

## Модул „Производство“ (сделно заплащане)

### Въведение

Модул „Производство“ служи за отчитане на заработените суми на служителите, 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 също така осчетоводяване на вложения труд в изработката на даден детайл, като протоколът от осчетоводяването може да се прехвърли в система за автоматизирано счетоводство.

За да бъде активиран модулът в параметрите за стартиране на Омекс® Заплати е необходимо да бъде добавена опция „-s“. Когато той е активиран, при стартиране на Омекс® Заплати в основния прозорец на приложението се появява допълнително меню „Производство“. Работата с модул „Производство“ започва чрез избор на някое от подменютата – „Настройки“, „Детайли“ и т.н. на основното меню.

При стартиране на която и да е функция от модула, се показва основният прозорец. В лявата част са разположени иконите с различните функции, при натискане на които се стартират съответните режими на модула. В дясната част на екрана се извършват всички операции.

### Основни понятия, с които работи модул Производство.

- **Разряд** - признак, групиращ сделчиците според квалификацията им. По този признак се оценява работката им за единица време.
- **Ставка** - тарифата за единица време, по която работят сделчиците. При по-квалифициран труд се очаква по-висока тарифа. На всеки разряд съответства фиксирана ставка.
- **Нормовреме** - времето, за което се изпълнява дадена операция.
- **Разценка** - сумата, заплащана за изпълнение на дадена операция.
- **Операция** - действие, което трябва да се извърши възмездно, за да се произведе детайл или изделие – изцяло или до определена фаза. Атрибути на операцията са нормовреме и разряд или директно въведена разценка.
- **Детайл** - градивен елемент, част от цялото. Производството на всеки детайл включва една или няколко операции.
- **Изделие** - съвкупност от един или повече детайли.
- **Номенклатури** - определят групи от изделия.
- **Бригада** - група работници, изпълняващи заедно операции. Разпределянето на работката между членовете на бригадата става според коефициента на трудово участие, часовата ставка и отработените часове на всеки от тях.
- **Поръчка** - брой готови изделия, обвързани с определен срок за производство. Задание за изпълнение на определен набор и брой операции.
- **Пренос** - начисляване на суми, получени от индивидуални или бригадни карти към счетоводните данни на работниците.



- **Персонална карта** - отчет за изпълнените операции от един работник.
- **Бригадна карта** - отчет за изпълнените операции от една бригада.
- **Групово прехвърляне** - По своята същност това е пренос, който се извършва върху избрана селекция от работници. Извършва се в избрано разплащателно перо, като заменя (изтрива) текущата сума с новата (Прехвърляне) или добавя към текущата сума в перото новата (Прибавяне).
- **Осчетоводяване по детайли** - обобщаване на калкулираните суми по детайли и операции.
- **Осчетоводяване по поръчки** - обобщаване на калкулираните суми по поръчки и детайли.

## 1. Меню “Настройки”

При избиране на тази функция се показват основните настройки на модула. Това са:

- номенклатурата на разрядите;
- номенклатурата на изделията;
- допълнителни настройки.

Разрядите са основно понятие в „Производство“. **Разрядът (или наричан още „ставка“)** представлява цената на труда за единица време. Използва се при пресмятане на стойността на изработването на дадена операция. В следствие тази стойност се използва за пресмятане на сумата, заработена от служителите за производството на определен брой операции. Обикновено в дадено предприятие трудът за извършване на различните операции, е разделен на няколко категории, като за всяка категория се използва различна цена – това е разрядът. За всяка такава категория се въвежда разряд. В лявата част на основния прозорец е изведен списък на разрядите под форма на таблица с две колони – “Разряд” и “Ставка”. Добавяне, изтриване и редактиране на ред от тази таблица се извършва чрез едноименните бутони над нея. Потвърждение на нанесени промени в ред от таблицата се осъществява с натискане на клавиш <ENTER> от клавиатурата, а отказ – чрез <ESC>.

Съществува и възможност за **групова промяна на ставки** – тя се прави посредством натискане на стрелката до бутона „Редакция“ и избор на „Групова редакция“ от появилото се меню. Показва се прозорец, в който е изведен списък на разрядите под форма на таблица с две колони – “Разряд” и “Ставка”. Чрез поставяне на отметка в квадратчето пред името на разряд се отбелязват разрядите, които ще бъдат променени, а дясната секция на прозореца трябва да се укаже начина на промяна – със сума или с проценти - и да се попълнят полетата за стойност, увеличение или намаление. Чрез натискане на бутон <Промяна> се извършва преизчисляването на избраната тарифна ставка, а запис на новата стойност – чрез бутон <Запис>.

