желаната стойност.
Ако в полето има въведено 0 (нула) или * (звезда), то броят на редовете по подразбиране се взема от полето “Редове на страница” в модул „Настройки на „Омекс® Сървър““.
- Б. Автоматичен запис на промените** – В този сектор се дава възможност за избор на операция, при която автоматично да се записват направените преди извършването ѝ промени. Вариантите за избор на операция са „При изход“ и „при влизане в „Суми““. Полетата по подразбиране са без отметка. Когато полетата са без отметка, промени се записват единствено с избор на бутон „Запис“.
- В. Изчисления и параметри**
 - а. Изчистване на калкулирани стойности** - Изтриване на изчислени (и вече невалидни) стойности на буферни полета в базата данни. В приложението „Омекс® 2000“ тази функция се извършва с бутон .
 - б. Запомняне на име за влизане** – Програмата запомня или не потребителското име и парола.
 - в. Смяна формата на датата и числата;**
 - г. Автоматично добавяне перо Аванс** - При поставена отметка в полето и добавяне на аванс на служител в екран „Общи данни“, то в екран „Начисления и удържки“ на служителя автоматично се добавя такова перо. Но ако служителят (служителите) вече има(т) такова перо, препоръчва се тази опция да се изключи и при необходимост от добавяне на перо Аванс, това да се извършва чрез „Групови операции“.

- д. Ведомости по купюри** - При поставена отметка в полето, съответният документ ще бъде изведен по купюри.
- е. Подредба на номенклатурите** – От падащо меню има възможност за избор на подредба „По ред на въвеждане“, „По азбучен ред“ и „По код“.

IV.3.2. Специални

В екран „Специални“ се предоставя възможност за индивидуални потребителски настройки.

- а. Стартово лого** – Възможност за зареждане на стартово лого чрез бутон .
- б. Екранен интерфейс** – Възможност за избор от падащо меню на шрифт, на който да се визуализира главния прозорец на приложението, менютата и подменютата.
- в. Обновяване чрез интернет** – Потребителят има възможност да избере дали системата автоматично да проверява за нови версии на продукта и през какъв интервал.
- г. Директория на изходния файл на общо осчетоводяване** – Посочва се мястото за съхранение на изходния файл на общо осчетоводяване.
- д. Настройки на принтерите за печат на платежни;**
- е. При автоматично отваряне на база при стартиране** – Възможност за въвеждане на пореден номер на базата, която да се отваря автоматично при стартиране на „Омекс® 2000“.

IV.3.3. Комуникация

В сектор „Проху сървър“ се задават проху-сървър/порт и име и парола за него (ако се изискват) за връзка с интернет.

IV.4. Актуализация на БД

Модул „Актуализация на БД“ служи за обновяване базите данни на „Омекс® 2000“ до актуалния за настоящата версия формат.

Актуализация на базите данни се налага при преминаване към по-висока версия на приложението „Омекс® 2000“ или при зареждане от архив на по-стара версия на базите данни.

Забележка:

Преди стартиране на модул „Актуализация на БД“ е необходимо всички приложения „Омекс® 2000“ (Omeks2k.EXE) и „Омекс® Сървър“ (Omeksrvs.exe или Omekssrvd.exe) да бъдат спряни.

Важно е да се следват инструкциите и внимателно да се четат съобщенията, извеждани като помощна информация.

1. При стартиране на модул „Актуализация на БД“ се отваря началният екран, съдържащ важна информация относно функционирането на модула. В горната част на екрана са изписани версията, до която ще се извърши актуализацията и СУБД, с която работи приложението – Firebird. С бутон „Напред“ се преминава към следващия екран. С бутон „Отказ“ приложението се затваря.
2. В екран „Избор на бази“ се предоставя възможност за избор на бази за обновяване и версия, до която да бъдат обновени. Съдържа се информация за базите данни и възможност за допълнителни настройки на процеса по актуализация. Препоръчва се обновяване на всички бази и избор на допълнителна настройка „Безусловно обновяване“. С бутон „Напред“ се преминава към следващия екран. С бутон „Отказ“ приложението се затваря.
3. В екран „Актуализация“ с избор на бутон „Изпълнение“ се стартира актуализацията на базата данни. Действията на приложението се изписват в текстовия прозорец.
4. При успешно приключване на актуализацията на последния ред в текстовия прозорец стои съобщението „Версията на базата обновена до.... ОК“.