**Точността** на пресмятане се избира посредством бутон <Точност> – при натискането му, от менюто се избира желаната точност на пресмятане, с която техните ставки ще участват в изчисленията. По подразбиране изчисленията се правят с точност 5 знака след десетичната запетая.

Извършени промени в таблицата се съхраняват с бутон <Запис>, отказ от промените в таблицата – чрез бутон <Отказ>, като при това се излиза и от прозореца на



модул “Производство”.

Важно е да се отбележи, че при промяна на разряди, ако вече има пренесени суми по разплащателните пера на служителите, то тези суми няма да бъдат променени съобразно редакциите и затова е необходимо те отново да бъдат пренесени.

В дясната част на екрана са **номенклатурите на изделията**.

**Изделието** представлява категория продукти, чието производство се управлява с модула. Всяко изделие включва в себе си общ набор от детайли и операции, необходими за производството му. Всеки детайл, заедно със своите операции, трябва да принадлежи към дадено изделие. Изделието обединява всички детайли и операции за няколко различни, но сходни артикула – например може да има изделие „Панталон”, което да включва детайли и операции, извършвани при производството на няколко различни вида панталони, както и изделие „Сако”, което да включва детайлите и операциите, извършвани при изработка на сака. Минимално необходимо е да има поне едно изделие, ако не се налага такова разделение на детайлите и операциите. Редактирането на изделията се извършва по общия начин – с едноименните бутони, като записването на направените редакции се извършва с бутон <Запис>.

**Допълнителните настройки**, които могат да бъдат направени, се намират в секция “Други”, и чрез тях се определя дали при въвеждане на нова персонална/бригадна карта датата по подразбиране да бъде датата, на която се въвежда картата, или да бъде последният ден от текущият месец.

Другата възможна опция е мерната единица за указване на нормовремето на всяка операция – в часове или в минути. Тази настройка се използва при генерирането на някои справки за необходимото време за изработка на операция и отработеното време от служителите и няма отношение към пресмятането на заработената сума.

## 2. Меню “Детайли”

При избор на “Детайли” от основното меню на модул „Производство” (или директно от менюто от основният прозорец на Омекс® 2000) се показва екранът за редактиране на номенклатурата на детайлите и операциите (секция “Операции” и бутоните под нея). В секция “Детайли” е изобразен списък на детайлите, а в дясната секция “Операции” – списък на операциите с техните разряди и нормовреме за текущия детайл. Въвеждането, изтриването и редактирането на детайлите и съответните операции се извършва чрез бутоните от първи ред над съответните списъци.

Детайлът е едно от основните понятия. Той представлява набор от операции, които трябва да бъдат изработени за получаването на продукт или част от него. По същество, детайлът е събирателно понятие и се описва от неговите операции, поради което за него се въвежда само име. За удобство може да бъде въведен и код (Омекс® 2000 по подразбиране предлага следващия свободен номер за код), чрез който по-късно бързо да бъде намиран детайла. Задължително поле за избор е изделието, към което принадлежи детайла.

Добавянето и редакцията на детайли се извършва посредством стандартните бутони. **Внимание!** При изтриване на детайл, биват изтривани и всички въведени към него операции.

Бутон <Функции> предоставя няколко полезни функции. При натискането му се показва меню и от него може да бъде избрана някоя от следните функции:



- копиране – позволява копирането на текущо избрания детайл под ново име, заедно с пълното описание на всички негови операции. Това улеснява въвеждането на нови детайли, които се различават само с няколко операции. По подразбиране се задава нов код, а името на детайла е „Копие на XXXXXX“;

- забранени детайли – позволява „скриването“ на детайли, които вече не се ползват в работата, но не трябва да бъдат изтривани;

- филтър – позволява филтрирането на списъка с детайлите, така че да бъдат показани само детайлите за конкретно изделие.

**Списъкът от операции** за даден детайл се редактира в дясната част на екрана посредством стандартните бутони. Аналогично на детайлите, задава се име и код на операцията, разряд и нормовреме.

При въвеждане на нова операция, за улеснение Омекс® 2000 предлага редакция и на разряда и нормовремето за операцията, при което автоматично се създава „Стандартен“ вариант на операцията и в повечето случаи не е необходимо да се извършват повече действия по редакцията на операцията.

### 3. Меню „Бригади“

При бригадна организация на производството в предприятието е необходимо да бъдат въведени бригадите и техните атрибути. Това се прави от **меню „Бригади“**, където се въвеждат и редактират имената на бригадите на сделчици и се въвежда или променя общата заработка, списъкът на участниците, техните коефициенти за трудово участие (КТУ), отработени дни (часове) и дневните (часовите) ставки.

При натискане на бутона на мишката върху меню „Производство“ в основния прозорец на приложението Омекс® Заплати се разгъва падащ списък с подменюта. При избор на „Бригади“ се отваря прозорец „Бригади“. В лявата секция се намира списък на менюта под формата на икони с надписи и чрез натискане на бутона на мишката върху някоя от тях се влиза в съответния режим. В случая, тъй като е избрано подменю „Бригади“ при влизане в основния прозорец на модула, иконата на режим „Бригади“ в лявата секция е маркирана. Вдясно от него се появяват две секции – „Бригади“ и „Служители“.

**Добавяне, редактиране и изтриване на бригада** в табличния списък на секция „Бригади“ се извършва с едноименните бутони над него. В **колона „Сума“** се въвежда общата заработена сума за съответната бригада (виж също Списък „Бригадни наименования“).

Сумата може да бъде получена и автоматично, ако се използва въвеждането на бригадни карти. За повече информация за бригадните карти се обърнете към частта Персонални и бригадни карти.

При бригадната организация общата сума за бригадата (въведена ръчно или пресметната на базата на работни карти) се разпределя между работниците от бригадата пропорционално на техните коефициенти за трудово участие (КТУ), отработени дни (часове) и дневните (часовите) ставки. След приключване на работата за месеца, делът на всеки работник се пренася в счетоводните му данни.

След избиране на бригадата на екрана, в **секция „Служители“**, се появява списък с нейните членове. Добавяне, редактиране и изтриване на служител в избрана бригада се извършва чрез съответните бутони от горния ред бутони над списъка (виж също Списък служители).



За улеснение на потребителя всички тарифни ставки и отработени дни/часове при добавяне на нови участници в бригада са равни на 0, а коефициентът на трудово участие (КТУ) е 1. Освен това те могат да бъдат задавани с различни стойности и в момента на добавяне на участник – полетата “КТУ”, “Дни/часове” и “Дневна/часова ставка” под списъка със служители на предприятието на прозорец “Избор на служители”, появяващ се след натискане на бутона на мишката върху <Добавяне> в секция “Служители”.

За **групово задаване** на всяко от полетата КТУ, “Дни/часове” и “Дневна/часова ставка” на вече въведен списък от служители, могат да бъдат използвани бутоните от втория ред от секцията:

- **бутони <0> и <1>** – при натискането на някой от тези два бутона, се показва диалог, в който се избира в кое поле да бъдат записани стойности 0 или 1.

- **бутони <Отр. дни> и <Отр. часове>** – при натискането на някой от тези два бутона, за всеки работник от бригадата се изчислява съответната стойност (отработени дни или отработени часове за текущия месец) и тя се записва в полето за коефициент „Дни/часове”

- **бутоните <Дневна ставка> и <Часова ставка>** автоматично изчисляват ставката за всеки служител;

Чрез бутон <Автоматично> се пресмята общата заработка като сума от произведенията на отработените дни (часове), дневните (часовите) ставки и коефициентите за трудово участие на работниците в бригадата.

След като е приключено с въвеждането и обработката на бригадната информация за текущия месец, **изчислените индивидуални заплатки на служителите се прехвърлят в счетоводните им данни посредством бутон <Пренос>**. При натискането му се показва диалогов прозорец, в който се избира разплащателно перо, по което да бъде пренесена сумата (позволен са разплащателни пера, които имат един входен параметър и той е от тип „сума”), както и начинът на пренасяне на сумата – ако се избран тип „прехвърляне”, в разплащателното перо се прехвърля **само текущата** сума, а ако в перото има въведена някаква стойност, то тя се **изтрива**.