При възникване на грешки или неуспешно протичане на актуализацията, системата извежда съобщение с причините за това. След отстраняване на причините за възникналата грешка отново се стартира актуализация на БД.

Подробно описание на модул „Актуализация на БД“ ще намерите в документ „Ръководство за работа с „Омекс® Интегратор“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

IV.5. Архивиране на данните

Модул „Архивиране на данните“ служи за архивиране на данни, когато е невъзможно извършване на тази операция от основното приложение „Омекс® 2000“.

Архивиране на данни през основния екран на „Омекс® 2000“ е описано в раздел [III.6. Допълнителни функции в „Омекс® 2000“ -> III.6.1. Архивиране на данните](#).

Подробно описание на модул „Архивиране на данните“ ще намерите в документ „Ръководство за работа с „Омекс® Интегратор“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

IV.6. Възстановяване на данните

Модул „Възстановяване на данните“ служи за възстановяване на данни, когато е невъзможно извършване на тази операция от основното приложение „Омекс® 2000“.

Възстановяване на данни през основния екран на „Омекс® 2000“ е описано в раздел [III.6. Допълнителни функции в „Омекс® 2000“ -> III.6.3. Възстановяване на данните](#).

Подробно описание на модул „Възстановяване на данните“ ще намерите в документ „Ръководство за работа с „Омекс® Интегратор“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

IV.7. Архивиране на Конфигурационната база данни

Модул "Архивиране на Конфиг. БД" се използва когато е необходимо архивиране на конфигурационната база данни и е невъзможно извършване на операцията от основното приложение „Омекс® 2000“.

Подробно описание на модул „Архивиране на Конфиг. БД“ ще намерите в документ „Ръководство за работа с „Омекс® Интегратор“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

IV.8. Диагностика на системата

Модул „Диагностика на системата“ извършва проверка на СУБД, конфигурация, операционна система, комуникация и др. за правилното функциониране на „Омекс® 2000“.

В отворения се екран „Омекс® Диагностика“ се извеждат резултатите от извършената проверка.

IV.9. Преглеждане на ключ

Модул „Преглеждане на ключ“ служи за справка относно притежателя на програмния продукт, поддръжката и лицензите в „Омекс® 2000“.

IV.10. Изпращане на системна информация

Модулът служи за изпращане на системна информация, когато „Омекс® 2000“ не може да бъде стартиран и е аналогична на функционалността в меню „Сервиз“ -> „Системна информация“, описана в раздел [III.6. Допълнителни функции в „Омекс® 2000“ -> III.6.6. Системна информация](#).

Генерираната системна информация се предоставя на екипа на ОмегаСофт ООД за разчитане и намиране на решение по възникналия казус.

V. Допълнителни модули към „Омекс® 2000“

V.1. Модул „Омекс® Хонорари“

Модул „Омекс® Хонорари“ е предназначен за въвеждане и обработка на информация, свързана с плащания от извънтрудови правоотношения - граждански договори, хонорари от упражняване на свободни професии или занаяти, наеми и др. На базата на въведените параметри за получените доходи се пресмятат дължимите данъци и осигуровки и се отпечатват платежни документи, декларации, справки за НАП, както и таблични справки, рекапитулации и схема за осчетоводяване по модел на потребителя.

„Омекс® Хонорари“ се поддържа в съответствие с промените на нормативната база и тълкуванията на нормативните актове.

Програмната система „Омекс® Хонорари“ осъществява връзка с различни програмни системи за автоматизиране на счетоводството: „АЖУР® L“, „Бизнес навигатор“, „Конто“, Гамаконсулт, ERP-системи и др.

Описание на модул „Омекс® Хонорари“ и работата с него можете да намерите в документ „Ръководство „Омекс® Хонорари“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

V.2. Модул „Импорт/Експорт на данни“

Модулът предоставя възможност за автоматизиран импорт и експорт на данни от и към други системи.

Забележка:

Работата с модул „Импорт/Експорт на данни“ е обвързана със задаване на идентификатори на елементи. Задаването на идентификатор е описано в раздел [III.6.4. Идентификатор](#).

V.2.1. Импорт на данни

Модулът позволява импортиране на данни от външен файл, генериран от друга система или изготвен на ръка по специфични параметри.