Ако се избере **пренос тип „прибавяне”**, то към текущата стойност на разплащателното перо се добавя пренасяната и общата сума става новата стойност на разплащателното перо.

С помощта на бутон <Печат> е възможно да бъде отпечатан списъка на служителите в текущата бригада, със съответните коефициенти и заработената сума.

Добавена е възможност за **задаване на общата заработена сума на бригада по дни** - в поле "По дни" се въвежда "Да". Тогава се активира календара над списъка с бригади и за всеки ден на избрания месец могат да се задават суми за бригадата, за която е избрана опцията "По дни". Бутоните <0>, <1>, <Отр. дни> и <Отр. часове> стават неактивни.

При пренос (бутон <Пренос>) на бригадна сума, в данните на служителите се изчисляват индивидуалните заплатки на работниците за всеки ден от месеца, съобразно сумата на бригадата за съответния ден и отработени часове на служителите в тази бригада за съответния ден. Ако служителят има отработени часове и заработката му е под минималната заработка, сумата му за деня се допълва до минималната заработка. Накрая сумата за целия месец се прехвърля в избраното перо. При операция "Пренос" разрешеното действие в режим "По дни" е "Прехвърляне". Минималната заработка за всеки служител се задава чрез бутон <Промяна> в меню "Персонални





карти" и избиране на служител от списъка в поле "Служител". По подразбиране тази стойност е нула.

### **Списък "Бригадни наименования"**

Чрез бутоните от първи ред се въвеждат, изтриват и редактират имената на бригадите, срещу които се попълва общата бригадна зароботка, ако не е предварително пресметната и прехвърлена на базата на бригадни карти (Меню "Бригадни карти").

### **Списък служители**

В списъка се въвеждат участниците в избраната бригада. Чрез бутон <Добавяне> се визуализира структурата на предприятието със служителите, принадлежащи на съответните звена. Служител се добавя към дадена бригада чрез поставяне отметка в чекбокса в ляво от името му. Един служител може да участва едновременно в повече от една бригада.

Бутон <Пренос> служи за прехвърляне (добавяне) на вече пресметнатите суми към избрано разплащателно перо.

## **4. Меню "Участие в бригади"**

Менюто има информационен характер и служи за визуализация на бригадите, в които участва служителите, съответните КТУ, часови ставки и неговите дялове от зароботките на бригадите, в които участва, а също така дали тези суми са прехвърлени в личното му данни за разплащателни пера или не.

Това меню е особено полезно в случаите, когато даден служител има зароботки от участието си в няколко бригади.

## **5. Меню "Персонални карти" и меню „Бригадни карти“**

Двете менюта „Персонални карти“ и „Бригадни карти“ са основните средства за въвеждане на изработените суми от работниците. Предвид, че въвежданата информация на практика не се различава за отделен работник или бригада, двете менюта ще бъдат разглеждани от една и съща гледна точка, като за краткост под „работник“ ще се има предвид и „бригада“. Ще бъдат посочвани особеностите при индивидуалните и бригадните карти, където ги има.

Менюто позволяват зароботката на всеки работник да се калкулира според броя на извършените операции на базата на въведените разценки по операции и детайли. В секция "Структура на предприятието" са изведени звената и при избор на звено, в полето "Служител" се извежда падащ списък на служителите в избраното звено. За бригадните карти, падащият списък съдържа имената на въведените бригади.

Табличния списък под бутонната лента представлява работна карта за зароботката на избрания работник. Посредством стандартните бутони се извършва добавянето, редакцията и изтриването на работни карти.

**Добавяне на нов ред (операция) в картата, както и коригиране и изтриване, се**



извършва посредством бутоните от първи ред над картата. Избор на нова операция се извършва чрез бутон <Добавяне>, който отваря диалогов прозорец "Добавяне на операция". В него трябва да бъде избрано първо изделието, за което ще бъде добавена операцията за извършена работа.

След като е избрано изделие е необходимо да бъдат избрани детайл и операция. В малките полета пред падащите менюта могат да бъдат въведени кодовете на детайла и операцията, при което те автоматично се избират от списъка.

В **групата „Изработено“** се въвежда общият брой извършени операции от този тип. Тогава Омекс® 2000 автоматично изчислява заработената сума от работника за това количество операции.

При нужда може да не се вземе под внимание разрядът, с който е асоциирана текущата операция и да се избере конкретен разряд, по който да бъде определена разценката и съответно сумата за извършената работа. Това става чрез падащото **меню „Разряд“** вдясно от полето „Брой“. Ако в него е избрана стойност „От настройката“, то тогава разценката и сумата се изчисляват по зададените в настройката. Ако се избере „Служителски“, то тогава се изчисляват по конкретно зададен индивидуален разряд за текущият служител. Този разряд може да се зададе посредством бутон <Промяна> в горният десен ъгъл на екрана. Ако за текущият служител не е бил зададен конкретен разряд, то сумата за операцията се изчислява по зададените в настройката. Третата възможност е да бъде избран конкретен разряд от номенклатурата с разрядите. Важно е да се отбележи, че каквато и да е настройката на това меню, то тя важи **само за текущата** операция и не се отразява нито на останалите работни карти на служителя, нито на настройката на модела.

В **полета „Дата“ и „Час“** могат да бъдат записани датата и часа на изработването на операциите. По датата се определя дали сумата от дадена работна карта да бъде прехвърлена по разплащателните пера на служителя.

**Поле „Поръчка“** не е задължително, но ако бъде избрана конкретна поръчка, Омекс® 2000 автоматично изчислява общия брой изработени операции от текущо избраната операция, от всички работници, за всички техни работни карти и извежда информация за изпълнението на бройките от избраната поръчка – в **полет „Общо“** се извежда общият брой по задание на поръчката, в **поле „Произведени“** се извежда общият брой произведени операции от всички работници, и в **поле „Баланс“** се показва дали има надработени (червен цвят), или още не е изпълнена поръчката (зелен цвят).

В **поле „Забележка“** може да се въведе кратък коментар за тази операция (например номер на поръчката).

С цел по-бързо въвеждане на множество работни карти, ако **поле „Не затваряй диалога (добавяне на нова)“** е маркирано, то при натискане на бутона <OK>, диалога не се затваря, а се добавя нова операция, за която трябва само да бъде избран детайл и операция и да бъде въведена бройката на изработените операции. Полета „Изделие“, „Поръчка“ и „Разряд“ не променят стойността си.

Сумите от въведените работни карти могат да бъдат прехвърлени по разплащателните пера на служителите (или в общата сума за бригадата) посредством бутонът <Пренос>. При натискането му се показва диалогов прозорец, в който се избира разплащателното перо, по което да бъде пренесена сумата (позволени са разплащателни пера, които имат един входен параметър и той е от тип „сума“), както и начинът на пренасяне на сумата – ако се избран тип „прехвърляне“, в разплащателното



перо се прехвърля **само текущата** сума, а ако в перото има въведена някаква стойност, то тя се **изтрива**. Тези операции се отнасят само за персонални работни карти. За бригадните карти сумата винаги се прибавя към текущата сума за бригадата.

След преноса на сумата (прехвърляне или прибавяне), пренесените редове от работните карти се маркират с „Да“. След това не е възможно повторно пренасяне на тези редове. Дадена работна карта може да бъде отново маркирана за пренос, чрез редакцията ѝ. В такъв случай Омекс® 2000 извежда предупреждение, че сумата от тази карта вече е била прехвърлена и е възможно да възникнат разминавания.

**Разпечатването на списъка на работните карти** за текущият работник/бригада се извършва чрез натискане на бутона <Печат>. При натискането му се извежда меню, от което да бъде избран **тип печат „Персонална карта“** – отпечатва се съдържанието на всички работни карти на текущият работник/бригада за избраният период;

#### **Месечно приключване**

Поведението на системата по отношение на персоналните и бригадните карти при месечно приключване се настройва през **основното меню „Настройка“ на Омекс® 2000** -> „Общи параметри“ -> таб „Допълнителни“ -> поле „Перс. и бригадни карти при мес. приключване“.

Полето предоставя избор на действие – „Без промяна“, „Изтриване“ и „Нулиране“.