Забележка:

Работата с модул „Импорт на данни“ изисква особено внимание и е препоръчително да се използва от потребители, обучени да работят с него.

Модул „Импорт на данни“ работи с ASCII coma-delimited файлове. Различните формати на файловете за импорт на данни са описани в документ „Импорт на данни в „Омекс® 2000“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

Модулът се стартира през **меню „Сервиз“ -> „Външни средства“ -> „Импорт на данни“**. Извежда се екран „Импорт на данни“, в който се попълват полета:

- **поле „Файл“** – на ръка или чрез бутона за избор се въвежда пътеката с местоположението на импортния файл;
- **поле „Тип“** – от падащ списък се задава типът на данните, съдържащи се в импортния файл;
- **поле „Разделител“** – от падащ списък се задава разделителят, използван в импортния файл;
- **поле „Селекция“** – избира се селекцията от служители, за които ще се импортират данни. С поставяне на отметки се посочва дали да бъдат включени напуснали и архивирани служители.
- **поле „Търсене на служител по“** – от падащ списък се посочва дали служителите да бъдат идентифицирани по ЕГН или по Персонален номер;
- **Останалите полета** в екрана са активни или неактивни, в зависимост от информацията, която ще се импортира.

Импортирането на данни се стартира с избор на бутон „Импорт“.

V.2.2. Импорт на данни (прост)

Модулът е аналогичен на модул „Импорт на данни“, като разликата се състои в това, че простият импорт работи с опростен формат на файловете. Модулът се стартира през **меню „Сервиз“ -> „Външни средства“ -> „Импорт на данни (прост)“**.

V.2.3. Експорт на данни

Модулът позволява експортиране на данни във външен файл.

Експорт на данни може да бъде извършен за голяма част от елементите и номенклатурите в системата.

А. Експорт на номенклатури

Експорт на номенклатури се извършва с отваряне на списъка със съответната номенклатура и избор на второстепенния бутон на мишката върху елемент от списъка. Извежда се екран, в който се посочва опция „Експорт“ или „Експорт на всички номенклатури“. При избор на опция „Експорт“ се експортира отворената в момента номенклатура. При избор на бутон „Експорт на всички номенклатури“ се експортират всички списъци в меню „Настройка“ -> „Номенклатури“.

След стартиране на експорта се извежда екран, в който се задават местоположение и формат на экспортния файл.

Б. Експорт на елементи

„Омекс® 2000“ позволява експортиране на данни за Разплащателни пера, Суматори, Схеми на заплащане, Селекции, Допълнителни полета, Работни смени и др.

Експортът се извършва с отваряне на екрана за съответния елемент и избор на второстепенния бутон на мишката върху елемент от списъка. Извежда се екран, в който се посочва опция „Експорт“. За част от елементите има и опция за експорт, включващ компонентите на елементите. **Пример:** Може да бъде експортиран както списък с наличните селекции, така и списък с техните условия.

След стартиране на експорта се извежда екран, в който се задават местоположение и формат на экспортния файл.

В. Експорт на структурата на предприятието и данни за служителите

Експортът се извършва с маркиране на звено в сектор „Структура на предприятието“ в основния екран на „Омекс® 2000“ и избор на второстепенния бутон на мишката. Извежда се екран, в който се посочва опция „Експорт на данни“, който извежда допълнителен екран, съдържащ списък с данни, които могат да бъдат експортирани.

След стартиране на експорта се извежда екран, в който се задават местоположение и формат на експортния файл.

V.3. Модул „Производство“

Модул „Производство“ служи за отчитане на заработените суми на служители, които са на сделна система на заплащане. Модулът позволява въвеждане и поддръжка на номенклатурата на детайлите и операциите за изработваните изделия, изготвяне на технологичните задания за изработка на различни модели на изделията, въвеждане, изчисляване и прехвърляне на заработките на служителите чрез персонални карти, обработка на бригадна организация на труда и заплащането. „Омекс® 2000“ извършва осчетоводяване на вложения труд в изработката на даден детайл, като протоколът от осчетоводяването може да се прехвърли в система за автоматизирано счетоводство.

Описание на модул „Производство“ и работата с него можете да откриете в документ „Ръководство модул „Производство“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

V.4. Модул „Връзка с пропускна система“

Модул „Връзка с пропускна система“ позволява свързване на „Омекс® 2000“ със системи за контрол на достъпа и работното време, като осигурява автоматично пресмятане на присъствието, нощния труд, видовете извънреден труд, закъсненията, нерегламентирани отсъствия и др. Предоставя справки за движението на служителите и механизми за анализиране и обработка на техните събития.