#### **Съответно при месечно приключване:**

- ✓ При избрана опция „Нулиране“ и отговор **YES** на **„Сигурни ли сте, че желаете да бъде приложена опция "Нулиране" на работните карти (персонални и бригадни) в модул "Производство" за приключвания месец?“** – в новия месец всички въведени работни карти с дата до края на текущия (т.е. приключвания месец) ще бъдат прехвърлени, като ще бъде нулирана стойността в поле „Бройка“, и в поле „Дата“ ще бъде заредено първо число на новият месец.
- ✓ При избрана опция „Нулиране“ и отговор **NO** на **„Сигурни ли сте, че желаете да бъде приложена опция "Нулиране" на работните карти (персонални и бригадни) в модул "Производство" за приключвания месец?“** – в новия месец всички въведени работни карти с дата до края на текущия (т.е. приключвания месец) ще бъдат прехвърлени, като няма да бъде нулирана стойността в поле „Бройка“, и в поле „Дата“ ще остане датата от приключвания месец.
- ✓ При избрана опция „Изтриване“ и отговор **YES** на **„Сигурни ли сте, че желаете да бъде приложена опция "Изтриване" на работните карти (персонални и бригадни) в модул "Производство" за приключвания месец?“** – в новия месец всички въведени работни карти с дата до края на текущия (т.е. приключвания месец) ще бъдат изтрити.
- ✓ При избрана опция „Изтриване“ и отговор **NO** на **„Сигурни ли сте, че желаете да бъде приложена опция "Изтриване" на работните карти (персонални и бригадни) в модул "Производство" за приключвания месец?“** – в новия месец всички въведени работни карти с дата до края на текущия (т.е. приключвания месец) ще бъдат запазени.
- ✓ При избрана опция „Без промяна“ - след месечно приключване, персоналните и бригадни карти ще бъдат запазени.





## 6. Меню “Бригадни карти”

Менюто дава възможност за отчитане на заработка по бригадни работни карти. В тези карти (чрез бутоните от първи ред) се въвеждат извършените операции към съответен детайл и, на базата на въведените разценки, автоматично се пресмята заработка на избраната бригада. Работата с това меню е подобна на тази при меню “Персонални карти”.

Бутон <Пренос> прехвърля сумата от картата в сумата на заработка на бригадата, за да може да се разпредели като сума за всеки участник в бригадата. Сумата се добавя към заработка на съответната бригада и се визуализира в меню “Бригади”, поле “Сума”.

### Месечно приключване

Поведението на системата по отношение на персоналните и бригадните карти при месечно приключване се настройва през **основното меню „Настройка“ на Омекс® 2000** -> „Общи параметри“ -> таб „Допълнителни“ -> поле „Перс. и бригадни карти при мес. приключване“.

Полето предоставя избор на действие – „Без промяна“, „Изтриване“ и „Нулиране“.

### Съответно при месечно приключване:

- ✓ При избрана опция „Нулиране“ и отговор **YES** на „**Сигурни ли сте, че желаете да бъде приложена опция "Нулиране" на работните карти (персонални и бригадни) в модул "Производство" за приключвания месец?**“ – в новия месец всички въведени работни карти с дата до края на текущия (т.е. приключвания месец) ще бъдат прехвърлени, като ще бъде нулирана стойността в поле „Бройка“, и в поле „Дата“ ще бъде заредено първо число на новият месец.
- ✓ При избрана опция „Нулиране“ и отговор **NO** на „**Сигурни ли сте, че желаете да бъде приложена опция "Нулиране" на работните карти (персонални и бригадни) в модул "Производство" за приключвания месец?**“ – в новия месец всички въведени работни карти с дата до края на текущия (т.е. приключвания месец) ще бъдат прехвърлени, като няма да бъде нулирана стойността в поле „Бройка“, и в поле „Дата“ ще остане датата от приключвания месец.
- ✓ При избрана опция „Изтриване“ и отговор **YES** на „**Сигурни ли сте, че желаете да бъде приложена опция "Изтриване" на работните карти (персонални и бригадни) в модул "Производство" за приключвания месец?**“ – в новия месец всички въведени работни карти с дата до края на текущия (т.е. приключвания месец) ще бъдат изтрети.
- ✓ При избрана опция „Изтриване“ и отговор **NO** на „**Сигурни ли сте, че желаете да бъде приложена опция "Изтриване" на работните карти (персонални и бригадни) в модул "Производство" за приключвания месец?**“ – в новия месец всички въведени работни карти с дата до края на текущия (т.е. приключвания месец) ще бъдат запазени.
- ✓ При избрана опция „Без промяна“ - след месечно приключване, персоналните и бригадни карти ще бъдат запазени.



## 7. Меню “Групово прехвърляне”

За автоматично пренасяне на сумите е добавена процедура “Групово прехвърляне”. Тя може да се осъществява за всички работници или за работници, отговарящи на условия, за определени звена или цялото предприятие, по определени детайли. Процедурата работи само върху непренесените до този момент редове от работните карти. Тази процедура може да се използва също така и за групово размаркиране на всички пренесени редове от картите (например ако е необходимо повтаряне на пренасянето на сумите при настъпили междуременно промени в разценките).

При натискане на бутона на мишката върху меню “Производство” в основния прозорец на приложението Омекс® 2000 Заплати се разгъва падащ списък с подменюта. При избор на “Групово прехвърляне” се отваря стандартния прозорец за избор на селекция. След избиране на селекция (стандартна или потребителска), звено (бутон <Звено>) или всички служители (бутон <Всички служители>) в този прозорец и потвърждаване с бутон <Избери>, се отваря нов прозорец “Прехвърляне на суми”. В лявата му част, в секция “Детайли” се намира списък с наименованията на детайлите, чиито суми могат да бъдат прехвърляни чрез поставяне на отметка в квадратчето пред името на детайл. В дясната част на прозореца “Прехвърляне на суми” се намират полета за попълване:

- **поле “Прехвърляне на сума по перо”** – представлява падащ списък (разгръщаш се чрез натискане на левия бутон на мишката върху стрелката в десния край на полето) от пера, от които се избира перо, в което да се прехвърли сумата на избрания детайл;
- **полета в секция “Допълнителни условия”** – те се попълват в зависимост от това дали детайлът участва в повече от една поръчка, дали е зададен период за тези поръчки (“Начална дата”, “Крайна дата”) и дали потребителят желае да прехвърли всички суми по този детайл или само сумите за конкретна поръчка;
- **полета в секция “Начин на прехвърляне”** – поле “Прибавяне” и поле “Прехвърляне”. Ако в начисленията на служителите съществува вече перото, което е избрано в поле “Прехвърляне на сума по перо”, то се избира поле “Прехвърляне”. В противен случай трябва да се избере поле “Прибавяне” – приложението автоматично прибавя перото в начисленията на служителите от избраната селекция и поставя в него съответната сума.

За осъществяване на операцията се натиска бутон <Пренос>. Потребителят има възможност да се откаже от операцията чрез бутон <Отказ>.

След приключване на операцията (или отказване от нея) се отваря основния прозорец на модул „Производство”. В лявата секция се намира списък под форма на икони с надписи и чрез натискане на някоя от тях се влиза в съответния режим. В случая, тъй като е избрано подменю “Групово прехвърляне” при влизане в основния прозорец на модула, иконата на режим “Групово прехвърляне” в секцията е маркирана.

## 8. Меню “Поръчки”

При избор на подменю “Поръчки” при влизане в основния прозорец на модула, иконата на режим “Поръчки” в секция “Общи” е маркирана.

Създаден е номенклатурен регистър до 2100 елемента за поръчките.



Атрибутите на всяка поръчка са представени под форма на таблица с колони:

- Име – до 20 символа
- Код/Шифър – цяло число до 18 цифри
- Дата – в стандартния за продукта формат.

Добавяне, изтриване и редактиране на поръчка се извършва с едноименните бутони на първия ред над табличния списък.

Първоначално номенклатурният списък се създава автоматично на базата на въведените до момента поръчки в работните карти. При първоначалното конвертиране за дата се присвоява първо число на текущия месец. При по-късно въведените поръчки в момента на въвеждането за дата на поръчката се подразбира първо число на текущия месец.

Задаването на номенклатурен списък с поръчки не е задължително за функционирането на процедурите от сделното заплащане. Нулевата поръчка е служебна и е без име.

## 9. Меню “Осчетоводяване по детайли”

Тази функция на модул „Производство” позволява да се обобщят и осчетоводят сумите за всеки отделен детайл и операциите му.