Забележка:

Модул „Връзка с пропускна система“ се настройва от екипа на ОмегаСофт ООД.

ОмегаСофт ООД не носи отговорност за правилното функциониране на модула, когато конфигурирането и настройката му не са извършени от нашия екип.

За допълнителна информация за модул „Връзка с пропускна система“, както и за предоставяне на обучения и практическа документация за работа с него, се [свържете с екипа на ОмегаСофт ООД](#).

V.5. Модул „Щатно разписание“

Модул „Щатно разписание“ предоставя възможност за създаване и разпечатване на изходни документи с кратко/длъжностно и поименно щатно разписание.

Модул „Щатно разписание“ позволява за всяка единица/звено в структурата на предприятието да се задават позиции, всяка от които се дефинира с брой служители, които имат избрана длъжност. Към всяка позиция може да се асоциират служители, които имат действащ към датата на щатното разписание трудов договор или допълнително споразумение с тази длъжност. Броят на заетите и свободните места в дадена позиция се определя в съответствие с коефициента „Бройка“ на споменатия ТД или ДС на служителите.

Модулът позволява да бъдат водени голям брой щатни разписания, всяко с различна дата, от която е в сила.

Има функция за автоматично попълване на позициите в звената в съответствие с ТД и ДС на служителите в тях, аналогично и функция за автоматично асоцииране на служителите с позициите (попълване на заетите бройки).

Работата с модул „Щатно разписание“ е описана в документ „Модул „Щатно разписание“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

V.6. Модул „Омекс® Direct“

Модул „Омекс® Direct“ позволява директен достъп до данните от предишни месеци, обработени с „Омекс® 2000“, без да се налага закупуването на допълнителни бази, в които да се възстановяват архивите, изготвени при месечно приключване. По този начин потребителите могат директно да отворят базите от предходни месеци и да правят необходимите им справки.

Модул „Омекс® Direct“ предоставя на потребителите следните възможности:

- След добавяне на база от архив, последната може да се прикачи като предходен месец/година към текуща база от съществуващите в списъка.
- Броят бази от предходни месеци/години, които могат да се прикачват, е неограничен – програмата има възможност за съхраняване на данни за всички периоди, обработени с „Омекс® 2000“.
- База от предходен месец/година може да се освободи и прехвърли като самостоятелна фирма в началния списък.

Описание на модул „Омекс® Direct“ и работата с него можете да намерите в документ „Ръководство „Омекс® Direct“ и във „Видео урок за работа с „Омекс® Direct“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

V.7. Модул „Омекс® Commander“

Модул „Омекс® Commander“ предоставя възможност за автоматизирано извършване на рутинни обработки, отнемачи много време, като, например, обновяване на много бази, генериране на изходни документи – ведомости, рекапитулации, справки, фишове, експорти и т.н.

Операциите се извършват по зададени параметри – селекция, период и др. Извършването на операцията се стартира в предварително зададено време – час, дата.

В списъка операции, които могат да се извършат, се включват:

- Документи по образец
- Всички справки и списъци
- Всякакви ведомости
- Таблици
- Стандартна рекапитулация, рекапитулация по селекции и универсални рекапитулации
- Дискети за НОИ/НАП и за болнични
- Експорти на персонални данни за масови плащания
- Обновяване на бази данни към текуща версия
- Спиране и пускане на "Омекс Сървър"
- Преизчисляване на селекции и изчистване на калкулирани стойности.

Забележка:

Модул „Омекс® Commander“ се инсталира и настройва от екипа на ОмегаСофт ООД.

ОмегаСофт ООД не носи отговорност за правилното функциониране на Омекс® Commander, когато инсталирането и конфигурирането му не са извършени от нашия екип.

За допълнителна информация за модул „Омекс® Commander“, както и за предоставяне на обучения и практическа документация за работа с него, се [свържете с екипа на ОмегаСофт ООД](#).

V.8. Модул „Изпращане на документи по email“

Модул „Изпращане на документи по email“ служи за автоматично изпращане по електронна поща на документи (например фишове) до служителите.

Работата с модул „Изпращане на документи по email“ е описана в документ „Изпращане на документи по електронна поща“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

V.9. Модул „Компенсирание на данъци“

Модул „Компенсирание на данъци“ служи за пресмятане на нетно възнаграждение, равно на сумарната стойност на избрани начисления. Модулът извършва автоматично пресмятане и нанасяне в счетоводните данни на допълнителни еднократни начисления, компенсиращи разликите в личните осигурителни вноски и ДДФЛ.

Работата с модул „Компенсирание на данъци“ е описана в документ „Компенсирание на нетна сума, осигуровки и ДДФЛ“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

V.10. Модул „Базова заплата“

Модул „Базова заплата“ се използва, когато е необходимо brutната заплата за служител или група служители да не пада под определена сума.

Работата с модул „Базова заплата“ е описана в документ „Базова заплата Брутно“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

V.11. Модул „Омекс® B-ling“

Модул „Омекс® B-ling“ позволява изходните документи на системата – стандартни рекапитулации, списъци, ведомости, таблици и документи по образец - да се генерират на втори език.

Работата с модул „Омекс® B-ling“ е описана в документ „Модул „Омекс® B-ling“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

V.12. Модул „Web Portal“

Модул „Web Portal“ предоставя възможност служителите в организацията да извършват самостоятелно преглед и въвеждане на свои лични данни, в частност за ползване на отпуск. Това става през отделно уеб-базирано приложение, което може да се достъпва през браузър от компютрите във вътрешната мрежа на организацията или такива, свързани с нея чрез VPN. Достъпът е разрешен само за

определени потребители от Активната Директория и е ограничен в съответствие със зададеното ниво на достъп. Приложението дава възможност за управление и проследяване на процеса по придвижване на молбите за отпуск на служителите - въвеждане, потвърждаване и отразяване в заплащането им, като на всяка стъпка се правят съответни известявания по електронната поща. Модул „Web Portal“ работи паралелно с „Омекс® 2000“ и използва неговата база данни, без да променя начина на работа с него.

Забележка:

Модул „Web Portal“ се инсталира и настройва от екипа на ОмегаСофт ООД.

ОмегаСофт ООД не носи отговорност за правилното функциониране на Web Portal, когато инсталирането и конфигурирането му не са извършени от нашия екип.

За допълнителна информация за модул „Web Portal“, както и за предоставяне на обучения и практическа документация за работа с него, се [свържете с екипа на ОмегаСофт ООД](#).

VI. Полезно

Този раздел съдържа документи и теми, свързани с функционалния обхват и нормативната база, които „Омекс® 2000“ покрива.

Полезно от ОмегаСофт ООД

[Интернет сайт на ОмегаСофт ООД](#)

[Интернет сайт на продуктите Омекс®](#)

[Потребителски въпроси и отговори](#)

[Форуми на ОмегаСофт ООД](#)

[Потребителски инструкции за работа с „Омекс® 2000“](#)

[Зареждане на „Омекс® 2000“](#)

Институции

[Национален осигурителен институт](#)

[Национална агенция за приходите](#)

[Министерство на труда и социалната политика](#)

[Министерство на финансите](#)

[Национална здравноосигурителна каса](#)

[Е-услуги на НОИ](#)

[Е-услуги на НАП](#)

Нормативна база

[Кодекс на труда](#)

[Кодекс за социално осигуряване](#)

[Закон за данъците върху доходите на физическите лица](#)

[Закон за здравното осигуряване](#)

[Данъчно-осигурителен процесуален кодекс](#)

[Наредба № Н-8 от 2005 г. за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данни от работодателите, осигурителите за осигурените при тях лица, както и от самоосигуряващите се лица](#)

[Наредба за структурата и организацията на работната заплата](#)

[Наредба за елементите на възнаграждението и за доходите, върху които се правят осигурителни вноски](#)

[Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване](#)

[Наредба за пенсиите и осигурителния стаж](#)

[Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж](#)

[Наредба за работното време, почивките и отпуските](#)

[Наредба № 5 от 29 декември 2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда](#)

[Наредба за определяне видовете работи, за които се установява допълнителен платен годишен отпуск](#)

[Наредба за определяне на видовете работи, за които се установява намалено работно време](#)

[Наредба за безплатното работно и униформено облекло](#)

[Държавен вестник](#)

Интернет сайтове

[Кик инфо](#)

[Одит инфо](#)

[Лекс.бг](#)