Осчетоводяване на вложения труд в изработката на детайли или поръчка се извършва на базата на въведените персонални и бригадни работни карти. В таблицата за осчетоводяване се вмъкват редове, съответни на детайлите или на интервал от поръчки, по които се извършват разчетите. На всеки от тези редове са предвидени полета за дебит и кредит сметки, по които ще се осчетоводява. Получената таблица може да се разпечата, а също така да бъде въведена като протокол в различни счетоводни продукти.

Начина на въвеждане на информацията и работата с бутоните в прозореца наподобяват тези в меню “Общо осчетоводяване” на модул Омекс® 2000 Заплати.

При натискане на **бутон <Добавяне>** се отваря поле със списък на детайлите и след избор на детайл се преминава към списък за избор на операциите за този детайл. Останалите полета на таблицата се попълват чрез двукратно натискане на основния бутон на мишката във всяко от тях и избор на предефинирани стойности от списъци.

След попълване на таблицата се избира **бутон <Изчисляване>**. Отваря се диалогов прозорец за избор на селекция и бригади. След маркиране на бригада/и и селекция и след потвърждение с бутон <ОК>, се извършват изчисленията и се попълва колона “Сума”.

С **бутон <Експорт>** може да се извърши експортиране във файл на счетоводната страница - засега е възможно експортиране в Ажур 2000. Преди да се извърши експортиране, трябва да се натисне **бутон <Настройка>** и да се избере експорт “Ажур 2000”, като се въведат пътеки до входен, изходен и изключващ файл чрез бутоните с трите точки до съответните полета. Натиска се **бутон <Зареди>** и след това <Запис> и <Изход>. Така вече експортът към Ажур 2000 е настроен и след натискане на бутон <Експорт> ще се генерира изходен файл с указаното име и ще се запише на указаното място.



## 10. Меню “Осчетоводяване по поръчки”

Аналогично на „Осчетоводяване по детайли”, тази функция на модул „Производство” позволява да се обобщят и осчетоводят сумите за изработените операции, но водещата обобщаваща единица е поръчката, съответно за разлика от „осчетоводяване по детайли”, тук се изчисляват само работните карти, за които е зададена поръчка.

За настройване на счетоводната страница вижте меню “Осчетоводяване по детайли”.

## 11. Меню “Справки”

В секция "Вид справка" от падащ списък се избира желаната справка.

В полетата от групата „Критерии” се задават необходимите критерии за филтриране на входната информация:

- **Селекция** – определя работниците, чиито персонални карти ще бъдат включени в изчисляването на справката.
- **Бригади** – позволява маркирането на бригадите, чиито бригадни карти ще бъдат включени в изчисляването на справката;
- **Статус** – определя включването на работните карти с прехвърлени заплатки, с непрехвърлени заплатки, или всички работни карти, независимо дали сумите по тях са прехвърлени, или не.
- **Тип** – дали да бъдат включвани само персонални работни карти, само бригадни карти или всички карти.
- **Период** – определя работните карти по дати, които да бъдат включени в генерирането на справката.
- **Детайли** – определя операциите на кои детайли да бъдат включени в справката. С двукратно натискане на бутона на мишката се маркират (или размаркират) всички детайли, като ако справката се нужда без ограничаване на детайлите, може да се маркира само последният елемент от списъка („Всички детайли”).
- **Поръчки** – определя за кои поръчки да се извърши изчисление и разпечатване на работните карти по горните критерии. За да се получи сумарна информация за работните карти, независимо от поръчката, е необходимо да се маркира последната стойност в списъка („Сумарно за всички поръчки”).

### Видовете справки в зависимост от типа на обобщение са:

- **Обобщение по поръчки** – всички работни карти, които отговарят на зададените критерии, се сумират поотделно за всяка избрана поръчка и справката отпечатва сумарните стойности за всяка поръчка;
- **Обобщение по детайли** – за всяка поръчка се отпечатват сумите от работните карти за всеки детайл;
- **Обобщение по операции** – за всяка поръчка се отпечатват всеки избран детайл, като за всеки избран детайл се отпечатват сумите от всеки тип операция;

След дефиниране на стойностите на полетата в секциите “Обобщение по...” и “Задаване на критерии”, желаната справка може да бъде изведена на екран чрез бутон <Справка>. От този нов екран справката може да бъде редактирана, разпечатвана на



принтер и записвана във файл чрез бутоните над текстовия прозорец, съдържащ самата справка.

